

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																															
大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校		平成3年3月29日	羽深 義輝	〒 275-0016 (住所) 千葉県習志野市津田沼1-1-1 (電話) 047-472-7001																															
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 每彦	〒 101-0065 (住所) 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	医療事務科	平成7(1995)年度	-	令和5(2023)年度																														
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。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得資格な資格 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医療請求事務検定2・1級、医療秘書実務検定2・1級、MOS(Word、Excel)、日商簿記検定3級、電卓検定 等</li> <li>中途退学状況 1名(令和4年4月1日時点在籍者48名 令和5年3月31日時点在籍者47名) 退学率2%</li> </ul>																																		
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 1,700 単位時間 単位	1,320 単位時間 単位	1,020 単位時間 単位	480 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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	42人	0人	0%																																
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業生数(C) : 25 人</li> <li>就職希望者数(D) : 25 人</li> <li>就職者数(E) : 25 人</li> <li>地元就職者数(F) : 15 人</li> <li>就職率(E/D) : 100 %</li> <li>就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 60 %</li> <li>卒業生に占める就職者の割合(E/C) : 100 %</li> <li>進学者数 : 0 人</li> <li>その他</li> </ul> <p>(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 順天堂大学、船橋整形外科病院、井上眼科病院、印西総合病院、千葉愛友会記念病院、鎌ヶ谷総合病院、佐倉厚生園病院、千葉徳洲会病院、柏厚生総合病院 等</li> </ul>																																		
第三者による学校評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間の評価機関等から第三者評価: 無</li> <li>※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</li> </ul>																																		
当該学科のホームページURL	URL: <a href="https://school.o-hara.ac.jp/chiba/">https://school.o-hara.ac.jp/chiba/</a>																																		
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>240 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>1,140 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>120 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>240 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,700 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	240 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	1,140 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)	240 単位時間	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
総授業時数	1,700 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	240 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	1,140 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)	240 単位時間																																		
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)	<table border="1"> <tr> <td>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)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>0人</p>							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)	1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)	0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	1人																
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)	1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)	0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	1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5年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
古澤 久志	公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会千葉県支部 副支部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
中田 篤	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院 医事部部长代理	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
羽深 義輝	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校 校長		—
松江 訓英	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校 次長		—

※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(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年7月30日 15:15～16:40

第2回 令和4年11月26日 14:00～15:30

第1回 令和5年8月5日 14:30～16:00

(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。

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、新年度に向けての学科運営やカリキュラムに活用していく。

①コロナ5類引き下げ後における病院対応について

院内での対応に変更はない。熱中症やインフルエンザとの区別が難しく、発熱者に対する導線やルーチン等の対応に変更を加えている。医療現場の対応状況について、病院実習等において理解できるよう授業にて説明を行う。

②2024年医療・介護報酬改定について

大きな改定が入る可能性が高く、現在の医療・介護の現状を取り巻く状況への対応が求められる。超高齢化、マイナ保険証、医師の働き方改革等についての影響が考えられる。授業においても改定の背景についても理解が深められるよう検討する。

③難病や発達障害のある学生の医療機関への就労について

障害者枠採用にて業務内容の検討することにより採用は可能であるが、対応に苦慮するケースもある。個人の状況に合われることが望ましいためパートなどの雇用形態による選択肢があるのは望ましい。ADHDなどの発達障害の場合は、受付での患者対応業務が困難な場合には医事課での勤務は困難と思われる。

④内定学生の自己啓発について

内定先病院の診療科に関する知識、接遇力、コミュニケーション力の向上が挙げられることから、学生にアドバイスを行うようにする。

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 実習終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。	津田沼中央総合病院、谷津保健病院、東船橋病院、鎌ヶ谷総合病院、行徳総合病院（総数7）
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。	大村病院、船橋整形外科病院、津田沼中央総合病院、船橋総合病院、佐倉中央病院
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。	大村病院、船橋整形外科西船クリニック、津田沼中央総合病院、北総白井病院、勝田台病院（総計11）
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。	千葉県済生会習志野病院、最成病院、千葉徳洲会病院、三井記念病院、桜「眼科クリニック（総計11）

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

『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:	・施設基準の届出業務、管理業務について ・診療報酬改定に伴う病院の対応について	連携企業等:	がん研有明病院 田中 正典氏
期間:	令和5年2月20日	対象:	医療事務科担当教員
内容	・施設基準に関する届出業務や管理業務、施設基準を満たすための環境整備や病院内での取り組みに関する情報提供から、施設基準の重要性や見方、内容理解のための指導ポイントを学ぶ。 ・診療報酬改定に伴う医療現場の変化、新たな取り組みやその対応策を知る。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障害・学習障害の理解と対応方法	連携企業等:	社会福祉法人児童愛護会 児童養護施設一宮学園 副施設長 山口修平氏
期間:	令和4年12月8日	対象:	専門課程教員
内容	・発達障害及び学習障害の症状の理解 ・発達障害及び学習障害のケースごとの対応方法		

