

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

## 職業実践専門課程の基本情報について

\_\_\_\_\_

(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、「文部科学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」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」などを希望する者を含みません。

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、卒業年次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

医療事務分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施。カリキュラム検討メンバーが、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラム(案)を策定し、分科会で検討を進めてカリキュラムに反映させる。またIT分野に関し、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、学校長を委員長とし、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。

本委員会は、産学連携による学科カリキュラム、本学生に対する講義科目および演習、実習、インターンシップおよび学内または学外研修、進級・卒業審査等に関する事項、自己点検・評価に関する事項、その他、企業・業界団体等が必要とする教育内容について審議する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

| 名 前     | 所 属                          | 任期                            | 種別 |
|---------|------------------------------|-------------------------------|----|
| 前原 恵子   | 協会公益社団法人全国経理教育協会<br>試験作問委員   | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) | ①  |
| 明珍 基樹   | 日本赤十字社 東京都支部 大森赤十字病院<br>医事課長 | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) | ③  |
| 長面川 さより | 株式会社ウオームハーツ<br>代表取締役社長       | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) | ③  |
| 遠山 一明   | 日本工学院専門学校 副校長                | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) |    |
| 坪井 勇次   | 日本工学院専門学校 カレッジ長              | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) |    |
| 大矢 政男   | 日本工学院専門学校 科長                 | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) |    |
| 野田 雅司   | 日本工学院専門学校 教育・学生支援部 課長        | 平成29年4月1日～<br>平成30年3月31日 (1年) |    |

※委員の種類の欄には、委員の種類のうち以下の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

(開催日時)

第6回 平成29年3月30日 13:00～15:00

第7回 平成29年9月14日 10:00～12:00

第8回 平成30年3月 開催予定

(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

若年者人材の採用も厳しい現在、いかに次世代人材を採用および育成していくか各業界共通の課題。そのもとと出口教育機関である専門学校の実務的取り組みが引き続き重要。若年技能者育成のもと、向上心/向学心、能動的姿勢、成功/失敗体験をキーワードに授業計画(実施)に組み込む。

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

医療事務分野に関する実践的な実習や演習を行うため、教育内容に関するノウハウや最新の動向における助言、または知識指導などを受けられる医療関連機関を選定する。医療機関等との打合せにより、医療機関のニーズに沿った実習内容や評価方法を設定し、目標を明確にする。医療機関等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、医療機関等の派遣講師による評価に基づき、教員が成績評価・単位認定を行う。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

医療機関が新人研修などで実際に使用する教材をもとに、実務を行うにあたって科目担当教員と担当講師との間で意見交換を行い、内容や評価方法を定める。最終的には成果物として病院実習の成功につなげられるよう検証し、学生指導上での問題点、改善案も話し合う。

(3)具体的な連携の例

| 科 目 名       | 科 目 概 要                                                                 | 連 携 企 業 等           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 医事コンピュータ基礎  | 医療事務用コンピュータソフトを使い、外来の診療報酬明細書(レセプト)の作成方法を学ぶ。                             | 医療情報科学研究所           |
| 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)作成を基礎から学ぶ。                                         | 学校法人獨協学園 獨協医科大学越谷病院 |

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

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29年8月29日(火) 10:00～12:00 八王子キャンパスにてカレッジ教員を対象に開催。  
株式会社ウチダ人材開発センタ 鈴木 貴絵 様 講演  
「セキュリティ教育における効果的アプローチと教育体系について」、今後のセキュリティ教育の実習を含めた進め方について紹介。平成30年度に向けて方針を検討し改善点を確認した。

②指導力の修得・向上のための研修等

平成28年3月27日(月) 13:30～17:00 蒲田キャンパスにてカレッジ教員を対象に開催。  
株式会社ウチダ人材開発センタ 鈴木 貴絵 様 講演  
ファシリテーターが果たすべき10のスキルについて紹介。平成30年度に向けて、オリエンテーションでの「自己紹介方法」やグループワークでの「聞き役、まとめ役」「進行役」「目標確認・役割分担役」を認識して検討することを確認した。

