

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																								
東北保健医療専門学校	平成23年3月23日	清水 逸	〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1 (電話) 022-745-0001																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 日本コンピュータ学園	昭和61年10月22日	理事長 持丸 寛一郎	〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1 (電話) 022-224-6501																								
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(医療秘書コース)		平成26年文部科学省 告示第7号																							
学科の目的	本科は、教育基本法および学校教育法に基づき、医療秘書に関する高度な知識・技術を習得し、医療秘書に関する必要な資格を取得し、調剤薬局事務、医療事務などの医療を側面からサポートする人材を育成することを目的とする。																										
認定年月日	平成 27 年 2 月 27 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	年間	1920時間	750時間	660時間	510時間																						
生徒総定員	生徒実員(80人の内数)	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
80人	11人	0人	2人	6人	8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 評点は100点満点として60点以上を合格。 評価は優(100～80点)・良(79～70点)・可(69～60点)・不可(59点以下)とする。																							
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月23日～8月19日 ■冬季:12月25日～1月6日 ■学年末:3月18日～3月31日		卒業・進級 条件	(1)年間の授業出席時間数が800単位時間以上であり、 2年間で2,400単位時間以上であること。 (2)全科目を履修し、全科目の評定が「可」(60点以上)以上 であること。																							
学支支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学生一人ひとりの問題や課題を明らかにして、早期対応を 図っている。また個別学習の時間を設け、学生の理解度に応 じた、学習支援を行っている。		課外活動	■課外活動の種類 各種ボランティア 各種課外授業 ■サークル活動: 無																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院、医院等 ■就職指導内容 就職専任スタッフを常駐させ、クラス担任と共に就職活動を支 援。就職能力検査・適職診断テスト・マナー講座・身だしなみ 講座・エントリー指導・模擬面接・就職斡旋・医療福祉関係機 関就職合同説明会の開催など。 ■卒業生数 : 4 人 ■就職希望者数 : 4 人 ■就職者数 : 4 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 (平成 29 年度卒業者に関する 平成29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 (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医師事務作業補助 技能認定試験</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>ケアクラーク 技能認定試験</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>医事オペレーター 技能認定試験</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書 技能認定試験</td> <td>③</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table> (医療秘書コース) ※複数の欄には、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				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医師事務作業補助 技能認定試験	③	1人	0人	ケアクラーク 技能認定試験	③	4人	2人	医事オペレーター 技能認定試験	③	1人	1人	医療秘書 技能認定試験	③	0人	0人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
医師事務作業補助 技能認定試験	③	1人	0人																								
ケアクラーク 技能認定試験	③	4人	2人																								
医事オペレーター 技能認定試験	③	1人	1人																								
医療秘書 技能認定試験	③	0人	0人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成29年4月1日時点において、在学者13名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者13名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 中途退学者無し ■中退防止・中退者支援のための取組 学生の抱えている問題を早期に把握するため、出席状況を毎日確認し、必要性のある学生から早々に個別面談を実施している。 また、学生サポート室を設置し、カウンセリング・健康相談・学習相談等、クラス担任と共にさまざまな学生支援を行っている。																										
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 初年度学費より所定の金額を免除する4つの制度有り。 (1)特別奨学金制度 (2)試験特待生制度(医療秘書科・医療情報管理科のみ) (3)資格特待生制度 (4)親族入学優遇制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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: (有)無 ※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.tmc.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
 本科の教育課程の編成は、医療事務・医療情報管理について知見のある企業、業界団体、学識経験者などが委員として参画する「教育課程編成委員会(商業実務分野)」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の改善に関する意見を交換することで、より実践的な職業教育の質の確保に組織的に取り組むことを目的とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け
 実践的かつ専門的な能力を育成するため、企業・業界団体等との連携により、カリキュラム運営の見直しと改善を行う機関とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
石神 敏夫	宮城県職業能力開発協会 専務理事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	①
森川 昭正	一般社団法人 仙台市薬剤師会 副会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	①
石垣 陽彦	佐藤玄徳内科クリニック 事務長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	③
尾崎 大輔	株式会社ニチイ学館 仙台支店 支店長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	③
清水 逸	東北保健医療専門学校 校長		
太田 利佳	東北保健医療専門学校 教員		
鈴木 郁子	東北保健医療専門学校 教員		

