

## 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																							
河原外語観光・製菓専門学校	平成20年3月31日	森田 桂子	〒790-0012 愛媛県松山市湊町3丁目5-1 (電話) 089-987-7577																							
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人河原学園	昭和60年10月21日	理事長 河原 成紀	〒790-0001 愛媛県松山市一番町1番地1 (電話) 089-943-5333																							
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	医療秘書・医療事務科	平成25年文部科学省告示第2号	-																						
学科の目的	専門的かつ実践的、最新の知識や技術、技能を習得するため、校内のみならず校外において、業界・企業と連携した教育並びに授業を行い、医療に携わり、業界・地域・社会に貢献できる人材を育成する。																									
認定年月日	平成25年1月29日																									
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は単位数	講義	演習	実習	実験																				
2年	昼間	1,890時間	1,425時間	360時間	105時間	0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																					
80人	51	0人	2人	8人	10人																					
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 ・定期試験、小テスト、出席、提出物、授業態度																					
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月20日～8月20日 ■冬季:12月20日～1月10日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	・全科目成績評価C以上 ・出席率90%以上 ・医療事務管理士を取得																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談(本人・保護者)、補習、補講、課題			課外活動	■課外活動の種類 電話応対コンクール  ■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) 医療機関(病院、診療所) 調剤薬局 ■就職指導内容 第三者面談。医療機関調べ。インターんシップ。就職希望先と本人へのマッチング。  ■卒業者数 20 人 ■就職希望者数 20 人 ■就職者数 20 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 0			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3年度卒業者に関する令和4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</td> <td>(3)</td> <td>20</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>医療事務管理士</td> <td>(3)</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士</td> <td>(3)</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ドクターズクラーク</td> <td>(3)</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		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	(3)	20	17	医療事務管理士	(3)	20	20	調剤事務管理士	(3)	20	20	ドクターズクラーク	(3)	20	20
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	(3)	20	17																							
医療事務管理士	(3)	20	20																							
調剤事務管理士	(3)	20	20																							
ドクターズクラーク	(3)	20	20																							
					※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																					
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 令和4年4月1日時点において、在学者48名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者48名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 学校生活への不適合・学業不振  ■中退防止・中退者支援のための取組 第三者面談。カウンセリング。個人面談。補習。家庭訪問。																									
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: <input checked="" type="radio"/> 有・無 ※有の場合、制度内容を記入 入試による特典  ■専門実践教育訓練給付: <input checked="" type="radio"/> 給付対象・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: <input checked="" type="radio"/> 有・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	URL: <a href="http://www.kawahara.ac.jp/sweets/">http://www.kawahara.ac.jp/sweets/</a>																									

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

専門学校の職業教育のモデルは、業界の実務動向、社会の変化がその基盤になければならない。したがって教育課程の編成においては、業界及び社会の変化やニーズ、在校生及び卒業生の仕上がり状況等の不断の組織的、継続的検証を行う必要がある。企業等から広く、具体的に意見を求め、高度で実践的な教育課程を編成するために、新たな授業科目の

(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

教育課程編成委員会は、教務系会議の中核的委員会として位置づけ、前期末、後期末の総括会議(科目検討、シラバス検討、コマシラバス検討、授業法検討など)において、計画上の可否、実行上の可否判断に関連外部実務家の意見をたえずフィードバックさせる会議体として機能させることとする。議事録などには、新科目開設の必要の有無、シラバス・コマシラバス改善の必要の有無、教授法改善の必要の有無などを科目単位で具体的にアジェンダ集約し、改善の中身が具体的にわかるよう会議を集約することを会議規程としても明白化している。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
浅野 光孝	松山市民病院	令和5年4月1日～令和6年3月 31日(1年)	③
清水 達二	愛媛大学医学部附属病院	令和5年4月1日～令和6年3月 31日(1年)	③
		0	③

※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。

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 (12月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年11月29日開催 16:00～17:00

