

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																																								
アルスコンピュータ専門学校		昭和63年3月31日		荻野 欣男		〒360-0046 埼玉県熊谷市鎌倉町124番地 (電話) 048-526-0919																																								
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																								
学校法人郷学舎		昭和63年3月31日		新井 公一		〒360-0046 埼玉県熊谷市鎌倉町124番地 (電話) 048-526-0919																																								
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		情報ビジネス科 (保健・医療ビジネスコース)			平成13年文部科学省 告示第25号	-																																							
学科の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・医療に関する高度な専門知識を持つ。 ・医療事務部門・看護部門・診療情報管理部門で幅広く活躍できる医療事務スタッフの育成。 ・医療機関のIT化に対応できる人材の育成。 																																													
認定年月日	平成26年 3月31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	1,712時間		1,248時間	176時間	688時間	0時間	0時間	単位時間																																					
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内)		専任教員数		兼任教員数		総教員数																																				
40人		33人		0人		2人		7人		9人																																				
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■前期: 4月1日～9月30日 ■後期: 10月1日～3月31日 				成績評価		<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末テスト、授業態度、出席率、実習成果などを総合的に勘案して行う。 																																							
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始: 4月1日 ■夏季: 8月6日～9月4日 ■冬季: 12月23日～1月5日 ■学年末: 3月31日 				卒業・進級条件		<ul style="list-style-type: none"> [卒業]2年間以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を107時間単位(1712時間)以上取得していること。ただし、編入学生として入学を認められた学生は、81時間単位(1296時間)以上を取得していること。また、所定の卒業基準検定を2つ以上取得していること。 なお、時間単位の付与について、1コマ90分を2授業時数として計算し、8コマ(16授業時数)の履修をもって1時間単位を認定している。また、実験・実習及び実技に分類している授業において、講義・演習などの授業形態による事前学習と、実施期間中の計画書の作成や、実施後のレポート作成などを総合的に組み合わせて授業を行っている。 以上のことを踏まえ、講義・演習・実験・実習・実技の授業形態にかかわらず、同様の基準により単位認定を行っている。 [進級]1年間以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を取得していること。 																																							
学修支援等	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・学習状況についての個別ガイダンスおよび教員間の情報共有 ・医療系検定に向けた教科間で連携した対策授業 ・実習前の「病院研究」および実習後の評価のフィードバックによる個別指導 				課外活動		<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 桶祭(文化祭)、スポーツ大会、1日研修旅行 ■サークル活動: 無 																																							
就職等の状況※2	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 医療業界(病院・診療所・調剤薬局) ■就職指導内容 ・業界セミナーなどの講演会を実施し、就職への意識付けを実施 ・志望動機や自己PRなどの書き方指導、内容についての相談、添削を実施 ・面接での答え方についてのアドバイス、模擬面接の実施 				主な学修成果(資格・検定等)※3		<ul style="list-style-type: none"> ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4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>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書検定</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>ホスピタルコンシェルジュ検定試験</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ実技検定試験</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>ICDコーディング技</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10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	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	20人	17人	医療事務技能審査試験(医科)	③	22人	20人	医療秘書検定	③	22人	19人	ホスピタルコンシェルジュ検定試験	③	22人	18人	医事コンピュータ技	③	22人	20人	電子カルテ実技検定試験	③	1人	1人	医師事務作業補助技能認定試験	③	17人	10人	ICDコーディング技	③	10人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																											
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	20人	17人																																											
医療事務技能審査試験(医科)	③	22人	20人																																											
医療秘書検定	③	22人	19人																																											
ホスピタルコンシェルジュ検定試験	③	22人	18人																																											
医事コンピュータ技	③	22人	20人																																											
電子カルテ実技検定試験	③	1人	1人																																											
医師事務作業補助技能認定試験	③	17人	10人																																											
ICDコーディング技	③	10人	10人																																											
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 3名 ■中退率 7.3% 令和3年4月1日時点において、在学者41名(令和3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38名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 修学意欲低下、心神耗弱、疾患 ■中退防止・中退者支援のための取組 退学防止会議を定例的に実施し、個々の学生の状況把握を行い、二者面談・三者面談によりきめ細かい対応を図っている。 																																													

