

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				
都城コアカレッジ	昭和62年12月25日	三原 靖雄	〒885-0006 宮崎県都城市吉尾町77-8 (電話) 0986-38-4811				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人都城コア学園	昭和62年12月25日	児玉 隆次	〒885-0006 宮崎県都城市吉尾町77-8 (電話) 0986-38-4811				
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	医療ビジネス科	平成22年文科省告示第31号	-			
学科の目的	専門的な知識と豊かな人間性を兼ね備えた医療秘書・事務のスペシャリストを育成する。						
認定年月日	平成28年2月19日						
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	2030時間	840時間	990時間	200時間	0時間	0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		
40人	8人	0人	3人	7人	10人		
学期制度	■前期:4月1日~9月30日 ■後期:10月1日~3月31日	成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 科目の総合評価は単位認定試験、授業態度、レポート等を考慮して行う。			
長期休み	■学年始:4月1日~3月31日 ■夏季:8月1日~8月31日 ■冬季:12月21日~1月5日 ■学年末:3月13日~4月5日 ※学期の休業日は、期日指定ではなく標準日	卒業・進級条件		・必修科目および必要な選択科目をすべて修得していること。 ・卒業に必要な単位数を取得していること。			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・月1回の職員会議で対応協議 ・保護者・家族との連携 ・学生部との連携指導	課外活動		■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・ボランティアへの参加			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) ・病院、医院	主な学修成果(資格・検定等)※3		■国家資格・検定/その他(民間検定等) (令和2年度卒業者に係る令和3年5月1日時点の情報)			
	■就職指導内容 ・計画的な就職カリキュラム ・地域との連携による就職支援 ・実践的な指導体制			資格・検定名 種 受験者数 合格者数			
	■卒業者数: 6 人			日本医師会 医療秘書認定試験 ③ 6人 5人			
	■就職希望者数: 6 人			医療事務技能審査試験 ③ 6人 6人			
	■就職者数: 6 人			医師事務作業補助技能認定試験 ③ 6人 6人			
	■就職率: 100 %			調剤報酬技能認定 ③ 6人 6人			
■卒業者に占める就職者の割合: 100 %	介護事務管理士 ③ 5人 5人						
■その他 ・進学者数: 0人	※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当する記載する。 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)						
■自由記述欄なし							
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年4月1日時点において、在学者10名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者10名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 0 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・経済的問題については奨学金の説明、分納・遅納制度で対処している。 ・学力不振等については個別指導、再試験等で対処している。 ・心身の健康問題については担任、保健部、学生部などと連携して対処している。						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ・ステップアップ特待生制度 ・ファミリー入学生奨学金制度 ・遠隔地特別奨学金制度 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※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 ■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、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)						
第三者による学校評価	https://miyakonojo.core-gakuen.com/						
当該学科のホームページURL	https://miyakonojo.core-gakuen.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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回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「卒業者に占める就職者の割合」については、「文科省における専修学校卒業者の「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」としては、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、卒業年度中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「卒業者に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。
②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常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(就職した者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

医療ビジネス科は、日本医師会より医療秘書養成校として認定されており、その指定カリキュラムをベースに教育課程を編成している。近年の医学の発展と医療技術の進歩に伴い、医療は高度化・多様化する中で、医療事務、医療秘書にはその業務を通じてそれに対応できる能力が問われている。教育課程編成委員会には、地域医療の中核である医療機関や介護福祉施設の関係者を選任し、関係団体・病院等との連携のもとに、医療ビジネス科の教育課程の企画及び円滑な運営、授業科目の内容や指導方法の充実、各授業科目間の連携について、各委員からの要望や意見等を十分に反映させ、改善・調整を図ることを方針とする。

(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

別添「都城コアカレッジ 教育課程編成委員会規則」とおり、校長直轄の組織として本委員会を設置し、カリキュラムの改善に関する意見等を聴取する。これらを基盤に、校長以下商業実務専門課程の担当でカリキュラムの改善方針について検討を重ね、本校における教育課程のより良い改善を図る。第1回会議で教育課程表(現行)について意見をいただき、その後学内で次年度の教育課程を検討する。第2回会議で教育課程表(次年度)を提示し確認を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
藤田 学	一般社団法人 都城市北諸県郡医師会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
野邊 忠浩	株式会社のベファーマシー	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
清水 孝弘	NPO法人 いちいがしの里	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
吉原 真由美	都城コアカレッジ	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年9月16日 15:00～16:00

