

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																								
盛岡医療福祉スポーツ専門学校	平成8年9月25日	龍澤 正美	〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目5番地18号 (電話) 019-624-8600																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人龍澤学館	昭和38年3月14日	龍澤 正美	〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目4番地1号 (電話) 019-622-6357																								
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	医療事務学科 医療事務・短大併修コース	平成9年文部科学省 告示第184号	—																							
学科の目的	医療技術、医療機器の進展や高齢者医療等により、ますます高度化、複雑化してきている医療現場にあって、受付、会計、レセプト請求事務等を担う医療事務(職)の果たす役割も更に重要性を増している。先端医療の中核的な総合病院をはじめ、診療所やクリニック、調剤薬局等が、それぞれ連携をし、地域医療に積極的に貢献をしている状況を踏まえ、本学科は、主に、医科・歯科・調剤・介護保険の各専門分野毎に履修を重ねることにより、多方面に対応しうる人材を育成する為に設置するものである。																										
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	2143	1264	315	120	0	444																				
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																						
80人	29人	0人	2人	19人	21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 4段階(A・B・C・D)とする。																						
長期休み	■夏季: 7月21日～8月31日 ■冬季: 12月21日～1月10日 ■春季: 3月11日～4月10日			卒業・進級条件	全体出席率9割以上、科目出席率8割以上ですべての科目において成績評価が「C」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 ・電話にて、本人および保護者への日常的な連絡。 ・本人および保護者面談の実施。 ・家庭訪問SHR前・放課後に個別指導実施			課外活動	■課外活動の種類 ・児童ディサービス・ディサービス、ボランティア、グループホーム、就労支援 ■サークル活動: 有																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) クリニック・調剤薬局・医療系派遣会社・ドラッグストア ■就職指導内容 ・求人票の見方・企業研究・履歴書の記入・面接指導 ・就職セミナー・企業訪問・ビジネスマナー ■卒業生数: 13人 ■就職希望者数: 13人 ■就職者数: 11人 ■就職率: 84.6% ■卒業者に占める就職者の割合: 84.6% ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 元 年度卒業生に関する 令和2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 (令和元年度卒業生に関する令和2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>メディカルクラーク(医科)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>医療管理秘書工認定試験</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>病歴記録管理士認定試験</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	メディカルクラーク(医科)	③	13人	13人	調剤事務技能認定試験	③	13人	13人	医療管理秘書工認定試験	③	13人	13人	病歴記録管理士認定試験	③	13人	13人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
メディカルクラーク(医科)	③	13人	13人																								
調剤事務技能認定試験	③	13人	13人																								
医療管理秘書工認定試験	③	13人	13人																								
病歴記録管理士認定試験	③	13人	13人																								
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成31年4月1日時点において、在学者21名(平成30年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者21名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 0 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・学生との日常的な面談・相談室利用の斡旋・複数教員による声掛け、面談の実施・保護者との面談			■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 《特待生制度》 学業成績ならびに人間性に優れ、他の学生の模範となりうる方を特待生に認定し、認定ランクに応じて授業料の全額または半額、入学金の全額または半額を入学年度に免除する 【応募資格】 ・高等学校での評定平均が3.5以上 ・情報系、商業系資格、国家資格等取得者 ・部活動上位入賞者等 【認定ランクと免除額】 特待A:授業料45万円 特待B:授業料20万円 入学金免除:入学金10万円 入学金半額免除:入学金5万円 ■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	URL: http://www.morii.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

医療業界の現状や今後の動向、また、実務において新たに必要となる知識、技術、技能等について、関係施設等が職業教育機関に対して求める要望等をうかがい、その内容を十分に活かしつつ、実践的かつ専門的な職業教育を行うための教育課程の編成を行う。また、教育課程編成委員会の委員の所属先以外の施設等であっても、学生の施設実習等で連携している施設等からの要望等は教育課程の編成において活用している。

(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

教育課程の編成においては教育課程編成委員会からの意見・アドバイスを十分に活かしつつ、本校教員が主体となって実践的かつ専門的な職業教育を行なうものである。また理事会の承認を得て次年度のカリキュラムを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
宮手義和	岩手県薬剤師会	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
中舘勝寿	株式会社システムエイド	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
菊池裕生	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
高橋正之	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
竹花美奈子	盛岡医療福祉スポーツ専門学校	令和2年4月1日～令和4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)

