

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			
名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校		昭和62年3月24日		村橋 一成		〒 451-0045 (住所) 愛知県名古屋市中区名駅2丁目27-28 (電話) 052-561-1148			
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		鳥居 敏		〒 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12(2000)年度	—	平成28(2016)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)	医療事務検定1級、医療秘書技能検定3級、パソコン検定3級など取得可能								
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		単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
		62 単位		81 単位	47 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)	中退率			
480 人	260 人		0 人		0 %	0 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		142 人						
	■就職希望者数(D)		135 人						
	■就職者数(E)		131 人						
	■地元就職者数(F)		100 人						
	■就職率(E/D)		97 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		76 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		92 %						
	■進学者数		0 人						
	■その他								
	なし								
(令和 5 年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等									
(令和5年度卒業生)									
病院、クリニックなど									
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： 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/nagoya-med/course/medical/								
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				— 単位時間				
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)	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)								
	総単位数				62 単位				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				0 単位				
	うち企業等と連携した演習の単位数				1 単位				
うち必修単位数				11 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				0 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数				1 単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				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)				2 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)				6 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)				3 人				
	計				5 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				2 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、医療秘書分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。

提案に基づき、医療秘書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6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
森谷 裕司	医療法人社団大須賀医院 おおすが整形外科理事	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日(2年)	②
川口 典久	社会医療法人大雄会 総合大雄会病院	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日(2年)	③
渡邊 博之	医療法人瑞心会 渡辺病院	令和6年4月1日 ～令和8年3月31日(1年)	—
岡田 裕哉	名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校 副校長	令和6年4月1日 ～令和8年3月31日(2年)	—
桐畑 友香	名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校 教務課長	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日(2年)	—
神谷 結希乃	名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校 主任	令和5年4月1日 ～令和7年3月31日(2年)	—
宇留間 巖憲	名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校 主任	令和6年4月1日 ～令和8年3月31日(2年)	—
石井 彩也美	名古屋医療秘書福祉 & IT 専門学校 教員	令和6年4月1日 ～令和8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、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(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年12月14日(木) 14:30～15:30

第2回 令和6年7月26日(金) 14:30～15:30

(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医療秘書科学術大会について

2020年度より医療秘書科の学生が参加している。学術大会に参加することにより、実際の医療現場の課題を把握するとともに、相手にわかりやすく説明する力を身に付ける。教育課程編成委員会の中からご意見をいただいた内容などを盛り込んだり、医療機関にアンケートを取得し、発表内容を作り上げている。

②学生指導について

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事務・診療情報管理士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。2年次後期に3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』を評価頂くこととしている。

また、医療機関で求められている人材の理解を深めることを目的とし、医療機関の方に直接来校いただき、医療秘書科2年次に模擬面接を実施することとしている。

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や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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
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	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。	さくら総合病院・千種病院・ひだまりこころクリニック・新生会第一病院等

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

(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:	医療現場が学校に期待すること	連携企業等:	医療法人徳洲会 葉山ハートセンター
期間:	令和5年8月22日(火)	対象:	担任・職員 20名
内容	未来の医療業界に従事する人材として、学生に期待することおよび学生を育成していく教員に期待することについて学ぶ。変革の時代に対応できる人材を育てるヒントを得る。		
研修名:	医療現場で働くために必要な能力とは	連携企業等:	なの花薬局
期間:	令和5年10月26日(木)	対象:	担任・職員 22名
内容	①医療現場で求めている人材像について ②活躍できる人材になるために必要な能力について ③学生の間に経験しておいた方がいいこと、身に付けておいてほしいこと		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	コミュニケーション技法のあれこれ	連携企業等:	合同会社aile
期間:	令和5年9月28日(木)	対象:	全教職員
内容	多様化する学生に対して適切なコミュニケーションを取り成長を促すためのポイントについて学ぶ。具体的な「褒める」技法やコミュニケーション技法について学び、今後の教育に活かしていく。		

