

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   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
|------------------------|---|---------------------------|--------------|--------------------------|--|---|-----|--------|---|------|------|----------------------|---|-----|-----|----------------|---|-----|-----|
| 麻生医療福祉専門学校<br>福岡校      |   | 平成9年2月13日                 |              | 竹口 伸一郎                   |  | 〒812-0016<br>福岡市博多区博多駅南2-12-29<br>(電話) 092-415-2294 |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 設置者名                   |   | 設立認可年月日                   |              | 代表者名                     |  | 所在地   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 学校法人麻生塾                |   | 昭和26年3月12日                |              | 麻生 健                     |  | 〒820-0018<br>福岡県飯塚市芳雄町3-83<br>(電話) 0948-25-5999     |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 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  | 医療秘書科                     |              | 平成19年文部科学省<br>告示第21号     | —  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 学科の目的                  | 診療報酬請求事務を含む医療事務に必要な専門教化を中心に学び、幅広い知識と豊かな人間性を必要とされる医療事務員を養成する。また、接遇マナーやコンピュータ技術など基本的要素をすべて取り入れた総合的なカリキュラムにより高い社会人としてのスキルを持った人材を育成する。  |                           |              |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 認定年月日                  | 平成26年3月31日  |                           |              |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 修業年限                   | 昼夜  | 全課程の修了に必要な<br>総授業時数又は総単位数 | 講義           | 演習                       | 実習   | 実験  | 実技  |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 2                      | 年間  | 1,834時間                   | 1,504時間      | 450時間                    | 120時間  | 0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  |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 240人                   |   | 93人                       | 0            | 2人                       | 10人  | 12人   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 学期制度                   | ■前期:4月1日～9月30日<br>■後期:10月1日～3月31日   |                           |              | 成績評価                     | ■成績表: 有<br>■成績評価の基準・方法<br>各期毎5段階にて評価<br>担当教員が定期試験、出席等の状況をもとに評価   |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 長期休み                   | ■夏季:8月1日～8月31日<br>■冬季:12月24日～1月6日<br>■春季:3月10日～4月10日  |                           |              | 卒業・進級<br>条件              | ア.指定科目全ての修得<br>イ.学年の出席率90%以上<br>ウ.卒業基準検定の取得<br>エ.学生としてふさわしい生活態度  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 学修支援等                  | ■クラス担任制: 有<br>■個別相談・指導等の対応<br>ガイダンスの実施。学科責任者との面談、三者面談の実施。   |                           |              | 課外活動                     | ■課外活動の種類<br>ボランティア活動<br>■サークル活動: 有   |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 就職等の<br>状況※2           | ■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生)<br>病院・クリニック・調剤薬局<br>■就職指導内容<br>企業(就職先)から求められるものや、心構えについて。<br>また就職・業界の理解と自分の適性と職業選択、自己分析や<br>履歴書、面接指導の徹底を行う。<br>■卒業生数 66 人<br>■就職希望者数 64 人<br>■就職者数 62 人<br>■就職率 : 96.9 %<br>■卒業者に占める就職者の割合 : 93.9 %<br>■その他<br>・進学者数: 1 人<br>(平成 29 年度卒業生に関する<br>平成30年5月1日 時点の情報) |                           |              | 主な学修成果<br>(資格・検定等)<br>※3 | ■国家資格・検定/その他・民間検定等<br>(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"> <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>財)診療報酬請求<br/>事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>67人</td> <td>53人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査<br/>試験</td> <td>③</td> <td>56人</td> <td>51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。<br>①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの<br>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<br>③その他(民間検定等)<br>■自由記述欄<br>特になし |   |     | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 財)診療報酬請求<br>事務能力認定試験 | ③ | 67人 | 53人 | 医療事務技能審査<br>試験 | ③ | 56人 | 51人 |
| 資格・検定名                 | 種   | 受験者数                      | 合格者数         |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 財)診療報酬請求<br>事務能力認定試験   | ③   | 67人                       | 53人          |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 医療事務技能審査<br>試験         | ③   | 56人                       | 51人          |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 中途退学<br>の現状            | ■中途退学者 3 名 ■中退率 2.5 %<br>平成29年5月1日時点において、在学者119名(平成29年4月1日入学者を含む)<br>平成30年3月31日時点において、在学者116名(平成30年3月31日卒業生を含む)<br>■中途退学の主な理由<br>進路の変更、健康問題など<br>■中退防止・中退者支援のための取組<br>担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。                                      |                           |              |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 経済的支援<br>制度            | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有<br>経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。<br>東日本大震災により被災した進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。<br>■専門実践教育訓練給付: 給付対象 (前年度実績 0名)   |                           |              |                          |  |   |     |        |   |      |      |                      |   |     |     |                |   |     |     |
| 第三者による<br>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<br>ホームページ<br>URL | URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/amfc/subject/secretary/">http://www.asojuku.ac.jp/amfc/subject/secretary/</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

