

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																											
麻生情報ビジネス専門学校北九州校	平成8年3月4日	富田 博之	〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133																											
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																											
学校法人 麻生塾	昭和26年3月12日	麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3番83号 (電話) 0948-25-5999																											
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	オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース (令和3年度より開設の新コース)	平成19年文部科学省 告示第21号	-																										
学科の目的	企業での使用頻度の高いソフトの活用技術は勿論、各種検定を取得し、さらにビジネスマナーや実務文書作成法などを学ぶことにより多様化するオフィス環境や医療現場で即戦力として幅広く対応できる事務スキルを持った人材を育成する																													
認定年月日	平成26年3月31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																								
2年	昼間	1762	1202	560	0	0																								
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																									
80人の内数 (1年生のみ在籍)	25人	0人	1人	4人	5人																									
学期制度	■前期: 4月1日から8月31日まで ■後期: 9月1日から3月31日まで		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 担当教員が学期末試験、出席状況、授業態度、確認テスト等の総合評価を行う。評定は、S・A・B・C・Dの5ランクとする。																										
長期休み	■夏季: 8月1日~8月31日 ■冬季: 12月23日~1月6日 ■春季: 3月1日~3月31日		卒業・進級条件	ア. 指定科目すべての修得 イ. 学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任および学科教員と定期的に個別ガイダンスの実施。学科責任者との面談、三者面談の実施。適時、保護者への電話連絡や面談等を行う。		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア等 ■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) - ■就職指導内容 担任、就職担当職員により、キャリアデザイン、履歴書の作成、面接試験等についての指導、個別相談を行っている。保護者への就職説明会の実施。 ■卒業生数: - 人 ■就職希望者数: - 人 ■就職者数: - 人 ■就職率: - % ■卒業者に占める就職者の割合: - % ■その他: ※医療事務・秘書コースとしての卒業実績なし (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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(財)診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>医科医療事務検定2級</td> <td>③</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>医療事務(医科)能力認定試験1級</td> <td>③</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>MOS Word 2019</td> <td>③</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ビジネス実務マナー検定3級</td> <td>③</td> <td>-</td> <td>-</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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	(財)診療報酬請求事務能力認定試験	③	-	-	医科医療事務検定2級	③	-	-	医療事務(医科)能力認定試験1級	③	-	-	MOS Word 2019	③	-	-	ビジネス実務マナー検定3級	③	-	-
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																											
(財)診療報酬請求事務能力認定試験	③	-	-																											
医科医療事務検定2級	③	-	-																											
医療事務(医科)能力認定試験1級	③	-	-																											
MOS Word 2019	③	-	-																											
ビジネス実務マナー検定3級	③	-	-																											
中途退学の現状	■中途退学者: 0名 ※令和2年度在校生なし ■中途退学の本理由		■中退率: 0%	■中退防止・中退者支援のための取組 適性検査の実施、検査結果による面談、スクールカウンセラーの配置、クラス担任による定期ガイダンスや三者面談の実施。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。 東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■専門実践教育訓練給付: 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: 無																													
当該学科のホームページURL	URL: https://asojuku.ac.jp/abkc/secretary/																													

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

専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は下記事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また現場実習を通じ、医療現場における実践的な技術を習得するとともに、医療業界の動向や求められる知識レベルを把握するため、医療機関や検定試験主催団体等との連携を図ることで、現場の求めるニーズを確実に捉え、本校の授業内容やカリキュラムに反映する。さらに卒業生の就職先である企業に対し、お客様アンケートを実施したりすることにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことにより得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(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、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。

委員会は、次の事項を審議し、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
中川 茂俊	産業経済局 企業支援・産学連携部 企業立地支援課 情報人材支援担当課長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
伊藤 洋平	(株)パソナ安川ビジネススタッフ 営業課長	令和2年10月1日～ 令和3年9月30日(1年)	③
木ノ下 五郎	社会医療法人 北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
村上 文子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
幸田 紀子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 サブリーダー	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
生島 順一	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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 (第1回:6～8月・第2回:11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年9月9日(水)全体会17:30～17:50 分科会19:00～19:40

第2回 令和2年11月18日(水)分科会18:30～19:00

(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

令和2年度 教育課程編成委員会において、企業の方より次のようなご指摘をいただいた。

○医療業界では慢性的な人手不足。医療に特化した事務スキルを持つ人材育成が求められている。
○医療事務員に求められるホスピタリティ精神やおもてなし力を向上させるための知識・演習科目が充実したカリキュラムにおいて、即戦力となる人材育成を期待している。

