

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				
フォーラム情報アカデミー専門学校	平成20年1月8日	坂口 伸昭	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天3-1-19 (電話) 025-247-6300				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 実学教育学園	平成20年4月1日	廣田 靖人	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天3-1-19 (電話) 025-247-6300				
目的	本校は、高度な専門教育、及び企業と連携した実習・演習を実施し、ますます高度化、複雑化してきている医療現場において、受付、会計、レセプト請求事務等を担う医療事務技能の習得を目指す。また併せて、接遇実習・ビジネスマナー・コミュニケーション演習等の学習を通して、計画性・事務処理能力・自主性・協調性を持った人間性に秀れ、医療事務の分野で即戦力となる事務職のスペシャリストを育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
工業	工業関係専門課程	情報ソフトウェア科 医療事務・医療情報コース	平成21年文部科学省告示第21号	—			
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1953	1238	288	0	427	0
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			
40人	9人	3人	0人	3人			
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■第1学期:4月1日～9月30日 ■第2学期:10月1日～3月31日 	成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席率80%以上 ペーパーテスト及び実技・課題提出 成績:A(100-80),B(79-70),C(69-60)				
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季休業:8月1日～8月31日 ■冬季休業:12月19日～1月11日 ■学年末:3月5日～3月31日 	卒業・進級条件	出席率:80%以上 成績:全ての教科がC評価以上 学費・積立金・諸経費全て完納				
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 本人保護者への連絡を密にし、本人との面談、保護者との面談、3者面談を行い、状況把握と指導を行う。都度指導記録を残す。また公共のサポート施設利用も薦める。	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 ビーチバレー <ul style="list-style-type: none"> ■サークル活動: 有 				
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 <ul style="list-style-type: none"> ・医療事務 ・調剤事務 ・歯科事務 <ul style="list-style-type: none"> ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 100% ■その他 なし (平成26年度卒業者に関する平成27年5月1日時点の情報)	主な資格・検定等	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務管理士(医療・歯科) ・医療秘書技能検定 ・メディカルクラーク(医療) ・診療報酬請求事務能力検定試験 ・調剤事務管理士 				

中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成26年4月1日 在学者 25名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 21名 (平成27年3月31日 卒業者を含む)	■中退率 16%
	■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・学費未納 ・本人の病気による	
	■中退防止のための取組 学生面談を早期に実施し、学生の悩みや心配事を早い段階で認識出来るようにする。また保護者面談も行い、3者間で悩み等を解決出来るような体制を知ってもらうことで、安心して学校に登校できるという気持ちになるように環境を整える。更に公共のサポート施設の利用も視野に入れて、更なる安心感が持てるようにする。	
ホームページ		

※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)

教育課程の編成を行うにあたり、企業等と連携する上で、本校の教育方針である「実学を持って社会に貢献する」ため、「実践的能力並びに社会適合能力を養う実学教育を行い、あらゆる企業団体に求められている人材を供給する。」目標を理解していただき、次代を担う人材を企業と学校が一緒に育成していくことに賛同頂けることを基本方針とする。

学生が、就業先の事業所等において即戦力となり、将来的には業界の発展に寄与できる力を身につけるための内容について連携を実施している。具体的にはそれぞれの分野の専門的スキル習得は基より、将来の活躍を見据え、情報収集能力や分析力はもちろんコミュニケーション能力や職業人意識の習得を連携内容の方針としている。また授業成果の発表や成果物の作成などにおいて総合力の習得と主体的な行動の習慣化も目指している。

そして、これらをより効果的な教育課程の編成に繋げるべく、教務課会議、教育課程編成委員会で審議を行い、カリキュラムに反映させている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年10月29現在

名前	所属
石塚 透	新潟市ソフトウェア産業協議会: 監事
大橋 秀	株式会社 ジェイマックソフト: 常務取締役
田鹿 紀之	テンプスタッフフォーラム株式会社: 執行役員
劉 兆岩	株式会社 JCT: 代表取締役
漆原 尚	株式会社 ポルトブラディア: 代表取締役
穴沢 幸二	株式会社 リアンビション: 取締役
坂口 伸昭	フォーラム情報アカデミー専門学校: 学校長
澁川 直弘	フォーラム情報アカデミー専門学校: 事務局長
小澤 孝至	フォーラム情報アカデミー専門学校: 学務部部長
高澤 明	フォーラム情報アカデミー専門学校: 販売ビジネスコース講師
松永 隆男	フォーラム情報アカデミー専門学校: 情報システムコース講師
菊地 直人	フォーラム情報アカデミー専門学校: 情報システムコース講師
南 菜月	フォーラム情報アカデミー専門学校: 医療事務・医療情報コース講師
永田 章	フォーラム情報アカデミー専門学校: 販売ビジネスコース講師

