

<学科名= 医薬ビジネス学科>

8

1時限は90分

学年	科目番号	実務経験	科目名	時限数
1	BS26_012		インフォメーションテクノロジー	15
1	CM26_0101		ITの職業と情報倫理	60
1	BS26_009		ビジネスソフト(Excel)	30
1	BS26_046		ビジネス概論	15
1	MW26_002	○	解剖生理学	30
1	MW26_024		医療事務技能	45
1	MW26_008		レセプトコンピュータ	15
1	PA26_001		医薬知識	75
1	PA26_003	○	登録販売者講座1.	45
1	BS26_020		販売技術講座	45
1	BS26_017		販売実務1	45
1	BS26_018	○	販売実習1	75
1	BS26_019	○	販売実習2	75
1	MW26_025		医療事務技能検定対策講座	60
1	BS26_046		情報検定対策講座	30
1	PA26_002		登録販売者試験対策(1年)	15
1	BS26_047		情報技術講座・春(1年)	30
1	CD26_1509		キャリアデザイン1(NMIC)	15
1	CD26_1510		キャリアデザイン2(NMIC)	15
2	PN020		ビジネスマナーと文書技法	15
2	MW013	○	調剤事務	45
2	PN002		セキュリティ応用	15
2	CM004		就職活動講座3	30
2	PA004		登録販売者対策3	75
2	BS001		販売実務2	75
2	BS023	○	販売実習3	75
2	BS024	○	販売実習4	75
2	BS007		総合演習	120
2	CM001		ヒューマンスキル	15
2	BS025	○	POP制作	15
2	CM010		情報技術講座・春	30
2	CM011		情報技術講座・秋	60

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数		
MW26_002	26	解剖生理学	講義	4		
科目概要	全身の臓器の構造や働きと、その異常について、またはそれに関連する疾患について学び、職業人として又は生活面でも役立てる知識を習得する なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら臓器の構造や働きについて講義する。					
学習到達目標	基礎医学、身体の仕組み、正常と異常の理解など人体についての基礎知識を身につける。					
前提科目	なし					
後継科目	医学概論					
事前事後学習	本科目では講義を中心とした授業構成としている。教科書該当箇所の通読や小テストの見直しなど事前事後合わせて授業時間と同時間程度の取り組みを必要とする。					
成績評価方法	科目試験による評価を実施する。					
授業計画	回	内 容		回	内 容	
	1	循環器系の解剖	心臓の仕組み	16	心電図の波形と疾患との関係	
	2	循環器系の解剖	刺激電動系	17	循環器特有の検査と見方	
	3	循環器系の解剖	血圧と血管	18	血圧の正常と異常、疾患	
	4	循環器系の解剖	検査と疾患	19	肺がん	
	5	呼吸器系の解剖	肺の仕組み	20	血液の成分と役割	
	6	呼吸器系の解剖	心臓との関係	21	腎不全と透析	
	7	呼吸器系の解剖	検査と疾患	22	免疫系とホメオスタシス	
	8	血液系の解剖	血管の種類と仕組み	23	白血球の役割 種類	
	9	血液系の解剖	動脈・静脈の違い	24	遺伝と先天異常 染色体の疾患	
	10	泌尿器系の解剖	腎臓の仕組み	25	遺伝の疾患 年齢、性別による異常	
	11	泌尿器系の解剖	検査と疾患	26	感染による先天異常	
	12	免疫系の解剖	血液と細胞の仕組み	27	トレーニング問題 1	
	13	細胞	検査と疾患	28	トレーニング問題 2	
	14	遺伝について	染色体と疾患	29	トレーニング問題 3	
	15	婦人科系の解剖とホルモン	生殖医療	30	科目修了試験	
	使用教材	書 籍 名			出 版 社	
主教材		からだのしくみ事典		成美堂出版		
副教材						
目標資格	資 格 名			実 施 団 体		
	医療秘書検定 3 級			医療秘書教育全国協議会		
備考						

