

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																		
専門学校 岡山ビジネスカレッジ	昭和58年3月3日	西崎 誠	〒700-0825 岡山県岡山市北区田町1-1-9 (電話) 086-230-0350																		
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																		
学校法人 貝畑学園	昭和58年3月3日	貝畑 雅二	〒700-0825 岡山県岡山市北区田町1-1-9 (電話) 086-230-0250																		
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	医療事務学科	平成27年文部科学省 認定	-																	
学科の目的	医療業界で即戦力として活躍できるよう、患者接遇力と医療事務の知識や技術を身につけさせ、資格取得を目指す。また、社会人としての常識・マナーを兼ね備えた人材を育成する。																				
認定年月日	平成28年2月19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年	昼間	1830	1185	1350	135	0	225														
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																
120人	92人	0人	4人	9人	13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 各学期末実施の試験、および提出物、検定取得等の総合評価																	
長期休み	■学年始:4月1日~4月9日 ■夏季:7月15日~8月31日 ■冬季:12月21日~1月7日 ■学年末:3月16日~3月31日		卒業・進級 条件	出席率80%以上、検定取得、および各学年における進級、卒業に必要な単位数を取得のこと																	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 主に担任による電話連絡および面談		課外活動	■課外活動の種類 宿泊研修、病院見学、東京研修、ボランティア ■サークル活動: 有																	
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 医療業界(病院、診療所、調剤薬局、歯科医院)		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年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																	
	■就職指導内容 面接訓練、医療機関案内			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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 能力認定試験</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能 検定試験</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>8人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務 能力認定試験	③	15人	4人	医療秘書技能 検定試験	③	15人	12人	秘書技能検定	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																		
診療報酬請求事務 能力認定試験	③	15人	4人																		
医療秘書技能 検定試験	③	15人	12人																		
秘書技能検定	③	15人	8人																		
■卒業生数		15人	※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。																		
■就職希望者数		14人	①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの																		
■就職者数		14人	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																		
■就職率		100%	③その他(民間検定等)																		
■卒業者に占める就職者の割合		93%	■自由記述欄																		
■その他																					
■進学者数		0人																			
(令和2年度卒業者に関する 2021/05/01時点の情報)																					
中途退学 の現状	■中途退学者 3名		■中退率 6%		令和2年4月1日時点において、在学者53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50名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由																
■中退防止・中退者支援のための取組 学生との面談及び授業のフォローアップ、保護者への連絡																					
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ※有の場合、制度内容を記入 学力試験特待生制度・検定特待生制度・部活動特待生制度・貝畑学園経済支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 (非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																				
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 ※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、評価結果又は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	URL:https://www.obcnet.ac.jp/course/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、認定を受けた告示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いたものをいいます。

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まれません。

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、全卒業生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

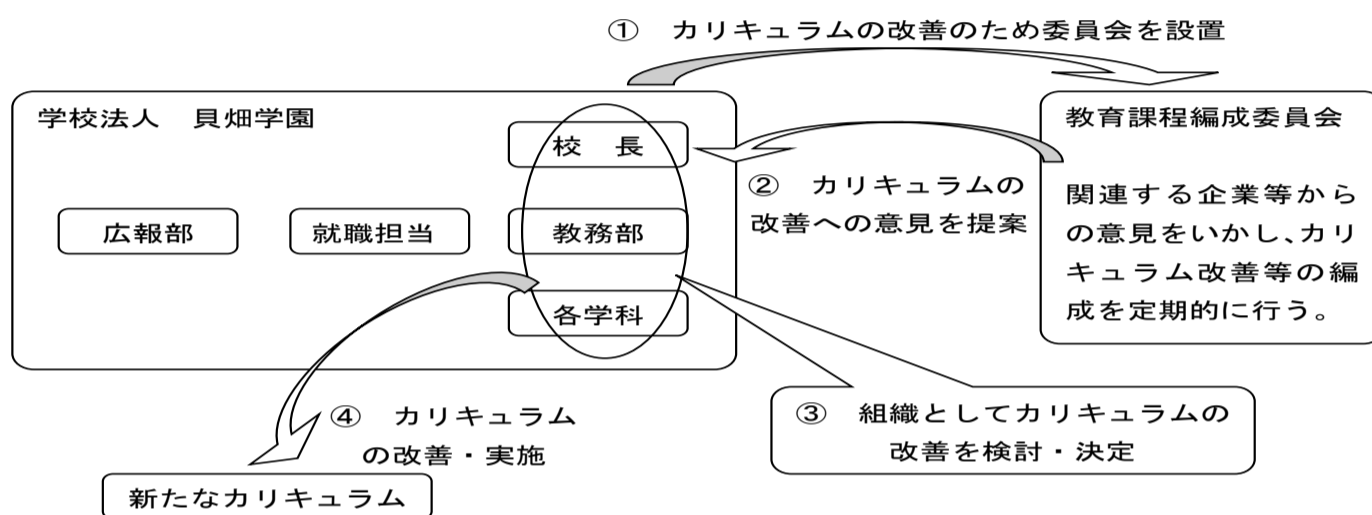
医療に関わる業界は、近年、目まぐるしく変化しており、且つ進化し続ける市場を背景に、この専門分野における実践的な知識・技術・技能を認知すべく職業教育に関連した医療機関と組織的に連携し、授業科目の創設および既存科目の内容の改善・工夫を行うこととする。

