（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

R2年9月1日※1
（前回公表年月日：令和2年5月1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
飯田コアカレッジ	昭和61年10月30日	牧島　晃	〒395-0823 長野県飯田市松尾明7591 （電話）0265-22-5111
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10月30日	各務　貴春	〒395-0823 長野県飯田市松尾明7591 （電話）0265-22-5111

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	IT医療事務学科	平成25年文部科学省 告示第3号	－

学科の目的	医療・調剤・歯科・介護事務および福祉分野の業務に精通し、医療現場のIT化に対応できるよう、コンピュータの知識を併せ持った実践力を習得する。
認定年月日	平成29年2月24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	2190時間	480時間	1710時間	75	0	0
							単位時間

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
35人	13人	0人	1人	7人	8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 出席状況、課題の提出状況、定期試験の結果等により、総合的に評価
長期休み	■学年始：4月1日～4月5日 ■夏　季：7月31日～8月29日 ■冬　季：12月26日～1月9日 ■学年末：3月7日～3月31日	卒業・進級条件	出席に関し、半期を通じ時限を超える欠席科目が、一つもないこと。かつ、正式に関し、各学年の必須単位をすべて履修していること。
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 教職員間で情報を共有し、担任による個人面談および保護者への連絡など、迅速かつ適切な対応の実践。	課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動（地域住民対象パソコン教室）。スポーツ大会など ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和元年度卒業生） 調剤薬局、福祉施設、一般企業 ■就職指導内容 職業観の養成を図り、職業選択の自己決定を促すセミナーの開催や履歴書ならびに面接指導など、時機に合わせて支援。 ■卒業者数：6 人 ■就職希望者数：6 人 ■就職者数：6 人 ■就職率：100 % ■卒業者に占める就職者の割合：100 % ■その他 令和　元 年度卒業者に関する 令和2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 （令和元年度卒業者に関する令和2年5月1日時点の情報）

資格・検定名	種	受験者数	合格者数
医科医療事務技能認定試験	③	4人	1人
調剤事務技能認定試験	③	6人	6人
介護事務技能認定試験	③	6人	6人
歯科事務技能認定試験	③	5人	3人
秘書検定2級	③	3人	2人
日商PC検定文書作成2級	③	4人	3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
上記検定以外にも、個々の能力に合わせた資格取得を促し、段階的に知識と技術の習得ができるサポートの実践。

中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0 % 平成31年4月1日時点において、在学者13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13名（令和2年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・担任や教科担当による情報共有により、早期に問題傾向に迅速に対応できる体制を整えるとともに、積極的な学生に対する声掛けを実践し、相談しやすい環境づくり。また、保護者との面談を積極的に行い、課程とも協力して対応していく。 ・不登校傾向、人間関係の構築が苦手な学生に対して、クラス全体が一緒に卒業を目指すことを意識できる雰囲気づくりに、教職員が誘導するなど、積極的な支援を実
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　無 ※有の場合、制度内容を記入 ■専門実践教育訓練給付：　給付対象 前年度の給付実績者数はなし

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：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）
当該学科のホームページURL	https://iida.core-gakuen.com/

（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
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

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

関係業界・企業、地元地域が求める知識・技術を教育課程に反映できるように、企業と連携し関係業界等の動向に関し情報交換を継続して実施し、教育課程編成時に取り入れて行くことにより、実践力を身に付けられる教育を行っていく。

毎年学校の夏期休暇時期に、卒業生の就職先企業を訪問し、卒業生の職場での評価や在学中に学んでおくべき内容・レベルを聞き、その内容を教科担当に伝えるとともに、シラバスに反映させる。また、教育課程編成時の課題として検討する。

（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

教育課程編成委員会は、教育運営規則第3条に則り設置し、企業等と連携し実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、学科ごとの教育課程を編成する。学科ごとの教育課程編成委員会で編成された教育課程を取りまとめ、学校評価及び改善策を加味して、カリキュラム検討委員会において最終的な学校全体の教育課程を決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
山下　泰宏	一般社団法人　飯田下伊那歯科医師会　事務局長	平成31年4月1日～令和3年3月31日	①
木下　　岳	一般社団法人　飯田下伊那薬剤師会　事務局長	平成31年4月1日～令和3年3月31日	①
宮嶋　　栄次	飯田市立病院　医事課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日	③
山本　　明	社会医療法人栗山会　飯田病院　財務人事部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日	③
牧島　　晃	飯田コアカレッジ　学校長		
遠山　千尋	飯田コアカレッジ　教務部長・事務長		
河野　真由美	飯田コアカレッジ　IT医療事務学科主任		

