

## 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	細田 茂	〒221-0832 神奈川県横浜市神奈川区桐畑3番地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	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	医療事務学科		平成20年文部科学省認定	-																		
学科の目的	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対応力、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	1,860	1,500	900	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																	
80人		90人	0人	4人	0人	4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:8月上旬～8月中旬までの約2週間 ■冬季:12月中旬～1月上旬までの約3週間 ■春季:3月下旬～4月上旬までの約2週間			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																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任制を敷いており、個々の授業科目についての質問、学習上の悩みなど幅広く学生からの相談に応じている。			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・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※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 東京医科歯科大学、慈恵大学、昭和大学病院、聖路加国際病院、横浜市立大学附属市民総合医療センター、湘南鎌倉総合病院、大船中央病院、国際親善総合病院、汐田総合病院、牧田総合病院、社会医療法人財団 石心会、太田総合病院、東京品川病院、等			■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)	<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>診療報酬請求事務能力検定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>44人</td> <td>44人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>44人</td> <td>44人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力検定試験(医科)	③	26人	19人	医療請求事務検定1級	③	44人	44人	医療秘書実務検定1級	③	44人	44人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																		
診療報酬請求事務能力検定試験(医科)	③	26人	19人																				
医療請求事務検定1級	③	44人	44人																				
医療秘書実務検定1級	③	44人	44人																				
■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			■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等	※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)																			
■卒業生数 43人 ■就職希望者数 43人 ■就職者数 43人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 100% ■その他 (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84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80名(令和3年3月31日卒業者を含む)			■中退率 4.7%																			
■中途退学の主な理由 勉学進路変更、学習意欲喪失、病気療養																							
■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談を実施し、適宜アドバイスを行う。また、状況に応じて保護者への連絡・面談も実施。																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)・無 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「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 ・(非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																						
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: 有 ・(無) ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																						
当該学科の ホームページ URL	URL: <a href="https://school.o-hara.ac.jp/yokohama_iryō/">https://school.o-hara.ac.jp/yokohama_iryō/</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。
- 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  
※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

医療保育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、教務部長、教務課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8月1日現在

名前	所属	任期	種別
細田 茂	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 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校		
吉倉 徹	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 副校長 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校		
伊佐 直樹	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 教務課長	—	—
伊藤 正行	神奈川県病院協会 医事研究部会 委員	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	医療事務学科①
秋山 貴志	社会医療法人社団 三思会 東名厚木病院 診療支援部 診療情報管理室 課長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	医療事務学科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回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12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」

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年8月7日 15:00～16:30

令和2年度 第2回 令和2年12月4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

※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。

第1回教育課程編成委員会より

①医療事務員のスキル向上について

新入職員においてはパソコン操作におけるスキルは必要である。WORDでただ入力するだけでなくEXCELを用いて関数が扱えるようになると良い

<活用状況>

2年生に対して医療事務員においてはWORDやExcelといったパソコンスキルが必要であることを再確認し「Excel基礎」「パソコン実習Ⅰ」授業の中で関数に関しても習得させた。

②医療事務員として対応能力向上について

受付窓口対応だけでなく、受付にすら辿りつけない患者もいるため、受診の流れをしっかりと頭に入れておき、来院者の交通整理を行うことも重要である。対応能力向上を図るには基本的な受診の流れをロールプレイで学ばせ、イレギュラーな対応事例も同様にロールプレイで学ばせても良い。

<活用状況>

実習中の学生が体験したイレギュラー対応を事例として、実習前研修のロールプレイとして取り入れた。

③医療事務員としての知識向上について

包括医療が主流になりつつある。そういった意味ではDPCに関する知識が必要と感じる。

<活用状況>

2年生に対して基本的なレセプト知識を学習させた後、「診療録管理概論」科目にてDPCに関する授業を実施した。

第2回教育課程編成委員会より

①レセプト点検について

レセプト作成においてはコンピュータが算定漏れのチェックができるようになっている。コンピュータが行うことで職員のスキル低下が見られる。誤ったレセプト問題を用いて学生にチェックさせるような問題演習でスキルアップを図るのも良い。

<活用状況>

「医療請求事務」科目にて間違い探しといった題目で解答済レセプトから誤り探す問題を取り入れた。

②医師事務作業補助者の適性やスキルについて

コツコツタイプでデスクワークが得意な方が向いていると思う。先読みや気配りができコミュニケーション能力といったスキルが必要である。

<活用状況>

就職ガイダンスで医師事務作業補助者の職種・業務・必要なスキルを伝えた。

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医療機関実習担当者の実習状況確認するとともに実習内容を検討し、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実習中の中間評価と最終評価を仰ぐ。

