（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年7月31日 ※1
（前回公表年月日：令和3年7月31日）

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
横浜医療情報専門学校	昭和63年9月30日	岩崎　文裕	〒　222-0033 （住所）神奈川県横浜市港北区新横浜2-4-10 （電話）045－474－2311
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人岩崎学園	昭和26年3月8日	岩崎　文裕	〒　222-0004 （住所）神奈川県横浜市西区北幸1-2-7 （電話）045－311－5561

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	医療事務科	平成21年2月27日 文部科学省告示21号	―

学科の目的	病院の窓口業務や調剤薬局の受付、病棟クラーク等、”誰かのために役立つ仕事”を目指し、笑顔と思いやりのあふれる患者対応や医学知識、点数計算などの専門知識を学ぶ。また、ロールプレイング演習や病院実習を通して、実践的な技能も身につけた医療従事者を育成する。
認定年月日	平26年3月31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	1800	135	2565	0	0	0 時間

生徒総定員	生徒実員	留学生数（生徒実員の内	専任教員数	兼任教員数	総教員数
160人	188人	0人	5人	11人	16人

学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日	成績評価	■成績表：　有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準：　評価点60点以上が合格又は認定 評価の方法：　出席状況、単位認定試験の得点および授業内平常点（課題・作品提出等）から算出
長期休み	■学年始：4月1日～4月5日 ■夏　季：8月1日～8月31日 ■冬　季：12月25日～1月7日 ■学年末：3月21日～3月31日	卒業・進級条件	卒業要件： 卒業学年で、所定の全教育課程を修了したと認められた場合 進級要件： 進級学年で、所定の全教育課程を修了したと認められた場合
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 事情に応じ、家庭への電話連絡、個人面談、保護者との連携、専門家によるカウンセリングを実施	課外活動	■課外活動の種類 （例）学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 産官学連携のボランティア、学外研修、セミナー等に主体的参加、クラブ・サークルへの積極的加入を推奨 ■サークル活動：　有
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、クリニック、診療所、調剤薬局などの医療業界に就職 ■就職指導内容 医療業界について学び、求められる人材像などを理解した上で、個人面談で学生の資質や就職先希望などを具体的に絞り込み履歴書作成、面接指導などを行っていく。 ■卒業者数　157　人 ■就職希望者数　138　人 ■就職者数　122　人 ■就職率　88.4　% ■卒業者に占める就職者の割合 ：　77.7　% ■その他 ・進学者数：　19人 （令和　3 年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報）	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3年度卒業者に関する令和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 医療秘書技能検定 / ③ / 157人 / 104人 医事コンピュター技能検定 / ③ / 157人 / 138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 （例）認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 医療秘書技能検定試験　成績優秀賞
中途退学の現状	■中途退学者　6 名　■中退率　2 % 令和3年4月1日時点において、在学者267名（令和3年4月1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者261名（令和4年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 病気療養等および進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 ・学生の様子（出席状況、授業態度、交友関係、小テストの成績　等）を各学年、担任会議等で共有。注意を要する学生に対する支援策を都度実施		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　有 ※有の場合、制度内容を記入 ・岩崎学園奨学生 ・岩崎学園震災特別対応基金制度 ■専門実践教育訓練給付：　非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載		
第三者による	■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		

学校評価	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://iscs.iwasaki.ac.jp/index.html		

（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

・医療従事者として社会が求める人材を見極めるため、業界や企業を代表する教育課程編成委員の意見を参考として、科目の設置や改定を行う。
・実践的な専門力育成のため、授業は通常講義に加えてロールプレイング実習や、習得した技能や知識を現場で実践的に学習する目的で、医療機関と連携して現場実習を実施している。また、実習先に教員が訪問し、現場のニーズや人材育成について直接ヒアリングを行い、授業での指導方法や教材について可能な限り参考とする。

