

基本計画書

基本計画								
事項	記入欄						備考	
計画の区分	短期大学の学科の設置							
フリガナ設置者	ガッコウホクシツン オテマエカクエン 学校法人 大手前学園							
フリガナ大学の名称	オテマエカクエンカクイ 大手前短期大学 (Otemae College)							
大学本部の位置	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号							
大学の目的	<p>本学は、情操豊かな教養ある人格の完成を目指した学園創立の精神に基づき、専門の学芸を教授研究し、職業及び実生活に必要な能力を育成し、もって社会の発展に貢献し得る人材を教育することを目的とする。</p>							
新設学部等の目的	<p>本学では創立以来、実務教育を通じて社会が求める人材の育成という方針のもと、時代の要請に応え有為な人材を社会に送り出してきた。平成15年以降は、地域の多様なニーズに柔軟に応じることを目的に設置された「地域総合科学科」として、ビジネス領域に軸足を置いた多様な教育研究活動を展開し現在に至っている。</p> <p>平成25年度より医療制度の多様化・複雑化や医療現場の働き方改革の進展等に対応した医療事務従事者の養成を目指し、医療事務関連資格の取得を可能とする科目群やコースを置き、医療現場における多職種連携の一翼として活躍できる人材の養成に努めてきた。</p> <p>このような社会的ニーズに応え、将来的にはさらなる需要が見込まれると想定される有能な医療事務従事者の養成を目指し、新たに「医療事務総合学科」を設置する。</p>							
新設学部等の概要	新設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	開設時期及び開設年次	所在地
	医療事務総合学科 [Department of Medical Office Professions] 計	年	人	年次人	人	短期大学士 (医療事務) 【Associate Degree of Medical Office Professions】	年月 第 年次	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号
同一設置者内における変更状況 (定員の移行, 名称の変更等)	<p>大手前短期大学 ライフデザイン総合学科 [定員減] (△50) (令和5年4月)</p> <p>大手前大学 ○学部の新設 (令和4年4月届出) 経営学部 経営学科 (170) (令和5年4月) (2年次編入学定員) (2) (令和6年4月) (3年次編入学定員) (7) (令和7年4月)</p> <p>○入学定員の変更 国際日本学部 国際日本学科 [定員減] (△30) (令和5年4月) 建築&芸術学部 建築&芸術学科 [定員減] (△10) (令和5年4月) 現代社会学部 現代社会学科 [定員減] (△20) (令和5年4月)</p> <p>大手前大学大学院 ○研究科の新設 (令和4年3月認可申請) 国際看護学研究科 看護学専攻 (修士課程) (12) (令和5年4月)</p>							
教育課程	新設学部等の名称	開設する授業科目の総数				卒業要件単位数		
	医療事務総合学科	講義	演習	実験・実習	計	62 単位		
		42科目	26科目	4科目	72科目			

教員組織の概要	学部等の名称		専任教員等					兼任教員等	
			教授	准教授	講師	助教	計	助手	教員等
	新設分	医療事務総合学科	人 (2)	人 (1)	人 (2)	人 (0)	人 (5)	人 (0)	人 (33)
		計	2 (2)	1 (1)	2 (2)	0 (0)	5 (5)	0 (0)	- (-)
	既設分	ライフデザイン総合学科	6 (6)	1 (1)	0 (0)	0 (0)	7 (7)	0 (0)	37 (37)
		歯科衛生学科	3 (3)	2 (2)	3 (3)	4 (4)	12 (12)	1 (1)	16 (16)
		計	9 (9)	3 (3)	3 (3)	4 (4)	19 (19)	1 (1)	- (-)
	合計		11 (11)	4 (4)	5 (5)	4 (4)	24 (24)	1 (1)	- (-)
教員以外の職員の概要	職種		専任		兼任		計		
	事務職員		9人 (10)		2人 (2)		11人 (12)		
	技術職員		1 (1)		1 (1)		2 (2)		
	図書館専門職員		1 (1)		0 (0)		1 (1)		
	その他の職員		0 (0)		0 (0)		0 (0)		
	計		11 (12)		3 (3)		14 (15)		
校地等	区分	専用	共用		共用する他の学校等の専用		計		
	校舎敷地	0㎡	26,214.08㎡		7,784.46㎡		33,908.54㎡		
	運動場用地	0㎡	20,609.47㎡		0㎡		20,609.47㎡		
	小計	0㎡	46,733.55㎡		7,784.46㎡		54,518.01㎡		
	その他	0㎡	3,279.62㎡		416.56㎡		3,696.18㎡		
	合計	0㎡	50,013.17㎡		8,201.02㎡		58,214.19㎡		
校舎	専用	共用	共用する他の学校等の専用		計		大手前大学（必要面積23,822㎡）と共用		
		2,832.59㎡ (2,832.59㎡)	14,232.83㎡ (13,045.83㎡)		13,822.42㎡ (13,822.42㎡)			30,887.84㎡ (29,700.84㎡)	
教室等	講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設		大学全体		
	34室	14室	11室	5室 (補助職員一人)	1室 (補助職員一人)				
専任教員研究室		新設学部等の名称		室数					
		医療事務総合学科		5室					
図書・設備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種	電子ジャーナル 〔うち外国書〕	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点	大学・短期大学 共用の全図書 366,736冊 〔58,582冊〕学術 雑誌12,445種 〔8,998種〕。電 子ジャーナルは 大学配備のため 記載せず（但し 利用可能）	
	大手前短期大学全体	50,184 [2,519] (48,450 [2,417])	31 [1] (31 [1])	[0] ([0])	1,258 (1,257)	2,912 (2,912)	166 (166)		
	計	(50,184 [2,519]) (48,450 [2,417])	(31 [1]) (31 [1])	[0] ([0])	(1,258) (1,257)	2,912 (2,912)	166 (166)		
図書館	面積	閲覧座席数		収納可能冊数					
	3,299.21㎡	265		208,622					
体育館	面積	体育館以外のスポーツ施設の概要							
	851.16㎡	陸上トラック・テニスコート・弓道場・ゴルフ練習場・シム							

経費の積り及び維持方法の概要	区分	開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次	図書購入費・設備購入費は大学全体。図書購入費には電子ジャーナルデータベースの整備費（運用コスト含む）を含む	
		教員1人当り研究費等		300千円	300千円	－千円	－千円	－千円		－千円
		共同研究費等		800千円	800千円	－千円	－千円	－千円		－千円
		図書購入費	4,650千円	5,000千円	5,000千円	－千円	－千円	－千円		－千円
	設備購入費	32,335千円	32,335千円	32,335千円	－千円	－千円	－千円	－千円		
学生1人当り納付金	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次				
	1,240千円	1,040千円	－千円	－千円	－千円	－千円				
学生納付金以外の維持方法の概要			手数料収入、資産運用収入、雑収入等							
既設大学等の状況	大学の名称	大手前大学								
	学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所在地	
	国際日本学部	年	人	年次人	人		倍			
	国際日本学科	4	190	2年次 4 3年次 2	776	学士（学術）	1.05	平成19年度	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号	令和4年度名称変更（【旧名称】総合文化学部総合文化学科）
	建築&芸術学部									
	建築&芸術学科	4	180	2年次 4 3年次 2	736	学士（学術）	1.13	平成19年度	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号	
	現代社会学部									
	現代社会学科	4	220	2年次 4 3年次 2	896	学士（学術）	1.10	平成19年度	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号	
	健康栄養学部									
	管理栄養学科	4	80	3年次 16	352	学士（栄養学）	0.91	平成28年度	大阪府大阪市中央区大手前2丁目1番88号	
国際看護学部										
看護学科	4	80	－	320	学士（看護学）	1.05	平成31年度	大阪府大阪市中央区大手前2丁目1番88号		
現代社会学部										
現代社会学科（通信教育課程）	4	500	3年次 500	3,000	学士（学術）	0.32	平成22年度	兵庫県西宮市御茶家所町6番42号		

