

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				
大原医療秘書福祉 保育専門学校横浜 校	平成14年4月1日	加藤 仁土	〒221-0832 神奈川県横浜市神奈川区桐畑3-7 (電話) 045-311-6821				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	安部 辰志	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-6740-0008				
目的	本学科は教育基本法及び学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通して医療請求事務に関する高度な知識・技術を習得し、医療事務に必要な資格を取得することを目的とする。具体的には、医療事務職に必要な患者応対力、診療報酬請求事務、医療関連法規等の知識・技術、およびこれらに付随する関連知識・技術に関する教育を施し、人格の陶冶を行い、医療事務職に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的とする。						
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	平成21年文部科学 大臣告示第38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	2000	1950	1170	2220	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			
160人	82人	5人	0人	5人			
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期: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 ・優・良・可・不可の4種 ・定期試験		
長期休み	■学年始:4月上旬 ■夏季:7月下旬～8月下旬 までの約1ヶ月 ■冬季:12月下旬～1月上旬 までの約2週間 ■学年末:3月下旬			卒業・進級 条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 ・各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無		
就職等の 状況	■主な就職先、業界等 慈恵大学、昭和大学病院、東邦 大学医療センター大森病院、慶 應義塾大学病院、東京医科大学 病院、神奈川県立病院機構、日 本赤十字社神奈川県支部、湘南 藤沢徳洲会病院、大船中央病 院、済生会横浜市東部病院、社 会医療法人財団 石心会、国際 親善総合病院、新共薬局 等 ■就職率 ^{※1} : 97.5 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 89.1 % ■その他 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年3月31日 時点の情報)			主な資格・ 検定等	・診療報酬請求事務能力検定試験 (医科) ・医療請求事務検定1級 ・医療秘書実務検定1級 ・電卓検定		

中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 4.65% 平成28年4月1日時点において、在学者86名（平成28年4月1日入学者を含む） 平成29年3月31日時点において、在学者82名（平成29年3月31日卒業者を含む）
	■中途退学の主な理由 家庭の都合、学習意欲喪失など
	■中退防止のための取組 担任による定期面談(本人及び保護者)
ホームページ	URL: http://www.o-hara.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のとす。

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.「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

- ①卒業生の主な就業先である医療機関の医事課(医療事務職、クレーク職)や看護課(看護助手職)、また、診療報酬改定に造詣の深い企業や出版社と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②医療事務分野における学修の中心となる診療報酬請求事務知識、臨床医学知識(体の仕組みや働き、病気の症状、体力の概念やリハビリテーション理論等)、患者対応スキル、医事コンピュータスキル、高齢者対応スキル等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園 教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長		本部委員会
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長		本部委員会
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長		本部委員会
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長		本部委員会
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長		本部委員会
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長		本部委員会
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長		本部委員会
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長		本部委員会
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長		本部委員会
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長		本部委員会
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①
松村 剛	一般社団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 スポーツ系①
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科②
櫻本 正樹	東洋大学 法学部長 教授	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 4年制 ③

加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
南方 慎冶	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③ (スポーツ系科目)
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③ (スポーツ系科目)
後藤 康成	社会福祉法人煌徳会 特別養護老人ホームいなげー倫荘 施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
宍倉 一麻	社会福祉法人八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム朋松苑 副施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
坂本 京子	社会福祉法人幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成28年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
鎌田 修広	株式会社タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 法律系③ (トレーニング系科目)
西山 賢太郎	株式会社コナカ 人事部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 法律系③ (マーケティング系科目)
川口 清	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
加藤 仁土	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
河井 眞二	大原学園 横浜校 総務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
豊田 健一郎	大原学園 横浜校 社会人課程教務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
吉倉 徹	大原学園 横浜校 専門課程教務部 次長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お～いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
飯島 亮	社会医療法人財団互恵会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制③

※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2回開催する。
 第1回：5月「前年度教育成果の振り返り」
 第2回：1月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」
 （今年度は平成28年7月23日に実施）

(開催日時)

第1回 平成28年5月12日 15:00～16:20（地方委員会）
 平成28年5月21日 13:30～15:00（本部委員会）
 第2回 平成28年7月14日 15:55～17:40（地方委員会）
 平成28年7月23日 11:00～12:00（本部委員会）

