

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																				
大原保育医療福祉専門学校福岡校		平成18年4月1日	中島 敏明	〒812-0026 福岡県福岡市博多区上川端町13-19 (電話) 092-271-2281																				
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) 03-3291-6266																				
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	医療管理2年制学科		平成20年文部科学省告示第11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26年3月31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	1780	2240	1410	750	-	-																	
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																		
160人		42人	0人	4人	2人	6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 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。																			
長期休み	■夏季: 7月下旬～8月下旬 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 ■春季: 3月下旬～4月上旬		卒業・進級条件		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およ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上、進級判定委員会にて審査を行う。修了・卒業の認定は、各学科の定める授業時間(単位)の履修及びその該当する授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 無断欠席者への電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談 等		課外活動		■課外活動の種類 クラブ活動・ボランティア活動 等																			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 飯塚市立病院、岡部病院、産業医科大学病院、福岡記念病院、福岡豊栄会病院、社会医療法人天神会、大賀薬局 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 等		主な学修成果(資格・検定等)※3		■サークル活動: 有 ■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>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療請求事務1級</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務1級</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> </tbody> </table>		資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療請求事務1級	③	21人	21人	医療秘書実務1級	③	21人	21人	医師事務作業補助者	③	8人	8人	※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)				
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																					
医療請求事務1級	③	21人	21人																					
医療秘書実務1級	③	21人	21人																					
医師事務作業補助者	③	8人	8人																					
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>■卒業生数</td> <td>9</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職希望者数</td> <td>7</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職者数</td> <td>7</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職率</td> <td>100</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■卒業者に占める就職者の割合</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>77.8</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>		■卒業生数	9	人	■就職希望者数	7	人	■就職者数	7	人	■就職率	100	%	■卒業者に占める就職者の割合				77.8	%	■自由記述欄 登録販売者試験 1人受験 1人合格		
■卒業生数	9	人																						
■就職希望者数	7	人																						
■就職者数	7	人																						
■就職率	100	%																						
■卒業者に占める就職者の割合																								
	77.8	%																						
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和2年4月1日時点において、在学者31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日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲低下		■中退率 3%																					
		■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を実施している 保護者連絡、処分通知の発送、家庭訪問、三者面談の実施。																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有) 無 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制度です。 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制度です。 ■専門実践教育訓練給付: (給付対象) 非給付対象 ・令和2年度卒業生給付実績者 0名																							
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: (有) 無																							
当該学科のホームページURL	https://fukuoka.o-hara.ac/																							

(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当校及び該当コース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8月1日現在

名前	所属	任期	種別
志村 英生	福岡大学病院 臨床医学研究センター 教授	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
内尾 一美	医療法人社団正樹会 佐田整形外科病院 事務部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
中島 敏明	大原保育医療福祉専門学校福岡校 校長	-	
藤田 隆之	大原保育医療福祉専門学校福岡校 副校長	-	
新盛 貴	大原保育医療福祉専門学校福岡校 保育・介護・医療課 課長	-	
大石 洋介	大原保育医療福祉専門学校福岡校 医療科 専任教員	-	
黒川 亜美	大原保育医療福祉専門学校福岡校 医療科 専任教員	-	
柴田 彩	大原保育医療福祉専門学校福岡校 医療科 専任教員	-	

※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21日 14:00～15:30

第2回 令和2年12月17日 13:30～15:00

(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学内実習のプログラムについて
 ・インフルエンザや肺炎球菌のワクチンなど、予防接種の説明等は仕組みがわかっていないと患者にあった説明をすることは難しい。注意点や説明すべき内容を調べるところから実施させてみてはどうかとの意見をいただき、グループディスカッションなども取り入れ学内実習プログラムに組み込み実施している。今後は学内実習に限らず実習前研修などでも実施を検討していく。

