

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	理事長 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	事務技術専門課程	医療事務IT科	令和3(2021)年度	-	-																													
学科の目的	<p>病院事務スタッフに求められることは医事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、チーム医療の要となり部門間の調整役を担うこと、また、そのチーム力を最大限に引き出す能力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病院の医療事務全般に関する専門性を身につけた医療管理スタッフ。 ⑤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。</p>																																	
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	<p>【医療事務】と【IT】の最新の専門知識や資格を身につけ、医療ITのスキルを活かして病院の未来を担う人材を育成する。 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・医療情報基礎知識検定試験・マイクロソフト オフィススペシャリスト(MOS)マスター・日商簿記検定2~3級・医事コンピュータ技能検定準1~3級 中退率:2.9%</p>																																	
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,800 単位時間 単位	615 単位時間 単位	1,095 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)																															
80人	48人	0人	0%																															
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 31人 ■就職希望者数(D) : 30人 ■就職者数(E) : 30人 ■地元就職者数(F) : 16人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 53% ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 97% ■進学者数 : 0人 ■その他 : 就職希望なし 1人 (令和4年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 大病院や一般病院、一般医院、調剤薬局等</p>																																	
第三者による学校評価	<p>■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</p>																																	
当該学科のホームページURL	https://www.wasedasokki.jp/gakka/mm.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)	<p>(A:単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,800 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B:単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>						総授業時数	1,800 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	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
総授業時数	1,800 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																																	
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)	<table border="1"> <tr> <td>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)</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>4人</td> </tr> </table> <p>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 4人</p>						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)	3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)	1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	4人																
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)	3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)	1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	4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

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、医師事務作業補助者等の専門性を高めるための科目群を設定し、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・意見を十分に活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、本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、提案を十分に活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5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
須貝 和則	日本診療情報管理士会 会長	令和4年4月1日～ 令和6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	令和4年4月1日～ 令和6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	令和4年4月1日～ 令和6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	令和5年4月1日～ 令和7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	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	③
川口 拓也	校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日	—
村山 由美	医療秘書科学科長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	—
石澤 雅子	医療秘書科副学科長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31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2回 (7月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年7月14日 14:00～16:00

第2回 令和5年2月16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。

医療機関の経理について理解し、経営的観点から病院経営について学ぶ「病院会計」の授業については、学生が卒業後、まずは医療事務の専門的業務に就くことを考慮し、簿記などの知識ではなく、基本的な病院の出納処理を理解しておくことが重要であるとのご意見をいただき、この授業の内容、時間数の再検討を行い2023年度カリキュラムに反映させた。また、ITに関する基礎知識を証明できる国家資格のITパスポートの取得に関しては、学生にとって難易度が高く、多くの勉強量が必要ではないかとのご指摘をいただき、学生の取得状況を確認しながら、授業内容、時間数を今後調整してゆくこととなった。

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

病院実習では、学校と実習先の間で実習依頼書・実習許可証の取り交わしを行い、受付から、医事業務・病棟業務・診療情報管理・一般事務などを順次体験させ、病院の全体像の理解を深められるように実習内容を編成する。実習期間中は本校担当教員が実習先を訪問し、学生の状況を確認するとともに実習指導者と情報交換を行い、実習終了時には、実習担当者による学習成果の評価を踏まえ担当教員が成績評価・単位認定を行っている。

(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	医療現場での医療事務を中心とした実務を経験することにより、学内における日常での学習内容を補完し、医療機関に勤務する際に戸惑うことなくスムーズに勤務に就き、現場の即戦力となるべく実習を行う。	順天堂大学医学部附属 順天堂 医院 一般財団法人 神奈川県警友会 けいゆう病院 医療法人社団 普照会 井上記念 病院 医療法人 恵愛会 恵愛病院 社会福祉法人 恩賜財団済生会 千葉県済生会 習志野病院 総数27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

※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、医療事務分野の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、専任教員に対し、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教員の研修に関する細則第7条に規定する以下の企業等が実施するものから、校長の指示及び学科長の作成した実施案を教務委員長がまとめた年度毎の教員研修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を招いて、実務に関する知識、技術、技能などについて校内研修を実施している。

