

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																				
早稲田速記医療福祉専門学校	昭和51年10月1日	橋本正樹	〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人川口学園	昭和44年7月14日	理事長 川口拓也	〒171-8543 東京都豊島区高田三丁目11番17号 (電話) 03-3208-8461																				
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																			
商業実務	事務技術専門課程	医療秘書科	平成6年文部省 告示第84号																				
学科の目的	医療の現場では患者の心情を理解し、高度なコミュニケーション能力、患者接遇能力が必要とされるとともに、IT化の進歩に伴う医療情報の運用・管理等に関する知識・技能を身につけていることが要求されている現状を踏まえ、本学科では、次のような人材を育成することを目的とする。 ①医療・医学に関する用語等を理解し、また各種医療保険制度、医療法規、病院機能等を理解し処理ができ、また、さまざまな状況下での患者・家族の心情を理解し、コミュニケーションが図れる人材。 ②外来受付における適切な応対や多種専門職的的確なコミュニケーションを図ることができ、診療報酬請求事務処理、医事コンピュータの適切な処理、電子カルテの基本操作を習得している人材。 ③人々の健康、生命に携わる仕事であるという意識を常に持ち続け、医療界全般の動きに常に関心を持ち、チーム医療の一員という自覚を持ち業務に当たることができる人材。																						
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年	昼間	1700時間	540～570時間	1,080～1110時	120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	208人	0人	5人	14人	19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 ・出席状況及び試験、課題等の結果を総合的に評価する。																			
長期休み	■夏季:7月21日～8月31日 ■冬季:12月21日～1月9日 ■学年末:3月21日～3月31日	卒業・進級条件		・所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得した者を卒業認定する。 ・単位未取得科目は進級後再履修する。																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・担任を中心に補習等でサポートする。	課外活動		■課外活動の種類 ・ボランティア活動、体育祭、学園祭等  ■サークル活動: 有																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(2021年度卒業生) 病院 クリニック 調剤薬局等  ■就職指導内容 キャリアサポートセンターの専任スタッフとクラス担任が連携し、学生の就職活動をサポートする。 1年次から本校独自のキャリアサポートプログラムにより、就職に向けて取り組んで行く。 ■卒業生数 : 109 人 ■就職希望者数 : 105 人 ■就職者数 : 105 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ■就職率 : 96.3 % ■その他 ・進学者数: 2人  (2021年度卒業生に対する 2022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 (2021年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)																		
				<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>110人</td> <td>106人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ検定</td> <td>③</td> <td>109人</td> <td>107人</td> </tr> <tr> <td>秘書技能検定</td> <td>③</td> <td>110人</td> <td>106人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定	③	110人	106人	医事コンピュータ検定	③	109人	107人	秘書技能検定	③	110人	106人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
医療秘書技能検定	③	110人	106人																				
医事コンピュータ検定	③	109人	107人																				
秘書技能検定	③	110人	106人																				
				※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																			
中途退学の現状	■中途退学者 8 名 2021年4月1日時点において、在学者228名(2021年4月1日入学者を含む) 2022年3月31日時点において、在学者219名(2022年3月31日卒業生を含む) ※2021年9月卒業生を除く ■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・健康上の理由  ■中退防止・中退者支援のための取組 ・クラス担任による面接実施(年初・随時) ・クラス担任、保健室、学生相談コーナー、学務課との連携による相談体制 ・退学または退学慰留に至る経緯の分析と予防策の検討		■中退率 3.5 %																				
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・川口学園奨学金(無利子貸与) ・川口記念奨学金(無利子貸与) ・学習奨励奨学金(給付) ・卒業生・親族学費減免制度(給付)ほか ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																						
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: 無(過年度評価実績あり) (評価団体: 私立専門学校等評価研究機構、受審年月: 平成27年3月(更新)、評価結果を掲載したホームページURL: <a href="http://www.wasedasokki.jp/">http://www.wasedasokki.jp/</a> )																						
当該学科のホームページURL	<a href="http://www.wasedasokki.jp/">http://www.wasedasokki.jp/</a>																						

(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」などを希望する者は含みません。

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、卒業年次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、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、賃金、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学状況等について記載します。

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  
人命を預かる高度な専門性が要求され、なおかつ安定的な医療サービスを提供し続ける使命を持つ医療の現場においては、事務職にあっても医療サービスや医療情報に関する高度な専門知識及び患者サービスにおける実践力を備えた専門事務職が要請されている。

