

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		
日本工学院専門学校		昭和51年7月1日		千葉 茂		〒144-8655 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-3732-1111		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人 片柳学園		平成25年3月1日		片柳 鴻		〒144-8650 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-6424-1111		
目的	ビジネス・IT系資格取得のための科目を用意し、またショップ販売、秘書、接客サービス、会計など多彩な分野の専門科目も用意。 自分の将来設計のため、幅広い分野について学び、接遇の知識を軸とした、各業界で活躍できる人材を育成します。							
分野	課程名		学科名		専門士		高度専門士	
工業	工業専門課程		医療秘書・事務科		平成22年文部科学大臣告示第31号		-	
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は単位数	講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	1700	1830	0	1575	0	0	
		単位時間						
生徒総定員	生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数	
50	人	25	人	2	人	5	人	7
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	<p>■成績表: 有</p> <p>■成績評価の基準・方法 授業日数の4分の3以上出席し試験を受験する。 S:90点以上 A:80～90点 B:70～79点 C:60～69点 D:59点以下は不合格 P:単位認定</p>			
長期休み	■学年始:4月1日～ ■夏季:8月1日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■学年末:3月17日～3月31日			卒業・進級条件	<p>進級要件 ①各学年の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること 卒業要件 ①卒業年次の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること</p>			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任から電話等で連絡することを基本とし、状況に応じて、保護者に連絡するなどの指導をしている。			課外活動	<p>■課外活動の種類 インターンシップ、技術展示会見学、卒業作品展示会、ボランティア活動、海外研修旅行、体育祭、学園祭</p> <p>■サークル活動: 有</p>			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 昭和大学病院、国際医療福祉大学病院、横須賀共済病院、相模原総合健診センター、ららぽーと横浜クリニック 等 ■就職率※1 : 93.8 % ■卒業者に占める就職者の割合※2 : 93.3 % ■その他 実家帰郷のもと洋菓子店でアルバイト就業 (平成 27 年度卒業者に関する 平成28年5月1日 時点の情報)			主な資格・検定等	診療報酬請求事務能力認定試験 医療事務技能審査試験 医事コンピュータ技能検定試験 電子カルテ実務検定試験 秘書検定 ビジネス文書検定 サービス接遇検定 マイクロソフトオフィススペシャリスト ビジネス能力検定			
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 平成27年4月1日時点において 在学者 43 名 平成28年3月31日時点において 在学者 40 名 ■中途退学の主な理由 経済的理由(就業先決定)、病気治療 ■中退防止のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話連絡等による保護者との情報共有。 担任による指導の他、経済面では学費・奨学金相談窓口を設け、学生生活においてはカウンセリングルーム等を設け個々の学生に適した指導・助言・相談等を行っている。			■中退率 7.0 % (平成27年4月1日入学者を含む) (平成28年3月31日卒業者を含む)				

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
医療分野に関し、適宜、病院等へのヒアリングを実施し、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラムに反映させる。
また、年度毎に既存のカリキュラムについて総合的に検証する。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、校長を委員長とし、副校長、学科責任者、教育・学生支援部員、学科から委嘱された業界団体及び企業関係者から各3名以上を委員として構成する。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会 全経 試験作問委員	平成28年4月1日～平成29年3月31日	①
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野ハートクリニック事務長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	③
長面川 さより	株式会社医療情報科学研究所 代表取締役社長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	③
遠山 一明	日本工学院専門学校 副校長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
坪井 勇次	日本工学院専門学校 カレッジ長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
大矢 政男	日本工学院専門学校 科長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	
只埜 洋樹	日本工学院専門学校 教育・学生支援部 次長	平成28年4月1日～平成29年3月31日	

※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。

(4) 教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年間開催数は2回の予定、開催時期は9月及び3月の予定

(開催日時)

第4回 平成28年3月25日 13:00～15:00

第5回 平成28年9月15日 12:00～14:00

第6回 平成29年3月予定

(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

医療機関で働く者として、施設規準を知っていると良いと意見があり、今後は授業でその部分を単に資格対策ではなく、ロールプレイングを取り入れ学生に理解させる。

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

病院で診療報酬明細書を作成している実務者である講師が、本科目において手書きで作成することを練習する。この明細書は、医事コンピュータで処理することができるが、最終的な「レセチェック」は紙ベースで実務者が行っており、本科目において実際の医療現場での診療報酬の請求業務を学ぶことを目的としている。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

