

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					
麻生医療福祉専門学校福岡校	平成9年2月13日	瀧口博俊	〒 812-0016 (住所) 福岡市博多区博多駅南2-12-29 (電話) 092-415-2294 092-415-2294					
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	理事長 麻生 健	〒 820-0018 (住所) 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999					
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	医療秘書・事務科	平成18(2006)年度	—	平成25(2013)年度			
学科の目的	診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門科目を中心に学び、幅広い知識と豊かな人間性を必要とされる医療事務員を養成する。また、接遇マナーやコンピュータ技術など基本的要素をすべて取り入れた総合的なカリキュラムにより、社会人としての高いスキルを持った人材を育成する。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	学科の特徴:興味や適性、一人ひとりの学びのペースに合わせた個別の検定対策で、確実に検定を取得していく「伴走型のカリキュラム」を採用している。 取得可能な検定・資格: 診療報酬請求事務能力認定試験/医師事務作業補助者実務能力認定試験/医療事務技能認定試験/医療事務管理士技能認定試験/調剤報酬請求事務技能試験 他 学習意欲の低下等: 疾病が原因で学習を継続することが困難となり、やむを得ず中途退学者がいるが、中退率は2.7%にとどまる。							
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	1,754 単位時間	1,560 単位時間	848 単位時間	160 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		— 単位	— 単位	— 単位	— 単位	— 単位	— 単位	— 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	67人	0人	0%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		39	人				
	■就職希望者数(D)		35	人				
	■就職者数(E)		35	人				
	■地元就職者数(F)		32	人				
	■就職率(E/D)		100	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		91	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		90	%				
	■進学者数		2	人				
	■その他							
	就職斡旋希望せず: 2名 就職指導内容: 企業(就職先)から求められるものや、心構えについて。 また就職・業界の理解と自分の適性と職業選択、自己分析や履歴書、面接指導の徹底を行う。 (令和4年度卒業生に関する令和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) 医療法人博愛会 頼田病院 / 公立学校共済組合 九州中央病院 /(株)麻生 麻生飯塚病院 / 福岡市立病院機構 福岡市立こども病院 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://asojuku.ac.jp/amfc/secretary/							
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	2,568 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	160 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	1,754 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	160 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)	160 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合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)		1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)		0人					
	計		3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		3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

医療業界の事務分野に必要なとされる診療報酬請求事務、コンピュータ技術、医学知識に加え、幅広い人間性が必要とされる接客マナーが身についた人材を育成するため、実習先へのヒアリングをもとに指定カリキュラムでは不足している知識や技術を補完するための科目を追加し、現場のニーズに即した授業科目の編成を行う。

実習においては、県内にとどまらず複数の実習施設と密に連携・調整しており、実習中および実習後は、担当教員や就職担当者が実習施設の担当者と意見交換を交わして本校教育にフィードバックする。

また、就職先に実施する「卒業生在籍調査・お客様アンケート」により現場のニーズを把握し科目編成に生かす。

(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、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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

また、カリキュラム会議においては、教育課程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・策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
潮田 大介	(有)ケンルック 事務長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	③
矢島 博仁	公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	③
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	③
井上 将彦	(医)聖峰会 聖峰会マリン病院 事務長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	③
西山 謙	(公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	①
前田 浩明	麻生医療福祉専門学校福岡校 主任	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	—
高田 ゆかり	麻生医療福祉専門学校福岡校 リーダー	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日(1年)	—

※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(6月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年6月27日 14:30～16:00

第2回 令和5年2月1日 16:00～17:30

(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。

医療機関において新入職員に向けて行っていた接客研修は、コロナ禍で業務が増えて十分に行えていないところが大半ではないかという意見をいただいた。また、湯茶接待もコロナ禍でなくなったため、不要ではないかという意見をいただいた。そこで、サービス系の接客系のシラバスを見直し、クレーム対応の授業を新たに開講した。

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

医療機関等でのヒアリング及びお客様アンケートの情報に基づき、病院等の事務職に広く必要とされる患者様とのコミュニケーション能力や医療事務知識及びITオペレーション技術の実務適応能力の確認を行うことを目的とする。医療事務職として実務レベルの技術を身につけるため、実習先は実習生への教育カリキュラムが確立されていること及び業務を経験できることを選定基準とする。

(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

より効果的な実習となるよう、実習前には実習担当者(医療機関)と、現場で求められるスキル、資格などの確認を行い、学生の実習目標を定め実施する。実習期間中は、巡回指導を通じて実習指導者にヒアリングを行い、学生の能力が向上するよう効果的に学生への助言・指導につなげる。実習終了後、実習担当者(医療機関)と連携して目標達成に関する評価を行う。

