

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																				
大原医療福祉・製菓 & スポーツ専門学校	平成26年3月31日	竹川 正則	〒920-0031 石川県金沢市広岡1丁目1番15号 (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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																				
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																		
商業実務	商業実務専門課程	医療情報秘書学科 (2年制)		平成28年文部科学省 認定	-																		
学科の目的	本校は、教育基本法、学校教育法及び社会福祉士及び介護福祉士法に基づき、教育・社会福祉分野、商業実務分野、衛生分野及び文化・教養分野の専門課程を設置し、それぞれの分野に必要な専門的知識、技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、社会に貢献しうる人材育成を目的とする。																						
認定年月日	平成29年2月28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	昼間	1,700	1,200	1,960	720	0	0																
時間																							
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																		
80人	31人	0人	2人	0人	2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 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point)を与える。																			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏期休業:校長が別に定める ■冬期休業:校長が別に定める ■春期休業:校長が別に定める ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮のうえ、進級判定委員会にて審査を行う。																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知		課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 就職先:金沢有松病院、木島病院、安田内科病院、宗広病院、アイングループ、他 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニングなど ■卒業生数 : 17 人 ■就職希望者数 : 16 人 ■就職者数 : 16 人 ■就職率 : 100.0 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 94.1% % ■その他 就職活動継続 (令和 2 年度卒業生に関する 令和3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2年度卒業生に関する令和3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>診療報酬請求事務能力検定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書事務検定1級</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>17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 特になし				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力検定試験(医科)	③	15人	9人	医療請求事務検定1級	③	17人	17人	医療秘書事務検定1級	③	17人	17人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
診療報酬請求事務能力検定試験(医科)	③	15人	9人																				
医療請求事務検定1級	③	17人	17人																				
医療秘書事務検定1級	③	17人	17人																				
中途退学の現状	■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者34名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者31名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 就職(訓練生)、学習意欲低下 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)		■中退率	9.0%																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制 有・無 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象																						
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・無																						
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/kanazawa_seika_sports/medical/																						

(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

- 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)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢者対応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3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
竹川 正則	大原医療福祉・製菓&スポーツ専門学校 校長		
金子 秀安	大原医療福祉・製菓&スポーツ専門学校		
松本 府美江	大原医療福祉・製菓&スポーツ専門学校 副校長		
山科 知佳	大原医療福祉・製菓&スポーツ専門学校		
利岡 太	医療法人社団中央会金沢有松病院	令和2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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には、種別の欄は空欄で構いません。)

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(8月、12月)

(開催日時)

第1回 令和2年8月7日 14:30～15:30

第2回 令和2年11月27日 14:30～15:30

(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にあたり第1回目の委員会を開催。就職および資格取得実績についての報告。資格で得られた知識を実務における活用方法につき企業等の委員より情報提供いただく。②上記意見を次年度カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進めている。③上記②の内容については、本部委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。次年度以降のカリキュラムに活用していく。

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

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気管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

(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、宗広病院、木島病院、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。	安田内科病院、宗広病院、木島病院、小松ソフィア病院、らいふ薬局、ラン薬局、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定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診療報酬改定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

研修名:「地域包括ケアシステム」(連携企業等:金沢市地域包括支援センター荒木様)

期間:令和3年2月18日 対象:医療教員

内容:地域包括ケアシステムの概要、医療事務院について学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「違法薬物乱用防止の理解・対応」(連携企業等:石川県庁薬事衛生課)

期間:令和2年8月21日(金) 対象:教員

内容:教員の知識が乏しく対応が難しい違法薬物乱用防止の理解・対応について学ぶ

(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」

期間:令和3年7月30日(金) 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

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「人権啓発企業研修会」(連携企業等:石川県総務課人権推進室)

期間:令和3年7月29日(木) 対象:教員

内容:教員の知識が乏しい人権について正しく理解する

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。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	

※(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3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鹿野 宏志	なし	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	前校長
小山 康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和2年4月1日～ 令和4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、校長等

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

公表時期: 令和3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
 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	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法
 URL: <http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療情報秘書学科)																
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	
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	接客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、接客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	○			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	○			○		○		
21	○			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	○			○		○		
22	○			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		○		○		○		
23	○			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	○			○		○		
24	○			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	○			○		○		
25	○			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		○		○		○		
26	○			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	1	○			○		○		
27	○			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	○			○		○		
28	○			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		○		○		○		
29	○			医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1前	30	1		○		○				○
30	○			医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応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Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1後	30	1		○	○	○			
32	○		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	○		○	○			
33	○		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		○	○	○			
34	○		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		○	○	○			
35	○		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	○		○	○			
36	○		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	○		○	○			
37	○		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		○	○	○			
38	○		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	○	△	○	○			
39	○		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	○		○	○			
40	○		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		○	○	○			
41	○		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		○	○	○			
42		○	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			○	○	○	○	
43		○	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	△	○	○	○			
44		○	医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2通	60	2		○	○	○			
45		○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2後	60	2		○	○	○			
46		○	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	○		○		○		
47		○	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	○		○		○		
48		○	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		○	○		○		
49		○	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		○	○	○			
50		○	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		○	○	○			
51		○	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			○	○	○	○	
52		○	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		○	○	○			
53		○	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		○	○	○			
54		○	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	○		○		○		
55		○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○			
56		○	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知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○			
57		○	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			○	○	○		
58		○	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			○	○	○		
59		○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○	○	○		
60		○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2後	60	2			○	○	○		
61		○	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	○		○		○		
62		○	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	○		○		○		
63		○	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	○		○		○		
64		○	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	○		○		○		
65		○	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	○		○		○		
66		○	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	○		○		○		
67		○	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	○		○		○		
68		○	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	○		○		○		
69		○	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		○	○		○		
70		○	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		○	○		○		

71	○	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	○	○	○	○	○	○
72	○	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	○	○	○	○	○	○
73	○	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	○	○	○	○	○	○
74	○	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	○	○	○	○	○	○
75	○	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	○	○	○	○	○	○
76	○	公務員教養論文対策	公務員教養論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	○	○	○	○	○	○
77	○	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	○	○	○	○	○	○
78	○	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	○	○	○	○	○	○
79	○	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	○	○	○	○	○	○
80	○	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	○	○	○	○	○	○
81	○	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	○	○	○	○	○	○
82	○	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	○	○	○	○	○	○
83	○	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	○	○	○	○	○	○
84	○	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	○	○	○	○	○	○
85	○	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	○	○	○	○	○	○
86	○	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	○	○	○	○	○	○
87	○	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	○	○	○	○	○	○
88	○	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	○	○	○	○	○	○
89	○	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	○	○	○	○	○	○
90	○	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	○	○	○	○	○	○
91	○	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	○	△	○	○	○	○
92	○	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	○	○	○	○	○	○
93	○	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	○	○	○	○	○	○
94	○	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	○	○	○	○	○	○
95	○	公官庁講和	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	○	○	○	○	○	○
96	○	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	○	○	○	○	○	○
97	○	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	○	○	○	○	○	○
98	○	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				98科目	3,880単位時間(141単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
(試験等) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。 2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。(秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。) 2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える。 (単位の授与) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 (他の大学、専修学校等における授業科目の履修等) 1. 教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。 2. 本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。 (卒業の認定) 1. 卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。	1学年の学期区分	2期
	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。		