(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:	医療現場が学校に期待すること	連携企業等:	株式会社なの花中部
期間:	令和6年10月29日(火)	対象:	教職員22名
内容:	①医療現場で求めている人材像について ②活躍できる人材になるために必要な能力について ③学生の間に経験しておいた方がいいこと、身に付けておいてほしいこと		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	現代の学生の特徴を捉えた指導のあり方	連携企業等:	株式会社アビリティトレーニング
期間:	令和7年3月27日(木)	対象:	教職員80名
内容:	現代の学生の特徴を理解し、これからの時代何を伝えるかを知り、教職員のあり方を考える		
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、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		(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			
委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。 項目ごとに話し合われた評価をまとめ、改善点について「短期・中期・長期」の視点より分類し、短期目標についての改善点について検討した上で、検討内容について次回学校関係者評価委員会へ提出することとする。また、挙げられた意見や評価については、学校運営の改善に活かすために教職員間で共有・改善策の立案と施行に励んでいる。			
(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿			
令和6年7月31日現在			
名 前	所 属	任期	種別
舟橋 広治	JA愛知厚生連 安城更生病院 介護老人保健施設あおみ	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	業界関係者
奥村 幸紀	医療法人医仁会 さくら総合病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	業界関係者
原田 万貴	名古屋大学医学部附属病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2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/nagoya-med/disclosure/kankeisya.pdf		
公表時期:	令和6年6月27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、卒業要件、目指すべき人材像、取得可能資格、就職実績
(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/nagoya-med/disclosure/schoolinfo.pdf>

公表時期: 令和6年5月1日

授業科目等の概要

#REF!	分類			授業科目名	授業科目概要	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			○	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年・前期 60	4	○			○			○	
2			○	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年・後期 30	2	○			○			○	
3			○	基礎看護学Ⅲ	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。	1年・後期 15	1	○			○			○	
4			○	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年・後期 30	2	○			○			○	
5			○	ビジネスマナーⅠ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	1年・前期 30	1		○		○			○	
6			○	ビジネスマナーⅡ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	1年・後期 30	1		○		○			○	
7			○	医事ＣＰ・電子カルテ基礎Ⅰ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事ＣＰを用いて正確な算定技術を習得する。	1年・前期 30	1		○		○			○	
8			○	医事ＣＰ・電子カルテ基礎Ⅱ	医療事務コンピュータの役割、必要性を理解する。 医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事ＣＰを用いて正確な算定技術を習得する。 電子カルテ入力の基礎を習得する。	1年・後期 30	1		○		○			○	
9	○			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年・前期 60	2		○		○		○		
10	○			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年・前期 60	2		○		○		○		

11	○		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 年・ 後期	60	2		○		○		○						
12	○		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 年・ 後期	60	2		○		○		○						
13		○	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 年・ 前期	30	2	○			○		○						
14		○	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 年・ 後期	30	2	○			○		○						
15		○	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 年・ 前期	30	1		○		○							○	
16		○	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 年・ 後期	15	1	○			○							○	
17		○	パソコン実務 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 年・ 前期	30	1		○		○							○	
18		○	パソコン実務 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 年・ 後期	30	1		○		○							○	
19		○	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 年・ 前期	15	1	○			○		○						
20		○	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 年・ 後期	15	1	○			○		○						
21		○	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 年・ 前期	15	1	○			○							○	
22		○	医事業務実践 ベーシックA Ⅱ	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 年・ 後期	15	1	○			○							○	
23		○	医事業務実践 ベーシックB 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 年・ 前期	15	1	○			○							○	

24			○	医事業務実践 ベーシックB II	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 年・ 後期	15	1	○				○				○	
25			○	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 年・ 後期	15	1	○				○				○	
26			○	診療情報管理 基礎	診療情報管理士としての基本意義・要件・ 仕事内容を理解し、具体的な職業のイメ ージを知る。	1 年・ 前期	15	1	○				○			○		
27			○	診療情報管理 I	①診療記録の定義や価値、あるいは診療情 報管理の意義について習得する。 ②関連する管理規約や法令、特に個人情報 保護法について理解する。	1 年・ 後期	18	1	○				○			○		
28			○	医療概論	①医学と医療の歴史的変遷を知ったうえ で、医療現状を理解する。 ②医療成立の原則と医の倫理に関して理解 を深める。 ③社会保障制度の原則と実態を知り、関連 法規の知識を得て医療の社会的役割を理解 する。	1 年・ 後期	18	1	○				○				○	
29			○	医療管理各論 I	①病院で働く上で必要な組織図や他部門の 機能についての知識を習得する。 ②病院経営に必要な指標・機能についての 知識を習得する。	1 年・ 後期	30	1		○			○			○		
30			○	業界理解A I	就職活動に向けて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にむけて準備を する	1 年・ 前期	15	1	○				○			○		
31			○	業界理解B I	就職活動に向けて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にむけて準備を する	1 年・ 後期	15	1	○				○			○		
32			○	臨床医学総論	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 前期	18	1	○				○				○	
33			○	臨床医学各論 I	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 前期	18	1	○				○				○	
34			○	臨床医学各論 II	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 前期	18	1	○				○				○	
35			○	臨床医学各論 III	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 前期	18	1	○				○				○	
36			○	臨床医学各論 IV	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 前期	18	1	○				○				○	
37			○	臨床医学各論 V	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解 する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2 年・ 後期	18	1	○				○				○	

