

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																						
大原医療保育福祉専門学校千葉校		平成21年3月31日	羽深 義輝		〒260-0045 千葉県千葉市中央区弁天1丁目16番2号 (電話) 043-290-0008																						
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	医療事務科		平成22年 文部科学大臣認定	—																						
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	1,350	1,020	450	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																					
158人		132人	0人	4人	1人	5人																					
学期制度	■前期 4月1日から 9月30日まで ■後期 10月1日から3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 (成績評価) 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。 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。																						
長期休み	■夏季休業日 ■冬季休業日 ■春季休業日 上記の休業期間は校長が別に定める			卒業・進級条件	■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。 ■進級 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。																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○ヨーロッパ研修 ○スキー&スノーボードツアー ■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) 慶応義塾大学、順天堂大学、国際医療福祉大学、東京歯科大学市川総合病院、最成病院、富家千葉病院、袖ヶ浦さつき台病院、塩田記念病院、北千葉整形外科、五井病院、佐倉厚生園病院、みどりの葉記念病院、栗山中央病院、井上眼科病院グループ、くすりの福太郎 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、模擬面接等 ■卒業生数 54 人 ■就職希望者数 53 人 ■就職者数 53 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 98 % ■その他 ・進学者数: 0人 ・家事手伝い 1人 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)			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年度卒業生に関する令和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>診療報酬請求事務口能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>44</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修</td> <td>①</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> ※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) ■自由記述欄 特になし			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務口能力認定試験(医科)	③	44	33	医療請求事務検定1級	③	54	54	医療秘書実務検定1級	③	54	54	介護職員初任者研修	①	8	8
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																								
診療報酬請求事務口能力認定試験(医科)	③	44	33																								
医療請求事務検定1級	③	54	54																								
医療秘書実務検定1級	③	54	54																								
介護職員初任者研修	①	8	8																								
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136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133名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 家庭の都合・進路変更等 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生の様子(出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等)をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。 また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。			■中退率 2%																							

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
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	URL: https://school.o-hara.ac.jp/chiba_iryoo/

(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

※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。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)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9月1日現在

名前	所属	任期	種別
古澤 久志	公益財団法人日本医療経営コンサルタント協会 千葉県支部支部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	①
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
羽深 義輝	大原医療保育福祉専門学校千葉校 校長	—	
山内 一美	大原医療保育福祉専門学校千葉校 部長	—	
片岡 宏和	大原医療保育福祉専門学校千葉校 課長代理	—	

※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」

第2回:11月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年8月22日 13:00～14:45

令和2年度 第2回 令和2年11月28日 14:00～15:30

令和3年度 第1回 令和3年7月31日 13:30～14:45

(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
令和2年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い令和2年度教育課程編成を終了し、新年度に向けてのカリキュラムに活用していく。

- ①地域包括ケアシステムの現状と取り組みの理解について、診療報酬算定と介護保険との関わりが強くなることから、介護保険との給付調整について確認した方がよいとの助言に対し、2年次の授業カリキュラム内において給付調整の再確認を実施することとした。
- ②医療情報システム安全管理のガイドラインについて、個人情報保護法についての概要の理解が望ましいとのことから、医療関連法規に関する学習や実習前研修において個人情報の定義と概要を確認した。
- ③外国人の来院対応についての対応方法について確認を行った。翻訳機などでコミュニケーションを取ることが可能なため、萎縮せずに対面でのコミュニケーションが取ればよいとのことから、グループディスカッションなど複数でのコミュニケーションをとる授業を積極的に導入した。

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

※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

千葉県内を中心とした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 医療機関内の現場での実習を通して、医療事務業務の理解と実践的な知識・技術の習得
- ③ 医療機関との実習担当者による実習生の社会人スキル及び医療事務スタッフとしてのスキル評価
- 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。	浅井病院、五井病院、聖隷佐倉市民病院、千葉しすい病院、みつわ第総合病院(17病院)
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。	浅井病院、五井病院、聖隷佐倉市民病院、千葉しすい病院、みつわ第総合病院(17病院)
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。	稲毛病院、亀田総合病院、栗山中央病院、、三愛記念病院、五井病院(19病院)
病院実習Ⅳ	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。	稲毛病院、亀田総合病院、栗山中央病院、、三愛記念病院、東千葉メディカルセンター(19病院)

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

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・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
- ④その他、所属長が認める外部研修への参加

(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: 令和2年度 教員研修会

講師: 建川 勝彦 氏(社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 事業部副部長)

