

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			
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日	山野 大星	〒 192-0983 (住所) 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 (住所) 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		
工業	情報科学専門課程	医療事務科	平成30(2018)年度	-	平成26(2014)年度		
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客マナーを持った職業人を育成する。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	サービス接客実務検定試験、秘書技能検定試験、医事コンピュータ技能検定試験、MicrosoftOffice Specialist Excel、MicrosoftOffice Specialist Word、電子カルテ実技検定、医療事務技能審査試験 中退率:9%						
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	※単位数時間、単位いづれかに記入 1,700 単位数時間 単位	855 単位数時間 単位	915 単位数時間 単位	1,110 単位数時間 単位	0 単位数時間 単位	0 単位数時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)				
80人	36人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		15	人			
	■就職希望者数(D)		15	人			
	■就職者数(E)		13	人			
	■地元就職者数(F)		10	人			
	■就職率(E/D)		87	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		77	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		87	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他						
	(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生)		北里大学病院、みなみ野循環器病院、榊原記念病院、北原国際病院、平川病院、総合相模更生病院、めぐみ会、まるん薬局、八王子健康管理センター					
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 特定非営利活動法人 私立 専門学校等評価研究機構 受審年月: 平成26年3月 評価結果を掲載したホームページURL https://www.neec.ac.jp/education/accreditation/						
当該学科のホームページURL	https://www.neec.ac.jp/department/sports/medical_office/						
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: 単位数による算定)						
	総授業時数		390 単位数時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位数時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		390 単位数時間					
うち必修授業時数		390 単位数時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位数時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		390 単位数時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位数時間					
(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)		0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)		1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)		0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)		1人				
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0人				
	計		2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ため、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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は、校長のもとに設置する会議の1つである。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、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5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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
佐藤 新司	公立大学法人福島県立医科大学付属病院 医事課 業務係 係長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 校長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
倉重 明	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
三樹 春幸	日本工学院八王子専門学校 カレッジ長	令和5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—

※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 (3月・11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年09月20日 15:00～16:30

第2回 令和5年03月13日 14:00～16:00

(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。

委員の方より学生に職業意識を持たせるためには、外来窓口だけでなく、クラーク、医師事務などの医療事務員の様々な仕事を教え、その上で、学生が自身のキャリアプランを考えることで学校で学ぶ目標が明確になるのではないかという意見を頂いた。入学時オリエンテーションで、これまで以上に医療事務員の仕事内容を細かく説明し、学生が学校で学ぶ目的を明確させた。

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

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
 ※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
 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
医療事務基礎1	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
医療事務基礎2	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
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。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
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)の作成方法を学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル
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)の作成方法を学びます。	有限会社ケイ・エイ・インターナショナル

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:	OSINTについて考える	連携企業等:	システムガーディアン 株式会社 代表取締役 加藤登志典氏
期間:	令和5年3月24日(金)	対象:	医療事務科教員
内容	OSINTを題材に情報セキュリティの意識を高め教育に活かす。 不用意にSNSに投稿した内容から流出する情報の多さを知り、データや情報の取り扱いの重要性を理解する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	高等学校での生徒サポートの現状と、必須となる教員マインドとは	連携企業等:	大成学園 大成高等学校 校 教頭 加藤信也先生
期間:	令和4年9月8日(木)	対象:	医療事務科教員
内容	高校現場で、生徒の教育やキャリア形成に尽力されてきた講師の体験談やそこから学び得たこと、昨今の生徒の思考などを共有頂き、これからの教員に求められるマインドについて知る。		

(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

研修名:	教員向けのキャリア教育におけるアドバイス	連携企業等:	株式会社ポジウィル CEO 金井芽衣氏
期間:	令和5年9月	対象:	医療事務科教員
内容	キャリアに特化したパーソナル・トレーニングサービスを提供(転職サービスではなく、キャリアの中期的なプランを構築するためのサポートを行っている)している会社の経営を通じて培ったキャリア形成のノウハウから学生の就職指導に活かせるポイントを教示頂く予定。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: AWS初級講座

連携企業等: アマゾン ウェブ サービス ジャパン 株式会社

期間: 令和6年3月

対象: 医療事務科教員

内容 クラウドが全盛を迎える昨今、教育現場でもカリキュラムに組み込んでいく必要がある。ビジネスでも最も大きなシェアを誇るAWSについて、アマゾンから講師を迎え、教員向けの導入教育を実施して頂く予定。

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) 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

