

## 様式第2号の1-②

【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。

大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	F・Cフチガミ医療福祉専門学校
設置者名	学校法人 実教学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
商業実務専門課程	診療情報管理科	夜・通信	380 時間	240 時間	
	医療秘書科	夜・通信	200 時間	160 時間	
	医療事務科	夜・通信	154 時間	80 時間	
教育・社会福祉専門課程	こどもみらい科	夜・通信	144 時間	135 時間	
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

各学年開始時に学生に紙媒体にて配布、あわせてホームページにて公開  
<https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/>

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名
(困難である理由) 該当なし

様式第2号の2-①

【(2)-①学外者である理事の複数配置】

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

学校名	F・Cフチガミ医療福祉専門学校
設置者名	学校法人 実教学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

ホームページ： <a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
---

2. 学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容 や期待する役割
非常勤	日本経済大学 教授（前職）	令和6年11月22日 ～ 令和10年11月21日	学校組織の健全性に関する助言
非常勤	弁護士	令和6年11月22日 ～ 令和10年11月21日	コンプライアンス・学校運営の健全性に関する助言
非常勤	医師	令和6年11月22日 ～ 令和10年11月21日	学校組織の健全性・業界のニーズに関する助言
(備考)			

## 様式第2号の3

【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	F・Cフチガミ医療福祉専門学校
設置者名	学校法人 実教学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

<p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p> <p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>1. 教育課程表の編纂 専修学校設置基準に則り、本校の教育の理念・方針を反映し、本校の各部会の意見を聴取して作成された原案を、教育課程編成委員会(5月、12月)に於いて学生の就職先である医療・保育・福祉業界の人材の専門性の方向性や、業界の変化発展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・分析したうえで専門教育を行うにふさわしい授業科目となっているか、授業方法の改善や工夫などについて審議し、校長が決定する。</p> <p>2. 授業計画書の作成 決定した教育課程に沿って、授業担当教員が作成し、副校長及び校長が評価方法等の確認を行った後に、教務担当者が実施時期の調整や時間割及び計画書の印刷物及びデータを当学期開始前のオリエンテーションまでに学生に配布する。 授業計画書は学生へのオリエンテーション後軽微な修正等を行った後に当学期開始後速やかに学校ホームページ等で公開する</p>	
授業計画書の公表方法	各学年の年度初めに紙媒体にて配布にあわせホームページにて公開 <a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
<p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p> <p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>【成績の評価】 学生便覧13条 成績の評価は原則として教科担当講師が各学期末に行う。 2. 評価は教科担当講師が試験、学習態度、出席状況等を考慮し、試験点数70%、その他平常点数等30%の割合で行う。</p> <p>【履修認定】 学生便覧16条 単位の認定は、次の事項に該当する者について学校長が行う。 ①成績評定C以上の者 ②授業時間の出席が規定時間数の3分の2以上の者</p> <p>学則9条 授業科目を履修した者に、教育会議を経て所定の単位を与える。</p>	
<p>3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p>	

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)

学生便覧に記載し、全学生に配布、説明を実施している。

**【成績の評価】**

学生便覧14条

成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。

- ①A・・・・・・100～85点
- ②B・・・・・・84～70点
- ③C・・・・・・69～60点
- ④D・・・・・・59点以下

学生便覧15条

成績通知票は成績伝票を基に作成し、学生に配布する。

また、成績の分布状況に関しては、各履修科目の成績評価（素点）の平均を学期ごとに算出し、学期ごとに状況を把握している。

客観的な指標の 算出方法の公表方法	各学年の年度初めに全学生に学生便覧として紙媒体にて配布にあわせホームページにて公開 <a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。	
(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)	
最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。	
<b>【進級・卒業条件】</b>	
学生便覧19条	
卒業及び進級条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。	
2. 1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が1科目以上あるものについては、仮に進級を認めることができる。	
3. 1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が3科目以上あるものについては、留年とする事ができる。留年の細則は別に定める。	
4. 最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。	
5. 前各項の規定に関する取り扱いについては、職員会議に諮り、学校長が決定するものとする。	
卒業の認定に関する 方針の公表方法	各学年の年度初めに全学生に学生便覧として紙媒体にて配布し、説明を実施している。

様式第2号の4-②

【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	F・Cフチガミ医療福祉専門学校
設置者名	学校法人 実教学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	<a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
収支計算書又は損益計算書	<a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
財産目録	<a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
事業報告書	<a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>
監事による監査報告（書）	<a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務分野		商業実務専門課程	診療情報管理科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
3年	昼	2,782 単位時間	1,682 単位時間	620 単位時間	160 単位時間	0 単位時間	620 単位時間
		3,082 単位時間					
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
90人		43人	0人	4人	22人	26人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）教育課程の編成にあたっては、日本病院会診療情報管理士教育委員会の指定するカリキュラムを基盤とし、教材・指導者・教育時間数等の要件を満たしたうえで、当校独自の医療事務や情報処理関連の科目を追加して編成している。この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。

成績評価の基準・方法

（概要）成績の評価は、試験、学習態度、出席状況等を考慮し行う。成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。A：100～85点、B：84～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、教科担当教員が年度末に行う。

卒業・進級の認定基準

（概要）卒業及び進級条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。但し、1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が1科目以上のものについては、仮に進級を認めることが出来る。最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。

学修支援等

(概要) ・生活指導：アルバイトの届出を担当・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。

卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載)			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
18人 (100%)	0人 (0%)	18人 (100.0%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 大学附属病院、総合病院等病院および医療系コンピューターシステム開発会社			
(就職指導内容) キャリア教育、就職指導(履歴書の書き方、面接、言葉遣い、身なり礼儀等)、就職最前線では、OGの就職活動の経験談を聞く機会を設けている。			
(主な学修成果(資格・検定等)) 診療情報管理士、診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務検定1級、医療事務コンピュータ検定2級、医師事務作業補助、ITパスポート、がん登録実務初級者認定試験			
(備考) (任意記載事項)			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
23人	5人	21.7%
(中途退学の主な理由) 転科、体調不良、進路変更		
(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。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務分野		商業実務専門課程	医療秘書科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,602 単位時間	702 単位時間	648 単位時間	160 単位時間	0 単位時間	392 単位時間
			1,902 単位時間				
生徒総定員数	生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
60人	24人	0人	4人	11人	15人		