※委員の種別の欄には、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。

- 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

(開催日時)平成29年度実績
 第1回 平成29年9月22日 14:00～15:30
 第2回 平成30年3月22日 13:00～14:30

(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。
 「見学実習」についての実習地選定、実習内容、目的など実習実施に向けての検討がなされた。
 平成29年度検定結果について、看護助手実務能力認定試験など初の校内受験の実施についての報告がなされた。
 平成30年度1年生から新カリキュラムで開始している。

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
 実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携をとった講義及び演習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。
 企業選定にあたっては、医療情報管理に精通し、さらに講義・演習・指導などにたけている講師を派遣していただける企業を選定する。また、派遣された講師が適切な学習評価を行うことができる企業を選定する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容
 平成30年度より実施予定の病院見学実習において、指導方法の在り方を共有している。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
ビジネス作法	作法とは何かを理解することを目的とする。 接遇マナーを理解し、所作を学ぶ。	株式会社 ニチイ学館

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			
<p>学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導方法等を習得させ、教員の能力及び資質等の向上を図るものとする。学校は、必要と認めるときは、他の機関や企業等と共同して、または外部の機関に委任して研修を行うことができるものとする。</p> <p>これらについては、「学校法人日本コンピュータ学園 教員研修規定」に定めており、この規定に基づいて研修を実施している。</p>			
(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			
平成29年12月1日全国医事振興協会より派遣講師でのマナー講座を実施。			
平成29年12月15日ビジネス教育訓練所(株)講師による社会人基礎力向上講座を実施。			
平成30年3月26日 一般財団法人 日本医療教育財団 「診療報酬改定セミナー」参加。			
② 指導力の修得・向上のための研修等			
指導力向上研修会を学内で3回実施。			
職業教育キャリア教育財団・宮専各の教員研修会参加者による伝達研修会に参加。			
(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			
平成30年6月27日 全国医事振興協会による医療・介護報酬同時改定の講演会に参加予定。			
② 指導力の修得・向上のための研修等			
職業教育キャリア教育財団・宮専各の教員研修会参加者による伝達研修会に参加。			
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			
<p>当学園は、企業・業界団体等と連携し、学校自己評価結果を学校関係者評価委員会にて評価いただくことで、関係者と組織的・継続的な教育活動等の改善に関わる意見を交換することを目的とし学校関係者評価委員会を設置している。</p> <p>なお、評価にあたっては教員の自己評価、学生アンケートなども踏まえ、学校自己評価を行っている。</p>			
(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・目的	
(2) 学校運営		基準2:学校運営	
(3) 教育活動		基準3:教育活動	
(4) 学修成果		基準4:学修成果	
(5) 学生支援		基準5:学生支援	
(6) 教育環境		基準6:教育環境	
(7) 学生の受入れ募集		基準7:学生の受入れ・募集	
(8) 財務		基準8:財務	
(9) 法令等の遵守		基準9:法令の遵守	
(10) 社会貢献・地域貢献		基準10: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			
<p>学校関係者からの期待・要望事項を踏まえ、学生の学習環境の改善や学生個々へのきめ細かい対応を実践している。</p> <p>加えて、専門領域に特化した教育ばかりでなく、社会人基礎力を培う様々な取り組みを企画運営し、評価をいただいている。今後は、学生の進路・就職に関する支援体制作りと卒業教育に対する取組を引き続き検討していく。</p>			
(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿			
平成30年7月1日現在			
名前	所属	任期	種別
菊田 正信	東北管理株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	企業等委員
渡邊 好孝	医療法人社団光友会 介護老人保健施設 アルパイン川崎 地域包括ケア推進部 部長	平成30年5月10日～ 平成31年3月31日	企業等委員
渡部 達也	株式会社わざケア 代表取締役	平成30年5月10日～ 平成31年3月31日	企業等委員
三浦 陽平	独立行政法人国立病院機構 仙台医療センター 作業療法士	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日	卒業生
※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。			

(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.tmc.ac.jp/>

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

当学園は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすとともに、公正かつ透明性の高い運営を実現し、教育の質の向上および学校運営の改善を図ることを目的に、学校評価結果(自己評価、学校関係者評価)および財務状況を公開している。