本学科ではその要請にこたえるため、病院、医療関連団体の役職員が委員として参画する教育課程編成委員会を年2回以上開催し、学生の就業先の業界における人材の専門性に関する動向、医療の進歩や医療制度等の変遷に伴い新たに必要となる実務に関する知識・技術・技能などを十分に把握・分析したうえで、本学科の教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業方法の改善・工夫を行うなど、企業等の要請を十分に生かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を行う。

また、医療経営にとっては高度な医療サービスを提供するとともに、患者接遇も大変重要な要素であり、実践的な接遇力の育成に向けて航空会社と連携しホスピタリティマインド醸成のための授業科目等を開設している。

(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、本校が実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、企業等の要請その他の情報・意見を十分に生かして教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を含む。以下同じ。)を行うため、早稲田速記医療福祉専門学校の組織運営に関する細則第9条第2項(6)に基づき、設置する。

また、教育課程編成委員会は、実践的かつ専門的な職業教育の教育課程編成に関する細則第2条第1項により学科の分野毎に設置することとしており、本学科においては医療事務分野教育課程編成委員会を設置している。

学科長は、履修に関する細則第2条第4項により、教育課程編成委員会での審議を通じて示された企業等の要請その他の情報・意見、提案を十分に生かした教育課程の編成を行い、校務運営会議において承認を得る。

(3)医療事務分野教育課程編成委員会等の全委員の名簿

2022年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
須貝 和則	国立研究開発法人 国立国際医療研究センター 医事管理課長	2022年4月1日～ 2024年3月31日	①
梅里 良正	独立行政法人 労働者健康安全機構 顧問	2022年4月1日～ 2024年3月31日	②
直井 智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	2022年4月1日～ 2024年3月31日	③
山室 靖	医療法人財団 アドベンチスト会 東京衛生アドベンチスト病院 医事課 課長	2021年4月1日～ 2023年3月31日	③
町田 洋治	社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部東京都済生会 東京都済生会中央病院 事務次長代理	2022年4月1日～ 2024年3月31日	③
橋本 正樹	校長	2014年4月1日～	
村山 由美	医療秘書科学科長 医療事務科学科長	2016年4月1日～	
深澤 由紀子	医療秘書科副科学科長 医療事務科副科学科長	2019年4月1日～	
川畑 亮子	医療事務IT科学科長 診療情報管理科学科長 診療情報管理専攻科学科長	2021年4月1日～	
河村 和恵	医療事務教科連絡会リーダー 診療情報管理科教員 診療情報管理専攻科教員	2022年4月1日～	
江崎 侑子	診療情報管理科教員 診療情報管理専攻科教員	2020年4月1日～	
榊原 幸之	事務局長	2021年4月1日～	

※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

年間の開催数は2回、開催時期は7月及び2～3月とし、当年度の教育の進め方と次年度の教育課程編成に活用する。

(開催日時・2021年度)

第1回 2021年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会 2021年7月 6日 15:00～17:00

第2回 2021年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会 2022年2月17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

教育課程編成委員会において医療機関で必要とされる医療事務職の実状を伺い、求められる人材を育成するカリキュラムの策定および教育活動に反映させるため、具体的には以下の通り進めている。

○医療現場では、教材に診療情報提供書があると幅が広がるというご意見に対しては、2年次に共通科目として新設した「医師事務作業補助概論」と2年次の「カルテ読解 I・II」を連携させることで、実技を通して実務に即した知識を身に付けることを目指す。

○自由診療が閉塞している昨今、医療コンサルジュコースは求められる部分である。受付や総合案内の仕事を意識づける授業内容が必要ではないかとのご意見に対し、共通科目の「病院受付実務 I・II」との連携(英語による受付対応)、をさらに強化し、外国人対応や病院内におけるAIとの共存を意識させる。また人柄教育を医療秘書科の軸として取り組むことを再確認しカリキュラムに反映させる。

○医療業界の現状と今後の展開として、医療法の改定により様々なタスクシフトが進行している。また、コロナ後の医療機関は病院の機能分化が進むことが予想されるため、医療事務職員もこうした現状を俯瞰して捉える力が必要となる。学校での2年間の学びをそれぞれ関連付け、視野を広げる教育をカリキュラムや教育内容に反映させることを目指す。

