

## 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	医療秘書科	平成26年文部科学省告示第7号		-																																																				
学科の目的	医療秘書は、医療を行う際の事務的な仕事を的確に処理するための専門職として、チーム医療における情報伝達のかなめとなります。当学科では医学の基礎知識をはじめ医療事務、秘書業務に関する知識と技術などを学び、医療の現場で活躍できる人材を育成します。1年次では全コース共通の基礎的科目を履修したうえで、2年次では、より専門的・実践的に秘書業務を行う上で必要となる資質・事務能力・医師や病院管理者の補佐業務について詳しく学びます。また、医療秘書の様々な職種を想定したカリキュラムの中から各人の進路希望に応じて選択でき、病院における現場実習の体験と振り返りの中で、必要とされる専門的知識技術を獲得し医療の実践者を育成することを目的とします。																																																								
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単位数又は単位数	講義	演習	実習	実験	実技																																																		
2年	昼間	1831	676	811	160	184	時間																																																		
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																																																				
60人	45	0人	7人	7人	14人																																																				
学期制度	前期：4月1日～9月20日 ※台風により、補講が入ったため9月20日まで延長 後期：9月21日～3月31日			成績評価	<p>■成績表：有</p> <p>■成績評価の基準・方法</p> <p>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。</p>																																																				
長期休み	<p>■夏季：8月11日～9月20日</p> <p>■冬季：12月23日～1月9日</p> <p>■学年末：2月5日～3月31日</p>			卒業・進級条件	<p>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できる。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。</p>																																																				
学修支援等	<p>■クラス担任制：有</p> <p>■個別相談・指導等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			課外活動	<p>■課外活動の種類</p> <p>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）</p>																																																				
就職等の状況※2	<p>■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 病院</p> <p>■就職指導内容</p> <p>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>■就職希望者数</td> <td>32</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職者数</td> <td>32</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職率</td> <td>100</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■卒業者に占める就職者の割合</td> <td>100</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■その他</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>・進学者数：</td> <td colspan="2">0人</td> </tr> </table>			■就職希望者数	32	人	■就職者数	32	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		主な学修成績(資格・検定等) ※3	<p>■サークル活動：有</p> <p>■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)</p> <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>診療報酬請求事務</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>能力認定試験</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>ホスピタルコンシェルジュ3級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>医療事務コンピュータ検定2級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>18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。</p> <p>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの</p> <p>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</p> <p>③その他（民間検定等）</p> <p>■自由記述欄</p>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務	③	26人	20人	能力認定試験	③	22人	17人	医療事務検定1級	③	1人	0人	秘書検定準1級	③	32人	32人	ホスピタルコンシェルジュ3級	③	22人	22人	医療事務コンピュータ検定2級	③	22人	18人	医師事務作業補助	③	22人	18人
■就職希望者数	32	人																																																							
■就職者数	32	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																																																								
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																																						
診療報酬請求事務	③	26人	20人																																																						
能力認定試験	③	22人	17人																																																						
医療事務検定1級	③	1人	0人																																																						
秘書検定準1級	③	32人	32人																																																						
ホスピタルコンシェルジュ3級	③	22人	22人																																																						
医療事務コンピュータ検定2級	③	22人	18人																																																						
医師事務作業補助	③	22人	18人																																																						
	(令和4年度卒業者に関する 令和5年5月1日 時点の情報)																																																								

中途退学 の現状	■中途退学者 令和4年4月 1日時点において、在学者 58 名（令和2年4月 1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者 54 名（令和3年3月31卒業者を含む） 令和5年4月 1日時点において、在学者 43 名（令和5年4月 1日入学者を含む）	0 名	■中途率 0 %
	■中途退学の主な理由 進路変更のため		
	■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。		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 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・ <u>非給付対象</u>	(有) 無	
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・ <u>無</u> ※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おきます。