第2回 令和3年3月4日 10:00～11:00

(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。

今年度は、新型コロナウイルスの影響で、授業を対面できない時期など例年では想定できない事態がおこった。昨年度に引き続き、委員の方からは、コミュニケーション能力の重要性について意見が出た。今年度の1年生の病院実習は、コロナの影響で校内実習となったが、患者接遇の授業をもとに演習を繰り返したことで、効果が出たように感じた。今後も、コミュニケーション力が高まるように指導を継続していきたい。

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 教育カリキュラムで習得した医療事務や医療秘書としての専門知識や技術を、医療機関等と連携を図ることにより、実際の医療機関で患者様との対応など実践的な医療事務業務が出来る能力を養う。学校と医療機関との共通理解のもとに実習指導を行う。		
(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 実習開始1か月前には学生と面談を行い、実習先の配置を決定し、医療機関側にも通知している。学生は事前に医療機関を訪問し、実習指導者との打ち合わせを行い、実習に備える。事前指導としては、実習目的・内容等を理解させ、患者接遇や電話対応などについてロールプレイングなどの演習を行う。 診療所・病院における医療事務に関する外来窓口業務を中心に、受付、カルテ出し、会計業務などの実習を行う。学生には、実習日誌を記録させる。学生は、毎日の実習について目標を立て、その達成度を自己評価して、実習指導者よりコメントをもらう。そのコメントをもとに、その日の実習内容について考察を行い、次の日の目標設定に繋げる。 実習期間中は、本校職員が定期的に訪問して、実習指導者に面会する。そこで、学生の実習状況等を確認して、実習指導に関する情報を共有する。それをもとに学生と面談し、実習日誌や取り組み状況等を確認しながら指導する。 各医療機関での実習期間は、1年次が2月の10日間、2年次が9月の15日間である。実習前に、教育課程をもとに協議して、適切な実施時期や期間を決めている。 評価方法については、校内規定のI単位認定・進級・卒業規定を準用する。施設の実習指導者が実習評価表を通じて5段階50点満点で評価し、本校担当職員が出席状況、実習日誌、実習報告に基づいて50点満点で評価する。実習施設評価と学校評価を総合し、80点以上をA、80点未満から70点以上をB、70点未満から60点以上をC、60点未満はFとする。 事後指導として、実習後に実習報告会を行い、実習での気づきや学びを共有化している。		
(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
病院実習Ⅰ	座学で学んだ医療事務に必要な知識が、実際の医療機関ではどのように実践されているかを確認し、外来窓口業務を通して学ぶ。 また、患者や職員とのコミュニケーションの取り方についても、実習を通して学ぶ。	都城市郡医師会病院、藤本メディカルシステム、都北ごとうクリニック、小牧病院、松山医院、城南病院、長倉医院、ふれあい薬局、
病院実習Ⅱ	1年次の実習を踏まえ、医療事務職としてさらに必要な知識および患者接遇について学ぶ。また、電子カルテが導入されている医療機関では、その扱い方や医事コンピュータの操作など、より高度な内容について、実習を通して学ぶ。	都城市郡医師会病院、大隅鹿屋病院、都北ごとうクリニック、小牧病院、松山医院、城南病院、長倉医院、串間市民病院、昭南病院
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 本法人の「職員の研修に関する規程」第2条では、「研修は、職員に、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識や技術等を習得させることにより、その職務の遂行に必要な職員としての能力や資質等を向上させることを目的とする。」としている。 医療分野における専門的かつ実践的な知識・技能を有し、即戦力となる人材を育成するため、教員は常に実務に関する最新の知識を医療機関等から修得、又は情報を収集し、スキル向上に努める。また指導力において、校内研修を通して指導力向上に努めることを基本方針とする。		
(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「パワーアップ研修 接遇の基本」(連携企業等:公益財団法人 宮崎県私学振興会) 期間:令和2年10月14日(水) 対象:私立学校のすべての教職員等 内容:共感的コミュニケーション力を磨く		
② 指導力の修得・向上のための研修等 研修名「パワーアップ研修 キャリア形成編」(連携企業等:公益財団法人 宮崎県私学振興会) 期間:令和2年11月12日(木) 対象:私立学校のすべての教職員等 内容:コーチング		
(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「DX時代に求められる専門学校教育を考える」(連携企業等:進研アド) 期間:令和3年9月16日(木) 対象:専門学校教職員 内容:DXが進む社会的背景— 様々な業界でのデジタル活用		
② 指導力の修得・向上のための研修等 研修名「発達障害を理解する」(連携企業等: コア学園) 期間:令和3年8月19日(木) 対象:専門学校教職員 内容:発達障害の種類や発達障害を持つ学生への対応		