年2回(8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年8月30日 14:30～15:30

第2回 令和2年2月28日 10:30～11:45

(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。

1回目の教育課程編成委員会においてご指摘・アドバイスいただいた点について、授業内容・方法の改善・工夫すべきことを教務責任者ならびに学科教員で検討を進めている。2回目の教育課程編成委員会で、その内容について専門委員の方に再度ご意見をいただき、令和3年1月末までに、令和3年度の授業内容・方法の改善・工夫等に活用することを組織として決定する予定。

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

実習の目的に沿った業務を行っている薬局、医院等において、医療事務業務および歯科助手業務の内容について適切に指導できる実習指導者がいる施設を選定している。なお、それら実習施設と組織的に連携することで、主に下記の諸点について理解させることを基本方針としている。

・基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身に付ける

・「患者」について理解し、接遇の心得・実践を学ぶ

・社会人としてのマナー・エチケットを身に付ける

・職場内での人間関係の大切さを学ぶ

(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

本校と実習契約を交わしている施設に、目標に合わせた実習内容を依頼。実習期間中には担当教員が各施設を1回～複数回訪問し、実習指導者と実習内容の確認や情報交換及び、学生への実習状況の確認や指導を直接行う。

実習修了時には、実習指導者による学生の学修成果の4段階評価を踏まえ、担当教員及び本学科が成績評価・単位認定を5段階にて行う。

(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
生活デザイン論	ユニバーサルデザイン・プロダクデザインについて講義・見学を通し理解を深める。	岩手県工業技術センター
医療機関実習	医科・歯科・調剤薬局での120時間の実習を通し基礎的な知識・技術に応用力・実践力を身につける。また、患者様の対応の心得を学ぶ。	株式会社ワークインつくし薬局、株式会社アオキファマシー、岩手県立二戸病院 等 他26 医療機関
地域福祉	ボランティアを通し障がい児・高齢者・認知症を理解し対応やコミュニケーション能力を身に付けると共に地域の課題発見と解決策を探り実践する力を養う。	株式会社秀真堂・有限会社ぬくまるの家・特定非営利活動法人フラット寺町・NPO法人いわてソーシャルサポートセンター

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・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業および学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを「盛岡医療福祉専門学校 研修等規程」により定め、組織的に取り組んでいく。

ここでいう研修等には、施設等から講師を招いて学内で行う研修や学外で企業等が主催して行われる研修等への参加だけではなく、自己啓発活動への援助も含む。

(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「診療報酬改正セミナー」(連携企業等:医学通信社)

期間:令和2年2月25日(月) 対象:医療事務学科教員

内容:令和2年4月予定診療報酬改定の背景と点数改定内容を学ぶことを目的として参加し「医科医療事務」の授業で活用する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「MCLグループ教員研修」(連携企業等:学校法人龍澤学館)

期間:令和2年1月9日(木) 対象:医療事務学科教員

内容:MCLグループ全体で次年度から実施予定の共通プログラムの模擬授業を実施し、参加者間で内容及び教授法を検討することで、基礎学力を身につけさせ、学習意欲を向上させるための指導力を涵養する研修。

(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:「診療報酬請求事務研修会」(公益財団法人 日本医療保険事務協会)

期間:令和2年10月16日(金) 対象:医療事務学科教員

内容:令和2年度診療報酬点数表改正のQ&A及び請求事務の誤り事例についての、講義を受けて「実践医療事務・総合演習」の授業で活用する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「MCLグループ教員研修」(連携企業等:学校法人龍澤学館)

期間:令和元年10月2日(水) 対象:医療事務学科教員

内容:MCLグループ全体で次年度から実施予定の共通プログラムの模擬授業を実施し、参加者間で内容及び教授法を検討することで、基礎学力を身につけさせ、学習意欲を向上させるための指導力を涵養する研修。

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

学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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. 建学の精神・教育理念、教育目的・目標
(2)学校運営	7. 管理運営(各校)、8. 管理運営(法人)
(3)教育活動	2. 教育の内容
(4)学修成果	4. 教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	5. 学生支援
(6)教育環境	3. 教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8)財務	8. 管理運営(法人)
(9)法令等の遵守	8. 管理運営(法人)、9. 改革・改善
(10)社会貢献・地域貢献	6. 社会的活動
(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

