

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年7月31日
(前回公表年月日：令和3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																												
大阪医療秘書福祉専門学校	昭和61年4月1日	山本 稔	〒532-0011 大阪府大阪市淀川区西中島3-4-10 (電話) 06-6300-5767																												
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	医療秘書専門課程	医療秘書科		平成7年文部科学省告示第10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19日																														
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技																								
	2年	62	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																									
272人		166人	0人	18人	39人	57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 シラバスに定められた基準に基づき、100点法で素点を出し、それを20で割り四捨五入した5点法に換算する。 ■評価の方法：試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行う。																										
	長期休み	■学年始：4月1日 ■夏 季：7月下旬から8月下旬までの約1か月 ■冬 季：12月下旬から1月上旬までの約2週間 ■春 季：3月上旬から4月上旬までの約1か月 ■学年末：3月31日			卒業・進級条件	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。卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。 進級要件： なし																									
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並びに、三者面談等を実施し、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 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 三幸フェスティバル、コンシェルジュコンテスト等の行事委員 ■サークル活動：有																								
	就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 大学病院、病院、診療所等の医療機関、福祉施設他 ■就職指導内容 就職実習対策の授業内で履歴書や面接指導を行う。またクラス担任と地域別就職担当が連携し学生をサポートしている。 ■卒業者数 98人 ■就職希望者数 98人 ■就職者数 90人 ■就職率 92% ■卒業者に占める就職者の割合 : 92% ■その他 ・アルバイト者数：1人 ・就職活動中：7人 (令和3年度卒業生に関する令和4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3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"><thead><tr><th>資格・検定名</th><th>種別</th><th>受験者数</th><th>合格者数</th></tr></thead><tbody><tr><td>医療事務検定1級</td><td>③</td><td>98人</td><td>82人</td></tr><tr><td>簿記実務検定3級</td><td>③</td><td>94人</td><td>78人</td></tr><tr><td>秘書検定3級</td><td>③</td><td>97人</td><td>80人</td></tr><tr><td>医療秘書検定3級</td><td>③</td><td>98人</td><td>75人</td></tr><tr><td>診療報酬請求事務能力認定試験</td><td>③</td><td>20人</td><td>9人</td></tr></tbody></table> ※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			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務検定1級	③	98人	82人	簿記実務検定3級	③	94人	78人	秘書検定3級	③	97人	80人	医療秘書検定3級	③	98人	75人	診療報酬請求事務能力認定試験	③
資格・検定名		種別	受験者数	合格者数																											
医療事務検定1級	③	98人	82人																												
簿記実務検定3級	③	94人	78人																												
秘書検定3級	③	97人	80人																												
医療秘書検定3級	③	98人	75人																												
診療報酬請求事務能力認定試験	③	20人	9人																												
中途退学の現状	■中途退学者 6名 令和3年4月1日時点において、在学者192名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者186名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気・けが、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期的な面談の実施、スクールカウンセラーとの面談、保護者との連携			中退率 3%																											
	経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生入学制度 ■専門実践教育訓練給付：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																													
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/osaka-med/																													

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

(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4年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
森田 心	公益財団法人田附興風会 医学研究所 北野病院 診療サービス課 課長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	①
重光 久美子	重光眼科医院 統括部長兼事務長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日（1年）	③
満重 美絵	大阪医療秘書福祉専門学校 副校長		—
三浦 詩歩	大阪医療秘書福祉専門学校 教務主任		—
砂本 真輝	大阪医療秘書福祉専門学校 診療情報管理士科 教員		—
鈴木 孝一	大阪医療秘書福祉専門学校 診療情報管理士科 教員		—

※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（1月、6月）

（開催日時（実績））

第1回 令和4年1月28日 16:00～17:30

第2回 令和4年6月28日 17:30～18:15

(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。

【コロナ禍における大学生の採用状況や専門学校生に必要なものについて】

当初は感染症対策などの準備・対応で積極的に採用する余裕がなかったが、昨年度からは採用を再開。大卒は長期的な育成が必要で、専門卒は即戦力のイメージがある。どちらが良くても悪いということはないが、入職後の本人の努力がとても大事である。学生時代の環境や過ごし方が影響されるのではないかとのご意見を頂いた。

⇒対応：大学生は主体性を持って就活をしているが、専門学校では主体性がない生徒を救い上げて就職させているので主体性が伸びづらい。主体性を身に付けさせようとするとも何も決まらない、何も動けない場合が多い。人間教育が本校の強みであるため、その部分に主体性や視野を広げさせる取り組みを行う必要があると考える。

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

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。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、以降における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	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にイメージできる準備をする。	重光眼科医院

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	
<p>実践的かつ専門的な職業教育を実施し、明日の医療事務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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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： 新型コロナウイルスへの対応について	連携企業等： 淀川キリスト教病院 総務部 部長 杉谷 様
期間： 令和3年8月25日（水）	対象： 担任・職員（45名）
内容 現場の現状把握やこれから起こりえる業界予測について	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： 学生と共に「幸せになるために必要なこと」「生きることの本質」を考える	連携企業等： 上田情報ビジネス専門学校 副校長 比田井 和孝 様
期間： 令和4年3月24日（木）	対象： 担任・職員（62名）
内容 物事に対する姿勢や『人として大切なこと』を説く	
(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： 担任・職員（11名）
内容 医療機関のAI・ICT・DX・データプラットフォームによる業務の変化・医療の質の向上について	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： マネジメント実践研修	連携企業等： リクルートマネジメントソリューションズ
期間： 令和4年10月12日（水）～14日（金）	対象： 担任（1名）
内容 有効で確実なマネジメントの基準・指針となる普遍的な「原理原則」を体系的に理解、習得する	
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	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
(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	
<p>ウィズコロナの生活が当たり前になり、今後勉強に対するモチベーション低下が予想されるのではと委員よりご意見を頂いた。学校として、自主性が乏しい学生のやる気を起こさせるために、就職対策やその他授業と連携を取りながら学びの習熟度を上げていく。</p>	