(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

教育課程編成委員会は、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を主体的に実施するために、学校法人貝畑学園において、編成委員会を教務部と別組織として編成し、この中に医療事務学科編成委員会を置く。

まず、専攻分野に関した動向や新たに必要となる人材スキル等の情報を外部委員より頂き、この意見、要望を取り入れ教育課程の骨組み、および科目内容の詳細を各学科、教務部、校長を中心に、また、就職担当、広報部の意見も参考に検討し、改善、変更、追加科目等を詰め、作成した科目内容について、再度、検討協議し、次年度の教育課程に反映していく。



(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
滝澤 宏和	瀬戸内医療情報ネットワーク 代表	令和1年6月20日～ 令和3年3月31日 (1年10ヵ月)	①
山本 秀樹	一般財団法人操風会 岡山リハビリテーション病院 事務部長	令和1年5月16日～ 令和3年3月31日 (1年11ヵ月)	③
秋庭 英介	医療法人誠和会 倉敷第一病院 事務部長	令和2年6月16日～ 令和4年3月31日 (1年10ヵ月)	③
坂東 英二	内部委員 教務部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	
藤田 美枝子	内部委員 教務部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	
田村 英輝	内部委員 教務部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	
松浦 恵	内部委員 教務部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	
小川 加奈子	内部委員 教務部	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月19日 10:00～12:00

第2回 令和3年3月4日 15:00～17:00

(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。

今年度入学生から「医療事務学科」として、1年次共通+2年次専攻制、診療情報管理士科(専攻科1年制)カリキュラムを開始したことによる、様々な検証を行い、更なるカリキュラム変更の必要性や現場実習教育の在り方等について伺う。

また、新型コロナウイルスの影響がどの程度あったかとその対処について、学習習慣のない学生に対する指導方法、卒業生支援サポート窓口の開設等についての説明や意見交換を実施。

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

学生一人に対し一医療機関の体験を原則とし、地域の中核病院や地域に密着した診療所及び調剤薬局、歯科医院等、学生の希望を考慮した上で、県内外を問わず受け入れ可能先を選定する。受付業務を中心とする医療事務員としての役割と業務全般が体験できるよう、協力医療機関に依頼する。

(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

学科担当教員と医療機関の担当者により実習内容等の事前打ち合わせを行い、実際の医療現場に必要な知識、技術の指導を行う。日々の指導においては担当教員と講師間で連携を取りながら実施し、終了時は医療機関の担当者による成績評価をもとに認定を行う。

(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
現場実習Ⅰ・Ⅱ	病院等各医療施設の見学を通して医療機関の役割を知り、仕事に対する視野を広げる。実際の医療現場において病院実習を行うことにより、基本的な医療事務の業務、他職種との関わりを知り、知識や技能を習得する。実習内容は、担当者間の連携により決定し、それぞれの医療機関の指導担当者の指導の下、実施する。	医療法人誠和会 倉敷第一病院、 特定医療法人竜操整形 竜操整形外科病院、 株式会社マツモトキョシ、 佐藤歯科医院 全4施設
現場実習Ⅲ	医療機関の求める人材育成を目的とした約1年間の学習や現場実習Ⅰ・Ⅱの経験後の振り返り学習の機会として、実際の医療事務業務、他職種との関わりを知り、知識や技能を習得する。実習内容は、担当者間の連携により決定し、それぞれの医療機関の指導担当者の指導の下、実施する。実習終了後、医療機関の担当者の評価をもとに単位認定を行う。	医療法人誠和会 倉敷第一病院、 医療法人慶真会 大杉病院、 特定医療法人竜操整形 竜操整形外科病院、 医療法人社団恵誠会 大西病院、 医療法人平野同仁会 津山第一病院 他 全11施設
現場実習Ⅳ	内定先医療現場において派遣研修を行うことにより、勤務開始前に、必要な業務知識と技能の確認を行う。実習内容は、担当者間の連携により決定し、それぞれの医療機関の指導担当者の指導の下、実施する。実習終了後、医療機関の担当者の評価をもとに単位認定を行う。	医療法人慶真会 大杉病院、 高須眼科、 のぞみ薬局、 アルファ薬局、 中村歯科医院 他 全10施設