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

職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、病院実習において医療事務を中心とした実務を経験することにより、即戦力となる人材を育成する。実習は、事前指導、実習、事後指導の中で完成するものであり、実習先には実習指導者が明確であり、医事に係わる業務全般を計画的に体験させ、指導する受入れ態勢が整っている施設に限定するとともに、実習先の選定については、学生の希望に沿うような形で割り振りを行っている。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

・例年、学生への実習希望先調査の結果を踏まえ、各医療機関への実習協力依頼を開始し、これまでの実習内容等を確認し、日程調整のうえ実習承諾書の交付を受けている。

・今年度は、経営企画室実習担当者が配置されたため、実習担当者と学科で連携を取りながら実習遂行に向けた準備を進めている。

・学生には「病院事務実習指導」の授業の中で、実習に向けた心構えやマナー・接遇等を再認識させ、実習における到達目標を掲げさせている。

・実習中には実習生の状況確認並びに実習担当の方々との情報交換のために担当教員による訪問を実施していたが、新型コロナウイルス感染防止の観点から訪問は自粛し、電話による情報交換を予定している。

・実習の終了時には実習生個々にそれぞれ評価をしていただき、その評価を実習生にフィードバックし、日頃の学習や卒業後の就業時の一助としている。

科目名	科目概要	連携企業等
病院事務実習	医療機関において実際の業務を体験し、医療従事者に求められる役割、職業倫理を理解し、授業で修得した知識・技能を実践する。職業に対する理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につけるとともに、自身のキャリア像を描く。 医療機関における実習生の受入れが困難な状況になった場合には、病院事務実習の実施を見合わせ、代替授業を学内で実施する予定である。	上尾中央総合病院、戸田中央総合病院、河北総合病院、東大和病院、荻窪病院、赤心堂病院、大宮中央総合病院、八潮中央総合病院、新座志木中央総合病院、指扇病院、新松戸中央総合病院、杏林大学医学部付属病院、他
ホスピタリティ	ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的な実例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する。	株式会社 ANA総合研究所

<p>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</p> <p>(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  本校は、医療事務系教員の専攻分野における実務を教育内容や方法に反映した教育活動を実践するため、常勤教員に対し、企業等と連携して、「教員の研修に関する細則」に基づいて以下の研修を実施している。  ①専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能に関する研修  ②授業及び学生指導に対する指導力等の習得・向上に関する研修  教員は、業務経歴や能力、担当する授業科目や授業以外の担当する業務に応じて、上記の両方またはいずれかの研修を計画的に受講している。  研修は教務委員会が所管し、校外研修への参加は以下が実施するものの中から校長の指示及び学科長、教科系の長の作成した計画をもとに教務委員長がまとめた年度の実施計画に基づいて行っている。実施結果は研修報告、その他の方法により管理・評価している。  (1)実務に関する知識、技術、技能などについて知見のある企業、関係施設、業界団体  (2)教員の専門性の維持・向上を目的として研修等を行う職能団体(資格者団体、養成施設協会等)  (3)関連学会や学術機関等  (4)国または地域の地方公共団体等の関係部局等  (5)その他学科長または教科系の長から推薦があり、校長(副校長)が有益と認めた企業等  また、校内で実施している研修は以下の通りである。  ・上記の企業等の中から講師招いて実務に関する知識、技術、技能などについて校内で実施する  ・上記の企業等の中から専門家を招いての学生相談、指導方法などに関する校内で実施する</p>
<p>(2)研修等の実績</p> <p>①専攻分野における実務に関する研修等</p> <p>研修名「国際モダンホスピタルショウ オンライン2021」(連携企業等:(一社)日本病院会 (一社)日本経営協会)  期間 2021年6月21日～8月31日 対象:専任教員  内容:進化していく医療機器や製品の最新情報を取り入れ、深い知識を持つ医療人の育成に活かす。</p> <p>研修名「2021年度教員研修会」(連携企業等:(一社)医療秘書教育全国協議会)  期間 2021年8月16日～9月10日 対象:専任教員  内容:コロナウイルス感染症対策、施設基準管理、医事コンピュータ検定指導法、医療関連法規指導法について学び、授業に活かす。</p> <p>研修名「日本医師事務作業補助研究会 第10回全国大会」(連携企業等:日本医師事務作業補助研究会)  期間 2021年9月19日～26日 対象:専任教員  内容:Withコロナの時代の医師事務作業補助者人材育成やタスクシフティングの業務内容について課題を知り、教育に活かす。</p> <p>研修名「第31回診療報酬請求事務研修会」(連携企業等:(日本医療事務協会)  期間 2021年10月25日～3月31日 対象:専任教員  内容:2020診療報酬改定を振り返り、2022年の改定について考察する。</p> <p>研修名「日本医療秘書学会 第19回学術大会」(連携企業等:(一財)日本医療秘書学会)  期間 2022年2月19日～2月20日、2月20日～3月15日配信 対象:専任教員  内容:医療秘書関連業務に関する研究発表を視聴し、関連教科の質の向上に生かす。</p> <p>研修名 卒業生支援講座「2022年度診療報酬点数改定のポイント」(連携企業等:早稲田速記医療福祉専門学校校友会)  期間 2022年2月27日 対象:専任教員  内容:2022年度診療報酬改定の概要、改定のポイントを知り、授業及び教材作成に活かす。</p> <p>研修名「2022年資料報酬点数改定説明会」(連携企業等:(一社)日本病院会 (一社)全国公私病院連盟)  期間 2022年3月11日～18日配信 対象:専任教員  内容:2022年度診療報酬点数改定について学び、教材作成および授業内容に活かす。</p>
<p>②指導力の修得・向上のための研修等</p> <p>研修名「事例に学ぶ学生へのキャリアコンサルティング(国家資格更新研修)」(連携企業等:(一社)産業カウンセラー協会)  期間 2021年6月12日 対象:専任教員  内容:学生が抱える問題が何に由来するものなのかを知り、今後の学生指導に役立てる。</p> <p>研修名「大学・専門学校における新型コロナウイルス感染防止対策」(連携企業等:早稲田速記医療福祉専門学校教務委員会)  期間 2021年6月30日、7月1日～7月7日配信 対象:専任教員  内容:教育現場における感染防止対策について学び、安心安全な教育現場を目指す。講師:東京慈恵医科大学教授 嘉糠洋陸先生</p> <p>研修名「学校におけるクレーム対応」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)  期間 2021年11月5日 対象:専任教員  内容:クレームの一次対応、二次対応のノウハウについて、ロールプレイングを通して身に付ける。</p>

