

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

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																																									
専門学校 岡山情報ビジネス学院		昭和61年7月26日		学院長 三村 光		〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																																									
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																									
学校法人 三友学園		昭和61年7月26日		理事長 野津 基弘		〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (電話) 086-224-2336																																									
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		医療福祉事務学科			平成7年11月30日 文部科学省告示	—																																								
学科の目的	医科・調剤・歯科・介護の分野で活躍するために必要な保険請求事務などの専門知識はもちろん、医学知識やロールプレイング演習、医療機関での実習などを通して患者対応力を身につける。また、医療人として患者様に”温もりある対応”ができるよう、自ら考え行動できる人材を育成する。																																														
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	1794	165	1736	133	0	0																																								
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		103人	0人	3人	1人	4人																																									
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～翌年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: 成績評価はS、A、B、C、Dの4段階科目																																										
					評価の方法: 終了時に試験、レポート等で評価																																										
長期休み	■夏 季:8月9日～8月27日 ■冬 季:12月24日～1月10日 ■学年末:2月5日～3月11日			卒業・進級条件	卒業要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上 ③卒業基準検定の取得 進級要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上																																										
学修支援等	■クラス担任制: 有			課外活動	(例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、研修旅行																																										
	■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等																																														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) はばら内科ハートクリニック、(医)水清会 水島第一病院、(医)誠心会 佐藤整形外科、(医)東浩会 石川病院、(医)和香会 倉敷スイートホスピタル、(一財)津山慈風会 津山中央病院、(一財)淳風会 淳風会健康管理センター、(株)アインホールディングス、(株)オカイ・メディカル・ファーマシー、(株)ファーマシィ、(公財)大原記念倉敷中央医療機構 他			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3年度卒業者に関する令和4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>診療報酬請求事務</td><td>③</td><td>57人</td><td>32人</td></tr><tr><td>医療事務技能(医</td><td>③</td><td>57人</td><td>57人</td></tr><tr><td>医療事務作業補助</td><td>③</td><td>57人</td><td>54人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等なし			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務	③	57人	32人	医療事務技能(医	③	57人	57人	医療事務作業補助	③	57人	54人																								
	資格・検定名	種別	受験者数					合格者数																																							
	診療報酬請求事務	③	57人					32人																																							
	医療事務技能(医	③	57人					57人																																							
	医療事務作業補助	③	57人					54人																																							
■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。																																															
■卒業者数 57 人																																															
■就職希望者数 57 人																																															
■就職者数 57 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 4 年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																															
中途退学の現状	■中途退学者 6 名 ■中退率 5 % 令和4年4月1日時点において、在学者 1 2 6 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 1 2 0 名 (令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、体調不良																																														
	■中退防止・中退者支援のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等																																														
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 OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施)、後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■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 令和4年度対象者なし																																														
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: 有 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 専門職高等教育質保証機構 受審年月: 平成31年2月 評価結果を掲載したホームページURL https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf																																														

当該学科の ホームページ URL	https://www.oic-ok.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

本学科が考える教育に関する基本方針が、今の現場が求めるニーズに合っているかどうかを確認し、その中で、足りていない点において、そこを強化するための助言を編成委員の方よりいただく。また、医療の現場で通用する社会人として今の医療に関する情勢や、患者対応を知り、今後の授業における授業内容の改善、新たな科目の開設などを行い、他の学校との差別化をはかる。

(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

医療事務分野における人材育成のために、病院・診療所・調剤分野関係者および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて、教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラムの等の開設・改善・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年6月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
高橋 正志	岡山県中小企業家同友会 代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
河合 健介	公益財団法人 操風会 岡山旭東病院 医事課 副主任	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 由希子	佐藤眼科 院長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
岡本 昌子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 医療福祉事務学科 学科長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2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 (8月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月25日 16:00～17:30

第2回 令和5年1月26日 16:00～17:30

(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。

調剤薬局ではアロマや運動指導士の資格等、健康イベントに特化した資格を取る職員も増えている。今後、薬局業界では事務の仕事内容が変わる可能性は高く、事務スキルだけではなく、栄養の知識などその他の分野で知識を得ることが必要。

→2024年度入学生よりアロマトリートメント、美容医療・化粧品概論を導入

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

将来医療事務分野への就職を目指すために必要な専門知識の習得だけではなく、実習先に本校の教育方針を理解していただき、医療現場で求められる人材育成に即した実習が経験できることを目的としている。基本的には、学生の住んでいる地域において学生の受け入れにあたり医療事務業務を経験ができるよう医療機関を選定している。