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

本校、教育研修規定 第4条 教育計画は、学校の教育目的・基本方針に基づき、経営計画に則した視野から次の計画を立てるものとする。

(1)長期教育計画 教育基本方針に基づいて長期的な教育計画を立てる。

(2)年次教育計画 長期教育計画と連動して、年度ごとに年次教育計画を立てる。

に基づき、校長、教務部長及び学科担当が計画し、当学科では、医療業界等の団体が主催する研修に参加し、業界の動向等の知識を習得し、学生への指導へと生かしていく。また、授業の進め方やコミュニケーション能力を高める研修を実施し、すべての教員が学生指導を行っていく上で必要な知識、スキルを習得する。

(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「教員研修会」(主催:医療秘書教育全国協議会)

期間:令和2年8月7日(金)~31日(月)※左記期間内にオンライン視聴にて参加 対象:藤田美枝子

内容:「令和2年4月の診療報酬改定と医療機関の動向」

(講師) ((有)メディカル・サポート・システムズ 代表取締役社長 細谷 邦夫)

「医療情報システムの指導法と必要性について」(医事コン検定領域Ⅱ チーフ検定委員 野口 孝之)

「DPCの概要とその指導法」社会医療法人社団三恩会 東名厚木病院 診療情報管理室 課長 秋山 貴志)

「医療秘書の働きがいと接遇教育」(医療法人徳洲会 大和徳洲会病院 事務長 山下 尚子)

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「メンタルヘルス研修」ワークライフバランスから考えるメンタルヘルス&コミュニケーション

期間:令和2年8月18日(火)9:30~12:00(2.5H)

対象:藤田美枝子、小川加奈子

内容:働き方改革の推進を進めていく上で、教職員が心身ともに健康を維持し教育に携わることができる環境づくりを考えるプログラム

- 1.メンタルヘルスをライフキャリアの観点から考える
- 2.業務に関しての課題を洗いだし対策を話し合う
- 3.コミュニケーションにより同僚性を高める

講師:一般社団法人 日本産業カウンセラー協会 認定講師 秋鹿悦子

場所:専門学校岡山ビジネスカレッジ 岩田町キャンパス 第1校舎

(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「教員研修会」(主催:医療秘書教育全国協議会)

期間:令和3年8月未定 対象:藤田美枝子

内容:未定 場所:未定

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「人のやる気を引き出す“ペップトーク”」

期間:令和4年3月(3H) 対象:藤田美枝子、小川加奈子

内容:ネガティブな現状をポジティブな発想でとらえさせ、相手が持つ力を最大限に発揮させる言葉がけを学び、学生支援に活かせるプログラム

- 1.ペップトークの基礎知識・作り方を学ぶ
- 2.ネガティブな発想をポジティブに変換するための考え方を習得
- 3.あらゆる場面で子どもの不安や緊張を解き、心を動かす話し方の秘訣を学ぶ
- 4.ペップトークで“やる気”の持たせ方を実践形式で学ぶ

講師:一般財団法人日本ペップトーク普及協会(認定講師・中国ブロック副代表)松永 佳世子

場所:専門学校岡山ビジネスカレッジ 田町キャンパス 4階

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

年度ごとに行っている学内自己評価委員で作成している自己評価を基に、企業等の学校関係者委員と情報を共有し、点検・評価を行い、不備な事項についての改善、疑問点の解消を行うことで、自己評価の客観性・透明性を高めていく。

また、関連企業・病院、教育関係者や卒業生といった学校に関係する人たちに、学校を理解してもらう情報を発信し、学校だけでなく、互いに協力しながら学生のことを考え、それぞれの立場・視点に立って意見を出し合うことで、よりよい学校づくりを行っていく。

