

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																									
帯広コア専門学校		昭和60年12月25日		千葉 直樹		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																									
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																									
学校法人帯広コア学園		昭和60年12月25日		理事長 千葉 直樹		〒080-0021 帯広市西11条南41丁目3-5 (電話) 0155-48-6000																									
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		医療ビジネス科		平成6年文部科学省 告示第84号		-																							
学科の目的		1. 豊かな人間性とホスピタリティマインドを追求するために (1)コミュニケーション能力 (2)ビジネスマナー (3)十勝学 (4)情報リテラシー (5)健全な心身 を身に付ける。 2. 実力を証明し就職に有利な資格取得に結びつけるために (1)一般教養 (2)歯科衛生士の専門知識・技術 (3)医学・薬学の基礎知識 (4)臨床の現場で応用できる技術 (5)福祉関連の知識 を修得する。 3. 社会の一員である自覚を持ち、 (1)理論と実践の一体化による教育 (2)業界のプロによる実践教育 (3)各部門に対応する実務教育(4)長期の現場実習(5)現地視察研修を行い、 即戦力として地域に貢献でき活躍できる人材を育成することを目的とする。																													
認定年月日		平成27年 3月31日																													
修業年限		昼夜		講義		演習		実習		実験		実技																			
2年		昼間		1870時間		1230時間		480時間		160時間		0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		時間																			
40人		22人		0人		2人		17人		19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、定期試験の結果により評価																							
長期休み		■春 季: 3月16日~4月 5日 ■夏 季: 8月 1日~8月22日 ■冬 季: 12月18日~1月10日				卒業・進級条件		当該科目の3分の2以上の出席であること、また、科目ごとの定期試験及び実習評価を行い、その他の成績を含め、その結果が合格であること。																							
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担当教員が本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する。				課外活動		■課外活動の種類 学生会組織・学園祭等の実行委員会 ボランティアへの参加 ・フードパントリーとかちマラソン(大会スタッフ) ■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)																							
就職等の状況※2		■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)ナカジマ薬局、(医)協立病院、(医)つがやす歯科医院、(有)ミドリ調剤 やよい調剤薬局、帯広記念病院、とかち消化器内視鏡クリニック、北斗病院、(医)帯広徳洲会病院、(株)ニチイ学館 ■就職指導内容 担任との面談、面接試験模擬練習、就職試験時に面接の練習 ■卒業生数: 13人 ■就職希望者数: 13人 ■就職者数: 13人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 100% ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 2年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)※3		<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>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(歯科)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</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	医療事務技能審査試験(医科)	③	13人	13人	医療事務技能審査試験(歯科)	③	13人	11人	医師事務作業補助技能認定試験	③	13人	13人	調剤事務管理士技能認定試験	③	13人	13人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
医療事務技能審査試験(医科)	③	13人	13人																												
医療事務技能審査試験(歯科)	③	13人	11人																												
医師事務作業補助技能認定試験	③	13人	13人																												
調剤事務管理士技能認定試験	③	13人	13人																												
中途退学の現状		■中途退学者 2名 ■中退率 8% 令和2年4月1日時点において、在学者26名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者24名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 1.学習意欲の低下 2.進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 本人、保護者と面談を行い、奨学金など支援方法を検討。学生の学習レベルに応じた個別指導の実施や資格取得支援を通し学習意欲の向上を図る。看護師を配置し相談体制の確保。学生会を設け、学生同士が交流しやすい環境づくり。																													
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 ・在校生特待制度(1年後期から半期ごと)授業料5万円免除。 ・就学支援特別奨学金(1年次、有能な資質を有し、向上心に富み、経済的理由)選考の上授業料の10万円を免除。 ・緊急給付特別奨学金(在学中)家計が急変し、就学が困難になった在校生に選考の上授業料の10万円を免除。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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.core.ac.jp/obcore/医療ビジネス科/

(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生の「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

- ・企業等における現在のニーズ、雇用の流動化にスピーディに対応する
 - ・最新の実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術等を教授する
 - ・経済社会のグローバル化に対応できる
 - ・自らのキャリア選択・キャリア形成を主体的に行っていくためのスキルを身に付ける
- 教育内容・方法の改善・充実を図る。
企業・業界団体等からの意見を十分にいかし、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(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