第2回 令和6年3月27日開催 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。

コロナ禍において病院でのインターンシップの受け入れが難しくなってきており、インタビューという形式でなら対応が比較的可能である。実社会での経験が勉強にあることが多いため、その体験ができない分、クラス内でできる限り情報を共有してほしい。また、愛媛県の外国人在住者はベトナム人が圧倒的に多いため、英語、韓国語、中国語についてベトナム語を勉強してはどうかというご意見をいただきました。インターンシップに代わるインバウンド形式では、病院の1日の流れ、業務の大変さを聞き、結果をまとめてクラスで発表することで意識づけを行い学生同士で情報共有するように改善しました。ベトナム語の勉強については学園内に日本語学科があり留学生との交流会や交換学習を検討中です。

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

企業等と連携した実習等は、1)学生が校内における通常の実習等では得ることが難しい実践的、専門的な知識や技術等を習得する場であり、2)さらには学習してきた知識や技術の理解度、習熟度を再確認し、3)企業等の関係者から具体的で実践的な評価を得て、学生の実務能力を多面的に開発する機会とする。また学生能力の習得のみならず、その機会を通じて、学校の実習カリキュラムがより実践的な内容になるよう努めこととする。

(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

実習授業においては県内の医療機関において、受付業務・補助業務を行っている。校内では医事コンと電子カルテの違いそれぞれの操作方法などを通じて現場での活用方法を理解する。また、車いすの基本的操作を学び患者応対に活かせるよう実習を行っている。成績評価については学生一人一人の実習に対し、態度・知識理解・思考判断の観点に基づき評価を受けている。実践的な学習を通して、職業理解を深め、企業から求められる人材に近づけ、業界のニーズをとらえた教育活動をしている。

(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
企業実習	受付の流れ、請求事務の流れを実際に体験し、これまでに学習した内容がどのように活かされるか、確認する。医療事務の方の患者応対を学び、実際の応対を行うことで、コミュニケーション能力の向上に努める。	松山リハビリテーション病院、福井ウイメンズクリニック、大洲記念病院、ハッピーファーマシー、小栗歯科他
医事コンピューター	学内にて教育用ソフトを用い、操作練習を行う。その知識をもとに医療現場において、実際に使われているソフトで患者登録、被保険者登録を中心に操作を学び体験する	同上
電子カルテ	学内にて教育用ソフトを用い、操作練習を行う。その知識をもとに医療現場において、実際に使われているソフトでS OAP、問診票を中心に操作を学び体験する	同上
ビジネス実務	ビジネス文書、接客マナー、秘書実務など、ビジネスマナーを学び、身に付ける。	同上
サービス介助学	障がい者に関する知識を身に付け、車いすや目や耳の不自由な方に適切な対応ができるスキルを身に付ける。	同上

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

本校の教員研修の基本方針は、1)各教員の専攻分野における実務に関する高度な専門知識・技術の修得、2)およびそれらを授業計画(カリキュラム、シラバス、コマシラバス)に落とし込む能力の修得、3)さらにはその研鑽を実際の授業運営に反映させる教育力の修得を目的として、教職員研修規程第2条に定める研修を受講させることとする。同規程第3条に定めるとおり、所属長及び法人本部総務部責任者は、各教員の実務専門性や教育力の組織的で継続的な向上に努めることとする。

(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「日本医療秘書学会」(連携企業等:全国医療秘書協会)

期間:2月21日 対象:医療秘書学会関係者・学生

内容:『コロナ時代の医療秘書の未来像』～感染症と人類はどう闘ってきたか振り返り、未来を展望する～

新型コロナで医療現場はどう変わったか?

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「河原学園新人教員研修」

期間:4月～7月にかけて13回 対象:2021年度入職の新任教員

内容:専修学校制度、職業実践専門課程概要、第三者評価、職業教育のあり方、教育目標・科目目標の設定、シラバス・コマシラバスの作成、授業成果評価、就職サポート、自然災害発生時対応、アカハラ相談等、専門学校における教育活動全般に関する研修を実施した。

研修名「データを用いたデジタルトランスフォーメーション講座」(連携企業等:株式会社 ビーアライブ)

