

## 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				
専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ	平成8年3月4日	竹内 常高	〒804-0092 福岡県北九州市戸畑区小芝三丁目3番1号 (電話) 093-882-0001				
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 福岡県飯塚市芳雄町3番83号 (電話) 0948-25-5999				
目的	高いコミュニケーション力を持ち、医療スタッフと患者様をつなぐパイプ役として医療事務・看護・医師事務・秘書の専門知識技術を身に付ける。実践的な学習を通し相手の状況や気持ちをくみ取り、自ら考え行動できる人材を育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書科	平成25年文部科学省告示第2号	—			
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	1804	1066	638	160	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	37人	2人	8人	10人			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>■前期: 4月1日～9月30日</li> <li>■後期: 10月1日～3月31日</li> </ul>	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>■成績表: 有</li> <li>■成績評価の基準・方法 教育目標に準じた総合評価を行う。評定はS・A・B・C・Dの5ランクとする。</li> </ul>				
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■夏季: 8月2日～8月31日</li> <li>■冬季: 12月22日～1月5日</li> <li>■春季: 3月1日～4月5日</li> </ul>	卒業・進級条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア.指定科目全ての修得</li> <li>イ.各学年の出席率90%以上</li> <li>ウ.卒業基準検定の取得</li> <li>エ.学生としてふさわしい生活態度</li> </ul>				
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>■クラス担任制: 有</li> <li>■長期欠席者への指導等の対応 本人、保護者への電話連絡や面談等を行う</li> </ul>	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>■課外活動の種類 ボランティア活動等</li> <li>■サークル活動: 有</li> </ul>				
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>■主な就職先、業界等 病院、診療所等の医療機関</li> <li>■就職率<sup>※1</sup>: 100%</li> <li>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup>: 100%</li> <li>■その他 大分県農協共同組合 (※就職状況は、医療事務・食育科実績) (平成27年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報)</li> </ul>	主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>医師事務作業補助技能認定試験(ドクターズクラーク)</li> <li>看護助手実務能力認定試験</li> <li>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</li> <li>医科医療事務検定3級</li> <li>秘書検定2級・3級</li> <li>医療事務技能審査試験(メディカルクラーク医科)</li> <li>ビジネス電話検定B級</li> <li>MOS Excel・PowerPoint</li> <li>サーティファイWord検定3級</li> </ul>				
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学者 0名</li> <li>■中退率 0%</li> </ul> <p>平成27年4月1日 在学者 32名 (平成27年4月 入学者を含む)</p> <p>平成28年3月31日 在学者 32名 (平成28年3月 卒業者を含む)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学の主な理由 なし</li> <li>■中退防止のための取組 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</li> </ul>				
ホームページ	URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/amkc/">http://www.asojuku.ac.jp/amkc/</a>						

※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」の定義による。

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したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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ない。

(「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ている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

## 1. 教育課程の編成

### (教育課程の編成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。委員会は次の各号に掲げる事項を審議し、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

また現場実習を通し、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。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

名 前	所 属
野城 康成	一般社団法人 専門士検定協会 理事長
池田 益三	医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務長
五十嵐 比奈子	専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 校長代行
幸田 紀子	専門学校麻生医療福祉&観光カレッジ 医療事務系リーダー

### (開催日時)

平成27年度

第1回 平成27年7月2日 16:00～17:00

第2回 平成27年11月10日 16:00～17:00

平成28年度

第1回 平成28年6月16日 16:00～17:00

第2回 平成28年11月11日 16:00～17:00予定

## 2. 主な実習・演習等

### (実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

企業等でのヒアリング及びお客さま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、実際の現場の仕事を見学、体験することにより、講義の中で知り得た知識や理論を確認し、医療事務(クラーク)の業務や役割や医療現場に対する理解を深める。また現場で求められる実務レベルの技術を身に付ける。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療現場実習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 独立行政法人国立病院機構 小倉医療センター 医療法人 濱口産婦人科クリニック 国家公務員共済組合連合会 新小倉病院 特定医療法東筑会 東筑病院 計13施設
医療現場実習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	北九州福祉サービス株式会社 きたふくデイサービスセンター 社会福祉法人恩賜財団 済生会八幡総合病院 医療法人大郷内科クリニック 公益財団法人健和会 戸畑けんわ病院 医療法人かん養生クリニック 計18施設

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

「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。  
専門性の高い授業を行うため、医科、歯科、調剤、介護における診療報酬に関する研修へ参加し、診療報酬の最新の知識を習得する。また専門家による、カリキュラム、シラバスの提案、学生への就職指導、キャリア教育等に関する研修に参加し、適確な指導力を身に付ける。

### 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年5月1日現在

名前	所属
青木 圭子	福岡県立折尾高等学校 校長
池田 益三	医療法人北九州病院 北九州総合病院 事務部長
井手 國昭	三六まちづくり協議会 会長
伊藤 美穂	ホテル・ブライダル科卒業生
今仁 優衣	子ども福祉科卒業生
上田 恵理奈	医療事務系卒業生
大郷 直美	医療法人おおごう会 大郷内科クリニック 理事
沖田 由美子	レンタルブティック&ウエディング ウィズワタベ 代表取締役
北島 武	新門司フェリーサービス株式会社 営業次長
城田 浩太郎	介護福祉科卒業生
竹之内 豊文	株式会社リーガロイヤルホテル グループサービスチーム担当部長
能美 和則	学校法人青山学園 青山幼稚園 園長
疋田 賢吾	医療法人おおごう会 大郷内科クリニック 介護事業部長
牧山 智子	エアライン科学生保護者
山下 照彦	株式会社スターフライヤー 総務人事部 部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka\\_amkc.pdf](http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_amkc.pdf)

