

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															
大原簿記医療秘書 公務員専門学校町田校		平成8年10月8日		佐藤 顕		〒194-0022 東京都町田市森野1丁目9番21号 (電話) 042-728-7621															
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	経理本科学科 医療情報事務コース				平成10年文部省 告示第179号	-														
学科の目的	医療機関と連携し、実習を通じ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、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27年2月17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	1,670	490	1,040	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															
80人		108人	0人	3人	0人	30人															
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																
長期休み	■夏季:7月下旬～8月末日までの5週間 ■冬季:12月下旬～1月上旬 までの2週間 ■春季:3月下旬～4月上旬 までの2週間			卒業・進級 条件	卒業:規程する修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上を履修し、かつ定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者 進級:定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う																
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	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加、ボランティア活動  ■サークル活動: 有																
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 神奈川県厚生農業協同組合連合会、(学)北里研究所、北里大学病院、 桜ヶ丘中央病院、山王総合病院 ほか多数			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																
	■就職指導内容 就職担当者及び担任による全体レクチャーと個別面接トレーニングの実施 (自己分析・面接試験対策)、内定後教育(PCP教育)を実施				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>51人</td> <td>51人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>51人</td> <td>51人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療秘書実務検定1級	③	51人	51人	医療請求事務検定1級	③	51人	51人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																
	医療秘書実務検定1級	③	51人		51人																
医療請求事務検定1級	③	51人	51人																		
■卒業者数 38 人 ■就職希望者数 30 人 ■就職者数 30 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 78.9 %			※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)																		
■その他 ・アルバイト: 8人			■自由記述欄 なし																		
(令和 2 年度卒業者に関する 令和3年5月1日 時点の情報)																					
中途退学 の現状	■中途退学者 4 名 令和2年4月1日時点において、在学者108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104名(令和3年3月31日卒業者を含む)			■中退率 3.7 %																	
■中途退学の主な理由 学習意欲喪失、体調不良																					
■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人及び保護者)																					
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 1. 大原学園奨学金制度 経済的要件として、以下①～③のいずれかに該当する方 ①生活保護法による保護費を受給されている世帯の学生 ②個人住民税(市区町村民税及び都道府県民税)所得割が非課税の世帯の学生 ③保護者等の倒産、失職等により家計の急変した世帯の学生 奨学金: 20万円 2. 試験による特別奨学生制度 試験による特別奨学生制度を実施。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。 3. クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。  ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																				
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無																				
当該学科の ホームページ URL	http://www.o-hara.ac.jp/																				

(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」などを希望する者を含みません。

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と連携して教育課程の編成を行い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。
- ②一般事業会社就職志望者にとって必要な会計知識、計数能力、パソコンスキルの他、実務において重要度が上がっている、マーケティング知識、システム操作、キャッシュ管理等にも教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を取り入れ、授業に反映させる。
- 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、教育の質向上、学生の視野を広げるための機会を増やす。

(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。
- 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9月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 顕	大原学園町田校 校長		
穂積 浩之	大原学園町田校 教務部 部長		
塚本 浩二	大原学園町田校 総務課 課長		
五十子 桂祐	町田市医師会 理事 町田病院 院長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
太田 耕平	町田市役所 政策経営部経営改革室 担当係長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	①
加藤 康弘	横浜総務サポートセンター 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
金澤 貴之	株式会社ベガシステム 取締役 企画斐発部 部門長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
廣田 利久	エクセルコンピュータサービス株式会社 執行役員 ITシステム事業部 事業部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
藤沢 秀子	医療法人社団 三友会 あけぼの病院 理事 あけぼのクリニック 副院長兼看護部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
三宅 真弥	T&A税理士法人 所長(税理士)	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
望月 康博	株式会社クリエイトエスディー 人事本部採用教育課 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
八木 満	町田商工会議所 総務部 部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
山田 麻美	山田麻美税理士事務所 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③

※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、3月)