(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
(2) 各学科等の教育	各学科等の教育内容
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学習支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育環境・教育活動
(6) 学生の生活支援	学生生活・就職支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校自己評価・学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	職業実践専門課程の基本情報とその取組み状況

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.tmc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科 医療秘書コース) 平成30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	
○			コミュニケーションスキルⅠ	社会人としてのルールや医療従事者として心構えを学ぶ。	1通	60	2	○	△		○	○			
○			コミュニケーションスキルⅡ	エントリーシート作成や履歴書の作成にあたり自己分析を実施。併せて面接練習を行う。	2前	60	2	○	△		○	○			
○			ビジネスソフトⅠ	パソコンを日常業務の道具として駆使できることを目標とする。文書処理、表計算の一般的な操作を学ぶ。	1通	120	4	△		○	○			○	
○			ビジネスソフトⅡ	プレゼンテーションの手法を理解し、資料の作成方法と発表技術を習得することを目的とする。プレゼンテーション構成(立案、資料作成、発表)を学ぶ。	2前	60	2	△		○	○			○	
○			ビジネス作法	所作とは何かを理解することを目的とする。接遇マナーを理解し、所作を学ぶ。	1後 2前	60	2	△		○	○			○	○
○			介護概論	介護とは何かを学ぶ。	1後	30	1	○		△	○			○	
○			介護技術	福祉用具の名称と使用方法の学び、介護場面における介護、介助方法を身につける。	2前	30	1	△		○	○			○	
○			基礎医学	人体の構造と機能を学び、基礎知識を身に付ける。	1通	90	3	○			○			○	
○			薬学一般	治療薬の分類、人体に対する作用および効果のあらわれ方を学ぶ。	1通	60	2	○			○			○	
○			カルテ管理	カルテの現物管理、カルテの情報管理を学ぶ。	1前	30	1	○			○			○	
○			医事ソフトⅠ	会計ソフトの役割を理解し、その操作を学ぶ。	1通	120	4	△		○	○			○	

○		医療事務Ⅰ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになることを目的とする。診療報酬明細書(レセプト)を学ぶ。	1前	90	3	○	△	○	○								
○		医療法規Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、医療保障制度など保険業務に関連している法律等を学習し、医療事務としての理念を学ぶ。	1通	60	2	○		○									
○		医療事務演習Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、レセプト点検、作成を行う。	1後	120	4	△	○	○									
○		臨床医学Ⅰ	病院職員として必要な臨床医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。	2前	30	1	○		○									
○		DPC演習	DPC(診断群分類)による入院料の包括支払制度を学ぶ。	2前	60	2	△	○	○									
○		公費負担	医事業務管理技能認定試験を目指し、制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等学び、レセプト作成演習をおこなう。	2前	60	2	△	○	○									
○		医療事務Ⅱ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになる。レセプト点検ができるようになる。	2前	60	2	△	○	○									
○		医事ソフトⅡ	医療会計システム・調剤会計システム・介護会計システムの習得。医療・福祉の現場で即戦力となる技術を身につける。	2前	60	2	△		○	○								
○		医療事務演習Ⅱ	過去問題を多く履修し、検定合格につなげる。医療従事者としての点数計算を身に付ける。	2後	90	3	△	○	○									
○		医療秘書	病院実務マナーを身に付け、臨機応変に患者対応を行えるようにする。患者とのコミュニケーション能力を身に付ける。クレーム対応など基本動作を覚える。	1前	30	1	○		△	○								
○		介護保険	介護保険制度の基礎、高齢者の特性、介護保険請求業務について学習する。介護レセプトの作成が確実にできることを目標とし、ケア・クラーク試験の合格を目指す。	1通	120	4	△	○	○									
○		医療秘書実務	社会人としての基本行動を理解する。より良いコミュニケーションの実践のための必要最低限の知識とは何か、またその知識をもとにいかに関係なく相手に思いを伝える方法について考え、実践する。	2前	30	1	○		△	○								
○		医事ソフトⅢ	オーダーリングシステムの理解と代行入力の演習を行う。	2後	60	2	△		○	○								

