

職業実践専門課程等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			
河原医療医療大学校 新居浜校		平成2年3月31日	印南 扶美恵	〒 792-0812 (住所) 新居浜市新居浜市坂井町1丁目5407-1 (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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業・実務関係専門課程	医療秘書科	令和 2(2020)年度	-	平成30(2018)年度		
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	東予唯一の医療事務スタッフを育成する学科であり、ITスキル・商業実務を兼ね備えた医療事務スタッフを目指す。専門性の高い講師により、各資格取得のみならず実務能力を深く習得し高い実践力を養い総合病院への就職を目指す。						
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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 114 単位	78 単位	36 単位	0 単位	0 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)				
60 人	0 人	0 人	0 %				
就職等の状況	■卒業生数(C)		10	人			
	■就職希望者数(D)		10	人			
	■就職者数(E)		10	人			
	■地元就職者数(F)		10	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他						
	各担任が履歴書の添削・面接練習を指導し、希望の医療機関に就職でき、 (令和 4 年度卒業者に関する令和 4 年 5 月 1 日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 総合病院、クリニック、調剤薬局 他							
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				
当該学科のホームページURL	https://niihama.kawahara.ac.jp/academics/business_welfare/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数						単位時間
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数						単位時間
	うち必修授業時数						単位時間
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						単位時間
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						単位時間
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						単位時間
	(B: 単位数による算定)						
	総授業時数						114 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						0 単位
	うち企業等と連携した演習の授業時数						0 単位
	うち必修授業時数						114 単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						0 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						0 単位
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						4 単位
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)						1 人
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)						1 人
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)						0 人
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)						0 人
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)						1 人
	計						0 人
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数						3 人	

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

(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5年11月1日現在

名前	所属	任期	種別
小溪 徹彦	新居浜市歯科医師会 会長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	①
亀山 千絵	医療法人松木歯科クリニック 歯科衛生士	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	②
山内 風花	愛媛県立新居浜病院 医療事務	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
印南 扶美恵	河原医療大学校 新居浜校 校長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
吉村 誠	河原医療大学校 新居浜校 事務局長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
松井 寛子	河原医療大学校 新居浜校 教頭代理	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
河端 浩美	河原医療大学校 新居浜校 教務課長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	—
久米 智幸	河原医療大学校 新居浜校 事務局長代理	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1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、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 令和4年12月10日 16:00～17:00

第2回 令和5年2月18日 16:00～17:00

0

(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。

学生の安定的な職業従事に向け、業界観や職業観の醸成を図るため、業界関係者の研修会の実施をしており、卒業生(高橋風花 渡邊葉奈)講師としての依頼をし、承諾を得た。

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	現場での経験により、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。	VIVA接骨院、ひらた耳鼻咽喉科、

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

(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:	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:	2022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。		

(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:	医事コンピュータ技能検定研修会	連携企業等:	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間:	45067	対象:	教員2名
内容	・医事コンピュータ技能検定領域Ⅰ 医事知識の指導法 ・DPCと電子カルテシステムの実技演習と指導法		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	Officeスキル向上研修	連携企業等:	株式会社Schoo
期間:	2023年10月1日～2024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(オンデマンド形式)		

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. 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか
(2) 学校運営	1. 学校組織は明確に位置付けられ、各部署で役割分掌がなされているか
(3) 教育活動	1. カリキュラムに基づく職業人材像には、現在の社会・企業ニーズの
(4) 学修成果	1. 在学率の単年度は97%以上となっているか
(5) 学生支援	1. 就職目標(就職率目標)は、存在しているか
(6) 教育環境	1. 教科課程ごとの学生の定員は厳守されているか
(7) 学生の受け入れ募集	1. 学生の受け入れ方針(アドミッションポリシー)は明示されているか
(8) 財務	1. 収支の状況(消費収支計算書関係比率、貸借対照表関係比率)
(9) 法令等の遵守	1. 学校教育法、私立学校法、専修学校設置基準、保助看法、理学作
(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
(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

学生募集について、地元商工会議所のパンフレットに学校紹介も記載できるため、学校の広報活動にも利用できるなどのご意見を頂いたので、学校認知度を広めるために連携を検討することとなった。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
小溪 徹彦	新居浜市歯科医師会 会長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
寺田 政則	ハートネットワーク 相談役 元新居浜市副市長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	地域有識者
矢野 英司	新居浜商工会議所 副部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
友田 秀一	未来高等学校 新居浜校 教頭	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	高等学校関係者
岡田 弥生	在校生保護者	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	保護者等
山内 風花	愛媛県立新居浜病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1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://niihama.kawahara.ac.jp/wp->

公表時期: 45216

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.学校の理念・目的・育成人材像は定められているか2.社会のニーズ
(2)各学科等の教育	1.カリキュラムが基づく職業人材像には、現在の社会・企業ニーズのみ
(3)教職員	1.教員の数は、設置基準第39条及び関係法令を遵守しているか2.専任
(4)キャリア教育・実践的職業教育	1.就職目標(就職率目標)は、存在しているか2.就職率実績の学内外の
(5)様々な教育活動・教育環境	1.教科課程ごとの学生の定員は厳守されているか2.入所資格の審査は
(6)学生の生活支援	1.学校案内・募集要項・HPにて生活支援制度について記載2.担任を中
(7)学生納付金・修学支援	1.学校案内にて学生納付金および就学支援制度について記載
(8)学校の財務	1.収支の状況(消費収支計算書、貸借対照表)のHP記載
(9)学校評価	1.学校関係者評価委員会における学校評価と議事録のHP記載
(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://niihama.kawahara.ac.jp/wp->

公表時期: 45108

授業科目等の概要

#REF!	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	120	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	120	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	120	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	医療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	医療機関で使用されるレセコン・電子カルテを扱えるようになるため、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	医療機関で使用されるレセコン・電子カルテを扱えるようになるため、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	120	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	120	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	120	8	○	△		○				○
22	○				「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	114 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。