

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				
F・Cフチガミ医療福祉専門学校	平成2年12月20日	宮本 恵実子	〒810-0021 福岡県福岡市中央区今泉1-4-18 (電話) 092-737-3153				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人実教学園	平成2年12月20日	吉田 登志子	〒810-0021 福岡県福岡市中央区今泉1-4-18 (電話) 092-737-3153				
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	診療情報管理科		平成29年文部科学省告示号 外第39号	-		
学科の目的	診療情報管理士は、チーム医療の一員となり、診療・検査・看護等の機能が連携するために必要な診療の情報を、専門職として正確に記録・管理し情報共有を促進するとともに、その管理及び活用によって安全で質の高い医療の実現に寄与しています。当学科では、日本病院会の診療情報管理士資格認定試験受験指定校として高度な知識技術とともに社会人として働き続ける力、自ら考え行動する力、チームで協働する力もった人材を養成することを目的といたします。						
認定年月日	平成28年2月29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
3年	昼間	3152	1722	650	160		620
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	
90人		63人	0人	6人	24人	30人	
学期制度	前期：4月7日～8月13日 後期：9月22日～3月31日			成績評価	■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 成績の評価は、試験、学習態度、出席状況等を考慮し行う。成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。 A：100～85点、B：84～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、教科担当教員が年度末に行う。		
長期休み	■夏季： 8月14日～ 9月21日 ■冬季： 12月21日～ 1月12日 ■学年末： 2月13日～ 3月31日			卒業・進級条件	卒業及び進級条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。但し、1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が1科目以上のものについては、仮に進級を認めることが出来る。最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。		
学修支援等	■クラス担任制： 有 ■個別相談・指導等の対応 ・生活指導：アルバイトの届出を担任・校長が確認、出席状況を見守り、欠席や遅刻を重ねる学生に対し、欠時不良による単位不認定となる前に面談、電話連絡、保護者等への文書連絡等による指導を行っている。 ・学習指導・支援：学習状況を把握し、担任が個別指導を実施している。質問事項を教科担当者に確認し、連携して学生を指導する。 ・実習指導・支援：実習担当教員が実習先指導者と連携を取り合い、実習内容の事前すり合わせを行い、実習中は、実習先を巡回し、学生指導および支援を行う。担任は、担当教員と連携し実習中の学生を支援する。			課外活動	■課外活動の種類 学生委員会によるスポーツ大会等学校行事の企画運営 ボランティア活動（学校周辺の清掃活動等） ■サークル活動： 有		

就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 病院 ■就職指導内容 キャリア教育の一環として授業を開催し、社会人としての働くための知識、スキル、心構え、履歴書の書き方、身だしなみ等を教育している。 ■就職希望者数 18 人 ■就職者数 18 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和6年度卒業生に関する令和7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6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療情報管理士</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>医療事務1級検定</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>医療事務コンピュータ検定2級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>7人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p>		資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療情報管理士	③	18人	17人	診療報酬請求事務能力認定試験	③	18人	14人	医療事務1級検定	③	18人	16人	医療事務コンピュータ検定2級	③	18人	18人	医師事務作業補助	③
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																					
診療情報管理士	③	18人	17人																					
診療報酬請求事務能力認定試験	③	18人	14人																					
医療事務1級検定	③	18人	16人																					
医療事務コンピュータ検定2級	③	18人	18人																					
医師事務作業補助	③	23人	7人																					
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和6年4月1日時点において、在学者54名(令和6年4月1日入学者を含む) 令和7年3月31日時点において、在学者53名(令和7年3月31日卒業生を含む) 令和7年4月1日時点において、在籍者43名(令和7年4月1日入学者含む) ■中途退学の主な理由 転科 ■中退防止・中退者支援のための取組 必要に応じカウンセリング、学費納入等に関する相談および就職・進学相談を実施している。	■中退率 2%																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 学費の分割納付制度、奨学金制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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: 有・無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受賞年月、評価結果又は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	http://www.medical.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、認定を受けた告示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生の「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、全卒業者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

教育課程の編成にあたっては、日本病院会診療情報管理士教育委員会の指定するカリキュラムを基盤とし、教材・指導者・教育時間数等の要件を満たしたうえで、当校独自の医療事務や情報処理関連の科目を追加して編成している。この教育課程をさらに実務に即したものとするため、教育課程編成委員会を編成し、教育活動に関する評価を行うとともに業界の要請を反映させながら教育課程を検討・構築することとしている。

(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

教育課程編成委員会は、教育課程の検討機関であり、校長、教務課長、教育課程編成委員会各部会の長、対象科の学生が就職する業種を主な生業とする企業や施設関係者、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、その他学校長が必要と認める者より構成される。委員会においては、教育課程案の内容や教育方法を確認し、より実践に即した人材の育成に向けての教育課程の検証が行われている。学校内の各部会において検討され教務が作成した教育課程案について教育編成委員会において検討し、意見を提案する。校長はこれを受け教育課程を決定し、教務および医療部会に向けて周知し、その実施方法に工夫・検討を重ね実施すると共に教務は、これを全講師に向けて周知する。目的の達成に向けてより効果的なものとするよう教育課程の改編に関する提案・検討を行いPDC Aサイクルを実施する。

