

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	医療マネジメント科		平成22年文部科学省 告示第30号																		
学科の目的	<p>病院事務スタッフに求められることは医療事務全般に精通していることだけでなく、診療情報管理や情報活用に必要なコンピュータスキルが求められるとともに、最終的にはチーム医療の要となるマネジメント力、病院経営に関わる経営的スキルが求められていることを踏まえ、本学科では、次のような人材を育成する。</p> <p>①専門領域の基礎を十分に身につけ、専門知識の学び方を修得し、生涯学び続けられる人材。          ②知識詰め込みタイプではなく、応用が利く(知る→深く理解する→使える→応用できる)人材。          ③各分野の専門知識を統合させ、新たな課題に対応できる能力がある人材。          ④病院の医事業務全般に関する専門性、診療情報管理に関する知識を身につけた医事管理スタッフ。          ⑤患者の立場を理解し、目配り、気配り、心配りができる人材。          ⑥穏和で忍耐力と行動力があり医療チームをまとめチーム力を引き出すことに前向きな人材。          ⑦経営に関する知識を身につけ、病院経営に貢献できる人材。</p>																					
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	960時間	1230時間	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																	
200人	215人	0人	6人	21人	27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(平成30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 113 人 ■就職希望者数 68 人 ■就職者数 68 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88.3 % ■その他 ・進学者数: 36人 ※卒業生数には専攻科36名の進学者を含む。  (平成30年度卒業生に関する 令和1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 (平成30年度卒業生に関する令和元年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>113人</td> <td>109人</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ検定</td> <td>③</td> <td>113人</td> <td>105人</td> </tr> <tr> <td>コーディング技能検定</td> <td>③</td> <td>113人</td> <td>91人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p> ■自由記述欄		資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療秘書技能検定	③	113人	109人	医事コンピュータ検定	③	113人	105人	コーディング技能検定	③	113人	91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	113人	109人																			
医事コンピュータ検定	③	113人	105人																			
コーディング技能検定	③	113人	91人																			
中途退学の現状	■中途退学者 9 名 ■中退率 3.8 % 平成30年4月1日時点において、在学者238名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者229名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ・進路変更 ・進路不適合 ・経済的理由 ・健康不良  ■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指導。 ・クラス担任、保健室、学生相談コーナーの連携による相談体制。																					
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・川口学園奨学金基金(無利子貸与) ・川口記念奨学金基金(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

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

医療の高度化、専門分化が進む中で、質の高い安全な医療へのニーズに応えるためにチーム医療が進展している。このような医療の現場で、医療経営にとって重要な基本情報を担う診療情報などの高度な医療知識を持ち、異なる専門分野のスタッフ同士の協業を推進するなどチーム医療の要となる人材が要請されている。

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、日本病院会の認定カリキュラムに準拠し、診療情報管理士、医師事務作業補助者等の専門性を高めるための選択科目群を設定し、先進的な取組を行う医療機関から講師を招聘する。

(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

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
須貝和則	一般社団法人 日本病院会 診療情報管理士教育委員会委員	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	①
山室 靖	医療法人財団 アドベンチスト会 東京衛生病院 医事課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
横堀由喜子	一般社団法人 日本病院会 教育部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日	①
直井智之	社会医療法人財団 大和会 東大和病院 事務部長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	③
橋本正樹	校長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
村山由美	医療秘書科・医師事務技術専攻科学科長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
深澤由紀子	医療秘書科副学科長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
黒田 潔	医療マネジメント科・診療情報管理専攻科学科長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
三宅かおり	医療マネジメント科副学科長・教務委員会委員長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	
江崎侑子	診療情報管理専攻科教員	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	
宮下明久	事務局長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31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・平成30年度)

第1回 平成30年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会 平成30年7月26日 13:00～15:00

第2回 平成30年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会 平成31年2月21日 15:00～17:00

