

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				
大原医療スポーツ製菓専門学校北九州校	平成14年4月1日	三好 一哉	〒 802-0002 (住所) 福岡県北九州市小倉北区京町3-15-4 (電話) 093-551-0820				
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 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3292-6266				
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	医療管理2年制学科	平成22(2010)年度	-	平成27(2015)年度		
学科の目的	大病院や総合病院、一般病院、クリニックなどの各医療機関で必要とされる医療請求事務・医療秘書実務の専門教育として、患者接遇力や診療報酬請求事務、関係法規、基礎医学等の知識・処理力・技術を習得する。また、以前にも増して医療業界において仕事力・実践力が重視されているため、診療情報管理士や医師事務作業補助者、登録販売者等のより高度な知識の定着と実践に近い技術の習得までを目的とする。さらにこれらの専門学習・資格取得に加え、各医療機関との連携による実習により病院職員や患者様との触れ合いを通じてコミュニケーション力を向上させ、現場に必要な知識・実践力を身に付けることを目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	完全担任制 完全担任制により出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を多く設け学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。資格等:診療報酬請求事務(医科)、医療請求事務1級検定、医療秘書実務1検定、医師事務作業補助技能認定試験、MOS(Word・Excel)など。中退率:0.0%(令和4年度)。						
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 1,860 単位時間 単位	1,980 単位時間 単位	900 単位時間 単位	390 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)				
80人	57人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業生数(C) : 54人 ■就職希望者数(D) : 43人 ■就職者数(E) : 43人 ■地元就職者数(F) : 38人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 88% ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 80% ■進学者数 : 8人 ■その他 : (令和4年度卒業者に関する令和4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) (地独)北九州市立病院機構、(学)産業医科大学、(一財)平成紫川会小倉記念病院、(医)池友会新小文字病院、(医)慈恵会慈恵曽根病院、(医)共愛会戸畑共立病院、(株)ドラッグストアモリ、(株)サンキョードラッグ ほか						
	(令和4年度卒業生) ■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						
第三者による学校評価							
当該学科のホームページURL	https://kokura.o-hara.ac/						
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		1,860 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		420 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		120 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		120 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)		120 単位時間					
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)	(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つて、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)	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)	2人
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	2人
	計	6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	2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卒業生の主な就業先である医療機関・団体などと連携して、教育課程の編成を行うことにより、専門的な知識・応対力を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②教育課程編成委員会を通じて、医療事務員として必要な能力の核となる知識・応対力について集約し、カリキュラムに反映する。
- ③上記①、②により編成された授業科目・内容が修得できるどうか、教育課程編成委員による実践的視点での評価を受ける。

(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(教務課)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・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
西村 雅幸	小倉記念病院 経営管理部 総務課課長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
立花 雅男	医療実務研究会 副代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事係長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
高島 博明	社会医療法人財団池友会新行橋病院 総務課兼人事担当課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
三好 一哉	大原医療スポーツ製菓専門学校北九州校 校長	—	—
伊原 崇	大原医療スポーツ製菓専門学校北九州校 次長	—	—
池田 詩織	大原医療スポーツ製菓専門学校北九州校 教務	—	—
野口 佳那子	大原医療スポーツ製菓専門学校北九州校 教務	—	—

※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)

開催数:年2回

開催時期:令和4年度(第1回:8月 第2回:2月) 令和5年度(第1回:8月 第2回:12月)

(開催日時(実績))

令和4年度第1回 令和4年8月9日 14:45～15:45

令和4年度第2回 令和2年2月21日 16:00～17:00

令和5年度第1回 令和5年8月3日 16:00～17:00

(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。

教育課程編成委員からの意見を以下のように活用している。

- ①各種保険に関する授業内容の精度向上
⇒該当科目の各回内容を知識を修得する保険種類の拡大を目的に全面的に見直した。
- ②傾聴力向上を目的としたロールプレイの導入
⇒変更が可能な科目において、ロールプレイ・プレゼンテーションを授業形式に導入した。
- ③PCスキルの向上を目的とした授業内容の見直し
⇒PCスキルの底上げを目的にMicrosoft Office Word・Excelに特化した実践授業を導入した。

