

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		
仙台医療秘書福祉&IT専門学校		昭和62年3月24日		水口 俊彦		〒 983-0852 (住所) 宮城県仙台市宮城野区榴岡4丁目4番21号 (電話) 022-256-5271		
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	診療情報管理士科		平成22(2010)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)	診療情報管理士、がん登録実務初級者、施設基準管理士、ITパスポート、医療事務検定1～2級、医療秘書技能検定準1～3級、医事コンピュータ技能検定2～3級、電子カルテ実務検定、診療報酬請求事務能力認定試験、ペン字検定、パソコン技能検定、ビジネス文書技能検定、介護報酬請求事務技能検定、調剤薬局事務検定、サービス接遇実務検定、専門士							
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			
114 人	76 人	0 人		0 %	9 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) : 16 人							
	■就職希望者数(D) : 16 人							
	■就職者数(E) : 16 人							
	■地元就職者数(F) 12 人							
	■就職率(E/D) 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 75 %							
	■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 5 年度卒業者に関する令和 6 年 5 月 1 日時点の情報)							
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/sendai-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			
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				120 単位			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				3 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)				1 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)				0 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				1 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

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6年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
山本 康弘	日本診療情報管理学会	令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）	②
斉藤 誉弥	山形県立河北病院 医事経営課	令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）	③
武藤 洋和	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 副校長		—
真田 美陽	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務課長		—
阿部 雅子	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—
伊藤 めぐみ	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—
本田 智奈美	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 教務主任		—
伊藤 花帆	仙台医療秘書福祉&IT専門学校 診療情報管理士科		—

※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（11月、5月）

(開催日時(実績))

第1回 令和5年11月13日 14:00～15:30

第2回 令和6年5月23日 14:00～15:30

(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認定試験合格率向上に向けて、教員間で役割を分けて緩急をつけた指導や目標の可視化等を実施すると良いのではないかと。

⇒模試の結果を担任から返却し、必要に応じて面談等を実施した。また、認定試験直前の模試や対策授業を多くの教員に関わってもらうことで、生徒のモチベーションを上げる対策を講じた。

②就職率向上のためにも診療情報管理士資格保持しつつ総合的な医療事務員として活躍できるよう視野を広げる指導をするのはどうか。

⇒卒業生による講話を実施し、診療情報管理士資格を保持しながらも医療事務等で勤務している経験談を聞くことにより、生徒たちが就職の幅を広げて検討する機会を設けた。

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

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

診療情報管理士科2年次後期3週間の診療情報管理士病院実習を実施。予め実習を受諾いただ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いただき、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段階で評価していただくこととしている。

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し、今後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・Ⅱ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	実際の医療現場にて受付での患者対応や入退院業務等を経験し、既習知識の活用を図る。 また診療情報管理室での業務の流れの概要を理解し、既習内容との関連性の把握や就職する際のイメージをつける。	東北大学病院 松田病院 仙台総合病院 東北公済病院 仙台赤十字病院 他 13医療機関

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

(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：	医療現場の現状を理解する	連携企業等：	医療法人 松田会
期間：	令和5年9月22日(金)	対象：	教職員 60名
内容	医療業界が求める人材を輩出できるよう、医療機関の現状を知る		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	医療現場が学校教育現場に期待すること	連携企業等：	葉山ハートセンター
期間：	令和5年8月22日(火)	対象：	教職員 20名
内容	生徒の強みや個性を育てる重要性和教員や現場職員の存在価値について学ぶ		

研修名：	授業力向上～現場で求められること・活かせること～	連携企業等：	仙台市立病院
期間：	令和6年3月25日(月)	対象：	教職員10名
内容	学校現場の学習内容と就職先で求められるスキルの現状を把握し、授業運営に活かす		

研修名：	情熱の指導とは	連携企業等：	有限会社クロフネカンパニー
期間：	令和6年4月2日(火)	対象：	教職員60名
内容	生徒のモチベーションを上げるための手法について学ぶ		

