

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			
青山建築デザイン・医療事務専門学校	昭和62年12月4日	林 晴一	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155			
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 北海道鹿光学園	昭和62年12月19日	鈴木 文子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士		
商業実務	専門課程	医療事務学科 (医療秘書・クラーク・薬局事務コース)	平成27年文部科学省告示 第13号	-		
学科の目的	医療事務職として必須の診療報酬請求事務をはじめ、秘書概論やビジネスマナー、PC入力など、医療秘書としての基礎知識の習得を目指す。					
認定年月日	平成28年2月19日					
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技
2年	2880	896	1624	160	0	0
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	0	0人	4人の内数	11人の内数	15人の内数	
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 定期試験・小テスト・レポート・ノート・出欠状況等で判断		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月18日～8月19日 ■冬季:12月24日～1月15日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	欠席総数20日以内 採点評価50点以上 全課題提出完了の者 学費完納者		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 入学後すぐに担任と個人面談を行い、本人の将来の希望や2年間の充実した学生生活のアドバイスを行っている。(個人面談は年2回実施) 定期試験で合格点に満たない時は、中間試験では授業中にテストの解答をし、翌週に再試験。期末試験では補講を行い、その後再試験を実施して学力の向上に努めている。資格取得に関しては、各種資格取得に必要な学習を授業に組み入れてはいるが、資格試験の学習が授業で行われていない学科では、金曜日の午後の「自主研修」の時間に検定講座として行っている。		課外活動	■課外活動の種類 自主研修		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 該当者なし ■就職指導内容 該当者なし ■卒業生数 : 0 人 ■就職希望者数 : 0 人 ■就職者数 : 0 人 ■就職率 : 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 0 % ■その他 ・進学者数: 0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)		主な学修成果(資格・検定等)※3	■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (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0名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者0名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 該当者なし		■中退率	0 %		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 本校独自の経済支援として入学段階で、「家族優遇」「特待生入学」「AO入学」「指定校推薦」などを実施。 ■専門実践教育訓練給付: 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: 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.aoyamakougaku.ac.jp/medical/medical_affairs.html					

(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、賞金、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

本校の教育活動において、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、医療分野における実務に関する知識、技術及び技能について企業等と連携して組織的な教育を行う。具体的には、学生の就業先企業が新入社員に期待する実務知識や能力の完全取得を目指す。そのために、企業等の要請を十分にいかした教科目の新設や、授業の工夫・改善を教育課程編成委員会又は国・地域、各業界団体等の意見を考慮しながら、本校の主体性の基、実践的かつ専門的な職業教育を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

広く関連の企業・業界団体・学術機関などから選任された、教育課程編成委員会を設置する。教育課程編成委員会は上記に掲げた基本方針に沿って、カリキュラム改善の提案を本校に対して提言する。本校は主体的かつ組織的(本校組織図を参照)にそれを検討し、実行に移す。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛田 健一	(一社)北海道建築士会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	②
濱田 朋里	北海道診療情報管理研究会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	②
渡邊 和彦	医療法人 春林会 華岡青洲記念病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
白田 智樹	白田建築事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
本間 純子	(有)アリエルプラン・インテリア設計室	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
林 晴一	校長		
高林 信親	副校長		
矢野 倫大	学生部 次長		
武川 真理子	教務部 課長		
家常 吏恵	教務部		

※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)

年2回 (7月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年 7月1日 15:45～17:20

第2回 令和5年9月30日 15:45～17:20

(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 委員から出された意見

①現場では多くの事が出来る人材が必要とされている為、医療情報技師と診療情報管理士の資格取得は重要である。
②病院は診療情報管理士に多様な仕事(経営分析・学会の準備等)をして頂きたいと希望しているため、幅広いスキルを持っている人材を求めている。

2 活用する具体的な内容

①「がん登録初任者認定試験」を導入する。

②診療情報管理士・医療情報技師・診療報酬請求事務能力認定試験の3本柱をメインとし、他校にはない医療機関での管理者育成を目指す。

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

病院(関連企業)実習では、病院の役割や機能を理解し、院内での仕事の分担や役割や医療スタッフとしての責任や職務について体験的に学ぶ場とする。また、実習を通し必要とされる職務能力を把握し、学生自身が今後学ばなければならないことを理解させる。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実際の医療現場(関連企業)にて、受付業務・保険請求事務・診療録管理業務・秘書業務・病棟クレーン業務等について実習する。実習期間中に本校の担当教員が各実習先を訪問し、実習担当者(関連企業職員)に学生の実習中の状況や今後の実習内容について協議を行う。また評価は、実習担当者が記入した実習成績評価票に基づき、本校の担当教員が学生が作成した実習記録も参考にし、総合的に判断して評価を行う。

