

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 (住所) 神奈川県横浜市中区長者町4-9-10 (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		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	医療秘書科		平成7(1995)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(主な教育内容、取得可能な資格等)	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べるので、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、医療秘書技能検定準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、サービスマスター検定準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、チャイルドホスピタリスト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			81 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)	中退率																																								
160 人	171 人	0 人		0%	4 %																																								
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>:</td><td>64</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>:</td><td>62</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>:</td><td>61</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>:</td><td>41</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>:</td><td>98%</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>:</td><td>67</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>:</td><td>95%</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>:</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td>:</td><td></td><td></td></tr> </table>									■卒業者数(C)	:	64	人	■就職希望者数(D)	:	62	人	■就職者数(E)	:	61	人	■地元就職者数(F)	:	41	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)	:	95%	%	■進学者数	:	0	人	■その他	:		
	■卒業者数(C)	:	64	人																																									
	■就職希望者数(D)	:	62	人																																									
	■就職者数(E)	:	61	人																																									
	■地元就職者数(F)	:	41	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)	:	95%	%																																									
	■進学者数	:	0	人																																									
	■その他	:																																											
なし																																													
(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)																																													
■主な就職先、業界等																																													
(令和5年度卒業生)																																													
大学病院、クリニック、ドラッグストアなど																																													
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/vokohama-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									0 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									0 単位時間																																			
	うち企業等と連携した演習の授業時数									0 単位時間																																			
	うち必修授業時数									0 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									0 単位時間																																			
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数									0 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)									0 単位時間																																			
	(B: 単位数による算定)																																												
	総単位数									62 単位																																			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数									4 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									11 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									0 単位																																			
うち企業等と連携した必修の演習の単位数									1 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)	5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)	16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)	1人
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	26人
	計	48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	18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なるものとし、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。

①【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、専攻分野に関した新たに必要とされる人材スキル等の業界の実情をヒアリング、ピックアップし協議。次年度教育課程編成の基本方針を決める。前年度の問題点の洗い出しを実施、医療機関役員より意見を仰ぎ、改善意見の集約。

②【教育課程の科目詳細決め】

委員会構成員である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。

③【MS委員会にて教育課程編成の決定】

委員会構成員である横浜医療秘書専門学校教員により、教育課程の仮案に基づき、再度、MS委員会にて協議し、次年度の教育課程を完成。

(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
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	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	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
大石 進	横浜医療秘書専門学校 校長		-
大川 正裕	横浜医療秘書専門学校 副校長		-
佐藤 由香	横浜医療秘書専門学校 教務課長		-
鈴木 里美	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		-

※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(6月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年6月19日 14:00～15:30

第2回 令和7年2月4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。

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①医療業界への興味が薄れている傾向にある

より現場に近い実践学習を実施する。授業内にて業界での話を講師より積極的に話すことで、継続的な医療業界への興味関心を向けさせる
⇒対応:就職対策、アドバンスA, B, Cの授業シラバスを見直し、より現状に即した内容への変更を検討する。

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

- * 授業内容について(1年次に1週間、2年次に3週間、連携企業先で現場実習を実施し、医療業界に必要な実務を習得する)
- * 評価について(連携企業による項目別の評価をもとに最終評価に反映させ、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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
就職対策	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする	聖隷横浜病院

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:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

(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:	医療現場の人財育成と学校に求めたいこと	連携企業等:	東海大学医学部付属病院
期間:	3月3日(月)	対象:	全教員
内容	これからの医療現場とあるべき人材を考える		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	デジタル教育のこれから	連携企業等:	湘南厚木病院
期間:	2月12日(水)	対象:	クラス担任(15名)
内容	デジタル化による専門学校に取り入れるICT教育を考える		

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

委員会にていただいた以下の意見について対応を行っている。

①卒業生向けの再就職支援について強化してはどうか

⇒対応:生徒の遅延連絡を電話がWEB上にする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
垣野 裕	牧田総合病院 医事管理部部長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(2年)	関連業界等関係者
田上 正義	大船中央病院 情報管理システム課	令和6年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
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6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	飛鳥未来高校 関内キャンパス	令和6年4月1日～令和7年3月31日(2年)	教育に関し知見を有する者
濱崎 啓師	東神奈川リハビリテーション病院	令和6年4月1日～令和7年3月31日(2年)	関連業界等関係者
坂本 紀典	県立高等学校、私立専修学校 元校長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(2年)	教育に関し知見を有する者

※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/yokohama-med/disclosure/2024/docs/kannkeisya.pdf>

公表時期: 令和6年7月22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6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)															
必 修	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
	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		○	ビジネスマナーⅠ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	1前	30	1		○		○			○	
2		○	ビジネスマナーⅡ	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。	1後	30	1		○		○			○	
3		○	ペン字Ⅰ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。	1前	30	1		○		○			○	
4		○	ペン字Ⅱ	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。	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	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解する。傾聴力・思考力・表現力を身につける。	1前	15	1	○			○			○	
8		○	プレゼンテーション実践Ⅱ	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解する。傾聴力・思考力・表現力を身につける。	1後	15	1	○			○			○	
9		○	未来デザインプログラムⅠ	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分の部分を身につける。	1前	15	1	○			○			○	
10		○	未来デザインプログラムⅡ	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分の部分を身につける。	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する 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	医療機関実習や就職活動のルールを理解し、卒業後の自分を前向きイメージできる準備をする	2前	15	1		○		○			○	○
13		○	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	○			○			○	

