（別紙様式4）

令和6年7月31日

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
早稲田速記医療福祉専門学校	昭和51年10月1日	川口拓也	〒 171-8543 （住所） 東京都豊島区高田3-11-17 （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	川口拓也	〒 171-0033 （住所） 東京都豊島区高田三丁目11番17号 （電話） 03-3200-6504

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	事務技術専門	医療秘書科	平成5年度	ー	平成25年度

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外来受付においての適切な応対や多種専門職と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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率 等）	医療関連機関で必要とされる実務的基礎知識を習得し、専門性と社会性を偏らずバランスよく有する人材を育成する。 取得可能な資格：診療報酬請求事務能力認定試験[医科]・医師事務作業補助技能認定試験・医療秘書技能検定準1～3級・電子カルテ実技検定・医事コンピュータ技能検定準1～3級・秘書実務検定準1～3級・調剤事務管理士技能認定試験・ケア・コミュニケーション検定・ナチュラルビューティスタイリスト検定・ホスピタルコンシェルジュ検定試験 中退率：5.0%

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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,785 単位時間 単位	705 単位時間 単位	990 単位時間 単位	90 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
240 人	137 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数 (C)	:	96	人
■就職希望者数 (D)	:	94	人
■就職者数 (E)	:	94	人
■地元就職者数 (F)		51	人
■就職率 (E/D)		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		54	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		98	%
■進学者数		0	人

■その他

就職希望なし2名

（令和　　5 年度卒業者に関する令和６年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

大学病院、総合病院、クリニック、調剤薬局、健保組合等

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 ※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：　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ
当該学科のホームページURL	https://www.wasedasokki.jp/gakka/ms.php

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	1,785 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	90 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	90 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	90 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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）	0 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	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	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	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）	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）	4 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）	0 人
計		5 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	5 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

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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⑹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）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31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　医事管理部長	2024年4月1日～ 2026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	2024年4月1日～ 2026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	2023年4月1日～ 2025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	2024年4月1日～ 2026年3月31日	③
川口　拓也	校長	2023年4月1日～	―
村山　由美	医療秘書科学科長	2016年4月1日～	―
石澤　雅子	医療秘書科副学科長	2023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	2021年4月1日～	―
江崎　侑子	診療情報管理科教員	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、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（実績））
第1回　2023年度第1回医療事務分野教育課程編成委員会　2023年7月28日　14:00～16:00
第2回　2023年度第2回医療事務分野教育課程編成委員会　2024年2月15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。
教育課程編成委員会からの意見に関しては以下の通り進めている。
〇施設基準に関して学ぶ科目があるとよいのではないかというご意見に対しては、今後2年次のカリキュラム策定の際に検討することを考えている。実際に検定の知識科目に出題されることがあること、就職先で総務課に配属される学生もいること、そして患者と医療従事者の両方にとって安全な医療環境を維持する医療現場には必要な知識であると考えるためである。
〇アプリケーション演習の内容の検討が必要ではないかというご意見に対しては、学びのモチベーションをアップさせるためにも、希望する学生には検定取得が目指せるカリキュラムとする時期にきていると感じる。伸び残しのないカリキュラムを検討したいと考えている。

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
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るため、実習先は実習指導者が明確であり、医事にかかわる業務全般を計画的に体験させ、指導する態勢が整っている施設に限定している。

（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
・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を依頼している。データベース化した過去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。
・学科および経営企画室、学務課と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（1年次後期・2年次前期）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、担当教員による訪問または電話による情報交換をおこなう。
・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。

（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
病院事務実習	医療機関における実務を経験し、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。	順天堂大学医学部附属順天堂医院、永寿総合病院、武蔵野赤十字病院、杏林大学医学部付属病院、東京都済生会中央病院、上尾中央総合病院、大宮中央総合病院、千葉西総合病院、新松戸中央総合病院、けいゆう病院 総数61件
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、医療現場においてホスピタリティマインドを発揮する行動を考察する。	株式会社　ANA総合研究所