大 学 の 名 称	大手前大学大学院								
学 部 等 の 名 称	修業 年限	入 学 定 員	編 入 学 員 定 員	収 容 定 員	学 位 又 は 称 号	定 員 超 過 率	開 設 年 度	所 在 地	
比較文化研究科 比較文化専攻 (博士前期課程)	年	人	年次 人	人	修士 (学術)	倍			
	2	10	—	20		0.65	平成8年度	兵庫県西宮市御茶 家所町6番42号	
比較文化研究科 比較文化専攻 (博士後期課程)	3	3	—	9	博士 (学術)	0.11	平成10年度	兵庫県西宮市御茶 家所町6番42号	
大 学 の 名 称	大手前短期大学								
学 部 等 の 名 称	修業 年限	入 学 定 員	編 入 学 員 定 員	収 容 定 員	学 位 又 は 称 号	定 員 超 過 率	開 設 年 度	所 在 地	
ライフデザイン総合学科	年	人	年次 人	人	短期大学士 (ライフデザイン)	倍			
	2	150	—	300		0.94	平成16年度	兵庫県西宮市御茶 家所町6番42号	
歯科衛生学科	3	80	—	220	短期大学士 (歯科衛生学)	1.08	令和2年度	兵庫県西宮市御茶 家所町6番42号	令和4年度入学定 員増 (10人)
附属施設の概要	該当なし								

教育課程等の概要																	
(医療事務総合学科)																	
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考			
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手				
基本科目	コンピュータ演習	1前	1				○							兼3			
	フォーラムA	1前	1				○		2	1	2						
	フォーラムB	1後	1				○		2	1	2						
	基礎英語	1前		1		○			1								
	日本語表現法	1前		1		○								兼2			
	小計（5科目）	—	3	2	0	—			2	1	2	0	0	兼5	—		
	共通教育科目	教養科目	生物学	1前		2		○								兼1	
			哲学	1前		2		○								兼1	
			憲法	1前		2		○								兼1	メディア
			心理学	1前		2		○			1						
			ダンスセラピー演習	1前		2			○		1						
			ヨーガ&ピラティス実習	1前		1				○						兼1	
			基礎数学	1後		2		○								兼1	
			日本史	1後		2		○								兼1	
			人権の歴史	1後		2		○								兼1	
民法概説			1後		2		○								兼1		
家族の法律			1後		2		○								兼1		
ストレスマネジメント演習			1後		2			○		1							
健康スポーツ			1後		1				○	1							
トレンドダンス			1後		1				○						兼1		
AI・データサイエンスの扉			1後		2		○								兼1	メディア	
小計（15科目）	—	0	27	0	—			1	0	0	0	0	兼10	—			
専門教育科目	専門基礎科目	医学概論	1前	2			○								兼3	オムニバス	
		保健学概論	1前	2			○								兼1		
		薬理学（基礎）	1前		1		○								兼1		
		解剖学（基礎）	1前		1		○								兼1		
		生化学（基礎）	1前		1		○								兼1		
		看護学概論	1後	2			○								兼1		
		健康・医療心理学	1後	2			○			1							
		医療倫理学	1後		2		○								兼1		
		微生物学（基礎）	1後		1		○								兼1		
		衛生学（基礎）	1後		1		○								兼1		
		公衆衛生学（基礎）	1後		1		○								兼1		
		医療情報管理論	2前	2			○					1					
		社会福祉論	2前		1		○								兼1		
		生理学（基礎）	2前		1		○								兼1		
		組織発生学（基礎）	2後		1		○								兼1		
小計（15科目）	—	10	11	0	—			1	0	1	0	0	兼10	—			

教育課程等の概要														
(医療事務総合学科)														
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手	
専門科目 I	医療秘書概論	1前	2			○								兼1
	医療秘書演習	1前	2				○							兼1
	医療保険制度	1前	2			○				1				
	療養関連法規	1前	2			○				1				
	医療事務基礎 I	1前	2			○			1					
	医療事務基礎 II	1前	2			○			1					
	医療事務演習 I	1後	2				○		1	1				
	医療事務演習 II	1後	2				○		1	1				
	医師事務作業補助者演習 I	1後	2				○		1					
	医師事務作業補助者演習 II	1後	2				○		1					
	診療報酬請求事務演習 I	1後	2				○		1	1				
	診療報酬請求事務演習 II	2前	2				○		1	1				
	医療事務コンピュータ演習 I	2前	2				○		1	1				
	医療事務コンピュータ演習 II	2前	2				○		1	1				
	小計 (14科目)	—	—	28	0	0	—	—	—	0	1	1	0	0
専門教育科目 II	看護助手特論	1後		2		○								兼1
	介護技術の基礎	1後		2		○								兼1
	医療・介護多職種連携	1後		1		○								兼4
	医療実務演習	2前		1				○	1	1				兼1
	医療事務基礎 (歯科) I	2前		2		○								兼1
	医療事務基礎 (歯科) II	2前		2		○								兼1
	調剤報酬演習	2後		2			○							兼1
	D P C 演習	2後		2			○							兼1
	医療事務総合 I	2後		2			○			1				
	医療事務総合 II	2後		2			○			1				
小計 (10科目)	—	—	0	18	0	—	—	—	0	1	1	0	0	兼8
専門科目 III	プレゼンテーション概論	1前		2		○								兼1
	Word演習	1前		2			○							兼2
	情報プレゼンテーション演習	1後		2			○							兼1
	Excel演習	1後		2			○							兼2
	ビジネス実務演習	2前		2			○		1					
	簿記 (基礎)	2前		2		○								兼1
	医学英語基礎	2後		1		○			1					
	ビジネス文書	2後		2		○			1					
	マーケティング基礎	2後		2		○				1				
	ビジネス実務実践	2後		2			○		1					
患者接遇演習	2後		2			○		1						
小計 (11科目)	—	—	0	21	0	—	—	—	1	0	1	0	0	兼5

