

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
大原医療秘書福祉専門学校大宮校	平成18年1月20日	高畑 一郎	〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町2-61-1 (電話) 048-631-1577
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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151
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	医療事務学科 (2年制)	平成25年文部科学省 告示第3号 (平成20年文部科学省 告示第11号)
学科の目的	本学科は教育基本法およ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、医療事務職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。		
認定年月日	平成 29年 2月 28日		
修業年限	昼夜	講義	演習
2	2,000時間	2,030時間	1,000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
240人の内訳	151人	0人	7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	
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月中旬 ■冬季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月31日	卒業・進級 条件	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知	課外活動	
就職等の 状況	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 医療法人社団愛友会 上尾中央総合病院、社会医療法人社 幸会 行田総合病院、医療法人刀水会 齋藤記念病院、医療 法人三和会 東葛宮病院、医療法人財団 新生会 大宮共立 病院 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニング など ■卒業生数 78 人 ■就職希望者数 71 人 ■就職者数 71 人 ■就職率 100.0 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 91 % ■その他 ・パート、アルバイト 2人 ・進学 5人 (平成 28 年度卒業生に関する 平成29年5月1日 時点の情報)	主な学修成果 (資格・検定等)	
中途退学 の現状	■中途退学者 5 名 平成28年4月1日時点において、在学者156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151名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的事情、就職、病氣、学習意欲低下等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有を実施している	■中退率 3.2 %	
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免 (有)無 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人(有)を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象(有)非給付対象(有)無 ■民間の評価機関等から第三者評 有(有)無(無)		
第三者による 学校評価			
当該学科の ホームページ URL	<a href="http://omiya.o-hara.ac/?m=">http://omiya.o-hara.ac/?m=</a>		

(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「卒業生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生の「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」とは、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まれません。  
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。

(2)「学校基本調査」における「卒業生に占める就職者の割合」の定義について  
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生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、報酬その他通常の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ふ)。  
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学状況等について記載します。

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

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、クラーク職)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。

(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、教務本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28年4月1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	—	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	—	
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	—	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	—	
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	—	
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	—	
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	—	
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	—	
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	—	
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 幹事	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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	①
松村 剛	一般財団法人 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	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	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	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	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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	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	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	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	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	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	③
南方 慎治	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	③
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	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	③
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	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	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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	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30年3月31日	③
鎌田 修弘	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	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ 管理本部 人事部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
小木曾 勇士	大原学園 医療大宮校 部長	—	
松村 繁	大原学園 こども大宮校 課長代理	—	
村木 俊文	医療法人 刀水会 齋藤記念病院 医事課 係長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
金子 史人	社会福祉法人 明日栄会 特別養護老人ホーム きりしき 副施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
丸山 広子	社会福祉法人 久喜市社会福祉協議会 事務局長	平成28年4月1日～ 平成29年3月31日	③
有賀 広司	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 課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
谷 賢造	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 シナプソロジー事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
銭場 弘昌	社会福祉法人 五葉会 特別養護老人ホーム 緑水苑 指扇 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
利根川 幸子	株式会社 こどもの森 保育園 アミ・クレイシュ 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
大塚 弘美	社会福祉法人 なないろ会 にじの城保育園 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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。

第1回：5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回：7月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

※大宮校委員会と学園本部委員会は別日程にて開催

(開催日時)

第1回 平成28年5月13日 15:30～16:30 (本部委員会 平成28年5月21日 13:30～15:00)

第2回 平成28年7月13日 16:00～17:00 (本部委員会 平成28年7月23日 11:00～12:00)

(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期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、病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 医療機関担当者と実習部署、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か否か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 実習修了時の学生の学修成果の評価

(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
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。	医療法人社団 愛友会 伊奈病院、社会福祉法人恩賜財団 済生会支部埼玉県済生会栗橋病院、医療法人 社団哺育会 白岡中央総合病院、医療法人 三慶会 指扇病院、医療法人財団 聖蹟会 埼玉県中央病院 等
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。	学校法人順天堂 順天堂大学医学部附属順天堂越谷病院、医療法人 埼友会 埼友草加病院、医療法人 新井病院、医療法人へブロン会 大宮中央総合病院、医療法人 慈正会 丸山記念総合病院 等
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。	医療法人社団 愛友会 上尾中央総合病院、社会医療法人 壮幸会 行田総合病院、医療法人 三和会 東鷲宮病院、医療法人 刀水会 齋藤記念病院 等
診療情報管理実習Ⅰ	現場での実習を通して、診療情報管理士の業務内容を理解することを目的とする。 実際の診療情報管理室での実習を行い、診療録の管理方法、個人情報のセキュリティ管理等を学ぶ。	医療法人社団東光会 戸田中央総合病院、医療法人 秀和会 秀和総合病院 等

