

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   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
|------------------------|---|---------------------------|---|-------|--|----|------|------|--|--|---|---|--|--|---|---|
| 経専医療事務業<br>専門学校        | 平成21年6月21日  | 中田 靖泰                     | 〒005-0003<br>札幌市南区澄川3条6丁目4-3<br>(電話) 011-837-0100 |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 設置者名                   | 設立認可年月日   | 代表者名                      | 所在地   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 学校法人経専学園               | 昭和48年4月24日  | 倉田 恵                      | 〒005-0003<br>札幌市南区澄川3条6丁目4-8<br>(電話) 011-824-1000 |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 分野                     | 認定課程名   | 認定学科名                     | 専門士   | 高度専門士 |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 商業実務                   | 商業実務専門課程  | 医療事務学科(医療事務・秘書コース)        | 平成22年文部科学省<br>告示第152号                             | -     |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 学科の目的                  | 本校は、教育基本法及び学校教育法の精神に則り、医療業界に携わる人材の育成を目指し、職業上必要となる専門知識と技術を広く学び、またチーム医療の実現を成し得るための社会人教育を日常的に行い、医療業界の発展に寄与することを目的とする。  |                           |   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 認定年月日                  | 平成26年3月31日  |                           |   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 修業年限                   | 昼夜  | 全課程の修了に必要な<br>総授業時数又は総単位数 | 講義  | 演習    | 実習   | 実験 | 実技   |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
|                        | 昼間  | 1768時間                    | 1154時間  | 534時間 | 80時間   | 時間 | 時間   |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 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   |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 140人                   | 26人   | 0人                        | 4人  | 23人   | 27人  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 学期制度                   | ■前期: 4月1日～9月30日<br>■後期: 10月1日～3月31日   |                           | 成績評価  |       | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>前期・後期において試験を実施し100点を満点として50点以上をもって合格とする            |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 長期休み                   | ■学年始: 4月1日<br>■夏季: 7月18日～8月20日<br>■冬季: 12月18日～1月21日<br>■学年末: 3月31日  |                           | 卒業・進級<br>条件                                       |       | 学年ごとに修了すべき科目について試験を行い合格者に対して当該科目の終了を認定する。但し、学年ごとの総授業時間数の90%以上を出席していなければならない。 |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 学修支援等                  | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>年間2回以上の個別面談を行い、学修状況の確認、就職指導を行っている。  |                           | 課外活動  |       | ■課外活動の種類<br>特に無し<br><br>■サークル活動: 無   |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 就職等の<br>状況※2           | ■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生)<br>医療機関 福祉施設<br><br>■就職指導内容<br>履歴書の書き方、面接練習、挨拶マナー指導など   |                           | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3                          |       | ■国家資格・検定/その他(民間検定等)<br>(平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報)                         |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
|                        | <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></td> <td></td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>人</td> <td>人</td> </tr> </tbody> </table> |                           |   |       | 資格・検定名   | 種  | 受験者数 | 合格者数 |  |  | 人 | 人 |  |  | 人 | 人 |
| 資格・検定名                 | 種   | 受験者数                      | 合格者数  |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
|                        |   | 人                         | 人   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
|                        |   | 人                         | 人   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 中途退学<br>の現状            | ■中途退学者 1 名 ■中途退学率 6.3 %<br>平成29年4月1日時点において、在学者16名(平成29年4月1日入学者を含む)<br>平成30年3月31日時点において、在学者15名(平成30年3月31日卒業生を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>進路変更<br><br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>担任体制による定期的個別面談の実施、スクールカウンセラーの配置など                                       |                           |   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 経済的支援<br>制度            | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無<br>※有の場合、制度内容を記入<br><br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象<br>※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 0名   |                           |   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |
| 第三者による<br>学校評価         | ■民間の評価機関等から第三者評価: 有・無<br>※有の場合、例えば以下について任意記載<br>(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<br>ホームページ<br>URL | http://keisen-iryou.com/  |                           |   |       |  |    |      |      |  |  |   |   |  |  |   |   |

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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「卒業生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生の「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」などを希望する者は含まれません。

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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業生に占める就職者の割合」とは、卒業生数のうち就職者総数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他定期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