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

学校運営や教育活動等が教育目標にそって計画的に実施され、地域社会や企業、施設等のニーズに合致したものであるかを検証し、学生が実践的な技能や知識、社会人としての責任を自覚した存在たり得ているかを確認するものとして学校関係者による評価を行う。この評価内容については広く公開するものとする。

(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	<p>学校運営や教育活動等が教育目標にそって計画的に実施され、地域社会や企業、施設等のニーズに合致したものであるかを検証し、学生が実践的な技能や知識、社会人としての責任を自覚した存在たり得ているかを確認するものとして学校関係者による評価を行う。この評価内容については広く公開するものとする。</p>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・教育目的等に沿った運営方針は定められているか。 ・運営方針に沿った事業計画は定められているか。 ・運営組織や意志決定機能は明確にされ、有効に機能しているか。 ・人事や賃金での処遇に関する規定等は整備されているか。 ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか。 ・教育活動等における情報公開が適切になされているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科目標は対応する業界の人材ニーズに向けて方向づけられているか。 ・教育理念や各学科目標等に沿ったカリキュラムが体系的に編成されているか。 ・関連する企業・施設等との連携により、カリキュラムの作成や見直しが行われているか。 ・キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫等が行われているか。 ・資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ・各学科の学習時間は確保されているか。 ・各学科の教育到達レベルは明確にされているか。 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ・教師のスキルアップや指導力向上の研修が行われているか。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得率の向上が図られているか。 ・全員進級への取組がなされているか。 ・退学率の低減が図られているか。 ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職・進学に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・学生自治会活動等への支援体制はあるか。 ・高校との連携によるキャリア教育の取組が行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるように整備され、適切に管理されているか。 ・学外の実習施設等について、十分な教育体制を整備しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は適正に行われているか。 ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ・学生納付金は妥当なものとなっているか。

(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ・財務について会計監査が適正に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令や専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価結果を公開しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に対する公開講座・社会訓練の受託等を積極的に実施しているか。 ・学生のボランティア活動を奨励・支援しているか。
(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

令和3年3月、学校関係者評価委員会を開催し、評価委員から貴重な指導・意見をいただいた。「教育環境」では、施設・設備の老朽化という課題に対し、「財政面も考えながら環境改善をすすめてほしい。」という助言をいただき、実習室パソコンの入れ替え等、計画的に進めていく予定である。また、「社会貢献」では、「商工会議所では、Zoomの研修を実施して盛況だと聞いている。御校でも検討してみてください。」という助言をいただいた。令和3年度「都都市デジタル技術活用支援事業」を受託予定であり、親子パソコン講座を実施することで地域住民の方に貢献できるように努める。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
朝倉 脩二	一般社団法人霧島工業クラブ	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
原口 由美子	都城市北諸県郡医師会 都城健康サービスセンター	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
吉見 いち子	社会福祉法人 観音の里 特別養護老人ホーム高城園	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
出水 勝吾	都城コアカレッジ同窓会	令和2年4月1日～ 令和4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:

公表時期:令和3年3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

地域の人材を地域の教育力で育て、地域に活かし地域の活性化を図る「地育地活」を学校運営の基本方針に掲げて推進してきた。地域及び関係団体・病院等へ学校の現況を情報発信することは、「地育地活」を推進する上でも重要である。学生・職員の個人情報に関わらない限り、情報の公開化を推進していく。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校長挨拶、学校沿革、教育方針 ・学校所在地、連絡先 ・学則 ・日程計画表 ・校時表 ・防災計画図
(2) 各学科等の教育	<ul style="list-style-type: none"> ・学科・修業年限及び定員、出願要項 ・進級、卒業、職業実践の校内規定 ・科の特色、目標資格、就職状況、カリキュラム、講義要目 ・資格取得予定表 ・資格取得状況
(3) 教職員	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員一覧(校務分掌)と組織図
(4) キャリア教育・実践的職業教育	<ul style="list-style-type: none"> ・実習目的・目標・内容及び計画 ・実習・演習等において連携する企業一覧 ・就職(進路)指導 ・経営者講座の実施内容
(5) 様々な教育活動・教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・学生自治会事業報告、事業計画 ・主なボランティア活動 ・施設紹介
(6) 学生の生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・学生心得 ・学校生活案内・相談(キャンパスライフ)
(7) 学生納付金・修学支援	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集要項
(8) 学校の財務	<ul style="list-style-type: none"> ・財務状況 ・監査報告書
(9) 学校評価	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価報告書 ・学校関係者評価報告書
(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://miyakonojo.core-gakuen.com/>