(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

○診療情報管理士の資格・スキルは、単なる事務職の領域を超えて今後さらに重要視されると思う。そうした傾向に対応してほしいとの意見があった。

医療事務分野に関しては様々な手段で情報収集しており、それに基づきカリキュラム策定や学生指導を実施している。特に診療情報管理士関連については、今までに引き続き、日本病院会のカリキュラムに則って整理・統合している。なお、それについては、当学科からつながる診療情報管理専攻科についても同様である。また、診療情報管理士教育・認定試験対策を強化する為、カリキュラム(各授業)について具体的に述べると、「コーディング演習」・「医療管理総論」・「医療管理各論(病院管理医療安全)」・「診療情報管理専門領域総合」をリニューアルし、「医療管理各論(医療保険と介護保険)」・「臨床医学総合」を新規で設置した。

○パソコン(IT)スキルを有し、様々なデータを扱える人材が増々不可欠になってきているとの意見をいただいた。

近年のそうした傾向・動向に対応する為、学科としても情報処理系の教育は重視している。カリキュラムについて具体的に述べると、「パソコン演習」・「データベース演習」・「表計算応用」の授業内容を強化・リニューアルし、「パソコン基礎実践」という授業を新規で設置した。

○社会に出て(就職して)からは特にコミュニケーション力や対人関係能力が重要になるが、近年はメール等の影響なのか、そうした事に不得手な若年層が多い。また、メンタル面に課題を抱えた所謂“打たれ弱い”若年層が増えたとも感じる。それらについてどのように育成してゆかとの指摘をいただいた。

近年、学校・学科としても社会人化教育を非常に重要視しており、日常的な学校生活全般において指導している。これが基本姿勢であるが、さらに授業においては、「マナーホスピタリティ」・「キャリアデザイン」・「コミュニケーション技術」を中心として指導・教育している。また、就職活動(支援対策含む)や、病院事務実習の機会・経験を活用している。メンタル面の強化・対策としては、「社会人基礎」・「キャリアデザイン」の授業を活用している。特に「キャリアデザイン」の中に「メンタルヘルスケアの必要性と重要性」という項目を設けたが、これについても強化・対策とする予定である。

○病院事務実習について、近年は受け身の姿勢の学生が多いと感じる。自分をスキルアップさせる絶好の機会と捉えて活かしてほしいとの意見をいただいた。

こうした傾向は学科としても感じていた。その対策として、「病院事務実習指導」の授業において、病院事務実習の概要・意義・目的について、以前よりも強化・徹底して指導している。また、実習目標については、前年度に比べて学生各自に細やかに設定させて、それを実習中の行動の規範とさせるようにした。

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

職業に必要となる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

毎年2年次の6～10月、学生1名につき1医療機関で、3～4週間程度の病院事務実習を行なっている。対象となる医療機関は、単年度で医療秘書科と合わせて100～110カ所程度である。実習先には指導者がおり、実習生への指導とともに、最終的には実習生各人に対する評価も行なっている。主な実習内容は、受付・患者対応・医事業務・病棟事務等である。学生が実際の医療現場を経験することにより、今まで学校内で授業を中心に学んできた事柄を確認するとともに、就職活動を経て社会に出ることが円滑に出来ることについて寄与している。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
病院事務実習	病院・医療機関で、受付、医事業務、病棟事務、医療情報の取り扱いなどを順次体験し、病院の全体像の理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につける。	杏林大学医学部付属病院、順天堂大学医学部附属順天堂医院、東京医科大学病院、埼玉医科大学病院、東京歯科大学市川総合病院 ほか 全70件

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

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

(2) 研修等の実績

教員の研修に関する細則に基づき、教務委員会がまとめた本学科における平成30年度教員研修の実施計画により、以下の研修を実施した。

① 専攻分野における実務に関する研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	参加者
平成30年 5月15日～17日	(一社)日本病院会	校外研修への参加	診療情報管理士通信教育スクーリング	診療情報管理士スクーリングにより、診療情報管理士資格を取得し学生指導に活かす。	1名
平成30年 9月20日～21日	(一社)日本病院会 日本診療情報管理学会	校外研修への参加	第44回学術大会	近年の動向を知り、今後の診療情報管理士の業務を把握し、専門教育やカリキュラム編成、就職指導に活かす。	1名
平成30年 10月19日～20日	公益信託栗田静枝診療録管理普及基金	校外研修への参加	第26回研修会	近年の動向を知り、今後の診療情報管理士の業務を把握し、専門教育やカリキュラム編成、就職指導に活かす。	1名
平成30年 11月26日～28日	(一社)日本病院会	校外研修への参加	診療情報管理士通信教育スクーリング	診療情報管理士スクーリングにより、診療情報管理士資格を取得し学生指導に活かす。	1名
平成31年 2月24日	(一財)日本医療秘書学会	校外研修への参加	第16回学術大会	近年の医療業界の動向および医療事務業務の変化を知り、今後の授業運営やカリキュラム編成に活かす。	1名
平成31年 3月8日	(医)河北医療財団 河北総合病院	校外研修への参加	医師事務作業補助者の実務見学会	医師事務作業補助者の実際の医療現場での業務内容を理解し、今後の授業運営やカリキュラム編成に活かす。	4名