(開催日時)

第1回 平成27年1月30日 15:00~16:50

第2回 平成27年9月11日 15:00~17:00

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)

実践的な職業教育の実施(実務卓越性を目指した教育課程における技能、技術の向上、業界において必要とされ

る知識、ならびに職業観を育むに足る新技術・知識の修得を目指した職業実践的教育の実施)を目的として、

フォーラム情報アカデミー専門学校が設置する

・情報ソフトウェア科: 医療事務・医療情報コース

の授業科目に対する業務(インターンシップ・実習・研修及びその評価等)を企業と連携しながら実施する。

また以前から連携を図ってきた企業・団体であり、学生の育成に強い想いをもち、連携を通して学生が

科目名	科目概要	連携企業等
医療機関実習	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関施設の知識やコミュニケーション能力、患者接遇を学び、医療機関従事者としてのスキルを身に付ける ・医療機関の研究、患者接遇のロールプレイングを行うことで実務に向けての意識を高める ・実際の医療機関現場でのIT化の状況として、患者へのサービス・セキュリティ対策等への反映について学ぶ 	株式会社 メディカスタッフ ロモーション

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

フォーラム情報アカデミー専門学校では、当校教育職員の専攻分野での能力開発・資質の向上、及び学生への指導力の修得・質向上等について、組織的に取り組み、別途定める規程の基づき計画的に研修を受講することで、教員の能力向上に努める。また、教務課内で、他講師の授業見学や模擬授業を受講し、その内容や指導方法について意見交換を実施、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。これらの研修は、必要な研修を判別して計画的に受講させることを研修規定に基づいて決定している。

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10月29現在

名前	所属
田鹿 紀之	テンプスタッフフォーラム株式会社:執行役員
大橋 秀	株式会社 ジェイマックソフト:常務取締役
劉 兆岩	株式会社 JCT:代表取締役
漆原 尚	株式会社 ポルトブラディア:代表取締役
穴沢 幸二	株式会社 リアンビション:取締役
井上 慎也	第5期卒業生(ニューウェイブシステムズ株式会社)
安達 豊	保護者(当校販売ビジネスコース所属学生の保護者)

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<https://www.forum.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<https://www.forum.ac.jp>

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	
○			学校行事	【概要】 1. 研修旅行 (1泊2日) 2. 学生企画イベント 【目的】 ・モチベーションの維持を図る ・学生自身がイベントを企画し実行することで自主性や協調性の向上	1年・通年	12			○			○	○		
○			一般教養①	1. オリエンテーション ・学校生活に必要なルールを理解する。 ・学校の事務的手続きを理解する。 2. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 3. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上。 ・留学生の日本語能力の向上。 4. 実行力 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・就職活動に向けた自己分析および企業研究の必須	1年・第1学期	75		○	△		○		○		
○			一般教養②	1. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 2. キャリア形成 ・就職活動をするにあたり、必要なスキルと知識を習得する。 ・目標を明確に決め、卒業後の自分の姿を考えさせるとともにモチベーションの維持を図る。 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須 3. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上 ・留学生の日本語能力の向上 ※一般教養①をもとに、さらなる向上を図る	1年・第2学期	54		○	△		○		○		

