（別紙様式4）

令和5年9月29日

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
東北保健医療専門学校	平成23年3月23日	佐藤　房郎	〒　980-0013 （住所）　宮城県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	持丸　寛一郎	〒　980-0013 （住所）　宮城県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	商業事務専門課程	医療秘書科（医療秘書コース）	平成26(2014)年度	－	平成26(2014)年度

学科の目的	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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	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。 取得可能資格：医療事務技能審査試験、医師事務作業補助技能認定試験

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	750 単位時間 単位	660 単位時間 単位	510 単位時間 単位	－ 単位時間 単位	－ 単位時間 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
10 人	10 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	3	人
■就職希望者数（D）	3	人
■就職者数（E）	3	人
■地元就職者数（F）	1	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	33	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	100	%
■進学者数	0	人

■その他

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

眼科クリニック、一般企業、ドラッグストア

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

評価団体：　　受審年月：　　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/

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）

総授業時数	1,920 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	30 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	30 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	30 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

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）	0 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		2 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	0 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

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
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

本科では、次の過程を経て教育課程を編成、決定する。
1. 本科教員による現状教育課程の成果結果から、授業科目開設または授業内容・方法の改善・工夫等について検討し、開設・改善・工夫案を作成する。
2.「教育課程編成委員会」（年に2回以上開催）において、上記1の開設・改善・工夫案について、専門的、実践的な見地から検討し、意見交換を行う。
3. 上記2の「教育課程編成委員会」の意見やアドバイスを踏まえ、開設・改善・工夫内容を本科教員総意のもとに、決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
千葉　章	宮城県職業能力開発協会 専務理事	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日（1年）	①
森川　昭正	一般社団法人　仙台市薬剤師会 副会長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
関田　興文	株式会社ニチイ学館 仙台支店　支店長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
佐藤　房郎	東北保健医療専門学校　校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	―
上遠野　純子	東北保健医療専門学校　教務部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	―
太田　利佳	東北保健医療専門学校　教員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	―
鈴木　郁子	東北保健医療専門学校　教員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	―

※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

（年間の開催数及び開催時期）
開催数：年2回　開催時期：毎年9月、3月（予定）
（開催日時（実績））
第1回　令和4年9月22日　17:00～18:00
第2回　令和5年3月23日　17:00～18:00

（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。

令和4年9月開催時、学科名変更してのカリキュラムの見直し、医療機関実施に向けての取り組みについて

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が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

※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

株式会社　ニチイ学館との連携にて、「ビジネス作法」の授業科目を実施している。実習・演習内容として、医療事務員として必要な接遇、第一印象の重要性、表情と声の印象、言葉遣い、電話応対の基本、患者対応、クレーム対応、仕事中の姿勢など実践的に行い、学修成果の評価を行う。電話応対では、ビジネスフォンを使用し、ロールプレイングによる実技指導を行い、専門用語など実務対応を強化している。医療現場のスタッフにも指導しており、実体験談を元に指導が行われる。実習修了時には、講師・担当教員講師が、協議し成績評価・単位認定を行う。

（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
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

※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

本校は、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

研修名：「2022年度教員研修会」　連携企業等：医療秘書教育全国協議会
期間：8月22日（月）～9月15日（木）　対象：医療秘書教育担当者
内容：オンライン視聴方式「2022年度診療報酬改定と医療機関の動向」（90分）、「コロナ禍における医療機関の在り方」（30分）、「中小病院における医事課の生産向上について」（30分）、「DPCの概要と指導法」（60分）

研修名：第32回診療報酬請求事務研修会　連携企業等：日本医療保険事務協会
期間：令和4年10月　オンデマンド視聴　対象：医療事務教育担当者
内容：「診療報酬請求事務の現在、過去、未来」（120分）、「2022年度診療報酬改定の注意すべき点」（180分）

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「2022年度教員研修会」　連携企業等：医療秘書教育全国協議会
期間：8月22日（月）～9月15日（木）　対象：医療秘書教育担当者
内容：オンライン視聴方式「これからの医療秘書教育に望むこと」（60分）、「専門学校における教職員の研修」（60分）

