

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		
大阪医療秘書福祉 &IT専門学校		平成1年4月1日		平松 敏機		〒 532-0011 (住所) 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		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	医療秘書専門課程		診療情報管理士科		平成22(2010)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、明日の医療関連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(主な教育内容、取得可能な資格 等)								
■学科の特徴 診療情報管理士認定資格を保持し、診療情報管理士としての基本的な知識と、情報活用に必要な高度なパソコンスキル・高いホスピタリティ・コミュニケーション力・チーム医療の中心的役割、及び、病院経営に貢献できる経営に関する知識を有する ■取得可能な資格医療事務検定1級 医事コンピュータ技能検定3級 診療報酬請求事務能力認定試験 診療情報管理士認定試験								
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
3 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
			93 単位	65 単位	52 単位	3 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		
81 人	32 人		0 人		0%	11 %		
就職等の状況								
■卒業者数(C) : 10 人								
■就職希望者数(D) : 10 人								
■就職者数(E) : 10 人								
■地元就職者数(F) 9 人								
■就職率(E/D) 100 %								
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)								
90 %								
■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 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5年度卒業生)								
大学病院、病院、診療所等の医療機関、福祉施設								
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/								
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 120 単位								
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数 1 単位								
うち企業等と連携した演習の単位数 0 単位								
うち必修単位数 12 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 1 単位								
うち企業等と連携した必修の演習の単位数 0 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) 7 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) 3 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 0 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 0 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7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
末福 美恵子	診療情報管理士会 評議員	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	②
冢瀬 和美	社会医療法人 愛仁会 井上病院 診療支援科 科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
東 龍	医療法人 徳洲会 松原徳洲会病院 医事課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
石橋 亜希子	責任者代理	-	-
里吉 麻衣	主任	-	-
朝日出 孝太	教員	-	-
渡邊 みなみ	教員	-	-
阿部 笑里	教員	-	-
大谷 真矢	教員	-	-
島崎 ももか	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(5月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年12月19日 16:00～17:30

第2回 令和7年5月23日 16:30～18:00

(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。

診療情報管理士の業務内容は、各医療機関により違いがあり、学生への説明は難しいのではと考える。各医療機関において幅があるが、重要な情報を取り扱う職種であり、客観的な数字を取り扱いプレゼンを行う場面がある。その為、医師、看護師とのコミュニケーションや巻き込む力が必要である。というご意見を頂いた。

学校として診療情報管理士が業務内で医師・看護師や患者との高度なコミュニケーション能力が必要だということが再認識できた。我々教員のアプローチだけではなく、今後学校にお越しいただき、学生に講話していただけると大変貴重な機会となる為、ぜひ検討いただきたい。

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

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。2年次に計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

診療情報管理士科2年次に3週間の診療情報管理士病院実習を実施。予め実習を受諾頂いた医療機関において、診療情報管理業務、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管理士業務、事務業務を実践し、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、『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、以降における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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
診療情報管理士 病院実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習 (4に該当するものを 除く。)	医療機関において診療情報管理士業務、 医療事務業務に携わり、医療機関業務へ の理解を深めるとともに、医療機関の仕 組み、患者様対応、診療情報管理士の役 割について、実践的に学ぶ。	・大阪市立総合医療センター ・医学研究所北野病院 ・松原徳洲会病院 ・済生会中津病院 ・天理よろづ相談所病院 総計13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、明日の医療関連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:	近年の医療現場実情	連携企業等:	医療法人徳洲会 野崎徳洲会病院様
期間:	令和6年11月19日(火)	対象:	担任・職員(20名)
内容	近年の医療現場の実情において学校が知っておくべき内容		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	生成AIを用いてより良い授業を運営しよう	連携企業等:	デジタルハリウッド大学 山内美紀子様
期間:	令和6年10月1日(火)	対象:	担任・教員(2名)
内容	Chat GPT3.5を用いた効率的なコマシラバスと授業スライドの作成方法		

(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:	医療業界への就職指導について	連携企業等:	株式会社教育クリエイティブ 日本医療事務協会 河野剛様
期間:	令和7年10月28日(火)	対象:	担任・教員(20名)
内容	業界を取り巻く環境と正社員・派遣社員それぞれに求められるもの		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	留学生の取り巻く環境と指導方法	連携企業等:	ライセンスアカデミー 執行役員 井上 貴由
期間:	令和7年8月21日(木)	対象:	担任・教員(20名)
内容	留学生の就職環境や取り巻く状況の理解と指導の仕方について		