・上記の企業等の中から専門家を招いて、学生相談、指導方法などについて校内研修を実施している。

(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:	日本医療秘書学会 第20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:	2023年2月25日～2月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、関連教科の授業内容の質の向上を目的とする。即戦力として活躍できる医師事務作業補助者、医療秘書、医療事務を教育する上で教員が意識しなくてはならないことを具体的に学ぶことができた。最近の病院のDX推進下の取り組みとして、iPhoneを常勤勤務者全員に配布し、電子カルテを導入している例などが紹介され、人の移動や待ち時間が減り今後の働き方改革につながる業務を理解できた。また今後の医療事務職員に、学習意欲、コミュニケーション能力と相手への思いやり、ボランティア精神に富んだ人柄などが今まで以上に必要とされることを理解し、学生を支援する上でこれを意識した授業を行ってゆく。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員教職課程研修会(教育指導の基礎を学ぶ)	連携企業等:	(公社)東京都専修学校 各種学校協会
期間:	2022年6月10日～11月11日	対象:	専任教員
内容:	専修学校の教員として必要な知識・技能の習得として新任教員向けに用意されたプログラム。専修学校制度について改めて学び、また授業における教育指導技術、学生の心と向き合う方法、発達障害の学生との接し方、そして教職員にとっての人権課題についてなど教育指導の基礎を学ぶ。		

研修名:	教員実践研修(指導力養成講座)	連携企業等:	(公社)東京都専修学校 各種学校協会
期間:	2022年6月23日～8月25日	対象:	専任教員
内容:	教育指導に必要な指導案作成と模擬授業演習を通し、指導力の向上を目指すプログラム。授業における教員の役割や指導案について学ぶ。グループワーク等を通じて、アクティブラーニングの必要性も学ぶ。各自20分間の模擬授業を行い、他の先生方の授業を受講。また、自身の授業を動画で振り返る。		

研修名:	新型コロナウイルス感染症防止対策 コロナと仲良くするために	連携企業等:	東京慈恵会医科大学
期間:	2022年6月29日	対象:	専任教員
内容:	新型コロナウイルス感染症についての正しい知識を学び感染対策につなげることで安全な学校運営、授業を行えるようにする。		

研修名:	パソコン講座Excel2019応用	連携企業等:	(公財)東京都私学財団
期間:	2022年8月20日	対象:	専任教員
内容:	学校事務や教務をより効果的、効率的に進めるため、利用頻度の高い関数、入力規則、グラフ活用、データベース活用、マクロ概要等Excelの応用操作を学ぶ。		

(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:	医事コンピュータ技能検定試験関連2023年度第1回研修会	連携企業等:	(一社)医療秘書教育全国協議会
期間:	2023年5月21日	対象:	専任教員
内容:	医事コン検定領域 I「医療事務」の指導法、電子カルテ実技・DPC理論の指導方法について学ぶ。医療事務算定は、以前まで「請求のため」だけだったが、現在はプラス「国民の健康のため」であり、レセプト情報を集約したビッグデータを利活用して国民の医療資源投入の実態を明らかにし、国民の健康のための施策に寄与している。算定漏れや誤りが、病院の収益に影響するだけではないことを、学生にも意識させる必要があり今後の指導内容に反映させる。		
研修名:	2023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:	2023年8月23日～9月15日	対象:	専任教員
内容:	「今、大きく変化する医療環境」「人材育成の実践」「医療マネジメントの概説～社会的文脈の観点から～」 「地域医療連携業務の現状」「医療介護関連法規の指導法」の動画を視聴し、今後の授業内容に反映させる。		
研修名:	第49回日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	(一社)日本病院会・日本診療情報管理学会
期間:	2023年9月14～9月15日	対象:	専任教員
内容:	診療情報管理の医療現場における必要性和重要性、国際的な分類の変化と発展、デジタル庁との関係などについて学び、授業に活かす。		
研修名:	日本医療秘書学会 第21回学術大会	連携企業等:	(一財)日本医療秘書学会
期間:	2024年2月17日～18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。		
研修名:	令和6年度診療報酬改定説明会	連携企業等:	(一社)日本病院会(一社)全国公私病院連盟
期間:	2024年3月(未定)	対象:	専任教員
内容:	次年度の診療報酬改定に関する勉強会		
研修名:	2024年度診療報酬改定セミナー	連携企業等:	(一財)日本医療教育財団
期間:	2024年3月(未定)	対象:	専任教員
内容:	次年度の診療報酬改定に関する勉強会		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	令和5年度男女平等参画推進事業 アンコンシャス・バイアス研修	連携企業等:	東京都生活文化スポーツ局
期間:	2023年8月18日	対象:	専任教員
内容:	アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)について学び、学校に男女平等参画の視点がなぜ必要なのかを考え、クラス運営や学生指導に活かす。		
研修名:	若年女性の生きづらさを考える～自傷行為の理解と援助～	連携企業等:	池袋保健所保健予防課精神保健グループ
期間:	2023年8月18日	対象:	専任教員
内容:	若年女性の生きづらさとは何か、自傷行為に至る背景とその要因、自傷行為のアセスメントと援助について学び、学生指導に活かす。		

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

(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、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に報告して、取り組みが適切かなどの助言をいただいている。

