職業実践専門課程等の基本情報について

│ │ 大原医療・スポーツ		設置認可年	月日 校	長名			所在地		
	'専門学校	平成26年3月	31日 金子	- 秀安	(住所)	9200031 石川県金沢市広岡1- 076-221-5757	-1-15		
		設立認可年	月日 代表	表者名		1010065	所在地		
学校法人大原	学園	昭和54年4月	1日 中本	× 毎彦	(住所)	東京都千代田区西神 03-3291-0151	田1-1-3		
分野		認定課程名	認定学科		専門	1士認定年度	高度専門士認定		民践専門課程認定年度
商業実務	商業	実務専門課程	医療情報秘書学	科(2年制)	平成	7(1995)年度	_	্য	平成29(2017)年度 ————————————————————————————————————
学科の目的 学科の特徴(取得	る。		法に基づき、医療事務師						る人材育成を目的とす
可能な資格、中退率等)		実践的な患者対応を!	身につける。卒業後は「タ						
修業年限	昼夜		要な総授業時数又は総 位数 	講	義	演習	実習	実験	実技
2	上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上 上	※単位時間、単位いずれ かに記入	1,700 単位時間 単位	1,340	単位時間 単位	2,020 単位時間 単位	720 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間
生徒総定員	生徒実	定員(A) 留学生	E数(生徒実員の内数)(B)	留学生割	合(B/A)	中退率	'		1
40 人	21	Д	0 人	0) %	16 %			
	■卒業者 ■就職希	数(C) : 望者数(D) :	12 12		<u> </u>				
	■就職者	数(E) :	12		人				
	■就職率		10 100		<u>人</u> %				
	■就職者	に占める地元就職者(の割合 (F/E) 83		%				
	■卒業者に	こ占める就職者の割合	含 (E/C)						
 就職等の状況	■進学者	数	100		人				
イͿϒͿͿͰͿͿͰͿͿ	なし								
	(令和	. ,	者に関する令和7年5月	1日時点の情報	報)				
		職先、業界等							
	(令和6年度 医療法人		公病院、医療法人社団]澄鈴会粟津	神経サナトリ	リウム、なかしま眼科	クリニック、ふじたファ	ミリークリニック、	こじま内科クリニック、
	まなぶ産和	科婦人科クリニック、	ソフィア内科クリニック	7、中森かいで	てき薬局、ト ·	モズ薬局、チューリッ	プ調剤株式会社、株式	式会社クスリのア:	オキ
ダータル トス		評価機関等から第三、例えば以下について任				無			
第三者による 学校評価		評価団体:	L /5: 10 +X						
// =+ みれ/ W		计侧凹件:		巫宏左日.		Ē	評価結果を掲載した		
当該学科の				受審年月:			評価結果を掲載した ホームページURL		
ホームページ	https://w	ww.o-hara.ac.jp/sen	nmon/course/iryo/	受審年月:					
ボームペーシ URL			nmon/course/iryo/	受審年月:					
	(A:単位	は時間による算定)	nmon/course/iryo/	受審年月:					
	(A:単位	対時間による算定) 総授業時数						1, 700 単位時間	<u> </u>
•	(A:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業	等と連携した実験・実習	習・実技の授業				0 単位時間	
	(A:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業	習・実技の授業				0 単位時間	
	(A:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業 授業時数	習・実技の授業	業時数			0 単位時間	
	(A:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業	習・実技の授業 業時数 ご必修の実験・	業時数 ・実習・実技			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間	
URL	(A:単位	対時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した	習・実技の授業 業時数 ≘必修の実験・ ≘必修の演習の	業時数 ・実習・実技 D授業時数			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間	
企業等と連携した 実習等の実施状況	(A:単位	対時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した	習・実技の授業 業時数 ≘必修の実験・ ≘必修の演習の	業時数 ・実習・実技 D授業時数			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間	
URL 企業等と連携した	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した	習・実技の授業 業時数 ≘必修の実験・ ≘必修の演習の	業時数 ・実習・実技 D授業時数			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) な数による算定) 総単位数	等と連携した実験・実習の授業 等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した 業等と連携したインター	習・実技の授業 業時数 こ必修の実験・ こ必修の演習の ーンシップの持	業時数 ・実習・実技 D授業時数 受業時数)			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) な数による算定) 総単位数 うち企業	等と連携した実験・実置等と連携した演習の授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した うち企業等と連携した きと連携したインター	習・実技の授業 業時数 こ必修の実験・ こ必修の演習の ーンシップの持	業時数 ・実習・実技 D授業時数 受業時数)			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企 総単位数 うち企業 うち企業 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した うち企業等と連携した きと連携したインター 等と連携した実験・実習	習・実技の授業 業時数 こ必修の実験・ こ必修の演習の ーンシップの持	業時数 ・実習・実技 D授業時数 受業時数)			0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) な数による算定) 総単位数 うち企業	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した うち企業等と連携した きと連携したインター 等と連携した実験・実習	習・実技の授業 業時数 こ必修の実験・ こ必修の演習の ーンシップの担 選・実技の単位 立数	業時数 ・実習・実技 D授業時数 受業時数) 立数	の授業時数		0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企 総単位数 うち企業 うち企業 