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>・奨学生制度：人物、学力ともに優れ、学内において模範生となるに相応しいと認められる学生に対して月額20,000円の奨学金(返還義務無し)を給付する。</p> <p>・「埼玉県専門学生の授業料減免事業」に伴う減免制度：勉学に対する意欲がある学生のうち経済的理由(条件有)により修学が困難な学生に対して総額30万円の授業料減免を行う。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 給付対象</p> <p>・前年度給付対象者の入学無し。</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※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)</p>
当該学科のホームページURL	<p>http://www.arsnet.ac.jp/</p>

(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

- ①産業界では、その活力の源泉である実践的な職業能力を持つ人材を強く求めており、実務で活かせる技術・資格はもちろん、社会人として兼ね備えておくべきマナーやビジネス能力等においても同時に育成する。
- ②企業や各種団体等が主催する様々な研修会や勉強会への積極的な参加、また、企業等と連携し組織した教育課程改善委員会での意見交換や、業界関係者からのヒアリングの実施等を通じて、各分野で求める人材像についての意見を集約する。
- ③本校の教育方針や社会的背景などに鑑み、学内のカリキュラム編成委員会にて、授業科目の開設、改善および授業内容を編成し、実践的な職業能力を持つ人材を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

本校の教育課程改善に関する規定に基づき、教育課程改善委員会を開催し、業界が求める人材像等について委員の意見を伺う。その意見を参考に内部教職員で組織するカリキュラム編成委員会にて教育課程の編成を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
小林 大輔	エッジテクノロジー株式会社	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
大野 真	CompTIA日本支局	令和3年10月1日～令和5年9月30日	①
川島 信二	株式会社エヌシステム	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
若山 晋	インプラス株式会社	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
山岸 光信	山岸光信建築設計事務所	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
宮迫 功次	株式会社 うえぶ屋	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
山田 典男	ビジネス教育実践学会	令和3年10月1日～令和5年9月30日	②
富岡 伸夫	社団法人熊谷薬剤師会 株式会社トミオカ薬局	令和3年10月1日～令和5年9月30日	①
新 道行	たつみ印刷株式会社	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
建川 勝彦	社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
大谷 光代	NPO法人なでしこ保育研究所 社会福祉法人なでしこ会	令和3年10月1日～令和5年9月30日	①
新井 深雪	学校法人清武学園 荒川こども園	令和3年10月1日～令和5年9月30日	③
荻野 欣男	アルスコンピュータ専門学校 校長		
正田 淳一	アルスコンピュータ専門学校 副校長		
籠原 智恵	アルスコンピュータ専門学校 教務部教務課長		
長瀬 あゆみ	アルスコンピュータ専門学校 教務部課長補佐		
皆川 博	アルスコンピュータ専門学校 教務部係長		
吉橋 大樹	アルスコンピュータ専門学校 教務部副主任		
小関 士朗	アルスコンピュータ専門学校 教務部副主任		
戸川 千詠子	アルスコンピュータ専門学校 教務部学務課特務		

※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2回実施。(毎年10月・2月を予定)

(開催日時)

第1回 令和3年10月13日 15:00～17:00

第2回 令和4年 2月10日 15:00～17:00

(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

教育課程改善委員会の分科会では次のようなご意見をいただいた。

- ・病院を希望している学生は、書類を書く能力を早めにつけておくことが大事であり、専門的なスキルやカルテを読んで文書に書き換えられる力が必要になる。
- ・公費の勉強に力を入れると良い。
- ・1・2年生の先輩・後輩の繋がりをもっと強化すると良い。
- ・接遇の学習に高齢者のボランティアなどお願いしてロールプレイングするのも良いのではないか。

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

医療現場において働くことの意味や医療事務スタッフの業務内容、学んできた専門知識がどのように活かせるのか、また、さらに学ばなければならないことは何かを企業と連携した実習や講演会等を通じて体系的に学習させることを基本方針とする。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

・「企業実習」において、業務を直接体験することによって、学生が自己を正しく認識し、仕事に取り組む態度を磨く。実習期間中には担当教員が企業等を訪問し、実習担当者から学生の学習状況を確認する。実習終了時には、実習担当者による学習評価も踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。
 ・「病院実習」において、医療現場で実習担当者の指導の下、医療事務スタッフの業務を体験する。学生は事前に実習先を訪問し、準備を行う。実習期間中には担当教員が医療機関を訪問し、実習担当者から学生の勤務状況・勤務評価を確認する。実習終了時には、実習担当者による勤務評価も踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。
 ・「コーディング・DPC基礎」において、業務に精通している実務担当者による医療業界の動向、DPC、ICDなどについての講演会を開催する。講演会終了後には、学生から提出されたレポートにより、理解度を確認する。

