

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																																				
F・Cフチガミ医療福祉専門学校	平成2年12月20日	宮本 恵実子	〒810-0021 福岡県福岡市中央区今泉1-4-18 (電話) 092-737-3153																																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																																				
学校法人実教学園	平成2年12月20日	吉田 登志子	〒810-0021 福岡県福岡市中央区今泉1-4-18 (電話) 092-737-3153																																				
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	医療秘書科	平成26年文部科学省告示第7号	-																																			
学科の目的	医療秘書は、医療を行う際の事務的な仕事を的確に処理するための専門職として、チーム医療における情報伝達のかなめとなります。当学科では医学の基礎知識をはじめ医療事務、秘書業務に関する知識と技術などを学び、医療の現場で活躍できる人材を育成します。1年次では全コース共通の基礎的科目を履修したうえで、2年次では、より専門的・実践的に秘書業務を行う上で必要となる資質・事務能力・医師や病院管理者の補佐業務について詳しく学びます。また、医療秘書の様々な職種を想定したカリキュラムの中から各人の進路希望に応じて選択でき、病院における現場実習の体験と振り返りの中で、必要とされる専門的知識技術を獲得し医療の実践者を育成することを目的とします。																																						
認定年月日	平成28年2月29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	1831	676	811	160		184																																
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																		
60人	24	0人	7人	7人	14人																																		
学期制度	前期：4月7日～8月13日 後期：9月22日～3月31日		成績評価																																				
長期休み	■夏季：8月14日～9月21日 ■冬季：12月21日～1月12日 ■学年末：2月13日～3月31日		卒業・進級条件																																				
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・指導等の対応 ・生活指導：アルバイトの届出を担任・校長が確認、出席状況を見守り、欠席や遅刻を重ねる学生に対し、欠時不良による単位不認定となる前に面談、電話連絡、保護者等への文書連絡等による指導を行っている。 ・学習指導・支援：学習状況を把握し、担任が個別指導を実施している。質問事項を教科担当者に確認し、連携して学生を指導する。 ・実習指導・支援：実習担当教員が実習先指導者と連携を取り合い、実習内容の事前すり合わせを行い、実習中は、実習先を巡回し、学生指導および支援を行う。担任は、担当教員と連携し実習中の学生を支援する。		課外活動																																				
就職等の状況×2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 病院 ■就職指導内容 キャリア教育の一環として授業を開催し、社会人としての働くための知識、スキル、心構え、履歴書の書き方、身だしなみ等を教育している。 ■就職希望者数 25 人 ■就職者数 25 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他 ・進学者数： 0人		主な学修成果(資格・検定等) ※3																																				
	(令和6年度卒業者に關する 令和7年5月1日時点の情報)		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に關する令和4年5月1日時点の情報)</td> </tr> <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> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>医療事務検定1級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>ホスピタルコンシェルジュ3級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>医療事務コンピュータ検定2級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>24人</td> </tr> <tr> <td>医師事務作業補助</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>21人</td> </tr> </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) ■自由記述欄</p>					■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に關する令和4年5月1日時点の情報)				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求事務能力認定試験	③	25人	23人	医療事務検定1級	③	25人	21人	秘書検定準1級	③	1人	1人	ホスピタルコンシェルジュ3級	③	25人	24人	医療事務コンピュータ検定2級	③	25人	24人	医師事務作業補助	③	25人	21人
■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に關する令和4年5月1日時点の情報)																																							
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																				
診療報酬請求事務能力認定試験	③	25人	23人																																				
医療事務検定1級	③	25人	21人																																				
秘書検定準1級	③	1人	1人																																				
ホスピタルコンシェルジュ3級	③	25人	24人																																				
医療事務コンピュータ検定2級	③	25人	24人																																				
医師事務作業補助	③	25人	21人																																				

中途退学の現状	<p>■中途退学者 0名 ■中退率 0%</p> <p>令和6年4月1日時点において、在学者42名（令和6年4月1日入学者を含む） 令和7年3月31日時点において、在学者42名（令和7年3月31日卒業者を含む） 令和7年4月1日時点において、在学者24名（令和7年4月1日入学者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 進路変更のため</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 必要に応じカウンセリング、学費納入等に関する相談および就職・進学相談を実施している。</p>
経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： (有) 無 学費の分割納付制度、奨学金制度</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 給付対象・非給付対象</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： 有・無</p> <p>※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、評価結果又は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	<p>http://www.medical.ac.jp/</p>

