

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 榊原 俊章		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア 6F (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 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア 6F (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	診療情報管理士学科		平成29年文部科学省 告示第29号	-			
学科の目的	医療機関での安心安全な医療サービス提供、地域医療連携に重要な患者様の診療情報を管理・活用できる基礎的・基本的な知識を身につける。さらに、病院経営に提供するための診療情報・医療情報を収集し分析できる医療事務系、情報処理系の両分野のノウハウを学び、最大限に活用できる診療情報のスペシャリストを育成する。							
認定年月日	平成30年2月28日							
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技	
	2567時間	1141時間		1286時間	140時間	0時間	0時間	
3年	昼間	単位時間						
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			
60人	61人	0人	5人	3人	8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 成績評価はS、A、B、C、Dの5段階、科目試験終了時に試験、レポート等で評価			
長期休み	■夏季休業日：8月5日～9月1日 ■冬季休業日：12月23日～翌年2月16日 ■春季休業日：3月2日～3月15日		卒業・進級条件		次の項目を全て満たすこと ・必修合計49科目、2567時間履修 ・医療事務技能審査試験 または 医師事務作業補助者実務技能認定試験のいずれか1つ ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上			
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等		課外活動		新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭			
就職等の状況	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 医療機関(公財)倉敷中央病院、(公財)岡山旭東病院、(特医)万成病院、(公財)岡山リハビリテーション病院、(社医)光生病院、(独)岡山医療センター、(大)岡山大学病院、(一財)倉敷成人病センター、(医)松田病院、(医)まひ記念病院、(医)高梁中央病院、(医)津山第一病院、(独)南和歌山医療センター、(医)東住吉森本病院、(医)山陽病院、他		主な学修成果(資格・検定等)		■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和2年6月1日時点の情報)			
	■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。				資格・検定名 種別 受験者数 合格者数			
	■卒業者数： 25 人				日本病院会認定 診療情報管理士認定試験 ③ 25人 20人			
	■就職希望者数： 25 人				日本医療保険事務協会 診療報酬請求事務能力認定試験 ③ 25人 21人			
	■就職者数： 25 人				日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 ③ 25人 25人			
	■就職率： 100 %				日本医療教育財団 医師事務作業補助者実務技能認定試験 ③ 25人 25人			
	■卒業者に占める就職者の割合： 100 %				経済産業省 ITパスポート試験 ① 25人 7人			
■その他		※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)						
(令和元年度卒業生に関する令和1年6月1日時点の情報)		■自由記述欄 (例)認定科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 ・第44回日本診療情報管理学会学術大会 学生セッション 演者参加(クラス代表者)						
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 5.4 % 平成31年4月1日時点において、在学者74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70名(令和2年3月31日卒業生を含む)		■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 (例) カウンセリング・再入学・転科の実施等 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・無 ※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・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： 有・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) https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf							
当該学科のホームページURL	URL: <a href="http://www.oic-ok.ac.jp/course/health.html">http://www.oic-ok.ac.jp/course/health.html</a>							

(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

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

医療機関においてチーム医療の一員として、病院内の診療情報を管理活用するためスキルや対話コミュニケーション能力、さらに医療機関必須の専門知識を兼ね備えた人材の育成を目標とする。そのうえで、医療の実情に関心を持ち、高い自覚を持った人材育成のために、就職先実習先病院等を中心に、教育内容に関するヒアリングを行い、カリキュラム・授業計画等に反映させる。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

医療機関においてチーム医療の一員として診療情報を管理活用する人材育成のために、医療機関（診療情報管理分野）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等の開設・改善・工夫等を行う。第1回委員会では、前期学科運営状況の報告を行い各委員より改善意見やご提案をいただき具体的な取り組み方策の検討案の提示を行う。その後、後期学科運営で検討案の実施を行い、第2回委員会にて実施状況の報告と次年度に向けた新たな教育課程の提示を行い各委員より再度意見や助言をいただき次年度の具体的な教育課程の最終案を決定し承認をいただく。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	
難波 芳子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第1課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	
結城 和子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 診療情報管理士学科学科長	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	
十河 浩史	公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構 倉敷中央病院 地域医療連携・広報部部长	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	③
海野 博資	日本診療情報管理学会 診療情報管理士指導者	平成31年4月1日～令和3年3月31日 (2年)	②
山上 峰生	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 診療情報管理室	平成31年4月1日～令和3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

（年間開催数）

2回（例年の開催時期は、9月、1月）

（開催日時）

第1回 令和元年8月28日 16：00～17：30

第2回 令和2年1月28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。

<委員会意見より現在実施中項目>

- ・岡山で行われている診療情報研究会の集まりに学生も参加することで、現場をイメージすることが重要とされる。令和2年2月16日に行われた「日本診療情報管理学会 中国・四国支部第2回研修会」に学生とともに参加し、活躍する診療情報管理士の講演を拝聴することで、学生に将来をイメージさせることができた。
- ・病院実習の依頼を早めに行うため、例年より早く学生からの希望の集約、医療機関への依頼を行っている。しかし、新型コロナウイルスの関係で今年度は第一回を冬季に延期したため、秋頃より再度早めのアプローチを行っていく予定である。

