

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和4年11月8日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																																						
河原医療大学校 新居浜校		平成2年3月31日		印南 扶美恵		〒 792-0812 (住所) 愛媛県新居浜市坂井町1丁目9-23 (電話) 0897-34-9555																																						
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		河原 成紀		〒 790-0001 (住所) 愛媛県松山市一番町一丁目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																																					
医療	商業実務関係専門課程		医療秘書科		令和2年2月29日文部科学省認定		-																																					
学科の目的		高い事務能力と医療事務のスキル、さらにマネジメント能力・コミュニケーション能力を活用し、病院経営の一角を担うことのできる人材を育成する。																																										
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義		演習	実習	実験	実技																																				
2	年間	114	78		36	0	0	0																																				
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																					
60人		8人		0人	3人	2人	5人																																					
学期制度	■2学期 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 評価の基準: 各期毎に5段階にて評価 評価の方法: 学科成績、実習成績ならびに学習状況を鑑みた総合評価とし、60点以上を合格点とする。																																						
長期休み	■学年始:1週間程度 ■夏 季:5週間程度 ■冬 季:2週間程度 ■学年末:2週間程度				卒業・進級条件	卒業要件: 全ての単位取得で卒業 進級要件: 学年ごとの規定単位修得で進級																																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 一コマ単位で、授業目標・目標到達プロセスの適正性を追求した授業計画を立てることで、どのような内容を学ぶかを詳細に示すことができ、予習・復習にも活用されている。かつ授業内で授業評価テストを実施し、授業成果を得点化することで、下位学生を毎コマ単位で特定し補習を実施することで慢性的な学業不振に落ち込むことがないよう支援している。また遅刻欠席に関してもきめ細かいフォローをし、無断欠席した場合は必ずその日のうちに教員から連絡をつけている。定期的に保護者を交えた3者面談を実施。家族とも緊密に連携				課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 学園祭等の実行委員会等 無																																						
就職等の状況	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 総合病院、クリニック、調剤薬局 他 ■就職指導内容 就職キャリアセンターの就職スタッフによる、ヒアリングや提案を実施。担任教員と情報交換しながら、学生一人ひとりの志望と病院ニーズをマッチングさせている。また担任が履歴書の添削、面接練習を徹底し、希望の医療機関に就職できるようサポートしている。 ■卒業者数 8 人 ■就職希望者数 8 人 ■就職者数 8 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 3 年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <table><tr><th>資格・検定名</th><th>種別</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</td><td>③</td><td>8人</td><td>8人</td></tr><tr><td>医療事務管理士</td><td>③</td><td>8人</td><td>8人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></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			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力	③	8人	8人	医療事務管理士	③	8人	8人																								
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																									
診療報酬請求事務能力	③	8人	8人																																									
医療事務管理士	③	8人	8人																																									
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 令和3年4月1日時点において、在学者12名(令和3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12名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■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 中途退学者なし ■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 授業評価テストを適時実施し、学生状況の把握や授業の質改善について学科会議および運営会議で協議し、改善を図っている。また出席率や小テストなどの管理による学業不振者への早期フォロー、面談、カウンセリングを随時実施している。				■中退率 0 %																																							
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 AO入試特典、指定校推薦特典、推薦特典、大学・短大・社会人特典、特待生制度、再入学制度、家族制度 ■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: ※有の場合、例えば以下について任意記載	無	
	評価団体:	受審年月:	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	https://niihama.kawahara.ac.jp/		

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

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、新たな授業科目の開設における連携はもちろんのこと、現存のシラバスやコマシラバスにまで落とし込める授業内容・方法の改善並びに教材開発につながる連携を行うことを基本方針とする。

(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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年11月14日現在

名 前	所 属	任期	種別
河端 和行	株式会社サイバー 代表取締役社長	2022年4月1日～2023年3月31日	①
篠原 進	株式会社アイシーシー 代表取締役社長	2022年4月1日～2023年3月31日	①
大久保 眞樹	株式会社香月園 代表取締役社長	2022年4月1日～2023年3月31日	①
小沢 徹彦	新居浜市歯科医師会 会長	2022年4月1日～2023年3月31日	②
高塚 ひとみ	歯ならび矯正歯科医院	2022年4月1日～2023年3月31日	③
渡邊 菜奈	愛媛県立新居浜病院	2022年4月1日～2023年3月31日	③
高橋 風花	新居浜医療福祉生活協同組合勤務	2022年4月1日～2023年3月31日	③

※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、種別の欄は「－」を記載してください。)

- 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)

年に2回実施する(10月～12月、1月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 2021年12月11日 16:00～17:00

第2回 2022年2月19日 16:00～17:00

(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。

企業委員からは、東予の住民で医療のイメージが強い地域は新居浜であり、他市から新居浜市内の病院に通うほど。その市内で学校を経営することは一種のブランドとして活用できる。令和3年から新設の歯科衛生学科と合わせて若い女性が進学層の中心となることを考えると、10代後半～20代女性に魅力的に見える学校にしていかなければならない。また、歯科に偏り医療秘書科の入学人数が落ち込まないよう、地域との連携もより進めてほしい。などの意見を頂いている。

