

## 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				
大原スポーツ&メディカル 専門学校京都校		平成20年11月11日	田中克実		〒600-8413 京都市下京区烏丸通綾小路下る二帖半敷町651番地 (電話) 075-344-1341				
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地				
学校法人大原学園		昭和54年4月1日	安部辰志		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151				
目的	教育基本法および学校教育法に基づき、スポーツ・健康・医療秘書および福祉ならびにこれらのビジネスに関する教育を 施し、人格の陶冶を行い、もって有為な産業人を育成することを目的とする。								
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程		医療秘書学科(2年制)		平成6年文部省告示 第84号	—			
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							1700	1680
単位時間									
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数	
160 人の 内数		64 人の 内数		7 人の 内数		0 人の 内数		7 人の 内数	
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種をもってこれ を表す。				
長期休み	■学年始め:4月上旬 ■夏 季:7月下旬～8月下旬 ■冬 季:12月下旬～1月上旬 ■学 年 末:3月31日			卒業・進級 条件	1,700授業時間数以上履修し、かつ その該当する所定の授業科目につい て合格に達した者。				
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・ 指導を行い、問題を1つずつ解決しなが ら、学校へ復帰できる環境作りを行ってい			課外活動	■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 有				
就職等の 状況	■主な就職先、業界等 医療法人清仁会 シミズ病院、社会福祉 法人恩賜財団 済生会滋賀県病院、社会 福祉法人京都社会事業団 京都桂病院、 等 ■就職率 <sup>※1</sup> : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 91.2 % ■その他 特になし (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年3月31日 時点の情報)			主な資格・ 検定等	・日本ビジネス技能検定協会 医療請求事務検定 1級・2級 医療秘書実務検定 1級・2級 ・日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務 能力認定 試験(医科) 等				
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成28年4月1日時点において 在学者 69名 平成29年3月31日時点において 在学者 68名 ■中途退学の主な理由 進路変更			■中退率 1.4 % (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む)					
	■中退防止のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定 試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組 んでいる。 (1)欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など。 (2)学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明する ガイダンスなどを定期的実施する。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行(海外・国内))。								
ホームページ	URL: <a href="http://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/kyoto/">http://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/kyoto/</a>								

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

①中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、病院内における医事課の役割、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。

②医療機関等との連携による実習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革、医療従事者としての意識改革を実現する。

③医療機関担当者の実習部署、実習内容を検討し、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
村田 美保	大原学園 医療教務本部 本部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
山本 浩之	大原学園 医療教務本部 部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
田中 克実	大原スポーツ&メディカル専門学校京都校 校長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
長尾 章吾	大原スポーツ&メディカル専門学校京都校 専門課程教務部 部長代理	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
河崎 達	大原スポーツ&メディカル専門学校京都校 専門課程教務部 医療・スポーツ課 課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会 特別養護老人ホーム いなげー倫荘 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
小谷 美津彦	医療法人松寿会共和病院 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③

※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回開催する。

第1回:5月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:7月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時)

- 第1回 平成28年5月13日 15:30~17:00 (地方委員会)  
平成28年5月21日 13:30~15:00 (本部委員会)  
第2回 平成28年7月15日 15:30~17:00 (地方委員会)  
平成28年7月23日 13:30~15:00 (本部委員会)

(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

第1回の委員会以後改善できることから意見を取り入れ、既に授業科目の授業内容・方法の改善に活用している。今年度委員会から受けた提言については、対応可能な項目から次年度の教育課程編成に反映していく。

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

医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。

- (1)医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
- (2)医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
- (3)学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
- (4)実習修了時の学生の学修成果の評価

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

病院実習の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	医療法人財団康生会武田病院、医療法人松寿会共和病院、医療法人清仁会シミズ病院、社会福祉法人恩賜財団済生会滋賀県病院、医療法人芙蓉会 南草津病院 他 連携する病院数 40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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 大学教授等専門分野に特化した講師の研修会に参加
- ② 教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ③ 学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

日本医療報酬調査会様により、平成26年度診療報酬改定、医療機関に関係する法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、平成26年度の診療報酬改定のポイントを振り返り、改定の重点課題と現場での対応を学ぶ。特に医療機関の機能分化・強化と連携を図る取り組みとして、入院医療、外来医療、在宅医療についての改定内容を詳細に学び、前回の診療報酬改定のポイントを修得している。また、来年度の診療報酬改定に向けた情報収集の方法(参考となる書籍や

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様により、医療現場や実習時・研修出社時に求められる患者対応技術の講義内への落とし込み手法をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、患者接遇における基本項目(身だしなみ、立振る舞い、言葉遣い)について、ロールプレイを活用した学生への指導方法を学ぶ。また、受付窓口や会計窓口の対応方法については、学生が実務レベルの対応力を身に付けるために、実際の成功事例や失敗事例の活用方法を習得し、事例ごとの指導方法を学ぶ。実習や研修出社で指摘される言葉遣いについては、敬語の遣い方等の机上の指導方法に加え、患者様に合わせた速さ、語調や音質、声の強弱、気持ちを込めた発声・表情などを活用したロールプレイ形式での指導方法を習得し、指導力を向上する。

(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

日本医療報酬調査会様による、入院医療の評価等の改定内容、特掲診療料について点数改定があった項目の解釈をテーマにした教員研修会の開催・・・12月

特に一般病棟用の「重症度、医療・看護必要度」の見直しについての詳細、質の高い在宅医療の確保の取り組みについての詳細、地域包括ケアシステムの推進についての詳細等を講義いただく予定。また、改定に伴う、各種施設基準、届出要件等の確認を行う。