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した うち企業等と連携した まままままままままままままままままままままままままままままままままままま	習・実技の授業 業時数 こ必修の演習の ニンシップの担 で変数	業時数 ・実習・実技 D授業時数 ・受業時数) 立数	の授業時数		0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) 総単位数 うち企業 うち企業 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した 業等と連携したインター 等と連携した実験・実習 等と連携した演習の単位 単位数 うち企業等と連携した	習・実技の授業 業時数 こ必修の演習の ニンシップの担 で変数 こ必修の演習の こ必修の演習の	業時数 ・実習・実技 D授業時数) 立数 ・実習・実技 D単位数	の授業時数		0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	立時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) 総単位数 うち企業 うち企業 うち企業 うち企業	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業 授業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した 業等と連携したインター 等と連携した演習の単位 りち企業等と連携した うち企業等と連携した うち企業等と連携した	習・実技の授業 業時数 こ必修の演習の ニンシップの担 で変数 こ必修の演習の こ必修の演習の	業時数 ・実習・実技 D授業時数) 立数 ・実習・実技 D単位数	の授業時数		0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	本時間による算定) 総授業時数 うち企業 うち企業 うち必修 (うち企) 総単位数 うち企業 うち企業 うち企業 うち企業 うち必修	等と連携した実験・実習等と連携した演習の授業では、まままで、まままでは、ままままでは、ままでは、まままでは、ままでは、まままでは、まままでは、ままではでは、ままでは、ままではでは、ままではでは、ままでは、ままでは、ままではでは、ままではでは、ままでは、	習・実技の授業 業時数 こ必修の演習の ニンシップの対 立数 こ必修の演習の こ必修の演習の このでである。	業時数 ・実習・実技 D授業時数) 立数 ・実習・実技 D単位数	の授業時数		0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	 本時間による算定) 総授業時数 うち企業 うちか修 な数による算定) 総単位数 うち企業 うち企業 うちの事育 でののののののののである。 でのののである。 	等と連携した実験・実習の授業 等と連携した演習の授業 うち企業等と連携した うち企業等とを連携した うちと連携した演習の単位 した演習の単位 うちな主護したな演習の単位 うちを連携したなっ 業等と連携したなっ で、 ままでもであった後、って、	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	業時数 ・実習・実技 ひ授業時数) ・ 実 位数 ・ 実 位数) ・ (事体)	の授業時数	ホームページURL	0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	 本時間による算定) 総授業時数 うち企業 うちか修 な数による算定) 総単位数 うち企業 うち企業 うちの事育 でののののののののである。 でのののである。 	等と連携した実験・実習 等と連携した演習の授業 受業時数 うち企業等と連携した うち企業等と連携した すと連携した実験・実習 単位数 うち企業等と連携した する企業等と連携した する企業等と連携した する企業等と連携した まででである。	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	業時数 ・実習・実技 ひ授業時数) ・ 実 位数 ・ 実 位数) ・ (事体)	の授業時数	ホームページURL	0 単位時間 30 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した 実習等の実施状況 (A、Bいずれか	(A:単位 (B:単位	本 は は は は は は は は は は は は は は は は は は	等と連携した実験・実習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登集等と連携した。 一方ち企業等とを連携した。 一方ち企業を連携した。 一方ち企業等とは、 一方ち企業等となる。 一方ち企業等とは、 一方ち企業等とは、 一方もであ期間と、 一方で 一方で	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	業時数 ・実費・実技の受業・数 ・実性の要素を表現である。 ・実性の要素を表現である。 ・実性の要素を表現である。 ・実性の要素を表現である。 ・実性の要素を表現である。 ・実性の要素を表現である。	の授業時数の単位数	第1号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 単位 単位 単位 単位 単位 単位	
企業等と連携した実習等の実施状かに記入)	(A:単位 (B:単位	本 時間による算定) 総授業	等と連携した実験・実習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登集を連携した。 ままる かいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま は	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	業時数・実業時数・支援時数・支数・実単位数・すり単位・すり単位・すり単位・すり単位・すり単位	の授業時数の受業時数の単位数を設置基準第41条第1項	第1号) 第2号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位 単位 単位 単位 単位 単位 1 人	
企業等のと連携が と連携が と連携が に記入)	(A:単位 (B:単位	 本時間による算定) 総授業時数 うちな企業 うちな必 (うちな必) (すな) (すな)<	等と連携した演習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登場した。 ままり おっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち か	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実業時数 ・支援時数 ・支数 ・大数 ・大数 ・大数 ・大数 ・大数 ・大数<	の授業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位 単位 単位 単位 単位 単位 1 人	