- ・校務運営規程 第9条
- ・教育課程編成委員会規定

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
原 祐一	原土井病院 副理事長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	①
福泉 公仁隆	独立行政法人国立病院機構 九州医療センター 医療管理企画運営部長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
下戸 稔	日本診療情報管理士会 評議員	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	②
折岡 健太郎	久留米大学病院 腫瘍センター事務室内 がん登録係 課長補佐	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	②
大知 正典	早良病院 事務部 医事課・診療情報管理課 課長代理	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
井上 将彦	医療法人聖峰会 マリン病院 事務長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
村上 千津	高宮くすくすの丘保育園 園長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
天野 裕二	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 事務長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
宮本 恵実子	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 校長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
井手口 大剛	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 副校長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
藤原 杏菜	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教務課 担当	2022年4月1日～2024年3月31日 (2年)	
寺西 正砂	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 養成科部会部会長	2022年4月1日～2024年3月31日 (2年)	
片山 敏克	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 医療部会部会長、診療情報管理士分科会科長（兼任）	2022年4月1日～2024年3月31日 (2年)	
山下 和子	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 保育部会部会長	2022年4月1日～2024年3月31日 (2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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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)

年度内に2回以上の開催(原則6月、12月)

第1回 令和6年 6月 1日 15:00~16:30

第2回 令和6年12月14日 15:00~16:05

(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

教育課程編成委員会で審議の結果

教育課程編成委員会で審議を踏まえ、今年度のカリキュラムを下記の通り、実施する事となった。

①1年次が、医療事務、医療秘書、診療情報管理科の共同クラスになることからカリキュラムを見直し、汎用性のある科目と内容にて実施することとした。

合同クラスの編成に伴い、1年次に「キャリア教育Ⅱ」15コを後期に新設するなど、詳細はカリキュラムの通り。

②3年次において、がん登録初級者認定試験を受験することを継続し、今年度も継続して、3年次前期に「がん登録検定対策」として15コマ実施することとした。

③診療情報管理科2年次の実習について、8月に2週間、2月に4週間実施していたが、現場として2月の4週間を管理士のみの実習は難しいので、医事課を含ませる場合が多いことから、令和5年度も8月の実習を廃止し、2月のみとし、医事課・管理室の両方の実習を実施してはどうかとの意見があり、変更した。

④教育課程編成委員会で協議決定されたドクターから講義頂く基礎科目を1年から2年に変更し、1年次には基礎医学(人体の構造と機能)に関する広く浅い知識を習得するため、「疾患論」という科目で前後期30コマずつ履修する試みは、学生から理解しやすかったと好評であることから継続していく。教育課程編成委員からも推奨するとの意見があった。

教育課程編成委員会で

(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

当学科カリキュラムの一環として、協力医療機関において知識の総括と医療機関の全体的な組織・運営・機能を理解し、学んだ理論と実技を一体化させる。更に現場を経験することで社会人としての責任、コミュニケーション能力、チームで協働することを習得することを目的とする。また、実務を体験することで、自己実現にむけた意欲の向上を相乗効果として期待する。

(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

2年次9月に2週間を第1期「基礎実習」、2年次2~3月4週間を第2期「専門実習」として病院での実習を実施する。病院の基本機能の理解、入院及び外来診療録の具体的管理状況の理解、診療録管理部門が病院内で果たす役割・機能の理解を第1期「基礎実習」の目標とする。第2期「専門実習」においては疾病統計・サマリー・DPC・がん登録などがどのようなものかを具体的に理解し、診療録の量的・質的・点検の方法および編綴の実習、記録の収納、検索やコーディングの補助業務などより専門的な内容を実習する。これらの実習内容を踏まえ各病院の実習担当者との協議により現場の実情に合わせて調整を行い現場での指導を依頼する。実習生は実習規定に沿って日々の実習に赴き実習指導者と学校双方へ記録を提出するとともに評価を受ける。実習によって学生は机上の学習を整理・理解し実践に繋げてゆく力を獲得する。病院実習に先立ち、学生は必要な技能を学内で演習する。演習を取り入れた科目は医療保険事務・診療情報管理Ⅱ(実務)・国際統計分類Ⅰ・医療事務コンピューター・電子カルテシステム・患者接遇等であり、必要に応じて病院にて各科目の実務についている教員を迎えて行う。さらに学外演習としては診療情報管理士会の研究会において、実際業務についている管理士の研修に参加体験する。実習後にはその内容を中心に各自研究課題を定め学会で発表する。

(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
診療情報管理の仕事の研究	<ul style="list-style-type: none"> ・医療現場の動きや部署の役割を少しでも習得し、実践現場で活躍するための学びを深めていくことを目標とする。院内の施設・設備の見学、取組みへの質疑応答などを実施する。 ・病理学教室において人体・病理ミュージアムを見学および人体と検体に関する講義を聴くことで基礎医学の知識を深める。 ・懇話会において発表される研究発表や教育講演を聴講することで診療情報管理士の仕事の理解を深める。 	九州大学病院 九州大学病理学教室 佐賀県診療情報管理懇話会
医療事務実習	病院の基本機能の理解、入院及び外来診療録の具体的管理状況の理解、診療録管理部門の病院内ではたしている機能を理解し、授業で学習した理論と実技を一体化させること、現場を経験することで社会人としての厳しさを意識させるとともに基本的な知識、サービスや技術の習得を目的とする。また、実務を体験することで、自己実現にむけたやる気を相乗効果として期待する。	福岡赤十字病院 九州医療センター 九州中央病院 福岡大学病院 久留米大学病院 等、福岡県内外の病院
診療情報管理実習	病院の基本的機能の理解、入院および外来診療録の具体的管理状況の理解、診療録管理部門の病院内で果たしている機能の理解、疾病統計・サマリー等がどのようなものかを具体的に理解する。診療録の量的・質的点検の方法および編綴の実習、記録の収納、検索、貸出業務を実習する。傷病名、手術・処置等のコーディングの補助業務を実習する。	福岡赤十字病院 九州医療センター 九州中央病院 福岡大学病院 久留米大学病院 等、福岡県内外の病院

