

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																							
早稲田速記医療福祉専門学校		昭和51年10月1日		橋本正樹		〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																							
学校法人川口学園		昭和44年7月14日		理事長 川口拓也		〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																							
分野		認定課程名		認定学科名		専門士		高度専門士																					
商業実務		事務技術専門課程		医療マネジメント科		平成22年文部科学省 告示第30号																							
学科の目的		病院事務スタッフに求められることは医療事務全般に精通していることだけでなく、診療情報管理や情報活用に必要なコンピュータスキルが求められるとともに、最終的にはチーム医療の要となるマネジメント力、病院経営に関わる経営的スキルが求められていることを踏まえ、本学科では、次のような人材を育成する。 ①専門領域の基礎を十分に身につけ、専門知識の学び方を修得し、生涯学び続けられる人材。 ②知識詰め込みタイプではなく、応用が利く(知る→深く理解する→使える→応用できる)人材。 ③各分野の専門知識を統合させ、新たな課題に対応できる能力がある人材。 ④病院の医事業務全般に関する専門性、診療情報管理に関する知識を身につけた医事管理スタッフ。 ⑤患者の立場を理解し、目配り、気配り、心配りができる人材。 ⑥穏和で忍耐力と行動力があり医療チームをまとめチーム力を引き出すことに前向きな人材。 ⑦経営に関する知識を身につけ、病院経営に貢献できる人材。																											
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	1700時間	570～720時間		960～1050時間		120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																			
120人		85人		0人		3人		5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 ・出席状況及び試験、課題等の結果を総合的に評価する。																					
長期休み		■夏 季: 7月21日～8月31日 ■冬 季: 12月21日～1月9日 ■学年末: 3月21日～3月31日				卒業・進級 条件		・所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得した者を卒業認定する。 ・単位未取得科目は進級後再履修する。																					
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・担任を中心に補習等でサポートする。				課外活動		■課外活動の種類 ・ボランティア活動、体育祭、学園祭等 ■サークル活動: 有																					
就職等の 状況※2		■主な就職先、業界等(2020年度卒業生) 病院 クリニック 調剤薬局等 ■就職指導内容 キャリアサポートセンターの専任スタッフとクラス担任が連携し、学生の就職活動をサポートする。 1年次から本校独自のキャリアサポートプログラムにより、就職に向けて取り組んで行く。 ■卒業生数 94 人 ■就職希望者数 37 人 ■就職者数 36 人 ■就職率 : 97.3 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 38.3 % ■その他 ・進学者数: 54人 ※卒業生数には専攻科54名の進学者を含む。 (2020年度卒業生に対する 2021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 (2020年度卒業生に関する2021年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>医療秘書技能検定</td><td>③</td><td>94人</td><td>88人</td></tr><tr><td>医事コンピュータ検定</td><td>③</td><td>94人</td><td>84人</td></tr><tr><td>電子カルテ実技検定</td><td>③</td><td>94人</td><td>53人</td></tr></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	種別	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定	③	94人	88人	医事コンピュータ検定	③	94人	84人	電子カルテ実技検定	③	94人	53人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																										
医療秘書技能検定	③	94人	88人																										
医事コンピュータ検定	③	94人	84人																										
電子カルテ実技検定	③	94人	53人																										
中途退学 の現状		■中途退学者 5 名 ■中退率 2.7 % 2020年4月1日時点において、在学者184名(2020年4月1日入学者を含む) 2021年3月31日時点において、在学者176名(2021年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・経済的 ・健康不良 ・学業不振 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・クラス担任による個別面談の実施。 ・クラス担任、保健室、学生相談コーナーの連携による相談体制。 ・中途退学防止のための専門委員会の設置。 ・退学または退学阻止の状況および要因の記録作成、分析、情報共有。																											
経済的支援 制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・川口学園奨学金(無利子貸与) ・川口記念奨学金(無利子貸与) ・学習奨励奨学金(給付) ・卒業生・親族学費減免制度(給付)ほか ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																											
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(過年度評価実績あり) (評価団体: 私立専門学校等評価研究機構、受審年月: 平成27年3月(更新)、評価結果を掲載したホームページURL: http://www.wasedasokki.jp/)																											

当該学科の ホームページ URL	http://www.wasedasokki.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

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

医療の高度化、専門分化が進む中で、質の高い安全な医療へのニーズに応えるためにチーム医療が進展している。このような医療の現場で、医療経営にとって重要な診療情報などの情報を活用し、高度な医療知識を持ち、異なる専門分野のスタッフ同士の協働を推進するなどチーム医療の要となる人材の供給が要請されている。