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/>(学校法人麻生塾ホームページ)

<http://www.asojuku.ac.jp/amkc/>(専門学校麻生医療福祉&観光カレッジホームページ)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科) 平成28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	
○			医療事務医科基礎	診療報酬点数算定の基礎知識を学ぶ	1前	46		○	△		○		○		
○			医療事務医科演習	医科レセプト作成の知識を学ぶ	1前	60		○	△		○		○		
○			医療事務医科総合演習	カルテを用いた点数算定及びレセプト作成の総合演習を行う	1後	120		○	△		○		○		
○			医療保険制度	医療従事者として必要な法律及び、医療事務の仕事内容を学ぶ	1前	16		○			○		○		
○			医事関連法規	診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題対策授業	1後	30		○			○		○		
○			医科点数表の解釈	診療報酬請求事務能力認定試験の学科問題対策授業	1後	30		○			○		○		
○			看護助手概論	看護助手業務と役割の理解、看護助手の職業倫理について学ぶ	1前	16		○			○		○		
○			からだのしくみⅠ	看護助手に求められる医学の知識や人体の知識を習得する	1前	16		○			○			○	
○			からだのしくみⅡ	看護助手に求められる医学の知識や人体の知識を習得する	1後	30		○			○			○	
○			看護基礎知識	看護助手に求められる患者の理解（人体の解剖生理学、障がい・疾病の理解、リスクマネジメント、薬物の知識、ターミナルケア）について学ぶ	1前	30		○			○			○	
○			看護基本技術	看護助手業務を遂行するための基本技術（生活環境にかかわる業務、日常生活にかかわる業務）について学ぶ	1後	30		○			○			○	
○			院内接遇	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科））受験（院内接遇）に向けて取り組みを行う	1後	16		○			○			○	

○		レセプト点検 I	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク（医科））受験（実技・学科）に向けて取り組みを行う	1後	30	○		○	○									
	○	小児クラークコース	子どもの心とからだの発達・病気・予防法・関わり方など保育の基礎知識を身につける	1後	30	○		○										
○		秘書技能	秘書としての資質、マナー・接遇、一般常識を学ぶ	1前	76	○		○										
○		秘書実務	秘書としての職務知識・技能を学ぶ	1後	60	○		○										
○		接遇マナー	社会で求められる常識やマナーについて学ぶ	1前	16	△	○	○										
○		接遇マナー演習	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	1後	30	△	○	○										
○		パソコン実習 I	Windows (Word) を使った演習	1前	60	△	○	○										
○		パソコン実習 II	Windows (Excel) を使った演習	1後	60	△	○	○										
○		GCB I	感謝心・思いやりの心の教育を行う	1前	16	○		○										
○		一般教養 I	朝日中高生新聞を教材として、最新ニュースや時事問題に触れ、文章読解能力や表現力を身につける	1前	16	△	○	○										
○		一般教養 II	朝日中高生新聞を教材として、最新ニュースや時事問題に触れ、文章読解能力や表現力を身につける	1後	16	△	○	○										
○		社会教養 I	社会が求める人材や働き方を知り、就職意識を高め、自己分析を行う	1後	30	○	△	○										
○		見学実習指導	見学実習に対する指導、動機付け及び実習後の振り返りを行う	1後	30	△	○	○										
○		実習指導 I	実習前後の指導。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	△	○	○										
○		医療現場実習 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			○		○	○	○	○	○				
○		医療事務医科応用	診療報酬の算定、レセプト作成を行う（応用編）	2前	46	○	△	○		○								



○		ビジネスワーク演習	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学ぶ	2後	16	○	△	○		○		
○		一般教養Ⅲ	業界の最新の情報に触れ、教養を養う	2前	16	△	○	○	○			
○		一般教養Ⅳ	e-ラーニングによる基礎英語力を身につける	2後	16	△	○	○	○			
○		卒業論文	「自ら考え・自ら学ぶ」をテーマに各個人が論文作成に取り組む	2後	76	△	○	○	○			
○		GCBⅡ	志の教育を行う	2前	16	○		○	○			
○		社会教養Ⅱ	就職に必要な知識や力を身につける（面接・履歴書指導）	2前	16	△	○	○	○			
○		社会教養Ⅲ	就職に必要な知識や力を身につける（面接・履歴書指導）	2後	30	△	○	○	○			
○		実習指導Ⅱ	実習前後の指導。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	△	○	○	○			
○		医療現場実習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		1804		単位時間(単位)		

「選択必須科目は\*Aの中から1科目選択」

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 当該学科の所定の科目をすべて履修していること。	1学年の学期区分	2期
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。	1学期の授業期間	20週
エ. 各授業科目の授業回数の3分の2以上出席し、Cランク以上の評価を取得する。		

(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。