

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																																
大原簿記法律専門学校柏校		平成7年12月27日	児玉 紀裕	〒 277-0842 (住所) 千葉県柏市末広町10番地1号 (電話) 04-7147-1008																																
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	医療事務科	令和 3(2021)年度	-	令和 4(2022)年度																															
学科の目的	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・技術を得得し、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、医療関係法規等の知識・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)	<ul style="list-style-type: none"> ■取得可能な資格 日本医療保険事務協会主催診療報酬請求事務能力認定試験(医科)、Microsoft Office Specialist Excel2016、日本電卓技能検定協会主催電卓検定、日本ビジネス技能検定協会主催医療秘書実務検定 等 ■中退率 4.6%(年度の途中における退学者数:3名) 令和5年4月1日時点において、在学者65名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和6年3月31日時点において、在学者62名(令和5年3月31日卒業生を含む) 																																			
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 1,700 単位時間 単位		1,110 単位時間 単位	1,380 単位時間 単位	480 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位																												
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率																															
80人	70人	0人		0%	1%																															
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■卒業生数(C) : 27人 ■就職希望者数(D) : 26人 ■就職者数(E) : 26人 ■地元就職者数(F) : 16人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 62% ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 96% ■進学者数 : 0人 ■その他 1名: アルバイト (令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 柏厚生総合病院、千葉愛友会記念病院、つくばセントラル病院、筑波メディカルセンター、千葉西総合病院、龍ヶ崎済生会病院、順天堂、慈恵大学、日本医科大学、船橋整形外科病院、筑波記念病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院、慶應メディカルサポート、キッコーマン総合病院、宗仁会病院、八潮中央総合病院、ほしの耳鼻咽喉科クリニック 他 																																			
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: ※有る場合、例えば以下について任意記載			無																																
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kashiwa/																																			
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 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>240 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>1,200 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> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</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・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</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単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>								総授業時数	1,700 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	240 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	1,200 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	総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総授業時数	1,700 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	240 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	1,200 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																																			
総単位数	単位																																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																			
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																			
うち必修単位数	単位																																			
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																			
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																			
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	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合算して6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>3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>1人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>4人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>0人</p>							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合算して6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3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)	1人	計	4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合算して6年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3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)	1人																																			
計	4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や関連する団体及び企業等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、病気の症状等)、患者や高齢者等の対応スキル、医事コンピュータスキル等の教育内容に関して、教育改訂編成委員会を通じて常に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ことで、教育の質の確保ならびに更なる教育の質の向上に活用する。

(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位置付けについて

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。

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の結果は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、教務責任者が参加することで、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

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
芦川 幸生	公益社団法人日本医業経営コンサルタント協会 千葉県支部 支部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課 課長補佐	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校 校長	—	—
久保 信介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長	—	—
鈴木 康介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長	—	—

※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、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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(7月、2月)

(開催日時(実績))

【令和5年度】

第1回 令和5年7月29日 15時15分～16時45分

第2回 令和6年2月24日 10時30分～12時00分

【令和6年度】

第1回 令和6年7月27日 15時00分～16時45分

第2回 令和7年2月15日 開催予定

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

① 1年生の入学後の学習意思継続について

安定した収入(アルバイト等、出勤調整による急激な減収などのリスクとの比較)や福利厚生(提携宿泊施設やレジャー施設の割引制度や育児休業制度 他)など、具体的にイメージしやすい内容を取り入れて伝えることで、就職することに前向きになれるように話をすることが大切であることをキャリアデザインの講義の中で伝え、働く魅力を学生に理解させ、退学抑止につなげた。

医療機関で働く魅力を伝えるにあたり、OBやOGなど実際の現場で働く職員から、直接話をきくことは有効とお話より、医療キャリアデザインの講義の中で卒業生のOGより実際の現場の仕事内容やそこで働く遣り甲斐を話してもらい、医療の魅力を伝えることで、学習意欲向上に繋がった。

② 2年生の内定後の入社準備期の授業について

学生が就職する全ての職種の専門的な知識や技術を網羅する学習をすることは、現実的に不可能であるため、どのような職種でも必要となる挨拶や返事、電話対応などのビジネスマナーやパソコンスキルを強化することが将来的に有効であることをご教授いただき、ビジネスマナーやパソコン実習などの講義を通じて、基本スキルの向上を図った。また、医療キャリアデザインで、グループワークを行い発表する機会をつくることで、自らの意見をグループ内や全体の前で話ができるように促し、自らの意見を伝えることができるようにした。