本学科ではその要請に応えるため、病院、医療関連団体の役職員が委員として参画する教育課程編成委員会を年2回以上開催し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、医療の進歩や医療制度等の変遷に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などを十分に把握・分析したうえで、本学科の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を行うなど、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を行う。

また、日本病院会の認定カリキュラムに準拠し、診療情報管理士、医師事務作業補助者等の専門性を高めるための科目群を設定し、先進的な取り組みを行う医療機関等から講師を招聘する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、本校が実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、企業等の要請その他の情報・意見を十分に生かして教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を含む。以下同じ。)を行うため、早稲田速記医療福祉専門学校の組織運営に関する細則第9条第2項(6)に基づき、設置する。

また、教育課程編成委員会は、実践的かつ専門的な職業教育の教育課程編成に関する細則第2条第1項により学科の分野毎に設置することとしており、本学科においては医療事務分野教育課程編成委員会を設置している。

学科長は、履修に関する細則第2条第4項により、教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見、提案を十分に生かした教育課程の編成を行い、校務運営会議において承認を得る。

(3)医療事務分野教育課程編成委員会等の全委員の名簿

2021年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
須貝 和則	国立研究開発法人 国立国際医療研究センター 医事管理課長	2021年4月1日～ 2022年3月31日	①
梅里 良正		2020年4月1日～ 2022年3月31日	②
直井 智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	2021年4月1日～ 2022年3月31日	③
山室 靖	医療法人財団 アドベンチスト会 東京衛生アドベンチスト病院 医事課 課長	2021年4月1日～ 2023年3月31日	③
橋本 正樹	校長	2014年4月1日～	
村山 由美	医療秘書科学科長 医療事務科学科長	2016年4月1日～	
深澤 由紀子	医療秘書科副学科長	2019年4月1日～	
三宅 かおり	医療マネジメント科学科長 診療情報管理専攻科学科長 医療事務IT科学科長 診療情報管理科学科長	2016年4月1日～	
川畑 亮子	医療マネジメント科副学科長 診療情報管理専攻科副学科長 医療事務IT科副学科長 診療情報管理科副学科長	2016年4月1日～	
江崎 侑子	医療マネジメント科教員	2020年4月1日～	
稲垣 史絵	企画室医事系授業計画担当	2021年4月1日～	
榊原 幸之	事務局長	2021年4月1日～	

