

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医療秘書		授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	医師が記載したカルテをもとに「点数表」と「薬価基準表」を用いて診療費を算出する方法を学ぶ						
担当講師	氏名 山崎美奈子		□ 実務経験を有する教員				
時 間 数	230 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	医療秘書全国協議会主催医療秘書技能検定 3 級・2 級 医療事務分野 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・医療保険のしくみ	14時間
2	・初診料、再診料の算定方法	8時間
3	・医学管理等、在宅医療の算定方法	8時間
4	・投薬料、注射料の算定方法	20時間
5	・処置料、リハビリテーション料の算定方法	6時間
6	・検査料、病理診断料の算定方法	15時間
7	・手術料、麻酔料の算定方法	15時間
8	・画像診断料の算定方法	15時間
9	・精神科専門療法料、放射線治療料の算定方法	8時間
10	・入院料の算定方法	25時間
11	・診療報酬明細書の記載要領	56時間
12	・医療秘書検定過去問題演習	40時間
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ソラスト 『医療事務テキスト1～3』、 医学通信社 『診療点数早見表』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	診療報酬請求事務	授業方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義	<input type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	医療秘書検定受験後、診療報酬請求事務能力認定試験にむけた学習					
担当講師	氏名	山崎美奈子	<input type="checkbox"/> 実務経験を有する教員			
時 間 数	176 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門	<input type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定試験 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・学科試験問題演習	42時間
2	(①医療関連法規、②初・再診、③入院、④医学管理等、⑤在宅医療、	
3	⑥投薬・注射、⑦処置、⑧手術・輸血・麻酔。⑨検査・病理診断	
4	⑩画像診断、⑪リハビリテーション、	
5	⑫精神科専門療法・放射線治療)	
6	・実技試験問題演習	
7	・外来レセプト	36時間
8	・入院レセプト	42時間
9	・第 4 2 回過去試験問題演習、解説	8時間
10	・第 4 3 回過去試験問題演習、解説	8時間
11	・第 4 4 回過去試験問題演習、解説	8時間
12	・第 4 5 回過去試験問題演習。解説	8時間
13	・第 4 6 回過去試験問題演習、解説	8時間
14	・第 4 7 回過去試験問題演習、解説	8時間
15	・第 4 8 回過去試験問題演習、解説	8時間
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

医学通信社 『診療点数早見表』 受験対策と予想問題集

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医学知識		授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	医療事務スタッフとして仕事をする際に必要な医学に関する一般的な知識、薬に関する基本的な知識を学ぶ						
担当講師	氏名 野口順子		■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	98 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	医療秘書全国協議会主催医療秘書技能検定 3 級・2 級 医学分野 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・総論（身体区分・人体の構成、医学用語と略語）	7時間
2	・循環器系、血液	7時間
3	・呼吸器系	7時間
4	・腎泌尿器系	7時間
5	・内分泌系	7時間
6	・消化器系	7時間
7	・運動器、神経系	7時間
8	・感覚器（眼、耳、鼻、皮膚）	7時間
9	・性、生殖器系	7時間
10	・病理、感染、検査	7時間
11	・外科治療	7時間
12	・薬理学	7時間
13	・英語略語まとめ	7時間
14	・医学用語まとめ	7時間
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

建帛社 新医療秘書医学シリーズ 基礎医学

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	簿記	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	基本的な帳簿を作成でき、福式簿記の仕組みを理解し、貸借対照表と損益計算書の作成を学ぶ						
担当講師	氏名 中村文子	■ 実務経験を有する教員					
時 間 数	104 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	年 生	期
科目区分	□ 専門 ■ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	全国経理学校協会主催簿記検定 3 級以上 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	1. 仕訳とは	7時間
2	2. 勘定と転記	7時間
3	3. 貸借対照表と損益計算書の基本構造	7時間
4	4. 現金と当座預金の基本の処理	7時間
5	5. 3分法による商品売買	7時間
6	6. その他の費用と収益	7時間
7	7. 手形取引	7時間
8	8. その他の債権債務	7時間
9	9. 税金と引出金	8時間
10	10. 有価証券と有形固定資産	8時間
11	11. 株式の発行	8時間
12	12. 決算の手続き 決算整理	8時間
13	13. 精算表・財務諸表	8時間
14	14. 全経簿記検定問題 総合演習	8時間
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