（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：「2023年度教員研修会」　連携企業等：医療秘書教育全国協議会
期間：8月23日（木）～9月15日（金）　対象：医療秘書教育担当者
内容：オンライン視聴方式「今、大きく変化する医療環境」（90分）、医療マネジメントの概説（90分）、「地域医療連携業務の現状」（60分）

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「2023年度教員研修会」	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	8月23日(水)～9月15日(木)	対象:	医療秘書教育担当者
内容	オンライン視聴方式「人材育成の実践」(60分)、「医療介護関連法規の指導法」(60分)		

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	a. 理念・目的・育成人材像は定められているか b. 学校における職業教育の特色を示しているか c. 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか d. 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか e. 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2)学校運営	a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか b. 事業計画に沿った運営方針が策定されているか c. 運営組織や意思決定機能は、明確化され、有効に機能しているか d. 人事、給与に関する制度は整備されているか e. 各部門の組織整備など意思決定システムは整備されているか f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備さているか g. 教育活動に関する情報公開が適切になされているか h. 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	a. 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 b. 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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 c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか d. 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 e. 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか f. 関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか g. 企業や専門家の意見、評価を受け、より実践的な能力を修得する機会が整備されているか h. 授業評価の実施・評価体制はあるか i. 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか j. 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか k. 必要な場合は業界と連携して、人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか l. 関連分野における先端的な知識・技能等の修得や指導力の育成など、教員の資質向上のために研修等の取組が行われているか m. 職員の能力開発のための研修等が行われているか

（4）学修成果	a. 就職率の向上が図られているか b. 資格取得率の向上が図られているか c. 退学率の低減が図られているか d. 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 e. 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	a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか b. 学生相談に関する体制は整備されているか c. 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか f. 学生の生活環境への支援は行われているか g. 保護者と適切に連携しているか h. 卒業生への支援体制はあるか i. 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 j. 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
（6）教育環境	a. 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか b. 学内外の実習施設、インターシップについて十分な教育体制を整備しているか c. 学生が自主的に学習するための環境が整備されているか d. 防災、防犯に対する安全管理体制は整備されているか
（7）学生の受入れ募集	a. 学生募集活動は、適正に行われているか b. 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか c. 学納金は妥当なものとなっているか
（8）財務	a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか c. 財務について会計監査が適正に行われているか
（9）法令等の遵守	a. 法令、専修学校設置基準等の遵守と適性な運営がなされているか b. 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 c. 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか d. 自己評価結果を公開しているか
（10）社会貢献・地域貢献	a. 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 b. 生徒のボランティア活動を奨励、支援しているか c. 地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか
（11）国際交流	a. 留学生の受け入れについて戦略を持って国際交流を行っているか b. 受入れ・派遣・在席管理等において適切な手続き等がとれているか c. 学習成果が評価される取組を行っているか d. 学内で適切な体制が整備されているか

※（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

学校関係者の期待・要望・意見を踏まえ、以下に主な活用状況を報告する。（情報公開：令和4年度学校関係者評価）
本校は、平成23年に開校し、病院・施設・地域との連携を強化し、職業実践的な教育により、業界の最前線で活躍できる医療介護福祉従事者の育成を目指し、業界のニーズを元に学科編成や教育課程の見直しを図りながら運営をしている。令和4年度は、学校の将来構想を具体化すべく、法令・学則の解釈を深め、規定を定め、入学後の教育課程の履修のあり方を明確にした。また、医療秘書科・医療情報管理科を統合し、新設学科「総合医療事務科」を設置し、新入生が令和5年度入学し学科運営を開始している。当校の喫緊の課題は、教育環境の整備である。開学から13年目となり備品の破損がみられ、学生数増に見合った機器の購入を計画的に実施し、順次新規の設備備品を検討し、更新も行っている。また学内外の実習施設の確保に向けては、学校として組織的な取組みが必要である。同時に実習受け入れ施設に所属する臨床実習指導者の確保も必要なため、臨床実習指導者研修会を企画したが、今後も関連団体、職能団体にも協力を得ながら実施していく。国際交流に関して、当法人の強みを生かして、留学生の医療介護福祉業界への人材の確保を図ることなどもさらに検討していく必要がある。全学科でより良いあり方を模索し、実績を外に発信できるようにして行きたい。そして、職業教育・キャリア教育の在り方について高い評価が得られるような養成校として、現状の的確な分析と課題を明確にし、その改善に取り組んで行く。