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要）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、病院実習の受け入れ等、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。
成績評価の基準・方法
（概要）成績の評価は、試験、学習態度、出席状況等を考慮し行う。成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。A：100～85点、B：84～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、教科担当教員が年度末に行う。
卒業・進級の認定基準
（概要）卒業及び進級条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。但し、1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が1科目以上のものについては、仮に進級を認めることが出来る。最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。
学修支援等
（概要）・生活指導：アルバイトの届出を担当・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。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
25人 (100%)	0人 (0%)	25人 (100%)	0人 (0%)
（主な就職、業界等） 大学附属病院、総合病院等病院およびクリニック			
（就職指導内容） キャリア教育、就職指導（履歴書の書き方、面接、言葉遣い、身なり礼儀等）、就職最前線では、OGの就職活動の経験談を聞く機会を設けている。			
（主な学修成果（資格・検定等）） 診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務検定1級、ホスピタルコンシェルジュ3級、医療事務コンピュータ検定2級、医師事務作業補助、秘書検定1・2・3級			
（備考）（任意記載事項）			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
23人	0人	0%
（中途退学の主な理由） 診療情報管理科からの転科2名		
（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。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
商業実務分野		商業実務専門課程	医療事務科				
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
1年	昼	828 単位時間	480 単位時間	408 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	240 単位時間
			1,128 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教 員数	総教員数	
20人		3人	0人	4人	8人	12人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要）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、インターンシップの受け入れ等、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。
成績評価の基準・方法
（概要）成績の評価は、試験、学習態度、出席状況等を考慮し行う。成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。A：100～85点、B：84～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、教科担当教員が年度末に行う。
卒業・進級の認定基準
（概要）卒業条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。
学修支援等
（概要）・生活指導：アルバイトの届出を担当・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。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 （自営業を含む。）	その他
2人 (100%)	0人 (0%)	2人 (100.0%)	0人 (0%)
（主な就職、業界等） 大学附属病院、総合病院等病院およびクリニック、調剤薬局			

<p>(就職指導内容)</p> <p>キャリア教育、就職指導（履歴書の書き方、面接、言葉遣い、身なり礼儀等）、就職最前線では、OGの就職活動の経験談を聞く機会を設けている。</p>
<p>(主な学修成果（資格・検定等）)</p> <p>診療報酬請求事務能力認定試験、医療事務検定1・2・3級、ホスピタルコンシェルジュ3級、医療事務コンピュータ検定2級、秘書検定2・3級、調剤事務管理士技能認定試験</p>
<p>(備考) (任意記載事項)</p>

中途退学の現状（昨年度は募集を停止しており報告なし）		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
4人	2人	50%
<p>(中途退学の主な理由)</p> <p>進路変更のため</p>		
<p>(中退防止・中退者支援のための取組)</p> <p>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>		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
教育・社会福祉分野		教育・社会福祉専門課程	こどもみらい科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
3年	夜	1,776 単位時間	914 単位時間	418 単位時間	480 単位時間	0 単位時間	160 単位時間
			1,972 単位時間				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
60人		14人	0人	4人	14人	18人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
（概要）近畿大学九州短期大学通信教育部のカリキュラムを併修するため、近畿大学九州短期大学の指定するカリキュラム、教材・指導者・教育時間数等の要件を満たすうえで、当校独自のカリキュラムとして姉妹園である「高宮くすくすの丘保育園」や本校付属の地域型小規模保育事業所「浄水通くすくすナーサリー」の見学・実習等の科目を追加している。この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。
成績評価の基準・方法
（概要）成績の評価は、試験、学習態度、出席状況等を考慮し行う。成績の評価は60点以上を合格とし、次の基準による。A：100～85点、B：84～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、教科担当教員が年度末に行う。
卒業・進級の認定基準
（概要）卒業及び進級条件は、原則として、規定のカリキュラムを履修し、その認定を受けることとする。但し、1年度当たりの必修科目のうち単位不認定科目が1科目以上のものについては、仮に進級を認めることが出来る。最終学年終了時において単位不取得科目が3科目以上ある場合は留年とする。この場合、翌年度に単位未取得科目を履修することにより、卒業の判定を行う。
学修支援等
（概要）・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。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
7人 (100%)	0人 (0%)	7人 (100%)	0人 (0%)
(主な就職、業界等) 保育所、幼稚園、児童養護施設			
(就職指導内容) キャリア教育の一環として授業を開催し、社会人として働くための知識、スキル、心構え等を教育し			

ている。
(主な学修成果(資格・検定等)) 保育士、幼稚園教諭二種免許、社会福祉主事任用資格
(備考)(任意記載事項)

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
9人	2人	22.2%
(中途退学の主な理由) 体調不良、家庭の事情		
(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。		

## ②学校単位の情報

### a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
診療情報管理科	50,000 円	650,000 円	250,000 円	
医療秘書科	50,000 円	600,000 円	250,000 円	
医療事務科	50,000 円	550,000 円	250,000 円	
こどもみらい科	50,000 円	330,000 円	200,000 円	2024 年度より募集停止
修学支援 (任意記載事項)				
学費の分割サポート				

### b) 学校評価

<p>自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) <a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a></p>
<p>学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制)</p> <p>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。</p> <p>学校関係者評価実施方法 校長は自己評価の結果を本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会に報告し、意見を聴き、その意見を尊重し、教育活動および学校運営に活用する。 学校関係者委員会は、次の各号に掲げる区分から校長が委嘱する委員により構成される。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 構成員 <ol style="list-style-type: none"> <li>①企業・団体等関係者 3名以内</li> <li>②卒業生 1名</li> <li>③教育に関し知見を有する者 1名</li> <li>④その他校長が必要と認める者</li> </ol> </li> <li>2. 評価委員の人数は、10名以内とする。</li> <li>3. 評価委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。</li> <li>4. 評価委員に欠員が生じ後任者を補充する場合、補欠の任期は、前任者の残任期間とする。</li> </ol> <p>学校関係者委員会の運営体制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 関係者委員会に委員長を置く。</li> <li>2. 関係者委員会は、校長が招集し、委員長がその運営にあたる。</li> <li>3. 校長が必要と認める場合は、関係者委員会に委員以外の者の出席を求める。</li> <li>4. 関係者委員会は、年度内に1回以上(原則。5月)開催する。</li> </ol> <p>評価結果の活用 自己評価委員の委員長である校長は、学校関係者評価委員会の評価結果を受けて、自己評価委員と改善策と改善策毎の実施可能な実施時期で有効な改善方法を立案し、教職員に周知を行う。 教職員は、学校関係者評価の結果を活用し、教育活動および学校運営等の質の保証と向上に継続的に努める。</p> <p>委員会の業務 自己評価の結果を本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会に報告し、意見を聴</p>

き、その意見を尊重し、教育活動および学校運営に活用する。

- ①自己評価の基本方針および実施体制ならびに実施方法の制定・改廃に関すること
- ②自己評価の評価基準項目に関すること
- ③自己評価報告書の作成に関すること
- ④自己評価報告書に基づく改善策の提案に関すること
- ⑤自己評価結果の公表に関すること
- ⑥その他自己評価の実施について必要な事項に関すること

