

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																		
姫路経営医療専門学校		昭和51年9月1日		長川 泰次郎		〒670-0944 兵庫県姫路市阿保甲499-4 (電話) 079-222-1185																		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																		
学校法人斗南学園		昭和56年2月26日		長川 泰次郎		〒670-0944 兵庫県姫路市阿保甲499-4 (電話) 079-222-1185																		
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	医療秘書学科		平成20年文部科学 大臣告示12号	—																			
学科の目的 医療事務に関する教育全般に亘る理論・実務教育により業界の推進力となる実用的人材をいっせにする。																								
認定年月日 平成〇年〇月〇日																								
修業年限		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																	
2		2,700時間		1,644時間	928時間	128時間	—																	
生徒総定員		生徒定員		留学生数(生徒定員の内)		専任教員数																		
60人		13人		0人		3名																		
						兼任教員数																		
						5名																		
						総教員数																		
						8名																		
学期制度	■前期: 4月~9月 ■後期: 10月~3月			成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 単位認定試験及び出席状況を総合して評定(優・良・可・不可)																		
長期休み	■学年始め: 4月1日~月上旬 ■夏 期: 7月下旬~8月下旬 ■冬 期: 12月下旬~1月上旬 ■春 期: 3月下旬~3月下旬まで及び4月1日~4月上旬			卒業・進級 条件		■2年次進級要件 1,436時間修得 ・卒業要件 2,700時間修得																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者・問題学生への指導、場合により三者面談			課外活動		■課外活動の種類 ・課外活動 : 無																		
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成29年度卒業生) 病院・クリニック・調剤薬局			主な学修成果 (資格・検定等) ※3		■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 担任・キャリア支援室担当が学生指導					<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療秘書(準1・2級)</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>電子カルテ</td> <td>③</td> <td>16名</td> <td>16名</td> </tr> <tr> <td>医事コ(2級)</td> <td>③</td> <td>16名</td> <td>7名</td> </tr> </tbody> </table>		資格・検定名	種	受験者数	合格者数	医療秘書(準1・2級)	③	21人	9人	診療報酬請求事務	③	16人	1名	電子カルテ	③	16名	16名	医事コ(2級)
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																					
医療秘書(準1・2級)	③	21人	9人																					
診療報酬請求事務	③	16人	1名																					
電子カルテ	③	16名	16名																					
医事コ(2級)	③	16名	7名																					
■卒業者数 21 人 ■就職希望者数 18 人 ■就職者数 14 人 ■就職率 0 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 0 % ■その他 進学者数 : 3 人					※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 無																			
(令和 2 年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																								
中途退学 の現状	■中途退学者 0 名 ■中途退学者 令和2年4月1日時点において、在学者34名(令和2年4月1日入学者を含む) ■中途退学の主な理由 0			■中途退学率 0 %																				
■中退防止・中退者支援のための取組 ■中退防止・中退者支援のための取組																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 名称: ヒメケイ奨学金(適用条件: 災害・家庭の経済事情)																							
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																							
当該学科の ホームページ URL	http://www.himekei.jp/																							

(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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前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生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年度に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

・学生の就職先である医療(事務)分野の専門性に関する動向、医療(事務)業界の成長に伴い新たに必要となる知識・技能を

把握した上で、教育を施すにふさわしい授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を行い実践・専門的な職業教育を

(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

- ・学校組織運営に関する細則4条 会議等に位置付けている。
 - ・会議内容の決済は校長が行い、後の理事会にて協議し、実施する。
- 別紙(学校組織運営に関する細則、会議等に関する要綱、別表;学校組織体系) 参照

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
長川 泰次郎	姫路経営医療専門学校 理事長・校長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	
河野 節子	同 校長補佐	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	
小野 万琴	同 教務	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	
八家 伸方	元 宍粟郡医師会役員 八家診療所 院長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	①
岩端 鉄雄	医療法人社団五誓会 あさひ病院 事務部長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	③
萩原 久美	ファミリークリニックあぼし 事務長代理	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	③
吉田 明史	医療法人 公仁会 姫路中央病院 事務部長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	③
長川 まち子	姫路経営医療専門学校 事務長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	
長川 昌代	姫路経営医療専門学校 事務(広報)	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3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2回 (8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年9月16日 18:00～19:00

