

職業実践専門課程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			
大原簿記情報医療専門 門学校静岡校	昭和59年3月28日	富樫幸信	〒420-0821 静岡市葵区柚木103-1 (電話) 054-264-6060			
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地			
学校法人名古屋大原 学園	昭和57年9月28日	村松紳年	〒450-0002 名古屋市中村区名駅3-20-8 (電話) 052-582-7733			
目 的	医療機関で必要とされる社会保障制度の理解、職場の基本ルールの修得、医学基礎知識の修得、事務職員としての専門能力の育成、かつ、学内研修・インターンシップによる実践的能力の育成					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に 必要な総授業時 数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	商業実務専 門課程	医療事務科	2年(昼)	2040単位時間 (又は単位)	平成22年文部科学 大臣告示第30号	—
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1814単位時間 (又は単位)	64単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	1200単位時間 (又は単位)	18単位時間 (又は単位)	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
120人	59人	3人	1人	4人		
学期制度	■1学期：4月1日～8月31日 ■2学期：9月1日～12月31日 ■3学期：1月1日～3月31日			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 出席状況・授業態度・期末試験・検定 試験等の結果により、優・良・可・不 可の成績評価を行う。	
長期休み	■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月16日～8月24日 ■冬 季：12月25日～1月7日 ■学 年 末：3月11日～3月31日			卒業・進級条件	卒業(進級)審査会において出席状 況・履修科目評価・資格取得状況・学 納金納付状況等を総合的に勘案して 決定する。	
生徒指導	■クラス担任制 (有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護 者・校長の面接を実施。			課外活動	■課外活動の種類 菅平研修、スポーツフェスティバル参加 ■サークル活動 (有・無)	
就職等の状況	■主な就職先、業界等 病院、診療所等の医療機関 ■就職率 ^{※1} 94.3% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} 94.3% ■その他(任意) (平成28年度卒業者に関する平成29年3月時点の 情報)			主な資格・検定	診療報酬請求事務(医科) 医療事務技能審査試験(歯科) 調剤薬局事務能力検定試験	

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 2名 ■中退率 1.37%</p> <p>平成 28年 4月 1日在学者 73名 (平成 28年 4月入学者を含む) 平成 29年 3月31日在学者 70名 (平成 29年 3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由 健康上の理由による学業継続困難2名、学科変更に伴う転出1名</p> <p>■中退防止のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長 (又は校長) を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う場を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。</p>
<p>ホームページ</p>	<p>URL: http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/</p>

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職 (内定) 状況調査」の定義による。

- ① 「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員 (1年以上の非正規の職員として就職した者を含む) として最終的に就職した者 (企業等から採用通知などが出された者) をいう。
- ③ 「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

※ 「就職 (内定) 状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない (就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

病院、診療所、医療業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年5月1日現在

名 前	所 属
福田久乃	公益財団法人静岡県予防医学協会 藤枝健診センター
大橋 涼太	医療法人社団 静産会 理事長 くさなぎマタニティクリニック院長
富樫 幸信	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 校長
諏訪 隆彦	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 部長
竹下 忠篤	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 副部長
大川 佐千代	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 主任
青木 隆政	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 主任
中村 仁美	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校
小山 菜穂	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校

(開催日時)

- 第1回 平成25年11月11日 16:00~17:00
- 第2回 平成26年1月30日 16:00~17:00
- 第3回 平成26年5月19日 16:00~17:00
- 第4回 平成27年1月30日 16:00~17:00
- 第5回 平成27年7月31日 16:00~17:00
- 第6回 平成27年12月11日 16:00~17:00
- 第7回 平成28年7月29日 16:00~17:00
- 第8回 平成28年12月8日 16:00~17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

内定実績のある病院・診療所や実習受け入れ実績のある病院・診療所で受け入れ可能な人数に応じてインターンによる病院実習を依頼している。その後、未内定者はビジネス自習を行い。内定者は早期出社による病院実務実習を内定先で実施する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ビジネス実習	インターンシップによる現場体験後に入社前準備教育として、校内において医療現場に必要な業務知識や応対能力を高めるための学習および実習を行う。	くさなぎマタニティクリニック他
病院実務実習	インターンシップ後に更に内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。	くさなぎマタニティクリニック他

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

学園就業規則第39条(教育)に、「教職員は、法人が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」(抜粋)と規定されており、この規定に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 29 年 5 月 1 日現在

名 前	所 属
谷口 幹也	社会保険労務士法人 浜松共済 特定社会保険労務士
首藤 祐希	有限会社首藤商会 マネージング・ディレクター
河西 条司	森トラスト・ホテルズ&リゾート株式会社 ホテルラフォーレ修善寺 管理課 課長
佐舗 敬司	株式会社 スギヤマ・コーポレーション 執行役員 人材育成CS推進室 室長
大橋 涼太	医療法人社団 静産会 理事長
森 祐輔	あおい税理士法人 所長
森田 洋正	ナガハシ印刷株式会社 本部長
正田 恵造	静鉄観光サービス株式会社 総務部長
神保 登美子	公益財団法人 全日本不動産協会静岡県支部 事務局長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務科) 平成29年度										
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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	2 8 8		○	△	
			初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。		6 0				
			中級商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。	1 ①	1 1 4		○	△	
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		1 1 4				
			上級商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。		7 2				
			上級会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。	1 ①	7 2		○	△	
			上級工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。		7 2				
			上級原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		7 2				
○			保険請求事務(医科)基礎	診療報酬請求事務(医科)の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1 ①	2 8 8		○	△	
合計				科目	単位時間 (単位)					

授業科目等の概要

商業実務専門課程医療事務科) 平成29年度										
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		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技
○			保険請求事務(医科)応用	より複雑なレセプト症例を学習する中で、点数表の解釈を理解し、医療関連法規の知識も併せて学習する。	1 ②	216		○	△	
○			保険請求事務(歯科)	診療報酬請求事務(歯科)の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。	1 ③	144		○	△	△
○			ビジネスマナー演習	社会人として必要なビジネススキルをロールプレイング中心に学習する。	2 ①	72			○	
○			医療秘書基礎	医療事務員として必要な医療秘書実務・医療関連法規・医学知識を習得する。	1 ③ 2 ①	116		○		
○			保険請求事務(調剤)	診療報酬請求事務(調剤)の算定方法を学び、レセプトの作成技術を習得する。	2 ①	96		○	△	
○			PC実習基礎	ビジネスアプリケーションソフトを中心にオペレーティングおよび文書作成技術を習得する。	2 ①	80		△		○
○			医事コンピュータ	医事ソフトのオペレーティング及びコンピュータを使用したレセプトの作成技術を習得する。	2 ①	64		△		○
○			就職対策	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行なう。	1 ③ 2 ①	116		○	△	
○			フラワーアレンジメント	芸術性・創作性を養うことを目的にヨーロッパアンフラワーデザイン技術を習得することを目的とする。	2 ①	32				○
合計				科目	単位時間(単位)					

授業科目等の概要

商業実務専門課程医療事務科) 平成29年度										
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		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技
○			病院実習	現場体験による業務知識の実践を通じて職場適性を把握する。	2 ①	48				○
	○		ビジネス実習	入社前準備教育として、校内において医療現場に必要な業務知識や応対能力を高めるための学習および実習を行う。	2 ② ③	480				○
	○		病院実務実習	内定先医療機関での現場体験を通して、業務知識を実践し医療事務職への理解を深める。	2 ② ③	480				○
合計				20 科目	3096 単位時間 (単位)			