

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																							
大原簿記学校		昭和51年10月25日		中本 每彦		〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3237-8711																							
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丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																							
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		経理本科2年制学科 医療コース			平成7年文部科学省認定	-																						
学科の目的	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26年3月31日																												
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	1,700	1,410	990	540	0	0																						
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																							
560人の内数		49人の内数	0人	25人の内数	0人	35人の内数																							
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀、優、良、可、不可の5種。定期試験、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等																								
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:校長が別に定める ■冬季:校長が別に定める ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う 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																								
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 2者面談、3者面談の実施			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 各種ボランティア活動参加 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)																								
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 聖路加国際病院、井上眼科病院グループ、日本医科大学、慶應義塾大学病院、三井記念病院など ■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等			主な学修成果(資格・検定等)※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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)</p> ■自由記述欄 特になし					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療請求事務検定1級	③	27人	27人	医療秘書実務検定1級	③	27人	27人								
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
医療請求事務検定1級	③	27人	27人																										
医療秘書実務検定1級	③	27人	27人																										
中途退学の現状	■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者49名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者46名(令和3年3月31日卒業者をを含む) ■中途退学の主な理由 家庭の事情、進路変更等 ■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)			中退率	6%																								

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>① 高等教育の修学支援新制度 高等教育の修学支援新制度(授業料等減免+給付型奨学金)は、住民税非課税世帯及びこれに準ずる世帯を対象とした国の支援制度です。住民税は、前年所得をもとに算定されますが、予期できない自由により家計が急変し、収入状況が住民税に反映される前に緊急の支援が必要となる場合、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援の対象となります。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。</p> <p>② 試験による特別奨学生制度 大原学園の専門学校への入学をご希望の方を対象に「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。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。</p> <p>③ 資格・クラブ活動による特別奨学生制度 大原学園の専門学校への入学をご希望の方を対象に「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、現在取得している資格や成績によって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。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>https://school.o-hara.ac.jp/tokyo/bunya/</p>

(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「卒業者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者の「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」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みません。
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。
※「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ます。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、別科の学生は除きます。
(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者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、報酬その他経常的な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う)。
(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一般事業会社(経理事務職、販売職)、医療機関の医事課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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析など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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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。

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

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
青柳 六郎太	一般財団法人 ICT経営パートナーズ協会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
松村 剛	一般社団法人 日本フィットネス産業協会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
田中 正典	公益財団法人 がん研究会有明病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
日吉 伸介	株式会社メディカルエディケーション	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
小松 亮一	太陽有限責任監査法人	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
岡本 正義	岡本正義税理士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
細田 昌幸	オリジン東秀株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
藤井 俊之	株式会社 オデッセイコミュニケーションズ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
星野 義倫	株式会社ルネサンス	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
中本 每彦	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
羽深 義輝	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
裴 春彦	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
花岡 知頼	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
井崎 義則	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
田村 綾	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
岩崎 聡	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
磯崎 勝美	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
石川 達也	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
岡本 和夫	学校法人 大原学園 大原簿記学校	—	
藤川 宏明	学校法人 大原学園 ホテルトラベル事業部	—	
萱沼 卓也	学校法人 大原学園 ホテルトラベル事業部	—	

小木曾 勇士	学校法人 大原学園 医療福祉事業部	—	
松村 繁	学校法人 大原学園 医療福祉事業部	—	
徳田 文秀	学校法人 大原学園 情報IT・クリエイター事業部	—	
杉山 雅信	学校法人 大原学園 情報IT・クリエイター事業部	—	
伊藤 慎吾	学校法人 大原学園 情報IT・クリエイター事業部	—	

※委員の種別の欄には、**企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)**

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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