医療IT分野に関する実践的な実習や演習をおこなうため、教育内容に関するノウハウや最新技術の動向における助言、または技術指導などを受けられる企業を選定する。

(3) 具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
プレゼンテーション技法	情報伝達能力の向上を目的に効果的な情報発信方法や発表手法を学ぶ。またパワーポイントの使い方も学び、プレゼンテーション資料の効果的な作成を行う。	トランスアクト株式会社
DPC演習	包括医療における診療報酬明細書(レセプト)作成の基礎を学ぶ。	医療法人横浜柏堤会

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

講義と実習、演習の精度を高めるため、学科関連企業の協力のもと、企業等連携研修に関する規定における目的に沿い、学科の内容や教員のスキルに合わせた最新の技術力と技能、人間力を修得する。また、学校全体の教員研修を実施することにより、学生指導力の向上を図り、次年度へのカリキュラムや学科運営に反映させる。

(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

平成28年3月30日(水)13:30～17:00 ハ王子キャンパスにて蒲田校、ハ王子校両校の専任教員、講師を対象に開催。

一般社団法人 雇用問題研究会 業務部普及促進課 課長 日吉恵子氏より「厚生労働編 一般職業適性検査」の実施、取り組み、判定結果の活用、学生指導法等の研修を行う。

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成28年3月30日(水)10:00～12:00 ハ王子キャンパスにて蒲田校、ハ王子校両校の専任教員が、医療分野のカリキュラムの見直しや教育指導方法等を向上させるための検討を実施した。

(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

平成29年3月(予定) 蒲田・ハ王子合同 テーマ「グループワークの取り組み、指導法について」。

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成29年3月(予定) 蒲田・ハ王子合同 テーマ「医療分野のカリキュラムの見直し、教育指導法等の向上」。

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

専修学校における学校評価ガイドラインに沿っておこなうことを基本とし、自己評価の評価結果について、学校外の関係者による評価を行い、客観性や透明性を高める。

学校関係者評価委員会として卒業生や地域住民、高等学校教諭、専攻分野の関係団体の関係者等で学校関係者評価委員会を設置し、当該専攻分野における関係団体においては、実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、その評価結果を次年度の教育活動の改善の参考とし学校全体の専門性や指導力向上を図る。また、学校関係者への理解促進や連携協力により学校評価による改善策などを通じ、学校運営の改善の参考とする。

(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

教員からの一方向的な講義で知識を覚えるのではなく、学生たちが主体的に参加、仲間と深く考えながら課題を解決する力を養うのを目的としたグループワークなどを実施した方が良いと意見を受け、教員研修の実施や実習などを計画から実施するまでをグループで一貫して行い、今後の学生指導、カリキュラムの設定に反映させる。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
桂田 忠明	セントラル電子制御株式会社 代表取締役	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	IT企業等委員/ 卒業生委員
正木 英治	株式会社マックス 専務取締役	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	地域関連/ 会計専門委員
工藤 俊一郎	公益財団法人 放送番組センター 顧問	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	クリエイターズ企業等 委員/卒業生委員
小澤 賢侍	CG-ARTS協会(公益財団法人 画像情報教育振興 協会)教育事業部教育推進グループセクションチー フ	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	クリエイターズ/ デザイン企業等委員
浅野 和人	一般社団法人 大田工業連合会 事務局長	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	テクノロジー 企業等委員
今泉 裕人	一般社団法人コンサートプロモー ターズ協会 事務局長	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	ミュージック 企業等委員
須賀 寛光	学校法人上野塾 東京実業高等学校 キャリアセンター長 進路指導副部長	平成28年4月1日～平成29年3月31日(1年)	学校関連

※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、校長等

(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()) 平成28年9月12日

URL: http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/17073/27_kobetsuhyyoka_kmt.pdf (自己評価表)

http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/17073/28_kankeisyahyyoka_kmt.pdf (学校関係者評価結果)