(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
病院実習ⅠB	現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の職業観を養うとともに現在の学習の意味を知る。	公立学校共済組合 九州中央病院 そえじま内科クリニック 他
病院実習ⅡA	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	公立学校共済組合 九州中央病院 そえじま内科クリニック 他
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 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・技能を修得させ、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して研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。		
(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： 医療秘書教育全国協議会 教員研修会		連携企業等： 医療秘書教育全国協議会
期間： 令和4年8月22日(月)～9月15日(木)		対象： 土屋 亜生子
内容： 2022年度診療報酬改定と医療機関の動向他		
研修名： 日本医療秘書実務学会 第13回全国大会		連携企業等： 日本医療秘書実務学会
期間： 令和4年8月28日(日)		対象： 土屋 亜生子
内容： 医療秘書に必要な実務スキルについて先進事例の紹介をもとに学ぶ		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名： ブレンディット・ラーニング		連携企業等： 組織デザイン・ラボ
期間： 令和4年8月23日(火)13時30分～15時		対象： 勝見令子/前田浩明
内容： 学生の能動学習を浸透・深化させるためのブレンディット学習の理論と事例を学ぶ		
研修名： 授業におけるファシリテーション		連携企業等： 組織デザイン・ラボ
期間： 令和4年8月31日(水)13時30分～15時		対象： 前田浩明
内容： オンライン授業におけるファシリテーションスキルを学ぶ		
(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： 日本保険医療事務協会 第33回診療報酬事務研修会		連携企業等： 日本保険医療事務協会
期間： 令和5年10月～2月		対象： 土屋 亜生子
内容： 最近の医療保険制度をめぐる動きについて他(オンデマンド配信)		
研修名： 日本医療秘書学会学術大会 第21回学術大会		連携企業等： 日本医療秘書学会
期間： 令和6年2月末		対象： 土屋 亜生子
内容： 詳細未定		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名： アサーティブコミュニケーション		連携企業等： 組織デザイン・ラボ
期間： 令和5年12月6日(水)		対象： 前田浩明
内容： アサーティブコミュニケーションの基礎を学び実践できるスキルを身に付ける		
研修名： 授業におけるファシリテーション研修 対面授業編		連携企業等： 株式会社ONDO
期間： 令和6年3月11日(水)		対象： 勝見令子
内容： ファシリテーションの知識とスキルを学ぶ		
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、学校運営が適正に行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行う。		

(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

コロナ禍で他者とのコミュニケーションが足りない、良好な人間関係を構築することが苦手になった学生へのサポートについて、担任の面談だけではうまくいかず、学修意欲の低下や退学・休学に結び付いているのではないかと意見をいただき、令和5年度の新入生については、合宿型のオリエンテーションを1泊で実施した。学科において、新入生対象とした自己開示のワークショップやチームビルディングのワークショップを開催し、学生間の交流を促進した結果、順調に学校生活をスタートできていると感じている。

(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
天野 恵	(福)まごころ会 あゆみらい保育園 園長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
桑原 由美子	(NPO)発達障がい者就労支援ゆあしっぷ 理事長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
江川 順一	(福)つくし福祉会 特別養護老人ホーム はなつくし 施設長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
大庭 欣二	(同)福岡福祉向上委員会 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
武田 聡	(NPO)木もれ日 カフェ ヒュッテ 施設長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
占部 尊士	(学)永原学園 西九州大学 准教授	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	有識者
潮田 大介	(有)ケンルック 事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
副島 和代	そえじま内科クリニック 事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
井上 将彦	(医)聖峰会 マリン病院 事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
矢島 博仁	公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
西山 謙	(公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	有識者
熊谷 智彦	学)久留米学園 久留米学園高等学校 校長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	高等学校関係者
高田 照幸	株式会社 たかた商会 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民
濱町 団	福祉心理学科	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	保護者等
原岡 泰子	こども未来学科	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	保護者等
宮井 浩志	社会福祉科(平成14年度卒業)	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
田中 隼平	心理カウンセラー科(現福祉心理学科/平成25年度卒業)	令和4年4月1日～ 令和6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://asoju.ac.jp/about/disclosure/doc/amfc/2023/hyoka.pdf>