(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

主に担任教員が実習内容の詳細について医療機関と受入の確認と調整を行う。実習期間中は学科教員が各医療機関を訪問し、学生の状況を確認するとともに、実習担当者と情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者による学生の学修成果の評価と、実習日誌などをふまえ、担任教員が成績評価を行う。

(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
病院実習	医療機関等で約3週間の実習を実施。窓口業務・会計・患者対応などを学ぶ。業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院、医療法人創和会しげい病院、一般財団法人 倉敷成人病センター、公益財団法人操風会 岡山旭東病院、地方独立行政法人 岡山市立総合医療センター岡山市立市民病院等全43医療機関

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

教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。

(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:	日本医療秘書学会 第20回学術大会	連携企業等:	一般財団法人 日本医療秘書学会
期間:	令和5年2月26日(日)	対象:	富川 真也
内容:	毎年参加をしている医療秘書学会で、医療秘書としての重要性について発表を行っている。今回のテーマは「今こそ問われる日本の医療」～メディカルスタッフの未来予想図～であり、本校は、「レジリエンスを備えたしなやかな心を持った医療秘書を目指す ～今求められるケア・コミュニケーションとは～」について発表を行った。医療業界を目指す若者の早期離職を防ぐための取り組み、学生視点で問題提起・分析・提案を行い、考える力を伸ばすことを目指した。		

研修名:	小児・AYA世代のがん患者が大人になるために私たちが できること	連携企業等:	中国・四国広域がんプロ養成コンソーシアム
期間:	令和5年2月23日(木)	対象:	岡本 昌子
内容:	小児・AYA世代のがん患者の退院後の生活と進学や就職、家族のサポートをする医療スタッフや妊孕性温存治療の今等を聴講。患者様の心境を理解し、寄り添う気持ちやサポート体制を学ぶ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アセスメントと評価活動の実践～専門学校用の教材等を用いた設問の作り方～	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和4年10月6日(木)13:00～17:00	対象:	専門学校教師
内容:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、学習者の学修成果を適切にアセスメントすることと、それらの情報を含めて教育活動を適切に評価することが必須となり、実際に各教員が現場で使用しているテスト問題等を題材として、ブラッシュアップしていくことで実践的な評価手法を体系的に学ぶ研修である。		

研修名:	学習評価講座	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年1月12日(木)13:00～17:00	対象:	専門学校教師
内容:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、学習評価に関する基礎知識を習得し、その必要性・重要性を知ることが目的の研修である。		

研修名:	若者の「社会化」を支える専門学校	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年2月15日(水)13:00～15:30	対象:	専門学校教師
内容:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、学習評価をする上で、在校生を含め若者たちの世界観を知り、どう対応をしたらいいのか、評価基準について等、高校生の現状を含めて専門学校の位置づけや使命についての知識を深めることを目的とした研修である。		

(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:	診療報酬請求事務研究会	連携企業等: 公益財団法人日本医療保険事務協会
期間:	令和5年10月頃 予定	対象: 矢ヶ崎 忍
内容	公益財団法人日本医療保険事務協会は、本科の学生が目標検定としている診療報酬請求事務能力認定試験の主催団体である。「令和5年の点数改定の方向性」や「請求事務の誤り事例」等をテーマに研修が行われた。請求事務現場での事例紹介や、医療業界のこれからの動向を学び、医療業界を目指す学生への動機づけや業界理解に役立てることを目指す。	
研修名:	日本医療秘書学会 第21回学術大会	連携企業等: 一般財団法人 日本医療秘書学会
期間:	令和6年2月18日	対象: 岡本 昌子
内容	本校は医療秘書学会の会員であり、毎年研修に参加している。また、第16回から本科の学生も学会に参加し、過去4回「日野原賞」を受賞した。引き続き今回も出場を検討し、受賞を目指していきたい。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	ICT活用研修	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年8月予定	対象: 専門学校教師
内容	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、ICTを活用して、授業の効率化と学びの質向上を図ることを目的とした研修である。	
研修名:	学習評価 応用編	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年12月予定	対象: 専門学校教師
内容	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、昨年度受講した学習評価に関する基礎知識の応用編の研修である。	
研修名:	休退学防止に向けて心理学的対応について	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和6年3月予定	対象: 専門学校教師
内容	一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、今専門学校でも問題となっている退学者の増加について退学者を防止するにあたり、心理学的な対応方法を教師が修得することを目的とした研修である。	

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
自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(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	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受け入れ募集	学生の受け入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の順守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	現在はありません

※(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
担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	PTA
山本 渉	医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 運営企画室 室長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
佐藤 新之助	株式会社イトン イートンちどり保育園 取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 総務戦略本部 本部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社ペンギンファクトリー 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社トスコ 専務取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2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: URL:https://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf
公表時期: 平成34年10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