②2020年度診療報酬改定における医療機関の取り組みについて
 ・診療報酬の改定内容を把握しているのは管理職であり、改定の内容は最新のものを確認する必要がある。現在は新型コロナウイルス感染症に関する一時的な算定項目なども出てきているので、情報を得るためのスキルは必要ではないかと意見をいただいた。医療請求事務の授業の際に関連付けて講義を行うことや、業務の特性上、基礎的な知識に加えて実際の現場では改定の都度、最新の知識が必要になるので、自己研鑽が重要になることを伝えていく。

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

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	実務経験及び授業との関連性:患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	福岡記念病院、浜の町病院、大島眼科病院、福岡リハビリテーション病院、高木病院、福岡整形外科病院等
病院実習Ⅱ	実務経験及び授業との関連性:患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	福岡こども病院、新古賀病院、早良病院、新水巻病院、白十字病院、福岡青洲会病院等
病院実習Ⅲ	実務経験及び授業との関連性:患者及び医療スタッフとの接触を通じた医療現場の実態を体験する実践的な教育により、医療事務員の基本的態度や対応に必要な基本的技術を身につけさせる。	福岡整形外科病院、福岡記念病院、貝塚病院、岡部病院、柳川リハビリテーション病院等

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。そのために大原学園教職員研修規程に従い、毎年計画的に教員研修を実施する。

(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

研修名「令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針の解説」(連携企業等:社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 事務部副部長 建川勝彦氏)

期間:令和3年1月26日(木) 対象:医療管理2年制学科専任教員

内容:令和2年度診療報酬改定の概要、背景、基本方針の解説
 ・医療現場の情報提供・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

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「モチベーション向上のための指導方法セミナー」(連携企業等:Office Mukae)

期間:令和2年12月22日(火) 対象:教務専任教員

内容:(1)キャリアの自己効力感(2)自己効力感に影響を及ぼす4つの情報源(3)(2)に関するグループワーク

(4)社会的認知キャリア理論(SCCT)(5)SCCT理論の実践(6)(5)に関するグループワーク

(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:医療管理2年制学科専任教員
 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を実施頂き教育に繋げる。

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「学校における交流分析教育」(連携企業等:メンタルサポート研究所 メンタルサポート山口)
 期間:令和4年3月(予定) 対象:教務専任教員
 内容:学校における交流分析教育

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

新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言等で授業形態や活動などの変更などが求められたが、適切な対応ができ、全般的に良好な結果であった。①新型コロナウイルスの予防・校内での感染拡大防止は、防災などと同じ考え方であり、常に隣合わせにある状態で準備と対応が求められる。政府が推進する生活様式と学校運営を融合させる必要があり、県内の警戒アラートに基づいて、通常授業、分散登校、短縮授業、オンライン授業など取り入れ、校内での感染拡大防止に努めている。

②学校認知度の向上についてHPや広告なども効果的であるが、口コミなどの紹介伝いが最も有効な方法である。学生の満足度の高いイベントの様子だけでなく日常生活をいかにうまく口コミに繋げるかが最も重要であり、社会貢献活動(ボランティアなど)も学生の様子を伝える上で間接的な広報活動の一つになるとご意見を頂いた。また、コロナ渦により不要不急の外出や新たな生活様式が求められる今日、従来の募集活動に加え、各種HP・SNSの充実やオンラインでの説明会や選考試験の実施開催などのニーズが高まったこともあり、コロナ渦で制限された中においても日常の学生の様子や学校生活をしっかりPRする活動やコンテンツを増やし強化している。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
長野 潤平	医療法人堺整形外科医院 福岡スポーツクリニック 事務部長	令和2年7月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
真野 素行	社会福祉法人真和会 第2板付保育園 園長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員
長谷川 正志	社会医療法人青洲会グループ 本部 看・介護局長	令和2年7月1日～ 令和4年3月31日	企業等委員
遠矢 理	社会福祉法人福岡市社会福祉協議会 博多区社協事務所 包括支援課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	地域住民 近隣関連施設
南川 弘明	卒業生	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	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/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 卒業要件等 ⑤ 専門士・高度専門士の称号付与 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・広報誌等の刊行物・その他())