学校関係者評価委員会会議の中で本校の行った自己点検の評価について評価委員からの主な意見は次のとおりで、それについての活用(対応)方法は以下のとおりとなります。

- ・コロナ禍における学校運営の困難な中、新たな取り組み、施設面、教学面等々を向う中で驚愕するとともに敬意を表したいと思います。殊に学生を第一義としての設備の拡充とこの時期に特に求められる学生のメンタルケアへの取り組みを評価したいと思います。また、教育マネジメント部の様々な取り組みが更なるデータ資料となり学生支援、並びに教職員の方々の意欲の向上そして学園の更なる発展へのステップとなることを期待しています。
- ・課題解決に対し、年度ごとに十分な対策をたて、設備投資が実施出来ているということは、財政基盤が確りとしているからでこそと思います。
- ・貴校の学生に対する思いには都度感心するばかりです。学生の為に組み込まれている新しい部門(教育マネジメント部)を立ち上げた事により、現状に満足することなく、さらなる高みを目指されている事かと存じます。いろいろな分析にて貴校の状況(学生の考えや教職員の満足度等)を可視化し、評価していくのだと思います。1年、2年にとどまらず、継続して実施して頂ければと思います。
- ・卒業後の進路になる企業として、学校の取り組みやどういった人材を育てようとしているかがわかるのは非常にありがたいです。在校生だけでなく、OBの方々との繋がりも持てるようになると、更に連携も取れるかなと思いましたので、今後に期待しております。
- ・イケアとコラボされた図書館のリニューアルに驚きましたが、まだHPには掲載されていないようなのでもったいないなと思いました。
- ・一部に改善がなされると望ましい項目もありましたが、時間を要することと思いますので、継続した取り組みがなされるとよろしいかと思ます。全体的には学校運営がなされていると感じました。
- ・貴校が真摯に学生・教育に向き合い、常に改善を図っていく姿勢が感じられました。図書館の改修をはじめとする設備の充実化も学生の学習意欲の向上に寄与すると思ます。進学を志す学生が多いことが学びを楽しめる環境であることを証明していると思ます。また、教職員の自己評価で「仕事にやりがいを感じる」との回答が多いことは、教育に対する熱意を感じますし、良い社会人を生み出す原動力になると思ます。引き続き、地域とのつながりを重視するとともに、卒業生が在籍する企業とのつながりも強化していくことで、就職率の向上と貴校のブランド力の向上を図っていただきたいと考えます。
- ・専門性を追求するカレッジ制を導入し、時代の求める真のスペシャリストを育成するために、目標や計画を実施している事が確認できました。また、社会人として必要な教養を身に着け、勤労と責任を重んずる、心身ともに健全なる技術者の育成を人材像として掲げ、取り組んでおられる事も確認できました。コロナ禍の中、継続して安定した学生数が確保されている事も、強みであると感じました。今後とも、御校から素晴らしい人材が地元八王子に貢献していただけることを、心より祈念いたします。

以上、学校関係者評価委員会において討議された内容を踏まえ、次の4点について検討し活用する。

1. 学生満足度の向上
 - ・学生を知る活動の継続、日本工学院の独自性を発揮して生活面・感情面を充実させる。
2. 教育の質保証と向上
 - ・教職員の資質向上、満足度向上
3. 就職支援
 - 就職満足度の向上、社会に貢献できる学生の育成サポート強化
4. コロナ禍における新しい時代に向けた「高専連携・地域貢献・地域連携」を模索していく。

(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
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5年4月1日～ 令和6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)	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生／企業等委員
細谷 幸男	八王子商工会議所 専務理事	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	地域関連
山本 哲志	株式会社フジ・メディア・テクノロジー 管理センター 総務部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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 事務局長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員

※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。
(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://www.neec.ac.jp/public/>

公表時期: 令和5年9月30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

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、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4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

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他()

URL: <https://www.neec.ac.jp/public/>

公表時期: 令和5年9月30日

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 医療事務科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		プレゼンテーション	多くの人の前で発表できるプレゼンテーションスキルを身につけます。	1・後	30	1			○	○			○	
2	○		医学・医療用語	診療録に記載される医学用語、略語について学びます。	1・後	30	2	○			○		○		
3	○		キャリアデザイン1	卒業までの2年間の学校生活をどの様に過ごすかを考え、自身のキャリアプランを考えます。	1・前	15	1		○		○		○		
4	○		キャリアデザイン2	就職するにあたっての心構え、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		○		○		○		
5	○		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対応、敬語などを学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
6	○		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対応、敬語などを学びます。	1・後	30	2	○			○		○		
7	○		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	45	1			○	○			○	
8	○		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	45	1			○	○			○	
9	○		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	○			○			○	
10	○		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	○			○			○	
11	○		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)の作成方法を学びます。	1・前	45	3		○		○			○ ○	
12	○		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)の作成方法を学びます。	1・後	45	3		○		○			○ ○	

