

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	前野 一夫	〒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	昭和31年7月10日	千葉 茂	〒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、患者様対応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を育成する。																														
認定年月日	平成27年2月17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	1700	1815		1440																										
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	79人	0人	3人	11人	14人																										
学期制度	■前期：4月1日～10月11日 ■後期：10月12日～3月31日		成績評価	■成績表： 有 ■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																											
長期休み	■学年始：4月1日～ ■夏季：8月10日～8月15日 8月31日～9月7日 ■冬季：12月23日～1月8日 ■学年末：3月18日～3月31日		卒業・進級 条件	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																											
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、数日続いた時点で保護者に連絡するなどの指導 をしている。		課外活動	■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 ■サークル活動： 有																											
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等 (令和元年度卒業生) 医療法人社団相和会 淵野辺総合病院 医療法人社団鴨居病院 社会福祉法人ワゲン福祉会 総合相模更生病院 医療法人社団恵生会 上白根病院 医療法人社団国立あおやぎ会 八王子健康管理センター ■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。 ■卒業生数 23 人 ■就職希望者数 21 人 ■就職者数 20 人 ■就職率 95.2 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 87.0 % ■その他 ・日本工学院専門学校 診療情報管理士専攻科進学： 2人 (令和元年度卒業生に関する 令和2年5月1日 時点の情報)		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 (令和元年度卒業生に関する令和2年5月1日時点の情報) <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>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定試験</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定試験</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>MicrosoftOfficeSpecialist Excel</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>MicrosoftOfficeSpecialist Word</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>22人</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■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				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	22人	22人	秘書技能検定試験	③	23人	20人	医事コンピュータ技能検定試験	③	20人	17人	MicrosoftOfficeSpecialist Excel	③	22人	20人	MicrosoftOfficeSpecialist Word	③	23人	22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	22人	22人																												
秘書技能検定試験	③	23人	20人																												
医事コンピュータ技能検定試験	③	20人	17人																												
MicrosoftOfficeSpecialist Excel	③	22人	20人																												
MicrosoftOfficeSpecialist Word	③	23人	22人																												

中途退学の現状	<p>■中途退学者 6名 ■中退率 7.7%</p> <p>平成31年4月1日時点において、在学者78名（平成31年4月1日入学者を含む） 令和2年3月31日時点において、在学者71名（令和2年3月31日卒業者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 病気療養、勉学意欲の低下</p>
	<p>■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。</p>
経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>・片柳学園入学金免除制度・若きつくりびと奨学金制度・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</p> <p>・ミュージシャン特待生・スポーツ特待生</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 有</p> <p>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="https://www.neec.ac.jp/education/accreditation/">https://www.neec.ac.jp/education/accreditation/</a></p>
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.neec.ac.jp/department/">https://www.neec.ac.jp/department/</a>

(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

医療事務分野に関し、適宜、近隣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。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必要となる医療知識に到達するためにシラバスを見直し委員会の意見を頂く。病院からの評価を基に、教員が成績評価・単位認定を行う。常に授業内容や方法を検証することにより実践的かつ専門的な職業教育を目指す。

(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、学科責任者、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

令和2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	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日（1年）	①
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野循環器病院 事務長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日（1年）	③
佐藤 新司	医療法人社団 恵生会 上白根病院 経営企画室 室長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日（1年）	③
前野 一夫	日本工学院八王子専門学校 校長	令和2年4月1日～ 令和3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	令和2年4月1日～ 令和3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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回（3月・9月）

(開催日時（実績）)

第1回 令和1年10月4日 15:00～17:00

第2回 令和2年5月26日

(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

医師事務作業補助の授業では、実際の業務に近い資料(事例集)を病院より作成して頂き、それを演習課題として学生に問わせることで、より実務に近い形での演習を行い、病院実習1での理解を深めさせている

職業観を持たせることが必要との意見から、卒業生による医療事務の仕事についての講演を行った。実習日誌の書き方の指導を徹底してほしいとの意見から、文書表現などの授業で徹底していく。また、医学知識や疾病、薬の作用など「臨床実務」をカリキュラムに取り入れた

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

病院実習では、実際の医療機関で医療事務員の業務を行い、学生が目指す職業体験を行う。実習中は職員の方から指導、助言を頂き、医療事務員の業務の理解を深め、学生自身が今の自分に足りない物を受け止め、改善に努力する。また、実習終了後、担当して下さった職員の方より、評価を頂き、学生自身の今後の課題とする。

