

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																																								
大原情報医療保育専門学校 和歌山校		平成21年3月31日		太田 史巳 充		〒 640-8341 (住所) 和歌山県和歌山市黒田88番地1 (電話) 073-475-8010																																								
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1番3号 (電話) 03-6261-7717																																								
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		医療事務学科		平成26(2014)年度		-	平成28(2016)年度																																					
学科の目的		教育基本法及び学校教育法に基づき、医療機関と連携し、実習を通じ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。																																												
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)、医療請求事務検定1級、医療秘書実務検定1級																																												
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		※単位数時間、単位いずれかに記入 1,700 単位数時間 - 単位		1,970 単位数時間 - 単位	2,840 単位数時間 - 単位	660 単位数時間 - 単位	0 単位数時間 - 単位	0 単位数時間 - 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)		中退率																																						
60人		33人		0人		0%		0%																																						
就職等の状況		<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>:</td><td>25</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>:</td><td>25</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>:</td><td>25</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>:</td><td>19</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>:</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>:</td><td>76</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>:</td><td>100</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>:</td><td>0</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td>:</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(令和6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 日本赤十字社和歌山医療センター、医療法人青松会 河西田村病院、社会医療法人栄公会 佐野記念病院、社会医療法人三車会 貴志川リハビリテーション病院、医療法人共栄会 医療法人有紀会、名手病院、医療法人功德会 大阪晴愛病院等</p> <p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載</p>									■卒業者数(C)	:	25	人	■就職希望者数(D)	:	25	人	■就職者数(E)	:	25	人	■地元就職者数(F)	:	19	人	■就職率(E/D)	:	100	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	:	76	%	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	:	100	%	■進学者数	:	0	人	■その他	:		
■卒業者数(C)	:	25	人																																											
■就職希望者数(D)	:	25	人																																											
■就職者数(E)	:	25	人																																											
■地元就職者数(F)	:	19	人																																											
■就職率(E/D)	:	100	%																																											
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	:	76	%																																											
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	:	100	%																																											
■進学者数	:	0	人																																											
■その他	:																																													
第三者による学校評価		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		https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/wakayama_iryo/																																												
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: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位数時間</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>450 単位数時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>45 単位数時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>120 単位数時間</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 単位数時間</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 単位数時間</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 単位数時間</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 単位数時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	450 単位数時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	45 単位数時間	うち必修授業時数	120 単位数時間	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 単位数時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位数時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位数時間	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 単位数時間																																													
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	450 単位数時間																																													
うち企業等と連携した演習の授業時数	45 単位数時間																																													
うち必修授業時数	120 単位数時間																																													
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 単位数時間																																													
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位数時間																																													
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位数時間																																													
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>2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>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>2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> <table border="1"> <tr> <td></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)	2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)	0人	計	2人		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)	2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)	0人																																													
計	2人																																													
	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民間企業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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析など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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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付ける。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・教務課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
水口 錠二	一般財団法人日本医療報酬調査会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
大浦 順司	海南医療センター	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
太田 史巳充	大原情報医療保育専門学校和歌山校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
山田 剛隆	大原情報医療保育専門学校和歌山校 課長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
吉本 卓真	大原情報医療保育専門学校和歌山校 課長補佐	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
保田 優子	大原情報医療保育専門学校和歌山校	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
津村 吏紗	大原情報医療保育専門学校和歌山校	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—

※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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月1日 16:40～17:20

第2回 令和6年11月14日 16:40～17:20

第1回 令和7年8月7日 16:40～17:20

(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。
 2025年6月施行の新点数に向けて、教材改定と改正ポイントのレクチャーは問題なく対応できた。マイナンバーカードの事例や受付番号・再来受付機の案内を参考に、ロールプレイにも実践的な工夫を加えた。この取り組みにより、DX加算や処遇改善、ベースアップなどの改正点を学ぶことで、点数改定の背景や制度の方向性への理解が深まった。また、受付の流れに差はあるものの、患者導線を学ぶことで、各部署での対応や案内の見直しに繋がった。一方で、点数改定作業の量が多く、修正に時間を要するため、新しい問題作成や資料加工に十分な時間が取れないという課題がある。加えて、部署間の情報共有の現状を把握し、改善が必要である。

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、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行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
 職業実践演習(中級)及び職業実践演習(上級)の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。
 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。)	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	海南医療センター、医療法人共栄会名手病院、社会医療法人黎明会北出病院、独立行政法人労働者健康安全機構和歌山ろうさい病院 等計8件
病院実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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	海南医療センター、医療法人共栄会名手病院、社会医療法人黎明会北出病院、独立行政法人労働者健康安全機構和歌山ろうさい病院 等計8件