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		
① 関連施設と連携し、該当施設において、現場担当者より直接指導を受ける。		
② 関連企業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・技術修得と、社会人としての意識改革、専門職として意識改革を実現する。		
③ 関連企業との連携による実習授業を通じて、現場で通用するかどうかという観点から、関連企業担当者が学生の知識・技術の評価を行う。評価内容は共有を行い、フィードバックすることで、適宜教育内容の改善を図る。		
(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		
関連企業と業務委託契約を交わし、下記の4点について連携している。		
① 実習日程・実習内容・到達目標・評価指標等を調整・決定		
② 依頼している実習授業の実施		
③ 学生の実習状況の確認及び担当者との情報交換・安全管理のため、担当教員による訪問		
④ 実習授業の学修成果の評価		
(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	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	新小文字病院等(33医療機関)
病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	戸畑共立病院等(31医療機関)
病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	産業医科大学病院等(27医療機関)
病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	新田原聖母病院等(37医療機関)
病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	新中間病院等(40医療機関)
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。大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。		
① 教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。		
② 学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。		
③ 学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。		
④ 指導力の修得に関する研修を受講する。		
(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:	2025年・2040年問題に関して	連携企業等: 一般社団法人 医療実務研究会
期間:	令和5年6月15日(木)	対象: 池田 詩織 等
内容:	社会保障への影響や人手不足等の懸念点を中心に現場で想定される課題について考える	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	いま必要なデジタル・シティズンシップ教育	連携企業等: 東洋経済education×ICT
期間:	令和4年9月3日(土)	対象: 辻 公人 等
内容:	「デジタル・シティズンシップ教育」とは何か、情報モラル教育との違いは? 実践する際のポイントは? など	
(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:	医療のグランドデザイン	連携企業等: 一般社団法人 日本病院会
期間:	令和5年12月8日(金)	対象: 池田 詩織 等
内容:	今後の医療提供体制を考える	
研修名:	診療報酬請求事務研修会	連携企業等: 公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間:	令和5年12月20日(水)	対象: 野口 佳那子 等
内容:	請求事務の誤り事例について、最近の医療保険制度を巡る動きについて	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	『伝え方の質を上げる』～ワンランクUPする授業のすすめ方～	連携企業等: 株式会社SCAi
期間:	令和5年9月16日(土)	対象: 柴田 幸美 等
内容:	講師として必須スキルである「伝え方」を磨く	

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、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会を設置して下記に示す評価項目から評価する。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学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱えているか。
(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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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からの意見を以下のように活用している。

1. 情報システム

①オンライン会議システムは、利便性だけを追求せず、コミュニケーション不足に注意した形式を検討すること
⇒会議の目的に沿って会議の手段を検討すること、定例会議は定期的に集合形式で実施する。

②AIに関連するシステムについては、学生向けのガイドラインを作成してはどうか

⇒ガイドラインの作成にあたり定期的な検討会を設けた。

2. 教員・教員組織について

①マネージャーの育成を目的とした研修を実施すること

⇒指導力向上研修の対象をマネージャー候補とし、研修内容に職員指導・管理を目的とした内容を盛り込んだ

3. 中途退学への対応

①退学防止策により、学生の自立を妨げる指導とならないような工夫を行うこと

⇒学生指導・管理に対する具体策を盛り込んだガイドラインを作成し、周知徹底と定期的な研修を実施する

②やりがい・成功体験を実感できる前向きな指導を行うこと

⇒成功体験期と位置づけた時期以外でも全員が成長を実感できる学習管理体制を強化すること、職種の魅力・やりがいがより実感できるように実務者からの情報提供の場(インターンシップ・講演・職業ガイダンス等)を増加させること、以上2点を推進している。

(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
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
高原 圭介	北九州市立医療センター	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
高島 博明	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科 科長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
立花 雅男	医療実務研究会 副代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	業界団体関係者

※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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。

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進級要件 ④卒業要件 ⑤称号付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 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	-
(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.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

(商業実務専門課程 医療管理2年制学科)																
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 の 連 携
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
	1	○		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	○			○		○		
	2	○		医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
	3	○		医療請求事務基礎演習	診療録(カルテ)から明細書(外来レセプト)を作成するための総合演習を行う	1・前	60	2		○		○		○		
	4	○		医療請求事務応用Ⅰ	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○		
	5	○		医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
	6	○		医療請求事務応用演習	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための総合演習を行う	1・通	30	1		○		○		○		
	7	○		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	○			○		○		
	8	○		医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
	9	○		医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1・通	30	1		○		○		○		
	10	○		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	○			○		○		
	11	○		医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1・後	30	1	○			○		○		
	12	○		医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1・後	30	1		○		○		○		
	13	○		医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法(挨拶~初診受付)を身に付ける	1・前	30	1		○		○		○		
	14	○		医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法(会計、再診受付まで)を身に付ける	1・前	60	2		○		○		○		
	15	○		医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法(様々なタイプの患者対応)を身に付ける	1・後	30	1		○		○		○		
	16	○		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	○			○		○		
	17	○		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	○			○		○		
	18	○		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	○			○		○		
	19	○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1・後	30	1	○			○		○		
	20	○		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		○		○		○		
	21	○		病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1・後	60	2		○		○		○	○	
	22	○		ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1・前	30	1		○		○		○		