※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 年間の開催数は2回、開催時期は7月及び2～3月とし、当年度の教育の進め方と次年度の教育課程編成に活用する。 (開催日時・2020年度) 第1回 2020年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会 2020年7月30日 14:00～16:00 第2回 2020年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会 2021年2月25日 14:00～16:00		
(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 ○医療事務分野に関しては、医療機関からの情報収集に基づき、医療業界の需要に対応したカリキュラムを策定している。 ○現在の医療機関において必要とされるパソコン(IT)スキルを有し、様々なデータを扱える医療事務員を育成するため、IT教育を強化した「医療事務IT科」を新設した。昨年度までの当委員会でのご意見を踏まえ、従来の医療事務の学習に加えて情報処理系の教育を強化した教育内容とした。この方向性は高く評価していただいた。カリキュラムについては、具体的にはアクセスまでを取り扱いデータベースを活用できる技能、また病院経営、企画、財務まで理解できる人材を求めているとの要望があった。本科ではコンピュータースキルに加えて、病院会計、病院管理、病院マネジメントに関する科目を設定し対応している。また、情報セキュリティや医療情報知識を学ぶ科目を設置し、医療情報基礎知識検定試験合格を目指す。また、1年修了時に希望すれば「診療情報管理科」に転科し、診療情報管理士の資格取得ができるよう1年次のカリキュラムについては「診療情報管理科」と共通とした。将来的には病院のシステム部門で活躍できるレベルまで到達することが望ましいとの助言をいただいたので、対応できる教育内容を充実できるようにしたい。 ○2年制の「医療マネジメント科」を卒業して1年制の「診療情報管理専攻科」へ再入学する仕組みを改め、3年制の「診療情報管理科」を新設した。昨年度の当委員会にて、医療業界では診療情報管理士資格取得者が診療情報管理室のみならず、医事課入院部門、また医師事務作業補助者としても有益であり、重用されたいとの情報を得、そのニーズに応え得る診療情報管理士育成にさらなる注力を図り、一貫した教育を受けられる体制を構築したものである。さらに、本校独自の特徴として、診療情報管理士資格と併せて取得すると有利であるがん登録実務初級者認定試験と医療情報技師能力検定試験の資格取得が在学中にできるカリキュラムを策定した。 ○医療業界の現状と今後の展開についてのご意見を伺った。コロナ後の医療機関は急性期病棟が絞られ、一層病院の機能分化が進むことが予想される。それぞれの病院が何を経営の要としていくかを考え、選択を迫られる中で、医師や看護師等の専門職の業務内容から事務職が担当できる分野は切り取られ増えていく。パソコンを使いこなせるスキルは基本に過ぎず、AIやITを駆使して、どのデータを抽出して何をすれば病院の運営に役立つか、何をどう変えれば業務効率率が上がるか、自ら考えて実行できる力のある人材を育成していただきたいとお話であった。今後も高いレベルの知識・技能を持った人材を供出するために、カリキュラムをはじめ教育内容の一層の充実を目指していく。		
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 職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、病院実習において医療事務を中心とした実務を経験することにより、即戦力となる人材を育成する。実習は、事前指導、実習、事後指導の中で完成するものであり、実習先には実習指導者が明確であり、医事に係わる業務全般を計画的に体験させ、指導する受入れ態勢が整っている施設に限定するとともに、実習先の選定については、学生の希望に沿うような形で割り振りを行っている。		
(2)実習・演習等における企業等との連携内容 例年2年次の6月～9月、主に夏期休暇期間を利用して、学生1名につき1医療機関において3週間程度の病院事務実習を行っている。各実習先には指導者がおり、実習生への指導を行い、最終的には実習生個人に対する評価も行っている。主な実習内容は、受付・患者対応・医事業務・病棟事務等である。学生が実際の医療現場を経験することにより、学校内で授業を中心に学んできた事柄を実践して確認するとともに、就業体験を活かし、就職活動を経て社会に出ることが円滑にできることにも寄与している。 今年度も新型コロナウイルス感染状況が好転しないため、例年より短縮した2週間の日程で実習を実施する。不足する時間数は、昨年と同様の代替授業を以て充当し、実習において学修すべき事項について修得する。		
(3)具体的な連携の例		
科目名	科目概要	連携企業等
病院事務実習	医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で修得した知識・技能を実践し、着実に身につけるとともに自身の将来像を具体化し、職業に対する理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につける。 また、実習の代替授業を学内で実施し、不足する実習時間数に充当する。実習の代替としては、「病院事務実習研究」「医療機関研究」「医療事務職研究」の3つの研究領域から、学生は動画教材を視聴し、インターネットを活用し、研究レポート作成に取り組む。	○実習先病院 順天堂大学医学部附属順天堂医院、東邦大学医療センター大橋病院、東京都済生会中央病院、武蔵野赤十字病院、榊原記念病院、昭和大学病院、埼玉医科大学総合医療センターほか ○代替授業取材 上尾中央病院、赤心堂病院、河北総合病院、東大和病院、日本赤十字社医療センター、荻窪病院、聖路加国際病院ほか

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

本校は、医療事務系教員の専攻分野における実務を教育内容や方法に反映した教育活動を実施するため、常勤教員に対し、企業等と連携して、「教員の研修に関する細則」に基づいて以下の研修を実施している。

①専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能に関する研修

②授業及び学生指導に対する指導力等の習得・向上に関する研修

教員は、業務経歴や能力、担当する授業科目や授業以外の担当する業務に応じて、上記の両方またはいずれかの研修を計画的に受講している。

研修は教務委員会が所管し、校外研修への参加は以下が実施するものの中から校長の指示及び学科長、教科系の長の作成した計画をもとに教務委員長がまとめた年度の実施計画に基づいて行っている。実施結果は研修報告、その他の方法により管理・評価している。

(1)実務に関する知識、技術、技能などについて知見のある企業、関係施設、業界団体

(2)教員の専門性の維持・向上を目的として研修等を行う職能団体(資格者団体、養成施設協会等)

(3)関連学会や学術機関等

(4)国または地域の地方公共団体等の関係部局等

(5)その他学科長または教科系の長から推薦があり、校長(副校長)が有益と認めた企業等

また、校内で実施している研修は以下の通りである。

・上記の企業等の中から講師招いて実務に関する知識、技術、技能などについて校内で実施する

・上記の企業等の中から専門家を招いての学生相談、指導方法などに関する校内で実施する

(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「第22回 日本医療マネジメント学会学術総会」(連携企業等:日本医療マネジメント学会)

期間 2020年10月5日～7日 対象:専任教員

内容:病院のビックデータ活用により医療の質および医療と介護の連携が進む医療業界の動向を理解し、教育内容の更新に活かす。

研修名「ドクターズクラーク講座」(連携企業等:(株)ニチイ学館)

期間 2021年1月31日～3月21日(全5回) 対象:専任教員

内容:ドクターズクラーク資格を取得し、医師事務作業補助実務関連の授業、受験対策指導に活かす。

研修名「ICD-11研修会Ⅰ・Ⅱ」(連携企業等:診療情報管理学会)