教育課程編成委員会等は、教育運営規則第3条により各学科ごとに置かれる。教育編成委員会で決定されたことはカリキュラム検討委員会で諮られ、教育課程の編成が決定される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
宇野 雅樹	一般社団法人北海道薬剤師会 十勝支部 支部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
秋葉 久子	つがやす歯科医院 ケアマネージャー 内部監査役 事務	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
千葉 直樹	帯広コア専門学校 校長		
池田 廣子	帯広コア専門学校 教務主任 兼 医療ビジネス科主任		
野尻 志保	帯広コア専門学校 歯科衛生士科教員		
村川 貴康	帯広コア専門学校 事務長		

※委員の種別の欄には、**企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)**

- 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(12月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年12月24日 16:30～17:40

第2回 令和3年3月19日 17:30～18:30

(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。

*コミュニケーションスキルの向上、ロールプレイングの時間数を増やし医療機関実習において患者対応を積極的に実践する

*「医療倫理」令和3年度からカリキュラムに追加(他科目の中で触れていた内容をさらに深め、医療職との共通認識を持たせる)

*今後の在宅医療における事務職の活用についての他地域での事例を紹介され見学を検討(コロナ禍のため実施はできず)

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

実践において学ぶことにより「① 学習意欲の向上 ② 専門知識・技能の充実・深化 ③ 高い職業意識の醸成 ④ 責任感・自立心の形成」を目的とする。

また、講義等で得た知識を確認するとともに実社会におけるルールを肌で感じ、組織の中で生きる上で必要な振舞いやスキル(職業観・勤労観の育成)を身に付ける。

さらに今後の学習方針を自ら確かめ、進路適性の確認と職業選択の機会とする。

北海道薬剤師会十勝支部から推薦された施設であって、基本的に生徒の実習受け入れの実績がある施設を選定している。また、実習の実施にあたり、生徒1人に対して1人の職員が指導者として担当する体制を取ることが可能な施設を選定している。

(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

1年次に医療事務職としての知識と技能の基本を学んだ上で、十勝管内の医療機関・北海道薬剤師会十勝支部のご協力を得て、実習を行う。

受け入れ先医療機関(病院・保険薬局)とは事前協議・実習内容の確認を行い、覚書を交わした上で実習を実施し、実習生に対して実習後に評価をいただく。

学生各自は実習前に受け入れ先医療機関について調べ、実習中に現場で特に何を学ぶべきかの目標を立て、目標達成するための行動を考えて実習に入る。実習中は一日の目標と反省を日誌に記録し、実習指導者からの意見・指導を仰ぐことになる。

学生はこの実習から医療事務職の実際を目の当たりにし、何が必要とされているのかを学んで戻り、この経験を就職活動に活かすことができる。また、受入れ医療機関からも、実習生を受け入れることで、改めて気づかされることもあり勉強になるという言葉をいただいている。

実習終了後には報告書をまとめ、実習報告会を開催し、可能な限り実習指導者に出席をお願いし、報告会についての評価をいただいている。報告会はライブ配信しており、リアルタイムにご覧いただけない場合も、時間があるときにご視聴いただき、実習内容や成果についてご意見をいただくことで、より実践的な実習となるよう見直し・改善をおこなっている。

(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
医療機関実習Ⅰ	学校で学んでいる内容が、実務ではどのように活かされているかを確認する。院内業務、特に事務方の職務内容を理解し、チームで仕事をする事の大切さを学びます。自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動・学習につなげます。	協立病院 帯広徳洲会病院 北海道社会事業協会帯広病院 開西病院 慶愛病院 総数:6
医療機関実習Ⅱ	6月に行われる医療機関実習Ⅰ(医科病院実習)に続き、保険調剤薬局での業務を体験することにより、実践力・即戦力を身に付けていきます。また、今後の学習、就職活動につなげて行けるような実力を磨きあげる。	やよい調剤薬局、公園通り調剤薬局、 新緑通り調剤薬局、コトブキ調剤薬局 ナカジマ薬局 総数:6

