

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																		
大原簿記医療観光 専門学校津校	平成26年3月18日	山本 孝史	〒514-0007 三重県津市大谷町148番1 (電話) 059-213-7711																		
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	松村 紳年	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																		
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																	
商業実務	商業実務専門課程	医療事務科	平成28年文部科学省告示 第18号	-																	
学科の目的	本校は、教育基本法の精神に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1)職場若しくは実生活に必要な簿記、税務分野専門能力 (2)職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスの良い能力																				
認定年月日	平成30年2月27日																				
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験																
2年	2,160時間	948単位時間	566単位時間	806単位時間	0単位時間																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																
60人	37人	0人	2人	2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 ■成績評価の基準・方法 試験と課題の提出を斟酌																	
長期休み	■夏季:7月から8月の内5週間 ■冬季:12月から1月の内6週間 ■学年末:3月の内4週間		卒業・進級 条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する。																	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別面談、保護者面談、家庭訪問		課外活動	■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無																	
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院、診療所、調剤薬局 ■就職指導内容 就職ガイダンスの実施、個別面談、面接練習 ■卒業生数 18 人 ■就職希望者数 17 人 ■就職者数 17 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 94.4 % ■その他 ・進学者数: 0人 ・家事手伝い: 0人 ・アルバイト: 1人 (平成29年度卒業生に関する 平成30年5月1日時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他(民間検定等) (平成29年度卒業生に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>医療請求1級</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>医療秘書1級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当する るが記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 秘書技能検定優秀団体賞 日本秘書クラブ会長賞(学生個人)		資格・検定名	種	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)	③	23人	17人	医療請求1級	③	23人	23人	医療秘書1級	③	22人	22人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																		
診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)	③	23人	17人																		
医療請求1級	③	23人	23人																		
医療秘書1級	③	22人	22人																		
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名 ■中退率 4.65 % 平成29年4月1日時点において、在学者43名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者41名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 ・進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 担当教職員等による定期的な個別面談を実施している																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 資格または経歴によって認定する特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																				
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: 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は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	http://www.ohara.ac.jp/tsu/obs/iryo.html																				

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業生に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について
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をいいます。
②「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」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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、卒業年度に在籍している学生等とします。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)の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業生に占める就職者の割合」の定義について
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。
②「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います。自家・自営業に就いた者を含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」に記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)
認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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			
<p>①卒業生の主な就業先である医療機関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。</p> <p>②教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校専任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。</p> <p>③教育課程編成委員会において実践的視点で検討された提言を受け、校長は教育の質確保ならびにさらなる教育の質向上に向けてこの提言を活用する。</p>			
(2)教育課程編成委員会等の位置付け			
<p>①「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。</p> <p>②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。</p> <p>③委員長は改善案を取りまとめた提言を校長に報告する。</p> <p>④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)の編成に反映させることができる。</p>			
(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿			
平成29年4月1日現在			
名前	所属	任期	種別
幸村 定昭	一般財団法人グローバルヘルスケア財団 アドバイザー・医療英語検定委員	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	①
早矢仕 賢二	愛知県自動車販売健康保険組合 理事	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	①
兵藤 盛泰	愛知県医療健康保険組合 常務理事	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	①
満仲 浩司	医療法人社団 佐藤病院 財務部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
山本 孝史	大原簿記医療観光専門学校津校 校長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
鈴木 里美	大原簿記医療観光専門学校津校 医療事務科 教務	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
<p>※委員の種別の欄には、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。</p> <p>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員(1企業や関係施設の役員は該当しません。)</p> <p>②学会や学術機関等の有識者</p> <p>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員</p>			
(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期			
年2回(6月・12月)開催とする			
(開催日時)			
第1回 平成29年6月14日 18:00～19:30			
第2回 平成29年12月13日 18:00～19:30			
第1回 平成30年6月13日 18:00～19:30			
(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			
平成29年度第1回教育課程編成委員会(平成29年6月14日実施)において、①就職後に必要な知識レベルやビジネスマナーの養成、②実務で必要とされる医薬品の知識の向上、③医師事務作業補助の資格取得についての指摘がなされた。それを受けて、平成29年度第2学期以降のカリキュラムに以下の内容を盛り込むことになった。			
①2年次の2学期に実施するPCP教育におけるビジネスマナーで、教材に記載されている項目に加え、指摘を受けた知識などの内容について、より詳細な指導をすることにした。			
②登録販売士の資格について、次年度以降に指導ができるように教員が学習を開始することとした。			
③1年次の10月に医師事務作業補助者の資格試験を受験する予定である。			

