（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月31日※1
（前回公表年月日：令和2年10月1日）

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地
大宮医療秘書専門学校	平成23年3月28日	増田　泰朗	〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-197-1 （電話）048-658-0850
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人　三幸学園	昭和60年3月8日	昼間　一彦	〒113-0033 東京都文京区本郷三丁目23番16号 （電話）03-3814-6151

分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書科	平成25年文部科学省 告示第2号	―

学科の目的	「世の中の困難を希望に変える」をミッションとし、本学科は、学校教育法に基づき、医療関連分野において活躍する人材を育成するため、必要とされる知識と技術を教授することを目的としている。
認定年月日	平成28年2月29日

修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	62単位	80	35	4	0	0

生徒総定員	生徒実員	留学生数（生徒実員の内	専任教員数	兼任教員数	総教員数
240人	164人	0人	14人	25人	39人

学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～翌年3月31日	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行い、各科目ごとの基準についてはシラバスに示す。
長期休み	■夏　季：7月下旬から8月下旬までの約1か月間 ■冬　季：12月下旬から1月上旬までの約2週間 ■学年末：3月上旬から4月上旬までの約1か月間	卒業・進級条件	本校に修業年限以上在学し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に卒業の認定を行う。 卒業要件単位数は、31単位に当該学科の修業年限相当数を乗じた単位数以上とする。
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 本人及び保護者との電話連絡ならびに三者面談を実施し、常に状況の確認を行う。また、カウンセリングルームを紹介するなど、担任のみならず学校に関わる教職員でサポートしている。	課外活動	■課外活動の種類 ・三幸フェスティバル等行事の委員 ■サークル活動：　無

就職等の状況※2

■主な就職先、業界等（令和2年度卒業生）
病院、クリニック等

■就職指導内容
就職ガイダンスの実施、ホームルームでの就職指導（情報提供・意識調査・就職意欲向上のための指導・必要書類作成指導・面接指導）、模擬面接の実施　等

■卒業者数	75	人
■就職希望者数	66	人
■就職者数	66	人
■就職率	100	%
■卒業者に占める就職者の割合		
：	88	%

■その他
・進学者数：　1人

（令和　2　年度卒業者に関する令和3年5月1日 時点の情報）

主な学修成果（資格・検定等）※3

■国家資格・検定/その他・民間検定等
（令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報）

資格・検定名	種	受験者数	合格者数
医療事務検定1級	③	72人	65人
医療秘書技能検定3級	③	73人	64人
パソコン検定3級	③	66人	58人
秘書検定3級	③	70人	62人
ペン字検定3級	③	70人	48人

※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。
①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの
②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの
③その他（民間検定等）

■自由記述欄

中途退学の現状

■中途退学者　10 名　■中退率　6 %
令和2年4月1日時点において、在学者158名（令和2年4月1日入学者を含む）
令和3年3月31日時点において、在学者148名（令和3年3月31日卒業者を含む）

■中途退学の主な理由
学校生活不適応、学業不振、経済的理由など

■中退防止・中退者支援のための取組
担任による個人面談やスクールカウンセラーを設置し、個々の悩みを早期に発見・解決する。
欠席が続く生徒については、早い段階で保護者へ電話連絡をし保護者の協力を仰ぐ。
入学前と入学後のギャップを埋めるため、新入生の保護者向けに学校生活や実習、就職等に関する説明会を実施している。

経済的支援制度

■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　（有）・無
※有の場合、制度内容を記入
特待生試験制度による学費の一部免除
■専門実践教育訓練給付：　（給付対象）・非給付対象
※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載
2020年度は0名

第三者による学校評価

■民間の評価機関等から第三者評価：　有・（無）
※有の場合、例えば以下について任意記載
（評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL）

当該学科のホームページURL

https://www.sanko.ac.jp/omiya-med/course/medical/

（留意事項）
1．公表年月日（※1）
最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2．就職等の状況（※2）
「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて（通知）（25文科生第596号）」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。
（1）「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」における「就職率」の定義について
①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。
②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。
③「就職者」とは、正規の職員（雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいいます。
※「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。
（2）「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。
②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う）。
（3）上記のほか、「就職者数（関連分野）」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3．主な学修成果（※3）
認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他（民間検定等）の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果（例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等）について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

