

令和4年度 医療事務科

教 育 課 程 表

授 業 計 画

学校法人 実教学園

F■C フチガミ医療福祉専門学校

医療事務科

令和4年度

科目名	時間数	単位数
オフィス実務演習	60	4
オフィスワーキング	120	8
患者接遇	60	4
医事関連法規	60	4
医療事務コンピュータ	40	2
電子カルテシステム	16	1
医療保険事務	240	16
医事検定対策特講	30	2
医療用語	30	2
薬理学・臨床検査	40	2
人体の構造と機能及び疾患	120	8
介護保険事務	30	2
小児クラーク概論	30	2
ワード	60	4
エクセル	60	4
センスアップ講座	4	
調剤薬局事務	30	2
就職指導	60	2
キャリア教育Ⅰ	30	2
キャリア教育Ⅱ	24	1
キャリア教育Ⅲ	20	1
合 計	1164	73

科目名	オフィス実務演習	担当者	田中 恵子	クラス	期 別
				MC	2022年通期

1. 教育目標

- ・社会人、組織人としてビジネスマナーの重要性を理解し、習得する。
- ・ビジネス文書検定3級合格／秘書検定3級合格

2. 授業内容

- ・講義、演習、グループワーク

3. 授業計画

1	オリエンテーション スピーチ（自己紹介）／前期目標設定 印象の構成と第一印象の重要性	16	オリエンテーション スピーチ（後期目標）
2	挨拶の基本 笑顔・立ち方・お辞儀・掛け方	17	来客応対① ・名刺の受け渡し方の基本
3	ビジネスマナーについて 話し方・聴き方のマナー	18	来客応対② ・取り次ぎとご案内
4	敬語の基本①	19	来客応対③ 訪問と紹介・見送り
5	敬語の基本②	20	お茶の入れ方・出し方・頂き方の基本
6	敬語の応用・職場での応対用語	21	秘書検定対策①
7	接遇話法	22	秘書検定対策②
8	ビジネス文書検定対策①	23	発音と発声（美しく話す）
9	ビジネス文書検定対策②	24	電話応対の基本①
10	FAX送信票・書類送付状の書き方	25	電話応対の基本②
11	指示受け・報告・連絡・相談の基本	26	電話応対の基本③
12	指示受け・報告の演習	27	電話伝言メモの書き方
13	実技試験演習	28	実技試験演習
14	期末実技試験	29	期末実技試験
15	期末筆記試験説明 スピーチ（前期の振り返り）	30	期末筆記試験説明 スピーチ（後期の振り返り）

4. 評価方法

期末試験：70%（①筆記70点 ②実技30点 計100点）

平常点：30%（欠課・遅刻時数、授業態度、小テスト、積極性）

5. テキスト及び参考書

オリジナルプリント

ビジネス文書検定過去問題

秘書検定過去問題

6. 実務経験の有無

- あり 資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・交流分析士1級
職種：院長秘書として病院勤務／部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村 大子	クラス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

- ①ビジネス文書検定3級取得。（所得済の場合は上位級）
- ②検定対策を通して敬語、文書、文書の取扱いに関する理論と基本的なスキルを身に付ける。
 - ・実用的な尊敬語と謙譲語を類別し、他者に説明することができる。
 - ・文書作成と取扱いに関する問題の正答を5択から正しく選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解する。
 - ・ビジネスの場におけるコミュニケーションについて文書と言葉の大切さを説明できる。
- ④ビジネス文書における表現力を身に付ける。
 - ・受講生は、実生活で敬語や文語体を使えるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義（検定対策を含む）およびワークショップ
- ・小テストを実施し、習熟度を測る。
- ・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
- ・上記の結果に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	オリエンテーション（前期目標『あいさつ・反応・身だしなみ』・立ち方・お辞儀・掛け方・自己紹介・ビジネス文書検定取得に向けた学習について）	1 6	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）
2	検定学習予定表配布 ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（総合・用字・用語）	1 7	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
3	ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（書式：社内文書・帳票） Ⅲ章：実務技能の一部	1 8	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
4	ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（書式：社内文書・帳票） Ⅲ章：実務技能の一部	1 9	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
5	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（正確な文書・わかりやすい文書）	2 0	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
6	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（正確な文書・わかりやすい文書）	2 1	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
7	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（正確な文書・わかりやすい文書）	2 2	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
8	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（礼儀正しい文章） Ⅲ章：実務技能（文書の取り扱いについて）	2 3	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
9	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（礼儀正しい文章） Ⅲ章：実務技能（文書の取り扱いについて）	2 4	ビジネス文書検定 過去問題（模試）
1 0	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（礼儀正しい文章） Ⅲ章：実務技能（文書の取り扱いについて）	2 5	ビジネス文書検定 模範解答・解説
1 1	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（社外文書）	2 6	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
1 2	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（社外文書）	2 7	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
1 3	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）	2 8	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
1 4	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）	2 9	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
1 5	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）	3 0	試験返却と解答・解説

4. 評価方法

- ①定期試験 70% ②出席・提出物・授業態度（授業への取り組みと貢献）30%

5. テキスト及び参考書

ビジネス文書検定 3級 受検ガイドおよび実問題集 【財団法人 実務技能検定協会/早稲田出版】

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：ビジネス実務講師として大学への勤務）

7. その他

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村 大子	クラス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