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」などを希望する者は含みません。

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、聽講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、歯医学科、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、医療事務従事者に求められる医学の基礎知識や診療報酬明細書の作成、医療費の請求など医療事務を基盤としたうえで、中央職業能力開発協会の実施するCS技能検定のワープロ・表計算など、秘書としてドクター等のスケジュール管理や来客・電話応対などに対応し各専門職や医局等の活動を円滑に進めるための知識と技術を必須科目として編成している。その上で、近隣および学生が就職を希望する地域の医療機関にも協力いただき、病院実習を受け入れ等、現場指導者の方々にも協力をいただいている。また、教育課程を実務に即したものとするため、教育課程編成委員会を開催し、委員の一員として実習病院の担当者を招聘し、教育活動に関する評価を頂くとともに業界の要請を反映させながら教育課程を検討・構築している。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	2022年4月1日～2024年3月31 日（2年）	①
吉田 博	植田病院 院長補佐	2021年4月1日～2024年3月31 日（2年）	③
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、 医療情報管理センター部長 併任	2021年4月1日～2024年3月31 日（3年）	③
下戸 稔	日本診療情報管理士会 評議員	2022年4月1日～2024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院内 がん登録係 課長補佐	2021年4月1日～2024年3月31 日（3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	2021年4月1日～2024年3月31 日（3年）	③
井上 将彦	医療法人聖峰会 マリン病院 事務長	2021年4月1日～2024年3月31 日（3年）	③
村上 千津	高宮くすくすの丘保育園 園長	2022年4月1日～2024年3月31 日（2年）	③
吉田 登志子	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 理事長・校長	2022年4月1日～2024年3月31 日（2年）	
天野 裕二	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 事務長	2022年4月1日～2024年3月31 日（2年）	
蓮井 栄二	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 養成科副校長	2022年4月1日～2024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 専門課程副校長	2022年4月1日～2024年3月31 日（2年）	
永尾 賢	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5年6月10日 15:00~17:30

第2回 令和5年12月2日 15:00~17:30

(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

①「診療報酬請求事務能力認定試験」の受験は、1年時には受験せず、2年次の7月1回のみの受験であったが、1年次に受験して  
いた「メディカルクラーク検定」(1年次2月受験)が、令和元年度から自宅受験が可能となり、資格としての価値が低下するの  
ではないかという委員からの意見を受けて、1年次の資格取得目標として難易度が非常に高い資格ではあるものの、就職には有  
利であり、職業現場からも取得の要望が高い資格である「診療報酬請求事務能力認定試験」の資格取得を  
「メディカルクラーク検定」に変わる目標として1年次12月、2年次7月の2回受験することを継続している。  
その他、メディカルクラーク検定以外の医療秘書科として取得すべき、「医療事務検定2級」(9月)、  
「医療事務検定3級」(6月)、「ビジネス文書検定3級」(6月)、「秘書検定3級」(11月)、「ペン字検定3級」(11月)、  
「ペン字検定2級」(2月)、「ホスピタルコンシェルジュ検定3級」(3月)は、例年通り実施となった。

②1年次に「人体の構造と機能および疾患」として前後期45コマずつ実施していたが、授業の流れが定着したので、委員より  
前後期30コマずつ実施してはどうかとの意見があり、実施することとした。令和5年度は、前後期45コマで実施した。

③キャリア教育の一環として、教育課程編成委員会で発案された病院見学・病院実習、「就活キックオフ」を継続していく。

病院見学：山王病院(11月)

目的：2年次8月に実施する「病院実習」の前段階として病院職員の視点に立って病院を学ぶことを目的とする。

振り返り授業で「病院職員としての接遇の重要性」や「職員の視点での病院理解」という学びがみられ、実務教育を意識した  
学校側の意図した学習ができている。

「病院実習」

4週間は長いと受け入れを拒む病院多く、実施先の選定に苦慮したが、医師事務作業補助の合格率向上をはじめ、職業能力向上  
のためには現場での学習は不可欠であり、今後も4週間の現場実習を行う。有難いことにこの教育課程編成委員の勤務されている  
病院で積極的に受け入れ頂いている。

「就活キックオフ」(5/13)