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

本校では「帯広コア専門学校研修等に関する規則」に研修、実施方針等について定めている。

第2条基本方針に基づき、各学科で夏・冬・春休み期間を利用して積極的に参加する。

教員から要望が出た時は、予算を含めて検討している。

- ・自らの専門性(知識・技術)を高める研修
- ・専門職を目指している学生に現場での知識や経験を、適切に伝達する教授方法の研究
- ・専門分野、または社会状況をテーマにした講演会の案内
- ・旬な話題・学術的・実践的な研修を実施

(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「ライフステージと社会保障」(連携企業等:放送大学)

期間:令和2年10月～令和3年1月 全15回 対象:教員

内容:社会保障を利用する対象者ごとの制度を理解する。それぞれの制度がどのような制度構造を持ち、どのような問題を抱えているかを把握する。また、現在直面し、あるいは将来直面する問題に対処するための改革について考えることにより、医療事務職を目指す学生への指導に活かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「VR発達障害」(連携企業等:シルバーウッド)

期間:令和2年9月28日(水) 対象:教員

内容:発達障害者の見えている世界を知り、多様化している学生の指導に活かす

(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「令和4年4月改正 診療報酬改定セミナー」(連携企業等:一般財団法人 日本医療教育財団)

期間:令和4年3月(予定) 対象:医療事務指導者

内容:令和4年度診療報酬改定の概要等、医療事務教育現場での指導に直結する内容の研修。新点数・新薬価による医療事務の教育にいち早く取り組み、学生が取得を目指す資格の受験対策としても活用する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名 コア学園グループ研修会「発達障害を理解する 帯広畜産大学 人間科学研究部門 教授(心理学) 渡邊芳之」
(連携企業等 コア学園姉妹校)

期間:令和3年8月19日(木) 対象:姉妹校教員

内容:発達障害の理解。発達障害を持つ学生の入学・在学中の発見についての対応。発達障害の正しい知識と知識の適切なアップデートの必要性。

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

- ・学校の教職員自身が教育活動を常に見直し学校運営の状況を把握する
- ・早期に課題等を発見できる体制をつくる
- ・学校と保護者・地域をつないで相互の連携協力を深める
- ・学校評価について全教職員で共通理解を図り十分に意見交換を行い、学校改善に向けて取り組む

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念・目的・育成人材像は定められているか ・学校の特色は何か ・学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方針は定められているか ・事業計画は定められているか ・運営組織や意思決定機能は、効率的なものになっているか ・人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか ・意思決定システムは確立されているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・各学科の教育目標・育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向付けられているか ・修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか ・カリキュラムは体系的に編成されているか ・学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置付けをされているか ・キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ・資格取得の指導体制はあるか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に関する体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか

(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己点検・自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励・支援しているか
(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

- ①2021年事業計画は今後教職員へ伝えることを確認した。グーグルのG-Suiteを利用し情報を共有して、いつでもどこでも見られるようにした。
- ②待遇改善の意見について徐々に改善している。社労士とも相談しながら積極的に取り組んでいく。
- ③地域とのつながりは大事なことで地元企業とも連携して、学生・企業と交流機会の充実を計っていく。
- ④老朽化している個所もあるようなので、次年度以降徐々に設備の入替え等を検討していく。
- ⑤学校の認知度が低いので宣伝をしたほうがいいとの意見に、(1)バス広告を初めて実施(2)学校の施設を貸し出し利用してもらった。このことで、認知度や地域とのつながりを強めていく。
- ⑥情報系学科の学生就職率が100%でないこと、学生の行動が遅いことなどから、早めの面接指導、校長面談し指導をしていく。
- ⑦学校運営、自己評価のことを教職員により知ってもらうことから、本会議に主任教員も参加した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月1日現在

名前	所属	任期	種別
南出 雅樹	(有)マミイ 代表取締役	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	卒業生
奥野 淳一	帯広北高等学校 校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	高校
鈴木 義尚	帯広商工会議所 事務局長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	団体
奥 康裕	(株)ズコーシャ IT事業部部長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	企業
清水 悟	(有)シミズワークス 代表	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	PTA

