

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																
大原医療秘書福祉専門学校大宮校	平成18年1月20日	杉崎 和明	〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町2丁目61番地1 (電話) 048-631-1577																
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 (2年制)	平成25年文部科学省 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	昼間	1860	2775	1380	540	0	0												
生徒総定員	生徒定員	留学生数(生徒定員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数														
240人	232人	0人	7人	1人	8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	■学年始:4月1日 ■夏季:校長が別に定める ■冬季:校長が別に定める ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	所定の授業時数以上の履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者															
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・指導等に対応するほか、学生の事情に応じ、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 各種クラブ活動の大会参加 各種ボランティア活動への参加 ■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) 学校法人慈恵大学、学校法人日本医科大学、国立大学法人東京医科歯科大学、上尾中央総合病院、戸田中央医科グループ、新久喜総合病院、アイングループ等 ■就職指導内容 学内業界研究セミナーや就職ガイダンス等において履歴書やエントリーシートの書き方、説明を実施、随時、個別面談を行っている。適性検査、就職模擬試験(筆記試験)と模擬面接を実施している。 ■卒業者数: 81 人 ■就職希望者数: 70 人 ■就職者数: 69 人 ■就職率: 98.57142857 % ■卒業者に占める就職者の割合: 85.18518519 % ■その他 ・進学者数: 9人 ・アルバイト: 3人 (令和2年度卒業者にに関する令和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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>82人</td> <td>82人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>80人</td> <td>80人</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	受験者数	合格者数	医療請求事務検定1級	③	82人	82人	医療秘書実務検定1級	③	80人	80人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
医療請求事務検定1級	③	82人	82人																
医療秘書実務検定1級	③	80人	80人																
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196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192名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 経済的事情、病気 ■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)をクラス担任ミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援等を都度実施している。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	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①高等教育の修学支援新制度:高等教育の修学支援新制度(授業料等減免+給付型奨学金)は、住民税非課税世帯及びこれに準ずる世帯を対象とした国の支援制度です。住民税は、前年所得をもとに算定されますが、予期できない自由により家計が急変し、収入状況が住民税に反映される前に緊急の支援が必要となる場合、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援の対象となります。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。 ②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。 ③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者です。 ■専門実践教育訓練給付: 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: 無																		
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/omiya.iryo/bunya/iryo/																		

(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当校及び該当コース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7月31日現在

名前	所属	任期	種別
杉崎 和明	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 校長		
苅屋 勝美	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 課長		
河上 飛香里	大原学園大原医療秘書福祉専門学校大宮校 課長補佐		
古川 一佳	ケアアンドコミュニケーション株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	②
榑原 智	医療法人若葉会 さいたま記念病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
金子 史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム きりしき	令和3年4月1日～令和5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(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月24日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月8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

①今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。「実践力強化のためのケーススタディ追加」に対して意見をいただく。受付対応及び病院内での立ち居振る舞いに関する項目について、他職種との連携やクレーム対応に対する事例研究を行うことが望ましい、とのご意見をいただく。

②上記意見を現在下記のテーマで令和3年度用カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改訂を進めている。
■ 実践力強化のためのケーススタディ追加→「ビジネスマナー演習」科目において、教材及び指導マニュアルに実践事例の追加

③上記②の改訂内容については、第2回目の委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成を完了。カリキュラムに活用していく。また、令和4年度以降のカリキュラム内容の充実を図るため、「調剤事務・医療クラークの職域理解」について、意見をいただき、検討課題とした。

