

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																											
沼津情報・ビジネス専門学校		昭和58年3月22日		坂部 真彦		〒 410-0804 (住所) 静岡県沼津市西条町17番地1 (電話) 055-961-2555																											
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																											
学校法人 静岡理科大学		昭和27年3月31日		杉浦 哲		〒 420-8538 (住所) 静岡県静岡市葵区相生町12-18 (電話) 054-200-3333																											
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		医療事務科		平成22年文部科学省 認定		-																									
学科の目的		高齢者・患者の増大に伴い、医師を始めとする医療専門職の負担が増大する現代において、その補佐および援助を行う医療事務員の育成は医療現場において必須である。今後必要とされる医療事務員は診療報酬請求能力のみならず、接遇やマナー、医療基礎知識をも兼ね備えた、即戦力として活躍できる人材である。これらの能力を育成し、地域社会に貢献できる医療事務員を輩出していくことを目的とする。																															
認定年月日		平成29年 2月 28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		2040		420		1470		150		0		0																			
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		時間																					
40人		44人		0人		3人		14人		17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 評価の基準: 60点以上を合格とする 評価の方法: 学期末と学年末に試験を実施																									
長期休み		■学年始: 4月 1日～ 4月10日 ■夏 季: 8月 1日～ 8月31日 ■冬 季: 12月20日～ 1月10日 ■学 年 末: 3月21日～ 3月31日				卒業・進級 条件		卒業要件: ・必須科目及び選択必修科目において不可がない ・学年ごとの総欠課時限数が年間消化時限数の15%以内である ・学納金が未納でない 進級要件: ・必須科目及び選択必修科目において不可がない ・総欠課時限数が年間消化時限数の15%以内である ・学納金が未納でない																									
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・指導教員との面談 ・家庭連絡により保護者と連携して指導				課外活動		■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 校外清掃活動、ハイキング、研修旅行																									
就職等の 状況※2		■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 国際福祉大学熱海病院、一般財団法人 富士脳障害研究所附属病院、一般財団法人美容協会 聖隷沼津病院、公益社団法人有隣厚生会 富士小山病院 ほか ■就職指導内容 就活ゼミでの面接指導や履歴書の書き方指導をはじめ、スーツ講座、メイク講座、模擬面接で就職活動の基本を身に付ける。また、校内企業ガイダンスに参加することで、実践的な企業研究を行う。 ■卒業生数 18 人 ■就職希望者数 17 人 ■就職者数 17 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 94.4 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 #REF! 年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)				主な学修成果 (資格・検定等) ※3		■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (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) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>診療報酬請求事務能力試験</td><td>③</td><td>18人</td><td>9人</td></tr><tr><td>医療秘書技能検定準1級</td><td>③</td><td>18人</td><td>8人</td></tr><tr><td>医事コンピュータ技能検定2級</td><td>③</td><td>18人</td><td>13人</td></tr><tr><td>電子カルテ技能検定</td><td>③</td><td>18人</td><td>18人</td></tr></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	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力試験	③	18人	9人	医療秘書技能検定準1級	③	18人	8人	医事コンピュータ技能検定2級	③	18人	13人	電子カルテ技能検定	③	18人	18人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																														
診療報酬請求事務能力試験	③	18人	9人																														
医療秘書技能検定準1級	③	18人	8人																														
医事コンピュータ技能検定2級	③	18人	13人																														
電子カルテ技能検定	③	18人	18人																														
中途退学 の現状		■中途退学者 5 名 令和4年4月1日時点において、在学者48名(令和4年4月入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者43名(令和5年3月卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 経済的理由、進路変更、病気理由など ■中退防止・中退者支援のための取組 クラス担任制を導入し、担任が毎日の出席チェックをしている。また、授業の欠課数に応じ、保護者連絡や保護者を交えた三者面談を行っている。学校カウンセラーの配置や、相談室の設置もあり、悩み相談の窓口を複数設けている。				■中退率 10.4 %																											
経済的支援 制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度 特待生: 授業料全額免除 準特待生A: 授業料50%免除 準特待生B: 授業料25%免除 準特待生C: 授業料100,000円免除 (特待生入学選考の試験結果に基づき採用している) ■専門実践教育訓練給付: 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: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載																															
当該学科の ホームページ URL		https://www.numasen.ac.jp/																															