(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	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	医療法人徳洲会 札幌徳州会病院 JA北海道厚生連 札幌厚生病院 医療法人漢仁会 手稲漢仁会病院 等

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

教員は「教員研修規程」に基づき自らの専門分野について、日進月歩する学術・技術について年度毎研修し、これを授業に反映させるとともに、学生の特性が時と共に変化することを念頭に入れ、学生の指導方法等について年度毎研修し、最良の指導を目指すこととする。

(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「現在の医療機関で使用されている電子カルテ並びにレセコンについて」(連携企業等: 聖マリアンナ医学大学・医学部)

期間: 令和5年7月20日(木) 対象: 本校教職員

内容: 「現在の電子カルテの入力について」

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和5年度 本校教員の学生に対する指導力を修得・向上するための研修」

(連携企業等: (株)カウンセリング・ココ)

期間: 令和5年6月17日(土) 対象: 本校教職員・講師

内容: 「教育、指導現場についてのハラスメントについて考える」 東 一恵先生

(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「医療系教員研修」

期間: 令和6年6月頃で開催予定 対象: 本校教職員・講師

内容: 「医療指導向上に繋がる研修」

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和6年度 本校教員の学生に対する指導力を修得・向上するための研修」

期間: 令和6年6月頃で開催予定 対象: 本校教職員・講師

内容: 検討中

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

別紙「青山建築デザイン・医療事務専門学校 学校関係者評価基本方針」に内容記載

(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	① 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか。 (専門分野の特性が明確になっているか) ② 教職員に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか。
(2)学校運営	① 学校の年間スケジュールはあるか。 ② 事業計画を作成し、それに伴う予算も組んでいるか。 ③ 寄附行為、理事会会議規則(法人)、学校の運営規則等が整備され、それらに従って理事会・評議員会(法人)、学校の運営会議が開催されているか。 ④ 教職員の健康診断がされているか。 ⑤ [職業実践専門課程]専門分野に係る関連分野の企業・団体等と連携し、実務に関する研修や指導力の修得・向上のための研修を教員の業務経験や能力、担当する授業や業務に応じて組織的・計画的に受講させているか。 ⑥ 教育内容の改善を図るため、教職員と非常勤講師等との定期的な情報交換を実施しているか
(3)教育活動	① 講義および実習に関するシラバスは作成されているか。 ② 企業・施設等での職場実習(インターンシップ含む)があるか。 ③ 資格・免許取得のための指導体制はあるか。
(4)学修成果	① 就職率の向上が図られているか。(結果を分析し、就職指導・支援の改善をはかっているか) ② 学生の就職活動に関する記録がなされているか。 ③ 卒業年度だけでなく、卒業後一定期間後の勤務先等就業状況を調査・把握しているか。
(5)学生支援	① 学生相談に関する体制は整備されているか。(相談窓口が設置されているか) ② 公的支援制度の利用について、学生・保護者に案内、情報提供しているか。 ③ 中途退学防止のための対策を講じているか。 ④ 保護者との計画的な相談会・面談を行っているか。
(6)教育環境	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 防災・防犯設備(非常灯・消火器・警備システム等)が整備・点検されているか。
(7)学生の受入れ募集	① 学生募集活動は適正に行われているか。 ② 入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制ができているか。 ③ 体験入学・オープンキャンパス等を実施し、多くの人に教育内容・施設設備等の紹介をしているか。
(8)財務	① 自己点検・評価の組織があるか。 ② [職業実践専門課程]認定学科の基本情報は、学校のホームページで公開するとともに、最新の情報に更新しているか。
(9)法令等の遵守	① 私立学校法及び寄附行為に基づき適切に監査を実施し、理事会、評議員会に報告しているか。 ② 財務情報公開の体制を整備し、適切に公開しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	① 地域に対する公開講座、教育訓練(公共職業訓練等)の受託を積極的に実施しているか。 ② 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。
(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

1 企業等委員から出された評価結果や改善方法

- ① 学校運営について: 授業評価のアンケートは毎年行っているのか。学生からシビアな意見は出るのか。
- ② 教育活動について: マナー講座は、2回で足りているのか。卒業間近でもう一度行った方が良いのではないか。
- ③ 学生支援について: 同窓会でのOBとの交流は大切である。学生にもOBの話を開ける場を設けたらよいのではないか。