全経簿記能力検定試験 公式テキスト 公式問題集

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医療関連法規	授業方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> 実習			
授業概要	医療事務に必要な統計データ、諸制度・施設基準に関する知識、病院運営に関する知識を学ぶ					
担当講師	氏名	上原昭恵	<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験を有する教員			
時 間 数	50 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 一般		履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 自由選択		
到達目標	医療秘書全国協議会主催医療秘書技能検定 3 級・2 級 関連法規分野 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・ 接遇	4時間
2	・ 日本の社会保障制度・医療保障制度	4時間
3	・ 医療法	6時間
4	・ 医療従事者関係各法	3時間
5	・ 健康保険法	6時間
6	・ 国民健康保険法	3時間
7	・ 公費負担医療制度	4時間
8	・ 労災保険制度	2時間
9	・ 後期高齢者医療法	2時間
10	・ 病院管理	3時間
11	・ 病院のマネジメント	3時間
12	・ 医療秘書技能検定実務問題演習	10時間
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

建帛社「新医療秘書実務シリーズ1～4」

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	一般教養 I		授業方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> 実習			
授業概要	正確な文書作成の基礎となる常用漢字を理解し、漢字の読み書きの基礎、部首の理解、漢字の構成と意味を学ぶ						
担当講師	氏名 上原昭恵		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験を有する教員				
時 間 数	54 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生	期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門 <input checked="" type="checkbox"/> 一般		履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 自由選択			
到達目標	(財) 日本漢字能力検定試験協会主催 日本漢字能力検定3級以上 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・漢字の読み（音読み・訓読み）	2時間
2	・漢字の部首	2時間
3	・熟語の理解	2時間
4	・対義語・類義語	2時間
5	・四字熟語	2時間
6	・送り仮名	2時間
7	・同音・同訓異字	2時間
8	・書き取り	2時間
9	・熟字訓・当て字の正しい理解	2時間
10	・熟語の構成の理解	2時間
11	・漢字検定 3級・準2級・2級・準1級 過去問題演習	34時間
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

(財) 日本漢字能力検定協会 「漢検分野別問題集3級～準1級」

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	PC知識	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	パソコンを操作する上で必要なパソコンの知識を習得する また、ビジネス文書を作成する際の基本的ルールも学ぶ						
担当講師	氏名	早田伸洋	■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	32 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生	期
科目区分	□ 専門 ■ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	日商PC検定試験（文書作成）3級 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いてパソコン操作の方法を身に付ける。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・ビジネス文書の基本	2時間
2	・ビジネス文書のライティング技術	2時間
3	・電子メールのライティング技術	2時間
4	・ビジネス図解の基本	2時間
5	・ビジネス文書の管理	2時間
6	・情報と情報社会	2時間
7	・個人情報と知識財産	2時間
8	・ネットにおけるコミュニケーションとマナー	2時間
9	・情報社会における生活	2時間
10	・情報セキュリティとネット被害	2時間
11	・模擬問題演習	12時間
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

実教出版『インターネット社会を生きるための情報倫理（改訂版）』
FOM出版『日商PC検定試験（文書作成）3級 公式テキスト&問題集』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	Word実習	授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	Wordを使用したビジネス文書の作成方法、体裁の良い文書の整え方を学ぶ					
担当講師	氏名	早田伸洋	■ 実務経験を有する教員			
時 間 数	74 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	日商PC検定試験（文書作成）3級 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いてパソコン操作の方法を身に付ける。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・パソコンの基本操作	4時間
2	・Word入門	4時間
3	・文書の作成	6時間
4	・Wordの活用	6時間
5	・基本的なビジネス文書の作成	10時間
6	・表のあるビジネス文書の作成	10時間
7	・図形のあるビジネス文書の作成	10時間
8	・模擬問題演習	24時間
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

