

職業実践専門課程等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																															
大原医療介護福祉専門学校 大分校		平成26年2月28日	平田 浩司	〒 870-0839 (住所) 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568																															
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	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3292-6266																															
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度																														
商業実務	商業実務専門課程	医療管理2年制学科	平成27(2015)年度	-	平成29(2017)年度																														
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。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	■取得可能な資格 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、医師事務作業補助者、医療請求事務検定、医療秘書実務検定1級、Microsoft office specialist Excel・word、電卓検定、漢字検定 ■中退率:0%																																		
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,860 単位時間	1,230 単位時間	840 単位時間	420 単位時間	0 単位時間																												
			単位	単位	単位	単位	単位																												
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)																																
80人	34人	0人	0%																																
就職等の状況	■卒業者数(C) : 22 人 ■就職希望者数(D) : 15 人 ■就職者数(E) : 15 人 ■地元就職者数(F) : 14 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 93 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 68 % ■進学者数 : 7 人 ■その他 進学者数7人は診療情報管理士認定試験受験のため。 (令和4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 医療法人野口記念会 野口病院、医療法人敬和会 大分岡病院、社会医療法人 三愛会、大分大学医学部附属病院、医療法人社団唱和会 明野中央病院、医療法人 大場整形外科、医療法人アトリエ いしい産婦人科醫院、医療法人純洋会 首藤耳鼻咽喉科、医療法人而今 大分内分泌糖尿病内科クリニック、いちご歯科クリニック、医療法人啓燈会 玖珠記念病院、社会医療法人玄真堂 川島整形外科病院、医療法人一貫軒 秋岡医院、特定医療法人沖繩徳洲会 南部徳洲会病院																																		
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 評価団体: - 受審年月: - 評価結果を掲載したホームページURL: -																																		
当該学科のホームページURL	URL: https://oita.o-hara.ac/																																		
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定) <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,860 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>390 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>120 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>120 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> (B: 単位数による算定) <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,860 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	390 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	120 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	120 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間	総授業時数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位	うち必修授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位
総授業時数	1,860 単位時間																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	390 単位時間																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																																		
うち必修授業時数	120 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	120 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																																		
総授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位																																		
うち必修授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位																																		
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>3人</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</td> <td>1人</td> </tr> </table>							① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	0人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	2人	計	3人	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	1人														
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	1人																																		
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	0人																																		
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																		
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人																																		
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	2人																																		
計	3人																																		
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数	1人																																		

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や、業界全体の動向に知見を有する業界団体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、患者対応スキル、医事コンピュータスキル等の教育内容に加え、昨今の新型コロナウイルス感染症の医療現場での実践的な取り組み等について、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を教育課程に反映させる。
- 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

①位置付けについて

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。

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、教務部次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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
姫嶋 正治	一般社団法人医療実務研究会 監事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
板倉 香代	医療法人大分記念病院 総務部 医療事務課 課長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
高宮 秀朝	社会医療法人敬和会 大分岡病院 事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
平田 浩司	大原医療介護福祉専門学校大分校 校長	—	—
鳴海 清志郎	大原医療介護福祉専門学校大分校 教務部 次長	—	—
山本 健吾	大原医療介護福祉専門学校大分校 教務部 教務2課 課長代理	—	—
矢部 祐李	大原医療介護福祉専門学校大分校 教務部 教務2課	—	—
藤瀬 麻衣	大原医療介護福祉専門学校大分校 教務部 教務2課	—	—

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4年 8月18日 15:30～17:00

第2回 令和4年12月 1日 15:30～17:30

(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4年度の教育課程編成委員会における委員からの意見の活用状況は以下のとおりである。

■マイナンバーカードと保険証の一本化に伴う授業内容への反映について

2年次『医療ビジネスマナーⅡ』において、厚生労働省のHPで最新の情報を常に確認し、授業内容に反映を行った。また、教員が医療機関を訪問し、実際に導入されている機材の操作方法の確認を行った。

■校舎改装に伴う医療実習室の教育用備品の見直しについて

1年次『医療秘書実践Ⅰ』において、実際に受付で医事コンピュータの操作や電話対応、タブレットでの問診が可能となるよう、パソコンや電話機器、タブレットの設置を進めている。

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 各医療機関(総合病院、中小病院、クリニック)、医療関連施設(歯科医院・調剤薬局等)で、実習担当者の指導のもと、実習・現場研修を実施する。また、基本的機能の理解、各医療機関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の受け入れを依頼し、承諾書を頂戴するとともに、以下4点について打合せを行い連携している。

- ① 医事課担当者と打合せを行い、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

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	受付業務、案内業務、患者対応、その他の実習を通じて医療現場で働くとはどういうことかを理解し、院内の仕事の分担と役割について学ぶ。	野口病院、白川病院、佐藤第一病院、サンライズ酒井病院、近藤整形外科 等 総数：35病院
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、受付対応や診療報酬請求で必要な基礎的能力を身につける	
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、外来クラークや病棟クラークで応用的な能力を身につける	
病院実習Ⅳ	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、受付対応や診療報酬請求で必要な基礎的能力を身につける	
病院実習Ⅴ	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、外来クラークや病棟クラークで応用的な能力を身につける	