(別途、以下の資料を提出)

\* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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

一般社団法人巨樹の会様により、平成28年度診療報酬改定、医療機関に關係する法改正をテーマにした教員研修会の開催・・・2月

具体的には、平成28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。特に入院医療の機能分化・強化、地域包括ケアシステム推進のための取り組み強化等について、改定の意図や実際の現場への影響について詳細に学び、診療報酬改定のポイントを修得している。また、今後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

一般社団法人巨樹の会様により、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・・・2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

一般社団法人巨樹の会様による、来年度の診療報酬改定に向け、これまでの改定の流れや背景を改めて見直し理解することをテーマにした教員研修会の開催・・・2月

特にここ数年重点項目となっている在宅医療の確保(リハビリテーションの評価等を含む)や医療従事者の負担軽減、医薬品の適性使用などの内容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

一般社団法人巨樹の会様による、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・・・2月

特に相手に共感を与える態度、言葉遣い、電話応対等について、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会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目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥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各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。

(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職率(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。</li> <li>②資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>③退学率の低減が図られているか。</li> <li>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。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職に対する体制は整備されているか。</li> <li>②学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。</li> <li>⑦保護者と適切に連携しているか。</li> <li>⑧卒業生への支援体制はあるか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。</li> <li>②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。</li> <li>③防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学生募集活動は、適正に行なわれているか。</li> <li>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。</li> <li>③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。</li> <li>④学納金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。</li> <li>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</li> <li>③財務について会計監査が適正に行なわれているか。</li> <li>④財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。</li> <li>②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。</li> <li>③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</li> <li>④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。</li> <li>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</li> </ul>
(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25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。今年度は在校生の町会行事への積極的な参加姿勢、教員と学生の距離感や指導姿勢について様々なご意見をいただき、また高く評価いただいた。次年度はコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。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28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
村木 俊文	医療法人刀水会 齋藤記念病院 医事課 係長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
金子 史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム きりしき 副施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
有賀 広司	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 課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
利根川 幸子	株式会社こどもの森 保育園アミ・クレイシュ 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
大塚 弘美	社会福祉法人なないろ会 にじの城保育園 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
小島 孝浩	大宮区宮町一丁目自治会	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	近隣住民
田沼 健太	医療法人東光会 戸田中央総合病院	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
樋口 正和	介護老人保健施設 とまりや	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
高橋 菜穂	社会福祉法人日の出福祉会 しらおか虹保育園	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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。

(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/jissen/>

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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(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>



## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科(2年制)) 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 通	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 ①	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	患者の応対方法、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。 各場面に合った応対方法、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	30				○	○	○			
○		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			○		○	○			
○		電卓技能	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 ③	30			△		○	○	○		
○		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 ③	30			△		○	○	○		
○		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 ③	30			△		○	○	○		
○		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			△		○	○	○		





○		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			○	○	○								
○		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				○	○	○							
○	就 職 者 以 外 は	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				○		○	○						○
○		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			○		○	○							
○		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			○	△	○	○							
○		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 ③	60			○		○	○							
○		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					○	○	○						
○		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 ③	40			○		○	○							
○		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			○		○	○							
○		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 ③	20			△		○	○	○						
○		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。 社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ②	40			△	○	○	○							
○		診療情報管理実習Ⅰ	現場での実習を通して、診療情報管理士の業務内容を理解することを目的とする。 実際の診療情報管理室での実習を行い、診療録の管理方法、個人情報のセキュリティ管理等を学ぶ。	2 ②	80					○	○	○						○

○	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。	2 ②	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。	2 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。	2 ②	40	○	△	○	○						
○	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。	2 ②	40	○	△	○	○						
○	情報処理関連知識	情報技術やプログラム設計、開発の一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。	2 ②	40	△	○	○	○						
○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、対応方法を理解することを目的とする。 患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	2 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。	2 ②	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し、自ら行動することを目的とする。 事務員としての業務、様々な状況を理解し、場面ごとの行動を実践を通して身に付ける。	2 ②	80			○	○	○	○				
○	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			○	○	○					
○	電子カルテ実習	電子カルテの基礎的な操作方法習得を目的とする。 システムのしくみ、他システムとの連携や、診療録（カルテ）の入力方法を学ぶ。	2 ②	40			○	○	○					
○	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。	2 通	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。	2 通	10	○	△	○						○	









○	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	△		○	○	○									
○	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 通	200				○	○	○	○							
合計			115科目		4,610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、追試験及び再試験等がある。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. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 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) 1. 本校に在学し、2,000時間の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	14週

(留意事項)

- 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。
- 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。