○		化粧品学	アロマセラピーの効果を知り活用できるようになる。代表的な精油の種類を覚え環境づくりの手段として活用できるようになる。	2 前	60	2	○		△	○								
○		医療事務総合演習	医事課内の業務内容理解と取り扱う書類の把握、病院の安定的な経営のため施設基準を理解する。	2 後	120	4	△	○		○		○	○					

※2年次後期、下記2専攻より1専攻を選択し履修する

医事業務管理専攻

○		窓口対応演習	窓口対応、電話対応などを体験し、患者様からの問い合わせに対する的確に返答できるよう身に付ける。	2 後	30	1	△	○		○		○						
○		医療法規Ⅱ	医療事務関連の法律は、患者との対応を行う上で重要な関わりを持つため理解が必要である。医療制度、保険診療に関する制度、社会福祉に関する制度を理解する。医療保険各法、その他公費負担に関する法の理解を深める。	2 後	60	2	○			○		○						
○		医事安全管理	医療安全管理者の配置やその業務内容、各医療機関での安全管理・質管理の基本的事項を学習する。	2 後	60	2	○			○		○						

医師事務作業補助専攻

○		業務概論	医療文書を作成するにあたって医師事務作業補助作業を理解する。医師事務作業補助者の業務を理解する。	2 後	30	1	○			○		○						
○		医療文書	正しい文書の作成方法を学習する。診断書や証明書、申請書の作成方法を身に付け、使用目的や提出先、様式・記載方法について理解を深め、事務に活かせるようにする。	2 後	60	2	○	△		○		○						
○		臨床医学Ⅱ	臨床医学Ⅰに引き続き医学知識を身に付ける。病気の予防、診断および治療法を学ぶ。	2 後	60	2	○			○		○						

合計			32 科目															1920単位時間(64単位)
----	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(1) 年間の授業出席単位時間数(履修単位時間数)が800単位時間数以上であり、2年間の1,600単位時間以上履修していること。 (2) 全科目を履修し、全科目の評定が「可」(60点)以上であること。	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	20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。

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																							
東北保健医療専門学校	平成23年3月23日	清水 逸	〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1 (電話) 022-745-0001																							
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人 日本コンピュータ学園	昭和61年10月22日	理事長 持丸 寛一郎	〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1 (電話) 022-224-6501																							
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(薬局コース)		平成26年文部科学省 告示第7号																						
学科の目的	本科は、教育基本法および学校教育法に基づき、医療秘書に関する高度な知識・技術を習得し、医療秘書に関する必要な資格を取得し、調剤薬局事務、医療事務などの医療を側面からサポートする人材を育成することを目的とする。																									
認定年月日	平成 27 年 2 月 27 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	1920時間	780時間	630時間	510時間	単位時間																				
生徒総定員	生徒実員(80人の内数)	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																					
80人	4人	0人	2人	6人	8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 評点は100点満点として60点以上を合格。 評価は優(100～80点)・良(79～70点)・可(69～60点)・不可(59点以下)とする。																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月23日～8月19日 ■冬季:12月25日～1月6日 ■学年末:3月18日～3月31日		卒業・進級 条件	(1)年間の授業出席時間が800単位時間以上であり、 2年間で2,400単位時間以上であること。 (2)全科目を履修し、全科目の評定が「可」(60点以上)以上 であること。																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学生一人ひとりの問題や課題を明らかにして、早期対応を図っている。また個別学習の時間を設け、学生の理解度に応じた、学習支援を行っている。		課外活動	■課外活動の種類 各種ボランティア 各種課外授業 ■サークル活動: 無																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院、医院等 ■就職指導内容 就職専任スタッフを常駐させ、クラス担任と共に就職活動を支援。就職能力検査・適職診断テスト・マナー講座・身だしなみ講座・エントリー指導・模擬面接・就職斡旋・医療福祉関係機関就職合同説明会の開催など。 ■卒業生数 : 5 人 ■就職希望者数 : 5 人 ■就職者数 : 3 人 ■就職率 : 60 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 60 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 29 年度卒業者に関する 平成30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 (平成29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調剤報酬請求事務 技能検定</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査 試験(医科)</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>医事オペレーター 技能認定試験</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテオペレーショ ン実務能力認定試験 (薬局コース)</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> </tbody> </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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	調剤報酬請求事務 技能検定	③	5人	5人	医療事務技能審査 試験(医科)	③	5人	5人	医事オペレーター 技能認定試験	③	2人	2人	電子カルテオペレーショ ン実務能力認定試験 (薬局コース)	③	3人	2人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																							
調剤報酬請求事務 技能検定	③	5人	5人																							
医療事務技能審査 試験(医科)	③	5人	5人																							
医事オペレーター 技能認定試験	③	2人	2人																							
電子カルテオペレーショ ン実務能力認定試験 (薬局コース)	③	3人	2人																							
中途退学 の現状	■中途退学者 1 名 ■中退率 10 % 平成29年4月1日時点において、在学者 10名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者 9名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 健康上の理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生の抱えている問題を早期に把握するため、出席状況を毎日確認し、必要性のある学生から早々に個別面談を実施している。また、学生サポート室を設置し、カウンセリング・健康相談・学習相談等、クラス担任と共にさまざまな学生支援を行っている。																									
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 初年度学費より所定の金額を免除する4つの制度有り。 (1)特別奨学金制度 (2)試験特待生制度 (3)資格特待生制度 (4)親族入学優遇制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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: 有・無 ※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.tmc.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、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