委員会での指摘を基に、内部委員会を数回開催し、次年度事業計画、および教育カリキュラムの改変等を行っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
高橋 典成	社会福祉法人 潤沢会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
中館 勝寿	株式会社システムエイド	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
北田 奈穂美	社会福祉法人堤福祉会 ゆーらっぷ	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 敦子	社会福祉法人盛岡ひまわり会盛南ひまわり保育園	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
鳩岡 貴士	はまゆり在宅介護支援センター	平成31年4月1日～令和3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。

(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:

(公表方法) URL: <http://www.morii.ac.jp/>

URL: <http://www.mclnet.jp/>

(公表時期) 次年度9月ごろ

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

学校関係者として関係施設等から参画いただいた委員を含む学校関係者評価委員会を設置して、実務に関する知見を活かして教育目標や教育環境等について評価を実施し、評価結果を教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。

(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	募集要項「学校概要」
(2)各学科等の教育	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(3)教職員	学校案内 各学科紹介頁内の「教員紹介」
(4)キャリア教育・実践的職業教育	学校案内 各科「実習協力施設」、各科「実習STEP」
(5)様々な教育活動・教育環境	学校ホームページ「学科紹介」、学校案内「学科紹介」
(6)学生の生活支援	学校案内「Morii寮生活レポート」
(7)学生納付金・修学支援	募集要項および学校ホームページ「入学案内・学生支援」
(8)学校の財務	グループホームページ「MCL専門学校グループとは 財務情報」
(9)学校評価	学校ホームページ「自己点検・学校関係者評価」
(10)国際連携の状況	0
(11)その他	0

※(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.morii.ac.jp/>

URL: <http://www.mclnet.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科)															
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
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	○		国語表現法	作文の能力を「模倣する」ことから学び、その構成や形式など実践的文章テクニックを身につけながら、自分なりの表現を獲得する	2 1 前 中	30		○			○		○	○	
2	○		生涯スポーツ	高齢者、障がい者も含めた各種スポーツの技能の向上、それに関わるスポーツ発展史の理解や国民スポーツの諸相と課題についての考察	1 集 中	24		△		○	○			○	
3	○		英会話 I	医療英会話になじみ、医療従事者として外国人の患対応会話力	2 前 ・ 集 中	30		△	○		○			○	
4	○		基礎法学	法律の基礎理解および法律行為の実態の学習、法による生活のあり方や現代社会におけるものの見方や考え方の涵養	1 前 後	30		○			○			○	
5	○		基礎経済学	卒業後も経済に関する報道を理解できるように経済学の基礎知識である市場メカニズム、財政政策、金融政策、GDPやインフレーションの経済の仕組みの習得	1 前 後	30		○			○			○	
6	○		情報処理入門 I	ワープロの基本を学び、タッチタイピングを完成させ、さらに罫線・図形などの機能を使った文書の作成方法やビジネス文書についても学び、入力・文書作成の基本を身につけ、ワープロ検定2級以上合格の技能を養う	1 後 ・ 集 中	45		△		○	○			○	
7	○		情報処理入門 II	パソコンの機能や基本操作から始まり、表計算ソフトのエクセルの機能や操作方法を学ぶ。具体的には表作成やグラフ作成、データベース機能を理解し各種関数を使用したより複雑な計算も学ぶ	2 前 ・ 集 中	45		△		○	○			○	
8	○		簿記入門	企業において日常発生する取引を、合理的・能率的に記帳・計算できる能力を育て、技術の習得、ビジネスの諸活動を理解する能力を育成させる。	1 後 ・ 集 中	45		△	○		○			○	
9	○		人体生理学	人体の基礎知識や生理機能を習得する	1 前	30		○			○			○	
10	○		社会福祉概論	母子保健、高齢者福祉、子ども家庭福祉、地域福祉、ボランティアなど社会福祉に関し、基本的視点の理解や必要な基礎知識の習得	1 後	30		○			○		○		
11	○		医学一般	・心身機能と身体構造及びさまざまな疾病や障害の概要について、人の成長・発達や日常生活との関係を踏まえて理解する。 ・国際生活機能分類（ICF）の基本的考え方と概要について理解する。 ・リハビリテーションの概要について理解する。	2 前 ・ 集 中	30		○			○			○	
12	○		生活福祉論	介護保険法、障害者総合支援法、児童福祉法、生活保護法、生活困窮者自立支援法の制度成立までの流れと理念を理解し福祉の視点を学ぶ	1 後	30		○			○			○	