(3) 研修等の計画

<b>①専攻分野における実務に関する研修等</b>	
研修名「国際モダンホスピタルショウオンライン2022」(連携企業等:(一社)日本病院会(一社)日本経営協会)	
期間 2022年7月13日～7月15日	対象:専任教員
内容:進化していく医療機器や製品の最新情報を知り、学生指導に役立てる。	
研修名「2022年度教員研修会」(連携企業等:(一社)医療秘書教育全国協議会)	
期間 2022年8月17日～8月18日	対象:専任教員
内容:コロナウイルス感染症対策、施設基準管理、医事コンピュータ検定指導法、医療関連法規指導法について学び、授業に活かす。	
研修名「第49回国際福祉機器展H.C.R2022」(連携企業等:全国社会福祉協議会)	
期間 2022年10月5日～7日	対象:専任教員
内容:福祉機器、システム等に関する最新情報を収集し授業に役立てる。	
研修名「2022年度医事コンピュータ技能検定 研修会」(連携企業等:(一社)医療秘書教育全国協議会)	
期間 2022年10月16日	対象:専任教員
内容:医事コンピュータ検定指導法、について学び、授業に活かす。	
研修名「第11回全国学術集会」(連携企業等:NPO法人日本医師事務作業補助研究会)	
期間 2022年11月20日	対象:専任教員
内容:医師事務作業補助者の人材育成やタスクフティング事例、課題を知り教育に活かす。	
研修名「日本医療秘書学会第20回学術大会」(連携企業等:(一財)日本医療秘書学会)	
期間 2023年2月25日～26日	対象:専任教員
内容:医療秘書関連業務に関する研究発表を視聴し、関連教科の質の向上に活かす。	

<b>②指導力の修得・向上のための研修等</b>	
研修名「アサーティブコミュニケーション」(連携企業等:(公財)東京都私学財団)	
期間 2022年8月1日	対象:専任教員
内容:言いづらいことを伝えなくてはならない場面において、自分の要望や気持ちを上手く伝えるために必要な能力について学ぶ。	
研修名「事例に学ぶ 発達障害の理解と対応」(連携企業等:(一社)日本産業カウンセラー協会)	
期間 2022年9月18日	対象:専任教員
内容:発達障害の問題と対応についてより深く理解し、学生指導及びクラス運営に役立てる。	
研修名「相談に生かす睡眠障害の基礎知識」(連携企業等:(一社)日本産業カウンセラー協会)	
期間 2022年10月2日	対象:専任教員
内容:ライフスタイルの変化による不眠・過眠から、基礎疾患をもつナルコレプシー・睡眠呼吸障害について広く学び学生理解に活かす。	

