（別紙様式４）

令和5年10月20日

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
大原医療・スポーツ専門学校	平成26年3月31日	金子　秀安	〒　9200031 （住所）　石川県金沢市広岡1-1-15 （電話）　076-221-5757
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	中本　毎彦	〒　1010065 （住所）　東京都千代田区西神田1-2-10 （電話）　03-3291-0151

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
商業実務	商業実務専門課程	医療情報秘書学科（2年制）	平成 7(1995)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	医療事務職に必要な知識とスキルを有した人材を養成することを目標とします。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	医療事務・医療秘書をはじめ、調剤薬局事務や秘書検定などの資格試験が受験可能。検定対策はもちろん、ロールプレイや病院実習、コンピュータ実習などを通してより実践的な患者対応を身につける。卒業後は「病院・クリニック・調剤薬局・介護施設」を中心に幅広い医療の分野で即戦力として活躍できるよう技術習得を目指す。

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間 単位	1,220 単位時間 単位	1,980 単位時間 単位	720 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
40 人	36 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 17	人
■就職希望者数（D）	: 16	人
■就職者数（E）	: 16	人
■地元就職者数（F）	16	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	94	%
■進学者数	0	人

■その他

家事手伝い1名

（令和　　4 年度卒業者に関する令和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）

医療法人社団中央会金沢有松病院、医療法人安田内科病院、株式会社メディカワークス
さはらファミリークリニック、津山クリニック、株式会社テイクファーマ　ひこそまち薬局、有限会社ひろ　中森かいてき薬局グループ、他

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：　無

※有の場合、例えば以下について任意記載

評価団体：　　受審年月：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

当該学科のホームページURL

https://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/kanazawa_seika_sports/

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：単位時間による算定）

総授業時数	1,700 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	120 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	0 単位時間
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 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（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）	1 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）	0 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）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	1 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	0 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

①卒業生の主な就職先である医療機関の医事課（医療事務職・クラーク職）や看護科（看護助手職）、また、診療報酬改定に造詣の深い企業や出版社と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
②医療事務分野における学修の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識（体の仕組みや働き、病気の症状、体力の概念やリハビリテーション理論等）、患者応対スキル、医事コンピュータスキル、高齢者応対スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

（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
①位置づけについて
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当校該当学科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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、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

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
金子　秀安	大原医療・スポーツ専門学校　校長		―
松本　府美江	大原医療・スポーツ専門学校　副校長		―
山科　知佳	大原医療・スポーツ専門学校　課長補佐		―
横井　芳幸	医療法人社団中央会　金沢有松病院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
中島　和久	医療法人社団　安田内科病院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③

※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（8月、12月）（開催日時（実績））

（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月5日　14:00～15:30
第2回　令和4年12月2日　14:00～15:30

（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。
①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特にドクターズクラークコースの設置にあたり、タイピング技術はもちろん、疾患や治療法・検査に関する幅広い知識が求められるため、PCP入社準備期の「医学知識」「保険の知識」の科目においては、最新情報と実務での活用方法などを企業等の委員より情報提供頂く。
②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の事務員に業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

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
①学生が希望する診療所および中規模の医療機関で、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、医療機関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医療機関担当者と実習部署、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）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

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実習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習成果の評価

（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Ⅰ	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、実践を通して身に付ける。	安田内科病院、金沢聖霊総合病院、 金沢西病院、小松ソフィア病院、等
病院実習Ⅱ	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、実践を通して身に付ける。	公立能登総合病院、南砺市民病院、 有限会社ひろ中森かいてき薬局グループ、 等

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

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。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。
①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
②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

（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

研修名：　「施設基準の届出業務、管理業務について」　連携企業等：がん研有明病院
期間：　令和5年2月20日（月）　対象：教員
内容　施設基準を満たすための環境整備や病院内での取り組みに関する情報提供から、内容理解のための指導のポイントを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　「いじめ・不登校児童生徒への対応」　連携企業等：石川県学校指導課
期間：　令和4年8月2日（火）　対象：教員
内容　石川県内のいじめ・不登校児童生徒への対応について理解する