医療業界の事務分野に必要とされる診療報酬請求事務、コンピュータ技術、医学知識に加え、幅広い人間性が必要とされる接遇マナーが身についた人材を育成するため、実習先へのヒアリングをもとに指定カリキュラムでは不足している知識や技術を補完するための科目を追加し、現場のニーズに即した授業科目の編成を行う。実習においては、県内にとどまらず複数の実習施設と密に連携・調整しており、実習中および実習後は、担当教員や就職担当者が実習施設の担当者と意見交換を交わして本校教育にフィードバックする。また、就職先に実施するお客様アンケートにより現場のニーズを把握し科目編成に生かす。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とする。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また、カリキュラム会議においては、教育課程委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し、策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前     | 所属                          | 任期                | 種別 |
|--------|-----------------------------|-------------------|----|
| 潮田 大介  | (有)ケンルック 事務長                | 平成30年4月～31年3月(1年) | ③  |
| 小西 英樹  | 公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長        | 平成30年4月～31年3月(1年) | ③  |
| 副島 和代  | そえじま内科クリニック 事務長             | 平成30年4月～31年3月(1年) | ③  |
| 井上 将彦  | (医)聖峰会 聖峰会マリン病院             | 平成30年4月～31年3月(1年) | ③  |
| 西山 謙   | (公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長 | 平成30年4月～31年3月(1年) | ①  |
| 植木 浩二郎 | 麻生医療福祉専門学校福岡校 副主任           |                   |    |
| 勝見 令子  | 麻生医療福祉専門学校福岡校 専任教員          |                   |    |
| 土屋 亜生子 | 麻生医療福祉専門学校福岡校 専任教員          |                   |    |

※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)

3回 6月・11月・3月

(開催日時)

- 第1回 平成29年6月24日(土)14:30～16:30  
第2回 平成29年11月10日(金)16:00～18:00  
第3回 平成30年3月2日(金)16:00～18:00

(開催日時 予定)

- 第1回 平成30年6月30日(土)14:30～16:30  
第2回 平成30年11月9日(金)16:00～18:00(予定)  
第3回 平成31年3月1日(金)16:00～18:00(予定)

## (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

教育課程編成委員会にて、実習回数を増やすことで学生の視野を広げることができるのではないかとの意見があったため、現行カリキュラムでは2年間のうち1度しか実習が実施されていなかった点を、平成30年度より1年生(1週)、2年生(2週)と2度に分けて実習を行うことを目標に、29年度はその是非について各医療機関へのヒヤリング等行ないながら、カリキュラム変更を計画することとした。平成30年入学の医療秘書科1年生については9月10日～9月15日までの1週間を実習期間とし、見学を中心に医療機関に訪問実習を行うこととしている。

## 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

医療機関等でのヒヤリング及びお客様アンケートの情報に基づき、病院等の事務職に広く必要とされる患者様とのコミュニケーション能力や医療事務知識及びITオペレーション技術の実務適応能力の確認をおこなうことを目的とする。医療事務職として実務レベルの技術を身につけるため、実習先は実習生への教育カリキュラムが確立されていること及び業務を経験できることを選定基準とする。

### (2)実習・演習等における企業等との連携内容

効果的な実習を実現するため、実習前には実習担当者(医療機関)と、現場で求められるスキル、資格などの確認をおこない、学生の実習目標を定め実施する。実習期間中は、実習指導者とのヒヤリングをおこない、学生の能力が向上するよう効果的に学生への助言・指導を実施する。実習終了後、実習担当者(医療機関)と連携して目標達成に関する評価をおこなう。

