

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医療保険制度	
担当教員の実務経験	医療事務	
対象学生	ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	医療機関の概要・医療保険のしくみ・その他の関連制度等を理解する。	
授業の到達目標	医療保障制度・公費負担医療制度等の関連法規の概要を理解し、活用できるようになる。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	医療保障制度	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
オリエンテーション、見やすいテキスト作成		3
医療機関と薬局について（医療機関の分類、医療機関と薬局の関係）		2
チェックテスト		1
医療保障制度		2
チェックテスト		1
医療保険の種類		2
チェックテスト		1
保険給付について		2
チェックテスト		1
医療事務の仕事		2
チェックテスト		1
公費負担医療制度		3
労災保険、介護保険		3
チェックテスト		1
試験対策		4
単位試験		1
合 計		30
授業単位数		2

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	栄養学	
担当教員の実務経験	管理栄養士として事業所等での実務経験	
対象学生	ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	15 コマ ・ 1 単位	
授業方法	講 義 [O] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	生活構造の変化に応じて食生活も多様となるが、求められる機能と現状を理解する。	
授業の到達目標	健康な食生活に必要な知識技術の理解を進める。	
成績評価方法と基準	出席15%、レポート課題の達成度80%、授業態度5%を、学則に定める成績評価の基準に従い評価	
準備学習・時間外学習	前回のプリント課題の復習	
使用教科書・教材・参考書	中村丁次監修「栄養の基本がわかる図解辞典」成美堂出版	
授業上の注意点	積極的に授業に参加し、生活課題について考察する。	
授業計画（内容）		コマ数
1. 健康寿命について 秋田県民の食生活指針		1コマ
2. 個々人の食事について 体格指数の計算 社会の変動と食生活 国内自給率		1コマ
3. 栄養、栄養素について 食事摂取基準について		1コマ
4. 食欲のしくみ		1コマ
5. 消化のしくみ 吸収のしくみ 排泄のしくみ		1コマ
6. バランス献立の基本型 3回食が体に良いわけ 調理について		1コマ
7. ライフサイクルと栄養 ①妊娠中の栄養と食事・乳幼児の栄養と食事		1コマ
8. " ②小学生の栄養と食事・中高校生の栄養と食事		1コマ
9. " ③成人の栄養と食事・高齢者の栄養と食事		1コマ
10. 食物アレルギーについて		1コマ
11. 食品表示、食中毒、食の安全について		1コマ
12. 症状別栄養 ① 肥満、糖尿病、がん、動脈硬化 他		1コマ
13. 症状別栄養 ② 脂質異常症、高血圧、脳卒中、心疾患 他		1コマ
14. 症状別栄養 ③ 肝機能低下、消化器系・腎機能低下 他		1コマ
15. 災害時の食対応について まとめ		1コマ
合計		15コマ
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	介護技術（看護助手）	
担当教員の実務経験	看護師	
対象学生	ビジネス専攻科１年生	
授業時間数・単位数	４５コマ ・ ３単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	講義・演習をとおして、実際に体を動かし演習を行う。	
授業の到達目標	医療現場において、簡単な介助ができること	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、Ａ（８０点以上）・Ｂ（６０点以上）・Ｃ（４０点以上）・Ｄ（４０点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	看護助手実務能力認定試験 公式テキスト	
授業上の注意点	積極的に参加すること コミュニケーションをとること	
授業計画（内容）		コマ数
講義：看護助手とは・接遇・からだのつくりと働き		２
講義：リスクマネジメント・安全管理・感染防止・薬物の知識		２
講義：生活習慣病について		２
演習：寝具の整え方（シーツのたたみ方・ベッドメイキング）		３
演習：シーツ交換		３
演習：移乗・移動の介護 ウォーカーケイン歩行		３
演習： " ベッドからの起き上がり 車いすへの移乗		３
演習：車いすでの移動 平地・障害物・段差・坂道		３
演習：衣服の着脱の介助		３
演習：食事の介助		３
演習：口腔ケア		３
演習：歩行介助		２
演習：清拭介助		２
演習：シャワー介助		２
演習：部分浴 手浴 足浴		２
演習：トイレ介助		２
演習：ベッド上でのパジャマの交換（片麻痺のある人）		２
演習：おむつ交換		２
試験・解説		１
合計		４５
授業単位数		３