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  
本校では学校教育法上の努力義務である学校関係評価を実施して、高等学校、関連業界・企業関係者、卒業生、保護者などを委員とする学校関係者評価委員会を設置して、サポーターとしての視点から、本校が実施した自己評価の結果や課題の改善方法について評価や助言をいただき、次年度の重点目標の設定や具体的な取り組みの改善に役立てている。  
また、結果を公表・説明して説明責任を果たし、学校関係者との連携、協力による特色ある学校づくりを目指している。  
具体的には、自己評価報告書と関連資料等の確認や学校運営の観察等を通じて、本校教育と学校運営の継続的改善を図る観点から、以下について評価、改善のための助言をいただいている。  
・自己評価の結果の内容が適切かどうか  
・自己評価の結果を踏まえた今後の改善方策が適切かどうか  
・重点目標や自己点検・自己評価の評価項目等が適切かどうか  
・学校運営の改善に向けた実際の取組が適切かどうか

(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・育人人材像
(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) 学生の募集と受入れ
(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	・実施していない
----------	----------

※(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

学校関係者評価委員会の報告書に示された意見・課題を整理して、重点目標と評価項目別に具体的な取り組みの進め方を検討、明示し、11月に中間点検と3月に年度末点検を行い進捗を確認、点検している。点検結果は学校関係者評価委員会に報告し、取り組みの適切性について助言をいただいている。教育活動に反映させるため、具体的には以下の通り進めている。

○オンライン授業の導入については、学生の意見を大切にした取り組みに誠実さを感じるとご評価いただいた。加えて教材のデジタル化やグループワークをどう取り入れるかなど、対面授業とは異なる工夫が必要であるというご意見をいただいた。オンライン授業における教授法のブラッシュアップを学科の目標として取り組んでいく。

○オンラインは対面で議論をすることができない。人と関わる力が未熟なままで社会に出ると、離職率がたかくなるのではないかというご意見に対しては、徐々に再開できるようになった学校行事(学園祭等)や校外学習(救命講習、国際ホスピタルシヨウ見学等)を通して、同世代及び幅広い世代、立場の方々とコミュニケーションを図るトレーニングを行う。

○資格・検定取得は専門学校教育の大きなテーマであり、取り組みと成果は本校の強みとなるため、引き続き、専門科目の一部において進度別クラス編成、直前対策講座の実施、および最後の受験機会となる2年後期の受験を奨励するなど、伸び残しのない指導に努める。

○職業実践教育を更に充実させるためにも、引き続き関連業界との連携の強化に取り組んでほしいとのご意見をいただいた。職業実践教育の充実を図るため、引き続き実習先病院訪問や医療従事者による特別講演、また第三者委員会や卒業生からご提供いただく情報を生かし、学生の職業観醸成を促し専門分野の人材育成を推進していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

2022年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小林 麻依子	本校在学学生保護者	2021年4月1日～ 2023年3月31日	保護者
伊藤 由紀	元東京都立小平西高等学校進路指導主任	2021年4月1日～ 2023年3月31日	高等学校関係者
石川 幹夫	本校昭和53年3月卒業生	2021年4月1日～ 2023年3月31日	卒業生
篠塚 功	(株)To DoBiz代表取締役	2021年4月1日～ 2023年3月31日	企業等 (医療事務分野)
藤井 寿和	合同会社福祉クリエーションジャパン代表	2022年4月1日～ 2024年3月31日	企業等 (福祉分野)
川井 佳樹	株式会社 トモズ総務人事部	2022年4月1日～ 2024年3月31日	企業等 (くすり分野)
赤塚 敦子	JR東京総合病院看護部長	2022年4月1日～ 2024年3月31日	企業等 (看護分野)

※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

学校関係者評価の結果は報告書にまとめ、2013年12月1日より本校ホームページに掲載して公表している。

(○ホームページ・広報誌等の刊行物・その他( ) )