2 活用する具体的な内容

- ① 自由記述欄があり、具体的に記載してくる学生もいる。集計後、コメントも含めて各担当教員に配布し、出来る限り回答に応えたいと考えている。授業内で出来ないことは、自主研修の時間を使ってフォローしていきたい。
- ② 今後検討したい。
- ③ 新型コロナが流行してから開催されていない。また同窓会は卒業生の単なる集まりとなっている。また学校は平日に授業を行っている為、中々時間調整が出来ないが、企業説明会内で卒業生が来たりすることもある。インターンシップや病院実習先に卒業生がいるため、そこで話を聞くことが出来る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
井野 雄介	医療法人社団親寿会 池永クリニック	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
白田 智樹	白田建築事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
本間 純子	(南)アリエルプラン・インテリア設計室	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
吉田 智恵美		令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	保護者
岡本 亜弥	札幌厚生病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1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。

(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.aoyamakougaku.ac.jp/school_guide/pdf/h30_hyoka.pdf

公表時期: 令和5年9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

別紙「青山建築デザイン・医療事務専門学校 学校関係者に対する情報提供の基本方針」に内容記載

(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 校長名 ② 所在地 ③ 連絡先 ④ 沿革 ⑤ 教育理念 ⑥ 教育目標 ⑦ 校舎
(2) 各学科等の教育	① 入学定員・修業年数 ② 学生数 ③ カリキュラムの編成と運用
(3) 教職員	① 教職員数 ② 専任教員一覧及び主たる担当教科
(4) キャリア教育・実践的職業教育	① キャリア教育 ② 実践的職業教育 ③ 就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	① 学校行事 ② 課外活動 ③ 教育環境
(6) 学生の生活支援	① 経済的な支援 ② 奨学金制度・授業料免除の状況
(7) 学生納付金・修学支援	① 入学金・授業料・施設維持費・教材実習費
(8) 学校の財務	① 貸借対照表 ② 資金収支計算書
(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	
(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.aoyamakougaku.ac.jp/school_guide/pdf/h30_koukai.pdf

(別紙様式2)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科 医療秘書・クラーク・薬局事務コース) 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	
○			一般教養Ⅰ	一般的知識と論理的思考の習得を目指し、基礎知識の確認と問題解答力の向上	1後	38	2	○			○		○		
○			一般教養Ⅱ	日常触れる事柄から社会常識の習得	2前	28	2	○			○			○	
○			硬筆書写	硬筆による漢字(楷書・行書)平仮名、カタカナ、数字、符号など正しく書くこと、社内文書の書き方	1通	55	3	○			○			○	
○			就職研修	就職活動に向けての対策講座	通			○			○				
○			臨床心理学	統合失調症、気分障害などの心理的問題、児童虐待についての問題や自閉症などの発達障害等、現代社会における臨床心理学を学ぶ	2後	38	2	○			○			○	
○			秘書概論	秘書検定合格のための、基礎知識の習得とビジネスマナー	1通	74	4	○			○			○	
○			ビジネスマナー	ビジネス検定合格のための、基礎力の習得。	2通	66	4	○			○			○	
○			検査と薬品Ⅰ	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	1後	38	2	○			○			○	
○			検査と薬品Ⅱ	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	2前	28	2	○			○			○	
○			医療保障	健康保険法、国民健康保険法各法を給付別に理解させ、医療保障制度と国民・社会とのかかわりについて	1通	74	4	○			○			○	
○			医学用語	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ	1前	36	2	○			○			○	
○			人体構造・機能論	人体の構造と働きを学ぶ	1通	74	4	○			○			○	
○			医療概論	基礎医学と臨床医学の枠組みを理解し、医学と医療の歴史を踏まえた上で、社会保険・地域保健・予防医学を含めた現代医療の実際について学ぶ。	1前	36	2	○			○			○	
○			医学総論	医学は人体の仕組みを理解し、病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後などについて理解する。	1後	38	2	○			○			○	
○			医療関連法規Ⅰ	「療養担当規則」の遵守の必要性と医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す。	1通	74	4	○			○			○	
○			医療関連法規Ⅱ	「療養担当規則」の遵守の必要性と医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指し、能力認定試験の合格を目指す。	2前	28	2	○			○			○	
○			基礎医学	人体の解剖、生理の一般的な知識を踏まえた上で、様々な疾患について学び、そのメカニズムや症状、治療などへの理解を深めるとともに、資格を取得しカルテを読み取るための医学的知識の習得。	2通	94	6	○			○			○	
○			調剤事務講座	薬剤の基礎知識と処方箋による調剤報酬算定方法、レセプト作成のための基礎知識の習得を目標とし、調剤事務管理士の資格取得を目指す	2通	132	8	○			○			○	
○			診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の基礎を学び、診療報酬明細書をしっかりと作成できるようにする。	1通	334	18	○			○			○	