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	基礎医学	
担当教員の実務経験	看護師	
対象学生	ビジネス専攻科 1 年生	
授業時間数・単位数	30 コマ ・ 2 単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	章ごとに働きと疾病を理解する	
授業の到達目標	実務において必要な医学知識の基礎を理解する	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	医学入門	
授業上の注意点	暗記のみに留まらずきちんと理解すること	
授業計画（内容）		コマ数
人間の身体の全体像を知る		2
第 1 章 細胞・組織について		2
第 2 章 血液・リンパ液・免疫について		2
第 3 章 循環器系の働きと疾病について		2
第 4 章 呼吸器系の働きと疾病について		2
第 5 章 骨格・筋系の働きと疾病について		2
第 6 章 消化器系の働きと疾病について		2
期末テスト・解説		2
第 7 章 泌尿器系の働きと疾病について		2
第 8 章 生殖器系の働きと疾病について		2
第 9 章 内分泌系の働きと疾病について		2
第 10 章 神経系の働きと疾病について		2
第 11 章 感覚器系の働きと疾病について		2
第 12 章 感染症について		2
期末テスト・解説		2
合 計		30
授業単位数		2

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	病院接遇Ⅰ	
担当教員の実務経験	銀行 秘書	
対象学生	ビジネス専攻科１年生	
授業時間数・単位数	１０コマ ・ １単位	
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	接遇の基本を学び、敬語をきちんと使えるように実践で学ぶ	
授業の到達目標	病院受付の接遇演習をとおして、求められる医療事務スタッフとなるよう、技能を身に付ける	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、Ａ（８０点以上）・Ｂ（６０点以上）・Ｃ（４０点以上）・Ｄ（４０点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	プリント	
授業上の注意点	積極的にコミュニケーションをとること	
授業計画（内容）		コマ数
好感をもたれる話し方と態度		１
言葉使いの基本		１
接遇の基本とコミュニケーション		１
電話応対		１
窓口応対Ⅰ		１
窓口応対Ⅱ		１
状況対応実践		１
職場のマナーとコミュニケーション		１
対外活動シミュレーション		１
接遇実践		１
合 計		３０
授業単位数		２

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	福祉概論	
担当教員の実務経験	通所介護事業所勤務介護員経験	
対象学生	ビジネス専攻科 1年生	
授業時間数・単位数	15 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [] ・ 実 習 []	
授業の概要	社会福祉の現代的意義及び歴史的変遷を理解するとともに、特に高齢者福祉場面で の社会福祉の意義と介護保険法等制度理解を促進させる。	
授業の到達目標	社会福祉の歴史的変遷の概要を理解できる。また、介護保険制度について概要を 理解し、活用場面を想像できる。	
成績評価方法と基準	出席15%、レポート課題の達成度80%、授業態度5%を、学則に定める成績評価の基 準に従い評価	
準備学習・時間外学習	各コマ資料末に記す穴埋め問題の学習を通じた知識の習得	
使用教科書・教材・参考書	「国民の福祉と介護の動向」一般財団法人厚生労働統計協会 「厚生労働省HP 介護関連」	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
1. 介護保険制度制定の経緯（制度創設前の老人福祉・老人医療政策の経緯）・問題点		1コマ
2. 介護保険制度の基本的な考え方		1コマ
3. 介護保険制度の仕組み①（保険者・被保険者、各機関等の役割）		1コマ
4. 介護保険制度の仕組み②（要介護認定からサービス認定までの流れ）		1コマ
5. 介護保険サービス①（訪問系サービス、通所系サービス）		1コマ
6. 介護保険サービス②（短期滞在系サービス、居住系サービス、入所系サービス）		1コマ
7. 介護予防サービス		1コマ
8. 地域包括ケアシステム（地域包括支援センターを中心とした業務）		1コマ
9. 成年後見制度及び日常生活支援事業		1コマ
10. 介護報酬請求の流れ（国民健康保険団体連合会の役割）		1コマ
12. 高齢社会の現状と課題		1コマ
13. 社会福祉の歴史		1コマ
14. 社会福祉の援助方法		1コマ
15. まとめ		1コマ
合 計		15コマ
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	ITの職業と情報倫理	
対象学生	医療福祉ビジネス科1年生、ビジネス専攻科	
授業時間数・単位数	10 コマ	1 単位
授業方法	講 義 [○] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	専門学校入学直後の導入科目として、これからの学習への動機付けと、安全のための情報モラル教育を行う。	
授業の到達目標	情報化社会において、被害者や加害者にならないための知識を学び、情報モラルを身につけ、情報機器を有効に活用できるようになること。	
成績評価方法と基準	出席状況及び科目試験の成績により評価する	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ITの職業と情報倫理（S C C：学習ノート）	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
(1) I Tと応用分野		1
(2) IoTとAI		1
(3) I Tの職業と資格		1
(4) 悪質商法の被害防止		1
アンケート、懸賞、割のいいアルバイト、からローン地獄にはまる例から学ぶ。		
(5) 個人情報とパスワード管理		1
個人情報の大切さ、顔の見えない付き合い、出会い系以外にもある危険。		
(6) 不当請求と迷惑メール対策		1
迷惑メールはどこから来るのか。こんな請求、払う？払わない？個人情報の流出。		
(7) メールや掲示板のマナーと法律		1
気軽な発言や画像送信で名誉毀損・プライバシー権侵害に。誰が書き込んだかはこうしてわかる。		
(8) 著作権		1
やっていいことと悪いこと。		
アニメ、音楽、「みんなやってるから」の大間違い、違法と合法の境目		
(9) 逮捕されるネットユーザたち		1
他人のI Dでゲームをして逮捕、冗談のつもりが犯行予告騒ぎ、など。		
(10) コンピュータウイルスと対策		1
感染するとどうなるのか。感染しないための予防策を学ぶ。		
合 計		10
授業単位数		1