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

教育目標や教育活動の計画、実績等について、企業や学生とその保護者に対し、必要な情報を提供して十分な説明を行うことにより、学校の指導方針や課題への対応方策等に関し、企業と教職員と学生や保護者との共通理解が深まり、学校が抱える課題・問題等に関する事項についても信頼関係を強めることにつながる。

また、私立学校の定めに基づき「財産目録」「貸借対照表」「収支計算書」「事業報告書」「監事による監査報告」の情報公開を実施している。公開に関する事務は、法人経理部において取扱い、「学校法人片柳学園 財務情報に関する書類閲覧内規」に基づいた運用を実施している。

(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	学校の現況、理念・目的・育成人材像、事業計画
(2)各学科等の教育	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿
(3)教職員	教員・教員組織
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職等進路、学外実習・インターンシップ等
(5)様々な教育活動・教育環境	施設・設備等
(6)学生の生活支援	中途退学への対応、学生相談
(7)学生納付金・修学支援	学生生活、学納金
(8)学校の財務	財務基盤、資金収支計算書、事業活動収支計算書
(9)学校評価	学校評価
(10)国際連携の状況	学校の現況、理念・目的・育成人材像、事業計画
(11)その他	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL: http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/17073/28_opendata_kmt.pdf

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度														
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	
○			キャリアデザイン1	就職するにあたっての心構えについて学びます。			1・前	15	1	○		○	○	
	○		キャリアデザイン2	自分に合った仕事の見つけ方、実際の就職活動に必要な事柄を学びます			1・後	30	2	○		○	○	
	○		文書表現	分かりやすい文書を作成するための構成や表現方法を学びます。			1・後	30	2	○		○	○	
	○		コンピュータ基礎知識	コンピュータの使い方や仕組みなど、基礎から学習します。			1・後	15	1	○		○	○	
○			パソコン実習1	コンピュータの基本操作や、パソコンで文書を作成する操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。			1・前	60	2		○	○		○
○			パソコン実習2	業務を行う際に欠かすことが出来ない表計算ソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。			1・後	60	2		○	○		○
	○		プレゼンテーション技法	パソコンを使い、多くの人の前で発表できる技術を身につけます。			1・後	30	1	△	○	○		○ ○
	○		スポーツ実習1	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。			1・後	30	1		○	○	○	
○			人体構造機能論1	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、働き（生理学）を学びます。			1・前	30	2	○		○	○	
○			人体構造機能論2	人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、働き（生理学）を学びます。			1・後	30	2	○		○	○	
○			医療管理各論I	病院の組織、管理、運営、経営など医療管理を学びます。			1・前	15	1	○		○		○

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度															企業等との連携		
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				
○			医療管理各論 II	医療の質の管理と保証、評価の見方から医療事務の仕事について学びます。	1 前	15	1	○			○		○				
○			医療管理総論	診療情報管理や医療資源の必要性を理解し、医療の実務に対応するための知識を高めます。	1 前	15	1	○			○		○				
○			医療事務基礎 1	診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学びます。	1 前	120	8	○	△		○			○			
○			医療事務基礎 2	診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学びます。	1 後	90	6	○	△		○			○			
○			医療概論	医療の歴史、医の倫理、社会保障制度、法規など医療の社会的役割を総合的に学びます。	1 前	30	2	○			○			○			
○			カルテ読解	診療情報（カルテ）を読み取り、点検・管理方法を学びます。	1 後	45	3	○			○		○				
○			医学用語	診療録に記載されることの多い、略語を学びます。	1 後	15	1	○			○		○				
○			電子カルテ 1	カルテの電子化について学び、パソコンを使用して電子カルテシステムの操作を学びます。	1 後	15	1	○			○			○			
○			サービス接遇 1	医療機関での患者様に対する接遇や受付の応対、敬語などを学びます。	1 前	45	3	○			○			○			
○			サービス接遇 2	サービス接遇 1 で学んだ事をもとに、ロールプレイングを通して実践的に学びます。	1 後	45	3	○			○			○			
○			ホスピタリティ 1	病院スタッフとして患者様に対するおもてなしや心の優しさをかたちで表現できるように学びます。	1 前	45	3	○			○		○				