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

- ・「医療情報技師」資格取得に関して、他の検定等の比重が高く、取得が困難となっているのではないかと考えられる。そのため、本校としての特徴を持ちつつ、受験検定の選別を検討中である。
- ・厚生労働省のホームページからの情報収集について、3次卒の卒業研究の授業でグループ研究、発表をさせる予定である。



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	現在はありませぬ

※(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

令和2年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
仲田 錠二	株式会社ユニテッドサーブ 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 医療支援部 総務課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 教育アドバイザー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
安田 正人	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	地方公共団体等委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 取締役	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	企業等委員

(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.oic-ok.ac.jp/>

公表時期：令和元年9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(個人情報保護法)
(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・キャリア教育への取組
(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	
(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:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 1年生①															
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	
○			ビジネス実務 I	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等の基本的なビジネスマナーについて習得する	1通	60	3	△	○		○		○		
○			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	45	3	○			○				
○			診療情報管理演習 I	国際疾病分類法 (ICD-10) を理解し基本的な分類の演習を行う	1通	60	3	△	○		○		○		
○			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する	1通	60	3	△	○		○		○		
○			医療秘書	医療機関での窓口対応の仕方、患者様対応等を学ぶ	1通	45	2	△	○		○		○		
○			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通	30	2	○			○		○		
○			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) を行う【初級】	1前	75	3	△	○		○		○		
○			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) を行う【初級】	1前	75	3	△	○		○		○		
○			医療保険制度	各種医療保険や医療保険制度全般について学ぶ	1前	30	1	△	○		○		○		
合計				科目	時間( 単位)										
卒業要件及び履修方法							授業期間等								
							1学年の学期区分		2期						
							1学期の授業期間		15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 1年生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	
○			ペン字	履歴書やビジネス文書等の文字を美しく書くための演習する	1前	15	1	△	○		○			○	
○			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	15	1	○			○				
○			医療事務基礎演習(特講)	医療事務技能認定試験に向けての演習を行う	1前	72	3	△	○		○		○		
○			医療管理各論Ⅲ	医療成立における社会資源必要性と活用方法を学ぶ	1後	15	1	○			○		○		
○			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	30	1	△	○		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用演習Ⅰ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定(外来)を行う【上級】	1後	80	3	△	○		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用演習Ⅱ	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定(入院)を行う【上級】	1後	80	3	△	○		○		○		
○			医療事務応用演習(特講)	診療報酬請求事務能力認定試験に向けての演習を行う	1後	72	3	△	○		○		○		
合計			17科目		859時間(39単位)										
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分				2期			
								1学期の授業期間				15			

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 2年生①															
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	
○			ビジネス実務Ⅱ	実社会でもとめられるビジネスマナーについて病院実習や就職活動に向けて実践的に学ぶ	2通	60	3	○	△		○	○			
○			臨床医学各論A	感染症・新生物・血液・代謝・内分泌系について理解する	2通	45	3	○			○		○		
○			臨床医学各論B	精神・脳神経・感覚器・循環器・呼吸器・消化器・泌尿器系疾患について理解する	2通	45	3	○			○		○		
○			診療情報管理演習Ⅱ	国際疾病分類法 (ICD-10) を理解し応用的な分類を演習する	2通	65	3	△	○		○	○			
○			プレゼンテーション演習	学会発表、実社会において必要なプレゼンテーション技法およびパワーポイント技法も学ぶ	2通	60	3		○		○	○			
○			診療情報管理Ⅰ・Ⅲ	医療情報を現場で実践的に活用し診療情報管理体制を確立するための知識を学ぶ	2通	30	2	○			○	○			
○			医事コンピュータ演習	教育用の電子カルテ&レセプトコンピュータを使用し操作方法を学ぶ	2通	60	3	△	○		○	○			
○			コンピュータ概論	コンピュータの仕組み(基礎)について理解し、将来システムを利用する立場になった際に必要な知識を身に付ける	2前	60	3	○	△						
○			保険請求事務Ⅱ(医科)	保険請求業務(医療保険)におけるレセプト点数算定を行う(上級)	2前	30	1	△	○		○	○			
合計				科目	時間( 単位)										
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		15					

