

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																
浜松未来総合専門学校		昭和59年12月24日	松本 文晴	〒 430-0929 (住所) 静岡県浜松市中央区中央3丁目10-31 (電話) 053-450-6550																
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																
学校法人 静岡理工科大学		昭和27年3月31日	杉浦 哲	〒 420-8537 (住所) 静岡県静岡市葵区御幸町20番地 M20 (電話) 054-204-2490																
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	専門課程(商業実務)	医療事務科	令和3(2021)年度	-	平成26(2014)年度															
学科の目的	地域に欠かす事の出来ない医療機関において、「医療事務」、「医療秘書」、「医師事務作業補助」、「調剤事務」、「介護事務」という立場から現場を支え、保険請求業務のみでなく積極的にICT活用に関わる事ができ、常に患者様・利用者様の立場に立つて良識的に判断・対応できる人材の育成を目的とする。																			
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	本科では、診療報酬請求事務に従事するための資質向上を目的とした診療報酬請求事務能力認定試験をはじめ、医療秘書技能検定、電子カルテ実技検定、医師事務作業補助技能認定試験など、現在の医療現場で診療を支えるために必要な知識・技術を総合的に習得し、多様化する医療現場で活躍できる人材を育成することを目的とする。 中途退学率(令和5年度) 5.6%(病気療養)																			
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,920 単位時間 単位	990 単位時間 単位	870 単位時間 単位	60 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位													
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)																	
40人	31人	0人	0%																	
就職等の状況	■卒業生数(C)		14	人																
	■就職希望者数(D)		13	人																
	■就職者数(E)		13	人																
	■地元就職者数(F)		13	人																
	■就職率(E/D)		100	%																
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100	%																
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		93	%																
	■進学者数		0	人																
	■その他																			
	(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) 医療事務職・医師事務作業補助職(総合病院、クリニック)、調剤事務職 等																				
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無																	
当該学科のホームページURL	<a href="https://hamasen.ac.jp/dep/medical/">https://hamasen.ac.jp/dep/medical/</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: 単位時間による算定)		<table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table>				総授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	60 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	60 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間
	総授業時数	0 単位時間																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	60 単位時間																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																			
うち必修授業時数	0 単位時間																			
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	60 単位時間																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																			
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																			
(B: 単位数による算定)		<table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>				総授業時数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位	うち必修授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位	
総授業時数	単位																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位																			
うち必修授業時数	単位																			
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位																			
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位																			
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通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)		2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)		1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		0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

(公財)日本医療保険事務協会が主催する診療報酬請求事務能力認定試験をはじめとする医療系の検定試験取得や、医療事務員として即戦力として活躍できる業界知識習得に必要な教育時間を基に、医療事務業界において必要な技能・知識等に企業ニーズを取り入れるため教育課程編成委員会を開催し、企業等の関係者の意見を踏まえ授業科目および授業時間の見直しを検討する。また、教育内容は業界のニーズにマッチ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

企業等の意見を教育に反映させるため、学校組織内に教育課程編成委員会として位置付ける「教育課程編成委員会」を「浜松未来総合専門学校 教育課程編成委員会規程」に則り設置しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制としている。教育課程編成委員会の意見は新年度運営計画作成の際に審査されたのち、校長の許可を経て決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
田村 さゆり	ニチイ学館浜松支店	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	③
高柳 領平	医療法人社団 明徳会 十全記念病院 医事課	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	③
池谷 正和	浜松市リハビリテーション病院	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	③
堤 康人	浜松市リハビリテーション病院	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	③
由水 拓人	日本医療事務協会	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	①
吉田 陽江	日本医療事務協会	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	①
小澤 稔	浜松未来総合専門学校 教務課長	令和6年2月1日 ～令和7年1月31日(1年)	—
鳥羽 有羽	浜松未来総合専門学校 医療事務科教諭	令和6年2月1日 ～令和7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(7～9月、2～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年9月19日 13:30～15:00

第2回 令和6年3月15日 10:00～12:00

(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。

(情報・意見・提案等)

・医療現場においてもIT化が進むことにより、ITスキルに比べ接客スキルが不足してきている傾向が見られる。医療事務職は全般的に対人が特徴であり、強化が必要。

・クラーク業務＝コミュニケーション能力であり、いろいろな年代の人と関わりを持つことができ、待ちの姿勢ではなく自ら動けるスキルが必要である。

・現場ではサイバーセキュリティ対策が行われており、院内SEは在籍せず院内で育てていくようにしている。セキュリティ対策までは求めないが、最低限MOSレベルで賄えると感じる。+αで生成AIの活用スキルがあるとなお良いのではないかと。医療DXについても、スタートラインに立てた状態であると現場としても非常に助かる。

(活用状況)