(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、報酬その他定期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

教育課程の編成にあたっては、医療事務従事者に求められる医学の基礎知識や診療報酬明細書の作成、医療費の請求など医療事務を基盤としたうえで、中央職業能力開発協会の実施するCS技能検定のワープロ・表計算など、秘書としてドクター等のスケジュール管理や来客・電話応対などに対応し各専門職や医局等の活動を円滑に進めるための知識と技術を必須科目として編成している。その上で、近隣および学生が就職を希望する地域の医療機関にも協力いただき、病院実習を受け入れ等、現場指導者の方々にも協力をいただいている。また、教育課程を実務に即したものとするため、教育課程編成委員会を開催し、委員の一員として実習病院の担当者を招聘し、教育活動に関する評価を頂くとともに業界の要請を反映させながら教育課程を検討・構築している。教育課程をさらに実務に即したものとするため、教育課程編成委員会を編成し、教育活動に関する評価を行うとともに業界の要請を反映させながら教育課程を検討・構築することとしている。

(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、教育課程の検討機関であり、校長、教務課長、教育課程編成委員会各部会の長、対象科の学生が就職する業種を主な生業とする企業や施設関係者、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、その他学校長が必要と認める者より構成される。委員会においては、教育課程案の内容や教育方法を確認し、より実践に即した人材の育成に向けての教育課程の検証が行われている。学校内の各部会において検討された教務が作成した教育課程案について教育編成委員会において検討し、意見を提案する。校長はこれを受け教育課程を決定し、教務および医療部会に向けて周知し、その実施方法に工夫・検討を重ね実施すると共に教務は、これを全講師に向けて周知する。目的の達成に向けてより効果的なものとするよう教育課程の改編に関する提案・検討を行いPDCAサイクルを実施する。

- ・校務運営規程 第9条
- ・教育課程編成委員会規定

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年5月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
原 祐一	原土井病院 副理事長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	①
福泉 公仁隆	独立行政法人国立病院機構 九州医療センター 医療管理企画運営部長、 医療情報管理センター部長 併任	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
西山 謙	日本診療情報管理士会 評議員	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	②
折岡 健太郎	久留米大学病院 腫瘍センター事務室内 がん登録係 課長補佐	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	②
大知 正典	早良病院 事務部 医事課・診療情報管理課 課長代理	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
井上 将彦	医療法人聖峰会 マリン病院 事務長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
村上 干津	高宮くすくすの丘保育園 園長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	③
天野 裕二	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 事務長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
宮本 恵実子	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 校長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
井手口 大剛	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 副校長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
藤原 杏菜	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教務課 担当	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
寺西 正砂	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 養成科部会部会長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
片山 敬克	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 医療部会部会長	2024年4月1日～2026年3月31日 (2年)	
山下 和子	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 教員 保育部会部会長	2022年4月1日～2024年3月31日 (2年)	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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)

年度内に2回以上の開催(原則6月、12月)

第1回 令和6年 6月 1日 15:00~16:30

第2回 令和6年12月14日 15:00~16:05

(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で審議を踏まえ、今年度のカリキュラムを下記の通り、実施する事となった。

①令和7年度は、1年次が、医療事務、医療秘書、診療情報管理科の共同クラスになることからカリキュラムを見直し、汎用性のある科目と内容にて実施することとした。
合同クラスの編成に伴い、1年次に「人体の構造と機能」15コマを新設するなど詳細はカリキュラムを参考。

②令和8年3月の協会解散に伴い「診療報酬請求事務能力認定試験」を2年次が7月に受験、1年次は12月に受験することになった。
検定対策として医療保険事務のコマを追加した。
医療秘書科として取得すべき検定は、「医療事務検定2級」、「ビジネス文書検定3級」、「秘書検定2級」、
「ホスピタルコンシェルジュ検定3級」を実施する。