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
杉谷 肇	宗教法人 在日本南プレスビテリアンミッション 淀川キリスト教病院 総務課 部長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	業界団体
岡田 智之	社会福祉法人 邦寿会 特別養護老人ホーム 高殿苑 施設長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	業界団体
川瀬 澄香	公益財団法人 浅香山病院 医事二課 副主任	令和4年4月1日～ 令和5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/osaka-med/disclosure/>

公表時期 : 令和4年7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/osaka-med/disclosure/>

公表時期 : 令和4年7月31日

授業科目等の概要

(医療秘書専門課程 医療秘書科) 令和4年度														
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
							講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択												
		○	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	○					○	
		○	ビジネスマナーⅡ	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後	30	1	○					○	
		○	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。	1前	30	1	○					○	
		○	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	○					○	
		○	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	○					○	
		○	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	○					○	
		○	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・表現力を身につける。	1前	15	1	○					○	
		○	プレゼンテーション実践Ⅱ	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・表現力を身につける。	1後	15	1	○					○	
		○	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、自身および他社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	○					○	
		○	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、自身および他社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	○					○	
		○	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	○					○	
	○		就職対策Ⅱ	就職活動において必要となる面接、筆記などスキルの向上、内定後の働き方や考え方などを醸成する。	2前	15	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前	60	4	○					○	
		○	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	○					○	
		○	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	○					○	
		○	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C P・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		○	○										
19		○	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	○		○										
20		○	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	○		○										
21		○	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	○		○										
22		○	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	○		○										
23		○	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	○		○		○								
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		○	○		○								
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。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	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、経緯、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、経緯、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	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。女性のあり方について理解する。	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。女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。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	○		○										
34		○	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	○		○										
35	○		医科医療事務Ⅲ	公費の知識の習得、D P C算定の基礎を理解し、計算することができる。	2 前	30	1		○	○		○								

36		○	医科医療事務Ⅳ	公費の知識の習得、DPC算定の基礎を理解し、計算することができる。	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ポイントを学び、実践で活かすことができる。	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ポイントを学び、実践で活かすことができる。	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。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		○		○							○	
40		○	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	○			○							○	
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現場で活かす。	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現場で活かす。	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ができる。	2 後	30	1		○		○							○	
46		○	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 前	30	1		○		○							○	
47		○	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	○			○							○	
48		○	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	○			○							○	
49		○	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	○			○							○	
50		○	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	○			○							○	
51		○	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	○			○							○	
52		○	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	○			○							○	
53		○	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つけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2	120	3				○		○	○					

54		○ 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通	15	1	○		○		○								
55		○ 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通	15	1	○		○		○								
56		○ 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。	2通	15	1	○		○		○								
57		○ 心理学	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で生かす。	2通	15	1	○		○		○								
58		○ 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	○		○		○								
59		○ アビリティUP I	社会人として必要な一般常識を身につける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1前	15	1	○		○		○								
60		○ アビリティUP II	社会人として必要な一般常識を身につける。文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1後	15	1	○		○		○								
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	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後	60	2	○		○		○								
63		○ 医事CP応用 I	電子カルテシステム・DPCを深く学習する。	2前	15	1	○		○		○								
64		○ 医事CP応用 II	電子カルテシステム・DPCを深く学習する。	2後	15	1	○		○		○								
65		○ 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	○		○		○								
66		○ 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	○		○		○								
67		○ 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する。	2前	15	1	○		○		○								
68		○ 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する。	2後	15	1	○		○		○								
69		○ 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。高齢者に多い病気を伝え、実際の援助方法について理解する。	2前	15	1	○		○		○								
70		○ 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。高齢者に多い病気を伝え、実際の援助方法について理解する。	2後	15	1	○		○		○								
71		○ 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	○		○		○								
72		○ 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	○		○		○								

73		○ 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		○	○									
74		○ 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	○		○									
75		○ 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	○		○									
76		○ 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	○		○									
77		○ 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	○		○									
78		○ 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	○		○									
79		○ 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	○		○									
80		○ 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	○		○									
81		○ マナーホスピタリティⅠ	社会人、新人秘書としての立ち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		○	○									
82		○ マナーホスピタリティⅡ	社会人、新人秘書としての立ち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		○	○									
83		○ ビジネス文書実務Ⅰ	社内・社外の文書基礎・文書管理を身につける。	2 前	15	1	○		○									
84		○ ビジネス文書実務Ⅱ	お礼状・社内外文書の応用を身につける。	2 後	15	1	○		○									
85		○ 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		○	○									
86		○ 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		○	○									
87		○ 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		○	○	○								
88		○ 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		○	○	○								
89		○ 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	○		○	○								
90		○ 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	○		○	○								

91		○ 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	○		○		○	
92		○ 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	○		○		○	
93		○ 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		○	○			○
94		○ 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		○	○			○
95		○ 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		○	○			○
96		○ 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					96	科目	118 単位 (単位時間)					

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。卒業に必要な単位数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：	授業は予め設定された必修科目と選択科目から履修する。	1 学期の授業期間	15 週