期間 2021年2月～3月(2回) 対象:専任教員

内容:「ICD-11」について学び、医療機関での活用の際の課題を知り、今後の方向性を把握し、診療情報管理士教育に活かす。

研修名「医療機関の見学・取材」(連携企業等:やまさき内科クリニック)

期間 2021年2月19日 対象:専任教員

内容:コロナ禍における医療機関の現状と今後の医療の展開について取材し、今後の授業や教材作成に活かす。

研修名「日本医療秘書学会第18回学術大会」(連携企業等:(一財)日本医療秘書学会)

期間 2021年2月22日 対象:専任教員

内容:日本医療秘書教育の学会発表を視聴し、現在の医療業界の動向を知り、今後の医療秘書教育に活かす。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「最新の新型コロナ情報～正しく知って正しく警戒、持続可能な学園生活のために～」

(連携企業等:日本医師会災害医療チーム、神奈川県医師会、厚木医師会)

期間 2020年6月18日 対象:専任教員

内容:新型コロナの正しい情報を知り、理解したうえで、学校生活において十分な感染防止の対策を行い、学生へも注意を喚起する。

研修名「経営課題研修～学校教育と著作権法」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)

期間 2020年9月14日 対象:専任教員

内容:学校における著作物の利用について理解を深め、対面授業およびオンライン授業での著作物の教材としての活用を促進する。

研修名「教育ITソリューションEXPO2020」(連携企業等:リードエグジビションジャパン(株))

期間 2020年9月16日 対象:専任教員

内容:最新のICT機器の情報を得ることにより、小・中・高校でのICT教育の現況を知り、本校でのオンライン授業の質の向上を図る。

研修名「第3回重要・経営課題研修～学校と家庭で育むデジタル・シティズンシップ」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)

期間 2020年12月10日 対象:専任教員

内容:ネットワークやオンラインの長所、短所を把握し上手く活用する手法を身につけ、学生に伝達する。

(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「第25回日本医療情報学会春季学術総会」(連携企業等: 日本医療情報学会)

期間 2021年6月10日～21日

対象: 専任教員

(LIVE配信)

内容: デジタル・トランスフォーメーション、クラウド基盤でのビッグデータ収集と人工知能(AI)の貢献による医療の変革について知り、大きく変わる医療情報学の最新情報を得て、授業内容に活かす。

研修名「第23回日本医療マネジメント学会学術総会」(連携企業等: 日本医療マネジメント学会)

期間 2021年7月15日～30日(オンライン)

対象: 専任教員

配信)

内容: 現在の社会情勢における医療・介護の現状を知り、今後の変革への対応について学ぶ。

研修名「第47回日本診療情報管理学会学術大会」(連携企業等: 日本診療情報管理学会)

期間 2021年9月16日～17日

対象: 専任教員

内容: 診療情報管理データの医療・介護・生活支援への情報共有とICD-11について学ぶ。

研修名「日本医療秘書学会第19回学術大会」(連携企業等: (一財)日本医療秘書学会)

期間 2022年2月19日～20日

対象: 専任教員

内容: 医療秘書関連業務に関する研究発表を視聴し、関連教科の質の向上に活かす。

研修名「2022年診療報酬改定説明会」(連携企業等: 医療秘書教育全国協議会)

期間 2022年2月～3月

対象: 専任教員

内容: 2022年度診療報酬点数改定について学び、教材作成および授業内容に活かす。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「大学・専門学校における新型コロナウイルス感染防止対策」(連携企業等: 東京慈恵会医科大学)

期間 2021年6月30日

対象: 専任教員

内容: 大学および専門学校等の教育現場における新型コロナウイルス感染防止対策について学び、安心安全な教育現場を目指す。

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

本校では学校教育法上の努力義務である学校関係評価を実施して、高等学校、関連業界・企業関係者、卒業生、保護者などを委員とする学校関係者評価委員会を設置して、サポーターとしての視点から、本校が実施した自己評価の結果や課題の改善方法について評価や助言をいただき、次年度の重点目標の設定や具体的な取り組みの改善に役立てている。

また、結果を公表・説明して説明責任を果たし、学校関係者との連携、協力による特色ある学校づくりを目指している。具体的には、自己評価報告書と関連資料等の確認や学校運営の観察等を通じて、本校教育と学校運営の継続的改善を図る観点から、以下について評価、改善のための助言をいただいている。

- ・自己評価の結果の内容が適切かどうか
- ・自己評価の結果を踏まえた今後の改善方策が適切かどうか
- ・重点目標や自己点検・自己評価の評価項目等が適切かどうか
- ・学校運営の改善に向けた実際の取り組みが適切かどうか