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  
 本学教育理念に基づき、早期からの職業理解や目的意識を持たせるためのキャリア形成支援を職業実務の実践性を含めた多様な教育プログラムで実施している。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け  
 カリキュラム編成に関して、企業及び業界団体等の意見・助言を活かしたカリキュラムの改善を図り、専修学校教育に必要な最新の知識・技術を反映するための連携体制を確立するために、教育課程編成委員会を学校長のもとに位置付ける。学校が編成したカリキュラム案を教育課程編成委員会に提案し、教育課程編成委員会は改善のための意見・助言を学校長に報告し、これを学校長が審議し、判断をすることとしている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年9月3日現在

| 名前    | 所属                      | 任期                        | 種別 |
|-------|-------------------------|---------------------------|----|
| 山下 勝弘 | 医療法人社団緑稜会               | 平成30年10月1日～平成32年9月30日(2年) | ③  |
| 南木 由美 | 特定非営利活動法人 日本医師事務作業補助研究会 | 平成30年10月1日～平成32年9月30日(2年) | ①  |
| 本間 克明 | 社団法人 日本保険薬局協会           | 平成30年10月1日～平成32年9月30日(2年) | ①  |
| 高林 賢一 | 経専医療事務薬業専門学校            |                           |    |
| 中野 隆子 | 経専医療事務薬業専門学校            |                           |    |
| 巽 宏友  | 経専医療事務薬業専門学校            |                           |    |
| 高橋 典子 | 経専医療事務薬業専門学校            |                           |    |
| 谷口 郁代 | 経専医療事務薬業専門学校            |                           |    |

※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2回開催

(開催日時)

平成28年3月14日14:00～16:00                      平成30年3月22日16:30～18:00  
 平成28年11月29日16:00～17:30  
 平成29年3月9日15:00～16:30  
 平成29年11月24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

教育課程編成委員より、医療事務系のコンピュータスキルも大事だが、文書作成(Word)や、簡単な表計算(Excel)など基礎的スキルのレベルを上げられないかという意見があった為、時間数増、授業内容の見直しを含めてカリキュラムの調整を図っていく。

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

本学教育理念に基づき、早期からの職業理解や目的意識を持たせるためのキャリア形成支援を職業実務の実践性を含めた多様な教育プログラムで実施している。また、業界の動向やその職業に従事するにあたって必要な知識、技能、能力や態度について実感をもって理解させる。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

学内で得た知識・技術を実務を通してより確かなものにする事や、現場に身を置き仕事の仕組み・流れを理解することなどを目的とし、関係業界企業と連携し実習を実施する。学生の実習成果の評価にあたっては、「評価票」に挨拶、積極性、仕事の質、身だしなみ、言葉使いなどについての評価項目をあらかじめ設定し、修得状況や実習態度の観点で5段階評価を行っていただくこととしている。

(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                                       |
|------|---|---|
| 企業実習 | 医療機関・調剤薬局・歯科医院等において、受付・会計に関連する業務、診療・看護部門に関連する業務及び来客対応に関連する業務を通して学ぶ。 | 北海道社会保険病院、東札幌病院、札幌東豊病院、大谷地産科婦人科、耳鼻咽喉科麻布病院 他 |
|      |   |   |

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  
 本校教育理念及び教育方針・指針に基づき、教育養成において指導力の向上を図りキャリア教育に関する必要な知識や指導方法を習得させるために「教職員研修」を実施する。  
 ・産業団体や協会等が開催する講演会や研修に教員を派遣する。  
 ・教育支援活動として協力いただいている企業と連携し、「必要とされる専門知識・技能の習得」等についての意見交換会を実施する

(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       | 対象 | 概要  | 主催企業     | 実施時期      |
|-----------|----|---|----------|-----------|
| 首都圏医療機関研修 | 教員 | 首都圏における最先端医療機関訪問、担当者より現状の医療機関のありかた及び施設・設備の説明を受けることにより、最新の業界知識を得ることを目的として実施している                  | JR東京総合病院 | H29.11.27 |
| 製薬会社研修    | 教員 | 大手製薬企業を訪問し、担当者より医薬品の流通・製造の現状及び医薬品経口薬品製造過程の講話を受け、最新の業界知識を得ることを目的として実施している                        | 薬日本堂(株)  | H29.11.28 |
| 調剤薬科機器研修  | 教員 | 協力企業を訪問し、最新の調剤薬科機器(散薬分包機、薬袋発行機、集塵機付調剤台、電子天秤)、医療システム、医療機器などの説明及び講話を受講し、最新の業界知識を得ることを目的として実施している。 | (株)タカゾノ  | H29.11.29 |

② 指導力の修得・向上のための研修等

| 研修名  | 対象 | 概要   | 主催企業           | 実施時期     |
|------|----|--|----------------|----------|
| 教員研修 | 教員 | 専修学校専門課程における職業教育の水準の維持向上を図る為、教育関連に即した講師から講義を受講することにより、授業方法、学生指導に役立たせる。 | 北海道専修学校各種学校連合会 | H29.7.21 |