期間:12月～2月にかけて5回 対象:学校運営者、教務責任者、広報責任者

内容:デジタルトランスフォーメーション(DX)が単なる手段ではなく、データを用いた組織・ビジネス変革であることを理解し、自校と外部のデータを掛け合わせながら学校や社会の課題解決を促すことのできる人材の育成を目指す研修を実施した。

(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「教員研修会」(連携企業等: 医療秘書全国協議会)

期間:8月26・27日 対象:医療事務関連教員

内容:コロナウイルス感染症とその対策、我が国の医療提供体制について 医療・福祉関連法規の指導法

## ②指導力の修得・向上のための研修等

### 研修名「河原学園新人教員研修」

期間：4月～7月にかけて15回を予定 対象：2022年度入職の新任教員

内容：専修学校制度、職業実践専門課程概要、第三者評価、職業教育のあり方、教育目標・科目目標の設定、シラバス・コマシラバスの作成、授業成果評価、就職サポート、自然災害発生時対応、アカハラ相談等、専門学校における教育活動全般に関する研修を実施する。

### 研修名「Officeスキルアップ研修」

期間：10月～3月にかけてWord, Excel, PowerPointそれぞれの初級・中級コース別に3回程度（合計18回程度）

対象：全教職員

内容：Word, Excel, PowerPointのスキル診断テストを全教職員対象に実施する。その結果を受け、Officeスキルの初級・中級者を対象に、教材の作成能力向上を目指したオンライン配信研修を実施する。

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。

#### (1) 学校関係者評価の基本方針

企業等と連携した実習等は、1)学生が校内における通常の実習等では得ることが難しい実践的、専門的な知識や技術等を習得する場であり、2)さらには学習してきた知識や技術の理解度、習熟度を再確認し、3)企業等の関係者から具体的で実践的な評価を得て、学生の実務能力を多面的に開発する機会とする。また学生能力の習得のみならず、その機会を通じて、学校の実習カリキュラムがより実践的な内容になるよう努めこととする。

#### (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	教育理念・目的
(2)学校運営	組織・管理運営
(3)教育活動	教育
(4)学修成果	基本指標
(5)学生支援	就職指導、学生支援
(6)教育環境	設置基準項目(施設設備等に関する事項)
(7)学生の受け入れ募集	学生の受け入れ
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	設置基準項目、組織・管理運営(法令遵守)
(10)社会貢献・地域貢献	学校教育以外の諸活動
(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

退学者が多かったことを指摘されたため、29年度はフォロー学生のケアとして、保護者との連携・フォロー学生ケース会議の開催・綿密な面談等を行い、出席率平均96.6%、不登校者4名となり退学率も1.2%と改善されている。

#### (4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

※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.kawahara.ac.jp/sweets/>

公表時期：令和4年10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

#### (1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

高度な職業教育への研鑽を組織的、継続的に推進するためには、組織的、継続的な企業連携が必須とわれわれは考えている。その連携を有意義なものとするためには、企業にとって、学校の教育人材目標やその現状が体制として見えやすいものになっていなければならない。教育課程編成会議、学校関係者評議会議などの会議規程の透明性や開放性はもとより、自己点検評価の各指標全体が検証可能な透明性や開放性を持つことが、そのためにも必須である。

(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	教育理念・目的
(2)各学科等の教育	組織・管理運営
(3)教職員	教育
(4)キャリア教育・実践的職業教育	基本指標
(5)様々な教育活動・教育環境	就職指導、学生支援
(6)学生の生活支援	設置基準項目(施設設備等に関する事項)
(7)学生納付金・修学支援	学生の受け入れ
(8)学校の財務	財務
(9)学校評価	設置基準項目、組織・管理運営(法令遵守)
(10)国際連携の状況	学校教育以外の諸活動
(11)その他	0

※(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: <http://www.kawahara.ac.jp/sweets/>