(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
企業実習Ⅱ	老人介護施設や医療機関において業務を直接体験することによって、自己をたたく認識し、仕事に取り組む態度を磨く。報告・連絡・相談や言葉遣い、コミュニケーションの取り方等を実践的に学ぶ。	埼玉慈恵病院
病院実習Ⅰ	医療現場において業務を直接体験することによって、医療事務スタッフの業務内容を理解し、学んできたことがどのように活かせるのか、今後さらに学ぶべきことは何かを正しく認識する。医療スタッフとしての意識向上を図る。	埼玉慈恵病院、関東脳神経外科病院、熊谷外科病院、小鹿野中央病院、秩父病院、騎西病院、武蔵嵐山病院、くぼじまクリニック、くまがやクリニック、こくさいじクリニック、中央薬局、エルム薬局、ひばり薬局、トミオカ薬局
病院実習Ⅱ	医療現場において業務を直接体験することによって、医療事務スタッフの業務内容を理解し、学んできたことがどのように活かせるのか、今後さらに学ぶべきことは何かを正しく認識する。医療スタッフとしての意識向上を図る。実習期間により履修を追加する。	埼玉慈恵病院
コーディング・DPC基礎	国際疾病分類について学び、基礎的な疾病コーディングをできるようにする。DPCの基礎知識と診療報酬算定の基本ルールを学ぶ。実務担当者の講演を通して、医療機関でのDPC・ICDの活用について学ぶ。	埼玉慈恵病院

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

本校規定「教員研修・研究に関する要綱」で以下のように定めている。
 質の高い授業、実績の向上、円滑なクラス運営を行うための教育力の向上や、将来予想される職務の遂行に必要な知識技術の習得を図るとともに外部情報の収集、外部関係者との関係を築き、啓発を図ることが重要である。
 そこで、本校の教育体制を強化する事を目的とし、教育基本法に定められている養成と研修の充実を組織的に実施する。
 なお、この教育方針の目的を達成するため、年度ごとに研修・研究計画を策定し研修を実施する。

(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: 2021年度教員研修会(一般社団法人医療秘書教育全国協議会)

期間: 令和3年8月16日～9月10日【オンデマンド】

内容: 「専門学校教職員対象メンタルヘルス対応力向上研修～見つける目と繋げる手で適切な学生対応ができる～」など

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 主体的・対話的で深い学びを実現する Google 式10X授業デザイン研修(一般社団法人 全国専門学校教育研究会)

期間: 令和3年8月19日

内容: Google Classroom を使用した模擬授業・体験型のオンラインセミナー

(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: 2022年度教員研修会(一般社団法人医療秘書教育全国協議会)

期間: 令和4年8月22日～9月15日【オンデマンド】

内容: 「2022年度診療報酬改定と医療機関の動向」「これからの医療秘書教育に望むこと」など

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「ICTを活用した、アダプティブ・ラーニング教授法」(連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会)

期間: 令和4年10月

内容: ICTを活用しながら、学習状況を把握し、適切な指導を行うスキルや技術を学ぶ

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

本校で実施した自己点検・評価結果に対して、企業関係者、教育関係者、地域代表者、保護者代表、卒業生代表で構成される学校関係者評価委員会で内容を協議する。本校の学校運営についてそれぞれの立場から発言いただき、前向きな姿勢のもと、本校の教育活動がより良くなるための協議を行う。

(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	教育理念・目的・育成人材像
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、運営組織、人事・給与制度、意思決定システム等
(3) 教育活動	目標の設定、教育方法・評価等、成績評価・単位認定等、
(4) 学修成果	就職率、資格・免許の取得率、卒業生の社会的評価
(5) 学生支援	就職等進路、中途退学への対応、学生相談、学生生活、保護者との連携等
(6) 教育環境	施設・設備等、学外学習、インターンシップ等、防災・安全管理
(7) 学生の受入れ募集	学生募集活動、入学選考、学納金
(8) 財務	財務基盤、予算・収支計画、監査、財務情報の公開
(9) 法令等の遵守	関係法令、設置基準等の遵守、個人情報保護、学校評価、教育情報の公開
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献、ボランティア活動
(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