※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・その他(SNS))

URL: <http://www.core.ac.jp/obicore/> 情報公開/

公表時期: 令和3年3月1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

- どのような学校であり、どのような状況であるのかなど学校全体の状況を把握できるようにする。
- ・教育目標や教育活動の計画、状況、実績について必要な情報を提供し説明する
 - ・学校の特色や取組みを地域にアピールする
 - ・学校の活動の状況やその成果・実績を広く社会一般にアピールする
 - ・学校運営の状況等に関する情報を公表し、公的な認可を受けた教育機関として、説明責任を果たす
 - ・本校の活動等に対する関係業界、所轄庁、地域住民、高等学校、学生、保護者等の理解を深める

(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	校長名、所在地、連絡先、学校の沿革、学校・学科の特色 学校の教育目標、教育指導計画
(2) 各学科等の教育	定員数、入学者数、在 student 数、カリキュラム(科目担当表(科目編成・授業時数)、時間割、使用する教材)、進級・卒業の要件等(成績評価基準、卒業・修了の認定基準等)、目指す資格・検定、資格取得の実績、卒業生数、卒業後の進路(進学者数・主な進学先、就職者数・主な就職先)
(3) 教職員	教職員数(職名別)、教職員の組織・活動

(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、就職支援等への取組状況
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、生徒会活動等の状況、家庭・地域・企業等との連携による取組、他の学校との連携による取組等の状況
(6)学生の生活支援	特待制度、就学支援制度、下宿生支援制度
(7)学生納付金・修学支援	生徒納付金の取扱い(金額、納入時期等)
(8)学校の財務	貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告
(9)学校評価	自己評価・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	
(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・その他(SNS))

URL: URL:<http://www.core.ac.jp/obicore/>

授業科目等の概要

(〇〇専門課程〇〇学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	〇		ビジネスコミュニケーション	社内・社外を問わず、多くの人達とのコミュニケーションなしに、ビジネスは成り立たない。ビジネスコミュニケーションの良し悪しは、仕事上の成果や、事業目的に大きな影響を与える。本講座では、ディスカッションやロールプレイによって実践的なビジネスコミュニケーション力を身に付ける。	1前	30	2	〇			〇		〇		
2	〇		ビジネスリテラシー	キャリアと仕事について学び、自らの職業観や勤労観、ビジネス常識および基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など将来職業人として適応するための基本姿勢、基礎能力を身に付ける。	1前	30	2	〇			〇		〇		
3	〇		キャリアデザインⅠ	チームでのワークをとおして、自分の価値観・興味・能力を探る。さらにキャリアを自ら選択し、決定するための必要な力を考える。社会人基礎力を意識しながら、働くことの意義と仕事通してどう生きていくかを学ぶ。	1後	30	2	〇			〇		〇		
4	〇		心理学	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術についても知る。	1後	30	2	〇			〇			〇	
5		〇	英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1前	60	4	〇			〇			〇	
6		〇	英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	1後	60	4	〇			〇			〇	
7		〇	英語Ⅰa	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2前	60	4	〇			〇			〇	
8		〇	英語Ⅰb	バランスの取れた4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を学び、英語の基礎から着実に理解できるようになる。	2後	60	4	〇			〇			〇	
9		〇	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	60	4	〇			〇			〇	
10		〇	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	60	4	〇			〇			〇	