(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1 病院実習2 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。	医療法人社団小松会 聖パウロ病院 医療法人社団光生会 平川病院 医療法人社団守成会 広瀬病院 医療法人社団恵生会 上白根病院 医療法人財団中山会 八王子消化器病院

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

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

研修名「医療事務 専門課程 カリキュラム対応勉強会」

期間：2019年8月2日（金）

対象：医療事務科の教員

2019年8月2日（金） 10:00～15:00

医療事務科のカリキュラム対応について

医療概論、医療保険制度、医療事務、医事コンピュータ、ホスピタリティ、パソコン実習、医師事務作業補助 等

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「公認心理師現任者講習会(JTA)」

期間：2020年1月10日（金）～2020年1月13日（月）

対象：医療事務科の教員

2020年1月10日（金）～2020年1月13日（月）

AP日本橋（東京都中央区日本橋3丁目6-2 6F）

公認心理士の職責、精神医学を含む医学に関する知識、心理的アセスメント、等

(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「医療事務 専門課程 カリキュラム対応勉強会」

期間：2020年8月21日（金）

対象：医療事務科の教員

医療事務科の専門分野のカリキュラム、教材作成について

医療事務、医事コンピュータ、医療保険制度、医師事務作業補助 等

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「職業適性検査による効果的な指導法」

期間：2021年3月29日（月）予定

対象：医療事務科の教員

職業適正検査にみる個別学生指導方法

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

Society 5.0を踏まえた教育が必要との意見から、専門分野だけでなくインターネットなどのIT技術を中心に修得できるような学科・カレッジを超えたラボレーションを強化するとともに、コミュニケーションやビジネススキル向上、部分で積極的に勉強するようなアクティブラーニングの環境を整えるため、地域連携事業を積極的に推進する。

コロナ禍でのオンライン授業などに対応するため、利用しやすいIT環境の整備を早急に進めていく。また、対面授業においても専門家からの意見を参考に、感染防止対策に万全を尽くしていく。

教員もコロナ禍における授業体制に対応するスキル向上のため、今年度も引き続き教員の就労環境の改善をはかりながら、自発的な能力開発及び向上を目的とした「学校法人片柳学園職員自己啓発支援制度」を積極的に活用できるよう教員の研修体制を整えていく。

募集活動においては、オンライン面談など将来を見据えた対策も早期に計画する。また、経済的な問題を抱えている学生へは、高等教育の新制度を周知しながら修学継続できるような支援策を計画していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2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)	令和2年4月1日～ 令和3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)	令和2年4月1日～ 令和3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	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日 (1年)	地域関連
三井 隆裕	株式会社ヌーベルバーグ 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和3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	令和2年4月1日～ 令和3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 執行役員 企画戦略室 室長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日 (1年)	デザイン 企業等委員
鈴木 浩之	株式会社田中建設 取締役 建築部長	令和2年4月1日～ 令和3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	令和2年4月1日～ 令和3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 みなみ野循環器病院 事務長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日 (1年)	医療 企業等委員
宮崎 豊彦	八王子市私立保育園協会 会長 城山保育園 園長	令和2年4月1日～ 令和3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( ) ) 令和2年9月30日

URL : <https://www.neec.ac.jp/announcement/28523/>

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、令和元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: <https://www.neec.ac.jp/announcement/28523/>

## 授業科目等の概要

(情報科学専門課程医療事務科) 2020年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時間数	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	
○			プレゼンテーション	情報伝達の手法の一つであるプレゼンテーションを学び、聴衆に対して情報を提示し、理解・納得を得れるような手法を学ぶ。	1・後	30	1			○	○			○	
○			医学・医療用語	診療録に記載される医学用語・略語について学ぶ。	1・後	30	2	○			○			○	
○			キャリアデザイン1	専門学校生としての過ごし方、進級卒業要件、資格関係などを理解し、2年間の自分自身のキャリアパスを考える。	1・前	15	1	○			○			○	
○			キャリアデザイン2	医療機関、一般企業に就職するために必要な履歴書などの書類、就職活動の方法について説明する。	1・後	30	2	○			○			○	
○			コンピュータ関連知識1	コンピュータの情報表現やハードウェア、ソフトウェアについて学び、コンピュータの仕組みについて学ぶ。	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、サービス接遇検定2級の内容を学ぶ。	1・前	45	3	○			○			○	
○			サービス接遇2	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、サービス接遇検定2級、および準1級の内容を学ぶ。	1・後	30	2	○			○			○	
○			パソコン実習1	コンピュータの基本操作や、Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることを学び、Office系検定試験の合格を目指す。	1・前	45	1			○	○			○	
○			パソコン実習2	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データ扱い方を学ぶ。	1・後	45	1			○	○			○	