(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) 教育理念・目的・育成人材像
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の募集と受入れ
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	・実施していない

※(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

学校関係者評価委員会の報告書に示された意見・課題に対して、年度初めに重点目標と評価項目別に取り組みの進め方を検討、明示し、11月に中間点検と3月に年度末点検を行って進捗を確認し、点検結果を学校関係者評価委員会に報告して、取り組みの適切性等について助言をいただいている。具体的には主に以下の通りに進めている。

○教科指導におけるアクティブラーニングの手法の導入については、今年度以降は高校で既に慣れた学生が入学してくるため、今まで以上に注力していただきたいのご意見をいただいた。本校でも着実に前進が見られるが、引き続き授業手法の工夫を図り、有効と思われる教科への導入を推進していく。

○オンライン授業の工夫と一層の充実を望むとのこと意見に対しては、昨年度専門委員会の主導によりオンライン授業へスムーズに移行した後も、引き続きオンライン授業の手法のブラッシュアップは随時行われており、授業公開等の機会も活用して、教員が相互に手法を教え合い、ともに習熟していく環境が構築されつつある。今後は対面授業とそれぞれの良さを活かしながら、教科の特性により、双方をハイブリッドに組み合わせ、学生のニーズに合わせた形態を構築していきたい。

○退学防止に関しては、数年に亘って努力を続けてきた取り組みが実を結び、退学者は減少し3.5%以下を達成したが、引き続き入学時のミスマッチを防ぐためのオープンキャンパスでのコミュニケーションを重視していただきたいとの助言をいただいた。今後もオープンキャンパスでは在校生、教員との懇談の時間を充実させ、学科の特徴等について懇切丁寧な説明を心掛ける。また、今年度もコロナウイルス感染防止の観点からやむなく中止となった入学予定者への入学前指導プログラムは、方法を工夫しての実施を検討し、準備をする予定である。また、今後も引き続き退学の兆候の情報を共有し、教員が連携しての効果的な対応、指導により退学防止活動に尽力する。

○教員のインストラクションスキル(教授力)向上に向けた取り組みは、集合型の研修への参加が制限される状況下において、オンラインを活用した研修参加を奨励している。また、授業公開制度に対して兼任教員の参加拡大を要望されたが、今年度より通年での参観が可能になり、参加の機会を格段に多く提供できる。また一部同意を得た授業に関しては、希望に応じてオンライン授業を録画し視聴できる仕組みが創設された。WEB化された学生による授業アンケートをより迅速に反映させ有効活用し、授業の改善に繋げていきたい。

○職業実践教育をさらに充実させるためにも、引き続き関連業界との連携の強化に取り組んでほしいとの意見をいただいた。あらゆる機会を通じて、就職先や卒業生等の外部関係者の声を常に収集し、カリキュラム策定に反映させていく。

○検定取得に関しては、資格・検定取得目標は、専門学校教育の大きなテーマの一つであることから、その取り組みと成果を本校の強みとして謳えるように引き続きしっかりと進めてほしいのご意見をいただいた。各専門分野の検定、認定試験については卒業時の取得率を高めるため、特に上位級の取得に対して対策を強化し、特に診療報酬請求事務能力認定試験、医師事務作業補助技能認定試験、診療情報管理士認定試験に注力し、目標達成に向けて様々な対策を実施し支援する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

2021年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
小林 麻依子	本校在学生保護者	2021年4月1日～ 2023年3月31日	保護者
伊藤 由紀	元東京都立小平西高等学校進路指導主任	2021年4月1日～ 2023年3月31日	高等学校関係者
石川 幹夫	本校昭和53年3月卒業生	2021年4月1日～ 2023年3月31日	卒業生
篠塚 功	(株)To Doビズ代表取締役	2021年4月1日～ 2023年3月31日	企業等 (医療事務分野)
藤井 寿和	合同会社福祉クリエイションジャパン代表	2020年4月1日～ 2022年3月31日	企業等 (福祉分野)
西村 拓也	株式会社 トモズ総務人事部	2020年4月1日～ 2022年3月31日	企業等 (くすり分野)
赤塚 敦子	JR東京総合病院看護部長	2020年4月1日～ 2022年3月31日	企業等 (看護分野)

※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、校長等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

学校関係者評価の結果は報告書にまとめ、2013年12月1日より本校ホームページに掲載して公表している。

(○ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL:<http://www.wasedasokki.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

企業、在学生、卒業生、入学志願者、保護者、高校教員等に対し、教育内容、教育成果、教職員の取り組み、ハード面・ソフト面の変化への対応等について、学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等の外部委員のチェックを受けた上で、ホームページでの情報公開をはじめ、入学案内書、採用案内等の印刷物でも積極的な情報提供を行っている。