③キャリア教育の一環として、教育課程編成委員会で発案された病院見学・病院実習、「就活キックオフ」を継続していく。

病院見学：山王病院(10月)

目的：2年次8月に実施する「病院実習」の前段階として病院職員の視点に立って病院を学ぶことを目的とする。

振り返り授業で「病院職員としての接遇の重要性」や「職員の視点での病院理解」という学びがみられ、実務教育を意識した学校側の意図した学習ができています。

「病院実習」

4週間は長いと受け入れを拒む病院多く、実施先の選定に苦慮したが、医師事務作業補助の合格率向上をはじめ、職業能力向上のためには現場での学習は不可欠であり、今後も4週間の現場実習を行う。有難いことに教育課程編成委員の勤務されている病院で積極的に受け入れて頂いている。

「就活キックオフ」(5/24)

毎年、外部講師、卒業生を招いて就活キックオフを開催し、卒業した先輩から就職に関する実体験を聞くことで、就職に関する関心を高め、モチベーションが向上させている。

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

当学科カリキュラムの一環として、協力医療機関において知識の総括と医療機関の全体的な組織・運営・機能を理解し、学んだ理論と実技を一体化させる。更に現場を経験することで社会人としての責任、コミュニケーション能力、チームで協働することを習得することを目的とする。また、実務を体験することで、自己実現にむけた意欲の向上を相乗効果として期待する。

(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

2年次の8月に病院での実習を実施する。病院の基本機能の理解、入院及び外来受付業務の理解を目標とする。この実習内容を踏まえ各病院の実習担当者との協議により現場の実情に合わせて調整を行い現場での指導を依頼する。実習生は実習規定に沿って日々の実習に赴き実習指導者と学校双方へ記録を提出するとともに評価を受ける。実習によって学生は机上の学習を整理・理解し実践に繋げてゆく力を獲得する。病院実習に先立ち、学生は必要な技能を学内で演習する。演習を取り入れた科目は医療保険事務・医療事務コンピューター・電子カルテシステム・患者接遇等であり、必要に応じて病院にて各科目の実務についている教員を迎えて行う。

(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・医療事務従事者の仕事の研究	医療現場の動きや部署の役割を少しでも習得し、実践現場で活躍するための学びを深めていくことを目標とする。院内の施設・設備の見学、取組みへの質疑応答などを実施する。	特定医療法人財団 博愛会 博愛会病院
医療事務実習	病院の基本機能の理解、入院及び外来診療録の具体的管理状況の理解、医療秘書、医療事務部門の病院内ではたしている機能を理解し、授業で学習した理論と実技を一体化させること、現場を経験することで社会人としての厳しさを意識させるとともに基本的な知識、サービスや技術の習得を目的とする。また、実務を体験することで、自己実現に向けたやる気を相乗効果として期待する。	福岡赤十字病院 福岡徳洲会病院 村上華林堂病院 福岡市民病院 公立八女総合病院 等、福岡県内外の病院

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

学校全体においては、教職員研修規定に基づき①職場内研修、②職場外研修、③人権教育研修、④自己啓発研修を行う。特にこの学科の特色としては、日本病院会による診療情報管理士認定試験受験指定校になっているので、専攻分野における実務に関する知識・技能向上のため、毎年、日本病院会による診療情報管理士教育事業説明会に参加するとともに診療情報管理士会ならびに日本情報管理学会主催による全国規模の研修会、学術大会に参加している。

(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: 専門課程医療・保育部会校内研修(企業からの外部講師による内部研修)

期間: 令和6年5月18日(土) 対象: 専門課程医療・保育担当の専任教員

講師: 医療法人 聖峰会マリン病院 事務長 井上 将彦様

内容: 教員として

1: 医療業界が求める人材について

2: 医療業界で働く人々の代表例と主な仕事内容

・研修名: 「日本高等教育学会第27回大会」(連携企業等: 日本高等教育学会)