○		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、秘書検定3級、または2級の内容を学ぶ。	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、秘書検定2級の内容を学ぶ。	1・後	45	3	○			○									
○		医事コンピュータ1	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学ぶ。	1・前	45	1				○	○								○
○		医事コンピュータ2	医療事務用コンピュータソフトを使い、診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を学ぶ。	1・後	45	1				○	○								○
○		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ぶ。	1・前	30	2	○				○								○
○		医療事務の仕事	医療機関における、外来業務、入退院業務等の事務員の仕事内容について学び、医療事務員の仕事内容を理解する。	1・前	15	1	○				○								○
○		医療事務基礎1	診療報酬とは、保険診療の際に医療行為等の対価として計算される報酬を指す。医療事務員として仕事をする上で、診療報酬を理解することは必ず必要なことであり、診療報酬をするにあたり必要となる診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学ぶ。	1・前	90	6	○				○								○
○		医療事務基礎2	診療報酬とは、保険診療の際に医療行為等の対価として計算される報酬を指す。医療事務員として仕事をする上で、診療報酬を理解することは必ず必要なことであり、診療報酬をするにあたり必要となる診療報酬明細書（レセプト）の作成を基本から学ぶ。	1・後	90	6	○				○								○
○		医療保険制度	医療機関での働くうえで必要な医療法規、医療保険制度について学ぶ。	1・前	30	2	○				○								○
○		人体構造機能論1	診療の基本である医師が作成した診療録（カルテ）を読み取るために人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、働き（生理学）の知識を学ぶ。	1・前	45	3	○				○								○
○		人体構造機能論2	診療の基本である医師が作成した診療録（カルテ）を読み取るために人体の基本的仕組み（解剖学、組織学）、働き（生理学）の知識を学ぶ。	1・後	45	3	○				○								○



○		文章表現	分かりやすく明確な文書の書き方や構成方法を学ぶ。	1・前	30	2	○		○					○	
	○	ワークショップ	体験型講座を通じてグループ内のコミュニケーションスキルを身につける。	1・前	30	1			○	○				○	
	○	患者対応	医療事務員にとって、接遇の基本である患者様対応能力を実践的に学ぶ、身につける必要がある。	1・後	15	1	○			○				○	
	○	資格対策講座1	社会人として仕事をする上で必要なビジネス知識やマナー、問題発見力・提案力・発信力等が必要である。また、ビジネス能力検定ジョブパス3級の合格に向けて講義する。	1・前	30	2	○			○				○	
	○	資格対策講座2	社会人として仕事をする上で必要なビジネス知識やマナー、問題発見力・提案力・発信力等が必要である。また、ビジネス能力検定ジョブパス2級の合格に向けて講義する。	1・後	30	2	○			○				○	
	○	特別講座1	各業界で活躍している人を講師として招き、特別講義を通して見聞を広げる。	1・通	15	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う。	1・後	120	4			○		○	○		○	○
	○	スポーツ実習1	スポーツ合宿等を通してコミュニケーションを図る。	1・通	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等を行う。	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等を行う。	1・後	30	1			○		○	○			
	○	キャリアデザイン3	就職活動で必要になるエントリーシート、履歴書の書き方から面接でのアピール方法を学ぶ。	2・前	30	2	○			○				○	
	○	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ぶ。	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ぶ。	2・後	30	1			○	○				○	
	○	ビジネスマナー	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る。	2・前	45	3	○			○				○	