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

本科の教育課程の編成は、医療事務・医療情報管理について知見のある企業、業界団体、学識経験者などが委員として参画する「教育課程編成委員会(商業実務分野)」を設置し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するための教育課程の改善に関する意見を交換することで、より実践的な職業教育の質の確保に組織的に取り組むことを目的とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け
実践的かつ専門的な能力を育成するため、企業・業界団体等との連携により、カリキュラム運営の見直しと改善を行う機関とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
石神 敏夫	宮城県職業能力開発協会 専務理事	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	①
森川 昭正	一般社団法人 仙台市薬剤師会 副会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	①
石垣 陽彦	佐藤玄德内科クリニック 事務長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	③
尾崎 大輔	株式会社ニチイ学館 仙台支店 支店長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	③
清水 逸	東北保健医療専門学校 校長		
太田 利佳	東北保健医療専門学校 教員		
鈴木 郁子	東北保健医療専門学校 教員		

※委員の種別の欄には、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。

- 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
(開催日時)平成29年度実績
第1回 平成29年9月22日 14:00～15:30
第2回 平成30年3月22日 13:00～14:30

(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。
「見学実習」についての実習地選定、実習内容、目的など実習実施に向けての検討がなされた。
平成29年度検定結果について、看護助手実務能力認定試験など初の校内受験の実施についての報告がなされた。
平成30年度1年生から新カリキュラムで開始している。

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
実践的かつ専門的な能力を育成するために、企業等と組織的な連携をとった講義及び演習が重要と考えている。連携するにあたっては、知識・技術の学修に加えて、実務を遂行するに必要なヒューマンスキルや仕事に対する意識・姿勢への「気づき」を得ることも重視する。
企業選定にあたっては、医療情報管理に精通し、さらに講義・演習・指導などにたけている講師を派遣していただけることのできる企業を選定する。また、派遣された講師が適切な学習評価を行うことのできる企業を選定する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容
平成30年度より実施予定の病院見学実習において、指導方法の在り方を共有している。

(3)具体的な連携の例

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ビジネス作法	作法とは何かを理解することを目的とする。 接遇マナーを理解し、所作を学ぶ。	株式会社 ニチイ学館

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

学校は、教員に対する研修の必要性を把握し、専攻分野の実務に関する知識や技術及び授業や生徒に対する指導方法等を習得させ、教員の能力及び資質等の向上を図るものとする。学校は、必要と認めるときは、他の機関や企業等と共同して、または外部の機関に委任して研修を行うことができるものとする。これらについては、「学校法人日本コンピュータ学園 教員研修規定」に定めており、この規定に基づいて研修を実施している。

(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

平成29年12月1日全国医事振興協会より派遣講師でのマナー講座を実施。
平成29年12月15日ビジネス教育訓練所(株)講師による社会人基礎力向上講座を実施。
平成30年3月26日 一般財団法人 日本医療教育財団 「診療報酬改定セミナー」参加。