令和2年度第1回:令和2年8月22日(土)14時30分～16時20分

令和2年度第2回:令和2年12月17日(木)16時00分～17時30分

令和3年度第1回:令和3年8月28日(土)14時30分～16時20分

令和3年度第2回:令和3年12月開催予定

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

映像学習の導入は予習をすることに予備知識を持って授業を受けることが出来るため知識吸収に役立つ。また、復習として、間違った部分のみを視聴することにより習熟度向上が期待できる。企業研修などでは事前に予習をさせて理解度テストを実施することにより予習の進捗状況がわかるため役立つ。取り入れる価値はある。

コロナ禍でほとんどの人がオンライン操作ができるようになったため、その点でいえば今後、必須となりうるオンライン操作は問題ではなくなったと考えられる。

生産管理と経理が別物だと捉えている学生や経営者が多く、経理が事業全体と連動していることを教える必要がある。販売店舗であれ売上管理や在庫管理が必要ということは明らかである。また、消費税の基本通達などを理解させると良いかも知れない。

時事に関する見識を広めるために、新聞や本を読むことが必要。それにより、言葉や一般常識を学ぶことが出来る。読んだ後に簡単な感想をまとめさせると文章表現力の強化につながる。近年は、一般常識を知らない、言葉を知らない、世間を知らないことによって、文章を書けない若者が多くなってきている。

次年度は履修科目の変更および学則変更を予定している。今回、検討課題に挙げた事項を踏まえ、教育課程の編成を行い、次年度の教育に繋げていく。また、コロナウイルス感染症の影響により、教育環境を急ぎ整備しなければならない。同時並行で整備を進めていく。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。

②企業等との連携による実習・演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を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、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企業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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

マーケティング概論研究、経理実務の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

①実習授業内容構築へのサポート

②当該実習授業における評価ポイントの確認

③授業方法に関する教員への指導

④学生の学修習熟状況の評価

(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
流通キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験、有識者の指導を基により実践的な小売業に関する知識を学ぶ。	株式会社AOKI 株式会社コナカ 株式会社タカキュー など
マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する。	イオンリテール株式会社
経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義を行う。	山口一雄税理士事務所

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。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

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

なお、令和3年度についても、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数増加や日程変更などの見直しを予定している。

(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

研修名「学校教育と著作権法」(連携企業等: 公益財団法人東京都私学財団)

期間: 令和2年9月14日(月) 対象: 学科代表者

内容:

公益財団法人東京都私学財団は、東京都内における私立学校の総合的支援機関として、都内私立学校等に通う生徒の保護者の経済的負担を軽減する事業のほか、都内私立学校教職員の資質向上を図るための各種研修事業を実施していることから選定した。新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、インターネットを通じたオンライン授業の対応に迫られた。そこで、教員として知っておくべき著作権法の概要や制度の仕組み等、基本的な知識について学んだ。また、ICT教育の普及に伴う教材作りやオンライン授業等を実施する上で把握しておくべき著作権について、教育現場の具体例を使用しながら解説頂いた。また、教員間でその内容を共有した。

研修名「留学生の国内終了状況と就労ビザの基本と最近の動向」(連携企業等: 公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

期間: 令和2年11月4日(水) 対象: 学科代表者

内容:

公益社団法人東京都専修学校各種学校協会は、都内の専門学校、各種学校を代表する唯一の団体として、専修学校・各種学校教育の充実および振興に努めていることから選定した。

外国人留学生の国内就労状況について、日本における外国人材の受け入れ助教と2020年外国人留学生の就職状況の2つのテーマに分けて説明を受けた。また、就労ビザの基本と最近の動向について説明を受けた。コロナウイルス感染症の影響により、特別に知っておかなければならないことを身に付けることが出来た。また、教員間でその内容を共有した。

研修名「令和2年度診療報酬改定について」(連携企業等: 社会福祉法人 埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 建川様)

期間: 令和3年1月26日(火)

対象: 医療担当者

内容:

同医療機関の内外問わず、人材育成に積極的に取り組んでおり、夏、秋、冬の3期間における病院実習では毎年複数名の実習生を受け入れていただいている。また、さまざまな教育機関等で教員や学生向けに病院実習や医療事務員育成についての研修や講演会を担当され、患者接遇力向上に向けた病院職員や学生への指導ポイントにも精通しているため選定した。

