

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		平成20年10月27日		宮崎 清孝		〒380-0906 長野県長野市鶴賀呑沢614番3 (電話) 026-229-5577																									
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番地10号 (電話) 03-3291-0151																									
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22年文部科学省 告示第30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。																														
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	1,800時間	1,310時間	1,025時間	845時間	0時間	0時間																								
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																										
320人	61名	0人	7人	0人	7人																										
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																										
長期休み	■夏 季:7月下旬～8月下旬(約4週間) ■冬 季:12月下旬～1月上旬(約2週間) ■春 季:3月下旬～4月上旬(約2週間)			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・長野市内を中心としたボランティア活動  ■サークル活動: 有																										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 日本赤十字社神奈川赤十字病院 JA長野厚生連北アルプス医療センターあづみ病院 栗田病院 慶應義塾大学病院 学校法人慈恵大学 順天堂大学医学部附属病院順天堂医院 学校法人聖マリアンナ医科大学 日本調剤株式会社 JA長野厚生連長野松代総合病院 JA長野厚生連北信総合病院 御代田中央記念病院  ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、校内での就職セミナー、ガイダンスの実施、就職ゼミ担当による求人紹介、個別就職指導、面接トレーニングなど ■卒業者数 32 人 ■就職希望者数 31 人 ■就職者数 31 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.9 %  ■その他 ・進学:1人  (平成 30 年度卒業生に関する 令和元年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 (平成30年度卒業生に関する令和元年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>30人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定(1級)</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書事務検定(1級)</td> <td>③</td> <td>32人</td> <td>32人</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>MOS検定(Excel)</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>14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	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)	③	30人	22人	医療請求事務検定(1級)	③	32人	32人	医療秘書事務検定(1級)	③	32人	32人	介護職員初任者研修	③	17人	17人	MOS検定(Excel)	③	14人	14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	30人	22人																												
医療請求事務検定(1級)	③	32人	32人																												
医療秘書事務検定(1級)	③	32人	32人																												
介護職員初任者研修	③	17人	17人																												
MOS検定(Excel)	③	14人	14人																												
中途退学の現状	■中途退学者 2 名 平成30年4月1日時点において、在学者60名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者58名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更・結婚  ■中退防止・中退者支援のための取組 過去事例を基に担当者間で情報を共有し、指導方法について研究改善を行う。また、定期的に本人及び保護者との面談、カウンセリングを実施。			■中退率 3.3 %																											

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.大原学園奨学金制度 経済的要件として、以下の①～③のいずれかに該当する方 ①生活保護法による保護費を受給されている世帯の学生 ②個人住民税(市区町村民税及び都道府県民税)所得割が非課税の世帯の学生 ③保護者等の倒産、失職等により家計の急変した世帯の学生</p> <p>2.試験による特別奨学生制度 試験による特別奨学生制度を実施。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。</p> <p>3.クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。</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	■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	<a href="http://matsumoto.o-hara.ac/">http://matsumoto.o-hara.ac/</a>

(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、クレーク職)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ことで、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

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。

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、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

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
矢島 敬士	関東甲信越税理士会 常務理事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
渡辺 周二	長野県情報サービス振興協会 専務理事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
中村 将臣	公益社団法人 長野青年会議所 理事長	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
小林 紀子	長野県診療情報管理懇話会 幹事	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
柄澤 光孝	朝日税理士法人	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	③
塩入 充啓	株式会社プリンスホテル	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
宮崎 清孝	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 校長		
初見 憲之	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 部長	-	
平野 哲	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 課長	-	

※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 (6月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年6月28日 16:00～18:00

第2回 令和元年8月28日 16:00～18:00

### (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教育課程編成委員会にあたり、第1回を開催。教育内容全般に対して意見を頂く、特に、2025年の地域包括ケアシステムの実現に向けて、対応できる人材育成の指導方法や施設基準、公費負担の知識といった医療機関従事者として必要な知識や働くまでに身に付けておくべき必要なスキルを確認した。
- ②委員の意見に基づき、カリキュラム内容の改定を進める。特に実習に行く前の研修で実践的な講座を展開することで学生のスキル向上を図る。  
◆地域包括ケアシステムについては機関や地域によって異なるため、概要の理解を進めていく。また施設基準や公費負担の地域別の内容理解に向けた指導方法については、学習範囲をどの程度まで広げて授業に落とし込めるかを検討していく。
- ③上記②の状況を第2回教育課程編成委員会にて報告。