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 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 ①専攻分野における実務に関する研修等
研修名：「国際モダンホスピタルショウ2023」　連携企業等：（一社）日本病院会 （一社）日本経営協会 期間：2023年7月12日～7月14日　対象：専任教員 内容　進化していく機器や製品の最新情報を知り、十分に使いこなせる深い知識を持つ医療人の育成に活かす。
研修名：「2023医療秘書教育全国協議会 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：2023年8月23日～9月15日　対象：専任教員 内容　刻々と変化する医療現場の状況を、理解・把握し、カリキュラムや学生の就職支援等に活かす。
研修名：日本医師事務作業補助研究会 第12回全国学術集会「臨床支援士のidentity確立」　連携企業等：NPO法人日本医師事務作業補助研究会 期間：2023年10月28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シフティングの事例や課題を知り、教育に活かす。
研修名：日本医療秘書学会　第21回学術大会 「今こそ問われる日本の医療～ メディカルスタッフの未来予想図～」　連携企業等：（一財）日本医療秘書学会 期間：2024年2月18日～3月15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。
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：実践プレゼンテーション研修～聞き手を惹きつけ、 心をうごかす　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：2023年4月6日　対象：教職員全体 内容　プレゼンテーションについて学び、授業等での話し方、内容、方法などを学ぶ
研修名：子ども虐待防止セミナー 支援者が「子ども虐待」を理解するため　連携企業等：HCMカウンセリングセミナー

期間: 2023年6月3日 対象: 専任教員

内容 社会問題として起こりうる虐待について知識と理解を深め、学生対応の一助とする。

研修名: 「どのような学生が入学し、その背景には何を抱え、そしてどんな処遇の仕事に就いていくのか。」 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: 2023年7月19日 対象: 教職員全体

内容 教員、事務局員それぞれの立場で教育活動、学校運営の基礎知識とする

研修名: 「キャリアコンサルタント更新知識講習（eラーニング8-9月）」 連携企業等: （一社）日本産業カウンセラー協会

期間: 2023年8月1日 対象: 専任教員

内容 キャリアコンサルタントが理解しておくべき最新知識を学び、学生の就職支援に役立てる。

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: 2023年8月6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: セルフケア ～皆さんが健やかに過ごすヒント～ 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: 2023年8月7日 対象: 教職員全体

内容 学生相談コーナーとの連携、データから見た傾向、教員のセルフケアなどを知る

研修名: パソコン講座 Excel応用 連携企業等: 公益財団法人 東京都私学財団

期間: 2023年8月19日 対象: 専任教員

内容 パソコンスキルを向上させ、教材づくり等に生かす

研修名: 人的資本経営における職場コミュニケーション～Z世代からポスト団塊世代まで 連携企業等: 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

期間: 2023年10月12日 対象: 専任教員

内容 価値観の違う様々な世代がともに仕事をする職場におけるコミュニケーションの重要性を知り、Z世代の学生の指導にも生かしていく。

研修名: 「ジョブカードを用いたキャリアコンサルティング」 連携企業等: （一社）日本産業カウンセラー協会

期間: 2023年11月21日 対象: 専任教員

内容 キャリアコンサルティングを通して、傾聴や助言について学び、学生の就職指導等に役立てる

研修名: 発達障害のある学生への支援 ーよくあるエピソードから考えるー 連携企業等: 港区発達障害支援室

期間: 2023年11月28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、今後始まる合理的配慮について役立てる。

