

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																			
東京医薬専門学校		昭和58年12月23日	須田 英明	〒134-0084 東京都江戸川区東葛西6丁目16番2号 (電話) 03-3688-6161																			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																			
学校法人滋慶学園		昭和58年12月23日	浮舟 邦彦	〒134-0084 東京都江戸川区東葛西6丁目16番2号 (電話) 03-5878-3311																			
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																		
医療	医療専門課程	IT医療事務総合学科・医療秘書科 (2020年度入学生よりIT医療事務総合学科へ名称変更)		平成7年文部科学大臣 告示第7号	-																		
学科の目的	本校は、学校教育法に基づき医療業界、健康産業関連分野に従事するのに必要な知識、技能を授け、併せて心身を鍛練し、社会に有用な人材を育成することを目的とする。医療秘書科ではチーム医療の推進と良質な医療サービスの提供に貢献できる能力を身に付け、患者及びその家族の個別ニーズを理解し、それらに応えられる医療機関の運営を実現するための一翼を担う医療秘書を養成する。																						
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	1860時間	510時間	1140時間	210時間	-	-																
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																	
70人		40人	2人	3人	10人	13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 学年末、各学期末に行う定期試験、平素の学習状況(小テスト、中間試験、臨時試験等含む)、出席状況の3要素で総合的に勘案し評価する。評価はA～Fの6段階評価とし、D以上を合格とする。教育効果、科目特性を考慮し、S(合格)、U(不合格)の可否のみで評価を行う場合がある。																		
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月21日～8月31日 ■冬季: 12月21日～1月9日 ■春季: 3月12日～4月7日 ■学年末: 3月31日		卒業・進級条件		1つの学期ごとに全科目A・B・C・D・Sの評価を得た者は、必要時間数取得者となり、学校長が適当と認められた者は進級することができる。また、卒業時まで全科目を履修し、各学年において必要時間数を取得し、学校長が適当と認められた者は卒業となる。進級・卒業に必要な総時間数 1860時間(1年次1035時間、2年次825時間)																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 個別にプログラムを立て対応		課外活動		■課外活動の種類 ■サークル活動: 無																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 大学病院、総合病院、クリニック ■就職指導内容 授業内の履歴書、面接指導他、個別支援も実施 ■卒業者数 : 21 人 ■就職希望者数 : 21 人 ■就職者数 : 21 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合: 100 % ■その他 (令和元年度卒業者に関する 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 (令和元年度卒業者に関する令和2年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ検定3級</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務認定試験</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>9人</td> </tr> </tbody> </table> ■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級	③	25人	24人	医事コンピュータ検定3級	③	24人	23人	診療報酬請求事務認定試験	③	21人	9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級	③	25人	24人																				
医事コンピュータ検定3級	③	24人	23人																				
診療報酬請求事務認定試験	③	21人	9人																				
中途退学の現状	■中途退学者 1 名 平成31年4月1日時点において、在学者30名(平成31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29名(令和2年3月31日卒業を含む) ■中途退学の主な理由 目標設定不足、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 個別面談実施、保護者会実施、保護者との連携、カウンセリング機関との連携		■中退率 3.3 %																				
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 : 特待生試験に合格した者は、20万円または5万円の免除 兄弟姉妹免除: 入学予定の方の兄弟・姉妹・保護者の方が滋慶学園グループ校に在籍または卒業している場合、初年度の学費より10万円を免除 卒業生免除 : 入学生本人が滋慶学園グループを卒業している場合、入学金の10万円を免除 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																						

<p>第三者による 学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価：有 評価団体：特定非営利活動法人私立専門学校等評価研究機構 受審年月：平成27年3月 評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL：http://www.tcm.ac.jp/school/third_party/</p>
<p>当該学科の ホームページ URL</p>	<p>http://www.tcm.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
教育課程の編成において、必要となる最新の知識、技術を反映するため、企業・業界団体等の意見を活かし、教育課程の改善並びに改訂を定期的実施することを目的とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

