

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																								
鹿児島キャリアデザイン専門学校	昭和63年12月19日	東 祐二	〒891-0141 鹿児島市谷山中央二丁目4173番地 (電話) 099-267-2411																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人原田学園	昭和34年10月20日	原田 賢幸	〒891-0141 鹿児島市谷山中央二丁目4118番地 (電話) 099-268-3101																								
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	医療福祉秘書科	平成26年文部科学省 告示第7号	—																							
学科の目的	日々高度化する技術革新に対応できる知識と技術を備えた医療秘書・医療事務に的確に対応できる商業実務分野での人材の育成、ならびに豊かな人間性と創造性を有する国際性豊かで実践的な人材の育成を行うことを目的とする。																										
認定年月日	平成29年2月28日																										
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	1710	1140	450	120	0	0																				
生徒総定員	生徒実員	留學生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
60人	55人	0人	7人	2人	9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 学科目試験、出席状況、実習状況によって評価する。成績評価は各科目について100点満点をもって表し、学年成績は5段階法(秀・優・良・可・不可)によるものとする。																							
長期休み	■学年始: 4月1日～4月7日 ■夏季: 7月18日～8月30日 ■冬季: 12月19日～1月11日 ■学年末: 3月11日～3月31日		卒業・進級条件	出席日数が、各学年の出席すべき日数の3分の2を超えており、教科の出席が時数の3分の2を超え、かつ教科の成績が不可(60点未満)でないこと。また、授業料等が完納していること。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 本人及び保護者への電話連絡ならびに面談指導、補習授業等		課外活動	■課外活動の種類 学生会、ボランティア、サークル活動(大会出場)等 ■サークル活動: 有																							
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和元年度卒業生) 病院、調剤薬局、介護施設、一般企業等 ■就職指導内容 担任による本人及び保護者への面談、面接指導、キャリアセンターによる就職指導、校内企業ガイダンスの実施等 ■卒業者数 38人 ■就職希望者数 38人 ■就職者数 38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 (令和元年度卒業者に関する令和2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) (令和元年度卒業者に関する令和2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>38人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>38人</td> </tr> <tr> <td>医療コンピュータ技能検定試験2級</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>35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が記載する。 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 『教育優秀校 一般財団法人日本医療教育財団』				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	38人	19人	医療事務技能審査試験	③	38人	38人	医療コンピュータ技能検定試験2級	③	38人	29人	介護事務管理士技能認定試験	③	38人	35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	38人	19人																								
医療事務技能審査試験	③	38人	38人																								
医療コンピュータ技能検定試験2級	③	38人	29人																								
介護事務管理士技能認定試験	③	38人	35人																								
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成31年 4月1日時点において、在学者6名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者6名(令和2年3月31日卒業者を含む) ■中途退学率 0% ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による個人面談、保護者との連携、カウンセラーによるカウンセリング、家庭訪問、再入学等																										
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ・学納金免除制度(入試区分により5万～最大50万円免除) ・入学金免除制度(2/3免除・1/3免除) ・選考料半額免除制度 ■専門実践教育訓練給付: 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 ■民間の評価機関等から第三者評価: 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)																										
第三者による学校評価	URL: https://www.harada-gakuen.ac.jp/career/subject/secre/																										

(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、認定を受けた告示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、卒業年度中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、歯学部、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、賞金、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

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

企業や関係団体等と連携を図り、新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能を授業科目や授業内容に反映し、学生に教授していく為、企業や関係団体等からの意見を十分に活かし、カリキュラムを見直し、改善を図る等の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

