

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			
大宮医療秘書専門学校		平成23年3月28日		増田 泰朗		〒 330-0854 (住所) 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		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24(2012)年度	-		平成27(2015)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。							
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1級、医療秘書技能検定3級、診療報酬請求事務能力認定試験、サービス接遇検定3級、医療事務コンピューター検定 他 【中途退学者】 6.7% (令和6年度当初在学者数:163名 中途退学者数:11名)							
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	80 単位	47 単位	4 単位	0 単位	0 単位	
生徒総定員	生徒実員(A)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)		中退率		
240 人	150 人		0 人		0 %		1年次		
就職等の状況	■卒業者数 (C):		71 人		2年次	医療秘書コース		0 %	
	■就職希望者数 (D):		71 人			医師事務コース		0 %	
	■就職者数 (E):		70 人			美容医療コース		0 %	
	■地元就職者数 (F):		50 人			小児クラークコース		0 %	
	■就職率 (E/D):		98.6 %			看護クラークコース		0 %	
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		71.4 %						
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		98.6 %						
	■進学者数		0 人						
	■その他								
	(令和 6 年度卒業者にに関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)								
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 病院(医事課・病棟クラーク・外来クラーク等)、クリニック									
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								
当該学科のホームページURL	https://www.sanko.ac.jp/omiya-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						
	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通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)		4 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)		7 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		11 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		1 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

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、現状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なるものとし、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をいただく。

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される人材スキル等の業界実情をヒアリングし、委員で協議をし、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、再度医療分野委員で協議を行い、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7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/ 日本施設基準管理士協会 理事	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	③
鈴木 迪子	株式会社日本教育クリエイト 支社長	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	③
細野 洋明	大宮医療秘書専門学校 統括部門長	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	—
丸山 政孝	大宮医療秘書専門学校 副校長	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	—
大久保 昂	大宮医療秘書専門学校 教務課長	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	—
三坂 志成	大宮医療秘書専門学校 主任	令和7年4月1日～令和9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（10月、2月）

(開催日時(実績))

第1回 令和6年10月18日 10:30～11:30

第2回 令和7年2月25日 17:00～18:00

(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。

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。

実習の質を上げる為に、実習までに身に付けておくべきことについて意見をいただいた。

⇒対応: 受付の対応、クレーム対応の方法、選定療養費の説明・知識、説明の仕方(どう話したら伝わるか)、敬語、社会人としてのマナー、挨拶、返事などを事前に授業内で身につけるように指導した。また、HPで受付方法・入院方法など情報が掲載されているので、事前に実習病院のことを調べておき、手元資料として持参するように指導している。

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⇒1年次に1週間程度、2年次に3週間程度、連携病院で現場実習を実施し、医療業界に必要な知識と技術を習得する。また、医療機関による模擬面接会も実施しており、その対策をプレゼンテーション実践の授業などで行っている。

* 評価について⇒医療機関実習において知識や対応力、コミュニケーション能力などを評価の対象とし、評価をいただいた後、最終的な成績認定を学校で実施している。

(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	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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にイメージできる準備をする。	上尾中央総合病院、城西病院、さいたま記念病院、行田総合病院、みよの台薬局株式会社、春日部中央総合病院 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

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:	これからの医療業界に求められる人材	連携企業等:	上尾中央総合病院
期間:	令和6年11月5日	対象:	教職員8名
内容	AI・ICTの活用により変化する医療事務の実情を知り、学校教育では何を事前に学び実践すべきかを知る。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	高校生を取り巻く入試環境と近年における専門学校生の学習力の実態	連携企業等:	株式会社進研アド
期間:	令和6年8月19日	対象:	教職員37名
内容	近年の高校生の入試環境や学習状況を把握し、学生指導にどのように活かすのかワークを交え学んだ。		

(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:	医療現場と学校現場の連携強化について	連携企業等:	上尾中央総合病院
期間:	令和7年11月18日	対象:	教職員13名
内容	医療現場が求める人材を学校教育でどのように育成すべきか、現場実習において医療機関が重視する要点を学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	理解と対応に困る生徒を新しい視点で見よう	連携企業等:	公認心理士 橋本江利子
期間:	令和7年8月18日	対象:	教職員38名
内容	ポリヴェーガル理論をもとに生徒対応の基礎を学び、事例を使用して今後の生徒の関わり方をイメージする。		

公表時期: 令和7年7月25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
(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/omiya-med/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月25日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)																
	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・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B	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	○			○			○	
21			○	対人関係論Ⅰ	人間の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための基礎知識を身につける。	1・前	15	1	○			○				
22			○	対人関係論Ⅱ	人間の社会性について理解を深め、より良い対人関係を作るための実践的な知識を身につける。	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、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UP Ⅰ	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UP Ⅱ	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			○	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	○			○		○		
46			○	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	○			○		○		
47			○	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		○		○			○	
48			○	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		○		○		○		
49			○	医事業務実践 アドバンスA Ⅰ	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	○			○			○	
50			○	医事業務実践 アドバンスA Ⅱ	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	○			○			○	
51			○	医事業務実践 アドバンスB Ⅰ	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	○			○			○	
52			○	医事業務実践 アドバンスB Ⅱ	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	○			○			○	

53			○	対人コミュニケーション論Ⅰ		2・前	15	1	○			○				
54			○	対人コミュニケーション論Ⅱ		2・後	15	1	○			○				
55			○	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			○		○	○		
56			○	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	○			○			○	
57			○	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・前	15	1	○			○			○	
58			○	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	○			○		○		
59			○	医療秘書診療科別研修	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	○			○		○		
60			○	ホスピタリティコンシェルジュ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、病棟クラークや会計知識などを総合的に習得する。	2・前	15	1		○		○		○	○	
61			○	ホスピタリティコンシェルジュ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、病棟クラークや会計知識などを総合的に習得する。	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	45	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	30	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	30	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	30	2	○			○				○			
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達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達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	30	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	30	2	○			○					○		
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			○	メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	患者様の年齢・容態に合わせた対応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		○		○			○	
87			○	メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	患者様の年齢・容態に合わせた対応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		○		○			○	
88			○	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	○			○			○	
89			○	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	○			○			○	
90			○	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		○		○		○		
91			○	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	45	1		○		○		○		
92			○	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	○			○		○		
93			○	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	○			○		○		

