

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																								
札幌医療秘書福祉専門学校		昭和62年12月24日		榊田 規文		〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西18丁目1-8 (電話) 011-641-0865																								
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 東京都文京区本郷三丁目23番16号 (電話) 03-3814-9641																								
分野	認定課程名		認定学科名		専任	専任		高度専任																						
商業実務	商業実務専門課程		医療秘書科		平成7年文部科学省告示第7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、学校教育法に基づき、医療従事者として各業界に従事しようとする者に必要な知識、技能を教授し、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。																														
認定年月日 平成28年2月19日																														
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	95		48	43	4	0	0																						
単位																														
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																				
400		195		0		25		40		65																				
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日				成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、試験、レポート、履修状況等を総合的に勘案して行い、各科目ごとの基準についてはシラバスに示す。																							
長期休み	■学年始:4月1日～4月5日 ■夏季:7月23日～8月23日 ■冬季:12月23日～1月12日 ■学年末:3月6日～3月31日				卒業・進級条件		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。																							
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ならびに三者面談を実施し、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 ボランティア活動 海外研修																							
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 大学病院・総合病院・クリニック・調剤薬局				主な学修成果(資格・検定等)※3		■サークル活動: 無																							
	■就職指導内容 ・就職ガイダンスを実施 ・HRの授業を活用して身だしなみ、模擬面接会、履歴書指導 ・放課後の時間を活用して、個別面接指導						■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報)																							
	■卒業者数 98 人						<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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>80人</td> <td>76人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定3級</td> <td>③</td> <td>86人</td> <td>85人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療事務検定1級	③	80人	76人	サービス接遇検定3級	③	86人	85人								
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
医療事務検定1級	③	80人	76人																											
サービス接遇検定3級	③	86人	85人																											
■就職希望者数 92 人				<p>※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)</p>																										
■就職者数 88 人				■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																										
■就職率 96 %																														
■卒業者に占める就職者の割合 : 90 %																														
■その他																														
(令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報)																														
中途退学の現状	■中途退学者 9名 平成31年4月1日時点において、在学者185名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者176名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 学校生活への不適合・経済的問題・学業不振等				■中退率 5%																									
■中退防止・中退者支援のための取組 個人面談実施し、個々の悩みを早期発見・解決実施。 希望者には、スクールカウンセラーに面談を実施。 退学希望者に関しては、保護者を交えて話し合いを実施。																														
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生入学制度等																													
■専門実践教育訓練給付: 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、評価結果又は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	<a href="https://www.sanko.ac.jp/sapporo-med/">https://www.sanko.ac.jp/sapporo-med/</a>																													

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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・介護福祉分野専門委員会にて提案される。

提案に基づき、医療・介護福祉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2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 亮	北海道厚生農業協会組合連合会 人事部人事課 課長	令和2年4月1日～令和4年3月31日	③
薄井 智也	社会医療法人 耳鼻咽喉科麻生病院 医事課長	平成31年4月1日 ～令和3年3月31日(2年)	②
高田 基秋	市立千歳市民病院 事務局 経営戦略室 医事課 課長	令和2年4月1日～令和4年3月31日	③
植野 いずみ	札幌医療秘書福祉専門学校 副校長		
伊藤 信	札幌医療秘書福祉専門学校 教務課長		
大竹 道子	札幌医療秘書福祉専門学校 教務主任		
宮崎 明日香	札幌医療秘書福祉専門学校 教務主任		

※委員の種別の欄には、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。

- 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(6月・2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年6月30日

第2回 令和3年2月12日(開催予定)

(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

・資格を取るだけでなく、コミュニケーション能力を上げる事と、実践的な授業をする事についてご意見を頂き、受付と会計のシミュレーションの授業をカリキュラムにして、複数のパターンを実践的に学ぶ機会を設けるようにした。また、実践発表の場として発表会を実施し、医療機関の方々にお越しいただいた。

・社会人になるために、最低限の一般常識が必要という意見を頂き、高校までの一般教養の授業を週1回実施する事とした。

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

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業務の実際を体験し、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。4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行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1週間、2年次に3週間の医療機関実習。

予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、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。評価項目の詳細は次の通りとする。

『基礎・能力』: 基礎能力(保険・医療事務・医学等に関しての基礎的な知識、学力は有しているか)

