（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年7月31日 ※1
（前回公表年月日：令和4年7月29日）

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
秋田コア ビジネスカレッジ	昭和61年9月26日	小野　巧	〒　010-0001 （住所）秋田県秋田市中通五丁目4番12号 （電話）018-832-8303
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人 コア学園	昭和61年9月26日	神山　恵美子	〒　010-0065 （住所）秋田市茨島一丁目4番80号 （電話）018-865-0188

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	医療事務科	平成7年文部科学省 認定	ー

学科の目的	・北東北唯一の日本医師会認定医療秘書養成校として、主に秋田県内の医療機関で活躍できる人材を育成する。 ・養成校のカリキュラムに基づき、実践的な職業教育に重点を置いた教育課程を編成して実施する。 ・講義を通して医学の基礎知識を理解し、演習を通して実務に必要な技能を身につける。さらに、実務研修を通して職業意識を培い、対応力や接遇力などの現場力を養う。 ・実務研修やボランティアなどの校外活動、ジャンプアップ活動や学生会、学科のレクリエーション活動を通して、高いコミュニケーション力や常識力を身に付ける。
認定年月日	平成27年2月17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	780	960	120	0	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
50人	49人	0人	2人	4人	6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 評価の基準：評価（成績）は「優」「良」「可」「不可」の4段階 評価の方法：試験、課題、出席、授業態度等の総合評価
長期休み	■学年始：4月　1日 ■夏　季：7月22日～8月20日 ■冬　季：12月22日～1月14日 ■春　季：3月　1日～3月31日 ■学年末：3月31日	卒業・進級条件	卒業要件： 成績要件と出席要件と資格要件を満たしていること 進級要件： 成績要件と出席要件を満たしていること
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 ・学生との定期的な個人面談、適宜個別相談 ・電話連絡や三者面談等を通して保証人と連携	課外活動	■課外活動の種類 病院見学、ボランティア活動、 学生会（学校祭、スポーツ大会、卒業研究発表会など） ■サークル活動：　有

就職等の状況※2

■主な就職先、業界等（令和4年度卒業生）
秋田レディースクリニック安田、池田医院、さんのへ耳鼻咽喉科クリニック、中通総合病院、ほしあい眼科、ももデンタルクリニック、下山薬局本店

■就職指導内容
・自己分析、履歴書作成、面接試験対策、SPI試験対策等
・企業実習(早期出社)期間中や卒業後について、就業状況に対してフォローを行い、定着率を高める

■卒業者数	8	人
■就職希望者数	8	人
■就職者数	8	人
■就職率	100	%
■卒業者に占める就職者の割合	100	%

■その他

（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

■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）

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
日本医師会 医療秘書認定試験	③	8人	7人
全国医師会医療秘書学院連絡協議会主催 医療保険請求事務実技試験	③	8人	8人
医療事務技能審査試験　医科	③	8人	8人
医療事務技能審査試験　歯科	③	8人	8人
医師事務作業補助技能認定試験	③	8人	7人
調剤事務管理士	③	8人	8人
文部科学省後援 秘書検定3級	③	8人	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）

■自由記述欄

中途退学の現状

■中途退学者　3 名　■中退率　9 %
令和4年4月1日時点において、在学者35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32名（令和5年3月31日卒業者を含む）
■中途退学の主な理由
療養・治療のため、進路変更のため

■中退防止・中退者支援のための取組
担任制による出席管理、入学時のオリエンテーションや個人面談による学習目標設定、定期的な個人面談、
資格取得支援等を通した学習意欲の向上、保証人との連携

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 コア奨学金制度、在校生特待制度 ■専門実践教育訓練給付: 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： 評価結果を掲載したホームページＵＲＬ
当該学科のホームページURL	https://core-akita.ac.jp/abc/course/medical_clark/

（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」などを希望する者は含みません。
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

・企業等における現在のニーズ、雇用の状況変化に速やかに対応する
・最新の業界の動向を掴み、実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術等の教授を可能とする
・学生自らがキャリア選択・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させる
・専門的な教育内容・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活かし、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学科ごとに組織され、委員会で提言されたことをカリキュラム検討委員会で諮り、教育課程の編成に活かす。