企業等と連携した実習等の実施状かに記入)	(A:単位 (B:単位	 本時間による算定) 総授業時数 うちな企業 うちな必 (うちな必) (すった) (すった)	等と連携した演習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登場した。 ままり おっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち か	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実 授 等 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す を ・ す で き ・ す で で で き ・ す で で き ・ す で で で で き ・ す で で で で で で で す ・ す で で で で で で で で で で で で で で で で で で	の授業時数 の受業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号) 第4号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位位 単位 単位 単位 単位 単位 1 人	
企業等のよう と選等のよう を実施である。 は、これでは、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は	(A:単位 (B:単位	本語 (本語) は (本語) が	等と連携した演習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登場した。 ままり おっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち か	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実 授 等 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す を ・ す で き ・ す で で で き ・ す で で き ・ す で で で で き ・ す で で で で で で で す ・ す で で で で で で で で で で で で で で で で で で	の授業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号) 第4号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位位時間 0 単位位位位位位位位 単位人 1 人 0 人 1 人 2 人	
企業等のと連携状れい を実際のいずの では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	(A:単位 (B:単位	 本時間による算定) 総授業時数 うちな企業 うちな必 (うちな必) (すった) (すった)	等と連携した演習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登場した。 ままり おっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち か	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実 授 等 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す を ・ す で き ・ す で で で き ・ す で で き ・ す で で で で き ・ す で で で で で で で す ・ す で で で で で で で で で で で で で で で で で で	の授業時数 の受業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号) 第4号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位位 単位 単位 単位 単位 単位 1 人	
企業等のと連携状れい を実際のいずの では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	(A:単位 (B:単位	本語 (本語) は (本語) が	等と連携した演習の授業等と連携した演習の授業等と連携した演習の登場した。 ままり おっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち かっち か	習・実技の授う 業時数 こ必修のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実 授 等 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ 支 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す 数 ・ す を ・ す で き ・ す で で で き ・ す で で き ・ す で で で で き ・ す で で で で で で で す ・ す で で で で で で で で で で で で で で で で で で	の授業時数 の受業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号) 第4号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位位時間 0 単位位位位位位位位 単位人 1 人 0 人 1 人 2 人	
企業等のと と 選等の と 連携施 が に 記入) に 記入) に に に に に に に に に に に に に に に に に に に	(A:単位 (B:単位	本 は時間による算定) 総授業時数 うちな企業 うちな企業 うちな必修 (うちなか) (等と連携した実験・実習の授業を連携した演習の授業等と連携した演習の登集等とを連携したを連携したを連携したを連携したな演習を連携したな演習を連携したた演習を連携したたって、まででは事では事では事では事では事では事では事では事では事では事では事では事では事	習・実技の授う 実技のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 業時数 ・実授業時数 ・財子 ・対数 ・財位数 ・専修学 ・(専修学学 ・(事修学学 	の授業時数 の単位数 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項 校設置基準第41条第1項	第1号) 第2号) 第3号) 第4号) 第5号)	0 単位時間 0 単位時間 0 単位時間 0 単位位時間 0 単位位位位位位位位 単位人 1 人 0 人 1 人 2 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卒業生の主な就職先である医療機関の医事課(医療事務職・クラーク職)や看護部(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、必要な検査等)、患者応対 スキル、医事コンピュータスキル、高齢者応対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該当学科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、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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
金子 秀安	大原医療・スポーツ専門学校 校長	_	_
松本 府美江	大原医療・スポーツ専門学校 副校長	1	_
山科 知佳	大原医療・スポーツ専門学校 課長補佐	1	_
早戸 泰子	大原医療・スポーツ専門学校	1	_
利岡 太	医療法人社団中央会 金沢有松病院 事務長	令和6年4月1日~ 令和8年3月31日(2年)	1
中島 和久	医療法人社団安田内科病院 事務長	令和6年4月1日~ 令和8年3月31日(2年)	3