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

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。	医療法人社団協友会 彩の国東大宮メディカルセンター、医療法人明浩会 西大宮病院、医療法人三和会 東鷲宮病院、医療法人埼玉会 埼玉草加病院、特定医療法人双愛介 大宮双愛病院 等 13施設
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。	医療法人へブロン会 大宮中央総合病院、医療法人若葉会 さいたま記念病院、医療法人社団松弘会 三愛病院、社会医療法人 熊谷総合病院、医療法人財団聖蹟会 埼玉県中央病院 等 29施設
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。	医療法人社団愛友会 上尾中央総合病院、医療法人社団東光会 戸田中央総合病院、医療法人社団明芳会 板橋中央総合病院、社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院、学校法人埼玉医科大学 埼玉医科大学総合医療センター 等 40施設
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。大規模病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する。	医療法人社団愛友会 上尾中央総合病院、医療法人社団東光会 戸田中央総合病院、医療法人社団明芳会 板橋中央総合病院、社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院、学校法人埼玉医科大学 埼玉医科大学総合医療センター 等 40施設
診療情報管理実習Ⅰ	現場での実習を通して、診療情報管理士の業務内容を理解することを目的とする。 実際の診療情報管理室での実習を行い、診療録の管理方法、個人情報のセキュリティ管理等を学ぶ。	学校法人慈恵大学 東京慈恵会医科大学附属病院、学校法人北里研究所 北里大学メディカルセンター、医療法人財団明理会 春日部中央総合病院、医療法人社団松弘会 三愛病院、医療法人へブロン会 大宮中央総合病院 等 7施設

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

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。「大原学園教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加
- ④学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

なお、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。

(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年度診療報酬改定の概要、コロナ禍での医療現場について」

(連携企業等: 社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 建川 様)

期間: 令和3年1月26日(火)

対象: 大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者5名が参加

内容: 社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院の建川様を講師として校内に招き研修を実施

選定理由: 埼玉慈恵病院は、同医療機関の内外問わず、人材育成に積極的に取り組まれており、毎年、病院実習でも大原の実習生を複数名受け入れていただき、教育を行っていただいている医療機関である。また、中でも建川様は、様々な教育機関で教員や学生を対象に、医療事務員育成についての研修や講演会を実施され、患者接遇力向上に向けた病院職員や学生への指導ポイントにも精通しているため、選定した。

研修内容: 令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針等のポイントを解説いただいた。また、医療現場の情報提供として、感染予防、オンライン化、発熱患者の対応方法、コロナ禍での患者応対事例、今後の指導方法、学校でも可能な育成方法を事例を踏まえながら具体的に解説いただいた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチングの基本」(連携企業等: 一般社団法人東京コーチング協会)

期間: 令和2年11月16日

対象: 大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者2名が参加

内容: 一般社団法人東京コーチング協会の主催する研修会に参加し、研修を受講。

選定理由: 一般社団法人東京コーチング協会が提供しているコーチ養成講座「TripleAプログラム」は2018年に、その内容が世界基準であることを評価され、アメリカに本部を置く世界最大のコーチング機関ICF(国際コーチング連盟からの認定をいただく法人である。また、コーチングのスキルアップや資格の取得のためのコースや体験会・説明会の実施や、コーチングの力を高めるための勉強会等を幅広く展開している法人のため、選定した。

研修内容: コーチングセッションの仕組み、人材育成の場面で使えるコーチングスキルなどの解説。学生指導にどのように役立つのか、どうやって相手の「気づき」や「自発的行動」を引き出すことができるのか、などの実践を取り入れながら学んだ。

(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: 大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者2名が参加予定

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会に参加し、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「折れない学生の育て方 教員力を上げるPSA診断&PSAコーチングとは？」(連携企業等: 株式会社ヒューマン・キャピタル・コンサルティング)

期間: 令和3年11月14日(木)

対象: 大原医療秘書福祉専門学校大宮校教職員より代表者2名が参加予定

内容: 株式会社ヒューマン・キャピタル・コンサルティングの主催する研修会に参加し、研修を受講。

選定理由: PSAという精神医学をベースにしたパーソナリティを診断する分析エンジンを開発し、採用シーンから配置・配属・育成など企業の人材開発で幅広く評価されている企業であり、教育シーンでも多くの実績を挙げている企業のため、選定した。

研修内容: これからの教員に必要な力とは何か、理想の学校経営を実現するPSA診断&PSAコーチングとは何かを解説。精神医学と脳科学を切り口に最近の学生の傾向や特徴から指導方法を身に付ける内容となっている。

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。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

資格取得を目指す学生を多く抱えながら、既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっている点は高く評価された。
また、地元の祭りへの参加による地域貢献についても高く評価されるとともに、継続していくことが必要であると提言された。
上記の評価提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
榑原 智	医療法人若葉会 さいたま記念病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
金子 史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム きりしき	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
小島 孝浩	大宮区宮町一丁目自治会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	地域住民
工藤 彩由美	株式会社大原エンタープライズ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	地域住民
高橋 弘幸	特定医療法人明浩会 西大宮病院	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
樋口 正和	介護老人保健施設 とまりや	令和3年4月1日～令和5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/>