（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
佐藤　真也	秋田赤十字病院　人事課人事係長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
澤木　紀子	株式会社光風舎　医療事務教育担当	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
髙橋　主仁	中通総合病院　事務次長／医事課長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
畠山　昭広	秋田県医師会　事務局長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
福田　香子	iKEYAKUホールディングス株式会社 経営管理本部人事採用課	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
舘岡　美紀	秋田コアビジネスカレッジ 医療事務科 主任	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	―
嵯峨　美穂	秋田コアビジネスカレッジ 医療事務科 教員	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	―

※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、種別の欄は「－」を記載してください。）
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　（6月、10月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年6月15日　16:20～17:05
第2回　令和4年10月26日　16:00～17:00

（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
※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。
本学科の目標に基づいた教育内容の充実を図り、実践的・専門的な職業教育を実施するために、教育課程編成委員会を通して意見や助言を頂戴し、カリキュラムに反映している。

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

実習を通して、医療秘書や医療事務、医師事務作業補助者等の職業理解を深めるとともに、社会人としての心構えを学び、将来の職業適性について考える機会とする。実習施設は地域に密着した医療機関（病院・クリニック・調剤薬局等）であり、実習の都度、覚書を締結している。実習内容は、受付業務、会計業務、患者応対、レセプト関連業務、紙カルテ関連業務、レセプトコンピュータ／電子カルテの操作など広範囲に渡る。

（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

実習開始前には、受入施設から実習概要確認書を提出してもらい、その内容に沿って実習に対する心構えやビジネスマナー等について学び、受入施設についての事前研究を通して実習における目標の設定等を行う。実習期間中は、学生は実習日誌を記入して実習担当者へ提出して実習の振り返りを行う。また指導担当教員が実習先を訪問して学生の学習状況を直接確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。実習終了時には、実習先から学習成果の評価を記載した実習評価表の提出を受ける。学生は、実習日誌を用いて振り返りながら、実習を通して習得した技能や専門スキルについて自己評価を行い、実習日誌と共に実習評価書を学校へ提出する。さらに、学科内発表会において実習成果をプレゼンテーションする。それらをもとに総合的に評価を行う。

（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
実務研修Ⅰ	医療機関で事務業務を体験することにより、医療機関や仕事の理解を高める。自己の職業適性を理解し、職業意識を高める。	あきたレディースクリニック安田、城東整形外科、中通総合病院、能代循環器・呼吸器内科
実務研修Ⅱ	医療機関で事務業務を体験することにより、医療機関や仕事の理解を高める。自己の職業適性を理解し、職業意識を高める。	御所野ひかりクリニック、さんのへ耳鼻咽喉科クリニック、大曲整形外科クリニック
企業実習	医療機関の事務業務に携わることにより、各業務の知識を深める。受付・会計業務、患者応対などの実務を経験し、現場で必要となるレベルの業務スキルを培う。	あきたレディースクリニック安田、池田医院、さんのへ耳鼻咽喉科クリニック、下山薬局本店

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 次に掲げる研修等に必須研修または選択研修として参加するものとする。 （1） 指導・教授方法における教育研修 （2） 各分野の専門教育研修 （3） 職場内研修 （4） その他の研修			
（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：	令和4年度 担当初任者地方研究会	連携企業等：	公益財団法人 実務技能検定協会
期間：	2022/5/14	対象：	一般
内容	ビジネス実務教育と人柄育成、分科会：秘書検定		
研修名：	2022地方創生フォーラムin秋田	連携企業等：	一般財団法人地域活性化センター
期間：	2022/11/21	対象：	一般
内容	基調講演「秋田県の女性活躍と地方創生」、パネルディスカッション「若年女性に選ばれる秋田へ」		
研修名：	職業教育の質向上に向けた取組	連携企業等：	株式会社三菱総合研究所
期間：	2023/1/27	対象：	一般
内容	先進事例から学ぶ『職業教育のマネジメント』		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	カウンセリングに関する研修会	連携企業等：	臨床心理士・公認心理師
期間：	2022/5/27	対象：	教職員
内容	スクールカウンセリングの状況報告、教職員が注意すべき事項についての助言・提案		
研修名：	イマドキのガツガツしていない新人・若手社員を育てる技術	連携企業等：	ナビゲート
期間：	2023/1/12	対象：	一般
内容	早期離職防止・メンタル不調予防をしながら活躍してもらうには		
研修名：	保証人対応・面談を効果的に行うためのポイント	連携企業等：	山口大学
期間：	2023/2/28	対象：	教職員
内容	初期対応、事実確認のための対応、解決/終着のための対応		
（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：	2023年度電話応対コンクール事前説明会	連携企業等：	公益財団法人日本電信電話ユーザ協会
期間：	2023/7/19	対象：	一般
内容	電話応対の基本、スクリプトについて、コンクールの問題分析と対策		
研修名：	日本医療秘書実務学会第14回全国大会	連携企業等：	日本医療秘書実務学会
期間：	2023/8/27	対象：	一般
内容	特別講演「病院事務職の未来を見据えて」 シンポジウム「医師事務作業補助者のキャリアデザインを考える」		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	カウンセリングに関する研修会	連携企業等：	臨床心理士・公認心理師
期間：	2023/5/26	対象：	教職員
内容	スクールカウンセリングの状況報告、教職員が注意すべき事項についての助言・提案		
研修名：	教育活動の充実・発展をめざして	連携企業等：	コア学園
期間：	2023/8/8～9	対象：	教職員
内容	基調講演「これからの指導の在り方を考える」、グループワーク「ブリフセラピーから考える面談のコツ」		