研修名：	SDGsの視点から私たちの未来を考える～ いま子どもたちに伝えたいこと～	連携企業等：	公益財団法人　東京都私学財団
期間：	2023年12月14日	対象：	専任教員
内容	SDGsについての意識と知識を身に付け、多角的にものごとをみられる目を養い、 学生指導にも生かしていく。		
研修名：	障害者差別解消法と合理的配慮の考え方	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：	2023年12月20日	対象：	教職員全体
内容	2024年4月施行される合理的配慮義務化に向けて、学校・学科・教職員が 今日しておくべきことを学ぶことで、より緊密な連携協働の実現を目指すことができる。		
研修名：	令和5年度人権教育研修「発達障害に対する理解と支援」 ～合理的配慮を考える～	連携企業等：	公益財団法人　東京都私学財団
期間：	2023年12月22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、 今後始まる合理的配慮について役立てる。		
研修名：	キャリアとファイナンシャルを考える ～支援に生かす金融知識～	連携企業等：	（一社）日本産業カウンセラー協会
期間：	2024年1月8日	対象：	専任教員
内容	職業や人生の相談を行う中で、経済的な側面からも支援が行えるような金融知識を身につける。		
研修名：	令和5年度 「若年層の性暴力被害予防啓発のためのオンライン研修」	連携企業等：	内閣府
期間：	2024年2月6日	対象：	専任教員
内容	若年層に対して教育・啓発の機会を多く持つ指導的立場にある者が、 効果的な予防啓発手法等を習得できるようにするため。		
（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：	2024年度診療報酬改定セミナー ～点数改定内容の徹底解説と教育現場の対応について～	連携企業等：	（一財）日本医療教育財団
期間：	2024年5月2日～31日	対象：	専任教員
内容	2024年度診療報酬改定の重要点、症例を学び、関連教科に活かす。		
研修名：	第１回教職員全体会　最新の専門学校進学動向について	連携企業等：	株式会社リクルート 専門学校・短大企画営業部 首都圏第2グループ
期間：	2024年5月8日	対象：	教職員全体
内容	専門学校を取り巻く環境を学ぶ。		

研修名：	国際モダンホスピタルショウ2024	連携企業等：	（一社）日本病院会 （一社）日本経営協会
期間：	2024年7月10日～12日	対象：	専任教員
内容	進化していく機器や製品の最新情報を知り、 十分に使いこなせる深い知識を持つ医療人の育成に活かす。		
研修名：	日本医師事務作業補助研究会　第13回全国学術集会 「医療変革期における臨床支援士の役割の探求 ～働き方改革後を見据えた支援のあり方を問う～」	連携企業等：	NPO法人日本医師事務作業補助研究会
期間：	2024年10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シフティングの事例や課題を知り、教育に活かす。		
研修名：	日本医療秘書学会　第22回学術大会	連携企業等：	（一財）日本医療秘書学会
期間：	2025年2月16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。		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	子ども虐待防止セミナー 『支援者が「子ども虐待」を理解するための3連続講座』	連携企業等：	HCMカウンセリングセミナー
期間：	2024年5月26日	対象：	専任教員
内容	社会問題として起こりうる虐待について知識と理解を深め、学生対応の一助とする。		
研修名：	CC更新講習「LGBTの相談者理解と対応を学ぶ」	連携企業等：	日本産業カウンセラー協会
期間：	2024年7月15日	対象：	専任教員
内容	ダイバーシティ推進の流れのなかで、LGBTの理解を深め、より良い支援ができるようになることを目指す。		
研修名：	子ども虐待防止セミナー 『支援者が「子ども虐待」を理解するための3連続講座』	連携企業等：	HCMカウンセリングセミナー
期間：	2024年7月21日	対象：	専任教員
内容	社会問題として起こりうる虐待について知識と理解を深め、学生対応の一助とする。		
研修名：	子ども虐待防止セミナー 『支援者が「子ども虐待」を理解するための3連続講座』	連携企業等：	HCMカウンセリングセミナー
期間：	2024年9月15日	対象：	専任教員
内容	社会問題として起こりうる虐待について知識と理解を深め、学生対応の一助とする。		
研修名：	CC更新講習「VPIを用いたキャリアカウンセリング」	連携企業等：	日本産業カウンセラー協会
期間：	2024年9月20日	対象：	専任教員
内容	VPI職業興味検査を実際のキャリアコンサルティングで生かし、クライエントの自己理解を支援する。		

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者評価を実施して、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

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・育成人材像
（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からの意見に関しては以下の通り進めている。

〇退学の時期とその理由に関するご質問をいただき、意見交換が行われた。今年度の傾向として卒業年次の退学者はなく、1年次早期の退学が多かった。検定試験、後期授業開始時などの節目での退学、進路不適応やメンタル不全による退学など、その理由は多岐に亘るため、学内における情報共有及び個に応じた適切なサポート、保護者との連携に取り組んでいる。

〇募集広報活動については、本校の魅力である将来を見据えたカリキュラム、就職率・就職先等を幅広くアピールできるよう、就職先医療機関のご協力を仰ぎながら推進していくことを検討していく。