○		診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務能力検定試験対策	2通	170	10		○	○	○		
○		医事コンピュータ	診療報酬請求事務の知識と、医事コンピュータ入力技術の習得	1通	91	5		○	○	○		
○		ドクターズクラーク（電子カルテ）	医師事務作業補助が業務遂行するにあたり求められるスキルと業務を行う上で重要な診療録・電子カルテ・個人情報・医療安全について学ぶ	2通	75	5		○	○	○		
○		ケアクラーク	介護事務についての基礎知識を習得し、介護給付費明細書の作成する介護技術の習得	2通	104	6		○	○			○
○		ワープロ (Word)	Wordの基本操作から応用までの技術の習得	1前	36	2		○	○			○
○		表計算 (Excel)	アプリケーションソフト・エクセルの機能と操作方法を理解させる。関数を使った計算やデータを利用した集計などを教える。	1後	38	2		○	○	○		
○		プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションツールを使用し、その操作方法の理解と活用の基本を学び自分の考えを発表出来るようにする	2通	66	4		○	○	○		
○		PC基礎知識	病院内や地域医療の現場で使われているコンピュータやネットワークシステムについての理解	1通	74	4		○	○			○
○		データベース (Access)	データベースの利用と活用方法	1後	38	2		○	○			○
○		PCエキスパート	表計算・ワード・アクセス等の上級の資格取得を目的とする。	2通	66	4		○	○			○
○		実習・就職支援	病院実習や就職活動への対策や支援を行う。	2通	66	4		○	○	○		
○		病院実習	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	2前	120				○	○	△	○
○		卒業研究	「病院実習」で学んだことをパワーポイントを使ってまとめ、プレゼンテーションする。	2後	57	3		○	○	○		
○		コミュニケーション技法Ⅰ	コミュニケーションスキルを養い、社会に出た際にスムーズに人間関係を保てるようにする	1前	36	2		○	○			○
○		コミュニケーション技法Ⅱ	就職活動や社会に出てからのコミュニケーション能力を高める	2後	38	2		○	○			○
○		自主研修	体育館で運動をしたり、検定対策や課題作成など、自由に選択できる	通	280	16		○	○	○		
				科目	単位時間 (144 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	前期 18週 後期 19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																											
青山建築デザイン・医療事務専門学校	昭和62年12月4日	林 晴一	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155																											
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																											
学校法人 北海道鹿光学園	昭和62年12月19日	鈴木 文子	〒060-0005 札幌市中央区北5条西14丁目1-42 (電話) 011-281-4155																											
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																										
商業実務	専門課程	医療事務学科 (医療事務・診療情報管理士コース)	平成27年文部科学省告示 第13号	-																										
学科の目的	医療事務職として必須の診療報酬請求事務をはじめ、秘書概論やビジネスマナー、PC入力など、医療秘書としての基礎知識の習得を目指す。																													
認定年月日	平成28年2月19日																													
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																								
2年	2680	1256	1264	160	0	0																								
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	10	0人	4人の内数	11人の内数	15人の内数																									
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 定期試験・小テスト・レポート・ノート・出欠状況等で判断																										
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月18日～8月19日 ■冬季:12月24日～1月15日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	欠席総数20日以内 採点評価50点以上 全課題提出完了の者 学費完納者																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 入学後すぐに担任と個人面談を行い、本人の将来の希望や2年間の充実した学生生活のアドバイスを行っている。(個人面談は年2回実施) 定期試験で合格点に満たない時は、中間試験では授業中にテストの解答をし、翌週に再試験。期末試験では補講を行い、その後再試験を実施して学力の向上に努めている。資格取得に関しては、各種資格取得に必要な学習を授業に組み入れてはいるが、資格試験の学習が授業で行われていない学科では、金曜日の午後の「自主研修」の時間に検定講座として行っている。		課外活動	■課外活動の種類 自主研修																										
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 総合病院・診療所・調剤薬局・介護施設等		主な学修成果(資格・検定等)※3	■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																										
	■就職指導内容 就職セミナー、就職ガイダンス、就職支援講座、個人面談等			<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検定</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ2級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定2級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者検定</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力検定	③	6人	1人	医事コンピュータ2級	③	8人	6人	秘書検定2級	③	8人	6人	医師事務作業補助者検定	③	8人	8人	医療事務技能審査試験	③	8人	8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検定	③		6人	1人																									
	医事コンピュータ2級	③		8人	6人																									
秘書検定2級	③	8人	6人																											
医師事務作業補助者検定	③	8人	8人																											
医療事務技能審査試験	③	8人	8人																											
■卒業生数 : 8 人		※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)																												
■就職希望者数 : 2 人		■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																												
■就職者数 : 2 人																														
■就職率 : 100 %																														
■卒業者に占める就職者の割合 : 25 %																														
■その他 ・進学者数: 6人(診療情報管理士専攻科)																														
(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																														
中途退学の現状	■中途退学者 0名 令和4年4月1日時点において、在学者12名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者12名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 該当者なし		■中退率 0%																											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 本校独自の経済支援として入学段階で、「家族優遇」「特待生入学」「AO入学」「指定校推薦」などを実施。 ■専門実践教育訓練給付: 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: 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.aoyamakougaku.ac.jp/medical/medical_affairs.html																													