第2回 令和3年2月17日 18:00～19:00

0

(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。

- ・診療情報管理士専攻科のカリキュラムを見直し資格取得を目指す。
- ・医療秘書学科2年から診療情報管理士専攻科への進学を促す。

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

- ・医療従事者としての自覚を養うとともに、学内で修得した知識・技能を基に、病医院の現場において理論と実践を結び付け、更なる能力の向上を図る。
- ・病院組織を正しく理解することで、自己の適正を把握し、学習意欲、就職意欲を高める。

(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

- ・①病院全体学習②医事課・診療情報義用務③総務・人事・庶務課等業務④地域連携業務⑤仕事の取組み、を4段階評価と総評のコメントをして戴き、学内での教育指導に活かす。

(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
病院実習	病医院の現場において医療事務業務全般の体験・見学を行う。	ツカザキ記念病院、石川病院、姫路中央病院、あさひ病院

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
 ※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
 ・教員は、病医院の事務部門としての専門事務職(受付・レセプト・医師事務作業補助者・診療情報管理業務等)に就く為に指導する。このことを前提とする為に、業界を通じ毎年変化する現状を学習し指導力を高める。

(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「令和2年度 ICD-11研修会」(連携企業等：診療情報管理学会)
 期間：4月12日(月) 対象：教員2名
 内容：ICDコーディング調査について(内科系・外科系)

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「近畿病歴管理セミナー-WEB教育後援会」(連携企業等：近畿病歴管理セミナー)
 期間：10月20日(火) 対象：教員
 内容：診療情報管理士のキャリアアップにむけて

(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「第19回医療秘書学会」(連携企業等：医療秘書学会)
 期間：2月20日(日) 対象：教員
 内容：「激動の医療情勢を支える医療秘書」～コロナ下で示す医療秘書の存在感～

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「近畿病歴管理セミナー」(連携企業等：近畿病歴管理セミナー)
 期間：10月16日(土) 対象：教員
 内容：個別指導・適時調査に対する備えとして

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学内関係者評価を行い、その後、学校関係者(病院の管理者・卒業生・学生

保護者)を加えてそれぞれの視点の意見を集約し、評価結果を教育活動・学校運営の改善に活かす。

(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	学校の理念・目標、育成人材像、職業教育の特色、将来構想
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、運営組織や意思決定機能、コンプライアンス体制
(3) 教育活動	教育課程の構成・実施方針、カリキュラム、成績・単位認定、資格取得
(4) 学修成果	就職率、資格取得率、退学率
(5) 学生支援	進路、就職、学生相談、保護者との連携
(6) 教育環境	施設・設備、研修、防災
(7) 学生の受入れ募集	学生募集、学納金
(8) 財務	会計監査、予算収支計画
(9) 法令等の遵守	専修学校設置基準、個人情報
(10) 社会貢献・地域貢献	施設を活用した社会貢献、公開講座
(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

個々の取組を外部にしっかり発信して、成果を表面化し、保護者・学生と三位一体で取り組む。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
吉田 明史	医療法人 公人会 姫路中央病院 事務部長	令和3年4月1日～令和6年3月31日(3年)	企業等委員
金澤 知恵	姫路経営医療専門学校 卒業生	令和3年4月1日～令和6年3月	卒業生
尾崎 弥生	々々 卒業生	令和3年4月1日～令和6年3月	卒業生
山本 学	々々 学生 保護者	令和3年4月1日～令和6年3月	PTA

※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:www.himekei.jp/

公表時期: 令和3年10月20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

「専修学校における情報提供等に関するガイドライン」に基づき、本校の教育活動・学校運営の情報を提供し、本校関係者である病医院との連携を深め協力を推進する。

(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	学校概要、教育目標
(2) 各学科等の教育	各学科の教育内容
(3) 教職員	教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育環境・設備
(6) 学生の生活支援	学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	学費・納付金
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(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:www.himekei.jp/

