

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和2年9月1日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地																											
北海道ハイテクノロジー専門学校		昭和62年12月4日	佐藤 俊	〒061-1396 恵庭市恵み野北2丁目12番1 (電話) 0123-36-8119																											
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																											
学校法人滋慶学園		昭和58年12月23日	浮舟 邦彦	〒134-0084 東京都江戸川区東葛西6丁目16番2号 (電話) 03-5878-3311																											
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																										
医療	医療専門課程	医療事務学科		平成6年文部科学大臣告示84号	-																										
学科の目的	ホスピタリティマインドを持ったプロを目指し、患者様のみならず各医療従事者の立場を理解したスタッフの育成を目指す。さらに専門技能のみならず社会人として必要な技能・資質・接遇マナーの向上を目指し、業界から要望される人間性豊かな人材の育成を目的とする。																														
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	1755	870時間	390時間	495時間	0時間	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																										
80人	14人	0人	3人	19人	22人																										
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 成績評価における評価点は、平素の学習状況、出席状況の3要素による加点ならびに試験結果を元に100点法とし、60点以上を合格点とし、成績評価による学業結果を総合的に判断し、GPAを用いて算出する。GPAの算出は、小数点以下第3位以下を四捨五入する。 【GPAを算出する計算式】 「GPA=(該当授業科目の単位数×各授業科目で得たGP)の合計÷当該学期に評価を受けた各授業科目の単位数の合計」																											
長期休み	■学年始:4月1日～ ■夏季:8月2日～8月17日 ■冬季:12月20日～1月18日 ■学年末:～3月31日		卒業・進級条件	選択必修科目・自由選択科目のどれかを必ず選択し、履修することが、進級・卒業要件となり、進級・卒業認定は判定会議にて学校長が行う。																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談・保護者との連携		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学園祭など ■サークル活動: 有																											
就職等の状況	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 病院・診療所・調剤薬局 ■就職指導内容 面接練習等 ■卒業者数: 12人 ■就職希望者数: 10人 ■就職者数: 10人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 83% ■その他 ・進学者数: 2人 ・診療情報管理士専攻科へ進学		主な学修成果(資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス接遇検定準1級</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>3名</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Office Specialist Word</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定3級</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定3級</td> <td>③</td> <td>4名</td> <td>4名</td> </tr> </tbody> </table> ※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)				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	サービス接遇検定準1級	③	4名	3名	医療秘書技能検定3級	③	4名	4名	Microsoft Office Specialist Word	③	4人	4名	ビジネス文書検定3級	③	4名	4名	医事コンピュータ技能検定3級	③	4名	4名
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																												
サービス接遇検定準1級	③	4名	3名																												
医療秘書技能検定3級	③	4名	4名																												
Microsoft Office Specialist Word	③	4人	4名																												
ビジネス文書検定3級	③	4名	4名																												
医事コンピュータ技能検定3級	③	4名	4名																												
令和 年度卒業生に関する 令和2年6月22日 時点の情報)		■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																													

<p>中途退学の現状</p>	<p>■中途退学者 1名 ■中退率 5%</p> <p>令和元年4月1日時点において、在学者20名（令和元年4月1日入学者を含む） 令和元年3月31日時点において、在学者18名（令和元年3月31日卒業者を含む）</p> <p>■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 1名退学 退学理由:体調不良</p> <p>■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等</p> <p>サポートアンケート・面談・保護者との連携などにより学校全体で中途退学0%への取り組みを行っている。</p>
<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有</p> <p>※有の場合、制度内容を記入</p> <p>■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象</p> <p>※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</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 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>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>URL: http://www.hht.ac.jp/</p>

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

医療機関の求める知識・技術を教育課程に反映できるように業界の動向に関して情報交換を行う。また医療機関などからの情報によりカリキュラムを作成し最新の医療情勢に即した教育が実践できるよう、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。さらに、専門的な知識だけではなく、業界が求める人物像であるコミュニケーション力などの人間力を合わせ持つ専門職を養成するカリキュラムを編成することを目的とする。

(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

医療機関の求める知識・技術を教育課程に反映できるように業界の動向に関して情報交換を行う。また医療機関などからの情報によりカリキュラムを作成し最新の医療情勢に即した教育が実践できるよう、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。さらに、専門的な知識だけではなく、業界が求める人物像であるコミュニケーション力などの人間力を合わせ持つ専門職を養成するカリキュラムを編成することを目的とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿 令和元年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
石本 良之	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	①
藤本 尚之	医療法人社団 尾形病院 事務長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	③
荒 耕児	北海道ハイテクノロジー専門学校 教務部長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	教育課程編成 責任者
佐々木 謙一	北海道ハイテクノロジー専門学校 医療事務 学科 学科長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	教育課程編成 責任者

