

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																		
熊本保育医療スポーツ専門学校		平成28年3月14日		西村 幸夫		〒 860-0047 (住所) 熊本県熊本市西区春日2丁目2-35 (電話) 096-327-5500																		
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		医療管理2年制学科		平成29(2017)年度		-		令和 1(2019)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対応力、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)、医師事務作業補助技能認定試験、医療請求事務検定、医療秘書実務検定、MOSなど																							
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	0 単位時間														
		単位			単位	単位	単位	単位	単位	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																		
60人	43人		0人		0%	6%																		
就職等の状況	■卒業者数(C)		34人																					
	■就職希望者数(D)		32人																					
	■就職者数(E)		32人																					
	■地元就職者数(F)		29人																					
	■就職率(E/D)		100%																					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		91%																					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		94%																					
	■進学者数		0名																					
	■その他																							
	家事手伝い2名																							
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載					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	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kumamoto_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)	(A:単位時間による算定)																							
	<table><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>										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	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																							
	(B:単位数による算定)																							
	<table><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><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>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><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>0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)	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	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	0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)	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																						
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	0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一般事業会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。

(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

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7年8月27日

名 前	所 属	任期	種別
園田 美樹	日本医師事務作業補助協会 熊本県支部 支部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
塩見 智恵子	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
西村 幸夫	熊本保育医療スポーツ専門学校 校長		—
吉川 直樹	熊本保育医療スポーツ専門学校 副校長		—
芦川 佐智子	熊本保育医療スポーツ専門学校 教務2課課長		—
築山 智美	熊本保育医療スポーツ専門学校 専任教員		—
倉野尾 莉桜	熊本保育医療スポーツ専門学校 専任教員		—

※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、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))

令和6年度第1回 令和6年8月2日 11:00～12:00

令和6年度第2回 令和6年2月17日 14:30～15:30

令和7年度第1回 令和7年8月17日 15:00～16:00

(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。

ストレス管理やメンタルヘルスケアの必要性についてアドバイスをいただき、「キャリアデザインⅡ」と「医師事務作業補助Ⅱ」の授業内で、適応障害や抑うつなど事例を通してストレス管理の大切さについて学習する内容を追加した。また、医師事務作業補助の教育内容について、1年次の「医療請求事務応用Ⅰ」で、医師事務作業補助体制加算について学習する時間があり、その際に医師事務作業補助についての説明を追加したため、医師事務作業補助者に興味を持つ学生が増えた。

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

- ①中規模から大規模の医療機関で、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

※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、企業・教員・学生による面談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。)	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。	くまもと県北病院、熊本セントラル病院、熊本赤十字病院、宇城総合病院、武蔵ヶ丘病院、慈恵病院、阿蘇医療センター等(連携企業22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。)	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	くまもと県北病院、平成とうや病院、熊本赤十字病院、山鹿中央病院、熊本地域医療センター、上天草総合病院、宇城総合病院等(連携企業33件)
病院実習Ⅲ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ。	福田病院、悠紀会病院、本庄内科病院、あけぼのクリニック、たかぞえ内科循環器内科クリニック、ふくだ医院、にしな歯科(連携企業11件)
病院実習Ⅳ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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。	福田病院、悠紀会病院、本庄内科病院、あけぼのクリニック、たかぞえ内科循環器内科クリニック、ふくだ医院、にしな歯科(連携企業11件)
病院実習Ⅴ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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。	福田病院、悠紀会病院、本庄内科病院、あけぼのクリニック、たかぞえ内科循環器内科クリニック、ふくだ医院、にしな歯科(連携企業11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

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」の目的に定めたとおり、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り。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を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:	医師事務作業補助者のアプローチ ～医療の質向上へ/タスクシフト・シェア～	連携企業等:	日本医師事務作業補助協会
期間:	令和6年7月13日(土)14:00～16:30	対象:	医療管理2年制学科教員
内容	①講演「成尾整形外科病院における医師事務作業補助者の役割と質向上への取り組み」 ②講演「理想の医療秘書を求めて」 ③事例発表「各病院における医師事務作業補助業務の紹介」		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生のやる気を引き出す学生相談・学生指導方法について	連携企業等:	こども発達・支援相談室「ひだまり+（ぶらす）」
期間:	令和6年12月24日(火)	対象:	全教員
内容	①「やる気」と「行動」の関係 「やる気」はあるが何らかの「理由」で結果が出ない状態から、本当に「やる気がない」状態になると退学へとつながる。「やる気」のメカニズムを理解し、途中支援の方法について概要を理解する。 ②学生の「行動の理由」を考える 学生の行動理由をケアすることで、学生の行動変容につながる。多角的に学生の行動理由を発見できるように基本的知識を身につける。 ③「授業中に寝る学生」の事例をもとにその支援法を検討する 「授業中に寝る」理由には、家庭の事情や障害等、様々な理由がある。理由別に支援方法について学ぶことで、教員の指導能力向上を図る。		

