

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				
学校法人都城コア学園 都城コアカレッジ		昭和62年12月25日	塚本 謙二	〒 885-0006 (住所) 宮崎県都城市吉尾町77番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 (住所) 宮崎県都城市吉尾町77番8 (電話) 0986-38-4811				
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	医療ビジネス科	平成22(2010)年度	-	平成28(2016)年度			
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。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務技能審査試験(医科、歯科)、調剤事務管理士技能認定試験、医師事務作業補助検定試験、介護事務管理士技能認定試験、ホスピタルコンシェルジュ検定試験、秘書検定、日本語ワープロ検定、情報処理技能検定試験(表計算) 中退率:0%							
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 1,820 単位時間 59 単位	570 単位時間 19 単位	1,050 単位時間 35 単位	200 単位時間 5 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 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)				
40人	10人	0人	0%					
就職等の状況	■卒業生数(C)		4	人				
	■就職希望者数(D)		3	人				
	■就職者数(E)		3	人				
	■地元就職者数(F)		3	人				
	■就職率(E/D)		100	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		75	%				
	■進学者数		0	人				
	■その他							
	家庭の事情により就職しなかった (令和4年度卒業者に関する令和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: ※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	<a href="https://miyakonojo.core-gakuen.com/care_worker_course">https://miyakonojo.core-gakuen.com/care_worker_course</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	200 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	200 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)							
	総授業時数	単位						
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位						
	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位						
	うち必修授業時数	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	単位						
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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)		1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)		0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)		0人					
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		1人					
	計		3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		1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

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5年3月31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4年4月1日～ 令和6年3月31日 (1年)	③
野邊 忠浩	株式会社のベファーマシー	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	③
清水 孝弘	NPO法人 いちいがしの里	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	③
塚本 譲二	都城コアカレッジ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	—
吉原 真由美	都城コアカレッジ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	—

※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(9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年9月29日 15:00～16:00

第2回 令和5年3月22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。

※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が落ち着き、対面での授業ができるようになってきた。しかし、実習に関しては新型コロナウイルスの影響で、まだ医療機関は慎重な対応で、1年次には校内実習になったが、2年次の9月には外部への実習が可能となった。また、新型コロナの影響もあり、医療機関が医療事務の求人を出しても、なかなか応募がないという現状があり、医療機関側も困っているようだ。さらに、近年の学生のライフスタイルの変化もあり、学生自身がイメージする医療事務の働き方についても変化がでてきた。しかし、医療事務にはコミュニケーション能力も必須なので、今後も引き続き、病院実習などを通し、実際の医療事務に求められる接遇マナーなどにも力を入れていきたい。

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、患者接遇や電話応対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、実習での気付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:	変化するコミュニケーション(オンライン配信)	連携企業等:	サーティファイ認定試験事務局
期間:	令和4年11月11日(金)	対象:	専門学校
内容:	デジタル世代のコミュニケーションのあり方とコミュニケーション教育について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「基礎学力」の実態と指導ポイント(オンライン配信)	連携企業等:	(株)進研アド
期間:	令和4年9月26日(月)	対象:	専門学校
内容:	最近の学生の基礎学力の実態と対策について		

(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:	変化する社会に求められる人材の傾向と分析	連携企業等:	(株)ベネッセコーポレーション
期間:	令和5年9月21日(木)	対象:	専門学校
内容:	社会の変化が及ぼす教育への影響、企業の実態調査		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	2024年度入学生に求められる学生指導とは(オンライン配信)	連携企業等:	(株)進研アド
期間:	令和5年7月21日(金)	対象:	専門学校
内容:	データから見る入試環境の実情と専門学校進学者層への影響、効果的な指導と中退予防		

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育目的・教育目標・育成人材像は定められ、周知されているか。</li> <li>・学校の特色は明確にされているか。</li> <li>・地域社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育目的等に沿った運営方針は定められているか。</li> <li>・運営方針に沿った事業計画は定められているか。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・教育活動等における情報公開が適切になされているか。</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・各学科の学習時間は確保されているか。</li> <li>・各学科の教育到達レベルは明確にされているか。</li> <li>・授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>・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。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職率の向上が図られているか。</li> <li>・資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>・全員進級への取組がなされているか。</li> <li>・退学率の低減が図られているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職・進学に関する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>・学生自治会活動等への支援体制はあるか。</li> <li>・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。</li> <li>・保護者と適切に連携しているか。</li> <li>・卒業生への支援体制はあるか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は適正に行われているか。</li> <li>・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。</li> <li>・学生納付金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</li> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか。</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</li> <li>・自己評価結果を公開しているか。</li> </ul>

(10) 社会貢献・地域貢献	・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5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。「学生募集と受け入れ」では、「卒業生の追跡調査を行い、地域で活躍している卒業生をオープンキャンパス等で応援にきてもらおうとよい。」という助言をいただいた。実現に向け広報部を中心として検討していく。同じく「中学校や高等学校と連携して、コアカレッジの授業を中学生や高校生に受講させる方法を検討してはどうか。」という助言をいただいた。次年度は、小学校、中学校、高等学校で実現できるように各科検討していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
久保 秀夫	一般社団法人霧島工業クラブ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(3年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(4年)	企業等委員
出水 勝吾	都城コアカレッジ同窓会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(5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://miyakonojo.core-gakuen.com/>

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

公表時期: 令和5年3月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科)																
	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
	必修	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	○			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	○			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	○			○	○			
9	○			基礎医学	疾病に関する検査や医療用語など、医療事務に必要な基礎的な医学の基礎について学ぶ。	1通	60	2	○			○	○			
10	○			薬理学	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。	1前	30	1	○			○	○			



11	○		秘書実務Ⅰ	秘書としてのマナー、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い、秘書検定の対策を行う。	1通	90	3		○	○	○							
12	○		秘書実務Ⅱ	秘書としてのマナー、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い、秘書検定の対策を行う。	2前	30	1		○	○	○							
13	○		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通	60	2		○	○	○							
14	○		医療情報処理Ⅱ	医療現場でのIT化に伴い、ITに関する用語を理解し、医事コンの応用と電子カルテの基本操作を学ぶ。	2前	30	1		○	○	○							
15		○	医療情報処理Ⅲ	医療現場でのIT化に伴い、ITに関する用語を理解し、医事コンの応用と電子カルテの基本操作を学ぶ。	2後	30	1		○	○	○							
16	○		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			○	○	○	○					
17	○		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			○	○	○	○					
18	○		医療保険事務(医科)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	120	4		○	○	○							
19		○	医療保険事務(医科)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		○	○	○							
20	○		医療保険事務(歯科)Ⅰ	歯科医院における診療報酬請求制度、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。	2前	60	2		○	○								○

21	○	医療保険事務 (歯科)Ⅱ	歯科医院における診療報酬請求制度、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。	2 後	60	2	○	○	○										
22	○	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 前	60	1	○	○	○										
23	○	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。	1 後	90	3	○	○	○										
24	○	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	○	○	○										
25	○	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	○	○	○										
26	○	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	○	○	○										
27	○	調剤請求事務 Ⅰ	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	○	○	○										
28	○	調剤請求事務 Ⅱ	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 後	30	1	○	○	○										
29	○	登録販売者	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	1 通	90	3	○	○	○										
30	○	検定対策Ⅰ	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	1 通	120	4	○	○	○										
31	○	検定対策Ⅱ	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 前	60	2	○	○	○										
32	○	検定対策Ⅲ	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	90	3	○	○	○										
33	○	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	440	11		○	○	○	○								
合計					33 科目			59 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：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。		1学年の学期区分	2期
履修方法：対面講義		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。