(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       | 対象 | 概要  | 主催企業     | 実施時期      |
|-----------|----|---|----------|-----------|
| 首都圏医療機関研修 | 教員 | 首都圏における最先端医療機関訪問、担当者より現状の医療機関のありかた及び施設・設備の説明を受けることにより、最新の業界知識を得ることを目的として実施している                  | JR東京総合病院 | H30.11.26 |
| 製薬会社研修    | 教員 | 大手製薬企業を訪問し、担当者より医薬品の流通・製造の現状及び医薬品経口薬品製造過程の講話を受け、最新の業界知識を得ることを目的として実施している                        | 薬日本堂(株)  | H30.11.27 |
| 調剤薬科機器研修  | 教員 | 協力企業を訪問し、最新の調剤薬科機器(散薬分包機、薬袋発行機、集塵機付調剤台、電子天秤)、医療システム、医療機器などの説明及び講話を受講し、最新の業界知識を得ることを目的として実施している。 | (株)タカゾノ  | H30.11.28 |

② 指導力の修得・向上のための研修等

| 研修名  | 対象 | 概要   | 主催企業           | 実施時期     |
|------|----|--|----------------|----------|
| 教員研修 | 教員 | 専修学校専門課程における職業教育の水準の維持向上を図る為、教育関連に即した講師から講義を受講することにより、授業方法、学生指導に役立たせる。 | 北海道専修学校各種学校連合会 | H30.7.24 |

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

本学は、常に教育水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するために授業をはじめとする教育活動や教育環境、学校運営の状況について、自己点検・評価はもとより、企業等、学校関係者等が評価に参画する学校関係者評価委員会を設置して客観的な点検及び評価を行う。

(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理念・目的・育成人材像は定められているか<br>②学校における職業教育の特色は何か<br>③理念・目的・育成人材像・特色などが学生・業界関係者・保護者等に周知されているか |
| (2) 学校運営    | ①目的等に沿った運営方針が策定されているか<br>②運営方針に沿った事業計画が策定されているか<br>③人事、給与に関する規定等は整備されているか              |
| (3) 教育活動    | ①教育理念に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか<br>②授業評価の実施・評価体制はあるか<br>③成績評価、進級・卒業判定基準は明確になっているか      |
| (4) 学修成果    | ①就職率の向上が図られているか<br>②資格取得率の向上が図られているか<br>③進学率の低減が図られているか                                |
| (5) 学生支援    | ①進路・就職に関する支援体制は整備されているか<br>②学生相談に関する体制は整備されているか<br>③保護者と適切に連携しているか                     |
| (6) 教育環境    | ①施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか<br>②防災に対する体制は整備されているか                                 |

|                |  |
|----------------|--|
| (7) 学生の受入れ募集   | ①学生募集活動は適正に行われているか<br>②学生募集活動において、教育成果は伝えられているか<br>③学納金は妥当なものとなっているか                                       |
| (8) 財務         | ①予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか<br>②財務について会計監査が適正に行われているか  |
| (9) 法令等の遵守     | ①法令、専修学校設置基準の遵守と適正な運営がなされているか<br>②個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか   |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | ①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献、地域貢献を行っているか<br>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか<br>③地域に対する公開講座、教育訓練（公共職業訓練を含む）の受諾等を積極的に実施しているか |
| (11) 国際交流      |  |

※(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

学校関係者評価委員から、在校生や卒業生の就職支援の為、同窓会組織を編成し、多くの業界情報を収集することが必要との意見がありましたので、今後の課題として検討していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年9月3日現在

| 名前     | 所属                          | 任期                   | 種別    |
|--------|-----------------------------|----------------------|-------|
| 柿岡 崇文  | 株式会社サッポロドラッグストアー            | 平成30年7月1日～平成32年6月30日 | 企業等委員 |
| 久末 沙弥花 | 医療法人三和会 札幌南整形外科病院           | 平成30年7月1日～平成32年6月30日 | 卒業生   |
| 木田 武   | セブンイレブン札幌自衛隊前店              | 平成30年7月1日～平成32年6月30日 | 地域住民  |
| 能代 茂   | 学校法人 鶴岡学園 北海道文教大学<br>明清高等学校 | 平成30年7月1日～平成32年6月30日 | 学校長   |

※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( ) ) 9月

<http://keisen-iryuu.com/>

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

企業等と組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を提供することを目的として、企業等の学校関係者に対し、「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」に則った情報を積極的に提供する。