### (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   |
|-------|--|---|
| 病院実習Ⅰ | 現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の仕事観を養うとともに現在の学習の意味を知る。                          | 株式会社麻生 麻生飯塚病院<br>医療法人社団廣徳会 岡部病院<br>社会医療法人喜悦会 那珂川病院<br>社会医療法人 原土井病院<br>社会医療法人財団池友会 福岡和白病院<br>医療法人社団水光会 宗像水光会総合病院 他 |
| 病院実習Ⅱ | 現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。 | 株式会社麻生 麻生飯塚病院<br>医療法人社団廣徳会 岡部病院<br>社会医療法人財団池友会 福岡和白病院<br>医療法人輝栄会 福岡輝栄会病院<br>医療法人佐田厚生会 佐田病院<br>他                   |

## 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

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

## (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: 2018年 診療報酬改定セミナー  
連携企業等: 主催: 公益財団法人 日本医療保険事務協会  
日程: 2018年3月12日  
内容: 2018年度診療報酬改定についての説明。  
対象: 専任教員1名
- ・研修名: 医療事務における効果的な連携事業を行うためのガイドライン活用説明会  
連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会  
日程: 2018年2月21日  
内容: 医療事務における効果的な連携事業を行うためのガイドライン活用説明会  
・医療機関現場職員が就職後、医療事務職に求めるスキル  
・コミュニケーション能力、医療に関する知識、その他診療報酬改定について  
対象: 専任教員1名

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・研修名: カウンセリングⅡ  
連携企業等: 日本交流分析協会  
日程: 2017年5月24日  
目的: ケーススタディを通して、カウンセリングの応用力を高める。  
内容: ロールプレイングによるケーススタディで、個別面談の仕方を学ぶ。  
対象: 専任教員2名

## (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: 専任教員の病院研修  
連携企業等: 医療法人聖峰会 マリン病院  
日程: 2018年 8月6日(月)～8月8日(水)  
内容: 医療機関における現場実習  
対象: 専任教員
- ・研修名: 2019年診療報酬改定セミナー  
連携企業等: 一般財団法人日本医療教育財団  
日程: 2019年3月予定  
内容: 診療報酬改定時のポイント解説  
対象: 専任教員

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・研修名: カウンセリングⅠ  
連携企業等: 日本交流分析協会  
日程: 2018年4月25日  
目的: 体験実習をととして、傾聴の意義と技法を習得する。(新任教員対象)  
内容: カウンセリングにおける傾聴の意義と技法。傾聴の技法、体験実習、個別面談の心得。  
対象: 専任教員
- ・研修名: インストラクショナルデザインⅡ  
連携企業等: 一般社団法人全国専門学校教育研究会  
日程: 2018年8月29日  
目的: 育成人材像に基づいた体系的カリキュラムの構築を習得する。  
内容: 3ポリシーについて、学科目標・教科目標の整理、学科カリキュラムの見直し・改善  
対象: 専任教員
- ・研修名: コーチング実践  
連携企業等: 組織デザイン・ラボ  
日程: 2018年8月30日・9月5日  
目的: 学生のやる気を引き出し、自発的な行動を起こさせる、学生支援スキルを高める。  
内容: 学校における学生・保護者との対応事例を使い、コーチング手法を学ぶ。  
対象: 専任教員

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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    | 建学の精神、法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他    |
| (2)学校運営       | 教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンスの遵守  |
| (3)教育活動       | 育成人材像に向けたカリキュラムの構築、教授学習プロセスの改善、付加的教育、他 |
| (4)学修成果       | 教育目的達成に向けた目標設定、成果の評価・検証、学生の就職活動・卒業率    |
| (5)学生支援       | 担任他との定期面談、有資格者による生活相談、経済的支援、寮の整備、卒業生支援 |
| (6)教育環境       | 教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他      |
| (7)学生の受入れ募集   | APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試  |
| (8)財務         | 財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開        |
| (9)法令等の遵守     | 規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備        |
| (10)社会貢献・地域貢献 | 社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携          |
| (11)国際交流      | 留学生の受入れ・支援                             |