毎年、外部講師、卒業生を招いて就活キックオフを開催し、卒業した先輩から就職に関する実体験を聞くことで、就職に関する関心を  
高め、モチベーションが向上させている。

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

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年次の8月に病院での実習を実施する。病院の基本機能の理解、入院及び外来受付業務の理解を目標とする。こ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・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教員を迎えて行う。

(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
医療秘書・医療事務従事者の仕事の研究	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。	特定医療法人財団 博愛会 博愛会病院
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な管理状況の 理解、医療秘書、医療事務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せざるとともに基本的 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、自己実現に向けたやる気を相乗効果として期待す る。	福岡赤十字病院 福岡徳洲会病院 村上華林堂病院 福岡市民病院 公立八女総合病院 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4年5月7日(土) 対象:専門課程医療・保育担当の専任教員

講師:福岡記念病院 医事課課長 竹清 芳喜様

内容:教員として

1. 日本の医療・保険制度の仕組みと歴史
2. 急性期病院と医療事務

・研修名:「日本高等教育学会第25回大会」(連携企業等:日本高等教育学会)

期間:令和4年5月28日(土)~29日(日) 対象:日本高等教育学会会員

内容:今般政府がまとめた「新しい資本主義」において「成長と分配」が国家戦略の中心となる一方、グローバルな議論では「脱成長」が真剣に議論されている状況下、まさに科学的革新的価値観と総合知を兼ね備えた人材が求められていると言えます。「教育という機会」、「学校という環境」がそうした「新しい人材」を育成するある種の装置だとすれば、そこで主役となって学習することもたちに、いま、私たちは一体どんな「場」を提供すれば良いのでしょうか。今流行りの「個別最適の学習」や「誰もがいつでもどこからでも自分らしく学べる」というフレーズはとても良い考え方ですし、非常に美しい言葉です。ただ、同時にそれを具現化することの難しさは、実際に日々課題に直面している全国の子供たちや現場の教職員が一番よくわかっています。そもそも「場」としての学校の機能をおざなりにしたままで、そうした「理想的な学習」は達成されるのでしょうか。感染症によるどさくさに紛れて美辞麗句に躍ることなく、こどもたちや現場を振り回してしまうような愚を避けることができるだけの分別を、きっと我々はもちえているはずです。今年度の大会企画である「場」としての学校:新しい教育のかたちの模索と学校の価値の再構築は、まさにその核心を問うきっかけとなることを期待する、実践的、政策的課題の解決に寄与するために学会。

研修名:2022年度秘書・ビジネス実務教育担当者地方大会(連携企業等:公益財団法人技能検定協会 秘書サービス接遇教育学会)

期間:令和4年10月14日(金)・15日(土) 対象:秘書・ビジネス実務教育およびサービス接遇担当教員

内容:秘書ビジネス実務教育担当者地方研究会(新型コロナウイルス感染症のため、オンライン開催)

「各検定に分かれて情報交換と試験問題の研究」

協会が実施するビジネス系検定試験の3級問題に焦点を当て、設問、選択肢の解釈、解答の導き方など指導方法について研究。

1. ビジネス実務教育と人柄育成:ビジネス実務教育はビジネスの場で身を以とする術の指導。就職指導にビジネスマナーの指導は必須のこと、これは人柄の育成にも繋がると言われている。
2. ビジネス実務マナー検定リニューアルについて:審査基準に新たに電話マナーや技能を取り入れてスタートさせるビジネス実務マナー検定の追加領域(電話実務)について
3. 分科会:各検定にわたりての情報交換と試験問題の研究

研修名:第44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 2023年11月13日(土)14日(日) (新型コロナウイルス感染症のため、オンライン開催)

対象:キャリア教育担当者

内容:今年度の研究大会のテーマは「キャリア教育と心理的安全性」です。知識も経験も少なく、自信のない児童・生徒・学生がそれでも「将来こうなりたい」と言えるようになるためには、周囲から否定されず応援してもらえる心理的に安全な場が必要ではないか、教員や学校が心理的に安全な体験の場や振り返りの機会を提供することが重要性について。