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、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修(校内研修)
- ②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座を利用しての自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加(校外研修)

(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:	医師事務作業補助者の基礎知識について	連携企業等:	大分県診療情報管理研究会
期間:	令和4年6月14日(火)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	医師事務作業補助者の基礎知識を学び、医療機関での実務に活かすことのできる専門知識を習得する。		
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4年6月24日(金)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	保険診療の仕組みを学ぶことで、医療機関での実務に活かすことのできる専門知識を習得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	指導力の修得・向上のための教員研修	連携企業等:	ナラティブコミュニケーション教育研究所
期間:	令和4年12月20日(火)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	多様な学生への関わり方や、学生のやる気を引き出す接し方について学び、ロールプレイングで実践する。		

(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:	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5年6月23日(金)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	保険診療の仕組みを学ぶことで、医療機関での実務に活かすことのできる専門知識を習得する。		
研修名:	ビジネスマナー研修	連携企業等:	一般社団法人 医療実務研究会
期間:	令和5年12月22日(金)	対象:	医療管理2年制学科担当職員
内容	医療現場における患者対応等の対応スキルを習得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	指導力の修得・向上のための教員研修	連携企業等:	ナラティブコミュニケーション教育研究所
期間:	令和5年12月19日(火)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	多様な学生への対応方法について学び、ロールプレイングで実践する。		

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資格取得の指導體制はあるか。
(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	—

(3)学校関係者評価結果の活用状況

・学外実習につき、職業実践専門課程委員の所属先病院でも積極的に協力をいただけると助言をいただいた。実習並びに施設見学の受入をしていただき、学生の進路選択に繋がる取り組みを実施した。
・卒業後の支援体制につき、卒業後も病院訪問等を通じ、卒業生の様子をヒアリングしたほうが良いとの意見をいただいた。在校生の実習巡回とあわせヒアリングを実施し、卒業生の課題点の抽出や在校生へのフィードバックを実施した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
大場 喜弘	一般社団法人大分県介護福祉士会 副会長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	業界団体 関係者
姫嶋 正治	一般社団法人医療実務研究会 監事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	業界団体 関係者
板倉 香代	医療法人大分記念病院 総務部 医療事務課 課長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
金丸 誠一	社会福祉法人清流共生会 特別養護老人ホーム 明治清流苑 施設長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
高宮 秀朝	社会医療法人敬和会 大分岡病院 事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
北江 良充	医療法人進修会 メディケアおおつか メディケア介護部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
永松 弦紀	社会福祉法人九州キリスト教社会福祉事業団 中津総合ケアセンターいずみの園	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
高山 結衣	大分市医師会立アルメイダ病院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生

(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5年10月20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、保護者等、中学校・高等学校関係者、所轄庁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	学校の財務状況公開
(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	—

(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/>

公表時期: 令和5年10月20日

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	○			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	60	2	○			○	○		
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通	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 通	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 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 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	○			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		○		○		○				
14	○			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		○		○		○				
15	○			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		○		○		○				
16	○			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	○			○		○				
17	○			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	○			○		○				
18	○			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	○			○		○				
19	○			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	○			○		○				

20	○		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		○		○		○					
21	○		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			○		○		○		○	○	
22	○		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		○		○		○					
23		○	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	○				○		○				
24		○	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	○				○		○				
25		○	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	○				○		○				
26		○	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		○			○		○				
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		○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	1後	30	1		○			○		○				
30	○		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		○			○		○				

31	○		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		○		○		○					
32	○		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	○			○		○					
33	○		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	○			○		○					
34	○		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			○		○		○		○	○	
35	○		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		○		○		○					
36	○		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		○		○		○					
37	○		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		○		○		○					
38	○		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	○			○		○					
39	○		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	○			○		○					
40	○		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	○			○		○					
41	○		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		○		○		○					

42	○			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	○			○	○		
----	---	--	--	-------------	--	--------	----	---	---	--	--	---	---	--	--

43	○		社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○					○	○
44	○		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	○					○	○
45	○		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		○				○	○
46	○		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		○				○	○
47	○		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	○					○	○
48	○		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		○				○	○
49	○		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	2前	60	2	○					○	○
50	○		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		○				○	○
51		○	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つける	2後	60	2	○					○	○
52		○	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つける	2後	30	1	○					○	○
53		○	医事コンピュータ・電子カルテ実習	医事コンピュータ・電子カルテの操作方法を修得する	2後	30	1			○	○		○	

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	30	1	○			○	○		
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	30	1		○		○	○		
57			○	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			○	○	○	○	
58			○	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			○	○	○	○	
59			○	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			○	○	○	○	
60			○	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			○	○	○	○	
61			○	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						61	科目	83	(2,490)	単位	(単位時間)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>卒業要件： 修了・卒業の認定は、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。</p> <p>医療管理2年制学科 1,860時間（62単位）</p>	1学年の学期区分	2期
<p>履修方法： （試験） 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。 （学業成績） 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。 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀・優・良・可を取得した学生には所定の単位を与える。</p>	1学期の授業期間	27週

