

## 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			
新庄コアカレッジ	昭和61年11月17日	山科 通	〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11 (電話) 0233-29-2121			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人最上広域コア学園	昭和61年6月30日	理事長 砂川 智	〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11 (電話) 0233-29-2121			
目 的	医療機関と連携し、実習を通じて医療事務職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成し、医療関係の事務現場ですぐに役立つメディカルクラークのスペシャリストを養成することを目的とする。具体的には、医療事務職技能認定試験医科・歯科、調剤薬局で必要な調剤報酬請求事務、介護現場で必要な介護事務の資格取得を目指すとともに、医療事務に不可欠なOA技術も習得し、高度な専門知識と確かな接遇のできる医療事務員を育成する。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	専門課程	医療ビジネス科	2年(昼)	2,240単位時間 (又は単位)	平成17年文部科学大臣告示第176号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1,010単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	1,230単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
40人	5人	3人	5人	8人		
学期制度	■前期：4月1日から9月30日まで ■後期：10月1日から翌年3月31日まで			成績評価	■成績表(有・無) ■成績評価の基準・方法について 成績評価は、優：80点以上、良：60点以上、可：50点以上、不可：50点未満とする	
長期休み	■学年始め：4月1日 ■春 季：3月26日～4月7日 ■夏 季：7月26日～8月25日 ■冬 季：12月25日～1月9日 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件	次の2つの条件を満たした時、進級・卒業ができる。一般教養科目は、2/3以上の科目単位取得、専門科目は全科目単位取得	
生徒指導	■クラス担任制(有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 三者面談、校長面談、カウンセリング			課外活動	■課外活動の種類 スポーツ大会、ボランティア等 ■サークル活動(有・無)	

就職等の状況	<p>■主な就職先、業界等 病院、歯科医院、調剤薬局、介護施設</p> <p>■就職率※<sup>1</sup> 100%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合※<sup>2</sup> 60%</p> <p>(平成26年3月卒業生)</p>	<p>主な資格・検定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療事務技能審査試験医科</li> <li>・医療事務技能審査試験歯科</li> <li>・ケアクラーク技能認定試験</li> <li>・調剤報酬請求事務専門士検定試験</li> <li>・ビジネス能力検定ジョブパス</li> <li>・Word・Excel・Access技能認定試験</li> </ul>
中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0%</p> <p>平成26年 5月 1日在学者 5名 (平成 26年4月入学者を含む)</p> <p>平成26年10月 1日在学者 5名</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>毎月の出席管理および担任制による出席不良者本人および保護者への連絡。三者面談、個別面談の実施。</p>	
ホームページ	URL: <a href="http://scc.core.ac.jp/">http://scc.core.ac.jp/</a>	

※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」の定義による。

- 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とする。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（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）をいう。
- ③ 「就職率」における「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まない。

※ 「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ている。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、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

## 1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

地元の院外薬局チェーン会社および総合病院等との連携により、①専攻分野（医療事務）に関し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、②国または地域の産業振興の方向性、および、③新産業の成長に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などについて十分に把握、分析したうえで、実務界の要請に即応した授業科目の開設または授業内容・方法の改善・工夫等を行うなど、実践的かつ専門的な医療事務教育となるよう教育課程を編成する。

また、地元院外薬局・病院等と連携し、インターンシップを実施し、学生に職業人としての実践力を身に付けさせる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年9月5日現在

名前	所属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 総合政策課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
柿崎 清彦	株式会社エッサム 新庄工場長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長（ラッキーバック株式会社 代表取締役社長）
秋本 浩二	医療法人徳洲会 新庄徳洲会病院 医事係長
山科 通	新庄コアカレッジ 校長
結城 和則	新庄コアカレッジ 事務長
濱田 邦彦	新庄コアカレッジ 教務主任
沓沢 厚子	新庄コアカレッジ 教務
柴田 義助	新庄コアカレッジ 教務

(開催日時)

第1回 平成26年 9月24日 14:00~16:00

第2回 平成26年10月22日 14:00~15:00

## 2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

専攻分野に関連する企業においてインターンシップを実施する。①専門分野に関して実践的・創造的能力を育成すること、②社会性を身に付け、勤労観・職業観を確立することを目的とし、実践的かつ専門的なレベル・クオリティの高い人材を育成することを目指す。

科目名	科目概要	連携企業等
企業実習（インターンシップ）	企業等と連携し、インターンシップによる職業実習を体験する。	ラッキーバック株式会社、アイン薬局、新庄徳洲会病院等

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

医療事務分野における実務に関する知識、技術、技能の修得・向上、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上を目的とする研修を行う。更に、他の企業等の医療事務分野に関する研修会にも積極的に参加することで、実践的かつ専門的な技術・技能の向上に努める。

また、授業の進め方やシラバスの作成方法などに関する研修も実施し、常に授業方法の改善を工夫する姿勢を教員に徹底させる。

#### 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 26 年 9 月 5 日現在

名 前	所 属
海谷 紀夫	最上広域市町村圏事務組合 事務局長
荒川 正一	新庄市 総合政策課 課長
野木 孝一	新庄商工会議所 中小企業相談所長・企業支援課長
土田 稔	株式会社東北情報センター 代表取締役社長
大橋 一夫	新庄最上薬剤師会会長 (ラッキーバッグ株式会社 代表取締役社長)
姉崎 進	新庄コアカレッジ 後援会会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