科目番号	年	科目名		授業形態	単位数
PA26_003	26	登録販売者講座 1		演習	3
科 目 概 要	登録販売者試験の取得に必要なとなる医薬知識について、講義と過去問題を用いて習得する。なお、本科目は登録販売士の資格と実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。				
学 習 到 達 目 標	登録販売者試験の取得に必要なとなる医薬品に関する知識を身に付ける。				
前 提 科 目	医薬知識				
後 継 科 目	なし				
事 前 事 後 学 習	本科目では検定試験合格を目指した授業構成としている。模擬試験問題の見直しなど事前事後合わせて1時間程度の取り組みを必要とする。				
成 績 評 価 方 法	科目試験による評価を実施する。				
授 業 計 画	回	内 容		回	内 容
	1 ～ 2	医薬品に共通する特性と基本的な知識 重要ポイント		25 ～ 26	薬事関係法規・制度 分野別問題
	3	医薬品に共通する特性と基本的な知識 分野別問題		27 ～ 31	医薬品の適正使用・安全対策 重要ポイント
	4 ～ 7	人体の働きと医薬品 重要ポイント		32 ～ 35	医薬品の適正使用・安全対策 分野別問題
	8 ～ 9	人体の働きと医薬品 分野別問題		36 ～ 38	北海道・東北ブロック（前年度） 問題の実施と解説
	10 ～ 17	主な医薬品とその作用 重要ポイント		39 ～ 41	南関東ブロック（前年度） 問題の実施と解説
	18 ～ 21	主な医薬品とその作用 分野別問題		42 ～ 44	東海・北陸ブロック（今年度） 問題の実施と解説
	21 ～ 24	薬事関係法規・制度 重要ポイント		45	科目試験
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社
主教材		完全攻略 登録販売者試験合格テキスト&問題集		中央法規出版	
副教材		全国登録販売者試験 過去問正解		薬事日報社	
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体	
備考					

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数
BS26_018	26	販売実習 1	実習	3
科目概要	登録販売者（管理者）になるために必要な実務経験を満たすため、自宅から勤務可能な範囲にあるドラッグストアにて販売業務に従事する。			
学習到達目標	現場における実施訓練により接客技術、販売技術と知識を身に付ける。資格取得者は、薬剤師または登録販売者（管理者）の指導のもと、一般用医薬品の販売に必要な知識と技術を身につける。			
前提科目	なし			
後継科目	なし			
事前事後学習	本科目は外部店舗における販売実習であり、実業務で完結できるため、事前事後学習はなしとする。			
成績評価方法	毎月提出される実習報告レポートに評価を実施する。			
授業計画	回	内 容	回	内 容
	1 ～ 75	外部実習：ドラッグストアでの販売実習		
使用教材	書 籍 名		出 版 社	
	主教材			
	副教材			
目標資格	資 格 名		実 施 団 体	
	登録販売者（管理者）		都道府県	
備考				

科目番号	年	科目名	授業形態	単位数
BS26_018	26	販売実習 2	実習	3
科目概要	登録販売者（管理者）になるために必要な実務経験を満たすため、自宅から勤務可能な範囲にあるドラッグストアにて販売業務に従事する。			
学習到達目標	現場における実施訓練により接客技術、販売技術と知識を身に付ける。資格取得者は、薬剤師または登録販売者（管理者）の指導のもと、一般用医薬品の販売に必要な知識と技術を身につける。			
前提科目	なし			
後継科目	なし			
事前事後学習	本科目は外部店舗における販売実習であり、実業務で完結できるため、事前事後学習はなしとする。			
成績評価方法	毎月提出される実習報告レポートに評価を実施する。			
授業計画	回	内 容	回	内 容
	1 ～ 75	外部実習：ドラッグストアでの販売実習		
使用教材	書 籍 名		出 版 社	
主教材				
副教材				
目標資格	資 格 名		実 施 団 体	
	登録販売者（管理者）		都道府県	
備考				

科目番号：MW013

科 目 名				時間数(90 分)			
調剤事務				講 義	演 習	実 習	合 計
				35	10		45
目標概要	調剤薬局における医療事務の仕事内容について学習し、調剤事務の知識を習得する。 なお、本科目は病院勤務経験を持つ講師が、実際の経験を交えながら調剤事務のレセプト作成のノウハウを活かして講義する。						
学 習 到 達 目 標	調剤薬局等で仕事に役に立つ知識を身に着ける。また、調剤事務管理士検定に合格できるレベルの知識を身に付ける。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	調剤薬局の基礎知識①②事務スタッフの心構え		25	レセプト基礎知識		
	2	保険薬局での事務の仕事①		26	レセプトの点検①		
	3	保険薬局での事務の仕事②		27	レセプトの点検②		
	4	保険薬局での事務の仕事③		28	医薬品の基礎知識①		
	5	処方箋の基礎知識		29	医薬品の基礎知識②		
	6	薬剤の基礎知識		30	医薬品の基礎知識③		
	7	算定の基礎知識		31	薬物治療の概要		
	8	算定に必要な用語		32	薬の作用と適用①		
	9	調剤基本料①		33	薬の作用と適用②		
	10	調剤基本料②		34	薬の作用と適用③		
	11	薬材料①		35	薬の作用と適用④		
	12	薬材料②		36	トレーニングブック レセプト作成		
	13	特定保健医療材料料		37	トレーニングブック レセプト作成		
	14	薬材調製量料①		38	トレーニングブック レセプト作成		
	15	薬剤調製料②		39	トレーニングブック レセプト作成		
	16	薬剤調製料の加算①		40	トレーニングブック レセプト作成		
	17	薬剤調製料の加算②		41	トレーニングブック レセプト作成		
	18	薬剤調製料の加算③		42	レセプト点検問題		
	19	薬剤調製料の加算④		43	レセプト点検問題		
	20	薬剤調製料の加算⑤		44	レセプト点検問題		
	21	薬学管理料①		45	レセプト点検問題		
	22	薬学管理料②					
	23	薬学管理料③					
	24	薬学管理料④					
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社		
主教材		調剤薬局事務講座No.1～5		株式会社 ソラスト			
副教材		その他補助資料					
実 習 環 境							
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
	調剤事務管理士検定			JSMA 技能認定振興協会			
成績評価方法	科目修了試験にて評価する			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			