応用能力(指示された内容が良く把握され、工夫して仕事が出来たか)

事務実務能力(事務能力が上手くでき、計画的、創意的に仕事が出来たか)

『生活態度』: あいさつ(基本的なあいさつができていたか)

マナー(社会的なマナーが正しく守られており、折り目正しい生活態度がある)

コミュニケーション(周りとのコミュニケーションを図り積極的に取り組んでいたか)

『実習態度』: 勤務態度(実習時の勤怠、研究心があり、熱意は見られたか)

身だしなみ(正しい服装ができ、爪、髪型などの清潔な印象を相手に与えたか)

日誌等の提出物(レポート・日誌等を毎日克明に記載し期日を守って提出していたか)

患者対応の態度(患者様の身になって不愉快な思いをさせないよう対応していたか)

以上の評価を確認しながら、本学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
医療機関実習Ⅰ	医療機関現場での業務の流れの概要をおおまかに理解する	恵佑会札幌病院 恵佑会第2病院 白石産科婦人科病院
医療機関実習Ⅱ	学校で学んだことを活かし、医療機関現場での業務を実践し、理解を深める。	白石明日佳病院 NTT東日本札幌病院 他多数
医事業務実践ベーシックⅠA	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。	
医事業務実践ベーシックⅠB	医療現場で求められているビジネスマナーの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。	北海道厚生農業協会組合連合会 耳鼻咽喉科麻生病院 市立千歳市民病院
医事業務実践ベーシックⅠC	疾患学Ⅰや医科医療事務Ⅰ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。	

### 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、『相手のこうして欲しいを理解し、自ら考え自ら行動できる人材』を育成していくため、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、以下のとおり教員研修の環境を整える。

- ・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
- ・指導力の修得・向上のための研修
- ・アクティブラーニングの手法を取り入れた教育方法の研修

なお、当該研修等を計画的に教員に受講させるにあたり諸規定に定められている。

#### (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「 医療業界における実務研修 」(連携企業等:耳鼻咽喉科麻生病院)

期間:令和2年2月18日(火) 対象:教員15人

内容:業界における求められている人材等講話

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 発達障害者や自閉症等の特徴・生徒対応 」(連携企業等: 溪仁会円山クリニック)

期間:令和元年8月21日(水) 対象:教員50人

内容:発達障害者や自閉症等の特徴を知ることにより、今後の生徒対応に役立てていく。

#### (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「 コロナ禍における医療機関に求められること 」(連携企業等:市立千歳市民病院)

期間:令和2年8月21日(金) 対象:教員30人

内容:コロナ禍における医療機関の対応・新入職員の求められる人材・取得して欲しい検定等

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 発達障がい疑いがある生徒への勉強指導方法 」(連携企業等:株式会社ころん)

期間:令和2年8月21日(金) 対象:教員30人

内容:発達障害の見分け方、勉強の指導方法、就労支援方法等

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、商業実務分野の業界関係者及び卒業生、高等学校の教員等と共に、学校関係者評価委員会を設置して、当該専門分野における実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、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、「私立専門学校等評価研究機構 専門学校等評価基準」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「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って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

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

各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。またすぐに実施できる事は教職員に共有して実施していく。

具体的には頂いた意見から、以下の対応を行っている。

- ・オンデマンド授業の活用方法について、次年度に向けて取り組みを強化していく。
- ・目標も無く入学してきた生徒対応について、卒業生に來校して頂き、今働いている仕事のやりがい等を話をしてもらう。
- ・実習から就職へ繋がるが増えてきているので、生徒から実習希望を聞く際に就職の事も考慮して決めるように指導する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
佐々木 亮	北海道厚生農業協会組合連合会 人事部人事課 課長	令和2年4月1日 ～令和3年3月31日	業界関係者
薄井 智也	社会医療法人 耳鼻咽喉科麻生病院 医事課長	令和2年4月1日 ～令和3年3月31日	業界関係者
高田 基秋	市立千歳市民病院 事務局 経営戦略室 医事課 課長	令和2年4月1日 ～令和3年3月31日	業界関係者

※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/sapporo-med/>

公表時期: 令和2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実施することで、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。また、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。そして、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を基本方針とする。