- ※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(8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月2日 14:00~15:30

第2回 令和6年12月6日 14:00~15:30

(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

※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。

教育内容全般に対して意見を頂くが、求めることは社会人基礎力であり、報告・連絡・相談がしっかりできる力を身に付けることが重要であるとご意見をいただいた。ご意見に基づき、社会人基礎力を更に向上させるため、挨拶や返事等の実践的なスキルを授業に取り入れる。また、ドクターズクラークについて、疾患や治療法・検査に関する幅広い知識を習得することで、診療報酬の能力の向上も期待できることから、カリキュラムの変更に対し評価いただいた。その際、医師と患者のやり取りから、要点をつかんで聞き分ける力が重要とのアドバイスをいただいたため、会話から電子カルテへの入力ができるよう演習内容に取り入れる。

- 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商業実務分野における実習・演習は、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演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を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、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企業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

職業実践の趣旨をご説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結し、授業の前に打ち合わせを行い、授業法方法や目標到達点、学生の習熟状況の 評価など下記4点について連携を行っている。

- ①実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③授業方法に関する教員への指導
- ④学生の学修習熟状況の評価

(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 E	1 名	企業連携の方法	科 目 概 要	連携企業等
指	病院実習 I		3.【校外】正耒内美育 (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、実践を通して身に付ける。	公立つるぎ病院、南ヶ丘病院、すずみが 丘病院、ソフィア内科クリニック、新くり にっく、他
指	病院実習 Ⅱ			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。	安田内科病院、小松ソフィア病院、粟津 神経サナトリウム、こじま内科クリニック、 中森かいてき薬局、他

- 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。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所 属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとお い

- 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ての自己啓発
- (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: 福祉制度・福祉用具の種類について 連携企業等: 金沢福祉用具情報プラザ

期間: 令和6年9月26日(木) 対象:教員

内容 福祉制度の紹介や福祉用具の種類・特徴について館内展示物を見ながら、介護報酬算定のためのポイントを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 発達障害への理解と対応について 連携企業等: ウェルビー株式会社 金沢センター