11	○	英語Ⅱa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	60	4	○			○			○
12	○	英語Ⅱb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	60	4	○			○			○
13	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1前	60	4	○			○			○
14	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	1後	60	4	○			○			○
15	○	英語Ⅲa	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2前	60	4	○			○			○
16	○	英語Ⅲb	リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。	2後	60	4	○			○			○
17	○	就職対策講座Ⅰ	学生自身の適性を把握し、就職活動の基本や校内外の説明会や就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職意欲と将来の目標がもてる支援をビジネス関連科目と連動させながら本講座を進める。	1後	30	2	○			○			○
18	○	就職対策講座Ⅱ	学生自身の適性を把握し、就職活動の基本や校内外の説明会や就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職意欲と将来の目標がもてる支援をビジネス関連科目と連動させながら本講座を進める。	2前	30	2	○			○			○
19	○	秘書実務Ⅰ	初歩的な仕事の処理が出来る実務能力を習得する。	1前	30	2	○			○			○
20	○	秘書実務Ⅱ	秘書実務Ⅰで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、一般的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。	1後	30	2	○			○			○
21	○	秘書実務Ⅲ	秘書実務Ⅱで学んだ秘書に必要な知識・技術に加え、より専門的な仕事の処理能力、判断力、分析力、応用力を身につける。クレーム対応など、状況に応じた対応が出来るようになる。	2前	30	2	○			○			○
22	○	秘書実務Ⅳ	秘書実務の中でも特に秘書の資質、職務知識、一般知識といった理論的内容を学習し、業務の中での基本的な在り方を学ぶ。秘書検定準1級取得のための対策を行う。	2後	30	2	○	○		○			○
23	○	原価計算基礎	会計における基礎学習と、原価計算の基礎知識とその機能を学習	1前	15	1	○			○			○
24	○	簿記初級	小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学びます。	1後	30	2	○			○			○
25	○	簿記中級	小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学びます。	1後	30	2	○			○			○
26	○	コンピュータ会計Ⅰ	会計ソフトの基本的操作、仕訳と起票、試算表のしくみ、帳簿の種類と体系、現金の出納に関する日次処理、仕入れに関する日次処理などを学びます。	2前	30	2		○		○			○

27	○		コンピュータ 会計Ⅱ	簿記会計の基本と会計ソフトの特徴を理解し、基本操作によって日常処理ができるスキルを習得します。	2 後	30	2		○	○	○							
28	○		社会保障制度	社会保険制度の中心となる社会保険制度（医療、介護、年金）および労働保険制度（労災と雇用保険）について学びます。	1 前	30	2	○	○	○	○							
29	○		医療倫理	倫理という言葉の意味を理解していきます。現代医療の仕組みを紐解いていくと同時に、考慮すべき倫理観を身につけていきます。	1 前	15	1	○	○	○	○							
30	○		医療事務医科 基礎Ⅰ	医療保険制度・医療関連法規及び診療報酬の算定方法（点数表の見方）の基本を学習します。	1 前	30	2	○		○	○							
31	○		医療事務医科 基礎Ⅱ	診療報酬の算定方法（点数表の見方）の基本学習を続けます。	1 前	30	2	○		○	○							
32	○		医療事務医科 基礎Ⅲ	診療報酬の算定方法の基本、明細書作成・点検を学習します。 受付事務の基礎・患者対応・接遇のマナーを学習します。	1 前	30	2	○		○	○							
33	○		医療事務医科 基礎Ⅳ	明細書点検を学習し、医療事務技能審査試験合格に向けた演習を行う。	1 後	30	2	○		○	○							
34	○		医療事務医科 応用Ⅰ	「医師事務作業補助者」について基本的な業務についての理解、業務を行う上で重要となる「個人情報」、「診療録・電子カルテ」、について学習します。	2 前	30	2	○		○	○							
35	○		医療事務医科 応用Ⅱ	医療文書作成の学習と並行して、医師事務作業補助技能認定試験に向けて文書作成実技の演習を行う。	2 前	30	2	○		○	○							
36	○		医療事務医科 応用Ⅲ	これまでに学習した医療事務医科応用、医療事務総論、医療文書作成を総括し、医師事務作業補助技能認定試験合格に向けて試験対策を行う。	2 後	30	2	○		○	○							
37	○		医療事務総論	医療保険制度、健康保険法、療養担当規則、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法の理解を深めます。また、医療法、医師法その他、医療に関連する法規及び安全管理について学習します。	2 前	30	2	○		○	○							
38	○		医療文書作成	1年次に学習した医学・薬学の復習を行い、診断書、証明書、申請書などの医療文書の記載方法を学習する。	2 前	30	2	○		○	○							
39	○		医療事務歯科 Ⅰ	医療保険制度、関連法規等の復習、歯科受付事務の特徴、歯科アシスタント業務の概要、歯科診療の理解には欠かせない口腔の諸組織の名称や構造等及び歯科診療報酬算定の基本（点数表の見方）について学習する。	2 前	30	2	○		○	○							
40	○		医療事務歯科 Ⅱ	歯科診療報酬の算定方法と明細書作成・点検の基本学習を続けます。	2 前	30	2	○		○	○							
41	○		医療事務歯科 Ⅲ	歯科診療報酬の算定方法と明細書作成・点検の基本学習を続けます。	2 前	30	2	○		○	○							