実教出版『30時間でマスター Word&Excel2016』

FOM出版『日商PC検定試験（文書作成）3級 公式テキスト&問題集』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	就職指導	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	履歴書作成に必要な情報などを集め、履歴書の下書きを作る また、面接試験に向けて自己分析を行い、自分の考えをまとめて文章化する					
担当講師	氏名	上原昭恵	■ 実務経験を有する教員			
時 間 数	12 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	□ 専門 ■ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択		
到達目標	履歴書の原案を作成すること 面接試験準備シートを完成させること					
準備学習の内容	・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。					
授業の進め方	・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・履歴書作成に必要な情報を確認する	2時間
2	・履歴書の下書きを作成する	2時間
3	・履歴書を清書する	2時間
4	・面接に対するQ & Aを検討する	2時間
5	・自分の考えを文章化する	2時間
6	・面接準備シートを完成させる	2時間
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

書類作成（50%）、出席状況（30%）、授業態度（20%）

使用教材・参考文献等

実教出版『専修・各種学校生のための就職成功へのステップ 改訂版』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医療事務演習	授業方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> 実習			
授業概要	2年次に行われる病院事務実習を、円滑かつ効果的に行うために、実務に即した講義・演習を行う					
担当講師	氏名	山崎美奈子		<input type="checkbox"/> 実務経験を有する教員		
時 間 数	18 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年 生 期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 一般		履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 自由選択		
到達目標	医療事務の業務を理解する					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・公費負担医療制度の概要	3時間
2	・主な公費負担医療制度	3時間
3	・その他助成制度	3時間
4	・労災保険	3時間
5	・介護保険	3時間
6	・医療事務スタッフの心構え	3時間
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

出席状況（50%）、授業態度（50%）

使用教材・参考文献等

ソラスト テキスト1 医療保障制度

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	秘書	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	受付の応対などの接遇、会議の運営、文書作成、ファイリングなど多岐にわたる社会人が身に付けておくべきことを学ぶ					
担当講師	氏名	上原昭恵				■ 実務経験を有する教員
時 間 数	102 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	□ 専門 ■ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択		
到達目標	(財)実務技能検定協会主催 秘書技能検定 3級・2級 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・秘書の役割	8時間
2	・秘書のコミュニケーション	7時間
3	・接遇	8時間
4	・慶事と贈答	8時間
5	・スケジュール管理	8時間
6	・環境整備	8時間
7	・会議	8時間
8	・文書作成	8時間
9	・ファイリング	7時間
10	・模擬問題演習	16時間
11	・秘書検定過去問題演習	16時間
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

早稲田教育出版 新秘書特講

授業計画表 (シラバス)

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	電卓		授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	電卓の操作や実務において活用の速さ・正確さ・効率性を知識と技術の両面から学ぶ						
担当講師	氏名 中村文子		■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	34 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生	期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択	
到達目標	全国経理教育協会主催電卓計算能力検定試験 2 級以上合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓の操作方法の指導。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	1. 電卓の基本 電卓キーの種類と使い方 指の使い方 タイピング練習	8時間
2	2. 電卓の使い方 加減算 乗除算 GT計算 メモリー計算 定数計算	8時間
3	3. 試験問題の解き方 乗算・除算・見取り算・複合算・伝票算の解き方	8時間
4	4. 全経電卓計算能力検定問題演習	10時間
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果 (50%)、出席状況 (30%)、授業態度 (20%)

使用教材・参考文献等

- ・自主作成プリント
- ・全国経理教育協会「全国経理教育協会主催電卓計算能力検定試験 過去問題集」

T:\¥_職業実践・無償化¥教育課程・シラバス¥令和2年度シラバス¥シラバス2020(医療ビジネス科) ¥シラバス(全体).xlsx

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	Excel実習	授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	Excelを使用した文書作成やデータベースとしての利用方法について学ぶ また関数やグラフなどを使用して、より効果的な方法について学ぶ					
担当講師	氏名	中村文子	■ 実務経験を有する教員			
時 間 数	82 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	1 年生 期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	Microsoft Office Specialist Excel 2016 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いてパソコン操作の方法を身に付ける。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・Excel入門	6時間
2	・Excelの活用	6時間
3	・アプリ間のデータ活用	6時間
4	・ワークシートやブックの作成と管理	6時間
5	・セルやセル範囲のデータの管理	6時間
6	・テーブルの作成	6時間
7	・数式や関数を使用した演算の実行	6時間
8	・グラフやオブジェクトの作成	6時間
9	・模擬問題演習	34時間
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