(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   | 「学校所在地、連絡先等」「学校教育目標」          |
| (2) 各学科等の教育        | 「入学定員」「カリキュラム」「卒業後の進路」「目指す資格」 |
| (3) 教職員            | 「教員数」                         |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 「就職支援等への取り組み状況」               |
| (5) 様々な教育活動・教育環境   | 「学校行事への取り組み状況」                |
| (6) 学生の生活支援        | 「学生・生活指導への取り組み状況」             |
| (7) 学生納付金・修学支援     | 「入学者選抜の方針・方法」「学生納付金の取り扱い」     |
| (8) 学校の財務          | 「財務諸表等」                       |
| (9) 学校評価           | 「学校関係者評価の結果」                  |
| (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

・入学案内 ・ホームページ <http://keisen-iryuu.com/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 医療事務学科 <医療事務・秘書コース>) 平成30年度 |                  |                  |                 |  |             |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|--|-------------|------------------|-------------|--------|--------|----------------------|--------|--------|--------|--------|-----------------|
| 分類                                    |                  |                  | 授業科目名           | 授業科目概要   | 配当<br>年次・学期 | 授<br>業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |                      | 場所     |        | 教員     |        | 企業<br>等との<br>連携 |
| 必<br>修                                | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                 |  |             |                  |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実<br>験・<br>実習・<br>実技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |                 |
| ○                                     |                  |                  | 企業実習            | 実際の医療機関、調剤薬局、歯科医院での実習。   | 2<br>前      | 80               |             |        |        | ○                    | ○      | ○      |        | ○      |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療事務            | 医療保険請求事務の基本を理解し、医療事務管理士認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。<br>介護保険請求、労災保険制度を学ぶと共に、DPC等医療現場の実情の知識を学ぶ。 | 1<br>前      | 196              | ○           |        |        | ○                    |        |        |        |        |                 |
|                                       |                  | 1<br>後           |                 |  | 112         |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
|                                       |                  | 2<br>前           |                 |  | 84          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
|                                       |                  | 2<br>後           |                 |  | 56          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療事務コンピュータⅠ     | 医療事務コンピュータの基本操作を学ぶ。  | 1<br>後      | 28               |             |        | ○      | ○                    | ○      |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療事務コンピュータⅡ     | 医療事務コンピュータ検定3級、2級の合格を目指す。  | 2<br>通      | 56               |             |        | ○      | ○                    | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療秘書対策領域Ⅱ（医学知識） | 身体の仕組みを学び、病気と処置や検査の関連性を学ぶ。<br>医療秘書3級の医学知識の合格を目指す。<br>疾病の理解を深める。<br>医療秘書2級の医学知識の合格を目指す。       | 1<br>通      | 98               | ○           |        |        | ○                    |        |        |        | ○      |                 |
|                                       |                  | 2<br>前           |                 |  | 28          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療秘書対策領域Ⅰ（秘書実務） | 医療秘書実務、病院管理、医療関連法規の基礎知識を学ぶ。医療秘書3級合格を目指す。<br>医療秘書実務、病院管理、医療関連法規の基礎知識を学ぶ。医療秘書2級合格を目指す。         | 1<br>通      | 28               | ○           |        |        | ○                    |        |        |        | ○      |                 |
|                                       |                  | 2<br>前           |                 |  | 14          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療保険制度Ⅰ         | 医療事務の基礎となる医療保険制度の基本を理解し、医療事務管理士検定の学科合格を目指す。  | 1<br>前      | 28               |             |        | ○      | ○                    | ○      |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 医療保険制度Ⅱ（公費）     | 自治体の助成制度、公費負担医療制度を学ぶ。  | 2<br>通      | 28               |             |        | ○      | ○                    | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 受付シミュレーション      | 病院カウンターでの受付・会計の動きを学ぶ。  | 2<br>後      | 28               |             |        | ○      | △                    | ○      | ○      |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | レプトチェック         | 診療報酬点数表を読みこなし、解釈できる能力を身に付け、病名づけや誤りを探し返戻の無いレセプトを作成する。   | 2<br>通      | 28               |             |        | ○      |                      | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 薬剤と疾病           | 薬の特性を理解し、病名に対する処方薬剤が適正であるか判断できる能力を身に付ける。   | 1<br>後      | 14               | ○           |        |        | ○                    |        |        |        | ○      |                 |
|                                       |                  | 2<br>前           |                 |  | 14          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | サービス接遇知識        | サービス接遇検定3級の合格を目指す。   | 1<br>前      | 28               |             |        | ○      |                      | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | サービス接遇技術        | 社会人としての接遇マナーを身に付ける。  | 2<br>前      | 14               |             |        | ○      |                      | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | コーチング           | 授業や就職に対するモチベーション向上を含め、個人で目標を持ち達成していく為の技術を学ぶ。   | 1<br>後      | 14               |             |        | ○      |                      | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | スタイルアップマナー      | 就職面接での姿勢や、医療秘書や医療事務員としてふさわしい立ち居振舞いを学ぶ。   | 1<br>後      | 14               |             |        | ○      |                      | ○      |        | ○      |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 実習就職対策          | 就職試験筆記対策（基礎的な計算、漢字や諺）<br>実習、就職に関する具体的な取り組み。履歴書作成。  | 1<br>前      | 14               | ○           |        |        | ○                    |        |        | ○      |        |                 |
|                                       |                  | 1<br>後           |                 |  | 28          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |
| ○                                     |                  |                  | 就職対策            | 就職活動に向け過去の実例紹介や、就職試験本番を想定した面接指導。   | 2<br>前      | 28               | ○           |        |        | ○                    |        |        | ○      |        |                 |
|                                       |                  | 2<br>後           |                 |  | 14          |                  |             |        |        |                      |        |        |        |        |                 |

