

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																			
大原保育スポーツ医療 専門学校姫路校	平成27年3月27日	齊藤 伸二	〒670-0902 兵庫県姫路市白銀町61番地 (電話) 079-284-2700																			
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	平成28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30年2月28日																					
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																
2	1700	1339	2125	690	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																	
80	30	0	2	0	2																	
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 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。授業科目の成績は、5種で表すとともに、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	■夏季(1年次):7月下旬～8月下旬 ■夏季(2年次):8月中旬 ■冬 季:12月上旬～1月初旬 ■学年末:3月上旬～3月中旬		卒業・進級 条件		・卒業の認定は、修業年限以上在学し、1,700授業時間以上履修し、かつ所定の授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について校長が行う。 ・進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮のうえ進級判定委員会にて審査を行う。																	
学修支援等	■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・保護者へヒヤリングを行い、問題をひとつずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている		課外活動		■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 各種ボランティア活動																	
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 医療法人公仁会 姫路中央病院、医療法人社団光風会 長久病院 医療法人社団顕鑑会 神戸百年記念病院、社会医療法人社団 順心会 ■就職指導内容 担任を中心に本人・保護者へヒヤリングを行い、問題をひとつずつ解決しながら、学校へ復帰できる環境づくりを行っている ■卒業生数 16 人 ■就職希望者数 16 人 ■就職者数 16 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 0 (令和 2 年度卒業者に関する 令和2年5月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3		■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他(民間検定等) (令和2年度卒業者に係る令和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>15人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務 検定 1級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務 検定 1級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>16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	15人	6人	医療請求事務 検定 1級	③	16人	16人	医療秘書実務 検定 1級	③	16人	16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	15人	6人																			
医療請求事務 検定 1級	③	16人	16人																			
医療秘書実務 検定 1級	③	16人	16人																			
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 令和2年4月1日時点において、在学者30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30名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 0 ■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などの定期的な実施に努める。		■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。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。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。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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/himeji_iryoo/																					

(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、資金、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学校長・教務課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
播間 利光	姫路市病院事務長会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	①
白石 知樹	公立神崎総合病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
三木 忠史	大原保育スポーツ医療専門学校姫路校		
折戸 彩子	大原保育スポーツ医療専門学校姫路校		

※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、11月)

(開催日時(実績))

令和2年第1回 8月6日 16:30～17:30

令和2年第2回 11月18日 16:30～17:30

令和3年第1回 8月5日 16:30～17:30

(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

令和2年第1回においては、卒業後にすぐに必要となる能力について議論され、委員より「職場のスタッフと円滑業務を図るためにコミュニケーション能力が必要である」「業務でパソコン操作が必要なのでパソコンスキル。特にExcel操作が重要である」と意見があり、コミュニケーション能力の育成に関しては、面接試験対策のみでなく、普段の授業から学生との会話を意識して授業に取り組んでいる。パソコン授業も多くの時間を取り能力を身に付けさせている。令和2年第2回においては、委員より「基本的な仕事の流れを理解させて、職場で活躍できる人材になって欲しい」との意見を頂き、授業内で院内での受付から会計までの動きをロールプレイングをテストしている。また、「コロナ禍で病院実習に参加しにくい状況であるが、極力実習に参加し、医療現場の業務を知って欲しい」と意見を頂きました。こちらは年2回の病院実習を継続して、学生に医療現場の経験を積ませるようにしている。

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。	公立神崎総合病院 医療法人仁寿会 石川病院 医療法人芙蓉会 姫路愛和病院 医療法人沖縄徳洲会 高砂西部病院 株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター 計28院
病院実習Ⅱ	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。	公立神崎総合病院 医療法人仁寿会 石川病院 医療法人芙蓉会 姫路愛和病院 医療法人沖縄徳洲会 高砂西部病院 株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター 計28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、指導スキルを身に付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、背景、基本方針」(連携企業等: 社会福祉法人 埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院)