実教出版『30時間でマスター Word&Excel2016』
FOM出版『MOS Excel 2016 対策テキスト&問題集』

T:\¥_職業実践・無償化¥教育課程・シラバス¥令和2年度シラバス¥シラバス2020(医療ビジネス科) ¥シラバス(全体).xlsx

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	一般教養Ⅱ		授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	ハローワーク担当者による雇用ガイダンスで就職活動への心構えを身に付ける また実習、就職にむけてのビジネスマナーを学ぶ						
担当講師	氏名 山崎美奈子		■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	12 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	□ 専門 ■ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	ハローワーク登録と活用について理解する 実習個人票の作成・履歴書作成を行う。						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・ハローワークの活用と仕組み	2時間
2	（ヤングハローワーク担当者による雇用ガイダンス）	2時間
3	・ハローワークの登録	2時間
4	・実習個人票の作成	2時間
5	・履歴書作成	2時間
6	・面接準備シートの作成	2時間
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

出席状況（50%）、授業態度（50%）

使用教材・参考文献等

ハローワーク「雇用ガイダンス」等資料

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医事コン		授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	医療機関における医事コンピュータの活用方法を学び、コンピュータでレセプト作成を行えるように操作方法を身に付ける						
担当講師	氏名 山崎美奈子		<input type="checkbox"/> 実務経験を有する教員				
時 間 数	76 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門	<input type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択	
到達目標	医療秘書全国協議会主催医事コンピュータ検定3級 実技分野 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いて医事コンピュータ操作の方法を身に付ける。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・医事コンピュータのシステム起動と終了	2時間
2	・患者情報の入力方法	4時間
3	・傷病名入力方法	4時間
4	・診療情報入力方法	24時間
5	(①基本診療料、②医学管理料、③在宅医療、④投薬料、⑤注射料	
6	⑥処置料、⑦手術料、⑧検査料、⑨画像診断料、	
7	⑩リハビリテーション料)	
8	・伝票からの入力方法	16時間
9	・過去問題演習	26時間
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ケアアンドコミュニケーション 医事navi操作テキスト、カルテ例題集

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医事コンピュータ (PC)	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	医事コンピュータについての基本的な知識はもちろん、その運用に必要なパソコンの仕組みや周辺機器についての知識を学ぶ					
担当講師	氏名 早田伸洋	■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	22 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年 2 年生 期	
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択		
到達目標	医事コンピュータ検定 3 級 コンピュータ知識分野 合格					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・コンピュータの種類	2時間
2	・コンピュータの情報表現	2時間
3	・コンピュータの5大装置と機能	2時間
4	・周辺機器	2時間
5	・入出力とインターフェース	2時間
6	・ソフトウェアの分類	2時間
7	・OS	2時間
8	・OSの機能 (Windows)	2時間
9	・ワープロソフトの活用	2時間
10	・過去問題演習	4時間
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

建邦社『改訂 医事コンピュータ関連知識』
つちや書店『医事コンピュータ技能検定問題集3級①』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	医事コンピュータ学科（医療）		授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	医事コンピュータ検定試験の学科試験（医療事務分野）対策の講義						
担当講師	氏名 山崎美奈子		□ 実務経験を有する教員				
時 間 数	10 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	医療秘書全国協議会主催医事コンピュータ検定 3 級 医療事務分野 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・医療保険制度の概要	1時間
2	・診療報酬制度のシステム	1時間
3	・被保険者証その他の受診資格証の種別・患者負担金	1時間
4	・診療報酬点数表の各部の通則・告示・通達の基本的な知識	1時間
5	・外来診療に関わる点数算定の知識	1時間
6	・厚生労働大臣が定める施設基準	1時間
7	・診療報酬請求書・明細書の記載要領	1時間
8	・過去問題演習	3時間
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