（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

・学科の教育内容や指導方法が職業実践的な内容であることを確認し、時代の要請に合ったものとして改善できるよう教育課程編成委員会を設ける。
・本委員会は学校長の直轄機関として、横浜医療情報専門学校の委員会組織として位置づける。
・同委員会においてカリキュラムに取り入れるべき技術要素の提案および現行カリキュラムの改善点の指摘を受け、それらを踏まえたうえでカリキュラム検討会議を開催し協議を行い、指摘事項を教務部長より学校長へ提案および報告を行う。その後、学校長の決議を経て、次年度変更事案についてカリキュラム会議を開催し、指摘事項に基づく変更事案についての次年度カリキュラムへの展開方法を審議し決定する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
二宮　克行	医療法人社団　顕鐘会 神戸百年記念病院　事務長	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	③
本園　智子	公益財団法人　神奈川県予防医学協会 業務部　業務一課 担当課長	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	①
駒井　三千典	医療法人社団　三喜会 横浜新緑総合病院　管理部事務次長・医事課長	2022年4月1日～2024年3月31日（2年）	③
山上　紀彦	学校法人岩崎学園横浜医療情報専門学校		―
鈴木　和江	学校法人岩崎学園横浜医療情報専門学校		―
秋山　貴志	学校法人岩崎学園横浜医療情報専門学校		―
西野　浩一	学校法人岩崎学園横浜医療情報専門学校		―
田中　優子	学校法人岩崎学園横浜医療情報専門学校		―

※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　（5月～8月、9月～12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和3年8月24日　16:00～17:00
第2回　令和4年2月9日　16:00～17:00

（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。

・医師事務作業補助32時間研修、診療情報管理士は就職活動時に有利である。
⇒選択科目で先行実施。医師事務作業補助32時間研修は、来年度以降全員が受講できるよう改編する。診療情報管理士は、適切な時期に学生へ業務内容等を周知し職種の魅力を伝える。
・医療機関でも短期ではなく長期目線のキャリア形成が始まっている。就職指導においても、中長期のキャリア形成視点は、今後必須である。
⇒現在の就職指導は就職内定に特化してしまっているが、長いキャリアを視野に入れた指導方法に変更していく。

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
・実践的な専門力育成のため、業界で標準的に用いられている機器を組み合わせた実習環境を整備 したうえで、企業が直面する課題に基づく実習型トレーニングを多く取り入れる。
・実務を想定したケーススタディ型の演習を取り入れることで、クライアントを意識した業務の進め方、不測の事態への対応等、内部科目だけでは修得が困難な実践力の育成を図る。

（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
連携の内容としては以下のものを含める。
・実務を想定した実習環境の提供　・実務を想定したケーススタディ型教材の開発・提供
・実務者による授業等の講師・実施協力　・実務での要求レベルを踏まえた学修到達目標の設定
・上記到達目標を踏まえた課題/試験等の作成および学修成果の評価

（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
ｽｷﾙｱｯﾌﾟⅠ	医療業界でも必須となっているITスキル基礎の習得や院内で起こりうるトラブル事例等について演習等で学習し習得します。	株式会社ハッピーコム
秘書実務	病院の組織から医療秘書の役割を理解します。また、医療秘書に必要な接遇と患者応対の心構え、言葉遣いなどを含めた秘書として、社会人としての一般常識も実践・演習を交え学びます	STYLE PLUS

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
諸規定に定めている通り、研修・研究への参加を下記のように実施していく。
教職員の研修を通じ、業界や企業が求める実務知識や効果的な指導方法を習得し、教育内容や指導方法に反映することを目的とし、以下の内容の研修を少なくとも年間1回は受講することとする。
・技術研修　・企業連携研修　・コンテストや展示会見学　・企業や業界等での講義実施
・教育指導方法に関する研修　・入学者の動向調査　・その他能力向上として相応しいもの
教職員は、各自の年度目標作成時に1回以上の研修受講計画を記載し上長に報告する。上長はその実現に向け業務上の支援を行う。研修内容は、本人の希望のみならず、学校として本人の能力育成に相応しいものを推薦、指示する場合を含む。研修受講後は、研修参加報告書を作成し教務部長へ報告を行う。

（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：　第27回 秘書サービス接遇教育学会 研究大会　　連携企業等：秘書サービス接遇教育学会
期間：　令和3年8月25日（水）　　対象：佐藤　尚美
内容
1. 講演「学校から仕事へのトランジションに向けて学校（大学）教育ですべきこと～アクティブラーニングとキャリア教育を中心に」視聴後、質疑応答。また、4つの研究発表も視聴
2.「ポストコロナ社会に求められるヒューマンスキルと指導法」についてグループ別に情報交換等を行う

