

## 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				
専門学校松江総合 ビジネスカレッジ	昭和61年7月31日	林 京子	〒690-0001 島根県松江市東朝日町74 (電話) 0852-26-8000				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人坪内学園	昭和44年11月8日	坪内 浩一	〒690-0001 島根県松江市東朝日町74 (電話) 0852-31-1500				
目的	保険医療機関への就職を目標とした医療事務の専門知識と会計知識の授業を行うとともに、社会人としてのマナーを身に付け、思いやりと笑顔で接遇できる接遇力を身に付けさせる。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科 (医療事務コース)	平成23年文部科学 省告示第166号	-			
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	2068	1255	572	241
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
65人	37人	3人	7人	10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 定期試験の点数と平常点で評価			
長期休み	■学年始:4月1日～4月9日 ■夏季:7月22日～8月22日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■学年末:3月17日～3月31日		卒業・進級条件	卒業条件:1700時間以上出席、62単位以上取得、卒業基準検定合格、学納金 進級条件:900時間以上出席、34単位以上取得、進級基準検定合格、学納金			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任と保護者との連携		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動に参加 ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 保険医療機関		主な資格・検定等	医療事務検定試験 調剤報酬請求事務技能検定試験 保険請求事務技能検定(歯科) 介護報酬請求事務技能検定 医事コンピュータ技能検定試験3～2級 医療秘書技能検定3～2級 Microsoft Office Specialist ビジネス能力検定(B検)ジョブパス 実能秘書技能検定3～2級 華道家元池坊 免許初伝			
	■就職率 <sup>※1</sup> : 100%						
	■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 100%						
■その他 (平成 28 年度卒業者に関する平成29年5月1日 時点の情報)							
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成28年4月1日 在学者 42名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 41名 (平成29年3月31日 卒業者を含む)		■中退率 2.3%				
	■中途退学の主な理由 進路変更						
	■中退防止のための取組 学生と担任との個人面談を定期的に行っている。						
ホームページ	http://bijisen.ac.jp/						

※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。

全卒業者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)

特に事務系公務員志望の学生に対して求められるパソコン操作能力や簿記の知識を授業に取り入れるとともに、コミュニケーション能力を高める為にディスカッション実践の授業を行っている。

また、警察や自衛隊の離職率の高さをご指摘いただいたので、職種理解を深め、国や地域の為に働きたいという意志が高まるように警察学校や消防学校等への見学や訪問を行ったり、市役所へインターンシップにもいかせていただくこととした。サービス精神の醸成や実行方法を身に付けることを目的としてビジネスマナーの授業も取り入れている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名前	所属
森脇 建二	一般社団法人島根県経営者協会 専務理事
村井 秋秀	中国税理士会 松江支部 税理士
松浦 良二	一般社団法人島根県歯科医師会 理事
三島 千幸	松江市立病院 企画経営課 経営戦略室長
下川 徹	防衛省自衛隊 島根地方協力本部 松江募集案内所長
三島 秀太	松江市消防本部
増田 省一	公益社団法人島根県獣医師会 常務理事
森井 義久	ドッグサロン コラボ オーナー
持田 朝子	一般社団法人島根県情報産業協会 人材育成委員会 教育機関連携ワーキンググループ委員
姜 忠宏	株式会社イード 松江開発本部 本部長

(開催日時)

第1回 平成28年 7月26日 14:35～15:55

第2回 平成28年11月16日 13:30～14:50

## 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)

職業理解を深めるとともに、学生の就業意欲の向上を図る。

また、企業等から求められる資格や能力を意欲的に習得する機会とする。

科目名	科目概要	連携企業等
就職実践	職業理解、コミュニケーション能力、人間関係構築力の基礎を習得する。	(有)古志薬局・ふるせ眼科医院・くらたこどもクリニック・マザリー産科婦人科医院・荘原中央薬局・平安堂 藤原、他

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員が現在就いている職または将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を習得させ、その他その遂行に必要な能力、資質等を向上させることを目的としていること、また、教員は授業に支障のない限り自主研修を行うことができること、及び職務の遂行に必要な知識、技能等を習得するために実施される各種研修の受講を命じられた場合は、これを受講しなければならないこと等を規程に定めて、学内での研修は全員に、県内外にて実施される研修(プレゼンテーション、事業計画、財務管理等)に参加し、その研修において現場で発生している問題点、モラルなどを学び、その知識を学生の授業に活用し、学生の実践力を強化する。

また、公務員学科においては株式会社実務教育出版と提携して、毎年2回以上の研修会を校内で実施し、教員が最新の情報を入手できるようにしている。

### 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27年4月1日現在

名 前	所 属
森脇 建二	一般社団法人島根県経営者協会 専務理事
松浦 良二	一般社団法人島根県歯科医師会 理事
三島 秀太	松江市消防本部
増田 省一	公益社団法人島根県獣医師会 常務理事
持田 朝子	一般社団法人島根県情報産業協会 人材育成委員会 教育機関連携ワーキンググループ委員
金築 民男	専門学校松江総合ビジネスカレッジ 同窓会副会長
小島 克己	学校法人坪内学園 専門学校松江総合ビジネスカレッジ PTA会長
日野 修一	昭和商事株式会社 代表取締役
永島 一雄	学校法人永島学園 理事長
錦織 澄	税理士法人 錦織会計事務所 代表社員
広江 みづほ	松江市 総務部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://bijisen.ac.jp/>