教 育 課 程 等 の 概 要														
(医療事務総合学科)														
科目 区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必 修	選 択	自 由	講 義	演 習	実 験・ 実習	教 授	准 教 授	講 師	助 教	助 手	
専 門 教 育 科 目	ゼミナールA	2前	1				○		2	1	2			
	ゼミナールB	2後	1				○		2	1	2			
	小計(2科目)	—	2	0	0		—		2	1	2	0	0	0
合計(72科目)			—	43	79	0		—	2	1	2	0	0	兼33
学位又は称号		短期大学士(医療事務)		学位又は学科の分野				家政関係 保健衛生学関係(看護学関係及びリハビリ テーション関係を除く)						
卒業要件及び履修方法								授業期間等						
<卒業要件> ・2年以上在学し、基本科目、教養科目、専門基礎科目、専門科目Ⅰ、 専門科目Ⅱ、専門科目Ⅲ、専門科目Ⅳより62単位以上修得すること。 <履修方法> ・基本科目から必修科目を3単位、選択必修科目を1単位以上修得。 ・教養科目から5単位以上修得。 ・専門基礎科目から必修科目を10単位、選択必修科目を2単位以上 修得。 ・専門科目Ⅰから必修科目を28単位修得。 ・専門科目Ⅱから選択必修科目を5単位以上修得。 ・専門科目Ⅲから選択必修科目を6単位以上修得。 ・専門科目Ⅳから必修科目を2単位修得。 ・1年間に履修登録できる単位数の上限は50単位とする。								1学年の学期区分			2学期			
								1学期の授業期間			15週			
								1時限の授業時間			90分			

授 業 科 目 の 概 要				
(医療事務総合学科)				
科目区分	授業科目の名称	講義等の内容	備考	
共通教育科目	基本科目	コンピュータ演習	次に挙げる項目の基礎知識と操作方法を、コンピュータ上の演習を中心として学習する。〈ウィンドウズ・ネットワーク・タイピング〉OCNETの利用・インターネット・電子メール・ウィンドウズの基本操作・タッチタイピング習得のための練習 〈Word〉基本操作・文字列・文章入力・文書作成・レイアウトの設定・表作成・表の設定・画像の挿入・図形描画・文書の印刷設定・文書設定 〈Excel〉基本操作・表計算・表の設定・行、列、セルの操作・関数・表の印刷設定・グラフの作成・グラフの構成要素・グラフの印刷・データベース・並べ替え・抽出・差し込み印刷 〈PowerPoint〉基本操作・スライドの作成・オブジェクトの挿入・SmartArtによる図解化・アニメーションの設定・配布資料での印刷・スライド課題の作成・シナリオの作成・実際のプレゼンテーション 〈ネットワークセキュリティ〉ネットワークセキュリティ・ネチケット・著作権	
		フォーラムA	教員等とのコミュニケーションを通して、履修指導、論文・レポートの書き方、国語の基礎学力のサポート、マナー指導、進路相談などの他、学生同士の交流、学生生活を送る上での相談にも応じる。また、本学の教育学習支援システムの操作方法および活用方法を学ぶ。	
		フォーラムB	個人のキャリア形成に焦点をあて、その実現化につないでいく。「フォーラムA」に引き続き、教員等とのコミュニケーションを通して、履修指導、数学の基礎学力のサポート、マナー指導、就職を含む進路相談などの他、学生同士の交流、学生生活を送る上での相談にも応じる。	
		基礎英語	日常で必要とされる英語の基礎能力を身につけるため、コミュニケーションのための英語の必要性を理解する。前半の講義では、一般の会話の演習を通して英語の基礎知識を学習する。さらに、後半の講義では、医療機関における英会話を体験することで、医療機関を受診する外国人とのコミュニケーションに必要な基本的な英語力を身につける。	
		日本語表現法	日常生活はもとより、どのような勉学を進めていくときにも、また卒業後に身を置くことになる実社会においても、文字や言葉を正しく理解し自分のものとして使いこなしていくことが必要である。この大切な日本語を、基礎から確認していく。また、「ことば」を中心として、その使い方や意味をしっかりと学び、自分の考えや情報を的確に伝えることができるようになることを目的としている。これらを通じて医療現場において信頼を得るための基盤となる日本語の活用能力を高めていく。	
教養科目	生物学	医療事務従事者として、生命のしくみ、細胞と組織、遺伝と進化など生物学を基盤とする生命科学の知識は必須である。また生物学は、その発展形としての解剖学、組織学、生理学、生化学と密接に繋がっており、さらに微生物学、免疫学、病理学、薬理学などの学問分野の基本である。生命の成り立ちや進化、細胞の成り立ちと活動、生命が連続するしくみ、生命が環境の変化に合わせて生活するしくみについて理解する。		
	哲学	哲学で扱われてきた主な主題について取り上げる。自己と他者、生と死、愛、倫理など本来は身近なことについて、哲学者たちがどのように論じてきたかを解説する。講義内容についてクラス内で意見交換をしたり議論を行うことで他者の価値観を知り、共感や合意形成の必要性と困難さについても学ぶ。これらを通じて西洋哲学で扱われてきた問題に対して自分なりの見解をもつこと、物事の表面だけでなくそれを成り立たせている本質について深く考えること、自らの考えを言葉を用いて表現できるようになることを目指す。		

共通 教育 科目	教 養 科 目	憲法	本講義は、日本国憲法を学ぶことにより現代日本社会の基本的な仕組みを理解することを目的とする。主には憲法の中でも最重要で条文中の多くを占める人権と統治機構について、具体的な法的事例を通じて、各事例に関わる条文、基本的な判例、概念の理解を深めるとともに、これらの背後にある憲法上の理論的な問題点についても考察する。これらを通じて現代社会における様々な法的問題に関心を持ち、それらについて自らの考えを根拠に基づいて論理的かつ的確に表現できる能力を涵養する。	
		心理学	心理学の様々な領域での治験を概観し、日常生活との関わりを考える。友人関係や家族関係、性格や自己概念と人間関係との関連、自己開示、人間関係の文化的特徴、リーダーシップや説得的コミュニケーション、集団心理などを学ぶことで、人間理解や自己理解を深めるとともに人の行動と心理を理解することを目的とする。	
		ダンスセラピー演習	ダンスには運動不足を解消し、からだがしなやかになるという身体的効果のみならず、ストレスの解消や心の癒しといった心理的効果もある。本授業では、リズムを刻み、踊る爽快感を体感することにより、心身共に健康なボディメイキングをめざす。また、コミュニケーションを重視した実践技法を体験的に学習する。さらに、習得した能力を整理し発表するための効果的なプレゼンテーション方法を学ぶ。 本科目の単位を修得すれば、「ダンスセラピー・リーダー」（日本ダンス・セラピー協会認定）資格取得のために必要な、ダンスセラピー基礎論・実践論・実践技法の単位を修得することが出来る。	
		ヨーガ&ピラティス実習	老若男女を問わず、健康づくりのツールとして現在脚光を浴びているヨーガやピラティスを通して、自分自身の呼吸や姿勢、動きや思考の特徴を探り、そこから身体にとって負担のない動き方の習得と姿勢改善へと発展させる学びとする。自らの身体と心に向き合い日常生活における心身の健康に役立てることができるようになることを意識しながら実習に取り組み、知識および技能を身に付けてそれらの統合を図ることを目指す。	
		基礎数学	基礎的な数学の知識を修得すべく、次に挙げる分野の知識の学習・計算方法・問題解法の講義・演習を行う。〔数と式、文字式の計算、一次方程式・連立方程式ならびにそれらを用いての様々な文章題の解法、根号の定義・計算方法、階乗・順列・組合せを始めとした数え上げの手法、確率・期待値ならびにそれらの実社会での活用例、三角比と図形の計量〕各回の授業において用語・記号の定義を学習した後、演習問題に取り組み、解法の解説を学習することで、基礎的な数学力を育成することを目指す。また定期的なまとめを行い、学習内容を振り返ることで、より確実に学習した内容を身につける。	
		日本史	本講義は、社会人として、身に付けておくべき教養の日本史を、一方的に講義形式で聞くのではなく、自分で調べ、覚えなおすことを実習形式で学習することによって、しっかりと身に付けることを目的とする。	
		人権の歴史	西欧の人権思想から説き起こし、基本的人権の尊重が日本国憲法に明記されるまでの日本の人権問題を歴史的にたどる。特に手工業者を含む古代・中世の被差別民や女性差別、今日までの部落差別を基軸におく。また、人権問題が社会にどのような影を落としているか、どのように解決すべきかを学習する。	
		民法概説	本講義では、生活におけるもっとも基本的な法律である「民法」の内容について、その概要（ただし家族法に関する部分は除く）を学ぶ。はじめに、法律を学ぶのが初めての学生を想定して公法と私法の違いといった基本概念の説明と民法の全体像について説明する。その後、契約の成立から効力発生までの過程で共通する留意点、動産・不動産に対する権利、債権・債務関係における問題点等の解説を順次進めていく。また、関連する法律として消費者保護や借地借家のための特別法についても触れる。専門用語をできる限り丁寧に解説しながら事例を交えた説明を行い、私たちの生活のどのような場面でどのような法律の規定が関係するのかをイメージできるようにし、社会人として求められる常識・教養としての基本的な法律知識を身に付けてもらうことを目的とする。	
		家族の法律	タレント夫妻が代理出産の子どもの出生届を出しに行ったら受け付けられなかったという事件があった。また再婚して新しい夫の子が生まれたので出生届を出しに行ったら離婚後300日以内の出生なので前の夫の子としてしか受け付けられなく、戸籍のない子どもが生じているという事件も報道されている。想定外のことが起こったり規定の不備により色々な問題が起こっている。この授業では日本の家族法を概観しながら問題点を確認し一緒に考えていく。	