※委員の種別の欄には、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。

- 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))
平成31年度 第1回 2019年7月27日 13:00～15:00 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7会議室
平成31年度 第2回 2020年2月29日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7会議室
令和2年度 第1回 2020年8月8日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7校舎 2階724教室
令和2年度 第2回 2021年2月27日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7会議室(予定)

(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
・次年度カリキュラムの作成について、教育課程編成委員よりアドバイスをいただきながら授業の骨子を作成している。
・昨今の医療情勢や今後の業界傾向をヒアリングしつつ、今、卒業研究で取り組むべきテーマ等についてアドバイスを頂いている。

(別途、以下の資料を提出)
* 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
* 教育課程編成委員会等の規則
* 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
* 学校又は法人の組織図
* 教育課程編成委員会等の開催記録

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
ホスピタリティマインドを持って患者に寄り添える医療事務養成を目標とし、実習担当者と事前打合せを重ねた上で学生一人ひとりに合った実習内容を作成する方針である。

(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
病院または調剤薬局において受付・会計のみではなく、業務全般を実際の医療現場で体験的に学ぶ。実習指導者からの直接的な指導以外に、毎日の実習レポート提出により口頭によるコミュニケーション不足を補うと同時に学生本人の考察力を高める。評価については、日々の指導および提出レポートを含め、実習成績の基準となる評価項目と取らし合わせて総合的に評価する。

(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
病院実習	受付、病院業務全般の開始前から後片付けまでの業務を理解する。	日本赤十字社 伊達赤十字病院、市立敦賀病院、社会医療法人即仁会 北広島病院、医療法人社団我汝会 えにわ病院、医療法人北農会 恵み野病院 など
薬局実習	受付、調剤薬局業務全般の開始前から後片付けまでの業務を理解する。	スギハラ薬局 島松店

(別途、以下の資料を提出)
* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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
①「専攻分野における実務に関する知識・技術・技能の修得・向上」に関しては毎年開催される各種学会および研修会に担当教員を参加させる。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。
②「授業及び学生に対する指導力等の修得・向上」に関しては学内ならびに学園組織が企画する担任研修等に担当教員を参加させる。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。
③「学校運営・教育マネジメント等に関する専門的能力の修得・向上」に関しては学園組織が企画するマネージャー研修等に教員を参加させスキルアップを図る。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。

(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「QlikSenseセミナー」(連携企業等: 株式会社アシスト)
期間: 令和元年10月15日(火) 対象: 専任教員1名
内容: BIツール操作とデータ分析
② 指導力の修得・向上のための研修等
研修名「職業実践専門課程に係る研修会」(連携企業等:)
期間: 令和元年12月13日(金) 対象: 専任教員1名
内容: 新時代の「専門学校」の可能性 -「誰も取り残さない」社会づくりへ若者を送り出す教育へ-

(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「教員研修会」(連携企業等: 医療秘書教育全国協議会)
期間: 令和2年8月7日(金) 対象: 専任教員1名
内容: 令和2年4月の診療報酬改定と医療機関の動向
② 指導力の修得・向上のための研修等
研修名「職業実践専門課程に係る研修会」(連携企業等:)
期間: 未定 対象: 専任教員1~2名
内容: 未定

(別途、以下の資料を提出)
* 研修等に係る諸規程
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)
* 研修等の計画(推薦年度における計画)

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
日々の学校運営については学内の学校長、副校長、教務部長、部門長の会議である「運営会議(定例会毎月2回)」にて運営の見直し並びに次年度事業計画修正への検討を行っている。また、学校関係者評価委員会で得られた外部評価における意見や提案はその内容を検討し12月には改善計画を含めた事業計画を策定している。自己点検自己評価については、年度修了後に「計画」「実践」「評価」の一連の評価を行うために、学校評価ガイドラインに設定した目標や、具体的な計画の実践状況について学校評価委員会を開催し自己評価点検を実施し学校関係者評価との連動により学校運営に活用している。一方教育活動については教務部長ならびに学科長で構成される学内組織である「教育改革委員会(定例会月1回開催)」にて問題の検討や計画の修正等を検討し、年2回の教育課程編成委員会への報告により毎年次年度カリキュラムへ反映し日々の授業運営の改善に取り組んでいる。

(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"> 理念・目的・育成人材像は定められているか 学校の特色は何か 学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> 運営方針は定められているか 2-5事業計画は定められているか 運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか 人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか 意思決定システムは確立されているか 情報システム化など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"> 各学科の教育目標、育成人材像はその学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか 修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか カリキュラムは体系的に編成されているか 学科の各科目はカリキュラムの中で適正な位置づけをされているか キャリア教育の視点にたったカリキュラムや教育方法などが実施されているか 授業評価の実施・評価体制はあるか 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 教員の専門性を向上させる研修を行っているか 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか 資格取得の指導體制はあるか

