（別紙様式４）

令和5年10月20日

職業実践専門課程等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	川口　清	〒　221-0825 （住所）　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	中本　毎彦	〒　101-0065 （住所）　東京都千代田区西神田一丁目2番10号 （電話）　03-3292-6266

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
商業実務	商業実務専門課程	医療事務学科	平成20(2008)年度	ー	平成27(2015)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率等）	取得可能な資格：診療報酬請求事務能力検定（医科）、医療請求事務検定、医療秘書実務検定　等 中退率（令和4年度）：7.3%（6人/82人）

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,860 単位時間	1,380 単位時間	1,020 単位時間	540 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 単位	－ 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
80 人	49 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 50	人
■就職希望者数（D）	: 49	人
■就職者数（E）	: 45	人
■地元就職者数（F）	37	人
■就職率（E/D）	94	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	82	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	90	%
■進学者数	1	人

■その他
アルバイト4人

（令和　　4 年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報）

■主な就職先、業界等

慶應義塾大学病院、昭和大学病院、聖路加国際病院、東邦大学医療センター大森病院、湘南鎌倉総合病院、大船中央病院、医療法人マリア会、牧田総合病院、社会医療法人財団　石心会、横須賀共済病院、横浜南共済病院　等

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
※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:　https://school.o-hara.ac.jp/yokohama_iryo/

企業等と連携した実習等の実施状況（Ａ、Ｂいずれかに記入）

（Ａ：単位時間による算定）

総授業時数	1,860 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	120 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	1,290 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	120 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	2 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	2 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		4 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

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）、患者応対スキル、医事コンピュータスキル、高齢者応対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

医療福祉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5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
川口　清	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校　校長		
吉倉　徹	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 教務部長		
斉藤　誠一	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 教務課長補佐		
伊藤　正行	公益社団法人　神奈川県病院協会 医事研究部会委員	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
山下　尚子	医療法人徳洲会　葉山ハートセンター　事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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、種別の欄は「－」を記載してください。）

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4年度　第1回　令和4年8月5日　14:45～16:00

令和4年度　第2回　令和4年12月2日　15:30～17:00

（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
※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就職後のキャリア形成について
将来を考えようとしない、親や知人に勧められたからなんとなく医療事務を選んだという学生が増えてきている。想像力が乏しく、自分の考えが持てない学生に、医療事務を続けていくとどのようなキャリア形成ができるのか、ご意見を頂いた。
【委員より】ずっと医療事務を続けていき、副主任、主任、課長とステップアップしていく事もできる。資材、経理、総務、人事と経験してから、課長や事務長クラスの幹部になる等、様々なプランがある。また、医事課を経験してから病棟クラーク、医師事務、地域連携に移るという選択肢もある。自分の将来を考える上で病院見学会などに積極的に参加をし、現場の声を聞いてほしい。
②病院実習について
2年間で最大2回ある病院実習について、現場職員として実習生にどのようなことを吸収し学んでほしいかご意見を頂いた。
【委員より】
大変な現実を理解することも必要だと思うが、やりがい等のプラス面を見つけてほしい。嫌な気持ちを持ったまま実習を終えてしまうことは人手が不足している医療業界にとってマイナスなことである。現場としてはやりがいや仕事の目的を感じられるような実習を企画するべきであり、後日学生からあがった意見や感想は現場にフィードバックしてほしい。実習参加の前に、まずは見学会や現場職員と話す機会を設けて心構えを持たせることも必要だと考える。学校側と病院が連携を密にとり、一緒に有望な人材を育てていきたい。

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、患者応対方法の実践を学び、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と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	東邦大学医療センター大森病院、昭和大学横浜市北部病院、社会医療法人財団石心会　川崎幸病院、社会福祉法人親善福祉協会国際親善総合病院　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	医療法人徳洲会　湘南藤沢徳洲会病院、社会医療法人財団仁医会　牧田総合病院、医療法人愛仁会　太田総合病院、社会福祉法人聖隷福祉事業団　聖隷横浜病院ほか

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：がん研有明病院
期間：　令和5年2月20日　　対象：医療事務学科担当
内容　①施設基準の届出業務、管理業務について　②診療報酬改定に伴う病院の対応について

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　学生・保護者等対応研修　　連携企業等：神奈川県立精神医療センター
期間：　令和5年3月15日　　対象：医療事務学科担当
内容　成年年齢引き上げに伴う18歳から22歳の学生およびその保護者等へ対応の仕方

