

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																															
大原簿記法律専門学校柏校	平成7年12月27日	児玉 紀裕	〒 277-0842 (住所) 千葉県柏市末広町10-1 (電話) 04-7147-1008																															
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	令和3(2021)年度	-	令和4(2022)年度																													
学科の目的	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・技術を得得し、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、医療関係法規等の知識・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)	<p>■取得可能な資格 日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、Microsoft Office Specialist Excel2016、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、日本ビジネス技能検定協会主催医療秘書実務検定 等</p> <p>■中退率 3.1%(年度の途中における退学者数:2名) 令和4年4月1日時点において、在学者64名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者62名(令和5年3月31日卒業者を含む)</p>																																	
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	昼間	※単位数時間、単位いずれかに記入 1,700 単位数時間 単位	840 単位数時間 単位	1,440 単位数時間 単位	480 単位数時間 単位	0 単位数時間 単位	0 単位数時間 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	65人	0人	0%																															
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 35 人</p> <p>■就職希望者数(D) : 32 人</p> <p>■就職者数(E) : 32 人</p> <p>■地元就職者数(F) : 16 人</p> <p>■就職率(E/D) : 100 %</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 50 %</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 91 %</p> <p>■進学者数 : 0 人</p> <p>■その他</p> <p>3名: アルバイト (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)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 野田病院、浅草寺病院、慈恵大学、八潮駅前よつば耳鼻咽喉科、龍ヶ崎済生会病院、千葉西総合病院、東和病院、八潮中央総合病院、千葉愛友会記念病院、日本医科大学、桜水会、名戸ヶ谷あびこ病院、筑波学園病院、イマガワフューチャー、トモズ、ウェルシア薬局、筑波メディカルセンター、筑波記念病院、キッコーマン総合病院、慶應メディカルサポート、くすりの福太郎、新柏クリニック、柏厚生総合病院 他</p>																																	
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※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</p>																																	
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kashiwa/																																	
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: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位数時間</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>180 単位数時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位数時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>1,230 単位数時間</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 単位数時間</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 単位数時間</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>0 単位数時間</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 単位数時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	180 単位数時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位数時間	うち必修授業時数	1,230 単位数時間	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 単位数時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位数時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位数時間	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 単位数時間																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	180 単位数時間																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位数時間																																	
うち必修授業時数	1,230 単位数時間																																	
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 単位数時間																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位数時間																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位数時間																																	
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>2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>2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)	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)	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	2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)	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)	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	2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や関連する団体及び企業等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、病気の症状等)、患者や高齢者等の対応スキル、医事コンピュータスキル等の教育内容に関して、教育改訂編成委員会を通じて常に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ことで、教育の質の確保ならびに更なる教育の質の向上に活用する。

(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位置付けについて

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の結果は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、教務責任者が参加することで、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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
芦川 幸生	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 支部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課 課長補佐	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校 校長	—	—
久保 信介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長	—	—
鈴木 康介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 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、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(7月、11月または2月)

(開催日時)

【令和4年度】

第1回 令和4年7月30日 15時15分～16時40分

第2回 令和4年11月26日 15時00分～16時45分

【令和5年度】

第1回 令和5年7月29日 15時15分～16時45分

第2回 令和6年2月24日 開催予定

(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回の委員会を行い、委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。委員から主に以下のご意見、ご提案を頂いた。

①マイナ保険証の導入と学生へ伝えるべき内容について

7月末時点だが、患者自身の負担増も大きな問題で、マイナ保険証を使用した場合は従来の保険証使用時よりも負担が大きくなり、患者にとっても取得するメリットが無いことも問題点となっている。学生へはマイナンバーカードとはどのようなものなのか、まずはその理解を進めることが必要である。患者としても、保険の変更により手元に保険証が無くては確認ができる、限度額認定証が無くては限度額が確認できる、薬剤の服用歴などの共有が速やかにできるなど、メリットが複数あり、医療機関としてもメリットとなるため、もっと利用率が高くなって欲しいと考えている。マイナ保険証となっても確認すべき項目や内容は同様であるため、保険証の内容を継続して学習することが、実務に繋がる。

②医療機関における勉強会の実施について

医療機関では2年に1回の診療報酬の改定や、複数の法律も関わっており、様々な研修を行っている。コロナの影響もあり、オンラインで行うケースも増えている。医事課ならば診療報酬改定の勉強会の実施や、患者対応にあたっての話し方等の研修などを行っている。医師や看護師、その他コメディカルなども勉強会は必要な都度、常に行っている。学生を対象として勉強会を行うならば、知識や技術的なことも大事だが、社会人としての働くにあたり、基本的な挨拶、返事、メモ、積極的な行動など、なぜそれが必要なのかを理解し、実際に行動できるよう継続して指導すると良い。

③2022年度の診療報酬改正に伴う医療機関の対応について

診療報酬の改定については、厚労省のホームページから確認ができる。それに伴い、各医療機関では施設基準の見直しを行っているが、厚生局のホームページには各医療機関の施設基準の届出が載っているため、そちらを参考に、内定先の医療機関の研究などを行うと良い。施設基準について、学校でも確認していると思うが、点数表だけでなく、厚生局には医療機関別に細かい情報が載っているため、参考にすると良い。特に内定者は自身の内定先の届出状況を知っておくことは勉強になる。改定情報を確認する際に、どこがプラス改定となり、どこがマイナス改定になっているのか、プラス改定となっている項目は国として重要視している項目となるため、特に注視して確認をしているため、プラス改定の項目をしっかりと確認しておくとうい。