(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	・学校の目標及び計画 ・学校の沿革、歴史 ・諸活動の計画(防災対策等)
(2)各学科等の教育	・入学者に関する受け入れ方針 ・カリキュラム ・進級・卒業の要件
(3)教職員	・教職員数、教職員の組織、校務分掌 ・教員の専門性
(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 ・実習・実技等の取組
(5)様々な教育活動・教育環境	・サークル活動 ・ボランティア活動
(6)学生の生活支援	・学生支援の組織、諸問題への対応
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金の取り扱い
(8)学校の財務	・事業報告書 ・収支計算書等
(9)学校評価	・学校関係者評価の結果 ・評価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、派遣
—	・高等教育の修学支援新制度(高等教育無償化)公表資料
(11)その他	・学則 ・学校関係者評価委員会名簿、会議録 ・医療事務分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・福祉分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・看護分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・医療秘書科別紙様式4 ・医療マネジメント科別紙様式4 ・介護福祉科別紙様式4 ・看護科別紙様式4 ・自己評価報告書

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

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

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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	
○			社会人基礎A	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できる力を養う。	1前	30	2		○		○			○	
○			社会人基礎B	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できる力を養う。	1後	30	2		○		○			○	
○			マナーホスピタリティⅠ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を習得し、さらに他者の気持ちを思いやるホスピタリティマインド、コミュニケーション能力を身につける。	1前	30	2		○		○		○		
○			マナーホスピタリティⅡ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を習得し、さらに他者の気持ちを思いやるホスピタリティマインド、コミュニケーション力を身につける。	1後	30	2		○		○		○		
○			パソコン基礎実践	パソコン基礎操作を確実に習得する。	1前	30	2		○		○			○	
○			パソコン演習Ⅰ	マイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、業務に必要な文書作成スキルを身につける。MOS Wordの資格を取得する。	1前	30	2		○		○			○	
○			パソコン演習Ⅱ	Excelを使用した表計算作成スキル、PowerPointによるプレゼンテーション資料を作成するスキルを身につける。MOS Excelの資格を取得する。	1後	30	2		○		○			○	
○			パソコン基礎知識	医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ。医事コンピュータ技能検定試験2級・3級、医療情報技師(情報処理技術)の出題に対応する。	1後	30	2	○			○			○	
○			キャリアデザインⅠ	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動を含む進路選択の支援、	1前	30	2		○		○		○		
○			キャリアデザインⅡ	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動を含む進路選択の支援、	1後	30	2		○		○		○		
○			人体構造・機能論	人体の構造や機能を知り、基本的な仕組みを理解し、病名・病態や治療手段の理解に繋げる。	1前	30	2	○			○			○	
○			臨床医学総論・医療概論	医学と医療の発展の歴史を学び、医学・医療とは何かを考え、現代の医療の全体像、医の倫理について理解する	1後	30	2	○			○			○	
○			医学用語Ⅰ	病院等で日常使用される医療用語について、基礎的な医学用語・略語・カタカナ語を学び、仕事に生かせる知識を身につける。	1前	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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	
○			医学用語Ⅱ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学用語を習得する。	1後	30	2	○			○			○	
○			医学知識実践Ⅰ	人体の仕組みや構造・機能の基本を学習し、理解する。診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学知識を習得する。	1前	30	2	○			○			○	
○			医学知識実践Ⅱ	人体の仕組みや構造・機能の基本を学習し、理解する。診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他コメディカルと協働するために必要な医学知識を習得する。	1後	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅰ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ。医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1前	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅱ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ。医療秘書技能検定2級および診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする。	1後	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅲ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ。医療秘書技能検定準1級および診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする。	2前	30	2	○			○			○	
○			診療報酬請求事務Ⅰ	診療報酬請求事務の基本的な知識を学び、診療録からの点数算定による基礎的なレセプト作成技術を習得する。医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1前	90	6		○		○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅱ	診療報酬請求事務のルールを理解し、入院診療録からの点数算定によるレセプト作成技術を習得する。医療秘書技能検定2級および診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする。	1後	90	6		○		○		○		
○			診療報酬請求事務Ⅲ	診療報酬請求事務のルールに則り、点数表を読解し、複雑なレセプト作成ができる実務能力を養う。医療秘書技能検定準1級および診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする。	2前	60	4		○		○		○	○	
○			診療報酬請求事務Ⅳ	診療報酬請求事務のルールに則り、点数表を読解し、複雑なレセプト作成ができる実務能力を養う。医療秘書技能検定準1級および診療報酬請求事務能力認定試験合格を目標とする。	2後	30	2		○		○		○	○	
○			診療報酬請求事務演習	診療報酬請求事務で学んだ知識を基に実践演習を行い、レセプト作成技術を習熟させる。医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1通	30	2		○		○		○		
○			コーディング演習Ⅰ	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につける。	1後	30	2		○		○			○	
○			医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、基本的操作ができるオペレーション技能を習得する。	1前	15	1		○		○		○		
○			医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータの基本的操作を習得し、外来診療録からの正確で迅速な入力ができる技能を身につける。医事コンピュータ技能検定3級合格を目標とする。	1後	30	2		○		○		○		