医療機関や関連企業・各協会等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、実践的かつ専門的な職業教育を実施することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や目標検定設定、授業方法の改善・工夫に生かす。
（1）カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
（2）各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
（3）現場に求められる人材育成をするための施策に関する事項
（4）その他、教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項
また医療機関実習Ⅰ・Ⅱの病院実習を通し、医療現場における医療従事者として実践的な技術を習得するとともに、業界の動向や求められる人材を把握するため、医療機関との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容シラバスやカリキュラムに反映する。また実務能力レベルを計る資格・検定取得に向けても取得率の向上に向けて学習指導方法の見直し、改善に努めることも目的としている。さらに実習先である医療機関に訪問し、状況のヒアリング等を実施することにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことによって得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記
教育課程編成委員会構成員は、本校の教員と医療機関や施設の外部役員から成るものとし、審議を通じて示された施設等の要請その他の情報・意見を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成を協力して行うものと位置付けている。
【教育課程編成の基本方針決め・前年の問題点抽出】
本学園のカリキュラム、取り組み、人材育成像など共有を行わせていただいた上、外部委員より、医療機関における必要な人材についてお話頂く。その人材育成に向けての専攻分野に関した動向や新たに必要となる人材スキル等の業界の実情をヒヤリングし、委員会で協議をし、次年度の教育課程編成の基本方針を決める。さらに、前年度の問題点をピックアップし、業界の外部委員からの見識のある改善意見も集約する。
↓
【教育課程編成の科目詳細決め】
本校の教員によって、各科目の詳細を決定し、また、集約した改善意見も教育課程に反映させ、次年度の教育課程の仮案を完成させる。
↓
【医療分野委員会（学園の医療校代表教員による分野会議）にて教育課程編成の決定】
教育課程の仮案に基づいて、再度MS委員会で協議をし、次年度の教育課程を決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
久保田　巧	上尾中央医科グループ協議会　総局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（2年）	①
駒宮　和明	上尾中央総合病院　人事課キャリアサポート係長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（2年）	③
大岩　正人	株式会社　日本教育クリエイト　部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（2年）	③
丸山　政孝	大宮医療秘書専門学校　副校長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（2年）	
藤原　北斗	大宮医療秘書専門学校　教務主任	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日（2年）	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。）
①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、
地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
②学会や学術機関等の有識者
③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期
（年間の開催数及び開催時期）
年2回　（9月、2月）

（開催日時（実績））
第1回　令和2年9月17日　16:00～18:10
第2回　令和3年1月28日　16:00～17:00

（5）教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況
※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。
①知識の教授だけではなく、患者対応などより実践的な教育課程を編成した方が良いのでは？
⇒対応：医療現場において必要な人材として即戦力で活躍できる人材育成の為、カリキュラムおよびシラバスの見直しを実施した上で、2021年度より新カリキュラムでの運営を開始している。
②医療機関が求める人材像と照らし合わせて生徒指導を行うべきである。
⇒対応：学校現場における教育指導課題に対する現場との意見交換を実施し、具体的改善案の検討を進めた。カリキュラム、授業シラバスへの反映と併せ、学校における医療従事者教育の本質（社会人・医療従事者教育）を考える機会とした。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。」関係

（1）実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

医療業界の求める人材要件に沿った計画、および評価基準・方法を設定し、医療関係者等からのフィードバックに基づいた成績評価を行うことを基本方針とする。本校のカリキュラムの一環として、医療機関実習を導入しており、実習を通して医療現場及び医療業務の実務を体験し、知識の習得度の確認と実践、現場で実際に患者様、職員様とのコミュニケーション、対応力を学ばせて頂くことを目的としている。1年次に1週間、2年次に3週間の計4週間の実習期間を設定し、可能な限り長期間で医療現場での経験を積ませて頂くことで、仕事の緊張感、厳しさのみならず、充実感や遣り甲斐を見出すことでその後の学習意欲の向上と積極的な就職活動へ繋げていくことを狙いとしている。
改めて現場実習の狙い、目的を以下の通り記載する。
①学校で履修した知識、技術を医療機関において確認するとともに、医療従事者としての自分自身を問い直す機会とする。
②医療機関における医療従事者の職務内容の理解と、医療現場の仕組みや体制を把握し、自らの社会的役割と責任を学ぶ。
③職員様との関わり、患者様とのコミュニケーションを実体験し、社会人としての対応力を高める。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