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度														
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	
○			ホスピタリティ2	病院スタッフとして患者様に対するおもてなしや心の優しさをかたちで表現できるように学びます。	1・後	45	3	○		○		○		
	○		国際疾病分類概論	国際疾病分類に基づいて分類コードをつけるための理論と技法を学びます。	1・後	30	2	○		○		○		
	○		医療保険制度	医療機関での規則、保険制度や社会福祉に関する制度について理解します	1・後	15	1	○		○		○		
○			医事コンピュータ基礎	医療事務用コンピュタソフトを使い、外来の診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	1・前	45	1		△	○	○		○	
○			医事コンピュータ外来	医療事務用コンピュタソフトを使い、外来の診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。	1・後	30	1			○	○		○	
	○		校外研修1	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	1・前	30	1			○	○	○		
	○		校外研修2	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	1・後	30	1			○	○	○		
○			病院実習1	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	1・後	120	4			○	○	○	○	
	○		特別講座1	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	1・後	15	1	○			○		○	
	○		キャリアデザイン3	エントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学び、就職活動をするにあたり様々な事項を学びます。	2・前	30	2	○			○	○		
○			キャリアデザイン実践	エントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学び、就職活動をするにあたり様々な事項を学びます。	2・後	30	2	○			○	○		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度																
分類			授業科目名	授業科目概要			配当年次・学期	授業時数	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	兼任	兼任		
		<input type="radio"/>	ビジネスマナー	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につけます。	2 ・前	45	3	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>			社会人基礎力	企業や病院などの組織の中で、多様な人々とともに仕事をしていく上で必要となる基礎的な事を学びます。	2 ・前	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	スキルアップ講座	社会人になるために必要となるスキルを身に付けています。	2 ・後	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	ビジネス文書作成	業務で使用される各種文書作成を学びます。	2 ・前	30	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	ビジネスコンピューティング	業務で活用できるWord、Excel等の応用スキルを学びます。	2 ・後	30	1			<input type="radio"/>						
		<input type="radio"/>	コンピュータ基礎知識 2	ネットワークシステムの基礎や医療情報システムを学びます。	2 ・前	15	1	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			パソコン実習 3	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2 ・前	30	1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	パソコン実習 4	文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学びます。	2 ・後	30	1			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	スポーツ実習 2	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	2 ・後	30	1			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	医療事務応用	実際に病院で請求している各種、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）を作成し実務につなげていきます。	2 ・前	90	6	<input type="radio"/>	<input type="triangle-right"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	医師事務作業補助	医療事務の補助作業について、深く学びます。	2 ・前	45	3	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度														
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	
		<input type="radio"/>	DPC演習	包括医療における診療報酬明細書（レセプト）の作成の基礎を学びます。			2・後	90	3	△	○	○		○ ○
<input type="radio"/>			医事コンピュータ入院	医療事務用コンピュタソフトを使い、入院の診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学びます。			2・後	30	1		○	○		○
<input type="radio"/>			電子カルテ2	カルテの電子化について学び、パソコンを使用して電子カルテシステムの操作を学びます。			2・後	30	2	○		○		○
		<input type="radio"/>	介護医療事務	福祉施設などでの介護報酬請求事務を学びます。			2・後	45	3	○		○		○
		<input type="radio"/>	歯科医療事務	歯の仕組み、歯科医療事務について学びます。			2・後	45	3	○		○		○
		<input type="radio"/>	調剤医療事務	調剤関連の医療事務について学びます			2・前	45	3	○		○		○
		<input type="radio"/>	アロマセラピー	生活に自然の香りを取り入れてストレスを解消したり心身をリラックスさせることも含めて学びます。			2・後	15	1	○		○		○
		<input type="radio"/>	手話	耳が不自由な人たちが周りの人とコミュニケーションをスムーズに行う為の手話を学びます。			2・後	15	1	○		○		○
		<input type="radio"/>	資格対策講座1	各種検定試験に合格するための対策講座を行います。			2・前	45	3	○		○	○	
		<input type="radio"/>	資格対策講座2	各種検定試験に合格するための対策講座を行います。			2・後	45	3	○		○	○	
		<input type="radio"/>	簿記会計1	基礎的な商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を目指します。			2・前	60	6	○		○		○