- ①秘書検定3級・2級取得。（所得済の場合は上位級）
- ②検定対策を通して職場で求められる働き方の理論と、初歩的な実務スキルを知る。
 - ・上司を補佐することの大切さを他者に説明することができる。
 - ・秘書検定模擬問題において秘書A子の正答を5択から正しく選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解し、日常生活において基本的なスキルを体現できる。
 - ・基本的な敬語・報連相の実施・書類の受け渡しなど社会で必要な行動や態度を取ることができる。
- ④職場における表現力を身に付ける。
 - ・受講生は実生活で目上の人にあいさつや会話において礼儀正しく行うことができるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義（検定対策を含む）およびワークショップ
- ・小テストを実施し、習熟度を測る。
- ・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
- ・上記の結果に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	オリエンテーション（後期目標・秘書検定取得に向けた学習計画・予定表配布）	1 6	秘書検定 模試 （現状把握と目標達成までの行動計画、実施）
2	秘書検定Ⅰ章：必要とされる資質（補佐役としての心構え）	1 7	秘書検定 模範解答・解説
3	秘書検定Ⅱ章：職務知識（機能と役割・職務上の心得・仕事の進め方）	1 8	ビジネス文書検定2級対策 過去問題（模試）
4	秘書検定Ⅱ章：職務知識（定型業務）	1 9	ビジネス文書検定2級対策 過去問題（模試）
5	秘書検定Ⅱ章：職務知識（非定型業務）	2 0	ビジネス文書検定 上位級対策 過去問題（模試）
6	秘書検定Ⅲ章：一般知識（企業の基礎知識・社会常識）	2 1	ビジネス文書検定 上位級対策 過去問題（模試）
7	秘書検定Ⅲ章：一般知識（企業の基礎知識・社会常識）	2 2	ビジネス文書検定 上位級対策 過去問題（模試）
8	秘書検定Ⅳ章：マナー・接遇（接遇・交際・電話応対）	2 3	ビジネス文書検定 上位級対策 過去問題（模試）
9	秘書検定Ⅳ章：マナー・接遇（席次・和室・乗り物・ELV）	2 4	敬語（尊敬語と謙譲語）と接遇用語の復習と応用
1 0	秘書検定Ⅴ章：技能（会場）	2 5	敬語（尊敬語と謙譲語）と接遇用語の復習と応用
1 1	秘書検定Ⅴ章：技能（贈答・食事・資料・日程、オフィス管理）	2 6	ビジネスメールのマナー
1 2	秘書検定 模試 （現状把握と目標達成までの行動計画、実施）	2 7	ビジネスメールのマナー 封筒の書き方（理論と演習）
1 3	秘書検定 模試 （現状把握と目標達成までの行動計画、実施）	2 8	1年次のまとめと確認
1 4	秘書検定 模試 （現状把握と目標達成までの行動計画、実施）	2 9	1年次のまとめと確認
1 5	秘書検定 模試 （現状把握と目標達成までの行動計画、実施）	3 0	試験返却と解答・解説

4. 評価方法

- ①定期試験 70% ②出席・提出物・授業態度（授業への取り組み）30%

5. テキスト及び参考書

秘書検定 2級 集中講義および実問題集 【財団法人 実務技能検定協会/早稲田出版】

6. 実務経験の有無

- ☒ あり （ 経歴 ： ビジネス実務講師として大学での勤務）

7. その他

科目名	患者接遇	担当者	泉 ひかる	ク ラ ス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

- ・社会人としての接遇マナーを理解し習得する。
- ・医療従事者として「病院の顔」となり社会に自信をもって就職できるように、医療の基本的知識をもちスムーズな患者対応を目指す。
- ・社会人としての実践力をつける。

2. 授業内容

- ・医療現場でのマナーの重要性と医療知識・接遇の意識向上を図る。
- ・実際にロールプレイングを行い、身につける。
- ・過去問題や練習問題を行い、理解を深める。

3. 授業計画

1	患者接遇とは（サービスの概要・医療機関としてのサービス）
2	ホスピタルコンシェルジュとは（ホスピタルコンシェルジュの役割・求められるスキル）
3	接遇の基本動作（表情・態度・身だしなみ）
4	接遇の基本動作（言葉・挨拶）
5	接遇（会話）
6	接遇（会話）
7	状況にあわせた接遇
8	状況にあわせた接遇
9	電話での対応
10	電話での対応
11	練習問題・解答解説
12	練習問題・解答解説
13	練習問題・解答解説
14	練習問題・解答解説
15	解答・解説

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度） 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・ホスピタルコンシェルジュ養成講座 テキストⅠ
- ・ホスピタルコンシェルジュ過去問

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：ホスピタルコンシェルジュ3級取得 ）

7. その他

科目名	患者接遇	担当者	泉 ひかる	ク ラ ス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

- ・社会人としての接遇マナーを理解し習得する。
- ・医療従事者として「病院の顔」となり社会に自信をもって就職できるように、医療の基本的知識をもちスムーズな患者対応を目的とした技能検定を目指し社会人としての実践力をつける。
- ・ホスピタルコンシェルジュ検定3級取得を目指す。

2. 授業内容

- ・医療現場でのマナーの重要性と医療知識・接遇の意識向上を図る。
- ・過去問題を使用し、問題傾向に慣れる。

3. 授業計画

1	前期の振り返り 患者接遇とは（サービスの概要・医療機関としてのサービス）
2	ホスピタルコンシェルジュとは（ホスピタルコンシェルジュの役割・求められるスキル）
3	知識問題対策
4	知識問題対策
5	知識問題対策
6	知識問題対策
7	過去問題 解答・解説
8	過去問題 解答・解説
9	過去問題 解答・解説
10	過去問題 解答・解説
11	過去問題 解答・解説
12	過去問題 解答・解説
13	過去問題 解答・解説
14	過去問題 解答・解説
15	解答・解説