つちや書店『医事コンピュータ技能検定問題集3級②』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	PowerPoint	授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	PowerPointを活用し、自分の意見を相手に分かり易く伝えるプレゼンテーション方法を学ぶ					
担当講師	氏名	中村文子	■ 実務経験を有する教員			
時 間 数	72 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生 期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	プレゼンの立案から、資料収集、スライド作成、発表までをマスターすること					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いた授業を中心とする。 ・模擬問題の演習。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・プレゼンテーションとは	4時間
2	・プレゼンテーションの流れ	4時間
3	・伝わる資料とはどういうものか	6時間
4	・資料が見やすくなるデザインの基本	6時間
5	・スライド全体のデザインを決める	6時間
6	・資料の見栄えをよくする表現テクニック	6時間
7	・プレゼンテーションの作成と管理	6時間
8	・テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	6時間
9	・表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	6時間
10	・画面切り替えやアニメーションの適用	6時間
11	・複数のプレゼンテーションの管理	6時間
12	・模擬問題演習	10時間
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

プレゼンテーション（40％）、出席状況（30％）、授業態度（30％）

使用教材・参考文献等

FOM出版『MOS PowerPoint2016 対策テキスト&問題集』
インプレス『一生使える見やすい資料のデザイン入門』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	卒業研究		授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	計画的に問題解決を遂行する能力を身に付けることを目的として個別のテーマを持って研究を実施する						
担当講師	氏名 山崎美奈子・上原昭恵		■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	122 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 一般		履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 自由選択			
到達目標	研究テーマに添った資料の収集、分析を行い、プレゼンテーション資料を作成し口頭発表を行う						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・過去の卒業研究のテーマや内容の説明。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・個人個人にテーマを与え調査研究をし、プレゼンテーション資料を作成。 ・調査研究した結果を発表する。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・研究テーマを決めるための文献検索	10時間
2	・研究テーマの決定	20時間
3	・発表までの計画書作成	28時間
4	・テーマに添って資料を集める	28時間
5	・PowerPointを使ってプレゼンテーション資料を作る	28時間
6	・研究発表の実施	8時間
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

プレゼンテーション（40％）、出席状況（30％）、授業態度（30％）

使用教材・参考文献等

特になし

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	病院実習	授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input type="checkbox"/> 実技	<input checked="" type="checkbox"/> 実習	
授業概要	座学で学習してきた知識を活かし、医療事務員の果たす役割を現場で実践することで、就職を目の前に更なるスキルアップを目指す					
担当講師	氏名 山崎美奈子・上原昭恵	■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	80 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生 期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門	<input type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input checked="" type="checkbox"/> 必修	<input type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	医療事務員の果たす役割を具体的な日常業務の中から学ぶ。実践を通して接遇の大切さ・組織の一員として協力することの大切さを学ぶ					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・これまでの授業の成果として実習を行うという意識付けを行う。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・病院実習の方法を指導する。 ・実習施設の実習担当者の指示に従い実習をする。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・外来入院診療における一連の流れと、手続きを理解する。	8時間
2	・カルテの取り扱い・管理方法について理解する。	8時間
3	・一般事務処理・必要データの入力作業ができる。	8時間
4	・明るく、配慮のある患者対応が自らススデできる。	8時間
5	・各種保険制度について実践場面を通じて理解を深める。	8時間
6	・正しい言葉遣いで聞き取りやすく話することができる。	8時間
7	・傾聴の姿勢を持つことができる。	8時間
8	・謙虚に学ぶ姿勢がある。	8時間
9	・患者情報の重要性を理解し、実践できる。	8時間
10	・社会人としての基本を身につけるべく行動できる。	8時間
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

出席状況（50%）、授業態度（50%）

使用教材・参考文献等

・自主作成プリント

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	調剤事務	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	患者さんが持参した処方箋をもとに「点数表」と「薬価基準表」を用いて調剤報酬を算出する方法を学ぶ						
担当講師	氏名 山崎美奈子・岡田幸子	□ 実務経験を有する教員					
時 間 数	98 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	技能認定振興協会主催調剤事務管理士技能認定試験 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・調剤薬局での事務の仕事	8時間
2	・薬局の基礎知識	8時間
3	・処方箋の基礎知識	8時間
4	・薬剤の基礎知識	8時間
5	・調剤基本料	8時間
6	・薬剤料	8時間
7	・調剤料	8時間
8	・薬学管理料	8時間
9	・レセプトの作成	8時間
10	・薬の基礎知識	8時間
11	・接遇マナー	8時間
12	・過去問演習	10時間
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ソラスト 調剤事務テキスト式

