

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小倉校		平成19年7月25日		児玉 紀裕		〒802-0002 福岡県北九州市小倉北区京町三丁目15番4号 (電話) 093-551-0831																							
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一丁目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	医療管理2年制学科				平成22年度文部科学大臣認定	—																						
学科の目的	大学病院や総合病院、一般病院、クリニックなどの各医療機関で必要とされる医療請求事務・医療秘書実務の専門教育として、患者接遇力や診療報酬請求事務、関係法規、基礎医学等の知識・処理力・技術を習得する。また、以前にも増して医療業界において仕事力・実践力が重視されているため、診療情報管理士や医師事務作業補助者、登録販売者等のより高度な知識の定着と実践に近い技術の習得までを目的とする。 さらにこれらの専門学習・資格取得に加え、各医療機関との連携による実習により病院職員や患者様との触れ合いを通じてコミュニケーション力を向上させ、現場で必要な知識・実践力を身に付けることを目的とする。																												
認定年月日	平成27年2月25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		1,780	3,470	3,950	3,740	0	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																						
160人		102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点未満とする。授業科目の成績は、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。																							
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 ■春季: 3月下旬～4月上旬 ■学年末: 3月31日				卒業・進級条件	《修了・卒業の認定》 下記に定める授業時間(単位)の履修及び所定の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。 医療管理2年制学科 1,780時間(62単位) 《進級の要件》 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。																							
学支支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席が多くなりつつある学生に対し、個別で連絡を取り、保護者面談を実施する。				課外活動	■課外活動の種類 ①フレッシュマン研修 ②スポーツフェスティバル ③各種クラブ活動 ④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(令和2年度卒業生) 北九州市立医療センター、北九州総合病院、小倉記念病院、産業医科大学病院、戸畑共立病院、行橋整形外科、よしだけ眼科、オレンジ歯科、サンキュードラッグ 等				■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年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)																							
	■就職指導内容 就職ガイドブック、就職ノートブック等の教材を用いて、業界研究、自己分析、応募書類作成、面接練習、身だしなみ・マナー等の指導を行っている。					<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>医師事務作業補助技能認定試験</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>登録販売者試験</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>医療請求事務1級</td> <td>③</td> <td>50人</td> <td>50人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書実務1級</td> <td>③</td> <td>50人</td> <td>50人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医師事務作業補助技能認定試験	③	25人	24人	登録販売者試験	③	6人	6人	医療請求事務1級	③	50人	50人	医療秘書実務1級	③	50人	50人
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																									
	医師事務作業補助技能認定試験	③	25人	24人																									
登録販売者試験	③	6人	6人																										
医療請求事務1級	③	50人	50人																										
医療秘書実務1級	③	50人	50人																										
■卒業者数 50 人 ■就職希望者数 48 人 ■就職者数 48 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.0 %				※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)																									
■その他 就職希望者以外の進路:2名(進学) (令和2年度卒業者にに関する令和3年5月1日 時点の情報)				■自由記述欄																									
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96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95名(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				■中退率 1%																								
■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(個人面談、三者面談等)、担任以外のチーフ、学科長による進路相談体制あり																													

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> <ul style="list-style-type: none"> ・試験による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・資格・クラブ活動による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・親族紹介制度(入学金を免除) <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	https://kokura.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・団体などと連携して、教育課程の編成を行うことにより、専門的な知識・応対力を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②教育課程編成委員会を通じて、医療事務員として必要な能力の核となる知識・応対力について集約し、カリキュラムに反映する。
- ③上記①、②により編成された授業科目・内容が修得できるどうか、教育課程編成委員による実践的視点での評価を受ける。課題を浮き彫りにし、改善を加えることで、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
※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(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校長・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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
西村 雅幸	北九州診療情報管理勉強会 副会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
高島 博明	社会医療法人財団 池友会 新行橋病院 総務課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 校長	—	
伊藤 究	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 次長	—	
伊原 崇	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 課長	—	
池田 詩織	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 医療管理学科教員	—	
野口 佳那子	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 医療管理学科教員	—	
河上 敬	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 医療管理学科教員	—	
三浦 優香	大原医療福祉製菓専門学校小倉校 医療管理学科教員	—	

