

## 【職業実践専門課程認定後の公表様式】

平成29年7月31日※1

(前回公表年月日：平成28年10月31日)

## 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																											
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日	千葉 茂	〒192-0983 東京都八王子市片倉町1404番地1他 (電話) 042-637-3111																											
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) 03-3732-1111																											
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																										
工業	情報科学専門課程	医療秘書・事務科		平成22年文部科学大臣 告示第31号	-																										
学科の目的	医療機関で働く事務員として必要な医療知識やパソコン操作を学び、現場に対応できる人材を育成する。また、患者様応対や職場でのコミュニケーションを円滑にとれる接遇マナーを持った職業人の育成																														
認定年月日	平成28年3月31日																														
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時間	1830時間		1575時間																										
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																									
80人		68人	0人	2人	9人	11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	<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：7月21日～8月31日 ■冬季：12月23日～1月9日 ■学年末：3月18日～3月31日			卒業・進級条件	<p>進級要件</p> <p>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</p> <p>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>																										
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 当日中に担任から電話・Eメール等で連絡することを基本とし、状況に応じて、数日続いた時点では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 卒業作品展示会、ボランティア活動、体育祭、学園祭</p> <p>■サークル活動：有</p>																										
就職等の状況※2	<p>■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 榎原記念病院 学校法人国際医療福祉大学 学校法人昭和大学 戸田中央医科グループ 医療法人社団相和会 武蔵野赤十字病院</p> <p>■就職指導内容 業界・業種知識、筆記試験、履歴書添削、模擬面接、個別進路相談の教育と指導および不合格者の心理的フォロー。</p> <p>■卒業者数 16 人 ■就職希望者数 14 人 ■就職者数 14 人 ■就職率 100.0 % ■卒業者に占める就職者の割合 ： 87.5 %</p> <p>■その他 ・進学者数： 2人 ・診療情報管理士科3年次編入 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)</p>			主な学修成果(資格・検定等) ※3	<p>■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス接遇実務検定試験</td> <td>(3)</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定試験</td> <td>(3)</td> <td>34人</td> <td>33人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定試験</td> <td>(3)</td> <td>34人</td> <td>34人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定試験</td> <td>(3)</td> <td>34人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>MicrosoftOffice Specialist Word</td> <td>(3)</td> <td>33人</td> <td>32人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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か記載する。      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)</p> <p>■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等</p>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	サービス接遇実務検定試験	(3)	28人	28人	秘書技能検定試験	(3)	34人	33人	ビジネス能力検定試験	(3)	34人	34人	医事コンピュータ技能検定試験	(3)	34人	32人	MicrosoftOffice Specialist Word	(3)	33人	32人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																												
サービス接遇実務検定試験	(3)	28人	28人																												
秘書技能検定試験	(3)	34人	33人																												
ビジネス能力検定試験	(3)	34人	34人																												
医事コンピュータ技能検定試験	(3)	34人	32人																												
MicrosoftOffice Specialist Word	(3)	33人	32人																												

中途退学 の現状	■中途退学者 5名 ■中退率 8.9 % 平成28年4月1日時点において、在学者56名（平成28年4月1日入学者を含む） 平成29年3月31日時点において、在学者51名（平成29年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 病気療養、勉学意欲の低下
	■中退防止・中退者支援のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話等による保護者との情報共有。 担任による指導のほか経済面では学費・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。また、休学者にも復学（転科等）の指導・助言・相談も行っている。
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： ・片柳学園入学金免除制度・片柳学園創立70周年記念奨学金制度・再入学優遇制度・片柳学園奨学金制度・留学生特別給付制度 ・ミュージシャン特待生・スポーツ特待生・IT資格特待生 ■専門実践教育訓練給付： 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績数について任意記載
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）無 特定非営利活動法人 私立専門学校等評価研究機構、平成25年度(平成26年3月31日)受審 <a href="http://www.neec.ac.jp/education/accreditation/">http://www.neec.ac.jp/education/accreditation/</a>
当該学科の ホームページ [URL] (留意事項)	<a href="http://www.neec.ac.jp/department/">http://www.neec.ac.jp/department/</a>

#### 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」「留学生」「資格取得」などを希望する者は含みません。
- 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、賃金、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、臨時の仕事に就いた者は就職とはしません（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学状況等について記載します。

#### 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

毎年、近隣病院から聞き取りを行い、医療従事者を目指す学科として、必要となる医療知識に到達するためにシラバスの更新し、その都度、授業に取り入れている。医療事務分野では「医師事務作業補助者教育」が急務となっているので、事前知識となる内容を授業に取り入れる。

(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。

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。審議の結果を踏まえ、校長、副校長、学科責任者、教育・学生支援部員で検討し次年度のカリキュラム編成へ反映する。

(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	公益社団法人全国経理教育協会 全経 試験作問委員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	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29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	③
菅野 由貴子	株式会社エジカルサポート 教務担当チーフ	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	③
千葉 茂	日本工学院八王子専門学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 副校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
坪井 勇次	日本工学院八王子専門学校 カレッジ長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 科長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
柳川 和彦	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	