授業科目等の概要

(〇〇専門課程〇〇学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		コアタイムⅠ	都城コアカレッジ全体で取り組む時間であり、人間的資質向上をめざし、社会人としての意識醸成を図ることを目的とする。行事への参加を通して地域活動に積極的に取り組む姿勢を学ぶ。	1通	60	2	○			○		○		
2	○		コアタイムⅡ	都城コアカレッジ全体で取り組む時間であり、人間的資質向上をめざし、社会人としての意識醸成を図ることを目的とする。各種学校行事に主体的に取り組むことで、リーダーとしての役割を学ぶ。	2前	30	1	○			○		○		
3		○	コアタイムⅢ	都城コアカレッジ全体で取り組む時間であり、人間的資質向上をめざし、社会人としての意識醸成を図ることを目的とする。各種学校行事に主体的に取り組むことで、リーダーとしての役割を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○		
4	○		就職実務	就職試験に必要な筆記試験対策と面接指導。又、マナーや履歴書の書き方などの総合的な指導を行う。	1後	30	1	○			○		○		
5	○		情報リテラシ	ワープロ、表計算技能、並びに情報処理活用能力の習得を目的とする。又、各種検定試験対策を行う。	1通	90	3	○			○		○		
6	○		パソコン活用Ⅰ	アプリケーションソフト（WORD、EXCEL等）を活用し、ビジネスで想定される文書作成のスキルを修得する。	2前	30	1	○			○		○		
7		○	パソコン活用Ⅱ	アプリケーションソフト（WORD、EXCEL等）を活用し、ビジネスで想定される文書作成のスキルを修得する。	2後	60	2	○			○		○		
8	○		簿記会計実務Ⅰ	簿記検定1、2、3級の試験対策を行う。	1通	150	5	○			○			○	
9	○		簿記会計実務Ⅱ	簿記検定1、2、3級の試験対策を行う。	2前	90	3	○			○			○	
10	○		簿記会計実務Ⅲ	簿記検定1、2、3級の試験対策を行う。	2後	60	3	○			○			○	
11	○		手話	手話を学ぶことにより、聴覚障害者を理解するとともに、コミュニケーション能力を学び、簡単な手話ができるようになる。	2前	30	1	○			○			○	

