

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	
穴吹医療福祉専門学校		平成18年12月26日		福島 圭吾		〒720-0052 広島県福山市東町市2丁目3番6号 (電話) 084-931-3325	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地	
学校法人穴吹学園		昭和25年12月16日		穴吹 薫		〒720-0052 広島県福山市東町市2丁目3番6号 (電話) 084-931-3325	
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	医療事務・クラーク学科		平成27年2月19日 文部科学省告示第一四号			
学科の目的	医療機関・調剤薬局・福祉施設での接遇マナー・保険請求、電子カルテや医事コンピュータ等、幅広い知識と技術を修得し、医療事務に関する業務をこなすスペシャリストを育成することを目的としている						
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総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
	2	1700	999	270	431	0	0
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	
50		34	0	3	9	12	
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 年2回の期末に科目毎に評価し、年度末に通年の評価を行う		
長期休み	■学期始め: 4月1日 ■夏季: 8月1日～8月31日 ■冬季: 12月19日～1月11日 ■学年末: 3月10日～31日			卒業・進級条件	年間出席率80%以上 全履修科目評価C以上 卒業・進級検定取得 学費納入		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ■長期欠席者への指導等の対応 担任から電話連絡、文書送付			課外活動	■課外活動の種類 学園祭での実行委員会、学校説明会での来校者の応対、案内、学校生活の紹介、説明等、クラブ活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (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)		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 病院等医療事務、調剤薬局等の調剤事務			主な学修成果(資格・検定等)※3	資格・検定名		
	■就職指導内容 就職部の専任担当者を中心に、クラス担任とも連携して指導する。入学直後のオリエンテーション、就職希望調査、履歴書等作成指導、就職活動研修及び個人カウンセリングの実施				種	受験者数	合格者数
		■卒業者数		23		23人	
		■就職希望者数		22		23人	
		■就職者数		22		15人	
		■就職率		100		23人	
		■卒業者に占める就職者の割合		95.6		%	
		■その他					
		(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)					
中途退学の現状	■中途退学者		1名		■中退率		
					4%		
	■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・担任のカウンセリングスキルアップのための研修を毎年実施 ・外部のスクールカウンセラーと連携し、支援を仰ぐ ・発達障害等の問題学生への対応の仕方を定期的に研修 ・ハイパーQJ診断により、学生のモチベーションの変化や不満・不安を抱える学生を早期把握し対応						
経済的支援制度	経済的理由でいずれかに該当する学修困難な世帯の学生より、審査を行い、そのうち学校で1名について授業料を20万円減免する。生活保護費受給、個人住民税所得割が非課税、所得税が非課税、保護者等の倒産、失業などによる家計の急変						
第三者による学校評価	現在はありません						
当該学科のホームページURL	URL: http://www.anabuki-net.ne.jp/fukuyama/amf/						

(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生の「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、科目専修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、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割合をいいます。

②「就職」とは給料、資金、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

常に業界の最新の技術動向に対応できるスキルを習得できるよう、企業等の意見、情報収集を定期的に行い、教材、授業方法等について工夫・改善を実施する。

(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

校長を教育課程編成委員長として、他の委員にて協議した結果の最終判断者とする。副校長は教育課程編成委員会の副委員長として委員長を補佐する。その他の委員は、自由な立場で学科、学校の教育活動に対する提言、意見を述べる事ができる。教育課程編成委員会でまとめられた答申は、教務部への提言、検討を経て、設備投資や新規採用が伴う案件は理事会で諮られ、審議され、採決されたものは改善活動へとつながる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
難波 史朗	社会福祉法人 福美会 つなぎ保育園 副園長	平成29年11月28日～平成30年11月27日(1年)	③
大西 大輔	メディキャスト株式会社 顧問	平成29年10月1日～平成30年9月30日(1年)	③
鈴鹿 和彦	岡山県産業労働部経営支援課 総括副参事	平成29年10月1日～平成30年9月30日(1年)	①
福島 圭吾	穴吹医療福祉専門学校 校長	平成29年10月1日～平成30年9月30日(1年)	
信岡 誠三	穴吹医療福祉専門学校 副校長	平成29年10月1日～平成30年9月30日(1年)	
采元 健二	穴吹医療福祉専門学校 教務部長	平成29年10月1日～平成30年9月30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 11月、3月

(開催日時(実績))

年2回 11月、3月

第1回 平成29年11月28日 16:00～17:30

第2回 平成30年3月13日 16:00～17:30

(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

H29年度募集より医療事務学科を医療事務クラーク学科に名称変更、それに伴い病院クラークの授業を拡充電子カルテおよびレセプトコンピュータにおける検定を増やすとともに、実習科目「医事コン・電子カルテ実習」についての実習、理解も強化する。