## 評価項目

### 1. 教育理念・教育目標

- 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のか。
- 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

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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. 学生の受け入れ募集

- 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

- 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

- 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

- 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。

学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
中村学園大学短期大学部 キャリア開発学科 教授	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日	教育に関し知見を有する者
障害福祉サービス事業 多機能型みらい 経営企画部長 (社会福祉士, 精神保健福祉士)	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日	卒業生
笹丘くすくすの木保育園 園長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日	企業・団体等関係者
コンサルティング会社の経営者 (診療情報管理士)	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日	企業・団体等関係者
公民館長 (薬剤師、診療情報管理士)	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日	企業・団体等関係者
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) <a href="https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/">https://www.medical.ac.jp/info/schoolinfo/</a>		
第三者による学校評価 (任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) <a href="http://www.medical.ac.jp/">http://www.medical.ac.jp/</a>
--

(別紙)

※ この別紙は、更新確認申請書を提出する場合に提出すること。

※ 以下に掲げる人数を記載すべき全ての欄（合計欄を含む。）について、該当する人数が1人以上10人以下の場合には、当該欄に「-」を記載すること。該当する人数が0人の場合には、「0人」と記載すること。

学校コード (13桁)	H140313000582
学校名 (〇〇大学 等)	F・Cフチガミ医療福祉専門学校
設置者名 (学校法人〇〇学園 等)	学校法人実教学園

1. 前年度の授業料等減免対象者及び給付奨学生の数

		前半期	後半期	年間
支援対象者数 ※括弧内は多子世帯の学生等（内数） ※家計急変による者を除く。		32人（-）人	28人（-）人	60人
内 訳	第Ⅰ区分	16人	11人	
	（うち多子世帯）	（-）人	（-）人	
	第Ⅱ区分	-人	-人	
	（うち多子世帯）	（0）人	（0）人	
	第Ⅲ区分	-人	-人	
	（うち多子世帯）	（-）人	（0）人	
	第Ⅳ区分（理工農）	0人	0人	
	第Ⅳ区分（多子世帯）	-人	-人	
	区分外（多子世帯）	0人	0人	
家計急変による 支援対象者（年間）				0人（0）人
合計（年間）				60人（-）人
（備考）				

※ 本表において、多子世帯とは大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号）第4条第2項第1号に掲げる授業料等減免対象者をいい、第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分、第Ⅳ区分（理工農）とは、それぞれ大学等における修学の支援に関する法律施行令（令和元年政令第49号）第2条第1項第2号イ～ニに掲げる区分をいう。

※ 備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

2. 前年度に授業料等減免対象者としての認定の取消しを受けた者及び給付奨学生認定の取消しを受けた者の数

(1) 偽りその他不正の手段により授業料等減免又は学資支給金の支給を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

年間	0人
----	----

(2) 適格認定における学業成績の判定の結果、学業成績が廃止の区分に該当したことにより認定の取消しを受けた者の数

	右以外の大学等 短期大学（修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。） 、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。）		
	年間	前半期	後半期
修業年限で卒業又は修了できないことが確定	人	0人	0人
修得単位数が「廃止」の基準に該当 (単位制によらない専門学校にあっては、履修科目の単位時間数が廃止の基準に該当)	人	0人	0人
出席率が「廃止」の基準に該当又は学修意欲が著しく低い状況	人	0人	0人
「警告」の区分に連続して該当 ※「停止」となった場合を除く。	人	0人	0人
計	人	0人	0人
(備考)			

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

上記の(2)のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者であって、当該学業成績が著しく不良であることについて災害、傷病その他やむを得ない事由があると認められず、遑って認定の効力を失った者の数

右以外の大学等 短期大学（修業年限が2年のものに限り、認定専攻科を含む。） 、高等専門学校（認定専攻科を含む。）及び専門学校（修業年限が2年以下のものに限る。）	
年間	0人
前半期	0人
後半期	0人

(3) 退学又は停学（期間の定めのないもの又は3月以上の期間のものに限る。）の処分を受けたことにより認定の取消しを受けた者の数

退学	-人
3月以上の停学	0人
年間計	-人
(備考)	

※備考欄は、特記事項がある場合に記載すること。

(添付書類)

実務経験のある教員等による  
授業科目の一覧表

実務経験のある教員等の授業科目一覧

令和7年度

学科名	診療情報管理科			
科目名	担当	年次	時間数	実務経験
疾患論	片山	1	90	医療分野での看護師としての実務経験
臨床医学各論Ⅰ 「感染症・寄生虫」	八尋	2	20	医療分野での医師としての実務経験
患者接遇	田中	2	60	秘書としての実務経験
認定試験対策専門科目編	樋口	3	210	医療分野での診療情報管理士としての実務経験
時間数計			380	

学科名	医療秘書科			
科目名	担当	年次	時間数	実務経験
疾患論	片山	1	90	医療分野での看護師としての実務経験
オフィスワーキングⅡ	山田	2	60	企業での受付・総務としての実務経験
患者接遇	田中	2	50	秘書としての実務経験
時間数計			200	

学科名	医療事務科			
科目名	担当	年次	時間数	実務経験
調剤薬局事務	新島	1	48	秘書としての実務経験
疾患論	片山	1	90	医療分野での看護師としての実務経験
小児クラーク概論	村上	1	16	保育士として実務経験
時間数計			154	

学科名	こどもみらい科			
科目名	担当	年次	時間数	実務経験
情報処理入門Ⅰ	松浦	2	36	インストラクターとして企業に勤務
乳幼児心理学	村上	2	16	保育士としての実務経験
乳児保育Ⅱ	中ノ瀬	3	20	保育士としての実務経験
保育・教職実践演習	宮園	3	36	幼稚園での幼稚園教諭としての実務経験
英会話Ⅰ	松添	3	36	通訳・翻訳としての実務経験
時間数計			144	

(添付書類)

実務経験のある教員等による  
授業科目の授業計画書（シラバス）

※省令で定める基準単位数又は授業時数相当分

時間数：90 単位時間

科目名	疾患論	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				IM	前期 (30) 後期 (15)

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- ①自身の健康を維持、もしくは脅かすために身体で何が起きているかが分かり、健康的な生活を送る方法を自身の言葉で説明できる。
- ②「医療用語」「臨床検査」「薬理学」と本科目の知識を統合でき、諸検定に活用することができる。
- ③医学の基礎を学ぶことで、医学の専門性が深い「臨床医学各論」にスムーズに移行できる。