〇入学前の教育においてレベルをきちんと合わせることが大切であるというご意見に対し、従来AO入学者を対象としていた入学前指導プログラムを、全ての入学者を対象としていくことを検討している。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
黒田　江里	本校在学生保護者	2023年4月1日～ 2025年3月31日	保護者委員
森川　雅彦	元東京都立晴海総合高等学校 相談部主任　主幹教諭	2023年4月1日～ 2025年3月31日	高等学校関係者委員
石川　幹夫	本校昭和53年3月卒業生	2023年4月1日～ 2025年3月31日	卒業生委員
篠塚　功	株式会社To　Do　ビズ 代表取締役	2023年4月1日～ 2025年3月31日	医療事務関連 業界関係者委員
藤井　寿和	合同会社福祉クリエーションジャパン 代表	2024年4月1日～ 2026年3月31日	福祉関連 業界関係者委員
齊藤　つばさ	株式会社MCCマネジメント 管理本部 人材開発部 採用課	2024年4月1日～ 2026年3月31日	くすり関連 業界関係者委員
赤塚　敦子	公益社団法人東京都看護協会 財務担当理事	2024年4月1日～ 2026年3月31日	看護関連 業界関係者委員

※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
URL: https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php
公表時期: 2024年7月1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
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、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 ・資格取得、検定合格等の実績　・卒業者数、進路
(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 ・就職支援等への取組
(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
(11)その他	・学則 ・学校関係者評価委員会名簿、会議録 ・医療事務分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・福祉分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・看護分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・くすり・調剤事務分野教育課程編成委員会名簿、会議録 ・医療秘書科別紙様式4 ・介護福祉科別紙様式4 ・看護科別紙様式4 ・くすり・調剤事務科別紙様式4 ・自己評価報告書

※(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
URL: https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php
公表時期: 2024年7月1日

授業科目等の概要

事務技術専門課程医療秘書科（令和６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	職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となる力（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。	1前	30	2		○		○		○		
	○			社会人基礎Ｂ	職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となる力（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。	1後	30	2		○		○		○		
	○			社会人基礎Ｃ	職場や地域社会で多様な人々とかかわる中で基礎となるＴＰＣ（考える力・積極性・対話力）を身につける科目である。	2後	30	2		○		○		○	○	
	○			秘書概論	医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。	1前	30	2	○			○			○	
	○			秘書実務Ⅰ	医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力のひとつである接遇力・コミュニケーション能力を身につける科目である。	1後	30	2	○			○			○	
	○			秘書実務Ⅱ	医療機関に限らず、社会のあらゆる場面で求められる重要な能力の一つである接遇力・コミュニケーション力の向上をめざす科目である。	2前	30	2	○			○			○	
	○			コンピュータ関連知識	医療機関で働くうえで必要なコンピュータ知識や情報管理に関する事項の基本を学ぶ科目である。	1後	30	2	○			○			○	
	○			タッチ・タイピング演習	医療機関で働くうえで必要なキーボード操作を基本から学び、スムーズなタイピングを身につける科目である。	1前	15	1		○		○			○	
	○			アプリケーション基礎演習Ⅰ	医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。	1前	30	2		○		○			○	
	○			アプリケーション基礎演習Ⅱ	医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。	1後	30	2		○		○			○	
	○			アプリケーション応用演習	医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。	2前	30	2		○		○			○	
	○			ビジネスコンピューティング演習	医療機関で働くうえで必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。	2後	30	2		○		○			○	
	○			プレゼンテーション実践	プレゼンテーションに必要なアプリケーションを学び、身につける科目である。	2後	15	1		○		○			○	
	○			ホスピタリティ	患者様応対などに際し「思いやりをかたちに」するためのベースとなるマインドを身につける科目である。	1前	30	2		○		○			○	○
	○			キャリアデザインⅠ	２－４０ＰＲＯＪＥＣＴの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（ＷＣＳＰ）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	1前	30	2		○		○		○		
	○			キャリアデザインⅡ	２－４０ＰＲＯＪＥＣＴの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（ＷＣＳＰ）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	1後	30	2		○		○		○		
	○			キャリアデザインⅢ	２－４０ＰＲＯＪＥＣＴの取組みとして、ルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培う科目である。自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（ＷＣＳＰ）による就職活動を含む進路選択の支援、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（ホームルーム）と共に、学生とクラス担任が学年、学期ごとの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、増進を図る基本時間である。またルールやマナーといった社会性とコミュニケーション能力を培うとともに、自らの将来をイメージし、キャリアサポートプログラム（ＷＣＳＰ）による就職活動を含む進路選択の支援、指導等を行う。	2後	15	1		○		○		○		
	○			基礎医学概論Ⅰ	人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。	1前	30	2	○			○		○		
	○			基礎医学概論Ⅱ	人体の構造や機能について学び、医療従事者に必要な医学知識を身につける科目である。	1後	30	2	○			○		○		
	○			臨床医学Ⅰ（内科）	様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。	1前	30	2	○			○			○	
	○			臨床医学Ⅱ（外科）	様々な疾病・疾患と臨床検査について理解を深める科目である。	1後	30	2	○			○			○	
	○			病院・医療用語Ⅰ	医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立てる科目である。	1前	30	2	○			○		○		