※(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

教師アンケートについてオンラインへの変更をしてはどうかとの意見があった。従来のネットワークシステムでは実施できなかったが、平成30年度には学内WIFIが整ったため、次年度以降の教師アンケートはオンラインでの実施を行うように変更する。アンケートの集計、分析が迅速にできるため、アンケートの意見を反映させやすくなり、授業やホームルーム対応への改善速度が上がると思われる。

## (4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前     | 所属                          | 任期                  | 種別    |
|--------|-----------------------------|---------------------|-------|
| 玉ノ井 敏子 | (福)まごころ会 あゆみらい保育園 園長        | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 渡辺 裕子  | (福)宰府福祉会 児童発達支援センターすみれ園 園長  | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 桑原 由美子 | (NPO)発達障がい者就労支援ゆあしっぷ 理事長    | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 武田 聡   | (NPO)木もれ日 カフェヒュッテ 施設長       | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 江川 順一  | (福)福岡愛心の丘 月隈愛心の丘 施設長        | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 大庭 欣二  | 福岡福祉向上委員会 代表                | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 占部 尊士  | (学)永原学園 西九州大学短期大学部 准教授      | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | その他   |
| 大澤 利通  | (公社)福岡県介護福祉士会 理事            | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | その他   |
| 大山 和宏  | (一社)福岡県精神保健福祉士協会 会長         | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | その他   |
| 潮田 大介  | (有)ケンルック 事務長                | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 副島 和代  | そえじま内科クリニック 事務長             | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 井上 将彦  | (医)聖峰会 マリン病院 事務次長           | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 小西 英樹  | 公立学校共済組合 九州中央病院 事務部長        | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 企業等委員 |
| 西山 謙   | (公社)福岡県病院協会 診療情報管理研究研修会 委員長 | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | その他   |
| 熊谷 智彦  | (学)久留米学園 久留米学園高等学校 校長       | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | 高校関係者 |
| 高田 照幸  | 株式会社 たかた商会 代表取締役            | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 地域住民  |
| 西原 真由美 | こども未来学科 保護者                 | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | PTA   |
| 蒲池 桂子  | 福祉心理学科 保護者                  | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | PTA   |
| 尾下 千賀子 | ソーシャルワーカー科 保護者              | 平成30年4月～平成32年3月(2年) | PTA   |
| 木下 典子  | 医療秘書科 保護者                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | PTA   |
| 塚本 のり子 | 医療情報科 保護者                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | PTA   |
| 所崎 あすか | 診療情報管理士科 保護者                | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | PTA   |
| 眞島 顕弥  | こども未来学科 卒業生                 | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 宮井 浩志  | 社会福祉科 卒業生                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 田中 隼平  | 心理カウンセラー科 卒業生               | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 池上 幸子  | 介護福祉科 卒業生                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 山下 朋子  | ソーシャルワーカー科 卒業生              | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 大本 栞   | 医療秘書科 卒業生                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 庄崎 綾乃  | 医療情報科 卒業生                   | 平成29年4月～平成31年3月(2年) | 卒業生   |
| 中井 志帆  | 診療情報管理士科 卒業生                | 平成29年4月～平成31年3月(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・広報誌等の刊行物・その他( ))

URL:<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期:平成29年9月1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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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   | 歴史、教育理念、ASOの考え方、4つの特徴           |
| (2)各学科等の教育        | 学科コース一覧、国家資格・検定、就職情報、入学案内       |
| (3)教職員            | 教員一覧                            |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | 就職サポート、GCB教育、企業連携               |
| (5)様々な教育活動・教育環境   | 学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア    |
| (6)学生の生活支援        | 生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート |
| (7)学生納付金・修学支援     | 学費とサポート、学習支援                    |
| (8)学校の財務          | 貸借対照表、収支計算書、監査報告書               |
| (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       | 留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育         |
| (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(学生便覧))