研修名：　日本医療秘書実務学会　第12回全国大会　　連携企業等：日本医療秘書実務学会
期間：　令和3年8月29日（日）　　対象：小野山隼人、田中優子、鈴木和江
内容
1. 教育講演「医療秘書として知っておきたい電子カルテの知識」
2. シンポジウム「次世代の医療秘書・医師事務作業補助者に期待すること～入職前教育と入職後教育のあり方」視聴後、質疑応答。
3. 10本の研究発表視聴

研修名:	2021年度教員研修会	連携企業等:	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間:	令和3年8月16日（月）～9月10日（金）	対象:	西野浩一、田中優子、 鈴木和江
内容	・「コロナウィルス感染症とその対策」・「我が国の医療提供体制について」・「病院施設基準管理士養成の必要性」・「医事コン検定領域Ⅱコンピュータ関連知識の指導法」・「医療・福祉関連法規の指導法」 以上5つの講座を受講		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	「心理学実験Ⅱ」	連携企業等:	放送大学
期間:	令和3年12月25日（土）、26日（日）	対象:	山﨑美穂
内容	4種類の実験を行い、レポートを作成することで心理学への理解を深める。		
（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:	2022年度　教員研修会	連携企業等:	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会
期間:	令和4年8月22日～9月15日	対象:	山上紀彦、西野浩一、 田中優子、鈴木和江
内容	「2022年度 診療報酬改定と医療機関の動向」・「これからの医療秘書教育に望むこと」・「専門学校における教職員の研修」・「DPCの概要と指導法」・「医療・福祉関連法規の指導法」 以上5つの講座を受講		
研修名:	秘書ビジネス実務教育 担当初任者地方研究会	連携企業等:	公益財団法人 実務技能検定協会 秘書サービス接遇教育学会
期間:	平成34年10月14日	対象:	佐藤　尚美
内容	全体研究会 「ビジネス実務教育と人材育成」「秘書検定CBTについて」 分科会 「各検定に分かれて情報交換と試験問題の研究」		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	コーチング研修（応用編）	連携企業等:	（株）HRインスティテュート
期間:	令和4年8月18日/9月1日	対象:	秋山　貴志
内容	・人材育成や関係構築に有効となる多様なコミュニケーションスキル習得 ・学生対応に活用するスキル習得		
研修名:	青年期・成人期における発達障害のある人を誰一人残さない社会に向けて	連携企業等:	JST-RISTEX SOLVE for SDGs
期間:	平成34年9月7日	対象:	田中　優子
内容	発達障害者の実数・現状・応対に仕方等の講演を聴講。大学等の実情の紹介		

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

学校運営について、企業委員等を含む5名の委員により以下に関する意見を求める。
①本校の教育目標、教育方針、教育計画に関すること　②教育活動の実施に関すること　③学校と地域の連携の進め方に関すること　④その他本校の学校運営に関すること。

（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	・理念・目的・人材育成像は定められているか （専門分野の特性が明確になっているか） ・学校の将来構想を描くために、業界の動向やニーズを調整しているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか ・学校における職業教育の特色は明確になっているか ・理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・保護者等に周知されているか
（2）学校運営	・専修学校設置基準及び職業実践専門課程認定要件に沿った適切な運営がなされているか ・運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・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 ・目的等に沿った事業計画が策定されているか ・事業計画に沿った運営方針が策定されているか ・人事、給与に関する制度は整備されているか ・専任教員は適正に配置されているか（専任教員や非常勤講師の週当たりの担当コマ数などの講義・実習負担は妥当であるか） ・教職員と非常勤講師等との定期的な情報共有を図っているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか ・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 ・教育方針や目標を含むマネジメントシステムの継続的な適合性、妥当性、有効性を確保するためにマネジメントレビューを実施しているか ・学生の保護者、その他利害関係者からの苦情・要請等への対応など、不適合を特定し、対処する手順（予防処置及び是正処置）を確立しているか ・利害関係者が不満を抱いている場合や、利害関係者と学校側とで意見の相違がある場合の相談受付方法を案内しているか