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

企業等から講師派遣や専門科目における教授内容や授業方法について助言、指導を受け、より実践的、専門的な内容を提供する

(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

病院企業実習:8/1～8/31お盆を除く3週間

実習評価:勤務態度、意欲、スキル、コミュニケーション能力を大分類として20項目5段階評価を、各実習先にて行う

実習日誌の記入と実習終わりの自己評価

実習前講演会および対応練習

(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
医療秘書総合実践	各種書類の取扱い等窓口業務に必要な知識の習得と、患者接遇実習および学外実習	医療法人社団黎明会 さくらの丘クリニック他 16施設
電子カルテ実習	電子カルテシステムの理解と操作技術の習得	メディキャスト株式会社

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
 教職員研修規程にて定められている、指導力アップのための研修と専門的・技術的なスキルを修得する研修をそれぞれの現状の修得状況に合わせ、年度当初に立てる研修計画に基づき予算化し、組織的、計画的に遂行していく

(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

- ・メディキャスト株式会社より、月1回電子カルテークラーク養成講座の研修
 校内にて、年間30時間実施
 医療情報システムの歴史、院内の動線、電子カルテ、医学入門等について学んだ。医療事務系教員対象

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・医療事務における効果的な事業連携を行うための教員研修会
 平成30年2月21日～2月22日 クロス・ウェーブ幕張にて実施
 研修内容：医療業界の動向と医療事務職に求められる専門的スキルについて

(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

- ・授業内容を就職先の業務内容に連続させるため、また、教員の知見を広めるための講演等に年間を通じて専門科目担当教員を参加させる。
- ・連携先MediPlaza大西先生による電子カルテークラーク養成プログラム参加。授業担当教員対象

② 指導力の修得・向上のための研修等

- ・連携先の全国専門学校教育研究会および、穴吹教育総合研究所が企画する研修を中心に、次にあげるテーマを優先して参加させる。「退学防止とクラス運営」「学生モチベーションとセルフコーチング」「アクティブラーニング」「キャリアサポート」。対象はクラス担任、学科担当教員。

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

- ① 関係者ならではの視点で具体的かつ実践的な評価を受ける
- ② 自己点検評価の適正化、妥当性を客観的に評価する
- ③ 結果として、職業に必要な実践的且つ、専門的な能力がより習得できる改善計画を立案し、PDCAサイクルを回し続ける

(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	学生等に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか 教職員に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか 学外に対し教育理念等を明文化し、公表しているか 各就業期間における教育目的、教育目標が文書化され、教育計画が文書化され提示されているか
(2) 学校運営	理事会が定期的開催されているか 評議員会が定期的開催されているか 運営会議が定期的開催されているか 人事規程が文書化されているか 決裁規程が文書化されているか 個人情報保護規程が文書化されているか
(3) 教育活動	学校の年間スケジュールはあるか シラバスあるいは講義要項等が作成されているか 学生によるアンケート等による授業評価が定期的に行われているか 結果にもとづく教員面接を実施しているか 結果にもとづく授業観察を実施しているか 結果にもとづく教員のレポート、改善計画書等が作成されているか 授業改善のための組織的取り組みが行われているか キャリア教育などが行われているか
(4) 学修成果	学生の就職に対する目標を設定したか 資格・検定・コンペに関する目標を設定したか 退学率の目標を設定しているか 卒業生の進路、就職先等を公表しているか
(5) 学生支援	進路、就職に関する支援体制は整備されているか 学生相談に関する支援体制は整備されているか 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか 課外活動に対する支援体制は整備されているか 卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	学校生活におけるリスクマネジメントとして保険に加入しているか 防災・防犯設備が整備、点検されているか 施設、設備の保守・点検が定期的に行われているか
(7) 学生の受入れ募集	学校案内等には育成人材像が明示されているか 学校案内等には目指す資格・検定・コンペが明示されているか 学校案内等には学費・教材費等が明示されているか 入学に関する問い合わせ等には適切に対応できる体制ができているか
(8) 財務	年度予算、中期計画は策定されているか 予算は計画に従って妥当に執行されているか。定期的に確認されているか 会計監査体制のルールが明確化されているか 会計監査の結果報告が文書等で明確化されているか
(9) 法令等の遵守	自己点検・評価を適正に実施運用するためのルールが文書化されて 自己点検・評価報告書があるか 自己点検・評価報告書が公表されているか
(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

- ・自己点検評価の項目を細分化し、昨年度までの形式を改めた。
- ・クラス通信の発行を各クラスとも年2回以上送付し、家庭への情報発信をUPした。
総合実践(病院実習)科目等においての状況を家庭、本人、学校にて把握できるようにした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
難波 史朗	社会福祉法人 福美会 つなぎ保育園 副園長	平成29年11月28日～平成30年11月27日(1年)	企業等委員

小栗須千雅	医療法人おぐるすハートクリニック内科循環器 呼吸器科 院長	平成29年10月1日～平成30年 9月30日(1年)	企業等委員
金山 節津	医療事務経験者 マナーインストラクター	平成29年10月1日～平成30年 9月30日(1年)	企業等委員
大住 果杲	株式会社パソナ岡山	平成29年10月1日～平成30年 9月30日(1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