期間: 令和6年5月25日(土)～26日(日) オンライン開催 対象: 日本高等教育学会会員

内容: 公開シンポジウム「教育の連続性を考える: 初等中等教育と高等教育の接続」

学術的なイベントを大学で開催することの目的の一つは、一つの場所に研究者が一堂に集うことで研究者間の交流がより一層深まり、新たな知のネットワークが生まれることにある。今回の大会では、本学のコミュニティモール、ラーニングcommons、食堂棟(カンティーン)をはじめとする充実した施設を活かし、留学生・外国人研究者との交流などを目的としたランチミーティングやポスター発表が実施されるとともに、学会としては5年ぶりとなる懇親会も開催された。同時に、コロナ禍において発展したオンラインツールも積極的に活用され、イギリスや台湾の研究者が現地から同時中継で口頭発表やポスター発表を行うセッションも設けられるなど、新たな国際交流の形が垣間見られるイベント。

研修名: 第46回日本キャリア教育研究大会(連携企業等: 日本キャリア教育学会)

期間: 日時 令和6年10月19日(土)20日(日) (上越教育大、オンライン開催)

対象: キャリア教育担当者

内容: 基調講演、実行委員会企画シンポジウム、研究推進委員会企画キャリア教カフェ・ライブの他、7件の会員企画シンポジウム

・2024年度医師事務作業補助者通信教育

主催: 一派案財団法人 日本病院会

32時間 eラーニング通信講座

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「やるきの根っこ」学内スプリングセミナー(連携企業等: 学校法人実教学園)

期間: 令和6年4月14～15日 対象: F・Cフチガミ医療福祉専門学校専門課程教員

内容: 新入生に対するキャリアアップ教育指導セミナー

研修名: 『キャリアコンサルティング 理論と実際 6訂版』連続講座(連携企業等: 一般社団法人雇用問題研究会)

期間: 【形式】Web会議システム「Zoom」を用いたオンライン形式

【日時】第1回—2024年1月26日(金)13:30～16:00

第2回—2024年2月16日(金)13:30～16:00

【講師】下村英雄 氏

独立行政法人労働政策研究・研修機構

職業構造・職業指導部門 副統括研究員

対象: 専修学校新任教員

内容:

第1回 キャリアコンサルティングと産業・組織心理学

第2回 キャリアコンサルティングと人事・労務管理

(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: 専門課程医療・保育部会校内研修(企業からの外部講師による内部研修)

期間: 令和7年5月24日(土) 対象: 専門課程医療・保育担当の専任教員

講師: 医療法人 聖峰会マリン病院 事務長 井上 将彦様

内容: 教員として

- 1: 医療業界が求める人材について
- 2: 医事課・診療情報管理室の違い

・研修名: 国家資格キャリアコンサルタント養成講習・試験対策講座

主催: 株式会社バソナ 生涯キャリア支援協会

厚生労働省 国家資格キャリアコンサルタント養成・更新講習

期間: オンライン課程76時間(11日間)(土曜日コース・日曜日コース)

・講習名: 100年キャリア講座 キャリアコンサルタント更新講習C 通信(知識講習)

期間: 日時: 6月1日(日)~6月30日(月)

主催: 株式会社バソナ 生涯キャリア支援協会

厚生労働省 国家資格キャリアコンサルタント養成・更新講習

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「やるきの根っこ」学内スプリングセミナー(連携企業等: 学校法人実教学園)

期間: 令和7年4月13日(日)~14日(月) 対象: F・Cフチガミ医療福祉専門学校専門課程教員

内容: 新入生に対するキャリアアップ教育指導セミナー

研修名: 専修学校教員「新任教員研修」(連携企業等: 職業教育・キャリア教育財団)

期間: 令和7年8月 対象: 専修学校新任教員

内容: 専修学校教育のあり方と授業実践(24時間)

1. 学生・教員のための実践心理
2. 専修学校と制度
3. 専修学校における職業教育

資格取得:

