

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																			
大原医療福祉製菓専門学校梅田校	平成16年3月31日	重塚 悟	〒530-0051 大阪府大阪市北区太融寺町2-14 (電話) 06-6130-7416																			
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1-2-10 (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	医療秘書学科	平成17年文部科学省告示第176号	—																		
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27年2月17日																					
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																
2年	1,700時間	1,400時間	680時間	520時間	0時間	0時間																
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																	
80人	0	0人	3人	0人	3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種類をもってこれを表す。																		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏 季:7月下旬～8月下旬 ■冬 季:12月下旬～1月上旬 ■学年末:3月31日 校長は特に必要があると認める場合には、休業日を変更することができる。		卒業・進級条件	1,700授業時間以上履修し、かつその該当する所定の授業科目について合格に達した者																		
学支支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人、保護者へのヒアリング・指導を行い、問題を一つずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境作りを行っている。		課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有 ■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)																		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 社会福祉法人恩賜財団 大阪府済生会野江病院、医療法人徳洲会 関西グループ、地方独立行政法人 大阪市民病院機構、社会医療法人 愛仁会グループ、特定医療法人中央会、尾崎中央病院、クオール㈱、㈱セラエ ■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: 2人 ■就職希望者数: 2人 ■就職者数: 2人 ■就職率: 100% ■卒業生に占める就職者の割合: 100% ■その他 特になし (平成 30年度卒業生に関する平成31年5月1日 時点の情報)		主な学修成果(※3)	<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>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務検定 1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務検定 1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2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	2人	1人	医療請求事務検定 1級	③	2人	2人	医療秘書実務検定 1級	③	2人	2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	2人	1人																			
医療請求事務検定 1級	③	2人	2人																			
医療秘書実務検定 1級	③	2人	2人																			
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中途退学の主な理由 特になし ■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2)学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンス等を定期的に実施にする。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行(海外・国内))		■中退率 0%																			
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: 給付対象																					
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://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/umeda/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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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「卒業生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生の「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から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であり、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まれません。
③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規職員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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生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「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規職員の職員として就職した者)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。

(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)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、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1年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	①
山田 豊	友誼会総合病院 事務長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	③
重塚 悟	大原医療福祉製菓専門学校梅田校 校長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	
高木 法子	大原医療福祉製菓専門学校梅田校 教務課長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	

※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回開催する。

第1回:7月「前年度教育成果の振り返り」

第2回:11月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(開催日時(実績))

平成30年第1回 7月18日 15:50～17:00

平成30年第2回 10月12日 16:00～17:00

令和1年第1回 7月17日 16:20～17:20

(予定)令和1年第2回 11月13日 16:00～17:00

(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平成30度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。患者対応力を強化するにあたり、カリキュラムに導入する項目・内容の検討をするため「外国人の来院者数の増加に伴う、受付時の対応方法」「地域包括ケアシステムの現状の取り組み」について企業等の委員より情報提供いただく。

②上記意見を下記テーマで平成31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定を行った。

■入社準備プログラム期間における、患者対応・初診受付の流れをロールプレイで実施

2年間の学習の集大成として初診受付の流れの効果測定を追加。また、社会人マナーの基礎についても再確認できるよう項目を追加。

■「病院実習前指導」科目について、外国人来院のロールプレイを導入

外国人の患者が来院した場合を想定し、演習項目に追加。病院実習前指導の補助資料に外国人に対応した診察申込書・問診票サンプルを追加する。

③2019年度からは1年次における机上の学習中心のカリキュラムから、実技・ロールプレイも中心軸においたカリキュラムへ変更する。病院実習や各医療機関の研修に学生が積極的に参加するよう動機づけを行い学生に興味、関心を持たせるような内容を検討していく。「病院実習におけるカリキュラムの見直し」について委員より医療機関を取り巻く外部関係機関の役割、届出方法の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	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。	医療法人彩樹 守口敬仁会病院、 医療法人 朗源会 大隈病院

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「DPC(診断群分類包括評価制度)研修会」(連携企業等: ケアアンドコミュニケーション株式会社)

期間: 平成30年8月7日(火) 対象: 医療事務学科担当教員3名

内容: DPC(診断群分類包括評価制度)の理解とDPCコンピュータの操作演習

- ・入院医療に係る診断群分類(DPC)の要点
- ・DPCの計算および包括評価部分記載方法
- ・DPCソフトの操作方法
- ・DPCLレセプト作成

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「人権教育研修 クラスづくり」(連携企業等: 一般社団法人 大阪府専修学校各種学校連合会)

期間: 平成30年7月13日(金) 対象: 医療事務学科担当教員1名

内容: グループダイナミックを活用した教育活動の展開

- ・名刺交換～いろんな名刺を使って参加者同士で交流
- ・エンパワメント(生きる力)発揮を体感＝トラストフォール(信頼の支えあい)
- ・エンパワメントのための教育活動を進める上で大切な視点と原則

研修名「学生に対するマナー指導力向上研修」(連携企業等: 株式会社アクトプランニング)

期間: 平成30年8月1日(水) 対象: 医療事務学科担当教員2名

内容: 学生との信頼関係を築くマナー指導を学ぶ

- ・モチベーションの向上
- ・受容懸念と承認欲求
- ・企業に於けるマナーの重要性
- ・マナーの基本(あいさつ、基本動作)
- ・効果的な指導法(基本動作、ボイストレーニング)

(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「医療事務実務教員指導力研修会」(連携企業等: 一般社団法人日本医療報酬調査会)

期間: 令和1年7月30日(火) 対象: 医療事務学科担当教員3名

内容: 医療現場における対応技術・各種事例研究

- ・問題演習の実施(在宅医療)
- ・問題演習解説、ディスカッション
- ・実務で使用されているカルテ、レセプト紹介、2019年10月改定におけるポイント解説

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教職員のための指導力向上セミナー②」(連携企業等: 一般社団法人 大阪府専修学校各種学校連合会)