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	診療報酬請求事務(レセプト事務)の基本を理解し、診察科や投薬、注射、検査、手術、入院などの点数算定の原則とポイントを学ぶ。治療費の計算や、保険点数の算出、医療保険の支払機関に提出する診療報酬明細書(レセプト)の作成など、病院業務の事務的な部分を学習し、医療現場での即戦力となる能力を養う。	1年・通年	268		○	△		○		○		
○			医療概論	<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書、事務を学ぶうえでの導入的な位置づけであるのと同時に、この授業で医療についての概要を身につけ、これからの学習の基礎とする。 ・医療秘書、医療事務が最低限必要な医学知識と制度を学び、身に付ける。 ・医療秘書検定の領域Ⅰ分野の知識を学び、身に付ける。 	1年・通年	47		○	△		○		○		
○			基礎医学	<p>医療機関で提供される一般的な医療内容及び各配置部門(診療科目等)における必要な病気に関する知識、特に主要な疾患の概略(症状・検査・診断・治療)を学び、病名や医療用語の理解(読み書きを含む)を身に付ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療会話が成立する為の基礎知識を身に付けることを目的とする。 ・保険請求業務の円滑な運営の為に、医学知識を身に付けることを目的とする。 ・疾病の予防、健康の増進、社会復帰、患者の病態を把握するを含む知識を身に付けることで、組織の中での役割を果たすことができる、役割、心得え、良質のサービスを提供する人間性豊かな医療スタッフになることを目的とする。 	1年・通年	69		○	△		○		○		
○			病院管理	<p>病院という組織の生成から発展、業務内容、仕組み、その背景にある経営管理論で必要な領域を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院を知り、病院の業務を知り、その理論を学ぶことで、病院経営管理の理論と実践を理解する。 	1年・通年	42		○	△		○		○		

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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IT I	急速に進む医療情報システムのIT化の中心にある電子カルテシステムを。理解、実践能力を身に付けるために、医療機関における診療録、業務フローの理解と、関連法規を学びます。 ・診療録等の記載、管理及び代筆、代行入力が行える基礎知識を身に付ける ・電子カルテシステム（オーダーリングシステムを含む）の理解と実務スキルを身に付ける。	1年・通年	54		○	△		○		○		
○			検査・薬理学	検査・薬について作用や影響を及ぼす要因、適用法などを理解し、いろいろな疾病に適用される検査・医薬品について学ぶ。 ・診療報酬における適応症の理解を習得する。 ・検査、投薬において、患者の病態を理解し、円滑な医療スタッフ及び患者コミュニケーションを図ることができる知識を習得する。	1年・第2学期	39		○	△		○		○		
○			医療関連法規	医療関連従事者の倫理や責任について法的な側面から理解する。薬剤師法や薬事法をはじめとする各種医療関連法規の体系及び内容を理解し、業務遂行に必要な関連法規の内容を修得する。医療法や医師法等の医事法規を中心に、病院の組織・運営、診療契約あるいは医療事故等に関わる法律問題について修得し、診療報酬等の事務に精通するための基礎知識となる医療関連法規について理解を深める。	1年・第2学期	22		○	△		○		○		
○			調剤事務	保険調剤の仕組みを理解し、正確に調剤報酬を算定し請求できるなど、薬局運営のサポート役として必要となる知識とスキルを学習する。保険調剤の仕組みを理解し、正確に調剤報酬を算定し請求できるなど、薬局運営のサポート役として必要となる知識とスキルを習得する。	1年・第2学期	44		○	△		○		○		
○			パソコン活用	様々な業務内容で必要とされる、ワード2010とエクセル2010の知識を取得する。効率的なPC操作技術を習得し、短時間で正確な文書や資料を作成できることにより、医療機関における様々な実務的な事務業務に対応できる能力を身に付けることを目的とする。	1年・第2学期	61		○	△		○		○		

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	
○			医師事務作業補助者	1年次における関連科目を医師事務作業補助者として求められる知識、能力を体系化して、まとめ、復習を行い、医師事務作業補助者としての業務を的確に遂行できるように、学びます。 ・医療現場において書類を作る・整理する、入力する等の事務的なものについて代行することが出来る知識を修得する。 ・他科目との関連において習得した知識を医師事務作業補助者として体系化してまとめを行い、医療現場の求める質の高い医師事務作業補助者を目指す。 ・メディカスタッフプロモーションにおける医療現場実習の参加を目指す。	1年・第2学期	66		○	△		○		○		
○			総合学習 I	“emancipate”revision system (自由に復習やトライができるシステム)として、講義の復習や試験対策、就職活動に向けた対策など、学校や担任の指示だけではなく、自主的に自身が必要な問題に対して取り組む。数多くの資格試験や、就職活動のために業界を学ぶなかで、自分自身が本当に今必要なことを自身で考え、取り組むことができる力が、実学のうえで絶対に必要なスキルです。担当講師と共に考え、取り組む力を養います。	1年・通年	134		△	○		○		○		
○			学校行事	【概要】 1. 研修旅行 (2泊3日) 2. 学生企画イベント 【目的】 ・モチベーションの維持を図る ・学生自身がイベントを企画し実行することで自主性や協調性の向上	2年・通年	18				○		○			