(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
菊田　正信	学校法人日本コンピュータ学園	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	卒業生
渡邉　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	令和5年4月1日～ 令和6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	令和5年4月1日～ 令和6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 宮城病院　作業療法士	令和5年4月1日～ 令和6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。
(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.tmc.ac.jp/

公表時期:　令和5年7月

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	学校の概要、沿革、教育理念、人材育成像、学校の特色、 事業計画(事業への取組み、教育の重点分野)
(2)各学科等の教育	学科構成、職業実践専門課程の基本情報
(3)教職員	教職員数、教員組織・担当科目
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各種認定、就職指導、就職支援プログラム
(5)様々な教育活動・教育環境	校舎概要、主な施設・設備の特色、主な実習施設、その他の施設・設備
(6)学生の生活支援	学生の生活支援体制(学生支援体制、学生寮) 教育活動(学校行事、課外活動)
(7)学生納付金・修学支援	入学案内(学費納入、奨学金制度、特待生制度、高等教育の修学支援新制度、 日本学生支援機構奨学金制度)
(8)学校の財務	財務情報(資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書)
(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	国際交流
(11)その他	高等教育の修学支援新制度(実務経験のある教員等による授業科目、授業計画(シラバス)、成績評価、成績分布、卒業認定方針、学外理事名簿、学校評価、財務諸表等)

※(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.tmc.ac.jp/

公表時期:　令和5年7月

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）令和5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	
1	○			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	○	△		○		○		
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	○	△		○		○		
3	○			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	△		○	○			○	
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	△		○	○			○	
5	○			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	△		○	○		○	○	○
6	○			介護概論	介護とは何かを学ぶ。	1・後	30	1	○		△	○			○	
7	○			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	△		○	○			○	
8	○			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	○			○		○		
9	○			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	○			○			○	
10	○			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	○			○			○	
11	○			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	△		○	○		○		
12	○			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	○	△		○		○		

13	○			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	○			○			○	
14	○			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	△	○		○			○	
15	○			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	○			○		○		
16	○			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	△	○		○		○		
17	○			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	△	○		○			○	
18	○			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	△	○		○		○		
19	○			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れる技術を身につける。	2・前	60	2	△		○	○		○		
20	○			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	△	○		○			○	
21	○			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	○		△	○		○		
22	○			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行えることを目標とし、ケアクラーク試験の合格を目指す。	1・通	120	4	△	○		○		○		
23	○			医療秘書実務	社会人としての基本的行動を理解する。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誤解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	○		△	○		○		
24	○			医事ソフトⅢ	オーダ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	△		○	○			○	
25	○			化粧品学	アロマテ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一手段として活用できるようになる。	2・前	60	2	○		△	○			○	
26	○			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、下記の２つの専攻より１専攻を選択し履修する																
医事業務管理専攻																
27		○		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して的確に返答できるよう身に付ける。	２・後	30	1	△	○		○		○		
28		○		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	○			○		○		
29		○		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																
30		○		業務概論	医師事務作業補助者の業務を学ぶ。	２・後	30	1	○			○		○		
31		○		医療文書	医師事務作業補助技能認定試験を目指し、診断書、証明書、申請書等の作成方法を身に付ける。	２・後	60	2	○	△		○		○		
32		○		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	
卒業要件：	年間の履修時間数が８００単位時間以上であり、２年間で１，７００単位時間以上履修していること。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	座学・演習・場合によっては、オンライン視聴方式	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。