【1日目】

キャリアカウンセラー研修講座

基調講演1 秋田県義務教育課

テーマ「秋田県のキャリア教育」(仮)

基調講演2 リクルートマネジメントリューションズ組織行動研究所 今城志穂主幹研究員

テーマ「企業における心理的安全性のあり方」(仮)

シンポジウム「キャリア教育と心理的安全性」

北海道・東北地区部会会員よりキャリア教育実践と「キャリア教育と心理的安全性」について話題提供。

総会:教育研究懇談会

【2日目】

口頭発表・ポスター発表

会員企画シンポジウム

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「やるべきの根っこ」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4年4月10日(土) 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4年8月2日(火)~4日(木) 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(16時間)

1. 専修学校における学び・成長と教員の専門性、
2. 専修学校教育のあり方と授業実践(鶴田先生)
3. 専修学校教育のあり方と授業実践(生田先生)、
4. 応急手当法

研修名:日本職業教育学会大会(連携企業等:日本学術会協力会学術研究団体)

期間:令和4年11月12日(土)~13日(日) Zoomによるオンライン開催 対象:専修学校等教員

内容:学校教育と企業内教育から見た職業教育の今後の在り方をどう築くかにつきてのや討論会を通じ、実践方法を学び、学生に対する指導力の向上を目指す。

今年度の研究大会のテーマは「キャリア教育と心理的安全性」です。知識も経験も少なく、自信のない児童・生徒・学生がそれでも「将来こうなりたい」と言えるようになるためには、周囲から否定されず応援してもらえる心理的に安全な場が必要ではないか、教員や学校が心理的に安全な体験の場や振り返りの機会を提供する。

1. 総会

2. 自由研究発表

3. シンポジウム

### (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:学校教職員向けセミナー（全国専門学校教育研究会）

期間:令和5年11月29・30日　対象:専修学校新任教員

内容:

1. 学生への内的動機づけの方法を学び成功辞令を知ることで専門的知識だけでなく人間力を育む重要性を知ること  
環境変化について学び、情報公開や数学マネジメントについて理解を深める。またそれによって教育の室をたかめる。

2. 専修学校を取り巻く昨今の

研修名:第45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 2023年10月28日(土)29日(日)

対象:キャリア教育担当者

内容:今年度の研究大会のテーマは「キャリア教育携わる者がもつマインド」です。今回、キャリア教育に関わる方々の「キャリア教育」の捉え方、関わり方を規定している思い、願いのようなものをマインドと呼び、これを取り上げた。キャリア教育の研究報告、実践報告からは、そこで何が行われたのかはわかります。しかし、その研究や実践が企画、実施された背景や過程、すなわちそれに関わった方々のマインドまでを読み取ることは難しいでしょう。しかし、そういうマインドの理解を抜きにして、実践を評し、議論し、発展させていくこともまた難しいといえます。自分(達)は何を大切にしてキャリア教育をすすめるのかということを伝え合い、対話をを行うことでより効果的なキャリア教育が行われるのではないか。

【1日目】

キャリアカウンセラー研修講座

高校のキャリア教育を外部の力でアップグレードできるのか?

-キャリアナビゲーター(名古屋市キャリアサポート事業)・

キャリア教育コーディネーターに着目して-

企画趣旨

社会に開かれた教育課程の中で、教員以外の大人が学校の教育活動に参画する事例が急激に増加している。例えば、部活動の外部指導員、探究學習での地域人材や地元企業との連携等が進んでいる。名古屋市ではキャリアサポート事業として国家資格キャリアコンサルタントを学校に常駐させる取り組みを始めた。重要な取り組みであり教育の高度化につながる可能性があるが、一方で学校に外部の人が入る難しさもある。名古屋市の事例から、外部の力でキャリア教育をアップグレードできる可能性を探りたい。