② 指導力の修得・向上のための研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	参加者
平成30年 5月16日	リードエグジビジョンジャパン(株)	校外研修への参加	第9回教育ITソリューションEXPO	・授業に取り入れやすい身近なICT機器から導入を開始し、効果的な指導方法を実践する。	1名
平成30年 8月7日	(学)川口学園 早稲田速記医療福祉専門学校 教務委員会 連携先:(学)江戸川大学 宮崎孝治教授	校内研修の講師委託	学生を巻き込む授業を創る	教員の指導力向上のための 具体的手法を学び、学生にとっての魅力的な授業の創造に活かす。	6名
平成30年 8月8日	NPO法人メンタルぷらす協会	校外研修への参加	ツールを活用した「自己」分析講座	クレペリン検査を活用し、自身のメンタルヘルスと持ち味の測定により自己理解を深め、円滑な学生との関わり方を学び、学生指導に活かす。	1名
平成30年 8月8日	NPO法人メンタルぷらす協会	校外研修への参加	本音のハラスメント対策～ハラスメントの心理分析～	ハラスメントに至る心理分析を通して、円滑な人間関係の間合いの取り方を理解し、活かす。	1名
平成30年 9月15日・22日・29日	(公社)東京都専修学校各種学校協会	校外研修への参加	平成30年度専修学校准教員研修	専修学校に対する社会的要請が何かを考え、今後の課題解決を探る。	1名
平成30年 11月26日	(公財)東京都私学財団	校外研修への参加	アクティブラーニングに向けたICTの活用	高校までのICTの利用状況を理解する。ICT活用とアクティブラーニング型授業の導入に繋げる	1名
平成31年 1月22日	(公財)東京都私学財団	校外研修への参加	発達障害に対する理解と援助	発達障害を理解し、具体的な働きかけのヒントを学び、クラス運営と学習支援に役立てる。	1名

平成31年 3月5日	(学)川口学園 早稲田速記医療福祉専門 学校 教務委員会 連携先:(株)インソース	校内研修の講師委託	ファシリテーション研修	効果的で質の高い議論を 円滑に進める会議進行役 (ファシリテーター)のスキル を習得し、会議の効率化を 図る。	6名
---------------	--	-----------	-------------	---	----

(3) 研修等の計画

教員の研修に関する細則に基づき、教務委員会がまとめた本学科における令和元年度教員研修の実施計画は以下の通り。

① 専攻分野における実務に関する研修等

令和元年 9月19日～20 日	(一社)日本病院会 日本診療情報管理学会	校外研修への参加	第45回学術大会	近年の動向を知り、今後の 診療情報管理士の業務を 把握し、専門教育やカリ キュラム編成、就職指導に 活かす。 学生発表の指導をする。	2名
令和2年 3月下旬	(一財)日本医療教育財団	校外研修への参加	2020年度診療報酬改定の 概要	改定の概要等を理解した 上で点数改定を教材に反 映し、円滑な授業進行に活 用する。	3名