### 2. 授業内容

授業ではパワーポイントを元に授業をしていきますが、パワーポイントに基づいた資料を事前に配布します。定期試験はこの資料のみ持ち込み可能とします。配布資料以外のことも授業中に話したことは試験範囲となるので、授業をしっかりと聴いて重要と判断した内容は資料に能動的に書き加えていきましょう。※定期試験で資料をうまく使いこなせるようにしておきましょう。

### 3. 授業計画

#### <前期>

1	OR、脳・神経系（解剖生理）①	16	腎・泌尿器系（疾患）②
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	腎・泌尿器系（疾患）③
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	腎・泌尿器系（疾患）④
4	脳と神経系（疾患）①	19	呼吸器系（解剖生理）①
5	脳と神経系（疾患）②	20	呼吸器系（解剖生理）②
6	脳と神経系（疾患）③	21	呼吸器系（疾患）①
7	血液の働き①	22	呼吸器系（疾患）②
8	血液の働き②	23	呼吸器系（疾患）③
9	血液の働き③、循環器系（解剖生理）①	24	消化器系（解剖生理）①
10	循環器系（解剖生理）②	25	消化器系（解剖生理）②
11	循環器系（解剖生理）③、（疾患）①	26	消化器系（解剖生理）③、定期試験チェック
12	循環器系（疾患）②	27	消化器系（疾患）①
13	循環器系（疾患）③	28	消化器系（疾患）②
14	腎・泌尿器系（解剖生理）①	定期試験	
15	腎・泌尿器系（解剖生理）②、（疾患）①	29	試験解説
		30	前期のまとめ

#### <後期>

1	消化器系（疾患）③
2	消化器系（疾患）④
3	骨・関節系（解剖生理）①
4	骨・関節系（解剖生理）②
5	骨・関節系（疾患）①
6	骨・関節系（疾患）②
7	感覚器系（眼）①
8	感覚器系（眼）②
9	感覚器系（耳、その他）①

10	感覚器系（耳、その他）②
11	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系①
13	内分泌系②
14	内分泌系③、定期試験チェック
定期試験	
15	試験解説

#### 4. 評価方法

- ①定期試験（70%）      ②授業態度&資料の活用度&出席状況（30%）

#### 5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

#### 6. 実務経験の有無

- あり （ 資格・職種 : 看護師（病院看護師20年、看護学校等教員8年、看護管理者研修終了、健康福祉学修士 ）

#### 7. その他

将来に向けて「聴く力」「能動性」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

時間数：20 単位時間

科目名	臨床医学各論I -感染症・寄生虫	担当者	八尋 英二	クラス	期別
				IM	2年 前期

授業方法：講義

## 1. 教育目標

医療に関わる診療情報管理士にとって重要なカルテ管理や診療情報分析に必要な感染症・寄生虫症の知識を獲得する。

## 2. 授業内容

指定されたテキストを用いて、感染症学の総論と各論を概説する。  
実際に臨床で経験した症例などを踏まえてより詳細に解説する。  
講義方法は、基本的には教科書に沿って疾患を概説していきながら双方向性講義を実施する。  
Slideを使用し視覚的方法も実施する。知識確認のため毎回Mini-Testを実施する。

## 3. 授業計画

1	総論、腸管感染症
2	結核、人畜共通細菌性疾患、その他の細菌性疾患
3	主として性的伝播様式をとる感染症、その他のスピロヘータ疾患
4	クラミジアによるその他の疾患、リケッチア症、中枢神経系のウイルス感染症
5	節足動物媒介ウイルス熱およびウイルス性出血熱、皮膚および粘膜病変を特徴とするウイルス感染症
6	ウイルス性肝炎、ヒト免疫不全ウイルス<HIV>病
7	その他のウイルス疾患、真菌症
8	原虫疾患、ぜん<蠕>虫症
9	シラミ症、ダニ症およびその他の動物寄生虫、感染症および寄生虫の続発・後遺症
10	細菌、ウイルスおよびその他の病原体、その他の感染症

## 4. 評価方法

筆記試験：MCQ (Multiple Choice Question) 方式にて学期末に実施 (70%)

Mini-Test：前講義の知識獲得状況を毎回実施予定 (20%)

授業／出席態度：双方向性授業による発言や授業態度（睡眠、私語）なども考慮 (10%)

## 5. テキスト及び参考書

療情報管理I-基礎・医学編 第8版

## 6. 実務経験の有無

あり（経歴：福岡大学病院循環器内科医として診療と教育、  
日本内科学会総合内科専門医及び日本循環器学会専門医）

## 7. その他

授業計画は、進み具合で前後する可能性あり。

時間数：60 単位時間

科目名	患者接遇	担当者	田中 恵子	クラス	期別
				2IM	前期/後期

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- ・接遇マナーの重要性を理解し、習得する。 ・コミュニケーション力をつける。
- ・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. 授業内容

- ・講義、演習、グループワーク

### 3. 授業計画

1	オリエンテーション ・スピーチスキルの向上（他者紹介） ・どんな医療秘書を目指すか	16	オリエンテーション ・病院実習の振り返り（グループディスカッション・発表）
2	医療従事者の心構え/病院組織/接遇とコミュニケーション	17	コミュニケーションとは 傾聴・受容・共感の重要性
3	印象構成と第一印象の大切さ ・挨拶の重要性と笑顔の効能・身だしなみ 態度・身のこなし	18	伝わる話し方
4	医療における言葉遣い①②	19	指示受けと報・連・相の復習 指示受けと報告の演習
5	医療における話し方スキルアップ	20	患者満足とクレーム対応
6	5つのホスピタリティマインド 高齢者・障がい者接遇を考える	21	患者対応の応用①（対面での問い合わせ）
7	患者対応の基本	22	患者対応の応用②（電話での問い合わせ）
8	患者対応の基本（受付対応）	23	期末実技試験演習
9	患者対応の基本（さまざまな対応）	24	期末実技試験
10	患者対応の基本（会計）	25	期末筆記試験説明
11	電話対応（基本）①		
12	電話対応（基本）②		
13	期末実技試験演習		
14	期末実技試験		
15	期末筆記試験説明/実習挨拶演習		

### 4. 評価方法

期末試験：70%（①筆記70点 ②実技30点 計100点）

平常点：30%（欠課・遅刻時数、授業態度、積極性）

### 5. テキスト及び参考書 オリジナルプリント

### 6. 実務経験の有無

■資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級・交流分析士1級  
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・ユニバーサルマナー検定1級