（3）教育活動	・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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 ・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 ・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 ・関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・講義および実習に関するシラバスは作成されているか （学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか） ・シラバス（作成されていればコマシラバス）には到達目標が記載されているか（Can-Doを意識した到達目標の明示） ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ・シラバスあるいは講義要項（作成されていればコマシラバス）は事前に学生に配布され、授業で有効活用されているか ・実技・実習が講義と連動するなど、効果的学習に配慮されているか ・カリキュラムに関し、定期的に外部者（IT企業、情報系業界団体等）の評価や意見を取り入れているか ・実技・実習に先立って、職業倫理や情報の取扱いに関する規程・マニュアルや規則（情報セキュリティ、個人情報の管理・取扱い、著作権、SNSの利用等）が整備され、公表されているか ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ・カリキュラムの作成・見直し等に関し、外部関係者からの評価や意見を取り入れているか ・閲覧権限の設定がなされ、個人情報保護への配属がされているか ・人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・学生によるアンケートなどで、適切に授業評価を実施しているか ・専任教員による相互評価など、適切な評価体制を有し、授業評価を行っているか ・教育の質向上に役立つ改善点を明確にするために、教育を提供している状況（学習環境等）を確認・検証しているか ・教職員のコンピテンシーを職務記述書と関連付けながら評価し、それらの評価結果を記録しているか ・教職員に対する専門分野（IT分野及び関連分野）に応じた能力開発のための研修制度ないし機会はあるか。（研修等の効果を評価し、文書により記録しているか） ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含め）の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか

（4）学修成果	・学生の学修成果の評価に際して、育成する人材像に沿った評価項目を定め、明確な基準で実施されているか ・目標とする資格試験への合格率はどうか ・卒業生の就職率はどの程度か ・退学率の低減が図られているか ・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（卒業生の就職後の動向を出来るだけ把握し、卒業後にも就職その他の支援を行っているか） ・評価目標ならびに想定される評価範囲を記述できているか ・学生の評価だけでなく、教職員やカリキュラムの評価も含め、評価方法及び手段、スケジュール及び根拠を記述しているか ・成績証明書等、評価結果が社会的通用性を高める形式になっているか ・ニーズ調査結果に基づき目的（到達目標）を設定し、目的に対する評価を結論としてとりまとめた評価報告書を作成しているか ・学習サービス（教育・訓練）を受託または委託する場合、目的、要望、最終目標及び要件を明確にしているか ・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	・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・保護者と適切に連携しているか ・社会人学生のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・卒業生への支援体制はあるか ・図書室・図書コーナー等、ホットライン、カウンセリングサービス、コンピュータの利用、メンタリングなどの学習サポートについて案内しているか ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境の支援は行われているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育、職業教育の取組が行われているか
（6）教育環境	・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか（講義室は学生数、時間割にあわせ、無理なく配備されているか。またその大きさは学生数に見合ったものであるか） ・カリキュラム上必要となる実習に用いる器材及びソフトウェア等を使用できる実習環境が備わっているか。また必要な数のライセンスが準備されているか（詳しくは別表参照） ・学校施設・備品等が定期的に管理・点検されているか ・実習室等の学校施設、設備の利用割り当て（スケジュール管理）が明確になっているか ・教職員に対して、学習指導のための教育訓練や安全管理のための避難訓練を実施しているか ・防災に関する体制は整備されているか ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか

(7)学生の受入れ募集	・学生募集活動は、適正に行われているか(例えば、入学願書などの契約書を取り交わし、それらの文書を適切に管理しているか) ・履歴書(学歴、所有資格など)を適切に入手し、適切な管理を行っているか ・学校案内等には選抜方法など、入学に必要なスキル、資格、職業経験などの、前提となる要件が明示されているか ・学校案内等に、学費、受験料、学習教材の購入費等が明示されているか ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか ・評価手段及びその基準、修了時に発行される証明書等について説明しているか ・学力の不足や障がいに関する特別なニーズを特定しているか ・教育の履行、人的・物的資源の提供、個人情報の取り扱い、安全管理など、学校側の義務と責任を学生と保護者に案内しているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか ・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか
(9)法令等の遵守	・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 ・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 ・文書管理規程、文書管理リスト(ファイル管理簿)ならびに決裁の流れを含む決裁規程(文書処理規程)が文書化されているか ・自己点検・評価や内部監査の実施と問題点の改善に努めているか ・監査や評価基準の知識を有する適任者により適切に監査され、当該課程・部署の責任者に監査結果を報告しているか ・内部監査での指摘事項として、改善すべき点を明確にしているか ・内部監査の結果を受けて取られる処置が、適切な時期及び適切な方法で実施されているか ・自己点検・評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	・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 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