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

学校全体においては、教職員研修規定に基づき①職場内研修、②職場外研修、③人権教育研修、④自己啓発研修を行う。特にこの学科の特色としては、日本病院会による診療情報管理士認定試験受験指定校になっているので、専攻分野における実務に関する知識・技能向上のため、毎年、日本病院会による診療情報管理士教育事業説明会に参加するとともに診療情報管理士会ならびに日本情報管理学会主催による全国規模の研修会、学術大会に参加している。

(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: 専門課程医療・保育部会校内研修(企業からの外部講師による内部研修)

期間: 令和6年5月18日(土) 対象: 専門課程医療・保育担当の専任教員

講師: 医療法人 聖峰会マリン病院 事務長 井上 将彦様

内容: 教員として

- 1: 医療業界が求める人材について
- 2: 医療業界で働く人々の代表例と主な仕事内容

・研修名: 「日本高等教育学会第27回大会」(連携企業等: 日本高等教育学会)

期間: 令和6年5月25日(土)～26日(日) オンライン開催 対象: 日本高等教育学会会員

内容: 公開シンポジウム「教育の連続性を考える: 初等中等教育と高等教育の接続」

学術的なイベントを大学で開催することの目的の一つは、一つの場所に研究者が一堂に集うことで研究者間の交流がより一層深まり、新たな知のネットワークが生まれることにある。今回の大会では、本学のコミュニティモール、ラーニングcommons、食堂棟(カンティーン)をはじめとする充実した施設を活かし、留学生・外国人研究者との交流などを目的としたランチミーティングやポスター発表が実施されるとともに、学会としては5年ぶりとなる懇親会も開催された。同時に、コロナ禍において発展したオンラインツールも積極的に活用され、イギリスや台湾の研究者が現地から同時中継で口頭発表やポスター発表を行うセッションも設けられるなど、新たな国際交流の形が垣間見られるイベント。

研修名: 第46回日本キャリア教育研究大会(連携企業等: 日本キャリア教育学会)

期間: 日時 令和6年10月19日(土)20日(日) (上越教育大、オンライン開催)

対象: キャリア教育担当者

内容: 基調講演、実行委員会企画シンポジウム、研究推進委員会企画キャリア教カフェ・ライブの他、7件の会員企画シンポジウム

・2024年度医師事務作業補助者通信教育

主催: 一派案財団法人 日本病院会

32時間 eラーニング通信講座

研修名: 「日本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: 令和6年8月22日(木)～8月23日(金)

対象: 診療情報管理士、学生

会場: 福岡国際会議場

内容: 診療情報管理士学術大会: 診療情報管理の教育と研究、医療の質と安全を高めるための学術大会

日本診療情報管理学会は、診療情報に関する記録とその管理実務の担当者を中心に1975年(昭和50年)に発足して以来、診療情報管理や診療情報管理士の役割の拡大とともに、国内外を問わず社会に開かれた学術団体として着実に発展している。診療情報管理はIT技術の発展により紙のカルテ記載記録から個人のlife record informationと進化し、その管理、利用において診療情報管理士の役割が非常に大きくなっていると同時に求められる技能も情報管理と分析の比重が高まっており、日々変化しつつある医療分野という環境の中で適応し、進化していくために求められる診療情報管理を考える上で、節目となる第50回の学会は、またとない好機である。現場で活躍する診療情報管理士、診療情報管理士を目指す学生に加え幅広く医療従事者の参加を募る有益な公論の場です。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「やるきの根っこ」学内スプリングセミナー(連携企業等:学校法人実教学園)
期間:令和6年4月14～15日 対象:F・Cフチガミ医療福祉専門学校専門課程教員
内容:新入生に対するキャリアアップ教育指導セミナー

研修名:『キャリアコンサルティング 理論と実際 6訂版』連続講座(連携企業等:一般社団法人雇用問題研究会)
期間:【形式】Web会議システム「Zoom」を用いたオンライン形式
【日時】第1回—2024年1月26日(金)13:30～16:00
第2回—2024年2月16日(金)13:30～16:00
【講師】下村英雄氏
独立行政法人労働政策研究・研修機構
職業構造・職業指導部門 副統括研究員
対象:専修学校新任教員
内容:
第1回 キャリアコンサルティングと産業・組織心理学
第2回 キャリアコンサルティングと人事・労務管理

(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:専門課程医療・保育部会校内研修(企業からの外部講師による内部研修)
期間:令和7年5月24日(土) 対象:専門課程医療・保育担当の専任教員
講師:医療法人 聖峰会マリン病院 事務長 井上 将彦様
内容:教員として
1:医療業界が求める人材について
2:医事課・診療情報管理室の違い

・研修名:国家資格キャリアコンサルタント養成講習・試験対策講座
主催:株式会社/パソナ 生涯キャリア支援協会
厚生労働省 国家資格キャリアコンサルタント養成・更新講習
期間:オンライン課程76時間(11日間)(土曜日コース・日曜日コース)

・講習名:100年キャリア講座 キャリアコンサルタント更新講習C 通信(知識講習)
期間:・日時:6月1日(日)～6月30日(月)
主催:株式会社/パソナ 生涯キャリア支援協会
厚生労働省 国家資格キャリアコンサルタント養成・更新講習