(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図れているか ・資格取得率の向上が図れているか ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生のの社会的な活躍及び評価を把握しているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に関する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 ・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 ・学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・卒業生への支援体制はあるか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学外実習、インターンシップ、海外研修などについて十分な教育体制を整備しているか ・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"> ・学生募集活動は適正に行われているか ・学生募集において教育成果は正確に伝えられているか ・入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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出来ているか
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、設置基準などの遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関しその保護のための対策が取られているか ・自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己点検自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会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
(11)国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・グローバル人材の育成に向けた国際交流などの取り組みを行っているか

※(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

学校関係者評価は年に1度実施している学校関係者評価委員会により各委員の意見を反映し学校運営に活かすべく方針を決定している。

業界・地域の新しい動きをリードする産官学協同教育を柱とした教育環境の提供を推し進める。

1. 早期から専門性に触れられる(アーリーエクスポージャー)カリキュラム構成にする。

2. 模擬患者演習、業界との共同研究をカリキュラムに取り入れることにより、主体的、対話的で深い学び(アクティブラーニング)を推進する。

3. 創造力を育む異分野交流学習の仕組みを創り、実行する初年度とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 忠寿	医療法人社団 養生館 苫小牧日翔病院 係長	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	卒業生代表
松本 晴美	学生の保護者	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	保護者代表
大場 真哉	帯広大谷高等学校 教諭	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	高等学校関係者
早坂 貴敏	恵庭市議会議員	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	地域関係者
足立 晋	医療法人北晨会 恵み野病院 事務長	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	業界関係者
松本 耕二	株式会社 恵庭リサーチ・ビジネスパーク 代表取締役社長	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	業界関係者
真鍋 淳	医療法人社団 マナベ矯正歯科 理事長	令和元年9月1日～令和3年8月31日(2年)	業界関係者

※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。

(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
URL:<https://www.hht.ac.jp/disclose-information.html>
公表時期:令和元年9月20日

(別途、以下の資料を提出)
* 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
* 自己評価結果公開資料
* 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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
企業等の学校関係者に対しては、業界視点を越えた教育施設としての社会活動からの評価視点を得ることが出来るため、これらを学校教育の客観的な評価、運営での業界目線、地域目線、保護者目線、卒業生目線、そして行政目線から第三者の外部評価と意見をいただく委員会として位置づけをしている。したがって、その情報提供は、学科ごとに設けた教育課程編成委員からの教育評価や産学連携、業界連携についての報告を密に行うとともに、入学式、実習報告会、懇談会、研究発表会、学園祭、卒業式等の行事にも委員の出席をいただき、学園の生の活動の理解を得る機会を持つように心がけとともに、ホームページを通じて積極的に学校情報を発信し、学校の運営状況について知っていただく機会を持つ努力と教育施設としての水準の向上に努めている。

(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、目標及び計画
(2)各学科等の教育	(2)各学科等の教育
(3)教職員	(3)教職員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)キャリア教育・実践的職業教育
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)様々な教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	(6)学生の生活支援
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生納付金・修学支援
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)学校評価
(10)国際連携の状況	(10)国際連携の状況
(11)その他	(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
自己点検自己評価による
<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180731.pdf>
別紙様式4
<https://www.hht.ac.jp/disclose-information.html>
法人決算書及び監査報告書
https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180629_01.pdf
https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180629_02.pdf
学校関係者評価委員会報告書
<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm2018071901.pdf>
学校関係者評価結果及び改善方策
<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm2018022302.pdf>

(別途、以下の資料を提出)
* 情報提供している資料

事務担当責任者	フリガナ	タナベ アツシ	所属部署	新規校開設準備室
	氏名	田辺 敦	役職名	センター長
	所在地	〒061-1396 恵庭市恵み野北2丁目12番1		
	TEL	0123-36-8119	FAX	0123-39-6677
	E-mail	atanabe@hht.ac.jp		

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務学科) 令和元年度															
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	
○			Word	Word操作を習得し院内・院外文書等を作成できるようになる。平常点によって評価する。	1前	60	2	○			○			○	
○			ビジネス文書 I	論理的文章作成技法を学び、ビジネス文書技能検定3級レベルの社内・社外文書を作成できるようになる。試験によって評価する。	1前	30	2	○			○			○	
○			病院マネジメント I	医療提供システムと病院経営について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1前	30	2	○			○			○	
○			医事コンピュータ I	医事コンピュータ技能検定3級レベルの関連知識・レセプト作成能力を身につける。試験によって評価する。	1前	30	2	○			○		○	○	
○			医療事務論 I	診療報酬請求事務について学び、医療秘書技能検定3級レベルのレセプト作成ができるようになる。試験によって評価する。	1前	90	3	○			○		○		
○			基礎医学 I	基礎的な人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1前	90	6	○			○			○	
○			サービス接遇 I	接遇における基本的な知識・技術・心を習得しサービス接遇検定3級レベルのマナーを身に付ける。試験によって評価する。	1前	30	2	○			○			○	
○			自分磨きゼミ I	医療機関の受付業務に相応しい基礎的なセルフケア力を身に付け実践できるようになる。平常点によって評価する。	1前	30	1	○			○			○	
○			医療情報管理	病院情報システムの根源となる医療情報について学び、適切な管理ができるようになる。試験によって評価する。	1前	30	1	○			○			○	
○			医療事務論 II	診療報酬請求事務について学び、医療秘書技能検定3級レベルのレセプト作成ができるようになる。試験によって評価する。	1後	60	2	○			○		○		
○			ビジネス文書 II	論理的文章作成技法を学び、ビジネス文書技能検定2級レベルの社内・社外文書を作成できるようになる。試験によって評価する。	1後	30	2	○			○			○	
○			サービス接遇 II	接遇における基本的な知識・技術・心を習得しサービス接遇検定2級レベルのマナーを身に付ける。試験によって評価する。	1後	15	1	○			○			○	