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
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
・学校の問題点を共有し、改善に向けた取組みについての承認を得る
・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、保証人等の理解を深める

（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	・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） ・学校における職業教育の特色は示されているか ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想等が学生・保証人等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
（2）学校運営	・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備等意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・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	・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発等が実施されているか ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施･評価体制はあるか ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成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 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保する等マネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成等資質向上のための取組が行われているか
（4）学修成果	・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 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

(5)学生支援	・進路・就職に関する支援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 ・学生に対する経済的な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 ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保証人と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	・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 ・学内外の実習施設、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	・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 ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	・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	・法令、専修学校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 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	・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 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(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

学校関係者評価委員会を通して、自己評価結果の客観性や透明性について意見や評価を頂戴し、その結果を学校運営の改善や教育水準の向上に活かしている。

(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
松嶋　秀成	一般社団法人 秋田県情報産業協会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	業界団体
吉川　裕太	吉川税理士事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
浅野　雅彦	秋田商工会議所	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	業界団体
石田　雄哉	秋田市立秋田商業高等学校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	有識者
畠山　昭広	一般社団法人 秋田県医師会	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	業界団体
橋本　浩	ホテルメトロポリタン秋田	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員

※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:　https://core-akita.ac.jp/abc/public/

公表時期:　令和5年7月31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
・学校の問題点を共有し、改善に向けた取組みについての承認を得る
・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、保証人等の理解を深める

（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	・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） ・学校における職業教育の特色は示されているか ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想等が学生・保証人等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
（2）各学科等の教育	・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する規程等は整備されているか ・教務・財務等の組織整備等意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ・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）教職員	・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発等が実施されているか ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施･評価体制はあるか ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成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 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保する等マネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成等資質向上のための取組が行われているか
（4）キャリア教育・実践的職業教育	・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 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

(5)様々な教育活動・教育環境	・進路・就職に関する支援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 ・学生に対する経済的な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 ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保証人と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか ・社会のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)学生の生活支援	・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 ・学内外の実習施設、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)学生納付金・修学支援	・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 ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)学校の財務	・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)学校評価	・法令、専修学校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 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)国際連携の状況	・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 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(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: https://core-akita.ac.jp/abc/

公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

	（専門課程医療事務科）																
	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	○			キャリア開発Ⅰ	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。	1通	30	2	○	△		○		○	○	
2	○			キャリア開発Ⅱ	地域や社会で活躍する企業担当者・卒業生等を講師に迎え、社会人・企業人にとって必要なコミュニケーションスキルを、実践を通して身につける。	2通	30	2	○	△		○		○		
3	○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーション等のイベントに対して、学生が主体となって計画・実践し、人間性を磨き、協調性を養う。	1通	30		○			○		○		
4	○			ホームルーム	ボランティア活動やレクリエーション等のイベントに対して、学生が主体となって計画・実践し、人間性を磨き、協調性を養う。	2通	30		○			○		○		
5	○			健康とは、疾病とは	人間にとって健康は最も大切で、基本的な生活の価値である。健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等の施策についても理解を深める。	1通	30	2	○			○			○	
6	○			患者論と医の倫理	患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。医療を提供する立場としての医の倫理を併せて学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について修得する。	1通	30	2	○			○			○	
7	○			からだの構造と機能	人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。	1通	50	3	○			○		○		
8	○			臨床検査と薬の知識Ⅰ	臨床検査の目的、方法等の基本的知識について理解する。	1後	30	2	○			○		○		
9	○			臨床検査と薬の知識Ⅱ	登録販売者の主な仕事は、一般用医薬品（第2類・第3類のみ）の販売業務だが、購入者への適切な情報提供や、相談があった場合の対応も重要な仕事である。その際に必要な専門的な医薬品の知識や、接遇マナーについて学ぶ。	2前	180	12	○			○		○		
10	○			医療にかかわる用語	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。併せて、保健、福祉等の用語についても理解する。	1通	50	3	○			○		○		