② 指導力の修得・向上のための研修等

指導力向上研修会を学内で3回実施。
職業教育キャリア教育財団・宮専各の教員研修会参加者による伝達研修会に参加。

(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

平成30年6月27日 全国医事振興協会による医療・介護報酬同時改定の講演会に参加予定。

② 指導力の修得・向上のための研修等

職業教育キャリア教育財団・宮専各の教員研修会参加者による伝達研修会に参加。

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

当学園は、企業・業界団体等と連携し、学校自己評価結果を学校関係者評価委員会にて評価頂くことで、関係者と組織的・継続的な教育活動等の改善に関わる意見を交換することを目的とし学校関係者評価委員会を設置している。なお、評価にあたっては教員の自己評価、学生アンケートなども踏まえ、学校自己評価を行っている。

(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・目的
(2) 学校運営	基準2:学校運営
(3) 教育活動	基準3:教育活動
(4) 学修成果	基準4:学修成果
(5) 学生支援	基準5:学生支援
(6) 教育環境	基準6:教育環境
(7) 学生の受入れ募集	基準7:学生の受入れ・募集
(8) 財務	基準8:財務
(9) 法令等の遵守	基準9:法令の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	基準10: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

学校関係者からの期待・要望事項を踏まえ、学生の学習環境の改善や学生個々へのきめ細かい対応を実践している。加えて、専門領域に特化した教育ばかりでなく、社会人基礎力を培う様々な取り組みを企画運営し、評価を頂いている。今後は、学生の進路・就職に関する支援体制作りと卒業教育に対する取組を引き続き検討していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
菊田 正信	東北管理株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
渡邊 好孝	医療法人社団光友会 介護老人保健施設 アルパイン川崎 地域包括ケア推進部 部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
渡部 達也	株式会社わざケア 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 陽平	独立行政法人国立病院機構 仙台医療センター 作業療法士	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	卒業生

※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。

(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.tmc.ac.jp/

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

当学園は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすとともに、公正かつ透明性の高い運営を実現し、教育の質の向上および学校運営の改善を図ることを目的に、学校評価結果(自己評価、学校関係者評価)および財務状況を公開している。

(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
(2) 各学科等の教育	各学科等の教育内容
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学習支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育環境・教育活動
(6) 学生の生活支援	学生生活・就職支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校自己評価・学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	職業実践専門課程の基本情報とその取り組み状況

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.tmc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科 薬局コース) 平成30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	
○			コミュニケーションスキルⅠ	社会人としてのルールや医療従事者として心構えを学ぶ。	1通	60	2	○	△		○	○			
○			コミュニケーションスキルⅡ	エントリーシート作成や履歴書の作成にあたり自己分析を実施。併せて面接練習を行う。	2前	60	2	○	△		○	○			
○			ビジネスソフトⅠ	パソコンを日常業務の道具として駆使できることを目標とする。文書処理、表計算の一般的な操作を学ぶ。	1通	120	4	△		○	○			○	
○			ビジネスソフトⅡ	プレゼンテーションの手法を理解し、資料の作成方法と発表技術を習得することを目的とする。プレゼンテーション構成(立案、資料作成、発表)を学ぶ。	2前	60	2	△		○	○			○	
○			ビジネス作法	所作とは何かを理解することを目的とする。接遇マナーを理解し、所作を学ぶ。	1後 2前	60	2	△		○	○			○	○
○			介護概論	介護とは何かを学ぶ。	1後	30	1	○		△	○			○	
○			介護技術	福祉用具の名称と使用方法の学び、介護場面における介護、介助方法を身につける。	2前	30	1	△		○	○			○	
○			基礎医学	人体の構造と機能を学び、基礎知識を身に付ける。	1通	90	3	○			○			○	
○			薬学一般	治療薬の分類、人体に対する作用および効果のあらわれ方を学ぶ。	1通	60	2	○			○			○	
○			カルテ管理	カルテの現物管理、カルテの情報管理を学ぶ。	1前	30	1	○			○			○	
○			医事ソフトⅠ	会計ソフトの役割を理解し、その操作を学ぶ。	1通	120	4	△		○	○			○	

