

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福祉保育専門学校		平成23年3月17日		古堀 照久		〒370-0846 群馬県高崎市下和田町5丁目3番16号 (電話) 027-325-1100																							
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23年文部科学省 告示第166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。																											
認定年月日		平成27年2月17日																											
修業年限		昼夜		講義		演習		実習		実験		実技																	
2年		1700		1440		1050		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		時間																	
320人		45人		0人		10人		0人		10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 授業科目ごとの定期試験、授業内を行う効果測定、課題の提出により秀、優、良、可、不可の5種の評価を行う																					
長期休み		■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬~8月中旬 ■冬季:12月上旬~1月上旬 ■学年末:3月31日				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合格に達して卒業資格を得た者。																					
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 各種ボランティアへの参加、クラブ活動の大会参加 ■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) 上武呼吸器科内科病院、恵愛堂病院、沼田脳神経外科循環器科病院、本庄総合病院、東京医科大学病院、昭和大学、など ■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 ■卒業者数 19 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 : 19 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 : (令和2年度卒業者に関する令和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>12人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定 1級</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定 1級</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19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						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	12人	医療請求事務検定 1級	③	19人	19人	医療秘書実務検定 1級	③	19人	19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	12人																										
医療請求事務検定 1級	③	19人	19人																										
医療秘書実務検定 1級	③	19人	19人																										
中途退学の現状		■中途退学者 1人 令和2年4月1日時点において、在学者45人(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44人(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■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 2.2%																							
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。 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。 ■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/takasaki/																											

(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、認定を受けた告示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

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10月22日現在

名前	所属	任期	種別
古堀 照久	大原学園 高崎校	-	
外山 和哉	大原学園 高崎校	-	
松山 賢志	大原学園 高崎校	-	
棗 正志	大原学園 高崎校	-	
中野 隆二	かなた税理士法人	R3.4.1~R4.3.31	③
金井 修	株式会社クライム	R2.4.1~R4.3.31	③
鈴木 誠二	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群馬支社	R3.4.1~R5.3.31	③
新井 良和	医療法人社団美心会黒沢病院	R2.4.1~R4.3.31	③
内藤 修	セントラルスポーツ株式会社セントラルウェルネスクラブ高崎	R3.4.1~R5.3.31	③
金光 寛之	高崎経済大学	R3.4.1~R5.3.31	③
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカレ城之内	R2.4.1~R4.3.31	③
堀江 義賢	認定こども園連盟 群馬県支部	R2.4.1~R4.3.31	①
松本 博崇	公益財団法人群馬県スポーツ協会	R2.4.1~R4.3.31	①
真塩 仁志	一般社団法人群馬県情報サービス産業協会	R2.4.1~R4.3.31	①
塚越 秀之	一般社団法人高崎観光協会	R2.4.1~R4.3.31	①
高橋 豊	高崎商工会議所	R2.4.1~R4.3.31	①
市川 克弘	関東信越税理士会高崎支部	R2.4.1~R4.3.31	①
三井 健一	日本赤十字社 深谷赤十字病院	R2.4.1~R4.3.31	①
宇田 信一	防衛省 自衛隊群馬地方協力本部	R3.8.1~R5.3.31	①

※委員の種別の欄には、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。

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5日 16:00~17:30

第2回 令和2年12月14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
 2020年4月に診療報酬請求の改定が行われ、医療機関への影響や対応等について伺った。例年では、今頃に改定後にごのような変化があるか影響、調査が入っていたが、コロナ禍のため、比較対象にならず実際どのようになっているのかが把握できていないとのこと。その他、院内でのコロナ対策や職員の働きに変化があったか、実習や採用への影響について伺った。また、コロナ禍の中、新人職員の採用について、採用後の指導状況について確認し、それを学生に現場の生の声としてフィードバックし、社会へ送り出した。
 今回伺ったことを、引き続き在校生にもフィードバックし、実習や就職活動時の参考にしていただけるような指導を継続することとする。