職種別に実務的な内容を授業することは難しいと思うが、医療事務の専門学校として、国保や社保、公費、労災などの保険の概要を抑えておく、略語を覚えるなど、医療従事者としての専門知識を定着させることで、大学生や短大生との差別化に繋がると考える。

③ PCスキルの向上について

各医療機関で入れているソフトが異なるため、一つのソフトを使えば全て使えるというものでは無いが、タイピングの速度や正確さの強化は事務職としては必須であるため、継続して練習した方が良いとのアドバイスをいただき、患者接遇論概論にて医事コン操作のみならず、パソコン入力練習も目標を持たせながら実施することで、速さと正確性を向上させた。

医療事務の専門学校として、国保や社保、公費、労災などの保険の概要を抑えることや、略語を覚えるなど、医療従事者としての専門知識を定着させることで、大学生や短大生との差別化に繋がるとのアドバイスを頂き、社会保険概論にて医療知識の定着を図った。

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)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等にあたっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。

①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、患者応対方法の実践を学び、身に付けられるように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医療機関等の担当者の実習部署、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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
病院実習Ⅰ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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つける。	三郷中央総合病院、柏厚生総合病院
病院実習Ⅱ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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つける。	柏厚生総合病院、キッコーマン総合病院、千葉西総合病院、筑波学園病院、野田病院、八潮中央総合病院、第一病院
病院実習Ⅲ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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つける。	我孫子東邦病院、柏厚生総合病院、キッコーマン総合病院、新東京クリニック、新松戸中央総合病院、千葉愛友会記念病院、千葉西総合病院、筑波記念病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院、メディカルプラザ平和台病院、八潮中央総合病院、龍ヶ崎済生会病院、土浦協同病院、三井記念病院、船橋整形外科病院、くすりの福太郎、春日部厚生病院、東京慈恵会医科大学附属柏病院、東京慈恵会医科大学附属葛飾医療センター、日本医科大学付属病院、赤羽総合病院
病院実習Ⅳ	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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つける。	我孫子東邦病院、柏厚生総合病院、キッコーマン総合病院、新東京クリニック、新松戸中央総合病院、千葉愛友会記念病院、千葉西総合病院、筑波記念病院、取手北相馬保健医療センター医師会病院、メディカルプラザ平和台病院、八潮中央総合病院、龍ヶ崎済生会病院、土浦協同病院、三井記念病院、船橋整形外科病院、くすりの福太郎、春日部厚生病院、東京慈恵会医科大学附属柏病院、東京慈恵会医科大学附属葛飾医療センター、日本医科大学付属病院、赤羽総合病院

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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： 医療事務 教員研修会 連携企業等： 医療法人 顕正会 蓮田病院
期間： 令和6年2月20日 対象： 医療事務担当教員
内容 ①医師事務作業補助者の役割と今後の展望、②医師事務作業補助者の実務と重要性

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： アサーティブコミュニケーション研修 連携企業等： RESKILL
期間： 令和5年12月9日(土) 対象： 柏校職員
内容 アサーティブコミュニケーションの方法を学び、学生や保護者などへの伝え方の修得

(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DX令和ビジョン2030に対応する医療業界の取組みについて 連携企業等： 協力医療機関の医事課長等
期間： 令和7年2月実施予定 対象： 医療事務担当教員
内容 医療DX令和ビジョン2030の詳細について解説いただく予定。特に、「全国医療情報プラットフォームの構築」「電子カルテ情報の標準化」「診療報酬改定DX」に対して医療業界での取り組み方が理解できるよう、現場の現状を交えて今後の人材育成に必要なことを説明していただく予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 障害者差別解消法に関する理解・啓発セミナー 連携企業等： 独立行政法人日本学生支援機構
期間： 令和7年2月中旬予定 対象： 柏校全職員
内容 法改正に伴い、障害者差別解消法の基本的な知識を学ぶ

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

- 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

学校関係者評価委員会において、専門課程2年制の各学科ともにそれぞれの修業年限の中で、社会で即戦力となる知識技能や社会性を向上させる教育を提供していると思われるとの評価を得た。

また、学生生活においては、学習相談のみならず、日々の生活における悩みなども教員・保護者と共有解決しながら、様々な場面で学生とコミュニケーションを図っている。学生の長所や特性を踏まえた上での指導であり、学生が成長していく姿が想像でき、素晴らしい教育成果を上げている原点であろうと推察されるとのことである。

今後も学生へ提供する教育環境、教育内容の質を維持しながら、下記の課題を中心に更なる向上を図るべきとの提案がされた。

- ・社会状況に合わせた学生間のコミュニケーションツールの検討
- ・ITツールを活用した+αの学習環境の導入及び有効活用の検討
- ・千葉県に貢献できる社会人の輩出