研修名:「第51回 日本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:令和7年8月28日(木)～9月29日(金) 対象:診療情報管理士、学生
会場:大宮ソニックシティ
内容:テーマ:求められるプロフェッショナルリズム —診療情報管理士の業務とは—
診療情報管理士学術大会:診療情報管理の教育と研究、医療の質と安全を高めるための学術大会
診療情報管理は、医療における信頼の礎です。社会はデジタル化が推進され、ICD・ICF・ICHIをはじめとした国際分類も改訂され、診療情報管理士に期待される知識は膨らみ、業務の多様性も高くなっています。診療情報管理の重要性は増大し、それを取り扱う診療情報管理士の社会的地位向上と確立は十分な診療情報管理遂行にとって重要なテーマである。昨年は節目の第50回、今年は新たな時代の幕開けとなる第51回学術大会となり、診療情報管理と診療情報管理士の現状を見直し、将来に向けた第一歩となるような会を目指す。現場で活躍する診療情報管理士、診療情報管理士を目指す学生に加え医療従事者と医療に関連する幅広い分野の方々を集い、学術大会を「行う」。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「やるきの根っこ」学内スプリングセミナー(連携企業等:学校法人実教学園)
期間:令和7年4月13(日)～14日(月) 対象:F・Cフチガミ医療福祉専門学校専門課程教員
内容:新入生に対するキャリアアップ教育指導セミナー

研修名:専修学校教員「新任教員研修」(連携企業等:職業教育・キャリア教育財団)
期間:令和7年8月 対象:専修学校新任教員
内容:専修学校教育のあり方と授業実践(24時間)
1. 学生・教員のための実践心理
2. 専修学校と制度
3. 専修学校における職業教育

資格取得:
・診療報酬請求事務能力認定試験
・医師事務作業補助者認定試験

(1)学校関係者評価の基本方針

F・Cフチガミ医療福祉専門学校における学校関係者評価は、『専修学校における学校評価ガイドライン』に則って行うことを基本方針とし、① 自己評価の結果について、学校外の関係者による評価をおこない、自己評価結果の客観性・透明性を高める。② 卒業生、関係業界、専修学校団体等の関係団体、高等学校等、保護者・地域住民、所轄庁・自治体の関係部局など、専修学校と密接に関係する者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図る事を目的とする。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念・教育目標は、定められているか。 ② 教育理念・教育目標は、社会のニーズにあっているか。 ③ 教育理念・教育目標は、学生・保護者に周知されているか。
(2)学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校の教育目標に沿った事業計画が策定されているか。 ② 運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ③ 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されており、有効に機能しているか。 ④ 人事・給与等に関する規則等は整備されているか。 ⑤ 業界や地域社会等に関するコンプライアンス体制が整備されているか。 ⑥ 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦ 教育活動等に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧ 情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ② 教育理念・育人人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③ 学科のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ④ キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑤ 関連分野の企業・関係施設等や業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑥ キャリア教育・実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が行われているか。 ⑦ 授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑧ 情報システム化等による業務の効率化が図られているか。 ⑨ 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ⑩ 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ⑪ 人材育成目標の達成に向け、授業を行うことが出来る要件を整えた教員を確保しているか。 ⑫ 関連分野における業界等との連携において優れた教員を確保するなどマネジメントが行われているか。 ⑬ 関連分野における先端的な知識等を習得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組がなされているか。 ⑭ 職員の能力開発のための研修等がおこなわれているか。
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職率の向上が図られているか。 ② 資格取得率の向上が図られているか。 ③ 退学率の低減が図られているか。 ④ 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 ⑤ 卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職に関する支援体制は整備されているか。 ② 学生相談に関する体制は整備されているか。 ③ 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ④ 学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤ 課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥ 学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦ 保護者と適切に連携しているか。 ⑧ 卒業生への支援体制はあるか。 ⑨ 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 ⑩ 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。

(7)学生の受入れ募集	① 高等学校等に対して情報提供等の取り組みが適切に行われているか。 ② 学生募集活動は、適切に行われているか。 ③ 学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④ 校納金は、妥当なものとなっているか。
(8)財務	① 中長期的に学校の財務基盤は、安定しているといえるか。 ② 予算・収支計画は、有効かつ妥当なものとなっているか。 ③ 財務について会計監査が適正に行われているか。 ④ 財務情報公開の体制は、準備はできているか。
(9)法令等の遵守	① 法令・専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ② 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③ 自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ④ 自己評価結果を公表しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	① 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ② 学生のボランティア活動を奨励・支援しているか。 ③ 地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。
(11)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会において、委員より教員の授業の質の向上、新しい教育方法の効果測定・教員の教授法の向上などを目的に高等学校においては研究授業、大学・短大においても教師間に公開される授業を実施し教育の質の維持向上を図っているため、教育の質の向上を目的に実施されてはどうかとの提案があり、本校においても推進月間を定め、教員相互の授業見学を実施し、教育の質の向上を図る事となった。
 また、教育理念の周知を行うため、職員会議での理念の説明、学校内(教室内)掲示する事となった。
 現場実習に関しては、実習前に学生・実習指導者、学校教員による三者協議会を開催し、効率的な実習のあり方と実習生の意識向上を目指していく事とした。
 個人情報の厳守は、概ね問題ないが、年に1回程度の研修と内部監査の実施が必要ではないのかとの意見が出たため、実施する事となった。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
岸川 公紀	中村学園大学短期大学部キャリア開発学科 教授	2023.4.1～ 2025.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
榎本 美千代	卒業生 (国家公務員共済組合連合会 浜の町病院 情報企画課 診療情報管理室 診療情報管理士)	2023.4.1～ 2025.3.31(2年間)	卒業生
石田 圭子	笹丘くすくすの木保育園 主任保育士	2023.4.1～ 2025.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
廣津 諭	診療情報管理士 株式会社 翔霖	2023.4.1～ 2025.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
緒方 信明	公民館長、薬剤師、診療情報管理士	2023.4.1～ 2025.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者