■職種：院長秘書として病院勤務/部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

### 7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

時間数：210 単位時間

科目名	認定試験対策 専門科目編	担当者	樋口 智美	クラス	期別
				3IM	前期

授業方法：講義

1. 教育目標

診療情報管理士認定試験合格

2. 授業内容

- 講義・演習
- 小テスト、及びレセプト作成
- グループワーク・ペアワーク
- ディスカッション

3. 授業計画

1	検定概要 学習方法	16	医療情報学	31	国勢統計分類 1
2	医療管理総論	17	医療情報学	32	国勢統計分類 1
3	医療管理総論	18	診療情報管理論 I	33	国勢統計分類 1
4	医療管理総論	19	診療情報管理論 I	34	国勢統計分類 II
5	医療管理総論	20	診療情報管理論 I	35	国勢統計分類 II
6	医療管理各論 I	21	診療情報管理論 I	36	国勢統計分類 II
7	医療管理各論 I	22	診療情報管理論 II	37	国勢統計分類 II
8	医療管理各論 I	23	診療情報管理論 II	38	まとめ
9	医療管理各論 I	24	診療情報管理論 II	39	まとめ
10	医療管理各論 II	25	診療情報管理論 II	40	まとめ
11	医療管理各論 II	26	診療情報管理論 III	41	まとめ
12	医療管理各論 II	27	診療情報管理論 III	42	模擬対策
13	医療管理各論 II	28	診療情報管理論 III	43	模擬対策
14	医療情報学	29	診療情報管理論 III	44	模擬対策
15	医療情報学	30	国勢統計分類 1	45	期末試験と解答・解説

4. 評価方法

定期試験 70%

出席率・講義演習態度・小テスト 30%

5. テキスト及び参考書

板書、テキスト（紙媒体）、スライド資料（電子媒体）

診療情報管理士テキスト（日本病院会）

診療情報管理士教育問題集専門1章～12章

6. 実務経験の有無

あり（経歴：医事課・診療録管理部門等の実務経験）

7. その他

特記なし

時間数：90 単位時間

科目名	疾患論	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MS	前期 (30) 後期 (15)

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- ①自身の健康を維持、もしくは脅かすために身体で何が起きているのかが分かり、より健康的な生活を送る方法を自身の言葉で説明できる。
- ②就職後に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。
- ③諸検定にこの科目の知識を活用することができる。

### 2. 授業内容

授業ではパワーポイントを元に授業をしていきますが、パワーポイントに基づいた資料を事前に配布します。定期試験はこの資料のみ持ち込み可能とします。配布資料以外のことも授業中に話したことは試験範囲となるので、授業をしっかりと聴いて重要と判断した内容は資料に能動的に書き加えていきましょう。※定期試験で資料をうまく使いこなせるようにしておきましょう。

### 3. 授業計画

#### <前期>

1	OR、脳・神経系（解剖生理）①	16	腎・泌尿器系（疾患）②
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	腎・泌尿器系（疾患）③
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	腎・泌尿器系（疾患）④
4	脳と神経系（疾患）①	19	呼吸器系（解剖生理）①
5	脳と神経系（疾患）②	20	呼吸器系（解剖生理）②
6	脳と神経系（疾患）③	21	呼吸器系（疾患）①
7	血液の働き①	22	呼吸器系（疾患）②
8	血液の働き②	23	呼吸器系（疾患）③
9	血液の働き③、循環器系（解剖生理）①	24	消化器系（解剖生理）①
10	循環器系（解剖生理）②	25	消化器系（解剖生理）②
11	循環器系（解剖生理）③、（疾患）①	26	消化器系（解剖生理）③、定期試験チェック
12	循環器系（疾患）②	27	消化器系（疾患）①
13	循環器系（疾患）③	28	消化器系（疾患）②
14	腎・泌尿器系（解剖生理）①	定期試験	
15	腎・泌尿器系（解剖生理）②、（疾患）①	29	試験解説
		30	前期のまとめ

#### <後期>

1	消化器系（疾患）③
2	消化器系（疾患）④
3	骨・関節系（解剖生理）①
4	骨・関節系（解剖生理）②
5	骨・関節系（疾患）①
6	骨・関節系（疾患）②

7	感覚器系（眼）①
8	感覚器系（眼）②
9	感覚器系（耳、その他）①
10	感覚器系（耳、その他）②
11	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系①
13	内分泌系②
14	内分泌系③、定期試験チェック
定期試験	
15	試験解説

#### 4. 評価方法

①定期試験（70%）      ②授業態度&資料の活用度&出席状況（30%）

#### 5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

#### 6. 実務経験の有無

あり （ 資格・職種 ：看護師（病院看護師20年、看護学校等教員8年、  
看護管理者研修終了、健康福祉学修士 ）

#### 7. その他

将来に向けて「聴く力」「能動性」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

時間数：60 単位時間

科目名	オフィスワーキングⅡ	担当者	山田智美子	クラス	期別
				2MS	前期

### 1. 教育目標

授業方法：演習

- ①秘書検定/準1級・2級合格。実務士合格
- ②感じ良く挨拶し、他者とコミュニケーションできる
- ③働くということを意識し、学ぶ力とする

### 2. 授業内容

- ・授業形態：グループワークおよび演習と講義
- ・小テストを実施し、習熟度を測る

### 3. 授業計画

1	オリエンテーション・1年次復習と確認（現状把握）	
2	秘書検定/準1級対策/筆記① 説明・申し込み・面接試験/概要説明（6月照準）	
3	秘書検定/準1級対策/筆記②	
4	秘書検定/準1級対策/筆記③	
5	秘書検定/準1級対策/筆記④	
6	秘書検定/準1級対策/筆記⑤	
7	秘書検定/準1級対策/筆記⑥	
8	秘書検定/準1級対策/筆記⑦ →検定（筆記）	
9	秘書検定/準1級+実務士/面接対策①	
10	秘書検定/準1級+実務士/面接対策②	
11	秘書検定/準1級+実務士/面接対策③	
12	ビジネスシミュレーション	
13	秘書検定/準1級+実務士面接対策④	
14	秘書検定/準1級+実務士面接対策⑤ →検定（面接） 前期/まとめ	
15	答案返却/解答・解説	

### 4. 評価方法

- ①定期試験（筆記および実技） 70%
- ②出席・授業への取組み 30%

### 5. テキスト及び参考書

- ・秘書検定 集中講義2級・準1級 【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
- ・秘書検定 問題集 【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】

### 6. 実務経験の有無

あり （ 経歴 : 企業/受付・総務・営業事務 ）

### 7. その他

科目名	オフィスワーキングⅡ	担当者	山田智美子	クラス	期別
				2MS	後期

### 1. 教育目標

- ①コミュニケーションしながら他者を受け入れ、心くばりできる
- ②受付・電話対応がスムーズにできる。感じよく話ができる（声・言葉遣い・表情）
- ③働く場면을イメージし行動できる