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		
<p>①健康保険事務や患者応対などを実践的に習得するため、医療事務職に関する広範囲な業務知識や接客トレーニングの実施について理解・協力を得られる医療機関等を選定する。</p> <p>②名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力向上に対しても提言を頂けることを考慮して連携を要請する。</p> <p>③医療機関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。</p> <p>④医療機関等から実習・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医療機関等の実務の視点から評価を仰ぐ。</p>		
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容 医療事務実習の授業運営に関して企業等と覚書等を締結、打合せを行い、下記の3点について講義内容の質向上のために連携している。		
(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	科目概要	連携企業等
医療事務実習	連携医療機関等における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。実習においては、医療機関の受付、事務所などに「実習生」として配属され、医療事務職として必要な業務知識を学ぶ。	(昨年度実績) 市立伊勢総合病院、伊勢慶友病院、大台厚生病院、永井病院、井上内科病院、鈴鹿中央総合病院、亀山回生病院、村瀬病院、四日市市市民病院、くしもと整形外科、堀江クリニック、たまき玉川クリニック
ビジネス実習	電話応対、接客・接客等のビジネスマナーや医療機関での業務を意識した専門的な知識を実習を中心に学習する。	セントラルケア株式会社
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 教職員研修取扱規則第3条における「専攻分野における実務に関する研修等」及び「指導力の修得や向上のための研修等」の規定に基づき計画的に実施されている。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、職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。そのため実習先企業等で実習前打ち合わせ時に実習指導担当者より業界動向ヒヤリング及び実習指導に関するレクチャーを受け、教員の指導スキル向上に役立てている。		
(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 医療機関の実施する医療業界の講演会や企業等から講師を招いて実務に関する講義を頂き、業界情報について教員研修を実施している。		
1. 医療事務科 技能研修		
① 連携先: 市立伊勢総合病院		
② 対象教員: 医療事務科教員共通		
③ 開催時期: 平成30年1月16日(火) 10:00～10:30		
④ 内 容: 医療事務職に必要な患者接客技能に関する技術を習得する。		
2. 医療事務科 実務知識研修		
① 連携先: 国際セントラルクリニック		
② 対象教員: 医療事務系教員共通		
③ 開催時期: 平成30年3月2日(金) 13:50～16:30		
④ 内 容: 医療事務職に必要な最新の業務知識を習得する。		
3. 医療事務科 医療事務実習前、実習期間中研修		
① 連携先: 市立伊勢総合病院、伊勢慶友病院、亀山回生病院、鈴鹿回生病院、鈴鹿中央総合病院、たまき玉川クリニック、永井病院、井上内科病院 他		
② 対象教員: 医療事務科教員共通		
③ 開催時期: 平成30年1月上旬～3月中旬(1連携先各2回実施予定)		
④ 内 容: 医療業界の最新動向及び、医療事務職に必要な知識、技能及び指導法に対する助言指導を医療事務実習前及び実習巡回中に受ける。		
② 指導力の修得・向上のための研修等 企業等から講師を招いて研修をしていただく場合、当日研修内容の事前確認、研修進行方法の確認、研修後反省会を通じて教員の指導スキル向上に役立てている。		
1. 医療事務科 指導力向上研修		
① 連携先: セントラルケア株式会社		
② 対象教員: 医療事務科教員共通		
③ 開催時期: 平成30年1月10日(水)、19日(金) 10:00～16:00		
④ 内 容: 本年度の学生の実習状況を総括し、医療業界が必要とする人材指導のための実務的な能力育成の指導法を習得する。		

(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

医療機関の実施する医療業界の講演会や企業等から講師を招いて実務に関する講義を頂き、業界情報について教員研修を実施を予定している。

1. 医療事務科 技能研修

- ① 連携先: 市立伊勢総合病院
- ② 対象教員: 医療事務科教員共通
- ③ 開催時期: 平成31年1月中旬～2月上旬
- ④ 内 容: 医療事務職に必要な患者接遇技能に関する技術を習得する。