○		医療法規Ⅰ	医療全般における法規について学ぶ。医療秘書技能検定3級レベルの医療法規を説明できるようになる。試験によって評価する。	1後	30	2	○			○			○
○		病院マネジメントⅡ	医療提供システムと病院経営について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1後	15	1	○			○			○
○		医事コンピュータⅡ	医事コンピュータ技能検定3級レベルの関連知識・レセプト作成能力を身につける。試験によって評価する。	1後	75	5	○			○		○	○
○		医学英語	医学英語および略語等について学び、診療記録が読めるようになる。試験によって評価する。	1後	30	1		○		○			○
○		基礎医学Ⅱ	人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1後	60	4	○			○			○
○		自分磨きゼミⅡ	医療機関の受付業務に相応しいセルフケア力を身に付け実践できるようになる。平常点によって評価する。	1後	15	1	○			○			○
○		検定対策Ⅰ	医療秘書技能検定3級及び医事コンピュータ検定3級の対策をし、合格できる力を身につける。平常点によって評価する。	1後	30	2	○			○			○
○		Excel	Excelの基本操作を習得し表計算等を使いこなせるようになる。平常点によって評価する。	1後	60	2		○		○			○
○		介護事務論Ⅰ	介護報酬請求事務について学び、基本的な介護給付費明細書を作成できるようになる。試験によって評価する。	1後	15	1	○			○			○
○		臨床実習	病院・診療所・調剤薬局等の基本的機能を理解する。医療従事者として働くことのやりがいを実感する。実習指導者による評価。	2前	90	2			○		○		○
○		ドクターズ・アシスタントⅠ	医師事務作業補助者として必要となる基礎知識を学び、基本的な診断書作成やドクターサポートができるようになる。試験によって評価する。	1前	30	2	○			○			○

○		ドクターズ・アシスタントⅡ	医師事務作業補助者として必要となる基礎知識を学び、基本的な診断書作成やドクターサポートができるようになる。試験によって評価する。	1後	30	2	○			○			○
○		受付シミュレーション	医療事務員として必要となる受付業務を学び、臨機応変な患者対応ができるようになる。試験によって評価する。	1後	30	1		○		○		○	
○※1		介護事務論Ⅱ	介護報酬請求事務について学び、基本的な介護給付費明細書を作成できるようになる。試験によって評価する。	2前	30	2	○			○			○
○※1		英会話	医療機関を受診する海外の方とも英語でコミュニケーションを図り、英語を理解して基本的な受付業務ができるようになる。平常点によって評価する。	2前	45	3	○			○			○
○※1		ビジネスマナー	サービス接遇において学んだ知識・技術・心を基にビジネスマナーを実践できるようになる。平常点によって評価する。	2前	30	1		○		○			○
○※1		医療法規Ⅱ	医療全般における法規について学ぶ。医療秘書技能検定1・2級レベルの医療法規を説明できるようになる。試験によって評価する。	2前	15	1	○			○			○
○※1		医事コンピュータⅢ	医事コンピュータ技能検定3級レベルの関連知識・レセプト作成能力を身につける。試験によって評価する。	2前	45	3	○			○		○	○
○※1		実習事前指導	接遇マナー、実習日誌の書き方等を学び、正しく実習日誌を記載できるようになる。平常点によって評価する。	2前	30	2	○			○		○	
○※1		医療事務論Ⅲ	診療報酬請求事務について学び、医療秘書技能検定1・2級レベルのレセプト作成ができるようになる。試験によって評価する。	2前	30	1		○		○		○	
○※1		基礎医学Ⅲ	基礎的な人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	2前	30	2	○			○			○
○※1		検定対策Ⅱ	医療秘書技能検定2級及び医事コンピュータ検定2級の対策をし、合格できる力を身につける。平常点によって評価する。	2前	30	2	○			○			○