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	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（外来レセプト）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	○		手話演習	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○	○	○						
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	1	○		○	○						
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	1		○	○	○						
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	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の他、スキルも身に付ける	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	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	○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	1後	15	1	○			○				○
34	○	人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	1後	15	1	○			○				○
35	○	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	○			○		○		
36	○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
37	○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
38	○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
39	○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1後	120	4	○			○		○		
40	○	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		○		○		○		
41	○	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	○			○		○		
42	○	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	○			○		○		

43	○	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		○	○	○								
44	○	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		○	○	○								
45	○	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	1		○	○	○								
46	○	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、コミュニケーションスキルを向上させる	2後	60	2		○	○	○								
47	○	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		○	○	○								
48	○	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			○	○	○							○
49	○	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			○	○	○							○
50	○	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		○	○	○								
51	○	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	○			○	○							
52	○	臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を習得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	2前	15	1	○			○								○
53	○	臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	2前	15	1	○			○								○
54	○	臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	2後	15	1	○			○								○
55	○	臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2後	15	1	○			○								○
56	○	臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2後	15	1	○			○								○
57	○	医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	2後	15	1	○			○								○

58	○	医療管理各論Ⅰ	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	2後	15	1	○			○		○					
59	○	医療管理各論Ⅱ	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	2後	15	1	○			○		○					
60	○	医療管理各論Ⅲ	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する	2後	15	1	○			○		○					
61	○	医療統計Ⅰ	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	2後	15	1	○			○		○					
62	○	医療統計Ⅱ	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	2後	15	1	○			○		○					
63	○	診療情報管理実習Ⅰ	病院にて医療事務員、診療情報管理士として必要な基礎知識を学ぶ	2後	60	2			○		○	○					○
64	○	患者接遇論Ⅱ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	2後	60	2		○		○		○					
65	○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2前	90	3	○			○		○					
66	○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2前	90	3	○			○		○					
67	○	IT基礎知識Ⅲ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2前	90	3	○			○		○					
68	○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2前	120	4	○			○		○					
69	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	60	2	○			○		○					
70	○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を理解する	2前	30	1	○			○		○					
71	○	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	○			○		○					
72	○	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	○			○		○					

73	○	臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	2 前	15	1	○			○								
74	○	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	1	○			○								
75	○	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	2	○			○								
76	○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	2 前	30	1		○		○								
77	○	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				○	○							
78	○	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		○		○								
79	○	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	○			○								
80	○	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	○			○								
81	○	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	○			○								
82	○	医療・美容クリニック実践Ⅰ	接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ	2 前	60	2		○		○								
83	○	医療・美容クリニック実践Ⅱ	接遇における応用的な身だしなみ技術を学ぶ	2 前	60	2		○		○								
84	○	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	○			○								
85	○	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	○			○								
86	○	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	○			○								
87	○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2 前	60	2		○		○								

88	○	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	○		○	○								
89	○	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		○	○	○								
90	○	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	○		○	○								
91	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○		○	○								
92	○	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	○		○	○								
93	○	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			○	○		○						
94	○	IT基礎知識Ⅳ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2後	120	4	○		○	○								
95	○	IT基礎知識Ⅴ	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	2後	60	2		○	○	○								
96	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2後	60	2	○		○	○								
97	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2後	30	1		○	○	○								
98	○	保健医療情報学	医療情報学について学びITを活用した診療情報がいかに医療の質に貢献しているかを知る	2後	15	1	○		○	○								
99	○	医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	60	2	○		○	○								
100	○	医療キャリアデザインⅦ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	30	1	○		○	○								
101	○	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			○	○	○	○						○
102	○	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			○	○	○	○						○

103	○	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			○	○	○	○
104	○	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			104科目	4,695単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験)</p> <p>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場合に限り、追試験又は再試験等を行うことがある。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て行う。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。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもって表し、次のとおりとする。</p> <p>(1) 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59点以下とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>2. 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>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、規定する就業年限以上に在学し、以下に定める授業時数以上の履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>(1) 医療事務学科2年制は、1, 860時間</p> <p>(進級の要件)</p> <p>1. 進級の認定は、各学科の各学年において別に定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ、出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。