13	○		衣生活論	ヒトと衣服との関わりの理解や被服本来の役割や機能の認識。多様化・複雑化する衣服の種類や素材や手入れ管理方法の学習。これによる、これからの衣生活への適切な対応や製品購入の際の確かな選択眼の涵養	2前	30		○	△	○								
14	○		食生活論	人がどのような食事をするのが望ましいか、食生活を客観的に捉え、食品選択も含めた食品の特徴の理解	2前	30		○	△	○								
15	○		住生活論	現代社会における住まいにかかわる生活の諸事象から、住居のあり方について考える能力を涵養、健康的で衛生的な住生活を送るため、必要とされる住環境に関する知識の習得と応用能力を涵養	1前	30		○		○								
16	○		コンピュータグラフィックス	効率的な情報伝達方法のひとつとして、コンピュータグラフィックを用いた視覚効果を学ぶ。パソコンを利用した情報の表現方法についても学ぶ	1後・集中	30		△		○	○							
17	○		生活情報論	日常生活の中で高度化された人間生活に関する情報を理解し、進展する情報化社会の将来に主体的に対応できる能力の修得	1後・集中	30		△		○	○							
18	○		生活デザイン論	生活デザインの概念・意味の理解と、理論の理解を通じ今日のデザインを検証し、明日のデザインのあり方を想像する視点の涵養	1後	30		○		△	○	△					○	○
19	○		健康管理学	生活環境の下で快適な生活を営むためにどのような健康管理を必要とするか、そのために必要な知識を学ぶ	1後・集中	30		○			○							
20	○		人間関係論	個人の自然環境や社会環境との関係、チームや組織作りにおける相互関係、自己実現の意味、社会、国家、世界との関係、国際化・情報科への対応等の問題について考えを深め洞察力を涵養	2前	30		○			○							
21	○		介護保険事務概論	制度に関わる事務について、実務を取り入れた知識の習得、正確で的確な技能の涵養	2集中	15		○	△		○							
22	○		介護保険事務演習	介護保険請求事務に必要な算定方法とレセプト作成技能の習得	2集中	15		△	○		○							
23	○		医療福祉事務基礎Ⅰ	医療保険制度、診療報酬請求事務の基本を理解し、診療料や投薬、注射、検査、手術、入院などの点数算定の原則とポイント、レセプト作成、レセプト点検の要領を学ぶ	1前・集中	183		○	△		○							
24	○		医療福祉事務基礎Ⅱ	DPCの概要とs飲料報酬額算定方法とレセプト記載を学ぶ	1・集中	15		○	△		○							
25	○		医療福祉事務応用Ⅰ	実際に医療機関でも使用されている医事管理ソフトを使いソフトへの個人情報や保険情報の登録、カルテのコンピュータへの入力や診療報酬明細書の作成・発行方法を学ぶ	1・集中	30		△		○	○							
26	○		医療福祉事務応用Ⅱ	電子カルテの入力方法・文書作成を学ぶ	2・集中	15		△		○	○							
27	○		医療福祉秘書学概論	社会人に必要とされる資質、職務知識、一般知識、ビジネスマナー、オフィス技能を習得する	1前・集中	45		○	△		○							○