2022年度は授業アンケートの実施方法や回収率を高めるための取り組みについて意見交換が行われ、教員がそれぞれ自分の授業内容や授業方法を見つめ直し良い機会となった。アンケート結果を上手く取り入れたカリキュラムの作成も行われている。また学生の募集活動に関しても、他校と比較してアピールできるポイントについてご意見をいただきました。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
黒田 江里	本校在学学生保護者	令和5年4月1日～ 令和7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	令和5年4月1日～ 令和7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	令和5年4月1日～ 令和7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	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日	企業等委員
藤井 寿和	合同会社福祉クリエイションジャパン 代表	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等委員
川井 佳樹	株式会社トモズ 総務人事部 チーフ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等委員
赤塚 敦子	JR東京総合病院 看護部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	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・広報誌等の刊行物・その他())

URL: https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php

公表時期: 2023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 ・卒業生数、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	・字則 ・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 ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: https://www.wasedasokki.jp/link/info_disclosure.php

公表時期: 2023年7月1日

授業科目等の概要

#REF!	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所			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	校内	校外	専任		兼任
1	○			社会人基礎A	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。	1前	30		○		○			○	
2	○			社会人基礎B	社会人として必要な政治、経済、社会、文化等について基本的事項を学び、理解し、自身の考えを適切に表現できるようにするための科目である。	1後	30		○		○			○	
3	○			マナーホスピタリティⅠ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。	1前	30		○		○			○	
4	○			マナーホスピタリティⅡ	社会人として必要なビジネスマナーの基本を身につけ、さらに医療人として他者の気持ちを理解し適切なコミュニケーションをとれるようになるための科目である。	1後	30		○		○			○	
5	○			アプリケーション基礎演習Ⅰ	パソコン基礎操作（Word・Excel）の確実な習得を目指すための科目である。	1前	30		○		○			○	
6	○			アプリケーション基礎演習Ⅱ	パソコン基礎操作（Word・Excel）の確実な習得を目指すための科目である。	1後	15		○		○			○	
7	○			アプリケーション基礎演習Ⅲ	パソコンの基礎操作（PowerPoint・Access）の確実な習得を目指すための科目である。	2前	15		○		○			○	
8	○			アプリケーション基礎演習Ⅳ	パソコンの基礎操作（PowerPoint・Access）の確実な習得を目指すための科目である。	2後	30		○		○			○	
9	○			アプリケーション演習Ⅰ（MOSワード試験対策）	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格を取得するための科目である。	1前	30		○		○			○	
10	○			アプリケーション演習Ⅱ（MOSエクセル試験対策）	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格を取得するための科目である。	1後	30		○		○			○	
11	○			データベース演習	医療機関での業務に必要なマイクロソフトオフィスアプリケーションについて学び、スキルを身につけ、資格取得するための科目である。	2後	60		○		○			○	
12	○			コンピュータ基礎知識A	医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。	1前	15		○		○			○	
13	○			コンピュータ基礎知識B	医療機関での業務に必要なコンピュータ知識および情報管理に関する基礎を学ぶ科目である。	1後	15		○		○			○	
14	○			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（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。	1前	30		○		○			○	
15	○			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（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。	1後	30		○		○			○	
16	○			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（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前	30		○		○			○	
17	○			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		○		○			○	
18	○			臨床医学Ⅰ	医療従事者に必須である人体の構造や機能を知り、基本的な仕組みを理解し、病名・病態や治療手段の理解につなげる科目である。	1前	30		○		○			○	
19	○			医学用語Ⅰ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他科メディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。	1前	30		○		○			○	
20	○			医学用語Ⅱ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他科メディカルと協働するために必要な医学用語を習得するための科目である。	1後	15		○		○			○	
21	○			医学知識実践Ⅰ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他科メディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。	1前	30		○		○			○	