医療秘書科1年次後期に1週間、2年次前期にて3週間の医療機関実習を実施。予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、電話対応業務等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務を実践（1年次は見学）し、その処理能力、対応能力の現状把握と向上に努める。 期間中は医療機関側に教育指導を依頼し、業務姿勢への指導、実践業務への教育を頂き、指定期間終了後は実習評価として、1年次は『あいさつ・反応』『身だしなみ・マナー』『言葉づかい』『実習への意欲』、2年次は『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を4段階で評価を頂くこととしている。
本校担当教員についても学生の現状の習熟度と課題を明確にさせ、以降においての学習に努められるよう、実習期間前後の打合せ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。

（3）具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科　目　名	科　目　概　要	連　携　企　業　等
医療機関実習Ⅰ	医療機関における医療事務業務の一連の流れを見学することで、業務や業界への理解を深めるとともに、学校との学びと連携し、課題発見の場とする。	上尾中央総合病院、さいたま赤十字病院、さいたま記念病院、キッコーマン総合病院、戸田中央総合病院、春日部中央総合病院、三愛病院、吉川中央総合病院、羽生総合病院　等
医療機関実習Ⅱ	医療機関において医療事務業務に携わり、医療機関の仕組み、患者様対応、医事課の役割を実践的に行い、学校での学びとの連携、課題発見の場とする。	

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療秘書業界を担う人材を養成するためには、教員一人ひとりが常に業界ならびに実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけようという向上心がなければならない。そのために、「研修等に係る諸規程」に基づき、計画的に以下の研修を実施している。

・企業等から講師を招いた実践的かつ専門的な知識・技術・技能を修得するための研修
・企業等から講師を招いた指導力の修得・向上のための研修

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名 「企業における実践発表を実施する意図や目的と実施内容」(連携企業等:日本調剤株式会社)
期間:令和2年8月25日(火)　　対象:教員　33名
内容:　実践授業・シミュレーション大会実施にあたり、外部企業様から現場が求めているレベルを伺い、学内授業、行事への還元に繋げる。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「生徒のやる気スイッチを引き出す方法」(連携企業等:株式会社ペルソン)
期間:令和3年3月26日(金)　　対象:担任・職員　40名
内容:ビリギャルで有名な”小林さやか”さんをお招きし、指導を受ける生徒側の視点から、やる気スイッチの入れ方をご教授いただく。

(3)研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名「現場が求めている医療事務人材～今も昔も「志」で変わる～　」(連携企業等:産労総合研究所)
期間:令和3年8月20日(金)　　対象:教職員15名
内容:産労総合研究所医事グループ局長施設基準管理士協会代表理事田中利男氏より、全国の医療機関と関わりがあるご経験を活かし、フラットな視点でこれから先の医療事務に求められる役割を講話いただき、就職前の生徒への指導に繋げる。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「　個別配慮が必要な生徒の対応　」(連携企業等:未定　　)
期間:令和4年3月予定　　対象:教職員40名
内容:発達障害や精神障害に対する理解を深め、個別事情に応じた対応の仕方を身につける。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

学校関係者として、医療分野の業界関係者及び卒業生、地域に根差した関連企業と共に、学校関係者評価委員会を設置して、教育目標や教育について評価し、その評価結果を次年度の教育活動および学校運営の改善の参考とする。

学校関係者評価は、「専修学校における学校評価のガイドライン」の評価項目を使用して実施した自己点検・自己評価の結果を基に実施することを基本方針とする。また、評価結果は学校のホームページで公表し、委員会で得られた意見については速やかに集約し、各業務担当者にフィードバックすることで、学校運営の改善に生かすものとする。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	(1)教育理念・目標
(2)学校運営	(2)学校運営
(3)教育活動	(3)教育活動
(4)学修成果	(4)学修成果
(5)学生支援	(5)学生支援
(6)教育環境	(6)教育環境
(7)学生の受入れ募集	(7)学生の受入れ募集
(8)財務	(8)財務
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	(11)国際交流