※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:http://www.medical.ac.jp/

公表時期：原則毎年8月更新

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

学校関係者評価委員会規程に基づき、今後の学校運営をより良いものにするため、学校の自己評価にともない、評価を受けるため、学校情報を提供する事を基本方針としている。

(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	①学校の概要 ②学校の沿革 ③教育方針
(2) 各学科等の教育	①入学定員・総定員・卒業生数・就職率 ②卒業後の進路：主な就職先 ③カリキュラム(カリキュラム体系表) ④資格取得
(3) 教職員	①組織図 ②担当教員分類表
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育・就職指導 ②企業実習
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事：年間スケジュール
(6) 学生の生活支援	①学生相談に関する支援体制 ②学生の健康管理支援体制・健康診断 ③緊急時対応マニュアル
(7) 学生納付金・修学支援	①学費・奨学金
(8) 学校の財務	①収支状況
(9) 学校評価	①自己点検・評価、学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	該当なし
(11) その他	職業実践専門課程の基本情報(様式4)

※(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())

<http://www.medical.ac.jp/schoolinfo/pdf/evaluation.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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			
○			医療概論	人体の基本的仕組みに関して解剖学、組織学を系統的に理解し、その働きを生理学を通して理解する。	1	20	1	○			○			○			
○			臨床医学総論	解剖学、組織学、生理学等の基礎医学の知識をもとに、臨床医学では疾病、診断、治療について総論的な理解を深める。	1	20	1	○			○				○		
○			人体の構造と機能	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学、組織学）と、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。	1	30	2	○			○				○		
○			医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性及び医療資源である「人歴資源」「物的資源」「財的資源」「情報資源」を具体的に理解すると共に、医療提供システムの特徴、諸外国との医療制度の相違、医療保険制度の仕組み、医療関連法規などを理解する。	1	20	1	○			○					○	
○			医療管理各論Ⅰ	病院組織における各部門の管理、診療報酬請求によるデータを活用してどのように病院経営に反映させるかを理解する。	1	30	2	○			○					○	
○			医療管理各論Ⅱ (医療保険・介護 保険制度)	医療管理における、医療保険制度・介護保険制度について理解する。基本的に、診療情報管理士のテキストにもとづいて概略を説明する。あわせてテキストに出てくる用語の解説も同時に行う。各章の後半に小テストを行う。	1	30	2	○			○					○	
○			診療情報管理論 Ⅱ(実務)	診療録とは何か、また診療録の大切さについて学ぶ。診療情報提供および開示、病院機能評価に対応でき、リーダーシップがとれる人材の養成に努める。診療情報とは何か、なぜ診療情報管理が必要かについて病院見学を通して学ぶ。診療情報管理室を立ち上げることができる人材を養成する。	1	20	1	○			○			○			
○			オフィス ワーキング	社会人、組織人として“職場常識”と“社会性”を知り、ビジネスマナーの重要性を理解し身に付ける。社会人として、文書と言葉に纏わるコミュニケーションスキルを身に付ける。高校生としての生活リズムから、“社会人”を意識した専門学校生としての生活リズムへの移行にあたり、意識付けと積極的な動機付けを行う。“社会人”に向けての身だしなみを学ぶ。『ビジネス文書検定』取得を具体的な目標として、言葉や、文書、その取り扱いに関するビジネススキルを身に付ける	1	60	4	○			○					○	
○			患者接遇及び オフィス実務	社会人、組織人としてビジネスマナーの重要性を理解し、習得する。ビジネス文書検定3級合格、秘書検定3級（場合によっては2級）合格を目指す。	1	30	2	△	○		○					○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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		
○			医療用語	日常生活で使用されている言葉が医療の現場で専門用語としてどのように変化するかが理解できる。また、他の医療系の授業で専門用語の意味が理解できるようになる。就職後にコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。 授業では、テキストから抽出した医療用語を資料として配布し、意味と使用の仕方を確認していく。また、医療現場での使われ方をイメージできるよう、画像などを用いて学びを深める。	1	30	2	○			○		○			
○			医療保険事務	医療保険制度に対する知識を修得する。診療点数早見表を理解し使いこなせるようになる。正確な診療費計算の技術を身につけ、診療報酬明細書を正確かつ迅速に作成することができるようになる。	1	300	20	△	○		○				○	
○			コーディング演習	ICD-10の基礎から学び、疾病に対する分類を行っていく。	1	60	4	△	○		○			○		
○			医事関連法規	わが国の医療における基本法でもある医療法において医療提供施設の種類及び機能を理解すると共に健康保険制度における保険者、保険医療機関、保険給付を学習していく。特に、健康保険制度における保険給付は複雑化してきている患者負担の対応が可能な医療従事者を目指す。保険診療における保険給付は健康保険法、後期高齢者医療制度、国民健康保険、退職者医療制度などそれぞれの制度に特徴、給付が異なり、複雑化してきている保険制度を理解することにより、保険制度の違いによる患者負担の対応が可能になる医療従事者を目指す。	1	30	2	○			○				○	
