

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&保育専門学校		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	診療情報管理士科		平成20(2008)年度	—	平成25(2013)年度			
学科の目的		診療記録を正確に管理・分析するために必要な医療や医事の知識を幅広く学び、医療機関内の診療情報管理室等において120時間の実習にて実践力を磨き、卒業時に診療情報管理士資格取得をめざす。							
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)		学科の特徴：診療情報管理士認定試験受験資格の3倍の病院実習を履修。現場での実践力を磨くことができ、就職活動に活かすことができる。最先端医療機関（東京）での実習に際し、奨学金制度がある。 取得可能な検定・資格：診療情報管理士/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 他							
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	
3年	昼間	※単位数時間、単位いずれかに記入 2,582 単位数		1980 単位数	482 単位数	120 単位数	0 単位数	0 単位数	
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)	中退率				
60人	33人	0人		0%	0%				
就職等の状況	■卒業生数(C) : 12人								
	■就職希望者数(D) : 12人								
	■就職者数(E) : 12人								
	■地元就職者数(F) : 9人								
	■就職率(E/D) : 100%								
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 75%								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 100%								
	■進学者数 : 0人								
	■その他								
	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5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 国立大学法人九州大学病院/医療法人徳洲会 福岡徳洲会病院 /医療法人博愛会 額田病院/ 産業医科大学病院 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 ※有的場合、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	<a href="https://asojuku.ac.jp/amfc/clinic/">https://asojuku.ac.jp/amfc/clinic/</a>								
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: 単位数による算定)								
	総授業時数		2,582 単位数						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		120 単位数							
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位数							
うち必修授業時数		2,582 単位数							
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 単位数							
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位数							
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位数							
(B: 単位数による算定)									
総単位数		0 単位数							
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位数							
うち企業等と連携した演習の単位数		単位数							
うち必修単位数		単位数							
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位数							
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位数							
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位数							
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って、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)				3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)				0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)				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

診療情報管理士の取得を目的とした病院会から指定されたカリキュラムで授業科目を編成。医療現場で必要な診療録を正確に管理・分析するために必要な医療の知識を幅広く学び、パソコン利用の知識と技術を身につけ、診療記録を管理・加工できる人材を育成する。また、実習先(医療機関)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するなどし、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行い本校教育にフィードバックする。また、就職先に実施する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6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
潮田 大介	有限会社 ケンルック 事務長	令和6年4月1日～令和7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6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③
井上 将彦	医療法人聖峰会 聖峰会マリン病院 事務長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③
西山 謙	公益社団法人 福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	①
案納 賀世子	麻生医療福祉&保育専門学校 副主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
中嶋 翔平	麻生医療福祉&保育専門学校	令和6年4月1日～令和7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5年6月24日(土)14:30～16:00

第2回 令和6年2月16日(金)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。

診療情報管理士科では、病院での医師事務作業補助者の需要増加に対応するため、現場でも32時間研修をカリキュラムに組み込む必要があるとの業界情報から、今年度も実習指導や認定試験対策の強化のための合宿や基礎科目のどうか活用をカリキュラムに導入した。また、業界の課題として、診療情報管理士の知名度の低さが課題であり、学生に伝えるための就職実務等での内容を精査を行って行く。

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

診療情報管理実習では、即戦力人材の育成として、実際の現場で行われる診療録管理の経験をするを目的としている。特に、実際の診療録からのコーディング作業や診療録のアーカイブ管理は、現場でなければ経験できない業務のため、現場での実習を行うことが不可欠となる。また、医師、看護師など現場のスタッフと連携をとって業務を行うためのコミュニケーション能力の必要性を体感し、向上に努めるきっかけとする。

実習依頼は、少なくとも専任の診療情報管理士が1名以上配置されており診療録管理体制加算の設置基準を満たしている医療機関を対象に行うこととする。

(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

効果的な実習を実現するため、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、実習指導者とのヒアリングを行い、学生の能力が向上するよう効果的に学生への助言・指導を実施する。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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
病院実習	3. 【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	医療現場において、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、実際の診療情報管理の業務を体験することにより、就職後の業務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 社会医療法人 聖マリア病院 医療法人輝栄会 福岡輝栄会病院 日本赤十字社 福岡赤十字病院