※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
（年間の開催数及び開催時期）
年間定例開催2回、9月・10月頃と1・2月頃に開催。また、必要に応じ臨時に開催。

（開催日時（実績））
第1回　令和1年9月30日　16:00～17:30
第2回　令和2年2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

①病院実習において、学生個々が目標設定をしているものの、実践でいない学生が多い。実習中の態度や仕事に対する姿勢は、採用試験の際に影響するため、次年度からは実習期間を1週間から2週間にすることを提案された。医療機関の求人が少ない中での、貴重な実習期間になるため、平成30年度からは2週間の病院実習を導入した。
②調剤薬局ならびに病院実習で共通して、社会人としてのマナー（あいさつ・報連相・表情）など、事前に指導が必要との意見があったため、今後の授業内で「接遇」にも力を入れていくことを申し合わせた。
具体的には、医療機関の顔として柔軟な対応や気配りができるなど、接遇が重要視されることがあげられた。本校の基本方針であるキャリア能力の発達を促す教育を強化するためにも、挨拶の励行はもとより、机上の学習に加えて、日頃から他者への気配りを意識することを促す。
③ 資格重視より人物重視が医療機関での採用ポイントになる。それ以外はパソコンのスキルはやはり評価が高いため、Office系の技能向上を目指すとともに、評価の証明となる検定合格は必要であるとの意見があった。昨年度の委員会でも同様の意見があり、日商PC検定2級対策も強化して資格の取得をサポートできるカリキュラムの検討を行い反映した。
④今後、OTCの販売に力を入れていく調剤薬局が増えていく可能性もあり、登録販売士の資格は有益であり、ドラッグストアへの職場復帰もしやすいため、カリキュラムへの導入検討をしていく。

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

実際に職場で実務を体験することにより、①職業意識の養成、②技能習得意欲の増進、③就職活動の一環とすることを目的とする。 また、講義・演習で学んだ知識・技能を確認するとともに、実社会での職場のルールやマナー、今後身につけるべき知識や技能を把握する。

（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

事前に実習受け入れ先に、実習の目的と本校で履修する科目とその内容および取得した資格を示し、目的に沿った実習カリキュラムで実施・指導の上、評価をしていただく。実習生は、実習先を事前訪問して実習内容の打合せを行い、実習の目標を明確にした上で実習を行う自覚を持つ。また実習先には、実習生が記録する実習ノートを毎日確認し、指導者のコメント記入と実習終了後に実習報告書（実習の評価を含む）の提出を依頼している。

（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
薬理学	薬の効能や副作用についての知識を習得する。また、登録販売者資格試験の出題範囲についての学習	飯田下伊那薬剤師会
調剤薬局・医療機関・福祉関係施設実習	調剤薬局や医療機関での実習では、習得した知識を確かなものにし、現場で求められるスキルを体験を通して学ぶ。また、福祉関係施設においては、被介護者に対する理解を深め自立を促す介助を身につける	社会医療法人栗山会　飯田病院 飯田下伊那薬剤師会 飯田市社会福祉協議会他
介護職員初任者研修	患者や被介護者への理解を深めるとともに、相手の立場を考えた介護を実技を通して身につける。	下伊那厚生病院 泰阜村社会福祉協議会他
会計実務	簿記の知識と技能を活かした実務での活用法を学ぶとともに、簿記検定に向けた学習	アクタス税理士法人　長野事務所
フラワーアレンジメント	花の知識とアレンジメントの実技を通して、おもてなしマインドの養成	香花園

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

教員として必要な知識・技術および指導力の向上を図るため、企業等と連携し、関連分野で高い技術力を持つ企業等から講師を招き研修会を開催する。また、企業や職能団体等の実施する研修会に参加させることにより教員の資質向上を図る。
教員に対する研修等については、学校運営・教員養成の両面から計画的に実施していく。