・入学時よりクラス内においても定期的に他己紹介やグループワークを多く取り入れ、接客やコミュニケーション能力に対する苦手意識や抵抗感を取り除くようにした。また、どんな場面でも相手の立場からの視点を身に付けられるようロールプレイングを強化した。すべての取り組みにおいて、目的や現場での実践へ繋がることを意識付け、必要性や重要性を認識させた。

・在学中に取得するMOS Word・Excel検定への指導強化をはじめ、Chat GPTのセミナーを受講するなど生成AI技術にも触れ、授業内での活用も行った。

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、更に実習でしか学びえない人との繋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	医療業界の協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。病院の実際の業務を幅広く体験し、知識を本物にし、医療人としての心構えを養う。さらには仕事の場における人間関係などについて理解を深める。	静岡県西部地区 総合病院 ほか

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

※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

「浜松未来総合専門学校 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の「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: 2023年度教員研修(オンライン視聴方式)

連携企業等: 一般社団法人 医療秘書全国協議会

期間: 令和5年8月23日～令和5年9月15日

対象: 医療事務科教員

内容  
1. 今、大きく変化する医療環境  
2. 人材育成の実践  
3. 医療マネジメントの概要～社会的文脈の観点から～  
4. 地域医療連携業務の現状  
5. 医療介護関連法規の指導法

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 人を励ます話し方「ペップトーク」

連携企業等: ウチダ人材開発センタ

期間: 令和6年1月5日

対象: 全教職員

内容  
ペップトークとは何か理解し、心に寄り添うポジティブ語を使えるようにする。

研修名: LEGO SeriousPlay

連携企業等: TEDxHamamatsu

期間: 令和5年11月7日

対象: 全教職員

内容  
LEGO SeriousPlayのメソッドを用いて、本校の10年後の展望を想像し、未来のイメージを共有することを目的とし、学校・学科運営や学生指導に役立てる。

(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: 2024年度教員研修会

連携企業等: 一般社団法人 医療秘書全国協議会

期間: 夏季開催予定

対象: 医療事務科教員

内容  
詳細未定

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年夏季または冬季

対象: 全教職員

内容  
教員の教育力・指導力向上に必要な研修を実施

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基本方針に定め、2つの目的を掲げ実施している。

- ①本校の教育活動その他の学校運営について、社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し、その達成状況や達成に向けた取組の適切さ等について評価・公表する。また、このことにより、本校の組織的・継続的な改善を図ること。
- ②自己評価に結果に基づいて行う学校関係者評価により、適切な説明責任を果たすとともに、学校関係者等から理解と参画を得て、地域におけるステークホルダーと本校との連携協力による特色ある学校づくりを進めること。

(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) 学校運営
(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) 財務
(9) 法令等の遵守	基準(7) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献
(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

データ化、IT化が進んでいるが、行政においても窓口における紙での申請も残っている。ISMSを取得している企業においても、災害等でコンピュータが利用できない際を想定し、紙で保管する場面もある。一律IT化を図っていくことなく、アナログ的な部分をうまく併用し、安定した学校運営を図っていく。

(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
山崎 正太郎	たんぼぼ保育園 園長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
小野 哲	小野経営科学研究所 代表	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
田中 宏和	システムコラボ・マネジメント 理事長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
加藤 まどか	静岡県予防医学協会 健康増進課	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
土田 昌宏	株式会社アイデア 代表取締役	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
杉本 恵美	株式会社スティルアン 管理部	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
水野 拓宏	株式会社アルファコード 取締役ファウンダー 兼 CTO	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
関 正宏	株式会社アルファコード 企画開発部	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	企業
鯨 佑輔	浜松未来総合専門学校 同窓会 会長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	卒業生
早川 千聡	浜松未来総合専門学校 後援会 会長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	保護者
西村 智子	静岡県立磐田西高等学校 校長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	高校等
星野 仁	浜松市 デジタル・スマートシティ推進部	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	専門家等

※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://hamasen.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6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

産業構造や労働環境、さらには職業としての役割が大きく変化し続ける中において、本校がその教育理念、目的・目標、および教育活動や組織概要、特徴的な教育内容や学校が抱えている課題などを、社会に対して正確かつ積極的に伝えることが必要であり、そのために広く学校の情報を公開することを基本的な方針とする。

情報公開することによって、学校の教育活動・運営の改善に資するだけでなく、産業界と密接に連携した職業教育の充実により、社会の求める人材養成にかかるニーズを満たすことの評価と持続的な課題解決と教育の充実にも繋げる。

また、学生の確保、学生の進学ミスマッチによる中退・不登校などの問題、今後さらに見込まれる外国人留学生の増加などに対応するためにも、入学希望者などに幅広く、かつ、正確な学校情報を伝える必要がある。さらに、企業などからの専門的・実践的な能力などを有する人材に対する需要は年々増加しており、今後さらに企業などとの連携を深め、産官学協同で人材育成をすることが必要と考える。