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・ホスピタルコンシェルジュ養成講座 テキストⅠ
- ・ホスピタルコンシェルジュ過去問
- ・保険診療 基本法令テキストブック（社会保険研究所）
- ・公費負担医療の実際知識（医学通信社）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：ホスピタルコンシェルジュ3級取得 ）

7. その他

科目名	医事関連法規	担当者	新島 幸子	クラス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

医療系職種のための必要な保険制度、医療法、療養担当規則等の医事関連法規を学ぶ。
各種検定試験のための医事関連法規の知識を習得する。

2. 授業内容

講義・演習
小テスト

3. 授業計画

1	医療保険の概要・保険医療制度の知識・法令用語について
2	健康保険制度・健康保険法
3	国民健康保険・高齢者医療
4	後期高齢者医療制度
5	医療法
6	療養担当規則
7	高額医療費・長期高額医療費・保険外併用療養費
8	生活保護法・難病法・特定疾患治療研究事業・小児慢性特定疾病（公費）
9	感染症・精神保健福祉法・児童福祉法・障害者総合支援法（公費）
10	母子保健法・戦傷病者特別援護法・被爆者援護法・公害健康被害補償法（公費）
11	労働者災害補償保険法・自賠責
12	医療事務検定2級対策（学科）
13	医療事務検定2級対策（学科）
14	医療事務検定2級対策（学科）
15	定期試験の解答・解説

4. 評価方法

定期試験 70%
出席率・講義演習制度・小テスト 30%

5. テキスト及び参考書

保険診療基本法令テキスト（社会保険研究所） 診療点数早見表 知っておきたい公費
公式テキストⅠ（全国医療福祉教育協会） その他資料等（紙媒体）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検 ）

7. その他

特記なし

科目名	医事関連法規	担当者	新島 幸子	クラス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

医療系職種のための必要な保険制度、医療法、療養担当規則等の医事関連法規を学ぶ。
各種検定試験のための医事関連法規の知識を習得する。

2. 授業内容

講義・演習
小テスト

3. 授業計画

1	前期内容テスト／復習
2	健康保険制度・療養担当規則・医療保険制度
3	確認テスト
4	介護保険制度
5	介護保険制度
6	公費制度・労災保険
7	高額医療費・長期高額医療費・保険外併用療養費 総復習
8	検定対策
9	検定対策
10	検定対策
11	検定対策
12	検定対策
13	検定対策
14	総まとめ
15	定期試験の解答・解説

4. 評価方法

定期試験 70%
出席率・講義演習制度・小、確認テスト 30%

5. テキスト及び参考書

保険診療基本法令テキスト（社会保険研究所） 診療点数早見表 知っておきたい公費
公式テキストⅠ（全国医療福祉教育協会） その他資料等（紙媒体）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検 ）

7. その他

特記なし

科目名	医療事務コンピュータ	担当者	新島 幸子	クラス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

- ・医療事務コンピュータの基本操作を理解し、正確な入力を行い診療報酬の算定をする。
- ・医療事務コンピュータ2級検定100%合格を目指す。

2. 授業内容

- ・カルテ症例を使用し、医療事務コンピュータの入力実技を行う。
- ・計定時間（60分）の計測を行い、入力スピードに慣れる。

3. 授業計画

1	操作方法・患者登録	11	外来・入院カルテ症例（計測）
2	初診・再診 医学管理 投薬	12	外来・入院カルテ症例（計測）
3	注射	13	外来・入院カルテ症例（計測）
4	検査	14	外来・入院カルテ症例（計測）
5	画像診断	15	外来・入院カルテ症例（計測）
6	処置	16	外来・入院カルテ症例（計測）
7	手術・麻酔	17	外来・入院カルテ症例（計測）
8	入院の入力（登録）方法	18	外来・入院カルテ症例（計測）
9	入院カルテ症例	19	外来・入院カルテ症例（計測）
10	外来・入院カルテ症例（計測）	20	定期試験・解答解説

4. 評価方法

- ・平常点（出席状況・授業態度・小テスト） 30%
- ・期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

- ・診療点数早見表（医学通信社）
- ・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカルジャパン）
- ・カルテ症例集（株式会社メディカルジャパン）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ： 医療機関勤務・保険者レセプト点検での入力 ）

7. その他

科目名	電子カルテシステム	担当者	樋口 智美	クラス	期 別
				2IM	後期

1. 教育目標

電子カルテの基本操作と代行入力

2. 授業内容

- ☒ 講義・演習
- ☒ 小テスト、及びレセプト作成
- ☐ グループワーク・ペアワーク
- ☐ ディスカッション

3. 授業計画

1	概論(電子カルテとは・SOAP、個人情報保護法・安全管理・病院情報システム運用管理)
2	電子カルテの基本操作方法
3	代行入力実技
4	代行入力実技
5	代行入力実技(診療情報提供書)
6	代行入力実技(診断書)
7	代行入力実技
8	テスト

4. 評価方法

出席状況 授業態度 30% 期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

テキスト(紙媒体)、スライド資料(電子媒体) BASIC 問題集 医療点数早見表

6. 実務経験の有無

☒ あり (経歴 : 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験)