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

病院や施設に関する情報は教員間でしっかり引き現場の話を引きだせる教員の育成が求められる。というご意見を頂いた学校として現場経験の少ない教員に関しては、現場に出向いたり、業界の考えを理解する機会を設け、教員間の力の差を埋める必要がある。現場から求められる人材の育成を目指し、よりよい教育のため引き続き取り組んでいく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
堤 隆太	飛鳥未来高等学校 教頭	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	教育機関
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	令和元年4月1日～令和7年3月31日(7年)	業界団体
米田 莉玖	社会福祉法人愛徳福祉会 大阪発達総合療育センター	令和3年4月1日～令和7年3月31日(5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7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
(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7年7月31日

授業科目等の概要

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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			○	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	○			○			○	
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 後	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 後	15	1	○			○			○	
4			○	疾患学Ⅰ	解剖生理学で学んだ人体の仕組みを基礎に、疾病の成り立ちや診断(件垂)、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1 後	30	2	○			○			○	
5			○	ビジネスマナーⅠ	サービス接客検定・秘書検定の受験対策学習を通じて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて2年次実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。	1 前	30	1		○		○			○	
6			○	ビジネスマナーⅡ	サービス接客検定・秘書検定の受験対策学習を通じて1年次実習におけるマナー全般の知識を習得する。併せて2年次実習や就職活動、社会人として必要なスキルを身につける。	1 後	30	1		○		○			○	
7			○	医事CP・電子カルテ基礎Ⅰ	病院職員として最低限必要な立ち居振る舞いの知識を身につける。	1 前	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 後	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備えさせる。	1 前	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出来る力を備えさせる。	1 前	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備えさせる。	1 後	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出来る力を備えさせる。	1 後	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員の知識の習得。	1 前	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員の知識の習得。	1 後	30	2	○			○			○	

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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	
15			○	ペン字Ⅰ	ペン字検定合格をめざし、履歴をきれいな字で書き、就職を有利にする。履歴書作成など就職活動時・就職後に役立てる。	1前	30	1		○		○			○	
16			○	ペン字Ⅱ	ペン字検定合格をめざし、履歴をきれいな字で書き、就職を有利にする。履歴書作成など就職活動時・就職後に役立てる。	1後	15	1	○			○			○	
17			○	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		○		○			○	
18			○	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		○		○			○	
19			○	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、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。	1前	15	1	○			○		○		
20			○	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、自身及び他者へのリーダーシップを醸成する。	1後	15	1	○			○		○		
21			○	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	○			○			○	
22			○	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	○			○			○	
23			○	医事業務実践ベーシックB	医療現場で求められているスキルの基本を習得し、就職後に活かせる実践力を身につける。	1前	15	1	○			○			○	
24			○	診療情報管理基礎	診療情報管理士としての基礎意義、要件、仕事内容を理解し、具体的な職業イメージを持たせる。	1前	15	1	○			○			○	
25			○	診療情報管理Ⅰ	診療情報管理業務の概要として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学ぶ、更に、関連する管理規約や法令、特に個人情報保護について理解を深める。	1後	18	1	○			○		○		
26			○	医療概論	医学と医療の歴史変遷を知ったうえで、医療現場を理解する。医療成立の原則と医の倫理にかんして理解を深める。社会保険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後	18	1	○			○			○	
27			○	医療管理各論Ⅰ	病院で働く上で、組織図を理解することや他部門の機能を理解することの重要性を学び、理解を深める。	1後	30	1		○		○			○	
28			○	業界理解AⅠ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	1前	15	1	○			○		○		
29			○	業界理解BⅠ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	1後	15	1	○			○		○		