### 2. 授業内容

- ・授業形態：グループワークおよび演習と講義
- ・ロールプレイングを実施し、習熟度を測る

### 3. 授業計画

1	前期おさらい・実務技能士/対策①
2	実務技能士/対策②
3	ビジネスシミュレーション/受付①
4	ビジネスシミュレーション/受付②
5	ビジネスシミュレーション/受付③
6	ビジネスシミュレーション/受付④
7	ビジネスシミュレーション/受付⑤
8	敬語
9	ビジネスシミュレーション/電話①
10	ビジネスシミュレーション/電話②
11	ビジネスシミュレーション/電話③
12	ビジネスシミュレーション/電話④
13	ビジネスシミュレーション/電話⑤
14	後期/まとめ
15	答案返却/解答・解説

### 4. 評価方法

- ①定期試験（筆記） 70%
- ②出席・授業への取組み 30%

### 5. テキスト及び参考書

- ・秘書検定 集中講義準1級【財団法人 実務技能検定協会監修/早稲田出版】
- ・その他、参考資料

### 6. 実務経験の有無

あり （ 経歴 : 企業/受付・総務・営業事務 ）

### 7. その他

時間数：50 単位時間

科目名	患者接遇	担当者	田中 恵子	クラス	期別
				2IM	前期/後期

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- ・接遇マナーの重要性を理解し、習得する。 ・コミュニケーション力をつける。
- ・医療従事者として患者さまの立場に立った応対を理解し、実践できる。

### 2. 授業内容

- ・講義、演習、グループワーク

### 3. 授業計画

1	オリエンテーション ・スピーチスキルの向上（他者紹介） ・どんな医療秘書を目指すか	16	オリエンテーション 病院実習の振り返り（グループディスカッション・発表）
2	医療従事者の心構え/病院組織/接遇とコミュニケーション	17	コミュニケーションとは 傾聴・受容・共感の重要性
3	印象構成と第一印象の大切さ ・挨拶の重要性と笑顔の効能・身だしなみ 態度・身のこなし	18	伝わる話し方
4	医療における言葉遣い①②	19	指示受けと報・連・相の復習 指示受けと報告の演習
5	医療における話し方スキルアップ	20	患者満足とクレーム対応
6	5つのホスピタリティマインド 高齢者・障がい者接遇を考える	21	患者対応の応用①（対面での問い合わせ）
7	患者対応の基本	22	患者対応の応用②（電話での問い合わせ）
8	患者対応の基本（受付対応）	23	期末実技試験演習
9	患者対応の基本（さまざまな対応）	24	期末実技試験
10	患者対応の基本（会計）	25	期末筆記試験説明
11	電話対応（基本）①		
12	電話対応（基本）②		
13	期末実技試験演習		
14	期末実技試験		
15	期末筆記試験説明/実習挨拶演習		

### 4. 評価方法

期末試験：70%（①筆記70点 ②実技30点 計100点）

平常点：30%（欠課・遅刻時数、授業態度、積極性）

### 5. テキスト及び参考書 オリジナルプリント

### 6. 実務経験の有無

■資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級・交流分析士1級

産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・ユニバーサルマナー検定1級

■職種：院長秘書として病院勤務/部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

### 7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

時間数：48 単位時間

科目名	調剤薬局事務	担当者	新島 幸子	クラス	期別
				MC・MS	前期・後期

授業方法：演習

### 1. 教育目標

調剤薬局事務に必要な知識や接遇マナーを習得し、薬局で円滑に業務を実践できるための知識を習得する。

調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指します。

### 2. 授業内容

講義・演習

小テスト

### 3. 授業計画

1	薬局の基礎知識、薬の基礎知識、調剤報酬の算定	16	解答解説
2	調剤報酬の算定（調剤基本料、薬剤調製料）	17	検定問題集 3
3	調剤報酬の算定（薬剤調製料加算、調剤管理料、薬学管理料）	18	解答解説
4	レセプト作成 1, 2（向精神薬、麻薬加算、麻薬指導料加算）	19	検定問題集 4
5	レセプト作成 3, 4、学科問題	20	解答解説
6	レセプト作成 5, 6（計量混合加算、予製剤加算）	21	検定問題集 5
7	レセプト作成 7, 8 学科問題	22	解答解説
8	レセプト作成 9, 16（時間外等加算）	23	後期試験
9	レセプト作成 10, 12 学科問題	24	解答解説、まとめ
10	レセプト作成 17, 20（特定管理指導料の加算）		
11	レセプト作成（外来服薬支援料）、自家製剤加算		
12	確認テスト（学科・実技）		
13	検定問題集 1		
14	解答解説、確認テストの解説解答		
15	検定問題集 2		

### 4. 評価方法

検定試験問題で実施 70%

出席率・講義演習制度・レセプト提出 30%

### 5. テキスト及び参考書

調剤事務テキスト 1、2、資料ブック、レセプトの記入方法、  
調剤事務管理士技能認定試験問題集、電卓

### 6. 実務経験の有無

あり（経歴：医療機関で医療事務職員・保険者レセプト点検）

### 7. その他

特記なし

時間数：90 単位時間

科目名	疾患論	担当者	片山 敏克	クラス	期別
				MC	前期 (30) 後期 (15)

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- ①自身の健康を維持、もしくは脅かすために身体で何が起きているのかが分かり、より健康的な生活を送る方法を自身の言葉で説明できる。
- ②就職後に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。
- ③諸検定にこの科目の知識を活用することができる。

### 2. 授業内容

授業ではパワーポイントを元に授業をしていきますが、パワーポイントに基づいた資料を事前に配布します。定期試験はこの資料のみ持ち込み可能とします。配布資料以外のことも授業中に話したことは試験範囲となるので、授業をしっかりと聴いて重要と判断した内容は資料に能動的に書き加えていきましょう。※定期試験で資料をうまく使いこなせるようにしておきましょう。

### 3. 授業計画

#### <前期>

1	OR、脳・神経系（解剖生理）①	16	腎・泌尿器系（疾患）②
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	腎・泌尿器系（疾患）③
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	腎・泌尿器系（疾患）④
4	脳と神経系（疾患）①	19	呼吸器系（解剖生理）①
5	脳と神経系（疾患）②	20	呼吸器系（解剖生理）②
6	脳と神経系（疾患）③	21	呼吸器系（疾患）①
7	血液の働き①	22	呼吸器系（疾患）②
8	血液の働き②	23	呼吸器系（疾患）③
9	血液の働き③、循環器系（解剖生理）①	24	消化器系（解剖生理）①
10	循環器系（解剖生理）②	25	消化器系（解剖生理）②
11	循環器系（解剖生理）③、（疾患）①	26	消化器系（解剖生理）③、定期試験チェック
12	循環器系（疾患）②	27	消化器系（疾患）①
13	循環器系（疾患）③	28	消化器系（疾患）②
14	腎・泌尿器系（解剖生理）①	定期試験	
15	腎・泌尿器系（解剖生理）②、（疾患）①	29	試験解説
		30	前期のまとめ