○※1	就職対策Ⅰ	就職活動へ向けた心構えを学び、読みやすい履歴書作成ができるようになる。平常点によって評価する。	2前	30	2	○			○	○	○		
○※1	データ分析	BIツールを活用したデータ分析手法を学ぶ。複数データを結合して分析できるようになる。平常点によって評価する。	2前	15	1	○			○	○			
○※1	Excel統計	エクセルのデータベース関数や統計計算関数を使い、必要なデータのみをピックアップできるようになる。平常点によって評価する。	2前	30	2	○			○		○		
○※2	フラワーアレンジメント	院内環境整備のひとつである花を学び、患者様に癒しを与えられるような空間をつくれるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1		○		○		○		
○※2	ペン字	バランスの取れた美しい文字が書けるようになる。平常点によって評価する。	2後	15	1	○			○		○		
○※2	プレゼン演習	プレゼンテーションの手法を学び、効果的なプレゼンテーションができるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1		○		○		○		
○※2	就職対策Ⅱ	就職活動へ向けた心構えを学び、就職採用試験に合格できるようになる。平常点によって評価する。	2後	45	3	○			○		○		
○※2	総合演習	これまでの学習内容を科目横断的に学ぶ。各科目の理解を深め他者と協力して問題解決に向かうことができる。平常点によって評価する。	2後	180	6		○		○		○		
○※2	卒業研究	これまでの学習内容をより深化させ、問題解決に向かうことができる。プレゼンテーションによって評価する。	2後	30	1		○		○		○		

○※ 2		電子カルテ	電子カルテのシステムの概要を理解し、基本的な操作ができるようになる。平常点によって評価する。	2 後	30	1		○	○	○				
○※ 2		介助論	介助方法を理解して説明できるようになる。試験によって評価する。	2 後	15	1	○		○				○	
○※ 2		自分磨きゼミ Ⅲ	医療機関の受付業務に相応しいセルフケア力を身に付け実践できるようになる。平常点によって評価する。	2 後	30	2	○		○	○				
○※ 2		統計演習	統計学を学ぶ。統計検定2~3級に合格できるようになる。試験によって評価する。	2 後	30	1		○	○		○			
○※ 2		基礎統計学	統計演習の基礎となる代表値を始め、基本統計量について計算できるようになる。試験によって評価する。	2 後	15	1	○		○		○			
○※ 2		インターン シップ	業界から求められる知識・技能を習得し実践できるようになる。平常点によって評価する。	2 後	405	9			○	○				○
	○	海外研修	医療情報について現地学習を行い、日本と海外の違いを理解し説明できるようになる。平常点によって評価する。	2 後	45	1			○	○				○
	○	調剤事務論	調剤報酬請求事務について学び、基本的な業務ができるようになる。試験によって評価する。	2 前	30	1		○	○		○			
合計			選択必修※1より315時間分選択 選択必修※2より405時間分選択	1755時間(80単位)										
卒業要件及び履修方法										授業期間等				
選択必修科目・自由選択科目のどれかを必ず選択し、履修することが、進級・卒業要件となり、進級・卒業認定は判定会議にて学校長が行う。										1学年の学期区分		2期		
										1学期の授業期間		26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。														

(別紙様式 2 - 1)

実習・演習等において連携する企業等

(○○専門課程○○学科)

番号	名称	位置(所在地)	授業科目名
1	○○株式会社	○○県○○市	○○実習
2			
3			
4			
5			
...			

(留意事項)

- 1 企業等毎に通し番号を付してください。
- 2 実習・演習等の実施にあたり連携している企業等(実施要項の3(3)の要件を満たすもの)
- 3 記入の仕方は別添3「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規定」

一覧

選任理由

に限ります。)を全て列記してください。
に関する記入要項を参照してください。

No	委員の名前	所属	任期	種別(注1)	選任理由(注2)
1	〇〇 〇〇	一般社団法人〇〇〇団体	平成(令和)〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日(2年)	①	一般社団法人〇〇〇団体は、* *を業務としており、当学科の専攻分野である△△と× ×の関係がある。〇〇氏は同団体の理事であり、業界の動向や業界が求める人材についての知見を有する。
2	〇〇 〇〇	株式会社〇〇	平成(令和)〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日(2年)	③	
3					
4					
5					
...					

○ 学科ごとに作成すること

(注1)

○ 委員の種別の欄には、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。

- 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

(注2)

○ 選任理由の欄は推薦学科の専攻分野と委員の所属する業界団体や企業等の業務内容との関係性等、当該委員の当該組織内における役割等を踏まえて、当該委員が企業等委員として適任であることを、わかりやすく簡潔にそれぞれ200字程度で明記すること。

平成(令和)〇年度 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書

No	委員の名前	所属	任期	種別	選任理由
1	〇〇 〇〇	株式会社〇〇〇〇	平成(令和)〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日(2年)	企業等委員	株式会社〇〇〇は、* *を業務としており、当学科の専攻分野である△△と××の関係がある。〇〇氏は同社の人事部長であり、業界の動向や業界が求める人材についての知見を有する。
2	〇〇 〇〇	PTA	平成(令和)〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日(2年)	PTA	-
3					
4					
5					
...					