（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：　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6年2月中旬　　対象：医療事務学科担当
内容　診療報酬請求事務従事者の資質向上を図るため

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コミュニケーション指導向上研修　　連携企業等：日本レクリエーション協会
期間：　令和5年12月中旬　　対象：医療事務学科担当
内容　学生同士のコミュニケーションを深めていく展開のコツを学ぶ

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	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤危機管理体制は整備されているか。 ⑥人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑦意思決定システムを整備しているか。 ⑧情報システム化に取組み、業務の効率化を図っているか。
（3）教育活動	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。 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。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦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。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨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。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取組みを行っているか
（4）学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許の取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。

（5）学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取組んでいるか。 ⑪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	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。 ②学習効果を図るための環境整備がなされているか。 ③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。 ④防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ⑤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	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ④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。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥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	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。 ③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。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤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。 ⑥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	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。 ②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。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤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。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦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	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4年度の重点項目として、
（1）親御様との関係強化について
（2）部下育成について
（3魅力ある学校とは
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）親御様との関係強化について
　昨年度より大原ポータルシステムというアプリを導入致しまして、スマホ上で親御様と直接連絡ができる次第でございます。今までは郵送等で行っていた学業等の報告も行っております。また、4月に保護者等への入学後の説明会を行いました。オープンキャンパス等で説明はしておりますが、参加をされておらず、大原の教育をご理解頂いていないご家庭もありますので、4月、5月に実施をしております。また、7月に簿記校のみですが成績報告会と就職説明会、8月には法律校の就職説明会行ってまいります。このように、ご家庭と連携しながら学生の成長を促していけるよう努めております。

（2）部下育成について
 昨年度、精神科医の先生をお招きし、専門家からのアドバイスを頂きました。具体的には神奈川県立精神医療センター菊池先生にお越しいただき、18歳の学生の心境、居場所作りについてのアドバイスを頂きました。学校に行きたくなる、学校が自分の居場所だというようなことを考えながら取り組んでいる次第でございます。情報系の学科については、キャリア教育の中で学生にヒアリングを行うことを、専門家の方にお越しいただいてアドバイスを頂いた次第でございます。また、本日、昨日と教員に対し学生指導力研修を行っております。昨今、Z世代という呼び名もございますが、生まれてから育ってきた環境が私たちと異なっている部分もございます。若い子たちの考え方等を少しでも理解しながら、学生たちにフィットするような学生指導を行っていくということで研修を行った次第でございます。また昨今のLGBTQといものも学びながら、学生指導に取り組んでいきたいと思っております。

（3）魅力ある学校とは
 昨年度ビガー研修を1泊2日で行いましたが、今年度は2泊3日と1泊増えて実施をしております。スポーツフェスティバルも町田校、立川校、横浜校との合同で行いましたが、今年度につきましては10月に町田校と合同開催で行います。横浜校としては、3つの学校がございます。その垣根を超えた交流を研修等を通じ、行っております。また、海外研修も復活してまいりました。12月にイタリアへ9日間、また、セブ島への15日間の語学留学も実施してまいります。8月につきましては、部活動も復活して、大会にも出場してまいります。このような形で勉強以外にも学生時代にしかできないような取り組みを行っております。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31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　副部会長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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　部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
高岡　信輝	有限会社高岡　スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
山下　尚子	医療法人徳洲会　葉山ハートセンター　事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木　学	医療法人積愛会　介護老人保健施設 千の星・よこはま　事務長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
大瀧　恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校　卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
西村　茉美	大原法律公務員専門学校横浜校　卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
佐々木　綱衛	学校法人三浦学苑　三浦学苑高等学校 進路指導グループ長　進路指導主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	高校関係者
石井　哲人	二ッ谷通り商栄会　会長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5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	①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	①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/

公表時期：令和5年9月13日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程医療事務学科）															
	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	
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	受付での患者応対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	受付での患者応対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	受付での患者応対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	受付での患者応対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	受付での患者応対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、患者応対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、患者応対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理を学ぶ	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理、簿記の基本原理を学ぶ	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応対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応対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応対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応対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	
卒業要件： （卒業） 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１，８５０時間 ２．卒業が認定された者には、卒業証書を授与する	１学年の学期区分	２ 期
履修方法： （授業） 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。 （試験等） 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たときは、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。 （学業成績） 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。 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。	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。