○			疾患論	臨床医学各論を学ぶ前段階として、医学の導入から基礎までを学んでいく。人体の構造から、疾患となる原因、その治療法まで学んでいく。	1	90	6	○			○				○	
○			薬理学・臨床検査	現在、病院で処方されている薬にはどのようなものがあるのかを知り、薬がなぜ効くのかを理解する。薬を通して、疾患や身体について興味を持つ。 また、病院で行われる「検査」と「データ」の意味がイメージでき、「臨床検査」と「疾患」を結びつけることができる。就職後に、患者に関する医学的なデータと「患者像」「疾患像」と結び付け、コメディカルとのコミュニケーションが可能となるため、理解を深める。	1	60	4	○			○				○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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	
○			ワード	Windowsの基本操作、キーボードのタッチタイピングを身につける。Wordの基本操作を知り、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級に合格する。ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。図形(写真や地図)の作成方法を身につける。長文作成のポイントを知る。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級に合格する。	1	120	8			○	○		○		
○			エクセル	EXCELの基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級に合格する。	1	60	4			○	○		○		
○			キャリア教育Ⅰ	ここでのキャリアとは、経歴等ではなく道筋という意味ととらえる。この講義では、自己覚知・自己理解を重ねることで、自分を知ることが目的とする。	1	30	2	○			○		○		
○			キャリア教育Ⅱ	自分を知ることができたことを踏まえ、今度は就職を視野にいれ、仕事を何のためにするのか、自分の目指す医療事務職員とは何かを学び、仕事を知ることが目的とする。病院見学をすることで、座学の内容と実際を結びつける。	1	30	2	○	△		○	△	○		○
○			臨床医学各論Ⅰ (感染症・寄生虫)	原因別、部位別等に分類されている各疾患について、その分類の意味とその原因、症状、所見、診断根拠、治療法などの概要を理解し、疾患の適切なICDコーディングにつながる基礎知識を修得する。本科目では、感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについての知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、診断法、治療などの知識を深め、感染症患者の各種診療記録の内容を理解できることを目指す。	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅱ (新生物)	新生物(腫瘍)は身体のすべての臓器・組織に発生する疾患として、全診療科で扱われる重要な疾患群である。そのため、新生物の発生組織・臓器、良性・悪性、原発性、続発性、転移性等新生物の概要を理解するとともに、わが国における主要な新生物を中心に、新生物の多彩な診断法、治療法を学び、適切なICD分類に結びつく基本的知識を修得する	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅲ (血液代謝内分泌)	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌等の障害により、病態が全身に関わる各疾患について、それらの特徴と症状・所見、診断法、治療等を学ぶ事を目的とする。膠原病、リウマチ疾患を含めて学習する。	2	20	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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	
○			臨床医学各論Ⅳ (脳神経感覚器・ 精神)	神経及び感覚器の基本的な解剖、生理的な事項を理解し、代表的な疾患について学び、適切なICD分類に結びつく基本的な知識を修得することを目的とする。精神医学における精神及び行動の障害をICD-10上で知識を深める。	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅴ (呼吸・循環器)	循環器・呼吸器疾患は生命や生活活動へ直接影響を与える疾患であり、各疾患の病態や治療、検査についての深い知識と理解が求められる。ここでは循環器・呼吸器領域の解剖生理と共に代表的循環器・呼吸器疾患の治療・検査について学習する。	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅵ (消化器・泌尿器 系)	消化器系・泌尿器系の臓器の動きと、その異常(疾病)について理解し、診療録の内容が理解でき、診療情報管理につながる知識の修得をさせる	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅶ (周産期系)	周産期疾患について、その特徴、症状・所見、診断法、治療法の概要を学び、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識の修得を目的とする。また、「妊娠の成立」から母体の変化、胎児の発育、分娩までの基本を学び、さらに、周産期の障害と感染症、胎児・新生児に関わる障害などを理解する。	2	20	1	○			○			○	
○			臨床医学各論Ⅷ (筋骨格系)	「皮膚および皮下組織の疾患」「筋骨格系および結合組織の疾患」についてその基礎的知識を身につける。	2	20	1	○			○			○	
○			診療情報管理Ⅰ (法令・諸規則)	医療機関では、多様かつ膨大な量の診療情報が発生する。本科目は、「診療情報」が医療においてどのような価値を持っているかを学び、診療情報管理の重要性について理解を深める。また、国内外における診療情報管理の歴史と診療情報管理士の教育について理解する。さらに、安心・安全な医療の提供、適切な診療情報管理の実践には、コンプライアンスが重要であることから、診療記録、診療情報に係る法規についての知識を修得する。	2	20	1	○			○			○	