（別紙様式4）

令和5年9月29日

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
東北保健医療専門学校	平成23年3月23日	佐藤　房郎	〒　980-0013 （住所）　宮城県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	持丸　寛一郎	〒　980-0013 （住所）　宮城県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	商業事務専門課程	医療秘書科（薬局コース）	平成26(2014)年度	－	平成26(2014)年度

学科の目的	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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	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。 取得可能資格：医療事務技能審査試験、医師事務作業補助技能認定試験

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	780 単位時間 単位	630 単位時間 単位	510 単位時間 単位	－ 単位時間 単位	－ 単位時間 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
10 人	2 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	1	人
■就職希望者数（D）	1	人
■就職者数（E）	1	人
■地元就職者数（F）	1	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）	100	%
■進学者数	0	人

■その他

（令和　　4 年度卒業者に関する令和４年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

調剤薬局

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

評価団体：　　受審年月：　　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/

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）

総授業時数	1,920 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	30 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	30 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	30 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

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）	0 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		2 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	0 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

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
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

本科では、次の過程を経て教育課程を編成、決定する。
1. 本科教員による現状教育課程の成果結果から、授業科目開設または授業内容・方法の改善・工夫等について検討し、開設・改善・工夫案を作成する。
2.「教育課程編成委員会」（年に2回以上開催）において、上記1の開設・改善・工夫案について、専門的、実践的な見地から検討し、意見交換を行う。
3. 上記2の「教育課程編成委員会」の意見やアドバイスを踏まえ、開設・改善・工夫内容を本科教員総意のもとに、決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
千葉　章	宮城県職業能力開発協会 専務理事	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日（1年）	①
森川　昭正	一般社団法人　仙台市薬剤師会 副会長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
関田　興文	株式会社ニチイ学館 仙台支店　支店長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
佐藤　房郎	東北保健医療専門学校　校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	ー
上遠野　純子	東北保健医療専門学校　教務部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	ー
太田　利佳	東北保健医療専門学校　教員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	ー
鈴木　郁子	東北保健医療専門学校　教員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	ー

※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

（年間の開催数及び開催時期）
開催数：年2回　開催時期：毎年9月、3月（予定）
（開催日時（実績））
第1回　令和4年9月22日　17：00～18：00
第2回　令和5年3月23日　17：00～18：00

（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。

令和4年9月開催時、学科名変更してのカリキュラムの見直し、医療機関実施に向けての取り組みについて

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が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
※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

株式会社　ニチイ学館との連携にて、「ビジネス作法」の授業科目を実施している。実習・演習内容として、医療事務員として必要な接遇、第一印象の重要性、表情と声の印象、言葉遣い、電話応対の基本、患者対応、クレーム対応、仕事中の姿勢など実践的に行い、学修成果の評価を行う。電話応対では、ビジネスフォンを使用し、ロールプレイングによる実技指導を行い、専門用語など実務対応を強化している。医療現場のスタッフにも指導しており、実体験談を元に指導が行われる。実習修了時には、講師・担当教員講師が、協議し成績評価・単位認定を行う。

（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
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

※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

本校は、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

研修名：	「2022年度教員研修会」	連携企業等：	医療秘書教育全国協議会
期間：	8月22日（月）～9月15日（木）	対象：	医療秘書教育担当者
内容	オンライン視聴方式「2022年度診療報酬改定と医療機関の動向」（90分）、「コロナ禍における医療機関の在り方」（30分）、「中小病院における医事課の生産向上について」（30分）、「DPCの概要と指導法」（60分）		

研修名：	第32回診療報酬請求事務研修会	連携企業等：	日本医療保険事務協会
期間：	令和4年10月　オンデマンド視聴	対象：	医療事務教育担当者
内容	「診療報酬請求事務の現在、過去、未来」（120分）、「2022年度診療報酬改定の注意すべき点」（180分）		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	「2022年度教員研修会」	連携企業等：	医療秘書教育全国協議会
期間：	8月22日（月）～9月15日（木）	対象：	医療秘書教育担当者
内容	オンライン視聴方式「これからの医療秘書教育に望むこと」（60分）、「専門学校における教職員の研修」（60分）		