期間: 令和6年7月31日(水) 対象: 教員

内容 発達障害の理解と具体的な事例への対応を学ぶ

研修名: 講義力向上研修 連携企業等: 大原学園

期間: 令和6年7月31日(水) 対象: 教員

内容 成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う。/学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める。

(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: 認知症サポーター養成講座 連携企業等: 金沢市地域包括支援センター

期間: 令和7年10月21日(火) 対象: 教員

内容認知症とはどのようなものか、認知症の方への接し方などを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

期間: 令和7年8月8日(金) 対象: 教員

内容 特殊詐欺などの犯罪に遭わないためのポイントを分かりやすく紹介

研修名: 講義力向上研修 連携企業等: 大原学園

期間: 令和7年12月15日(月) 対象: 教員

内容 成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う。/学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める。

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。

(1)教育理念・目標 2学校の特色はなにか。 2学校の内を包はなにか。 3学校の円を包はなにか。 3学校の円を包はなにか。 3学校の円本構想を抱いているか。 2事業計画は定められているか。 3運営機能や意思決定機能は効率的なものになっているか。 3通営機能やで思決定機能は対率的なものになっているか。 6月報システムは開立されているか。 6月報システムに関立されているか。 6月報システムと解しよる業務の効率化が図られているか。 6月報システムと解しよる業務の効率化が図られているか。 6月報システムと解しよる業務の効率化が図られているか。 6月報システムと解しよる業務の効率化が図られているか。 7日本学科の教育目標、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しく方向づけられているか。 20世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。 3カキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 6月探景経の実施・評価体制はあるか。 7日成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 8度機構の指導体制はあるか。 2世報を収集が得り指導体制はあるか。 2資格取得率の向しが図られているか。 3選学率の低減が図られているか。 3選学率の低減が図られているか。 2資格取得率の向したが図られているか。 3選学率の低減が図られているか。 3選学率の低減が図られているか。 3選等率の低減が図られているか。 3選等率の低減が図られているか。 3選等率の低減が図られているか。 3選等率の抵減が図られているか。 3選等率の担当を指しまるかい。 2度格取得率の向上が図られているか。 3度を業生の使用が自動を指しまれているか。 3度を業生の理論を指しまるから、 5世末規模への支援は行なわれているか。 5学生養等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 7保護者と適切に実持しているか。 8年業生への支援は行なわれているか。 7保護者と適切に実持しているか。 3を発き、7セクーンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているが、 7度で表したのから、 9年末期は、2世に行なわれているか。 7年業第二数は、2世に行なわれているか。 3年末日は一次で表しれているか。 9年末日は一次で表しれているか。 9年末日は一次で表しれているか。 9年末日は一次で表しれているか。 9年末日は一次で表しれているか。 9年末日は一次で表しれているか。 9月を前になるでは、8年末日は一次で表しれているか。 9月は一般で表しれているか。 9月は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般・自己呼血の実施と問題はの改善に写めているか。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているの。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているか。 9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているが表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているが表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているから、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しませんないのは、9日は一般で表しれているがありませんないのは、9日は一般で表しませんないるがありませんないのは、9日は一般で表しませんないのは、9日は一般で表しませんないのは、9日は一般で表しませんないのは、9日は一般で表しまれているがありませんないのは、9日は一般で表しまれているがありまれているがありませんないのは、9日は、9日は、9日は、9日は、9日は、9日は、9日は、9	2)「専修学校における学校評価ガイドラ ガイドラインの評価項目	12]の頃日との対応 学校が設定する評価項目
(2) 学校運営 (2) 学校運営 (3) 連営組織をお意思決定機能は効率的なものになっているか。 (4) 本や資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立れているか。 (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。 (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。 (7) 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して方向づけられているか。 (8) 力は十五つ力は体系的にも構成されているか。 (3) 力は1カンはは条約には構成されているか。 (3) 力は1カンはは条約には構成されているか。 (4) 学科の各科目は、カリキュラムの中で適立な世で対応を対象をが表しまなどが実施されているか。 (5) 長来評価の実施・評価体制はあるか。 (7) 育成目標に向け授業を行むる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) 放職軍で条業育取職事・求職者就職事・専門就職率)の向上が図られているか。 (2) 資格取得の指導体制はあるか。 (3) 公職率で条業育取職率・求職者就職事・専門就職率)の向上が図られているか。 (4) 学修成果 (4) 学修成果 (4) 学修成果 (5) 学生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 (4) 学修成果 (5) 学生支援 (5) 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。 (5) 学生支援 (5) 学生支援 (5) 学生を持続に関する体制は整備されているか。 (5) 学生支援 (5) 学生支援 (5) 学生支援 (5) 学生支援 (6) 教育環境 (6) 教育環境 (7) 学生の経済の側面に対する支援体制は整備されているか。 (5) 学生支援 (6) 教育環境 (7) 学生の受援 (7) 学生の変援 (7) 学生の多大の表別、(7) 学生の要素 (7) 学生の事業 (7) 学生の事業 (7) 学生の事業 (7) 学生の事業 (7) 学生の要素 (7) 学生の事業 (7) 学生の事業 (7) 学生の事業 (7) 学校の財政 政権 (7) 学についるか。 (8) 財務 (7) 以来の計画は有効から変 (7) 学生の影な (7) 学生の過 (7) 教育 (7)		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。