URL:<http://www.wasedasokki.jp>

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

企業、在学生、卒業生、入学志願者、保護者、高校教員等に対し、教育内容、教育成果、教職員の取り組み、ハード面・ソフト面の変化への対応等について、第三者評価や学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等の外部委員のチェックを受けた上で、ホームページでの情報公開をはじめ、入学案内書、採用案内等の印刷物でも積極的な情報提供を行っている。

## (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	・学校の目標及び計画 ・学校の沿革、歴史 ・諸活動の計画(防災対策等)
(2)各学科等の教育	・入学者に関する受け入れ方針 ・カリキュラム ・進級・卒業の要件
(3)教職員	・教職員数、教職員の組織、校務分掌 ・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組状況 ・実習・実技等の取組
(5)様々な教育活動・教育環境	・サークル活動 ・ボランティア活動
(6)学生の生活支援	・学生支援の組織、諸問題への対応
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金の取り扱い
(8)学校の財務	・事業報告書 ・収支計算書等
(9)学校評価	・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	・留学生の受け入れ、派遣
—	・高等教育の修学支援新制度(高等教育無償化)公表資料
(11)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学則</li> <li>・学校関係者評価委員会名簿、会議録</li> <li>・医療事務分野教育課程編成委員会名簿、会議録</li> <li>・福祉分野教育課程編成委員会名簿、会議録</li> <li>・看護分野教育課程編成委員会名簿、会議録</li> <li>・医療秘書科別紙様式4</li> <li>・医療マネジメント科別紙様式4</li> <li>・介護福祉科別紙様式4</li> <li>・看護科別紙様式4</li> <li>・自己評価報告書</li> </ul>

※(10)及び(11)については任意記載。

## (3)情報提供方法

URL:<http://www.wasedasokki.jp>

授業科目等の概要

(事務技術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	
○			社会人基礎A	社会で多様な人々とかかわる上で必要となる能力を身につける。自分の考えを言葉や文章で表現できるようになる。	1前	30	2	○			○				
○			社会人基礎B	社会で多様な人々とかかわる上で必要となる能力を身につける。自分の考えを言葉や文章で表現できるようになる。	1後	30	2	○			○				
○			秘書概論	マナー、ホスピタリティ、コミュニケーション能力を複合させた秘書マインドを習得する。秘書技能検定合格を目指す。	1前	30	2	○			○			○	
○			秘書実務Ⅰ	マナー、ホスピタリティ、コミュニケーション能力を複合させた秘書マインドを習得する。秘書技能検定合格を目指す。	1後	30	2	○			○			○	
○			秘書実務Ⅱ	マナー、ホスピタリティ、コミュニケーション能力を複合させた秘書マインドを習得する。秘書技能検定合格を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
○			コンピュータ関連知識	医療現場で必要とされる情報システムの仕組みや用語を理解するとともに、医事コンピュータ技能検定合格を目指す。	1後	30	2	○			○			○	
○			タッチ・タイピング演習	タッチタイピングによる正確なキーボード入力を習得する。	1前	15	1	○			○			○	
○			パソコン基礎演習Ⅰ	インターネットやメールが利活用できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトの基本を習得する。	1前	30	2	○			○			○	