(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今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。「レセプト点検に対する指導内容の強化」「コミュニケーション能力の強化」に対して意見をいただく。特に、組織の中での発言や行動の大切さから学生時代のグループディスカッションやグループでの企画検討の導入などを企業等の委員より情報提供いただく。
- ②上記意見を現在下記テーマで平成28年度用カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進めている。
 - PCP時期のレセプト事例の増加
 - 1年次のコミュニケーション実習の導入
- ③上記②の改訂内容については、7月23日に開催された第2回本部委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。9月以降のカリキュラムに活用していく。また、平成29年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、「ITに関するカリキュラムの導入」について意見をいただき、検討課題とした。

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

- ①中規模から大規模の医療機関で、医事課職員の指導の下、実習を実施する。また、病院の基本的機能の理解、院内における医事課の役割、患者対応方法の実践を学び、身に付けられるよう、内容等の組み立てを調整する。
- ②医療機関等との連携による実習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革、医療従事者としての意識改革を実現する。
- ③医療機関担当者の実習部署、実習内容を検討し、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベル可否を医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

医療機関等に病院実習受け入れ依頼を行い、病院実習受け入れ承諾書を頂戴するとともに、打合せを行い、下記の4点について連携している。

- ①医事課担当者と打ち合わせを行い、実習日程、実習内容、到達目標、評価指標等を調整・決定
- ②医療機関内の各施設、各部署の見学、実習の実施
- ③学生の実習状況の確認及び医事課担当者との情報交換のため、担当教員による訪問
- ④実習終了時の学生の学修成果の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	医療法人誠医会 宮川病院、国家公務員共済組合連合会 横浜南共済病院、医療法人財団慈啓会 大口東総合病院、医療法人柏堤会 戸塚共立第1病院、医療法人三星会 大倉山記念病院 ほか
病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。 他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	医療法人社団明芳会 横浜旭中央総合病院、社会医療法人財団石心会 川崎幸病院、学校法人 昭和大学病院、学校法人 日本医科大学武蔵小杉病院、医療法人社団愛友会 金沢文庫病院 ほか

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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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

日本医療報酬調査会様により、平成26年度診療報酬改定、医療機関に係る法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、平成26年度の診療報酬改定のポイントを振り返り、改定の重点課題と現場での対応を学ぶ。特に医療機関の機能分化・強化と連携を図る取り組みとして、入院医療、外来医療、在宅医療についての改定内容を詳細に学び、前回の診療報酬改定のポイントを修得している。また、来年度の診療報酬改定に向けた情報収集の方法(参考となる書籍やHP等)や改定の方向性等を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様により、医療現場や実習時・研修出社時に求められる患者対応技術の講義内への落とし込み手法をテーマにした教員研修会の開催・・・8月

具体的には、患者接遇における基本項目(身だしなみ、立振る舞い、言葉遣い)について、ロールプレイを活用した学生への指導方法を学ぶ。また、受付窓口や会計窓口の対応方法については、学生が実務レベルの応対力を身に付けるために、実際の成功事例や失敗事例の活用方法を習得し、事例ごとの指導方法を学ぶ。実習や研修出社で指摘される言葉遣いについては、敬語の遣い方等の机上の指導方法に加え、患者様に合わせた速さ、語調や音質、声の強弱、気持ちを込めた発声・表情などを活用したロールプレイ形式での指導方法を習得し、指導力を向上する。

(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

日本医療報酬調査会様による、入院医療の評価等の改定内容、特掲診療料について点数改定があった項目の解釈をテーマにした教員研修会の開催・・・12月

特に一般病棟用の「重症度、医療・看護必要度」の見直しについての詳細、質の高い在宅医療の確保の取り組みについての詳細、地域包括ケアシステムの推進についての詳細等を講義いただく予定。また、改定に伴う、各種施設基準、届出要件等の確認を行う。

②指導力の修得・向上のための研修等

日本医療報酬調査会様による、現状の医療機関における患者対応(身だしなみ、立振る舞い、必要な応対力等)の研修方法をテーマにした教員研修会の開催・・・12月

特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話対応等について、具体的な事例をもとに、わかりやすく学生に伝え、理解させる具体的手法を学び指導力を向上する。