共通教育科目	教養科目	ストレスマネジメント演習	現代社会は、家庭・学校・職場・地域などにおいて、様々な問題を抱えたストレス社会とも言われ、ストレスの増大が心身の健康に影響を及ぼしている。近年、これら増え続けるストレス関連問題を「予防」の観点からとらえた「ストレス・マネジメント」が注目され、健康教育としての「ストレス・マネジメント教育」の必要性も高まっている。本授業では、「ストレス・マネジメント教育」の視点から、ストレス概念の理解、ストレス反応に対する気づき、ストレス対処法の習得・活用を目的とし、特に、リラクゼーション法を体験的に学習する。	
		健康スポーツ	心身のストレスの増大や運動不足を一因とする生活習慣病の増加など、さまざまな問題を抱えている現代社会において、スポーツ・運動の実施は、心身の健康の保持増進にとどまらず、「生きがい」の創造などに大きく貢献している。本授業では、様々な健康スポーツに親しみ、仲間とのコミュニケーションを深める。	
		トレンドダンス	ダンスの基本リズムや技を用いて、身体の使い方を習得し、音楽に合わせて身体を動かし楽しむ。芸術面では、自己表現力を磨き感性をより豊かにする。フォーメーションを駆使し全体の統一性を意識し、仲間と共に協力し合うことの難しさと喜び、達成感を養う。ダンスにおける身体の使い方を身につけることで、常に健康な身体を維持することの重要性を理解する。	
		AI・データサイエンスの扉	現代社会はICT（情報通信技術）抜きには成立しない。またAI（人工知能）も普及されてきており、どのような分野で学修する場合でもICTやAI・データ活用のリテラシーが求められている。この授業では、現代社会の様々な領域におけるデジタル化の潮流を見据えながら、AIおよびデータサイエンスの最先端の考え方や社会における活用について、事例を用いながら講義する。このことにより、業種や職種を問わず、日々の業務において情報通信技術やデータを活用して様々な課題を解決するための基礎知識を身に付けることを目指す。	
専門教育科目	専門基礎科目	医学概論	医療事務従事者の基本的知識である、人間の身体の構造について学ぶ科目である。具体的には、人間の身体を消化器系・循環器系・脳神経系などいくつかに分類し、それぞれにおいて人体を構成する組織がどのように機能しているか、また相互に関連しあっている様子を基礎から繰り返し学んでいく。これらによりチーム医療における医療事務従事者に必要な知識を修得する。 (オムニバス方式／全15回) (12. 中川裕美子／5回) 人のからだの中には何があり、どのような機能を有し、関連しあっているかという人体のしくみの総論について講義し、全回分の学びの基礎とする。次いで心臓、血液、リンパなどの循環器の機能と役割および感染症とその対策について学習する。 (13. 坂本由紀子／5回) 腎臓、膀胱の泌尿器系の機能と役割について学習する。次いで、脳と神経について、骨、筋肉、関節の役割や機能について学習を進める。 (14. 小澤純子／5回) 口腔、食道、胃と腸などの消化器の機能と役割について学習する。次いで、鼻、肺などの呼吸器、目、耳などの感覚器の機能と役割について学習する。	オムニバス方式
		保健学概論	当科目では、生活における健康をどのように捉え、どう考えるのか、健康の保持・増進や疾病予防の活動とその仕組みはどうなっているのかを保健学的概念から紹介し、人々の健康に関わるさまざまな要因を知り、健康問題に関する予防と改善のための健康管理について学ぶ。さらに、各ライフステージの健康状態を把握し、疾病予防、健康の保持増進、健康管理、環境保健などの諸問題から健康を考え、健康管理力を構築することにより、医療事務に関わる者として基礎的な知識・能力を習得し、それらを自分の言葉で説明することができるようになることも目的とする。	
		薬理学（基礎）	薬物の性質、薬理作用および副作用を理解するための薬に関する基本的な知識を習得する。薬が疾患の治療に用いられる理由を理解し、投与前の準備から投与後の経過観察までの一連のプロセスにおける薬の適正使用に関する考え方を理解することにより、医療従事者が有しておくべき薬と患者に対する治療との関係性を知り、この観点から患者に対応できる視点をも養うものとする。	