2. 医療事務科 実務知識研修

- ① 連携先: 国際セントラルクリニック
- ② 対象教員: 医療事務系教員共通
- ③ 開催時期: 平成31年3月上旬
- ④ 内 容: 医療事務職に必要な最新の実務知識を習得する。

3. 医療事務科 医療事務実習前、実習期間中研修

- ① 連携先: 赤坂クリニック、市立伊勢総合病院、いど胃腸科クリニック、くしもと整形外科、鈴鹿中央総合病院、たまき玉川クリニック、永井病院、松阪市民病院、三重大学医学部付属病院 他
- ② 対象教員: 医療事務科教員共通
- ③ 開催時期: 平成31年1月上旬～3月中旬(1連携先各2回実施予定)
- ④ 内 容: 医療業界の最新動向及び、医療事務職に必要な知識、技能及び指導法に対する助言指導を医療事務実習前及び実習巡回中に受ける。

② 指導力の修得・向上のための研修等

企業等から講師を招いて研修をしていただく場合、当日研修内容の事前確認、研修進行方法の確認、研修後反省会を通して教員の指導スキル向上に役立てることを予定している。

(1) 医療事務科 指導力向上研修

- ① 連携先: セントラルケア株式会社
- ② 対象教員: 医療事務科教員共通
- ③ 開催時期: 平成31年1月中旬
- ④ 内 容: 本年度の学生の实習状況を総括し、医療業界が必要とする人材指導のための実務的な能力育成の指導法を習得する。

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会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、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	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか） ② 学校における職業教育の特色は明確になっているか ③ 社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④ 学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ⑤ 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ① 目的等に沿った運営方針が策定されているか ② 運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③ 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ④ 人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤ 教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ⑥ 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ⑦ 教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧ 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	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ② 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③ 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④ キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤ 関連分野の企業・関連施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥ 関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ⑦ 授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧ 職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨ 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩ 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪ 人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ⑫ 関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬ 関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭ 職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ① 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 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用しているか

(5) 学生支援	①進路・就職に関する支援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学生に対する経済的な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 ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(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 ②学内外の実習施設、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務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切に行われているか 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、専修学校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自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(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・地域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 ③地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか
(11) 国際交流	①留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ②留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ③留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ④学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について本年度の医療事務科の教育活動その他の学校運営の改善に活用を行った。