○			保健医療情報学	保健医療情報構築の為の基礎知識、情報の特徴、行政の医療情報化政策を理解する。病院などの医療機関で利用される「病院情報システム」と医療機関同士の機能連携を指示する地域医療情報システムの機能や特徴を理解する。また、診療情報管理士は、保健医療情報を管理する専門職として、高い情報モラルが求められ、同時に、情報を正しく活用する役割をもっている為、情報技術的な視点から情報セキュリティを理解する。	2	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 数	講 義	演 習	実験・実習・実技	場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択								校内	校外	専任	兼任	
○			医療統計Ⅰ (統計理論)	診療情報管理士は、診療記録を整理するだけでなく、そこで含まれる診療情報を活用し、情報発信することを求められている。ここでは診療記録に含まれる各種の情報を活用する手段の一つとして、統計的方法による分析の基礎を学ぶ。	2	20	1	○			○		○	
○			医療管理各論Ⅲ (医療安全・医療の質管理)	近年、医療現場においては医療事故が多発していることもあり、病院を選択する基準として医療安全、医療の質が問われるようになってきた。診療情報管理士として、病院にはどのような医療安全対策、求められる医療の質があるのかを学ぶ。	2	20	1	○			○		○	
○			国際統計分類Ⅰ	国際疾病分類とは何かを知ることができるようになる。また、死因分類のルールと実際について理解できるようになる。 ICDとは何かを体系的に学ぶことにより、診療情報管理士の業務が円滑に行えるように学ぶ。	2	20	1	○			○		○	
○			国際統計分類Ⅱ	国際疾病分類とは何かを知ることができるようになる。また、死因分類のルールと実際について理解できるようになる。 ICDとは何かを体系的に学ぶことにより、診療情報管理士の業務が円滑に行えるように学ぶ。	2	30	2	○			○		○	
○			オフィスワーキングⅡ	社会人、組織人として“職場常識”と“社会性”を知り、ビジネスマナーの重要性を理解し身に付ける。社会人として、文書と言葉に纏わるコミュニケーションスキルを身に付ける。人柄育成、上記に纏わる理論を学ぶ。	2	60	4		○		○		○	
○			患者接遇	社会人として接遇の重要性を理解し、習得する。医療従事者として患者さまの立場に立った対応を理解し、実践できる。	2	60	4	○	△		○		○	
○			医療事務コンピュータ	医療事務コンピュータ2級検定の合格を目指し、外来の症例・入院患者の登録・入院症例・2級検定対策を行う	2	60	4		○	○	○		○	
○			電子カルテシステム	医療現場にて医事コンピュータの実務が問われています。ニーズに応える為に、現場での実務を踏まえ医療事務コンピュータの基本操作の習得を行い、医療保険事務の知識を活かしコンピュータでの処理能力を高め自信に繋がるような人材養成を図る。 電子カルテの概論からシステムのメリット・デメリットを押さえる・電子カルテと法律の関係・操作性を身につけカルテ症例集を基本とした演習課題を行い、より密度の濃い実践的な仕上げを目指す。	2	16	1		○	○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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	
○			医療保険事務Ⅱ	1年次の医療事務復習とレセプト作成技術の向上を図る。医療事務検定1級を意識しての症例や学科問題の解説を理解する。	2	120	4	△	○		○		○		
○			プレゼンテーション	医薬系の職種では、データの収集・蓄積・加工・分析及び情報の発信等のため高度な情報活用技術が求められる。本講義では、要件に従った企画立案から情報を収集・整理・加工しそれらを伝達・発信するまでのプレゼンテーション技術を学ぶ。また、プレゼンソフトを中心に各Officeソフトを連携させたデータ処理も学ぶ。教材に沿って演習中心で進める。これによりPowerPoint®2010の操作方法を理解し、基本的なスライドの作成方法等を体験していく。また、情報の発信手段としてのホームページの作成等も学習する。演習を重ねていくことで、プレゼンテーションの基本を身に付けていく。	2	30	2			○	○		○		
○			エクセルVBA	VBA(Visual Basic for Application)の機能を利用し、より使いやすいマクロを作成するためのプログラミング手法を学習する。VBAを学習することによってExcelでアプリケーションを作成でき、より高度な使用が可能になる。この演習では、シートおよびセルにおける基本操作をVBAで作成できるようになることを目標とする。マクロの基本操作からVBAまで広範囲にわたった演習になるため、Excel操作の基本を修得している前提で授業を進める。福祉、医療現場で即戦力となるプログラミング技術の修得を目指すため、できるだけ現場に即した課題の中でコーディングを理解できるよう進めていく。	2	30	2			○	○			○	
○			データベース	Accessを使用し、データベースの設計と構築を学ぶ。[データベースの設計と構築、テーブルの作成。正規化とリレーションシップ、クエリ(選択クエリ・アクションクエリ・パラメータクエリ)、フォーム(サブフォームの追加)、レポート]ビジネスデータベース技能認定試験3級に合格する。	2	60	4			○	○		○		
○			エクセルⅡ	実務に必要なEXCELの操作を身につける(様々な関数、データベース機能、グラフ作成)。コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級に合格する。	2	30	2			○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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		
○			ITパスポート	<p>職業人として誰もが共通に備えておくべき基礎的な知識を習得する。①ストラテジ系知識については、情報化と企業活動に関する分析を行うために必要な基礎的な用語・概念などの知識や、高等学校の情報科目、一般的な新聞・書籍・雑誌などに掲載されている基礎的な用語・概念などの知識を習得する。また、身近な業務を把握・分析して課題を解決する手法や、データ分析及び問題解決へのオフィスツールの活用に関する基礎的な知識を習得する。</p> <p>②マネジメント系知識については、システム開発やプロジェクトマネジメントのプロセスに関する基礎的な用語・概念を理解、習得する。また、コンピュータやネットワーク、オフィスツールなどを使って、業務環境の整備を考えることができる能力を習得する。</p> <p>③テクノロジー系知識については、基礎的な用語・概念などの知識や、論理的な思考力を身につけ、また、身近なシステムの安全な利用に関する知識を習得する。</p>	2	120	8	○		○	○				○	