|    |               |  |       |    |               |   |   |   |   |   |
|----|---------------|--|-------|----|---------------|---|---|---|---|---|
| ○  | ホームルーム        | 理解する力、伝える力、話す力、聴く力を身に付ける。  | 1通    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2通    | 28 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | パソコン (エクセル)   | 基本的な機能を理解し、表計算や関数の設定、グラフの作成を行う。  | 1前    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | パソコン (ワード)    | タッチタイピングをマスターし、ビジネス文書作成能力を養う。  | 1前    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | パソコン総合        | 医療事務コンピュータの関連知識を学び、医療事務コンピュータ検定合格を目指す。エクセルやワードを学び、医療機関の掲示物や、配布資料作成を行う。 | 1後    | 28 | △             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2通    | 56 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 電子カルテ         | 電子カルテの基本的操作方法を学び、検定取得を目指す。   | 2通    | 42 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 手話            | 聴覚障害や言語障害を理解し、的確な対応が出来る技術を学ぶ。  | 2通    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 患者心理          | 患者心理を理解し、患者やスタッフ間のコミュニケーション技術の修得。                                      | 2後    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 診療報酬対策        | 診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題、医療制度及び法規の部分学ぶ                                      | 1後    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 医療英語          | 医療機関に来院される外国人患者に対する対応を学ぶ。  | 2後    | 14 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 患者サポート実習      | 医療機関内で不自由を感じている患者のサポート技術を学ぶ。   | 2後    | 14 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | コミュニケーション技法   | 社会人として人間関係を円滑にする為の技法を学ぶ。   | 2通    | 28 | ○             | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 卒業研究          | 医療業界に関するテーマを決め、研究し論文を作成する。   | 2後    | 28 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | ドクターズクレーク     | 医師に代わって診断書等の医療文書を作成する知識、技能を修得する。医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。                  | 1後    | 56 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2前    | 28 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 電話活用技能        | 受付業務に必要な電話応対について学ぶ。ビジネス電話検定A級、実践級の合格を目指す。                              | 1後    | 28 | ○             | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2前    | 28 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 眼科・コンタクト      | 眼科助手として必要な知識、技術を学ぶ。  | 2前    | 28 | ○             | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 検定対策 (医療事務)   | 医療事務管理士技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策授業                                    | 1前    | 30 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2前    | 10 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 検定対策 (サービス接遇) | サービス接遇検定試験の受験対策授業  | 1前    | 10 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 検定対策 (医事CP)   | 医事CP検定試験の受験対策授業  | 2通    | 20 | △             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ○  | 検定対策 (医療秘書)   | 医療秘書検定試験の受験対策授業  | 1後    | 10 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2前    | 10 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 検定対策 (コース)    | 電話活用技能検定の試験対策  | 1後    | 10 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
|    |               |  | 2前    | 10 |               |   |   |   |   |   |
| ○  | 検定対策 (コース)    | ドクターズクレークの試験対策   | 2前    | 10 | ○             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 合計 |               |  | 38 科目 |    | 1768単位時間( 単位) |   |   |   |   |   |

| 卒業要件及び履修方法                |  | 授業期間等    |     |
|---------------------------|--|----------|-----|
| 前、後期評定「可(50点)」以上、出席率90%以上 |  | 1学年の学期区分 | 2期  |
|                           |  | 1学期の授業期間 | 14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。