

職業実践専門課程等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			
東京保育医療秘書専門学校		平成28年10月3日		清水 智之		〒 190-0012 (住所) 東京都立川市曙町二丁目18番15号 (電話) 042-540-1355			
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		屋間 一彦		〒 113-0033 (住所) 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		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程		医療秘書科		平成29(2017)年度	-	令和2(2020)年度		
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、学校教育法に基づき、医療業界に従事しようとする者に必要な実践的かつ専門的な知識、技能を教授することによって、明日の医療業界を担う人材を養成することを目的とする。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:医療事務検定・調剤報酬請求事務技能検定試験・医療秘書技能検定試験・診療報酬請求事務技能検定試験・パソコン技能検定等 中退率:4.5%								
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	※単位時間、単位いずれかに記入 62 単位			81 単位	41 単位	4 単位	0 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)					
72 人	20 人	0 人		0 %					
就職等の状況	■卒業者数(C)		12 人						
	■就職希望者数(D)		12 人						
	■就職者数(E)		12 人						
	■地元就職者数(F)		11 人						
	■就職率(E/D)		100 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		92 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100 %						
	■進学者数		0 人						
	■その他								
	(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 医療機関(病院・クリニック・調剤薬局)									
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無				
	評価団体:		受審年月:		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	2025年3月廃科予定								
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)								
	総授業時数								
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数									単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数									単位時間
うち必修授業時数									単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数									単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数									単位時間
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)									単位時間
(B:単位数による算定)									
総授業時数									126 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数									4 単位
うち企業等と連携した演習の授業時数									0 単位
うち必修授業時数									11 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数									0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数									0 単位
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)									0 単位
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)					3 人	
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)					0 人	
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)					0 人	
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)					0 人	
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)					0 人	
	計							3 人	
上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数									3 人

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

企業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)教科書・教材の選定に関する事項
- (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等

またより正確に業界における動向や求められる人材要件を把握するため、就職・実習先企業や業界団体、資格・検定団体等と関係性を深め、幅広く連携を図ることで、業界の求めるニーズを確実に捉え、本校のカリキュラムや授業内容に反映する。

(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での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意思を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するに相応しい教育課程の編成を協力して行うものとして位置づけている。

具体的には、審議を通じて示された教育課程編成に係る意見を基に、副校長および各校教務チームによって教育課程およびシラバスの改善素案が作成され、医療分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。

提案に基づき、医療分野専門委員会にて審議の上、次年度の教育課程およびシラバスに改善内容が反映される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
田中 利男	一般社団法人日本施設基準管理士協会 代表理事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
海藤 隆	医療法人財団中山会 八王子消化器病院 医事課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
高橋 タ子	東京保育医療秘書専門学校(副校長)		-
三輪野 真実	東京保育医療秘書専門学校(専門課長)		-

※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、種別の欄は「-」を記載してください。)

- 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(10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年11月28日 16:00～17:20

第2回 令和5年 2月16日 15:00～16:30

(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。  
委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①医療現場でのボランティア活動について

コロナ禍ということもありボランティアの受け入れについては、現状難しいが、期間決めて継続的に実施できるアルバイトであれば、就職活動前に色々な職種を経験することで自分の適性を知る機会は大切なのではないか。病院側もアルバイトという形式なら受け入れやすい。また、卒業生や先輩の体験を実習以外で生徒が現場の情報を得て、グループワーク等を通して現場を知る視点を養う授業があればボランティアに行けなかったとしても学びはあるのではないかとご意見をいただいた。

⇒対応:アルバイト求人を活用し、現場を見に行くことを後押ししていきたい。  
病院と学生がWin-Winになることを考え、学びの機会を提供していきたい。

②人材の採用・今後の学校で行う人材育成について

ICT化がより進んでいく中で、IT・AIの知識を持っている学生は強みとして有利になるだろう。しかし、IT・AIの知識だけではなく様々な部署との連携やコミュニケーション、医療の知識ももちろん重要になってくる。両方の知識・能力を持っている人材が組織を変えていける人材であり、これから求められる人材なのではないかとご意見をいただいた。