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

各項目について評価し、その評価結果を次年度の教育活動及び学校運営の改善の参考とする。在学中の学びを現場でどう生かせているかなど、教育課程の内容に関することや、在学中のフォロー体制、就職支援体制などの振り返りを実施する。また委員会で得られた意見は速やかに各業務担当者にフィードバックすることで学校運営の改善に生かすものとしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
大岩　正人	株式会社日本教育クリエイト	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	業界関係者
前崎　なつみ	上尾中央総合病院勤務 大宮医療秘書専門学校9期生	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	卒業生
山口 寛人	飛鳥未来きずな高等学校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	高校教員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他(　　)

URL:https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/kankeisya/omiya-med.pdf

公表時期:令和3年8月24日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

（1）企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」に則って情報提供を行うことを基本方針とし、以下の姿を目指す。
1.学校の指導方針や課題への対応方法等に関し、教職員・生徒間、学校・家庭間の共通理解が深まり、教育活動の活性化や学校運営の円滑化に繋げること。
2.入学希望者やその保護者に対し、進路選択に当たっての有用な情報を提供するとともに、一人ひとりの能力・適性にあった望ましい進路の実現に資すること。
3.キャリア教育・職業教育をはじめとした教育活動の状況等について、業界関係者に情報提供することで、相互の対話が促され、実習・就職指導等企業等との連携による活動の充実や、業界等のニーズを踏まえた教育内容・方法の改善に繋げること。

（2）「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
（1）学校の概要、目標及び計画	学校の概要、目標および計画
（2）各学科等の教育	学科概要、カリキュラム、シラバス、客観的な指標の算出方法、卒業要
（3）教職員	教員数、組織、専門性
（4）キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み、実習実技への取り組み
（5）様々な教育活動・教育環境	学校行事
（6）学生の生活支援	生活上の諸問題への対応
（7）学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援
（8）学校の財務	学校の財務
（9）学校評価	自己評価・学校関係者評価結果
（10）国際連携の状況	
（11）その他	

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）情報提供方法

（ホームページ） ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他（ ） ）

URL:https://www.sanko.ac.jp/pdf/share/disclosure/schoolinfo/omiya-med.pdf

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程医療秘書学科）																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1			○	ビジネスマナーⅠ	サービス接遇、秘書業務の学習を通して、１年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。実習や就職対策、社会人として必要な基本常識を理解する。	1前	30	1		○		○			○	
2			○	ビジネスマナーⅡ	秘書業務についての学習を通して、１年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につける。	1後	30	1		○		○			○	
3			○	ペン字Ⅰ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。	1前	30	1		○		○			○	
4			○	ペン字Ⅱ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身に付ける。	1後	15	1	○			○			○	
5			○	パソコン演習Ⅰ	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。	1前	30	1		○		○		○		
6			○	パソコン演習Ⅱ	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。	1後	30	1		○		○		○		
7			○	プレゼンテーション実践Ⅰ	就職活動に向けて、自分をPRできるように準備をする。⇒ 自己分析･自己開示･自己主張･聞く力･思考力･判断力･表現力を身に付ける。	1前	15	1	○			○		○		
8			○	プレゼンテーション実践Ⅱ	就職活動時、自分をPRできるようにする。 ⇒ 自己分析･自己開示･自己主張･聞く力･思考力･判断力･表現力を身に付ける。	1後	15	1	○			○		○		
9			○	未来デザインプログラムⅠ	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する。	1前	15	1	○			○		○		
10			○	未来デザインプログラムⅡ	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する。	1後	15	1	○			○		○		
11			○	就職対策Ⅰ	就職活動の準備や働くことに対しての意識を醸成する。現場をイメージできる実習への準備をする。	1後	15	1	○			○		○		
12			○	基礎看護学Ⅰ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。	1前	60	4	○			○			○	
13			○	基礎看護学Ⅱ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。	1後	30	2	○			○			○	