・診療報酬請求事務能力認定試験 1名

・教員認定資格取得 2名

・医師事務作業補助者認定試験 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

F・Cフチガミ医療福祉専門学校における学校関係者評価は、『専修学校における学校評価ガイドライン』に則って行うことを基本方針とし、①自己評価の結果について、学校外の関係者による評価をおこない、自己評価結果の客観性・透明性を高める。②卒業生、関係業界、専修学校団体等の関係団体、高等学校等、保護者・地域住民、所轄庁・自治体の関係部局など、専修学校と密接に関係する者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図る事を目的とする。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念・教育目標は、定められているか。 ② 教育理念・教育目標は、社会のニーズにあっているか。 ③ 教育理念・教育目標は、学生・保護者に周知されているか。
(2)学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校の教育目標に沿った事業計画が策定されているか。 ② 運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ③ 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されており、有効に機能しているか。 ④ 人事・給与等に関する規則等は整備されているか。 ⑤ 業界や地域社会等に関するコンプライアンス体制が整備されているか。 ⑥ 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦ 教育活動等に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧ 情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ② 教育理念・育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③ 学科のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ④ キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑤ 関連分野の企業・関係施設等や業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑥ キャリア教育・実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が行われているか。 ⑦ 授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑧ 情報システム化等による業務の効率化が図られているか。 ⑨ 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか。 ⑩ 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ⑪ 人材育成目標の達成に向け、授業を行うことが出来る要件を整えた教員を確保しているか。 ⑫ 関連分野における業界等との連携において優れた教員を確保するなどマネジメントが行われているか。 ⑬ 関連分野における先端的な知識等を習得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組がなされているか。 ⑭ 職員の能力開発のための研修等がおこなわれているか。
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職率の向上が図られているか。 ② 資格取得率の向上が図られているか。 ③ 退学率の低減が図られているか。 ④ 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。 ⑤ 卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 就職に関する支援体制は整備されているか。 ② 学生相談に関する体制は整備されているか。 ③ 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ④ 学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤ 課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥ 学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦ 保護者と適切に連携しているか。 ⑧ 卒業生への支援体制はあるか。 ⑨ 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか。 ⑩ 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。

(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ② 学内の実習施設・インターンシップ、海外研修の場等については十分な教育体制を整備しているか。 ③ 防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ① 高等学校等に対して情報提供等の取り組みが適切に行われているか。 ② 学生募集活動は、適切に行われているか。 ③ 学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④ 校納金は、妥当なものとなっているか。
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ① 中長期的に学校の財務基盤は、安定しているといえるか。 ② 予算・収支計画は、有効かつ妥当なものとなっているか。 ③ 財務について会計監査が適正に行われているか。 ④ 財務情報公開の体制は、準備はできているか。
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ① 法令・専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ② 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③ 自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ④ 自己評価結果を公表しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ② 学生のボランティア活動を奨励・支援しているか。 ③ 地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。
(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

学校関係者評価委員会において、委員より教員の授業の質の向上、新しい教育方法の効果測定・教員の教授法の向上などを目的に高等学校においては研究授業、大学・短大においても教師間に公開される授業を実施し教育の質の維持向上を図っているため、教育の質の向上を目的に実施されてはどうかとの提案があり、本校においても推進月間を定め、教員相互の授業見学を実施し、教育の質の向上を図る事となった。また、教育理念の周知を行うため、職員会議での理念の説明、学校内(教室内)掲示する事となった。現場実習に関しては、実習前に学生・実習指導者、学校教員による三者協議会を開催し、効率的な実習のあり方と実習生の意識向上を目指していく事とした。個人情報の厳守は、概ね問題ないが、年に1回程度の研修と内部監査の実施が必要ではないのかとの意見が出たため、実施する事となった。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
岸川 公紀	中村学園大学短期大学部キャリア開発学科 教授	2025.4.1～ 2027.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
榎本 美千代	卒業生 社会福祉法人 福岡あけぼの会 経営企画部長	2025.4.1～ 2027.3.31(2年間)	卒業生
石田 圭子	笹丘くすくすの木保育園 園長	2025.4.1～ 2027.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
廣津 諭	診療情報管理士 株式会社 翔薬	2025.4.1～ 2027.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者
緒方 信明	公民館長、薬剤師、診療情報管理士	2025.4.1～ 2027.3.31(2年間)	企業・団体 等関係者