⇒対応:学生が自信を持って自分の強みを持ってアピールできるよう、日々の授業を大切にしていくとともに、必要とされるコミュニケーション能力や実習先や医療機関の見学等の機会を提供できるようにしていきたい。

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

実践的な指導を施すにあたり、医療業界における実績や、実践的かつ専門的な知識・技術およびその指導能力を有する指導者が得られる企業等を選定し、実践計画の作成から連携を図る。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、企業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。

(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

・授業内容について

実習において学内で学んだ専門的な知識をアウトプットし実践力を養う。医療従事者として基本的知識及び医療業務全般などの修得を目的に、1年次に1週間の「医療機関実習Ⅰ」2年次に3週間の「医療機関実習Ⅱ」の2回を委託する。

大学病院・総合病院の医事課において、実際の医療事務を中心とした業務を経験できる医療機関に依頼をし、挨拶やマナー・言葉遣い・実習への意欲の項目において評価をいただく。実習終了後には振り返り指導を行い、学びの定着を図る。

現場・社会に触れることで医療従事者に求められる適切な行動・態度、そして、責任感を習得し、現場の声に基づいた人材育成を目指す。

・評価について

生徒の学修成果の評価については連携先である医療機関に、挨拶やマナー・言葉遣い・実習への意欲の項目をあらかじめ設定し、それぞれについて4段階で評価していただく。上記の医療機関の評価を60点満点と換算し、実習手帳内容を40点満点と換算して100点満点で集計する。

(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	■ 早期に医療機関の現場を見学させていただくことで、医療秘書・医療事務・クラーク・病院事務など、多岐にわたる職種や職務を知る。 ■ 自分たちが将来進むべき業界の理解と、この先の学内学習で身につけるべき知識・力を理解し、今後の学習に繋げる。	八王子消化器病院、武蔵野赤十字病院、南多摩病院、清智会記念病院、武蔵村山病院 計5病院
医療機関実習Ⅱ	■ 医療機関の現場を知ること、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つけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	八王子消化器病院、武蔵野赤十字病院、南多摩病院、清智会記念病院、武蔵村山病院 計5病院

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:	医療業界、介護業界におけるAI・ICT教育について	連携企業等:	千葉大学 特任准教授 小林宏気様
期間:	令和4年8月19日(金)	対象:	教職員(3名)
内容:	VUCA時代の先読みと本質理解		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	どんな人ともよい人間関係をつくるコミュニケーションスキル	連携企業等:	リクルートマネジメント スクール 森武一樹様
期間:	令和4年8月2日(火)	対象:	教職員(4名)
内容:	行動科学に基づいたソーシャル・スタイル理論をベースに、さまざまなタイプの相手と円滑なコミュニケーションを可能にする		

(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:	医療現場が学校教育現場に期待すること	連携企業等:	葉山ハートセンター 事務長 山下尚子様
期間:	令和5年8月22日(火)	対象:	教職員(3名)
内容:	教育現場と医療機関との一体化構想 新たな人材育成の価値を創造する		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	Z世代の若者とのより良き関わり方～アドラー心理学からの提案	連携企業等:	駒澤大学 八巻 秀様
期間:	令和5年9月22日(金)	対象:	教職員(5名)
内容:	日頃の生徒指導や教務に活かせる対話的コミュニケーションの必要性や、エンカレッジメントの手法 Z世代の特徴		

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、関連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すみやかに集約し、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	

※(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

委員会にいただいた以下の意見について対応を行っている。

①社会経済のニーズ等を踏まえた学校の理念・目的・育成人材像を定められているか、またそれを生徒・保護者に周知されているかについて

人材育成していく上では、時代に合わせた指導をする必要があり、一人一人に合わせた指導が重要になってくる。

学び方の選択肢も増えた分、生徒も強い意志を持って目指していく時代ではなくなってきたように感じる。

理念や目指す人材像を保護者へご理解頂くことで保護者の方と共に生徒指導をしていくことが大切になってくるとご意見をいただいた。

⇒対応：毎月目指すべき生徒像や行動を具体的に示すことで、生徒へ将来の人材像を明確にしていく。また保護者への定期通信に学校の理念・目的・育成人材像を意識的に盛り込むことで、保護者と共に社会人育成を行う。

