

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		昭和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	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		-	
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	3450	2070	150	1230	0	0	
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数
80人		44人		2人		7人		9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		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価の方法 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3日～9月4日 ■冬季:12月23日～1月6日 ■学年末:3月21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		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 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	■主な就職先、業界等 榊原記念病院 昭和大学 総合相模更生病院 八王子消化器病院 南多摩病院 ■就職率※1 : 95.2 % ■卒業者に占める就職者の割合※2 : 95.2 % ■その他 (平成26年度卒業者に関する平成27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 秘書検定試験 サービス接遇検定試験 マイクロソフトオフィススペシャリスト 医事コンピュータ技能検定試験 電子カルテ実技検定試験		

中途退学の現状	■中途退学者 9 名		■中退率 16.1 %	
	平成26年4月1日	在学者	56 名	(平成26年4月1日 入学者を含む)
	平成27年3月31日	在学者	47 名	(平成27年3月31日 卒業者を含む)
	■中途退学の主な理由			
	進路変更(就職・進学)、経済的理由、病気治療、成績不良 等			
	■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。			
ホームページ	URL: http://www.neec.ac.jp/			

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス・IT分野に関し、適宜、企業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。またビジネス・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。授業科目のシラバスをもとに、科目担当教員と企業講師との間で意見交換を行い、内容や評価方法を定める。また、学習評価を踏まえ、授業内容・方法等について検証する

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年9月10日現在

名 前	所 属
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
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
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
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 副校長
坪井 勇次	日本工学院八王子専門学校 ITカレッジ長
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 医療秘書・事務科 科長
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

(開催日時)

第1回 平成27年8月28日 13:00～15:00

第2回 平成28年2月27日 13:00～15:00

2. 主な実習・演習等

(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。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
パソコン実習1	Windowsの基本操作、入力の仕方など、基礎から学び、Microsoft Wordのフォントの設定、ページレイアウト、表・図の挿入、書式の設定等を学ぶ。	トランスアクト株式会社
パソコン実習2	Microsoft Excelの基礎機能、計算式、関数式、グラフ、データベース機能等を学ぶ。	トランスアクト株式会社
医療事務応用	入院レセプトの作成演習、関連法規、公費・後期高齢者レセプト等を学ぶ。	トランスアクト株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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、最新の技術力と技能、人間力を修得する。新たな技術の研究や理解等は教員においては必須のスキルとなっている。また、社会に出た後は、技術だけでなく人間としての成長を求める企業は多いため、学生に技術に加え、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を身につけてもらうための教員研修の実施・継続が不可欠と位置づける。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成27年9月10日現在

名 前	所 属
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)
金子 英明	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
細谷 幸男	八王子商工会議所事務局長
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社代表取締役
古木 勝紀	株式会社バンパー取締役
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
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
一瀬 康剛	株式会社アトム精密代表取締役
長畑 芳仁	NPO法人日本ストレッチング協会理事長

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/](http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/](http://www.neec.ac.jp/announcement/8964/)

(別紙様式2)

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26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	○			○		○		
○			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			○	○			○	○
○			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	1			○	○		○		
○			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	30	2	○			○		○		
○			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	150	10	○	△		○			○	
○			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	45	3	○			○			○	
○			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	○			○			○	
○			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	○			○		○		
○			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	30	1	△	○		○			○	

(別紙様式2)

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26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	
	○		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	2			○		○	○		
	○		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・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 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 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	1	△	○		○		○		
○			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	○			○		○		

(別紙様式2)

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26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	
○			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	2			○		○	○		
	○		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			○		○		○	
	○		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	○			○		○		
	○		ビジネスマナー1	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	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	60	2			○	○			○	

(別紙様式2)

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26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	
○			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	60	4	○			○			○	
○			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・前	30	1			○	○			○	
		○	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	○			○			○	
	○		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	○			○		○		
	○		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	45	3	○			○			○	
	○		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	○			○		○		
	○		情報処理技術者試験対策	情報処理技術者試験の合格を目指します。	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	○			○		○		
		○	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	○			○		○		

(別紙様式 2)

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26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	
		○	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	○			○		○		
	○		臨床医学総論	病気の原因、診断、治療など総論を学びます。	2・前	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、病院見学を行います。	2・前	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			○		○		○	
	○		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	90	6	○	△		○			○	
		○	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	○	△		○		○		
	○		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	○			○		○		

(別紙様式2)

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26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	
	○		ビジネスマナー2	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・後	45	3	○			○			○	
	○		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DPC	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	6	○	△		○			○	
○			電子カルテ	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	1	△	○		○			○	
	○		レセプト読解	診療報酬（レセプト）を解読し、点検方法を学びます	2・後	45	3	○			○		○		
	○		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。	2・後	45	3	○			○		○		
	○		介護事務	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	○			○			○	
		○	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	○			○			○	

(別紙様式2)

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26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		
	○		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 2	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・後	45	3	○			○			○		
		○	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 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Ⅵ	消化器、泌尿器を学び、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	○			○		○			
	○		データベース基礎	データベースの基礎から活用方法までを学びます。	2・後	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		○	△	○		○			

(別紙様式2)

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26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	
	○		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 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			○		○		○	
合計			79科目			3,450			単位時間(			186			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1,155時間(67単位)、選択科目555時間(19単位)以上を取得し、合計1,710時間(86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。