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:	日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	日本診療情報管理学会
期間:	2023年9月13日(水)～15日(金)	対象:	中嶋 翔平
内容	地域の医療介護情報を活用する～地域における診療情報管理士の在り方とは～		

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:	2023年12月6日(水)	対象:	勝見 令子
内容	言いにくいこと言わなければならない場面を想定した事例を使って、相手も自分も尊重した伝え方について学び、実践する。		

(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:	日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	一般社団法人日本病院会
期間:	2024年8月22日～23日	対象:	中嶋 翔平
内容	医療ビッグデータ時代における適応と進化とテーマにした学術大会 演題発表 シンポジウムを通して 情報交換を図る		

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:	2024年12月4日(水)	対象:	中嶋 翔平
内容	言いにくいこと言わなければならない場面を想定した事例を使って、相手も自分も尊重した伝え方について学び、実践する。		

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

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・育人人材像、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、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

退学防止は令和6年度の学校関係者評価委員会で重要な課題として指摘された。これを受け、学校では支援強化を進めている。まず、入学直後に実施する合宿プログラムでは、教員が主体的に企画・運営し、学生の交流を深め、主体性を引き出す活動が成功している。さらに、今年度は個別面談の強化に加え、ChatGPTの活用方法を模索しており、学生の疑問や不安に対応する新たな支援手段として検討中である。また、カリキュラム体系の遅れを是正するため、診療情報管理士科ではカリキュラムマップやシラバスの見直しを進め、教育の質を高める取り組みが進行している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
占部 尊士	学校法人永原学園 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
井浦 賢治	福岡市東住吉公民館 主事	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
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6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
宮井 浩志	社会福祉科(平成14年度卒業)	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
原岡 泰子	こども未来学科 保護者	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	保護者等
熊谷 智彦	学校法人久留米学園 久留米学園高等学校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	高等学校関係者
天野 恵	社会福祉法人まごころ会 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
井上 将彦	医療法人聖峰会 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
大庭 欣二	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
潮田 大介	有限会社 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
武田 聡	NPO法人 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
西山 謙	公益社団法人 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)	企業等委員
桑原 由美子	NPO法人 発達障がい者就労支援 ゆあしっふ 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

※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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/amfc/2024/hyoka.pdf>

公表時期: 令和6年10月3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
(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、資格実績、就職実績
(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、留学生キャンパスライフ、留学生ASOの就職サポート
(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、留学生学べる分野、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: <http://www.asojuku.ac.jp/amfc/>

公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和6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（医科）ⅠA	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）ⅠB	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	○			コンピュータ概論ⅠA	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。	1前	76		○			○		○		
5	○			コンピュータ概論ⅠB	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。	1後	76		○			○		○		
6	○			一般常識ⅠB	小論文、学習日誌を通し、文書作成能力をレベルアップする。	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検定3級合格を目指す。	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検定3級合格を目指す。	1後	60			○		○			○	
9	○			解剖生理学ⅠA	解剖生理学を中心に、人間の身体の仕組みや働き・名称などを実務に即して学ぶ。	1前	30		○			○			○	
10	○			解剖生理学ⅠB	解剖生理学を中心に、人間の身体の仕組みや働き・名称などを実務に即して学ぶ。	1後	30		○			○			○	
11	○			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		○			○		○		
12	○			接遇演習ⅠB	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	1後	30			○		○			○	
13	○			医療管理各論Ⅰ・Ⅱ	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。	1前	46		○			○			○	

(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和6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	
14	○			医療概論／人体構造・機能論／臨床医学総論Ⅲ	資格取得の基本となる医学知識・医療総論の習得を目指す。	1後	60		○			○			○	
15	○			臨床医学総論／臨床医学各論Ⅰ／臨床医学各論Ⅱ	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	1後	60		○			○			○	
16	○			医療事務(医科)ⅡA	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前	60		○			○		○		
17	○			医療事務(医科)ⅡB	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		○			○		○		
18	○			コンピュータ概論ⅡA	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	46		○			○		○		
19	○			コンピュータ概論ⅡB	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		○			○		○		
20	○			一般常識ⅡA	文書読解力、基礎教養のレベルアップを図る。	2前	30		○			○			○	
21	○			一般常識ⅡB	基礎教養、時事教養のレベルアップを図る。	2後	30		○			○			○	
22	○			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	30			○		○			○	
23	○			Windows演習(Powerpoint)	PowerPointの基本操作を学び、プレゼンテーション基礎を学ぶ	2後	30			○		○			○	
24	○			Access演習ⅡB	Accessの応用操作を学び、Access2級合格を目指す。	2後	30			○		○			○	
25	○			接遇演習ⅡA	社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。	2前	30			○		○			○	
26	○			接遇演習ⅡB	社会人として、必要な幅広い知識をさまざまな実践を通し身に付けさせる。	2後	30			○		○			○	
27	○			レセプトコンピュータⅡB	レセ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、領収書の発行を習得する。	2後	16			○		○		○		