※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:http://www.medical.ac.jp/

公表時期：原則毎年8月更新

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

学校関係者評価委員会規程に基づき、今後の学校運営をより良いものにするため、学校の自己評価にともない、評価を受けるため、学校情報を提供する事を基本方針としている。

(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	①学校の概要 ②学校の沿革 ③教育方針
(2) 各学科等の教育	①入学定員・総定員・卒業生数・就職率 ②卒業後の進路:主な就職先 ③カリキュラム(カリキュラム体系表) ④資格取得
(3) 教職員	①組織図 ②担当教員分類表
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育・就職指導 ②企業実習
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事:年間スケジュール
(6) 学生の生活支援	①学生相談に関する支援体制 ②学生の健康管理支援体制・健康診断 ③緊急時対応マニュアル
(7) 学生納付金・修学支援	①学費・奨学金
(8) 学校の財務	①収支状況
(9) 学校評価	①自己点検・評価、学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	該当なし
(11) その他	職業実践専門課程の基本情報(様式4)

※(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())

http://www.medical.ac.jp/schoolinfo/pdf/evaluation.pdf

授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和7年度入学															
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	
○			疾患論	人体の構造と機能（解剖生理）と疾病につながりが、日常生活の中でイメージできるようになり、就職後に患者に関する医学的な情報が既習の資料のどこで学んだかを思い出すことができ、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。	1	90	6	○			○	○			
○			人体の構造と機能	人体の基本的仕組みを系統的に理解すること（解剖学、組織学）と、その働き（生理学）を学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。	1	30	2	○			○		○		
○			医療管理論	病院組織における医療提供システムの特徴、諸外国との医療制度の相違、医療保険制度の仕組み、医療関連法規などを理解する。各部門の管理、診療報酬請求によるデータを活用してどのように病院経営に反映させるかを理解する。	1	30	2	○			○		○		
○			オフィスワーキング	社会人、組織人として“職場常識”と“社会性”を知り、ビジネスマナーの重要性を理解し身に付ける。社会人として、文書と言葉に纏わるコミュニケーションスキルを身に付ける。高校生としての生活リズムから、“社会人”を意識した専門学校生としての生活リズムへの移行にあたり、意識付けと積極的な動機付けを行う。“社会人”に向けての身だしなみを学ぶ。『ビジネス文書検定』取得を具体的な目標として、言葉や、文書、その取り扱いに関するビジネススキルを身に付ける	1	60	4	○			○			○	
○			患者接遇及びオフィス実務	社会人、組織人としてビジネスマナーの重要性を理解し、習得する。ビジネス文書検定3級合格・秘書検定2級合格を目指す。	1	60	4	△	○		○			○	
○			医療保険事務	医療保険制度に対する知識を修得する。診療点数早見表を理解し使いこなせるようになる。正確な診療費計算の技術を身に付け、診療報酬明細書を正確かつ迅速に作成することができるようになる。	1	300	20	△	○		○			○	
○			医事関連法規	わが国の医療における基本法でもある医療法において医療提供施設の種類及び機能を理解すると共に健康保険制度における保険者、保険医療機関、保険給付を学習していく。特に、健康保険制度における保険給付は複雑化してきている患者負担の対応が可能な医療従事者を目指す。保険診療における保険給付は健康保険法、後期高齢者医療制度、国民健康保険、退職者医療制度などそれぞれの制度に特徴、給付が異なり、複雑化してきている保険制度を理解することにより、保険制度の違いによる患者負担の対応が可能になる医療従事者を目指す。	1	30	2	○			○			○	
○			医療事務コンピュータ	医療事務コンピュータ2級検定の合格を目指し、外来の症例・入院患者の登録・入院症例について理解し、医事コンピューターのソフトを使いレセプトを作成する。	1	40	2		○		○			○	
○			医療用語	日常生活で使用されている言葉が医療の現場で専門用語としてどのように変化するかが理解できる。また、他の医療系の授業で専門用語の意味が理解できるようになる。就職後にコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。授業では、テキストから抽出した医療用語を資料として配布し、意味と使用の仕方を確認していく。また、医療現場での使われ方をイメージできるよう、画像などを用いて学びを深める。	1	30	2	○			○			○	