ホームページにて公開

URL:<http://www.anabuki-net.ne.jp/fukuyama/info/index.php>

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

- ・教育に関わる情報について原則、公開する
- ・定期的に更新し、最新の情報を提供しよう努める
- ・情報の提供に際してはインターネットでの提供を基本とする
- ・統計的な情報については算定方法など根拠となる情報も同時に提供する
- ・個人情報の扱いに留意し、特定の個人が特定できない情報として提供する

(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	学校名、所在地、学校の沿革、歴史 学校の教育、人材養成の目標及び教育指導計画 経営方針
(2)各学科等の教育	入学に関する受け入れの方針及び入学者数、収容定員、在学学生数、 カリキュラム、時間割、年間の授業計画 進級・卒業の要件 資格取得、検定試験合格等の実績 卒業生数、卒業後の進路
(3)教職員	教職員数 教職員の組織、教員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み状況 実習・実技等の取り組み状況 就学支援等への取り組み支援
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況 課外活動(部活動、サークル活動、ボランティア活動)
(6)学生の生活支援	学生支援の取り組み状況
(7)学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い 活用できる経済的支援措置の内容等
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9)学校評価	自己評価、学校関係者評価の結果 評価結果を踏まえた改善方策
(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

ホームページにて公開

URL:<http://www.anabuki-net.ne.jp/fukuyama/info/index.php>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務・クラーク学科) 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 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	
○			医科医療事務Ⅰ	基本的な医科レセプト作成技術の習得および検定対策	1・前	150	10	○			○		○		
○			基礎医学	人体の解剖生理学および疾病の理解	1・前	60	4	○			○		○		
○			医療保険（制度）	医療保険制度の理解と医療保険の種類についての理解	1・前	30	2	○			○		○		
○			メディカルマナー	患者サービス向上に貢献する役割を担えるよう、医療人としてのマナー接遇を理解する	1・前	60	4	○			○		○		
○			医科医療事務Ⅱ	診療報酬請求事務能力検定にむけての対策および知識の完全習得	1・後	105	7	○			○		○		
○			検査・薬理学	検査の方法および検査の意味の理解および薬の一般名、商品名の区別の理解	1・後	60	4	○			○		○		
○			医療概論	医療人として医学の意味と本質、人間論、生命論などの理解	1・後	15	1	○			○		○		
○			歯科医療事務	口腔についての理解と、歯科レセプト作成技術の習得および検定対策	1・後	75	5	○			○		○		
○			医事コンピュータ実習	より実務的なレセプト作成の取得および自賠・労災等各種保険の取り扱い理解	1・後	30	1		○		○		○		
○			医療保険（法規）	介護保険制度の理解および介護レセプト作成技術の習得と検定対策	1・後	15	1	○			○		○		
○			医療クラーク	医師事務作業補助者検定の対策 DPCの基礎の習得	2・前	120	8	○			○		○		

○		医科医療事務Ⅲ	より実務的なレセプト作成の取得および自賠・労災等各種保険の取り扱い理解	2・前	90	6	○			○		○						
○		介護保険	介護保険制度の理解および介護レセプト作成技術の習得と検定対策	2・前	75	5	○			○		○						
○		電子カルテ実習	電子カルテシステムの理解と電カルクラークに必要な知識の習得	2・前	90	3				○	○							
○		メディカルコミュニケーション	医療人としての非言語コミュニケーションの習得と、一般的なビジネス文書の知識を得る	2・前	30	2	○					○						
○		セキュリティ対策と個人情報保護	医療機関で扱う様々な個人情報を知り、医療事務として順守すべき点を理解する	2・前	30	2	○					○						
○		総合実践（病院実習）	医療現場での実践的に仕事（実習）を行う	2・前	135	4						○	○					○
		○ 卒業研究	総合実践（病院実習）のまとめをし、発表用資料の作成と発表を行う	2・後	120	8						○						○
		○ 医科医療事務Ⅳ	医療事務全般のまとめ	2・後	90	6						○						○
		○ 実務研修	早期内定先実務研修（内定先にての指導に従う）	2・後	240	16						○						○
○		タイピング実習	タッチタイピングを習得し、医師事務として代行入力ができるスピードの訓練	1・前後	30	1						○	○					○
○		コンピュータ実習Ⅰ	オフィスソフトウェアの習得 Excel演習	1・前	60	2						○	○					○
○		ビジネス文書	ビジネス文書の基本を知る。医療クラークの基礎となる文書作成を習得	1・前後	54	3	○						○					○
○		社会人基礎講座Ⅰ	自己分析および就職先研究。立ち居振る舞いを含む面接対策	1・前後	30	2	○						○					○
○		ペン字	ビジネスで必要な文書や書類を美しい文字で書くこと、漢字の復習	1・後	30	1							○	○				○

○		コンピュータ実習Ⅱ	オフィスソフトウェアの習得 ExcelおよびPowerPoint演習	1・後	45	1			○	○	○		
○		社会人基礎講座Ⅱ	電話対応、敬語の使い方。就職対策	2・前後	41	2			○	○	○		
○		パソコン応用演習	Officeアプリケーションを使用して、ビジネスに即したデータの作成を行う	2・後	30	2		○	○	○			
合計				28科目	1700単位時間(97単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		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。