

## 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				
出雲コアカレッジ	平成1年1月12日	山岡雄一郎	〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000-8 (電話) 0853-72-2500				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人斐川コア学園	平成1年1月12日	理事長 墨田 浩志	〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000-8 (電話) 0853-72-2500				
目的	専門的な技術習得により二つ以上の高度な資格取得(ダブルライセンス)に努める。 実践力を養い職業意識を高め、積極的な就職活動を行う。 地域との連携を深め地域社会に貢献できる人材を目指す。						
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	医療ビジネス科	平成6年文部科学 省告示第84号	0			
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	1786	737	477	572	0	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			
60人	3人	5人	9人	14人			
学期制度	■前期Ⅰ：4月1日～5月31日 ■前期Ⅱ：6月1日～8月31日 ■後期Ⅰ：9月1日～12月31日 ■後期Ⅱ：1月1日～3月31日		成績評価	■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 出席状況と定期試験の結果または提出課題により評価			
長期休み	■春季：2月27日～4月2日 ■夏季：7月18日～8月31日 ■冬季：12月12日～1月6日		卒業・進級条件	出席率が8割以上であること、また、科目ごとに試験を行い、その他の成績を含め、その結果が合格であること			
生徒指導	■クラス担任制：有 ■長期欠席者への指導等の対応 本人との面談を実施し問題の解決と、学習意欲の向上を図る。また保護者への連絡を密にし生活の乱れを防止する		課外活動	■課外活動の種類 ボランティアへの参加 ■サークル活動：有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 調剤薬局、歯科医院、診療所等 ■就職率 <sup>※1</sup> ：71.4% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> ：71.4% ■その他 (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	医療事務技能審査試験(医科・歯科) 介護報酬請求事務技能検定試験 秘書技能検定試験 簿記検定 コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門・ワープロ部門)			
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成26年4月1日 在学者 10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 3名(平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 体調不良のため ■中退防止のための取組 学生と定期的に面談を行い、学生の状況を常に把握する。 問題が情じた場合は、本人、保護者と面談を行い、対策方法を検討する。						
ホームページ	URL: <a href="http://www.icc.core.ac.jp/">http://www.icc.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)

- ・地元企業等における現在のニーズ、雇用の流動化にスピーディーに対応する。
- ・最新の実務の知識・経験に基づく実践的な知識・技術を教授する。
- ・自らのキャリア選択・キャリア形成を主体的に行っていくためのスキルを身に付ける。

教育内容・方法の改善・充実を図る

企業・業界団体等からの意見を十分に活かし、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年10月1日現在

名前	所属
高木 清文	出雲地区保険薬局協同組合代表理事
徳永 和洋	ひかわ医療生活協同組合 斐川生協病院 事務長
飯塚 哲弘	株式会社メディカル・アンド・システムプランニング 代表取締役社長
佐々木 和歌子	出雲コアカレッジ 教務主任

(開催日時)

第1回 平成27年5月1日 14:00～15:00

第2回 平成27年9月7日 13:30～14:30

## 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)

企業から派遣される講師との連携により、より現状に即した知識・技術を習得させることで学生の学習意欲の向上と職業意識の醸成を図り、即戦力となる人材を育成する。

科目名	科目概要	連携企業等
介護職員初任者研修Ⅰ	介護の現場で必要となる基礎知識と技術を身につけるとともに、福祉の心について演習を通して学習する。	日本教育クリエイト 広島支社
介護職員初任者研修Ⅱ	介護の現場で必要となる基礎知識と技術を身につけるとともに、福祉の心について演習・職場実習を通して学習する。介護職員初任者研修研修および介護事務の資格取得を目標とする。	日本教育クリエイト 広島支社 株式会社 Care Innovation デイサービスMILK富
薬学概論	医薬分業が進むなか、薬局での健康保険に関わる調剤報酬明細書処理業務の重要性を理解し、医薬品を取巻く環境の基礎知識と、調剤報酬請求事務について学ぶ。	みどり薬局
医療事務基礎	医療事務の仕事に必要な知識として、医療保険制度など各種制度の概要、薬剤の計算方法、また患者接遇マナーを演習を通して学習する。	株式会社 ニチイ学館
医療事務医科	医療事務(医科)の点数算定、レセプト点検の知識と技術を身につける。	株式会社 ニチイ学館

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教職員の研修を通じて、地元企業が求める実践的な知識・技術と効果的な指導方法を習得し、教育内容や指導方法に反映させる。