22	○	医学知識実践Ⅱ	診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、医師や他科メディカルと協働するために必要な医学用語、医学知識を習得するための科目である。	1 後	30		○		○	○				
23	○	医療法規Ⅰ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	1 前	30		○		○	○				
24	○	医療法規Ⅱ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	1 後	30		○		○	○				
25	○	医療法規Ⅲ	医療機関で事務職に従事するために必要な各医療関連法規や医療制度について学ぶ科目である。	2 前	30		○		○	○				
26	○	診療報酬請求事務Ⅰ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技術を習得するための科目である。	1 前	90		○		○	○				
27	○	診療報酬請求事務Ⅱ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技術を習得するための科目である。	1 後	90		○		○	○				
28	○	診療報酬請求事務Ⅲ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技術を習得するための科目である。	2 前	60		○		○	○				
29	○	診療報酬請求事務Ⅳ	医療事務の根幹をなす診療報酬請求について学び、正確なレセプト作成技術を習得するための科目である。	2 後	30		○		○	○				
30	○	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術をさらに習熟させるために実践練習を積むための科目である。	1 通	30		○		○	○				
31	○	コーディング演習	国際疾病分類について理解し、医療機関での業務に必要なコーディング技能を身につけるための科目である。	1 前	15		○		○	○				
32	○	医事コンピュータ演習Ⅰ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	1 前	15		○		○	○				
33	○	医事コンピュータ演習Ⅱ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	1 後	30		○		○	○				
34	○	医事コンピュータ演習Ⅲ	医事コンピュータシステムの仕組みを理解し、オペレーション技能を習得するための科目である。	2 前	30		○		○	○				
35	○	電子カルテ演習Ⅰ	電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。	1 後	15		○		○	○				
36	○	電子カルテ演習Ⅱ	電子カルテシステムの構成を理解し、オペレーションを習得するための科目である。	2 前	30		○		○	○				
37	○	ムービーコンテンツ制作	本格的な動画編集ソフトのPowerDirectorを使用して学び、簡単な編集作業を身につける科目である。	2 後	15		○		○	○				○
38	○	病院受付実務マナー	医療機関での受付業務、電話対応などの実践的な患者接遇技能を身につける科目である。	2 前	30		○		○	○				
39	○	DPC基礎演習	DPC制度の概要を理解し、病院の入院会計におけるDPC算定での診療報酬請求技術を習得するための科目である。	1 後	30		○		○	○				
40	○	病院事務実習指導Ⅰ	医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。	1 通	15		○		○	○				
41	○	病院事務実習指導Ⅱ	医療機関における病院事務実習に備えて、意義を理解し、心構え、目標設定、諸手続き等を計画的に準備し、学習の成果を実習において十分に発揮するための指導を行う科目である。	2 前	15		○		○	○				
42	○	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、授業で習得した知識・技能を実習において実践し、着実に身につけるための科目である。	2 後	90				○	○	○			○
43	○	病院マネジメントⅠ	医療業界で働くために必要なマネジメントの基本を理解し、医療の質と安全の向上のための手法について考え学ぶ科目である。	2 前	30		○		○	○				
44	○	病院マネジメントⅡ	医療業界で働くために必要なマネジメントの基本を理解し、医療の質と安全の向上のための手法について考え学ぶ科目である。	2 後	30		○		○	○				
45	○	コミュニケーション技術	複雑で多様化する社会において、環境に適応するためのコミュニケーション力を高める技術を身につけ、健康で楽しく働き続ける力を養うための科目である。	2 後	30		○		○	○				
46	○	臨床医学各論Ⅰ	臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。	2 前	30		○		○	○				
47	○	臨床医学各論Ⅱ	臨床医学の基礎を学び、分野別の主たる疾患や治療法等について理解するための科目である。	2 後	30		○		○	○				

48	○	医療情報基礎知識A	医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。	2 前	15			○	○	○										
49	○	医療情報基礎知識B	医療情報を取り扱うための基本的なコンピュータ知識を学ぶ科目である。	2 後	15			○	○	○										
50	○	情報セキュリティ概論	現代の高度情報社会において必須である情報セキュリティに関する知識を身につけ、業務において適切な情報セキュリティ対策を実施できるよう学ぶ科目である。	2 後	30			○	○	○										
51	○	ITパスポート業務知識	ITの高度化が加速する社会において、業種・職種に関らず、ITを活用するすべての社会人が必要とされるITに関する基礎知識が証明できる国家試験であるITパスポートの取得に備える科目である。	1 前	30			○	○	○										
52	○	ITパスポート管理知識	ITの高度化が加速する社会において、業種・職種に関らず、ITを活用するすべての社会人が必要とされるITに関する基礎知識が証明できる国家試験であるITパスポートの取得に備える科目である。	1 後	30			○	○	○										
53	○	ITパスポートテクノロジー	ITの高度化が加速する社会において、業種・職種に関らず、ITを活用するすべての社会人が必要とされるITに関する基礎知識が証明できる国家試験であるITパスポートの取得に備える科目である。	2 前	30			○	○	○										
54	○	医師事務実務演習	医師事務作業補助者の主要業務である各種医療文書作成を習得する科目である。	2 前	30			○	○	○										
55	○	カルテ読解	医学用語、医学知識を身につけたうえで診療録を読み取り、患者の状態や疾病を理解し、正確な診療報酬請求を行い、他科メディカルと協働するために必要な科目である。	2 前	30			○	○	○										
56	○	電子カルテ応用演習	電子カルテ演習ⅠⅡで修得したバージョン機能を発展させ、より実践で活用できる応用力を身につけるための科目である。	2 後	30			○	○	○										
57	○	調剤事務演習Ⅰ	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 前	30			○	○	○										
58	○	調剤事務演習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			○	○	○										
59	○	病院会計	病院会計の基礎を学び、医療機関の経営について理解し、経営的観点から病院経営について考えることができるようになるための科目である。	2 後	30			○	○	○										
合計					59	科目	1800 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。