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。そのために以下のとおり教員研修の環境を整える。
 「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思により、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以下のとおり。
 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: 医療系事務職の実業務と求められる人物像について	連携企業等: 東京医科大学病院
期間: 令和7年2月18日	対象: 医療事務学科教員
内容 2024年度の診療報酬改定項目、改定の医療機関に与える影響、改定を受け実際に行った現場の対応 医療機関が求める医療系事務職の人材像	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 愛着障害の理解と支援！アセスメントを支援に活かす	連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会
期間: 令和6年11月23日	対象: 和歌山校職員対象
内容 目の前にいるこどもの気になる行動をアセスメントし、個別の支援に活かす	
(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: 診療報酬請求事務関連研修等	連携企業等: 調整中(令和7年9月現在)
期間: 令和8年3月予定	対象: 医療事務学科教員
内容 未定	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 未定	連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会
期間: 令和7年11月頃	対象: 和歌山校職員対象
内容 未定	
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、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・育成人材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。 ⑨ 資格取得の指導体制はあるか。

(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率(卒業生就職率・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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	-

※(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

学生の社会適応能力についての意見を頂戴し、単なる資格取得のみならず、実務を意識した教育を行い、座学と実学の両方を修得するための指導を取り入れる。また、全員参加の学校行事、クラブ活動やボランティア活動などの社会貢献活動を通じてコミュニケーション力の向上に向け改善を行っている。

(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
内海 三千代	和歌山市立西脇幼稚園	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
酒本 正志	ASMILE株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
大浦 順司	海南医療センター	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
川嶋 裕一	株式会社ディープラス	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員

※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/hvoka/>
 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称号の付与 ⑥目標とする試験 ⑦主たる試験の合格実績 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	留学生の受入
(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/hvoka/>
 公表時期: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務学科)															
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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必修	選択 必修	自由 選択													
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	○		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 一般社会生活で使用される頻度の高い漢字能力を身に付けることを目的とする	2前	30	1		○		○	○			
3	○		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 面接の入退室および自己PRができるようになる	1前	30	1		○		○	○			
4		○	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 企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	2通	60	2	○	△		○	○			
5		○	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通	30	1			○	○	○			
6		○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2通	30	1			○	○	○			
7		○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2通	30	1			○	○	○			
8		○	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		○		○	○			
9	○		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 診療報酬における請求事務（外来）の基礎知識を理解する	1前	60	2	○			○	○			
10	○		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 診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する	1前	30	1	○			○	○			
11	○		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		○		○	○			
12	○		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 診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する	1前	60	2	○			○	○			
13	○		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 診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する	1前	30	1	○			○	○			

14	○		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		○		○	○						
15	○		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	○			○	○						
16	○		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	○			○	○						
17	○		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 医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める	1 通	30	1		○		○	○						
18	○		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 医療秘書における応用的な知識を理解する	1 後	30	1	○			○	○						
19	○		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	○			○	○						
20	○		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 患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	1 後	30	1		○		○	○						
21	○		病院実習Ⅰ	保険医療機関で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ 病院内で行う医療事務の職業内容を理解する	1 後	60	2			○		○	○					○
22	○		病院実習Ⅱ	保険医療機関で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ 医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する	1 後	60	2			○		○	○					○
23		○	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		○		○	○						
24		○	医療秘書実践 Ⅱ	受付でのマナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	1 通	60	2		○		○	○						
25		○	医療秘書実践 Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプから患者対応）を身に付ける	1 後	30	1		○		○	○						
26		○	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 診療報酬における請求事務の基礎を理解する	1 後	30	1		○		○	○						
27		○	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 診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する	1 後	60	2		○		○	○						
28		○	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知識を学ぶ	1 後	60	2		○		○	○						

29		○	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		○		○		○					
30		○	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	○	△		○		○					
31		○	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	○	△		○		○					
32		○	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	△	○		○		○					
33		○	患者接遇概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける 実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする	1 後	30	1		○		○		○					
34		○	病院研究	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける 病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現できるようにする	1 後	30	1	○			○		○					
35		○	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 前	30	1		○		○		○					
36		○	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 医薬品の種類、保管方法等について理解する	1 後	30	1	○			○		○					
37		○	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	1 後	60	2	○			○		○					
38		○	調剤報酬請求 事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	1 後	30	1	○			○		○					
39		○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1 通	30	1	△	○		○		○					
40		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	1 後	30	1	○			○		○					
41		○	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	○			○		○					
42		○	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	○			○		○					
43		○	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		○		○		○					
44		○	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 実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにする	2 前	60	2		○		○		○					