(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

本校の教育活動において、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、医療分野における実務に関する知識、技術及び技能について企業等と連携して組織的な教育を行う。具体的には、学生の就業先企業が新入社員に期待する実務知識や能力の完全取得を目指す。そのために、企業等の要請を十分にいかした教科目の新設や、授業の工夫・改善を教育課程編成委員会又は国・地域、各業界団体等の意見を考慮しながら、本校の主体性の基、実践的かつ専門的な職業教育を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

広く関連の企業・業界団体・学術機関などから選任された、教育課程編成委員会を設置する。教育課程編成委員会は上記に掲げた基本方針に沿って、カリキュラム改善の提案を本校に対して提言する。本校は主体的かつ組織的(本校組織図を参照)にそれを検討し、実行に移す。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛田 健一	(一社)北海道建築士会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	②
濱田 朋里	北海道診療情報管理研究会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	②
渡邊 和彦	医療法人 春林会 華岡青洲記念病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
白田 智樹	白田建築事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
本間 純子	(有)アリエルプラン・インテリア設計室	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
林 晴一	校長		
高林 信親	副校長		
矢野 倫大	学生部 次長		
武川 真理子	教務部 課長		
家常 吏恵	教務部		

※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)

年2回 (7月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年 7月1日 15:45～17:20

第2回 令和5年9月30日 15:45～17:20

(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 委員から出された意見

- ①現場では多くの事が出来る人材が必要とされている為、医療情報技師と診療情報管理士の資格取得は重要である。
- ②病院は診療情報管理士に多様な仕事(経営分析・学会の準備等)をして頂きたいと希望しているため、幅広いスキルを持っている人材を求めている。

2 活用する具体的な内容

- ①「がん登録初任者認定試験」を導入する。
- ②診療情報管理士・医療情報技師・診療報酬請求事務能力認定試験の3本柱をメインとし、他校にはない医療機関での管理者育成を目指す。

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 病院(関連企業)実習では、病院の役割や機能を理解し、院内での仕事の分担や役割や医療スタッフとしての責任や職務について体験的に学ぶ場とする。また、実習を通し必要とされる職務能力を把握し、学生自身が今後学ばなければならないことを理解させる。		
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容 実際の医療現場(関連企業)にて、受付業務・保険請求事務・診療録管理業務・秘書業務・病棟クラーク業務等について実習する。実習期間中に本校の担当教員が各実習先を訪問し、実習担当者(関連企業職員)に学生の実習中の状況や今後の実習内容について協議を行う。また評価は、実習担当者が記入した実習成績評価票に基づき、本校の担当教員が学生が作成した実習記録も参考にし、総合的に判断して評価を行う。		
(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	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	医療法人徳洲会 札幌徳洲会病院 JA北海道厚生連 札幌厚生病院 医療法人溪仁会 手稲溪仁会病院 等
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 教員は「教員研修規程」に基づき自らの専門分野について、日進月歩する学術・技術について年度毎研修し、これを授業に反映させるとともに、学生の特性が時と共に変化することを念頭に入れ、学生の指導方法等について年度毎研修し、最良の指導を目指すこととする。		
(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「現在の医療機関で使用されている電子カルテ並びにレセコンについて」(連携企業等: 聖マリアンナ医学大学・医学部) 期間: 令和5年7月20日(木) 対象: 本校教職員 内容: 「現在の電子カルテの入力について」		
② 指導力の修得・向上のための研修等 研修名「令和5年度 本校教員の学生に対する指導力を修得・向上するための研修」 (連携企業等: (株)カウンセリング・ココ) 期間: 令和5年6月17日(土) 対象: 本校教職員・講師 内容: 「教育、指導現場についてのハラスメントについて考える」 東 一恵先生		
(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「医療系教員研修」 期間: 令和6年6月頃で開催予定 対象: 本校教職員・講師 内容: 「医療指導向上に繋がる研修」		
② 指導力の修得・向上のための研修等 研修名「令和6年度 本校教員の学生に対する指導力を修得・向上するための研修」 期間: 令和6年6月頃で開催予定 対象: 本校教職員・講師 内容: 検討中		