①現在も進めているビジネス基礎能力を養成するための新教授法や学習法の研究を継続してもらうと同時に、タブレット型情報端末を活用する機会が増やしてもらった。

これを受け授業内においてプレゼンテーションの機会を増やすと同時に、教員のスキルアップ研修を実施した。

②仕事においてコミュニケーション力は必須となるため、インターンシップやボランティアへの参加意識を高めることを推進してもらった。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
中嶋 年規	三重県議会議員	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
新山 英治	元 高宮小学校校長、大谷町自治会長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
服部 光知哲	有限会社安藤会計センター 取締役	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
平井 久志	株式会社キャッスルサービス 営業部人材派遣課次長	平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年)	企業等委員
杉本 紗江	社会医療法人 鈴鹿回生病院	平成29年4月1日～ 平成31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 公表時期6月) URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_t_obs.pdf	
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	
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。 また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2)各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の
(3)教職員	教職員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(クラブ活動)
(6)学生の生活支援	生活支援、資格取得
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度など)
(8)学校の財務	学園財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価公開
(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	
URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_t_obs.pdf http://www.ohara.ac.jp/info/assessment.html (財務・学校評価)	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成30年度														
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	記当年次・学期	授業時数	授業方法			場所	教員	企業等との連携	
								単位数	講義	演習				実務・実習・実技
○				商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経営に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。(簿記原理)	1 ①	72		○	△	○	○		
○					財務担当者に必要な基本知識が身につく。商店、中小企業の経理事務に役立つ。経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。(簿記通論)	1 ①	72		○	△	○	○		
○					簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成と問題演習を通じて学ぶ。(3級総合)	1 ①	144		△	○	○	○		
○					株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。(会社会計原理)	2 ①	72		○	△	○	○	○	
○					6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日記表の作成を目的とする。(帳簿組織論)	2 ①	54		○	△	○	○	○	
○					簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	2 ①	54		△	○	○	○	○	
○				工業簿記	株式会社の経営管理に役立つ内容を講義により学習する。個別原価計算の特徴である、個々の製品別に製造原価を算出する計算方法を講義により学習する。(個別原価計算論)	2 ①	54		○	△	○	○	○	
○					総合原価計算の特徴である、一期間に製造した製品の原価を集計し、その期間の総生産数量で完成品総合原価を割り、一単位あたりの原価を計算する方式を講義により学習する。(総合原価計算論)	2 ①	36		○	△	○	○	○	
○					簿記2級検定合格程度の個別原価計算論、総合原価計算論を理解し財務諸表の作成などを総合的に学習し工業企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	2 ①	54		△	○	○	○	○	
○				秘書技能	一般的に秘書業務を理解して処理する能力を身に付ける。一般的な敬語、接客用語が使える。先輩の指導を受けながら、秘書業務を遂行することができる。(秘書習熟)	2 ①	108		○	△	○	○	○	
○					上級秘書として持つべき資質、備えるべき仕事の能力を学び、上司の役割、機能と、秘書のそれとの相違を理解でき、経済、政治等幅広い社会常識を学ぶ。(準1級秘書理論)	2 ①	72		○	△	○	○	○	
○					上級秘書として職場での人間関係を理解し、適切な敬語の活用、会議の技術、慶弔・市事に伴うマナーを習得し、文書の受発信、会議議事録の作成等の処理を学ぶ。(準1級秘書実技)	2 ①	72		○	△	○	○	○	
○					準1級秘書理論、実技での学習が、実務の場を想定した中で具体的に活用できるようにロールプレイング形式で学習する。特に秘書とし感じの良い印象がどのようなものかを学ぶ。(準1級秘書実務演習)	2 ①	72		△	○	○	○	○	
○				医療事務実務	医療事務従事者として必要である基礎的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。(医療事務基礎)	1 ①	24		○	△	○	○	○	
○					医療事務知識(レセプト外来)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に外来診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト外来)	1 ②	78		○	△	○	○	○	
○					医療事務知識(レセプト入院)では、医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)を主に入院診療を中心に学習する。(医療事務知識レセプト入院)	1 ②	54		○	△	○	○	○	
○					医療関連法規の年度改正を踏まえ、医療事務基礎・医療事務知識の修正及び復習を行う。また、医学知識の総復習も合わせて行う。(医療事務知識総合)	1 ②	54		○	△	○	○	○	
○					医師が作成するカルテから短時間で正確なレセプトを作成する能力(筆記による)の養成及び医療関連法規の理解度の向上を目的とし演習を中心とした総合学習を行う。(医療事務医科)	1 ②	114		△	○	○	○	○	
○					患者対応、クレーム対応、専門知識を織り交せた応対など、医療現場で起こりうる場面を想定したケーススタディを学ぶ。(ビジネスマナー演習応用医療)	2 ③	54		△	○	○	○	○	
○					医療機関のレセプトの電子化にも対応できるように、医事コンピューターを使用し基本操作・入力手順、保険請求について学ぶ。(医事コンピューター)	2 ③	42		○	△	○	○	○	
○					膨大な医学知識の中から、医療事務職の実現場で役立つ医学の基礎を学ぶ。医学を理解するために、その基礎となる人体の構造とその働き、疾病の成り立ちと治療法等の理解を目的とする。(基礎医学)	2 ②	36		○	△	○	○	○	
○					医療機関における保険診療の請求事務の実態を演習を通じて学習する。作成済のレセプトの点検技術・総括方法を演習形式で身に付ける。(保険請求事務基礎)	2 ②	36		△	○	○	○	○	
○					1年次の基礎学習を踏まえ、実践的なレセプト作成技術を身に付けることを目的とした演習中心の講座である。診療報酬の年度改正の解説もこの講座で実施する。(保険請求事務応用)	2 ②	36		△	○	○	○	○	
○					保険請求(調剤)では、調剤薬局に必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術(筆記による)、薬理学を学習する。(保険事務請求調剤)	2 ③	36		○	△	○	○	○	
○					医療秘書・医療事務職の業務を行う上で必要な医療法をはじめ、医療従事者関連、社会保障関係の各法律・法規について学ぶ。(医療関連法規)	2 ②	18		○	△	○	○	○	
○					DPC・コーディングの概要理解や明細書の作成を行う。また、介護事務従事者に必要な介護給付費の仕組み、明細書の記載方法、算定の仕方も学ぶ。(医療事務知識)	2 ③	36		○	△	○	○	○	
○				医療事務実習	医療機関における現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。(医療事務実習Ⅰ)	1 ③	108		○	○	○	○	○	○
○					実際の医療機関で長期間の研修を行う実習中心の講座である。研修を通じて多くのことを学び、即戦力として専門知識を活用することができる人材を育成する。(医療事務実習Ⅱ)	2 ② ③	360		○	○	○	○	○	○
○				コンピューター実習	サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Word表計算処理技能認定試験3級の実技試験に必要な技能を学習し、Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理を行うことができ、さらにパソコン、グループウェア、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。(Word実技)	1 ①	108		△	○	○	○	○	
○					サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催Excel表計算処理技能認定試験3級の試験に必要な技能を学習し、ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができ、さらに表計算処理、ビジネス図表に関する実践的な技能を習得する。(Excel実技)	2 ①	108		△	○	○	○	○	
○					組織で生活していく中で基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1 ①	20		△	○	○	○	○	