(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したものをいいます。

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」などを希望する者を含みません。

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

医療事務員の即戦力として活躍できる専門知識の習得に必要な教育時間を基にカリキュラム編成を行う。各種資格取得を目指す中で、医療事務業界において注目されている「医師事務作業補助者」として必要な技能・知識等を持った人材育成を目指している。年2回教育課程編成委員会を開催し、医療業界のニーズに合致するように常に見直し、カリキュラムおよびシラバスの内容を改善している。

(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

企業等のニーズを教育に反映させるため、学校組織内における教育課程編成委員会の位置付けを「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会の位置付けに係る規則」として、またその運営は「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会規則」として規定しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制となっている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
石本 良之	一般社団法人医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和5年2月1日～ 令和6年1月31日(1年)	①
川端 真一	医療法人社団宏和岡村記念病院 医事課長	令和5年2月1日～ 令和6年1月31日(1年)	③
宮城島 進一	沼津情報・ビジネス専門学校 教務課長	令和5年2月1日～ 令和6年1月31日(1年)	—
渡邊 尚明	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和5年2月1日～ 令和6年1月31日(1年)	—
杉森 千夏	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和5年2月1日～ 令和6年1月31日(1年)	—
湯山 歩実	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和5年2月1日～ 令和6年1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 (2月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年2月28日 13:30～15:30

第2回 令和4年8月31日 13:30～15:30

(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。

新型コロナの影響により、医療機関のひっ迫が叫ばれる中、医師事務作業補助者の活躍が期待されている。本校でも毎年「医師事務作業補助技能認定」の取得者を出しているが、医師事務作業補助の技能を必要としているであろう診療所、クリニックへの就職が少ないように思われるとの指摘を頂いた。今後、就職担当と協力し、地域の診療所、クリニックから医師事務作業補助者として求人が頂けるよう、本校の教育を周知していく。

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

地域に密着した医療機関（病院・診療所・薬局等）であって、過去の学生の実習受入れ実績や就職状況等を考慮した上で、実習依頼を行っている。実習内容については、医療現場の雰囲気や業務に慣れること、更に実習でしか学べない人との繋がりがりや業務上特に注意すべきことを学ぶために、窓口（受付・会計）業務のみならず、カルテ庫や病棟など広範囲に渡る実習を依頼している。

(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

授業科目の担当教員と受け入れ医療機関の担当者にて、実習前に実習スケジュールや実習内容の打ち合わせを行っている。また学生に対して、マナー、患者対応、守秘義務等についての事前指導を行っている。実習期間中は、担当教員が各医療機関を1回巡回し、学生の学習状況を直接確認し、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者からの実習評価表と事後に作成する報告書、報告のプレゼンテーションによって担当教員が成績評価を行う。

(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	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	医療法人社団宏和会 岡村記念病院 一般法人社団芙蓉協会 聖隷沼津病院 医療法人社団親和会 西島病院 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を行っていること。」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

「沼津情報・ビジネス専門学校 職員研修規程」を定め、教員の資質、人間性、専門分野における知識、技術の向上を図るため「教職員研修」を、企業等及び研修機関と連携し、育成対象の教員に対し組織的及び計画的に実施している。

(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：	第32回 診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間：	令和4年10月14日～令和5年3月31日	対象：	教員1名
内容	・診療報酬請求事務の現在、過去、未来 ・2022年度診療報酬改定の注意すべき点（オンデマンド）		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	就職指導研修	連携企業等：	株式会社ウェルネス研究所
期間：	令和5年1年5日	対象：	全教員
内容	従来の就職指導とキャリア支援の違い、学生指導のポイントについて		
研修名：	「令和4年度教員研修会」	連携企業等：	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間：	令和4年8月2日～令和4年9月15日	対象：	教員1名
内容	・DPC指導者養成講座（オンデマンド）		

(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：	「診療報酬請求事務研修会」	連携企業等：	公益財団法人 日本医療保険事務協会
期間：	未定	対象：	教員2名
内容	未定		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	指導力向上研修会	連携企業等：	未定
期間：	令和6年1月5日	対象：	全教員
内容	教員の教育力・指導力向上に必要なテーマを実施		
研修名：	「2022年度 医事コン研修会」	連携企業等：	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間：	令和5年5月21日	対象：	教員1名
内容	・DPCの理論と電子カルテの実技		
研修名：	「医療秘書教育関連教員研修会」	連携企業等：	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間：	令和5年8月23日～24日	対象：	教員2名
内容	未定		