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

別紙「青山建築デザイン・医療事務専門学校 学校関係者評価基本方針」に内容記載

(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	① 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか。 (専門分野の特性が明確になっているか) ② 教職員に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか。
(2)学校運営	① 学校の年間スケジュールはあるか。 ② 事業計画を作成し、それに伴う予算も組んでいるか。 ③ 寄附行為、理事会会議規則(法人)、学校の運営規則等が整備され、それらに従って理事会・評議員会(法人)、学校の運営会議が開催されているか。 ④ 教職員の健康診断がされているか。 ⑤ [職業実践専門課程]専門分野に係る関連分野の企業・団体等と連携し、実務に関する研修や指導力の修得・向上のための研修を教員の業務経験や能力、担当する授業や業務に応じて組織的・計画的に受講させているか。 ⑥ 教育内容の改善を図るため、教職員と非常勤講師等との定期的な情報交換を実施しているか
(3)教育活動	① 講義および実習に関するシラバスは作成されているか。 ② 企業・施設等での職場実習(インターンシップ含む)があるか。 ③ 資格・免許取得のための指導体制はあるか。
(4)学修成果	① 就職率の向上が図られているか。(結果を分析し、就職指導・支援の改善をはかっているか) ② 学生の就職活動に関する記録がなされているか。 ③ 卒業年度だけでなく、卒業後一定期間後の勤務先等就業状況を調査・把握しているか。
(5)学生支援	① 学生相談に関する体制は整備されているか。(相談窓口が設置されているか) ② 公的支援制度の利用について、学生・保護者に案内、情報提供しているか。 ③ 中途退学防止のための対策を講じているか。 ④ 保護者との計画的な相談会・面談を行っているか。
(6)教育環境	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 防災・防犯設備(非常灯・消火器・警備システム等)が整備・点検されているか。
(7)学生募集	① 学生募集活動は適正に行われているか。 ② 入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制ができているか。 ③ 体験入学・オープンキャンパス等を実施し、多くの人に教育内容・施設設備等の紹介をしているか。
(8)財務	① 自己点検・評価の組織があるか。 ② [職業実践専門課程]認定学科の基本情報は、学校のホームページで公開するとともに、最新の情報に更新しているか。
(9)法令等の遵守	① 私立学校法及び寄附行為に基づき適切に監査を実施し、理事会、評議員会に報告しているか。 ② 財務情報公開の体制を整備し、適切に公開しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	① 地域に対する公開講座、教育訓練(公共職業訓練等)の受託を積極的に実施しているか。 ② 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。
(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

1 企業等委員から出された評価結果や改善方法

- ① 学校運営について:授業評価のアンケートは毎年行っているのか。学生からシビアな意見は出るのか。
② 教育活動について:マナー講座は、2回で足りているのか。卒業間近でもう一度行った方が良いのではないか。
③ 学生支援について:同窓会でのOBとの交流は大切である。学生にもOBの話を聞ける場を設けたらよいのではないか。
2 活用する具体的な内容
① 自由記述欄があり、具体的に記載してくる学生もいる。集計後、コメントも含めて各担当教員に配布し、出来る限り回答に応えたいと考えている。授業内で出来ないことは、自主研修の時間を使ってフォローしていきたい。
② 今後検討したい。
③ 新型コロナが流行してから開催されていない。また同窓会は卒業生の単なる集まりとなっている。また学校は平日に授業を行っている為、中々時間調整が出来ないが、企業説明会内で卒業生が来たりすることもある。インターンシップや病院実習先に卒業生がいるため、そこで話を聞くことが出来る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
井野 雄介	医療法人社団親寿会 池永クリニック	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
白田 智樹	白田建築事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
本間 純子	(南)アリエルプラン・インテリア設計室	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業
吉田 智恵美		令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	保護者
岡本 亜弥	札幌厚生病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1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。