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(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	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護方針)
(2)各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラム
(3)教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育
(5)様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6)学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7)学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8)学校の財務	財務状況
(9)学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	現在はありません
(11)その他	現在はありません

※(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://www.oic-ok.ac.jp/>

公表時期: 平成34年6月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療福祉事務学科)																
	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	○			基礎医学（総論）	医療に関わる人、医療の仕組みや制度などを学ぶ。基本的な体の構造と機能を理解する。臨床医学の総論について理解する。	1 通年	45	3	○			○		○	○	
2	○			Word演習Ⅰ	アプリケーションソフトMicrosoft Wordの操作方法と活用方法を習得し、word文書処理技能認定試験3級を取得する。	1 通年	49	3	△	○		○		○		
3	○			医療秘書	医療機関での窓口対応の仕方、患者対応等を学ぶ。医療文書の作成方法を理解する。	1 通年	43	2	△	○		○		○		
4	○			コミュニケーション技法	医療事務員として必要な窓口対応のコミュニケーション能力を習得するために、ロールプレイングを実施し、迅速に対応できる力を身につける。	1 通年	51	3	△	○		○		○		
5	○			ビジネス実務Ⅰ	就職活動のプロセスの理解を深め、具体的な行動を起こせるよう自主性を身につける。	1 前期	70	4	△	○		○		○		
6	○			診療情報管理Ⅱ	医療情報を有効的に引き出すために診療情報管理体制の基礎知識を学ぶ。	1 前期	15	1	○			○		○		
7	○			保険請求事務（医科）基礎演習Ⅰ	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定（初診～検査）を学ぶ【初級】	1 前期	46	3	△	○		○		○		
8	○			保険請求事務（医科）基礎演習Ⅱ	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定（手術～入院）を学ぶ【初級】	1 前期	49	3	△	○		○		○		
9	○			医療保険制度	医療機関の役割や、医療費の請求をするうえで必要な医療保障制度の知識を習得する	1 前期	24	1	△	○		○		○		
10	○			医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解する。「医療法」医師法や医療保険などについて学ぶ。	1 前期	15	1	○			○			○	
11	○			医療事務基礎演習（特講）	医療事務技能審査試験取得に向けて演習を行い、診療報酬算定の基礎を理解する。	1 前期	57	3	△	○		○		○		
12	○			ビジネス実務Ⅱ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識力検定を通じて習得する。	1 後期	69	4	△	○		○		○		
13	○			保険請求事務（医科）応用演習	保険請求業務（医療保険）におけるレセプト点数算定を学ぶ【上級】	1 後期	89	4	△	○		○		○		
14	○			医療事務応用演習（特講）	診療報酬請求事務能力認定試験取得に向けて演習を行い、診療報酬算定の応用を培う。	1 後期	66	4	△	○		○		○		
15	○			レセプト演習Ⅰ	基本的な入力内容や入力方法を身につけ、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に、医療コンピュータを用いて正確な算定法を習得する。	1 後期	35	2	△	○		○		○		