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	介護事務		授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習			
授業概要	介護サービスの提供後、その報酬を「単位数」を用い算定する方法を学ぶ						
担当講師	氏名 上原昭恵・岡田幸子		■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	160 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	■ 必修 □ 選択 □ 自由選択			
到達目標	技能認定振興協会主催介護事務管理士技能認定試験 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・介護保険制度の仕組み	12時間
2	・介護サービスの内容（居宅サービス・施設サービス等）	12時間
3	・医療保険との関係	12時間
4	・介護保険の認定	13時間
5	・介護保険の算定基本	13時間
6	・区分支給請求額	13時間
7	・給付管理業務	13時間
8	・サービスの請求の仕組み	13時間
9	・各サービスの算定方法	13時間
10	・介護報酬明細書の記載要領	18時間
11	・介護事務検定過去問題演習	28時間
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ソラスト 「介護事務 1～4」

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	診療報酬		授業方法	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> 実習			
授業概要	1年次に受験した診療報酬請求事務能力認定試験に不合格だった者に対して再チャレンジの機会を与え合格を目指す内容						
担当講師	氏名 山崎美奈子・岡田幸子		<input type="checkbox"/> 実務経験を有する教員				
時 間 数	228 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> 一般		履修区分	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選択 <input type="checkbox"/> 自由選択			
到達目標	日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定試験 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・学科試験ポイント解説	30時間
2	(①医療関連法規、②基本診療料、③特掲診療料)	
3	・学科試験単元別演習	20時間
4	(①医療関連法規、②基本診療料、③特掲診療料)	
5	・外来レセプト作成のポイント	10時間
6	・外来レセプト作成演習	40時間
7	・入院レセプト作成のポイント	20時間
8	・入院レセプト作成演習	60時間
9	・第4 2回過去試験問題演習、解説	8時間
10	・第4 3回過去試験問題演習、解説	8時間
11	・第4 4回過去試験問題演習、解説	8時間
12	・第4 5回過去試験問題演習、解説	8時間
13	・第4 6回過去試験問題演習、解説	8時間
14	・第4 7回過去試験問題演習、解説	8時間
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

日本能率協会マネジメントセンター 医療事務合格テキスト&問題集
 医学通信社 受験対策と予想問題集

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	電子カルテ	授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	電子カルテシステム（教育用ソフト）を使い、代行入力や文書作成の方法を学ぶ					
担当講師	氏名	山崎美奈子	<input type="checkbox"/> 実務経験を有する教員			
時 間 数	12 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生 期
科目区分	<input checked="" type="checkbox"/> 専門	<input type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択
到達目標	知識の習得だけでなく、実際に電子カルテシステム（教育用ソフト）を使いこなせるようになること					
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 					
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義と、パソコンを用いた演習を行う。 ・プロジェクターを用いてパソコン操作の方法を身に付ける。 					

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・電子カルテシステムの全体像	1時間
2	・医療機関における業務処理フロー	1時間
3	・電子カルテの定義	1時間
4	・電子カルテシステムのメリット	1時間
5	・電子カルテシステム関連知識	2時間
6	・医師事務作業補助者とは	2時間
7	・電子カルテの代行入力	2時間
8	・症例演習	2時間
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

出席状況（50%）、授業態度（50%）

使用教材・参考文献等

ケアアンドコミュニケーション 電子カルテシステムの理解と演習
 ケアアンドコミュニケーション C&C電子カルテシステムⅡ操作テキスト

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	ホスピタルコンシェルジュ	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	医療機関の接遇には、患者さまの質問や不安にその場で答えられる法規や制度、医療費の知識が必要である。その高度で専門的な知識を学ぶ						
担当講師	氏名 上原昭恵	■ 実務経験を有する教員					
時 間 数	148 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	□ 必修 ■ 選択 □ 自由選択			
到達目標	技能認定振興協会主催ホスピタルコンシェルジュ技能認定試験 3 級 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・サービスの概念	9時間
2	・ホスピタルコンシェルジュの役割	9時間
3	・専門的知識	10時間
4	・状況にあわせた接遇	10時間
5	・医療機関の組織	10時間
6	・安全管理	10時間
7	・医療の質	10時間
8	・医療保険制度	10時間
9	・保険給付の内容	10時間
10	・公費負担医療制度	10時間
11	・医療用語	10時間
12	・診療報酬請求体系	10時間
13	・労災保険・自賠責保険制度	10時間
14	・ホスピタルコンシェルジュ検定過去問題演習	20時間
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ソラスト 「ホスピタルコンシェルジュテキスト1～5」