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

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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	学校が設定する評価項目		
(1) 教育理念・目標	1. 教育理念・目的・育成 成人人材像	1. 理念・目的・育成人 人材像	1. 理念・目的・育成人材像は定められているか。 2. 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 3. 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 4. 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	2. 学校運営	2. 運営方針	1. 理念に沿った運営方針を定めているか。
		3. 事業計画	1. 理念等を達成するための事業計画を定めているか。
		4. 運営組織	1. 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 2. 学校運営のための組織を整備しているか。
		5. 人事・給与制度	1. 人事・給与に関する制度を整備しているか。
		6. 意思決定システム	1. 意思決定システムを整備しているか。
		7. 情報システム	1. 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
		(3) 教育活動	3. 教育活動
		9. 教育方法・評価等	1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 3. キャリア教育を実施しているか。 4. 授業評価を実施しているか。

		10. 成績評価・単位認定等	1. 成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。
		11. 資格・免許の取得の指導體制	1. 目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 2. 資格・免許取得の指導體制はあるか。
		12. 教員・教員組織	1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 2. 教員の資質向上への取組みを行っているか。 3. 教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	4. 学修成果	13. 就職率	1. 就職率の向上が図られているか。
		14. 資格・免許の取得率	1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。
		15. 卒業生の社会的評価	1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。
		17. 中途退学への対応	1. 退学率の低減が図られているか。
		18. 学生相談	1. 学生相談に関する体制を整備しているか。 2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。
		19. 学生生活	1. 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 3. 学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。
		20. 保護者との連携	1. 保護者との連携体制を構築しているか。
		21. 卒業生・社会人	1. 卒業生への支援体制を整備しているか。 2. 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 3. 社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	6. 教育環境	22. 施設・設備等	1. 教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。
		23. 学外実習、インターンシップ等	1. 学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。
		24. 防災・安全管理	1. 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 2. 学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入れ	25. 学生募集活動は、適切に行われているか	1. 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。
		26. 入学選考	1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。
		27. 学納金	1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 2. 入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	8. 財務	28. 財務基盤	1. 学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 2. 学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。
		29. 予算・収支計画	1. 教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 2. 予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。
		30. 監査	1. 私立学校法及び寄付行為に基づき適切に監査を実施しているか。
		31. 財務情報の公開	1. 私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。

(9)法令等の遵守	9. 法令等の遵守	32. 関係法令、設置基準等の遵守	1. 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。
		33. 個人情報保護	1. 学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。
		34. 学校評価	1. 自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 2. 自己評価結果を公表しているか。 3. 学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 4. 学校関係者評価結果を公表しているか。
		35. 教育情報の公開	1. 教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献・地域貢献	36. 社会貢献・地域貢献	1. 学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 2. 国際交流に取り組んでいるか。
		37. ボランティア活動	1. 学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

平成26年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度も「社会常識力」「社会性向上」について多くの意見を頂いた。特に「社会常識力」については、時代の急速な変化に教職員が対応しきれていない点もあると思われ、日々の学生指導において現在の「常識」をこれまで以上に強く意識していくことを確認した。今後も継続して、コミュニケーション能力や組織への適応について、クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 企業等委員
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お～いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科 企業等委員
前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科 企業等委員
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制 企業等委員
宮本 智樹	横浜創学館高等学校 教諭	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会(石井薬局) 会員	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 地域住民
加藤 陽子	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
小室 哲郎	横浜市立みなと赤十字病院 調度課 (大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生)	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
関川 さやか	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	平成27年 5月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 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、校長等

(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: <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/evaluation/02-10.pdf>