- ・ ホームページにて公表 URL: <http://scc.core.ac.jp/>

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

- ・ ホームページにて公表 URL: <http://scc.core.ac.jp/>
- ・ 学校案内
- ・ 募集要項

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療ビジネス科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
	○		総合講座	特別講師による専門分野の最先端技術・学術理論・時事解説等。(自然体験・社会体験等含む)	全 通	60	2	○		
	○		英会話／一般教養	英会話技法を身につけると共に、豊かな国際感覚を体得する。加えて、基礎学力の向上のために国語・数学の学習を行う。	全 通	120	4	○		
	○		茶道	裏千家入門レベルを学び、礼儀作法等を習得する。	全 通	60	2			○
	○		華道	小原流初等科を習得する。	全 通	60	2			○
	○		ペン習字	きれいなペン習字を学び、硬筆書写検定3級の取得を目指す。	全 通	60	2			○
	○		就職対策Ⅰ	就職指導として、一般常識を中心とした就職試験対策を行う。	1 通	60	2	○		
	○		就職対策Ⅱ	就職指導として、履歴書の書き方及び面接対策を行う。	2 通	60	2	○		
○			医療事務	医療保険のしくみ、一般点数表の解釈、老人点数表の解釈、窓口業務の解説、受付実技実習、レセプト記入法保険請求実技練習、公費負担医療、認定試験対策	1 通	120	4	○		
○			薬局業務の基礎知識	薬局内の総合業務を学習する。	1 前	30	1	○		

○			薬学概論	薬の作用と副作用についての基礎を学習する。	2後	30	1	○		
○			介護事務	介護保険制度、介護保険請求実務の学習	2後	60	2	○		
○			受付接客マナー	医療機関が求める人材、患者様が求める人材等、職場である医療機関において、望まれている人材を学習する。	1通	60	2	○		
○			医事演習Ⅰ	認定試験対策として、実技Ⅰ、実技Ⅱ、学科における総合的な仕上げを目指す。	1前	30	1	○		
○			医事演習Ⅱ	認定試験対策として、実技Ⅰ、実技Ⅱ、学科における総合的な仕上げを目指す。	2前	30	1	○		
○			調剤報酬Ⅰ	薬を中心としたレセプト記入法保険請求実技練習、公費負担医療等	1後	30	1	○		
○			調剤報酬Ⅱ	薬を中心としたレセプト記入法保険請求実技練習、公費負担医療等	2前	60	2	○		
○			資格試験対策Ⅰ	パソコンの各種認定試験の合格を目指すと共に医療関連の各種資格試験の合格を目指す。	1通	90	3			○
○			資格試験対策Ⅱ	パソコンの各種認定試験の合格を目指すと共に医療関連の各種資格試験の合格を目指す。	2通	120	4			○
○			簿記	簿記の原理・取引の記帳の技術及び決算について次の点を学び、日商簿記検定3級取得を目標とする。	1通	120	4	○		
○			社会保険実務	社会保険の手続き方法を学習する。	2通	60	2	○		
○			ビジネス能力検定対策	社会人としての常識やマナーに関する基礎的な知識などを学習し、企業の求める人材を育成することを目標とし、ビジネス能力検定ジョブパス対策3級の取得を目指す。	1通	60	2	○		

○		○A概論	○A化に必要な情報リテラシーを学習し、情報活用試験(J検)3級~1級の取得を目指す。	2 前	30	1	○		
○		ネットワーク	インターネット・イントラネットの概要、プロトコル、ネットワーク周辺装置等によるネットワークアーキテクチャを学習する。	2 後	30	1	○		
○		Word 基礎	ワープロの基礎知識を身につけ、Word 文書処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題されやすいビジネス文書を中心に実習を行う。	1 通	60	2			○
○		Word 応用	Word 文書処理技能認定試験2級~1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2 通	60	2			○
○		EXCEL 基礎	表計算の基礎知識を身につけ、Excel 表計算処理技能認定試験3級合格を目標とし、出題されやすい関数・グラフ・機能を中心に実習を行う。	1 通	60	2			○
○		EXCEL 応用	Excel 表計算処理技能認定試験2級~1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2 通	60	2			○
○		ACCESS 基礎	データの抽出や検索を中心として、データの活用方法を学習し、Access ビジネス DB 技能認定試験3級合格を目指す。	1 通	60	2			○
○		ACCESS 応用	Access ビジネス DB 処理技能認定試験2級~1級合格を目標とし、テーマ別知識問題、過去問題を中心に実習を行う。	2 通	60	2			○
○		Windows&HomePage	Windows7 を使った、基礎操作及び用語の習得。ホームページビルダーによるホームページ作成の基礎を学習する。	1 通	60	2			○
○		マルチメディア応用Webクリエイター	マルチメディア技術を活用して、ビジュアルに富んだ Web ページの作成方法を学習する。	2 通	60	2			○
○		プレゼンテーション技法実習	PowerPoint をツールとして、その操作方法等を学習し、正しい表現力を身につける。	2 通	60	2			○
○		病院薬局実習 I	現場において、医療機関で求められる人材、患者に求められるものを実践で理解し、目指す医療事務員としての役割を実習する。	1 後	30	1			○

○		病院薬局実習Ⅱ	現場において、医療機関で求められる人材、患者に求められるものを実践で理解し、目指す医療事務員としての役割を実習する。	2 前	30	1			○
○		課題研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に2度発表する	1 通	150	5			○
○		卒業研究	希望する課題や自主的に発案した課題を、グループによる協力のもとに研究し、成果を年に2度発表する	2 通	210	7			○
合計				36 科目	2400 単位時間( 80 単位)				