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

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。	前橋協立病院、深谷中央病院、他
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。	サンピエール病院、高崎ハートホスピタル病院、他
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療事務としての資質、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。	黒沢病院、佐藤病院、他
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。	沼田脳神経外科病院、東京医科大学病院、他
病院実習Ⅴ	クリニックや総合病院、大学病院に至るまでの、就職内定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。	上武呼吸器科内科病院、本庄総合病院

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

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。

- 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「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 事務部長 建川勝彦様)

期間: 令和3年1月26日(火)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校 学科に所属する教員が参加

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、コロナ禍での患者対応事例、今後の指導方法、学校でも可能な育成方法等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「学生をその気にさせるコーチング」

(連携企業等: 株式会社 話し方教育センター 東日本営業所)

期間: 令和2年12月18日(金)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校教員が参加

内容: 近年、入学してくる学生の能力や素行は多岐に渡り、そういった様々な学生をやる気にさせて(成長させて)、資格取得や知識技術の習得、就職や公務員合格させるために、実際に役立つコーチングスキルなどを学ぶ。

選定理由: 本来コーチングは、上司と部下の関係で良好な人間関係の構築ややる気にさせる方法などを学ぶためのものだが、連携企業と相談して、教育の現場で役に立つコーチング(教員と学生の関係)方法にカスタマイズした。

(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: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校 学科に所属する教員が参加

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「アンガーマネジメント」

(連携企業等: 群馬県産業保健総合支援センター)

期間: 令和3年12月17日(金)

対象: 大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校教員が参加

内容: アンガーマネジメントとは、“怒り”の感情をコントロールする方法で、人間の感情のなかでも“怒り”は特にコントロールが難しく、抑えてばかりいると時には爆発してしまいます。また、イライラしたり怒ったりしているとお互いの関係性にも悪影響を及ぼします。不安や怒りを知り、それらとどう向き合っていくかを理解して、実践することで良好な人関係を築くことができます。この研修を通して、学生指導を主眼に様々な場面で生じる「怒り」の感情とうまく向き合う方法などを学びます。

選定理由: 群馬県産業保健総合支援センターでは、事業者等を対象に専門的相談対応、研修、メンタルヘルス対策の普及促進のための個別支援、管理監督者向け教育、産業保健に関する情報提供等を実施しており、アンガーマネジメント研修の講師派遣が可能だったため。

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資格取得の指導體制はあるか。
(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、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 誠二	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群馬支社	R3.4.1～R5.3.31	企業等委員
金光 寛之	高崎経済大学	R3.4.1～R5.3.31	企業等委員
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカール城之内	R2.4.1～R4.3.31	企業等委員
中嶋 文雄	-	R2.4.1～R4.3.31	近隣住民
新井 良平	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群馬支社	R2.4.1～R4.3.31	卒業生
大谷 優作	株式会社ファクトリージャングループ	R2.4.1～R4.3.31	卒業生
鈴木 瑠波	群馬県学校事務(二葉高等特別支援学校)	R3.4.1～R5.3.31	卒業生
廣岡 実季	社会福祉法人金鈴会矢中保育園	R2.4.1～R4.3.31	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>

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
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格
(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	留学生の募集
(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>

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)																
	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	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	○		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	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	○			○		○					
15	○		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		○		○		○					
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	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	○			○		○					
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	○			○		○					
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を身に付ける。	1・ 後	30	1		○		○		○					
26		○	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			○		○	○	○				○
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の他、スキルも身に付ける。	1・後	30	1		○	○	○								
29	○	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		○	○	○								○
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	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、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		○	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	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	○			○	○			
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	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			○	○	○							○
66	○	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			○	○	○							○
67	○	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			○	○	○							○
68	○	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					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	
<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(90点以上)、優(80点以上)、良(70点以上)、可(60点以上)、不可(59点以下)の5種をもって表す。</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G P (Grade-Point) を与える。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(卒業)</p> <p>卒業の認定は、修業年限(2年)以上在学して、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数の修得し、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(62単位)</p>	1学期の授業期間	20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。