（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：	「2023年度教員研修会」	連携企業等：	医療秘書教育全国協議会
期間：	8月23日（木）～9月15日（金）	対象：	医療秘書教育担当者
内容	オンライン視聴方式「今、大きく変化する医療環境」（90分）、医療マネジメントの概説（90分）、「地域医療連携業務の現状」（60分）		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:　「2023年度教員研修会」　連携企業等: 医療秘書教育全国協議会

期間:　8月23日（水）～9月15日（木）　対象: 医療秘書教育担当者

内容　オンライン視聴方式「人材育成の実践」（60分）、「医療介護関連法規の指導法」（60分）

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	a. 理念・目的・育成人材像は定められているか b. 学校における職業教育の特色を示しているか c. 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか d. 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか e. 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
（2）学校運営	a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか b. 事業計画に沿った運営方針が策定されているか c. 運営組織や意思決定機能は、明確化され、有効に機能しているか d. 人事、給与に関する制度は整備されているか e. 各部門の組織整備など意思決定システムは整備されているか f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備さているか g. 教育活動に関する情報公開が適切になされているか h. 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	a. 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 b. 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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 c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか d. 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 e. 関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか f. 関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか g. 企業や専門家の意見、評価を受け、より実践的な能力を修得する機会が整備されているか h. 授業評価の実施・評価体制はあるか i. 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか j. 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか k. 必要な場合は業界と連携して、人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか l. 関連分野における先端的な知識・技能等の修得や指導力の育成など、教員の資質向上のために研修等の取組が行われているか m. 職員の能力開発のための研修等が行われているか

(4)学修成果	a. 就職率の向上が図られているか b. 資格取得率の向上が図られているか c. 退学率の低減が図られているか d. 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 e. 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	a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか b. 学生相談に関する体制は整備されているか c. 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか f. 学生の生活環境への支援は行われているか g. 保護者と適切に連携しているか h. 卒業生への支援体制はあるか i. 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 j. 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	a. 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか b. 学内外の実習施設、インターシップについて十分な教育体制を整備しているか c. 学生が自主的に学習するための環境が整備されているか d. 防災、防犯に対する安全管理体制は整備されているか
(7)学生の受入れ募集	a. 学生募集活動は、適正に行われているか b. 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか c. 学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか c. 財務について会計監査が適正に行われているか
(9)法令等の遵守	a. 法令、専修学校設置基準等の遵守と適性な運営がなされているか b. 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 c. 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか d. 自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	a. 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 b. 生徒のボランティア活動を奨励、支援しているか c. 地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	a. 留学生の受け入れについて戦略を持って国際交流を行っているか b. 受入れ・派遣・在席管理等において適切な手続き等がとれているか c. 学習成果が評価される取組を行っているか d. 学内で適切な体制が整備されているか

※(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

学校関係者の期待・要望・意見を踏まえ、以下に主な活用状況を報告する。(情報公開:令和4年度学校関係者評価)
本校は、平成23年に開校し、病院・施設・地域との連携を強化し、職業実践的な教育により、業界の最前線で活躍できる医療介護福祉従事者の育成を目指し、業界のニーズを元に学科編成や教育課程の見直しを図りながら運営をしている。令和4年度は、学校の将来構想を具体化すべく、法令・学則の解釈を深め、規定を定め、入学後の教育課程の履修のあり方を明確にした。また、医療秘書科・医療情報管理科を統合し、新設学科「総合医療事務科」を設置し、新入生が令和5年度入学し学科運営を開始している。当校の喫緊の課題は、教育環境の整備である。開学から13年目となり備品の破損がみられ、学生数増に見合った機器の購入を計画的に実施し、順次新規の設備備品を検討し、更新も行っている。また学内外の実習施設の確保に向けては、学校として組織的な取組みが必要である。同時に実習受け入れ施設に所属する臨床実習指導者の確保も必要なため、臨床実習指導者研修会を企画したが、今後も関連団体、職能団体にも協力を得ながら実施していく。国際交流に関して、当法人の強みを生かして、留学生の医療介護福祉業界への人材の確保を図ることなどもさらに検討していく必要がある。全学科でより良いあり方を模索し、実績を外に発信できるようにして行きたい。そして、職業教育・キャリア教育の在り方について高い評価が得られるような養成校として、現状の的確な分析と課題を明確にし、その改善に取り組んで行く。