## 授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程医療秘書・医療事務科) 令和5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	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			
○			診療報酬請求事務実務	医療費計算のもととなる診療点数早見表の正確な読み解き及び、それをもとにした正確な診療報酬明細書の作成を行う。	1 通 3 3 0	11	○	○		○	○				
○			医事関連法概論	個人情報保護法、医師法、医療法、健康保険法、療養担当規則など、医療機関に関する法規について学び、正確な窓口応対知識を身に付ける。	1 通 1 2 0	4	○			○	○				
○			電話応対実務	発声練習、笑声、滑舌などを練習し、問い合わせ、クレーム、案内などさまざまな電話応対に対応できるスキルを身に付ける。	1 通 2 通 9 0	3	○			○	△		○		
○			ビジネス実務	ビジネス文書、接客マナー、秘書実務など、ビジネスマナーを学び、身に付ける。	1 通 9 0	2	△			○	○	△		○	○
○			医学	診療報酬明細書作成において欠かすことのできない疾患、治療、薬の知識を身に付け、患者応対の際にカルテから症状を読み解き、それに応じた応対ができる十分な知識を身に付ける。	1 通 1 2 0	4	○			○				○	
○			医事コン	医療機関において医療費計算に使用されるソフト及び電子カルテソフトを操作する知識と技術を身に付ける。企業実習において、実際に医療現場で導入されている当該ソフトの入力練習を行う。	1 後 3 0	1		△	○	○				○	○
○			電子カルテ	医療機関において医療費計算に使用されるソフト及び電子カルテソフトを操作する知識と技術を身に付ける。企業実習において、実際に医療現場で導入されている当該ソフトの入力練習を行う。	2 後 3 0	1		△	○	○				○	○
○			パソコン実務	1年次にWORD、EXCELを学び、2年次にPowerPoint、動画編集などの技術を身に付ける。	1 通 2 通 1 8 0	6		○	○					○	
○			サービス介助学	障がい者に関する知識を身に付け、車いすや目や耳の不自由な方に適切な対応ができるスキルを身に付ける。	1 後 3 0	1	△		○	○				○	○
○			患者応対	被保険者証の受取り、カルテ記入、問診入力などの患者応対を練習し、その際の言葉遣い、姿勢、目線、表情などを体得する。	1 後 1 2 0	4		○	○	○		○			
○			医療秘書実務	1年次に学習した医事関連法規の復習及び病院管理学を学び、医療を取り巻く環境、他職種への理解、経営について学ぶ。	2 通 1 5 0	5	○			○		○			

	○	社会教養	韓流ブーム、身边に迎える海外ということで韓国語の需要は高まっている。基礎文法と基本的な会話を学び、日常生活に必要な会話能力の習得をめざし、ハングル語検定5級の取得を目指す。	1 後 2 前	9 0	3	○	△	○	○	
○		調剤事務実務	調剤薬局での調剤報酬請求書作成を行う。調剤薬局で用いられる専門用語や薬剤知識、算定のルールを学ぶ。	2 前	3 0	1	○	△	○		○
	○	介護事務	介護施設で必要な介護報酬請求書の作成を行い、そのための算定ルール、介護保険法、介護施設での業務を理解する。	2 前	1 5 0	5	○	△	○		○
○		ドクターズクラーク	各種診断書、申請書等の作成を担う医師事務作業補助の視点からカルテを読み解き、正確な書類を作成する知識を身に付ける。	2 前	6 0	2	△	○	○		○
○		歯科事務	歯科医院で必要な歯科報酬請求書の作成を行い、そのための算定ルール、歯の知識、歯科助手業務などを理解する。	2 前	1 5 0	5	△	○	○		○
○		華道	女性が求められる職業であるため、医療機関の受付環境向上にも用いられるお花の知識を身に付け、正しく美しく活けること、その心を学ぶ。	2 通	3 0	1			○	○	
○		手話	いかなる患者様にも対応できるスキルを身に付ける一環として、手話を学ぶ。	2 通	3 0	1			○	○	
○		企業実習	受付の流れ、請求事務の流れを実際に体験し、これまでに学習した内容がどのように活かされるか、確認する。医療事務の方の患者応対を学び、実際の応対を行うことで、コミュニケーション能力の向上に努める。	1 後	6 0	2	△		○	○	○
合計			19 科目	1890 単位時間( 62 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
全科目成績評価C以上、医療事務管理士またはメディカルクラークのいずれかを取得	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15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
- 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。