理事会のもとに位置づけて運営を行っている。学校で編成している教育課程を委員会に提示。委員会であげられた意見を参考にしつつ、実践的な専門知識や技術を身に付けられるよう教育課程を編成し、理事会の承諾のもと教育課程を決定する。決定された教育課程については、委員会に告知するとともに継続的に検証を行っていく。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
古島 昭博	学校法人滋慶学園 常務理事	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
須田 英明	東京医薬専門学校 学校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
一宮 頼子	東京医薬専門学校 副学校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
小川 昭久	学校法人滋慶学園 本部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
居関 昌暁	東京医薬専門学校 事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
西田 茂男	東京医薬専門学校 教務部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
仁村 将大	東京医薬専門学校 教務部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
大島 綾香	東京医薬専門学校 IT医療事務総合学科・医療秘書科・医療事務科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
持田 和夫	東京医薬専門学校 くすり総合学科	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
大野 光宣	東京医薬専門学校 化粧品総合学科	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
坂本 実恵子	東京医薬専門学校 言語聴覚士科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
鈴木 ほまれ	東京医薬専門学校 視能訓練士科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
鈴木 崇洋	東京医薬専門学校 臨床工学技士科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
阿部 健	東京医薬専門学校 救急救命士科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
渡邊 香里	東京医薬専門学校 歯科衛生士科 学科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
石本 良之	医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	②
星 輝美	日本赤十字社さいたま赤十字病院 医療安全管理課 課長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
田村 和夫	医療法人社団 慶生会 (キャリア形成促進プログラム)	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
篠原 陽子	日本チェーンドラッグストア協会 ヘルス・アント・ビューティーケア 人材育成センター事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
山崎 聡	東京大学医科学研究所 幹細胞治療部門 特任准教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
沖山 貴仁	(株)ココカラファインヘルスケア	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
池田 昭	ノーベルファーマ株式会社	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
高野 勝弘	日本化粧品工業連合会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
飯田 将一	中央エアゾール化学株式会社	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
長岡 雄一	東京視覚障害者生活支援センター 所長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	②
丸林 彩子	埼玉医科大学総合医療センター 主任 視能訓練士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
三浦 國男	千葉県臨床工学技士会 副会長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
近藤 敏哉	社会福祉法太陽会 安房地域医療センター 医療技術部 ME室室長代理	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
澁谷 和俊	東邦大学医学部 副学部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
治田 寛之	千葉県言語聴覚士会 理事	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
高添 真吾	医療法人社団武蔵野会 TMG宗岡中央病院リハビリテーション科主任	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
樋口 直樹	広島都市学園大学 講師	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
福江 善昭	江戸川区歯科医師会 副会長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
大嶋 宏美	宇田川歯科医院 チーフ 歯科衛生士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
古谷 悠乃	山脇歯科医院 主任 歯科衛生士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれか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

(昨年度)	(今年度)
第1回 令和元年 5月18日 15:00~16:30	第1回 令和2年 7月25日 15:00~16:30
第2回 令和元年10月26日 15:00~16:30	第2回 令和2年10月24日 15:00~16:30
2回開催	2回開催(予定)

(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

医事課の役割の一つとして、地域連携に関わる仕事や知識が求められつつある。地域連携の仕組みの理解や、手続きに必要な書類の理解等、知識が求められる。また、様々な医療機関との関わりを持つことから、接遇等も重要な要素となると意見をいただいた。以上のことから、医療法規や医療制度に関わる授業時間数を増やし、医療費だけではなく、医療制度全体の理解を深めるカリキュラムに変更している。

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

現場病院実習の科目を設け、学生が学内で学習した内容を現場で実践することで、現状の課題や気づきを得て、より高い目標を設定する機会を持てるよう、現場実習を位置づけている。また、医療人、社会人としての行動や対応を意識し、社会人として基本的な能力、態度を自覚、意識する機会を得ることも現場で実習を行うことの目的としている。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