(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.aoyamakougaku.ac.jp/school_guide/pdf/h30_hyoka.pdf

公表時期: 令和5年9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

別紙「青山建築デザイン・医療事務専門学校 学校関係者に対する情報提供の基本方針」に内容記載

(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 校長名 ② 所在地 ③ 連絡先 ④ 沿革 ⑤ 教育理念 ⑥ 教育目標 ⑦ 校舎
(2) 各学科等の教育	① 入学定員・修業年数 ② 学生数 ③ カリキュラムの編成と運用
(3) 教職員	① 教職員数 ② 専任教員一覧及び主たる担当教科
(4) キャリア教育・実践的職業教育	① キャリア教育 ② 実践的職業教育 ③ 就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	① 学校行事 ② 課外活動 ③ 教育環境
(6) 学生の生活支援	① 経済的な支援 ② 奨学金制度・授業料免除の状況
(7) 学生納付金・修学支援	① 入学金・授業料・施設維持費・教材実習費
(8) 学校の財務	① 貸借対照表 ② 資金収支計算書
(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	
(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.aoyamakougaku.ac.jp/school_guide/pdf/h30_koukai.pdf

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科 診療情報管理コース) 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		
○			一般教養Ⅰ	一般的知識と論理的思考の習得を目指し、基礎知識の確認と問題解答力の向上	1後	38	2	○			○			○		
○			硬筆書写	硬筆による漢字(楷書・行書)平仮名、カタカナ、数字、符号など正しく書くこと、社内文書の書き方	1通	55	3		○		○				○	
○			秘書概論	秘書検定合格のための、基礎知識の習得とビジネスマナー	1通	74	4	○			○				○	
○			ビジネスマナー	ビジネス検定合格のための、基礎力の習得。	2前	28	2	○			○				○	
○			医療関連法規Ⅰ	「療養担当規則」の遵守の必要性と医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す。	1通	74	4	○			○			○		
○			医療関連法規Ⅱ	「療養担当規則」の遵守の必要性と医療関係法律、告示、通知等の目的、内容の理解を目指す、能力認定試験の合格を目指す。	2前	28	2	○			○			○		
○			検査と薬品Ⅰ	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	1後	38	2	○			○				○	
○			検査と薬品Ⅱ	検査と薬理学について、病院など医療機関で仕事をする上で必要となる基礎知識、常識を習得させる。	2前	28	2	○			○				○	
○			医療保障	健康保険法、国民健康保険法各法を給付別に理解させ、医療保障制度と国民・社会とのかかわりについて	1通	74	4	○			○			○		
○			医学・医療用語Ⅰ	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ	1前	36	2	○			○				○	
○			医学・医療用語Ⅱ	医学用語(英語を含む)の基礎概念を人体の部位を機能の関係から学ぶ。医療秘書検定対策も行う。	2前	28	2	○			○				○	
○			人体構造・機能論	人体の構造と働きを学ぶ。	1通	74	4	○			○				○	
○			医療概論	基礎医学と臨床医学の枠組みを理解し、医学と医療の歴史を踏まえた上で、社会保険・地域保健・予防医学を含めた現代医療の実践について学ぶ。	1前	36	2	○			○				○	
○			臨床医学総論 (外傷学・先天異常等含む)	医学は人体の仕組みを理解し、病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後などについて理解する。	1後	38	2	○			○				○	
○			臨床医学各論Ⅰ (感染症及び寄生虫)	感染症の原因となる細菌、ウイルスについての知識を習得し、各感染症の特徴、症状、所見、診断法、治療を学ぶ。	2後	38	2	○			○				○	
○			臨床医学各論Ⅱ (新生物)	新生物の発症メカニズムを理解し、疾病についての概要を学び適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2後	38	2	○			○				○	
○			臨床医学各論Ⅲ (血液・代謝・内分泌等)	血液、造血器、栄養、代謝、内分泌等の障害により病態が全身にかかわる各疾病について、それらの特徴と症状、所見、診断法を学ぶ	2前	28	2	○			○				○	
○			臨床医学各論Ⅳ (精神・脳神経・感覚器等)	脳神経系、感覚器の構造を理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2後	38	2	○			○				○	
○			臨床医学各論Ⅴ (循環器・呼吸器系)	生命維持に直接関わる呼吸器、循環器系の疾病について、その特徴、症状、所見、診断法、治療法を理解する。	2後	38	2	○			○				○	