※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

<p>(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) 開催数:年2回 開催時期:令和2年度(第1回:8月 第2回:12月) 令和3年度(第1回:8月 第2回:3月) 第1回・・・「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」 第2回・・・「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」</p> <p>(開催日時(実績)) 令和2年度第1回 令和2年8月5日 16:30～17:30 令和2年度第2回 令和2年12月2日 16:00～17:20 令和3年度第1回 令和3年8月4日 16:30～17:30</p>		
<p>(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</p> <p>①コロナ感染予防の取り組みを通じた職業倫理の育成 コロナ感染拡大以前から医療機関では日常的に感染予防に努めている。学生時代に感染予防意識を定着させることが大切との委員からの提言を受け、学校内での感染対策(手指消毒、定期換気、マスク着用、食事中の会話)を従来以上に徹底指導した。実施時期:令和2年9月</p> <p>②病院実習の事前指導内容の充実 ロールプレイングの大まかな内容は変更しないが、指導項目として、①正確な情報伝達、②指示を仰ぐ相談、を追加。 実施時期:令和3年1月～2月</p> <p>③病院実習前に実施するパソコン指導の内容更新。 新人職員のメール作成力不足が懸念されるとの指摘を受け、従来のExcel・Wordの指導の他にメール作成指導を追加。また、従来なかった病院実習中の経過報告メールを義務化。 実施予定時期:令和4年1月</p>		
<p>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</p>		
<p>(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</p> <p>最寄りの医療機関(総合病院、中小病院、クリニック)、医療関連施設(調剤薬局、ドラッグストア等)で、実習担当者の指導のもと、実習・現場研修を実施する。実習内容として、医療機関・医療関連施設の基本的機能の理解、各部署の役割、待遇対応(窓口対応・電話対応)、事務処理(コンピュータ入力・書類作成)などの実務の実践を通じて、職業観を養うことをはじめとし、多職種や医療関係者との連携を通じたチーム医療の重要性を理解し、接客能力・立ち居振る舞い・専門知識を身に付けることを目的とする。</p>		
<p>(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</p> <p>実習(病院実習・薬局実習)では、各医療機関等に病院実習依頼書を送付し、実習人数・実習内容・実習期間を調整の上で、実習生の受入承諾をするとともに、実習を実施している。実習期間中は、学生の実習状況の確認、実習指導者との情報交換のため、専任教員による訪問・電話確認を行い、実習終了までの体制を整備している。実習修了後は、学生の学習成果の評価として、各医療機関からの実習総合評価表の結果をもとに、成績評価を行っている。実習総合評価表の評価項目は、①身だしなみ、②マナー、③報・連・相、④実習態度、⑤適性・知識の5項目で実習指導者が評価している。以上、各実習修了後の結果により、秀・優・良・可・不可の5種をもって学業成績の評価を表している。</p>		
<p>(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。</p>		
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。	一本松すずかけ病院、新行橋病院、たくまクリニック、ひびきの皮膚科クリニック、ますゆき皮膚科クリニック、まつもとクリニック、サンキュードラッグ、ティーイーケイ、薬心堂等
病院実習Ⅱ	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。	北九州市立医療センター、戸畑リハビリテーション病院、COSMOSクリニック、なかしま内科・糖尿病・腎クリニック、よしたけ眼科、アイエム薬局、コスモス薬品、ベル薬局等
病院実習Ⅲ	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。	王司病院、福岡新水巻病院、ぐしま胃腸内科クリニック、はりま内科胃腸科医院、ひらの子どもクリニック、広瀬内科麻酔科医院、ひわきクリニック、タカサキ薬局等

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員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④指導力の修得に関する研修を受講する。

(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

①-1

研修名「オンライン資格確認システム説明会」(連携企業等:一般社団法人 医療実務研究会)

期間:令和2年10月23日(金) 対象:野口 佳那子

内容:マイナンバーカードICチップ・健康保険証により、オンラインで資格情報が確認できる制度導入に伴う医療事務職員の仕事方を把握することで、学生指導に関する共通の認識を深めることができた。

①-2

研修名「令和2年度診療報酬改定に係る説明会」(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:高石 紘輔、野口 佳那子、河上 敬

内容:令和2年度診療報酬改定の概要及び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ことができた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「交流分析によるコミュニケーション研修」(連携企業等:株式会社メンタルサポート研究所グループ)

研修期間:令和3年2月27日(土) 対象:高石 紘輔、池田 詩織、野口 佳那子、河上 敬

研修内容:エゴグラムが表す自我状態の特性を知り、その特性を利用した学生の関わり方を考え、両者の関わりに対して改善を図ることをねらいとした研修を実施した。本研修を通じ、教員が自己特有の価値観を一方的に伝えることなく、多様な人間関係について分析・考察できる能力を身に付けていくことの重要性について学ぶことができた。

(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

①-1

研修名「保険診療の仕組み」(連携企業等:一般社団法人 医療実務研究会)