○ 学科ごとに作成すること

○ 委員の種別の欄には、学校関係者委員として選出された理由となる属性を記載してください。
(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

○ 選任理由の欄は推薦学科の専攻分野と委員の所属する団体や企業等の業務内容との関係性等、当該委員の当該組織内における役割等を踏まえて、当該委員が委員として適任であることを、わかりやすく簡潔にそれぞれ200字程度で明記すること。

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																												
北海道ハイテクノロジー専門学校	昭和62年12月4日	佐藤 俊	〒061-1396 恵庭市恵み野北2丁目12番1 (電話) 0123-36-8119																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人滋慶学園	昭和58年12月23日	浮舟 邦彦	〒134-0084 東京都江戸川区東葛西6丁目16番2号 (電話) 03-5878-3311																												
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																											
医療	医療専門課程	医療事務学科	平成6年文部科学大臣告示 84号	-																											
学科の目的	ホスピタリティマインドを持ったプロを目指し、患者様のみならず各医療従事者の立場を理解したスタッフの育成を目指す。さらに専門技能のみならず社会人として必要な技能・資質・接遇マナーの向上を目指し、業界から要望される人間性豊かな人材の育成を目的とする。																														
認定年月日	平成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	1740	870時間	780時間	90時間	0時間	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																										
80人	14人	0人	3人	19人	22人																										
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 成績評価における評価点は、平素の学習状況、出席状況の3要素による加点ならびに試験結果を元に100点法とし、60点以上を合格点とし、成績評価による学業結果を総合的に判断し、GPAを用いて算出する。GPAの算出は、小数点以下第3位以下を四捨五入する。 【GPAを算出する計算式】 「GPA=(該当授業科目の単位数×各授業科目で得たGP)の合計÷当該学期に評価を受けた各授業科目の単位数の合計」																											
長期休み	■学年始:4月1日～ ■夏季:8月2日～8月17日 ■冬季:12月20日～1月18日 ■学年末:～3月31日		卒業・進級条件	選択必修科目・自由選択科目のどれかを必ず選択し、履修することが、進級・卒業要件となり、進級・卒業認定は判定会議にて学校長が行う。																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談・保護者との連携		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 学園祭など ■サークル活動: 有																											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 病院・診療所・調剤薬局 ■就職指導内容 面接練習等 ■卒業生数: 7人 ■就職希望者数: 7人 ■就職者数: 7人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 100% ■その他		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) <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>サービス接遇検定2級</td> <td>③</td> <td>7名</td> <td>7名</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>7名</td> <td>6名</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Office Specialist Word</td> <td>③</td> <td>7名</td> <td>7名</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定3級</td> <td>③</td> <td>7名</td> <td>7名</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定2級</td> <td>③</td> <td>3名</td> <td>2名</td> </tr> </tbody> </table> ※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				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	サービス接遇検定2級	③	7名	7名	医療秘書技能検定3級	③	7名	6名	Microsoft Office Specialist Word	③	7名	7名	ビジネス文書検定3級	③	7名	7名	医事コンピュータ技能検定2級	③	3名	2名
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
サービス接遇検定2級	③	7名	7名																												
医療秘書技能検定3級	③	7名	6名																												
Microsoft Office Specialist Word	③	7名	7名																												
ビジネス文書検定3級	③	7名	7名																												
医事コンピュータ技能検定2級	③	3名	2名																												
中途退学の現状	■中途退学者: 0名 ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組		中退率	0%																											
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 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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																														
第三者による学校評価	■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、評価結果又は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	URL: http://www.ht.ac.jp/																														

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

医療機関の求める知識・技術を教育課程に反映できるように業界の動向に関して情報交換を行う。また医療機関などからの情報によりカリキュラムを作成し最新の医療情勢に即した教育が実践できるよう、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。さらに、専門的な知識だけではなく、業界が求める人物像であるコミュニケーション力などの人間力を合わせ持つ専門職を養成するカリキュラムを編成することを目的とする。

(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

医療機関の求める知識・技術を教育課程に反映できるように業界の動向に関して情報交換を行う。また医療機関などからの情報によりカリキュラムを作成し最新の医療情勢に即した教育が実践できるよう、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。さらに、専門的な知識だけではなく、業界が求める人物像であるコミュニケーション力などの人間力を合わせ持つ専門職を養成するカリキュラムを編成することを目的とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
石本 良之	一般社団法人 医療秘書教育全国協議会 事務局長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	①
藤本 尚之	医療法人社団 尾形病院 事務長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	③
中山 幹生	北海道ハイテクノロジー専門学校 教務部長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	教育課程編成 責任者
佐々木 謙一	北海道ハイテクノロジー専門学校 医療事務学科 学科長	令和元年9月1日～令和4年3月31日(2年半)	教育課程編成 責任者

※委員の種別の欄には、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。

- 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))

令和2年度 第1回 2020年8月8日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7校舎 2階724教室