②卒業生支援について

コロナ禍は特に交流が出来ていなかったが、今後同窓会のような卒業生が交流できる場でそれぞれの職場の情報を交換できる場があれば、よりよい情報交換ができるのではないかとご意見をいただいた。

⇒対応：コロナ禍で開催できていなかったが、同窓会の開催を再開を検討しており、卒業生の交流の場としてだけでなく早期退職対策としても継続的に実施していきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
横山 耕太	飛鳥未来きずな高等学校立川キャンパス キャンパス長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	教育に知見 を有する者
伊藤 ブライアン 茂紀	ぼけっとランド立川保育園 園長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	業界関係者
田中 寿美子	医療法人社団さいわいこどもクリニック 副院長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	業界関係者
山口 瑞希	医療法人社団さいわいこどもクリニック 職員	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生
戸館 遥	ぼけっとランド立川保育園 職員	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生

※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/tachikawa-child/>

公表時期: 令和5年8月31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つなげること。

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・方法の改善につなげること。

(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/tachikawa-child/>

公表時期: 令和5年8月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)																
No.	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・知識を身につける。 ペン字検定合格に向けての技術を身につける。	1前	30	1		○		○				
4			○	ペン字 II	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。	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、ビジネス文書の入力をスムーズに作成できる技術を身につける。	1前	30	1		○		○				
6			○	パソコン演習 II	パソコン技能検定3級レベルのWord、Excel操作およびパソコン技能検定2級レベルの操作を習得する。 またPowerPointの基本的な操作を習得する。	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。	1前	15	1		○		○				
8			○	プレゼンテーション実践 II	実際に形のないものを、簡潔かつ分かり易く説明すること、そして情報を的確に伝える力を身に付ける。	1後	15	1		○		○				
9			○	未来デザインプログラム I	社会人としてあるべき人格を高め、自身および他者へのリーダーシップを醸成し主体性を発揮する人材を育成する	1前	15	1		○		○				
10			○	未来デザインプログラム II	社会人としてあるべき人格を高め、自身および他者へのリーダーシップを醸成し主体性を発揮する人材を育成する。	1後	15	1		○		○				
11			○	就職対策 I	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成する。 現場をイメージできる実習への準備をする。	1前	15	1		○		○				
12	○			就職対策 II	就職活動について必要な情報や知識を身につける。 社会人として必要なマナー・知識を身につける。	2前	15	1		○		○				
13			○	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		○		○				
14			○	基礎看護学 II	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。	1後	30	2		○		○				
15			○	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		○		○				
16			○	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		○		○				
17			○	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		○		○				

18			○	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。	1 後	30	1		○		○		○				
19			○	医事業務実践ベーシックA I	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	○			○			○			
20			○	医事業務実践ベーシックA II	ケースワークや様々なシミュレーションを通じて、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とともに、医療従事者としての立ち振る舞いを学ぶ。	1 後	15	1	○			○			○			
21			○	医事業務実践ベーシックB I	医療における接遇を学び、医療現場で求められている対応を習得する。	1 前	15	1	○			○			○			
22			○	医事業務実践ベーシックB II	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルを身につける。	1 後	15	1	○			○			○			
23			○	医事業務実践ベーシックC	疾患学Ⅰや医科医療事務AⅠなどの座学で学んでいる内容を基礎に、実際の対応例を習得する。	1 後	15	1	○			○			○			
24	○			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		○		○		○				
25	○			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		○		○		○				
26	○			医科医療事務AⅡ	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べるができる。 医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級が合格できるレベルの知識を習得する。	1 後	60	2		○		○		○				
27	○			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		○		○		○				
28			○	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。	1 後	40	1				○		○	○		○	
29			○	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	○			○			○			
30			○	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	○			○			○			
31			○	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。	2 前	15	1	○			○			○			
32			○	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つける。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	○			○			○			
33			○	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。	2 前	15	1	○			○			○			
34			○	リスクマネジメントⅡ	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	○			○			○			
35	○			医科医療事務Ⅲ	現場で求められているDPCの基礎を習得する。	2 前	30	1	○			○			○			
36			○	医科医療事務Ⅳ	現場で求められているDPCの基礎を習得する。	2 後	15	1	○			○			○			
37	○			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	○			○			○			

