

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				
東京医療秘書福祉 & IT 専門学校		昭和61年3月31日		増田 泰朗		〒113-0033 (住所) 東京都文京区本郷3丁目23番16号 (電話) 03-3814-6936				
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 (住所) 東京都文京区本郷3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		令和 2(2020)年度		-		平成26(2014)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、介護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、明日の介護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)		取得可能な資格:医療秘書技能検定、秘書技能検定、医療事務検定、サービス接遇検定、硬筆書写技能検定、パソコン検定、専門士 等 中退率:7.7%								
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	単位時間		単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
			62 単位		81 単位	47 単位	4 単位	単位	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)					
200 人	94 人		0 人		0 %					
就職等の状況	■卒業者数(C)		45 人							
	■就職希望者数(D)		40 人							
	■就職者数(E)		39 人							
	■地元就職者数(F)		26 人							
	■就職率(E/D)		98 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		67 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		87 %							
	■進学者数		0 人							
	■その他									
	(令和 4 年度卒業者にに関する令和 5 年 5 月 1 日時点の情報)									
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 大学病院、総合病院、診療所などの医療機関										
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載					無				
	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/tokyo-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)									
	総授業時数					132 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数					4 単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数					1 単位					
うち必修授業時数					11 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数					0 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					1 単位					
(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					
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)					0 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)					6 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					6 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、商業実務分野専門委員会(別紙組織図:各専門委員会)にて提案される。

提案に基づき、商業実務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5年9月15日現在

名 前	所 属	任期	種別
小峰 俊一	青梅市立総合病院 病院事務局 経営企画課 課長	令和4年 4月1日～令和6年3月31日	①
田中 正典	がん研究会有明病院 健診センター運営部 部長	令和4年 4月1日～令和6年3月31日	①
橋本 敦	戸田中央メディカルケアグループ 理事	令和4年 4月1日～令和6年3月31日	②
矢口 智子	日本医師事務作業補助者協会 理事長	令和4年 4月1日～令和6年3月31日	③
陶山 毅	東京医療秘書福祉&IT専門学校 副校長		—
川畑 昌隆	東京医療秘書福祉&IT専門学校 副校長		—
古澤 弘江	東京医療秘書福祉&IT専門学校 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 (7月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年7月6日 16:00～18:00

第2回 令和6年2月1日 16:00～18:00

(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。

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

ICT普及の取り組みについて現場でのICT化が推進していることについてICTに触れる機会を学生も与えて欲しいというご意見をいただいた。本校の対応としては学校内でもデジタルテキストなど導入し、生徒がICT教育に触れる機会を設けた。またICT教育コンテンツであるスクールタクトを導入し、授業内で生徒たちが意見を出し合い、知見を拡大できる取り組みを実施した。今後は実習日誌等についてもデジタル運用を検討している。また医師事務作業補助者の需要が高まってきていることについて生徒に求めること、学んでおいて欲しいことについてご意見をいただいた。学校として病理の知識、そして外来～入院、入院～退院までの流れを把握するための授業展開を求められており、各授業内で病理の知識を深めるための授業展開を実施している。上記以外にも診療情報管理士科で取得可能な施設基準管理士についてお話を伺い、業界での必要性や需要が非常に高まっているというご意見をいただいた。施設基準管理士取得に向け、本校の対応としては集中講義での対応を実施する取り組みを検討していることに加え、生徒に施設基準管理士の大切さや業界での需要が非常に高まっていることを日々伝えている。

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

医療秘書科2年次の年間授業を通して模擬面談や講話を実施。また前期3週間の病院実習。予め実習を受諾いただいた医療機関において、患者様・家族とのコミュニケーション、既習技術を実践し、その対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関に指導者の配置を依頼し、実践業務への教育指導をいただき、指定期間終了後は実習評価として、医療機関側から『基礎・能力(3項目)』、『生活態度(3項目)』、『実習態度(4項目)』の計10項目での評価と実習記録の『医療事務』、『秘書』、『医学』の項目についての内容を併せて成績認定を行うものとする。