(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：	医療業界の現状と求める人材について	連携企業等：	東北大学病院・医療法人松田会
期間：	令和6年9月25日(水)～27日(金)	対象：	教職員5名
内容	医療業界の働き方や求めるスキルについて現状把握し、生徒指導に活かす		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	多様化する生徒の対応について	連携企業等：	未定
期間：	令和7年2月20日(木)	対象：	教職員70名
内容	生徒の個性を尊重しながら、社会人育成の場としての指導や対応方法について学ぶ		

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、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

委員会にいただいた以下の意見について対応を行っている。

①授業力の向上については生徒が飽きない授業を実施するためにも、授業を見て学ぶ機会を増やすこと、また実際の職業や現場と関連させて話せると良いのではないかな。

⇒教員同士の授業見学の実施や卒業生を招いての授業力向上研修を行い、各教員による自己研鑽の場を設定している。

②教員間の情報共有ツールについては情報漏洩やコンプライアンス、ICTツールの発展もあるため見直してはどうか。

⇒タイムリーに情報共有をし、生徒指導に活かすため、4月よりICTツールを活用した情報共有へ変更した。

(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
八重樫 伸一	清山会医療福祉グループ 事業支援室 総務部採用担当課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
一條 陽子	公益財団法人宮城厚生協会 坂総合病院 経営企画室	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業等委員
斎藤 誉弥	山形県立河北病院 医事経営課	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
那須 小桜	独立行政法人労働者健康安全機構 東北労災病院	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
高清水 久実	学校法人三幸学園 飛鳥未来高等学校仙台キャンパス 教頭	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	高等学校関係者

※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/sendai-med/disclosure/>

公表時期: 令和6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	高等教育の修学支援制度

※(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/sendai-med/disclosure/>
 公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

商業実務専門課程 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学ぶ。	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学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
3			○	基礎看護学Ⅲ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を学ぶ。	1後	15	1	○			○			○	
4			○	疾患学Ⅰ	薬理学・検査学・病理学を系統別に学ぶ。	1後	30	2	○			○			○	
5			○	ビジネスマナーⅠ	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。 サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1前	30	1		○		○			○	
6			○	ビジネスマナーⅡ	社会人としてのマナーと知識の基礎を学ぶ。 サービス接客検定・ビジネス能力検定取得に向けての学習をする。	1後	30	1		○		○			○	
7			○	医事cp・電子カルテ基礎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診療報酬算定技術を学ぶ。	1前	30	1		○		○			○	
8			○	医事cp・電子カルテ基礎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診療報酬算定技術を学ぶ。	1後	30	1		○		○			○	
9	○			医科医療事務AⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1前	60	2		○		○		○		
10	○			医科医療事務BⅠ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1前	60	2		○		○		○		
11	○			医科医療事務AⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1後	60	2		○		○		○		
12	○			医科医療事務BⅡ	点数表を読解し、社保・国保・退職者・後期高齢の外来、入院の点数算定を行う。	1後	60	2		○		○		○		
13			○	医療秘書概論Ⅰ	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場で必要な知識を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		