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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	
30			○	臨床医学総論	全般的な疾患の、原因を解剖生理学の観点から理解させる、発症の原因を理解する、各疾患に特異的な用語を覚える。	2 前	18	1	○			○			○	
31			○	臨床医学各論Ⅰ	感染症および寄生虫における感染経路・感染症類型などに触れるとともに細菌感染症・ウイルス感染症・真菌感染症や寄生虫症等それぞれの主要疾患について特徴・症状・検査・治療を理解する	2 前	18	1	○			○			○	
32			○	臨床医学各論Ⅱ	新生物の分類(癌と関連)とその特徴及び全身に発症する各新生物について、発症の原因、主症状、検査法などを学習する。	2 前	18	1	○			○			○	
33			○	臨床医学各論Ⅲ	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこかの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 前	18	1	○			○			○	
34			○	臨床医学各論Ⅳ	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこかの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 前	18	1	○			○			○	
35			○	臨床医学各論Ⅴ	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこかの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 後	18	1	○			○			○	
36			○	臨床医学各論Ⅵ	発症頻度の高い疾患名は確実に記憶し、特徴的な症状・検査法・治療法も理解する。稀な疾患も疾患名は覚え、どこかの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 後	18	1	○			○			○	
37			○	臨床医学各論Ⅶ	周産期系の主要な疾患に絞り、原因を解剖生理学の観点から理解させる、発症の原因を理解する、各疾患に特異的な用語を覚える。	2 後	18	1	○			○			○	
38			○	臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系の主要な疾患に絞り、原因を解剖生理学の観点から理解させる、発症の原因を理解する、各疾患に特異的な用語を覚える。	2 後	18	1	○			○			○	
39			○	医療管理総論	先天奇形や染色体異常等の生まれつきの疾患、及び、損傷・中毒・けがなどの外因性障害について学ぶ。	2 前	18	1	○			○			○	
40			○	医療管理各論Ⅱ	医療保険制度やDPC制度、介護保険制度を学習する。DPC/PDPSについては、診療情報管理士が業務として携わる事が多いことから、実践力を意識して授業を進める。	2 前	18	1	○			○			○	
41			○	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学習する。医療安全と医療の質管理を同じ科目で学習することから、両者を関連付けて授業を進める。	2 後	18	1	○			○			○	
42			○	保健医療情報学	情報通信技術(IT)の基礎と、医療情報・診療情報の種類と特性などを学ぶ。	2 後	18	1	○			○			○	

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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	
43			○	医療統計Ⅰ	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学ぶ。	2 後	30	1		○		○		○		
44			○	国際統計分類Ⅰ	統計学の用語を正しく理解し、統計的な考え方を身につける。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身につける。	2 前	18	1	○			○		○		
45			○	国際統計分類Ⅱ	医療統計Ⅰで統計理論を学んだことに続いて、具体的に求められる成果を解説し、診療情報管理士が病院統計および疾病統計の知識を身につける。	2 前	18	1	○			○		○		
46			○	診療情報管理Ⅱ	診療情報管理士の専門性について理解し、医療に貢献する診療情報管理士を実践していくための能力の基礎を身につける。診療情報管理を実践する場で用意に想起され、応用可能な基礎知識を習得する。	2 前	18	1	○			○		○		
47			○	診療情報管理Ⅲ	DPC・医師事務作業補助者・がん登録の実務を学ぶ。	2 後	18	1	○			○		○		
48			○	診療情報管理士対策Ⅰ	診療情報管理士認定試験対策と就職後の業務を見据えた対策授業。	2 前	30	1		○		○		○		
49			○	診療情報管理士対策Ⅱ	診療情報管理士認定試験対策と就職後の業務を見据えた対策授業。	2 後	30	1		○		○		○		
50			○	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 前	15	1	○			○			○	
51	○			医科医療事務演習Ⅰ	1年次の医科医療事務を現場を想定し応用を中心に実践的に学ぶ。	2 前	30	1		○		○		○		
52	○			医科医療事務演習Ⅱ	1年次の医科医療事務を現場を想定し応用を中心に実践的に学ぶ。	2 後	30	1		○		○		○		
53			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用してのより高度な診療報酬算定技術を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○	
54			○	医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	医療事務の基礎知識をもとに医事コンピュータを使用してのより高度な診療報酬算定技術を学ぶ。	2 後	30	1		○		○			○	
55			○	パソコン演習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 前	30	1		○		○			○	
56			○	パソコン演習Ⅳ	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 後	30	1		○		○			○	

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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	
57			○	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前	30	1		○		○		○		
58			○	プレゼンテーション技法Ⅱ	病院職員として最低限必要な立ち居振る舞いの知識を身につける。	2後	15	1	○			○		○		
59			○	医療秘書検定対策	秘書検定合格に向けて対策をする	2前	15	1	○			○		○		
60			○	医療秘書検定特講Ⅰ	医療秘書技能検定準1級合格に向け、検定対策を行う。診療情報管理士認定試験の基礎分野の対策も行う。	2前	30	1		○		○		○		
61			○	医療秘書検定特講Ⅱ	医療秘書技能検定準1級合格に向け、検定対策を行う。診療情報管理士認定試験の基礎分野の対策も行う。	2後	30	1		○		○		○		
62			○	医療事務研究特講Ⅰ	難易度の高い医療秘書技能検定準1級に向けて算定対策や法規を理解する。また、DPCの概論やDPCの算定について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○	○	
63			○	医療事務研究特講Ⅱ	難易度の高い医療秘書技能検定準1級に向けて算定対策や法規を理解する。また、DPCの概論やDPCの算定について学ぶ。	2前	30	1		○		○		○	○	
64			○	がん登録実務対策	医療現場で必要とされる「がん登録初任者認定試験」取得を目指し、がん登録の概要について理解する。	2後	30	1		○		○			○	
65			○	DPC実践	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。DPCの入力技術を理解し、知識と技術を身に付ける。	2後	15	1	○			○			○	
66			○	業界理解AⅡ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	2前	15	1	○			○		○		
67			○	業界理解BⅡ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	2後	15	1	○			○		○		
68	○			診療情報管理士病院実習Ⅰ	実際の医療現場で、受付での患者対応や入院業務等を経験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	2後	40	1			○		○	○		○
69			○	診療情報管理士病院実習Ⅱ	実際の医療現場で、受付での患者対応や入院業務等を経験させてもらい今まで勉強してきたことがどれだけ活かせるかを図る。	2後	80	2			○		○	○		
70			○	人体構造・機能論	人体の基礎的仕組みを系統的に理解することとその働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を理解することを目的とする。また得た知識をもとに診療記録に記載されている内容の基本的な人体の部位、診断名の理解につなげる。	3前	18	1	○			○			○	
71			○	医学・医療用語	診療情報管理士の日常業務や診療録の読み取りに置いて最低限必要な英語を知る。認定試験の対策を図るとともに、医療現場で即戦力として働くために必要な英語スキルを習得することを目的として授業を進める。	3前	18	1	○			○			○	