○		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ぶ。	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ぶ。	2・前	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ぶ。	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ぶ。	2・後	15	1	○			○		○	○
	○	臨床医学各論 VI	消化器、泌尿器を学び、適切な病名につなげる知識を学ぶ。	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ぶ。	2・後	15	1	○			○		○	○
	○	臨床医学各論 VIII	皮膚・筋骨格系を学び、適切な病名につなげる知識を学ぶ。	2・後	15	1	○			○		○	○
	○	臨床医学総論	病気の原因、診断、治療など総論を学ぶ。	2・後	15	1	○			○		○	○
	○	診療情報管理論 I	診療情報管理の意義と役割について学ぶとともに、診療情報管理に関わる法令や諸規則を学ぶ。	2・前	30	2	○			○		○	○
	○	診療情報管理論 II	診療情報管理士の専門性について学び、診療情報管理を実施する為の基礎知識を学ぶ。	2・前	30	2	○			○		○	○
	○	診療情報管理論 III	DPC制度、医師事務作業補助者業務について、がん登録の実務について学ぶ。	2・後	30	2	○			○		○	○
	○	医療統計 I	データの要約、統計的なデータの見方、数値計算の基礎を学ぶ。	2・後	15	1	○			○			○
	○	医療統計 II	統計、データのグラフ表現と病院統計による分類と統計資料の適切な解釈を学ぶ。	2・後	15	1	○			○			○
	○	保険医療情報学	情報通信技術(ICT)の保険医療分野への活用について学ぶ。	2・後	30	2	○			○			○

	○	医療情報システム	医療情報を対象とするシステムに関わる上で、医療情報とそのシステム化の概念を学ぶ。	2・後	30	2	○		○			○			
	○	情報処理技術	医療現場のニーズにあった医療情報システムを効率に運用・管理していくために必要な知識を学ぶ。	2・後	30	2	○		○			○			
	○	分類法	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う。	2・後	45	3	○		○			○			
	○	国際統計分類II	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ぶ。	2・前	45	3	○		○			○	○		
	○	データ分析手法	データのもつ意味や背景にある状況から目的に応じた情報を分析するための手法を学ぶ。	2・後	30	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ぶ。	2・後	45	1			○	○			○		
	○	コンピュータ関連知識2	ネットワークとインターネット、情報活用、保険医療情報システムの基礎を学ぶ。	2・前	15	1	○				○		○		
	○	画像編集	静止画像の編集や動画データの作成方法を学ぶ。	2・後	30	1			○	○					○
	○	ビジネスコンピューティング	ビジネスソフトを活用し、仕事をする上で必要なパソコンスキルを総合的に学ぶ。	2・後	30	1			○	○			○		
	○	ホームページ作成	ホームページ作成の作成方法を学ぶ。	2・後	45	1			○	○					○
	○	心理カウンセリング	さまざまなストレスから起こる心の状態、病状からの対処等を学ぶ。	2・後	30	2	○			○			○		
	○	医療マネジメント	医療費抑制など医療機関での経営環境の変化により、今後、必要となる経営マネジメントを学ぶ。	2・前	15	1	○			○			○		
	○	ビジネス実務	仕事をする上で必要となる判断・行動力、人間関係やマナー、話し方等の基本ルールを身につける。	2・後	30	2	○			○					○
	○	応急処置	救急法に関する知識と技術について学ぶ。	2・前	15	1	○			○			○		

		○ 介護ヘルパー	介護ヘルパー 2 級の取得を目指す。	2 ・ 通	90	3				○	○	○		
		○ サービス介助	高齢な人や障がいのある人とのコミュニケーションのきっかけとなる新たな気づきを学ぶ。車いす操作や視覚障がい体験などサービス介助の基礎からこころのバリアフリーの第一歩を理解する。	2 ・ 通	15	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、病院見学を行う。	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、病院見学を行う。	2 ・ 通	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う。	2 ・ 通	90	3				○	○	○		○
		○ 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う。	2 ・ 通	450	15				○	○	○		○
		○ 特別講座 2	各業界で活躍している人を講師として招き、特別講義を通して見聞を広げる。	2 ・ 通	15	1	○			○	○			
		○ スポーツ実習 2	スポーツ合宿等を通してコミュニケーションを図る。	2 ・ 通	30	1				○	○	○		
合計			83 科目	3255単位時間 (166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1110時間(62単位)および選択科目590時間(20単位)以上取得し、合計1700時間(82単位)以上取得すること。	1 学年の学期区分
1 学期の授業期間		15 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。