○			パソコン基礎演習Ⅱ	インターネットやメールが利活用できるようになる。ワープロソフト、表計算ソフトの応用操作を習得する。	1後	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅲ	プレゼンテーションソフト、データベースソフトの基本操作を習得する。	2前	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅳ	オフィスの様々な場面で、正確・迅速にデータ活用ができる応用力を習得する。	2後	30	2	○			○			○	
○			プレゼンテーション演習	2年次の病院事務実習における体験をテーマとして、プレゼンテーションをおこなう。	2後	15	1	○			○			○	
○			ホスピタリティ	ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的な事例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する。	1前	30	2	○			○			○	○
○			キャリアデザインⅠ	年間の運営計画に基づくクラス活動と、学生とクラス担任が学習目標や学校生活上の課題の解決を図りながら円滑なコミュニケーションの維持、増進を図る。	1前	30	2	○			○			○	
○			キャリアデザインⅡ	年間の運営計画に基づくクラス活動とキャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の指導等を行う。	1後	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術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	
○			キャリアデザインⅢ	年間の運営計画に基づくクラス活動と病院での実習の補助指導やキャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援等を行う。	2前	30	2		○		○				
○			キャリアデザインⅣ	年間の運営計画に基づくクラス活動、実習・検定等の補助指導、キャリアサポートセンターのプログラムを含めた就職活動の支援、指導等を行う。	2後	30	2		○		○				
○			基礎医学概論Ⅰ	医療関連事務業務において正確なレセプト作成のための基本となる細胞と組織、神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系を中心に学ぶ。	1前	30	2	○			○				
○			基礎医学概論Ⅱ	医療関連事務業務において正確なレセプト作成のための基本となる泌尿器系、生殖器系、内分泌系、体液・血液、感覚系等を中心に学ぶ。	1後	30	2	○			○				
○			臨床医学Ⅰ(内科)	医療関連事務の根幹の知識として、レセプトに書かれた専門用語を理解し、病気(内科)の原因・症状・検査・治療等について学び、その関係を理解する。	1前	30	2	○			○				
○			臨床医学Ⅱ(外科)	医療関連事務の根幹の知識として、レセプトに書かれた専門用語を理解し、病気(内科)の原因・症状・検査・治療等について学び、その関係を理解する。	1後	30	2	○			○				
○			病院・医療用語Ⅰ	医療事務の役割や仕事、保険診療に関する知識を身につけ、病院用語、医療用語、略語を学ぶ。	1前	30	2	○			○				
○			病院・医療用語Ⅱ	病院用語、医療用語、略語の理解を深め、医学用語、臨床用語について学ぶ。	1後	30	2	○			○				
○			カルテ読解Ⅰ	カルテに記載される基本内容や医療用語を学ぶ。また、カルテ内から必要事項を書き出せるよう理解を深める。	2前	30	2	○			○				
○			カルテ読解Ⅱ	模擬カルテを使って読解力、実践力向上を図る。	2後	30	2	○			○				
○			DPC・コーディング基礎	DPC包括算定の仕組みや算定方法、請求の仕方を学び、出来高算定との違いを理解する。	2前	30	2	○			○				
○			医療関連法規Ⅰ	日本の医療・福祉・公衆衛生を規定する法律の基本を学ぶ。また、医療保険制度の基本的な仕組みや歴史を学び、医療機関の運営を理解する。	1前	30	2	○			○				
○			医療関連法規Ⅱ	公的負担医療と労災保険の基本を学び、医療の現状と問題点・課題を理解する。	1後	30	2	○			○				
○			医療法規Ⅲ	医療保険制度の全体的な仕組みに関する理解を深め、社会福祉に関する法規を学ぶ。	2前	30	2	○			○				
○			医療法規Ⅳ	医療保険制度の全体的な仕組みに関する理解を深め、保健衛生、薬事に関する法規を学ぶ。	2後	30	2	○			○				