#### <後期>

1	消化器系（疾患）③
2	消化器系（疾患）④

3	骨・関節系（解剖生理）①
4	骨・関節系（解剖生理）②
5	骨・関節系（疾患）①
6	骨・関節系（疾患）②
7	感覚器系（眼）①
8	感覚器系（眼）②
9	感覚器系（耳、その他）①
10	感覚器系（耳、その他）②
11	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系①
13	内分泌系②
14	内分泌系③、定期試験チェック
定期試験	
15	試験解説

#### 4. 評価方法

①定期試験（70%）      ②授業態度&資料の活用度&出席状況（30%）

#### 5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

#### 6. 実務経験の有無

あり （ 資格・職種 : 看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

#### 7. その他

将来に向けて「聴く力」「能動性」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

時間数：16 単位時間

科目名	小児クラーク	担当者	村上 千津	クラス	期別
				MC/MS	前期

授業方法：講義

### 1. 教育目標

子どもに興味や関心を持ち、子どもの興味や関心を知る。  
基本的な乳幼児の発達段階を知り、かかわり方を学ぶ。

### 2. 授業内容

- (1) 乳幼児期の発達の道筋を知る。
- (2) 発達に沿った関わり方を学ぶ。
- (3) 子どもに適した環境を考える。
- (4) 実際の子どもと関わりこどもの姿を知る。

### 3. 授業計画

1	乳幼児の発達の段階と特徴
2	基本的な赤ちゃんのお世話と子どもの接し方
3	あそびのかかわり方（手遊び・絵本の読み聞かせ）
4	院内に掲示するポスターを作ってみよう
5	〃
6	園内の環境構成を知る（高宮くすくすの丘保育園にて）
7	実際に子どもと関わってみよう（ 〃 ）

### 4. 評価方法

- ・出席状況
- ・学習態度
- ・課題提出
- ・実技実習

### 5. テキスト及び参考書

- 『0, 1, 2歳児の遊びとくらし』・・・鈴木八朗 著  
『0, 1, 2歳児愛着関係をはぐくむ保育』・・・帆足暁子  
『保育を愉しむ』・・・宮原和子、宮原英種 著  
『いっしょにあそぼうわらべうた』・・・コダーイ芸術教育研究所 著

### 6. 実務経験の有無

- あり（資格・職種：保育士 高宮くすくすの丘保育園 園長）

時間数：36 単位時間

科目名	情報処理入門 I	担当者	松浦 友美子	クラス	期別
				2NT	前・後期

授業方法：実技

### 1. 教育目標

- Windows の基本的な操作方法、Word による基本的な文章の作成方法、Excel による基本的な表の作成方法、PowerPoint の基本的な操作方法を身につける
- 保育での活用を想定し、現場で利用できる技能を身につける

### 2. 授業内容

- 各授業の前半、プリントを用いて基本的な操作方法を学ぶ
- 後半は当日の操作方法の習熟と個人で課題を練習する時間とする

### 3. 授業計画

1	Windows の基本操作とキーボード練習	10	Excel グラフ作成
2	Word 入門	11	Excel 応用
3	Word 基本的なビジネス文章	12	Word と Excel の活用
4	Word 表を含んだビジネス文章	13	PowerPoint 入門
5	Word 画像、イラストの挿入	14	PowerPoint の活用 1
6	Word 応用	15	PowerPoint の活用 2
7	Excel 入門・簡単な表作成	16	PowerPoint の活用 3
8	Excel 関数	17	PowerPoint の活用 4
9	Excel 並び替えと抽出	18	PowerPoint の活用 5

前半 8 コマが振替科目、 後半 10 コマがスクーリング科目

### 4. 評価方法

- 課題の提出 : 70 点 / 出席、授業態度 : 30 点

### 5. テキスト及び参考書

- 参考文献：30 時間でマスター Word&Excel 2019

### 6. 実務経験の有無

- あり ( 資格・職種 : インストラクターとして企業に勤務 )

### 7. その他 なし

時間数：16 単位時間

科目名	乳幼児心理学	担当者	村上 千津	クラス	期別
				2NT	後期

授業方法：講義

### 1. 教育目標

- (1) 乳幼児期の心理的発達の特徴を理解する。
- (2) 保育場面や日常生活の中で活用できる能力を養う。
- (3) 授業の内容をもって実習に臨み、理論と実践のつながりを体験的に理解する。
- (4) さまざまな課題を通して、主体的に学ぶ態度を身につける。

### 2. 授業内容

乳幼児の発達の特徴について、誕生から幼児期までの発達について把握する。

乳幼児期の発達の特徴を領域ごとに学びながら、気になる乳幼児の行動について事例をもとに考えていく。子どもをとりまく多様な環境について理解を深めることを目的とする。

### 3. 授業計画

1	乳幼児の心理と発達の道筋
2	乳幼児の人間関係
3	DVD視聴（主体的な遊びで育つこども）
4	映像から見える乳幼児の心理について
5	愛着関係を育むかかわりとは
6	愛着形成と自己肯定感
7	グループワーク（自己肯定感を高めよう）
8	〃（作ってみよう私の木）

### 4. 評価方法

- ・出席状況
- ・学習態度
- ・課題製作

### 5. テキスト及び参考書

参考書 「楽しく学べる乳幼児の心理」・・・櫻井茂雄・岩立京子

〃 「子どものへのまなざし」・・・佐々木正美

〃 「図で読む心理学」・・・川島一夫

〃 「こども・保育・人間」・・・汐見稔幸

視聴覚教材 「あそんでぼくらは人間になる」・・・大豆生田啓友 中坪史勅 編著

### 6. その他

■ あり（経歴：高宮くすくすの丘 園長）

時間数：20 単位時間

科目名	乳児保育Ⅱ	担当者	中ノ瀬 信子	クラス	期別
				3NT	前・後期

授業方法：演習

### 1. 教育目標

- ・乳児保育（0・1・2歳児保育）の意義や目的、歴史的な移り変わり及び社会背景から、その役割や機能を理解する。
- ・乳児保育の現状と課題について理解する。
- ・0・1・2歳児の発育・発達を踏まえた保育の内容や保育者の関わりについて学ぶ。
- ・乳児保育における、職員間、保護者、地域の関係機関との連携・稼働について考える。