(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:	診療報酬改定の影響と今後の社会的変化について	連携企業等:	医事課課長又は事務長
期間:	令和6年2月予定	対象:	医療事務科担当教員
内容	・2024年度の点数改定による影響 ・今後の改定が予測される内容 ・マイナ保険証の対応状況		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	メンタルヘルス研修	連携企業等:	千葉県専修学校各種学校協会
期間:	令和5年8月8日	対象:	専門課程教員
内容	自己理解によるコミュニケーションの質の向上		
研修名:	教育力向上研修	連携企業等:	千葉県専修学校各種学校協会
期間:	令和5年8月25日・28日	対象:	専門課程教員
内容	コミュニケーション力の育成による教育力の向上		

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、以下の内容の確認および説明を実施し、助言を参考に対応していく。

(1) 理念・目的・育成人材像

・教育理念や目的は書籍や小冊子にして全職員に配布され、学園全体で共有して、すべての学校において統一して運営を行っている。

(2) 学校運営

・学校運営の方針を反映した事業計画を作成し、各部署ではその目標を達成すべく、内容や進捗を定期的に確認、計画の修正を行っている。

(3) 教育活動

・入社後即戦力として活躍するために必要な人材となりえるよう、専門家の意見を反映させながら運営を行っている。あわせて、在校生および卒業生には、定期的に授業アンケートや満足度調査を行っており、学生の意見にも耳を傾け講義などの改善を図っている。

・教員については、採用・育成・評価の各段階でしっかりとした体制が整っている。しかし、年々採用活動が困難となりつつあるため、専門性を有する人材の確保のため、採用ルートを探求していく必要がある。

⇒教員採用は採用を専門としている代行業者を利用するのも有効。採用時期を早め、知ってもらえる機会を増やす。採用キャンペーンの実施や、卒業生リクルーターを活用するなどの助言を頂く。

⇒入社後の研修について、ハラスメント、モラルに関する研修、個人情報保護、リスク管理等の研修実施について助言を頂く。

(4) 学修成果

・就職において、教員が個別面談を進め学生個人の適性を十分に考慮した指導を実践しており、概ね希望の就職が達成できている。

⇒仕事においてPCスキルは必須。WxcelなどのOfficeソフトを含めPCの授業を充実させる必要性について、助言を頂く。

⇒身だしなみ、名刺交換などのマナー教育の充実、電話マナー、SNSの使い方、セキュリティー教育、契約書の読む力などの教育も必要との助言を頂く。

(5) 学生支援

・退学率の低減は事業計画においても最重要課題の一つ。近年、学生が退学するきっかけは多様化しており、今後は勉強会などを定期的に実施し、担当者の能力向上に向けた取り組みがより一層必要になっている。

⇒退職(退学)希望者に対する相談ルートの明確化

・課外活動として、コロナ禍で休止していた部活動を復活しており、学生の活動の幅を拡げさせている。

・保護者との連携を取るために、大原学園専用のポータルサイトを保護者にも利用して頂き、情報の共有を行っている。

(6) 教育環境

・学外実習として、病院実習や販売実習をコロナ以前と同様に実施できている。

(7) 学生の募集と受入れ

・教育カリキュラムや施設設備を整え、学生や保護者が満足する教育が準備できている。留学生については、今後はますます重要視されるため、日本語学校への情報提供、連携を強化し、適正な受入れを行っていく。

(8) 財務

・予算の計画、執行については適切に行われており、また、監査実施により財務の適正性も確保されている。

(9) 法令等の遵守

・すべての学校で情報セキュリティの一環として個人情報保護に努めている。

・教育情報の公開について、学生のキャンパスライフをSNSを活用して情報発信している。

(10) 社会貢献・地域貢献

・学生のボランティア活動を推奨し、学校周辺の清掃活動など実施している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
布施 貴宣	株式会社レカムサービス 代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
森 英樹	森英樹税理士事務所 代表	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
手塚 悦郎	テックビジネスサービス株式会社 施設管理事業部事業部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
中田 篤	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院 医事部部长代理	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
染野 昭智	防衛省自衛隊千葉地方協力本部 船橋出張所 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
齋藤 奈々美	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
長濱 瑠奈	—	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
福原 愛子	—	令和4年4月1日～ 令和6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5年10月20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	—
(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10月20日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科)															
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
								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（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	○			年度卒業者に 関する令和5 年5月1日時 点の情報)	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方法を習得する	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理を学ぶ	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理、簿記の基本原理を学ぶ	2前	90	3	○			○		○		
55		○	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（単位時間）						

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>卒業要件： ■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
<p>履修方法： 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、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。</p>		1学期の授業期間	22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。