## 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、患者応対方法の実践を学び、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

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つける。	日本赤十字社飯山赤十字病院 社会医療法人恵仁会くろさわ病院 特定医療法人新生病院 東御市民病院 長野整形外科クリニック JA長野厚生連長野松代総合病院 JA長野厚生連南長野医療センター 篠ノ井総合病院
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。	JA長野厚生連浅間南麓こもろ医療センター 佐久平整形外科クリニック 長野市民病院 長野医療生活協同組合長野中央病院 JA長野厚生連北信総合病院 特定医療法人丸山会丸子中央病院

## 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。「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思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

- ①教員が、対象学科の専門分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を身に付けられるよう支援を行う。
- ②企業及び業界団体が開催する研究会等に参加し、専門性や技術力、指導力を高める。受講指示の他、自主的申請も認める。
- ③研究会等については外部開催研修の他、企業等からの講師招聘についても実施を認める。
- ④受講については個々の経歴・属性に応じて参加を決め、実施に係る費用は学校負担とする。
- ⑤教員研修については教育内容を考慮して計画的に受講させる。

なお、今年度以降も、実務に関する研修、指導力の習得・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、研修回数の増加や新たな研修への参加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

1. 研修名「医療事務業務内容勉強会」(連携企業等: 新生病院)  
期間: 平成31年3月28日(木) 対象: 専任教員  
内容: 医療業界の動向や医療現場の医療事務職としての業務事例、関連職種の業務内容を学習する研修

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「学生と対人関係コミュニケーション」(連携企業等: 信州大学教育学部)  
期間: 平成31年2月23日(土) 対象: 専任教員  
内容: 質問技術や承認技術、聴くに関する様々な手法を学ぶ研修  
目標設定に伴う理論の習得
2. 研修名「学生をやる気にさせるコーチング」(連携企業等: ベリースマイル)  
期間: 平成31年3月30日(土) 対象: 専任教員  
内容: 学生指導に関するコーチングスキルの習得を目指す研修

## (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

1. 研修名「診療報酬(医科)点数表改正研修」(連携企業等: 日本医療保険事務協会)  
期間: 令和2年3月を予定 対象: 専任教員  
内容: 診療報酬改定の基本方針と詳細の改正内容、点数改定の背景に社会環境の変化(人口の激減、少子高齢化、社会保障費の増加)やケアニーズの変化があり、求められる対応として地域包括システムの構築と医療機能分化・強化・連携に関する内容を学ぶ。

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「コミュニケーション力強化研修」(連携企業等: (株)ベクトルマネジメント )  
期間: 令和2年2月～3月を予定 対象: 専任教員  
内容: 仮想体験ゲームを通じて、組織強化に必要な【人材力】×【組織力】×【関係力】を強化する。  
さまざまな実践を通して自分自身のコミュニケーションをふりかえると同時に、対人関係構築のコミュニケーションについて研修を実施する予定。
2. 研修名「自ら積極的に学ぶ～アクティブラーニングの実践～」(連携企業等: 信州大学)  
期間: 令和2年2月～3月を予定 対象: 専任教員  
内容: 自ら積極的に学んでもらうために、講義形式の授業に代わって、アクティブラーニング形式の授業が求められている。  
信州大学繊維学部の授業で実践しているアクティブラーニングの実例として、自己PR、チーム企画、倫理の多面性からなるコミュニケーション法の授業と、学生が講義する専門授業を学ぶ。

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会を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題が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