期間: 令和3年1月26日(火) 対象: 医療事務学科教員2名が参加

内容: 令和2年度診療報酬改定に係る説明会はコロナ禍により中止されているため、改定の概要や背景を理解し、診療報酬点数に関する教育知識の幅を広げる。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「サイバー犯罪の危険から身を守るために～被害者にも加害者にもさせないために～」

(連携企業等: 兵庫県警察本部サイバー犯罪対策課)

期間: 令和2年12月10日(木) 対象: 医療事務学科教員2名が参加

内容: インターネットの身近なリスクから身を守るために、警察官から実例に基づくわかりやすい対処方法を学び学生指導に役立てる機会とする。

(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「めまいのお話」(連携企業等:和泉市立総合医療センター 耳鼻咽喉科医師 齋藤 和也先生)

期間:令和3年6月2日(水) 対象:医療ビジネス学科教員1名が参加

内容:めまいについて医師の講演を聴くことで疾患についての知識向上を図り、医療業界を目指す課程として医療についての教科指導に役立つ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「発達障害と思われる学生に対する指導について」(連携企業等:ひょうご発達障害者支援センター)

期間:令和3年12月中旬予定 対象:全職員

内容:発達障害と思われる学生の事例を紹介していただき、当校職員が気を付けるべき点や授業を行う際に取り入れる指導方法の知識を習得する。

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会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、育人人材像は、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が整備されているか。 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

自己点検・評価報告書の内容については、概ね適正に運営されているとの評価を頂いた。
今後も、実学教育・人格育成教育のためにも、重点目標として各委員より次のような意見があった。(1)学生の明確な目標を持たせること。(2)将来像を具体化出来るようにする指導 (3)普段から学生と教職員とのコミュニケーションを通じて、学習意欲や興味関心を適正に把握する。(4)学生の自立心を育てる これらを通じて、あるべき方向へと導く教育の実現を目指し学校運営を進めていきたい。

(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
成田 篤史	青山商事株式会社姫路駅南店	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
白石 知樹	公立神崎総合病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
豊 美春	株式会社サップス	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
塩見 優次	社会福祉法人 やながせ福祉会	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
高橋 真由美	学校法人五字ヶ丘学園 幼保連携型認定こども園 五字ヶ丘幼稚園	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
岸 昌二	株式会社オーティエス	令和3年4月1日～ 令和5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)

URL: <http://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	教職員数
(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
(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)

URL:<http://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
	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（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（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（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（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	○			○		○		
5	○			医療請求事務 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・ 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（レセプト） を作成するための応用的な知識を学ぶ	1・ 前後	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・ 前後	30	1		○		○		○		
10	○			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・ 前後	30	1	○			○		○		
11	○			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・ 前後	30	1	○			○		○		
12	○			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		○		○		○		

13	○		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・前後	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	○		一般教養Ⅱ	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		○	○	○						
16	○		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		○	○	○						
17	○		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		○	○	○						
18		○	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		○	○	○						
19		○	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・前後	60	2		○	○	○						
20		○	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		○	○	○						
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・後	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		○	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・前後	30	1	△	○	○	○						
26		○	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	○		○	○						
27		○	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		○	○	○						

28	○	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		○		○		○							
29	○	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	△	○		○		○							
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・前	30	1		○		○		○							
31	○	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		○		○		○							
32	○	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	○	△		○		○							
33	○	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付ける実習	2・前後	30	1				○		○		○					
34	○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2・前	30	1		○		○		○							
35	○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2・後	30	1	○			○		○							
36	○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2・後	30	1	○			○		○							
37	○	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				○		○		○					○
38	○	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				○		○		○					○
39	○	秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2・前	60	2	○	△		○		○							
40	○	秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2・前	60	2		○		○		○							
41	○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2・前	30	1	○			○		○							
42	○	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	○			○		○							