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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		
○			医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータの操作に習熟し、入院を含む複雑な診療録からの正確で迅速な入力ができる技能を身につける。医事コンピュータ技能検定2級合格を目標とする。	2前	30	2		○		○		○			
○			電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムについて理解し、電子カルテの基本操作方法を身につける。	1後	15	1		○		○		○			
○			電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムについて把握し、操作方法を理解し、実務に役立つような実践的オペレーション技能を習得する。電子カルテ実技検定試験合格を目指す。	2前	30	2		○		○		○			
○			病院受付実務マナー	医療機関で就業するにふさわしい基本マナーに加え、受付業務、電話応対等の実践的な患者接遇技能を身につける。	2前	30	2		○		○		○			
○			DPC基礎演習	DPC制度の概要を理解し、病院の入院会計におけるDPC算定での診療報酬請求技能を習得する。	1後	30	2		○		○		○			
○			病院事務実習指導	病院事務実習の教育的効果を上げるため、意義を理解し、心構え、目標設定等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う。	2前	30	2	○			○		○			
○			病院事務実習	医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につける	2後	120	4			○		○	○		○	
	○		キャリアデザインA	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動の支援、指導等を行う。	2前	15	1		○		○		○			
	○		キャリアデザインB	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動の支援、指導等を行う。	2後	15	1		○		○		○			
	○		臨床医学各論(感染症・寄生虫症)	臨床医学の基礎を学び、細菌・ウイルス・真菌等の感染症や寄生虫症について理解を深め、主たる疾患や治療法等について理解する。	2後	30	2	○			○			○		
	○		臨床医学各論(新生物・精神・神経)	臨床医学の基礎を学び、新生物(腫瘍)の分類・特徴・治療法等、精神・神経系の疾患、眼科・耳鼻科の感覚系疾患の主たる疾患や治療法等について理解する。	2前	30	2	○			○			○		
	○		臨床医学各論(血液・内分泌・皮膚・筋骨格)	臨床医学の基礎を学び、血液と血液疾患・免疫機構の障害等造血系疾患、内分泌代謝疾患、皮膚疾患、筋骨格系疾患の主たる疾患や治療法等について理解する。	2後	30	2	○			○			○		
	○		臨床医学各論(循環・呼吸・消化・泌尿)	臨床医学の基礎を学び、呼吸器・循環器系疾病、消化器系・泌尿器系疾病の主たる疾患や治療法等について理解する。	2前	30	2	○			○			○		