(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は定めているか。 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。</li> <li>④教育課程について、外部の意見を反映しているか。</li> <li>⑤キャリア教育を実施しているか。</li> <li>⑥授業評価を実施しているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。</li> <li>⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。</li> <li>⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。</li> <li>⑬教員の組織体制を整備しているか。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職率の向上が図られているか。</li> <li>②資格・免許取得率の向上が図られているか。</li> <li>③卒業生の社会的評価を把握しているか。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。</li> <li>②退学率の低減が図られているか。</li> <li>③学生相談に関する体制を整備しているか。</li> <li>④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。</li> <li>⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。</li> <li>⑥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。</li> <li>⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。</li> <li>⑧保護者との連携体制を構築しているか。</li> <li>⑨卒業生への支援体制を整備しているか。</li> <li>⑩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。</li> <li>⑪社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。</li> <li>③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>④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。</li> <li>⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。</li> <li>⑥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。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校及び法人運営の中長期的な財政基盤は安定しているか。</li> <li>②学校及び法人運営にかかる主要な財政数値に関する財務分析を行っているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。</li> <li>④自己評価結果の公表しているか。</li> <li>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。</li> <li>⑥学校関係者評価結果を公表しているか。</li> <li>⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②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。</li> </ul>
(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、卒業生の社会適性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行くことを確認した。クラス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、ボランティア活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供して行く。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
柄澤 光孝	朝日税理士法人	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
宮崎 洋一	ジェイエスピー株式会社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
小林 真紀	特定医療法人 新生病院	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
塩入 充啓	株式会社プリンスホテル	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 咲子	ながの農業協同組合常盤支社	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	卒業生
依田 輝	有限会社ゆたかキープ	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	近隣住民

※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:令和元年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	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

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) 令和元年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
○			漢字・一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	40			○	○		○		
○			医療秘書概論	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1①	60		○			○		○	
○			病院管理論Ⅰ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 病院の沿革、目的と機能を始め、各部門職員の業務内容、役割などを学ぶ。	1①	80		○			○		○	
○			病院管理論Ⅱ	病院のしくみ、組織を理解することを目的とする。 施設管理、環境整備部門の役割と機能などを問題演習を通して学ぶ。	1③	40			○		○		○	
○			医学基礎知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1①	40		○	△		○		○	
○			医療保障	日本の医療保障制度を理解することを目的とする。 医療保障制度、社会保障制度についての概念、概要、法規等を学ぶ。	1①	80		○	△		○		○	
○			臨床医学の知識Ⅰ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1①	40		○			○		○	
○			薬理学知識	薬物が生体に対して与える影響を理解することを目的とする。 薬の特性、相互作用、治療への有用性などに関する知識を学ぶ。	1②	40		○	△		○		○	
○			検査学知識	臨床検査を中心に、各種検査の意味、測定方法等を理解することを目的とする。 どの検査がどの病名を懸念しているときに実施するのか等を学ぶ。	1②	40		○	△		○		○	
○			医療関連法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1②	40		○	△		○		○	
○			医療請求事務Ⅰ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 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。	1①	80		○			○		○	



○		医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 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 ②	40			○	○	○								
○		手話実践	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。 専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 ②	30				○	○								○
○		コミュニケーション概論Ⅰ	患者の応対方法、職場内でのコミュニケーションの取り方を理解することを目的とする。 各場面に合った応対方法、注意点などの知識を学ぶ。	1 ②	40			○		○								○
○		患者看護論	患者の治療、看護にあたっての問題点を理解することを目的とする。 治療、看護への介入のポイント、介入方法などを学ぶ。	1 ②	40			△	○		○							○
○		医事コンピュータ実習	医事コンピュータの基礎的な操作方法習得を目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。	1 ②	30						○	○						○
○		ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	1 ②	40			○			○							○
	○	診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1 ②	80					○		○						○
	○	公費負担医療知識	公費負担医療に関する知識を理解することを目的とする。 公費に関する各法律、申請手続き、給付内容、請求方法など学ぶ。	1 ②	40			○	△		○							○
	○	患者コミュニケーション概論	患者とのコミュニケーションの取り方、応対方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを学ぶ。	1 ② ③	40			△		○	○							○
	○	コミュニケーション論（演習）	患者とのコミュニケーションの取り方、応対方法を理解することを目的とする。患者の各タイプの特徴、判断のポイントを演習を通して学ぶ。	1 ② ③	80					○		○						○
	○	ハードウェアⅠ	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	20			○	△		○							○
	○	ソフトウェアⅠ	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	20			○	△		○							○
	○	情報処理関連知識	コンピュータシステムとその関連知識の習得を目的とする。 ネットワークやデータベース、コンピュータの活用について学ぶ。	1 ③	40			○	△		○							○
	○	アセンブラ言語	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの仕組みとプログラミング言語を学ぶ。	1 ③	20			○	△		○							○