14			○	医療秘書概論Ⅱ	日本の医療保険制度や健康保険法を中心に医療の現場で必要な知識を学ぶ。	1後	30	2	○			○		○		
15			○	ペン字Ⅰ	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1前	30	1		○		○		○		
16			○	ペン字Ⅱ	硬筆書写技能検定2,3級を受験することにより、履歴書をはじめ、書類を専門的な技術、知識をもって書けるようにする。	1後	15	1	○			○		○		
17			○	パソコン実務Ⅰ	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法（関数を含む）、グラフの作成を習得する。	1前	30	1		○		○				○
18			○	パソコン実務Ⅱ	パソコン技能検定3級の取得を目指す。Wordでは入力の基礎、表作成、ビジネス文書の作成を行い、Excelでは基本的な操作方法（関数を含む）、グラフの作成を習得する。	1後	30	1		○		○				○
19			○	未来デザインプログラムⅠ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
20			○	未来デザインプログラムⅡ	フランクリン・コヴィーの「7つの習慣」を元に、成功するための思考行動習慣の法則を体系的に学ぶ。	1後	15	1	○			○		○		
21			○	医事業務実践ベーシックAⅠ	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション、窓口業務の基本、電卓の使用 方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
22			○	医事業務実践ベーシックAⅡ	受付（窓口業務）・会計・請求のシュミレーション、窓口業務の基本、電卓の使用 方法、保険と公費の関係、日計・月計の基礎を学ぶ。	1後	15	1	○			○		○		
23			○	医事業務実践ベーシックBⅠ	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1前	15	1	○			○				○
24			○	医事業務実践ベーシックBⅡ	接遇、マナー（電話対応、患者対応）を、現場に即したロールプレイング形式にて実践的に学ぶ。	1後	15	1	○			○				○
25			○	医事業務実践ベーシックC	症状に応じた各科への案内、標準予防対策、患者心理理解、杖歩行・車いす・AEDなどの知識と実践、他職種理解を学ぶ。	1後	15	1	○			○				○
26			○	診療情報管理基礎	診療情報管理士の仕事・やりがいなど、診療情報管理士の基本的知識を学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
27			○	診療情報管理Ⅰ	診療情報管理士の教育・資格制度や、診療情報管理を行う上で備えるべき法規の知識や部門の在り方、個人情報保護法について学ぶ。	1後	18	1	○			○				○
28			○	医療概論	診療情報を扱うために必要な基礎医学用語を解説する。用語は解剖学、生理学、病理学を中心に多岐にわたる。	1後	18	1	○			○				○

29		○	医療管理各論 I	病院の組織や経営管理部門の業務内容を理解する。また近年注目を浴びてきた医療の安全管理についても学ぶ。	1 後	30	1		○		○		○	
30		○	業界理解 A I	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1 前	15	1	○			○		○	
31		○	業界理解 B I	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	1 後	15	1	○			○		○	
32		○	臨床医学総論	医療に関する歴史的変遷を学び、現状を理解する。人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ。	2 前	18	1	○			○		○	
33		○	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	○			○		○	
34		○	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	○			○		○	
35		○	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、どここの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 前	18	1	○			○		○	
36		○	臨床医学各論 IV	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	○			○		○	
37		○	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、どここの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 後	18	1	○			○		○	
38		○	臨床医学各論 VI	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		○	臨床医学各論 VII	妊娠の診断法、診察法、検査法、妊娠による母体の変化、胎児の発育、分娩までを理解する。皮膚疾患、骨、筋肉、関節に関わる疾患について、症状、診断法、治療法を理解する。	2 後	18	1	○			○		○	
40		○	臨床医学各論 VIII	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、どここの病名か、何科で使う病名かを理解する。	2 後	18	1	○			○		○	
41		○	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	○			○		○	
42		○	医療管理各論 II	診療報酬制度とDPC制度を中心に学ぶ。また診療情報管理士の業務内容である統計についても理解する。	2 前	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学習する。	2 後	18	1	○			○			○	
44			○	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	○			○			○	
45			○	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身に付ける。	2 後	30	1		○		○			○	
46			○	国際統計分類Ⅰ	コーディングに必要な知識を習得し、傷病名と医療行為のコーディングを理解する。またサマリーを読み解き、コーディングを必要とする傷病名、医療行為を自分で導き出せるよう理解を深める。	2 前	18	1	○			○			○	
47			○	国際統計分類Ⅱ	コーディングに必要な知識を習得し、傷病名と医療行為のコーディングを理解する。またサマリーを読み解き、コーディングを必要とする傷病名、医療行為を自分で導き出せるよう理解を深める。	2 前	18	1	○			○			○	
48			○	診療情報管理Ⅱ	コーディングに必要な知識を習得し、傷病名と医療行為のコーディングを理解する。またサマリーを読み解き、コーディングを必要とする傷病名、医療行為を自分で導き出せるよう理解を深める。	2 前	18	1	○			○			○	
49			○	診療情報管理Ⅲ	診療情報管理士の教育・資格制度や、診療情報管理を行う上で備えるべき法規の知識や部門の在り方、個人情報保護法について学ぶ。	2 後	18	1	○			○			○	
50			○	診療情報管理士対策Ⅰ	各論・総論の反復・復習を行うことで、基礎分野の理解を深める。	2 前	30	1		○		○			○	
51			○	診療情報管理士対策Ⅱ	各論・総論の反復・復習を行うことで、基礎分野の理解を深める。	2 後	30	1		○		○			○	
52			○	基礎看護学Ⅳ	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を学ぶ。	2 前	15	1	○			○			○	
53	○			医科医療事務演習Ⅰ	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○	
54	○			医科医療事務演習Ⅱ	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を学ぶ。	2 後	30	1		○		○			○	
55			○	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診療報酬算定技術を学ぶ。	2 前	30	1		○		○			○	
56			○	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診療報酬算定技術を学ぶ。	2 後	30	1		○		○			○	