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年8月26日 15:00～16:30

令和2年度 第2回 令和3年3月17日 15:00～16:30

令和3年度 第1回 令和3年8月24日 15:00～16:30

(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

各委員会では以下の意見を頂き、授業カリキュラムに反映させている。

<第一回>

経理系:状況別の言葉遣い、敬語の再確認が必要になる。また、会計ソフトの基本的な取り扱いを学習して欲しい。

販売系:リテールマーケティングの学習を通して、検定試験対策だけではなく販売接客職で求められている内容の理解を深めて欲しい。

情報系:コロナ感染症による待機SEが多かった。IT業界の状況を理解すると共にグループウェアの活用方法を習得して欲しい。

医療系:コロナ感染症のリスクについて、自覚が足りない病院職員が見られる。病院実習前の研修で医療現場の実情を伝えて欲しい。

<第二回>

経理系:時代の変化に対応するため、オンラインに関する知識(Zoom、Teams)を増やして欲しい。

販売系:販売実習の代替として、校内でのイベント、行事、研修などを活用しながら協調性を養って欲しい。

情報系:サーバー構築はクラウドを利用するのが主流となっている。現行の構築方法と並行しながら学習して欲しい。

医療系:診療加算の医療用語が理解できず、拾えない事例は多い。漢字変換が分からず手を止めてしまうことのないよう指導をお願いしたい。

**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、教育社会福祉分野や工業分野と異なり、企業等との連携の下で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組み立てを行う。  
 ② 企業等との連携による実習・演習を通じ、学生のより実践的な知識・思考・技術の習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ぐ。また、学生の知識・技術の習得状況に対して、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  
 学外実習、マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、病院実習、経理事務総合の授業運営において、企業との協定書等を締結し連携している。実習授業においては、情報収集や企画立案を行い、コンテストを通じて最終的な評価をしていただく。結果に対しては、アンケート及び口頭でアドバイスをいただき、知識・技術について校内での指導・教育に反映させている。学習成果の評価が適性にできるよう各企業と連携し、研修も実施している。

**(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
マーケティング研究	マーケティングに関する知識について、実践を通して形にしていこうとすることを目的としている。各分析手法を用い、企画立案までの過程を学ぶ。	イオンリテール株式会社
卒業研究	マーケティング研究で身に付けた基礎知識について、より実践的に習得することを目的としている。実在する店舗のエリアマーケティングを展開し、実現可能性も踏まえてプレゼンテーションを行う。	イオンリテール株式会社
システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的としている。システム化提案のため、システム構築及びドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社
病院実習Ⅰ	現場での実習を通じ、医療事務の業務内容を理解することを目的としている。就職活動を控えている学生も多くおり、職業観も養っていく。	横浜総合病院 東名厚木病院 他
病院実習Ⅱ	現場での実習を通じ、医療事務の業務内容について理解を深める。また、事務員としての業務把握、患者対応だけでなく、他部署や他専門職との関わりを学びながら、入社後の準備を行う。	聖マリアンナ医科大学病院 北里大学病院 他

**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、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために、教職員研修の環境を整える。具体的には「大原学園町田校教職員研修規定」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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通り。  
 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を招いた研修会の実施  
 ③ 学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発と促進  
 また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

**(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「2021年度 担当初任者地方研究会」（連携企業等：公益財団法人 実務技能検定協会 秘書サービス接遇教育学会）  
 期間：令和2年10月10日（土）  
 対象：専門課程担当職員  
 内容：秘書検定についての概要、試験問題における事例研究を目的とした研修。出題数や出題範囲の確認と合格基準について学ぶとともに、ディスカッションでは選択問題の「適当な部分、不適当な部分」について意見交換を行った。

研修名「第30回 診療報酬請求事務研修会」（連携企業等：公益財団法人 日本医療保険事務協会）  
 期間：令和2年10月16日（金）  
 対象：専門課程担当職員  
 内容：令和2年度の診療報酬改定の概要と請求事例を学ぶ研修。コロナ禍によるオンライン診療や遠隔診療等について、新設されている点数や基準・評価の見直しが行われているものを中心に講義形式で研修を行った。

② 指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「アドラー式勇気づけコミュニケーション研修」（連携企業等：日本能率協会マネジメントセンター）  
 期間：令和2年7月  
 対象：専門課程担当職員  
 内容：学生のモチベーション向上と職員の対学生対応力の向上を目的とした研修。アドラー心理学に裏打ちされた知識を学ぶとともに、応用力向上のためのテクニックをロールプレイング形式で研修を行った。