令和2年度 第2回 2021年2月27日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7校舎 2階724教室

令和3年度 第1回 2021年2月27日 13:30～15:30 北海道ハイテクノロジー専門学校 第7校舎 2階724教室

(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

・次年度カリキュラムの作成について、教育課程編成委員よりアドバイスをいただきながら授業の骨子を作成している。
・昨今の医療情勢や今後の業界傾向をヒアリングしつつ、今、卒業研究で取り組むべきテーマ等についてアドバイスを頂いている。

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

ホスピタリティマインドを持って患者に寄り添える医療事務養成を目標とし、実習担当者と事前打合せを重ねた上で学生一人ひとりに合った実習内容を作成する方針である。

(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

病院または調剤薬局において受付・会計のみではなく、業務全般を実際の医療現場で体験的に学ぶ。実習指導者からの直接的な指導以外に、毎日の実習レポート提出により口頭によるコミュニケーション不足を補うと同時に学生本人の考察力を高める。評価については、日々の指導および提出レポートを含め、実習成績の基準となる評価項目と取らし合わせて総合的に評価する。

(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
病院実習	受付、病院業務全般の開始前から後片付けまでの業務を理解する。	社会医療法人即仁会 北広島病院、医療法人社団 苫小牧東部脳神経外科、たかはしかえ内科・循環器クリニック ほか
薬局実習	受付、調剤薬局業務全般の開始前から後片付けまでの業務を理解する。	株式会社なの花北海道、株式会社ナカジマ薬局

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

- ①「専攻分野における実務に関する知識・技術・技能の修得・向上」に関しては毎年開催される各種学会および研修会に担当教員を参加させる。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。
- ②「授業及び学生に対する指導力等の修得・向上」に関しては学内ならびに学園組織が企画する担任研修等に担当教員を参加させる。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。
- ③「学校運営・教育マネジメント等に関する専門的能力の修得・向上」に関しては学園組織が企画するマネージャー研修等に教員を参加させスキルアップを図る。複数教員に関する物は輪番制で参加させる。

(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「一般財団法人 日本医療秘書学会第18回学術大会」
 期間：令和3年2月21日(日) 対象：専任教員1名
 内容：コロナ時代に医療秘書のできることをみんなで考える

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「スタート研修」
 期間：令和3年3月2日(火) 対象：専任教員2名
 内容：教育システムに関するアクションプラン作成

(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「一般財団法人 日本医療秘書学会第18回学術大会」
 期間：令和4年2月 対象：専任教員1名
 内容：未定

② 指導力の修得・向上のための研修等

職業実践専門課程に係る研修会への参加予定(参加者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

日々の学校運営については学内の学校長、副校長、教務部長、部門長の会議である「運営会議(定例会毎月2回)にて運営の見直し並びに次年度事業計画修正への検討を行っている。また、学校関係者評価委員会で得られた外部評価における意見や提案はその内容を検討し12月には改善計画を含めた事業計画を策定している。自己点検自己評価については、年度修了後に「計画」「実践」「評価」の一連の評価を行うために、学校評価ガイドラインに設定した目標や、具体的な計画の実践状況について学校評価委員会を開催し自己評価点検を実施し学校関係者評価との連動により学校運営に活用している。一方教育活動については教務部長ならびに学科長で構成される学内組織である「教育改革委員会(定例会月1回開催)」にて問題の検討や計画の修正等を検討し、年2回の教育課程編成委員会への報告により毎年次年度カリキュラムへ反映し日々の授業運営の改善に取り組んでいる。

(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">・理念・目的・育成人材像は定められているか・学校の特色は何か・学校の将来構想を抱いているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none">・運営方針は定められているか 2-5事業計画は定められているか・運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか・人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか・意思決定システムは確立されているか・情報システム化など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">・各学科の教育目標、育成人材像はその学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか・修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか・カリキュラムは体系的に編成されているか・学科の各科目はカリキュラムの中で適正な位置づけをされているか・キャリア教育の視点にたったカリキュラムや教育方法などが実施されているか・授業評価の実施・評価体制はあるか・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・教員の専門性を向上させる研修を行っているか・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか・資格取得の指導体制はあるか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none">・就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図れているか・資格取得率の向上が図れているか・退学率の低減が図られているか・卒業生・在校生のの社会的な活躍及び評価を把握しているか
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none">・就職に関する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・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・学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか・保護者と適切に連携しているか・卒業生への支援体制はあるか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none">・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・学外実習、インターンシップ、海外研修などについて十分な教育体制を整備しているか・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"> ・学生募集活動は適正に行われているか ・学生募集において教育成果は正確に伝えられているか ・入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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出来ているか
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、設置基準などの遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関しその保護のための対策が取られているか ・自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己点検自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会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
(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