科 目 方 針	調剤事務の点数算定を学習し、検定の合格を目指せるよう繰り返しカルテ問題をこなす
---------	---

科目番号：BS023

科 目 名			時間数(90 分)			
販売実習 3			講 義	演 習	実 習	合 計
					150	150
科 目 概 要	登録販売者（管理者）になるために必要な実務経験を満たすため、自宅から勤務可能な範囲にあるドラッグストアにて販売業務に従事する。					
学 習 到 達 目 標	現場における実施訓練により接客技術、販売技術と知識を身に付ける。資格取得者は、薬剤師または登録販売者（管理者）の指導のもと、一般用医薬品の販売に必要な知識と技術を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1 ～ 150	外部実習：ドラッグストアで販売実習				
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材						
副教材						
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	登録販売者（管理者）			都道府県		
成 績 評 価 方 法	毎月提出する実習レポートで評価			＜評価基準＞ 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可		

科目番号：BS024

科 目 名			時間数(90 分)			
販売実習 4			講 義	演 習	実 習	合 計
					150	150
科 目 概 要	登録販売者（管理者）になるために必要な実務経験を満たすため、自宅から勤務可能な範囲にあるドラッグストアにて販売業務に従事する。					
学 習 到 達 目 標	現場における実施訓練により接客技術、販売技術と知識を身に付ける。資格取得者は、薬剤師または登録販売者（管理者）の指導のもと、一般用医薬品の販売に必要な知識と技術を身に付ける。					
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容	
	1 ～ 150	外部実習：ドラッグストアで販売実習				
	使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社	
主教材						
副教材						
実 習 環 境						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体		
	登録販売者（管理者）			都道府県		
成 績 評 価 方 法	毎月提出する実習レポートで評価			<評価基準> 100～90 点：秀 89～80 点：優 79～70 点：良 69～60 点：可 59 点以下：不可		

科目番号：BS025

科 目 名				時間数(90 分)			
POP 制作				講 義	演 習	実 習	合 計
				2	3	1 0	1 5
科 目 概 要	デザイン制作について、その事例や演習・実習を通して、基本的な知識と技術を学習する。 なお本科目はデザイン制作の実務経験をもつ講師が、知識と経験を活かして授業を行う。						
学 習 到 達 目 標	デザインについての基本的な知識と技術を学び、一般企業においての資料や広告など、見やすく伝わりやすいものを作成出来る力を身につける。						
講 義 計 画	回	内 容		回	内 容		
	1	デザインについて		16			
	2	挨拶状の作成 (1) 実習		17			
	3	挨拶状の作成 (2) 課題制作		18			
	4	案内状の作成 (1) 実習		19			
	5	案内状の作成 (2) 課題制作		20			
	6	告知チラシの作成 (1) 実習		21			
	7	告知チラシの作成 (2) 実習		22			
	8	告知チラシの作成 (2) 課題制作		23			
	9	画像の加工・修正 (1) 実習		24			
	10	画像の加工・修正 (2) 実習		25			
	11	画像の加工・修正 (2) 課題制作		26			
	12	POP とは		27			
	13	POP 制作(2) 演習		28			
	14	POP 制作(3) 課題制作		29			
	15	POP 制作(4) 課題制作		30			
使 用 教 材	書 籍 名			出 版 社			
	主教材						
	副教材						
実 習 環 境	Microsoft Word						
	GIMP						
目 標 資 格	資 格 名			実 施 団 体			
成 績 評 価 方 法	実習提出物で評価する			<評価基準> 100～90 点： 秀 89～80 点： 優 79～70 点： 良 69～60 点： 可 59 点以下： 不可			