②指導力の修得・向上のための研修等

日程	主催者	連携内容	研修内容等	教育内容等との関連	対象者
令和元年 6月20日	リードエグジビジョンジャパン(株)	校外研修への参加	第10回教育ITソリューションEXPO	授業に取り入れやすい身近なICT機器から導入を開始し、効果的な指導方法を実践する。	1名
令和元年 6月23日	(一社)日本図書文化協会	校外研修への参加	学級集団づくりの鉄則セミナー	hyper-QUを学習集団を育てるために活かし、より良い学級運営、質の高い授業展開を目指す。	1名
令和元年 7月12日	(公社)東京都専修学校各種学校協会	校外研修への参加	教員教職課程研修会	専修学校生に対する社会・業界の要請が何かを考え、今後の課題解決の糸口とする。	1名
令和元年 7月17日	(学)川口学園法人本部 連携先:(株)インソース	校内研修の講師委託	ハラスメント研修	職場で起こり得る職員間のハラスメントを防止し、働きやすい職場環境を整える。	2名
令和元年 8月7日	(学)川口学園 早稲田速記医療福祉専門学校 教務委員会 連携先:(株)インソース	校内研修の講師委託	タイムマネジメント研修	個々人が時間管理の意識を持ち、業務の優先順位と効率を考えた準備を十分にすることにより、組織としての仕事の効率化を図る。	6名
令和元年 9月20・ 24・27日	(公社)東京都専修学校各種学校協会	校外研修への参加	教員教職課程研修会	実践心理を学ぶことにより、学生との関わり方、教材研究、授業改善に活かす。	1名

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・目標
(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	・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組の進め方を検討、明示し、10月に中間点検と3月に年度末点検を行って進捗を確認するとともに、それぞれの点検結果を学校関係者評価委員会に報告して、取組の適切性他について助言をいただいているが、それらの意見に対して、具体的には以下の

通り進めている。

○欠席防止とそこからつながる退学防止について重視してほしいとの意見をいただいた。

欠席については各授業担当の教員からの報告と学生本人からの届出用紙の提出により、担任が状況を把握できる体制を強化しており、欠席が多い学生に対して早い段階で注意を促している。退学防止については、担任を中心とした日常的な指導により対応しているが、学科長・副学科長・各教員の連携、本人・保護者との面談等も実施し、例えば金銭面等のやむを得ない理由以外の退学はできるだけ防ぐ体制をとっている。

○検定取得について引き続き対策をお願いしたいとの意見をいただいた。

診療情報管理士を目指す学生の認定試験対策・取得は当然として、それ以外の専門分野である各種検定試験についても重要視している。各検定ごとに年度当初に学科として取得目標を設定し、その達成に向けて授業運営・補講・模擬試験等の具体的な対策を実施している。さらに、それぞれの結果について検証し、それに基づいて次回以降の具体的な対策を決定・実施している。

○就職先や卒業生等の外部の声をさらに収集してほしいとの要望をいただいた。

日常的には専門分野に就業する兼任講師から収集しているが、実習先・求人就職実績先を訪問した際は、その機会を活用して情報収集している。また、学内で各委員会や就職活動支援行事を実施する際に来校する医療機関職員や卒業生からも情報収集をしている。そこで得た情報・データについては、学科運営計画・カリキュラム策定、学生指導等に活用している。