対策として以下のように次年度の取り組みを行うこととした。

○オフィスビジネス科に新しく医療事務分野を学べる医療事務・医療秘書コースの新設
○ホスピタルコンシェルジュ、ケアコミュニケーション、医療秘書などの科目を設置し、体験型学習や演習科目を充実したカリキュラムを作成する。

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

病院等の事務職に広く必要とされる患者さまとのコミュニケーション能力や医療事務知識の実務適応能力の確認を行うことを目的に、医療事務職として医療機関での現場実習を体験させ、実務レベルの技術を身に付ける。

(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

効果的な実習を実現するため、学生の実習目標を定め、実習先の実習指導者と実習内容や指導内容、評価基準を確認した上で実習を行う。実習期間中、学生及び実習指導者とのヒアリングを行い、学生の能力向上が効果的にできるよう助言を実施する。実習終了後、医療機関担当者より本校指定の評価表にて評価をいただく。

(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
ケアコミュニケーションⅠ	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	介護老人保健施設 あやめの里
ケアコミュニケーションⅡ	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ	北九州市聴覚障害者協会
医療事務現場実習Ⅰ	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等
医療事務現場実習Ⅱ	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する	社会医療法人北九州病院 北九州総合病院等

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

「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に基づき、計画的に教員を研修に参加させる。
 研修は、教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。
 オフィスビジネス科においては、医療事務職、一般事務職、経理職、営業販売職等において必要とされる、実践的かつ専門的な能力を育成するために必要な知識、技術、技能などについて実施される、職能団体や企業が実施する研修やセミナー等に、積極的に教員を参加させる。

(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:「日本医療秘書実務学会 第11回全国大会(オンライン開催)」(連携企業等:日本医療秘書実務学会)
 期間:令和2年9月6日(日)9:00-16:00 対象:専任教員1名
 内容:チーム医療における事務スタッフの役割、医療秘書教育に関する、基調講演・研究発表

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「新年度を迎えるにあたってクラス運営・授業・オンライン授業のうまいやり方」
 (連携企業等:株式会社アビリティトレーニング)
 期間:令和3年2月5日(金)13:00~17:00 対象:専任教員1名
 内容:差がつく話術、感動を生む脚本術、クラス運営のコツ

(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:「診療報酬改定セミナー」(連携企業等:一般財団法人日本医療教育財団)
 期間:令和4年3月 対象:専任教員1名
 内容:2022年度4月1日改訂診療報酬点数表・改正点の解説(外来・入院)

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「コーチング実践【多欠席対応編】」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)
 期間:令和3年9月 対象:教員1名
 内容:多欠席の学生への指導方法について学ぶ

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他
(4) 学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6) 教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7) 学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8) 財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9) 法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

・学生の理解度に乖離がある状況で、より効果的な授業を行うためには対策が必要との意見に対して、今年度は特に強化目標として、教員の教育力の向上に向けた取り組みを行っている。また、学科目標である検定対策において、定期的な模擬試験結果による習熟度、苦手分野を把握し、ピンポイントでの指導を強化した。
 ・学生の基礎学力や国語力の低下が専門職としてはたらくうえで課題となっているとのご指摘を踏まえ、新たな基礎学力テスト「基礎カリサーチ」を入学時に実施し、学生個々の弱点をデータ化した。この個人データをもとに弱点分野を非常勤講師と共有し、授業内での理解度の確認を依頼した。また、科目内で発表の場を設け、表現力や文章力の強化を図った。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
堀 修	福岡県立小倉商業高等学校 校長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	高校関係者
野村 久美子	システムエンジニア科2年生の保護者	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
安部 久美子	地域住民代表	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域住民
西村 祥子	システムエンジニア科平成21年度卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
三宅 康夫	(株)ラック 新規事業開発部グループリーダー	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
森田 良一	バリエーションソフト(株) 代表取締役	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
河上 和弘	(株)ジーン 第一開発事業部 事業部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
宮原 寿光	(株)RAID 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
上田 浩二	(株)サークル・オブ・フレンズ 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 洋平	(株)パソナ安川ビジネススタッフ 小倉支店 営業課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
木ノ下 五郎	社会医療法人 北九州病院 北九州総合病院 事務部 次長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	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() ()

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/abkc/2020/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年10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

本校の教育方針・カリキュラム・就職状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供する事で、学校運営の透明性を図ると共に、本校に対する理解を深めて頂く事を目的とする。