公表時期: 平成28年8月31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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL : <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/information/01-10.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
○			漢字・一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 ②	40				○	○		○		
○			医療秘書概論	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1 ①	60		○			○		○		
○			病院管理論Ⅰ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1 ①	80		○			○		○		
○			病院管理論Ⅱ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 施設管理、環境整備部門の役割と機能などを問題演習を通して学ぶ。	1 ②	40			○		○		○		
○			医学基礎知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			医療保障	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。 医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	1 ①	80		○	△		○		○		
○			臨床医学の知識Ⅰ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1 ①	40		○			○		○		
○			医療請求事務Ⅰ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	80		○			○		○		
○			コミュニケーション概論Ⅰ	患者の対応方法、職場内でのコミュニケーションの取り方を理解することを目的とする。 各場面に合った対応方法、注意点などの知識を学ぶ。	1 ③	40		○			○		○		
○			患者看護論	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。 治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	1 ③	40		△	○		○		○		
○			病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	1 ③	80				○		○	○		○
○			医事コンピュータ実習	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。 診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	1 ③	40				○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		薬理学知識	薬物が生体に対して与える影響を理解することを目的とする。薬の特性、相互作用、治療への有用性などに関する知識を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
	○		検査学知識	臨床検査を中心に、各種検査の意味、測定方法等を理解することを目的とする。どの検査がどの病名を懸念しているときに実施するのか等を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
	○		医療関連法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
	○		ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1 ②	40		○			○		○		
	○		医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ。	1 ②	40			○		○		○		
	○		電卓検定	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△			○	○		○	
	○		オフィス基礎	PC操作の基本、ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ② ③	40		△			○	○		○	
	○		オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成などにより実務に役立つ能力を身につける。	1 ② ③	40		△			○	○		○	
	○		パソコン実習	ワープロ検定資格取得に向けた実務能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ② ③	40		△			○	○		○	
	○		スポーツ実習	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。スキューバ、チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	1 ②	160		△			○		○	○	
	○		キャンプインストラクター概論	キャンプインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。キャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ②	20		○	△		○		○		
	○		トレーニング理論	体力の概念や身体構造、トレーニング法を身に付けることを目的とする。専門機器を使用したトレーニングを中心に、専門用語や専門機器への理解を深める。	1 ②	40		△			○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1 ②	80			○		○		○		
	○		公費負担医療知識	公費負担医療に関する知識を理解することを目的とする。公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法など学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
	○		患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ②	40		○			○		○		
	○		病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	1 ②	80				○		○	○		
	○		医療概論	社会保障制度の原則と実態を知り、社会規範である関連法規の知識を得て、医療の社会的役割を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に理解することを目的とする。人体の基本的しくみ、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学総論	人体の仕組みを明らかにし、病気の原因などを理解することを目的とする。原因の他、病態、診断、治療、予防、予後などを学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅰ	感染症についての基礎知識を理解することを目的とする。原因となる細菌、ウイルスの知識を修得し、各感染症の特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅱ	新生物についての基礎知識を理解することを目的とする。新生物の多彩な診断法、治療法、適切なICD分類に結びつく基本的知識を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅲ	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害による各疾病について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅳ	神経系の疾患、眼、耳、精神および行動の障害など感覚系疾患について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅴ	生命の維持に直接関わる呼吸器・循環器系の疾病について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		臨床医学各論Ⅵ	腹部に位置する各種臓器（消化器、泌尿器）、疾病について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅶ	周産期疾病について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		臨床医学各論Ⅷ	身体の形態、運動器に関わる骨、筋肉、関節、皮膚などの疾病について理解することを目的とする。特徴、症状・所見、治療法等を学ぶ。	1 ③	10		○	△		○		○		
	○		医学用語	診療記録を適切に理解できるようにすることを目的とする。人体の構造・機能、症状、診断名、診療方法等の専門用語を学ぶ。	1 ③	10		△	○		○		○		
	○		手話実践	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。初歩的な手話の表現方法を学ぶ。	1 ②	20				○	○		○		
	○		アセンブラ言語	アセンブラ言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
	○		ソフトウェアⅠ	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ②	40		○	△		○		○		
	○		ハードウェアⅠ	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ②	20		○	△		○		○		
	○		プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○		○		
	○		情報処理関連知識	情報技術やプログラム設計、開発の全般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするための知識を、問題演習を通して学ぶ。	1 ②	40		△	○		○		○		
○			病院研究	病院理念や特色、概要などを理解することを目的とする。就職先の病院について、病院理念、特色、概要、を調査し、問題点、改善点等をレポートにまとめる演習を行う。	2 ①	40				○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
○			医事コンピュータ実習	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ②	40				○	○		○		