12	○		教養科目Ⅰ	硬筆書写の基礎を学ぶ	1前	30	1	○				○				○
13	○		健康とは、疾病とは	「生命とは何か」、「死とは何か」を考え、「健康と疾病の関係」から「ライフサイクルにおける健康上の問題」について学ぶ。	1前	30	1	○				○				○
14	○		患者論と医の倫理	患者とは何か、患者の備えている特性について学ぶ。また、患者に医療を提供する側に求められる適切な対応のあり方、その根底にある医の倫理を併せて学ぶ。	1後	30	1	○				○				○
15	○		からだの構造と機能	人体の構造と正常な機能および疾病について学び、秘書として医師を補佐するための基本的な知識と理解を修得する。	1前	30	1	○				○				○
16	○		臨床検査の知識	臨床検査が何の目的で、どのような器具・機器を使って、どのように実施されるのか基本的なことを学ぶ。	1後	30	1	○				○				○
17	○		薬の知識	薬の体内での働き、働きに影響する条件、働きと効果などについての基本的な知識を学ぶ。	2前	30	1	○				○				○
18	○		医療にかかわる用語	医師を補佐する医療秘書として知っておくべき基本的な医学・医療用語について理解する。	1前	30	1	○				○				○
19	○		コミュニケーション論	コミュニケーションの手段について理解し、ロールプレイ、小グループ討議などの演習を取り入れ、コミュニケーション能力を習得する。	2前	30	1		○			○				○
20	○		医療秘書概論	秘書には基本業務、文章業務、情報業務、接遇業務があり、特に医療秘書には医師及びその診療に係わる業務補佐が特徴であり、これらの内容を学ぶ。	1前	30	1	○				○				○
21	○		医療秘書実務Ⅰ	医療秘書としてマナー、必要な庶務的業務や環境整備などを学び、秘書実務や演習を行う。	1通	120	4		○			○				○
22	○		医療秘書実務Ⅱ	医療秘書としてマナー、必要な庶務的業務や環境整備などを学び、秘書実務や演習を行う。	2前	30	1		○			○				○
23		○	医療秘書実務Ⅲ	医療秘書としてマナー、必要な庶務的業務や環境整備などを学び、秘書実務や演習を行う。	2後	30	1		○			○				○
24	○		医療情報処理学	医療情報学の意味と役割を理解し、医療のロジスティクスをいかに最適化していくかを学び、その手法について考える。	1前	30	1	○				○				○
25	○		医療情報処理Ⅰ	医事コンピュータの基礎を学び、医事コンによるレセプト作成を修得する。	1後	30	1		○			○				○
26	○		医療情報処理Ⅱ	医療現場でのIT化、医事コンと電子カルテの基本操作を学ぶ。	2前	30	1		○			○				○

27	○	医療情報処理Ⅲ	医療現場でのIT化、医事コンと電子カルテの基本操作を学ぶ。	2後	30	1		○		○		○						
28	○	医療関係法規概論	医療法をはじめとする多くの医療行為に関する法規についての基礎知識、医師の医療行為および医療施設経営の補佐を行うための知識を修得する。	1後	30	1	○			○								○
29	○	病院実習Ⅰ	医療秘書、医療事務として必要な知識の習得を終了した段階で、病医院での現場実習を行う。	1後	80	2			○			○	○	○				○
30	○	病院実習Ⅱ	医療秘書、医療事務として必要な知識の習得を終了した段階で、病医院での現場実習を行う。	2前	120	3			○			○	○	○				○
31	○	医療保険事務Ⅰ	診療報酬請求制度、点数算定について基礎から学び、診療報酬明細書（レセプト）作成の知識を習得する。	1通	150	5			○			○		○				
32	○	医療保険事務Ⅱ	レセプト作成についてより発展的な知識を学び、さらにDPCの算定方法について学ぶ。	2後	30	1			○			○						○
33	○	介護保険事務	介護保険制度の基礎を学び、介護給付費請求明細書を作成するための知識を修得する。	2後	30	1			○			○						○
34	○	医師事務作業補助	医師事務作業補助者に必要な知識、各医療文書の取扱いおよび作成について学ぶ。	2前	90	3			○			○						○
35	○	実習指導Ⅰ	病院実習に行くための、マナー、接遇、実習日誌の書き方についての事前指導を行う。	1後	30	1			○			○						○
36	○	実習指導Ⅱ	病院実習に行くための、マナー、接遇、実習日誌の書き方についての事前指導を行う。	2前	30	1			○			○						○
37	○	患者接遇	医療事務として必要な接遇の基本について、ケーススタディを中心にロールプレイングを交えながら学び、実践力を身につける。	1後	30	1			○			○						
38	○	医療秘書試験対策	日本医師医療秘書認定の試験対策を行う。	2後	30	1	○					○						○
39	○	調剤請求事務	調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な知識と技能を身につける。	2前	30	1	○					○						○
40	○	登録販売者Ⅰ	登録販売者資格試験に必要な知識を学び、過去問題などを解き、合格のための試験対策を行う	2前	30	1	○					○						○
41	○	登録販売者Ⅱ	登録販売者資格試験に必要な知識を学び、過去問題などを解き、合格のための試験対策を行う	2後	30	1	○					○						○

42	○	検定対策	各自が計画を立てて、目標とする資格試験の合格を目指す	2後	60	2	○			○	○		
43	○	職業実践	学生の実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・施設・企業等と学校が連携して実践的な指導を行う。	2後	520	13			○	○	○		○
合計				43科目	2030単位時間(66単位)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： ①必修科目および必要な選択科目をすべて修得していること。 ②卒業に必要な単位数を取得していること。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	24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。