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

本校における学校関係者評価は、年度 of 教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	基準(1) 教育理念・目標
(2)学校運営	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(3)教育活動	基準(2) 教育活動
(4)学修成果	基準(3) 教育成果
(5)学生支援	基準(4) 学生支援
(6)教育環境	基準(5) 教育環境
(7)学生の受入れ募集	基準(6) 学生の募集と受け入れ
(8)財務	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(9)法令等の遵守	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流
(11)国際交流	基準(8) 社会貢献・地域貢献、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

学校関係者評価委員より①キャリア教育の充実、②教員のさらなる資質向上、③卒業生の社会的な活躍のさらなる把握、④卒業生の離職状況を調査して欲しい、⑤地域に対する公開講座を検討・実施してほしいなどの意見が寄せられた。

対応として①例年実施されていたOB/OGによる講話を再開した、②内部研修・外部研修の活用、③④については専門学校部門としてアンケートワーキンググループの発足やアンケート検討の実施、⑤公開講座については新型コロナの影響(陽性者の頻発)により実施することができなかった。新型コロナの5類移行を受け、地域活動への参加は再開されつつある。公開講座についてはその需要も含め講座実施へと進めていく。

(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
高木 田鶴子	公益社団法人沼津法人会 女性部会 沼津支部長	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	地方法人団体 関係者
曾根 輝夫	ランアンドケントス株式会社 代表取締役	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
塩田 美佐代	医療法人社団 真養会 看護・介護統括局長	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
鶴谷 主一	学校法人松濤学園 原町幼稚園 理事長・園長	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
廣住 和良	株式会社ディスタンス・インターナショナル 代表取締役	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
大澤 幸男	株式会社KTSオペレーション 沼津リバーサイドホテル 総務人事マネージャ	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
加藤 正樹	静岡県立富士宮北高等学校 教諭	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1年)	地域住民
土井 宣博	株式会社 雅心苑 代表取締役 社長	令和5年4月1日 ~ 令和6年3月31日(1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://www.numasen.ac.jp>

公表時期: 令和5年6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

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	学校概要、教育理念、教育目標
(2)各学科等の教育	入学者数、学修時間数、取得可能資格、卒業者数、主な就職先
(3)教職員	教職員数、組織、研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6)学生の生活支援	カウンセリング、保護者との連携体制
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、経済的支援措置
(8)学校の財務	資金収支計算書、貸借対照表
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(10)国際連携の状況	留学生の受け入れ、派遣状況
(11)その他	その他の教育活動(附帯事業等)

※(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.numasen.ac.jp>

公表時期: 令和5年6月30日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科)																
	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	○			ビジネス知識	社会人として成長するために一般常識的学習を行うだけでなく、講師の体験談や例題を元に「社会人と学生の違い」について考える。	2通	60	2		○		○		○		
2	○			コミュニケーション活動Ⅰ	対人関係の円滑化を図る能力を身につけることを目的とし、各種の特別活動を行なう。	1通	30	1		○		○		○		
3	○			コミュニケーション活動Ⅱ	各種の特別活動を通じて、集団活動における個人の役割分担を再確認する。	2通	90	3		○		○		○		
4	○			フレッシュマンセミナー	思いやりのある誠実な心（挨拶、時間、掃除）をコンセプトに、アクティビティーや実践的な内容を多く取り入れ、挨拶等の基本作法の習慣付けをする。	1前	30	1		○		○		○		
5	○			キャリアディベロップメントⅠ	コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知り、基本的な考え方とスキルを身につける。	1後	30	1		○		○		○		
6	○			キャリアディベロップメントⅡ	社会や組織で必要とされるコミュニケーションスキルについて、より実践的に理解を深める。	2前	30	1		○		○		○		
7	○			就活ゼミⅠ	就職活動を始めるに当たり、業界研究や企業研究等の手順を学ぶとともに、自己分析などを行う。	1後	30	1		○		○		○		
8	○			就活ゼミⅡ	履歴書の書き方やエントリーシートの書き方・面接の受け方など自分をアピールするために必要なスキルを高める。	2前	30	1		○		○		○		
9	○			教養ゼミⅠ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	1前	30	1		○		○			○	
10	○			教養ゼミⅡ	外国人患者対応を想定し、医療機関職員として最低限必要な英語力を養うための導入を行う。	1後	30	1		○		○			○	
11	○			教養ゼミⅢ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	2前	30	1		○		○			○	
12	○			教養ゼミⅣ	伝わるプレゼンテーション資料の作り方、プレゼンテーション技法の習得を目標に、ソフトの操作技術、プレゼンテーションの演習を学習する。	2後	30	1		○		○			○	