○			病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解し、実践することを目的とする。他専門職との関わりを学び、場面に適した言動、行動を実践を通して身に付ける。	2 ①	120				○		○	○		○
○			救急法実習	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	2 ①	20				○		○	○		
○			漢字・一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	40				○	○		○		
	○		簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	2 ①	40		△	○		○		○		
	○		ワープロ技術知識Ⅱ	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。頭語、結語、敬語、ワープロソフトで使用される専門用語等を学ぶ。	2 ①	40		○			○		○		
	○		ワープロソフト実習	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	40					○	○		○	
	○		こころとからだのしくみと生活支援	人体の構造や機能に関する知識を理解することを目的とする。人体の構造や機能、安全な介護サービスの提供方法等を学ぶ。	2 ①	60		△	○		○		○		
	○		ケア計画基礎論	ケア計画作成の基礎知識を理解することを目的とする。看護ケアを必要としている患者の状態や環境を踏まえ、最良で最善のケアを提供するための計画作成に必要な知識、制度を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		老化、認知症、障害の理解	老化、認知症、障害について理解することを目的とする。老化、認知症、障害についての事例を通じた演習を実施する。	2 ①	40			○		○		○		
	○		介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		秘書実務	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 ①	80		○			○		○		
	○		医療秘書実務	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	2 ①	60			○		○		○		
	○		受付接遇概論	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 ①	40		○			○		○		
	○		調剤報酬請求事務Ⅰ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	80		○			○		○		
	○		調剤報酬請求事務Ⅱ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための演習問題を実施する。	2 ①	60			○		○		○		
	○		医薬品知識	医薬品の基礎知識を理解することを目的とする。調剤薬局の事務として働けるように、医薬品の種類、販売、開発製造の条件等を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		レクリエーション概論	レクリエーションの基本知識を習得することを目的とする。対象別・環境別のレクリエーション運営方法を学習する。	2 ①	40		○	△		○		○		
	○		レクリエーション指導法	レクリエーションの基本技術を身に付けることを目的とする。対象別・環境別のレクリエーションについて実践的にトレーニングを実施し指導方法を身に付ける。	2 ①	100				○	○		○		
	○		スポーツ実習Ⅱ	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。スキー・スノーボードなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	2 ①	40		△		○		○	○		
	○		簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	60		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		簿記2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	60		△	○		○		○		
	○		表計算ソフト実習	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	100		△		○	○		○		
	○		診療録管理概論	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	2 ①	30		○			○		○		
	○		関連法規概論	医療に関連する法律を理解することを目的とする。医師法・医療法・薬事法・健康保険法等を学ぶ。	2 ①	40		○			○		○		
	○		病院システム概論	病院システムの運用方法を理解することを目的とする。システムの概要、部門システムの役割や機能を学ぶ。	2 ①	30		○			○		○		
	○		老人保健制度	高齢者の医療費のしくみを理解することを目的とする。国や自治体との関係、高齢者医療確保法を学ぶ。	2 ②	20		○	△		○		○		
	○		ボランティア概論	ボランティアの概念、心構えを理解することを目的とする。ボランティアの意味や意義、種類等を学ぶ。	2 通	40		○			○		○		
	○		接遇論マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応に関する一連の流れ（受付対応から応接室での対応まで）を習得する。	2 ②	80				○	○		○		
	○		マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ②	40		△	○		○		○		
	○		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ②	40		○			○		○		
	○		パソコン実習	ワード、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	20		△		○	○		○		
	○		医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	2 ②	60			○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		診療録管理概論	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	2 ②	60		○			○		○		
	○		医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ③	80			○		○		○		
	○		臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ③	40			○		○		○		
	○		社会保険基礎論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2 ③	80		△	○		○		○		
	○		病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	2 ② ③	200				○		○	○		
	○		プログラム言語論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	2 ② ③	200		○	△		○		○		
	○		システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ② ③	200		△			○	○		○	
	○		マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ② ③	240		△			○	○		○	
	○		経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。基本的な会計知識とともに、実務で要求される業務を学ぶ。	2 ③	120		△	○		○		○		
	○		パソコン実習応用	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	40		△			○	○		○	
	○		経理実務実習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。財務分析の手法や、特殊会社会計を中心に学ぶ。	2 ③	40		△	○		○		○		
	○		財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	40		△			○	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
	○		接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80		△		○	○		○		
	○		パソコン実習Ⅱ	実務で必要とされる書類作成技術を身につけることを目的とする。校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	40		△		○	○		○		
	○		実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	40		△	○		○		○		
	○		総合演習Ⅹ (接遇論マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ③	80		△		○	○		○		
	○		ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	80		○			○		○		
	○		マナー接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限身につけていなければならない立ち振る舞いなどの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80				○	○		○		
合計					100 科目		5,340 単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
(試験) 1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、次に定める授業時数以上履修し、かつその学年末において試験による認定を行い、学生が所定の全教育課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。 (1) 医療事務学科は1, 700時間	1学年の学期区分	3 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。