地域社会においてもSociety5.0時代に向けた人材育成が必要となる事を確認し、地元企業の特性等も含めた教育内容の検討を進める事とした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
大久保 和政	熊谷商工会議所 会頭	令和3年8/1～令和5年3/31	業界関係者
大島 匡	医療法人 くぼじまクリニック 事務長	令和3年8/1～令和5年3/31	業界関係者
河邊 広子	学校法人熊谷ルンビニー学園 摩耶幼稚園 園長	令和3年8/1～令和5年3/31	業界関係者
村松 忠治	株式会社テクニカル・ソリューション 代表取締役	令和3年8/1～令和5年3/31	業界関係者
中尾 洋道	株式会社明幸フォーラム 代表取締役	令和3年8/1～令和5年3/31	業界関係者
中村 克彦	元 深谷市教育長	令和3年8/1～令和5年3/31	教育関係者
和田 広之	一般社団法人 さいしんコラボ産学官 専務理事	令和3年8/1～令和5年3/31	地域代表
大城 亜弓	在校生保護者代表	令和3年8/1～令和5年3/31	保護者
隅田 和利	卒業生代表	令和3年8/1～令和5年3/31	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: <http://www.arsnet.ac.jp/>

公表時期: 令和3年9月11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

高等教育機関としての社会的説明責任を果たし、公正かつ透明性の高い運営を実現し、自立的な運営と教育の質とレベルの向上に資することを目的とする。企業等関係者に対しては、本校教育内容を認知していただく事で、更なる対話が促され、教育内容・方法の改善につながる事を期待する。

(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	学校基本情報、学校沿革、目標及び計画(建学の精神、教育理念、教育方針)
(2) 各学科等の教育	入学者に関する受け入れ方針、各コースの定員及び修業年数、学習指導方針、授業時間数等
(3) 教職員	教職員数・組織体制、教職員の実務経験、教職員研修の基本方針、教職員研修の実績
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組状況、企業等と連携した実習・演習の実施実績、就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取組状況、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取扱い、活用できる経済的支援措置の内容等
(8) 学校の財務	事業報告書、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	自己点検評価・学校関係者評価の結果、評定結果を踏まえた改善方策
(10) 国際連携の状況	留学生の受け入れ状況
(11) その他	

※(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:<http://www.arsnet.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科 保健・医療ビジネスコース) 令和4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	医療の歴史、医療施設や医療従事者、病院組織、関連法規について学ぶ	1前	16	1	○			○		○		
○			病院管理学	管理・運営・経営、医療の質の評価等について学ぶ。医療秘書(3・2級)の検定対策	1通	32	2	○	△		○		○		
○			医療関連法規 I	医療保険、高齢者医療、公費負担について学ぶ。医療秘書(3・2級)の検定対策	1通	88	5.5	○	△		○			○	
○			医学・薬学一般	臨床検査、薬の種類や薬効について学ぶ	1通	32	2	○			○			○	
○			臨床医学	人体の仕組み、疾病の原因・診断・治療について学ぶ。医療秘書(3・2級)の検定対策	1通	104	6.5	○	△		○			○	
○			特別講義 I	薬理の作用および調剤実務などについて学ぶ	1後	16	1	○			○			○	
○			医療事務(医科) I	診療報酬の算定・薬価・医事業務について学ぶ。	1前	160	10	○	△		○		○		
○			医療事務(医科) II	各種医療系の検定試験対策	1後	96	6	○	△		○		○		
○			医療事務(調剤)	調剤報酬の算定について学ぶ	1後	56	3.5	○	△		○		○		
○			総合演習	各種検定対策	1後	32	2	△	○		○		○		
○			患者接遇 I	患者対応の態度・言葉遣いについて学ぶ。ホスピタルコンシェルジュ検定対策	1通	72	4.5	○	△		○			○	