研修名：　「オンラインツールの有効活用およびデジタル教材研修」　連携企業等：大原学園
期間：　令和4年12月13日（火）　対象：教員
内容　ICT教育の導入によるオンラインツールの活用の有効性について確認し、デジタル教材による指導の注意点などの研究

研修名：　「学生指導研修」　連携企業等：大原学園
期間：　令和5年2月22日（水）　対象：教員
内容　学園内における学生指導の位置づけを確認するとともに、学生指導のポイントや注意すべき言動を再確認する

（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

研修名：　「診療報酬算定の実践」　連携企業等：大原学園
期間：　令和5年8月28日（月）　対象：教員
内容　診療報酬請求事務能力認定試験の過去問題実践を通し、知識を深める

研修名：　「福祉制度・福祉用具の種類について」　連携企業等：金沢福祉用具情報プラザ
期間：　令和5年9月15日（金）　対象：教員
内容　福祉制度の紹介や、福祉用具の種類や特徴について館内展示品を見ながら、介護報酬算定のための指導のポイントを学ぶ

研修名:　「秘書ビジネス実務教育担当者地方研究会」　連携企業等: 公益財団法人実務技能検定協会
期間:　令和5年9月29日（金）　対象: 教員
内容　秘書検定CBTについて、情報交換と試験問題の研究

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:　「傾聴セミナー」　連携企業等: 石川キャリア形成・学び直し支援センター
期間:　令和5年7月27日（木）　対象: 教員
内容　傾聴のもたらす効果について知るとともに、グループワークを通し、傾聴力向上をはかる。

研修名:　「講義力向上研修」　連携企業等: 大原学園
期間:　令和5年8月1日（火）　対象: 教員
内容　成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

（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学校の特色はなにか。 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づけをされているか。 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な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なわれているか。 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、適正に行なわれているか。 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なわれているか。 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なわれているか。 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なっているか。 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	ー

※(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

今年度は卒業生の社会適応能力について多くの意見をいただいたため、次年度は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、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

令和5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小山　康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
三納　昭博	野々市市議	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生

※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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

公表時期:　令和5年10月20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

①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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学校の概要　②目標・方針・特色　③所在地、連絡先　④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績　③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金　②奨学金、学費減免等の紹介
(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	留学生の募集
(11)その他	ー

※(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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

公表時期:　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	#REF!															
	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	
1	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1前	30	1		○		○		○		
2	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1前	30	1		○		○		○		
3	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1通	30	1		○		○		○		
4			○	一般教養Ⅱ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
5			○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	2前	30	1		○		○		○		
6			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2前	30	1	○			○		○		
7			○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1		○		○		○		
8			○	秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2前	60	2	○	△		○			○	
9			○	秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2前	60	2		○		○			○	
10			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2前	60	2			○	○			○	
11			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身に付けるための演習	2前	30	1			○	○			○	
12			○	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	2後	30	1	○	△		○			○	
13			○	パソコン実習	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身に付ける実習	2後	30	1			○	○			○	
14			○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	2後	30	1			○	○			○	
15			○	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2後	60	2			○	○			○	
16			○	ビジネスマナーⅠ	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	30	1	○	△		○		○		
17			○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2後	30	1			○	○			○	
18			○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2後	30	1			○	○	○		○	
19			○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2後	30	1			○	○	○		○	
20			○	公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	30	1		○		○			○	
21	○			医療請求事務基礎Ⅰ	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前	60	2	○			○		○		
22	○			医療請求事務基礎Ⅱ	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前	30	1	○			○		○		
23	○			医療請求事務基礎演習	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前	60	2		○		○		○		
24	○			医療請求事務応用Ⅰ	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前	60	2	○			○		○		
25	○			医療請求事務応用Ⅱ	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前	30	1	○			○		○		
26	○			医療請求事務応用演習	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通	30	1		○		○		○		
27	○			医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
28	○			医療秘書実務基礎Ⅱ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
29	○			医療秘書実務基礎演習	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
30	○			医療秘書実践Ⅰ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○		○			○	
31	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○		○			○	
32	○			医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
33	○			診療報酬基礎	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前	30	1	○			○		○		
34	○			診療報酬応用Ⅰ	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後	60	2		○		○		○		
35	○			診療報酬演習	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演習を行う	1後	60	2		○		○		○		
36	○			医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
37	○			医療秘書実務応用Ⅱ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
38	○			医療秘書実務応用演習	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1		○		○		○		
39	○			医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1通	30	1	○	△		○		○		