14			○	疾患学Ⅰ	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。	1後	30	2	○			○			○	
15			○	医療秘書概論Ⅰ	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする。	1前	30	2	○			○		○		
16			○	医療秘書概論Ⅱ	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする。	1後	30	2	○			○		○		
17			○	医事ＣＰ・電子カルテ基礎	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。電子カルテの入力基礎を習得する。	1後	30	1		○		○		○		
18			○	医事業務実践ベーシックＡⅠ	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1前	15	1	○			○		○		
19			○	医事業務実践ベーシックＡⅡ	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1後	15	1	○			○		○		
20			○	医事業務実践ベーシックＢⅠ	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1前	15	1	○			○		○		
21			○	医事業務実践ベーシックＢⅡ	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。	1後	15	1	○			○		○		
22			○	医事業務実践ベーシックＣ	医療現場で求められている窓口対応を実践するための医学的知識とスキルを身につける。	1後	15	1	○			○		○		
23	○			医科医療事務ＡⅠ	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する。	1前	60	2		○		○		○		
24	○			医科医療事務ＢⅠ	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える。	1前	60	2		○		○		○		
25	○			医科医療事務ＡⅡ	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する。	1後	60	2		○		○		○		
26	○			医科医療事務ＢⅡ	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える。	1後	60	2		○		○		○		
27			○	医療機関実習Ⅰ	早期に医療機関の現場を知ることで、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する。自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身に受けるべき知識を理解し、今後の学習につなげる。	1後	40	1			○		○	○		○
28			○	アビリティUPⅠ	社会人として必要な一般常識を身に付ける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1前	15	1	○			○		○		
29			○	アビリティUPⅡ	社会人として必要な一般常識を身に付ける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1後	15	1	○			○		○		
30	○			就職対策Ⅱ	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする。	2前	15	1	○			○		○		

31			○	疾患学Ⅱ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。	2前	30	2	○			○			○	
32			○	疾患学Ⅲ	内科・外科分野の疾患を知り、各疾患の病態、経過、検査、診断、治療方法などについて深く理解する。	2後	30	2	○			○			○	
33			○	看護学Ⅰ	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。	2前	15	1	○			○			○	
34			○	看護学Ⅱ	病院に勤めた時に医学の知識があり、活躍できるスキルを身に付ける。女性の生理的機能の特徴を知る、母性のあり方について理解する。	2後	15	1	○			○			○	
35			○	リスクマネジメントⅠ	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。	2前	15	1	○			○			○	
36			○	リスクマネジメントⅡ	医療安全、個人情報保護法などの知識を身につける。現場で起こりうるヒヤリハット・クレーム処理等を理解する。	2後	15	1	○			○			○	
37	○			医科医療事務Ⅲ	より高度な医療事務の知識を身に付け、現場で求められているＤＰＣの基礎を習得する。	2前	30	1		○		○		○		
38			○	医科医療事務Ⅳ	より高度な医療事務の知識を身に付け、現場で求められているＤＰＣの基礎を習得する。	2後	15	1	○			○		○		
39	○			レセプトチェック実践Ⅰ	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する。	2前	15	1	○			○		○		
40			○	レセプトチェック実践Ⅱ	現場で求められているレセプトチェックのスキルを習得する。	2後	15	1	○			○		○		
41			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	1年次に身に付けた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。医療事務で身に付けた知識を基に、コンピュータを用いた算定技術の習得を深める。電子カルテ、ＤＰＣの入力技術を習得する。	2前	30	1		○		○		○		
42			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	1年次に身に付けた医療事務コンピュータの役割、必要性を更に理解する。医療事務で身に付けた知識を基に、コンピュータを用いた算定技術の習得を深める。電子カルテ、ＤＰＣの入力技術を習得する。	2後	15	1	○			○		○		
43			○	病院管理と社会保険Ⅰ	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する。	2前	15	1	○			○		○		
44			○	病院管理と社会保険Ⅱ	医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を理解する。	2後	15	1	○			○		○		
45			○	心理学	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす。	2前	15	1	○			○			○	
46			○	介護事務Ⅰ	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を身につけ現場で活かす。	2前	15	1	○			○			○	