(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)																
	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	
72			○	医療統計Ⅱ	医療統計Ⅰで統計理論を学んだことに続いて、この章では具体的に求められる成果を解説し、診療情報管理士が病院統計および疾病統計の知識を身につける。	3 前	18	1	○			○			○	
73			○	診療情報管理士 受験対策ゼミA-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 前	30	1		○		○			○	
74			○	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 後	45	3	○			○				○
75			○	診療情報管理士 受験対策ゼミA-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 後	60	2		○		○				○
76			○	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 後	60	2		○		○				○
77			○	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 前	30	1		○		○			○	
78			○	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 後	45	3	○			○			○	
79			○	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 後	60	2		○		○			○	
80			○	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 後	60	2		○		○			○	
81			○	診療情報管理士 受験対策ゼミC-Ⅰ	病名・解剖図を頭に描きながら臓器の部位、位置等を確認しながら、確実なコードが付与出来るように技術の習得を目的とします。	3 前	30	1		○		○			○	
82			○	診療情報管理士 受験対策ゼミC-Ⅱ	病名・解剖図を頭に描きながら臓器の部位、位置等を確認しながら、確実なコードが付与出来るように技術の習得を目的とします。	3 後	60	2		○		○			○	
83			○	パソコン演習Ⅴ	Accessの基本操作を身に着ける。	3 前	30	1		○		○				○
84			○	パソコン演習Ⅵ	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 後	30	1		○		○				○
85	○			医科医療事務 演習Ⅲ	現場を見据えた会計業務やDPCの応用を踏まえ難易度の高い医療事務について学ぶ。	3 前	30	1		○		○				○
86			○	Drクラーク演習	Drクラークの仕事内容、実務に必要な知識を実践的に習得する。	3 前	30	1		○		○				○
87			○	施設基準管理	病院経営に必要な診療報酬の基本的知識をより深く学ぶ。	3 前	15	1	○			○				○

	(医療秘書専門課程 診療情報管理士科)															
	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	
88			○	業界理解AⅢ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	3 前	15	1	○			○		○		
89			○	業界理解BⅢ	就職活動の準備や働くことに対する意識の醸成。現場をイメージできる実習への準備。	3 後	15	1	○			○		○		
90			○	メディカル マネジメント論Ⅰ	病院経営に必要な指標・機能についての知識を習得する。	3 前	30	1		○		○			○	
91			○	メディカル マネジメント論Ⅱ	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。	3 後	15	1	○			○			○	
92			○	経営戦略基礎Ⅰ	病院の経営管理に寄与する高い専門性とスキルを習得するための経営戦略について学ぶ。	3 前	30	1		○		○			○	
93			○	経営戦略基礎Ⅱ	病院の経営管理に寄与する高い専門性とスキルを習得するための経営戦略について学ぶ。	3 後	15	1	○			○			○	
94			○	医療IT AⅠ	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。	3 前	30	1		○		○			○	
95			○	医療IT AⅡ	診療情報管理士として、医療IT・情報知識を習得する。	3 後	15	1	○			○			○	
96			○	医療IT BⅠ	医療情報・プログラミングについて学ぶ。	3 前	30	1		○		○			○	
97			○	医療IT BⅡ	医療情報・プログラミングについて学ぶ。	3 後	15	1	○			○			○	
合計					99 科目				120 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 卒業要件： 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

(留意事項)

- 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。
- 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。