7. その他

特記なし

科目名	医療保険事務	担当者	新島 幸子	ク ラ ス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

医科点数表及び医科医療事務検定2級程度の知識内容について学ぶ

2. 授業内容

講義・演習

小テスト、及びレセプト作成

3. 授業計画

1	オリエンテーション	16	注射	31	処置	46	医療保険制度
2	保険医療制度	17	小テスト	32	小テスト	47	小テスト
3	初診	18	画像診断	33	手術	48	カルテ症例
4	再診	19	画像診断	34	手術	49	カルテ症例
5	初診・再診	20	画像診断	35	麻酔・輸血	50	カルテ症例
6	医学管理	21	小テスト	36	小テスト	51	カルテ症例
7	医学管理	22	カルテ症例(3級対策)	37	リハビリテーション	52	カルテ症例
8	初診・再診・医学管理	23	カルテ症例(3級対策)	38	精神科療法・放射線	53	カルテ症例
9	小テスト	24	復習	39	院外処方	54	カルテ症例
10	投薬	25	検査	40	入院料	55	カルテ症例
11	投薬	26	検査	41	入院料	56	カルテ症例
12	投薬	27	検査	42	入院料	57	カルテ症例
13	小テスト	28	病理診断	43	小テスト	58	カルテ症例
14	在宅	29	小テスト	44	総復習	59	カルテ症例
15	注射	30	処置	45	医療保険制度	60	解答 解説

4. 評価方法

授業態度・小テスト 30%

期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

診療点数早見表(医学通信社) テキスト(紙媒体)

薬価基準点数早見表(社会保険研究所)

カルテ症例集・医療保険事務点数早見表(株式会社メディカ・ジャパン)

6. 実務経験の有無

☒ あり (経歴 : 医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検)

7. その他

特記なし

科目名	医療保険事務	担当者	新島 幸子	クラス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

医科医療事務検定1級程度の知識強化と合格を目指す。

2. 授業内容

講義・演習

小テスト、及びレセプト作成

3. 授業計画

1	前期の復習（外来）	16	リハビリ	31	検定対策	46	検定対策
2	保険医療制度	17	学科対策	32	検定対策	47	検定対策
3	初診	18	実技対策	33	検定対策	48	検定対策
4	再診	19	検定対策	34	検定対策	49	検定対策
5	初診・再診	20	検定対策	35	検定対策	50	検定対策
6	医学管理（自己注）	21	検定対策	36	検定対策	51	検定対策
7	医学管理	22	検定対策	37	検定対策	52	検定対策
8	画像診断（同一部位）	23	検定対策	38	検定対策	53	検定対策
9	小テスト	24	検定対策	39	検定対策	54	検定対策
10	入院	25	検定対策	40	検定対策	55	総括（労災・自賠責）
11	医学管理（肺予・手後）	26	検定対策	41	検定対策	56	まとめ
12	医学管理（手前）	27	検定対策	42	検定対策	57	まとめ
13	小テスト	28	検定対策	43	検定対策	58	まとめ
14	手術（2つ以上）	29	検定対策	44	検定対策	59	まとめ
15	麻酔・輸血	30	検定対策	45	検定対策	60	解答 解説

4. 評価方法

授業態度・小テスト 30%

期末テスト 70%

5. テキスト及び参考書

診療点数早見表（医学通信社） テキスト（紙媒体）

薬価基準点数早見表（社会保険研究所）

カルテ症例集・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカ・ジャパン）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検 ）

7. その他

特記なし

科目名	医事検定対策特講	担当者	新島 幸子	クラス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

医療事務検定2級合格のための知識強化と実技演習

2. 授業内容

講義・演習

小テスト及びレセプト作成

3. 授業計画

1	前期の復習
2	検定対策
3	検定対策
4	検定対策
5	検定対策
6	検定対策
7	検定対策
8	検定対策
9	検定対策
10	検定対策
11	検定対策
12	検定対策
13	検定対策
14	検定対策
15	検定対策

4. 評価方法

出席・授業態度 30%

課題提出 70%

5. テキスト及び参考書

診療点数早見表（医学通信社） 知っておきたい公費（ソラスト）

テキスト（紙媒体） 薬価基準点数早見表（社会保険研究所）

カルテ症例集・医療保険事務点数早見表（株式会社メディカ・ジャパン）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 : 医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検 ）

7. その他

特記なし

科目名	医療用語	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				MC	前期 (15)

1. 教育目標

- ①日常生活で使用されている言葉が医療の現場で専門用語としてどのように変化するかが理解できる。また、他の医療系の授業で専門用語の意味が活用できるようになる。
- ②就職後に医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では、テキストから抽出した医療用語を資料として配布し、意味と使用の仕方を確認していきます。また、医療現場での使われ方をイメージできるよう、画像などを用いて学びを深めていきます。※一つの単元が終わるごとに小テストを行い理解度を確認します。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、人体の名称
2	小テスト (1)、各診療科にまたがる用語①
3	各診療科にまたがる用語②
4	各診療科にまたがる用語③
5	各診療科にまたがる用語④
6	各診療科にまたがる用語⑤
7	小テスト (2)、各科の疾患① (脳神経科、循環器科)
8	各科の疾患② (腎・泌尿器科)
9	小テスト (3)、各科の疾患③ (呼吸器科)
10	各科の疾患④ (消化器科)
11	小テスト (4)、各科の検査・治療に関する用語①
12	各科の検査・治療に関する用語②
13	各科の検査・治療に関する用語③
14	各科の検査・治療に関する用語④、小テスト (5)
定 期 試 験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験 (70%) ②小テスト&出席状況 (30%)

5. テキスト及び参考書

- 【図書名】新・医療秘書医学シリーズ7 三訂 医療用語
【著者】井上肇、瀧本美也
【出版社】建帛社

【配布資料】「医療用語」のテキストに沿った資料

6. 実務経験の有無

☒ あり (資格・職種 : 看護師 (看護管理者研修終了)、健康福祉学修士)

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（臨床検査）	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				MC	前期（10）