57			○	パソコン実務Ⅲ	データベースの考え方、また一つのミスが致命傷となり全体へ影響する事などを学ぶ。ACCESSの操作はもとより、慎重且つ確実なチェックを重視する。	2 前	30	1		○		○				○	
58			○	パソコン実務Ⅳ	データベースの考え方、また一つのミスが致命傷となり全体へ影響する事などを学ぶ。ACCESSの操作はもとより、慎重且つ確実なチェックを重視する。	2 後	30	1		○		○				○	
59			○	プレゼンテーション技法Ⅰ	社会人になるに当たり、必要なコミュニケーション能力を高める。	2 前	30	1		○		○				○	
60			○	プレゼンテーション技法Ⅱ	社会人になるに当たり、必要なコミュニケーション能力を高める。	2 後	15	1	○			○				○	
61			○	医療秘書検定対策	医療秘書技能検定準1級合格に向け、検定対策を行う。	2 前	15	1	○			○				○	
62			○	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		○		○				○	
63			○	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		○		○				○	
64			○	医療事務研究特講Ⅰ	難易度の高いMS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		○		○				○	
65			○	医療事務研究特講Ⅱ	難易度の高いMS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 後	30	1		○		○				○	
66			○	がん登録実務対策	全国がん登録だけではなく、診療情報管理士の知識を活かし院内がん登録の実務に対応できるよう、院内がん登録初級取得ができるレベルを目指す。	2 後	30	1		○		○				○	
67			○	DPC実践	DPC制度の理解を深め、DPC調査の基本的知識を理解し、様式1データを作成できる技術を習得させる。	2 後	15	1	○			○				○	
68			○	業界理解AⅡ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	2 前	15	1	○			○			○		
69			○	業界理解BⅡ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必要なスキルを学び、就職・実習のスケジュール確認を行う。	2 後	15	1	○			○			○		
70	○			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退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			○		○	○		○	
71			○	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退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			○		○	○		○	