(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	教育理念・目的・育成人材等
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	教育成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の募集と受け入れ
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献
(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

学校と学校関係者間で情報を共有し、不備な点等の改善、疑問点の解消を行った結果を、情報公開することにより、関連企業・病院、教育関係者や卒業生といった学校に関係する人たちに学校を理解してもらい、学校と互いに協力しながら学生のことを考え、それぞれの立場・視点に立って意見を出し合うことで、よりよい学校づくりを行っていく。

学生指導においては、指導記録をきちんと残し、担当教員だけでなく、全体での情報共有を行う。職業体験(インターンシップ)については、各学科で目的の再確認を行い、時期・日数等について検討を行う。ボランティア清掃活動等は、学校全体、各学科で今以上の参加を促す、また、参加機会を与えるなど後押しの出来る方法を検討していく。

評価の高い項目については、学校の強みとして把握し広報活動等で有効に利用していく。

<学校関係者評価委員からの意見①>

他の学校で外部講師をした際、学生への授業アンケートがあり、結果のフィードバックがあった。学生の意見を聴けるよい方法なので是非活用してほしい。

→現在は紙ベースでアンケートを実施し、教務部長と各学科担当が内容を把握している。今後はWebアンケートの導入を検討し、ペーパーレス化を図るとともに、集計結果を科目担当教員にフィードバックできるような仕組みを整備していく。

<学校関係者評価委員からの意見②>

高等学校では、近年増加している精神的な疾患を持つ学生の対応が課題となっているが、専門学校でも対応策を整備したほうが良いのではないかと。

→本校においても精神的に問題を抱えている学生の比率が増えているため、担任とキャリアセンタースタッフが連携し、学生フォローを強化する。また学内に相談窓口を開設し、メールでの相談が出来るようにするほか、臨床心理士の方とも連携して希望学生が面談を行えるよう合わせて環境を整備していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
穂山 晃治	株式会社アコービューティック 代表取締役社長	令和2年6月3日～ 令和4年3月31日 (1年10ヵ月)	企業等委員
磯島 裕子	株式会社ティアラ 代表取締役社長	令和2年5月19日～ 令和4年3月31日 (1年11ヵ月)	企業等委員
岡 謙治	パティスリー ポンム・ベール オーナーシェフ	令和2年6月17日～ 令和4年3月31日 (1年10ヵ月)	企業等委員
河合 洋二郎	河合内科西口クリニック 院長	令和2年6月17日～ 令和4年3月31日 (1年10ヵ月)	企業等委員
高木 憲二	株式会社カイトックホールディングス 人事部 人材開発課マネージャー	令和2年6月12日～ 令和4年3月31日 (1年10ヵ月)	企業等委員
出口 武志	ペットショップ chouchou 店長	令和元年5月15日～ 令和3年3月31日 (1年11ヵ月)	企業等委員
杉井 正治	山陽事務機株式会社 営業課長	令和2年5月21日～ 令和4年3月31日 (1年11ヵ月)	卒業生
谷川 安弘	創志学園高等学校 校長	令和元年7月11日～ 令和3年3月31日 (1年9ヵ月)	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.obcnet.ac.jp/gakuen/about/index.html#p05>

公表時期: 令和2年10月16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

学校自己評価の実施、学校関係者(関連企業団体、教育関係者、卒業生)による評価を実施、公表することにより、教育環境の整備、教育内容の充実、教育水準の向上にさらに努めていく。

情報提供は、ホームページ、パンフレット等で行うが、基本的にホームページから閲覧でき、内容の更新をきちんと行うことで、関連企業団体、卒業生、保護者等に学校のことを理解してもらう。