### 2. 授業内容

- ・テキスト「はじめて学ぶ乳児保育」に沿って、乳児保育Ⅰの後を取り組む。
- ・実践的な活動を設け、その事について調べたり、実際の様子と照らし合わせながらテキストの内容理解を更に深めていき、個々の生徒の興味を引き出し、将来への参考となるよう知識と技術を確実に習得していく。
- ・実践を行い、気づきや疑問を分かち合い、理解を深める。

### 3. 授業計画

1	保育士としての自分を顧みる
2	不適切保育とは
3	
4	実習を行うにあたって各自の目標・その取り組みの為の準備
5	実習
6	実習
7	実習
8	実習
9	実習
10	実習を終えて、目標への振り返り、今後の展望

### 4. 評価方法

- 試験 : 70点
- 出席・授業態度 : 30点

### 5. テキスト及び参考書

- 「はじめて学ぶ乳児保育」

### 6. 実務経験の有無

- あり（経歴：幼稚園教諭2年・保育士40年（主任10年・園長11年））

### 7. その他

時間数：36 単位時間

科目名	保育・教職実践演習	担当者	宮園 美智子	クラス	期別
				3NT	通年

授業方法：演習

### 1. 教育目標

- ・自らの学びを振り返り保育士、幼稚園教諭として必要な知識や技能の確認及び習得を目指す
- ・保育士、幼稚園教諭としての必要なコミュニケーション能力を習得する
- ・保育士、幼稚園教諭としての使命感と職務内容について理解する

### 2. 授業内容

- ・これまでの学習と実習の成果を確認し振り返りながらさらに実際に保育士、幼稚園教諭として現場で必要な資質と知識、能力を養う。その為に発表や議論、ロールプレイや模擬保育などを組み合わせて行う

### 3. 授業計画

1	保育者としての自己分析・自己理解
2	保育現場の実情
3	保育現場の課題
4	安全・リスクマネジメントについて
5	子どもの心身の発達及び状況について
6	発達障害とは
7	保育・教育職の意義と職務内容について
8	保育の行政制度についての理解
9	幼児に対する指導方法について
10	保護者との信頼関係の構築
11	行事への理解
12	保育技術(絵本・紙芝居)
13	保育技術(遊戯振り付け・手遊び)
14	保育技術(遊戯振り付け・手遊び)
15	指導案作成
16	模擬保育
17	模擬保育
18	模擬保育(まとめ)

### 4. 評価方法

- ・平常点（出席・授業態度など） 40%
- ・模擬保育への参加まとめ 30%
- ・課題・レポート提出 30%

### 5. テキスト及び参考書

- ・保育・教職実践演習及び必要に応じて資料を配布

### 6. 実務経験の有無

- あり （ 経歴：認可保育所勤務29年・小規模保育所施設管理者8年）

時間数：36 単位時間

科目名	英会話 I	担当者	松添 宏彦	クラス	期 別
				3NT	通年

授業方法：講義

1. 教育目標

- 1) 保育のために最低限必要な英語の表現を身につける。
- 2) 自己表現のツール（相手に自分を上手に紹介）の一つとしての英語を習得。
- 3) 英語を通じて、自己成長を実現させる。英語を楽しむこと。英語と友達になること。

2. 授業内容

- 1) テキストを中心に英単語、ダイアログ（対話）、リスニングを学んでいきます。
- 2) 間違っても良い！ 英語を楽しむことを大切にします。

3. 授業計画

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	テキストを中心に授業を進めて行きます。英語を楽しむことを大切に。
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

4. 評価方法

- 1) 最終日に筆記試験を行います。授業を普通に受けていれば欠点にはなりません。
- 2) 間違いをしても減点はしません。それで評価は下がることはありません。
- 3) 授業を通して時間をかけてもいいので、自分らしい姿を英語で表現できれば評価します。

5. テキスト及び参考書 Happy English for Childcare（保育のための基礎英語）

6. 実務経験の有無

■ あり（経歴：ECC外語学院英語講師、佐賀県主催の文化/芸術活動での翻訳/通訳）

7. その他 日露交歓コンサート、ピアノ公開レッスンでの通訳

医療文献翻訳、国際医療学会（米国）での通訳、福岡ダイエーホークス外人選手の通訳等

(添付書類)

大学等の設置者の理事（役員）名簿

## 役員名簿 (学校法人実教学園)

役員の別	氏名	任期開始日	任期終了日	職業または所属企業	学内外の別
理事長	吉田 登志子	2024年11月22日	2028年11月21日	学校法人 実教学園 理事長	内
理事	井手口 大剛	2025年6月14日	2028年11月21日	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 副校長	内
理事	井上 伸明	2024年11月22日	2028年11月21日	(前職) 日本経済大学 教授	外
理事	宇治野みさゑ	2024年11月22日	2028年11月21日	弁護士	外
理事	原 祐一	2024年11月22日	2028年11月21日	医師	外
理事	宮本 恵実子	2024年11月22日	2028年11月21日	F・Cフチガミ医療福祉専門学校 校長	内
監事	松川 雄一	2024年11月22日	2030年11月21日	公認会計士	外
監事	山形 紀子	2024年11月22日	2030年11月21日	(前職) 西日本新聞TNC文化サークル久留米教室 室長	外

(添付書類)

客観的な指標に基づく成績の  
分布状況を示す資料

成績の分布を表す資料

<客観的な指標の算出方法>

履修科目の成績評価（0～100点）の合計点の平均を算出する。

令和6年度

学科名	診療情報管理科		学年	3	学生数	18
成績の分布						
指標の数値	～50点	50 ～60点	60 ～70点	70 ～80点	80 ～90点	90 ～100点
人数	0	0	0	1	4	13
下位 1/4 に該当する人数			5人			
下位 1/4 に該当する指標の数値			91.5			

学科名	医療秘書科		学年	2	学生数	23
成績の分布						
指標の数値	～50点	50 ～60点	60 ～70点	70 ～80点	80 ～90点	90 ～100点
人数	0	0	1	3	12	7
下位 1/4 に該当する人数			4人			
下位 1/4 に該当する指標の数値			79.1			

学科名	医療事務科		学年	1	学生数	2
成績の分布						
指標の数値	～50点	50 ～60点	60 ～70点	70 ～80点	80 ～90点	90 ～100点
人数	0	0	0	2	0	0
下位 1/4 に該当する人数			1人			
下位 1/4 に該当する指標の数値			77.4			

学科名	こどもみらい科		学年	3	学生数	7
成績の分布						
指標の数値	～50点	50 ～60点	60 ～70点	70 ～80点	80 ～90点	90 ～100点
人数	0	0	1	0	5	1
下位 1/4 に該当する人数			1人			
下位 1/4 に該当する指標の数値			80.7			