(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

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、下記の4点について連携している。

- ①医事課担当者と事前打ち合わせを行い、実習日程・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・課題指摘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(中間評価・総合評価)と次回の実習(就職)に向けての課題の指摘

(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Ⅲ	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	社会医療法人財団 仁医会 牧田総合病院、聖路加国際病院、医療法人社団東京巨樹の会 東京品川病院、社会医療法人財団 互恵会 大船中央病院 ほか
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	社会医療法人財団石心会 川崎幸病院、特定医療法人愛仁会 太田総合病院、社会福祉法人親善福祉協会 国際親善総合病院 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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の意思により、研修等を受講する機会を与えるものとする。

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専門スキル向上のために専門分野の企業が開催する研修会への参加
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

(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

研修名「診療報酬請求事務研修会」(連携企業等: 日本医療保険事務協会)

期間: 令和2年年10月16日(金) 対象: 医療事務学科担当者

内容: 令和2年度診療報酬点数表改正Q&Aと診療報酬点数算定の誤り事例を学んだ。

診療報酬点数について令和2年度の改正点や請求事務の誤り事例を社会保険診療報酬支払基金の方より具体的事例をもとに学んだ。

研修後は請求事務の授業の中で令和2年度診療報酬点数の算定要件の再確認や誤り事例を学生に紹介し、算定における注意点等を伝えた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング研修」(連携企業等: インソース)

期間: 令和2年12月18日(金) 対象: 医療事務学科担当

内容: コーチングスキルを学び、学生の才能や能力を引き出せるようにする。その上で、クラス運営(クラスビルディング)力及び学生指導力の向上を図る。また、社歴や指導歴に関係なく、指導の裾野を広げ、様々な学生に対応できるようにすることを目的とした研修だった。実践中心のため、自分自身の指導の内容を見直すきっかけとなった。

(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「電子カルテの知識」(連携企業等: 日本医療秘書実務学会)

期間: 令和3年8月29日(日) 対象: 医療事務学科担当

内容: 医療秘書として知っておきたい電子カルテの知識

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング研修」(連携企業等: 未定)

期間: 令和3年12月(予定) 対象: 医療事務学科担当

内容: 昨年度実施した内容をさらにブラッシュアップした内容で、実践をどれだけできたか、何ができなかったのか、なぜできなかったのかと更なる高みを目指す研修

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. 教育理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像	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	8. 目標の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。</li> <li>2. 学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。</li> </ul>
		9. 教育方法・評価等	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。</li> <li>2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。</li> <li>3. キャリア教育を実施しているか。</li> <li>4. 授業評価を実施しているか。</li> </ul>
		10. 成績評価・単位認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
		11. 資格・免許の取得の指導體制	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 資格・免許取得の指導體制はあるか。</li> </ul>
		12. 教員・教員組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。</li> <li>2. 教員の資質向上への取組みを行っているか。</li> <li>3. 教員の組織体制を整備しているか。</li> </ul>
(4)学修成果	4. 学修成果	13. 就職率	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 就職率の向上が図られているか。</li> </ul>
		14. 資格・免許の取得率	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。</li> </ul>
		15. 卒業生の社会的評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。</li> </ul>
(5)学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。</li> </ul>
		17. 中途退学への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 退学率の低減が図られているか。</li> </ul>
		18. 学生相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 学生相談に関する体制を整備しているか。</li> <li>2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。</li> </ul>
		19. 学生生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。</li> <li>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。</li> <li>4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。</li> </ul>
		20. 保護者との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 保護者との連携体制を構築しているか。</li> </ul>
		21. 卒業生・社会人	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 卒業生への支援体制を整備しているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(6)教育環境	6. 教育環境	22. 施設・設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
		23. 学外実習、インターンシップ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
		24. 防災・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。</li> <li>3. 留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。</li> </ul>
		26. 入学選考	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
		27. 学納金	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。</li> <li>2. 入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱いを行っているか。</li> </ul>

(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やっているか。
(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が、令和2年度の重点項目として、

- ①新型コロナ禍での就職状況について
- ②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて
- ③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

これら3点の項目について各委員より伺った意見を整理し、下記のような取り組みに活かすことが出来た。

①新型コロナ禍での就職状況について

仕事を進めていく上で重要なことは、主体性を持つ事であり、何の為に仕事をするのか、どこがゴールなのかを常に意識する事が大切である旨を伺いました。更に、これに関連して、採用面接に挑む学生は、言われたことをしっかりやるという姿勢より、積極的に主体性をもって仕事を行う旨をアピールすることが重要である旨を伺いました。特に現在のようなリモートで仕事をする環境の場合は、特に重要な人財になることを伺った。この話を受け、学生に対しての日頃の指導時や教職員が業務に携わる際に主体性を持つことの重要性を伝え、大原学園の行動指針であるゴールを意識しながら業務遂行出来ている状況です。