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校の目標及び計画、経営方針、特色</li> <li>●校長名、所在地、連絡先等</li> <li>●学校の沿革、歴史</li> <li>●その他の諸活動に関する計画</li> </ul>
(2)各学科等の教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>●収容定員</li> <li>●カリキュラム</li> <li>●学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等</li> </ul>
(3)教職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教員の組織、教員の専門性</li> </ul>
(4)キャリア教育・実践的職業教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実習・実技等の取組状況</li> <li>●就職支援等への取組支援</li> </ul>
(5)様々な教育活動・教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校行事への取組状況</li> </ul>
(6)学生の生活支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学生生活への取組状況</li> </ul>
(7)学生納付金・修学支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●活用できる経済的支援措置の内容等</li> </ul>
(8)学校の財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●貸借照表</li> <li>●収支計算書</li> </ul>
(9)学校評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自己評価・学校関係者評価の結果</li> <li>●評価結果を踏まえた改善方策</li> </ul>

(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: <http://www.sanko.ac.jp/disclosure/>

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	
		○	ビジネスマナー	サービス接客検定・秘書検定の受験対策を通じて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年・通年	60	2		○		○			○	
		○	ペン字	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年・通年	45	1		○		○			○	
		○	パソコン実習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の操作などを修得し、実際の業務に役立てる。	1年・通年	60	2		○		○			○	
		○	プレゼンテーション実践	自己分析・自己開示・自己主張・思考力・判断力・表現力を身につけ、就職活動時、自分をPRできるようにする。	1年・通年	30	1		○		○		○		
		○	未来デザインプログラム	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年・通年	30	1		○		○		○		
		○	一般教養Ⅰ	必要最低限の一般常識を学び、基礎学力の向上を図る。文章を書く際のテクニック習得を目指すとともに「考えて書く・表現する」力を養う。	1年・通年	30	2	○			○		○		
		○	一般教養Ⅱ	就職活動時に役立つ一般教養の対策と、就業後を見据えた基礎学力・社会人基礎力の醸成。	2年・通年	30	2	○			○		○		
		○	就職対策Ⅰ	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年・通年	30	2	○			○		○		
		○	就職対策Ⅱ	就職活動を行う上での具体的方策と実践。働いた後の意識を高める。また実践的な実習への準備を行う。	2年・通年	30	2	○			○		○		
		○	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・通年	90	3	○			○		○		



		○ 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、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。	1年・通年	30	2	○			○		○		
		○ 医療秘書概論	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年・通年	60	2	○			○		○		
		○ 医事CP・電子カルテ基礎	医事CPの役割と活用性を理解し、医事で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事CPを用いて性格な算定が出来るようにする。2年次に受験する検定に向けて基礎を構築する。	1年・後期	30	1			○		○		○	
		○ 医事業務実践ベーシックⅠA	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・通年	30	2			○		○			○ ○
		○ 医事業務実践ベーシックⅠB	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年・通年	30	2			○		○			○ ○
		○ 医事業務実践ベーシックⅠC	疾患学Ⅰや医科医療事務Ⅰ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年・後期	15	1			○		○			○ ○
○		医科医療事務ⅠA	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年・通年	120	4			○		○			○
○		医科医療事務ⅠB	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年・通年	120	4			○		○			○
		○ 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、今後の学習につなげる。	1年・後期	45	1					○		○	○ ○
		○ 疾患学Ⅱ	病院で出会う患者さんの病気について内科的、外科的治療を中心に学ぶ。	2年・通年	60	4			○		○		○	
		○ 看護学Ⅱ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を中心に疾病と結び付けて応用的に学ぶ。また、女性の体の仕組み、妊娠・出産のメカニズムを学ぶ。	2年・通年	30	2			○		○		○	
		○ リスクマネジメント	医療機関で務めた時に遭遇するヒヤリハットや個人情報の取扱い、災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2年・通年	30	1			○		○			○
○		医科医療事務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年・通年	75	2			○		○		○	