○近年の患者対応の一環として、障がい者への理解も深めてもらい、様々な事柄に対応できる多様な人材を輩出してほしいとの意見をいただいた。

それについては既存の各科目における実施を強化するだけでなく、「障がい者・高齢者対応」という新規科目を配置し、それを2019年度から実施する予定である。

○就活支援対策と社会人化教育により力を注いでほしいとの指摘をいただいた。

それに対しては既存の授業科目で対応しているが、さらに「キャリアサポートプログラム」の内容について、既存の就活プ



(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
磯田眞美	本校在学生保護者	平成31年4月1日～ 令和3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	平成31年4月1日～ 令和3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	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	卒業生
篠塚 功	(株)To Doビズ代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	企業等(医療 事務分野)
保坂正春	早稲田速記(株)代表取締役	平成25年9月17日～ 令和3年3月31日	企業等(記 録分野)
宮武正秀	(株)トータル・ケア代表取締役	平成26年10月1日～ 令和2年3月31日	企業等(福 祉分野)
樋本 慶	ファーマライズ(株)事業部 企画部長	平成30年10月1日～ 令和2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	平成30年10月1日～ 令和2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、平成25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。平成30年度の報告書は令和元年7月31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・ソフト面の变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
(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
(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>・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>・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マネジメント科) 2019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	社会人として必要な一般常識を身につける。物事を根源に帰って考える姿勢を身に付け実践する。表現できる力を養う。	1前	30	2	○			○			○	
○			社会人基礎B	社会人として必要な一般常識を身につける。物事を根源に帰って考える姿勢を身に付け実践する。表現できる力を養う。	1後	30	2	○			○			○	
○			マナーホスピタリティⅠ	社会人としてのビジネスマナーを身に付ける。ホスピタリティマインドを身に付け、思いやりの気持ちを養う。職場におけるコミュニケーション能力を身に付ける。	1前	30	2	○			○			○	
○			マナーホスピタリティⅡ	社会人としてのビジネスマナーを身に付ける。ホスピタリティマインドを身に付け、思いやりの気持ちを養う。職場におけるコミュニケーション能力を身に付ける。	1後	30	2	○			○			○	
○			パソコン基礎実践	ブラインドタッチとパソコン基礎操作の確実な習得を目指し、自由に扱えるようにする。	1前	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅰ	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。MOS Word2013の資格取得をする。	1前	30	2	○			○			○	
○			パソコン演習Ⅱ	医事コンピュータ技能検定3級の内容を理解する。PowerPoint2013k基本を習得する。MOS Exel2013の資格取得をする。	1後	30	2	○			○			○	
○			パソコン基礎知識	医事コンピュータ技能検定2・3級の出題項目、医療情報技師の出題項目を理解する。医療、情報システムの仕組み、用語について理解する。	1後	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もに実習、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。	1後	30	2	○			○			○	
○			人体構造・機能論	人体の解剖学的構造とその基本的な生理学的仕組みと働きを系統的に理解させる。病名・病態や治療手段の理解に繋げる。	1前	30	2	○			○			○	
○			臨床医学総論・医療概論	医学の歴史や現在の医療の全体像を把握し、医の倫理、医療制度、医療法と医療計画、社会保障制度、公衆衛生、予防医学について理解する。	1後	30	2	○			○			○	
○			医学用語Ⅰ	病院等で日常使用されている医療用語について、業務上必要な用語（医学用語、カタカナ用語、難語、略語）を書く、読む、意味がわかるようにする。	1前	30	2	○			○			○	
○			医学用語Ⅱ	病院等で日常使用されている医療用語について、業務上必要な用語（医学用語、カタカナ用語、難語、略語）を習得させる。	1後	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2019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	
○			医学知識実践Ⅰ	臨床における基本的な検査の内容を理解させ、検査用語を習得させる。医薬品・処方・調剤に係わる基礎知識を理解させ、医学知識を深める。	1前	30	2	○			○			○	
○			医学知識実践Ⅱ	臨床における基本的な検査の内容を理解させ、検査用語を習得させる。医薬品・処方・調剤に係わる基礎知識を理解させ、医学知識を深める。	1後	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅰ	医療法、医師法を理解させ、保健衛生、予防衛生等の法規も学ばせる。健康保険制度の知識を深め、医療秘書技能検定3級合格を目標とする。	1前	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅱ	健康保険法、退職者医療・老人保健、労災・自賠保険及、介護保険法を学ばせ知識を深める。医療秘書技能検定2級と診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目標とする。	1後	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅲ	医療保険制度、公費負担医療制度・労災保険・自賠責保険の取扱いについて学ばせる、医療秘書技能検定(2級、準1)・認定試験合格を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
○			診療報酬請求事務Ⅰ	保険診療に伴う請求事務の基本的な知識と、点数算定に関わる基礎的なレセプト作成に関する知識を学ぶ。	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本的な知識と、点数算定に関わる基礎的なレセプト作成に関する知識を学ぶ。	1後	90	6	○			○			○	
○			診療報酬請求事務Ⅲ	1年次の基礎的な知識から、高度な知識への転換をはかり、難解なレセプト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	1年次の基礎的な知識から、高度な知識への転換をはかり、難解なレセプト作成を行うことで実務能力を養う。	2後	30	2	○			○			○	
○			診療報酬請求事務演習	診療報酬点数表の読解を出来るようにし、医療秘書技能検定試験・診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	1通	30	2	○			○			○	
○			コーディング演習Ⅰ	ICD-10による疾病に関するコーディングの復習及びICD-9CMによる処置に関するコーディングの基礎を習得する。コーディング技能検定3級合格を目標とする。	1後	30	2	○			○			○	
○			コーディング演習Ⅱ	ICD-10による疾病に関するコーディングの復習及びICD-9CMによる処置に関するコーディングの基礎を習得する。コーディング技能検定2級合格を目標とする。	2前	30	2	○			○			○	
○			医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータのオペレーションを習得し、処理される患者情報・病名情報・診療情報・入院情報等の内容を理解する。医事コンピュータ技能検定3級合格を目標とする。	1前	15	1	○			○			○	
○			医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータを習得させ、レセプト処理の内容を理解させる。医療コンピュータ技能検定2級の合格を目標とする。	1後	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2019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	
○			医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータ、電子カルテに習熟し、実務で使える技能として確立する。	2前	30	2	○			○				
○			電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムについて理解し、電子カルテの基本操作方法を理解する。	1後	15	1	○			○				
○			電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムについて理解し、電子カルテの基本操作方法を理解する。検定試験合格を目指す。実務で使える技能を修得する。	2前	30	2	○			○				
○			病院受付実務マナー	受付業務・電話対応のシミュレーションを通し、言葉遣い、マナー等を修得させ。患者接遇の能力を高める。	2前	30	2	○			○				
○			DPC基礎演習	DPC制度の仕組みを理解し、DPC算定、請求の仕方までを学ぶ。	2前	30	2	○			○				
○			病院事務実習指導	「病院実習」へのスムーズな取り組みに資するための科目。病院で働くことへの意識付け、実習にかかわる全ての文書表現力の向上を図る。	2前	30	2	○			○				
○			病院事務実習	病院・医療機関で、受付、医事業務、病棟事務、医療情報の取り扱いなどを順次体験し、病院の全体像の理解を深め、医療人としての責任と自覚を身につける。	2後	120	4				○			○	
	○		キャリアデザインA	主に、年間の運営計画に基づくクラス活動。実習、検定等の補助指導を行なう。	2前	15	1	○			○				
	○		キャリアデザインB	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	15	1	○			○				
	○		臨床医学各論(感染症・寄生虫)	細菌・ウィルス等の感染症や寄生虫症の原因・特徴・症状・所見・診断法・治療などの知識を学ばせる。	2後	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学各論(新生物・精神・神経)	新生物(腫瘍)の分類、診断法、治療法、その性質、発生部位等を習得させ、ICD分類による癌登録等に結びつける、また神経系の疾患、感覚系疾患について学ぶ。	2前	30	2	○			○				○
	○		臨床医学各論(血液・内分泌・皮膚・筋骨格)	血液の基礎知識と血液疾患・免疫機構の障害、甲状腺の異常・糖尿病等の内分泌代謝疾患と代謝異常について学ぶ。また筋骨格系の疾患(痛風、骨粗鬆症等)について学ぶ。	2後	30	2	○			○				○
	○		臨床医学各論(循環・呼吸・消化・泌尿)	病歴診断名につなげる知識の習得を目的とし、呼吸器・循環器系疾病及び消化器系・泌尿器系疾病の特徴、症状・所見、診断法、治療法を学ぶ。	2前	30	2	○			○				○
	○		臨床医学各論(周産期)	受精・着床から分娩に至るまでの一連の流れを理解させ、妊娠・分娩時に発症する様々な異常や合併症について学ばせる。	2前	30	2	○			○				○

