

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																	
大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校		平成24年3月21日		高橋 研		〒321-0953 栃木県宇都宮市東宿郷2-5-4 (電話) 028-637-9100																	
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	経理本科2年制学科 (医療事務コース)		平成25年文部科学省 告示第2号	—																		
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。また、情報処理、簿記会計に関する専門知識もあわせて履修する。																						
認定年月日	平成27年2月17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	1,230	1,230	480	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																		
300人の内数	62人	0人	10人の内数	0人	10人の内数																		
学期制度	■前期:4月1日～9月30日まで ■後期:10月1日～翌年3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 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。 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。																		
長期休み	■夏期休業:※ ■冬期休業:※ ■春期休業:※ ※休業期間は校長が別に定める			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について修得し、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 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 東日本電信電話(株)、日立金属(株)真岡工場、国際医療福祉大学病院、(株)JALグランドサービス、日光ホテルズ(株)、(株)インテックソリューションパワー 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、個別面接トレーニングなど ■卒業生数 85 人 ■就職希望者数 83 人 ■就職者数 75 人 ■就職率 90.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88.2 % ■その他 ・進学者数:2人 ・アルバイト:8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年度卒業者にに関する令和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>診療報酬請求事務能力認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>35人</td> <td>35人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定1級</td> <td>③</td> <td>35人</td> <td>35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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 特になし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	19人	13人	医療請求事務検定1級	③	35人	35人	医療秘書実務検定1級	③	35人	35人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	19人	13人																				
医療請求事務検定1級	③	35人	35人																				
医療秘書実務検定1級	③	35人	35人																				
中途退学の現状	■中途退学者 5 名 令和2年4月1日時点において、在学者197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 就職・病気・経済的理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有と定期面談(本人および保護者)を実施。			■中退率 2.5 %																			

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	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p>
当該学科のホームページURL	<p>https://utsunomiva.o-hara.ac/</p>

(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いたものをいいます。

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」などを希望する者は含みません。

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

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一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職)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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識は勿論のこと、企業で必要とされるソフトウェアやシステム構成など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付ける。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、副校長、教務責任者等が参加することで、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10月22日現在

名前	所属	任期	種別
高橋 研	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 校長	-	
小林 昭彦	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 教務部次長	-	
篠崎 宣之	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
遠藤 竜也	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
鈴木 毅	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長参事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
阿部 訓久	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
塩澤 好和	公益財団法人 栃木県スポーツ協会 参事兼武道館館長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
上崎 純一	栃木県 産業労働観光部 国際課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
小林 恒夫	税理士法人 小林会計 代表社員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
真板 豊	株式会社オフィス エフエイ・コム 総務部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
鈴木 英行	医療法人光風会 光南病院 医事課 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
宮崎 勝広	セントラルスポーツ株式会社 セントラルフィットネスクラブ宇都宮 店長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
横松 貴久	一般社団法人巨樹の会 新上三川病院 事務長代行	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
秦 政俊	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 メジャー営業部 ソリューション営業2グループ長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
須田 秀之	ホテルエピナール那須 総支配人	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
葛西 美奈子	株式会社TMC経営支援センター 代表取締役社長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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19日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月16日 16:00～17:30

(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、「コロナ禍での医療事務員としての対応や実習」を中心にご意見をいただく。
- ②医療機関の為、上級救命講習までは行わず、普通救命講習程度で問題がない。自らで対応をするのではなく他者に協力を仰げるかが重要である。
- ③コロナ禍に限った内容ではないが、事務職員は「状況対応力」「医療人としての自覚」が重要である。
- ④様々な事例研究を行わせ、個人やグループで「考えさせる」機会を増加することが有用である。
- ⑤オンライン対応はそこに留め、「対人」スキルの向上を図ること。
- ⑥現場実習に参加出来ない場合は、外部講師の招聘などの導入を積極的に行う必要がある。
- ⑦令和3年度以降のカリキュラム内容の充実を図るにあたり、上記内容の導入を進めることとなる。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演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を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、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企業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

病院実習の授業運営に関して病院と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学習習熟状況の評価

(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	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ	光南病院 他
病院実習Ⅱ	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ	とちぎメディカルセンター 他
病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ	国際医療福祉大学病院 他

病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で勤務している現役医療事務員から、患者対応や病棟内対応、他職種との連携方法、ポイント、注意点を学ぶ	黒須病院 他
病院実習Ⅴ	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ	新上三川病院 他

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。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「医療教員勉強会」(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: 教員

内容: 令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針等の解説をしていただくとともに、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、育成方法等のポイントを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員研修会」(連携企業等: 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

期間: 令和2年6月27日(土)、7月11日(土)、7月25日(土)