期間: 令和1年9月18日(水) 対象: 医療事務学科担当教員1名

内容: 対人関係スキルを磨く ～保護者とのトラブルや生徒間のトラブルを解決するために！～

- ・対立とは何か ワークショップ
- ・保護者とのかわり

研修名「【集団(場)の見方】～プロセスを体験的に学ぶ～」(連携企業等: キャリアポート Office AOKI)

期間: 令和元年11月25日(月) 対象: クラス担任教員

内容: 人権教育研修の一環として指導力の向上研修

研修名「【活力あるクラスづくりのための指導力向上】～カウンセリングアプローチの活用を学ぶ～」

(連携企業等: キャリアポート Office AOKI)

期間: 令和元年11月25日(月) 対象: クラス担任教員

内容: 人権教育研修の一環として指導力の向上研修

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

平成30年度は重点課題として実学教育と人格育成教育を引き続き入学直後よりプログラムに組み込み、学生から社会人へ自立出来るよう教育内容を修正し、社会貢献できる人材の育成に注力いたしました。資格取得率を向上させるために、難易度が上昇している資格試験については、外部のセミナーへの参加等を通じて職員の知識力向上に努め、学生へのフィードバックを実践して参りました。留学生に対する指導に関しては、法令の遵守は勿論のこと入口のみならず出口にも力を注ぎ、学習内容に即した就職先の斡旋等優秀な留学生を輩出できるよう体制を整えております。保護者との連携においても報告書の発送、定期的なメール配信に加え、電話で直接お話しする機会を多く作り、保護者の生の声を聴くようにいたしました。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
山田 豊	友誼会総合病院 事務長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	企業等委員
林 努	林歯科医院 医院長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	企業等委員
服部 勸央	パティスリーラヴィルリエ オーナーシェフパティシエ	2019年4月1日 ～2021年3月31日	企業等委員
田川 淳	社会福祉法人 寿楽福祉会 吹田市立千里山西デイサービスセンター 所長	2019年4月1日 ～2021年3月31日	企業等委員
竹原 庸起子	ひまわり法務FP事務所 代表行政書士	2019年4月1日 ～2021年3月31日	企業等委員

※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:<http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和1年10月31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	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/about/hyoka/pdf/2019/financial-overview.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科)															
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
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	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・2通	80		○			○		○		
○			ビジネス基礎	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通	40		○			○		○		
○			○A 概論	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。	1通	40		○			○		○		
○			ワープロ実習	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。	1・2通	120		△		○	○		○		
○			医療請求事務Ⅰ	医科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	医科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通	40			○		○		○		
○			医療秘書実務	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	120		○			○		○		
○			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		○	△		○		○		
○			医学関連知識	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		○			○		○		

○		医療保障論	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。	1 ①	80		○	△	○	○				
○		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。	1 ②	80		○	△	○	○				
○		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	40		○		○	○				
○		病院管理論	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。	1 ②	40		○		○	○				
○		医事コンピュータ実習Ⅰ	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 通	80				○	○		○		
○		患者接遇	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 ②	80		○		○	○				
○		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。	2 ①	40		△	○	○	○				
○		病院実習	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。	1 ③・2 ①	320				○	○	○	○		
○		職業実践演習基礎	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的トレーニングを通して身に付ける。	2 ②	320		○		○	○				
○		職業実践演習応用	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トレーニングを通して身に付ける。	2 ②	120		○		○	○				
○		秘書概論	秘書の基礎概念と基本的な考え方を体系的に学び企業内における秘書の役割を理解する。	2 通	40		○		○	○				
○		秘書実務	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。 秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 通	40		○		○	○				

○	秘書実践	秘書として必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 通	40	○	○	○		
○	秘書実務演習	秘書業務の実際を演習形式の授業を通して理解することを目的とする。来客対応や電話対応などのロールプレイングを行い、秘書としての技能を身につける。	2 通	40	○	○	○		
○	マナー接遇	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。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 通	40	○	△	○	○	
○	アプリケーションソフト実習	ビジネスで活用できるPC操作能力を身に付けることを目的とする。 ビジネス文書作成などにより実務に役立つ能力を身につける。	2 通	80	△	○	○	○	
○	医事コンピューター実習Ⅱ	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 通	40			○	○	○
○	表計算実習	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 通	80	△	○	○	○	
○	サービス接遇概論	接客対応の様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 通	40	○		○	○	
○	サービス接遇実践	接客対応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。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 通	80		○	○	○	
○	受付対応演習	受付での様々な状況を理解した対応能力を身に付けることを目的とする。 各状況に合った対応方法、注意点などを学ぶ。	2 通	80			○	○	○
○	カラーコーディネート概論	カラーコーディネートに関する基礎的な知識習得を目的とする。 色の性質や効果、表現方法について学ぶ。	2 通	40	○	△	○		○
○	カラーコーディネート実践	カラーコーディネートに関する総合的な知識習得を目的とする。 色彩の特徴や調和理論を正しく理解し、実務に活用するための知識を演習を通じて学ぶ。	2 通	80	△	○	○		○
○	メイクアップ実習	スキンケアはもちろんポイントメイク等も学習する。理論を理解し、その理論にあわせて実践的なトレーニングを行う。	2 通	40	△		○	○	○
○	ネイル実習	ネイルのカラーリングやネイルアート等の様々な手技を身に付けることを目的とするトレーニングを行う。	2 通	40	△		○	○	○
合計			34科目		2,600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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。 	1 学年の学期区分	3期
<p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 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>(卒業)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校に在学し、2,000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。 	1 学期の授業期間	14週
<p>(留意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 		