38		○ 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	○			○								
39		○ 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。	2 前	30	1	○			○								
40		○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	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	○			○								
41		○ 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	○			○								
42		○ 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	○			○								
43		○ 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る。	2 前	15	1	○			○								
44		○ 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る。	2 後	15	1	○			○								
45		○ 手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応方法を学ぶ。	2 通	30	1	○			○								
46		○ 歯科医療事務	歯科医療事務の知識を習得し、また診療報酬請求の方法を学ぶ。	2 通	30	1	○			○								
47		○ 医事業務実践アドバンスAⅠ	自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な知識を得る。	2 前	15	1	○			○								
48		○ 医事業務実践アドバンスAⅡ	自賠責、労災、高額・保険外併用療養費など様々な知識を得る。	2 後	15	1	○			○								
49		○ 医事業務実践アドバンスBⅠ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルを習得する。	2 前	15	1	○			○								
50		○ 医事業務実践アドバンスBⅡ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルを習得する。	2 後	15	1	○			○								
51		○ 医事業務実践アドバンスCⅠ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2 前	15	1	○			○								
52		○ 医事業務実践アドバンスCⅡ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2 後	15	1	○			○								
53		○ 医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ること、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今後身につ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				○		○	○					○
54		○ 接遇外国語A	医療事務として受付・会計業務を行う上で最低限必要とされる英語を理解し、英語で患者との簡単なコミュニケーションスキルを習得する。	2 前	15	1	○			○								
55		○ 接遇外国語B	医療事務として受付・会計業務を行う上で最低限必要とされる中国語を理解し、中国語で患者との簡単なコミュニケーションスキルを習得する。	2 前	15	1	○			○								
56		○ 筆記試験対策	就職試験で課される頻出問題への対策と卒業後求められる一般的なマナー、スキルを習得する。	2 前	15	1	○			○								○
57		○ 心理学	心理学の基礎を理解し、患者様の気持ちに寄り添うことのできるスキルを身につける。	2 前	15	1	○			○								



58		○ 医療秘書診療科別研修	診療科ごとに必要な基礎知識を理解し、医療の現場で使われる専門的な知識を習得する。	2 前	15	1	○		○	○				
59		○ アビリティUP I	オンデマンドを通じて、社会人としてのマナーを習得する。	1 前	15	1	○		○	○				
60		○ アビリティUP II	オンデマンドを通じて、社会人としてのマナーを習得する。	1 後	15	1	○		0	○				
61		○ 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。	2 前	60	2	○		○				○	
62		○ 医療事務ゼミナール II	D P C、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	45	2	○		○				○	
63		○ 医事CP応用 I	電子カルテシステム・D P Cを深く理解する。	2 前	15	1	○		○				○	
64		○ 医事CP応用 II	医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2 後	30	1	○		○				○	
65		○ ホスピタルコンシェルジュ I	病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2 前	15	1	○		○				○	
66		○ ホスピタルコンシェルジュ II	病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2 後	15	1	○		○				○	
67		○ 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	○		○				○	
68		○ 看護補助実習 II	看護助手として患者様と接するために必要なスキルを実践を交え習得する。	2 後	30	1	○		○				○	
69		○ メディカルクランク実務 I	医療事務員のスペシャリストとして、患者接遇・診療報酬請求業務のスキルを磨く。	2 前	15	1	○		○				○	
70		○ メディカルクランク実務 II	医療事務員のスペシャリストとして、患者接遇・診療報酬請求業務のスキルを磨く。	2 後	30	1	○		○				○	
71		○ 地域医療概論 I	日本の高齢社会の現状について理解させ、それを支える制度・サービスについて理解する。	2 前	30	2	○		○				○	
72		○ 地域医療概論 II	日本の高齢社会の現状について理解した上で、高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法についても理解する。	2 後	15	1	○		○				○	
73		○ 看護クランク概論 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	○		○				○	
74		○ 看護クランク概論 II	看護助手として患者様に対する支援や対応方法を身につける。	2 後	15	1	○		○				○	
75		○ 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ぶ。	2 前	30	1	○		○				○	
76		○ 小児発達 II	子どもの健康に関する知識を身につける。	2 後	30	1	○		○				○	
77		○ 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ぶ。	2 前	15	1	○		○				○	