(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	設置コース、専門課程、修業年数、募集定員、学習時間数、入学者数、卒業者数、取得可能資格、主な就職先
(3) 教職員	教職員数、組織図、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	施設・設備、学校行事、各種コンテスト、大学との連携プロジェクト、選択授業
(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(受入学科、入学選考方法、出願資格)
(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://hamasen.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6年6月30日

授業科目等の概要

(専門課程 (商業実務) 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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		みらい考房	自分の「みらい(働く姿)」をイメージし、実現に向け、今何をすべきか、何を準備すべきかを修学基礎、職業人講話、プロジェクトデザイン等の授業を通して考える全校統一・学科横断プログラム。	1	150	5		○		○	○	○		
2	○		みらいバリューアッププログラムⅠ	学科を越えて、必要なスキルを求めて学び合う仕組みを実現。学生自身の職業人としての付加価値を積み上げるために、自発的PG、提供型PGを自由に選択できるプログラム。	1	30	1		○		○	○	○		
3	○		みらいバリューアッププログラムⅡ	学生自身の職業人としての付加価値を積み上げるために、学生が自らPGを企画・計画・活動し、その実績を評価し単位として認める自発的PGを中心にするプログラム。	2	60	2		○		○	○	○		
4	○		プレゼンテーション基礎	コミュニケーションの手段である重要な点を理解し、それらの技法を身につける。さらに効果的なプレゼンテーションの方法である、パワーポイントの使い方を学習する。	1	30	1		○		○		○		
5	○		国際コミュニケーションⅠ	グローバル化が進む中、外国人が医療機関を利用するケースも増えてきている。医療事務員として最低限必要な窓口英会話を、実践的に学習する。	1	30	2	○			○		○		
6	○		国際コミュニケーションⅡ	市教育委員会で外国人サポーターとして勤務実績のある教員が授業担当者である。外国人が医療機関を利用するケースも増え、浜松地区ではポルトガル語の対応も必要である。医療事務員として最低限必要なポルトガル語を、実践的に学習する。	2	30	2	○			○		○		
7	○		医療事務Ⅰ	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。保険請求のための診療報酬の算定を迅速かつ正確に行う技能を修得する。あわせて、医療保険制度のしくみと役割についても学習する。	1	120	8	○			○		○		
8	○		医療事務Ⅱ	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。より実務レベルを想定した診療報酬計算を身に付ける。また現場職員のスキルアップの位置づけとされている、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	2	180	12	○			○		○		

9	○		医療秘書	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。病院組織や医療現場に特有な医療・医学や医療事務の基礎的知識を学習し、医者や看護師が行う医療行為を事務的に補助するための知識を修得する。	1	60	4	○			○		○	
10	○		基礎医学論	保険医療機関で看護師として勤務実績のある教員が授業担当者である。医療チームの一員としての医療秘書にとって基本的な医学知識、そのなかでも解剖生理学、からだの仕組みがどうなっているのかを理解する。	1	60	4	○			○			○
11	○		ベビーシッター講座	幼児の食事と栄養、発達心理、急病とケガの応急手当てなどの知識を身につけ、ベビーシッターの資格を目指す。	1	60	4	○		△	○		○	
12	○		健康と運動	ヨガスタジオ専属インストラクターとし勤務実績のある教員が授業担当者である。社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、メンタルに必要な運動習慣を身に着けることで社会人になる為の生活基礎力を学習する。	1	30	2	○		△	○			○
13	○		栄養	管理栄養士として病院にて勤務実績のある教員が担当する科目である。社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、栄養バランスのとれた食生活を身に着けることで社会人になる為の生活基礎力を学習する。	2	30	2	○		△	○			○
14	○		救命救急講座	日本赤十字社指導員による日常生活における事故防止、手当の基本、人工呼吸や心臓マッサージの方法、AEDを用いた除細動、止血の仕方、包帯の使い方、骨折などの場合の固定、搬送、災害時の心得などについての知識と技術を学ぶ。	1	30	2	○		△	○			○
15	○		医事コンピュータⅠ	医事コンピュータシステムを活用し、医師の書いたカルテから診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトの作成法を学習する。	1	60	2		○		○		○	
16	○		医事コンピュータⅡ	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。1年次で修得した外来診療の知識の上に、入院に伴う算定処理についての知識を身につけ、上位級の検定試験に合格することを目指す。	2	60	2		○		○		○	
17	○		ケアコミュニケーション	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。医療現場で好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本として、患者様の状況に応じた対応など各種場面での対応を学習する。	2	30	1		○		○		○	