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		秘書実務	医療現場において、マナーは必須である。秘書検定の学習を通して、医療人として、人としてのマナーの大切さ、実践できる力を養う。	1	116	7	○			○			○	
2	○		医療接遇	医療接遇について実習を交えながらの授業を行う。	1・後	48	3	○			○			○	
3	○		ビジネス文書	ビジネス文書の形式に慣れ、技能を身に付ける為演習を中心に行う。	1・前	48	3	○			○			○	
4	○		ビジネス能力	問題演習を中心に行う。	2・前	48	3	○			○			○	
5	○		職業とキャリア	人は何の為に生きるのか?より良い職業人を目指し、社会に貢献する為のキャリア教育	1・後	32	2	○			○		○		
6	○		情報活用	情報・パソコンの利用者に求められる「情報活用能力」の習得	1・前	48	3	○			○			○	
7	○		文書処理 (Word)	Wordの基礎知識と基本操作の習得	1・前	64	4	△	○		○			○	
8	○		表計算 (Excel)	Excelの基礎知識と基本操作の習得	1・後	48	3	△	○		○			○	
9	○		簿記 I (医療会計)	病院経理を理解し、どのような手順で財務諸表を作成するのかを理解する。	2・前	144	9	○			○		○		
10	○		医療実務概論	医療用語、病院用語、病名略語についてを理解し、近年の医療現場における実践的な知識を学ぶ。	1	80	5	○			○			○	
11	○		医学概論	診療情報管理を行う上で必要となる医学の基礎について理解する	1・後	24	1	○			○			○	
12	○		医学用語	医療福祉に関する知識を学ぶ	1・後	24		○			○			○	

28	○		医療秘書Ⅱ (2級)	医療秘書Ⅰをベースに、深く医療秘書実務について学ぶ	2・前	80	5	△	○		○	○		
29	○		医療秘書Ⅲ (準1級)	医療秘書Ⅰ・Ⅱをベースに、深く医療秘書実務について学ぶ	2	160	11	△	○		○	○		
30	○		医事コン1(3級)	医療事務関連知識、医療コンピュータ関連知識、入力の基本操作をマスターする	1・後	48	3	△	○		○	○		
31	○		医事コン1(2級)	医療事務関連知識、医療コンピュータ関連知識、入力の基本操作をマスターする	2・前	48	3	△	○		○		○	
32	○		電子カルテ	医療事務関連知識、医療コンピュータ関連知識、入力の基本操作をマスターする	2・後	32	2	△	○		○		○	
33	○		医療管理総論	医療の成立における社会資源の必要性を理解し、医療の人的資源、物理的資源、財的資源、情報資源等理解する。	2・後	32	2	○			○		○	
34	○		医療管理各論Ⅰ(病院管理)	病院がその組織の使命を達成する為に、経営管理が必要、医療管理・安全管理・質の管理が重要	2・後	32	2	○			○		○	
35	○		医療管理各論Ⅱ(診療報酬制度・評価指標)	診療情報管理士として修得すべき基本的かつ実務的な診療報酬請求制度の理解に重点をおく	2・後	32	2	○			○		○	
36	○		医師事務	医師事務作業補助者の診断書作成を学ぶ	2・後	64	4	○			○		○	
37	○		返戻実務(診療報酬請求事務)	外来、入院レセプトを完全に理解し、特に病名と内容を関連づけ点検する	2・後	48	3	○			○		○	
38	○		Access	Access基礎知識と基本操作の習得	2・後	48	3	△	○		○		○	
39	○		病院実習Ⅰ	病医院の現場において、医療事務業務全般の体験・見学を行う	2	128	4				○	○	○	○
40	○		就職対策 医秘2	NAVIノートを活用し自己分析、履歴書作成	2・前	70	4	○			○		○	
41	○		CH 1	行事・団体生活を通して自己研鑽	1	80	5	○			○		○	
42	○		CH 2	行事・団体生活を通して自己研鑽	2	90	5	○			○		○	
合計					42科目	2,700単位時間(165 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
(卒業要件)全ての単位を修得する (履修方法)全科目必修	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。