（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
菊田　正信	学校法人日本コンピュータ学園	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	卒業生
渡邉　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	令和5年4月1日～ 令和6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	令和5年4月1日～ 令和6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 宮城病院　作業療法士	令和5年4月1日～ 令和6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。
（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.tmc.ac.jp/

公表時期:　令和5年7月

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	学校の概要、沿革、教育理念、人材育成像、学校の特色、 事業計画（事業への取組み、教育の重点分野）
（2）各学科等の教育	学科構成、職業実践専門課程の基本情報
（3）教職員	教職員数、教員組織・担当科目
（4）キャリア教育・実践的職業教育	各種認定、就職指導、就職支援プログラム
（5）様々な教育活動・教育環境	校舎概要、主な施設・設備の特色、主な実習施設、その他の施設・設備
（6）学生の生活支援	学生の生活支援体制（学生支援体制、学生寮） 教育活動（学校行事、課外活動）
（7）学生納付金・修学支援	入学案内（学費納入、奨学金制度、特待生制度、高等教育の修学支援新制度、 日本学生支援機構奨学金制度）
（8）学校の財務	財務情報（資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書）
（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	国際交流
（11）その他	高等教育の修学支援新制度（実務経験のある教員等による授業科目、授業計画（シラバス）、成績評価、成績分布、卒業認定方針、学外理事名簿、学校評価、財務諸表等）

※（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.tmc.ac.jp/

公表時期:　令和5年7月

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）令和5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	
1	○			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	○	△		○		○		
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	○	△		○		○		
3	○			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	△		○	○			○	
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	△		○	○			○	
5	○			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	△		○	○		○	○	○
6	○			介護概論	介護とは何かを学ぶ。	1・後	30	1	○		△	○			○	
7	○			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	△		○	○			○	
8	○			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	○			○		○		
9	○			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	○			○		○		
10	○			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	○			○			○	
11	○			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	△		○	○		○		
12	○			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	○	△		○			○	
13	○			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	○			○			○	

14	○			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	△	○		○			○	
15	○			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	○			○		○		
16	○			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	△	○		○		○		
17	○			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	△	○		○			○	
18	○			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	△	○		○		○		
19	○			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れる技術を身につける。	2・前	60	2	△		○	○		○		
20	○			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	△	○		○			○	
21	○			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の能力を身に付ける。クレーム対応など基本動作を覚える。	1・前	30	1	○		△	○		○		
22	○			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	△	○		○			○	
23	○			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、実務に生かせるようにする。	1・前	30	1	○			○		○		
24	○			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務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誤解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	○		△	○		○		
25	○			医事ソフトⅢ	オーダ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	△		○	○			○	
26	○			化粧品学	アロマテ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覚え環境づくりの一手段として活用できるようになる。	2・前	60	2	○		△	○			○	
27	○			薬局事務総合演習	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、下記の２つの専攻より１専攻を選択し履修する																	
医事業務管理専攻																	
28		○		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して的確に返答できるよう身に付ける。	２・後	30	1	△	○		○		○		
29		○		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	○			○		○		
30		○		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																	
31		○		業務概論	医師事務作業補助者の業務を学ぶ。	２・後	30	1	○			○		○		
32		○		医療文書	医師事務作業補助技能認定試験を目指し、診断書、証明書、申請書等の作成方法を身に付ける。	２・後	60	2	○	△		○		○		
33		○		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	
卒業要件：	年間の履修時間数が８００単位時間以上であり、２年間で１，７００単位時間以上履修していること。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	座学・演習・場合によっては、オンライン視聴方式	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。