40	○			医療キャリアデザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	30	1	○			○		○		
41	○			患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
42	○			病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
43			○	病院実習Ⅰ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○		○	○		○
44			○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	60	2	△	○		○		○		
45			○	医療秘書実践Ⅳ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	2通	60	2		○		○		○		
46			○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	2後	60	2		○		○		○		
47			○	医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1	○			○			○	
48			○	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○			○	
49			○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2前	30	1		○		○			○	
50			○	接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2前	60	2		○		○		○		
51			○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2通	30	1		○		○		○		
52			○	病院実習Ⅱ	病院や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		○
53			○	医事コンピュータⅠ	基本的な医事コンピュータスキルの向上	2後	30	1		○		○		○		
54			○	医事コンピュータⅡ	基本的な電子カルテスキルの向上	2後	30	1		○		○		○		
55			○	患者看護論	患者の理解と、看護に関する知識を深める	2後	30	1	○			○			○	
56			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
57			○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
58			○	病院実習Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
59			○	病院実習Ⅳ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2前	60	2			○		○	○		
60			○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○		○	○		
61			○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○		○	○		
62			○	実践数的Ⅰ数的処理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	30	1	○			○			○	
63			○	実践数的Ⅱ判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	20	1	○			○			○	
64			○	実践数的Ⅲ空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2前	24	1	○			○			○	
65			○	実践社会科学Ⅰ政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	20	1	○			○			○	
66			○	実践社会科学Ⅱ経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2前	24	1	○			○			○	
67			○	実践人文科学Ⅰ地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前	20	1	○			○			○	
68			○	実践人文科学Ⅱ歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前	30	1	○			○			○	
69			○	実践言語Ⅰ文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2前	15	1	○			○			○	
70			○	実践演習Ⅰ数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前	24	1		○		○			○	
71			○	実践演習Ⅱ社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	28	1		○		○			○	
72			○	実践演習Ⅲ人文科学	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前	24	1		○		○			○	
73			○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	48	2		○		○			○	
74			○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	108	4		○		○			○	
75			○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○			○	
76			○	公務員適正検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2前	40	2		○		○			○	
77			○	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2		○		○			○	
78			○	実践数的Ⅳ数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	40	2		○		○			○	
79			○	実践自然科学Ⅰ生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前	28	1	○			○			○	
80			○	実践自然科学Ⅱ物理・科学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前	28	1	○			○			○	
81			○	基礎自然科学Ⅴ　理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○			○	
82			○	実践演習Ⅳ自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2後	16	1		○		○			○	
83			○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	90	3		○		○			○	

84			○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後	102	4		○		○			○	
85			○	直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
86			○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2前	40	2	○			○			○	
87			○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2前	68	3	○			○			○	
88			○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	2前	38	2	○			○			○	
89			○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2後	30	2		○		○			○	
90			○	公務員キャリアデザインⅠ	就職活動に必要な所作を学び、試験８職種に向けた面接指導を行う	2後	90	3		○		○			○	
91			○	公務員キャリアデザインⅡ	秋試験１０職種に向けた面接指導を行う	2後	120	4		○		○			○	
92			○	公務員適正検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2後	60	2		○		○			○	
93			○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1		○	△	○			○	
94			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1		○		○			○	
95			○	職業実務Ⅳ	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1		○		○			○	
96			○	職業実務Ⅴ	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2後	15	1	○			○			○	
97			○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2前	20	1	○			○			○	
98			○	公務員倫理	官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後	15	1		○		○			○	
99			○	法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1			○	○			○	
100			○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○			○	
合計					100　科目										3930 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：	修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。	１学年の学期区分	2期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表に従い系統別に履修する。	１学期の授業期間	22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。