#### 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27年10月1日現在

名 前	所 属
池田 一	島根県議会議員
伊藤 繁満	出雲市議会議員
景山 郁夫	前島根県立出雲商業高等学校校長
藤原 洋之	斐川町商工会事務局長
持田 幹男	NPO法人ビジネスサポートひかわ事務局長
川崎 正伸	出雲コアカレッジ保護者会会長
坂根 陽介	出雲コアカレッジ卒業生
渡部 依子	出雲コアカレッジ卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.icc.core.ac.jp/>

#### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.icc.core.ac.jp/>

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27年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 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		
○			簿記入門	簿記会計のなかで、取引→仕訳→試算表→元帳締め切り→財務諸表作成までの処理の流れを理解させる。	1 年前期 I	42	○	△		○			○		
○			ビジネス実務	企業人として必要なビジネスの基本知識とスキルを総合的に身につけ、文部科学省後援 ビジネス能力検定3級（新入社員に必要な基礎的能力）、2級（実務層に必要な実践的能力）の合格を目指す。	1 年後期 I	26	○	△		○			○		
○			コミュニケーション演習Ⅰ	「話す」「きく」の二本柱を効果的に、よりの確に体得する。 人と人との意見のぶつかり合い、意志の疎通の中から、新しい発見や感動、活力が生まれることを「ビジネスマナー」を題材にしながら習得する。 社会人としてのルールを学びながら、進路意識・目的意識を明確にしていく。	1 年前期 I II	24		○		○			○		
○			プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを使用し、基本的なスライド作成から、特殊効果の機能までを使えるようになる。 個々に資料を作成し、プレゼンテーションをする。また、他者の発表を聴き、傾聴力を高める。	1 年後期 II	12			○		○			○	
○			華道	日本伝統文化を「生け花」を通して認識し、華道の「道」に思いをいたし、お花の勉強する。	1 年前期 II 後期 I	38			○		○			○	
○			就職指導Ⅰ	就職活動をスムーズに進めるために、就職試験対策、就活マナー、書類の書き方、面接の対応の仕方などを学ぶ。	1 年後期 I II	25	○	△		○			○		
○			総合簿記A	日商簿記3級取得を目指す。	1 年前期 II 後期 I	69	○	△		○			○		
○			総合簿記BⅠ	電卓及び工業簿記、会計の基礎、各検定試験対策。	1 年前期 II 後期 I II	56	○	△		○			○		
○			介護職員初任者研修Ⅰ	介護の現場で必要となる基礎知識と技術を身につけ、介護職員初任者研修(旧ホームヘルパー2級)の資格取得を目標とする。	1 年後期 II	72		△	○		○		○	○	

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27年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 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	
○			医学概論	人の解剖・生理、生活習慣病、その他主要な疾患など医療事務員として必要な医学の知識を学ぶ。	1年後期 ⅠⅡ	19	○			○			○	
○			薬学概論	医薬品を取巻く環境の基礎知識、薬局業務、調剤報酬請求事務について演習を交えて学ぶ。	1年後期 ⅠⅡ	19	○	△		○	△			○
○			医療事務基礎	医療事務の仕事に必要な知識として、医療保険制度など各種制度の概要、薬剤の計算方法、また患者接遇マナーの基本を学習する。	1年前期 Ⅰ	18	○	△		○			○	○
○			医療事務医科	医療事務（医科）の点数算定、レセプト点検の知識を身につけ、メディカルクラーク（医科）の合格を目指す。	1年前期 Ⅱ後期 Ⅰ	114	△	○		○			○	○
○			医療事務医科問題演習	医療事務技能審査試験医科合格を目指し、基礎問題集、技能審査試験問題集を使用し演習を行う。	1年前期 Ⅱ後期 Ⅰ	25		○		○			○	
○			コンピュータ概論	情報表現と処理手順、パソコンの基礎、インターネットの基礎、インターネットの利用、情報機器の基本操作、情報社会とコンピュータ、情報モラルに関する知識を身につけ、情報活用試験3級合格を目指す。	1年前期 ⅠⅡ	48	○	△		○			○	
○			パソコン操作基礎	オフィスワークを想定した実践的操作としてWindows操作、ファイル操作、電子メール操作をはじめとする、各種ツールの知識と操作方法を身につける。	1年前期 Ⅰ	18				○	○			○
○			ビジネスアプリケーション実習A	ワード：ワードの基本操作習得、タイピング練習、3級検定合格 エクセル：エクセルの基本操作習得、3級検定合格 パワーポイント：パワーポイントの基本操作の習得、プレゼン用資料作成の習得。	1年前期 ⅠⅡ後期 ⅠⅡ	98				○	○			○
○			データベース実習Ⅰ	MS-Accessを用いて、ビジネス社会において必須であるデータベースの活用技術を習得する。 本講座では、データベースの基本的な機能や操作方法について扱う。	1年後期 ⅠⅡ	76				○	○			○