対象: 教員

内容: この研修会は、専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めているものであり、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生とのコミュニケーションについて実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

研修名「成人年齢の引き下げに伴う消費者研修」(連携企業等: 栃木県金融広報委員会事務局)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 教員

内容: 2022年の成人年齢引き下げに伴い、学生が陥る可能性のある契約行為に関する基礎的な知識や、様々な消費者問題の事例とその対応法を紹介いただくことにより、悪質商法等による消費者トラブルの未然・拡大防止を図り、学生がトラブル回避の為に指導力を養う。

研修名「著作権」(連携企業等: 小菅・島菌法律事務所)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 教員

内容: 学生へ提供する各種授業において、使用する教材や教育ツールをインターネットや書籍から引用や活用する際の留意点として、著作権に関する理解を図る。

(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「医療教員勉強会」(連携企業等: 調整中)

期間: 令和4年1月予定

対象: 教員

内容: 今後の診療報酬改定の検討概要等の解説をしていただくとともに、コロナ禍以前との変化などの実務における情報提供と、それに伴う今後指導すべき患者接遇指導方法、育成方法等のポイントを学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員研修会」(連携企業等: 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

期間: 令和3年7月3日(土)、7月17日(土)、7月31日(土)

対象: 教員

内容: 専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めているものであり、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生とのコミュニケーションについて実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

研修名「ハイパーQUの理解と活用の仕方」(連携企業等: 栃木県総合教育センター)

期間: 令和3年8月10日(火)

対象: 教員

内容: 多様化する学生の適切な把握や対応を行うことで、学生生活の満足度向上と退学者抑制を図る。

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 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り組んでいるか。 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 人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥ 意思決定システムを整備しているか。 ⑦ 情報システム化に取り組み、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り組みを行っているか。 ⑬ 教員の組織体制を整備しているか。
(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 留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤ 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥ 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦ 学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧ 課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨ 保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩ 卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪ 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑫ 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。 ③ 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④ 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り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤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。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦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私立学校法及び寄附行為に基づき、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情報公開体制を整備し、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国際交流に取り組んでいるか。 ③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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、実学教育・人格育成教育の強化は、社会的貢献にも繋がっていることを確認した。

引き続き時代変化に対応した専門知識・技能教育を図る為、様々なICT活用や企業連携を行うこととなる。また、全員参加の各種学校行事やクラブ活動やボランティア活動を通じて、人材育成に取り組んでいく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役 社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表社員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
手塚 壱子	セブンイレブン宇都宮駅東口店 オーナー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	近隣住民
熊倉 謙太	グローブシップ株式会社 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	近隣住民
佐藤 慶	大原学園宇都宮校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
森戸 千沙輝	株式会社ベストブライダル	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高山 洋子	ウチノ税理士法人 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高橋 大斗	株式会社TKC 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
大木 莉果子	のかおい整形外科 職員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
村端 沙月	株式会社LAVA International 店長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
中村 春樹	栃木県公立小中学校事務 主事	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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)

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	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	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)

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 経理本科2年制学科 医療事務コース)																
1	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（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	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	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（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	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	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	○		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	○			○		○				
14	○		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	○			○		○				
15	○		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		○		○		○				
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	○		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		○		○		○				
18	○		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		○		○		○				
19	○		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	○			○		○				
20	○		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	○			○		○				
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	1	○			○		○				
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	2	○			○		○				
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	2	○			○		○				
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	2		○		○		○				
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	1		○		○		○				
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	2			○		○	○	○			○
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	1	○			○		○				

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	1		○	○	○								
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	2		○	○	○								○
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	1		○	○	○								
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	2	○		○	○								
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	1		○	○	○								
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	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	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	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分析力を身に付ける。	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		○	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	○			○		○		
49		○	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	○			○		○		
50		○	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	1		○		○		○		
51		○	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	○			○		○		
52		○	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		○		○		○		
53		○	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	○			○		○		
54		○	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	○			○		○		
55		○	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	○			○		○		
56		○	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	○			○		○		
57		○	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	○			○		○		

58	○	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		○	○	○								
59	○	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		○	○	○								
60	○	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		○	○	○								
61	○	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	○		○	○								
62	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ。	2 ・ 後	30	1	○		○	○								
63	○	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	○		○	○								
64	○	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		○	○	○								
65	○	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		○	○	○								○
66	○	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		○	○	○								○
67	○	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		○	○	○								○
68	○	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				68科目	2,940単位時間(98単位)													

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2 期
<p>(試験等)</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られた場合に限り、追試験又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。</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。</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)</p> <p>卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより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>経理本科2年制学科 1,700時間</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。