

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  |              |      |      |
| 横浜医療秘書専門学校  |  | 平成2年3月16日             | 坂本 紀典                       | 〒 231-0033<br>(住所) 神奈川県横浜市中区長者町4-9-10<br>(電話) 045-402-9878 |              |      |      |
| 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<br>(住所) 東京都文京区本郷三丁目23番16号<br>(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3(2021)年度                 | -  | 令和3(2021)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)   | 1年次は医療秘書や医療事務の基礎を学び、またマナーや言葉遣いなど社会人に必要な基礎もしっかり身につけます。それらを踏まえて2年次に自分の好きな分野から専門コースを選ぶので、将来の夢に向かって安心して学ぶことができます。主に目指せる資格は、医療事務検定1～2級、医療秘書技能検定1～3級、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、ペン字検定2～3級、サービス接客実務検定1～3級、調剤薬局事務検定、介護報酬請求事務技能検定、歯科医療事務検定1級、秘書技能検定2～3級、ビジネス文書技能検定2～3級、パソコン技能検定準1～3級、医事コンピュータ技能検定2～3級、チャイルドボディセラピスト3級、医師事務32時間基礎講習修了証など多くの資格取得を目指せます。 |                       |                             |  |              |      |      |
| 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 |
|   |  | 62 単位                 | 49 単位                       | 47 単位  | 4 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)                  |  |              |      |      |
| 160 人   | 165 人  | 0 人                   | 0 %                         |  |              |      |      |
| 就職等の状況  | ■卒業生数(C)   |                       | 85                          | 人  |              |      |      |
|   | ■就職希望者数(D)   |                       | 82                          | 人  |              |      |      |
|   | ■就職者数(E)   |                       | 79                          | 人  |              |      |      |
|   | ■地元就職者数(F)   |                       | 61                          | 人  |              |      |      |
|   | ■就職率(E/D)  |                       | 96                          | %  |              |      |      |
|   | ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)  |                       | 77                          | %  |              |      |      |
|   | ■卒業者に占める就職者の割合(E/C)  |                       | 93                          | %  |              |      |      |
|   | ■進学者数  |                       | 2                           | 人  |              |      |      |
|   | ■その他   |                       |                             |  |              |      |      |
|   | 海外留学1人   |                       | (令和4年度卒業生に関する令和4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:<br>※有の場合、例えば以下について任意記載   |                       | 無                           |  |              |      |      |
| 当該学科のホームページURL  | <a href="https://www.sanko.ac.jp/yokohama-med/course/medical/">https://www.sanko.ac.jp/yokohama-med/course/medical/</a>  |                       |                             |  |              |      |      |
| 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  | 80 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  | 2 単位                  |                             |  |              |      |      |
|   | うち必修授業時数   | 10 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   | 0 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)  | 4 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)  |                       | 12 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)   |                       | 26 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)  |                       | 1 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)  |                       | 1 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  |                       | 40 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 |  | 17 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構成員は、横浜医療秘書専門学校と医療機関の外部役員から成るものとし、審議を通じて示された医療機関等の要請その他の情報・意見を十分に生かし、実践的かつ専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成を協力して行うものと位置付けている。

【教育課程編成の基本方針決め・前年の問題点抽出】

医療機関の外部委員より、専攻分野に関した動向や新たに必要となる人材スキル等の業界の実情をヒヤリングし、委員会で協議をし、次年度の教育課程編成の基本方針を決める。さらに、前年度の問題点のピックアップし、医療機関等の外部委員からの見識のある改善意見も集約する。

↓

【教育課程編成の科目詳細決め】

委員会構成員の中の横浜医療秘書専門学校教員によって、各科目の詳細を決定し、また、集約した改善意見も教育課程に反映させ、次年度の教育課程の仮案を完成させる。

↓

【MS委員会にて教育課程編成の決定】

委員会構成員の中の横浜医療秘書専門学校教員による教育課程の仮案に基づいて、再度、MS委員会で協議をし、次年度の教育課程を決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

| 名前     | 所属                           | 任期                     | 種別 |
|--------|------------------------------|------------------------|----|
| 太田 一也  | 石心会法人事務局 総務部                 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③  |
| 小笠原 一志 | 小田原循環器病院 事務部医事課              | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ②  |
| 宮岡 英生  | 医療法人沖繩徳洲会 湘南厚木病院 診療情報管理室     | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③  |
| 竹内 寛   | 社会福祉法人聖隷福祉事業団 聖隷横浜病院 医療情報管理課 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③  |
| 大川 正裕  | 横浜医療秘書専門学校 副校長               |                        |    |
| 三澤 麻衣  | 横浜医療秘書専門学校 教務課長              |                        |    |
| 佐藤 由香  | 横浜医療秘書専門学校 教務主任              |                        |    |
| 小林 茂恵  | 横浜医療秘書専門学校 教務主任              |                        |    |
| 紙谷 佳代  | 横浜医療秘書専門学校 教務主任              |                        |    |
| 鈴木 里美  | 横浜医療秘書専門学校 教務主任              |                        |    |