(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	就業に臨むにあたり持つべき意識や、医療機関で勤務することの特徴などの講話を実施。また就職模擬面接を企業と連携する。	IMSグループ医療法人社団明芳会 ミアヘルサ株式会社 等
医療機関実習Ⅰ	医療機関での業務の流れの概要をおおまかに理解する。 2年生の実習・就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付けている。	浅草病院 高島平中央総合病院 田園調布中央病院 等
医療機関実習Ⅱ	医療機関での業務の流れの概要をおおまかに理解する。 就職に向けて、現状の自分に足りないものを気が付ける。	東京品川病院 イムス東京葛飾総合病院 河北総合病院 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

※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:	医療業界におけるAI・ICT教育について	連携企業等:	診療情報管理学会 横堀由喜子様
期間:	令和4年8月19日(金)	対象:	医療事務教員5名
内容	医療業界で必須となるIT人材を育成するための方法とICT教育の重要性		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ペップトークを用いたクラス運営及び授業展開	連携企業等:	日本ペップトーク普及協会
期間:	令和4年8月22日(月)	対象:	教職員66名
内容	生徒の自己肯定感を高め指導をすることで社会で活躍する人材を育成する		

(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:	医療現場が学校に期待すること	連携企業等:	医療法人徳洲会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13名
内容	診療情報管理士・医療事務員として求められる人材になるために学校現場で伝えるべきこと ①キャリアプランを見据えた教育 ②チャレンジをさせること ③考え抜く力と忍耐力を養うこと		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	授業力向上と魅力の伝え方	連携企業等:	株式会社グローバルキャリア
期間:	令和5年8月25日(金)	対象:	教職員30名
内容	授業力向上のために必要な職員の連携と授業展開の方法		

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	(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。

生徒への就職指導において理念に共感を得たという内容ではなく、自分自身が受験する病院や企業でなぜ働きたいのかを明確に伝えるよう指導をしていたきたいというご意見をいただいた。学校の対応としては毎週の就職指導の中で企業研究をさせ、なぜこの病院・企業で働きたいのか、そして生徒自身が働く所でどのように成長したいのかを考えるよう指導している。退学率の低減について生徒のモチベーションを向上するために、各病院・企業で実践しているモチベーション管理を例にご意見をいただいた。当校の対応としてはモチベーション低下による退学率の低減をするためにご意見をいただいた内容を取り入れ、生徒自身が成長実感を感じられるように入学期ではスタートアッププログラムで目標設定を行い、後期開始前にステップアッププログラムを実施し、スモールステップ型の目標設定を行った。それに加えて、日々生徒自身の目標に対し振り返りができるよう振り返りBOOKを取り入れることで常に成長実感やモチベーション維持向上できるように取り組んだ。

(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
小峰 俊一	青梅市立総合病院 病院事務局 経営企画課 課長	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	関連企業
田中 正典	がん研究会有明病院 健診センター運営部 部長	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	関連企業
鎮目 美代子	株式会社慶應メディカルサポート	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	関連企業
橋本 敦	戸田中央メディカルケアグループ 理事	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	教育に関し知見を有する者
松縄 和彦	社会福祉法人三幸福社会 理事	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	関連企業
齊藤 貴雄	飛鳥未来高等学校お茶の水キャンパス 教頭	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	教育に関し知見を有する者
内堀 雅巳	卒業生 保護者	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	その他
阿部 佑香	武蔵野赤十字病院 外来業務課 主事	令和5年 4月1日～令和6年3月31日	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/tokyo-med/disclosure/>

公表時期: 令和5年8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
(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/tokyo-med/disclosure/>