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	
○			一般教養①	1. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 2. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上。 ・留学生の日本語能力の向上。 3. 実行力 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須	2年・第1学期	48		○	△		○		○		
○			一般教養②	1. キャリア教育 ・一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることを通して、キャリア発達を促す。 ・アセスメントを使用した授業を行い、自己理解する場を設ける。キャリア支援課より授業を実施していただく。 2. キャリア形成 ・就職活動をするにあたり、必要なスキルと知識を習得する。 ・目標を明確に決め、卒業後の自分の姿を考えさせるとともにモチベーションの維持を図る。 ・計画立てした就職活動の実行及びその内容の報告 ・企業説明会参加もしくはハローワーク登録等の必須 3. 日本語学習 ・日本人学生の文書能力の向上 ・留学生の日本語能力の向上 ※一般教養①をもとに、さらなる向上を図る	2年・第2学期	54		○	△		○		○		
○			歯科事務	医療保険制度、診療報酬の仕組みを理解し、正確に歯科の点数算定ができるなど、歯科医師のサポート役として必要な知識、スキルを学習する。医療保険制度、診療報酬の仕組みを理解し、正確に歯科の点数算定ができるなど、歯科医師のサポート役として必要な知識、スキルを身に着ける。	2年・第1学期	96		○	△		○		○		

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	
○			介護事務	高齢化を迎える現代日本で、医療と介護は密接な関係にあります。より即戦力のある医療事務を目指す為に、介護請求、介護事務の知識を身につけます。介護サービスを提供する様々な事業所で看護に要する費用の請求業務の知識を学び、ケアプランを立てる居宅介護支援事業所のケアマネージャーの業務をサポートできるように、利用者に対する接遇力とケアプランの内容を理解し、正確に介護報酬を計算する知識とスキルを身につけます。	2年・第1学期	54		○	△		○		○		
○			医療IT	医事コンピュータ技能検定試験内容含む、医療IT系知識を学習する。医事コンピュータ技能検定試験3級合格レベルを目標とし、他、院内IT連携についての知識と機器連携について理解できる。	2年・第1学期	71		○	△		○		○		
○			患者接遇	医療事務は専門知識だけでなく、接遇力を求められている。基本接遇から医療事務として必要な医療知識・患者接遇を身に付ける。医療秘書や接客マナーなど一般接遇から、より医療事務現場に即した患者接遇を理解、習得し患者接遇のベースとなるものを身に付ける。	2年・第1学期	39		○	△		○		○		
○			医療機関実習	医療機関での就職に向けての業界研究や医療機関見学、実習準備などを行い、患者接遇に対するロールプレイングを始め、就職に向けての具体性を持つ。実際に医療機関で働くことを想定した実習を行い、そのために必要な知識の再確認と、実務向けの資格試験に取り組み、就職に対してのイメージと実際の差異を埋めていく。	2年・通年	193				○	△	○	○		○
○			総合実習	必修資格試験以外、医師事務作業補助者研修・資格取得と、上位レベル資格試験への取り組みを自発的に行う。医師事務として各文書作成業務知識(Excel・Word利用)を取得する。就職へ向けて自ら学ぶ姿勢を保持することを目標とし、実習等を経て実務への準備と実践を行い、機能できることを目標とする。また場合によっては、本科目は医療機関実習に充てられる。	2年・第2学期	259				○	△	○	○		○

(工業専門課程情報ソフトウェア学科医療事務・医療情報コース) 平成27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	
○			総合学習Ⅱ	“emancipate”revision system (自由に復習やトライができるシステム)として、講義の復習や試験対策、就職活動に向けた対策など、学校や担任の指示だけではなく、自主的に自身が必要な問題に対して取り組む。数多くの資格試験や、就職活動のために業界を学ぶなかで、自分自身が本当に今必要なことを自身で考え、取り組むことができる力が、実学のうえで絶対に必要なスキルです。担当講師と共に考え、取り組む力を養います。	2年・通年	134		△	○		○		○		
合計															
					24	科目	1,953					単位時間(単位)		

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業年度における総履修時間の80%以上の出席および2年間における総履修時間の80%以上出席、かつ履修科目の成績評価の全てが評価C以上、かつ学費・積立金・諸経費をすべて納入した者が卒業の条件となります。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	第1学期21週 第2学期20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。