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様による、現状の医療機関における患者対応(身だしなみ、立振る舞い、必要な応対力等)の研修方法をテーマにした教員研修会の開催・・・12月  
特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話応対等について、具体的な事例をもとに、わかりやすく学生に伝え、理解させる具体的手法を学び指導力を向上する。

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色は何か。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。

(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いた。コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、縦軸横軸の双方から社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
徳元 利貴	税理士法人ブレインズ	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
土肥 豊	山崎税務会計事務所	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
木下 徹	青山商事株式会社 四条河原町店長	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
小谷 美津彦	医療法人松寿会共和病院 事務局長	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
白石 優実	株式会社サップス	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
牧 隆之	梅田セントラル法律事務所	平成27年4月1日～平成29年3月31日	企業等委員
石井 明	Club Mta	平成28年4月1日～平成30年3月31日	企業等委員
岸 昌二	株式会社オーティーエス	平成28年4月1日～平成30年3月31日	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、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

URL <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

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

頂いた各項目の意見を反映させるため、それぞれの項目に応じてカリキュラムや運営等に取り入れる。

(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	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	外国の学校等の提携状況
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

<http://www.o-hara.ac.jp/about/iissen/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 平成28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	
○			医療請求事務Ⅰ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	80		○			○		○		
○			医学基礎知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			医学関連知識	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1 ①	40		○			○		○		
○			医療保障論	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。 医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
○			病院管理論	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1 ①	40		○			○		○		
○			医療請求事務Ⅱ	医科における請求事務を理解することを目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 ②	40			○		○		○		
○			医療関連法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○		○		
○			診療録管理概論	診療録(カルテ)に関する記載事項等を理解することを目的とする。 診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	1 ②	40		○			○		○		
○			患者接遇	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。 各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ②	80		○			○		○		
○			医事コンピューター実習Ⅰ	医事コンピューターの基礎的な操作方法習得を目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピューターを使用して作成するトレーニングを行う。	1 ③	40				○	○		○		
○			患者看護論	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。 治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	1 ③	40		△	○		○		○		

○		病院実習	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践実践レベルまで身に付ける。	1 ③	160					○		○							○
○		ビジネス基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	1 ③	40					○	○	○							
○		医療秘書実務	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1 通	120					○		○	○						
○		ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1 通	40					○		○	○						
○		漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40					○		○	○						
	○	文章理解	文章理解に関する知識習得を目的とする。 要旨把握、空欄補充、文章整序、内容正誤などの問題を通して、現代文・英文・古文の文章読解等について学ぶ。	2 通	80					○	△		○	○					
	○	数的推理・判断推理	論理的思考力を身に付けることを目的とする。 数的推理は方程式や速さ・確率など数学の知識を利用した文章問題、判断推理は暗号やリーグ戦など限られた情報から答えを導き出すことを学ぶ。	2 通	160					○	△		○	○					
	○	社会科学	社会についての科学的な認識活動及びその活動によって生み出された知識習得を目的とする。 具体的には政治、経済、社会等、人間の社会の様々な面を科学的に探求し、その基礎知識を学ぶ。	2 通	160					○	△		○	○					
	○	人文科学	一般に人間の事象、人類の文化全般に関する知識習得を目的とする。 具体的には、日本や諸外国の歴史、地理、思想、哲学、文学芸術など、広く基礎的な知識を学ぶ。	2 通	160					○	△		○	○					
	○	自然科学	自然現象に関する普遍的な法則など、自然科学分野全般に関する知識習得を目的とする。 具体的には物理、化学、生物、地学等の分野につき、本質的に重要な現象の概念、法則を理解し、多様な自然現象間の相互関連を学ぶ。	2 通	120					○	△		○	○					
	○	法学概論	法律の基礎知識習得を目標とする。 法と人間、法と社会との根本的な関係を理解させ、具体的な法律を学ぶ前提としての思考方法を身につける。	2 通	80					○	△		○	○					
	○	秘書概論	秘書の基礎概念と基本的な考え方を体系的に学び企業内における秘書の役割を理解する。	2 ①	40					○			○	○					
	○	秘書実務	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。 秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 ①	40					○			○	○					

○	秘書実務演習	秘書業務の実際を演習形式の授業を通して理解することを目的とする。来客対応や電話対応などのロールプレイングを行い、秘書としての技能を身につける。	2 ①	80			○	○	○				
○	アプリケーションソフト実習	ビジネスで活用できるPC操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成などにより実務に役立つ能力を身につける。	2 ①	40		△	○	○	○				
○	医事コンピュータ実習Ⅱ	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ①	80			○	○	○				
○	表計算実習	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	40			○	○	○				
○	サービス接遇概論	接客対応の様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	40		○		○	○				
○	サービス接遇実践	接客対応で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ①	80		○		○	○				
○	受付対応実習	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	40			○	○	○				
○	職業実践演習初級	医療事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者との関わりを実践的トレーニングを通して身に付ける。	2 ②	320			○	△	○	○			
○	職業実践演習上級	医療事務と他部署との連携を理解することを目的とする。他専門職との関わりをトレーニングを通して身に付ける。	2 ② ③	280			○	△	○	○			
○	簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	2 ①	40		○	△	○	○				
○	簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				
○	帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				
○	パソコン実習	ワード、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ①	40		△		○	○	○			
○	漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	40			○		○	○			
○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 通	40		○			○	○			



卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	3期
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、 再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、 優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、 かつ、その該当する所定の授業科目について 各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。 医療秘書学科2年制は1,700時間</p>	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。