（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「福祉の現場と求められる人材」（泰阜村社会福祉協議会）
期間：令和2年2月4日（火）　　対象：医療事務学科担当教員・医療事務学科学生全員
内容：福祉の現場において被介護者に対しての理解を深めることの重要性を学んだ。また、理解を深めるためには、知識や技能に加えて、積極的にコミュニケーションをとることが必要であることを学ぶ機会となり、介護初任者研修の学習に目的を明確にすることができた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「知っておきたい暮らしの税情報」（連携企業等：　関東支援越税理士会飯田支部　櫛原義隆税理士　）
期間：R1年7月24日（水　）　　対象：常勤職員および非常勤職員
内容：税金の必要性と現在の税金について学ぶとともに、軽減税率についてどのように授業に反映していくかを検討する機会となった。また、社会人としての知識として必要であるため、医療ならびに福祉の保険制度と併せた会計について研究する機会となった。

（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「医療機関におけ診療報酬の改定について」（連携企業等：ニチイ学館）
期間：令和2年6月以降　　対象：医療事務学科担当教員・医療事務学科学生全員
内容：2年ごとに改定される診療報酬のポイントと、今後の医療機関の事務スタッフのあり方を学ぶ。また、実習の際の課題や個々の目標設定として、患者様に対する接遇についての重要性を学ぶ。また、伝えることと伝わることを理解し様々な世代に対応していくためのコミュニケーションの取り方について事例を交えて学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「飯田市の魅力と若い世代に期待すること」（連携企業等：飯田市役所　牧野市長　）
期間：R2年8月以降　　対象：学校長および常勤職員
内容：リニア中央新幹線や三遠南信道開通により大きく変貌する飯田市について、具体的な行政の取り組みに理解を深める。また、学生たちが高齢社会に向けて地域の医療にどのように関わっていけるのかを考える機会とする。

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

① 新卒者の離職率が高い要因として、自分が考えていた仕事内容と違っていた。ということがあることを踏まえ、就職後の離職を減らすために、次のことに取り組んでいくことにした。
・今までも事前の企業訪問・見学を指導してきたが、平成28年度からは、就職希望者全員が企業訪問・見学を必ず行うこととし、可能な限り職場体験をさせていただくよう、学校から積極的に企業にお願いしている。
② 学校の取り組み内容のピーアールが不足しているとの指摘に対して、ホームページ、学校訪問や協賛会総会、各種委員会等の機会をとらえ、工夫して効果が出ている取り組みを中心に、積極的に情報提供をすることで、学校への理解を深めてもらうようした。募集活動への宣伝効果が高まることも期待している。

（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	①学校の理念・目的・育成人材像は定められているか ②学校における職業教育の特色は何か ③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 ④学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者に周知されているか ⑤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	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③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 ④人事、給与に関する規定等は整備されているか ⑤教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥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 ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧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	①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 ②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 ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④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・開発などが実施されているか ⑤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 ⑥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 ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧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 ⑨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 ⑩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 ⑪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 ⑫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・兼務含み）を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬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などの資質向上のための取組が行われているか ⑭職員の能力開発のための研修等が行われているか

（4）学修成果	①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③退学率の低減が図られているか ④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 ⑤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	①進路・就職に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥学生の生活環境への支援は行われているか ⑦保護者と適切に連携しているか ⑧卒業生への支援体制はあるか ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等の連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
（6）教育環境	①学生募集活動は、適正に行われているか ②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 ③学納金は妥当なものとなっているか
（7）学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか ②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 ③学納金は妥当なものとなっているか
（8）財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ③財務については会計監査が適正に行われているか ④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	①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 ②個人情報に関し、その保護のため対策が取られているか ③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
（10）社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献をおこなっているか ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③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

① 新卒者の離職率が高い要因として、自分が考えていた仕事内容と違っていた。ということがあることを踏まえ、就職後の離職を減らすために、次のことに取り組んでいくことにした。
・今までも事前の企業訪問・見学を指導してきたが、平成28年度からは、就職希望者全員が企業訪問・見学を必ず行うこととし、可能な限り職場体験をさせていただくよう、学校から積極的に企業にお願いしている。
② 学校の取り組み内容のピーアールが不足しているとの指摘に対して、ホームページ、学校訪問や協賛会総会、各種委員会等の機会をとらえ、工夫して効果が出ている取り組みを中心に、積極的に情報提供をすることで、学校への理解を深めてもらうようした。募集活動への宣伝効果が高まることも期待している。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年5月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
新井　一夫	株式会社リンクス　代表取締役	令和2年4月1日～令和4年3月31	企業等委員
小池　秀一	株式会社アコーデックス　代表取締役社長	令和2年4月1日～令和4年3月31	企業等委員
木下　浩文	みなみ信州農業協同組合　総務企画部人事教育課　課長	令和2年4月1日～令和4年3月31	企業等委員
福澤　栄二	飯田商工会議所　専務理事	令和2年4月1日～令和4年3月31	商工業団体
高木　祥司	飯田市総務部総務文書課　課長	令和2年4月1日～令和4年3月31	地方公共団体
有馬　　乃	飯田女子高等学校　校長	令和2年4月1日～令和4年3月31	高校校長
福岡　将生	クリエイティブコンサルタント　Syrup代表	令和2年4月1日～令和4年3月31	卒業生