上記内容よりご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った。

①2年次の「社会保険基礎論」内で、医療保険や被保険者証の確認を行ったが、その際、マイナンバーカードについての説明を行い、マイナ保険証の確認を行うことで、受給資格の確認における対応方法の理解を深めた。

②1年次の「医療秘書実践Ⅲ」および2年次の「医療秘書実践Ⅳ」内で、医療機関内で行われている研修について話し、その中でも挨拶や返事等のビジネスマナーの必要性について再確認を行い、ロールプレイをしながらチェックを行うことで、実行できるように促した。

③2年次の「請求事務実践Ⅱ」内で、改正のあった基本診療料や特掲診療料の算定の確認を行うと共に、各項目における施設基準を確認し、理解を深めた。また厚生局ホームページにある千葉県内の一覧を確認し、届出をチェックさせることで、どのような入院料を算定しているのか、公費はどのようなものを取り扱っているのか等、届出と施設基準の繋がりについても理解を深めた。

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

本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等にあたっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。

①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に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、学生により実践的な知識・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医療機関等の担当者や実習部署、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

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つける。	牛久愛和総合病院、筑波記念病院、桜が丘メルクリック、筑波メディカルセンター病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院等
病院実習Ⅲ	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つける。	牛久愛和総合病院、筑波記念病院、桜が丘メルクリック、筑波メディカルセンター病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院等
病院実習Ⅳ	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つける。	牛久愛和総合病院、筑波記念病院、桜が丘メルクリック、筑波メディカルセンター病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院等

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。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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

(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:	医療事務 教員研修会	連携企業等:	公益財団法人がん研究会 有明病院
期間:	令和5年2月20日	対象:	医療事務担当教員
内容	①施設基準に関する届出業務・管理業務・②施設基準に関連する病院内の取り組み・③診療報酬の改定に伴う病院の対応 等		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生に対する「目標設定」及び「やる気にさせるためのコーチングスキル」	連携企業等:	ベリースマイル
期間:	令和4年10月21日	対象:	全教職員
内容	コーチング理論を前提とした学生に対する目標設定や面談時における心の開き方の修得		

(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:	医療事務 教員研修会	連携企業等:	医療法人徳洲会 千葉西総合病院
期間:	令和6年2月実施予定	対象:	医療事務担当教員
内容	①令和6年度診療報酬改定のポイント、②医療DXの取り組みと理解		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アサーティブコミュニケーション研修	連携企業等:	株式会社リススキル
期間:	令和5年12月9日実施予定	対象:	全教職員
内容	アサーティブコミュニケーションを前提とした、学生面談時に必要な「聴く・伝える」スキル及び相手のタイプ別のアプローチ方法を学ぶ。		

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、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、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学校の特徴はなにか。 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

学校関係者評価委員会において、専門課程2年制の各学科ともにそれぞれの修業年限の中で、社会で即戦力となる知識技能や社会性を向上させる教育を提供していると思われるとの評価を得た。

また、学生生活においては、学習相談のみならず、日々の生活における悩みなども教員・保護者と共有解決しながら、様々な場面で学生とコミュニケーションを図っている。学生の長所や特性を踏まえた上での指導であり、学生が成長していく姿が想像でき、素晴らしい教育成果を上げている原点であろうと推察されるとのことである。

今後も学生へ提供する教育環境、教育内容の質を維持しながら、下記の課題を中心に更なる向上を図るべきとの提案がされた。

- ・社会状況に合わせた学生間のコミュニケーションツールの検討
- ・ITツールを活用した+αの学習環境の導入及び有効活用の検討
- ・千葉県に貢献できる社会人の輩出

以上の課題解消を中心に、今後も長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(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
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 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
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード 東京ITスクール 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
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課 課長補佐	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	カタオカプラス株式会社 取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
小川 莉奈	医療法人沖縄徳洲会 千葉西総合病院	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進級の認定 ④卒業の認定 ⑤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・演習等 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学費サポート制度
(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公開
(10)国際連携の状況	①入学手続き(資格・選考) ②入学後の生活 ③卒業後の進路
(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	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	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（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	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（入院レセプト）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	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	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（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	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	関連法規と基礎医学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	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	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（挨拶～初診受付）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（会計、再診受付まで）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（様々なタイプの患者対応）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	診療報酬応用 I で学んだ知識を踏まえ、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を身に付ける	1・後	30	1	○		○	○							
22		○	病院実習 I	保険医療機関等で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	基礎医学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	医療秘書実務応用 I、II で学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	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	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	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			○	ビジネス文章作成	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	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	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1・後	30	1			○		○	○		
34	○			医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	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（特殊保険や問い合わせ）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し、コミュニケーション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し、積極性やコミュニケーション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	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2・前	60	2				○		○	○	○

43	○		病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	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分析力を身に付け、表現する	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エキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2・前	30	1		○		○		○		
50		○	医療キャリアデザインⅥ	集団討論を通して、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		○	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	○			○		○		
52		○	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	○			○		○		
53		○	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		○		○		○		
54		○	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		○		○		○		
55		○	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付ける	2・後	30	1		○		○		○		
56		○	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	○			○		○		
57		○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		

58		○	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	○			○	○		
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	1				○	○	○	
60		○	病院実習 V	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2・後	60	2				○	○	○	
61		○	病院実習 VI	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2・後	60	2				○	○	○	
62		○	病院実習 VII	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2・後	30	1				○	○	○	
63		○	病院実習 VIII	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2・後	60	2				○	○	○	
合計						63	科目	2760 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	修業年限に在籍し、所定の授業科目の履修を積み重ね、卒業に必要な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。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。 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。	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。