公表時期: 令和5年8月31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 専任 兼任	企業等 との連 携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	習 実・ 験 実・ 技 実			
1			○	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して、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年次実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につけさせる。	1前	30	1	○		○		○	
2			○	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して、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年次実習や就職対策、社会人として必要なスキルを身につけさせる。	1後	30	1	○		○		○	
3			○	ペン字Ⅰ	検定合格を目指し、履歴書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・就職後に役立つ内容にする。	1前	30	1	○		○		○	
4			○	ペン字Ⅱ	検定合格を目指し、履歴書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・就職後に役立つ内容にする。	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	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、就職活動時、自分をPRできるようにする。	1前	15	1	○		○		○	
8			○	プレゼンテーション実践Ⅱ	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、就職活動時、自分をPRできるようにする。	1後	15	1	○		○		○	
9			○	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、自身および他者へのリーダーシップを醸成する。	1前	15	1	○		○		○	
10			○	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、自身および他者へのリーダーシップを醸成する。	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し、現場をイメージできる実習への準備をする。	1後	15	1	○		○		○	
12	○			就職対策Ⅱ	就職活動の準備や働くことに対する意識を醸成し、現場をイメージできる実習への準備をする。	2前	15	1	○		○		○	
13			○	基礎看護学Ⅰ	医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。 医療秘書技能検定に合格できる。	1前	60	4	○		○		○	
14			○	基礎看護学Ⅱ	医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。 医療秘書技能検定に合格できる。	1後	30	2	○		○		○	
15			○	疾患学Ⅰ	解剖生理学で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・外科の両面より学ぶ。	1後	30	2	○		○		○	
16			○	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知識を習得する。	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知識を習得する。	1後	30	2	○		○		○	
18			○	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を用いて正確な算定ができるようにする。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が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が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	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成。	1前	15	1	○		○		○	

22			○ 医事業務実践ベーシックBⅡ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成。	1後	15	1	○			○			○	
23			○ 医事業務実践ベーシックC	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備える。	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備える。	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、学内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後	40	1			○		○		○	○
29			○ 疾患学Ⅱ	疾患Ⅰに引き続き、病院実習や臨床現場で必要とされる様々な疾病の知識をより深く理解する。	2前	30	2	○			○			○	
30			○ 疾患学Ⅲ	疾患Ⅱに引き続き、病院実習や臨床現場で必要とされる様々な疾病の知識をより深く理解する。	2後	30	2	○			○			○	
31			○ 看護学Ⅰ	1年次に引き続き医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。	2前	15	1	○			○			○	
32			○ 看護学Ⅱ	1年次に引き続き医療機関で活かせる医学の基礎知識を身につける。基礎医学の各論病理学・疾患学などに応用できる知識を得る。	2後	15	1	○			○			○	
33			○ リスクマネジメントⅠ	医療機関で働いた時に遭遇するクレームや災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
34			○ リスクマネジメントⅡ	医療機関で働いた時に遭遇するクレームや災害などのリスクにどう対応していくかを学ぶ。	2後	15	1	○			○			○	
35	○		医科医療事務Ⅲ	外来と入院の違いを明確にし、総括・公費・DPC基礎の知識を習得する。	2前	30	1	○			○			○	
36			○ 医科医療事務Ⅳ	外来と入院の違いを明確にし、総括・公費・DPC基礎の知識を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
37	○		レセプトチェック実践Ⅰ	レセプトを確認し、間違いを発見し訂正する知識を習得する。	2前	15	1	○			○			○	
38			○ レセプトチェック実践Ⅱ	レセプトを確認し、間違いを発見し訂正する知識を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
39			○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅰ	ⅠT化が普及した医療機関のコンピュータ操作の知識や技術を習得する。	2前	30	1	○			○			○	
40			○ 医事CP・電子カルテ応用Ⅱ	ⅠT化が普及した医療機関のコンピュータ操作の知識や技術を習得する。	2後	15	1	○			○			○	
41			○ 病院管理と社会保険Ⅰ	就職研修・卒業後に医療事務員として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを身につける。医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る。	2前	15	1	○			○			○	
42			○ 病院管理と社会保険Ⅱ	就職研修・卒業後に医療事務員として勤務する際に必要な医療制度や法令・病院組織の仕組みを身につける。医療従事者として、現代の医療問題について考えることが出来る。	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通	30	1	○			○			○	