(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	歴史、教育理念(育成人材像)、教育目標、ASOの考え方、5つの特徴
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育力向上の取り組み、学外ボランティア
(6) 学生の生活支援	生活環境サポート、就職サポート
(7) 学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援(各種支援制度)、高等教育の修学支援制度(高等)
(8) 学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	グローバル教育
(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://asojuku.ac.jp/abkc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース) 令和3年度																
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	
	○			医療事務医科基礎	医科診療報酬点数算定（外来）の基礎知識を学び、医療費計算・点数算定・レセプト作成の演習をする	1前	46		○	△		○		○		
	○			医療事務医科演習Ⅰ	医科レセプト作成（外来）の算定知識を学び、医科医療事務検定3級取得の為の演習を行う	1前	60		○	△		○		○		
	○			医療事務医科演習Ⅱ	医科診療報酬点数算定（入院）の知識を学び、医科入院レセプト作成の演習、医科医療事務検定2級・医療事務（医科）能力検定試験1級取得の為の演習を行う	1後	60		○	△		○		○		
	○			医療事務医科総合演習	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、診療報酬請求事務能力認定試験取得の為の演習を行う	1後	60		○	△		○		○		
	○			医療事務医科応用	医科レセプト作成（外来・入院）の算定知識を学び、医科医療事務検定1級取得の為の演習を行う	2前	76		○	△		○		○		
	○			医療事務医科実践	カルテ記載内容を総合的に読み取り、実務で想定される症例の点数算定、負担金計算、レセプト作成の演習を行う	2後	60		○	△		○		○		
	○			医療保険制度	医療従事者に必要な医療に関連する法律や医療保険制度、公費負担制度などの社会保障制度の基礎知識を学ぶ	1前	16		○			○		○		
	○			医事関連法規	社会保障制度の知識を習得し診療報酬請求事務能力認定試験（学科）取得の為の演習を行う	1後	30		○	△		○		○		
	○			医科点数表の解釈Ⅰ	医療用語、医療略語、医科点数表の読解力の基礎を身につける	1前	16		○	△		○			○	
	○			医科点数表の解釈Ⅱ	医科点数表を解釈できる力を身につけ、診療報酬請求事務能力認定試験（学科）取得の為の演習を行う	1後	46		○	△		○			○	
	○			メディカルクラーク	実践的な院内接遇の応用や医療保険制度の知識、レセプト点検の技術などを学び医療事務技能審査試験（医科）取得の為の演習を行う	2前	60		○	△		○		○		
	○			医療秘書	病院の組織・職種の役割について理解し、医療事務員に求められるスキルや知識について学ぶ	1前	16		○			○			○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース) 令和3年度																		
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			
13	○			医事会計システムⅠ	学習用ソフト（C&C77コミュニケーションズ [®] ）を使用した医事コンピュータ操作の基礎演習	1 後	16		△	○		○				○		
14	○			医事会計システムⅡ	学習用ソフト（C&C77コミュニケーションズ [®] ）を使用した医事コンピュータ操作の応用演習	2 後	16		△	○		○					○	
15	○			電子カルテオペレーション	電子化された診療録、各種システムとの連携、医療IT基礎知識を学び、学習用ソフトで電子カルテオペレーション実務能力認定試験取得のための操作演習を行う	2 前	30		△	○		○			○			
16	○			介護請求事務	介護保険制度、介護福祉サービスの種類や内容の理解、報酬算定方法、レセプト作成の演習を行う	2 前	90		○	△		○					○	
17	○			基礎医学Ⅰ	体のしくみやメカニズム、解剖生理、疾患、検査等の知識を学ぶ	1 前	16		○			○						○
18	○			基礎医学Ⅱ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての基礎知識を学ぶ	1 後	30		○			○						○
19	○			基礎医学Ⅲ	基礎医学の知識を基に、疾患と治療についての応用知識を学ぶ	2 前	16		○			○						○
20	○			患者の理解	障がい・疾病の種類、生活習慣病の病態、検査、治療等について学び、患者に対する理解を深める	2 後	16		○			○						○
21	○			レセプト点検	レセプト点検の技術、診療報酬請求の仕方など実務に即した内容を学ぶ	2 後	30		○	△		○				○		
22	○			院内接遇基礎	医療従事者として必要な患者対応の基礎知識、多様な患者の理解を深め、接遇力を身につける	2 前	16		○			○						○
23	○			院内接遇演習	医療従事者として求められるホスピタリティマインドを養い、医療機関における接遇力を高める演習を行う	2 後	30		○	△		○						○
24	○			病院事務実践	医療現場で必要な専門用語やカルテを読み取る知識、各書類の様式や保険手続きの知識を学ぶ	2 後	16		○	△		○				○		