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/amfc/>

## 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 医療秘書科) 平成30年度 |      |      |               |   |         |          |             |      |    |          |    |    |    |    |         |
|-------------------------|------|------|---------------|---|---------|----------|-------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類                      |      |      | 授業科目名         | 授業科目概要  | 配当年次・学期 | 授業<br>時数 | 単<br>位<br>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 |         |
| ○                       |      |      | 医療事務（医科）I A-① | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。   | 1前      | 60       |             | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                       |      |      | 医療事務（医科）I A-② | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。   | 1前      | 90       |             | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                       |      |      | 医療事務（医科）I B-① | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。   | 1後      | 60       |             | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                       |      |      | 医療事務（医科）I B-② | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。   | 1後      | 90       |             | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| ○                       |      |      | 病院管理 A        | 病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。  | 1前      | 30       |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 病院管理 B        | 病院事務現場の基礎的認識から医療保険制度までを学ぶ。  | 1後      | 30       |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 解剖生理学 I A     | 身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。 | 1前      | 30       |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 解剖生理学 I B     | 身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。 | 1後      | 30       |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 接遇演習 I A      | 社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。  | 1前      | 30       |             |      | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 接遇演習 I B      | 社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。  | 1後      | 30       |             |      | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○                       |      |      | 商業簿記 A        | 企業会計の基礎知識を学び、全経簿記3級合格を目指す。  | 1前      | 60       |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |



| 分類     |                  |                  | 授業科目名                  | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |          | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |   |
|--------|------------------|------------------|------------------------|--|---------|--------------|-------------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|---------|---|
| 必<br>修 | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                        |  |         |              |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実験・実習・実技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |   |
| ○      |                  |                  | 商業簿記B                  | 企業会計の基礎知識を学び、全経簿記3級合格を目指す。   | 1後      | 60           |             | ○      |        |          | ○      |        |        | ○      |         |   |
| ○      |                  |                  | Windows演習<br>(Word基礎)  | パソコン全般の基本操作を学び、Wordを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。  | 1前      | 60           |             |        | ○      |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | Windows演習<br>(Excel基礎) | パソコン全般の基本操作を学び、Excelを使って効率の良い仕事が行える。関数や書式設定を使用し、フォーム作成などが行え、仕事の共通資料が作成できる。 | 1後      | 60           |             |        | ○      |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 自己表現法A                 | 人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。                                  | 1前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 自己表現法B                 | 人前で話すことに慣れ、自分で考え自分の言葉で論理的・個性的に表現できるようにする。                                  | 1後      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 一般常識I A                | S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。   | 1前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 一般常識I B                | S P I や時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。   | 1後      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 介護保険                   | 介護保険の仕組みについての基礎知識の習得を図る。   | 1前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |   |
| ○      |                  |                  | 病院実習I                  | 現場で医療事務がどのような仕事をしているかを見学し、今後の仕事観を養うとともに現在の学習の意味を知る。                        | 1後      | 40           |             |        |        | ○        |        | ○      |        | ○      | ○       | ○ |
| ○      |                  |                  | G C B I                | 「感謝と思いやり」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。                                      | 1前      | 16           |             | ○      |        |          | ○      |        |        | ○      |         |   |
| ○      |                  |                  | 就職実務I B                | 就職へ向けての動機付けを行い、翌年の活動本番に向けての諸準備を行う。   | 1後      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        | ○      |         |   |
| ○      |                  |                  | 病院実習前後<br>指導I B        | 病院実習に対する心構えおよび実習前の打ち合わせアポイントの取り方、実習ノートの記載方法などを指導し、病院実習を通して理解させる。           | 1後      | 16           |             | ○      |        |          | ○      |        |        | ○      |         |   |