○			学会発表 I	<p>3年生で「日本診療情報管理学会学術大会」での発表ができる前段階までの授業である。教員の知見や最新の情報が必要なので、フレキシブルな授業になる。後半はグループワーク中心の授業になる。チームワーク力がその後の成否を左右するので、各自が自覚的に取り組みに集中して、議論を活発に行うことが肝要である。「調査研究」というものがイメージできる。中間発表としてプレゼンテーションができる。アンケート用紙が完成する。就職後のキャリアアップの一つとして「研究」に関わっていきたいという意欲につながられる。</p>	2	60	2	○				○			○	
○			キャリア教育 II	<p>1年次に自分を知ることができたことを踏まえ、今度は就職を視野にいれ、仕事を何のためにするのか、自分の目指す医療事務職員とは何かを学び、仕事を知ることが目的とする。</p>	2	30	2	○				○		○		
○			ペン字	<p>字形を整え、丁寧に、体裁よく書くことができるようにする。ペン字検定3級、2級問題実技の練習と理論の学習をする。履歴書等も練習し、仕上げ、体裁よく書くことを学習する。</p>	2	30	2	△	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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	
○			病院実習前後指導	「実習」に向けた準備が中心であり、経験者である先輩学生の話などを取り入れたり、グループワークや調べ学習を行い、共同で学びを深めていく。 ①「実習」をイメージできる。 ②「実習」を行うことに対し不足している部分が理解でき、それを補完する学習ができる。 ③「実習」に対する不安の軽減が図れる。 ④「実習」を振り返り、診療情報管理士に対するモチベーションの維持、向上が図れる。また、就職に向けて自己理解、自己覚知につなげることができる。	2	30	1	○			○		○		
○			診療情報管理Ⅲ(DPC・医師事務作業補助・がん登録の実務)	診療情報管理士は他職種との連携が重要となるとともに、業務は多岐にわたる。それぞれの業務内容、実務について学ぶ。	3	30	2	○			○			○	
○			医療統計Ⅱ(病院統計・疾病統計)	2年次に学んだ医療統計に関する理論をもとに、病院統計・疾病統計の視覚化について学ぶ。実際に統計が取れるよう、問題を通して練習を重ねていく。	3	20	1	○			○				○
○			認定試験対策基礎科目編	診療情報管理士認定試験に向けて医学全般について理解する。医療現場で働く診療情報管理士として、基本的な医学の知識を習得し、日々取り扱う診療に関する記録を正確、迅速に処理できるようになることを目標とする。 ・人体の解剖生理 ・各疾患の原因、症状、検査、治療 ・医学用語 各章を説明した後、小テストを行い理解度の確認を行う。	3	150	10	○			○				○
○			認定試験対策専門課程編	診療情報管理士認定試験合格を目標とする。通常の専門科目授業に合わせて、練習問題などの演習を行う。 各章ごとに練習問題を解き、解答解説を行いながら、知識を習得していく。各学生の理解に対する進捗状況を見ながら、適宜、補講も入れる。	3	210	12	○			○			○	
○			データベース応用	データベースの設計と構築を学ぶ。[テーブルの正規化・リレーションシップ、フォームとサブフォーム、クエリ(選択クエリ・アクションクエリ)レポート作成] ビジネスデータベース技能認定試験2級に合格する。	3	60	4			○	○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理科) 令和7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	
○			エクセル VBA II	VBA(Visual Basic for Application)の機能を利用し、より使いやすいマクロを作成するためのプログラミング手法を学習する。VBAを学習することによってExcelでアプリケーションを作成でき、より高度な使用が可能になる。この演習では、シートおよびセルにおける基本操作をVBAで作成できるようになることを目標としている。マクロの基本操作からVBAまで広範囲にわたった演習になるため、Excel操作の基本を修得している前提で授業を進める。福祉、医療現場で即戦力となるプログラミング技術の修得を目指すため、できるだけ現場に即した課題の中でコーディングを理解できるよう進めていく。	3	30	2			○	○			○	
		○	医療情報技師受験対策(医学)	医療情報技師資格取得を目標とする。医学分野において医療情報技師過去問題集を基本に解答解説を行う。	3	30	2	○			○			○	
		○	医療情報技師受験対策(システム)	医療情報技師資格取得を目標とする。医療情報システム分野において医療情報技師過去問題集を基本に解答解説を行う。	3	30	2	○			○			○	
		○	医療情報技師受験対策(情報処理)	医療情報技師資格取得を目標とする。情報処理分野において医療情報技師過去問題集を基本に解答解説を行う。	3	30	2	○			○			○	
○			医師事務 作業補助	医師事務作業補助者とは、医師が行う業務のうち、事務的な業務をサポートする職種です。基本的な業務には、「医療文書の作成代行」「診療記録への代行入力」「医療の質の向上に資する事務作業」「行政への対応」などが含まれる。授業では、多岐にわたる医師事務作業補助者の業務や必要な知識について学ぶ。	3	32	2	○			○			○	
○			がん登録 検定対策	がん登録初級者認定試験の合格を目指す。院内がん登録全般の理解をE-learningを基に理解を深める。	3	30	2	○			○			○	
○			学会発表Ⅱ	「日本診療情報管理学会」における学生セッションにて、堂々と発表ができるように準備を行う。	3	20	1		○	△	○	△		○	○
○			就職指導	診療情報管理士の将来についての展望を語るができるように、自主的に就職活動を取り組む。就職後の管理士活動について理解をすすめる。	3	60	2	○			○			○	
○			キャリア教育Ⅲ	自分を知り、仕事を知ることができたことで、実際に就職に目を向ける。履歴書の書き方や、職場で問われる、コミュニケーションスキルに磨きをかけ、実践力となる人財を養成する。	3	30	2	○			○			○	
○			センスアップ講座	就職試験に有利になる好感もてるメイキャップや服装、笑顔の出し方、面接への臨み方など実践的に経験させ、当日に活かす。	3	4		△			○	○		○	