		○	ビジネス実習	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、 正確性を高める実技練習を行う。(電卓技能)	1 2 ③ ①	60	△	○	○	○		
		○		Microsoft Wordの基本的な操作方法とビジネス文 書の知識を講義及び実習形式で学習する。また、 ビジネス文書の知識を理解し、実際の文書作成を 目的とする。(ワード実習基礎)	2 ②	48	△	○	○	○		
		○		Microsoft Excelの基本的な操作方法と必要な知 識を講義及び実習形式で学習することにより、表 と関数を用いた基本的なビジネス文書の作成を目 的とする。(エクセル実習基礎)	2 ②	48	△	○	○	○		
		○		企業内で必要とされる基本業務を身に付けること を目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本 ルールを学ぶ。(ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	102	△	○	○	○		
		○		企業内で必要とされる基本業務を身に付けること を目的とする。受付対応を始めとした接客に関す る実践的なトレーニングを行う。(ビジネスマナー 演習応用接遇)	2 ③	36	△	○	○	○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い 四字熟語・慣用句、ことわざ、故事成語、文法、 長文読解について学習し、応用的な内容に対応で きることを目的とする。(一般常識 国語)	1 ②	20	△	○	○	○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い 数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、 図形、文章題について学習し、応用的な内容に対 応できるように学習する。(一般常識 数学)	1 ②	20	△	○	○	○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い 基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学 習し、応用的な内容に対応できるように学習する。 (一般常識 英語)	1 ③	20	△	○	○	○		
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い 地理、政治、日本経済、日本史、世界史について 学習し、応用的な内容に対応できるように学習す る。(一般常識 社会)	1 ②	20	△	○	○	○		
	○		一般常識・倫理	基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることが できるように、課題シートを与え、それに基づく 効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得 させる。(時事用語編)	1 2 ③ ①	48	△	○	○	○		
	○			旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自 分の意見を持つようになる。面接において話題 が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成す る作成スキルをアップさせることを学ぶ。(時事実 践編)	2 ②	18	△	○	○	○		
	○			学生自身が選択したテーマにより情報収集を行い プレゼンテーションを実施する。人に伝えること により、情報共有の喜びを体感する。(時事プレゼ ンテーション編)	2 ②	18	△	○	○	○		
	○			時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活 用した情報収集を継続的に実施することで習熟化 を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意 見をもつことを学ぶ。(卒業研究)	2 ③	36	△	○	○	○		
合計						48	科目	2,844単位時間(単位)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試 験) 1. 学業成績は、資格試験及び授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によっ てはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、進級認定試験、卒業認定試験、追試験等がある。追試験は やむを得ない事故等により 定期試験を受けなかった者や受験の結果、不合格となった者のためにこれを行 う。 3. 追試験等は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4段階をもってこれを表す。	1 学年の学期区分	3期	
	1 学期の授業期間	12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。