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	アプリケーション演習Ⅰ	
対象学生	ビジネス専攻科１年	
授業時間数・単位数	９０コマ	６単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	オフィスソフトを用いて基本的な操作方法を学ぶ。文書作成・データ活用・プレゼン資料作成におけるスキルの取得を目指す。	
授業の到達目標	日商ＰＣ検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）各３級の取得。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、Ａ（８０点以上）・Ｂ（６０点以上）・Ｃ（４０点以上）・Ｄ（４０点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	日商ＰＣ検定試験公式テキスト＆問題集	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
・ 文書作成		
知識科目（ビジネス文書について、ビジネス文書のライティング技術、		８
電子メールのライティング技術、ビジネス図解の基本、ビジネス文書の管理）		
実技科目（基本的なビジネス文書の作成、表のあるビジネス文書の作成、		１５
図解のあるビジネス文書）		
試験対策、ドリル演習		６
検定試験		１
・ データ活用		
知識科目（取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理）		１０
実技科目（表作成の活用、ピボットテーブルの活用、グラフの活用）		１５
試験対策、ドリル演習		１０
検定試験		１
・ プレゼン資料作成		
（プレゼンの基本、企画・設計、資料の作成、わかりやすいプレゼン資料、		１３
見やすくする表現技術、プレゼンの実施）		
試験対策、演習		１０
検定試験		１
合 計		９０
授業単位数		６

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	総合実践Ⅰ	
対象学生	ビジネス専攻科１年	
授業時間数・単位数	２コマ ・ ３０単位（左記を標準とし、個々の学生の状況により変更あり）	
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [] ・ 実 習 [○]	
授業の概要	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ること。	
授業の到達目標	総合的な学習によって、充実した学生生活を送ることができることを目標とします。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A(80点以上)・B(60点以上)・C(40点以上)・D(40点未満)とし、平常点によって評価します。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書		
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
(1)球技大会		4
(2)学園祭		4
(3)その他学校行事など		22
合 計		30
授業単位数		2

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医科請求事務	
対象学生	ビジネス専攻科１年生	
授業時間数・単位数	１２０コマ ・ ８単位	
授業方法	講義〔○〕・演習〔○〕・実習〔 〕	
授業の概要	医療保険の基礎を学んだ上で、初診から入院までのレセプト作成の演習を行いながら「実務においては」の事例を交え、机上の勉強のみに留まらないよう学習する	
授業の到達目標	１１月実施の医療事務管理士の合格を目指す	
成績評価方法及び基準	成績評価基準は、Ａ（８０点以上）・Ｂ（６０点以上）・Ｃ（４０点以上）・Ｄ（４０点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ソラストテキスト式、点数表、基本法令テキストブック	
授業上の注意点	保険請求においては都度確認を行い学習すること	
授業計画（内容）		コマ数
授業内容の説明（検定に向かう心構え含む）		１
レセプト記入時の上書き→初再診	講義演習→確認プリント	１０
医学管理～在宅医療	講義演習→確認プリント	１０
確認テストおよび小テスト	解説	２
投薬～注射	講義演習→確認プリント	１５
処置～検査	講義演習→確認プリント	１５
確認テストおよび小テスト	解説	２
ギプス～手術・麻酔～病理	講義演習→確認プリント	１５
入院		１５
まとめの試験	解説	２
検定試験対策（レセプト演習および学科対策）		２０
補習		１３
合計		120
授業単位数		8