(1)の基本方針に従い、教育課程編成委員会を設置し、各学科の教科構成について実務に必要とされる知識・技術・技能などが、該当する学科のカリキュラムに反映されているかを確認する。
教育課程編成委員会で指摘を受けた内容について、各学科にて分析・検討し、改善すべき項目を委員長である学校長に報告する。学校長が必要と判断した場合には、改善点を各学科の教育責任者に指示する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
日高 耕一	社会福祉法人鹿児島県社会福祉協議会 福祉人材・研修センター 所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
本田 正二郎	医療法人聖仁会 南薩ケアほすびたる 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
畑中 幸子	公益財団法人昭和会 今給黎総合病院 診療情報管理部 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
吉村 秀雄	社会福祉法人恵会 特別養護老人ホーム はっぴー園 第一施設事業部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
東 祐二	鹿児島キャリアデザイン専門学校 校長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
大宮路 ゆかり	鹿児島キャリアデザイン専門学校 医療系 科長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
神掛 浩子	鹿児島キャリアデザイン専門学校 医療系 教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
米森 勇二	鹿児島キャリアデザイン専門学校 医療系 教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
愛甲 尚子	鹿児島キャリアデザイン専門学校 医療系 教員	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	

※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 (7月, 2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和元年7月25日 15:00～16:00

第2回 令和2年2月12日 14:00～16:00

(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。

- ①「医療事務Ⅱ」の履修内容の幅を広げるために、試験的に調剤事務の分野を取入れた。
南国システムサービス株式会社様から出前授業(実際に調剤薬局が使用しているソフトを導入)のご提案があり、今年度の後期に実施。学生も積極的に取組んだ。
- ②「社会福祉」の在り方について、「医療機関と介護施設の違いを知るためにも実習で体験してもらうことが一番だと考える。介護施設の職員は現場を手伝う機会が多く、認知症患者も増えてきているため、接し方の知識や心構えをしっかりと学んでほしい。日本の若者の介護に対する理解を深めることが大切等」の意見をいただき、より現場に即した講義の在り方を求められた。今後の講義内容に反映させていく。

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

実習、実技、演習等は専修学校の教育にとっては非常に重要なものであるため、常に最新の技術や技能を教授する必要がある。そのために本校と企業や関係団体等が密接に連携した体制を構築し、より実践的な職業教育の質の確保ができるよう組織的に取り組む。

また、連携を行う企業等とは協定書等を締結し、校内外で実施される実習・演習等について、指導内容やその学修成果の評価等も含めて、実践的な職業教育を行うものとする。

(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

(1)の基本方針に従い、次の項目について連携を行う。

- ①カリキュラムの作成
- ②実習・演習の計画及び実施
- ③成績評価及び進級判定等に関する助言
- ④その他の実習運営上に必要となる事項

(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	病院現場での実務を体験することで、病院の基本的機能を理解し、医療事務職として望ましい人間形成を図る。	公益財団法人慈愛会 今村総合病院 社会医療法人天陽会 中央病院 医療法人光智会 産科・婦人科のぼり病院 医療法人菊野会 菊野病院 曾於郡医師会立 有明病院 等 計21施設

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

教員等の研修に関する諸規程第2条のとおり、教員は業務経歴や能力、担当する授業の分野に応じて、実務に関する知識、技術、技能の修得および学生に対する指導力等を修得するために、企業等と連携を図り、研修等を計画的に受講し、常に自己研鑽に努め、教育水準の向上を図る。

(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「2019年度教員研修会」(連携企業等:一般社団法人医療秘書教育全国協議会)
期間:8月21日(水)～22日(木) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:診療報酬改定の解説と今後の病院像 等

研修名「快護生活フェス・福祉機器展 & セミナー」(連携企業等:生き生きサポートセンターうえるば高知)
期間:10月4日(金) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:高齢者や障がい者の生活に役立つ福祉用具をもっと身近に

研修名「診療報酬請求事務研修会」(連携企業等:公益財団法人日本医療保険事務協会)
期間:10月17日(木)～18日(金) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:データに基づいて考える自院のポジショニングと中長期戦略 等

研修名「日本医療秘書学会第17回学術大会」(連携企業等:一般財団法人日本医療秘書学会)
期間:2月16日(日) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:「令和の医療秘書像」～20XX年を見据えた役割～

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「発達サポーター養成講座」入門コース(連携企業等:早期発達支援を学ぶ会)
期間:6月30日(日), 8月12日(月) 対象:教員1名
内容:ユニバーサルデザイン, エコロジカルアプローチ等を発達支援の理論と共に学ぶ