・基礎学力の定着は重要である。既存のツールを活用し、統計学等、数字を読み解く力の向上を図ることも業界問わず必須スキルになる。
⇒基礎学力は個人差が大きいため、基礎学力定着ツールを定期的に活用し、個人のｽｷﾙｱｯﾌﾟ向上を図る。
・コミュニケーションの取り方は、対面とオンラインで異なってくる。時代に即した指導が必要になる。
⇒対面、Zoom、SNS等でツール等の違いを理解させながら、最適なコミュニケーションの取り方の指導に取り組む。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
中村　ふじ	神奈川県総合教育センター　教育人材育成課	2021年4月1日より2023年3月31日(2年)	地域等
二宮　克行	医療法人社団　顕鐘会神戸百年記念病院	2021年4月1日より2023年3月31日(2年)	企業等

真野　誠	一般社団法人 保健医療福祉情報システム工業会	2021年4月1日～2023年3月31日（2年）	企業等
神崎　昭悟	株式会社カケハシ	2020年4月1日～2022年3月31日（2年）	卒業生
奈良谷　歩	保護者代表	2020年4月1日～2022年3月31日（2年）	保護者

※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:　https://iscs.iwasaki.ac.jp/info_disclosure/
公表時期:　令和4年9月30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
「専修学校における学校評価ガイドライン」に準拠し、毎年「自己点検評価、学校関係者評価」を実施。評価結果を学校ホームページで公開するとともに、年次ごとに更新を実施。また、「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」に準拠し、公開を求められている全ての項目について、学校案内、学生募集要項、学校ホームページのいずれかによって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	・学校の特色
（2）各学科等の教育	・資格サポート制度・学科コース紹介
（3）教職員	・教員に関する情報公開
（4）キャリア教育・実践的職業教育	・実習室紹介・就職サポート制度
（5）様々な教育活動・教育環境	・年間スケジュール、フォトギャラリー
（6）学生の生活支援	・岩崎学園震災特別対応基金制度
（7）学生納付金・修学支援	・学費・入学方法・選考日・学費サポート制度
（8）学校の財務	・事業報告書、監事監査報告書、資金収支計算書 活動区分資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表 財産目録
（9）学校評価	・自己点検評価報告書および学校関係者評価会議事録
（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:　https://iscs.iwasaki.ac.jp/info_disclosure/
公表時期:　令和4年9月30日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程医療事務科）																
	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
	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	
1	○			医療事務Ⅰ	病院や診療所では、全ての診察内容を点数（１点＝１０円）で計算し、健康保険証の種類により医療費の支払い金額を決定しています。その診療内容（診察料・注射料・・・）ごとの点数算定の仕方の基礎を学びます。	1前	60	4	△	○		○		○		
2	○			医療事務Ⅱ	医療事務Ⅰで習得した点数算定技術を使用し、外来通院のカルテから診療内容を読み解き1か月分の外来レセプト作成を行う。	1前	60	4	△	○		○		○		
3	○			医事コンピューティングⅠ	医療事務Ⅰ、Ⅱにて学んだ診療報酬請求事務およびその他医療関連の知識を使い、パソコンを使用してカルテから日計や外来レセプトを作成します。	1前	30	2	△	○		○		○		
4	○			ビジネスアプリケーションⅠ	パソコンの基本操作、およびofficeソフトの基本的な操作方法の習得を目指します。	1前	75	5	△	○		○		○		
5	○			ロジカルライティングⅠ	医療業界への就職活動を視野に入れた知識力や論理力、作文力を養っていきます。	1前	75	5	△	○		○		○		
6	○			秘書実務	病院の組織から医療秘書の役割を理解します。また、医療秘書に必要な接遇と患者応対の心構え、言葉遣いなどを含めた秘書として、社会人としての一般常識も実践・演習を交え学びます	1前	30	2	△	○		○			○	○
7	○			医療関連法規	医療法、医師法等、医療関連法規や病院管理の基礎を習得することを目指します。合わせて、個人情報保護法など、医療事務員になるにあたって必要になる法律の知識を身につけます。	1前	30	2	○			○			○	
8	○			医学的基礎知識	人間の身体の仕組みや病気について理解する。その知識を使用し、医療機関で行っている診療行為、診療報酬の中身を理解する。	1前	30	2	○			○			○	
9	○			社会人基礎講座	就職活動に向けて、社会人のルールやスキルについて考え準備をし、研修に参加した時に実践する。グループワーク等を通じて、「チーム医療」の基礎となる共同作業の大切さについて理解する。	1前	30	2	△	○		○			○	
10	○			スキルアップⅠ	医療業界でも必須となっているITスキル基礎の習得や院内で起こりうるトラブル事例等について演習等で学習し習得します。	1前	30	2	△	○		○			○	○
11	○			医療事務Ⅲ	診療点数早見表を使用して、入院レセプトの作成行い、法律の解釈を勉強し理解を深めます。	1後	90	6	△	○		○		○		