	○			病院・医療用語Ⅱ	医療機関で使われる用語や略語について習得し、医師やコメディカルとの円滑なコミュニケーションに役立てる科目である。	1後	30	2	○			○		○		
	○			カルテ読解Ⅰ	医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。	2前	30	2	○			○			○	
	○			カルテ読解Ⅱ	医療文書作成、レセプト作成に必要なカルテ記載内容を理解するための科目である。	2後	30	2	○			○			○	
	○			ＤＰＣ・コーディング概論	包括医療費支払い制度の基礎を学ぶ科目である。	2前	30	2	○			○			○	
	○			医療関連法規Ⅰ	医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。	1前	30	2	○			○			○	
	○			医療関連法規Ⅱ	医療人の基本である法律を幅広く学ぶ科目である。	1後	30	2	○			○			○	
	○			医療関連法規Ⅲ	医療機関が業務を遂行するうえで欠かせない、法令に基づく医療関連法の知識を深める科目である。	2前	30	2	○			○			○	
	○			医療関連法規Ⅳ	医療機関が業務を遂行するうえで欠かせない、法令に基づく医療関連法の知識を深める科目である。	2後	30	2	○			○			○	
	○			診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。	1前	90	6		○		○		○		
	○			診療報酬請求事務Ⅱ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。	1後	90	6		○		○		○		
	○			診療報酬請求事務Ⅲ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。	2前	60	4		○		○		○		
	○			診療報酬請求事務Ⅳ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成技能を身につける科目である。	2後	30	2		○		○		○		
	○			診療報酬請求事務演習	医療事務の基本を学んだうえで、正確なレセプト作成技能を身につけるために実践練習を行う科目である。	1前後	30	2		○		○		○		
	○			レセプトチェック（外来・入院）	レセプトが適切に作成されているかどうかを確認する力を身につける科目である。	2前	15	1		○		○			○	
	○			電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。	1後	15	1		○		○		○		
	○			電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。	2前	30	2		○		○		○		
	○			医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。	1前後	45	3		○		○		○		
	○			医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータシステムの構成を理解し、基本的なオペレーション技能を身につける科目である。	2前	30	2		○		○		○		
	○			ムービーコンテンツ制作	医療機関における情報発信のツールとして、動画編集のスキルを学ぶ科目である。	2後	15	1		○		○			○	
	○			病院受付実務Ⅰ	患者応対などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。	1前後	45	3		○		○			○	
	○			病院受付実務Ⅱ	患者応対などを想定し、実践的な接遇を身につける科目である。	2前	30	2		○		○		○		
	○			医療メディエーション・レジリエンス	医療機関において、患者と医療従事者が良好な関係性を築けるよう支援できるスキルを学ぶ科目である。	2後	30	2		○		○		○		
	○			介護保険基礎	在宅医療や介護保険制度等を理解し、多様化する事務業務に対応できる能力を培う科目である。	2後	30	2		○		○			○	
	○			医師事務作業補助概論	医療機関における医師事務作業補助者の役割と、他職種との連携について学ぶ科目である。	2前	15	1	○			○		○	○	
	○			病院事務実習指導Ⅰ	医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。	1後	15	1		○		○		○		
	○			病院事務実習指導Ⅱ	医療機関における実習を前に、諸手続きや心構え、計画等の準備を行うとともに、日頃の学習を総合的に確認する科目である。	2前	15	1		○		○		○		
	○			病院事務実習	医療機関において医療事務の業務を体験する。コミュニケーションの実践を通して医療従事者に求められる役割及び職業倫理を理解する科目である。	2後	90	3			○		○	○		○
	○			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科目である。	1前	30	2		○		○			○	
	○			手話コミュニケーション	医療機関に限らず、広くコミュニケーションをとるための技能のひとつとして学ぶ科目である。	2後	30	2		○		○			○	