45			○ 患者看護論	患者の理解と、看護に関する知識を深める	2通	30	1	○			○	○					
46			○ 小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ	2通	30	1	○			○	○					
47			○ 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		○		○	○					
48			○ 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通	60	2		○		○	○					
49			○ 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通	30	1		○		○	○					
50			○ 医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上 身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	2通	30	1		○		○	○					
51			○ 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		○		○	○					
52			○ 請求事務実践Ⅰ	診療力（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 診療報酬における請求事務の基礎を理解する	2通	30	1	○			○	○					
53			○ 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 診療報酬における請求事務の応用を理解する	2通	30	1	○			○	○					
54			○ 社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ 医療現場における様々な保険知識の理解をする	2後	30	1	○			○	○					
55			○ 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	○			○	○					
56			○ 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	2通	60	2	○	△		○	○					
57			○ 秘書総合	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う	2通	60	2		○		○	○					
58			○ サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての対応力を身に付ける	2通	30	1	○	△		○	○					
59			○ 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付けるための学習	2通	30	1	△	○		○	○					
60			○ 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、表現する	2通	30	1	○			○	○					

61			○ 簿記入門 I	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2 前	30	1	○				○					○
62			○ 3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	2 前	90	3	○				○					○
63			○ 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		○			○					○
64			○ 2級商業簿記基礎	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	2 前	90	3	○				○					○
65			○ 2級工業簿記基礎	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2 前	60	2	○				○					○
66			○ 2級簿記総合	商企業及び工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎を学ぶ	2 前	120	4		○			○					○
67			○ コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2 前	30	1	△	○			○					○
68			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 通	30	1	○	△			○					○
69			○ 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 後	60	2	○	△			○					○
70			○ 給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2 後	30	1	○	△			○					○
71			○ 英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2 通	30	1	○	△			○					○
72			○ 卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	30	1	○				○					○
73			○ 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					○		○	○		○
74			○ 病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院等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					○		○	○		○
75			○ 病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2 後	60	2					○		○	○		○
76			○ 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					○		○	○		○

77		○	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を学ぶ	2後	30	1				○		○	○		○
78		○	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				○		○	○		○
79		○	メイク基礎Ⅰ	メイク業界のプロからスキンケアやセルフメイクの技術を学ぶ	2通	90	3	△	○			○				○
80		○	ネイル3級検定対策Ⅰ	現役のネイリストによる実技トレーニングと講義	2前	60	2				○	○				○
81		○	ジェルネイル初級対策Ⅰ	初級ジェルネイル向けのジェル塗布技術を学び反復練習によって身に付ける	2前	30	1				○	○				○
82		○	店舗運営応用	社会人として働くうえで必要な、ビジネススキル、PCスキルを身に付ける	2通	90	3	○				○				○
83		○	IT基礎知識Ⅴ	基本情報技術者試験の午後試験対策を行う	2前	120	4	○	△			○				○
84		○	言語知識(中国語)Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1				○		○			○
85		○	言語知識(韓国語)Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1				○		○			○
86		○	基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	50	2	○					○			○
87		○	基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題解答する	2前	40	2	○					○			○
88		○	基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2前	30	1	○					○			○
89		○	基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題、環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2前	40	2	○					○			○
90		○	実践数的 空間把握	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	20	1	○					○			○
91		○	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	180	6				○		○			○
92		○	公務員教養論文対策	公務員初受験を見据えての文章作成スキルの習得	2前	30	1				○		○			○

93			○	基礎人文科学 総合	西洋及び東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2 前	20	1	○					○				○
94			○	基礎自然科学 総合	理系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2 前	20	1	○					○				○
95			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2 前	20	1	○					○				○
96			○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2 前	20	1	○					○				○
97			○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語などの英語分野の基礎的な知識の習得	2 前	30	1	○					○				○
98			○	応用演習 数的 処理本試験 対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2 前	20	1		○				○				○
99			○	応用演習 知 識系科目本試 験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2 前	20	1		○				○				○
100			○	実践数的 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		○				○				○
101			○	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	○					○				○
102			○	実践人文科学 Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2 前	20	1	○					○				○
103			○	実践人文科学 Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2 前	20	1	○					○				○
104			○	実践自然科学 Ⅰ 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	20	1	○					○				○
105			○	実践自然科学 Ⅱ 物理・化 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	20	1	○					○				○
106			○	総合答案練習 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	150	5		○				○				○
107			○	実践答案練習 Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	60	2		○				○				○
108			○	直前答案練習 Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ 本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する	2 前	120	4		○				○				○

125		○	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 知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	2通	30	1			○		○		○
126		○	法律研究	法律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		○		○			○
127		○	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			○	○			○
合計					127 科目			193 単位 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定卒業要件：められた授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。	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、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出により評価する。なお、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を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。 また、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、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G P (Grade-Point) を与える。	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○を付すこと。