※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://iida.core-gakuen.com/
公表時期：R2年5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

連携企業等に、本校の取り組み内容や現状についての情報提供を十分行うことで、本校に対する理解を深めてもらい、課題や問題点の指摘やアドバイスを受けやすいようにする。また、協力や支援を受けられる体制作りを構築し、さらに地域に根差した学校づくりを進める。

（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	教育方針、教育理念、沿革、本校の特色
（2）各学科等の教育	修業年限、定員数、カリキュラム（主な科目と概要）、資格取得、卒業者の進路
（3）教職員	組織図、教職員体制
（4）キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育（職業観養成プログラム）の取り組み状況、産学連携
（5）様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況・教育施設・設備
（6）学生の生活支援	就職支援、修学支援
（7）学生納付金・修学支援	活用できる就学支援措置等
（8）学校の財務	財務情報
（9）学校評価	自己評価報告書、学校関係者評価報告書
（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:https://iida.core-gakuen.com/

授業科目等の概要

（職業実践専門課程　IT医療事務学科）令和２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	
		○	総合講座(1)	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他について、不定期に特別講義として行う。	1年通年	20		○			○			○	
		○	総合講座(2)	先端技術、学術理論、社会情勢、地域学その他について、不定期に特別講義として行う。	2年通年	20		○			○			○	
○			SPI対策	就職試験に向けた一般常識・SPI試験対策	1年前期	30		○			○			○	
○			ビジネス能力(1)	社会人に欠かせないビジネス知識・社会常識・マナーを身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス３級合格を目指す。	1年通年	120		○			○			○	
○			ビジネス能力(2)	社会人として必要な幅広い一般常識を身につける。	2年通年	60		○			○			○	
○			キャリアデザイン(1)	就職活動に必要な情報収集や資料の準備を行い、就職活動に役立てる。また、グループワークやロールプレイングを通して、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。	1年後期	30		○			○		○		
○			キャリアデザイン(2)	企業訪問を通して、職業観を身につける。1年次の活動を振り返りながら自己の活動を改善するとともに、内定に向けて、筆記試験対策や模擬面接を行い、自信を持って受験に臨めるようにする。ビジネス実務を通して、就職後に必要な知識を養う。	2年前期	30		○			○		○		
○			PC教室企画・運営(1)	今まで学習してきたソフトウェアの使い方などを、学生主催のパソコン教室で、他者に教えることにより理解を深める。また、キャリア教育の一環として、グループワークを通し計画性、協調性やコミュニケーション能力の向上を図る。	1年後期	30			○		○		○		
○			PC教室企画・運営(2)	1年次に行ったパソコン教室の問題点を解消し、より充実した準備・運営を目指す。また、ソフトウェアのさらなる理解と、計画性、協調性、および組織として行動するための力の向上を図る。	2年前期	30			○		○		○		
○			Office基礎（Word）	ブラインドタッチ技法の習得とビジネス文書の基礎・表やグラフィックの活用方法の習得	1年通年	90			○		○		○		

