

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 専門学校岐阜校	平成24年3月19日	豊田 守希	〒500-8853 岐阜県岐阜市西問屋町11番 (電話) 058-255-2261																							
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	理事長 富樫 幸信	〒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26年文部科学省 告示第6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、企業において必要とされる専門能力を身に付けた人材の育成を行うことを目的とする。																									
認定年月日	平成27年2月17日																									
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技																			
2年	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	2160時間		1058時間	440時間	516時間	0時間	470時間																		
	昼間	2160時間		1058時間	440時間	516時間	0時間	470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																					
70人	62人	0人	3人	0人	3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 出席の状況および資格試験、定期試験の成績により3段階で評価する																					
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4週間 ■学 年 末:3月の内3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 学習する資格試験(試験科目)ごとに専任スタッフを配置し、そのスタッフが受験に必要な講義から個別相談・就職指導等のすべてを担当する			課外活動	■課外活動の種類 バドミントン、吹奏楽、ボランティア等 ■サークル活動: 有																					
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 医療機関(病院、診療所)、調剤薬局 ■就職指導内容 就職指導専任教員によるガイダンス及び集団面接の実施と、担任による就職活動支援、個別面接指導、一般常識対策等を1年次より行う。 ■卒業者数 22 人 ■就職希望者数 22 人 ■就職者数 22 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 (令和 2 年度卒業者に関する 令和3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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>診療報酬請求事務 能力認定試験(医 科)</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>日比医療請求事務検定1級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助者</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> </tbody> </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か記載する。 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 新入社員事前研修 卒業研究プレゼンテーション		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	22人	22人	日比医療請求事務検定1級	③	22人	22人	医師事務作業補助者	③	13人	13人	秘書検定準1級	③	2人	2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	22人	22人																							
日比医療請求事務検定1級	③	22人	22人																							
医師事務作業補助者	③	13人	13人																							
秘書検定準1級	③	2人	2人																							
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 2% 令和2年4月1日時点において、在学者 49名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者 48名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 学業不振のため ■中退防止・中退者支援のための取組 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 資格又は経歴によって認定する特別奨学生制度 兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 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 給付実績:0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: 無																									
当該学科の ホームページ URL	http://www.ohara.ac.jp/gifu/obs/index.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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回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「卒業者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者の「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、卒業年次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「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者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」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

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
 職業に必要な実践的かつ専門的な能力の育成をするため、専攻分野に関する企業等との連携によって、より実践的な職業教育を施すことができるよう、授業科目の開設や授業方法の改善、工夫など教育課程の編成を行う。

(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、当該委員会において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)の合議により業界最新情報を反映した教育課程を編成する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
兵藤盛康	愛知県医療健康保険組合 常務理事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
安田吉孝	医療法人名翔会名古屋セントラルクリニック 次長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
野間充	愛知県自動車販売健康保険組合	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
豊田守希	大原簿記医療観光専門学校岐阜校 校長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	
孝森可純	大原簿記医療観光専門学校岐阜校 教員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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(6月、12月)
 (開催日時(実績))
 第1回:令和2年 7月15日 18:00～19:30
 第2回:令和2年 12月15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
 医療事務員として勤務する現場で必要とされる能力を養成すべく、取得資格や演習内容を変更し、実践力を高める教育課程となるよう、委員からの指摘を基に優先度の高いものから逐次組み替えを行っている。また、従来から継続して行っている科目も、より実践的な授業とするため、委員からの指摘事項を学生にフィードバックしている。
 就職支援の一環として早期出社している学生の意見交換会を開催。互いの事例研究をすることにより具体的な対策が可能となり、内定先でスムーズに業務を行うことに繋がるようにしている。

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
 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遇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。
 また、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。

(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
 ①企業等と協定書または覚書等を締結し、学内通常授業への講師派遣、校内実習授業への講師派遣等において連携している。
 ②医療機関内での実務実習につき、医療機関等と協定書または覚書等を締結し、所定期間の実務実習の委託、実習前後の訪問時における意見交換、参加学生に対する書面による評価、当校職員へのフィードバック等で連携している。

(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	医療機関における約2週間の現場体験を通じ、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。(病院実習)	朝日大学病院、松波総合病院 他10施設

ビジネス実習	電話対応、接客・接遇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。(マナー実習)	インスティンクト
--------	--	----------

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

学園運営方針に「…学識と品格を鍛え…」と謳うことで教員には常に努力する姿勢を求めている。また、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。そのため実習先企業等での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。さらに、業界セミナーへ積極的に参加する体制を整えている。