(情報科学専門課程 医療事務科)																
	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	
13	○			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	○			○		○		
14	○			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ます。	1・前	15	1	○			○			○	
15	○			医療事務基礎1	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	1・前	90	6		○		○			○	○
16	○			医療事務基礎2	診療報酬明細書(レセプト)の基本から学び、外来レセプト、入院レセプトの作成手法について学びます。	1・後	90	6		○		○			○	○
17	○			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・前	30	2	○			○			○	
18	○			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	45	3	○			○				○
19	○			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	45	3	○			○				○
20	○			文章表現	基本的な文書の書き方や構成方法を学びます。	1・前	30	2		○		○			○	
21			○	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ます。	1・後	15	1	○			○				○
22			○	ワークショップ	グループワークを通じて協力しながら問題解決に取り組みます。	1・前	30	1			○	○			○	
23			○	患者対応	ロールプレイングを通して患者様対応方法を実践的に学びます。	1・後	15	1		○		○				○
24			○	資格対策講座1	各種、検定試験の対策を行います。	1・前	30	2	○			○			○	

(情報科学専門課程 医療事務科)															
必 修	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
	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	
25		○	資格対策講座2	各種、検定試験の対策を行います。	1・後	30	2	○			○		○		
26		○	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・通	15	1	○			○			○	
27		○	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			○	○	○			
28		○	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・通	30	1			○	○	○			
29		○	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			○	○	○			
30		○	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			○	○	○			
31	○		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	45	1			○	○		○		
32	○		医事コンピュータ3	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)の作成方法を学びます。	2・前	30	2	○			○			○	○
33	○		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	○			○			○	○
34	○		臨床医学1	人体の構成を基本とした診断、治療の方法などの医学知識を学びます。	2・前	60	4	○			○			○	
35		○	薬と医療行為1	処置、手術、検査等の医療行為を関連づけて病気や薬剤を理解します。	2・前	45	3	○			○			○	
36		○	薬と医療行為2	処置、手術、検査等の医療行為を関連づけて病気や薬剤を理解します。	2・後	30	2	○			○			○	

(情報科学専門課程 医療事務科)															
必 修	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
	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	
37		○	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びます。	2・前	30	2	○			○				
38		○	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びます。	2・前	15	1	○			○			○	
39		○	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			○	○		○		
40		○	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びます。	2・後	45	3	○			○		○		
41		○	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ます。	2・前	30	2	○			○			○	
42		○	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ます。	2・後	30	2	○			○			○	
43		○	医師事務作業補助	医師事務作業補助者として医師をサポートするため、診断書作成、医療法規、人体の仕組み等を学びます。	2・前	60	4	○			○			○	
44		○	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びます。	2・後	30	2	○			○			○	
45		○	栄養学	食物に含まれる栄養素を知り、食と健康の関係を学びます。	2・後	30	2	○			○			○	
46		○	資格対策講座3	各種、検定試験の対策を行います。	2・前	30	2	○			○			○	
47		○	歯科医療事務	歯の仕組みや、歯科医療事務について学びます。	2・後	45	3	○			○			○	
48		○	社会常識	現代社会で生活するのに必要とされる物事の一般常識を学びます。	2・後	30	2	○			○			○	

(情報科学専門課程 医療事務科)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
			○	手話	手の位置、手の形、手の動きなどを組み合わせて意味を伝える方法を学びます。	2・後	30	2		○		○				
			○	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びます。	2・後	30	2	○			○		○		
			○	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		○		○				○
			○	電子カルテ	診療情報(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	45	1			○	○				○
			○	福祉住環境	高齢者や障がい者にとって安全で安心して暮らせる住まいについて学びます。	2・後	30	2	○			○				○
			○	臨床医学2	人体の構成を基本とした診断、治療の方法などの医学知識を学びます。	2・後	60	4	○			○				○
			○	サービス介助	高齢者の立場で、さまざまな面でサポートが行えるよう学びます。	2・通	15	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・通	30	1			○		○	○		
			○	応急手当	救急法に関する知識と技術について学びます。	2・通	15	1		○			○	○		
			○	介護ヘルパー	介護認定初任者研修(介護ヘルパー2級)の取得を目指します。	2・通	90	6		○			○	○		
			○	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			○		○	○		

(情報科学専門課程 医療事務科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
61		○	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・通	15	1	○				○	○		
62		○	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・通	90	3			○		○	○		
63		○	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・通	450	15			○		○	○		
合計				63 科目		2880時間 153単位 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： 卒業時に必修科目1050時間(63単位)および選択科目650時間(22単位)以上取得し、合計1700時間(85単位)以上取得すること。		1学年の学期区分	2期
履修方法： 1年次は必修825時間、選択科目75時間以上履修すること。 2年次は必修225時間、選択科目575時間以上履修すること。		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。