(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和6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	
28	○			G C B II	「感謝と志」をテーマに、人間力、集団力、マネーの本質、行動力を学ぶ。	2前	16		○			○		○		
29	○			分類基礎演習	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		○			○		○		
30	○			就職実務ⅡB	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。	2後	30		○			○		○		
31	○			医療管理総論/医療管理各論Ⅲ	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		○			○			○	
32	○			臨床医学各論Ⅳ・Ⅶ/医学・医療用語	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2前	60		○			○			○	
33	○			臨床医学各論Ⅴ・Ⅵ・Ⅷ	資格取得の基本となる医学知識の習得を目指す。	2前	60		○			○			○	
34	○			診療情報管理論Ⅰ・Ⅱ/国際統計分類Ⅰ・Ⅱ	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		○			○			○	
35	○			保健医療情報学/医療統計Ⅰ・Ⅱ	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		○			○		○	△	
36	○			国際統計分類Ⅱ-①	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		○			○			○	
37	○			接遇演習ⅢA	社会人として、必要な幅広い知識をさまざまな実践を通し身に付けさせる。	3前	30		○	△		○			○	
38	○			医療事務(医科)ⅢA	DPC算定方法の応用知識の習得を図る。	3前	30		○			○		○		
39	○			医療事務(医科)ⅢB	DPC算定方法の応用知識の習得を図る。	3後	46		○			○		○		
40	○			コンピュータ概論ⅢA	医療情報システムについて学び、医療情報基礎知識検定合格を目指す。	3前	16		○			○		○		
41	○			Windows演習(Excel応用②)	Excel応用操作を学び、Excel検定1級目指すとともに、実務レベルの操作技術を身に付ける。	3前	60			○		○			○	

(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和6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	
42	○			Windows演習(実践)	Excel応用操作を学び、関数を使った複合的な資料作成でき、実務活用レベルの向上を図る。	3後	30			○		○			○	
43	○			就職実務ⅢA	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。	3前	30			○		○		○		
44	○			就職実務ⅢB	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。	3後	30			○		○		○		
45	○			Access演習ⅢA	Accessの応用操作を学び、Access 2級合格を目指す。	3前	30			○		○			○	
46	○			Access演習ⅢB	Accessの応用操作を学び、Access 2級合格を目指す。	3後	30			○		○			○	
47	○			国際統計分類Ⅱ-②	資格取得の基本となる国際疾病分類法の習得を目指す。	3前	30			○		○			○	
48	○			がん登録	標準的な院内がん登録の実施に必要な知識や技能の習得を目指す。	3前	30			○		○			○	
49	○			レセプトコンピュータⅢA	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、領収書の発行を習得する。	3前	16			○		○		○		
50	○			実習前後指導ⅢA	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。	3前	16			○		○		○		
51	○			実習前後指導ⅢB	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、パワーポイントと作成し発表を行う。	3後	16			○		○		○		
52	○			認定試験特別対策	診療情報管理士認定試験合格に向けて、総合問題演習を行う。	3後	150			○		○		○		
53	○			病院実習	医療機関で診療情報管理を実習することで、実際の現場を知り、診療情報管理士への理解を深める。	3前	120				○	○		○	○	○
54	○			診療情報管理士試験対策A	診療情報管理士認定試験合格に向けて、総合問題演習を行う。	3前	90			○		○		○		
55	○			診療情報管理論Ⅲ	資格取得の基本となる診療情報管理論の習得を目指す。	2後	30			○		○			○	



(商業実務専門課程 診療情報管理士科) 令和6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	
56	○			診療情報管理士試験対策B	診療情報管理士認定試験合格に向けて、総合問題演習を行う。	3後	150		○			○		○	
合計					56	科目	2582 単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>学年の出席率が90%以上であること。</li> </ul>	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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。