※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「一」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 (6月、2月)  
(開催日時(実績))  
第1回 令和5年6月21日 14:00～15:30  
第2回 令和6年2月中旬を予定

(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  
※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。  
・カリキュラムについて(専門科目教育について)  
医療現場において電話対応、対人対応が授業の中だけでは不足を感じる。実際の現場を想定した実践的な内容をより多く導入を望む。シミュレーション授業の強化。即戦力を視野に入れた授業展開に期待とのご助言をいただいた。  
・学生指導について  
学校現場における教育指導に対する課題とや現場との意見交換を実施し、具体的改善案の検討を進めた。カリキュラム、授業シラバスへの反映と併せ、学校における医療従事者教育の本質(社会人・医療従事者教育)を考える機会とした。  
・デジタル実習手帳の導入・デジタル教材の導入(医療機関の持ち込み)について  
ペースメーカー等の医療器具には現時点でかなりの対応がされている。携帯・タブレット等の電磁波による医療障害はほぼ無しといえる。デジタル教材等の持ち込みも可。医療従事者がタブレット保持も認められている。  
・医師事務作業補助者(新卒)に求める技術・知識・心構え  
仕事内容は診察時に医師の横について電子カルテの代行入力、簡単な検査の説明、入院のオリエンテーションなど定型化している業務が多い。午後は診断書作り、予約変更の電話などを行っている。接客業に近く、医師や患者と接する機会が多い。医師の業務が効率よく進むよう配慮が重要である。技術面では医療用語や略語を覚えておくが重要である。入職後すぐに実践ではなく、3～4か月は研修がある。医師との相性が大切な職業。

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。1年次に1週間、2年次に3週間の計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年次前期にて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(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 | 医療機関における医療事務業務の一連の流れを見学することで、業務や業界への理解を深めるとともに、学校との学びと連携し、課題発見の場とする。  | 横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他 |
| 医療機関実習Ⅱ | 医療機関において医療事務業務に携わり、医療機関の仕組み、患者様対応、医事課の役割を実践的に行い、学校での学びとの連携、課題発見の場とする。 | 横須賀共済病院、横浜旭中央総合病院、大船中央病院、上白根病院、相模原中央病院、他 |
| 就職対策Ⅱ   | 医療機関の方にお越し頂き、今後医療従事者として現場で活躍する為に必要な心構え等を学ぶ                            | IMSグループ(板橋中央総合病院グループ)                    |

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、『相手のこうして欲しいをを理解し、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、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、介護業界におけるAI・ICT教育について ～ VUCA時代の先読みと本質理解～」 | 連携企業等: | 千葉大学・特任准教授、ICT介護教育研究会・世話人、主体的学び研究所・フェロー 小林宏気様 |
| 期間:  | 令和4年8月19日(金)10時～11時30分                         | 対象:    | 担任教員 11名                                      |
| 内容   | 医療業界、介護業界におけるAI・ICT教育について                      |        |   |

② 指導力の修得・向上のための研修等

|      |                                 |        |               |
|------|---------------------------------|--------|---------------|
| 研修名: | ウィズコロナを生きる若者の実態—今の時代にあった授業の進め方— | 連携企業等: | 佛教大学副学長 原 清治様 |
| 期間:  | 令和5年4月4日(火)15時～17時              | 対象:    | 担任含む教職員50名    |
| 内容   | 今の若者と特徴を理解し、授業展開や生徒指導について学ぶ     |        |               |

(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: | 職業実践専門課程 教員研修             | 連携企業等: | 医療法人徳洲会 葉山ハートセンター 事務長 山下 尚子様 |
| 期間:  | 令和5年8月22日(火)10時10分～11時10分 | 対象:    | 担任教員 11名                     |
| 内容   | 医療現場が学校教育現場に期待すること        |        |                              |

② 指導力の修得・向上のための研修等

|      |                                |        |            |
|------|--------------------------------|--------|------------|
| 研修名: | 授業力向上研修                        | 連携企業等: | 未定         |
| 期間:  | 令和6年4月上旬                       | 対象:    | 担任含む教職員50名 |
| 内容   | 日々の授業運営の中でのポイント、生徒を惹きつけられる授業とは |        |            |