(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:	医師の働き方改革から1年 ～医療DXと質の改善への取り組みとその後	連携企業等:	日本医師事務作業補助協会
期間:	令和7年8月23日(土)14:00～16:30	対象:	医療管理2年制学科教員
内容	①医師事務作業補助者と連携支援課の相互理解と協働戦略②辞令発表		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障害(具体的な支援)	連携企業等:	国立特別支援教育総合研究所
期間:	令和7年8月1日(金)	対象:	各学科代表教員
内容	①発達障害児の現状と課題 ・就労支援機関を利用する発達障害者が増加している。 ・障害がある場合、障害の開示・非開示や進学・就労等、進路選択肢は複雑となる。 ・発達障害者の就職後1年時点の定着率(ハローワーク調べ)は、障害者求人では79.5%であるのに対し、一般求人では33.3%であった。 ・発達障害者の職場の困難さとして、「複数の指示を同時に行うと混乱する」「メモをとれない」「手順が多いと抜けてしまう」「自分のやり方に固執する」「1対多の会話が難しい」等がある。 ②キャリア教育 一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることや発達段階に応じた自己理解が大切である。 ③就労を見据えて大切にしたいことについて 本人の納得感に基づき、必要な支援・連携につなげていくことができるとよい。		

研修名:	子どもたちの笑顔のため	連携企業等:	社会的養育総合支援センター
期間:	令和7年12月19日(金)	対象:	全教職員
内容	子どもたちの向き合い方の事例紹介から、学校内における学生との触れ合い、向き合い方についての向上を図る。多くの大人は子どもたちに成果を求めるが、そもそも生きているだけで大きな価値があり、その理解から学生と本当の意味でのコミュニケーションの方法を理解する。		

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

当校の教育理念は、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

退学に関する内容ならびに保護者との連携についてご意見をいただいた。退学理由によりアプローチも異なるため理由の因数分解を行う必要がある。また小さな変化で気づく体制づくりと人間関係を含め学校生活が理想とのずれがあることを理解させる必要がある。更にはマイルストーン制度の導入も検討し小さな目標達成で自己肯定を積み重ねていくことも大切と考える。最後に大学不合格による不本意入学もあると思われる。キャリアカウンセリングを行い、目標設定を明確にすることも大切と考える。

また保護者との連携について、丁寧すぎる部分があるのではないかと。学生は既に成人を迎えているため、学生が問題を抱えた際に親に報連相をする項目を明確にするべきと考える。細かく報連相をされても親としても対応できない場面が想像できる。頂いた意見を踏まえ、丁寧に学校運営に反映をしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月27日

名 前	所 属	任 期	種 別
外川 健一	熊本大学 大学院人文社会科学部法學系教授 環境安全センター長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
脇坂 亮	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 主任広報官	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
西田 尚史	税理士法人 未来税務会計事務所 代表社員	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
熊谷 幹也	マインドソフトウェア株式会社 取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
日野 修造	熊本学園大学 商学部 教授	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
小林 誉	熊本市消防局	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
野崎 大和	税理士法人 未来税務会計事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
福嶋 義信	一般社団法人熊本県保育協会 理事長	令和6年4月1日～ 令和7年5月31日(1年2か月)	企業等委員
備海 伸隆	一般社団法人熊本県保育協会 理事長	令和7年6月1日～ 令和8年3月31日(10ヶ月)	企業等委員
松本 純子	児童養護施設 菊水学園 施設長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
園田 美樹	日本医師会作業補助協会 熊本県支部 支部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塩見 智恵子	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
平崎 和雄	九州看護福祉大学 看護福祉学部 鍼灸スポーツ学科 准教授	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
岩下 壺成	MY-GYM Art de vivre パーソナルトレーナー	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
村田 一基	株式会社ルネサンス スポーツクラブ&スパ ルネサンス熊本南 支配人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 圭司	宇城市役所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
紀伊 翔吾	一般社団法人熊本eスポーツ協会	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
池田 恭平	株式会社デジタルワークスエンタテインメント	令和7年4月1日～ 令和9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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和7年10月8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 進級要件 ④ 卒業要件
(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	-
(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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和7年10月8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	○			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		○		○	○		
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	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字 熟語、慣用句などを学ぶ。	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			○	ビジネス文書作成	ビジネス文書作成の基礎を学び、文書作成能力を身に付ける	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通	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を行う。	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を行う。	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			○	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	○			○	○		
36			○	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	○			○	○		
37			○	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		○		○	○		
38	○			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通	30	1		○		○	○		
39	○			接遇論マナー実践	患者接遇に必要な知識を身に付ける。	2前	60	2		○		○	○		
40	○			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	○			○	○		
41			○	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前	60	2	○			○	○		
42			○	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前	30	1	○			○	○		
43	○			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	○			○	○		

44	○		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後	30	1		○		○		○				
45	○		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		○		○		○				
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後	30	1	○			○		○				
47	○		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	○			○		○				
48	○		社会保険基礎 論	保険の基礎的な知識を学ぶ。	2後	30	1	○			○		○				
49	○		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	○			○		○				
50	○		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	○			○		○				
51	○		Excel応用	MOSExcel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つけるための 演習を行う。	2前	30	1		○		○		○				
52	○		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	○			○		○				
53	○		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		○		○		○				
54		○	医 事 コ ン ピュータ・電 子カルテ実習	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			○	○		○				
55	○		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		○		○		○				
56	○		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		○		○		○				
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	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			○		○	○			○	

59			○	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			○		○	○		○
60			○	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			○		○	○		○
61			○	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						61	科目		2,490 単位時間 (83単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 本校に在学し、1, 860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
履修方法： （試験） 1. 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。 2. 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等を受験しなかった者に対し行う。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。 （学業成績） 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、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。		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。