47			○	介護事務Ⅱ	介護保険に関してや、介護報酬算定（レセプト作成）などの専門的な知識を身につけ現場で活かす。	2後	15	1	○			○			○	
48			○	手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応ができる。	2通	30	1		○		○			○	
49			○	歯科医療事務	医科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす。	2通	30	1		○		○		○		
50			○	医事業務実践アドバンスＡⅠ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2前	15	1	○			○			○	
51			○	医事業務実践アドバンスＡⅡ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
52			○	医事業務実践アドバンスＢⅠ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2前	15	1	○			○			○	
53			○	医事業務実践アドバンスＢⅡ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
54			○	医事業務実践アドバンスＣⅠ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2前	15	1	○			○			○	
55			○	医事業務実践アドバンスＣⅡ	現場に出たとき即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
56			○	医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ることで、学内の学習以外にも必要な知識・力があることを理解する。自分たちが将来進むべき業界の理解と身に着けるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2前	120	3			○		○	○		○
57			○	接遇外国語Ａ	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的英語表現を身に付ける。	2前	15	1	○			○			○	
58			○	接遇外国語Ｂ	医療事務員が受付で外国人患者とコミュニケーションを図るために必要な実用的中国語表現を身に付ける。	2後	15	1	○			○			○	
59			○	筆記試験対策	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を書くテクニックを習得し、文章力を養う。	2前	15	1	○			○		○		
60			○	診療科別研修Ａ	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける	2前	15	1	○			○		○		
61			○	診療科別研修Ｂ	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける	2後	15	1	○			○		○		
62			○	医療事務ゼミナールⅠ	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける。DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について修得する。	2前	60	2		○		○		○		
63			○	医療事務ゼミナールⅡ	点数表を読み解き、幅広い診療報酬算定スキルを身につける。DPC、特定入院料、短期滞在手術基本料など大病院でのさまざまな特殊症例について修得する。	2後	60	2		○		○		○		

64			○	医事CP応用Ⅰ	電子カルテシステム・ＤＰＣを深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2前	15	1	○			○		○		
65			○	医事CP応用Ⅱ	電子カルテシステム・ＤＰＣを深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2後	15	1	○			○		○		
66			○	看護補助実習Ⅰ	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。	2前	30	1		○		○		○		
67			○	看護補助実習Ⅱ	看護助手として患者様と接するに当たり、信頼関係を築くために技術と基本的知識を確実に習得する。	2後	30	1		○		○		○		
68			○	メディカルクラーク実務Ⅰ	病棟クラークとしての病棟事務業務を把握し、即戦力として働けるように習得する。	2前	15	1	○			○			○	
69			○	メディカルクラーク実務Ⅱ	病棟クラークとしての病棟事務業務を把握し、即戦力として働けるように習得する。	2後	15	1	○			○			○	
70			○	地域医療概論Ⅰ	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。	2前	15	1	○			○			○	
71			○	地域医療概論Ⅱ	日本の高齢社会の現状について理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。	2後	15	1	○			○			○	
72			○	看護クラーク概論Ⅰ	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。	2前	15	1	○			○		○		
73			○	看護クラーク概論Ⅱ	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。	2後	15	1	○			○		○		
74			○	小児発達Ⅰ	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける。	2前	30	1		○		○			○	
75			○	小児発達Ⅱ	乳幼児期各期における発育の特徴や生活と保健について学び、子どもの健康に関する知識を身につける。	2後	15	1	○			○			○	
76			○	小児の食と栄養Ⅰ	妊娠から思春期、また生涯における食生活の現状と重要性を学び、子どもの健康な食生活について正しく理解する。また、自分のこれまでの食生活を振り返る機会とする。食育について理解を深める。	2前	15	1	○			○			○	
77			○	小児の食と栄養Ⅱ	妊娠から思春期、また生涯における食生活の現状と重要性を学び、子どもの健康な食生活について正しく理解する。また、自分のこれまでの食生活を振り返る機会とする。食育について理解を深める。	2後	15	1	○			○			○	
78			○	小児の基本Ⅰ	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。	2前	15	1	○			○			○	