12		○		選択科目Ⅰ	下記2科目の選択を必修する ①応用的なExcelの操作を身に着ける。検定試験の資格取得も目指す。 ②難易度が高い医療事務系資格”診療報酬請求事務能力認定試験”の取得を目指す。 ③IT系のスキル習得のため、ITパスポートの取得を目指す。 当科目は検定合格率向上を目指し理解度確認を頻回に行う。	1 後	75	5	△	○		○		○		
13	○			医事コンピューティングⅡ	医療事務にて学んだ診療報酬請求事務および医事会計システムで学んだ知識、その他医療関連の知識を使い、パソコンを使用してSOAP形式の電子カルテ入力を行います。	1 後	30	2	△	○		○		○		
14	○			医事コンピューティングⅢ	医療現場で実際に行われている患者様受付、医療行為等を医事会計システム(オーダリング、DPC、電子カルテ等)への入力を通じ実習、習得する。	1 後	30	2	△	○		○		○		
15	○			ロジカルライティングⅡ	医療業界への就職活動を視野に入れた知識力を養っていきます。また、就職活動に向けて一般常識試験の勉強（言語・非言語）を行います。	1 後	45	2	△	○		○		○		
16	○			サービス接遇演習	「秘書実務」に引き続き、医療秘書に必要な接遇と患者対応の心構え、言葉遣いなどを含めた秘書として、社会人としての一般常識を学び深めます。また、後半は「受付実習室」を使って様々な場面を想定してのロールプレイングも行い、実践に近い応対を身につけます。	1 後	45	3	△	○		○			○	
17	○			病院管理学	医療事務員になるために必要とされる法律知識や病院組織のあり方について授業を行います。現代の日本の医療や保険制度は変化の渦中にあります。その変化に振り回されるのではなく、これから何が起きるのか、どう対応すれば良いのかを考えることができるのが専門職です。そのために複雑な制度や用語に臆することなく、知識を積み上げを図ります	1 後	30	2	○			○			○	
18	○			分野別疾病	病院や診療所では、カルテを読み解くにあたっても患者さまへの説明に際しても、専門用語や専門知識が必要になってきます。 自分自身の体について日ごろから興味を持ち、人体の構造と働きを理解しながら、医療の現場でも必要とされる簡単な疾病についても学習していきます。	1 後	30	2	○			○			○	
19	○			就職準備講座	就職活動に向けて準備講座です。 就職指導部主催の就職ガイダンスや就職先を考えるにあたって自己分析データの収集、履歴書対策、面接練習等を中心に行います。	1 後	30	2	△	○		○		○		
20	○			スキルアップⅡ	11月の医療秘書検定までは、検定に出題される秘書分野、法規分野、医学分野の過去問題演習を行っていきます。検定後は、医療事務のレセプト演習を中心にレセプト作成技術の向上を図ります。	1 後	45	3	△	○		○		○		
21	○			医学一般	1年次に学習した医学的基礎知識、分野別疾病知識を元に、医療秘書技能検定試験の問題演習を交えながら学習する。	2 前	15	1	○	△		○		○		