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現場で活かせるよう身につける。	2 後	15	1	○			○		○	
45			○ 手話	手話を使用して聴覚障害者の患者の対応を身につける。	2 後	30	1	○			○		○	
46			○ 歯科医療事務	歯科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす	2 前	30	1	○			○		○	
47			○ 医事業務実践アドバンスAⅠ	歯科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす	2 前	15	1	○			○		○	
48			○ 医事業務実践アドバンスAⅡ	歯科医療事務だけでなく、歯科医療事務を学ぶことによって、就職先の幅を増やす	2 後	15	1	○			○		○	
49			○ 医事業務実践アドバンスBⅠ	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2 前	15	1	○			○		○	
50			○ 医事業務実践アドバンスBⅡ	現場に出たときに即戦力となるために必要な知識、技術を習得する。	2 後	15	1	○			○		○	
51			○ 医事業務実践アドバンスCⅠ	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する	2 前	15	1	○			○		○	
52			○ 医事業務実践アドバンスCⅡ	現場に出たとき即戦力となるための必要な知識、技術を習得する	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身につけるべき知識を理解し、今後の就職・学習につなげる。	2 前	##	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付ける	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付ける	2 前	15	1	○			○		○	
56			○ 筆記試験対策	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付ける	2 前	15	1	○			○		○	
57			○ 心理学	医療従事者として必要な心理学の知識を学び、日常生活や仕事で活かす。	2 前	15	1	○			○		○	
58			○ 医療秘書診療科別研修	医療現場で即戦力となるため、各診療科に特化した実践的な知識・対応を身につける	2 前	15	1	○			○		○	

59			○ アビリティUP I	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1 前	15	1	○		○	○							
60			○ アビリティUP II	社会人として必要な一般常識を身に付ける。 文章を「書く力・読み取る力」を養う。	1 前	15	1	○		○	○							
61			○ 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せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2 前	15	1	○		○								
62			○ ホスピタルコンシェルジュ II	・病院接遇のスペシャリストを目指せるよう、医療事務としての知識やマナーはもちろん、病棟クランクや会計知識などを総合的に理解する。	2 後	15	1	○		○								
63			○ 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習得する	2 前	60	2	○		○								
64			○ 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習得する	2 後	45	2	○		○								
65			○ 医事CP応用 I	電子カルテシステム・DPCの算定方法を深く学習する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2 前	15	1	○		○								
66			○ 医事CP応用 II	電子カルテシステム・DPCを算定方法を理解する。医療事務コンピュータ操作の技術を向上させる。	2 後	30	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に技術と基本的知識を確実に習得する。病棟クランクとしての病棟事務業務を把握する。	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に技術と基本的知識を確実に習得する。	2 後	30	1	○		○								
69			○ メディカルクランク実務 I	病棟クランクとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける。	2 前	15	1	○		○								
70			○ メディカルクランク実務 II	病棟クランクとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける。	2 後	30	1	○		○								
71			○ 地域医療概論 I	病棟クランクとして必要な基本的な病棟事務業務の知識を習得する。入退院患者対応や院内の各部署との連携について理解するとともに、実践力を身に付ける。	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理解し、それを支える制度・サービスについて理解する。高齢者に多い病気等を伝え、実際の援助方法について理解する。	2 後	15	1	○		○								
73			○ 看護クランク概論 I	病院スタッフとしての職業倫理を身につける。看護に対する考え方や態度を養うことで、身近で協働する看護師の役割を学ぶ。倫理的な考えを通して、人間の存在、価値観、ものの見方を学び、自分の倫理観を見つけていく。	2 前	15	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身につける。	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身につける。	2 後	15	1	○			○								
91			○ ドクタークラークマネジメント I	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。	2 前	45	1		○		○								
92			○ ドクタークラークマネジメント II	医師、医療従事者、病院、患者様とよりよい信頼関係が築け、円滑なチーム利用を展開できるように、医師事務作業補助者として必要な、様々な知識を習得する。	2 後	45	1		○		○								
93			○ ドクターサポート I	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、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。	2 前	45	3	○			○								
94			○ ドクターサポート II	医療文書に関するさまざまな知識を習得する。電子カルテの代行入力やパワーポイントを理解し、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。	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人材を育成する	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人材を育成する	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修得する	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修得する	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	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	2 前	30	1		○		○								
102			○ 美容カウンセリング実践 II	美容整形で行われるカウンセリング術を学ぶ。カウンセリングからの施術の提案・契約促進の流れを学ぶ	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、習得する。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、習得する。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： 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)

- 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。