専門 教育 科目	専門 基礎 科目	解剖学（基礎）	人体の成り立ちを理解するために、人体を構成する骨格・筋・消化管・呼吸器・泌尿器・生殖器・内分泌器官・循環器・感覚・神経系統などについて、その構成と構造を学ぶ。医療事務従事者が知っておくべき内容は、人体についての基本的な知識である。正常な人体の構造を理解しておくことは、医療現場で出会うことになる患者との対応に少なからず影響を及ぼす。患者対応の基礎中の基礎ともいえる解剖学を解説する。	
		生化学（基礎）	生体の基本的な構成物質である糖質、脂質、たんぱく質とアミノ酸、核酸の構造・機能・代謝、ビタミンの種類・性質・機能、酵素の機能、性質・反応様式について学び、これら生体構成物質が生命現象とどのように関わりがあるかについて知識を習得する。生物は、自らの生命活動に必要な物質を合成し、不要になった物質を分解し、排泄している。生命維持に必要な栄養素のはたらきと物質代謝の主要な経路について学び、人体への理解を深める。	
		看護学概論	医療事務従事者にとって、人の健康を支援し、予防教育を行う看護知識を学ぶことは、幅広い年齢層の人の健康に寄与する上でとても重要なことである。そのため、法的根拠を基にした看護職の役割や活動内容および責務や職業倫理を学ぶとともに、人の発達段階に応じた各専門領域の看護を概観し、対象者に応じたケアの方法と健康支援のあり方を考察する。これらにより、医療の現場において対象者がどのように扱われているかの理解を深め、医療事務従事者として必要とされる多様な対象者への視野の涵養をも図っていく。	
		健康・医療心理学	健康・医療心理学は、心理学の知見・技術を活用し、心身の健康における諸問題に対し、理論と実践の両側面から心理学的なアプローチを図り、1980年代にアメリカで急速に発展してきた心理学や行動科学の応用領域である。本授業では、健康・医療心理学に関する知識を実生活において活用することを目指し、家庭・学校・職場・地域における心理学的アプローチによる健康教育についての考察を深める。	
		医療倫理学	現代の医学・医療の発展と価値観の多様化に伴い、様々な医療倫理上の諸問題が発生し、医療者と患者の関係も変化しつつある。これを踏まえて、臨床的な観点から、「医療倫理」について考え、より良い医療を志向する。同時に、日本における医療の歴史や「風土」に根ざした生命観、健康観についても考える。	
		微生物学（基礎）	微生物とは肉眼では見ることができない微小な生物の総称であり、細菌、真菌など様々な種類の生物が含まれる。本講義では、微生物の種類、特徴、自然界における役割、人間との関わり等について解説を行い、医療事務従事者が業務上関わりうる様々な感染症に対する予防処置や患者に対する衛生指導、さらに医療現場において日常的に行われる治療機材の滅菌や消毒を行うために必要な微生物学および免疫学的知識を習得することを目的とする。	
		衛生学（基礎）	個人または集団の健康問題を人間と自然環境や社会環境との関係から観察し、問題解決に向けた計画、実施、評価の補助業務を行うための基礎を学習する。まず、わが国の人口・保健統計における各種指標の意味を理解し、保健医療分野の現状と課題を認識する。そして、健康を左右する環境要因、感染症および生活習慣病の予防対策について学ぶ。さらに、疫学や統計学の知識を身につけることにより、健康問題を科学的に分析できるようにする。	
		公衆衛生学（基礎）	地域社会における保健対策の基本的な考え方を学ぶ。公衆衛生の取り組みとしての地域での健康づくり活動をテーマに、公衆衛生学の意義を学び、保険医療データの収集方法や保健統計資料の活用方法など医療情報の取り扱いを学ぶ。また、地域における医療・保健・福祉の取り組みについて知り、さらに、医療事務従事者として自らが地域での健康づくり政策および活動に積極的に参画できる能力も養う。	
		医療情報管理論	医療事務業務の重要な一つとして挙げられる診療情報の管理を学ぶ講義である。医療の現場で業務に携わる者は日々発生する様々な医療・診療情報について、その種類や活用の実際について理解しておくことが必要となる。本講義では診療記録や医療情報を実際に扱う業務を想定した具体的な事案を通じて、チーム医療において関係しあう従事者が共有する医療情報の重要性を理解するとともに、パソコンを用いてこれら情報を管理する基本的なスキルも修得する。	

専門基礎科目	社会福祉論	日本の保険・医療・福祉制度と医事法制を理解する。現代社会における社会福祉の意義、理念について学び、具体的な社会福祉の法体系、制度、サービス体系について習得する。また、利用者保護に関する様々な制度についても学ぶ。さらに、社会福祉実践の現場、利用者の実態、医療および介護の業務との関連、社会福祉との関連について理解を深める。併せて医療事務従事者に必要な保険・医療・福祉に関する法律・制度について基本的な知識を習得する。	
	生理学（基礎）	当科目では、人間がどのようなしくみで生きているかを学ぶ。生理学は臨床医学を理解する上の基礎的知識として「からだの構造と働き」を学ぶ学問であるが、医療事務従事者が知っておくべき内容を平易に解説する。生体が外界から刺激を受け取って恒常性を保ちながら活動するしくみについて、分子や細胞のレベルから、その集合体である組織・臓器、さらには臓器間で関係性の保たれた個体レベルまで、多層的にからだの構造と働きを理解することを目指す。	
	組織発生学（基礎）	人体を構成する細胞と組織、人体の初期発生を理解するための科目である。まず、生物の基本単位である細胞の構造と機能・細胞分裂について学ぶ。次に、その集合体である組織を理解する。また、人体の発生、受精卵から三胚葉の形成、胚子期、胎児期までの人体の発生について学ぶ。これらの学びを通じて、医療事務従事者として備えておくべき人体の構造とその発生についての基本的な理解を深め、医療現場の人・ものを多角的に考察できる視野の涵養を図る。	
	医療秘書概論	日本の医療の沿革や医療業界のしくみ、医療秘書としての心構え、医療保険のしくみ、医療機関での受付業務を行うための基本知識（被保険者証の確認や1号カルテの作成等）、医療機関での会計業務の基本知識、病院組織とチーム医療について学ぶ。医療機関における話し方と患者対応・電話対応・文書業務・交際業務の解説を行いながら、医療従事者をサポートし、チーム医療を支える医療秘書（医事課の職員等）として活躍するための基本知識の習得をめざす。	
	医療秘書演習	「医療秘書概論」での学修をふり取りながら、医療秘書（医事課の職員等）としてのメディカルマナーの応用力、医療機関での受付・会計業務の応用力（公費単独・公費用・高額療養費の計算）、医療機関での文書管理業務の応用力、統計業務等の練習問題に取り組む。さらに、医療従事者をサポートし、チーム医療を支える医療秘書（医事課の職員等）として活躍するためのコミュニケーション力も身につくようロールプレイングを通して学びを深める。	
	医療保険制度	医療事務を担当するにあたっては医療保険制度や診療報酬請求事務（レセプト業務）のしくみ、診療報酬明細書（レセプト）の理解が必要となる。このため、現物給付と現金給付、保険外併用療養費のあらまし、医療法と療養担当規則など医療機関や医療事務従事者に必要な医事関連法のあらまし、公費負担医療制度のあらまし、自動車損害賠償保障法・労働者災害補償保険法のあらまし、処方箋交付の際の注意点等を解説しながら、医療秘書（医事課の職員等）として活躍するための基本知識の習得をめざす。	
専門科目 I	療養関連法規	「医療保険制度」での学修をふり取りながら、医療保険制度や診療報酬請求事務（レセプト業務）のしくみ、現物給付と現金給付、保険外併用療養費などについて実務ではどのような場面でのように法規が適用されているかを解説する。さらに、医療法と療養担当規則など医療機関や医療事務従事者に必要な医事関連法規、公費負担医療制度、自動車損害賠償保障法・労働者災害補償保険法、介護保険制度等の理解を深めるため、各々の法規や制度のみならず、それらがどのように関連しあっているかを解説することにより、医療秘書（医事課の職員等）として活躍するための応用力が身につくよう学びを深める。	
	医療事務基礎 I	医療機関において窓口・受付業務を行うために必要となる医療保険制度や医療関連法規を踏まえ、厚生労働省の医科点数表や薬価基準をもとに医療費の算定の基礎を学ぶ。具体的には入院外（外来患者）の窓口・受付業務で取り扱う保険（国民健康保険、社会保険、介護保険、労災）、公費負担、高額療養費、自費診療、診療録（カルテ）・診療報酬明細書（レセプト）の記載内容の理解等、あらゆる事務処理についての知識を習得し、「医療事務演習 I」に繋げる。	