**(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「2021年度 担当初任者地方研究会」（連携企業等：公益財団法人 実務技能検定協会 秘書サービス接遇教育学会）  
 期間：令和3年10月中旬（詳細日程は後日公開予定）  
 対象：専門課程担当職員  
 内容：秘書検定の講義や試験問題の研究を行う。検定主催団体も含めた全員でディスカッションを行いながら、筆記試験対策だけでなく、秘書検定における面接評価ポイントなども学ぶ。より実践的な知識習得が可能となっている。

研修名「第31回 診療報酬請求事務研修会」（連携企業等：公益財団法人 日本医療保険事務協会）  
 期間：令和3年10月14日（木）、15日（金）  
 対象：専門課程担当職員  
 内容：診療報酬請求事務従事者の資質向上のための研修。診療報酬研究所や診療報酬支払基金の方を講師に招き、実務の側面から講義を展開していただく。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「S-MAX気づきの感度向上研修」(連携企業等：日本能率協会マネジメントセンター)

期間：令和3年7月31日(土)

対象：専門課程担当職員

内容：実際の学生面談映像やクラス内でのホームルーム映像を利用し、最適な学生とのかかわり方や指導方法を学ぶ研修。  
実際の応対映像を扱うことにより、より現実近く反映性の高い研修としている。

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	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9月1日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 肇	学校法人東海大学 東海大学医学部付属病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
大園 敏和	-	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	近隣住民
齋藤 弘樹	(株)クリエイティブジャパン	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
菅原 亮	私立 旭丘高校 進路指導部主任	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
出口 季円菜	-	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
松浦 千可子	私立 光明学園相模原高校 教頭	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員

※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  
 URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>  
 公表時期: 令和3年9月21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  
 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 経理本科学科 : 医療情報事務コース)															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
		○	医療請求事務基礎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	1・前	60	2	○	△		○		○		
		○	医療請求事務基礎Ⅱ	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	○	△		○		○		
		○	医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1・前	60	2	△	○		○		○		
		○	医療請求事務応用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・前	60	2	△	○		○		○		
		○	医療請求事務応用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を学ぶ	1・前	30	1	○	△		○		○		
		○	医療請求事務応用演習	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知識を学ぶ	1・通	30	1	△	○		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
		○	医療秘書実務基礎Ⅱ	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	30	1	○	△		○		○		
		○	医療秘書実務基礎演習	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・通	30	1	△	○		○		○		
		○	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1・前	30	1	△	○		○		○		
		○	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	1・前	60	2	○	△		○		○		
		○	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	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・通	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・通	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		○	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	△	○		○	○					
18		○	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	△	○		○	○					
19		○	診療報酬応用 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を学ぶ	1・後	60	2	△	○		○	○					
20		○	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	△	○		○	○					
21		○	患者接遇論 I	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1・後	30	1	△	○		○	○					
22		○	病院実習 I	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1・後	60	2				○	○	○	○			
23		○	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	○	△		○	○					
24		○	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	○	△		○	○					
25		○	医療秘書実務応用 II	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	○	△		○	○					
26		○	医療秘書実務応用演習	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	△	○		○	○					
27		○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1・後	30	1	△	○		○	○					



28	○	○	病院実習Ⅱ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1・後	60	2			○		○	○	○	○
29	○		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	△	○			○	○		
30		○	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	○				○	○		
31		○	ビジネス文書作成	wordを用いてビジネス文書の作成における基本を学ぶ	1・後	30	1	△	○			○	○		
32		○	一般教養Ⅱ	ビジネスで必要とされる、一般常識や適性試験、漢字対策	1・後	30	1	△	○			○	○		
33		○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	1・後	15	1	○	△			○	○		
34		○	人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	1・後	15	1	○	△			○	○		
35		○	医療キャリアデザインⅡ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	1・後	30	1	△	○			○	○		
36		○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	1・後	90	3	○	△			○	○		
37		○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	1・後	90	3	○	△			○	○		
38		○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	1・後	90	3	○	△			○	○		
39		○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系	1・後	120	4	△	○			○	○		
40	○		医療秘書実践Ⅳ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2・前	60	2	○	△			○	○		
41	○		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	○	△			○	○		
42	○		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	△	○			○	○		