即戦力として、就職後の医事課業務を想定し、実践的に実習を体験できる病院で実習を行っている。実習先は卒業生が多く就職している病院を中心に選定している。実習先々の状況により、病棟クラーク業務、診療情報管理士室、医療秘書業務の実習も行っている。

(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
病院実習	病院での医療事務の業務内容について、実際の業務を見学、体験することで概要を理解する。	葛西昌医会病院／日本医科大学付属病院／順天堂大学医学部附属順天堂医院／柏戸病院／千葉メディカルセンター等21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

学園の研修規程に基づき、教員の指導力の向上、授業力向上、クラス運営力の向上などを目的として研修計画の作成を行う。研修計画については外部機関も活用し、必要な知識や技術を向上できるように体系的に作成を行う。研修実施に際しては、教員個々の現場経験や教育経験、また学園在職期間等を考慮し、それぞれの対象に応じた到達目標を設定し、研修方法や評価指標を的確に定めて実施する。

(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

- ・医事コンピュータ教員研修会(医療秘書教育全国協議会) 参加者:塩原 俊之(令和元年5月)／岡嶋由紀(令和元年10月)
医事コンピュータ検定試験合格に向けて、授業スキルの向上を図る
- ・「日本医療秘書学会 第17回学術大会」(主催:一般財団法人 日本医療秘書学会)
令和2年2月16日 対象:本科教員
高齢社会が進む中で変化していく、医療秘書の役割を考えを未来を創設する。

②指導力の修得・向上のための研修等

- ・「評価研修」主催:東京医薬専門学校
令和元年12月14日 参加者:本科教員・非常勤講師 ※「講師契約説明会」内にて実施
授業の教育効果を適正に評価する方法を検討し、学生が到達目標を達成できる授業が実施できるよう授業力の向上を図る。
- ・「医療秘書分科会」
令和元年5月17日 参加者:大島 綾香
医療秘書の養成学科の教職員との情報交換を行い、資格合格率の向上、教育の質の向上を図る。

(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

- 「医事コンピュータ技能検定試験関連 第1回研修会」(主催:医療秘書教育全国協議会)
令和2年5月10日 対象:本科教員・非常勤講師
医事コンピュータ授業において、授業スキルの向上を図ると共に、検定試験合格に向けた指導力の向上を図る。

「令和2年度教員研修会」(主催:医療秘書教育全国協議会)

令和2年8月19・20日 対象:本科教員
医療現場におけるマネジメントの手法や安全管理、今後求められる地域包括ケアのあり方を事例を通じて学ぶ。

「医事コンピュータ技能検定試験関連 第2回研修会」(主催:医療秘書教育全国協議会)

令和2年10月18日 対象:本科教員・非常勤講師

医事コンピュータ授業において、授業スキルの向上を図ると共に、検定試験合格に向けた指導力の向上を図る。

「日本医療秘書学会 第17回学術大会」(主催:一般財団法人 日本医療秘書学会)

令和3年2月15・16日 対象:本科教員

これからの医療秘書の役割を考えを未来を創設する。

②指導力の修得・向上のための研修等

「医療秘書部会」

令和2年5月29日 対象:本科教員

資格試験合格のための対策や就職、カリキュラムについての情報交換を通じて教育力の向上を図る。

「マネジメント研修」 (主催:一般社団法人 滋慶教育科学研究所)

令和2年10月20日 対象:本科教員

マネジメントスキルを向上し、クラス運営、授業マネジメント力、チームマネジメントに活かす。

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

自己点検・評価結果について学校職員以外の関係者による評価を行うため、各校に学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は、自己点検・評価結果の客観性・透明性を高め、学校の利害関係者の学校運営への理解促進や連携協力による学校運営の改善を目的とする。

(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	(1)教育理念・目標
(2)学校運営	(2)運営方針・事業計画・システム
(3)教育活動	(3)教育目標・育成人材像・カリキュラム体系
(4)学修成果	(4)就職率・資格取得率・経済的支援
(5)学生支援	(5)就職指導・生活支援・経済的支援
(6)教育環境	(6)施設設備
(7)学生の受入れ募集	(7)募集活動・入学選考
(8)財務	(8)予算・収支計画
(9)法令等の遵守	(9)法令遵守・個人情報保護・自己点検・自己評価
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献・ボランティア
(11)国際交流	(11)国際交流・留学生