○	プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ③	20	○	△	○	○										
○	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。	1 ③	80			○	○	○	○								
○	患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。 各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ③	80	○			○	○	○								
○	一般教養	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	40				○	○	○								
○	病院研究	病院理念や特色、概要などを理解することを目的とする。 就職先の病院について、病院理念、特色、概要、を調査し、問題点、改善点等をレポートにまとめる演習を行う。	2 ①	40			○		○	○								
○	救急法実習	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。 救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	2 ②	20					○	○	○							
○	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。	2 ①	120					○	○	○	○						
○	ボランティア概論	ボランティアの概念、心構えを理解することを目的とする。 ボランティアの意味や意義、種類等を学ぶ。	2 ① ②	40	○				○	○	○							
○	後期高齢者医療制度	高齢者の医療費のしくみを理解することを目的とする。 国や自治体との関係、高齢者医療確保法を学ぶ。	2 ②	20	○	△			○	○								
○	診療録管理概論	診療録（カルテ）に関する記載事項等を理解することを目的とする。 診療録の管理方法、管理に伴う医療法や個人情報保護法等を学ぶ。	2 ①	60	○				○	○	○							
○	接遇論マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応に関する一連の流れ（受付対応から応接室での対応まで）を習得する。	2 ② ③	80					○	○	○							
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。 プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ①	40	○				○	○	○							
○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	2 ①	60			○		○	○	○							
○	パソコン実習	ワード、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	20	△				○	○	○							

○		マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 社会人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ②	40		△	○	○	○								
	○	医事コンピュータ実習	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	2 ②	40				○	○	○							
	○	電子カルテ実習	電子カルテの基本的な操作方法習得を目的とする。システムのしくみ、他システムとの連携や、診療録（カルテ）の入力方法を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
	○	ワープロソフト実習	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	60					○	○	○						
	○	ワープロ技術知識	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。 頭語、結語、敬語、ワープロソフトで使用される専門用語等を学ぶ。	2 ①	40		○			○	○							
	○	表計算ソフト実習	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	80		△			○	○	○						
	○	基本情報技術者試験対策	基本情報処理技術者試験対策として本試験の出題問題の演習と傾向を学び、本試験に合格する知識の習得を行う。	2 ①	80		△	○		○	○							
	○	簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	2 ①	40		○	△		○	○							
	○	簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ①	40		○	△		○	○							
	○	商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。 決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○							
	○	簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門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 ①	60		△	○		○	○							
	○	調剤報酬請求事務Ⅰ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。 処方せんから明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	80		○			○	○							
	○	調剤報酬請求事務Ⅱ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための演習問題を実施する。	2 ①	60					○	○	○						

○	医薬品知識	医薬品の基礎知識を理解することを目的とする。 調剤薬局の事務として働けるように、医薬品の種類、販売、開発製造の条件等を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○										
○	こころとからだのしくみと生活支援	人体の構造や機能に関する知識を理解することを目的とする。 人体の構造や機能、安全な介護サービスの提供方法等を学ぶ。	2 ①	60	△	○	○	○										
○	ケア計画基礎論	ケア計画作成の基礎知識を理解することを目的とする。看護ケアを必要としている患者の状態や環境を踏まえ、最良で最善のケアを提供するための計画作成に必要な知識、制度を学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○										
○	老化、認知症、障害の理解	老化、認知症、障害について理解することを目的とする。 老化、認知症、障害についての事例を通じた演習を実施する。	2 ①	40		○	○	○										
○	介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。 介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2 ①	40	○	△	○	○										
○	医療請求事務Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ② ③	80		○	○	○										
○	臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体各機能の働きやしくみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ②	40		○	○	○										
○	社会保険基礎論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。 健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2 ③	80	△	○	○	○										
○	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することを目的とする。 他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	2 ② ③	200			○	○	○									
合計			61科目		3,180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試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、やむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は、受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 本校に在学し、1,800時間の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p>	1 学年の学期区分	3期
	1 学期の授業期間	15週
<p>(留意事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		