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27年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 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	
○			ホームページ作成	HTML5・CSS3を学びWEBクリエイター初級認定試験に合格できるスキルを身につける	1 年前期 II後期 I II	50			○	○			○	
○			画像編集	PhotoshopElements 6の基本操作、画質調整、合成、レイヤー、フィルタなどに関する知識を身につけ、ホームページ作成、パワーポイント、チラシ作成等の画像を使用する目的に対応する力を身につける。	1 年前期 II後期 I	50			○	○			○	
○			ホームルーム I	学校行事・自治会活動などの集団活動を通して、自主的、実践的な態度を育てるとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を深め、自己を生かす能力を養う。	1 年前期 I II後期 I II	51		○	△	○		○		
○			コミュニケーション演習 II	コミュニケーション基本能力をやしなひながら、職業意識を高めていく。生き方考え方を磨き、社会に出たとき、明確に自分の思いを伝える訓練をする。	2 年前期 I II	12			○	○			○	
○			茶道	簡単なお点前を習得し、お茶を点てられるようにする。お茶を通して礼儀作法などを身につける。	2 年前期 I II後期 I	50			○	○			○	
○			就職指導 II	採用試験に即対応出来る指導を行う。具体的には、自己紹介書の書き方、面接の対応の仕方、グループディスカッションの対応の仕方等。	2 年前期 I	6		○	△	○		○		
○			総合簿記B II	コンピュータ会計及び税務の実技を・原価計算や会計学を基にした財務諸表・各検定試験対策	2 年前期 I II後期 I II	150		○	△	○			○	
○			秘書検定対策	秘書として働く知識・技能、会人としての正しいマナーを身につけ、秘書検定3級合格を目指す。	2 年後期 I	39		○	△			○		
○			介護職員初任者研修 II	介護の現場で必要となる基礎知識と技術を身につけ、介護職員初任者研修(旧ホームヘルパー2級)および介護事務の資格取得を目標とする。	2 年前期 I	72		△	○	△	○	△	○	○
○			医療事務歯科	医療事務(歯科)の点数算定、レセプト点検の知識を身につけ、メディカルクラーク(歯科)の合格を目指す。	2 年前期 II後期 I	114		△	○	○			○	

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	
○			医療事務歯科問題演習	医療事務技能審査試験歯科合格を目指し、基礎問題集、技能審査試験問題集を使用し演習を行う。	2年前期Ⅱ後期Ⅰ	32			○				○		
○			ビジネスアプリケーション実習B	ワード：CS検定2級合格の実力を身につける エクセル：CS検定2級合格の実力を身につける	2年前期ⅠⅡ	48				○	○				○
○			Excel マクロプログラミング	マクロの機能について学び、実務に活用できるようにスキルを身につける	2年前期Ⅱ後期ⅠⅡ	42				○	○				○
○			データベース実習Ⅱ	MS-Accessを用いて、ビジネス社会において必須であるデータベースの活用技術を得る。 本講座では、データベースシステムの構築技法を学ぶ。	2年前期ⅠⅡ	48				○	○				○
○			医事コンピュータ実習	薬局用レセプトコンピュータソフトPerfect1 MarkⅡ Perfect1 MarkⅡを使用して、実践的なレセプト作成の実習を行う。	2年前期Ⅱ	24				○	○				○
○			卒業研究	今までに習得をした知識を基に、グループで卒業研究を行い、1月末に発表を行う。	2年後期ⅠⅡ	118				○	○				○
○			ホームルームⅡ	資格試験対策、学校行事・自治会活動などの集団活動を通して、自主的、実践的な態度を育てるとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を深め、自己を生かす能力を養う。	2年前期ⅠⅡ後期ⅠⅡ	81		○			○				○
合計				科目	1786単位時間( 単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
出席率が8割以上であること、また、学期末に試験を行い、その結果が合格であること。	1学年の学期区分	4期
	1学期の授業期間	前期Ⅰ 5週 前期Ⅱ 6週 後期Ⅰ 13週 後期Ⅱ 6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。