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  
卒業後の再就職サポート制度の周知の為に、今後の同窓会の際に告知をしていく。現場で生きる接遇スキルを身に付けさせることが大事。学校行事に病院の現場で予想される接遇などの「シミュレーション」を実演する行事などを入れていく。その行事と授業とを連動してより実践的な接遇を身に付けさせる。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿 令和5年7月31日現在

| 名前     | 所属                     | 任期                     | 種別            |
|--------|------------------------|------------------------|---------------|
| 垣野 裕   | 牧田総合病院 医事管理部 部長        | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | 関連業界等関係者      |
| 中嶋 和夫  | 大成建設株式会社横浜支店 営業部 営業課長  | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | その他校長が必要と認める者 |
| 佐々木 康人 | 飛鳥未来高等学校 関内キャンパスキャンパス長 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | その他校長が必要と認める者 |
| 田上 正義  | 大船中央病院 情報管理システム課       | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2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/yokohama-med/disclosure/2023/docs/iikohyouka.pdf>  
公表時期: 令和5年7月10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/yokohama-med/disclosure/>  
公表時期: 令和5年5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               | 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 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 |         |
|                  |    |      | ○    | 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学習し、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・就職後に役立つ。                          | 1年・通年   | 45    | 1    | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
|                  |    |      | ○    | パソコン実習Ⅰ       | タッチタイピングを修得し、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。                    | 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・菊池から・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(件垂)、治療法を内科・外科の両面より学ぶ。                            | 1年・後期   | 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    | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |

|    |   |  |                    |  |       |     |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--------------------|--|-------|-----|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 15 |   |  | ○ 医事業務実践ベーシック I 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年・通年 | 30  | 2 |  | ○ | ○ | ○ |   |  |  |  |  |  |  |
| 16 |   |  | ○ 医事業務実践ベーシック I 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年・後期 | 15  | 1 |  | ○ | ○ | ○ |   |  |  |  |  |  |  |
| 17 | ○ |  | 医科医療事務 I A         | 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 |  | ○ | ○ | ○ |   |  |  |  |  |  |  |
| 18 | ○ |  | 医科医療事務 I B         | 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 |  | ○ | ○ | ○ |   |  |  |  |  |  |  |
| 19 |   |  | ○ 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 | 40  | 1 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 20 |   |  | ○ 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 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 21 |   |  | ○ 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、女性の体の仕組みを妊娠、出産のメカニズムを学ぶ。                       | 2年・通年 | 30  | 2 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 22 |   |  | ○ 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 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 23 | ○ |  | 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 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 24 |   |  | ○ 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を用いて性格な算定が出来るようにする。                    | 2年・通年 | 45  | 1 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 25 |   |  | ○ 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 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 26 |   |  | ○ 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 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 27 |   |  | ○ 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 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 28 |   |  | ○ 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 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 29 |   |  | ○ 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 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 30 |   |  | ○ 医事業務実践アドバンス II A | 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 |  |   | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |
| 31 |   |  | ○ 医事業務実践アドバンス II 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。  | 2年・通年 | 30  | 2 |  | ○ |   | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |

|    |   |                |  |       |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|----------------|--|-------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 33 | ○ | 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年・後期 | 120 | 3 |   |   | ○ |   | ○ |   | ○ |
| 34 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 35 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 36 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 37 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 38 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 39 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 40 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 41 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 42 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 43 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 44 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 45 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 46 | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |
| 47 | ○ | 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 |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |
| 48 | ○ | 外国語コミュニケーションA  | 外国人の患者に対するの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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |

|    |  |                 |   |       |    |    |              |   |   |   |   |
|----|--|-----------------|---|-------|----|----|--------------|---|---|---|---|
| 49 |  | ○ 外国語コミュニケーションB | 外国人の患者に対しての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  | ○            |   | ○ |   | ○ |
| 50 |  | ○ 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  |              | ○ |   | ○ | ○ |
| 51 |  | ○ AI知識          | AI（人工知能）やIoT、ビックデータ、各業界のAI活用状況を学ぶ   | 2年・通年 | 30 | 1  | ○            |   |   | ○ | ○ |
| 52 |  | ○ プログラミング演習     | プログラミングの基本的な内容や技術を学び、PC上での出力や必要な知識を学ぶ                                     | 2年・通年 | 60 | 2  |              | ○ |   | ○ | ○ |
| 53 |  | ○ デザイン制作        | イラストレーター、フォトショップなどについて学び、ホームページのレイアウトや作成に関するスキルを学ぶ                        | 2年・通年 | 60 | 2  |              | ○ |   | ○ | ○ |
| 合計 |  |                 |   |       | 53 | 科目 | 100 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： 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。