1. 教育目標

- ①病院で行われる「検査」と「データ」の意味がイメージできる。
- ②「臨床検査」と「疾患」を結びつけることができる。
- ③就職後に、患者に関する医学的なデータと「患者像」「疾患像」と結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業ではスライドを元に授業をしていきます。スライドに基づいた資料（テキストに準じたもの）を事前に配布しますので、その中に解説内容などを記載して自身の知識にしていって下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	検査の基礎知識、一般検査①
2	検査の基礎知識、一般検査②
3	検査の基礎知識、一般検査③、小テスト（1）、血液検査①
4	血液検査②
5	血液検査③、小テスト（2）、生化学的検査①
6	生化学的検査②
7	生化学的検査③、小テスト（3）
8	生理機能検査①
9	生理機能検査②
10	生理機能検査③、小テスト（4）
定期試験	

4. 評価方法

- ①定期試験（70％） ②小テスト&出席状況（30％）

5. テキスト及び参考書

【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 検査・薬理学

【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著

【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（薬理）	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				MC	後期（10）

1. 教育目標

- ①病院で処方されている薬にはどのようなものがあり、どのような機序で人体に効果をもたらすのかを理解できる。
- ②就職後に、患者の症状と薬とを結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では配布資料を中心に、テキストやスライドを用いて授業をしていきます。前期からの医療的知識を踏まえた授業となりますので、配布資料の中に解説内容などを記載して医療と薬の知識を関連付けて理解して行って下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、医薬品とは①…薬機法、薬品の種類
2	医薬品とは②…医療機器、再生医療等製品、医薬品の定義、毒薬・劇薬・麻薬
3	小テスト（1）、剤形、貯蔵法
4	薬物動態
5	薬理作用
6	小テスト（2）、薬の投与経路
7	薬用量、処方、名称
8	小テスト（3）、末梢・中枢神経薬①
9	末梢・中枢神経薬②
10	小テスト（4）
定期試験	

4. 評価方法

- ①定期試験（70％） ②小テスト&出席状況（30％）

5. テキスト及び参考書

- ①オリジナル資料

- ②【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 検査・薬理学

【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著

【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	人体の構造と機能及び疾患	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				MC	前期 (30) 後期 (30)

1. 教育目標

- ①自身の生命を維持、もしくは脅かすために身体で何が起こっているかが分かり、健康的な生活を送る方法を自身の言葉で言える。
- ②就職後に、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。
- ③諸検定に、この科目の知識を活用することができる。

2. 授業内容

授業ではスライドを元に授業をしていきます。スライドに基づいた資料を事前に配布しますので、その中に解説内容などを積極的に記載して自身の知識にしていって下さい。

※一つの単元が終わるごとに小テストを行い理解度を確認します。

3. 授業計画

<前期>

1	脳・神経系（解剖生理）①	16	循環器系（疾患）③
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	循環器系（疾患）④
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	小テスト（5）、腎・泌尿器系（解剖生理）①
4	小テスト（1）、脳と神経系（疾患）①	19	腎・泌尿器系（解剖生理）②
5	脳と神経系（疾患）②	20	小テスト（6）、腎・泌尿器系（疾患）①
6	脳と神経系（疾患）③	21	腎・泌尿器系（疾患）②
7	脳と神経系（疾患）④	22	腎・泌尿器系（疾患）③
8	小テスト（2）、血液の働き①	23	小テスト（7）、呼吸器系（解剖生理）①
9	血液の働き②	24	呼吸器系（解剖生理）②
10	血液の働き③	25	小テスト（8）、呼吸器系（疾患）①
11	小テスト（3）、循環器系（解剖生理）①	26	呼吸器系（疾患）②
12	循環器系（解剖生理）②	27	呼吸器系（疾患）③
13	循環器系（解剖生理）③	28	小テスト（9）
14	小テスト（4）、循環器系（疾患）①	定 期 試 験	
15	循環器系（疾患）②	29	試験解説
		30	前期のまとめ

<後期>

1	消化器系（解剖生理）①	16	骨・関節系（解剖生理）③
2	消化器系（解剖生理）②	17	小テスト（5）、骨・関節系（疾患）①
3	消化器系（解剖生理）③	18	骨・関節系（疾患）②
4	消化器系（解剖生理）④	19	骨・関節系（疾患）③
5	小テスト（1）、消化器系（疾患）①	20	骨・関節系（疾患）④
6	消化器系（疾患）②	21	小テスト（6）、感覚器系（眼）①
7	消化器系（疾患）③	22	感覚器系（眼）②
8	消化器系（疾患）④	23	感覚器系（眼）③
9	消化器系（疾患）⑤	24	小テスト（7）、感覚器系（耳、その他）①
10	消化器系（疾患）⑥	25	感覚器系（耳、その他）②
11	小テスト（2）、内分泌系①	26	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系②	27	感覚器系（耳、その他）④
13	内分泌系③	28	小テスト（8）
14	小テスト（4）、骨・関節系（解剖生理）①	定 期 試 験	
15	骨・関節系（解剖生理）②	29	試験解説
		30	後期のまとめ

4. 評価方法

- ①定期試験（70％） ②小テスト&出席状況（30％）

5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	介護保険事務	担当者	鶴田 友美	クラス	期 別
				MC	令和4年 後 期