42	○		医療事務歯科演習	明細書点検を学習し、医療事務技能審査試験合格に向けた演習を行う。	2後	30	2	○			○			○
43	○		医事コンピュータ	外来カルテに書かれた診療行為について、点数表と照らし合わせ、算定ルールを再確認し、受付時の操作、新患登録、病名登録、会計入力（診療行為）、会計の流れ、レセプト発行までの操作を演習する。	1後	30	2		○		○			○
44	○		医事コンピュータ演習	外来及び入院カルテ・伝票からの入力、入院料・入院時食事療養費の設定、外来と入院で異なる算定ルールを再確認し、点数表を活用しながら入力演習を行う。	2前	30	2		○		○			○
45	○		電子カルテ	POMR（問題指向型診療録）の基本を学び、S、O、A、Pの4項目に分けての記録方法を理解し、医師事務作業補助者としての代行入力の基本を習得する。	2後	30	2		○		○			○
46	○		医学一般Ⅰ	医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者様の状況を考えて迅速な対応に繋がられるようにすることを目的とします。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界で必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で生かすことができるよう学習します。	1前	30	2	○	○		○			○
47	○		医学一般Ⅱ	医学概論Ⅰに引き続き、医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者様の状況を考えて迅速な対応に繋がられるよう学習します。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界で必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で生かすことができるよう学習します。	1後	30	2	○	○		○			○
48	○		薬学一般	調剤事務管理士技能認定試験及び医師事務作業補助技能認定試験合格に必要な薬学の知識の習得を目指します。薬物の起源、治療薬の分類、薬物の人体における作用および効果のあらわれ方、使用法などを学び、疾病治療薬剤についての基本を学習します。	1後	30	2	○	○		○			○
49	○		調剤事務	医科基礎で学習した医療保障制度を再確認し、保険調剤薬局での窓口業務の流れ、調剤報酬点数表の構成・算定方法を習得する。	1後	30	2	○			○			○
50	○		調剤事務演習	処方せんから調剤報酬を算定し、調剤録の作成、調剤報酬明細書（レセプト）作成の演習を行います。調剤事務管理士技能認定試験合格に向けて学習します。	1後	30	2	○			○			○
51	○		介護事務Ⅰ	介護保険給付について単位数表の見方、実務に即した明細書作成技能を習得する。	2後	30	2	○			○			○
52	○		介護事務Ⅱ	社会福祉の法制度、老人福祉、人間関係、老人・障害者の心理及び介護保険制度について学習する。	2後	30	2	○			○			○
53	○		障害の理解	手話の基本、点字の基本を学び、聴覚障害者や視覚障害者のコミュニケーション手段を学ぶ。	1後	30	2	○			○			○
54	○		情報リテラシー概論	情報・パソコンの利用者に求められる能力を情報利活用能力として体系化させ、情報を自己の目的に適合するように使用できる能力を学びます。	1前	30	2	○			○			○