授業科目等の概要

(事務技術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	
○			診療報酬請求事務Ⅰ	保険診療に伴う請求事務の基礎知識を身につけ、外来診療録を見て診療報酬請求書を作成する。	1前	90	6	○			○				
○			診療報酬請求事務Ⅱ	保険診療に伴う請求事務の基礎知識を身につけ、入院診療録を見て診療報酬請求書を作成する。	1後	90	6	○			○				
○			診療報酬請求事務Ⅲ	基礎知識を確認し、更に高度な知識を学ぶ。難解な診療報酬請求書の作成を行うことで実務能力を養う。	2前	60	4	○			○		○	○	
○			診療報酬請求事務Ⅳ	症例別、医療機関別の診療報酬請求書作成、及び診療報酬請求書の点検を学ぶ。	2後	30	2	○			○		○	○	
○			診療報酬請求事務演習	症例別、医療機関別の診療報酬請求書作成、及び診療報酬請求書の点検を学ぶ。	2通	30	2	○			○		○		
○			レセプトチェック	高度な診療報酬明細書の作成方法及び最終的な点検・チェックについて学ぶ。	2前	15	1	○			○			○	
○			電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムの流れ、基礎知識及び操作方法を学ぶ。	1後	15	1	○			○		○		
○			電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムの操作方法を理解し、診療録を見て電子カルテを作成する。電子カルテ実技検定合格を目指す。	2前	30	2	○			○		○		
○			医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータの操作を学び、外来業務の流れを理解する。医事コンピュータ技能検定合格を目指す。	1通	45	3	○			○		○	○	
○			医事コンピュータ演習Ⅱ	入院業務の流れを理解し、スムーズで正確なコンピュータ入力操作を習得する。医事コンピュータ技能検定合格を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
○			病院受付実務Ⅰ	医療機関の受付における心構えを理解し、基本的な対応を学ぶ。	1通	45	3	○			○		○		
○			病院受付実務Ⅱ	医療機関の受付における心構えを確認し、実践的な対応を学ぶ。	2前	30	2	○			○		○		
○			医療コミュニケーション概論	医療現場における適切なコミュニケーション行動（予防・調整・関係再構築）について学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
○			介護保険の基礎	介護保険制度を理解し、介護報酬請求事務の基礎を学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
○			医師事務作業補助概論	医療機関で働く自覚と責任感の醸成、及び実習に関する手続きを通して文書作成能力の向上を図る。	2前	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術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 単 位 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	
○			病院事務実習指導	医療機関で働く自覚と責任感の醸成、及び実習に関する手続きを通して文書作成能力の向上を図る。	2前	30	2		○		○				
○			病院事務実習	病院・医療機関での実習経験により、医事業務、病棟事務、医療情報の取り扱い等の理解を深める。	2後	120	4			○		○	○		○
○			美文字演習	事務の基本である、正しく読みやすい文字や書面の書き方を身につける。美しい履歴書作成にも役立つ。	1前	30	2		○		○				○
○			手話	聴覚障害についての基礎知識を学び、コミュニケーション方法の一つとして手話の基礎を習得する。	2前	30	2		○		○				○
○			医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータの総合演習科目である。医事コンピュータ技能検定上位級合格を目指す。	2後	30	2		○		○				○
○			電子カルテ演習Ⅲ	電子カルテの総合演習科目である。電子カルテ実技検定試験合格を目指す。	2後	30	2		○		○				○
○			医療PCインストラクション	自らの操作技術を向上させるだけでなく、操作方法の伝え方をはじめとした他者とのかわり方を身につける。	2後	30	2		○		○				○
○			診療報酬請求事務研究Ⅰ	外来レセプトの作成と投薬・注射・検査等の点検による実践力向上を図る。	2前	30	2		○		○				○
○			診療報酬請求事務研究Ⅱ	レセプト内容から適切な疾病名を推察できるよう知識を深める。	2後	30	2		○		○				○
○			DPC演習	DPC包括算定の仕組みや算定方法、請求の仕方について、ケーススタディを通して理解する。	2後	30	2		○		○				○
○			調剤報酬請求事務Ⅰ	調剤薬局の業務内容を理解し、調剤報酬請求書作成を学ぶ。	2前	30	2		○		○				○
○			調剤報酬請求事務Ⅱ	調剤報酬請求事務に関する知識を深め、コンピュータ操作・入力方法を習得する。	2後	30	2		○		○				○

授業科目等の概要

(事務技術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	
	○		漢方の知識	東洋医学の考え方を理解し、生薬や漢方薬、やさしい薬膳について学び、自然治癒力を高めるための知識を身につける。	2後	30	2	○			○				
	○		小児保健	小児特有の病気やケガについて、その予防、処置について学び、また食事、栄養面からも理解を深める。	2前	30	2		○		○				
	○		病棟コミュニケーション実務	コミュニケーションの定義や基礎を理解し、高齢者や介護者との接し方を学ぶ。	2後	30	2	○			○				
	○		看護補助技術	看護の基本を理解し、病棟クラークの役割や看護師との連携を学ぶ。	2前	30	2		○		○				
	○		医師事務作業補助実務Ⅰ	社会の現状を理解し、社会福祉制度・社会保障制度の基礎を学ぶ。	2前	30	2	○			○				
	○		医師事務作業補助実務Ⅱ	利用者の状況に応じた生活支援の基礎を学ぶ。	2後	30	2		○		○				
	○		医学用語	介護保険制度に関する理解を深め、介護報酬請求事務全般を身につける。	2前	30	2		○		○				
	○		ホスピタリティコンシェルジュⅠ	診療録を読み取り、医療文書作成する知識を身につける。また、各種会合の準備作業や医療情報管理について学ぶ。	2前	30	2		○		○				
	○		ホスピタリティコンシェルジュⅡ	医師事務作業補助者としての診療録代行入力や文書作成に伴う知識と要点、病院管理の概要を理解する。	2後	30	2		○		○				
	○		予防医学	医師事務作業補助者として必要な医学用語・略語等を学び実践力を高める。	2前	30	2	○			○				
合計			67科目		2, 250単位時間( 146単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の修業年限以上在籍し、所定の単位時間数の単位を取得すること。	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
- 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。