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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	
	○		臨床医学各論 (周産期)	臨床医学の基礎を学び、周産期の流れを理解し、妊娠・分娩時に発症する様々な異常や合併症、胎児・新生児の特徴と病態について、主たる疾患や治療法等について理解する。	2 前	30	2	○			○			○	
	○		医療管理総論	医療保険制度や関連法規、医療資源について理解し、医療情報管理の基礎を学ぶ。診療情報管理士認定試験の指定科目である。	2 前	30	2	○			○		○		
	○		医療管理各論 (病院管理と医療安全)	病院運営に重要な病院管理、医療管理、医療安全について学ぶ。診療情報管理士認定試験の指定科目である。	2 後	30	2	○			○		○		
	○		医療管理各論 (医療保険と介護保険)	医療情報管理に必要な医療保険および介護保険制度、DPC制度の構造について学ぶ。診療情報管理士認定試験の指定科目である。	2 前	30	2	○			○		○		
	○		診療情報管理論	診療情報管理についての基本業務を理解し、医療情報の取り扱いに際しての基礎知識を習得する。診療情報管理士認定試験の指定科目である。	2 後	30	2	○			○		○		
	○		医療情報学	医療情報システムを理解し、医療情報の二次利用や標準化、セキュリティについて学ぶ。診療情報管理士認定試験の指定科目である。	2 前	30	2	○			○		○		
	○		臨床医学総合	診療情報管理士試験の基礎領域全般を復習し、演習により知識の定着を図る。	2 後	30	2	○			○		○		
	○		コーディング 演習Ⅱ	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につける。	2 後	30	2		○		○		○		
	○		がん登録演習	医療機関において求められるがん登録の基礎知識を学び、実務スキルを習得する。がん登録実務初級者認定試験の合格を目標とする。	2 後	30	2		○		○		○		
	○		医師事務実務 演習	医師事務作業補助者の業務内容を理解し、主要業務である文書作成業務を学ぶ。医師事務作業補助技能認定試験合格を目標とする。	2 後	30	2		○		○		○		
	○		パソコン演習 ⅢA	業務で多用するExcelの機能を十分理解し、要求された資料に応じた適切な機能を使用できる技術を身につける。MOS Excel2エキスパート合格を目標とする。	2 前	30	2		○		○			○	
	○		データベース 演習	医療データ活用のために診療情報を抽出、集計、分析できるパソコンスキルを身につける。MOS Access合格を目標とする。	2 後	60	4		○		○			○	
		○	医療情報技師 基礎知識A	医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ。コンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、医療情報基礎知識検定の合格を目標とする。	2 前	15	1	○			○			○	
		○	医療情報技師 基礎知識B	医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ。コンピュータ技術に特化した知識と専門用語を理解し、医療情報基礎知識検定の合格を目標とする。	2 後	15	1	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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	
	○		キャリアデザインⅢ	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動の支援、指導等を行う。	2前	30	2		○		○				
	○		キャリアデザインⅣ	クラス活動により学習目標や学校生活の課題の解決を図りながらコミュニケーションを深める。社会性とコミュニケーション能力を培い、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラムによる就職活動の支援、指導等を行う。	2後	30	2		○		○				
	○		医療サービスと品質マネジメント	医療業界で働くために必要なマネジメントの基本を理解し、医療の質と安全の向上のための手法について考え、学ぶ。	2前	30	2		○		○			○	
	○		コミュニケーション技術	複雑で多様化する社会において、環境に適応するためのコミュニケーション力を高める技術を身につけ、健康で楽しく働き続ける力を養う。	2後	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学各論Ⅰ	臨床医学の基礎を学び、人体の正常構造・機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける。	2前	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学各論Ⅱ	臨床医学の基礎を学び、人体の正常構造・機能を理解して、疾患の原因、病態生理、診断、治療などの知識を身につける。	2後	30	2	○			○			○	
	○		病院管理と診療報酬制度	病院の機能と組織について理解し、医療連携、関連法規、安全管理、マーケティング等様々な視点から病院経営の基本を学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
	○		調剤事務演習Ⅰ	医療機関と関係性の高い調剤報酬請求について学び、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。調剤事務管理士技能認定試験合格を目標とする。	2前	30	2		○		○			○	
	○		調剤事務演習Ⅱ	医療機関と関係性の高い調剤報酬請求について学び、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。調剤事務管理士技能認定試験合格を目標とする。	2後	30	2		○		○			○	
	○		障がい者・高齢者対応	障がいのある人や高齢者の心理的、身体的特徴を理解し、十分に配慮した対応や適切な支援の仕方について学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
	○		医師事務実務演習	医師事務作業補助者の業務内容を理解し、主要業務である文書作成業務を学ぶ。医師事務作業補助技能認定試験合格を目標とする。	2前	30	2		○		○			○	
	○		カルテ読解	医学用語・医学知識を身につけたうえで診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、正確な診療報酬請求を行い、他科メディカルと協働するために必要な技能を習得する。	2前	30	2	○			○			○	
	○		電子カルテ演習Ⅲ	電子カルテシステムについて理解し、オペレーションを習得したうえで、実際の医療機関と同様に各職種間での連携や応用的な使用法について発展的に学習する。	2後	30	2		○		○				

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2021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	
	○		パソコン演習ⅢB	業務で多用するExcelの機能を十分理解し、要求された資料に応じた適切な機能を使用できる技術を身につける。MOS Excel2エキスパート合格を目標とする。	2前	60	4		○		○			○	
	○		表計算応用	表計算ソフトを活用し、大量のデータから必要なデータのみを抽出、業務分析の資料を作成する等、各アプリケーションの活用方法を理解し、操作ができる知識を習得する。	2後	30	2		○		○			○	
	○		簿記	簿記の概念と基本技能を修得する。簿記会計の原理を学び、会計処理をマスターする。また、財務諸表を作成することにより、財務内容を読み取れる技能を身につける。	2前	30	2	○			○			○	
	○		病院会計	医療会計業務の流れを把握し、医療における会計の役割とその会計処理を学習する。医療機関の経理について理解し、経営的観点から病院経営について考える力を身につける。	2後	30	2	○			○			○	
合計			71科目			2340単位時間(152単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得すること。	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
- 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。