38			○	臨床医学各論 Ⅵ	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2年・後期	18	1	○			○			○	
39			○	臨床医学各論 Ⅶ	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2年・後期	18	1	○			○			○	
40			○	臨床医学各論 Ⅷ	①疾患の原因を解剖生理学の観点から理解する ②各疾患に特異的な用語を習得する	2年・後期	18	1	○			○			○	
41			○	医療管理総論	①「人的資源」、「物的資源」、「財的資源」、「情報資源」について理解する。 ②医療関連法規と共に日本の医療制度についての知識を習得する。	2年・前期	18	1	○			○		○		
42			○	医療管理各論 Ⅱ	①医療保険制度やDPC制度、介護保険制度の知識を習得する。 ②診療情報管理士の実務に必要なDPC/PDPSの知識を習得する。	2年・前期	18	1	○			○		○		
43			○	医療管理各論 Ⅲ	医療安全、医療の質管理、院内データの活用について習得する。	2年・後期	18	1	○			○		○		
44			○	保健医療情報学	診療情報管理士として、病院情報システムに携わる際の基礎知識を習得する。	2年・後期	18	1	○			○			○	
45			○	医療統計Ⅰ	①統計学の用語を正しく理解し、統計的な考え方を習得する。 ②診療情報を活用するための基礎として統計処理の基礎知識、根拠に基づいた医療、データ処理の実際を学び、診療情報管理士に求められる診療情報のクオリティマネジメントの考え方を習得する。	2年・後期	30	1		○		○			○	
46			○	国際統計分類Ⅰ	わが国の人口動態統計の仕組みと意義を理解する。 ・国際疾病分類（歴史、現状など）の知識を習得する。 ・国際統計分類群（ファミリー）の知識を習得する。 ・原死因、主要病態選択ルールについて理解する。	2年・前期	18	1	○			○			○	
47			○	国際統計分類Ⅱ	①ICD-10の基本体系と各章の特徴を理解する。 ②正確な疾病コードが付与できるようにコーダーとしての技術の習得をする。	2年・前期	18	1	○			○			○	
48			○	診療情報管理Ⅱ	・ナンバリングやファイリングといった、診療情報管理士に必要な技能全般を学ぶ。	2年・前期	18	1	○			○		○		
49			○	診療情報管理Ⅲ	①DPC制度やがん登録制度について実務に必要な知識を習得する。 ②業務連携がある医師事務作業補助者の仕事内容・施設基準の知識を習得する。	2年・後期	18	1	○			○			○	

50			○	診療情報管理士対策Ⅰ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に必要な知識を身につける。	2年・前期	30	1		○		○				○	
51			○	診療情報管理士対策Ⅱ	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	2年・後期	30	1		○		○				○	
52			○	基礎看護学Ⅳ	病院で働く者が知っておくべき医療用語や略語とその意味を正しく理解し、医療従事者として医師、看護師、その他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとりながら業務を行うための知識を身につける。	2年・前期	15	1	○			○				○	
53	○			医科医療事務演習Ⅰ	現場で必要となる法規関連知識や点数表の読解スキル、介護保険の知識を習得をする	2年・前期	30	1		○		○				○	
54	○			医科医療事務演習Ⅱ	現場で必要となるレセプトチェック知識、介護保険の知識とレセプト作成スキルを習得する	2年・後期	30	1		○		○				○	
55			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	1年次に身につ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。 医療事務コンピュータを用いた算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。	2年・前期	30	1		○		○				○	
56			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	医療事務コンピュータを用いた応用の算定技術を習得する。 電子カルテ、DPCの入力技術を理解する。	2年・後期	30	1		○		○				○	
57			○	パソコン実務Ⅲ	多くあるWord、Excelの機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。 パワーポイントの操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。	2年・前期	30	1		○		○				○	
58			○	パソコン実務Ⅳ	多くあるWord、Excelの機能を学び、場面によって必要な機能を選択できるようになる。 PowerPointの操作を学び、自分の研究や考えを表現できるようになる。	2年・後期	30	1		○		○				○	
59			○	プレゼンテーション技法Ⅰ	就職活動時に自分をPRする力を身につける。	2年・前期	30	1		○		○				○	
60			○	プレゼンテーション技法Ⅱ	就職活動時に自分をPRする力を身につける。	2年・後期	15	1	○			○				○	
61			○	医療秘書検定対策	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2年・前期	15	1	○			○				○	
62			○	医療秘書検定特講Ⅰ	1年次に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2年・前期	30	1		○		○				○	