	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	
11	○			コミュニケーション論	言葉だけでなく、態度、行動によるコミュニケーションについて学び、接遇教育の基本とする。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。	1後	30	1		○		○		○		
12	○			医療秘書概論	医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。	1前	30	2	○			○		○		
13	○			医療秘書実務Ⅰ	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、文書作成・管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学び、演習を通じて理解を深める。	1通	90	3	△	○		○		○		
14	○			医療秘書実務Ⅱ	医療秘書として必要とされる電話応対スキルについて学び、演習を通じて理解を深める。	2前	30	1		○		○		○		
15	○			医療情報処理学	医療における情報の意義、診療録の電子的記録と管理、電子カルテ・日医標準レセプトソフト（ORCA）等について学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
16	○			医療情報処理Ⅰ	ITリテラシー（ワード、エクセル等）について演習を通じて学ぶ。日医標準レセプトソフト（ORCA）等について演習を通じて、患者登録、病名登録、入退院登録、外来診療入力、入院診療入力、修正、会計エラー対処、レセプト発行などを行いながら、知識、技能を深める。	1通	210	7		○		○		○	○	
17	○			医療情報処理Ⅱ	電子カルテ（i-MEDIC）等について演習を通じて、患者受付、診療内容入力などを行いながら、知識、技能を深める。	2前	60	2		○		○			○	
18	○			医療関係法規概論	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。 （医療保険、介護保険概論を含む。）	1通	50	3	○			○			○	
19	○			実務研修Ⅱ	医療機関（病院、クリニック、調剤薬局など）において実習を行い、職業意識を高め、コミュニケーションの向上を図る。学科内発表会において、実習成果をプレゼンテーションする。	2前	120	4			○		○	○		○
20	○			医療情報処理Ⅱ	電子カルテ（i-MEDIC）等について演習を通じて、患者受付、診療内容入力などを行いながら、知識、技能を深める。	2前	60	2		○		○			○	

	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	
21	○			実務演習Ⅱ	医師事務作業補助者としての職務範囲を理解し、診断書、紹介状等、医師が行う事務作業の補助業務に関する知識、技能を習得する。	2前	120	4		○		○		○	○	
22	○			医療秘書試験対策	日本医師会医療秘書認定試験の合格に必要な知識を学び、試験対策を行う。	2通	90	6	○			○		○		
23	○			商業簿記	日商簿記検定3級の合格を目標に、試算表の作成、決算の手続き、精算表の作成などを学習する。	1通	90	6		○		○		○		
24	○			電卓計算演習	電卓の機能を理解し、乗算・除算・見取算・複合算・伝票算をついて学習する。	1前	30	1		○		○		○		
25		○		企業実習	実務における技能や人間関係づくりの向上を図るため、就職を前提として、病院・クリニック・調剤薬局・企業等と学校が連携して、実践的な指導を行う。	2後	180	6	○				○	○		○
26		○		医療事務実務	身だしなみ、接遇、電話応対、受付業務、点数算定、文書作成・管理業務等の情報リテラシーといった実務について学び、演習を通して理解を深める。	2後	120	4			○	○		○		
27		○		卒業研究	2年間で学んだ学習成果をもとに個別にテーマを設定して研究を進め、卒業論文を制作する。学科内発表会において、全員が研究成果をプレゼンテーションする。校内卒業研究発表会において、学科の代表者が研究成果をプレゼンテーションする。	2後	60	2		○		○		○		
合計					27 科目			89 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	成績要件と出席要件と資格要件を満たしていること	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	科目ごとの出席率が3分の2以上であること。また、科目ごとの結果、その他の状況を含め、その評価が優・良・可のいずれかであること。	１学期の授業期間	22 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。