令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針等のポイント解説いただく。また、医療現場の情報提供として、感染予防、オンライン化、発熱患者の対応方法、コロナ禍での患者対応事例、今後の指導方法、学校でも可能な育成方法を事例を踏まえながら、具体的に解説いただいた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「発達障害に対する理解と援助」

(連携企業等: 東京都私学財団)

期間: 令和2年11月5日(木) 対象: 学科代表者

内容:

公益財団法人東京都私学財団は、東京都内における私立学校の総合的支援機関として、都内私立学校等に通う生徒の保護者の経済的負担を軽減する事業のほか、都内私立学校教職員の資質向上を図るための各種研修事業を実施していることから選定した。

様々なタイプの学生が入学しており、ケースによっては軽度の発達障害等を抱える学生等も存在する。そのため、発達障害を抱える学生たちの行動や意味を理解し、適切な支援、指導方法を身に付け、教員の指導力向上を目指し研修に参加した。具体的内容として、発達障害についての正しい知識の理解、LD、ADHD、ASDなどの発達障害の特徴の理解、学習やコミュニケーションの課題と支援の在り方、発達障害を抱える子どもたちに対する支援方法、アプローチ方法の実践をとして、指導方法を身に付けた。また、教員間でその内容を共有した。

研修名「人権教育研修_アンガーマネジメント」(連携企業等:公益財団法人東京都私学財団)

期間:令和2年11月25日(水) 対象:学科代表者

内容:

公益財団法人東京都私学財団は、東京都内における私立学校の総合的支援機関として、都内私立学校等に通う生徒の保護者の経済的負担を軽減する事業のほか、都内私立学校教職員の資質向上を図るための各種研修事業を実施していることから選定した。

様々なタイプの学生が入学しており、学生に対するアプローチは多種多様な方法が必要となっている。中でも「叱る」ことは、教員の感情コントロールも必要であるため、適切な指導が難しい状況にある。そのため、怒りの感情と上手に付き合うための心理教育、心理トレーニングの「アンガーマネジメント」をテーマとした研修に参加し、適切な指導方法を身に付け、教員の指導力向上を図った。具体的な内容として、怒りをわかりやすく健全に伝える方法、建設的な行動に変える方法を学ぶ、子どもたちへの適切な叱り方や傷つけない言葉のかけ方、アンガーマネジメント技術、様々な方法、技術の実践を通して、指導方法を身に付けた。また、教員間でその内容を共有した。

(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

研修名「財務会計・管理会計知識習得研修」(連携企業等:横浜国立大学 高橋教授 大雄教授)

期間:令和4年3月に実施予定 対象:財務会計担当者、管理会計担当者

内容:

企業インタビューに基づく研究、産学連携を通じた課題抽出・解決への取り組み等に取り組んでいる高橋教授と大雄教授は、それぞれ管理会計分野および財務会計分野に知見を有しており、教材作成、マニュアル作成等において非常に有用な情報を頂いている。特に、我々が入手出来ない座学と実務の乖離に関する問題点や解決案、海外と日本、日本国内での地域性の問題点など、実務会で何が行われているかの情報を入手し、学生に対し高品質な教育の提供が出来るための知識を吸収できると考え連携頂いている。研修テーマを検討した上で研修会を実施する予定である。

研修名「経理事務に関する研修」(連携企業等:経理の特命レスキュー隊(株) 富松様)

期間:令和3年12月実施予定 対象:経理事務担当者

内容:

経理コンサルタント企業の代表取締役として、様々な業界の経理に精通していることから、本校での経理実務非常勤講師として講義をして頂いている。学生の状況なども把握されていることから連携頂いている。

事前に講義を進めていく上での疑問点を集約し、実務上での事例や学生に対するレクチャー事例なども踏まえて解説を頂く予定である。

研修名「経理事務に関する研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所 山口様)