【2日目】

バルネラブルな生徒・中途退学者等に対する学校から社会への移行支援に関する国際比較  
本シンポジウムでは、科学研究費補助金・基盤研究(A)を受けて進行中の国際比較研究の第一次報告を行なう(課題番号 20H00093)。本研究は、日・韓・米・加・英・仏・独・丁抹の8カ国を対象としつつ、学校適応上の困難を抱え、いじめや排斥の対象となりやすい生徒及び中退者を対象とした、学校から社会への移行支援の在り方を探るための国際比較研究を実施するものである。特に、①外国にルーツをもつなどにより公用語指導等の必要な者、②性的な少数者、③歴史的・社会的背景として出自・居住地・人種・民族等を理由にいじめや排斥等の対象となる傾向が強い者を中核対象としている。今回は、2022年度に実施した調査を中心にその成果を報告し、ディスカッションを行う。

#### 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5年4月16(日)~17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5年8月1日(火)~3日(木)　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. 専修学校における职业教育

資格取得:

・診療報酬請求事務能力認定試験 1名

・教員認定資格取得 2名

・医師事務作業補助者認定試験 1名

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

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、自己評価結果の客觀性・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"> <li>① 教育理念・教育目標は、定められているか。</li> <li>② 教育理念・教育目標は、社会のニーズにあっていいるか。</li> <li>③ 教育理念・教育目標は、学生・保護者に周知されているか。</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 運営方針に沿った事業計画が策定されているか。</li> <li>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。</li> <li>④ 人事・給与等に関する規則等は整備されているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 教育理念・育成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。</li> <li>③ 学科のカリキュラムは体系的に編成されているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑦ 授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 就職率の向上が図られているか。</li> <li>② 資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>③ 退学率の低減が図られているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 就職に関する支援体制は整備されているか。</li> <li>② 学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>③ 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。</li> <li>④ 学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>⑤ 課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>⑥ 学生の生活環境への支援は行われているか。</li> <li>⑦ 保護者と適切に連携しているか。</li> <li>⑧ 卒業生への支援体制はあるか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

(6)教育環境	<p>① 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。          ② 学内の実習施設・インターンシップ、海外研修の場等については十分な教育体制を整備しているか。          ③ 防災に対する体制は整備されているか。</p>
(7)学生の受け入れ募集	<p>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。</p>
(8)財務	<p>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。</p>
(9)法令等の遵守	<p>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 個人情報に關し、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。</p>
(10)社会貢献・地域貢献	<p>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。</p>
(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ので、教育の質の向上を目的に実施し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5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 翔薬	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こと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

(商業専門課程 医療秘書科) 令和5年度入学													
分類			授業科目名	授業科目概要				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		配当年次・学期	授業時数	単位数	講義		校内	校外	専任	兼任	
○			人体の構造と機能及び疾患		人体の構造と機能（解剖生理）と疾病につながりが、日常生活の中でイメージできるようになり、就職後に患者に関する医学的な情報が既習の資料のどこで学んだかを思い出すことができ、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。	1	90	8	○		○	○	
○			医療管理論		病院組織における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。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	○		○	○	
○			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	○		○	○	
○			オフィス実務演習		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	4	△	○		○	○
○			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	210	12	△	○		○	○
○			医事認定試験対策		診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指し、学科問題、実技問題を繰り返しを行い、身につける。	1	120	8	△	○		○	○
○			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	60	4	○		○	○	

## 授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和5年度入学														
			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・入院症例について理解し、医事コンピューターのソフトを使いレセプトを作成する。				1	30	2	○	○	○	
			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	○	○	○	
			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	40	2	○	○	○	
			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（ワープロ技士3級）に合格する。				1	60	4	○	○	○	
			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（表計算技士3級）に合格する。				1	30	2	○	○	○	
			ホスピタルコンシェルジュ	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応対を理解し、実践できる。 ホスピタルコンシェルジュの検定に合格することを目的とする。				1	30	2	○	○	○	
			ペン字	字形を整え、丁寧に、体裁よく書くことができるようになる。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				1	60	4	○ △	○	○	
			医療秘書キャリア教育 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、自分を知ることを目的とする。				1	30	2	○ △	○	○	
			医療秘書キャリア教育 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、仕事を知ることを目的とする。 病院見学することで、座学の内容と実際を結びつける。				1	30	2	○ △	○ △	○	
		○	小児クラークセミナー	小児クラークの業務内容を理解する。小児の発育・発達について理解する。生活と健康について理解する。予防接種について理解する。年齢に応じた、健康のあり方・病気への支援について学ぶ。小児・保護者への接し方について学ぶ。				1	30	2	○ △	○ △	○ ○	