研修名「新任教員研修会」(連携企業等:一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)
期間:8月21日(水)～23日(金) 対象:着任2年目の教員1名
内容:専修学校における職業教育, 学生・教員のための実践心理, 専修学校と制度

研修名「魅力ある「人財」と、本校における人材育成の在り方について」
(連携企業等:株式会社清友)
期間:1月9日(木) 対象:全教職員
内容:魅力的な「人財」について

(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「2020年度教員研修会」(連携企業等:一般社団法人医療秘書教育全国協議会)
期間:8月18日(火) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜2名
内容:令和2年4月の診療報酬改定と医療機関の動向
～100年に一度の緊急事態をどう学生達に伝えるか～ (オンライン視聴方式)

研修名「診療報酬請求事務研修会」(連携企業等:公益財団法人日本医療保険事務協会)
期間:10月16日(金) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:令和2年度診療報酬点数表改正のQ&A及び請求事務の誤りの事例について

研修名「日本医療秘書学会第18回学術大会」(連携企業等:一般財団法人日本医療秘書学会)
期間:2月21日(日) 対象:医療福祉秘書科専任教員選抜1名
内容:未来の医療秘書について(未定)

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「SNSの基礎から勉強する」(連携企業等: CoCodigi)

期間: 4月28日(火) 対象: 全教職員

内容: Twitter, Instagram等を始めとしたSNSの基礎について

研修名「教学Webセミナー2020 ～Withコロナ時代に求められる教育・指導体制とは～」

(連携企業等: 株式会社 進研アド)

期間: 7月29日(水) 対象: 希望教員

内容: 専修学校における職業教育, 学生・教員のための実践心理, 専修学校と制度

研修名「アフターコロナ時代のクラスデザインとファシリテータ」(連携企業等: CompTIA日本支局)

期間: 7月30日(木) 対象: 全教員

内容: 授業デザインの理論とコツ, オンラインの使い方, リアルの使いどころ等

研修名「自ら気づき, 学び続ける習慣」を身に付けるための新たな学び方」(連携企業等: CompTIA日本支局)

期間: 8月27日(木) 対象: 教員1名

内容: デジタルを活用したオンライン学習について

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

教育活動その他の学校運営について, 社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し, その達成状況や達成に向けた取組の適切さ等について自己評価を行うことにより, 学校としての組織的・継続的な改善を図る。また, 自己評価の結果に基づいて行う学校関係者評価の実施とその結果を公表することにより, 適切に説明責任を果たすとともに, 特色ある学校づくりを進めることにより, 関連業界等のニーズを踏まえた質の高い職業教育を教授できるよう学校運営の改善と学校教育の発展を目指す。

(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・目的は定められているか ②社会のニーズ等を踏まえた学生の将来構想を抱いているか ③学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ④各学科の教育目標, 育成人材像は, 学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
(2) 学校運営	①学園の運営方針に沿った事業計画が策定されているか ②運営組織や意思決定機能は, 規則等において明確化されているか, 有効に機能しているか ③人事, 給与に関する規程等は整備されているか ④教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑤情報システム化等による業務の効率化が図られているか

(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 業界のニーズに沿った教育課程の編成を行っているか ② 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ③ 学科等のシラバスは体系的に編成されているか ④ キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ⑤ 関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ⑥ 関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ⑦ 授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧ 職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨ 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩ 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪ 関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか ⑫ 職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職率の向上が図られているか ② 資格取得率の向上が図られているか ③ 就職先企業を訪問するなどして卒業生の実態を把握しているか
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 進路・就職に関する支援体制は整備されているか ② 学生相談に関する体制は整備されているか ③ 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④ 課外活動に対する支援体制はあるか ⑤ 経済的支援制度利用についての情報提供を行っているか ⑥ 必要に応じて保護者との連携が図られているか ⑦ 卒業生への支援体制はあるか ⑧ 高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ② 学内外の実習施設、インターンシップ等について十分な教育体制を整備しているか ③ 防災訓練を定期的実施しているか
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ① 学生募集活動は適正に行われているか ② 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ③ 授業料等、徴収する金額はすべて明示しているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校の収支のバランスは取れているか ② 予算編成は教育目標・業務計画と整合性があるか ③ 財務について会計監査を適切に実施しているか ④ 財務の情報公開はされているか
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ① 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ② 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ③ 自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④ 自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> 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か ② 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③ 地域に対する公開講座やイベント支援等を積極的に実施しているか
(11) 国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ① 留学生の受け入れを行っているか ② 留学生の受け入れ、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ③ 留学生の学修・生活指導等が適切に行われているか