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医師事務作業補助演習	
対象学生	ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	45コマ	3単位
授業方法	講義 [○] ・ 演習 [○] ・ 実習 []	
授業の概要	医師の診療行為と事務作業の背景を理解し、事務作業補助ができるようになる。	
授業の到達目標	医師事務作業補助者の業務の内容を把握し、的確な書類作成ができる。 医師事務作業補助者検定に合格する。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	メディカルドクターズクラーク講座 1～5	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
4. 医師法、関連法規、各医療書類について（講師）		3
（診断書、健康診断書、感染症診断書、入院・手術証明書、出生届、傷病手当金支給申請書、死亡検案・診断書、 院外処方、情報提供書、医療要否意見書、休業補償給付支給請求書、自賠責診断書、主治医意見書他）		
・問題集、過去問・演習		
1. 医療保険制度について		3
（社会保障制度の概要、健康保険制度、国民健康保険制度、保険医療機関及び保健医療養担当規則、労災・自賠責）		
医療関連法規について		
（医療・衛生法規、医務、公衆衛生、社会福祉関連法規）		6
・問題集、過去問・演習		
2. 医学一般		3
人体の構成（神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血液系、腎・泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、 感覚器、皮膚および眼、骨・筋系、代謝、感染症）		
薬学一般（診断と治療、薬品に関する公定所・法律、薬の名称・種類、医薬品と処方、薬物療法、薬物の剤形、 その他の主な薬物について）		
・問題集、過去問・演習		6
3. 医師事務作業補助業務について（講師）		3
診療録の記載・電子カルテ、個人情報、医療機関における安全管理		
・問題集、過去問・演習		6
5. ヒューマンスキル・ビジネススキル		1
試験対策		6
検定試験		2
合計		45
授業単位数		3

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	医事コンピュータ実習Ⅰ	
対象学生	ビジネス科専攻１年	
授業時間数・単位数	３０コマ	・ ２単位
授業方法	講 義 [] ・ 演 習 [○] ・ 実 習 []	
授業の概要	手書きにて作成したレセプト演習を、コンピュータに置き換えて、外来の各症例の入力を行い操作を身に付ける	
授業の到達目標	医事コンピュータ検定試験にむけ、基本的な操作を習得する	
成績評価方法と基準	単元ごとの確認問題の成果、定期テスト	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ソラストトレーニングブック	
授業上の注意点	算定条件を考慮しカルテを読み取る力も必要となる	
授業計画（内容）		コマ数
基本操作（患者情報の入力）		３
カルテの症例入力（初診～医学管理）		３
カルテの症例入力（初診、医学管理、投薬、注射）		３
カルテの症例入力（ 同上 在宅、処置）		３
カルテの症例入力（ 同上 検査、手術、画像）		３
総合問題演習		１５
合 計		３０
授業単位数		２

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	診療報酬請求事務Ⅰ	
対象学生	ビジネス科専攻科１年	
授業時間数・単位数	４５コマ	３単位
授業方法	講義〔○〕・演習〔○〕・実習〔　〕	
授業の概要	レセプト作成の応用演習を中心に、学科試験合格の対策として点数表の解説をメインに学習する	
授業の到達目標	診療報酬請求事務能力認定試験合格 実務にて使用する点数表を効率よく使いこなすことができる。	
成績評価方法及び基準	成績評価基準は、Ａ（８０点以上）・Ｂ（６０点以上）・Ｃ（４０点以上）・Ｄ（４０点未満）とする。試験結果、出席率等を総合的に判断して評価	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	過去問題集、ソラストテキスト、点数表、基本法令テキストブック	
授業上の注意点	点数表を適宜使いこなすことが合格のカギとなる、面倒がらずに調べること。	
授業計画（内容）		コマ数
診療報酬請求事務能力認定試験の内容について説明（学科試験の解き方など）		１
学科問題演習（医療保険、初再診、医学管理などの分野ごと）		１５
学科問題全体の模擬試験にて演習→解説		５
レセプト作成（外来入院別）の演習→解説		２４
合計		４５
授業単位数		３

授 業 概 要

秋田情報ビジネス専門学校

科目名	調剤請求事務	
対象学生	ビジネス専攻科1年	
授業時間数・単位数	30コマ	2単位
授業方法	講義 [○] ・ 演習 [] ・ 実習 []	
授業の概要	調剤報酬における基本的な算定ルールや点数について学び、薬局の分類、業務内容を理解する。	
授業の到達目標	調剤報酬点数の基本的な算定方法等を習得し、調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。	
成績評価方法と基準	成績評価基準は、A（80点以上）・B（60点以上）・C（40点以上）・D（40点未満）とする。試験結果、出席率、提出物等を総合的に判断して評価する。	
準備学習・時間外学習		
使用教科書・教材・参考書	ソラスト調剤薬局事務講座テキスト1～3	
授業上の注意点		
授業計画（内容）		コマ数
オリエンテーション		2
医療保険について		2
薬局の基礎知識		1
処方箋、薬剤の基礎知識		2
算定の基礎知識、必要な用語について		2
調剤報酬の算定（調剤基本料、薬剤料、調剤料、加算、薬学管理料、会計表）		6
レセプトの作成（基礎知識、記入方法、点検）		6
薬の基礎知識		1
試験対策		6
検定試験		2
合計		30
授業単位数		2