16	○		Excel演習Ⅰ	アプリケーションソフトMicrosoft Excelの操作方法と活用方法を習得する。	1後期	34	2	△	○		○		○		
17	○		薬理	薬の服用方法や投与方法、薬物動態などの基礎的な内容を学び、基礎的な薬学知識を習得する。	1後期	25	1	○			○		○		
18	○		英会話Ⅰ	アメリカの文化、日本の伝統文化理解、日常生活の簡単な英会話の習得する。	1後期	15	1	△	○		○			○	
19	○		ペン字	履歴書やビジネス文書等で書く文字バランスを身につける。	1後期	15	1	△	○		○			○	
20		○	デンタルアテンドⅠ	保険請求事務（歯科）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について学ぶ。	1後期	28	1	△	○		○		○		
21		○	調剤薬局事務Ⅰ	薬学の基礎、医薬品の販売制度の仕組みや、医薬品の承認制度等を理解する。	1後期	28	1	△	○		○			○	
22	○		診療報酬演習	診療報酬請求事務能力認定試験の演習問題、DPC算定、自治体公費・自立支援法・医療保険制度の知識を深め、レセプト算定の振り返りや福祉について学ぶ。	2通年	84	4	△	○		○		○		
23	○		レセプト演習Ⅱ	医事オペレーター技能認定試験に向けて演習を行う。また、電子カルテの操作方法を習得する。	2通年	96	4	△	○		○		○		
24	○		接遇演習	お茶の出し方や名刺交換等のビジネスマナー、冠婚葬祭の基礎知識、食事のマナーなど、社会人として必要なビジネスマナーを習得する。	2通年	35	2	○	△		○	○	○		
25	○		プレゼンテーション技法	卒業研究、実社会において必要なプレゼンテーション技法および必要なパワーポイント技法を学ぶ。	2通年	56	3	△	○		○		○		
26	○		ビジネス実務Ⅱ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識力検定を通じて習得する。	2前期	82	4	△	○		○		○		
27	○		病院実習	医療機関等で約3週間の実習を実施。窓口業務・会計・患者対応などを学ぶ。業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。	2前期	##	4				○		○	○	○
28	○		保険請求事務（介護）	介護保険のしくみを理解し、各施設の役割やサービスを知り、正確な保険請求ができるようになる。また、介護業界に興味を持ち、現場で活用できる力を身につける。	2前期	42	2	△	○		○		○		
29	○		保険請求事務（調剤）	調剤薬局の役割を理解し、調剤報酬請求の専門的知識を身に付け、演習問題を解くことで、正確なレセプト作成ができるようになる。	2前期	52	3	△	○		○		○		
30	○		ドクターズワーク演習	診療録を始めとする、診断書、診療情報提供書などの医療文書が、情報伝達のコミュニケーションツールであることを理解し、それらが作成できるようになる。	2前期	36	2	△	○		○		○		
31	○		英会話Ⅱ	日常生活の簡単な英会話の習得、医療機関の受付対応を学ぶ。	2前期	15	1	△	○		○			○	
32	○		Excel演習Ⅱ	アプリケーションソフトMicrosoft Excelの操作方法と活用方法を習得し、サートファイExcel文書処理技能認定試験3級を取得する。	2前期	34	2	△	○		○		○		
33		○	デンタルアテンドⅡ	保険請求事務（歯科）におけるレセプト点数算定及び歯科助手業務について学び、デンタルアテンドの知識や技術を習得する。	2前期	47	3	△	○		○		○		

34		○	調剤薬局事務Ⅱ	薬学の基礎、医薬品の販売制度の仕組みや、医薬品の承認制度等の理解し、登録販売者の知識を習得する。	2前期	47	3	△	○		○			○	
35	○		ビジネス実務Ⅲ	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等を実践も踏まえて習得する。	2後期	47	3	△	○		○		○		
36	○		レクリエーション学	レクリエーションを福祉の分野に立って考え実践し、高齢者、障害者、幼児等それぞれの立場に合わせた福祉の考え方を学習する。	2後期	38	2	△	○		○		○		
37	○		卒業研究Ⅰ	医療・福祉に関連した内容を個人で深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションができるようになる。	2後期	34	2	△	○		○		○		
38	○		卒業研究Ⅱ	医療・福祉に関連した内容をグループで深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションができるようになる。	2後期	93	4	△	○		○	○	○		
39	○		ライフデザイン学	自身のルーツを振り返り、自己・他者と対話を繰り返すことで、主体的に将来（人生（ライフ）／自己実現／生き方）を設計する力を身につける。	2前期	15	1	△	○		○		○		
40		○	医療事務概論	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎や簡単な保険請求を学ぶ	2後期	15	1	△	○		○		○		
41		○	ビジネスリテラシー	ビジネスに関連する法律や論理的な判断推理の学習を通じて、ビジネスに役立つ業務におけるリスクを学ぶ	2後期	15	1	○			○		○		
42		○	デザイン入門	書類やスライドなど、どの業界に出ても必要となるデータ作成上で必要となるデザインについての基礎的知識を身につけ、実践する	2後期	15	1	△	○		○		○		
43		○	HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
44		○	音楽	日本に伝わる四季折々の歌や世界に広がる歌を歌いながら楽器や身体、絵に描く等、表現力を高め感性を豊かにする。	2後期	15	1	△	○		○			○	
45		○	RPA実習	作業自動化ツールであるRPA(Robot Process Automation)の構築を題材に、プログラムの思考力を養う	2後期	15	1	△	○		○		○		
46		○	Excel・データ分析	Excelを使ったデータの活用、集計、分析方法の基礎知識について学ぶ	2後期	15	1	△	○		○		○		
47		○	応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと（添削あり）を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2後期	15	1		○		○		○		
48		○	フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後期	15	1	△	○		○			○	
49		○	世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事をすることを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後期	15	1		○		○		○		
50		○	ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2後期	15	1	○	△		○			○	

51		○		ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形（行書体も含む）を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2 後期	15	1	△	○		○			○	
合計					38 科目			94(1794) 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： ①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上 ③卒業基準検定の取得										1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 【No. 1-21】 1 年次履修科目 47単位(840単位時間) 20科目 【No.22-51】 2 年次履修科目 47単位(954単位時間) 18科目										1 学期の授業期間	16 週

（留意事項）

- 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。