○		診療介助	健診補助、障害者補助、高齢者対応、車椅子の移乗・押し方、ベッドメイク等について学ぶ。車椅子、高齢者疑似体験キッド、ベッドセットなどを利用して体験する。	1後	16	1	△		○	○								○
○		アプリケーション実習 I	Word・Excelの基本操作について学ぶ。文書処理・Excelの検定対策	1通	80	5	△		○	○								○
○		アプリケーション実習 II	PowerPointの操作を学ぶ。Powerpointを使用した発表を行う。	1後	40	2.5	△		○	○								○
○		ビジネス概論	ビジネス文書、ビジネスマナー等について学ぶ。ビジネス文書3級、秘書検定3・2級の検定対策	1通	96	6	○	△		○								○
○		コミュニケーション手話	患者対応のための手話を学ぶ	1後	32	2	△		○	○								○
○		キャリアデザイン I	履歴書の書き方・企業セミナーの参加と報告・電話対応・企業訪問・入社試験・礼状等の知識を習得させる	1通	96	6	○	△		○								○
○		患者論	患者の環境、ケア、対応等を学ぶ	2前	16	1	○			○								○
○		医療事務(歯科)	歯科助手の基礎、歯科報酬請求(基礎)を学ぶ	2通	64	4	○	△		○								○
○		診療報酬請求(応用)	診療報酬の算定(応用)について学ぶ。各種医療系の検定対策	2前	48	3	△	○		○								○
○		医療関連法規 II	医療秘書準1級(法規分野)の検定対策	2前	32	2	△	○		○								○
○		臨床・薬理	医療秘書準1級(臨床分野)の検定対策	2前	24	1.5	△	○		○								○
○		特別講義 II	労災制度、労災における診療報酬の算定について学ぶ	2後	40	2.5	△	○		○								○
○		医事コンピュータ実習 I	レセプトコンピュータの操作について学ぶ。医事コンピュータ技能認定試験の検定対策	2前	64	4	△		○	○								○

○		医事コンピュータ 実習Ⅱ	Excel、Word、PowerPointを使用した医療文書の作成 レセプトコンピュータを使用した算定の応用	2 後	40	2.5	△		○	○	○			
○		電子カルテ実習	電子カルテの操作について学ぶ。 電子カルテ技能認定試験の検定対策	2 通	40	2.5	△		○	○	○			
○		患者接遇Ⅱ	ロールプレイングを通して、病院内での接遇・コミュニケーションに ついて学ぶ	2 前	40	2.5	△		○	○	○			
○		カルテ読解	医療文書作成のためにカルテ内容を理解する	2 前	16	1	○			○			○	
○		医療文書作成	医療文書作成について学ぶ。医師事務作業補助検定 の検定対策	2 前	72	4.5	○	△		○		○		
○		実習事前事後指 導	病院実習に向けた事前・事後指導	2 前	24	1.5	○			○			○	
○		情報リテラシⅠ	IT化に対応するコンピュータの基礎知識とネットワーク	2 前	56	3.5	○	△		○			○	
○		情報リテラシⅡ	インターネットの活用、メール設定、著作権等	2 後	24	1.5	○	△		○	○			○
○		コミュニケーション 英会話	基礎英会話・患者対応のための英会話を学ぶ	2 後	24	1.5	△		○	○			○	
○		D P C基礎	D P Cによる診療報酬算定	2 前	24	1.5	○	△		○		○		
○		キャリアデザイン Ⅱ	積極的な就職試験を受けるような行動を起こさせる	2 通	88	5.5	○	△		○		○		
○		病院実習Ⅰ	医療関連知識、患者対応、チーム医療の重要性等を現場 で体験し、医療スタッフとしての意識向上を図る	2 通	120	7.5				○		○	○	○
○		病院実習Ⅱ	医療関連知識、患者対応、チーム医療の重要性等を現場 で体験し、医療スタッフとしての意識向上を図る	2 通	40	2.5				○		○	○	○
	○	卒業研究	卒業研究・制作を行う	2 通	120	7.5				○	○		○	

○	企業実習	企業での就業体験(インターンシップ)を行う	2 前	32	2			○	○	○	○
合計		39科目	2,112単位時間(132単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
[卒業] 2年間以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を107時間単位(1712時間)以上取得していること。ただし、編入学生として入学を認められた学生は、81時間単位(1296時間)以上を取得していること。また、所定の卒業基準検定を2つ以上取得していること。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	16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。