23		○ 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	○			○		○						
24		○ 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	○			○		○						
25		○ 診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、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	○			○		○						
26		○ 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		○		○		○						
27		○ 医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1・後	30	1	○			○		○						
28		○ 医療キャリアデザインⅢ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	1・後	60	2	○			○		○						
29		○ 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	1・後	30	1		○		○		○						
30	○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2・前	60	2		○		○		○						
31	○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2・通	60	2		○		○		○						
32	○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルを身に付ける	2・前	30	1	○			○		○						
33	○	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付ける	2・前	30	1	○			○		○						
34	○	病院実習Ⅱ	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			○			○			○		○	○
35	○	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・通	30	1		○		○		○						
36	○	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		○		○		○						
37	○	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・後	30	1		○		○		○						
38	○	請求事務実践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	2・後	30	1	○			○		○						
39	○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	2・前	30	1	○			○		○						
40	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○			○		○						
41	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2・後	30	1		○		○		○						
42	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用を習得する	2・前	60	2	○			○		○						
43	○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2・後	30	1		○		○		○						
44		○ ビジネスマナー	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	60	2	○			○		○						
45		○ 医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	2・後	30	1		○		○		○						
46		○ 請求事務実践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の向上	2・後	30	1	○			○		○						
47		○ 社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○						

48		○ 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	○			○		○						
49		○ パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2・前	30	1			○	○		○						
50		○ パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2・前	30	1			○	○		○						
51		○ 医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・後	60	2	○			○		○						
52		○ 医療キャリアデザインⅥ	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・前	30	1	○			○		○						
53		○ 医事コンピュータ・電子カルテ実習	医事コンピュータ・電子カルテの操作方法を修得する	2・通	30	1			○	○		○						
54		○ 医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	2・前	30	1	○			○		○						
55		○ 医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ	2・前	30	1	○			○		○						
56		○ 医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	2・前	30	1		○		○		○						
57		○ 病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2・前	60	2			○		○		○		○		○	○
58		○ 病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2・前	60	2			○		○		○		○		○	○
59		○ 病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2・後	60	2			○		○		○		○		○	○
60		○ 病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2・後	60	2			○		○		○		○		○	○
61		○ 病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2・後	60	2			○		○		○		○		○	○
62		○ 医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	2・通	20	1	○			○					○			
63		○ 人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	2・通	20	1	○			○					○			
64		○ 臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	2・通	20	1	○			○					○			
65		○ 臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	2・通	20	1	○			○					○			
66		○ 臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	2・通	20	1	○			○					○			
67		○ 臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	2・通	20	1	○			○					○			
68		○ 臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2・通	20	1	○			○					○			
69		○ 臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2・通	20	1	○			○					○			
70		○ 臨床医学各論Ⅵ	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ	2・前	20	1	○			○					○			
71		○ 臨床医学各論Ⅶ	周産期疾病について学ぶ	2・前	20	1	○			○					○			
72		○ 臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ	2・前	20	1	○			○					○			
73		○ 医学・医療用語	医学用語について学ぶ	2・前	20	1	○			○					○			

74		○ 医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	2・後	20	1	○			○	○		
75		○ 医療管理各論Ⅰ	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	2・後	20	1	○			○	○		
76		○ 医療管理各論Ⅱ	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	2・後	20	1	○			○	○		
77		○ 医療管理各論Ⅲ	医療機関がとっている医療安全対策の基本事項を理解する	2・後	20	1	○			○	○		
78		○ 保健医療情報学	医療情報学について学びITを活用した診療情報がいかに医療の質の貢献してるか知る	2・後	20	1	○			○	○		
79		○ 医療統計Ⅰ	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	2・後	20	1	○			○	○		
80		○ 医療統計Ⅱ	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	2・後	20	1	○			○	○		
81		○ 診療情報管理Ⅰ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2・通	20	1	○			○		○	
82		○ 診療情報管理Ⅱ	診療情報管理士の実務について学ぶ	2・通	20	1	○			○		○	
83		○ 診療情報管理Ⅲ	DPC/PDPS・医師事務作業補助者・がん登録の実務について学ぶ	2・通	20	1	○			○		○	
84		○ 国際統計分類Ⅰ	ICD-10の構成について学ぶ	2・前	20	1	○			○		○	
85		○ 国際統計分類Ⅱ	各章の疾病分類体系を理解する	2・前	20	1	○			○		○	
86		○ 国際統計分類Ⅲ	ICD-10の使用方法を学ぶ	2・通	20	1	○			○		○	
合計				86 科目	109(3,020)			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:	(修了・卒業の認定) 第18条 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間(単位)の履修及び第8条に定める授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 医療管理2年制学科 1, 860 時間(62単位)	1学年の学期区分	2期
履修方法:	(試験等) 第27条 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、課題の提出等により評価する。 2 本校において必要と認めた場合に限り、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等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 (学業成績) 第28条 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70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 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) 第29条 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀・優・良・可を取得した学生には所定の単位を与える。	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
- 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。