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 2年生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	
○			ドクターズク ラーク	医師事務作業補助業務の書類作成業務につ いて演習を通して具体的に学ぶ	2前	60	3	△	○		○	○			
○			医療管理各論 I・II	経営管理、医療管理、実務的な診療報酬制 度について理解する	2前	30	2	○			○				
○			Excel演習II	アプリケーションソフトMicrosoft Excelの 実践的な活用方法を習得する	2前	30	1	△	○		○	○			
○			健康医療情報 学	保健医療情報の情報科学的認識、医療情報 システムの現状について学習する	2後	15	1	○			○	○			
○			病院実習I	医療機関にて診療情報管理の基礎業務を中 心に学んだ内容を基に1回目の実習として 実務を習得する	2後	70	2				○	○	○	○	
○			ITパスポ ート	診療情報データを活用するための情報系知 識技術と活用方法を学ぶ	2後	120	3	○			○	○			
○			ITパスポ ート(特講)	ITパスポート取得レベルの理解力を、演習 を通して身に付ける	2後	72	3	○			○	○			
合計			16科目		852時間( 39 単位)										
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 3年生①															
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	
○			ビジネス実務Ⅲ	社会人として即戦力になるように実社会でも求められるビジネスマナーについて実践的に学ぶ	3通	90	3	○	△		○	○			
○			国際統計分類Ⅱ	世界保健機関憲章に基づき世界保健機関が作成した分類をもとに分析、解釈及び比較を行うための知識を学ぶ	3通	60	3	○			○				
○			診療情報管理演習Ⅲ(基礎)	診療情報管理士認定試験の受験に向けて、基本的な問題の演習、模擬試験を行う	3前	60	3		○		○	○			
○			臨床医学各論D	消化器・周産期・皮膚・筋骨格系疾患と、医学用語について理解する	3前	36	2	○			○		○		
○			がん登録実務	院内がん登録および全国がん登録の基礎を学び、がん登録の技能を習得する	3前	60	3	○	△		○	○			
○			医療情報技術	医療機関で使われるシステムの開発、運用、保守について理解する	3前	75	4	○			○	○			
○			健康医療情報学	保健医療情報の情報科学的認識、医療情報システムの現状について学習する	3前	15	1	○			○	○			
○			医療統計Ⅰ・Ⅱ	診療情報を活用する手段として、統計的な考え方、データ処理の基礎を学習する。	3前	30	2	○			○	○			
○			病院実習(後期)	医療機関にて診療情報管理の基礎業務を中心に学んだ内容を基に2回目の実習として実務を習得する	3前	70	2			○	○	○	○		
合計			科目	時間(単位)											
			総科目	科目	総時間			時間(単位)							
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		15					

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 3年生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	
○			データベース演習	アプリケーションソフト Microsoft Accessの操作方法と活用方法を習得する	3後	60	3	△	○		○	○			
○			卒業研究	医療情勢や診療情報管理についての内容を中心とした卒業研究テーマを決め、各自や実地での情報収集から知識を深めて発表を行う	3後	60	3	△	○		○				
○			医療情報リテラシー	病院内外の医療情報を扱うための基礎から実践的な知識を習得する	3後	45	2	○			○	○			
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	3後	15	1	○	△		○			○	
○			診療情報管理演習Ⅲ(応用Ⅰ)	診療情報管理士認定試験の受験に向けて、応用問題の演習、模擬試験を行う	3後	60	3			○	○	○			
○			診療情報管理演習Ⅲ(応用Ⅱ)	診療情報管理士認定試験の受験に向けて、応用問題の演習、模擬試験を行う	3後	60	3			○	○	○			
○			ゲーム概論	面白さ・評価される物を、ゲームの歴史やグループワークを通して学習する。	3後	15	1	○	△		○	○			
合計				科目	時間(単位)										
				総科目	科目	総時間 時間(単位)									
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分				2期			
								1学期の授業期間				15			

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 3年生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		
	○		医療事務	保険制度のしくみを理解、保険請求業務の点数算定を学ぶ	3後	15	1	△	○		○		○			
	○		FP	FPについての基礎知識を学ぶ。ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継、等々	3後	15	1	○			○					
	○		レイアウトデザイン	チラシや名刺などデザインするための基礎的な知識とセンスを身につける。	3後	15	1	△	○		○		○			
	○		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。	3後	15	1				○		○			
	○		表現	幼児教育における5領域「表現」に基づき、身体を使った表現や造形表現活動を学ぶ。また、その活動を通して表現力を身に付ける。	3後	15	1	△	○		○		○			
	○		ロボット制御	人型のロボットを題材にプログラミングを行い、プログラムの思考力を養う。	3後	15	1	△	○		○		○			
	○		Excel実務	実務の場面を想定したExcelの使用方法について学習する。	3後	15	1	△	○		○		○			
	○		一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける	3後	15	1				○		○			
	○		健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	3後	15	1	○			○		○			
合計				科目	時間(単位)											
				総科目 科目	総時間			時間(単位)								
卒業要件及び履修方法							授業期間等									
							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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 診療情報管理士学科) 令和2年度 3年生④															
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	
	○		ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク（考え方）を学ぶ。	3後	15	1	△	○		○		○		
	○		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。	3後	15	1	○	△		○				○
	○		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。	3後	15	1	△	○		○				○
	○		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。	3後	15	1		○		○		○		
	○		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。	3後	15	1	△	○		○				○
合計			16科目		856時間( 38 単位)										
			総科目 49科目		総時間			2567時間(116単位)							
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目を全て満たすこと ○必修49科目、総時間2567時間を履修 ○卒業基準検定に合格（医療事務技能審査試験または医師事務作業補助者実務技能認定試験のいずれか） ○出席率90%以上 ○科目の成績評価が全てC以上								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。