※(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

- (1)働き方改革に伴い、学園全体として変形労働時間制を導入し、令和2年度から運用している。勤務時間の見える化により、職員一人ひとりの業務効率化に対する意識向上の促進を目的とする。(学校運営)
- (2)今年度より本校マルチホールが鹿児島市の避難所として指定された。また、災害用補助備蓄品として、全学生、全職員用に「SAFE BOX」を、学校用として「救急用品」「マルチポータブルチャージャー」等を準備した。防災体制の更なる強化を目指す。(教育環境、社会貢献・地域貢献)
- (3)消費税増税等に伴い、本年度入学生より学納金の見直しを図った。学生募集については高等教育無償化の修学支援制度対象校になっていることと合わせ、学納金に関する丁寧な説明を行っていく。(学生の受け入れ募集)

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
重山茂仁	株式会社鹿児島頭脳センター IT事業部 第三課 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
佐藤博伸	株式会社鹿児島システムサービス 相談役	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
本田正二郎	医療法人聖仁会 南薩ケアほすぴたる 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大橋紘一	社会福祉法人常盤会 法人本部 統括長	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、校長等

(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://www.harada-gakuen.ac.jp/career/>
公表時期: 令和2年8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

情報提供の方法は、誰もが比較的容易にアクセスすることが可能な本校ホームページにて公表する。
また、企業や関係団体等の学校関係者に対しては、年度始めに学校関係者評価委員会を開催し、学校長より当該年度の運営方針等を説明し、様々な教育活動の情報の公表を行った上で、実践的な職業教育のための更なる連携を深めるよう依頼を行う。

(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 ②学校の概要(連絡先等) ③学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①修業年限、定員 ②カリキュラム・取得可能な資格 ③学習評価及び履修認定規定 ④卒業後の進路(就職等一覧)
(3) 教職員	①組織図・教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②サークル紹介 ③施設紹介
(6) 学生の生活支援	①学生寮紹介
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金(入学金・学費・併修費) ②奨学金・教育ローン ③各種免除制度

(8)学校の財務	①収支計算書, 貸借対照表等
(9)学校評価	①自己評価 ②学校関係者評価
(10)国際連携の状況	①日本語科設置 ②アドバンス日本語科設置
(11)その他	特になし

※(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.harada-gakuen.ac.jp/career/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療福祉秘書科)																
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		
○			キャリアデザイン	学校生活上必要な書類作成や学校行事（学園祭やイベント大会等）におけるクラス内の話し合いを行う「クラス運営」の時間にするとともに、就職活動に必要な知識・技術・心構え等を修得する。また、適宜キャリアセンター職員による講義を実施する。さらに、郷中教育により能動性やコミュニケーション力を養う。	1 2通	120	4	○			○		○			
○			秘書実務	社会人としての心構え、言葉遣い、電話対応等社会で必要とされる基本的マナーを学び、即戦力となる人材を目指す。	1 後2前	60	2	○			○			○		
○			職業指導	実社会では、多くの人々との関わりは不可欠である。社会人として必要な心構えや、容姿・ビジネスマナーなど、組織の一員としての自覚や適切な考え方などを学ぶ。 ①社会人の身だしなみとして、好印象をもってもらうためのメイクの基本を、実習をおして学習する。笑顔や、トラブルの少ない肌は、コミュニケーションを円滑にする。表情筋の仕組みや、肌トラブルの原因などを学習し、最適のスキンケアやメイクアップ法を身につける。 ②社会人の教養として、正しい文字を、目的や必要に応じて、読みやすく、また書式に則って書く能力を身に付ける。	1 後2前	60	2	○		○	○			○	○	
○			医療事務Ⅰ	医療事務従事者として、診療報酬請求上の点数表の基本を理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、基本的な保険請求の方法を修得する。メディカルクラーク検定の合格を目指す。	1 通	240	8	○			○			○		
	○		医療事務Ⅱ (医療事務専攻)	医療事務従事者として、診療報酬請求の仕組みを深く理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。更に外来請求及び入院請求等、様々な保険請求の方法を修得し、医療機関での即戦力となる人材育成を目指す。診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。	2 通	180	6	○			○			○		