55	○		Access基礎	データベースの基礎知識と構築を、Access2016操作を通して学びます。またテーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。	2後	30	2	○	○	○				
56	○		ビジネスプレゼンテーション	「プレゼンテーション」とは何かを理解し、その準備に重要となる3つの要素(①「コンテンツ(内容)」、②「ストラクチャー(構造)」、③「ストラクチャー(スキル)」)を学び、「プレゼンテーション能力」の向上を目指す。また、学習の成果を発表する場として、テーマを決めプレゼンテーションを行う。	1後	30	2	○	○	○				
57	○		オフィスアプリケーションⅠ	ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能(タッチタイピング)、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要なとされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への活用方法を学びます。	1前	30	2	○	○	○				
58	○		オフィスアプリケーションⅡ	Microsoft Excelを用いて、表計算の入力と作成を行ない、同時に、パソコン・表計算・ビジネス図表に関する基礎的な技能を習得します。	1前	30	2	○	○	○				
59	○		MOS対策Ⅰ	Microsoft Excel2010を用いて、数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelの基本的な操作を学習します。	2後	30	2	○	○	○				
60	○		医療機関実習Ⅰ	医療機関での事務職の業務の理解を深め、学校で学ぶ内容が、実務ではどのように活かされているかを確認します。院内業務、特に事務方の職務内容を理解し、チームで仕事をする事の大切さを学びます。	2前	80	2	○	○	○	○			
61	○		医療機関実習Ⅱ	保険調剤薬局での就業体験を通し、就職に結び付く技能の習得を目指します。医療機関実習Ⅰ(医科病院)に続き、保険調剤薬局での業務を体験することにより、実践力・即戦力を身に付けます。	2前	80	2	○	○	○	○			
62	○	○	色彩学Ⅰ	インテリア、ファッション、グラフィックデザインや、営業販売・企画仕入れ・事務といったシーンでも幅広く活用されている「色」に関する知識・技能について、理論に裏付けられた実践的な活用能力の習得を目指します。	1後	30	2	○	○	○				
63	○	○	色彩学Ⅱ	「ファッション」「インテリア」分野に加え、「ビジュアルデザイン」「プロダクト」「環境」の各分野における色彩の使い方を深く学ぶ。	2前	30	2	○	○	○				
64	○		日本文化Ⅰ(茶道)	茶道の基本と心を養う 茶道を通して季節の変化を感じとり、日本の伝統文化・礼儀作法等を身につける。	1前	30	2	○	○	○				
65	○		日本文化Ⅱ(茶道)	茶道の基本と心を養う 茶道を通して季節の変化を感じとり、日本の伝統文化・礼儀作法等を身につける。	1後	30	2	○	○	○				
66	○		日本文化Ⅲ(華道)	華道の基本と心を養います。 小原流は、伝統的ないけばなから日常的なアレンジまで自由で多彩な表現が出来るのが大きな特徴です。また美しい日本の伝統文化の一つとして、さまざまなジャンルと関わり合っていることや身近な草花や自然と親しみ、豊かな心を育みます。	2後	30	2	○	○	○				

67		○ Access実践	データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方（オブジェクト）が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。また、データベース操作に利用されるSQLについても学習します。	2 後	30	2		○	○	○									
68		○ 簿記上級	経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるよう、営業・管理部門に必要な知識を学びます。	2 前	30	2		○	○	○									
69		○ 簿記実践	商業簿記および初歩的な原価計算を含む工業簿記を習得し、財務諸表を読む力をつけ、企業の経営状況を把握でき、株式会社の英系管理に役立つ知識を学びます。	2 後	30	2		○	○	○									
70		○ 就職対策講座Ⅲ	模擬面接や校外の企業説明会への参加、就職講話、企業訪問等を取り入れながら、就職に向けた実際の活動支援を実施する。	2 後	30	2	○		○	○									
71	○	放送大学Ⅰ	大学の講義を視聴し、教養を養う。	1 前	30	2	○		○	○									
72	○	放送大学Ⅱ	大学の講義を視聴し、教養を養う。	1 後	30	2	○		○	○									
73	○	放送大学Ⅲ	大学の講義を視聴し、教養を養う。	2 前	30	2	○		○	○									
74	○	放送大学Ⅳ	大学の講義を視聴し、教養を養う。	2 後	30	2	○		○	○									
75	○	放送大学Ⅴ	大学の講義を視聴し、教養を養う。	1 前	15	1	○		○	○									
76		○ 介護職員初任者研修	家事や介護、相談、福祉用具活用、環境改善などのサービスを、利用者や家族との信頼関係に基づき、一定の時間内に効果的提供できる知識と技術を学ぶ。	2 後	130		○		○	○									
合計				科目	1870単位時間(118単位)														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
・履修は、当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって認定する。 ・学則 第13条第1項別表第1に定める各学科授業科目の単位を修得した者を卒業認定する。 (留意事項)		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	21週

- 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。
- 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。