※(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で得た評価に基づき、校内の自己点検委員会で次年度の重点項目について見当を行う。検討した事項について令和3年1月の運営会議に諮り、2月下旬までに次年度の重点項目を決定し、事業計画に反映させ次年度の学校運営を行っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
森 章	拓植大学紅陵高等学校 校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	高等学校代表
橋本 敦	医療法人社団 七仁会 田園調布中央病院 事務長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	業界代表
古川 哲也	医療法人 柏葉会 柏戸病院 医事課 課長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
室岡 孝二	江戸川学校歯科医師会 理事	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
加藤 亮	医療法人社団 同愛会病院 医事課 事務長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生代表
高橋 茂夫	葛西仲町町会 副会長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	地域代表

※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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL: <http://www.tcm.ac.jp/common/doc/info>

公表時期: 令和2年7月15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

学校の教育活動の取り組みについて社会に対する説明責任を果たすとともに、公正で透明性の高い運営を推進し、教育活動の質の向上や社会全体からの信頼の獲得に資することを目的とする。

(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	(1) 学校の概要、建学の理念、運営方針
(2) 各学科等の教育	(2) 教育システム・各学科の概要
(3) 教職員	(3) 教職員組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育の取り組み・企業等との連携した授業
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 教育行事、校舎施設
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 収支資金計算書、消費収支計算書、財産目録、貸借対照表
(9) 学校評価	(9) 自己点検評価・学校関係者評価委員会議事録
(10) 国際連携の状況	(10) 留学生支援、国際交流
(11) その他	(11) 防災(職員の校内体制、避難場所)

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.tcm.ac.jp>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療秘書科) 令和元年度															
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	選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			導入教育	自らの職業像を明確にし、目標に向かって学んでいくための身構え、気構え、心構えを身につける。	1通	30	2		○		○				
○			キャリアデザイン	自分の強みを発見し、将来の働く場・業務内容と結びつけ、自分らしいキャリアを創造する。	1通 2通	60 60	4 4		○		○				
○			コミュニケーションスキル	他者とのよりよいコミュニケーションを図るための知識・技術を学習する。	1通	45	3		○		○				○
○			コンピュータ(基礎)	PCの基本操作や用語を理解し、Word、Excel、PowerPointの基礎的スキルを身につける。	1前	30	2		○		○				○
○			国際教育	諸外国の医療現場の状況を体験・学習し、国内医療との相違点を知り、国際人としての視点を持つきっかけとする。	1後	30	2		○			○	○		
○			医療秘書実務	医療秘書技能検定合格に向けて、医療秘書の職務と役割を理解する。また、医療保険制度の概要および診療報酬制度のシステムについて学習する。	1前 2前	30 15	2 1		○		○				○
○			就職対策講座	大学病院・総合病院の筆記試験合格を目指し、数学基礎と言語問題を解く。	1後 2前	15 15	1 1		○		○				○
	○		秘書検定(基礎)	秘書検定3級合格を目指し、必要な知識、技術を習得する。	1後	30	2		○		○				○
○		○	滋慶選択	滋慶学園グループ校の選択科目から選択受講し、専門能力にプラスアルファの特技的な知識・技術を修得する。	1前 2前	15 15	1 1		○		○				○
○			医療法規	医療に関する各制度、法規の制度について学習する。	1通 2前	60 15	4 1		○		○				○
○			疾病学	病気の症状、症候、病因、病態、治療、予後について学習する。	1通	45	3		○		○				○
○			人の体と機能	人体の構造および生体の機能について学習する。	1通 2前	45 15	3 1		○		○				○