13	○		ビジネスマナーⅠ	挨拶の仕方、電話の対応、敬語の使い方などビジネス社会には欠かせないマナーの基本事項について講義だけでなく実習を行い、身につける。	1通	60	2		○		○			○	
14	○		ビジネスマナーⅡ	実社会で起こりうる対応事例をテーマとし、対処法について考え学ぶことで多岐にわたる考え方や対処方法について学習する。	2通	60	2		○		○			○	
15	○		ビジネスソフトⅠ	病院の統計業務も担う医療事務にとって欠かせないExcelの基本的事項について講義を行い、関数・ツールについて実習を軸とした授業を展開する。	1通	60	2		○		○			○	
16	○		ビジネスソフトⅡ	基礎を元にし、図やグラフなど本格的な統計業務に活かせる実践的な技術を学ぶ。簡単な医療統計資料により、実践に近いデータ作成を実習する。	2通	60	2		○		○			○	
17	○		手話	聴覚障害についての原因や歴史、「聞こえない」ことに対する理解を促進し、実際の障害者とのコミュニケーションにより、手話について実習を交えて学んでいく。	2後	30	1		○		○			○	
18	○		メディカル英語	医療現場で必要な基本的な表現を含んだ会話や一般的な医学語彙について、演習を中心に学んでいく。	2後	30	2	○			○			○	
19	○		ペン習字	文字伝達や書類作成時の文字の綺麗さ、読みやすさ、正しい書き順を確認することで、文字のバランスを整えるなど事務担当者の基礎となる「文字」について学ぶ。	1後	30	1		○		○			○	
20	○		人間関係論	心理学を基本とし、「人と人の関わり」について考え、自らの意見と他者の意見を認め合う方法や相手の心の動きを、実習的にグループワークを行い学んでいく。	2前	30	2	○			○			○	
21	○		フラワーアレンジメント	癒しの力を医療に役立てることのできる花をモチーフとし、花の配色や並びなどを考慮し、どのように活かせることが患者の癒しに繋がるかを考える。	2後	30	1		○		○			○	
22	○		色彩学	色の効果が与える心理的影響や身に付ける色による印象変化について学び、医療機関内でどのように色が使われているかを考える。	1後	30	1		○		○			○	
23	○		トータルイメージアップ	発声、表情、話し方、歩き方など相手の印象を大きく左右しかねない対応基本事項について学び、実際の印象を自らの身をもって体感していくことで学びを促進する。	1前	30	1		○		○			○	
24	○		医療秘書概論	病院内の組織構成や、今後の医療動向考察を行うために必要となる今までの医療歴史について学び、医療事務としての業務内容や立ち位置、ふるまいについて学ぶ。	1前	30	2	○			○			○	
25	○		医療情報管理	医療統計や疾病統計に関わるDPC/PDPSの重要性について学ぶ。DPC/PDPSの基礎知識を理解した上で、包括入院レセプトの作成を行う。	2前	30	2	○			○		○		
26	○		基礎医学	医療従事者として知っておくべき人体の解剖生理学について学び、他職種との会話、診療録の読み取り、患者応対時のコンシェルジュ等に必要の専門知識を育成する。	1前	30	2	○			○			○	
27	○		臨床医学	基礎医学を基盤とし、現代社会に増加傾向にある病気を中心に病理の発生や仕組み、症状や治療等について学ぶ。	1後	60	4	○			○		○		

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： (1) 必須科目及び選択必修科目において不可がない (2) 学年ごとの総欠課時限数が年間消化時限数の15%以内である (3) 学納金が未納でない		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 全て必修科目である。		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。