期間:令和3年5月28日(金) 対象:河上 敬、野口 佳那子、前原 優香

内容:臨床現場で提供される医療は、様々な制度のもとに成り立っており、施設や設備、医師や看護師などの医療専門職を中心に行われている。これらの調達・運営を継続的かつ着実に行うことが求められる。診療報酬は医療財政の中心となる我が国の医療保険制度の根幹をなす仕組みについて学ぶ。

①-2

研修名「第14回北九州診療情報管理勉強会」(連携企業等:北九州診療情報管理勉強会)

期間:令和3年6月19日(土) 対象:池田 詩織

内容:医療の質と安全の維持・向上を題材とし、診療記録を通じてコンフリクトを最小限化できるか、コロナ禍における個人情報取り扱いに関して、現場での対応策を踏まえて学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「合格率UP・身につく学び 試験・資格対策に画期的なマップラーニング法」

(連携企業等:有限会社セレーノ・コーポレーション ツカブラ運営事業部)

研修期間:令和3年9月18日(土) 対象:池田 詩織、野口 佳那子

研修内容:勉強が苦手な学生の特徴や思考を知り、マインドマップを活用した教育実践の事例、学生相談での主体的な学習を促すための効果的な働きかけの指導方法のポイントについて学ぶ。

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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行き、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①遠隔教育の課題及び対応策について

今後も教員間で事例を共有しながら、フィードバックが行える環境を整え、授業改善を図るための時間確保や教員研修などを積極的に実施していくこととした。また、通常は対面授業を基本としているが、ポストコロナ期に備え、対面授業やオンライン等を組み合わせたハイブリッド方式の授業については、授業科目や授業形態による特性、学生の参加意欲、学生同士のコミュニケーション等のあらゆる面から学習効果の高い内容を適切に組み合わせる手法を研究していく。

②指導体制及び学生相談について

日頃から複数からなる教員の目線で学生の状態を捉え、各学科単位で時期別での指導や到達目標の重点を押さえながら、担任や副担任以外からなる複数の教員を配置した体制で取り組むこととした。一方、学生相談スキルの向上については、教員間での偏りが生じているケースも少なくないため、学校全体での組織的な研修を検討していく。

③社会人基礎力の向上について

社会人基礎力育成の面から学科単位での2年間の教育プログラムを見直していくこととした。特に学外実習やインターンシップ実習を伴わない学科について、学外での交流や体験できる機会が十分に提供できていないため、ボランティア活動や授業を通じた産学連携先を確保し、優先的に取り組んでいくこととする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
辰巳 和正	辰巳和正法律事務所 弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民
山下 訓	山口大学経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
畔津 憲司	北九州市立大学 経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
福田 潤	九州産業大学 人間科学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学術機関 有識者
濱田 千夏	特定非営利活動法人 I-DO	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体 関係者
丸山 道和	福岡県菓子工業組合 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	業界団体 関係者
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委 員
工藤 洋子	イオン九州株式会社 執行役員 人事教育部長兼ダイバーシティ推進室長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
國分 啓太	株式会社ルネサンス ルネサンス小倉 支配人	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科科長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委 員
橋田 歩	日本郵便株式会社 行橋大橋郵便局 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生

高島 博明	社会医療法人財団池友会 新行橋病院 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
- 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)各学科等の教育	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)教職員	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)キャリア教育・実践的職業教育	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)様々な教育活動・教育環境	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)学生の生活支援	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) 学生納付金・修学支援	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) 学校の財務	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) 学校評価	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) 国際連携の状況	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) その他	① 留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ② 学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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	ビジネスで使用される初歩的な熟語、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	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。	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	医療事務員としての自己表現力を身に付ける。	1後	30	1	○			○	○						

28			○ 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	○			○		○				
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を行う。	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を行う。	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を行う。	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させる。	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させる。	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させる。	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を図る。	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させる。	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			○ 医学管理総論	「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	診療情報の収集、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を行う。	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を行う。	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を行う。	2後	30	1			○	○	○						
114			○ 病院実習Ⅳ	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応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	60	2			○	○	○	○					
115			○ 病院実習Ⅴ	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応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	60	2			○	○	○	○					
116			○ 病院実習Ⅵ	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応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2後	30	1			○	○	○	○					

117		○	病院実習Ⅶ	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応対に必要な基本的技術を身につけさせる。	2 後	60	2				○		○		○	○
合計				117科目		4,400単位時間(159単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学習成績は、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。 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、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て行い、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。 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。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 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。 (卒業) 1. 本校に在学し、1,780時間(62単位)授業時間(単位)の履修及び所定の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。	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。