期間:令和3年12月実施予定 対象:経理事務担当者

内容:

都内で税理士業務に携わり、多くの業界、業態の企業に対しコンサルタント業務を行っている。コンサルタント業務を通じて、企業経営上のポイントを熟知されており、また、税務に関しても精通されているため、本校の指導において必要とされる知識を有していることから、山口様と連携し、研修を実施したいと考えている。

経理事務職として処理するだけでなく、業務上の課題点や問題点は、様々である。特に、技術革新が進む中、経理事務職として求められる人間像は変化する。それら近年の動向をふまえて解説を頂く予定である。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「DX時代に求められる専門学校教育を考える会～先進事例から学ぶ学校の魅力づくりとは～」(連携企業等:ベネッセグループ (株)学研アド)

期間:令和3年9月16日(木)実施予定 対象:学科代表者

内容:教育産業やシニア産業を中心としたベネッセグループが主催する研修会。専門学校を取り巻く環境を整理しながら、教育にDXをどのように取り入れるか、また、DX時代に活躍できる人材をどのように育成するかを学ぶ研修。校内のDXを推進方法を始め、教育の質の向上や、学生対応時間の増加による有効活用、ビジネスマナー・スキルを効率的な育成方法等、成功事例から実践を通して学ぶ。その上で、指導のポイントを理解し、学生の学ぶ意欲の向上につなげるコミュニケーション方法などを実践し、指導力の向上を目指す。

研修名「発達障害に対する理解と援助」(連携企業等:東京都私学財団)

期間:令和3年10月20日(水)実施予定 対象:学科代表者

内容:公益財団法人東京都私学財団は、東京都内における私立学校の総合的支援機関として、都内私立学校等に通う生徒の保護者の経済的負担を軽減する事業のほか、都内私立学校教職員の資質向上を図るための各種研修事業を実施していることから、選定した。近年、様々なタイプの学生が入学してきており、ケースによっては軽度の発達障害等を抱える学生等も存在する。そのため、発達障害を抱える学生たちの行動や意味を理解し、適切な支援、指導方法を身に付け、教員の指導力向上を目指していく。具体的な内容として、発達障害についての正しい知識の理解、LD、ADHD、ASDなどの発達障害の特徴の理解、学習やコミュニケーションの課題と支援の在り方、発達障害を抱える子どもたちに対する支援方法、アプローチ方法の実践をとって、指導方法を身に付ける。

研修名「学校運営事例研修～主体的・対話的で深い学び[アクティブラーニング]の実践～」(連携企業等:東京都私学財団)

期間:令和3年10月14日(木)実施予定

対象:学科代表者

内容:

公益財団法人東京都私学財団は、東京都内における私立学校の総合的支援機関として、都内私立学校等に通う生徒の保護者の経済的負担を軽減する事業のほか、都内私立学校教職員の資質向上を図るための各種研修事業を実施していることから、選定した。

新しい学習指導要領に示された「主体的・対話的で深い学び」を実現するために必要とされるアクティブラーニングについて、授業の手法と学習者である学生の学びを起点とした多様な取り組み、調和のとれた実践について理解を深めるとともに事例検討を交えながら、指導方法を身に付ける。

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	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 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。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 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。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 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。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	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。 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。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 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。 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。 ④学納金は妥当なものとなっているか。

(8)財務	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。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	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。 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。 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。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	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。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、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

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
小松 亮一	太陽有限責任監査法人	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
角田 光正	西神田町会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	地域住民
須藤 勉	東京私立中学高等学校協会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	高等学校関係
波木井 邦彦	医療法人 五星会 菊名記念病院 (卒業生)	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 (卒業生)	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	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:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和3年9月30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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他() ()

URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科2年制学科：医療コース) 令和3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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		医療請求事務基礎Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
2	○		医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
3	○		医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1前	60	2		○		○	○			
4	○		医療請求事務応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
5	○		医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
6	○		医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	通1	30	1		○		○	○			
7	○		医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	60	2	○			○	○			
8	○		医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1前	30	1	○			○	○			
9	○		医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	通1	30	1		○		○	○			
10	○		医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1前	30	1		○		○	○			
11	○		医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1前	60	2		○		○	○			
12	○		医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）を身に付ける	1後	30	1		○		○	○			
13	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○		○	○			
14	○		一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前	30	1	○			○	○			
15	○		キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1前	30	1		○		○	○			
16	○		医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1通	30	1	○			○	○			
17		○	医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○	○			
18		○	医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○			○	○			

19	○	医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1後	30	1		○	○	○								
20	○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1後	30	1	○		○	○								
21	○	診療報酬基礎	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前	30	1	○		○	○								
22	○	診療報酬応用Ⅰ	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後	60	2	○		○	○								
23	○	診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、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後	60	2	○		○	○								
24	○	診療報酬演習	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演習を行う	1後	60	2		○	○	○								
25	○	患者接遇論Ⅰ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	1後	30	1		○	○	○								
26	○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○	○	○	○						
27	○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	1後	30	1	○		○	○								
28	○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識の他、スキルも身に付ける	1後	30	1		○	○	○								
29	○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1後	60	2			○	○	○	○						
30	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1後	30	1	○		○	○								
31	○	医療キャリアデザインⅢ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1後	60	2	○		○	○								
32	○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	1後	30	1	○		○	○								
33	○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1後	30	1		○	○	○								
34	○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2前	60	2		○	○	○								
35	○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1	○		○	○								
36	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	○		○	○								
37	○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2後	60	2		○	○	○								
38	○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	2前	30	1		○	○	○								
39	○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通じ、患者対応スキルを向上させる	2前	30	1		○	○	○								
40	○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通じ、患者対応スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2後	60	2		○	○	○								
41	○	接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	2前	60	2		○	○	○								

42	○		病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2前	60	2			○	○	○	○
43	○		病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前	60	2			○	○	○	○
44	○		医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2前	30	1		○	○	○		
45	○		請求事務実践Ⅰ	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	2前	30	1	○		○	○		
46		○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己分析力を身に付け、表現する	2前	30	1	○		○	○		
47		○	医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2前	30	1	○		○	○		
48		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2前	60	2			○	○	○	
49		○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2前	30	1		○	○	○		
50		○	医療キャリアデザインⅥ	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○		○	○		
51		○	こころからだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころからだのしくみについて学ぶ	2前	60	2	○		○	○		
52		○	ケア計画基礎論	ケア計画の理解、ケアプランをもとに介護報酬のしくみを理解する	2前	60	2	○		○	○		
53		○	医療・美容クリニック実践Ⅰ	接客におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ	2前	60	2		○	○	○		
54		○	医療・美容クリニック実践Ⅱ	接客における応用的な身だしなみ技術を学ぶ	2前	60	2		○	○	○		
55		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2前	30	1	○		○	○		
56		○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2前	90	3	○		○	○		
57		○	3級簿記総合	基礎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前	##	4	○		○	○		
58		○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接客に関するルールを学習する	2後	60	2	○		○	○		
59		○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身につける	2後	30	1		○	○	○		
60		○	請求事務実践Ⅱ	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の向上	2後	30	1	○		○	○		
61		○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○		
62		○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○		
63		○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1		○	○	○		
64		○	病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2後	60	2		○	○	○	○	

65	○	病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2後	60	2			○	○	○	○
66	○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2後	30	1			○	○	○	○
67	○	病院実習Ⅷ	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2後	60	2			○	○	○	○
合計			67科目		2,940単位時間(98単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。</p> <p>2. 本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。</p> <p>(修了・卒業の認定)</p> <p>1. 授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。</p> <p>(1) 経理本科2年制学科 1,700時間(62単位)</p> <p>(2) 経理本科4年制学科 3,400時間(124単位)</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p> <p>(進級)</p> <p>1. 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	22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。