18	○		病院実習	近隣医療機関の医療スタッフの協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。病院の実際業務を幅広く体験し、医療人としての心構えを養う。	1	60	2			○	○	○	○
19	○		調剤事務	保険調剤薬局に必要な、調剤報酬請求事務等の知識と調剤報酬請求書の作成を学習する。 処方箋の取り扱いや、薬の説明など実践的に学習する。	1	30	2	○		○		○	
20	○		ケアクラーク	介護事務職員として身につけておくべき社会福祉制度や介護報酬請求事務などに関する知識と技能を学ぶ。	2	60	4	○		○		○	
21	○		ドクターズクラーク	診療録や各種診断書・証明書・処方箋などの医療文書の作成など、従来医師が行っていた業務を医師の指示のもとで行う業務の知識を学ぶ。	2	90	6	○		○		○	
22	○		電子カルテ	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。電子カルテシステムでは、診療記録は受付や会計・検査室・資料室などで即座に閲覧できる。これらのシステムの基礎知識を学ぶとともに基本的な操作方法を習得する。	2	30	1	○		○		○	
23	○		医療業界研究	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。高齢化社会や医療技術の向上により、医療分野は大きく変化している。そのような状況を理解しながら、病院における医療行為や事務的業務の基本や常識について学ぶ。	1	30	2	○		○		○	
24	○		コミュニケーション技法Ⅰ	市教育委員会でスクールカウンセラーとして勤務実績のある教員が授業担当者である。コンセンサスワークを通して、疑問を持ち自律的な考え方ができる力、周囲の人々と協働できる力を体験していく。また自己理解を深め、他者との関わりについて考えていく。	1	30	2	○		○		○	
25	○		コミュニケーション技法Ⅱ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネス会話の基本である言葉づかいから、相手に好印象を与えるための聞く態度・話す態度、仕事の基本である報告・連絡・相談などの基礎的なコミュニケーション能力を養う。	2	30	2	○		○		○	

26	○		ビジネスマナーⅠ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。社会人として必要なマナーを理解し、社内や社外の人と円滑に仕事をすすめるための礼儀作法を身につける。	1	30	2	○			○			○
27	○		ビジネスマナーⅡ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネスマナーに加え、あらゆる職種に共通する接客接遇の技術を習得し、顧客対応の技術向上を図る。	1	60	4	○			○			○
28	○		パソコンリテラシー	IT企業で文書作成からパソコン設定まで勤務実績のある教員が授業担当者である。基本的な文書作成から周辺機器トラブルの対応、クラウドツールなどの活用ができる知識を学習する。	2	60	2	○			○			○
29	○		マイクロソフト対策講座Ⅰ	世界標準であるオフィスソフトの中で、Wordについてより多くの機能について学習する。マイクロソフトオフィススペシャリスト試験（Word）合格を目指す。	1	60	2	○			○			○
30	○		マイクロソフト対策講座Ⅱ	世界標準であるオフィスソフトの中で、Excelについてより多くの機能について学習する。マイクロソフトオフィススペシャリスト試験（Excel）合格を目指す。	2	60	2	○			○			○
31	○		ビジネス文書技法	ワープロを使いこなして、文字・記号・画像入力・編集・加工などを活用したビジネス文書の作成法を学習する。また文書デザイン検定試験に挑戦する。	2	30	1	○			○			○
32	○		メイク・ファッション	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネスマナーの一部として、それぞれの場面に応じたメイクやファッションについて理解を深め、自ら表現できるようにする。	1	30	1	○			○			○
33	○		ペン字	ビジネス場面での文書作成はワープロがメインではあるが、実際には今でも手書きでの文書作成の必要性は残っている。このような場面で活かせる書き方を習得する。	1	30	1	○			○			○
34	○		アロマセラピー	アロマセラピーとして勤務実績のある教員が授業担当者である。心と健康のバランスを保つためにも有効なアロマセラピーの知識を身につけ、それぞれの職場における職場環境などに配慮できるように知識を身につける。	2	30	1	○			○			○

35	○			カラーコーディネート	カラーコンサルティング関連企業でカラーアナリストとして勤務実績のある教員が授業担当者である。色彩学の基礎を学び、ビジネスの場面や自分に合った色を理解するとともに、待合室の雰囲気づくりなど活用する知識を身につける。	2	30	1		○		○		○
36	○			卒業研究	2年間の学習成果をまとめるために、グループ毎に最新医療動向などについて調査・研究を行う。まとめた成果の発表会を実施する。	2	90	3		○		○		○
合計						36 科目			97(1920) 単位 (単位時間)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
必須科目全ての成績評価において不可の評価(評価点60点未満)がない卒業要件：く、年間出席時限数が年間消化時限数の85%以上であり学納金未納でないこと。		1学年の学期区分	2期
履修方法：必修科目を全て履修すること。 (留意事項)		1学期の授業期間	20週

- 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。