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 医療管理2年制学科)																
	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	
1	○			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	○			○		○		
2	○			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	○			○		○		
3	○			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	○			○		○		
4	○			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	○			○		○		
5	○			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	○			○		○		
6	○			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		○		○		○		
7	○			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	60	2	○			○		○		
8	○			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	○			○		○		
9	○			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通	30	1		○		○		○		
10	○			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	○			○		○		
11	○			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	○			○		○		
12	○			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		○		○		○		

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	○		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		○		○	○		
17	○		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		○		○	○		
18	○		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		○		○	○		
19	○		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			○	○			○
20		○	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	○			○	○		
21		○	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	○			○	○		
22		○	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	○			○	○		
23		○	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		○		○	○		
24		○	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		○		○	○		
25		○	ビジネス教養 Ⅰ	医療機関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	1 前	30	1	○			○	○		
26		○	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	○			○	○		
27		○	医療キャリア デザインⅡ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」 から「身に付く」へステップアップを 図る	1 後	30	1	○			○	○		

28			○	医療キャリアデザインⅢ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	1 後	60	2	○				○		○	
29			○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	1 通	20	1	○				○			○
30			○	人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	1 通	20	1	○				○			○
31			○	臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
32			○	臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	1 通	20	1	○				○			○
33			○	臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
34			○	臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
35			○	臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
36			○	臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
37			○	臨床医学各論Ⅵ	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
38			○	臨床医学各論Ⅶ	周産期疾病について学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
39			○	臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
40			○	医学・医療用語	医学用語について学ぶ	1 通	20	1	○				○			○
41			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1 後	60	2					○	○		○
42			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	1 後	30	1					○			○

43			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	2			○	○	○						
44			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	1後	30	1			○	○	○						
45	○		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			○	○	○						
46	○		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			○	○	○						
47	○		キャリアデザインⅡ	病院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	○			○	○						
48	○		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	○			○	○						
49	○		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	○			○	○						
50	○		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	○			○	○						
51	○		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			○	○	○						
52	○		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	2前	60	2			○	○	○						
53	○		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			○	○	○						
54		○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	2前	30	1	○			○	○						
55		○	医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ	2前	60	2	○			○	○						
56		○	医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	2前	60	2			○	○	○						
57		○	歯科医療請求事務	医療保障制度・診療報酬の算定及び診療報酬明細書の作成について学ぶ	2前	60	2	○			○	○						

58			○	歯科医療請求事務演習	歯科診療録から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識の定着	2前	30	1		○		○		○				
59			○	歯科助手実務	口腔解剖・歯科用器材・歯科疾患及び歯科治療等について学ぶ	2前	30	1	○			○		○				
60			○	歯科助手実務演習	口腔解剖・歯科用器材・歯科疾患及び歯科治療等について学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
61			○	登録販売者Ⅰ	登録販売者として必要な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○				
62			○	登録販売者Ⅱ	登録販売者として必要な知識を学ぶ	2前	60	2	○			○		○				
63			○	登録販売者演習Ⅰ	登録販売者として必要な知識の定着	2前	60	2		○		○		○				
64			○	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	○			○		○				
65			○	患者接遇論Ⅱ	患者接遇に必要な知識を身に付ける	2前	60	2		○		○		○				
66			○	医療キャリアデザインⅣ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	30	1	○			○		○				
67			○	医療キャリアデザインⅤ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2後	60	2	○			○		○				
68			○	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	○			○		○				
69			○	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	○			○		○				
70			○	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		○		○		○				
71			○	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付ける	2後	30	1		○		○		○				
72			○	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	○			○		○				