②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて

高校にお勤めの委員から、Web講義(ICT活用)の教育スタイルを取り入れ始めている状況であり、Googleアカウントを生徒全員に取得させ、オンラインで生徒と教員が、課題、面談、進路指導を行える環境を構築した旨、また授業もZoomやGoogle Meetを利用し自宅から授業を行う形式を取っている旨をお伺いしました。家から出ずに、担当の科目だけオンラインで授業を行い、その日の業務は終了という形式であり、仕事の負担としては非常に軽減されている旨のお話を伺いました。この話を受け、オンライン授業は働き方改革とつながると考え、当校でオンライン授業を行う際の留意点として活かすことが出来ました。

③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

卒業生の委員からは、お子さんと一緒に体を動かすことは大切で、コロナ禍では有るが、親としては外で遊ばせたいと思っている。しかし自粛が求められており、公園で遊ばせていると、なぜこの時期に遊ばせているのかと言われる事がある。コロナ禍の時期に限らないが、子どもたちのケアができ、学生も学べる環境が有ると非常に良い旨のお話を伺いました。この話を受け、当校で行っている地域貢献活動の子育て支援の活動テーマ決めの際の保護者からの要望という観点から、今後、コロナが落ち着いたタイミングで実施を検討することとなった。



## (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会 高齢福祉部会 副部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
秋山 貴志	社会医療法人社団 三思会 東名厚木病院 診療支援部 診療情報管理室 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
井村 満雄	社会福祉法人健仁会 介護老人保健施設 千の風・川崎 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
菅原 梨乃	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
宇佐美恵理子	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
高橋 毅	ニッ谷通り商栄会 会長 (関東曳船株式会社 代表取締役)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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

※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

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

(商業実務専門課程医療事務学科) 令和3年度															
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
1	○			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	○			○	○			
3	○			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		○		○	○			
4	○			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	○			○	○			
5	○			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	○			○	○			
6	○			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		○		○	○			
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	○			○	○			
8	○			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	○			○	○			
9	○			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		○		○	○			
10	○			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		○		○	○			
11	○			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		○		○	○			
12	○			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		○		○	○			
13	○			手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30		○		○		○		
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	○	△		○	○			
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		○		○	○			
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	○			○	○			
17	○			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	○			○	○			
18	○			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	○			○	○			
19	○			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	○			○	○			

20	○		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			○	○	○						
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		○		○	○						
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		○		○	○						
23		○	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		○		○	○						
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			○	○	○						
25		○	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			○	○	○						
26		○	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				○	○	○					
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		○		○	○						
28		○	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			○	○	○						
29		○	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				○	○	○					
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		○		○	○						
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		○		○	○						
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		○		○	○						
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			○	○	○						
34	○		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			○	○	○						
35	○		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			○	○	○						
36	○		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			○	○	○						
37	○		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		○	△	○	○						
38	○		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		○	△	○	○						
39	○		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			○	○	○						
40	○		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			○	○	○						
41	○		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			○	○	○						
42	○		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			○	○	○						
43	○		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				○	○	○					○
44	○		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				○	○	○					○

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	○		○	○				
46	○		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付ける	2前	30	○		○	○				
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	○		○	○				
48	○		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	○		○	○				
49	○		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	○		○	○				
50	○		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	○	△	○	○				
51	○		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	○		○	○				
52	○		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	○		○	○				
53	○		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		○	○	○				
54	○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2前	60			○	○	○			
55	○		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		○	○	○				
56	○		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	○		○	○				
57	○		こころと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）のこころとからだのしくみについて学ぶ	2前	60	○		○	○				
58	○		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	○		○	○				
59	○		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			○	○	○			
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	○		○	○				
61	○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	○		○	○				
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的な知識を学ぶ	2後	30	○		○	○				
63	○		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	○	△	○	○				
64	○		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		○	○	○				
65	○		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			○	○	○			
66	○		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			○	○	○			
67	○		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			○	○	○			
68	○		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			○	○	○			
合計					68科目		2,940単位時間( 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(授業)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</li> <li>2. 授業科目の履修において、卒業の規定を満たさない者には補講授業を行うことがある。なお、補講授業は授業科目の未出席授業を行い、授業科目の出席時間とすることができる。</li> </ol> <p>(試験等)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。なお、本校において必要と認めるときは、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。</li> </ol> <p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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す。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</li> <li>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、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。</li> </ol> <p>(単位の授与)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうち、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</li> </ol> <p>(卒業)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 (1) 医療事務学科は1, 860時間</li> <li>2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する。</li> </ol>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。