43		○	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	○			○		○					
44		○	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		○		○		○					
45		○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	2・前	60	2	○			○		○					
46		○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2・前	60	2	○			○		○					
47		○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	2・前	90	3		○		○		○					
48		○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2・前	90	3	○			○		○					
49		○	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・前後	120	4		○		○		○					
50		○	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		○		○		○					
51		○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルを身に付ける	2・前後	30	1		○		○		○					
52		○	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・前後	30	1	○			○		○					
53		○	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	○			○		○					
54		○	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・前後	30	1	△	○		○		○					
55		○	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・前後	60	2		○		○		○					
56		○	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・前後	60	2		○		○		○					
57		○	患者看護論	患者の理解と、看護に関する知識を深める	2・前後	30	1	○			○		○					

58	○	小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ	2・前後	30	1	○			○	○							
59	○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイングで実践的な知識を身に付ける	2・後	30	1		○		○	○							
60	○	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	○			○	○							
61	○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○	○							
62	○	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	○			○	○							
63	○	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・後	60	2			○	○	○							
64	○	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・後	30	1			○	○	○							
65	○	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・後	30	1	△	○		○	○							
66	○	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			○		○	○						○
67	○	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			○		○	○						○
68	○	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			○		○	○						○
69	○	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			○		○	○						○
70	○	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての対応力を身に付ける	2・前後	30	1	△	○			○	○						○
71	○	実践数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2・前	30	1	○			○	○							
72	○	実践数的Ⅱ 判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2・前	20	1	○			○	○							

73	○	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	2・前	24	1	○			○	○				
74	○	実践社会科学Ⅰ 政治	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	2・前	20	1	○			○	○				
75	○	実践社会科学Ⅱ 経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	2・前	24	1	○			○	○				
76	○	実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2・前	20	1	○			○	○				
77	○	実践人文科学Ⅱ 歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2・前	30	1	○			○	○				
78	○	実践言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	2・前	15	1	○			○	○				
79	○	実践演習Ⅰ 数的処理	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2・前	24	1	○			○	○				
80	○	実践演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2・前	28	1	○			○	○				
81	○	実践演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2・前	24	1	○			○	○				
82	○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	48	2	○			○	○				
83	○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	108	4	○			○	○				
84	○	直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・前	102	4	○			○	○				
85	○	公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2・前	30	1	○			○	○				
86	○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点を強化する	2・前	40	2	○			○	○				
87	○	公務員教養論文対策	公務員教養論文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2・前	30	1	○			○	○				

88	○	実践数的IV 数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2・前	40	2		○		○		○						
89	○	実践自然科学I 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2・前	28	1	○			○		○						
90	○	実践自然科学II 物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2・前	28	1	○			○		○						
91	○	実践演習IV 自然科学	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2・前	16	1		○				○						
92	○	直前答案練習III	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・後	30	1		○				○						
93	○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2・前後	30	1		○				○						
94	○	公務員キャリアデザインI	就職活動に必要な所作を学び、試験8職種に向けた面接指導を行う	2・前後	90	3		○				○						
95	○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	2・後	30	1			○			○						
96	○	職業実務II	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2・前後	15	1		○		△		○						○
97	○	職業実務III	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2・前後	15	1		○				○						○
98	○	職業実務IV	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2・前後	15	1		○				○						○
99	○	職業実務V	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2・前後	15	1		○				○						○

100	○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2・前	20	1	○		○	○	○	○
101	○	公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・後	15	1	○		○	○	○	○
102	○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2・前後	30	1		○	○	○		
103	○	法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2・前後	30	1		○	○	○	○	○
104	○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2・前後	30	1		○	○	○	○	○
合計			104科目	4154単位時間(147単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>卒業要件 (試験等) 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、課題提出により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試は事故等やむを得ない理由により試験を受験しなかったものに対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になったものに対して実施する。</p> <p>(学業成績) 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 2. 授業科目の成績は前項の5種で表すとともに、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> <p>(単位の授与) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業の認定) 卒業の認定は、修業年限以上在籍し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)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>履修方法 (授業) 授業は、講義、演習、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	22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。