専門教育科目 専門科目 I	医療事務基礎 II	「医療事務基礎 I」で習得した入院外（外来）患者に関する医療事務の知識をもとに、本講義では入院に関して必要な入院基本料や入院加算料などの事務処理について学ぶ。「医療事務基礎 I」と同様に厚生労働省の医科点数表や薬価基準をもとにして、入院外（外来）患者における事務処理と比べてより複雑、高額になる事が多い入院時の医療費の算定を正確に行うための知識と技能を学び入院対応の病棟職員としての基礎を習得して「医療事務演習 II」に繋げる。	
	医療事務演習 I	医療事務業務においては、患者に対して行った診療について医療費を算定し、患者 1 人の一ヶ月分の診療内容をまとめた診療報酬明細書（レセプト）を作成し保険者に請求することになる。これは毎月定期的に行われ医療機関の収入の根幹をなす非常に重要な業務である。「医療事務基礎 I」で習得した入院外（外来）の診療報酬算定の知識を基にして、本演習では外来患者の様々な事例を想定した診療録（カルテ）を用い診療報酬明細書（レセプト）を作成する方法を学ぶ。	
	医療事務演習 II	「医療事務演習 I」で習得した内容を振り返りながら、本演習では入院の診療報酬明細書（レセプト）の作成を学ぶ。入院時は入院外（外来）よりも診療内容が複雑・高度になることが多くなるため、基礎的な医学の知識も必要とされる。入院時の請求に必要な知識の習得に加えて、多様な入院患者を想定した事例を数多く採り上げて診療報酬明細書作成の反復練習を行うことで、正確に誤りなく入院の診療報酬明細書（レセプト）を作成する方法を学ぶ。	
	医師事務作業補助者演習 I	医師が本来の診療業務に専念できるよう医師の事務作業の負担軽減を目指し平成20年に医師事務作業補助者が新設された。医師事務作業補助者は、令和6年4月から勤務医に新たな時間外労働規制が適用される「医師の働き方改革」に対するタスクシェアへの取り組みについても重要な位置づけとなる職員である。この職員に求められる業務を行うために厚生労働省が掲げるカリキュラムを習得する。具体的には、医療法や医療安全管理、個人情報保護法などの学習をはじめ、医学の基礎知識、薬理学の知識を習得する。	
	医師事務作業補助者演習 II	医師事務作業補助者は、令和6年4月から勤務医に新たな時間外労働規制が適用される「医師の働き方改革」に対するタスクシェアへの取り組みについても重要な位置づけの職員である。「医師事務作業補助者演習 I」で習得した内容をふまえ、医師の事務作業の負担を軽減し医師が本来の診療業務に専念できるよう、電子カルテについて、その代行入力の方法、診断書、証明書、診療情報提供書、入院診療計画書などの各種文書の作成方法を習得する。	
	診療報酬請求事務演習 I	「医療事務基礎 I・II」「医療事務演習 I・II」で習得した内容をもとに診療報酬請求事務（レセプト業務）について実務能力を習得するための科目である。医療保険制度関連の知識、医学関連の知識、医科点数表関連の知識を学び、実際に診療報酬明細書（レセプト）作成ができるようになるため、医療現場における様々な事例を想定しながら学びを進める。これらを繰り返し何度も学習することで医療現場で即戦力として求められる知識や技能を習得する。	
	診療報酬請求事務演習 II	「診療報酬請求事務演習 I」で学習した内容を振り返りながら、本科目ではより高度な問題解決能力を習得することを目的とする。具体的には、診療報酬請求を行う際に必要とされる資料を的確に把握し整理ができるよう複雑な事例も用いて反復練習を行う。また、診療月毎に請求事務を行うことから一定程度の迅速さも求められる。的確かつ迅速に診療報酬明細書（レセプト）を作成することができる能力が身につくよう、これまでの学びをさらに深めていく。	
	医療事務コンピュータ演習 I	医療のIT化は日進月歩であり、その顕著な例として医事コンピュータが広く普及している。厚生労働省もレセプト請求の電算化を推進しており、これを問題なく扱えることが医療事務従事者にとって必須の要件となってきた。本演習では学習用ソフトを使用して、「医療事務基礎 I・II」「医療事務演習 I・II」で学んだ健康保険証の確認、新規患者登録、診療内容入力（外来、入院）等について、実際にコンピューターを用いて行う方法を学び、診療報酬明細書（レセプト）を作成できる能力を身につける。	