1. 教育目標 介護保険制度の基礎知識と介護保険検定合格
2. 授業内容 介護保険制度について 居宅サービスレセプト作成
介護保険検定対策

3. 授業計画

1	介護保険制度の仕組み（導入）
2	サービス提供の流れと支給限度額
3	サービスの種類・介護報酬の特徴と算定の原則
4	居宅サービスの算定①
5	居宅サービスの算定②
6	居宅サービスの算定③レセプト作成
7	居宅サービスの算定④レセプト作成
8	居宅サービスの算定⑤レセプト作成
9	福祉用具とは 福祉用具貸与レセプト作成
10	介護保険検定対策①学科と実技
11	介護保険検定対策②学科と実技
12	介護保険検定対策③学科と実技
13	介護保険検定対策④学科と実技
14	期末試験対策
15	試験解答解説

4. 評価方法 平常点 30 （出席20、授業態度10）

期末試験

5. テキスト及び参考書

介護事務講座1・2・3・4

※毎回電卓を持参してください。

6. 実務経験の有無

☐あり 経歴 :

7. その他

科目名	小児クラーク概論	担当者	木戸 矢主子	クラス	期 別
				MC	後期

1. 教育目標

- 小児クラークの職務について理解することができる。
- 小児の発育・発達について理解することができる。
- 小児特有の医学の知識について理解することができる。
- 小児の疾患、予防接種について理解することができる。
- 小児クラークとしての倫理観について深く考えることができる。

2. 授業内容

- 小児クラークの業務内容を知り、他職種との連携について学ぶ。
- 年齢に応じた、健康のあり方・病児への支援について学ぶ。
- 病児・保護者への接し方や、関わり方について学ぶ。
- 事例を通して、小児クラークの倫理観について学ぶ。

3. 授業計画

1	①小児クラークとは（業務内容を含む） ②小児クラークと他職種との連携について
2	小児特有の医学の知識や、小児の身体的・精神的発達について
3	小児の罹患しやすい疾患について
4	治療を受ける小児とその家族の心の理解と、配慮（小児病棟より）
5	小児のかかりやすい疾患①②③
6	感染症（麻疹、風疹、水疱瘡、おたふくかぜ、インフルエンザ等）
7	予防接種法と、予防接種について
8	小児・保護者への関わり方を通して、倫理観について考える 授業のまとめ

4. 評価方法

レポート、受講態度（出席状況）

5. テキスト及び参考書

配布資料

6. 実務経験の有無

☒ あり

（経歴：10年以上、看護師として。小児科、骨髄移植の無菌室、内科、外科、整形外科、ターミナル病棟）

7. その他

科目名	小児クラーク概論	担当者	村上 千津	クラス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

子どもに興味や関心を持ち、子どもの興味や関心を知る。
基本的な乳幼児の発達段階を知り、かかわり方を学ぶ。

2. 授業内容

- (1) 乳幼児期の発達の道筋を知る。
- (2) 発達に沿った関わり方を学ぶ。
- (3) 子どもに適した環境を考える。
- (4) 実際の子どもと関わりこどもの姿を知る。

3. 授業計画

1	乳幼児の発達の段階と特徴
2	基本的な赤ちゃんのお世話と子どもの接し方
3	あそびのかかわり方（手遊び・絵本の読み聞かせ）
4	院内に掲示するポスターを作ってみよう
5	〃
6	園内の環境構成を知る（高宮くすくすの丘保育園にて）
7	実際に子どもと関わってみよう（ 〃 ）

4. 評価方法

- ・出席状況
- ・学習態度
- ・課題提出
- ・実技実習

5. テキスト及び参考書

『0, 1, 2 さい児の遊びとくらし』・・・鈴木八朗 著
『保育を愉しむ』・・・宮原和子、宮原英種 著
『いっしょにあそぼうわらべうた』・・・コダーイ芸術教育研究所 著

6. その他

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				MS・MC	前期

1. 教育目標

- Windowsの基本操作、キーボードのタッチタイピングを身につける。
- Wordの基本操作を知り、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10分間350字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成

3. 授業計画

1	文字入力（ひらがな・カタカナ・漢字） 入力訂正	9	段落罫線・タブ・インデント
2	文章の入力（文節変換） ページ設定、辞書	10	クリップアート・ワードアート
3	文章の編集（コピー・移動・削除）・印刷	11	図形・地図作成Ⅰ
4	ビジネス文書のルール ページ設定	11	地図作成Ⅱ
5	文字の配置・文字書式・均等割付	12	スマートアート・図形のグループ化
6	表作成、表のデザイン	13	段組み・段区切り
7	表作成・編集（線種変更）	14	ページ罫線・はがき作成・差込印刷
8	表の編集（セルの結合・分割・コピー）	15	期末試験

4. 評価方法

試験 70%
平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

FOM出版 よくわかる WORD2019 基礎

6. 実務経歴の有無

☒あり （インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				MS・MC	後期

1. 教育目標

- ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- 図形（写真や地図）の作成方法を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 2 級または 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10 分間 450 字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成・図形作成

3. 授業計画

1	表作成	9	画像ファイルの挿入・効果
2	表作成	10	地図の作成
3	検定対策	11	地図の作成（図形の効果）
4	検定対策	12	テキストボックス
5	検定対策	13	インデント・段組み
6	検定対策	14	スタイル設定・セクション区切り
7	検定対策	15	期末試験
8	検定対策		

4. 評価方法

試験 70 %
 平常点数 30 %（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

CS 技能評価試験 ワープロ部門 3 級 テキスト&問題集

6. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				MC・IM	前期

1. 教育目標

- EXCELの基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級を取得する。

2. 授業内容

- データ・数式の入力、書式の設定
- データベース機能
- グラフ作成

3. 授業計画

1	データ入力・オートフィル、式の入力	9	VLOOKUP 関数
2	罫線・列幅変更・文字書式	10	IF 関数
3	絶対参照・相対参照	11	データベース機能（並べ替え・集計）
4	ふりがな・入力規則・条件付書式	12	データベース機能（抽出）
5	印刷設定	13	データベース関数
6	SUM 関数・AVERAGE 関数	14	グラフ作成
7	COUNT 関数・COUNTA 関数	15	期末試験
8	MAX・MIN・RANK 関数		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