		○ 医事CP・電子カルテ応用	医事CP検定の取得対策。医事CPの役割と活用性を理解し、医事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が出来るようにする。	2年・通年	45	1		○		○		○						
		○ 病院管理と社会保険	医療法をはじめ、医療従事者関連の各法律と病院の業務を知り病院経営管理の理論を学ぶ。	2年・通年	30	2		○		○		○						
		○ 心理学	対人関係の具体的なスキルを身につけることと、その行動の意味を知る。またメンタルヘルスを身につけ就業後のストレス対策を実践できるようになる。	2年・通年	30	2		○		○								
		○ 介護事務	介護保険制度の流れ、介護医療事務の基礎知識を学ぶ。	2年・通年	30	2		○		○								
		○ 手話	手話の必要性を理解し、基礎的な手話を学ぶことで、手話による自己紹介や簡単な会話を習得する。	2年・通年	30	1		○		○								
		○ 歯科医療事務	歯の構造や治療の流れ、歯科医療事務の基礎知識を学ぶ。	2年・通年	30	2		○		○			○					
		○ 医事業務実践アドバンスⅡA	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。	2年・通年	30	2		○		○								
		○ 医事業務実践アドバンスⅡB	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。	2年・通年	30	2		○		○								
		○ 医事業務実践アドバンスⅡC	疾患学Ⅱや医科医療事務Ⅱ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。	2年・通年	30	2		○		○								
		○ 医療機関実習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年・後期	135	3				○		○						○
		○ 医療事務ゼミナール	1年時より難易度の高い症例を解きカルテを読み取る力を強化する。また、レセプト点検の手法を学び実践する。	2年・通年	120	4		○		○								
		○ 医事CP応用	医療事務コンピュータの知識をもとに、より高度な算定技術が必要な症例について学ぶ。	2年・通年	30	1		○		○								
		○ 看護補助実習	患者様の日常生活を支えるために移動・ベットメイクなどの介助を通し、看護助手としての実務を学ぶ。	2年・通年	90	3		○		○								

		○	地域医療概論	介護に携わるにあたり、患者様と関わる上での心構えや準備、介護の概要を学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○		○		
		○	看護クラーク実践	病棟における事務業務や患者様への対応業務、を実践的に学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○		○		
		○	小児発達	小児期の発達を中心として小児期の疾病等について詳しく学ぶ。	2年・通年	45	1		○			○		○		
		○	小児の食と栄養	栄養素に関する知識を深め、自らの食生活を見直し、健康を維持できるようにする。また、就職後もお客様に対して正しいアドバイスができるように学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○				○
		○	保育原論	乳幼児の発達に合わせたお世話の仕方や食事介助方法、遊びの支援などについて学ぶ。	2年・通年	45	2	○				○				○
		○	児童心理学	誕生から思春期まで、子どもの心身の発達をわかりやすく学び、複雑化する社会のなかで起こる心の問題についても学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○				○
		○	マナーホスピタリティ	文書作成・来客対応・スケジュールリングなど、秘書業務の実際についてシミュレーション形式で学ぶ。	2年・通年	60	2	○				○				○
		○	ビジネス文書実務	文書の形式・敬語・時候の挨拶などの知識と日本語力など、社内・外文書の基本を学ぶ。	2年・通年	30	1	○				○				○
		○	病棟コミュニケーション実務	患者さんの日常生活を支えるためのコミュニケーションを実践的に学ぶ。	2年・通年	60	2		○			○			○	
		○	ドクタークラークマネジメント	各医療文書のフォーマットを作成し、カルテから医療文書を実際に作成する医師の学会資料作成の留意点を学ぶ。	2年・通年	60	2	○				○				○

		○	ドクターサポート	医師事務作業補助者として日常業務上の医事に関連する法規を習得する。医療文書の分類、開示、医療用語、各文書の作成時の留意点を学ぶ。	2年・通年	90	3		○	○	○								
		○	外国語コミュニケーションA	外国人の患者に対する接遇や医療事務員としての対応を英語を中心に習得する。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2		○		○								
		○	外国語コミュニケーションB	外国人の患者に対する接遇や医療事務員としての対応を中国語を中心に習得。また言葉だけでなくジェスチャーやイラストなどを使い対応していくことを学ぶ。	2年・通年	60	2		○		○								
		○	異文化理解	外国人の方々の文化を理解し、心構えや対応が出来るようになる。	2年・通年	30	1		○		○								
合計				50 科目		2430単位時間( 95 単位)													

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。卒業に必要な単位数は科目配当表に示すとおりとする。 医療機関実習Ⅰ、医療機関実習Ⅱ、医事業務実践ベーシックⅠA、医事業務実践ベーシックⅠB、医事業務実践ベーシックⅠCは必履修とする。		1学年の学期区分	2期
		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。