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース) 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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
25	○		ケアコミュニケーションⅠ	福祉現場の理解、対象者の理解や関わり方を学ぶ為、体験型学習で実践経験を積む	1前	16		△	○			○	○	○	○
26	○		ケアコミュニケーションⅡ	対象者の理解を深め、手話の基礎知識と演習を行い、聴覚障がい者との関わり方を学ぶ	2後	16		△	○			○		○	○
27	○		ケアサポート演習	高齢者や障がい者の特徴を知り、対象者の理解を深め関わり方を学ぶ為、車椅子介助や聴覚障がい者の介助などの演習を行う	2後	16		△	○			○		○	
28	○		ホスピタルコンシェルジュ	医療従事者として求められるホスピタリティと知識を習得し、ホスピタルコンシェルジュ3級取得の為の演習を行う	2後	30		○	△			○		○	
29	○		接遇マナーⅠ	社会人基礎力を養うため、マナーの基礎知識、敬語や電話応対などの一般的常識を身につける	1前	30		○	△			○		○	
30	○		接遇マナーⅡ	面接形式を用い、立ち居振舞いや受け答えの仕方など実践的な技術を身につける	2前	30		○	△			○		○	
31	○		ビジネスマナーⅠ	ビジネス実務の基礎知識を学び、ビジネス実務マナー検定3級、文章力検定3級取得の為の演習を行う	1後	30		○	△			○		○	
32	○		ビジネス実務演習	仕事の仕方、人間関係の構築、社会常識など、社会人として必要な知識を実践的に習得する	2後	30		△	○			○		○	
33	○		Windows演習	WindowsOSの基本的な使用方法について習得し、タッチタイピング・文字入力について学ぶ	1前	16		△	○			○		○	
34	○		Word演習	Windows(Word)を使った演習を行い、MOS Word 2019の取得を目指す	1前	76		△	○			○		○	
35	○		Excel演習	Windows(Excel)を使った演習を行い、MOS Excel 2019の取得を目指す	1後	76		△	○			○		○	
36	○		パソコン実習Ⅲ	Windows(PowerPoint)を使った演習を行い、MOS PowerPoint 2019の取得を目指す	2前	16		△	○			○		○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース) 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
								講 義	演 習	実 験・ 実 習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択													
37	○		パソコン総合演習	Windows (Word、Excel、PowerPoint) を使った演習、プレゼンテーションの演習	2後	30		△	○		○			○	
38	○		GCB I	感謝心、思いやりやマナーの大切さについて学び、自分のあり方を考えさせる	1前	16		○			○			○	
39	○		GCB II	グローバルシティズン教育、志の教育を行う	2前	16		○			○			○	
40	○		就職実務 I	社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を高め、自己分析や面接練習を行う	1後	60		○	△		○			○	
41	○		就職実務 II	面接練習や履歴書指導を受け、就職に必要な知識や力を身に付ける	2前	30		○	△		○			○	
42	○		就職実務 III	就職後の意識の持ち方を考え、社会人基礎力を高める為に自己と向き合う	2後	30		○	△		○			○	
43	○		卒業研究	自ら考え・自ら学ぶことを意識し、各個人が医療に関する内容をテーマに自己研究、論文作成に取り組む	2後	46		△	○		○			○	
44	○		実践行動学 I	学校生活のスタート時期に過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考え短期目標を設定し目的意識を高める	1前	16		○	△		○			○	
45	○		実践行動学 II	入学から現在までを振り返り、自らの成長を確認し、自己の潜在的な能力や可能性を引き出し、自立に向けた方策を考える	1後	16		○	△		○			○	
46	○		実践行動学 III	これまで学校で学んだことをベースに、自信や希望を持って次のステップ(就職)に望んでいくための意欲・意識を養う	2後	16		○	△		○			○	
47	○		キャリアデザイン	医療現場見学や卒業生講話などで医療事務を学ぶ動機、夢や目標を持ち働くことを考える	1前	16		○			○	△		○	
48	○		実習指導 I	10日間の医療事務現場実習 I に対する事前事後の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う	1後	30		○	△		○			○	

(商業実務専門課程オフィスビジネス科 医療事務・医療秘書コース) 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	
49	○		実習指導Ⅱ	10日間の医療事務現場実習Ⅱに対する事前事後の指導、実習の心構え、目標設定や実習の振り返り、発表を行う	2前	30		○	△		○		○		
50	○		医療事務現場実習Ⅰ	現場の雰囲気や実際の業務を体験し、医療事務員として必要な接遇や医療事務の知識・技術、コミュニケーションを学ぶ	1後	80		△	○	△	○	○	○	○	○
51	○		医療事務現場実習Ⅱ	1年次の経験を踏まえ、現場の雰囲気や実際の業務を体験し、より実践的な医療従事者として必要な接遇や専門知識・技術、コミュニケーションを習得する	2前	80		△	○	△	○	○	○	○	○
合計					51 科目		1762単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 学生としてふさわしい生活態度であること。 上記を満たせない者は、他の検定資格、学習態度、出席状況などを参考に卒業判定会議により判定する。 ※留年した者は、その学年の全科目を再履修しなければならない。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	16週