	(2)学校運営	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。
(4) 学修成果 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。 ①学生和談に関する体制は整備されているか。 (5) 学生支援 ①学生和談に関する体制は整備されているか。 (5) 学生支援 ④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。 (6) 学生支援 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 (6) 学生素等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑥学生素等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 (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。 (7) 保護者と適切に連接しているか。 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が。 (6) 教育環境 ②学外裏習、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が。 (7) 学生の受入れ募集 ①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。 (7) 学生の受入れ募集 ②学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。 (7) 学生の受入れ募集 ②学学は募集活動において、教育成果に正確なしているか。 (7) 学生の受入れ募集 ②ア資連は適正に行なわれているか。 (2) 学生の受入れ募集 ②ア連算に対しているかのに行なれているか。 (7) 学生の受入れ募集 ②ア連算・収支計画は有力かつ妥当な基準に基づき行なわれているか。 (8) 財務 ②財務について会計監査が適正に行なわれているか。 (8) 財務 ②財務情報公関の体制整備はできているか。 (9) 法令等の遵守 ②信人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 (9) 法令等の遵守 ②自己解析の改善に対しているか。 (10) 社会等の決別を表しまれているか。 ①自己原体・自己評価を表したれているか。 (10) 社会等の遵守 ②は、おのよりによれているか。 (10) 社会等を表しまれているか。 ①は、おのよりによれているか。	(3)教育活動	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な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。
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整備されているか。 ⑤学生済等、学生の健康管理を担う組織体制は整備されているか。 ⑥学生済等、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。 ①本業生への支援体制はあるか。 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が。 ③防災に対する体制は整備されているか。 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。 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。 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。 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。 ②学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財務情報公開の体制整備はできているか。 ①財務情報公開の体制整備はできているか。 ①国人情報に関し、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。	(4)学修成果	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。
 (6)教育環境 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が。 ③防災に対する体制は整備されているか。 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。 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。 ①当大令、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。 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。 	(5)学生支援	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。
7)学生の受入れ募集 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。 (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。 (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。 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。 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。 (4)対金貢献・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。	6)教育環境	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。
8)財務 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。 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。 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。	7)学生の受入れ募集	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。
9)法令等の遵守 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。 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。	8)財務	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。
	9)法令等の遵守	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。
(11)国際交流 –		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。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

今年度は、退学防止対策について多くの意見をいただいた。退学理由は、小中高から不登校の学生が多い。入学後から担任によるきめ細かい対応 および保護者への密な連絡を行っているが、効果は薄い。次年度も引き続き、学生に寄り添った対応を行うことを確認した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
小山 康晴		令和6年4月1日~ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三納 昭博		令和7年4月1日~ 令和9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