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2019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	
	○		医療管理総論	医療制度・関連法規・医療資源について学び、医療についての諸問題・課題と病院組織を理解することで、病院における経営管理の基礎を学ぶ。	2前	30	2	○			○		○		
	○		医療管理各論(病院管理と医療安全)	病院の経営管理・医療管理・診療報酬制度や医療の質・保証・評価、包括評価制度・DRG・DPC・RUGs・ケースミックス区分法と、病院の医療情報活用を学ぶ。	2後	30	2	○			○		○		
	○		医療管理各論(医療保険と介護保険)	近年多様化する診療情報管理士業務に対応するため、基本的・実務的な医療保険制度・介護保険制度について習得する。	2前	30	2	○			○		○		
	○		診療情報管理論	診療情報管理の意義・背景・沿革・価値・関連法令を学び、診療情報管理部門のあり方・位置づけ・業務内容を把握させ、診療情報の収集・管理・活用方法を習得させる。	2後	30	2	○			○		○		
	○		医療情報学	医療情報の概念等・標準化の動向、医療のIT化、医療情報システム等について学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学総合	診療情報管理士認定試験の基礎領域の対策に特化する	2後	30	2	○			○		○		
	○		診療情報管理専門領域総合	診療情報管理専門領域において、出題傾向に沿った対策を行ない知識の定着を図ることで、診療情報管理士認定試験合格率の向上を目指す。	2後	30	2	○			○		○		
	○		医師事務の基礎	医師事務作業補助業務の概要から、医療文書作成の技能、関連法規等を習得し、医師事務作業補助技能認定試験合格を目指す。	2後	30	2		○		○		○		
	○		パソコン演習ⅢA	マイクロソフトオフィスを使用し、各種文書を適切に作成できるようにする	2前	30	2		○		○			○	
	○		データベース演習	MOS・Accessを中心に学び、診療情報管理専攻科の学習内容につなげる。また、検定対策とする。	2後	60	4		○		○			○	
		○	医療情報技師基礎知識A	保健医療福祉情報についてより詳細に学び、医療情報基礎知識検定取得のための対策強化をする。また、医療情報技師だけでなく診療情報管理業務についても学習する	2前	15	1		○		○		○		
		○	医療情報技師基礎知識B	保健医療福祉情報についてより詳細に学び、医療情報基礎知識検定取得のための対策強化をする。また、医療情報技師だけでなく診療情報管理業務についても学習する	2後	15	1		○		○		○		
	○		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もに実習、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とともに実習、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		○		○		○		