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度														
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	
		<input type="radio"/>	W e b 作成演習	ホームページの作成技術を学びます。			2・後	30	1	△	○	○	○	
		<input type="radio"/>	コンピュータシステム	コンピュータが動作する仕組みやネットワーク技術等を学びます。			2・前	45	3	○	△	○	○	
		<input type="radio"/>	医療情報学	ITを活用した診療情報管理で医療の質の向上に貢献することを学びます。			2・前	30	2	○		○	○	
		<input type="radio"/>	診療情報管理論 I	診療に関する情報の理解を深めるとともに情報の活用や、有効かつ迅速に活用するために必要な知識を学びます。			2・前	30	2	○		○	○	
		<input type="radio"/>	診療情報管理論 II	診療に関する情報の理解を深めるとともに情報の活用や、有効かつ迅速に活用するために必要な知識を学びます。			2・後	30	2	○		○	○	
		<input type="radio"/>	分類法 1	医学各論で学習した知識を生かし、ICD-10を使用し国際分類法の実習を行います。			2・前	45	3	○		○	○	
		<input type="radio"/>	分類法 2	医学各論で学習した知識を生かし、ICD-10を使用し国際分類法の実習を行います。			2・後	45	3	○		○	○	
		<input type="radio"/>	臨床医学各論 I	各感染症の知識と特徴、治療などについて学びます。			2・前	15	1	○		○	○	
		<input type="radio"/>	臨床医学各論 II	新生物のいろいろな診断法、治療法などの基本的知識を学びます。			2・前	15	1	○		○	○	
		<input type="radio"/>	臨床医学各論 III	血液の障害により、病態が全身に関わる各疾病について学びます。			2・前	15	1	○		○	○	
		<input type="radio"/>	臨床医学各論 V	循環器、呼吸器を学び、適切な病名につなげる知識を学びます。			2・後	15	1	○		○	○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度														
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	
		<input type="radio"/>	臨床医学各論IV	脳神経・感覚器を学び、適切な病名につなげる知識を学びます	2 ・後	15	1	○		○		○		
		<input type="radio"/>	臨床医学各論VII	周産期疾患について学び、適切な病名につなげる知識を学びます	2 ・後	15	1	○		○		○		
		<input type="radio"/>	臨床医学各論VIII	筋骨格系を学び、適切な病名につなげる知識を学びます。	2 ・後	15	1	○		○		○		
		<input type="radio"/>	臨床医学総論	病気の原因、診断、治療など総論を学びます。	2 ・前	15	1	○		○		○		
		<input type="radio"/>	データベース演習	データベースの基礎から活用方法までを学びます。	2 ・後	30	1		△	○	○	○		
		<input type="radio"/>	校外研修3	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	2 ・前	30	1			○	○	○		
		<input type="radio"/>	校外研修4	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学、病院見学を行います。	2 ・後	30	1			○	○	○		
		<input type="radio"/>	病院実習2	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います	2 ・前	150	5			○	○	○		
		<input type="radio"/>	病院実習3	一定期間、医療機関等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2 ・後	480	16			○	○	○		
		<input type="radio"/>	特別講座2	様々な講師陣を招いた特別講座を行います。	2 ・前	15	1	○			○		○	
		<input type="radio"/>	介護ヘルパー	介護ヘルパー2級の取得を目指します	2 ・前	150	5		△	○	○		○	

授業科目等の概要

(工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成28年度																
分類			授業科目名	授業科目概要			配当年次・学期	授業時数	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				
		○	サービス介助	高齢者の立場にたち、さまざまな面でサポートが行えるよう学びます。			2・前	15	1	○	△		○		○	
		○	応急手当講習会	救急法に関する知識と技術について学びます			2・前	15	1	○	△		○		○	
合計				79科目			3,405 単位時間(176 単位)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業時に必修科目930時間(53単位)、選択科目770時間(29単位)以上を取得し、合計1,700時間(79単位)以上を取得すること。		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20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。