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://bijisen.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成29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			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・医科外来Ⅰ	医療保険制度や外来診療点数の仕組み・知識を習得する。	1・前	50	6	○			○		○		
○			医療事務・医科外来演習Ⅰ	外来カルテを基に正しい診療費の計算・レセプトの作成を習得する。	1・前	35	4		○		○		○		
○			医事コンピュータ・学科Ⅰ	医療事務と医事コンピューターの基礎的な知識を習得する。	1・前	36	4	○			○		○		
○			医事コンピュータ・実習Ⅰ	外来の診療費の計算を正確に入力する力を身に着ける。	1・前	35	2			○	○		○		
○			医学総論Ⅰ	医療機関で使われる専門用語や人体のしくみと働きを習得する。	1・前	18	2	○			○		○		
○			医療秘書Ⅰ	基礎的な応対、医療に関する帳票類の記録の知識を習得する。	1・前	33	3	○			○		○		
○			医療事務・調剤Ⅰ	調剤薬局の基礎知識、調剤報酬の仕組みを習得する。	1・後	14	1	○			○		○		
○			医療事務・医科入院Ⅰ	入院診療点数の仕組み・知識を習得する。	1・後	47	5	○			○		○		
○			医療事務・医科入院演習Ⅰ	入院カルテを基に正しい診療費の計算・レセプトの作成を習得する。	1・後	31	3	○			○		○		
○			医事コンピュータ・学科Ⅱ	医療事務と医事コンピューターの専門的な知識を習得する。	1・後	18	2	○			○		○		
○			医事コンピュータ・実習Ⅱ	入院の診療費の計算を正確に入力する力を身に着ける。	1・後	35	4		○		○		○		

○		医学総論Ⅱ	医療機関で使われる専門用語や人体のしくみと働きを習得する。	1・後	18	2	○			○		○						
○		医療秘書Ⅱ	基礎的な医療に関する帳票類の知識を習得し医師のサポートが出来る人材になる。	1・後	38	4	○			○		○						
○		企業体験実習Ⅰ	インターンシップ	2・前	40	2				○		○			○		○	
○		医療事務・調剤Ⅱ	調剤薬局の基礎知識、調剤報酬の仕組みを習得する。	2・前	37	4	○			○		○						
○		医療事務・歯科Ⅰ	歯科診療の仕組み、歯科診療報酬の仕組み・知識を習得する。	2・前	30	3	○			○		○						
○		医療事務・歯科演習Ⅰ	歯科カルテを基に正しい診療費のレセプト作成を習得する。	2・前	29	3			○		○		○					
○		医事コンピュータ・総合Ⅰ	医療事務と医事コンピューターの医科（外来・入院）の全ての入力を習得する。	2・前	29	3			○		○		○					
○		電子カルテⅠ	電子カルテシステムを操作し、電子カルテの作成を習得する。	2・前	21	2			○		○		○					
○		医学総論Ⅲ	医療機関で使われる専門用語や人体のしくみと働きを習得する。	2・前	31	3	○			○		○						
○		医療秘書Ⅲ	基礎的な応対、医療に関する帳票類の記録の知識を習得し医師のサポートが出来る人材になる。	2・前	40	4	○			○		○						
○		医療事務・介護Ⅰ	介護保険制度や介護報酬の仕組み、知識を習得する。	2・後	36	4	○			○		○						
○		医療事務・介護演習Ⅰ	居宅、施設の正しい介護レセプト作成を習得する。	2・後	37	4			○		○		○					
○		電子カルテⅡ	実践的な電子カルテの作成を習得する。	2・後	24	2			○		○		○					
○		医事コンピュータ・総合Ⅱ	医療事務と医事コンピューターの医科（外来・入院）の全ての入力を習得する。	2・後	18	2			○		○		○					

○	医学総論Ⅳ	医療機関で使われる専門用語や人体のしくみと働きを習得する。	2・後	28	3	○			○		○		
○	医療秘書Ⅳ	基礎的な応対、医療に関する帳票類の知識を習得し医師のサポートが出来る人材になる。	2・後	44	5	○			○		○		
○	企業実習Ⅰ	企業で実習を行うことで実践力を習得する	2・後	200	12				○		○		○
○	キャリア実践Ⅰ	ジョブパス（B検）3級検定対策を行い合格を目指す 自己分析能力や職業理解能力を習得する	1・前	19	2	○	○		○				○
○	キャリア実践Ⅱ	履歴書やエントリーシートの記入方法を習得する 正しい言葉の発音方法を習得する	1・後	18	2			○	○				○
○	商業・社会Ⅰ	学校生活に必要な知識を習得する 企画運営力を習得する 会社説明を通して会社理解を深める ボランティア精神を習得する 企画運営力を習得する 就職活動を円滑に始める力を習得する	1・通	36	2				○	○			○
○	キャリア実践Ⅲ	就職活動を円滑に行う力を習得する キャリアデザイン能力や人間関係形成能力を習得する	2・前	15	1			○	○				○
○	キャリア実践Ⅳ	就職活動を円滑に行う力を習得する	2・後	13	1			○	○				○
○	商業・社会Ⅱ	企画運営力を習得する ボランティア精神を習得する	2・通	23	1				○	○			○
○	情報リテラシーⅠ		1・後	18	2			○	○				○
○	情報処理Ⅰ		1・前	16	1	○			○				○
○	秘書実務Ⅰ		1・前	35	4	○			○				○
○	情報処理Ⅱ		1・後	20	2	○			○				○
○	秘書実務Ⅱ		1・後	37	4	○			○				○

○		商業簿記Ⅰ		2・前	15	1	○			○			○
○		華道Ⅰ		2・前	9	1		○		○			○
	○	商業簿記Ⅱ		2・後	14	1	○			○			○
	○	華道Ⅱ		2・後	9	1		○		○			○
合計				43科目	2,068単位時間( 112単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業条件：1700時間以上出席、62単位以上取得、卒業基準検定合格、学納金		1学年の学期区分	2期
進級条件：900時間以上出席、34単位以上取得、進級基準検定合格、学納金		1学期の授業期間	19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。