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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)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ることとする。

(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

各科目の実践的な学習の時間として企業内での研修を実施しており、事前に目標設定と実施課題の打合せを行い、個人別評価シートで評価をおねがいしている。その後企業の担当者と評価についての検討、確認を行い、全体の評価を行っている。

(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
インターンシップ	現地での経験により、医療事務員としての心構えや所作を学ぶ。また職務の遂行に必要な知識や能力を再確認する。	一般財団法人積善会 十全総合病院 すずき眼科クリニック

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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)各教員の専門分野における実務に関する高度な専門知識・技術の習得、2)及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習得、3)その研鑽を実際の授業運用に反映させる教育力の習得を目的として、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条に定める通り、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:	Officeスキル向上研修	連携企業等:	株式会社Schoo
期間:	2021年12月1日～2022年8月31日	対象:	全教職員
内容	対象者に事前に行ったOfficeスキルのテストを元に、個々のレベルに応じたWord, Excel, PowerPointに関する研修をオンデマンド形式で行った。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	休退学防止支援研修	連携企業等:	人間環境大学総合心理学部
期間:	2021年8月26日	対象:	全教職員
内容	心理学の見地からの休退学についての基本的な考え方、発達障がいの学生・精神疾患の診断を受けた学生・ゲーム依存傾向のある学生への対応についての理解を深めた。		

(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:	Officeスキル向上研修	連携企業等: 株式会社Schoo
期間:	2022年10月1日～2023年8月31日	対象: 全教職員
内容	IT系スキル、一般的ビジネススキル、教育スキルの向上に関する研修をオンデマンド形式で実施予定。	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	休退学防止支援研修	連携企業等: 人間環境大学総合心理学部
期間:	2021年8月23日	対象: 全教職員
内容	心理学の見地からの休退学についての基本的な考え方、発達障がいのある学生・精神疾患の診断を受けた学生・ゲーム依存傾向のある学生への対応についての理解を深める。	
(別途、以下の資料を提出)		
* 研修等に係る諸規程		
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)		
* 研修等の計画(推薦年度における計画)		

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
本学全般の運営(経営、教育の現状、およびそれらの短・中・長期課題や方針、社会的責務など)について、学校関係者より意見を聴き、これを踏まえて学校運営の組織的、継続的な改善に取り組むことを目的とする。

(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	(1)教育理念・目的・人材育成像
(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
関係者より得た評価として、学園としての認知度は地域における学校としての認知度が大きく不足している点が学生募集の伸び悩みを招いている面がある。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年11月1日現在			
名 前	所 属	任期	種別
寺田 政則	ワクリエ新居浜 相談役	2022年4月1日～2023年3月31日	地域有識者
矢野 英司	新居浜市商工会議所 副部長	2022年4月1日～2023年3月31日	企業等委員
松木 雄二郎	愛媛県歯科医師会東予ブロック会 会長代理	2022年4月1日～2023年3月31日	企業等委員
高橋 啓二	今治明德高等学校 副校長	2022年4月1日～2023年3月31日	高校教員
岡田 弥生	在学生保護者	2022年4月1日～2023年3月31日	在学生保護者
渡邊 菜奈	愛媛県立新居浜病院	2022年4月1日～2023年3月31日	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。

(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: [URL:https://niihama.kawahara.ac.jp/disclosure/](https://niihama.kawahara.ac.jp/disclosure/)

公表時期: 令和4年10月30日

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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

実務現場との差を無くすことを目的に、カリキュラムや検定実績、学生アンケートなど、授業計画と実施結果を提供し、カリキュラムの改善や授業内容の改善を行う。

(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	(1)教育理念・目的・人材育成像
(2)各学科等の教育	(2)学校運営、(3)教育活動
(3)教職員	(2)学校運営、(3)教育活動
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)学修成果
(5)様々な教育活動・教育環境	(6)教育環境、(10)社会貢献・地域貢献
(6)学生の生活支援	(5)学生支援
(7)学生納付金・修学支援	(5)学生支援
(8)学校の財務	(8)財務
(9)学校評価	(9)法令等の遵守
(10)国際連携の状況	(11)国際交流
(11)その他	(7)学生の受け入れ募集

※(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: [URL:https://niihama.kawahara.ac.jp/disclosure/](https://niihama.kawahara.ac.jp/disclosure/)

公表時期: 令和4年10月30日

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

事務担当責任者	フリガナ	イノウエ ナオト	所属部署	事務局
	氏名	井上 直人	役職名	事務長代理
	所在地	〒792-0812 愛媛県新居浜市坂井町1丁目9-23		
	TEL	0897-34-9555	FAX	0897-34-6009
	E-mail	https://niihama.kawahara.ac.jp		

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。)