22	○			資格対策講座	医事NAVIによるレセプト作成を復習し、更に点検作業を習得することで、医事コンピュータ検定の合格を目指す。	2前	45	3	△	○		○		○		
23	○			プレゼンテーション演習	自分の考えや意見を人前で報告・発表する演習を通して、プレゼンテーションに慣れ、準備からリハーサル、本番までのプレゼンテーションの流れを習得する。	2前	30	2		○		○		○		
24	○			医療業界研究	医療業界がおかれている現状を把握するとともに、就職活動にあたっての問題意識の醸成、さらには後期の卒業研究に向け、情報検索・調査の方法を身につける。	2前	30	2	△	○		○		○		
25	○			ロジカルライティングⅢ	実務で必要な業務文書を的確にまとめる技術の習得を目指すとともに、就職活動の対策として履歴書作成やグループワーク演習を行う。	2前	75	5	△	○		○		○		
26		○		選択科目Ⅱa	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2前	30	2	△	○		○			○	
27		○		選択科目Ⅱb	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2前	30	2	△	○		○			○	
28		○		選択科目Ⅱc	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2前	30	2	△	○		○			○	
29	○			医療事務Ⅳ	で記載されたカルテの読み取りを行い、カルテの見方や病名と診療内容の関連性等に着目して点数算定ができる知識を身に付ける。	2後	45	3	△	○		○		○		
30	○			ビジネスアプリケーションⅡ	基本的なパソコンの知識と操作を反復練習しつつ、与えられた目的に対して必要なデータを取捨選択し、適切な文書等を作成できるPCスキルの応用力を身につける。	2後	45	3		○		○		○		
31	○			社会人スキル	自ら「何を」「いつ」「どこで」取り組むのかを設計し、『自主的に取り組む』とはどのようなものかを体得することを目的に、学外での活動に取り組む。	2後	90	6		○		○		○		
32	○			卒業研究	2年間の学修の集大成として、問題意識を共にする友人等とグループを作って、調査・研究に取り組む。最終的な研究成果として、誰の役に立つ研究ができたのか、学内で発表する場を設ける。	2後	75	5		○		○		○		
33	○			ロジカルライティングⅣ	卒業研究における論文や内容梗概などを的確に作成することができる文章作成能力の習得を目指すほか、卒業後に必要となる社会人としての常識として、漢字の読み書き、敬語の使い方について演習する。	2後	60	4	△	○		○		○		
34		○		選択科目Ⅲa	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2後	30	2	△	○		○			○	

35		○		選択科目Ⅲb	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2後	30	2	△	○		○			○	
36		○		選択科目Ⅲb	複数の科目の中から学生が1つを選択して受講する。学生自身の領域を広げる文化的な科目と資格取得による専門性を高める科目で構成されている。	2後	30	2	△	○		○			○	
37		○		医療事務実務演習	医療、介護、在宅とグループ化した就職先医療機関で求められる人材育成のため、受付業務をはじめとした高度な対人接遇の振る舞いを身につけるための演習を行う。	2通	120	8	△	○		○		○	○	
38		○		事務実務総合演習	診療所、調剤薬局等、小人数の職場で、入職後即座に必要とされる電話応対等の総合的なビジネスマナーやコミュニケーションスキルの演習を行う。	2通	120	8	△	○		○		○	○	
39		○		医療関連制度	医療法、健康保険法等の知識を使用し、実際の医療機関の受付業務で要求される総合的な知識の構築を行う。	2前	90	6	△	○		○		○	○	
40		○		調剤事務実務	医療事務の知識、医学的基礎知識、分野別疾病知識を元に、調剤薬局における調剤報酬の算定方法及びレセプト作成を学習する。	2前	90	6	△	○		○		○	○	
41		○		診療報酬請求対策Ⅱ	2年次7月の診療報酬請求事務能力認定試験の合格に向けた対策講座で、過去問題の答練を中心とした演習授業を行う。	2前	90	6	△	○		○			○	
42		○		登録販売者試験対策a	2年次9月の登録販売者試験の合格に向けた対策講座で医薬品に対する理解を深めるとともに、介護事務に関する学習を行う。	2前	90	6	△	○		○			○	
43		○		登録販売者試験対策b	2年次9月の登録販売者試験の合格に向けた対策講座で医薬品に対する理解を深めるとともに、PC操作を熟知する演習授業を行う。	2前	90	6	△	○		○			○	
合計					43 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：	卒業学年で、所定の全教育課程を修了したと認められた場合	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	企業等と連携した実習・演習等については全ての科目が必修科目となっている。一般選択科目については、就職先や自己啓発のため科目をいずれか一つ選択履修することとなっている。	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。