専門教育科目	専門科目 I	医療事務コンピュータ演習 II	従来は医師が手書きしていたカルテの電子化が進んでいる。医師事務作業補助者は、医師に代わってこの電子カルテの作成を行うことになるが、これは医療現場を円滑に運営し医師の事務作業の負担を軽減するという観点からもっとも重要な役割であると言える。本演習では、「医療事務コンピュータ演習 I」で学習した内容をふまえ、この役割を担うために必須となるオーダーリングシステムの理解、検査や画像診断のデータ処理などについて学習用のソフトを使用して習得する。	
	専門科目 II	看護助手特論	看護師が不足しがちな医療業界の中で、看護師の指示のもとにさまざまな補助作業（主に患者の世話や看護師のサポート）を行うための学習を行う。医療事務従事者は医療行為を行うことはできないが、環境整備、食事援助、清潔援助、移動や移送援助等、医療現場における業務内容は多岐にわたり、非常に重要な役割を担うことになる。援助業務を実際に行う者だけでなく医療事務のみに携わる者にとっても医療現場における知識として有しておくべき内容を習得する。	
		介護技術の基礎	介護は実践であり、日常生活を営むことが困難な人々に対してその人が人間らしく生きられるように日常生活を支えることであり、この理念を具体化するための手段が介護技術である。高齢化の進展に伴い、要介護高齢者の増加、介護期間の長期化など、介護ニーズはますます増大することを踏まえ、医科や歯科の医療現場において必要とされる車いすの操作方法や衣類の着脱法など基礎技術を習得する。特に、身体介護技術やリクレーションの技術を身につけることを目的とする。	
		医療・介護多職種連携	医療に関わる者としての態度、価値観、生き方を学ぶ。また、医療や介護現場において実施される、医師、看護師、歯科医師、歯科衛生士、管理栄養士、社会福祉士、介護福祉士など複数の医療専門職連携の概要に加え、歯科医師・歯科衛生士、医師・看護師などそれぞれの専門職が果たす具体的な役割を習得する。さらに、厚生労働省が2025年を目途に整備を進めている高齢者の自立支援のための「地域包括ケアシステム」の概要を学習する。 (オムニバス方式／全8回) (24. 大原栄二／1回) 医療や介護の現場での多職種連携において、管理栄養士の役割や機能を学習する。 (32. 前田敦子／1回) 医療や介護の現場での多職種連携において、医師や看護師の役割や機能を学習する。 (34. 山下智佳子／1回) 医療や介護の現場での多職種連携において、社会福祉士や介護福祉士の役割や機能を学習する。 (38. 脇坂 聡／5回) 医療や介護の現場での複数の医療専門職による多職種連携の概要を学び、プロフェSSIONナリズムや生涯にわたり研鑽を積む姿勢をも養う。また、高齢者の自立支援のための「地域包括ケアシステム」の概要を学習する。	オムニバス方式
		医療実務演習	病院において医療事務の実際を見学・実体験する機会とする。病院の機能や医師、および看護師等のコ・メディカルの役割を理解し、今まで学習した知識・技術の内容と結びつけ、診療の流れや患者対応の実際の様子を見てこれまでの学びをより深化させることをねらいとする。また、これらの体験等を通じて医療従事者としての自分のあるべき姿や行うべき事に気づき、今後学内で行われる講義、演習等における学習をより効果的なものとする事も目的とするため、高い意識をもって本演習に臨めるよう学生指導を行う。	
医療事務基礎（歯科） I	歯科診療におけるカルテの見方、歯科の基本知識、歯科基本診療料のしくみと点数算定、投薬のしくみと点数算定、初期う蝕（C1・C2）における充填・インレー装着の治療の流れと点数算定、歯科診療における画像診断の種類と点数算定・麻酔の種類と点数算定、う蝕症（C3）における歯髄炎・根尖性歯周炎の治療の流れと点数算定、歯冠修復の種類・治療の流れと点数算定について解説する。さらに、練習カルテを使い点数算定練習～診療報酬明細書（レセプト）作成練習を通して、歯科診療報酬請求事務（歯科医療事務）の基本を学ぶ。			

専 門 教 育 科 目 II	医療事務基礎（歯科）II	「医療事務基礎I」又は「医療事務基礎（歯科）I」での学修をふり返りながら、末期う蝕（C4）における抜歯手術の治療の流れと点数算定、抜歯手術以外の外科手術の種類と点数算定、歯周疾患のしくみ・治療の流れと点数算定、欠損補綴（ブリッジ・有床義歯）の治療の流れと点数算定、欠損補綴の修理の種類・治療の流れと点数算定について解説する。さらに、練習カルテを用い点数算定練習と診療報酬明細書（レセプト）作成練習を通して歯科診療報酬請求事務（歯科医療事務）の応用力を身につける。	
	調剤報酬演習	医薬分業により調剤薬局が普及している。薬剤師が調剤に専念できるように処方箋の受付や会計を行うため調剤報酬のしくみを理解し、厚生労働省の調剤点数表、薬価基準表をもとに適切に算定し調剤報酬明細書の作成をすることができる能力を身に付けることを目指す。具体的には窓口・受付業務で取り扱う保険（国民健康保険、社会保険、介護保険、労災）、公費負担、高額療養費、自費、診療録（カルテ）・診療報酬明細書（レセプト）の記載内容の理解等、あらゆる事務処理についての知識を習得する。	
	DPC演習	DPC/PDPS（Diagnosis Procedure Combination/Per-Diem Payment System）は、診断群分類に基づく1日当たりの定額報酬算定制度であり、この制度のもとでは診療費はDPC（診断群分類別包括評価）に基づき評価される入院1日あたりの定額支払となる。急性期の病院として必要な条件を満たしている病院に認められる算定方法であるが、医科点数表とは異なる特性があることを理解したうえでその違いを意識しながらDPC点数表をもとに医療費の算定方法を習得する。	
	医療事務総合I	「医療事務基礎I・II」「医療事務演習I・II」で学んだ医療事務に必要な知識や様々なスキルの学修を振り返り、基礎知識を整理するとともにさらに理解を深める。医療機関経営の要であり毎月必ず必要となる医科入院外（外来）および医科入院の診療報酬明細書（レセプト）作成について、誤りの許されない業務であることを意識しながら繰り返し学修をすることにより、医療現場におけるレセプト請求の一連プロセスの完成度を高め定着を図る。	
	医療事務総合II	医療事務従事者が身につけておくべき知識・技能を、総まとめとして学ぶ科目である。これまでの学びを振り返ることで、自ら苦手な分野や弱点を補い、得意な分野や長所をさらに伸ばしていく場とする。診療記録の内容を理解して適切に請求できる知識や医療現場で使用されている医療用語や略語の知識など、実務で求められている知識についても再確認を行い、何度も学びを繰り返すことにより、医療現場で即戦力として貢献できる能力を定着させる。	
専 門 科 目 III	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションは、学校生活、社会生活、ビジネス等様々な場面で求められるようになってきている。プレゼンテーションの良し悪しは、その後の対人関係やビジネス上の関係にも大きく影響を与える。本講義では、プレゼンテーションの意義を理解し、より効果的に他者に伝えるプレゼンテーション・スキルの向上を目指す。具体的には、コンテンツ（内容）スキルとデリバリー（伝え方）スキルを効果的に表現するポイントやプレゼンテーションを行うために必要な論理的思考力・計画力・分析力・創造力についても教授し、目的に応じたプレゼンテーション資料を作成し、プレゼンテーションを行う能力を身に付けることを学ぶ。	
	Word演習	あらゆるビジネスシーンに必要なアプリケーションソフトであるWordの効率的な基本操作の習得から『Microsoft Office Specialist Word 365&2019（MOS Word 365&2019）』資格の受験対策の学習までを行う。医療事務の現場においては各々の業務について必要とされるソフトがあり、それぞれの操作方法は「医療事務コンピューター演習I」等で修得することになるが、本科目では文書作成においてビジネスの現場で通常必要とされるソフトについて、基本的な操作や用語の学習を行い、あらゆる場面に対応できる文書作成能力の基礎を身につける。	