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程医療秘書科) 令和4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			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	
1	○			医療事務概論	医事課職員として必要になる請求事務を基礎から学び、診療行為がどう収入に結びついているのか、診療報酬のルール、レセプト作成の実技を学習する。	1通	##	8	○			○				
2	○			診療報酬算定Ⅰ	医療費について、まず基本的な算定の仕組みを理解し、比較的簡単なレセプト作成をより迅速に正確に行う知識と技術を身に付ける。	1前	##	8	○	△		○			○	
3	○			診療報酬算定Ⅱ	診療報酬算定Ⅰに続きレセプト作成に必要な業務処理を演習を通じて学ぶ。	1後	##	8	○	△		○			○	
4	○			医療関連法規	医療従事者として最も重要となる個人情報保護法の理解から、保険制度に関する健康保険法、各種事例に対する必要知識など、医療に関する法制度、規則について学ぶ。	1通	60	4	○			○		○		
5	○			基礎医学	診療録に書かれた専門用語を理解し臓器の働きと病気との関係、病気の原因・症状・検査・治療について、それぞれの関係を理解する。	1通	60	4	○			○		○		
6	○			医師事務作業補助実務	医事関連法規をベースとし、正確なカルテ読解から、医療行為・症状・所見等を過不足なく的確に把握し、文書化できる知識とスキルを身に付ける。	1通	60	4	○	△		○		○		
7	○			医療事務管理実務	患者サービスの向上に貢献できる、より質の高いサービスが提供できるようサービスそのものの特徴をつかみ求められるスキルを学ぶ。	1通	60	4	○	△		○			○	
8	○			調剤事務実務	調剤薬局の担う役割、日々の業務、処方せんを扱ううえでの留意点、薬学知識を学び、それらを踏まえて調剤報酬請求書の作成を学ぶ。	1前	60	4	○	△		○			○	
9	○			医 療 コ ン ピュータⅠ	医療機関で使用するレセコン・電子カルテを扱うようになるため、コンピュータの基礎やレセコンについて学習する。	1前	30	2	△	○		○		○		
10	○			医 療 コ ン ピュータⅡ	医療機関で使用するレセコン・電子カルテを扱うようになるため、コンピュータの基礎やレセコンについて学習する。	1後	30	2	△	○		○		○		
11	○			ビ ジ ネ ス マ ナー	医療機関ならではの接遇「ケア・コミュニケーション」を様々な角度から学習し、安心感を与え不快な思いをさせない医療サービスについて考え実践させる。	2通	60	4	△	○		○		○		○
12	○			簿記実務	帳簿を記録するためのルールを学び、その中でお金やモノの動きを記録して院内の経営活動を把握できるようになる。	1後	60	4	○	△		○		○		

13	○		就職実務	「働く」ことについての目的意識を持ち、自身が希望する就職先・業種で内定を得られるように知識・所作を身につける。	1通	60	4	○	△		○	○		
14	○		プレゼンテーション	PowerPointの使い方やプレゼンテーション時に注意することや発声方法等を教え、これらを総合的に行いひとつのプレゼンテーションを行える力を身につける。	2後	30	2	○	△		○	○		
15	○		パソコン実習	Excelを中心に、業務で取り扱う事務ソフトの操作を学ぶ。基本的な用語や使用方法を実際にパソコンに触れながら行い理解を深める。	2通	##	8	△	○		○	○		
16	○		電子カルテ実務	情報の質の維持管理をするうえで今後必要となる電子カルテオペレーションのスキルを身につける。	2通	##	8	○	△		○		○	
17	○		医療事務総論	診療報酬請求事務を迅速かつ正確に行うことができるよう、請求業務への理解をより深める。	2前	90	6	○	△		○		○	
18	○		医療秘書業務	病院という施設の生成から発展、病院の正確な業務内容と仕組み、病院管理の歴史など、理論の背景となっている経営管理論を学ぶ。	2後	90	6	○	△		○		○	
19	○		ビジネスマナー	1年次に学習した内容をもとに、ケーススタディを用いて実際に応対練習を行い知識の定着と実践力の向上を図る。	2通	60	4	△	○		○	○		○
20	○		ビジネス演習	正しく効率的に情報を伝えるために書き方のマナーとビジネス文書の文例を学び、院外文書、院内文書の作成力を向上させる。	2通	60	4	△	○		○	○		
21	○		簿記実務	帳簿を記録するためのルールを学び、その中でお金やモノの動きを記録して院内の経営活動を把握できるようになる。	2前	##	8	○	△		○	○		
22	○		就職実務	「働く」ことについての目的意識を持ち、自身が希望する就職先・業種で内定を得られるように知識・所作を身につける。	2通	60	4	○	△		○	○		
23	○		インターンシップ	実際の現場で業務や患者様とのコミュニケーションを学ぶ場としてインターンシップを行い、病院、施設等の評価を受ける。	2後	60	4		○			○	○	○
合計				23 科目			1710 単位（単位時間）							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：全履修科目において、履修判定試験でC評価以上であること		1学年の学期区分	2期
履修方法：前期・後期末に履修判定試験（期末試験）を実施		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。