○		臨床医学各論Ⅵ (消化器・泌尿器系)	消化器・泌尿器の構造を理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識の習得	2 後	38	2	○			○			○	
○		臨床医学各論Ⅶ (周産期系)	周産期疾患及び新生児疾患を解剖を基礎として総合的に理解する。	2 前	28	2	○			○			○	
○		臨床医学各論Ⅷ (皮膚・筋骨格系)	筋骨格系の構造について理解し、疾病についての概要を学び、適切な病歴診断名につなげる知識を習得する。	2 後	38	2	○			○			○	
○		医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解し、人的資源、物的資源、財的資源、情報資源について学ぶ。	2 前	28	2	○			○			○	
○		医療管理各論Ⅰ (病院管理)	病院管理・診療情報管理に求められる姿を理解し、医療サービスの提供に関連する組織、運営の実態を理解する。また、病院経営に重要な診療情報の活用方法も併せて理解する。	2 後	38	2	○			○			○	
○		医療管理各論Ⅱ (医療保険・介護保険制度)	診療報酬制度の概要と診療情報・会計情報の管理から活用までを学ぶ。 DPC(診断群分類)について概要を学ぶ。	2 後	38	2	○			○			○	
○		診療情報管理論Ⅰ (法令・諸規則)	診療情報管理に必要な言葉の定義と意味が理解でき、関連する法令や諸規則が理解できるようにする。	2 前	28	2	○			○			○	
○		診療情報管理論Ⅱ (診療情報管理士の実務)	診療情報管理士の実務について	2 後	38	2	○			○			○	
○		国際統計分類Ⅰ	診療情報管理士の役割としての疾病や医療行為を正確に分類するための国際疾病分類(ICD)の概要、主要病態・原死因選択ルールについて学ぶ。	2 後	38	2	○			○			○	
○		基礎医学概論	人体の解剖、生理の一般的な知識を踏まえた上で、様々な疾患について学び、そのメカニズムや症状、治療などへの理解を深めるとともに、資格を取得しカルテを読み取るための医学的知識の習得。	2 通	66	4	○			○			○	
○		医療情報技師講座	医療情報技師検定試験対策を行う。	2 通	66	4	○			○			○	
○		医療統計Ⅰ (統計理論)	医学・医療分野における統計学について概説する。また診療情報管理士に認定対策(医療英語・医療情報学も含む)を行う。	2 後	38	2	○			○			○	
○		診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の基礎を学び、医療人としての患者接遇、マナーの習得。	1 通	334	18		○		○			○	
○		診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務の知識と技術の習得 各種医療事務検定試験取得に向けての学習 医療人としての基礎知識、患者接遇、マナーの習得	2 通	132	8		○		○			○	
○		医事コンピュータ	診療報酬請求事務の知識と、医事コンピュータ入力技術の習得	1 通	91	5		○		○			○	
○		ドクターズクラ ー(電子カル テ)	医師事務作業補助が業務遂行するにあたり求められるスキルと業務を行う上で重要な診療録・電子カルテ・個人情報・医療安全について学ぶ	2 通	75	5		○		○			○	
○		PC基礎知識	病院内や地域医療の現場で使われているコンピュータやネットワークシステムについての理解	1 通	74	4		○		○			○	
○		ワープロ(Word)	Wordの基本操作から応用までの技術の習得	1 前	36	2		○		○			○	
○		表計算(Excel)	アプリケーションソフト・エクセルの機能と操作方法を理解させる。関数を使った計算やデータを利用した集計などを教える。	1 後	38	2		○		○			○	
○		プレゼン テーション (PowerPoint)	プレゼンテーションツールを使用し、その操作方法の理解と活用の基本を学び自分の考えを発表出来るようにする	2 通	66	4		○		○			○	
○		データベース (Access)	データベースの利用と活用方法	1 後	38	2		○		○			○	
○		実習支援	病院実習や就職活動への対策や支援を行う。	2 前	28	2		○		○			○	
○		病院実習	学校で学んだことを基に、実際の医療機関の現場で働く	2 前	120					○		○	△	○

○		卒業研究	病院実習で学んだことをパワーポイントにまとめて、プレゼンテーション形式で発表する。	2 後	19	1		○		○		○	
○		コミュニケーション技法	コミュニケーションスキルを養い、社会に出た際にスムーズに人間関係を保てるようにする	1 前	36	2		○		○			○
○		自主研修	体育館で運動をしたり、検定対策や課題作成など、自由に選択できる	通	242	14				○		○	
合計				科目	単位時間(144単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
欠席総数20日以内／採点評価50点以上／全課題提出完了の者／学費完納者		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	前期18週 後期19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。