78		○ 小児の食と栄養Ⅱ	子どもの健康な食生活について正しく理解する。	2 後	15	1	○			○								
79		○ 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ぶ。	2 前	30	2	○			○								
80		○ 小児の基本Ⅱ	乳児期～幼児期の子どもへの正しい対応を知る。	2 後	30	2	○			○								
81		○ 子どもの心理学Ⅰ	発達心理学（乳児期～幼児期）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学ぶ。	2 前	15	1	○			○								
82		○ 子どもの心理学Ⅱ	発達心理学（児童期）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学ぶ。	2 後	15	1	○			○								
83		○ 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やスタイル（メイク等身だしなみ）、マナーや知識について学ぶ。	2 前	30	1	○			○								
84		○ 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やスタイル（メイク等身だしなみ）、マナーや知識について、実践を交え習得する。	2 後	30	1	○			○								
85		○ ビジネス文書実務Ⅰ	社内外の文書の基礎知識・処理について学ぶ。	2 前	15	1	○			○								
86		○ ビジネス文書実務Ⅱ	社内外の文書の作成・管理について学ぶ。	2 後	15	1	○			○								
87		○ メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	2 前	30	1	○			○								
88		○ メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を身に付ける	2 後	30	1	○			○								
89		○ コミュニケーション技法Ⅰ	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける。	2 前	15	1	○			○								
90		○ コミュニケーション技法Ⅱ	ビジネスの場における良好な対人関係・環境を構築する力を身につける。	2 後	15	1	○			○								
91		○ 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	45	1	○			○								
92		○ ドクタークラークマネジメントⅡ	医師の事務的業務を中心として、質の高い医療文章の作成スキルを身につける。	2 後	45	1	○			○								
93		○ ドクターサポートⅠ	各書類の意味と作成するタイミングを理解し、医療用語を適切に用いて、資料作成ができるスキルを身につける。	2 前	45	3	○			○								
94		○ ドクターサポートⅡ	見やすく分かりやすいパワーポイントが作成できるようなパソコンスキルを身につける。	2 後	45	3	○			○								
95		○ 美容医療概論Ⅰ	美容医療の施術方法について学ぶ	2 前	15	1	○			○								
96		○ 美容医療概論Ⅱ	美容医療の施術方法について学ぶ	2 後	15	1	○			○								
97		○ 美容カウンセリング実践Ⅰ	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	2 前	30	1	○			○								

98		○	美容カウンセリング実践Ⅱ	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。 カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	2 後	30	1		○		○		○
99		○	トータルビューティー知識Ⅰ	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ	2 前	15	1	○			○		○
100		○	トータルビューティー知識Ⅱ	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ	2 後	15	1	○			○		○
101		○	トータルビューティー実践Ⅰ	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、習得する。 メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ	2 前	30	1		○		○		○
102		○	トータルビューティー実践Ⅱ	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施し、習得する。 メイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ	2 後	30	1		○		○		○
合計						102	科目	126 単位 (単位時間)					

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 卒業要件： 単位数は、31単位数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。卒業に必要な要件については、科目配当表に示すとおりとする。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 原則として教育課程に定められている順序で履修する。 (留意事項)	1 学期の授業期間	15 週

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。