期間: 令和3年1月26日

対象者: 医療事務担当教員

内容: ・令和2年度診療報酬改定に係る説明会はコロナ禍により中止されているため、改定の概要や背景を理解し、診療報酬点数に関する教育知識の幅を広げる。
・コロナ禍により大幅に変化を求められた医療機関の患者対応の現状の情報提供と、それに伴う今後指導すべき患者接遇指導方法、育成方法のポイントを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 令和2年度 中堅教員研修会 リスクマネジメント(クレーム対応)

主催: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団

講師: 野関 由味子 氏(一般社団法人日本経営危機管理協会 認定講師)

期間: 令和2年9月7日(月)

対象者: 教員歴5年以上の中堅教員

内容: 中堅教員として学校経営の根本的な問題のみならず、日々の運営の中での諸問題に適切に対応し、解決を図ることが強く要請されている。クレームの基本概念を理解し、過去の代表的な事例からクレーム対応の手順や留意点を知ることで、クレーム対応の諸問題への対応力を高め、中堅教員としてふさわしい問題解決能力を身につける。

(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

研修名「令和4年度診療報酬(医科)点数表改正に係る説明会」(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4年3月下旬

対象: 医療事務担当教員

内容: 公益財団法人日本医療保険事務協会の主催する研修に参加し、研修を受講。

選定理由: 同協会は内閣府認定の公益法人であり、診療報酬請求事務に従事する人材の資質向上を図るため、診療報酬請求事務に関する全国一斉の統一試験を行い、また、2年ごとの診療報酬改定時には厚生労働省保険局医療課担当官による、点数表改正に係る説明会を実施している公益法人のため、選定した。

研修内容: 厚生労働省保険局医療課担当官による、令和4年度診療報酬(医科)点数表改正に係る説明会。令和4年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針などに関する解説が実施される予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 令和3年度 中堅教員研修会 能動的学修(職業人としての汎用的能力を養うアクティブ・ラーニングの体験学習)

主催: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団

講師: 田口 真奈 氏(京都大学高等教育研究開発促進センター 准教授)

期間: 令和3年8月26日(木)、27日(金) 緊急事態宣言のため令和4年2月14日(月)、15日(火)へ開催延期

対象者: 教員歴5年以上の中堅教員

内容: アクティブ・ラーニングが必要とされる背景と考え方について学ぶ。人が学ぶプロセスを「学習サイクル」から考え、具体的な日々の授業で何を気を付けて授業をデザインすれば、より深く、学びを促進できるかを具体的な個々の授業実践の中で検討する。

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を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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、コロナ禍でのオンライン授業や学習体制における学生の学習進捗や成績評価等に関する課題への取り組みや校外実習や課外活動での活動方法等の意見を頂戴した。コロナ過において大きく変化する学習方法や実習等の変化に対応し、効率的・効果的な学習体制の整備を今後も継続していく。

(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
武田 淳二	株式会社コナカ コナカ事業本部 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 陽一郎	有限会社武井観光 専務	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
江口 和幸	江口法律事務所 弁護士	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
乗田 一正	日本コンサルティング株式会社 税理士、行政書士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
耀 英明	医療法人社団駿心会 稲毛病院 事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
灘 和之	医療法人社団総和会 介護老人保健施設総和苑 事務長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
鑓田 時子	社会福祉法人八千代美香会 特別養護老人ホームちば美香苑 施設長補佐	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
花島 慶子	社会福祉法人檸檬会 レイモンド汐見丘保育園 園長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
関 由侑矢	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
道端 琴美	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
石川 翔	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
依知川 茜	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
岡崎 友実 (旧姓:齊藤)	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
渡邊 真由	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員
星野 汰輔	—	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生委員

※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。

(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)

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) 「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	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	-
(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

(商業実務専門課程医療事務科) 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	
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	○			○	○			
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	○			○	○			
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	2		○		○	○			
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	2	○			○	○			
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	1	○			○	○			
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	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	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	○			○	○			
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	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を身に付ける	1・後	30	1		○		○	○			

13	○		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	○			○	○						
14	○		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	○			○	○						
15	○		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	○			○	○						
16		○	手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1・前	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	テキストによる講義と基礎的な問題演習	1・後	30	1		○		○			○		
32		○	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	○			○			○		
33		○	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	○			○			○		
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	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	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			○	○				○	○

43	○		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			○	○			○	○
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表現力を身に付ける	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	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	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		○	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	○			○			○	
54		○	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	○			○			○	
55		進学者数	○ 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		○		○			○	
56		○	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	○			○			○	
57		○	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		○		○			○	

58		○ 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	○			○		○		
59		○ 社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
60		○ 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	○			○		○		
61		○ 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		○		○		○		
62		○ 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				○	○			○
63		○ 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				○	○			○
64		○ 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				○	○			○
65		○ 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					65科目		2,820単位時間(94単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<p>■学業成績 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。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>■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</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。