72			○	人体構造・機能論	人体構造の複雑さを紹介し医療業務の奥深さを伝える。	3前	18	1	○			○			○	
73			○	医学・医療用語	診療情報を扱うために必要な基礎医学用語を解説する。用語は解剖学、生理学、病理学を中心に多岐にわたる。あわせて、医療従事者に必要な教養と倫理観を育てる。	3前	18	1	○			○			○	
74			○	医療統計Ⅱ	統計的方法による分析の基礎を学び、基本的用語を理解する。また視覚化（グラフ）の方法を学ぶ。	3前	18	1	○			○			○	
75			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-I	1・2年生で学んできたことを再確認し、診療情報管理士認定試験に向けて、医学知識を十分につけさせる。	3前	30	1		○		○			○	
76			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-II	1・2年生で学んできたことを再確認し、診療情報管理士認定試験に向けて、医学知識を十分につけさせる。	3後	45	3	○			○			○	
77			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-III	1・3年生で学んできたことを再確認し、診療情報管理士認定試験に向けて、医学知識を十分につけさせる。	3前	60	2		○		○			○	
78			○	診療情報管理士受験対策ゼミA-IV	1・3年生で学んできたことを再確認し、診療情報管理士認定試験に向けて、医学知識を十分につけさせる。	3後	60	2		○		○			○	
79			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-I	1,2年生で学んできたことの再確認の為に問題集を活用し、診療情報管理士認定試験の専門分野の対策を行う。	3前	30	1		○		○			○	
80			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-II	1,2年生で学んできたことの再確認の為に問題集を活用し、診療情報管理士認定試験の専門分野の対策を行う。	3後	45	3	○			○			○	
81			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-III	1,2年生で学んできたことの再確認の為に問題集を活用し、診療情報管理士認定試験の専門分野の対策を行う。	3前	60	2		○		○			○	
82			○	診療情報管理士受験対策ゼミB-IV	1,2年生で学んできたことの再確認の為に問題集を活用し、診療情報管理士認定試験の専門分野の対策を行う。	3後	60	2		○		○			○	
83			○	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する。	3前	30	1		○		○			○	
84			○	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する。	3後	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前	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後	30	1		○		○			○	

87	○		医科医療事務 演習Ⅲ	レセプトチェックスキル、DPCの基礎知識を 学ぶ。	3 前	30	1		○		○			○	
88		○	Drクラーク演 習	医療文書に関する様々な知識や記載方法を 習得する。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。	3 前	30	1		○		○			○	
89		○	施設基準管理	院が行う施設基準の届出を総合的に管理・ 運用する専門知識とスキルを獲得する。	3 前	15	1	○			○			○	
90		○	業界理解AⅢ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必 要なスキルを学び、就職・実習のスケ ジュール確認を行う。	3 前	15	1	○			○		○		
91		○	業界理解BⅢ	面接・履歴書記載方法などの就職活動に必 要なスキルを学び、就職・実習のスケ ジュール確認を行う。	3 後	15	1	○			○		○		
92		○	メディカルマ ネジメント論 Ⅰ	施設基準の届出を総合的に管理・運用する 専門知識とスキルを身につける。	3 前	30	1		○		○			○	
93		○	メディカルマ ネジメント論 Ⅱ	基礎分野の復習を行い、施設基準管理士認 定試験に向けて対策を行う。	3 後	15	1	○			○			○	
94		○	経営戦略基礎 Ⅰ	施設基準の届出を総合的に管理・運用する 専門知識とスキルを身につける。	3 前	30	1		○		○			○	
95		○	経営戦略基礎 Ⅱ	専門分野の復習を行い、施設基準管理士認 定試験に向けて対策を行う。	3 後	15	1	○			○			○	
96		○	医療IT AⅠ	ITパスポート試験対策。ITを活用する社 会人として、備えておくべきITに関する基 礎知識を習得する。	3 前	30	1		○		○			○	
97		○	医療IT AⅡ	ITパスポート試験対策。ITを活用する社 会人として、備えておくべきITに関する基 礎知識を習得する。	3 前	15	1	○			○			○	
98		○	医療IT BⅠ	ITパスポート試験対策。ITを活用する社 会人として、備えておくべきITに関する基 礎知識を習得する。	3 前	30	1		○		○			○	
99		○	医療IT BⅡ	ITパスポート試験対策。ITを活用する社 会人として、備えておくべきITに関する基 礎知識を習得する。	3 前	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	
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。	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 【必修履修科目】医科医療事務AⅠ/医科医療事務BⅠ/医科医療事務A Ⅱ/医科医療事務BⅡ/医科医療事務演習Ⅰ/医科医療事務演習Ⅱ/診療 情報管理士病院実習Ⅰ/医科医療事務演習Ⅲ	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。