(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30年3月 八王子キャンパスにて教員を対象に開催予定。  
講演予定者 株式会社アフレル 様  
講演テーマ 「教育向けレゴ・マインドストームを活用したプログラミング的思考教育の効果的な授業展開のポイント」

②指導力の修得・向上のための研修等

平成30年3月 蒲田キャンパスにて教員を対象に開催予定。  
研修内容および講師は未定。

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

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。

(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

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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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29年4月1日～  
平成30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:[http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/28\\_jikohyouka\\_neec.pdf](http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/28_jikohyouka_neec.pdf)  
[http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/29\\_kankeishahyouka\\_neec.pdf](http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/29_kankeishahyouka_neec.pdf)

平成29年4月1日現在

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/23390/29\\_opendata\\_neec.pdf](http://www.neec.ac.jp/common/pdf/announcement/23390/29_opendata_neec.pdf)

## 授業科目等の概要

| (工業専門課程 医療秘書・事務科) 平成29年度 |      |      |             |                                                      |         |              |             |      |    |          |    |    |    |    |         |
|--------------------------|------|------|-------------|------------------------------------------------------|---------|--------------|-------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類                       |      |      | 授業科目名       | 授業科目概要                                               | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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           | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |

|   |  |   |           |                                               |     |     |   |   |   |  |   |  |   |   |  |
|---|--|---|-----------|-----------------------------------------------|-----|-----|---|---|---|--|---|--|---|---|--|
| ○ |  |   | 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 | ○ |   |  | ○ |  | ○ |   |  |
| ○ |  |   | 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ータソフトを使い、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ータソフトを使い、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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |  |   |   |
|   |   | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   |  | ○ |   |
| ○ |   |   | 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行っていく上で必要となる基礎的な事を学びます。            | 2・前 | 30  | 2 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |  |   |   |
|   |   | ○ | 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ます。                                    | 2・後 | 30  | 2 | ○ |   |   | ○ |   |   |  | ○ |   |
|   |   | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   |  | ○ |   |
|   |   | ○ | ビジネスコンピュータ活用 | 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 |   |   | ○ |   |   |   |  |   |   |
|   |   | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |  |   |   |



|   |  |   |            |                                                   |     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|------------|---------------------------------------------------|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ |  |   | 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 |   |   | ○ | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 |   |   | ○ | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 |   |   | ○ |   | ○ | ○ |   |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ | △ |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
| ○ |  |   | 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 |   | △ | ○ | ○ |   |   | ○ | ○ |
| ○ |  |   | 医事コンピュータ入院 | 医療事務用コンピュータソフトを使い、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 |   |   | ○ | ○ |   |   | ○ |   |
| ○ |  |   | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   |   | ○ |   |
|   |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |

|  |  |   |            |                                                     |     |    |   |   |   |   |   |  |   |   |  |
|--|--|---|------------|-----------------------------------------------------|-----|----|---|---|---|---|---|--|---|---|--|
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  |   | ○ |  |
|  |  | ○ | Web 作成演習   | ホームページの作成技術を学びます。                                   | 2・後 | 30 | 1 |   | △ | ○ | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ | △ |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |
|  |  | ○ | 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 | ○ |   |   | ○ |  | ○ |   |  |

|    |   |   |          |                                           |     |       |             |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|----|---|---|----------|-------------------------------------------|-----|-------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|    |   | ○ | 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           | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           | ○ |   |   | ○ |   | ○ |   |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           |   | △ | ○ | ○ |   | ○ |   |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           |   |   | ○ |   | ○ | ○ |   |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           |   |   | ○ |   | ○ | ○ |   |   |  |  |
|    | ○ |   | 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           |   |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |  |  |
|    | ○ |   | 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          |   |   | ○ |   | ○ |   | ○ |   |  |  |
|    |   | ○ | 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           | ○ |   |   | ○ |   |   |   | ○ |  |  |
|    |   | ○ | 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           |   | △ | ○ | ○ |   |   |   | ○ |  |  |
|    |   | ○ | 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。