専門教育科目 専門科目Ⅲ	情報プレゼンテーション演習	情報機器を活用したプレゼンテーション技法を実践できるようになることを目指す科目である。具体的には、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を用いて、テキスト表示ならびに図解を用いたビジュアルなスライドを作成することができるようになるのと同時に、効果的なプレゼンテーションとはどのようなものか説明することができるようになる方法を教授する。これらを通じ、自己の考えや企画を情報機器の特性を活かし、効果的にプレゼンテーションで表現することができるようになる。	
	Excel演習	あらゆるビジネスシーンに必要なアプリケーションソフトであるExcelの効率的な基本操作の習得から『Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 (MOS Excel 365&2019)』資格の受験対策の学習までを行う。医療事務の現場においては各々の業務について必要とされるソフトがあり、それぞれの操作方法は「医療事務コンピューター演習Ⅰ」等で習得することになるが、本科目では表計算においてビジネスの現場で通常必要とされるソフトについて、基本的な操作や用語の学習を行い、あらゆる場面に対応できる表計算能力の基礎を身につける。	
	ビジネス実務演習	医療現場で働く者に求められる知識と技能を、基礎から学ぶ。社会における対人関係処理や、常識ある事務処理が適切にできることを目指して、話し方を中心に、演習を交えながら理解を深めていく。これらの演習を行うことで、実践的な技能が身に付くようになる。具体的には、社会人として求められる行動、身だしなみ、場面に応じた敬語の使い方、来客対応等について基礎から講義で学び、演習を通じてこれらの学びを深化させ、知識と技能の統合を図る。	
	簿記（基礎）	簿記は経理担当者だけに必要な知識ではなく、貨幣経済社会においてビジネスと家計にかかわる誰もが身につけるべき教養である。本講義では基礎的な経理・会計の知識と技能を身につけ、社会人の基礎力として必要とされる計数管理能力の基礎を習得することを目的とする。具体的には、簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識、複式簿記の基本的な構造や手続きを学び、簿記の基本的な技法、商品売買取引などの会計処理方法を習得する。なお、日商簿記検定で言えば、3級レベルの講義内容となる。	
	医学英語基礎	近年、インバウンドで来日する外国人が増加している。これに伴い医療現場でも英語の必要性が高まっており、会話レベルから専門用語に至るまで幅広い英語能力が求められている。医療機関を訪れる外国人に対し、窓口・受付で適切な対応ができるように、一般的な医療に関する英語、診察のルールや支払い方法等の手続き、薬剤の使用方法などの知識を習得する。想定される場面をふまえた実践を繰り返し行うことで知識の定着を図り、英語の活用能力を高めていく。	
	ビジネス文書	文書は情報を伝達し、コミュニケーションをとるための手段の一つである。情報化社会においては、正確かつ分かりやすい簡潔な文書が求められる。本講義ではビジネス文書の基本および社会人の常識を含めた内容を講義し、そこで学んだ知識を演習によって深め、定着させる。ビジネス文書の意義と基本を理解し、体裁の整った分かりやすい文章を書く能力を身につけ、医療事務従事者にふさわしい価値観や態度を文書によって他者に示すことができることを目標とする。	
	マーケティング基礎	本講義ではマーケティングの基礎と共に、マーケティングを学ぶ意義について、過去のマーケティングの歴史を辿りながら、実際の企業の事例を交えて学ぶ。最新の事例を通じて、企業の実情を把握し問題点を発見する能力、情報収集し分析する能力を身につけるとともに、社会のトレンドや新製品情報等の市場の動きを見極める力を養い、学生自身による企業分析などを通じて、就職した後も汎用できるマーケティングの知識を身につけることを目標とする。	
	ビジネス実務実践	「ビジネス実務演習」で学んだ知識や技能を基盤として、医療事務職として職務を遂行するために必要な基本的知識と技術、心構えや気配りについてより深く学び、実践できることを目的とする科目である。冠婚葬祭など組織人として求められる接遇の基本はもちろん、実社会において求められる電話対応能力、会議の運営方法、クレーム対応方法等の対人処理や事務処理において常識ある対応ができるように、具体的な演習やロールプレイを随時取り入れて学びを深める。	

専門教育科目	専門科目 III	患者接遇演習	医療機関での患者対応を患者接遇という。患者の満足度は医師の対応と確かな治療ではあるが、第一にはこの医療機関を選んでよかったという安心感があげられる。窓口・受付のスタッフは医療現場の顔であり、その医療機関の印象を決める。そのためには、好印象を持たれる丁寧な言葉使い、患者およびご家族への心配りが必要であり、患者の痛みや苦しみ、不安を理解し医師や看護師に伝達する役割でもある。また幼児、高齢者、障がい者などそれぞれの対応を考え、ロールプレイングによって現場での対応に生かす。	
	専門科目 IV	ゼミナール A	これまでの1年間の学びをふまえ、学生一人ひとりが特に興味をもった分野について教員の指導のもとで研究を深める。自らの考えを整理しその成果を文章にまとめることにより理解の総まとめを行うとともに、口頭での発表を行うことにより言語運用能力およびプレゼンテーション力等の育成に加え、医療倫理の再確認等、医療事務従事者として将来にわたり質の向上に資する姿勢や態度についても総括する。	
		ゼミナール B	卒業後の自らのキャリアについてより深く考える場とする。「ゼミナール A」に引き続いて、教員とゼミ生同士の密なコミュニケーションを通じて、2年間の学びの総まとめを行う。また取得が推奨される各種の資格について、問題演習を繰り返すことによりこれまでの学びの理解と応用力を深め、医療事務従事者として基盤となる専門知識を確実に身に付ける場とする。	

学校法人大手前学園 設置認可等に関わる組織の移行表

令和4年度	入学 定員	編入学 定員	収容 定員	令和5年度	入学 定員	編入学 定員	収容 定員	変更の事由
大手前短期大学				大手前短期大学				
ライフデザイン総合学科	150	—	300	ライフデザイン総合学科	<u>100</u>	—	<u>200</u>	定員変更(△50)
				<u>医療事務総合学科</u>	<u>50</u>	—	<u>100</u>	学科の設置(届出)
歯科衛生学科(3年制)	80		240	歯科衛生学科(3年制)	80		240	
計	230	—	540	計	230	—	540	
大手前大学				大手前大学				
国際日本学部 国際日本学科	190	2年次 4 3年次 2	776	国際日本学部 国際日本学科	<u>160</u>	2年次 4 3年次 2	<u>656</u>	定員変更(△30)
建築&芸術学部 建築&芸術学科	180	2年次 4 3年次 2	736	建築&芸術学部 建築&芸術学科	<u>170</u>	2年次 4 3年次 2	<u>696</u>	定員変更(△10)
現代社会学部 現代社会学科	220	2年次 4 3年次 2	896	現代社会学部 現代社会学科	<u>200</u>	2年次 4 3年次 2	<u>816</u>	定員変更(△20)
健康栄養学部 管理栄養学科	80	3年次 16	352	健康栄養学部 管理栄養学科	80	3年次 16	352	
国際看護学部 看護学科	80	—	320	国際看護学部 看護学科	80	—	320	
				<u>経営学部</u> <u>経営学科</u>	<u>170</u>	<u>2年次 2</u> <u>3年次 7</u>	<u>700</u>	学部の設置(届出)
計	750	2年次 12 3年次 22	3,080	計	<u>860</u>	<u>2年次 14</u> <u>3年次 29</u>	<u>3,540</u>	
現代社会学部 現代社会学科 (通信教育課程)	500	3年次 500	3,000	現代社会学部 現代社会学科 (通信教育課程)	500	3年次 500	3,000	
計	500	3年次 500	3,000	計	500	3年次 500	3,000	
大手前大学大学院				大手前大学大学院				
比較文化研究科 (博士前期課程)	10	—	20	比較文化研究科 (博士前期課程)	10	—	20	
比較文化研究科 (博士後期課程)	3	—	9	比較文化研究科 (博士後期課程)	3	—	9	
				<u>国際看護学研究科</u> <u>(修士課程)</u>	<u>12</u>	—	<u>24</u>	研究科の設置(認可申請)
計	13	—	29	計	<u>25</u>	—	<u>53</u>	