43	○		医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法を身に付ける	2・後	60	2	○	△		○	○					
44		○	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基礎編の位置付けで実施する	2・通	30	1	△	○		○	○					
45		○	医療ボランティア実践Ⅰ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2・前	30	1		○		○	○					
46		○	医療ボランティア実践Ⅱ	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2・後	60	2		○		○	○					
47		○	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	○	△		○	○					
48	○		病院実習Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2・前	60	2			○	○	○					○
49	○		病院実習Ⅳ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	2・前	60	2			○	○	○					○
50		○	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	△	○		○	○					
51		○	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	○	△		○	○					
52		○	臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	2・前	15	1	○	△		○	○					
53		○	臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	2・前	15	1	○	△		○	○					
54		○	臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	2・後	15	1	○	△		○	○					
55		○	臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2・後	15	1	○	△		○	○					
56		○	臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2・後	15	1	○	△		○	○					
57		○	医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	2・後	15	1	○	△		○	○					

58		○	医療管理各論Ⅰ	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	2・後	15	1	○	△		○	○					
59		○	医療管理各論Ⅱ	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	2・後	15	1	○	△		○	○					
60		○	医療管理各論Ⅲ	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する	2・後	15	1	○	△		○	○					
61		○	医療統計Ⅰ	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	2・後	15	1	○	△		○	○					
62		○	医療統計Ⅱ	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	2・後	15	1	○	△		○	○					
63	○		診療情報管理実習Ⅰ	病院にて医療事務員、診療情報管理士として必要な基礎知識を学ぶ	2・後	60	2				○	○	○				○
64		○	患者接遇論Ⅱ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	2・後	60	2	○	△		○	○					
65		○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	90	3	○	△		○	○					
66		○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	90	3	○	△		○	○					
67		○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	90	3	○	△		○	○					
68		○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2・前	120	4	○	△		○	○					
69		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○	△		○	○					
70		○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2・前	30	1	△	○		○	○					
71		○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身につける	2・前	30	1	○	△		○	○					
72		○	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	○	△		○	○					

73			○	臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	2・前	15	1	○	△		○	○				
74			○	医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	2・前	30	1	○	△		○	○				
75			○	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○	○				
76			○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（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	○	△		○	○				
77			○	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	○	△		○	○				
78			○	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	△	○		○	○				
79			○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・前	30	1	△	○		○	○				
80			○	こころからのだのしくみと生活支援	介護職の理解、高齢者、障害者（児）のこころからのだのしくみについて学ぶ	2・前	60	2	○	△		○	○				
81			○	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	○	△		○	○				
82			○	医療・美容クリニック実践Ⅰ	接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○	○				
83			○	医療・美容クリニック実践Ⅱ	接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○	○				
84			○	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	○	△		○	○				
85			○	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	○	△		○	○				
86			○	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	120	4	○	△		○	○				
87			○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	60	2	○	△		○	○				

88			○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2・後	60	2	○	△		○	○				
89			○	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着ける	2・後	30	1	○	△		○	○				
90			○	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	○	△		○	○				
91			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○	△		○	○				
92			○	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的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○	△		○	○				
93			○	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	○	△		○	○				
94			○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	120	4	△	○		○	○				
95			○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	2・前	60	2	△	○		○	○				
96			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・前	60	2	○	△		○	○				
97			○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2・後	30	1	△	○		○	○				
98			○	保健医療情報学	医療情報学について学びITを活用した診療情報がいかに医療の質の貢献してるか知る	2・後	15	1	○	△		○	○				
99			○	医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・後	60	2	○	△		○	○				
100			○	医療キャリアデザインⅥ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2・後	30	1	○	△		○	○				
101			○	病院実習Ⅴ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2・後	60	2				○	○	○			○
102			○	病院実習Ⅵ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2・後	60	2				○	○	○			○

103	○	病院実習Ⅶ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2・後	30	1				○		○	○	○
104	○	病院実習Ⅷ	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2・後	60	2				○		○	○	○
合計				104科目	単位時間( 1,700時間 (62単位))									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定例試験のほか、まとめ試験や答案練習、中間試験及び授業内に行う効果測定、課題の提出等の平常点も加味して評価する。なお、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>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</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59点以下とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 規定する修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上を履修し、かつ定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p>	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	24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。