(ホームペーシ · 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7年10月6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	各学科の担当教員紹介
(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 ②クラブ活動
(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<u>)情報提供方法</u> (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7年10月6日

授業科目等の概要

				門課程 医療情報秘書学科					I -	~ vii/				1 47		
		分類				配当	授	単	抄	受業プロ	<u>5法</u> 実 験	場	所	教	貝	企業
	必	選択	自由	授業科目名	 	年次	業	生位	講	演	歌 • 実	校	校	専	兼	未等と
	修	必修	選択			学期	時数	数	義	習	習 • 実	内	外	任		の連携
1	0				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	30	1		0	技	0		0		
2	0			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	前 1	30	1		0		0		0		
					金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	前 1		1								
3	0			ビジネス教養 I	演習を行う	通	30			0		0		0		
4			0	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 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	2 前 2	30	_		0		0		0		
5				ビジネス教養 II 	演習を行う	前	30	1	_	0		0		0		
6				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 2	30	1	0			0		0		
7			_	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 2	30	1		0		0		0		
8				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 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	前	60	2	0	Δ		0			0	
9			0	秘書総合 	で言い来物についての知識と技能を対に刊けるための心角的な演旨を11	2前	60	2		0		0			0	
10			0	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			0	0			0	-
11			0	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付けるための演習	2 前	30	1			0	0			0	
12			0	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	2 後	30	1	0	Δ		0			0	
13			0	パソコン実習	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 後	30	1			0	0			0	
14			0	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	2 後	30	1			0	0			0	
15			0	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2 後	60	2			0	0			0	
16			0	ビジネスマナー I	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	30	1	0	Δ		0		0		
17			0	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			0	0			0	
18			0	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 後	30	1			0	0	0		0	
19			0	公共ボランティア実習 Ⅱ	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 後	30	1			0	0	0		0	
20			0	公務員就職試験対策講習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2 前	30	1		0		0			0	
21	0			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	0			0		0		
22	0			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	0			0		0		
23	0			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		0		0		0		
24	0			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	0			0		0		
25	0			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	0			0		0		
26	0			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		0		0		0		
27	0			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	0			0		0]
28	0				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	0			0		0		
29	0			医療秘書実務基礎演習	 	1 通	30	1		0		0		0		
30	0				 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	1	30	1		0		0			0	
31	0				 	前 1 並	30	1		0		0			0	
32	0			医療秘書実践Ⅲ	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	前 1 4	30	1		0		0		0		
33	0			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	後 1	30	1	0			0		0		
34	0			シップ (A M)	識を学ぶ 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	前 1	60	2		0		0		0		
35	0			診療報酬演習	識を学ぶ 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	後 1	60	2		0		0		0		
36	0			医療秘書実務応用 I	習を行う 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	後 1	30	1	0			0		0		
	0			医療秘書実務応用Ⅱ 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	後 1	30	1	0			0		0		
						後 1		1								
38	0			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	後 1	30	1	_	0		0		0		
	0			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	· 通 1	30	1	0	Δ		0		0		
_	0			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	· 後	30	1	0			0		0		
41	0			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	後	30	1		0		0		0		
42	0			病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	後	30	1		0		0		0		
43			0	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	後	60	2			0		0	0		
44			0	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	60	2	Δ	0		0		0		
45			0	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	0			0		0		