以上の課題解消を中心に、今後も長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(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
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課課長補佐	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	カタオカプラセス株式会社 取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
田嶋 小乃実	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課	令和6年4月1日～令和8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6年10月4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進級の認定 ④卒業の認定 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・演習等 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学費サポート制度
(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公開
(10) 国際連携の状況	①入学手続き(資格・選考) ②入学後の生活 ③卒業後の進路
(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/>

公表時期: 令和6年10月4日

授業科目等の概要

#REF!	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	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏ま え、学科知識、レセプト知識を学ぶ	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（外来レセプ ト）を作成するための総合演習を行う	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（入院レセプ 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	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏ま え、学科知識、レセプト知識を学ぶ	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（入院レセプ ト）を作成するための総合演習を行う	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	関連法規と基礎医学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	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏 まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1 通	30	1		○		○	○			
10	○			医療秘書実践 Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶 ～初診受付）を身に付ける	1 前	30	1		○		○	○			
11	○			医療秘書実践 Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会 計、再診受付まで）を身に付ける	1 前	60	2		○		○	○			
12	○			医療秘書実践 Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々 なタイプの患者対応）を身に付ける	1 後	30	1		○		○	○			

13	○		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		○	○	○						
14	○		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		○	○	○						
15	○		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		○	○	○						
16	○		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	○		○	○						
17	○		医療秘書実務応用 II	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1後	30	1	○		○	○						
18	○		医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用 I、II で学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1後	30	1		○	○	○						
19	○		医療キャリアデザイン II	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1後	30	1		○	○	○						
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	診療報酬応用 I で学んだ知識を踏まえ、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を身に付ける	1後	30	1		○	○	○						
25		○	病院実習 I	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1後	60	2			○	○		○	○			
26		○	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通	30	1	○		○	○						
27		○	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		○	○	○						

28			○	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		○		○		○				
29			○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1後	60	2		○		○		○		○		○
30			○	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	1後	30	1	○			○		○				
31			○	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	1後	60	2	○			○		○				
32			○	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	1後	30	1		○		○		○				
33			○	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		○		○		○				
34			○	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		○		○		○				
35			○	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	○			○		○				
36			○	手話演習	実技演習を通じ、基礎的な手話を学ぶ	1前	30	1		○		○		○				
37	○			医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2前	60	2		○		○		○				
38	○			キャリアデザインⅡ	会社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		○		○		○				
39	○			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		○		○		○				
40	○			医療秘書実践Ⅴ	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2後	60	2		○		○		○				
41	○			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		○		○		○				
42	○			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		○		○		○				

43	○		病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2前	60	2			○	○	○	○
44	○		病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2前	60	2			○	○	○	○
45	○		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	60	2			○	○	○	
46	○		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	○			○	○	
47		○	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			○	○	○	
48		○	医療キャリア デザインⅥ	集団討論を通して、医療事務員としての自己表現力を身に付ける	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Ⅷ	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	2前	60	2			○	○	○	
52		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	2前	30	1	○			○	○	
53		○	3級商業簿記 基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	2前	90	3	○			○	○	
54		○	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	120	4			○	○	○	
55		○	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	○	△		○	○	
56		○	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			○	○	○	
57		○	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	○			○	○	

58			○ 社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2後	30	1	○			○	○		
59			○ 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	○			○	○		
60			○ 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				○	○	○	
61			○ 病院実習 V	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2後	60	2				○	○	○	
62			○ 病院実習 VI	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2後	60	2				○	○	○	
63			○ 病院実習 VII	一医療人になるために基礎的な患者対応から事務的な仕事までを学ぶ	2後	30	1				○	○	○	
64			○ 病院実習 VIII	医療事務員としての応用的な知識も含め、全ての業務を学ぶ	2後	60	2				○	○	○	
65			○ 医療ボランティア実践 I	ボランティアの活動を通し、患者対応スキルを向上させる	2前	30	1				○	○	○	
66			○ 医療ボランティア実践 II	ボランティアの活動を通し、患者対応スキル、コミュニケーションスキルを向上させる	2後	60	2				○	○	○	
67			○ 医療ボランティア概論	ボランティアを行う上での知識を習得する	2前	30	1	○				○	○	
68			○ 接遇実践	接遇におけるマナー、身だしなみ技術を学ぶ	2前	60	2				○	○	○	
合計						68	科目	2970 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： ■学業成績		1学年の学期区分	2期
履修方法： 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		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。