○		医療事務Ⅱ (医師事務専攻)	医療事務従事者として、診療報酬請求の仕組みを深く理解し、早く正確に保険請求できる能力を修得する。 更に外来請求及び入院請求等、様々な保険請求の方法を修得し、医療機関での即戦力となる人材育成を目指す。また、医療機関の窓口で、多様な患者の対応ができる能力を身に付ける。	2後	30	1	○		○	○								
○		医師事務 (医師事務専攻)	医師の事務的作業に、処方箋作成、検査予約、診断書などの文書作成がある。これらを代行する際に必要な専門知識とスキルを身につけ、医師事務作業補助者として医療現場で活躍できるスキルを目標とする。ドクターズクラークの資格取得を目指す。	2通	90	3	○		○	○								
○		基礎医学・薬学一般 (医師事務専攻)	医療現場で必要とされる基本的で一般的な、医学用語・人体解剖の名称やしきみ・各疾病の病態および検査や治療法・投薬について習得する。医師事務作業補助者として医療現場で活躍できる基本的な医学・薬学の理解を目指す。	2前	60	2	○		○	○								
○		医療コンピュータ実習	診療報酬請求やコンピュータに関する知識を学び、医事会計システムや電子カルテを操作する技能を修得し、早さと正確さを兼ね備え、医療機関での即戦力となる人材を目標とする。医療コンピュータ技能検定の合格を目指す。	12通	180	6	○		○	○								
○		病院管理・医療衛生法規	病院組織と病院の業務を理解し、医療制度と病院医療のあり方、また各部門について学ぶ。 医療法を始め医療保険各法、その他公費負担に関する各法などについて幅広く学び、医療機関で即戦力となる人材を目指す。	1通2前	90	6	○		○	○								
○		医療秘書	法規や保険制度・医療費等の正しい知識を持ち、患者様の不安等に対応することが必要である。知識と技能を兼ね備え、質の高いサービスを提供するスタッフを教育することを目標とする。	1前	30	2	○		○	○								
○		基礎医学	人体の構造、臓器の役割を理解し、頻度の高い病気の原因、症状、治療法を学び、医療現場で使われている専門用語を習得する。	2前	30	2	○		○	○								
○		社会福祉	高齢者や障害者の心身上の問題点を理解し、保健・医療・福祉の制度や政策を学習すると同時に、介護等の基本的な知識や技術を修得しながら、幅広い社会的常識を身につけることを目標とする。	12通	210	7	○		○	○								
○		介護事務	介護・福祉分野に関わる一員として基本となる事柄や事例を含めた応用を学び、医療保険との関わりや介護保険制度の仕組みと介護給付費請求事務といった介護保険実務を修得することを目標とする。介護事務管理士の合格を目指す。	12通	150	5	○		○	○								

○		EUC	文書作成の基本（ワード）、表や図、グラフ、はがき、ポスター作成やメモ書き原稿から文書作成をするなど様々な文書作成力を修得する。また、表計算（エクセル）について、ワークシートの作成、グラフ、データベース等の基礎的な機能を学び、プレゼン方法など様々な場面に対応した書類の作成力を修得する。全経文書処理（ワープロ）能力認定試験の合格を目指す。	1 2 通	270	9			○	○	○			
○		病院実習	病院現場での実務を体験することで、病院の基本的機能を理解し、医療事務職として望ましい人間形成を図る。	2 前	90	3			○	○				○
合計				16科目	1710単位時間(62単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
日数が、各学年の出席すべき日数の3分の2を超えており、教科の出席が時数の3分の2を超え、かつ教科の成績が不可（60点未満）でないこと。また、授業料等が完納していること。	1学年の学期区分	2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。