ウィネット EXCEL2019 クイックマスター
 CS 技能評価試験 表計算部門3級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

☒あり （インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				MC	後期

1. 教育目標

- 実務に必要な EXCEL の操作を身につける。
- 様々な関数を知る。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 様々な関数
- データベース機能
- グラフ作成
- ピボットテーブル・ピボットグラフ

3. 授業計画

1	前期の復習（基本的な関数）	9	ピボットテーブル・ピボットグラフ
2	前期の復習（グラフ作成）	10	検定対策
3	罫線の変更・セルの書式設定	11	検定対策
4	条件付き書式	12	検定対策
5	並べ替え・抽出・集計	13	検定対策
6	文字列操作関数	14	検定対策
7	検索行列関数	15	検定対策
8	複雑なグラフ作成・印刷設定		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

CS 技能評価試験 受験対策練習問題集 表計算部門 3 級

6. 実務経歴の有無

☒あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	調剤薬局事務	担当者	清川 あゆみ	クラス	期 別
				MC	前期

1. 教育目標

国の政策でもある医薬分業に伴い、保険調剤薬局での調剤報酬について学習します。

調剤事務管理士取得（認定試験合格）を目標とします。

2. 授業内容

保険薬局（調剤薬局）の業務内容、薬および療法の種類や効果、処方箋を取り扱ううえでのルールや、調剤報酬を算定する上でのルール、調剤報酬を構成する管理料や加算などについて勉強し、実技としてレセプトの作成に取り組みます。

3. 授業計画

1	薬局の基礎知識
2	処方箋、薬剤の基礎知識
3	調剤の基本点数1(調剤基本料、薬剤料、調剤料など)
4	調剤の基本点数2(調剤料の加算、薬学管理料など)
5	調剤の基本点数3(復習テスト)
6	レセプトの基礎知識
7	調剤レセプト作成 (1) …計量混合加算
8	調剤レセプト作成 (2) …自家製剤加算、嚥下困難者加算
9	調剤レセプト作成 (3) …レセプト・処方箋が複数枚にわたる問題
10	調剤レセプト作成 (4) …時間外・休日・深夜加算、夜間・早朝等加算
11	調剤レセプト作成 (5) …一包化加算
12	調剤レセプト作成 (6) …まとめ
13	試験（検定試験・期末試験）対策（1）
14	試験（検定試験・期末試験）対策（2）
15	

4. 評価方法

定期試験の評価のほか、出席日数、受講態度、小テスト、宿題提出状況、認定試験に対する取組状況等を加味して評価を行います。

なお定期試験については、授業中講義を聞き洩らさない事が得点につながる内容とします。

5. テキスト及び参考書

調剤報酬テキスト 1 「医療保障制度」（ソラスト）

調剤報酬テキスト 2 「算定とレセプト」（ソラスト）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ： 調剤薬局にて勤務 ）

7. その他

配布資料や解いた問題は、各自ファイリング、項目ごとに分類して整理をしてください。提出を求めることもあります。

宿題は、期限厳守でお願いします。

科目名	就職指導	担当者	肥後 美佐子	クラス	期 別
				MC	令和4年 (通年)

1. 教育目標

- ・社会人としてのあるべき姿が何かを理解し就職活動を前向きに行動できることを目標とする。
- ・学校で学んだ座学の授業と現場の役割の繋がりをイメージさせ、医療機関内の組織・運用を理解してもらう事を目標とする。
- ・業務の内容を把握し、自分自身を知ることによって就職先、業務職種の選択ができるように指導する。
- ・就職に就くにあたり精神力を高め、社会人としての意識をつけさせることを目標とする。

2. 授業内容

- ・課題をもとに入学時の学生の特質を知り個別面談実施。
- ・医療機関の役割を知り就職先、職務の選択ができるようにする。
- ・求人票の見方、委託契約、直接雇用の違い説明。
- ・小論文作成

1	個別面談票の作成・就職アンケートの説明	1 6	「医療事務員として貢献すべきこと」小論文
2	「私の人には負けない強み」レポート	1 7	「医療事務員として貢献すべきこと」小論文
3	「あなたが思う理想の医療事務員とは？」レポート	1 8	就職活動について、社会保険制度・公費 復習
4	1,2,3をもとに面談（1人×20分 4名）	1 9	個別面接就職先の選択確認（随時）
5	1,2,3をもとに面談（1人×20分 3名）	2 0	個別面談就職先の選択確認（随時）
6	現場で求められる人材とは？	2 1	就職活動
7	医療機関のコメディカルと医事課の役割に	2 2	履歴書確認・個別面接指導 就職状況確認
8	コミュニケーション能力の必要性	2 3	
9	チェックリストにて検証、自己を知る。	2 4	
1 0	個人情報漏洩について	2 5	
1 1	求人票の味方	2 6	
1 2	模擬面接質問事項の記入	2 7	
1 3	模擬面接質問事項の記入	2 8	
1 4	模擬面接質問事項をもとに発表	2 9	「求められる医療従事者になるためには」レポート
1 5	模擬面接質問事項をもとに発表	3 0	内定者報告・活動報告