公表時期: 令和5年9月29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・就職指導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ことで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、7つの特色
(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、就職情報
(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	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6) 学生の生活支援	生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(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)
(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	留学生入学案内、留学生募集分野、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/amfc/>
公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務課程 医療秘書・事務科) 令和5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													
1	○		医療事務 (医科) I A	診療報酬請求事務 (医科) に関する基礎知識の習得を図る。	1前	90		○			○		○		
2	○		医療事務 (医科) I B	診療報酬請求事務 (医科) に関する基礎知識の習得を図る。	1後	120		○			○		○		
3	○		病院管理 B	病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。	1後	16		○			○			○	
4	○		薬理学 I	薬剤の効能や禁忌などの知識を習得し、医療事務としての算定知識を増やす。	1前	30		○			○			○	
5	○		解剖生理学 I A	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	1前	30		○			○			○	
6	○		解剖生理学 I B	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	1後	30		○			○			○	
7	○		Windows演習 (Word基礎)	パソコン全般の基本操作を学び、Wordを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1前	60			○		○			○	
8	○		Windows演習 (Excel基礎)	パソコン全般の基本操作を学び、Excelを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。	1後	60			○		○			○	
9	○		接遇演習 I A	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	1前	46			○		○			○	
10	○		接遇演習 I B	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	1後	46			○		○			○	
11	○		就職実務 I B	就職へ向けての動機付けを行い、翌年の活動本番に向けての諸準備を行う。	1後	30		○			○			○	
12	○		G C B I	「感謝と思いやり」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	1前	16		○			○			○	
13	○		医療管理各論 I・II	院内での情報管理についての法制度や病院機能について学ぶ。	1前	46		○			○			○	
14	○		病院実習 I B (2週間)	現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の仕事観を養うとともに現在の学習の意味を知る。	1後	80			○		○		○	○	

(商業実務課程 医療秘書・事務科) 令和5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													
15	○		病院実習前後指導 I B	病院実習に対する心構えおよび実習前の打ち合わせアポイントの取り方、実習ノートの記載方法などを指導し、病院実習を通して理解させる。	1後	16		○			○		○		
16	○		美容 I A	医療人として感じの良いメイクアップやネイルの基礎を学び、メイクを自分でできるようになる。	1前	30		○			○		○		
17	○		美容 I B	医療人として感じの良いメイクアップやネイルの基礎を学び、メイクを自分でできるようになる。	1後	30		○			○		○		
18	○		ペン字	医療事務として丁寧な書字・正しい書き方を学ぶ。	1前	16		○			○		○		
19	○		美容 II A	医療人として感じの良いメイクアップやネイルの基礎を土台として応用メイクを自分でできるようになる。	2前	30		○			○		○		
20	○		医療事務 II A (財団・管理士・技能士)	医療事務として必要な知識を段階的かつ計画的に学ぶ。	2前	60		○			○		○	○	
21	○		接遇演習 II A	社会人として必要なマナー・接遇を医療事務員として応用できる。	2前	46		○			○		○		
22	○		接遇演習 II B	社会人として必要なマナー・接遇を医療事務員として応用できる。	2後	30		○			○		○		
23	○		一般常識 I B	S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	1後	16		○			○		○		
24	○		一般常識 II A	S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。	2前	16		○			○		○		
25	○		GCB II	「感謝と志」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。	1後	16		○			○		○		
26	○		レセプトコンピュータ演習 II A	レプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。	2前	46		○			○		○		
27	○		レセプトコンピュータ演習 II B	レプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。	2後	16		○			○		○		
28	○		就職実務 II A	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2前	30		○						○	
29	○		Windows演習 (PowerPoint)	PowerPointの操作方法を学び、プレゼンテーション技法を習得する。	2後	30		○			○		○		

(商業実務課程 医療秘書・事務科) 令和5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													
30	○		Windows演習 (Excel応用①)	Excelの応用操作を学び、Excel検定2級を目指す。	2前	76		○		○				○	
31	○		LHR I A	学校生活をより豊かで学ぶ深いものにするために様々なレクリエーションを企画する。	1前	16		○		○	○	○			
32	○		医療事務(医科) II A メディカルクラーク ※A	医師事務作業補助の検定取得を目指し、院内での医師事務作業補助スキルを身に付ける。	2前	60		○		○		○			
33	○		医療事務(医科) II B	医療事務に関する応用知識の習得およびDPCの基礎知識の習得を図る。	2後	16		○		○		○			
34	○		調剤事務 ※A	調剤事務に関する基礎知識習得を図る。	1後	46		○		○				○	
35	○		病院実習前後指導 II A ※A	病院実習の反省と振り返りを行い、全体で共有を図るため、模造紙などにまとめて発表を行う。次年度のために見学、実習へ備える。	2前	30		○		○		○			
36	○		解剖生理学 II A ※A	身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。	2前	30		○		○				○	
37	○		病院実習前後指導 II B ※A	病院実習の反省と振り返りを行い、全体で共有を図るため、模造紙などにまとめて発表を行う。次年度のために見学、実習へ備える。	2後	16		○		○		○			
38	○		就職実務 II B ※A	全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。	2後	30		○		○		○			
39	○		介護保険 B ※A	介護保険の仕組みについての基礎知識を学ぶ。	2後	16		○		○		○			
40	○		病院実習 II A ※A	現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。	2前	80			○	○		○		○	
41	○		薬理学 II ※A	薬剤の効能や禁忌などの知識を習得し、医療事務としての算定知識をさらに増やす。	2前	30		○		○		○			
42		○	秘書コース IB (メディカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士) ※A	メディカルフロントコンシェルジュおよびサービス介助士の取得を目指し、患者接遇の知識を習得する。	1後	60			○	○				○	
43		○	情報コース IB (J検・医療情報基礎) ※A	ITスキルおよびPCを使った問題解決方法を理解し、業務の効率化を図ることができる知識を身につける。	1後	60		○		○				○	