| 分類     |                  |                  | 授業科目名              | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |          | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
|--------|------------------|------------------|--------------------|--|---------|--------------|-------------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 必<br>修 | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                    |  |         |              |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実験・実習・実技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| ○      |                  |                  | 医療事務（医科）ⅡA         | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。  | 2前      | 60           |             | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| ○      |                  |                  | 医療事務（医科）ⅡB         | 診療報酬請求事務（医科）に関する基礎知識の習得を図る。  | 2後      | 60           |             | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| ○      |                  |                  | 解剖生理学ⅡA            | 身体づくりと働きを知り、それぞれの疾病について学ぶ。カルテに書かれる代表的な検査や医学用語を学び、医療事務の現場で必要な知識を身につける。    | 2前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | 接遇演習ⅡA             | 社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。   | 2前      | 30           |             |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |
| ○      |                  |                  | 接遇演習ⅡB             | 社会人として、必要なマナー、ルールを身につける。   | 2後      | 30           |             |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |
| ○      |                  |                  | 一般常識ⅡA             | SPIや時事問題を中心とした一般常識問題の知識習得を図る。  | 2前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | 英会話A               | 基礎英語を学び、外国人の患者対応ができるようにする  | 2前      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | 英会話B               | 基礎英語を学び、外国人の患者対応ができるようにする  | 2後      | 30           |             | ○      |        |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | Windows演習（Excel応用） | Excelの応用操作および関数やゴールシーク、統合などが使用できる。また、PowerPointの操作方法を学び、プレゼンテーション技法を習得する | 2前      | 60           |             |        | ○      |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | Windows演習（実践）      | PowerPointの操作方法を学び、プレゼンテーション技法を習得する                                      | 2後      | 60           |             |        | ○      |          | ○      |        |        |        | ○       |
| ○      |                  |                  | レセプトコンピュータ演習A      | レセプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。                        | 2前      | 30           |             |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |
| ○      |                  |                  | レセプトコンピュータ演習B      | レセプトコンピュータにて、医療費の計算、明細書の発行、処方箋、領収書の発行等基本操作の習得を図る。                        | 2後      | 30           |             |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |

| 分類 |      |      | 授業科目名             | 授業科目概要  | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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 |         |
| ○  |      |      | 手話A               | 手話というコミュニケーション手段を学ぶことにより、聴覚障害者への理解を深める。   | 2前      | 30           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 手話B               | 手話というコミュニケーション手段を学ぶことにより、聴覚障害者への理解を深める。   | 2後      | 30           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | G C B II          | 「感謝と志」をテーマに、人間力、集団力、マナーの本質、行動力を学ぶ。  | 2前      | 16           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 就職実務ⅡA            | 全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。  | 2前      | 30           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 就職実務ⅡB            | 全員の就職内定を目標に、情報提供や各種文書作成・面接指導を行う。  | 2後      | 30           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 病院実習Ⅱ             | 現場で外来受付や診察券の作成、コンピュータ端末入力など、患者様とのふれあいや、実際の仕事を体験することにより、仕事に即対応できる知識と技術を身につける。            | 2前      | 80           |             |      |    | ○        |    | ○  |    | ○  | ○       |
| ○  |      |      | 卒業研究              | 医療業界を取り巻く環境や将来への課題等をテーマに論文を作成し、既学習内容の総まとめを行う。   | 2後      | 30           |             |      |    | ○        |    | ○  |    | ○  |         |
| ○  |      |      | 病院実習前後指導ⅡA        | 病院実習の反省と振り返りを行い、全体で共有を図るため、模造紙などにまとめて発表を行う。また1年生は次年度のために見学、実習へ備える。                      | 2前      | 16           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
|    | ○    |      | 選択科目Aドクターズクラークコース | 医師事務作業補助者検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択) | 2前      | 60           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
|    | ○    |      | 選択科目Aメディカルクラークコース | メディカルクラーク検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択) | 2前      | 60           |             | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |

| 分類 |      |      | 授業科目名              | 授業科目概要   | 配当年次・学期 | 授業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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 |         |
|    | ○    |      | 選択科目A 医療事務マスターコース  | 診療報酬請求事務能力認定試験を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択) | 2前      | 60           |               | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 選択科目B ドクターズクラークコース | 医師事務作業補助者検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)    | 2後      | 60           |               | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 選択科目B メディカルクラークコース | メディカルクラーク検定を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択)    | 2後      | 60           |               | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
|    | ○    |      | 選択科目B 医療事務マスターコース  | 診療報酬請求事務能力認定試験を取得するための対策授業を行い、検定取得を目指す。<br>(ドクターズクラークコース・メディカルクラークコース・医療事務マスターコースのいずれかを選択) | 2後      | 60           |               | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 合計 |      |      |                    |  | 45科目    |              | 1,834単位時間(単位) |      |    |          |    |    |    |    |         |

| 卒業要件及び履修方法   | 授業期間等    |     |
|--|----------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>卒業基準検定を取得していること。</li> <li>学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul> | 1学年の学期区分 | 2期  |
|  | 1学期の授業期間 | 15週 |