(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	学園概要、沿革、基本方針
(2) 各学科等の教育	学科紹介
(3) 教職員	教員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実践教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動
(6) 学生の生活支援	学生支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生募集
(8) 学校の財務	財務
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価
(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.obcnet.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務学科) 令和3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	
1	○			医療事務演習	医科診療報酬請求の算定方法について学び、診療報酬明細書の作成を中心とする演習を行う。	1通	270	9		○		○			
2	○			医療検定対策ゼミⅠ	医療秘書検定及び診療報酬請求事務能力認定試験取得を目指す。	1通	60	2	○			○			
3	○			医事コンピュータⅠ	患者の診療録をもとに、診察行為を入力し、レセプト作成トレーニングを行う。	1後	30	1	△	○		○			
4	○			人体構造・機能論	基礎医学分野の解剖学について学ぶ。	1前	15	0.5	○			○			○
5	○			情報処理演習	ワード・エクセルの基本操作から応用技術を学び、各自のレベルに応じた級の検定取得を目指す。	1通	60	2		○		○			○
6	○			医療ビジネス実務	医療機関での接遇に必要な気遣い・心遣いを学びながら、ロールプレイングを交え応対を身につける。	1・2通	120	4	○			○			○
7	○			キャリアプログラム	就職活動を行うにあたり必要な、基本的な勉強および外部講師による講義、面接、履歴書の指導等を行う。	1通	30	1	○			○			○
8	○			手話	非言語のコミュニケーション手段である手話の表現方法を学ぶ。	1通 2前	90	3	△	○		○			○
9	○			コンピュータ関連知識Ⅰ	PC操作、各種メディア、表計算ソフトの必須知識等を学ぶ。	1通	30	1	○			○			○
10	○			プレゼンテーション演習	パワーポイントの技術を学び、プレゼンテーション力を養う。	2通	60	2			○	○			○
11	○			業界研究	医療機関の体系や職種等医療業界全般についての知識を習得する。	1・2通	180	6		○		○			○

12	○		卒業研究	医療業界に関する内容についてテーマを見出し、その問題と対策について研究し、発表する。	2後	60	2	△	○	○	○								
13		○	医療関連知識	医療関連法規全般を学ぶ。	1・2通	150	5	○		○	○								
14		○	解剖生理学／病理学	解剖生理及び病理学について学ぶ。	1・2通	90	3	○		○	○								
15		○	臨床検査概論	検体検査、生理学的検査、病理検査等について学ぶ。	2前	15	0.5	○		○									○
16		○	病院薬学	院内外処方に関する知識、薬理学について学ぶ。	2前	15	0.5	○		○									○
17		○	DPC演習	大病院を中心に導入されている「DPCによる包括評価制度」を理解する。	2通	30	1	○		○	○								
18		○	電子カルテ	電子カルテの操作方法を習得し、検定取得を目指し演習を行う。	2後	30	1	○	△	○	○								
19		○	ドクターズクラーク	医師事務作業補助者の業務について学び、必要な知識の習得と各種書類の代行作成演習を行い、検定取得を目指す。	2前	30	1	○		○	○								
20		○	医療検定対策ゼミⅡ	診療報酬請求事務能力認定試験及び医療秘書検定のさらに上位級を目指す。	2通	60	2		○	○	○								
21		○	医事コンピュータⅡ	医療保険制度、診療報酬の基礎システム、レセプト作成実技等を学ぶ。	2通	60	2		○	○	○								
22		○	コンピュータ関連知識Ⅱ	PC操作、各種メディア、表計算ソフトの応用的な知識を学ぶ。	2前	15	0.5	○		○									○
23		○	秘書実務	医療秘書概論について更に深く学び、上級医療秘書（秘書）としての知識を身に着ける。	2通	120	4	○		○									○
24		○	介護事務関連知識	介護保険制度から請求方法まで学び、介護報酬請求書作成を中心とする演習を行う。	2後	15	0.5	○		○	○								
25		○	現場実習Ⅳ	内定先医療現場において派遣研修を行うことにより、就業前に必要な医療事務の業務知識と技能について確認する。	2後	30	1			○	○	○	○						○

40	○	国際統計分類	国際疾病分類（ICD）の基礎を学ぶ。	2通	60	2	○		○	○				
41	○	現場実習 I・II	医療現場の見学を通して医療機関の役割を知り、仕事に対する視野を広げる。実際の医療現場体験を通じて、基本的な医療事務知識や技術を習得する。	1後	30	1	△		○	○	○	○		○
42	○	現場実習 III	実際の医療現場において派遣研修を行うことにより、医療事務の業務、他職種との関わりを知り、知識や技術を習得をする。	2前	75	2.5			○		○	○		○
43	○	特別授業	宿泊研修、テーブルマナー講習、卒業研修旅行等の実施。	1・2通	60	2	○			○	○	○	○	
合計			43 科目	2,895 単位時間(96.5 単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
出席時数が出席すべき総時間数の80%以上であること、必要数の検定を取得すること、必要単位を取得すること。		1 学年の学期区分	2 期
		1 学期の授業期間	15 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。