## 授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和5年度入学												
			○ 乳幼児心理学	小児クラークを目指すにあたり、乳幼児の発達、心理学を理解し、乳幼児への接し方などを学ぶ。				1	16	1	○	
			○ 幼児安全法	幼児安全法について（こどもに起こりやすい事故の予防と手当、気道異物除去、応用包帯固定法、こどもの病気と看病のしかた、一次救命処置、心肺蘇生法、AEDの使用方法、子育てにおける社会資源の活用等について学ぶ）				1	30	2	△	○
○			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る。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ことを目標とする。 ・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 ・操作性を身につけ実習先で知識を活かすためDPC NAVIを用い演習課題を行い、より密度の濃い実践的な仕上げを目指す。				2	16	1	△	○
			DPC演習					2	16	1	○	
○			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応対を理解し、実践できる。				2	50	3	○	△
○			病院実習事前指導	学校で学んだ知識の総括と医療機関の全体的な組織・機能・運営を理解することを目的とする。 学生の特質を知り実習先へ適材適所に配置するため個別面談実施。社会人となる準備として現実を正しく見て理解する。実習先で求められている専門職の人材に意識付けを行う。 実習前後で自己分析（長所・短所）を行い実習期間を有効に使う。 また、自己分析をもとに履歴書を書けるように指導を行っていく。				2	30	1	○	○
○			就職指導	医事課の将来についての展望を語ができるよう、自主的に就職活動を取り組む。就職後の業務について理解をすすめる。				2	60	2	○	○
○			医療秘書キャリア教育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。				2	30	2	○	△
○			エクセルⅡ	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（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3級又は2級に合格する。				2	30	2	○	○

## 授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和5年度入学									
○	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		○	○	○
○	PC実務	今まで学んだパソコン技術を用い、実際に医療現場で使用することを想定した、文書や案内などを作成する。	2	40	2		○	○	○
○	医療事務コンピュータⅡ	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	30	2	○	○	○	
○	医療保険事務Ⅱ	医療事務検定1級の合格のため医療事務復習とレセプト作成技術の向上を図る。症例や学科問題の解説を理解する。	2	120	8	△	○	○	○
	○ 医事認定試験対策Ⅱ	診療報酬明細書の作成技術の向上を図り、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。	2	60	4	△	○	○	○
○	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。	2	50	3	○		○	○
○	医師事務作業補助(演習)	医療現場において益々需要が増えることが見込まれる医師事務作業補助の求人に対応できるよう検定試験に合格する。現場において、医師のサポートがスムーズにできるように基礎的知識を身につける。診断書等の書類作成について体得する。	2	30	1	○	○	○	
○	キャリアデベロップメント	秘書検定1級の筆記試験及び実技試験合格。学んだ理論を基に、実技練習を重ねることで職業人としての人柄を育む。	2	30	2	○		○	○
○	センスアップ講座	就職試験に有利になる好感の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。	2	4		△	○	○	○
○	調剤薬局事務	調剤に対する知識を身に付ける。また、薬局で働くための知識・技術を身に付ける。	2	15	1	△	○	○	○
○	病院実習	医療機関の医事課にて受付業務、医療従事者及び患者様の動きについて学ぶ。医療事務や患者接遇等の座学の知識を実際の医療現場での体験と結びつけて学習する。	2	160	4		○	○	○
合計		38科目	1877		単位時間 ( 114 単位)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要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されており、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定められている。単位の認定は、次の事項に該当する者について学校長が行う。① 成績評定C(60点)以上の者② 授業時間の出席が規定時間数の3分の2以上の者		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15週