3. 評価

- ・レポート（前期・後期）のレポート試験 70点
- ・出欠 15点
- ・提出期日 15点

4. テキスト及び参考書

- ・オリジナル資料
- ・福岡商工会議所「働くあなたのガイドブック」資料

5. その他

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育 I	宮本 恵実子	MC	1年 前期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(態度・応用)

- 1.自分の強みを知る。
- 2.自分らしさと「働く」ことについて考える。
- 3.自分の意志・意見を適切な言葉で表現する(伝える)ことができる。
- 4.与えられた課題やワークに協力的に参加する中から、役割を得て、個性を発揮する。

2. 授業内容

1		内容	
1	第1章チーム学習をすすめるためのヒント	1	オリエンテーション・GW(グループワーク)を行う上での約束
2	社会人基礎力	2	講義とGW
3	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し	3	工作を含む個人W⇒GW
4	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し	4	工作を含む個人W⇒GW
5	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？	5	個人W。ネガポジ(自己PR)マップ
6	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？	6	GW。作成したマップを基に、自分の強みを知り、発表する
7	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり	7	GW。ジョハリの窓
8	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり	8	GW。ジョハリの窓、振り返り ⇒GW
9	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (働く意義・目的 内的キャリアと外的キャリア)	9	GW。2つのケースから、働く意味について考察する
10	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (職業観と勤労観、キャリアアンカー)	10	振り返りシートを使い、自分の価値観を語る
11	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！	11	個人W(ワーク)。ライフラインチャートを利用し、過去を振り返る
12	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！	12	GW。上記の手がかりから自分を知る。グループ内で自分を語る
13	第2章自己理解 YG性格検査	13	アセスメントツールを使い、自分を客観的に見る
14	第2章自己理解 YG性格検査	14	アセスメント結果の見方を聞き理解を深める
15	振り返り	15	各ワークを振り返り、教育目標に沿ってレポート

4. 評価方法

- ・提出物, ワークに対する取組とグループに対する貢献 70%
- ・出席状況 30%

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育Ⅱ	宮本恵実子	MC	1年 前期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(知識・技能・態度・応用)

- 1.組織を知り、社会における企業のあり方を知る。
- 2.職業を取り巻く環境や状況を知り、社会人に何が求められているのかを自分に引き寄せて考える。
- 3.「働く」ことに理解を深め、学び気付いたことをもとに自らのキャリア・プランを作る。
- 4.考えたこと、学び気付いたことを自らの言葉で『言い表す・書き表す』ことができる。

2. 授業内容

		内容	
1	企業(会社)の組織、雇用の形態と待遇	1	講義、個人WおよびGW
2	仕事と職業と資格	2	仕事と職業の違いを知る。なぜ資格が必要なのか考える。
3	日本の産業構造・人口構造・環境問題	3	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(役割分担、調べる)
4	日本の産業構造・人口構造・環境問題	4	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(調べる)
5	日本の産業構造・人口構造・環境問題	5	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について知る(まとめる、発表準備)
6	日本の産業構造・人口構造・環境問題	6	GW。自分たちを取り巻く社会や環境について調べたことを発表する(他者の発表を聞き評価する、他者から評価を受ける)
7	3～5を学んで(レポート) 口語体と小論文の書き方	7	小論文の書き方を学び、自身の調べ学習を基に考察する。
8	3～5を学んで(レポート) 口語体と小論文の書き方	8	文体と構成に留意して自分の学んだことや考えを小論文にする
9	ライフキャリアレインボー、キャリアアンカー	9	講義と個人W
10	求人票の見方・給与の仕組みと税金、社会保険	10	座学。求人票を通して税金と社会保険について学ぶ
11	「働くこと」と「労働法」	11	講義とGW
12	「ライフステージ」と「労働法」	12	講義とGW

4. 評価方法

・提出物、ワークに対する取組とグループに対する貢献 70% ・出席状況 30%
(課題について、与えられた時間内で書くことができる。※期日を守る・毎回の授業で求められることができる)

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育Ⅲ	宮本 恵実子	MC	1年 後期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(知識・技能・態度・応用)

- 1.“履歴書”の意義・目的を理解し、作成する。
- 2.面接を通して自己表現をする。
- 3.求人票の項目について知る。
- 4.さまざまなコミュニケーションの形を知り、使うことができる。

2. 授業内容

3		内容	
1	1期・2期のキャリア教育を振り返り、目標とその到達(自己評価)を確認する。3期の流れと、到達目標を確認し理解の度合いを測る	1	オリエンテーション・GW
2	履歴書の書き方	2	書き方を知り、正しく丁寧に基本情報を書く
3	履歴書の書き方	3	書き方を知り、魅力的なアピール項目を書く
4	履歴書の書き方	4	採用側の視点に合わせてアピール項目をブラッシュアップする
5	履歴書と就職面接について	5	採用側の視点に合わせてアピール項目をブラッシュアップする
6	面接を想定して・・履歴書内容の深堀り(想定される質問・表現したい力)	6	履歴書を基に質問を受ける。面接者の視点を知り、自己PR内容を深める
7	求人票の見方・給与の仕組みと税金、社会保険	7	講義。求人票を通して税金と社会保険について学ぶ
8	コミュニケーションスキルとは	8	講義およびGW。さまざまなコミュニケーションスキルを考察する
9	コミュニケーションスキル演習	9	講義と演習およびGW。さまざまなコミュニケーションスキルを学ぶ
10	キャリア教育 まとめ『将来像と実践力』	10	3期のキャリア教育を経て、将来像を描く

4. 評価方法

・提出物, ワークに対する取組とグループに対する貢献 70% ・出席状況 30%

(課題について、与えられた時間内で書くことができる。※期日を守る・毎回の授業で求められることができる)

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験