授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和7年度入学													
○			薬理学・臨床検査	現在、病院で処方されている薬にはどのようなものがあるのかを知り、薬がなぜ効くのかを理解する。薬を通して、疾患や身体について興味を持つ。また、病院で行われる「検査」と「データ」の意味がイメージでき、「臨床検査」と「疾患」を結びつけることができる。就職後に、患者に関する医学的なデータと「患者像」「疾患像」と結び付け、コメディカルとのコミュニケーションが可能となるため、理解を深める。	1	60	2	○			○	○	
○			ワード	Windowsの基本操作、キーボードのタッチタイピングを身につける。Wordの基本操作を知り、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級に合格する。ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。図形(写真や地図)の作成方法を身につける。長文作成のポイントを知る。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級に合格する。	1	120	8				○	○	
○			エクセル	EXCELの基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級に合格する。	1	60	4				○	○	
○			ホスピタルコンシェルジュ	社会人として接遇の重要性を理解し、習得する。医療従事者として患者さまの立場に立った対応を理解し、実践できる。ホスピタルコンシェルジュの検定に合格することを目的とする。	1	30	2	○			○	○	
○			キャリア教育Ⅰ	ここでのキャリアとは、経歴等ではなく道筋という意味ととらえる。この講義では、自己覚知・自己理解を重ねることで、自分を知ることが目的とする。	1	30	2	○	△		○	○	
○			キャリア教育Ⅱ	自分を知ることができたことを踏まえ、今度は就職を視野にいれ、仕事を何のためにするのか、自分の目指す医療事務職員とは何かを学び、仕事を知ることが目的とする。病院見学をすることで、座学の内容と実際を結びつける。	1	30	2	○	△		○	△	○
○			小児クラーク概論	小児クラークの業務内容を理解する。小児の発育・発達について理解する。生活と健康について理解する。予防接種について理解する。年齢に応じた、健康のあり方・病気への支援について学ぶ。小児・保護者への接し方について学ぶ。	1	30	2	○	△		○	△	○
		○	幼児安全法	幼児安全法について(こどもに起こりやすい事故の予防と手当、気道異物除去、応用包帯 固定法、こどもの病気と看病のしかた、一次救命処置、心肺蘇生法、AEDの使用法、子育てにおける社会資源の活用等について学ぶ)	1	30	2	△	○		○	○	
○			就職指導	医事課の将来についての展望を語るができるように、自主的に就職活動に取り組む。就職後の業務について理解をすすめる。	1	16	1	○			○	○	
○			調剤薬局事務	調剤に対する知識を身に付ける。また、薬局で働くための知識・技術を身に付ける。調剤事務管理士技能認定試験(JSMA)の資格取得を目指す。	1	45	1.5	△	○		○	○	
○			電子カルテシステム	医療現場にて医事コンピュータの実務が問われている。ニーズに応える為に、現場での実務を踏まえ医療事務コンピュータの基本操作の習得を行い、医療保険事務の知識を活かしコンピュータでの処理能力を高め自信に繋がるような人材養成を図ることを目標とする。	1	16	1	△	○		○	○	