46			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	1	60	2	0			0		0		-
47			について学ぶ 診断書や各種証明書、請求書を作成するための知識を身につける	後 1	30	1		0		0		0	\dashv	
48		医師事務作業補助演習 	診断者や各種証明者、調水者を作成するための知識を身に 30 る	後 2	60	2		0		0		0	\dashv	
49		医療秘書実践V	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける 受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける	通 2 後	60	2		0		0		0	\dashv	
50		医薬品知識	支付 との患者心外 マナー と対心力法を身に付ける 上記 上記 上記 上記 上記 上記 上記 上記		30	1	0			0		$\frac{1}{2}$		
				2 前 2								\dashv	0	
51			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 2	60	2	0			0		\dashv	0	
52		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 2	30	_		0		0			0	
53		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 	前 2	60	2		0		0		0	_	
54		医療ビジネスマナー I	基本的なビジネススキルの向上	通	30			0		0	_	0	\dashv	_
55		病院実習Ⅱ	病院や調剤薬局にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	前 2	60	2			0		0	0	_	0
56		医事コンピュータI	基本的な医事コンピュータスキルの向上	後	30			0		0		0	_	
57		医事コンピュータⅡ	基本的な電子カルテスキルの向上	後	30	1		0		0		0	$\frac{1}{2}$	
58		請求事務実践Ⅱ 	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための知識を学ぶ	2 後 2	60	2				0		\dashv	0	
59			保険の基礎的な知識を学ぶ	後	30	1	0			0		0	\dashv	
60		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知識を学ぶ	後 2	30	1	0			0		0		
61		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 	前	60	2			0		0	0		
62	0	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			0		0	0		
63	0	病院実習 V	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ	2 後	60	2			0		0	0		
64	0	病院実習VI	一医療人になるために患者応対から事務的な仕事まですべてを学ぶ 	2 後	60	2			0		0	0	_	
65	0	実践数的 I 数的処理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2 前	30	1	0			0		\dashv	0	
66	0	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	0			0			0	
67	0	実践数的皿空間把握・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	0			0			0	
68	0	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	0			0			0	
69	0	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学ぶ	2 前	24	1	0			0		\dashv	0	
70	0	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	0			0			0	
71	0	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	0			0			0	
72	0	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	0			0			0	
73	0	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		0		0			0	
74	0	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		0		0			0	
75	0	実践演習Ⅲ人文科学	地理・歴史・倫理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	24	1		0		0		\dashv	0	
76	0	実践答案練習 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	48	2		0		0		\dashv	0	
77	0	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		0		0		\dashv	0	
78	0	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	0			0		\dashv	0	
79	0	公務員適正検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 前	40	2		0		0		\dashv	0	
80	0	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2 前	30	2		0		0		\dashv	0	
81	0	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		0		0			0	
82	0	実践自然科学Ι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	0			0			0	
83	0	実践自然科学Ⅱ物理・科学	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	0			0			0	
84	0	基礎自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	0			0		\dashv	0	
85	0	実践演習Ⅳ自然科学	生物・地学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 後	16	1		0		0		\dashv	0	
86	0	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	90	3		0		0		\dashv	0	
87	0	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	102	4		0		0		\dashv	0	
88	0	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	30	1		0		0			0	
89	0	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2 前	40	2	0			0			0	
90	0	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2 前	68	3	0			0		\dashv	0	
91	0	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を 学ぶ	2 前	38	2	0			0		\dashv	0	
92	0	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	30	2		0		0		\dashv	0	
93		公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行 う 	2通	90	3		0		0		\downarrow	0	
94	0	公務員キャリアデザイン基礎・ 応用	8試験種に向けた面接指導を行う	2通	120	4		0		0		\dashv	0	
95	0	公務員適正検査演習 I	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	2 後	60	2		0		0			0	

96	0	職業実務Ⅱ	警察署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 後	15	1		0	Δ	0			0
97	0	職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)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 後	15	1		0		0			0
98	0	職業実務Ⅳ	消防署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 後	15	1		0		0			0
99	0	職業実務V	官公庁(国家公安職)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 後	15	1	0			0			0
100	0	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	0			0			0
101	0	公務員倫理	官公庁より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1		0		0			0
102	0	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 後	30	1			0	0			0
103	0	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 後	30	1			0	0			0
	·	合計	103	杉	目				4080	単	立 (単位	時間)

卒業要件及び履修方法	授業期間等	F
卒業要件: 修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終 学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法: 必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表に従い系統別に履修する。	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〇を付すこと。