28	○		医療福祉統計	医療分野の情報収集、分類、統計的な見方の基礎知識を習得する	2前・集中	30		○	△		○		○	○	
29	○		医療福祉秘書学演習	医療機関の窓口を想定し受付担当者としての対応を学ぶ	2前・集中	30		△	○		○			○	
30	○		医療福祉事務演習	実務的な各診療科のカルテの診療内容や複雑なカルテから正確に速くレセプト作成をする技能を習得する	2前・集中	30		△	○		○		○		
31	○		医療福祉事務総論	医療保険制度、医療関連法規、療養担当規則の基礎知識と診療報酬点数表の解釈事項の理解	2前	30		○	△		○		○		
32	○		医療福祉管理学	病院の倫理、医療職員に求められる条件・役割・業務、病院組織、医療管理について学ぶ	2前	30		○			○		○		
33	○		公衆衛生学	各種医療制度、医療保健サービスについて諸問題や解決策を考察する	1前・集中	30		○	△		○			○	
34	○		医療福祉管理特別講義	医療管理秘書士・病歴記録管理士試験対策を行う	2・集中	15		△	○		○		○		
35	○		薬理	薬の作用機序や疾患別医薬品の基礎知識を学ぶ	1・前後	15		○			○			○	
36	○		調剤レセプト点検	練習問題をこなしていくことで、確認するポイントを把握し、正確に点検する方法を習得し、その技術を実践することができる。	1後・2後	30		△	○		○		○		
37	○		エクセル	医療事務専門職として医療事務実践に必要な知識を習得する。(コンピュータネットワーク・情報セキュリティ・オフィススイートの利用方法・表計算ソフト等を用いる)	2前	30		△			○	○		○	
38	○		総括	医療保険、国民健康保険とレセプトを分類し、集計、請求書の書き方、編綴の作業を習得する。また医療費助成事業の「意味を理解し給付申請書の書き方やレセプトの写しの分類と集計、請求の作業を習得する	1後・2前後	60		○		△	○		○		
39	○		医科レセプト点検	各診療科別の留意点とポイントチェックできる知識、点数表の読解、薬価、効能、検査等を判断しチェックする技術を習得する	1後・2前後	60		○	△		○		○		
40	○		医科レセプトコンピュータ	以下のことを習得する 実際に調剤薬局でも使用されているソフトを使用し、基本操作の習得、処方箋からコンピュータへ入力し、診療報酬明細書の作成、発行方法を学ぶ	2前後	45		△			○	○		○	
41	○		電子カルテ	医師と患者の会話から電子カルテの入力を行う	2前後	30		△			○	○		○	
42	○		医師事務作業補助者	医師事務作業補助者の仕事内容、役割を理解し、文書作成技能を習得する	1後・2前	60		○	△		○		○		

43	○		調剤薬局事務	処方箋受付から請求までの流れ、調剤薬局事務の点数算定とレセプト作成の技能を習得する	1 後	45		○	△		○	○		
44	○		調剤レセプト コンピュータ	実際に調剤薬局でも使用されているソフトを使用し、基本操作の習得、処方箋からコンピュータへ入力し、診療報酬明細書の作成、発行方法を学ぶ	2 前後	60		△		○	○	○		
45	○		医療情報理論 技術論	医療情報技師試験合格に必要な情報技術に関する基本的な知識・技能を習得する	1 後 2 前	30		○		△	○		○	
46	○		医療情報制度	医療情報技師試験合格に必要な医療制度に関する基本的な知識を習得する	1 後	15		○			○		○	
47	○		医療情報シス テム論	医療情報技師試験合格に必要な情報システムに関する基本的な知識を習得する	1 後 2 前	31		○	△		○			○
48	○		病院接遇	医療従事者として必要な接遇とコミュニケーションの知識・技術を習得する	1 前後 ・ 2 前	60		△	○		○			○
49	○		実習事前事後 指導	事前指導として、実習目標の明確化、実習日誌の書き方と実習先事前訪問をする。実習終了後には実習報告会に向けて報告書を作成をする	1 後 ・ 集 中	30		○	△		○		○	
50	○		医療機関実習	以下のことを習得する 3週間から4週間の実習を病院、医院、歯科医院、調剤薬局のなかから選択し、実習体験をもとに、実践的な学習と、就職への準備を進める。	1 後	120					○		○	○
51	○		簿記	簿記の基礎知識を学び、決算に関する理解能力を養い、日商簿記3級合格を目指す。	2 前 ・ 集 中	60		○		△	○			○
52	○		ペン字	丁寧に美しく好印象の履歴書書きを学ぶとともに、ペン字検3級合格を目指す。また、仕事・生活面で役立つ実用書式を学習する	1 前後 ・ 2 前 後	60		△	○		○			○
53	○		地域福祉	地域・医療・福祉分野の現状を知り課題意識を持ち解決策を探り実践できる視点と実践力を養う	2 ・ 後	60		△			○			○
54	○		LHR（1・ 2年次）	連絡事項の伝達。知識、教養を深める話題提供。クラス行事、学校行事、ボランティア等の企画立案・実施等を行う	1 ・ 2 通	90		○	△		○		○	
合計				54科目	2143単位時間（単位）									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
学科試験（筆記・レポート・実技）・実習評価		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15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。