○			Office基礎（Excel）	四則演算・グラフ。データベースの基礎と関数の基礎の習得	1年通年	60			○		○		○		
○			Office基礎（PowerPoint）	スライド作成の基礎ならびにオブジェクトの効率的な活用方法の習得。日商PC検定（プレゼン資料作成）2級の対策	1年後期	30			○		○		○		
○			Office応用（Word）	日商PC検定試験（文書作成）2級を目指し、実務に沿った高度なOfficeの活用法の習得	2年前期	30			○		○			○	
○			Office応用（Excel）	日商PC検定試験（データ活用）2級を目指し、実務に沿った高度なOfficeの活用法の習得。また、実務を想定した高度な関数の活用方法を学ぶ	2年通年	90			○		○			○	
○			プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの組み立て方と発表の演習	1年前期	30			○		○			○	○
○			ニューメディア論基礎・演習	最新のメディア活用方法を演習により習得する。	1年前期	30			○		○		○		
○			Access基礎・演習	データベースを理解し、Accessの基礎から応用までの操作方法を習得と、データベースの設計やマクロについて学び、実務に対応できるスキルを身につける。	2年通年	120			○		○		○		
○			コンピュータ基礎・J検対策	情報化社会に対応するための基礎的な能力を身につける。 コンピューターと各種周辺機器、ソフトウェアの種類と機能、ネットワーク、情報モラル、および情報セキュリティーなどについて学習し、J検2級および1級の取得を目指す。	1年通年	90		○			○		○		
○			PC基礎・演習	ソフトウェアのインストール、周辺機器のセットアップ、そして、ＯＳのリカバリーなどコンピュータで作業できる状態にする方法を学習し、各種保守・管理の技術・知識を得る。	1年前期	30			○		○		○		
○			検定対策	日商簿記・医療・福祉系の検定合格に向けて、計画をたてて実行することで、自己管理能力を養う	2年通年	90			○		○		○		
○			WordPress基礎	WYSIWYG型のオーサリングツールを用いウェブサイトが作成できるようにする。また、CSSを利用しウェブサイトの見栄えを編集できるようにする。	1年後期	30			○		○		○		
○			簿記基礎	簿記の基礎から財務諸表の作成まで学び、日商簿記検定３級合格を目指す。また実務に沿った演習により会計の知識を習得する	1年通年	150			○		○			○	
○			会計実務	簿記の知識と技能を活かした実務での活用法を学ぶとともに、日商簿記検定２級合格を目指す。	2年通年	120			○		○			○	

○			ExcelVBA	ＶＢＡを利用してさらにExcelを便利に使えるよう操作方法と知識を学習する。また、高度な関数を使って即戦力となるスキルを身につける。	2年通年	60			○		○			○	
○			秘書実務	社会人に欠かせないビジネス知識・マナーを身につけ、秘書技能検定３級および２級を目指す。	2年通年	60		○			○			○	
○			介護職員初任者研修	介護職員初任者研修の学習を通して、接遇や利用者への理解を深め、サービスマインドを養う。	1年後期	180			○		○		○		○
○			フラワーアレンジメント	生花の知識を身につけ、花の特性を生かしてアレンジメントする。また、ビジネスシーンにおけるサービスマインドを養い、おもてなしのスキルを身につける。	2年通年	30			○		○			○	
○			探求学習(1)	薬局や福祉の実習を通して実務や接遇を実経験から学び、キャリアビジョンを明確にする。また、病院実習における課題を見出す。	1年後年	30			○		○	○		○	○
○			探求学習(2)	2年次の授業や薬局実習を通して病院実習の課題を見出し、実習に臨む。医療機関の実務や接遇を実際に経験して学び、就職活動や就職後の仕事に生かせるようにする。	2年通年	180			○		○	○		○	○
○			メディカルクラーク2級検定対策	保険診療と診療報酬請求の流れ、医科診療報酬点数の算定方法を学び、カルテの読み取りやレセプト作成の技能を身につける。また、医療事務で必要となる医療用語や略語を覚える。 さらに、調剤薬局での実習を通し、実務の内容を知るとともに、実務で求められる知識や技能を学ぶ。	2年通年	120			○	○	○	○	○		○
○			薬理学	薬物に種類、作用・副作用、規格・単位を中心に、薬に対する基礎知識と、処方薬と市販薬の違い、調剤報酬を算定するうえで事務員に必要な基礎知識を習得する。	1年通年	60		○			○			○	
○			調剤事務管理士検定対策	保険調剤と調剤報酬請求の流れ、調剤報酬の算定方法を学び、処方箋の読み取りやレセプト作成の技能を身につける。そして、調剤事務技能認定試験合格を目指す。	1年前期	60			○		○		○		
	○		歯科事務管理士検定対策	歯科助手の基本知識を身につける。診療報酬の算定、レセプト作成の技能を身につける。歯科事務技能認定試験の合格を目指す。	2年後期	90			○		○		○		
合計				科目	2230単位時間(　　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。