46			○ 歯科医療事務	医療制度を学び現場での即戦力を身につけ、診療報酬請求を学び、カルテから診療内容を読み取り、診療報酬明細書（レセプト）の作成ができるようになる。	2通	30	1		○	○		○							
47			○ 医事業務実践アドバンスAⅠ	より実践的な医療現場で求められている窓口対応が実践できるスキルを身につける。	2前	15	1	○		○		○							
48			○ 医事業務実践アドバンスAⅡ	より実践的な医療現場で求められている窓口対応が実践できるスキルを身につける。	2後	15	1	○		○		○							
49			○ 医事業務実践アドバンスBⅠ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成を目指す。	2前	15	1	○		○		○							
50			○ 医事業務実践アドバンスBⅡ	現場で求められている人材の育成と検定や座学で補いきれないスキルの醸成を目指す。	2後	15	1	○		○		○							
51			○ 医事業務実践アドバンスCⅠ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2前	15	1	○		○		○							
52			○ 医事業務実践アドバンスCⅡ	1年次で学んだベーシックを基礎に具体的な疾患の対応例を習得する。	2後	15	1	○		○		○							
53			○ 医療機関実習Ⅱ	医療機関の現場を知ること、学内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。	2後	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つける。	2前	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つける。	2後	15	1	○		○		○							
56			○ 筆記試験対策	小論文の記載方法を理解し、実践できる。社会人として必要な最低限必要な一般教養（国語・数学・英語など）を即解すること出来る。	2前	15	1	○		○		○							
57			○ 心理学	メンタルタフネスを向上させる心理的スキルを理解し、活用できるようにして、より良い職業人生が送れるようにする。	2前	15	1	○		○		○							
58			○ 医療秘書診療科別研修	産科治療や検査（血液）をメインとする診療科や小児・高齢者・産婦に関わる科での公費の仕組みなどを理解・実践できるようにする。もしくは処置、手術、検査（生体）をメインとする診療科や労災・自賠責などを扱う診療科に対して、窓口での対応、各種公費の仕組みや手続き、請求業務などを理解し説明することができるようにする。	2後	15	1	○		○		○							
59			○ アビリティUPⅠ	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UPⅡ	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。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も学ぶ。	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。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も学ぶ。	2後	45	2		○	○		○							
63			○ 医事CP応用Ⅰ	電子カルテシステムの普及が著しく、様々なシステムに対応すべく技術の習得を目指し、即戦力となるよう学習を進める。また、診療報酬算定の更なる知識の向上となる学習内容とする。	2前	15	1	○		○		○							
64			○ 医事CP応用Ⅱ	電子カルテシステムの普及が著しく、様々なシステムに対応すべく技術の習得を目指し、即戦力となるよう学習を進める。また、診療報酬算定の更なる知識の向上となる学習内容とする。	2後	30	1		○	○		○							
65			○ ホスピタルコンシェルジュⅠ	病院接遇のスペシャリストを目指すよう、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学ぶ。	2前	15	1		○	○		○							
66			○ ホスピタルコンシェルジュⅡ	病院接遇スペシャリストとして、その場にふさわしい立ち振る舞いや医療事務としての知識を基礎から応用まで学ぶ。	2後	15	1		○	○		○							
67			○ 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の技術と基本的知識を確実に習得する。	2前	30	1		○	○		○							
68			○ 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の技術と基本的知識を確実に習得する。	2後	30	1		○	○		○							