授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2019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	
	○		医療サービスと品質マネジメント	医療業界において、医療の質・安全の確保・向上のために品質マネジメントの基本を理解すること、そのアプローチ方法について学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	
	○		コミュニケーション技術	より良い社会人になるため、コミュニケーション力・関係調整能力・プレゼン力を身に付けるよう学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学各論Ⅰ	内科学を学ばせ、病理・治療を中心に理解を深めさせる。	2前	30	2	○			○			○	
	○		臨床医学各論Ⅱ	外科学を中心に学ばせ、手術・処置を中心に理解を深めさせる。	2後	30	2	○			○			○	
	○		病院管理と診療報酬制度	診療録の定義と関連法規、電子カルテシステムの概要を学び、医療法・制度等の医療を取り巻く外部要因を理解させ、その対応を習得させる。	2前	30	2	○			○			○	
	○		調剤事務演習Ⅰ	医薬分業にともない、医療機関における院外処方に対応すべく、保険薬局の仕事、医薬品の知識について学び、また、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。	2前	30	2	○			○			○	
	○		調剤事務演習Ⅱ	医薬分業にともない、医療機関における院外処方に対応すべく、保険薬局の仕事、医薬品の知識について学び、また、調剤報酬請求事務の技能を修得させる。	2後	30	2	○			○			○	
	○		障がい者・高齢者対応	介護保険・各種公費医療制度等の制度についての知識を身に付ける。さらに、障がい者・高齢者の心理・立場を理解し、適切な対応がとれるようにする。	2後	30	2	○			○			○	
	○		医師事務の基礎	医師事務作業補助者の主要業務である文書作成業務、医療情報の取り扱い等の管理を学び、資格取得を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
	○		カルテ読解	カルテ(診療録)に書かれた内容を理解し、医療的情報を引き出し、医療文書・レセプト作成をするための医療知識を習得する。	2前	30	2	○			○			○	
	○		パソコン演習ⅢB	マイクロソフトオフィスを使用し、各種文書を適切に作成できるようにする。	2前	60	4	○			○			○	
	○		表計算応用	ピポットテーブルなどの応用操作を学ぶ	2後	30	2	○			○			○	
	○		簿記	簿記の概念と基本技能を修得させる。簿記的な思考で収入・支出を把握し、分析ができるようにする。	2前	30	2	○			○			○	
	○		病院会計	病院会計準則と実際の勘定科目等を学ばせ、損益計算書及び貸借対照表の作成を習得させる。	2後	30	2	○			○			○	

## 授業科目等の概要

(事務技術専門課程医療マネジメント科) 2019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	
合計									2	3	1	0	単位時間(150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。