(商業実務課程 医療秘書・事務科) 令和5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													
44	○		秘書コースⅡA (医師事務作業補助) ※A	医師事務作業補助の検定取得を目指し、院内での医師事務作業補助スキルを身に付ける。	2前	90		○		○			○		
45	○		情報コースⅡA (医療情報基礎) ※A	医療情報基礎知識検定の検定取得を目指し、院内でのIT・情報処理スキルを身に付ける。	2前	90	○			○			○		
46	○		秘書コースⅡB (手話・英会話) ※A	手話・英会話の技術取得を目指し、患者接遇の幅を広げる。	2後	30		○		○			○		
47	○		情報コースⅡB (医療情報基礎) ※A	医療情報基礎知識検定の検定取得を目指し、院内でのIT・情報処理スキルを身に付ける。	2後	30	○			○			○		
48	○		医療事務(医科) ⅡB ※B	診療報酬請求事務(医科)に関する応用知識の習得およびDPCの基礎知識の習得を図る。	2後	46	○			○			○		
49	○		コンピュータ概論 ⅡA ※B	業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。	2前	60	○			○			○		
50	○		コンピュータ概論 ⅡB ※B	業務遂行能力、および情報処理に関する知識と技術の総合力を高め、ITパスポート試験および医療情報技師合格を目指す。	2後	30	○			○			○		
51	○		Access演習ⅡB	Accessの応用操作を学び、Access 2級合格を目指す。	2後	30		○		○			○		
52	○		医療管理総論/医療管理各論Ⅲ ※B	資格取得の基本となる医療管理論/医療管理各論の習得を目指す。	2後	46	○			○			○		
53	○		臨床医学各論Ⅳ・Ⅶ/ 医学・医療用語 ※B	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2前	60	○			○			○		
54	○		分類基礎演習 ※B	資格取得の基本となる国際疾病分類概論の習得を目指す。	2前	16	○			○			○		
55	○		臨床医学各論 Ⅴ・Ⅵ・Ⅷ ※B	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2前	60	○			○			○		
56	○		診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ/ 国際統計分類Ⅰ ※B	資格取得の基本となる診療情報管理論および国際統計分類法の習得を目指す。	2後	76	○			○			○		
57	○		保健医療情報学/医療統計Ⅰ・Ⅱ※B	資格取得の基本となる保険医療情報学および医療統計学の習得を目指す。	2後	60	○			○			○	△	
58	○		国際統計分類Ⅱ - ① ※B	資格取得の基本となる国際疾病分類法の習得を目指す。	2後	30	○			○			○		

(商業実務課程 医療秘書・事務科) 令和5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	
59	○		秘書コースIB (メディカルフロントコンシェルジュ・サービス介助士) ※B	メディカルフロントコンシェルジュおよびサービス介助士の取得を目指し、患者接遇の知識を習得する。	1後	60		○			○			○	
60	○		情報コースIB (J検・医療情報基礎) ※B	ITスキルおよびPCを使った問題解決方法を理解し、業務の効率化を図ることができる知識を身に付ける。	1後	60	○				○			○	
合計					60 科目		2568 単位時間								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	以下のすべてに該当する者で、校長が認めた者 ・学則に定める当該学年の所定の科目をすべて履修していること。 ・卒業基準検定を取得していること。 ・学年の出席率が90%以上であること。	1学年の学期区分	2期
履修方法：	・科目の履修および単位の認定は、科目試験の評価を持って行う。 ・学習の評価は、各科目について100点満点とし、60点以上を合格点とする。 ・出席時間が所定時間の3分の2に満たないものは、科目の評価を受ける資格を失う。 ・それぞれの科目の履修方法は、当該シラバスに記載されている。	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。
- 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。