79			○	小児の基本Ⅱ	発育の特性に応じた遊びや育ちの支援について学び、乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。	2後	30	2	○			○			○	
80			○	子どもの心理学Ⅰ	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。	2前	15	1	○			○			○	
81			○	子どもの心理学Ⅱ	発達心理学の基礎を学び、医療現場での子どもや保護者への接し方を知る。	2後	15	1	○			○			○	
82			○	マナーホスピタリティⅠ	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。スタイル（メイク等身だしなみ）マナーや知識を身につける。	2前	30	1		○		○			○	
83			○	マナーホスピタリティⅡ	社会人、新人秘書としての立ち居振る舞いを身につける。スタイル（メイク等身だしなみ）マナーや知識を身につける。	2後	30	1		○		○			○	
84			○	ビジネス文書実務Ⅰ	前期　社内・社外の文書基礎・文書管理を身につける。 後期　お礼状・社内外文書の応用を身につける。	2前	15	1	○			○			○	
85			○	ビジネス文書実務Ⅱ	前期　社内・社外の文書基礎・文書管理を身につける。 後期　お礼状・社内外文書の応用を身につける。	2後	15	1	○			○			○	
86			○	病棟コミュニケーション実務Ⅰ	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。	2前	30	1		○		○			○	
87			○	病棟コミュニケーション実務Ⅱ	基礎実習・医療秘書としての知識や秘書技術の実践を身につける。	2後	30	1		○		○			○	
88			○	ドクタークラークマネジメントⅠ	患者様と医師、医療従事者、病院とのよりよい信頼関係を築けるよう、また、円滑なチーム医療を展開できるよう、医療文書に関するさまざまな知識を習得する。	2前	30	1		○		○			○	
89			○	ドクタークラークマネジメントⅡ	患者様と医師、医療従事者、病院とのよりよい信頼関係を築けるよう、また、円滑なチーム医療を展開できるよう、医療文書に関するさまざまな知識を習得する。	2後	30	1		○		○			○	
90			○	ドクターサポートⅠ	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける。	2前	45	3	○			○		○		
91			○	ドクターサポートⅡ	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、医師の事務作業の負担軽減になる知識技術を身につける。	2後	45	3	○			○		○		
92			○	ＡＩ知識Ⅰ	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける。Pythonの基礎知識を学び、Pythonプログラミングを通して代表的なAPIやサービスの活用方法を身につける。	2前	15	1	○			○			○	
93			○	ＡＩ知識Ⅱ	人工知能の基本的な考え方やその基礎となる関連分野の知識を幅広く身につける。Pythonの基礎知識を学び、Pythonプログラミングを通して代表的なAPIやサービスの活用方法を身につける。	2後	15	1	○			○			○	

94			○	プログラミング演習Ⅰ	Webサイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルを身につける。JavaScriptライブラリjQueryの仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する。	2前	30	1		○		○			○	
95			○	プログラミング演習Ⅱ	Webサイト制作には欠かすことのできないコーディングスキルのHTMLの知識と実践的なスキルを身につける。JavaScriptライブラリjQueryの仕組みと適用方法を学び、サイト制作の仕組みを習得する。	2後	30	1		○		○			○	
96			○	デザイン制作Ⅰ	画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルまでを身につける。	2前	30	1		○		○			○	
97			○	デザイン制作Ⅱ	画像加工ソフトのPhotoshopとドローソフトのIllustratorの基本から実践スキルまでを身につける。	2後	30	1		○		○			○	
合計					97　科目													

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
本校に修業年限以上在籍し、所定の単位を修得し校長に卒業を認められた者に、卒業の認定を行う。卒業要件単位数は、31単位に該当学科の修業年限相当数を乗じた単位数以上とする。 所定の課程を修了し試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して認める。また、成績評定に関しては別に定め、出席時間数が授業時数の3分の2に満たない者については該当科目の認定をしない。 また、「医療機関実習Ⅰ」「医療機関実習Ⅱ」については、該当科目を必履修科目としている。	１学年の学期区分	2期
	１学期の授業期間	15週

（留意事項）

１　一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。

２　企業等との連携については、実施要項の３（３）の要件に該当する授業科目について○を付すこと。