○		医療安全学	医療現場での安全対策について学習する。	1 後	15	1	○		○		○		
○		上級救命講習	普通救命（自動体外式除細動器業務従事者）講習、小児・乳児の心肺蘇生、傷病者管理、外傷の応急手当、搬送法などの方法を学習する。	1 後	15	1		○		○		○	
	○	IT基礎理論・知識	コンピュータが使う情報の基本的な考え方や、システムについて学習する。	1 後	30	2	○		○			○	
	○	就職対策講座 I	就職試験における、数学・漢字・一般常識の問題に対応するための学習をする。	2 前	15	1		○		○		○	
	○	就職対策講座 II	就職試験における、論文試験に対応するための学習をする。	2 前	15	1		○		○		○	
○		カルテ読解	臨床事例をもとに、傷病名、医薬品、検査、医療行為、医療機器、医療材料等、医療従事者として必要な医療用語についてより深く理解し、カルテ読解能力の向上を図る。	2 前	15	1	○		○			○	
○		コーディング概論	ICD-10の基本的知識とルールを理解し、コーディングの方法を学ぶ。	2 後	15	1	○		○			○	
○		実習前後教育	現場実習の目的を理解し、身構え、気構え、心構えを整える。また、現場実習の経験を振り返り、将来への課題を発見する。	2 前	15	1		○		○		○	
○		病院実習	病院での実践を通して、病院における医療秘書・事務の役割を学び、理解する。また体験を経験に落とし込む。	2 前	150	5			○		○	○	○
○		事例検討	現場で起こりうる事例を想定し、対応方法を自ら検討し、プレゼンテーションをできるようになる。	2 後	30	2		○		○		○	
○		医療英語	基本的な医療英語を学習し、医療秘書として英語で対応できる力を身につける。	2 後	15	1		○		○		○	
○		介護レセプト	介護保険請求事務を理解し、実践的に学習する。	2 後	15	1		○		○		○	
○		介護保険制度	介護保険制度の概要としくみを理解し、介護サービスについても理解を深める。	2 後	15	1	○		○			○	
○		病院管理	医療・病院のマネジメントに必要な知識を身につける。医療機関の目的、定義、各部門の役割、財政、多職種連携について理解を深める。	2 後	15	1	○		○			○	
○		分類法演習	主に頻度の高い疾病を中心にコーディング業務を実践的に行う。	2 後	30	2		○		○		○	
○		検定対策 I	医療秘書技能検定合格に向けて、理解の定着、弱点克服を目指す。	2 前	15	1		○		○		○	

○	検定対策Ⅱ	医事コンピュータ技能検定合格に向けて、理解の定着、弱点克服を目指す。	2前	15	1	○	○	○											
○	検定対策Ⅲ	医療秘書技能検定合格に向けて、理解の定着、弱点克服を目指す。	2後	15	1	○	○	○											
○	検定対策Ⅳ	医事コンピュータ技能検定合格に向けて、理解の定着、弱点克服を目指す。	2後	15	1	○	○	○											
○	IT基礎理論・知識	データベース設計やネットワークの基礎知識を身につけ、ITを活用する方法を学ぶ。	1後	30	2	○	○	○											
○	アロマテラピー	サービスマインドの視点から、アロマオイルの効果を理解し、活用した心地よい環境づくりを考えられるようになる。	2後	15	1	○	○	○											
○	医事コンピュータ検定準1級対策	医事コンピュータ検定準1級合格を目指す。	2前	30	2	○	○	○											
○	医療秘書技能検定準1級対策	医療秘書技能検定準1級合格を目指す。	2後	30	2	○	○	○											
○	電子カルテ演習	電子カルテ技能検定合格を目標に、電子カルテ入力を実践的に行う。	2後	30	2	○	○	○											
○	秘書検定(上級)	秘書技能検定2級、準1級合格を目指し、問題演習を行う。	2後	30	2	○	○	○											
合計			52科目			2055時間 (130単位)													

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
当該学年に取得すべき科目を全て履修し、評価認定をされたものが進級できる。1860時間を履修し、評価認定されたものが卒業できる。		1 学年の学期区分	4期
		1 学期の授業期間	8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。