※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（毎年 3月・9月）

（開催日時）

第1回 平成29年9月14日 15：00～17：00

第2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

医療保険制度の授業では、医療保険の仕組みを地域、種類ごとで分類し、学生にグループワークを通じて、それぞれの資料を作成させて理解を深めさせる

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

医療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。企業等との打合せにより、企業等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。企業等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、企業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

病院実習を控えた学生達に、医療機関での仕事内容、実習に向けての注意事項、社会人の心構え等を話していただく。また教員に対して学生指導や病院実習について助言、医療機関の基本となる施設基準をどの様に工夫して授業に取り入れるかのアドバイスをいただく。

(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 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。	株式会社まろん

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) 9:30～12:30

IoTの発展に伴う情報教育のカリキュラムの改善や検討を行い、医療機関でのIoT活用、セキュリティ技術の動向を聞く

②指導力の修得・向上のための研修等

平成29年9月14日(木) 15:00～17:00 八王子キャンパスにて医療事務科の職員を対象に開催

・株式会社イツツ代表取締役 久保田達也 氏

人間本来の発想能力とネットワーク世界の相互関連性を研究開発している。近著に「企画エクササイズ（インプレスR&D）」「企画とプレゼンの技術（日本実業出版社）」「新版 勝てる企画の技術（ダイヤモンド社）」がある。

学生指導や双方向授業を行うにあたり、教える側の意識を変える為にも「発想法トレーニング」を知る

(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

VR技術による変わる医療現場（平成30年3月開催予定）

②指導力の修得・向上のための研修等

職業能力適正試験結果にみる個別学生指導方法（平成30年3月開催予定）

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

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)理念・目的・育成人材像
(2) 学校運営	(2)運営方針(3)事業計画(4)運営組織(5)人事・給与制度(6)意思決定システム(7)情報システム
(3) 教育活動	(8)目標の設定(9)教育方法・評価等(10)成績評価・単位認定等(11)資格・免許取得の指導体制(12)教員・教員組織
(4) 学修成果	(13)就職率(14)資格・免許の取得率(15)卒業生の社会的評価
(5) 学生支援	(16)就職等進路(17)中途退学への対応(18)学生相談(19)学生生活(20)保護者との連携(21)卒業生・社会人
(6) 教育環境	(22)施設・設備等(23)学外実習・インターンシップ等(24)防災・安全管理
(7) 学生の受け入れ募集	(25)学生募集活動(26)入学選考(27)学納金
(8) 財務	(28)財務基盤(29)予算・収支計画(30)監査(31)財務情報の公開
(9) 法令等の遵守	(32)関連法令、設置基準等の遵守(33)個人情報保護(34)学校評価(35)教育情報の公開
(10) 社会貢献・地域貢献	(36)社会貢献・地域貢献(37)ボランティア活動
(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

社会環境が多様化している中で専門力=教育力とは限らないので、教員の研修に注力してもらいたいとのご意見から、研修体制を整え内容の精査を行う。SNSのマナーに関して、社会的にも問題になっていることから指導強化していく。また、教員の労働環境改善、メンタルケアなどサポート等の充実が必要のことから、「ヘルスサポートセンター」等の学生および教員のサポート体制の充実を検討している。なお、今年度から教員の変形労働時間制度を導入し労働環境の改善をはかっている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
森 健介	順天堂大学 非常勤講師 (元白梅学園高等学校副校長)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	学校関連
金子 英明	日本工学院八王子専門学校 校友会会長 (セントラルエンジニアリング 株式会社 グループマネージャー)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	卒業生／IT企業等委員
細谷 幸男	八王子商工会議所 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	地域関連
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	クリエイターズ 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
才丸 大介	株式会社カオルデザイン 企画推進室 室長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	デザイン 企業等委員
一瀬 康剛	株式会社アトム精密 代表取締役	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
池田 つぐみ	NPO法人日本ストレッチング協会 理事	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	スポーツ 企業等委員
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29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	医療 企業等委員
榎原 直哉	八王子市私立保育園協会 (藤井保育園副園長)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	医療・保育 団体等委員

※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。

(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29年9月2日  
URL : <http://www.neec.ac.jp/announcement/23390/>

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、教育理念・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、平成28年度の項目別の自己評価表
(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

URL: <http://www.neec.ac.jp/announcement/23390/>

## 授業科目等の概要

(情報科学専門課程 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	授業単位数	授業方法		場所		教員		
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"/> 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"/>		<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-up"/>		<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"/>
		<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="triangle-up"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/> 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			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<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"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<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	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<input type="radio"/> 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		<input type="triangle-up"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>	<input type="triangle-up"/>		<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
		<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"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<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"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<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"/>			<input type="radio"/>	<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	○			○		○	
		○ 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	○	△			○		○
		○ 応急救手当講習会	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
- 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。