授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和7年度入学										
○		電子カルテシステムⅡ	医療現場にて医事コンピュータの実務が問われている。ニーズに応える為に、現場での実務を踏まえ医療事務コンピュータの基本操作の習得を行い、医療保険事務の知識を活かしコンピュータでの処理能力を高め自信に繋がるような人材養成を図ることを目標とする。 ・電子カルテの概論からシステムのメリット、デメリットを押さえる ・電子カルテと法律の関係 ・操作性を身につけ実習先で知識を活かすためDPCNAV Iを用い演習課題を行い、より密度の濃い実践的な仕上げを目指す。	2	16	1	△	○	○	○
○		医療診療情報実務Ⅰ	・医療従事者となるべく目的とし、診療実務に関する仕組み・知識を目標の一部として習得する ・医療に関わる法規を理解し、実務に近い課題教材で情報処理能力向上を目指す ・診療過程から「診療報酬明細書」作成するため、実務を通して学習する ・診療記録とは事務も記載・管理・保存することを学ぶ。	2	16	1	△	○	○	○
○		DPC演習	医師事務作業補助者の実務について想像することができる。また、国際疾病分類とは何かを知ることができるようになる。死因分類のルールと実際について理解できるようになる。	2	16	1		○		
○		オフィスワーキングⅡ	社会人、組織人として“職場常識”と“社会性”を知り、ビジネスマナーの重要性を理解し身に付ける。社会人として、文書と言葉に纏わるコミュニケーションスキルを身に付ける。人柄育成、上記に纏わる理論を学ぶ。	2	60	4		○	○	○
○		患者接遇	社会人として接遇の重要性を理解し、習得する。医療従事者として患者さまの立場に立った対応を理解し、実践できる。	2	50	3	○	△	○	○
○		病院実習事前指導	学校で学んだ知識の総括と医療機関の全体的な組織・機能・運営を理解することを目的とする。学生の特質を知り実習先へ適材適所に配置するため個別面談実施。社会人となる準備として現実を正しく見て理解する。実習先で求められている専門職の人材に意識付けを行う。実習前後で自己分析（長所・短所）を行い実習期間を有効に使う。また、自己分析をもとに履歴書を書けるように指導を行っていく。	2	30	1	○		○	○
○		就職指導	医事課の将来についての展望を語るができるように、自主的に就職活動を取り組む。就職後の業務について理解をすすめる。	2	60	2	○		○	○
○		エクセルⅡ	EXCELの基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける（様々な関数、データベース機能、グラフ作成）。 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級又は2級に合格する。	2	30	2		○	○	○
○		プレゼンテーション	医薬系の職種では、データの収集・蓄積・加工・分析及び情報の発信等のため高度な情報活用技術が求められる。本講義では、要件に従った企画立案から情報を収集・整理・加工しそれらを伝達・発信するまでのプレゼンテーション技術を学ぶ。また、プレゼンソフトを中心に各Officeソフトを連携させたデータ処理も学ぶ。 教材に沿って演習中心で進める。これによりPowerPointの操作方法を理解し、基本的なスライドの作成方法等を体験していく。また、情報の発信手段としてのホームページの作成等も学習する。演習を重ねていくことで、プレゼンテーションの基本を身に付けていく。	2	30	2		○	○	○
○		PC実務	今まで学んだパソコン技術を用い、実際に医療現場で使用することを想定した、文書や案内などを作成する。	2	30	2		○	○	○

授業科目等の概要

(商業専門課程 医療秘書科) 令和7年度入学												
○		医療事務コンピュータⅡ	医療事務コンピュータ2級検定の合格を目指し、外来の症例・入院患者の登録・入院症例・2級検定対策を行う	2	30	2		○		○		
○		医療保険事務Ⅱ	医療事務検定1級の合格のため医療事務復習とレセプト作成技術の向上を図る。症例や学科問題の解説を理解する。	2	120	8	△	○		○		○
○		医師事務作業補助	医師事務作業補助者とは、医師が行う業務のうち、事務的な業務をサポートする職種です。基本的な業務には、「医療文書の作成代行」「診療記録への代行人力」「医療の質の向上に資する事務作業」「行政への対応」などが含まれる。授業では、多岐にわたる医師事務作業補助者の業務や必要な知識について学ぶ。	2	50	3		○		○		○
○		医師事務作業補助(演習)	医療現場において益々需要が増えることが見込まれる医師事務作業補助の求人に対応できるよう検定試験に合格する。現場において、医師のサポートがスムーズにできるように基礎的知識を身につける。診断書等の書類作成について体得する。	2	30	1		○		○		○
○		キャリアデベロップメント	秘書検定1級の筆記試験及び実技試験合格。学んだ理論を基に、実技練習を重ねることで職業人としての人柄を育む。	2	30	2		○		○		○
○		センスアップ講座	就職試験に有利になる好感のもてるメイキャップや服装、笑顔の出し方、面接への臨み方など実践的に経験させ、当日に活かす。	2	4		△		○	○		○
○		調剤薬局事務	調剤に対する知識を身に付ける。また、薬局で働くための知識・技術を身に付ける。	2	30	1	△	○		○		○
○		病院実習	医療機関の医事課にて受付業務、医療従事者及び患者様の動きについて学ぶ。医療事務や患者接遇等の座学の知識を実際の医療現場での体験と結びつけて学習する。	2	160	4			○		○	○
合計				38科目			1929			単位時間 (111.5 単位)		