63			○	医療秘書検定 特講Ⅱ	前期に学んだ基礎医学（解剖生理・疾患学）を基礎として、関連教科と連携しながら疾病の成り立ちや診断、治療法を学び、知識を習得する。	2年・後期	30	1		○		○			○	
64			○	医療事務研究 特講Ⅰ	現場で必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書検定2級・診療報酬請求事務能力認定試験に合格する知識を身につける。	2年・前期	30	1		○		○		○		
65			○	医療事務研究 特講Ⅱ	現場で必要な知識の到達地点とされる認定試験や、医療秘書技能検定準1級に合格する知識を身につける。	2年・後期	30	1		○		○		○		
66			○	がん登録実務 対策	病院で2016年症例より提出義務となった「がん登録」について理解し、実務を担当できる知識を身につける	2年・後期	30	1		○		○			○	
67			○	DPC実践	・DPC調査（DPC導入の影響評価に係る調査）の目的を理解する ・様式1作成の知識と技術を習得する	2年・後期	15	1	○			○		○		
68			○	業界理解AⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2年・前期	15	1	○			○		○		
69			○	業界理解BⅡ	診療情報管理士になるためには何を学ぶべきかを理解する。 就職活動に向けて実習で何を学んでくるのかを理解する。 実習を通して社会人に必要なことを身につける。	2年・後期	15	1	○			○		○		
70	○			診療情報管理 士病院実習Ⅰ	医療医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つけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2年・前期	40	1			○		○	○		○
71			○	診療情報管理 士病院実習Ⅱ	医療医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つけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2年・後期	80	2			○		○	○		
72			○	人体構造・機能論	診療情報管理士に求められる人体構造および機能に関する基本的な医学的知識を理解する。 認定試験の基礎分野で頻出される重要知識を習得する。	3年・前期	18	1	○			○			○	
73			○	医学・医療用語	①医療用語の成り立ち・接頭語・接尾語を理解する ②各医療用語を習得する	3年・前期	18	1	○			○			○	

74			○	医療統計Ⅱ	①病院統計および疾病統計の知識を習得する。 ②情報化の手段として基本的なグラフ表現と実際に求められる病院統計の手法を学ぶ他、 単なるテクニカルな面に終わることなく、データを扱う上での研究方法や倫理についての知識を習得する。	3年・前期	18	1	○				○				○	
75			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-I	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・前期	30	1		○			○					○
76			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-II	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・後期	45	3	○				○					○
77			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-III	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・前期	60	2		○			○					○
78			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-IV	基礎分野の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・後期	60	2		○			○					○
79			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-I	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・前期	30	1		○			○				○	
80			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-II	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・後期	45	3	○				○				○	
81			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-III	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・前期	60	2		○			○				○	
82			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-IV	専門分野（分類以外）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・後期	60	2		○			○				○	
83			○	診療情報管理士受験対策ゼミC-I	専門分野（分類）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・前期	30	1		○			○				○	
84			○	診療情報管理士受験対策ゼミC-II	専門分野（分類）の復習を行い、診療情報管理士認定試験に向けて対策を行う。	3年・後期	60	2		○			○				○	
85			○	パソコン実務V	Accessの基本操作を身に着ける。 Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3年・前期	30	1		○			○					○
86			○	パソコン実務VI	Accessの基本操作を身に着ける。 Access操作を通して、データベースの考え方、重要性を理解する。	3年・後期	30	1		○			○					○
87	○			医科医療事務演習Ⅲ	DPC算定と出来高算定を比較し診療報酬を学ぶ。	3年・前期	30	1		○			○				○	

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	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。所定の単位は、卒業要件として以下のとおりとする。 (1)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。 (2)卒業に必要な要件については、科目配当表記載の通りとする。	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。	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。