(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

研修名: 学生におけるコミュニケーションの課題と求められる能力とは(連携企業等: 株式会社 サーチファイ)

期間: 令和2年11月6日

内容: 患者に対するコミュニケーションやチーム・コミュニケーションといった、「対面」コミュニケーションにおける重要性や考え方等の研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「医療事務員として働くために必要なコミュニケーションスキル向上」(連携企業等: インスティンクト)

期間: 令和3年1月19(火)・26(火) 対象: 医療事務科担当全教員

内容: マナー接客能力の指導力向上のために、医療系マナー講習の専門家によるコミュニケーション能力向上研修

(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(医科)点数表改正説明会」(連携企業等: 公益財団法人日本医療保険事務協会)

期間: 令和4年3月頃 対象: 医療事務科担当全教員

内容: 令和4年度診療報酬点数改定ポイントについて

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「医療事務員として働くために必要なコミュニケーションスキル向上」(連携企業等: インスティンクト)

期間: 令和4年1月頃 対象: 医療事務科担当全教員

内容: マナー接客能力の指導力向上のために、医療系マナー講習の専門家によるコミュニケーション能力向上研修

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	(1) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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

委員の意見等に基づき以下の項目について、改善・活用を図った。

① オンライン授業等の導入に伴い、教職員の活用レベルの向上ため教職員研修にて対応を図ったが、さらに今年度よりDX研修部を発足し学園として教職員のレベルアップに取り組む。

② プレゼンテーション授業への取り組みについては、意見発表する場を設けて対応を図った。今後は、さらに就職活動等へ生かせる工夫に取り組む。

③ 退学者低減への取り組みについては、新型コロナウイルスの影響による経済的な事由による退学に対応するため、高等教育修学支援制度の認定を受け、さらには日本学生支援機構の給付型奨学金制度の周知を行う。

④ 就職内定率100%の継続を図って欲しいとの意見があり、昨年より早期に対応する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鈴村 慎吾	元 岐阜城北高校 教頭	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
浅野 直也	地域住民 (株式会社ダックアサノ 代表取締役社長)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	地域住民
塚原 政史	税理士法人タックス&マネジメント 税理士 (平成13年度名古屋校卒業生)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生 兼 企業等委員
神田 まなみ	岩砂病院・岩砂マタニティ 医師事務作業補助室	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
細川 陽平	株式会社 岐阜冠婚葬祭互助会 代表取締役副社長	令和2年4月1日～ 令和4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: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_g_obs.pdf

公表時期: 令和3年7月31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

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、卒業の要件
(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	学園財務情報
(9) 学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(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))・広報誌等の刊行物・その他()

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_info_g_obs.pdf (教育活動その他の学校運営に関する情報)

URL: <https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf> (学園の財務情報)

URL: https://www.ohara.ac.jp/info/pdf/gifu_obs.pdf (自己点検・自己評価の公表について)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科) 令和2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	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	
1	○	○		商業簿記	ビジネスの基本である簿記について、一般的な記帳技術を学び、検定試験合格に向けて問題演習を行う。	1 ① 2 ①	482		○	△		○		○		
2		○		工業簿記	製造業の記帳技術、原価計算、管理会計の基本項目を学び、検定試験合格に向けて問題演習を行う。	2 ①	130		○	△		○		○		
3		○		秘書実務	マナー、接遇、文書作成など、社会人として最低限持つておくべき常識を学習し、検定試験合格に向けて問題演習を行う。	2 ①	324		○	△		○		○		
4	○			医療事務実務	医療事務従事者として必要な医療保障制度及び患者接遇、基礎医学、レセプト作成に関する知識を総合的に学習する。	1 ② ③	216		○	△		○		○		
5	○	○		医療事務実習	企業との連携による実習及び学内で医事コンピューターの操作、関連法規、状況別ケーススタディ等について実習を中心に学習する。	1 ② ③ 2 ① ② ③	522		△	○	○	○	○	○		○
6	○			PC実習	Microsoft Word、Excel、Powerpointのファイル作成、編集技術及び検定試験合格に必要な知識を習得する。	1 ② 2 ①	216		△	○		○		○		
7	○	○		ビジネス実習	電話対応、接客・接遇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。	1 ③ 2 ① ②	378		△	○		○		○		○
8	○			一般常識・倫理	社会人として必要な一般常識、時事、企業人として遵守しなければならないモラルやマナーを学ぶ。	1 ② ③ 2 ① ② ③	216		△	○		○		○		
合計				8科目				2,484単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	17週

(留意事項)

- 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。
- 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。