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科		専門課程	商業実務専門課程			
科 目 名	MOS対策		授業方法	<input type="checkbox"/> 講義	<input checked="" type="checkbox"/> 実技	<input type="checkbox"/> 実習	
授業概要	1年次で習得した知識、スキルに加えて、より高度な文書の作成や幅広いパソコンの運用方法を学び、MOS検定取得を目指す						
担当講師	氏名 中村文子		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験を有する教員				
時 間 数	90 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	<input type="checkbox"/> 専門	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	履修区分	<input type="checkbox"/> 必修	<input checked="" type="checkbox"/> 選択	<input type="checkbox"/> 自由選択	
到達目標	Microsoft Office Specialist Word 2016 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクターを用いてパソコン操作の方法を身に付ける。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・文書の作成と管理	12時間
2	・文字、段落、セクションの書式設定	12時間
3	・表やリストの作成	12時間
4	・参考資料の作成と管理	12時間
5	・グラフィック要素の挿入と書式設定	12時間
6	・ドリルによる文書作成練習	15時間
7	・模擬問題演習	15時間
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

FOM出版『MOS Word 2016 対策テキスト&問題集』
FOM出版『Microsoft Word 2016 ドリル』

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	歯科助手	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	歯科アシスタントとして心得ておくべき、診療の流れ、診察室の準備や片付け、器具の消毒や滅菌、印象採得などを実習を交えながら学ぶ						
担当講師	氏名	道下富美子	■ 実務経験を有する教員				
時 間 数	92 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	□ 必修 ■ 選択 □ 自由選択			
到達目標	歯科医療の基本的な知識（歯科診療補助、歯科診療概論等）、簡単な治療方法の把握						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・模型を使用した実技を行う。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・ 歯科アシスタントの役割	14時間
2	・ 歯の基礎知識	14時間
3	・ 患者の導入とアシストの基本	14時間
4	・ レントゲン	14時間
5	・ 治療別アシストの方法	18時間
6	（①充填、②歯内療法、③手術、④救急処置、⑤歯周療法）	
7	・ 歯冠修復と義歯	18時間
8	（①印象採得、②石膏注入、③セメント合着、④有床義歯）	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

出席状況（50%）、授業態度（50%）

使用教材・参考文献等

アイデンタルサービス 実務版歯科アシスタント
 アイデンタルサービス 歯科臨床の基礎

授業計画表（シラバス）

2020 年度

長崎医療こども専門学校

学 科 名	医療ビジネス科	専門課程	商業実務専門課程				
科 目 名	歯科事務	授業方法	■ 講義 □ 実技 □ 実習				
授業概要	歯科医師が記載したカルテをもとに「点数表」と「薬価基準表」を用いて診療費を算出する方法を学ぶ						
担当講師	氏名 道下富美子	■ 実務経験を有する教員					
時 間 数	148 時間	単 位 数	単 位	学習時期	学年	2 年生	期
科目区分	■ 専門 □ 一般		履修区分	□ 必修 ■ 選択 □ 自由選択			
到達目標	技能認定振興協会主催歯科事務管理士技能認定試験 合格						
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスにより授業内容の確認をする。 ・教材を事前に配布し、授業前に予習をする。 						
授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・板書による講義を中心とする。 ・プロジェクターを用いて視覚的効果の高い授業を行う。 ・模擬試験、過去問題の演習。 						

授業進行計画表

回数	授業内容	授業時間
1	・ 歯の知識	16時間
2	・ 基本診療料の算定	16時間
3	・ 特掲診療料の算定	16時間
4	・ 歯冠修復	16時間
5	・ 傷病による治療と算定	16時間
6	・ 欠損補綴	16時間
7	・ 修理、再装着、未来院請求など	16時間
8	・ レセプト作成演習	16時間
9	・ 過去問演習	20時間
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

成績評価の方法・基準

検定試験結果（50％）、出席状況（30％）、授業態度（20％）

使用教材・参考文献等

ソラスト 歯科事務テキスト式