69			○ 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	○				○	○		
70			○ 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	30	1	○				○	○		
71			○ 地域医療概論Ⅰ	日本の高齢社会の現状についてを理解し、それを支える制度・サービスについて理解させる。高齢者に多い病気を伝え、実際の援助方法についても理解する。	2前	30	2	○				○	○		
72			○ 地域医療概論Ⅱ	日本の高齢社会の現状についてを理解し、それを支える制度・サービスについて理解させる。高齢者に多い病気を伝え、実際の援助方法についても理解する。	2後	15	1	○				○	○		
73			○ 看護クラーク概論Ⅰ	病棟クラーク、看護補助者として、患者対応をする際の基本的看護知識・倫理観を理解する。また、チーム医療の一員として、身近で協働する看護師の役割・責務を理解する。	2前	15	1	○				○	○		
74			○ 看護クラーク概論Ⅱ	病棟クラーク、看護補助者として、患者対応をする際の基本的看護知識・倫理観を理解する。また、チーム医療の一員として、身近で協働する看護師の役割・責務を理解する。	2後	15	1	○				○	○		
75			○ 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深める。	2前	30	1	○				○		○	
76			○ 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深める。	2後	30	1	○				○		○	
77			○ 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、自分の食生活を振り返り、食育について理解を深める。	2前	15	1	○				○		○	
78			○ 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、自分の食生活を振り返り、食育について理解を深める。	2後	15	1	○				○		○	
79			○ 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	○				○		○	
80			○ 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	○				○		○	
81			○ 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	○				○		○	
82			○ 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	○				○		○	
83			○ 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、スタイル（メイク等身だしなみ）マナーや知識について学ぶ。	2前	30	1	○				○		○	
84			○ 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、スタイル（メイク等身だしなみ）マナーや知識について学ぶ。	2後	30	1	○				○		○	
85			○ ビジネス文書実務Ⅰ	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前	15	1	○				○		○	
86			○ ビジネス文書実務Ⅱ	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後	15	1	○				○		○	
87			○ メディカルホスピタリティ実践Ⅰ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を学ぶ。	2前	30	1	○				○		○	
88			○ メディカルホスピタリティ実践Ⅱ	患者様の年齢・容態に合わせた応対力や患者様のニーズに応えられる豊富な知識を学ぶ。	2後	30	1	○				○		○	
89			○ 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学ぶ。	2前	15	1	○				○		○	
90			○ 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学ぶ。	2後	15	1	○				○		○	
91			○ ドクタークラークマネジメントⅠ	患者様と医療従事者とのよい信頼関係が築け、円滑なチーム医療が展開できるよう、医療文書に関する知識を習得し、質の高い医療文書の作成ができる。	2前	45	1	○				○		○	
92			○ ドクタークラークマネジメントⅡ	患者様と医療従事者とのよい信頼関係が築け、円滑なチーム医療が展開できるよう、医療文書に関する知識を習得し、質の高い医療文書の作成ができる。	2後	45	1	○				○		○	

93			○ ドクターサポート I	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前	45	3	○			○			○	
94			○ ドクターサポート II	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後	45	3	○			○			○	
95			○ IT基礎 I	ITセキュリティやネットワーク、また医療現場で活用が求められるビッグデータやシステム開発に関する知識を持ち、経営全般に携わるIT人材を学ぶ。	2前	60	2	○			○			○	
96			○ IT基礎 II	ITセキュリティやネットワーク、また医療現場で活用が求められるビッグデータやシステム開発に関する知識を持ち、経営全般に携わるIT人材を学ぶ。	2後	60	2	○			○			○	
97			○ パソコン特講演習 I	Excelマクロ・VBA操作によって、作業の自動化や大量のデータの一括処理を実践でき、業務効率を向上させるスキルを学ぶ。	2前	30	1	○			○			○	
98			○ パソコン特講演習 II	Excelマクロ・VBA操作によって、作業の自動化や大量のデータの一括処理を実践でき、業務効率を向上させるスキルを学ぶ。	2後	30	1	○			○			○	
99			○ 美容医療概論 I	美容医療の施術方法について学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
100			○ 美容医療概論 II	美容医療の施術方法について学ぶ。	2後	15	1	○			○			○	
101			○ 美容カウンセリング実践 I	美容医療の施術内容・効果を理解し、カウンセリングなどで活用できるスキルを学ぶ。	2前	30	1	○			○			○	
102			○ 美容カウンセリング実践 II	美容医療の施術内容・効果を理解し、カウンセリングなどで活用できるスキルを学ぶ。	2後	30	1	○			○			○	
103			○ トータルビューティー知識 I	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
104			○ トータルビューティー知識 II	肌の基礎知識と化粧品全般の基礎知識を学ぶ。	2後	15	1	○			○			○	
105			○ トータルビューティー実践 I	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施しメイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ。	2前	30	1	○			○			○	
106			○ トータルビューティー実践 II	基本的メイク、TPOに対応したメイクを実施しメイク、ネイル、ヘアメイクの基本を学ぶ。	2後	30	1	○			○			○	
合計					106	科目		132 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： 医療機関実習Ⅰ、医療機関実習Ⅱを必修科目とする。 原則として教育課程に定められている順序で履修する。		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
- 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。