		○		医事コンピュータ演習Ⅲ	医療事務業務において、コンピュータを利用し、レセプトや法定文書等を正確かつ効率よく作成するための科目である。	2後	30	2		○		○		○		
		○		電子カルテ演習Ⅲ	電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションの基本を理解する科目である。	2後	30	2		○		○		○		
		○		医療業界研究ゼミ	医療業界で働く将来を見据え、専門性と社会性をより高める科目である。	2後	30	2		○		○			○	○
		○		診療報酬請求事務研究Ⅰ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成と点検の技能を身につける科目である。	2前	30	2		○		○			○	
		○		診療報酬請求事務研究Ⅱ	医療事務の基本であり、正確なレセプト作成と点検の技能を身につける科目である。	2後	30	2		○		○			○	
		○		ＤＰＣ演習	包括医療費支払い制度の概要を学ぶ科目である。	2後	30	2		○		○			○	
		○		調剤報酬請求事務Ⅰ	調剤薬局における報酬算定を学ぶ科目である。	2前	30	2		○		○		○		
		○		調剤報酬請求事務Ⅱ	医療機関と関係性の高い調剤報酬請求について学び、幅広い知識と技能を備えた医療事務員を育成するための科目である。	2後	30	2		○		○		○		
		○		漢方の知識	調剤薬局で取り扱う漢方の基礎を学ぶ科目である。	2後	30	2	○			○			○	
		○		小児保健	小児の解剖生理を理解した上で、小児特有の疾患やけがについて学ぶ科目である。	2前	30	2		○		○			○	
		○		外来・病棟クラークコミュニケーション	病棟における適切なコミュニケーションを学び、身につけるための科目である。	2後	30	2	○			○			○	
		○		看護補助技術	看護の基本とクラークの役割、看護師との連携を学ぶ科目である。	2前	30	2		○		○			○	
		○		医師事務作業補助実務Ⅰ	医師事務作業補助者の文書作成及び医療情報管理等について学ぶ科目である。	2前	30	2		○		○			○	
		○		医師事務作業補助実務Ⅱ	医師事務作業補助者の業務に係る関連法規及び病院管理等について学ぶ科目である。	2後	30	2		○		○			○	
		○		医学用語	診療録記載内容を理解し、医療文書作成に必要な医学用語を学ぶ科目である。	2前	30	2	○			○		○		
		○		ホスピタルコンシェルジュⅠ	病院のコンシェルジュとしての応対能力、接遇力を養う科目である。	2前	30	2		○		○			○	
		○		ホスピタルコンシェルジュⅡ	病院のコンシェルジュとしての応対能力、接遇力を養う科目である。	2後	30	2		○		○			○	
		○		メディカルコミュニケーション	正しい健康管理・予防医学についての理解を深め、医療従事者と患者とのコミュニケーションの取り方を修得する科目である。	2前	30	2	○			○			○	
		○		美容医療	美容皮膚、美容外科領域における解剖生理や薬理等の専門知識を学び、患者様に説明できる基礎知識を習得する科目である。	2前	30	2	○			○			○	○
		○		カウンセリングスキル	美容皮膚科・美容外科領域における対人スキルについて学ぶ科目である。	2後	30	2		○		○			○	
		○		セルフプロデュース	メイクやネイルを通して美容医療業界を目指す意識を高め、高いホスピタリティと自己肯定感を獲得する科目である。	2前	30	2		○		○			○	
合計					73 科目							1785 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：	修業年限以上在学し、1,700時間相当の単位数の修得が必要	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	各科目指定の方法（通学、オンライン授業等）にて履修	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。