○		医療事務Ⅰ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになることを目的とする。診療報酬明細書(レセプト)を学ぶ。	1前	90	3	○	△	○	○								
○		医療法規Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、医療保障制度など保険業務に関連している法律等を学習し、医療事務としての理念を学ぶ。	1通	60	2	○		○									
○		医療事務演習Ⅰ	医療事務技能審査試験を目標とし、レセプト点検、作成を行う。	1後	120	4	△	○	○									
○		臨床医学Ⅰ	病院職員として必要な臨床医学の知識を習得し、実務に活かせるようにする。	2前	30	1	○		○									
○		DPC演習	DPC(診断群分類)による入院料の包括支払制度を学ぶ。	2前	60	2	△	○	○									
○		公費負担	医事業務管理技能認定試験を目指し、制度のあらまし、内容、給付の申請手続き、医療保険との関係等学び、レセプト作成演習をおこなう。	2前	60	2	△	○	○									
○		医療事務Ⅱ	診療報酬点数を理解し、会計計算ができるようになる。レセプト点検ができるようになる。	2前	60	2	△	○	○									
○		医事ソフトⅡ	医療会計システム・調剤会計システム・介護会計システムの習得。医療・福祉の現場で即戦力となる技術を身につける。	2前	60	2	△		○	○								
○		医療事務演習Ⅱ	過去問題を多く履修し、検定合格につなげる。医療従事者としての点数計算を身に付ける。	2後	90	3	△	○	○									
○		医療秘書	病院実務マナーを身に付け、臨機応変に患者対応を行えるようにする。患者とのコミュニケーション能力を身に付ける。クレーム対応など基本動作を覚える。	1前	30	1	○		△	○								
○		薬局事務	資格を活かし、病院等へ就職が決定するまで意識を高めるように取り組む。調剤報酬請求事務技能認定合格のため実務練習を行う。	1通	90	3	△	○	○									
○		薬理学	薬理学の基礎を学習し、仕組みを理解する。薬理学の基本を身に付け、実務に活かせるようにする。	1前	30	1	○		○									
○		医療秘書実務	社会人としての基本行動を理解する。より良いコミュニケーションの実践のための必要最低限の知識とは何か、またその知識をもとにいかに関係なく相手に思いを伝える方法について考え、実践する。	2前	30	1	○		△	○								

○		医事ソフトⅢ	オーダーリングシステムの理解と代行入力の演習を行う。	2後	60	2	△	○	○	○				
○		化粧品学	アロマセラピーの効果を知り活用できるようになる。代表的な精油の種類を覚え環境づくりの手段として活用できるようになる。	2前	60	2	○	△	○				○	
○		医療事務総合演習	医事課内の業務内容理解と取り扱う書類の把握、病院の安定的な経営のため施設基準を理解する。	2後	120	4	△	○	○	○	○	○	○	

※2年次後期、下記2専攻より1専攻を選択し履修する

医事業務管理専攻

○		窓口対応演習	窓口対応、電話対応などを体験し、患者様からの問い合わせに対する的確に返答できるよう身に付ける。	2後	30	1	△	○	○	○				
○		医療法規Ⅱ	医療事務関連の法律は、患者との対応を行う上で重要な関わりを持つため理解が必要である。医療制度、保険診療に関する制度、社会福祉に関する制度を理解する。医療保険各法、その他公費負担に関する法の理解を深める。	2後	60	2	○		○	○				
○		医事安全管理	医療安全管理者の配置やその業務内容、各医療機関での安全管理・質管理の基本的事項を学習する。	2後	60	2	○		○				○	

医師事務作業補助専攻

○		業務概論	医療文書を作成するにあたって医師事務作業補助作業を理解する。医師事務作業補助者の業務を理解する。	2後	30	1	○		○	○				
○		医療文書	正しい文書の作成方法を学習する。診断書や証明書、申請書の作成方法を身に付け、使用目的や提出先、様式・記載方法について理解を深め、事務に活かせるようにする。	2後	60	2	○	△	○	○				
○		臨床医学Ⅱ	臨床医学Ⅰに引き続き医学知識を身に付ける。病気の予防、診断および治療法を学ぶ。	2後	60	2	○		○	○				

合計

33 科目

1920単位時間(64単位)

卒業要件及び履修方法

授業期間等

(1) 年間の授業出席単位時間数(履修単位時間数)が800単位時間数以上であり、2年間の1,600単位時間以上履修していること。 (2) 全科目を履修し、全科目の評定が「可」(60点)以上であること。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 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。