73			○	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	○			○		○		
74			○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
75			○	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	○			○		○		
76			○	登録販売者演習Ⅱ	登録販売者として必要な知識の定着	2後	60	2		○		○		○		
77			○	医療概論	医学と医療制度の成り立ちを知る	2通	20	1	○			○				○
78			○	人体構造・機能論	人体の基本的な仕組みや働きを理解する	2通	20	1	○			○				○
79			○	臨床医学総論	先天性の疾病や損傷、中毒及びその他の外因による疾病について学ぶ	2通	20	1	○			○				○
80			○	臨床医学各論Ⅰ	感染症の原因となる細菌、ウイルスなどについて知識を修得し、各感染症の特徴、診断法等知識を深める	2通	20	1	○			○				○
81			○	臨床医学各論Ⅱ	わが国における数異様な新生物の多彩な診断法、治療法を学ぶ	2通	20	1	○			○				○
82			○	臨床医学各論Ⅲ	血液・代謝・内分泌等の障害による各疾病についてそれらの特徴・症状・治療法等を学ぶ	2通	20	1	○			○				○
83			○	臨床医学各論Ⅳ	部位別、臓器別疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2通	20	1	○			○				○
84			○	臨床医学各論Ⅴ	循環器・呼吸器系の疾病について、その特徴、症状、治療法等の概要を学ぶ	2通	20	1	○			○				○
85			○	臨床医学各論Ⅵ	消化器系・泌尿器系の疾病について学ぶ	2通	20	1	○			○				○
86			○	臨床医学各論Ⅶ	周産期疾病について学ぶ	2通	20	1	○			○				○
87			○	臨床医学各論Ⅷ	皮膚・筋骨格系疾病について学ぶ	2通	20	1	○			○				○

88			○	医学・医療用語	医学用語について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
89			○	医療管理総論	「人的資源」「物的資源」「財的資源」を具体的に理解する	2後	20	1	○				○			○
90			○	医療管理各論 I	病院を的確に維持、運営していくうえで重要な項目について基礎的な知識を身につける	2後	20	1	○				○			○
91			○	医療管理各論 II	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な医療保険制度・介護保険制度について知識を深める	2後	20	1	○				○			○
92			○	医療管理各論 III	医療機関がとっている医療安全対策の基本要項を理解する	2後	20	1	○				○			○
93			○	保健医療情報学	医療情報学について学び、ITを活用した診療情報がいかに医療の質に貢献しているかを知る	2通	20	1	○				○			○
94			○	医療統計 I	診療情報の収取、整理、集計、分析を行い判断を下す資料作成の重要性を知る	2通	20	1	○				○			○
95			○	医療統計 II	グラフ表現や一般的に用いられる病院統計、疾病統計について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
96			○	診療情報管理 I	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
97			○	診療情報管理 II	診療情報管理士の実務について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
98			○	診療情報管理 III	DPC/PDPS・医師事務作業補助者・がん登録の実務について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
99			○	国際統計分類 I	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
100			○	国際統計分類 II	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
101			○	国際統計分類 III	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2通	20	1	○				○			○
102			○	診療情報管理士対策演習 I	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2後	120	4	○				○			○

103			○ 診療情報管理士対策演習Ⅱ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2後	120	4			○	○	○						
104			○ 診療情報管理士対策演習Ⅲ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2後	90	3			○	○	○						
105			○ 診療情報管理士対策演習Ⅳ	診療情報管理の意義や役割について学ぶ	2後	60	2			○	○	○						
106			○ 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			○	○	○						
107			○ Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	2前	30	1			○	○	○						
108			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前	60	2			○	○	○						
109			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2前	30	1			○	○	○						
110			○ Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	60	2			○	○	○						
111			○ Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2前	30	1			○	○	○						
112			○ 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			○	○	○						
113			○ パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30	1			○	○	○						
114			○ 病院実習Ⅳ	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			○	○							
115			○ 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			○	○							
116			○ 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	30	1			○	○							
117			○ 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	60	2			○	○							
合計				117科目	4400単位時間(159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。</p> <p>2. 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>(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>1. 本校に在学し、1, 780時間(72単位)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	2期
	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。