学校関係者評価は年に1度実施している学校関係者評価委員会により各委員の意見を反映し学校運営に活かすべく方針を決定している。

業界・地域の新しい動きをリードする産官学協同教育を柱とした教育環境の提供を推し進める。

1. 早期から専門性に触れられる(アーリーエクスポージャー)カリキュラム構成にする。
2. 模擬患者演習、業界との共同研究をカリキュラムに取り入れることにより、主体的、対話的で深い学び(アクティブラーニング)を推進する。
3. 創造力を育む異分野交流学习の仕組みを創り、実行する初年度とする。

(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
佐伯 聡	株式会社フロンティアサイエンス社長	令和3年4月1日～令和4年3月31日	卒業生代表
柏野 貴実謙		令和3年4月1日～令和4年3月31日	保護者代表
大場 真哉	帯広大谷高等学校 教諭	令和3年4月1日～令和4年3月31日	高等学校関係者
早坂 貴敏	恵庭市議会議員	令和3年4月1日～令和4年3月31日	地域関係者
藤澤 義博	株式会社シーラクス フェロー	令和3年4月1日～令和4年3月31日	業界関係者
植松 努	株式会社植松電機 代表取締役社長	令和3年4月1日～令和4年3月31日	業界関係者
白川 努	株式会社サングリン太陽園 執行役員	令和3年4月1日～令和4年3月31日	業界関係者
長沼 利優	公益社団法人 北海道柔道整復師会	令和3年4月1日～令和4年3月31日	業界関係者

※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
令和3年9月

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

企業等の学校関係者に対しては、業界視点を越えた教育施設としての社会活動からの評価視点を得ることが出来るため、これらを学校教育の客観的な評価、運営での業界目線、地域目線、保護者目線、卒業生目線、そして行政目線から第三者の外部評価と意見をいただく委員会として位置づけをしている。したがって、その情報提供は、学科ごとに設けた教育課程編成委員からの教育評価や産学連携、業界連携についての報告を密に行うとともに、入学式、実習報告会、懇談会、研究発表会、学園祭、卒業式等の行事にも委員の出席をいただき、学園の生の活動の理解を得る機会を持つように心がけとともに、ホームページを通じて積極的に学校情報を発信し、学校の運営状況について知っていただく機会を持つ努力と教育施設としての水準の向上に努めている。

(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、目標及び計画
(2) 各学科等の教育	(2) 各学科等の教育
(3) 教職員	(3) 教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) キャリア教育・実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 様々な教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の生活支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務
(9) 学校評価	(9) 学校評価
(10) 国際連携の状況	(10) 国際連携の状況
(11) その他	(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

自己点検自己評価による

<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180731.pdf>

別紙様式4

<https://www.hht.ac.jp/disclose-information.html>

法人決算書及び監査報告書

https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180629_01.pdf

https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm20180629_02.pdf

学校関係者評価委員会報告書

<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm2018071901.pdf>

学校関係者評価結果及び改善方策

<https://www.hht.ac.jp/resources/pdf/abm2018022302.pdf>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務学科) 令和元年度															
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	
○			講読Ⅰ	社会の仕組み、社会人としてのマナーを実際のな題材をもとに学習し、その場に相応しい対応がとれるようになる。平常点によって評価する。	1通	30	2	○			○	○			
○			講読Ⅱ	社会の仕組み、社会人としてのマナーを実際のな題材をもとに学習し、その場に相応しい対応がとれるようになる。平常点によって評価する。	2前	15	1	○			○	○			
○			Word	Word操作を習得し院内・院外文書等を作成できるようになる。平常点によって評価する。	1前	60	2		○		○			○	
○			Excel	Excelの基本操作を習得し表計算等を使いこなせるようになる。平常点によって評価する。	2前	60	2		○		○			○	
○			サービス接遇	接遇における基本的な知識・技術・心を習得しサービス接遇検定2級相当のマナーを身に付ける。試験によって評価する。	1通	45	3	○			○			○	
○			ビジネス文書	論理的文章作成技法を学び、社内・社外文書を作成できるようになる。試験によって評価する。	1通	60	4	○			○			○	
○			ビジネスマナー	サービス接遇において学んだ知識・技術・心を基にビジネスマナーを実践できるようになる。試験によって評価する。	2前	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅰ	医療全般における法規について学ぶ。医療秘書技能検定2・3級レベルの医療法規を説明できるようになる。試験によって評価する。	1通	30	2	○			○			○	
○			医療法規Ⅱ	医療全般における法規について学ぶ。医療秘書技能検定1・2級レベルの医療法規を説明できるようになる。試験によって評価する。	2前	15	1	○			○			○	
○			病院マネジメント	医療提供システムと病院経営について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1通	45	3	○			○			○	
○			医事コンピュータⅠ	医事コンピュータ技能検定3級レベルの関連知識・レセプト作成能力を身につける。試験によって評価する。	1通	105	7	○			○			○	

○		医事コンピュータⅡ	医事コンピュータ技能検定2級レベルの関連知識・レセプト作成能力を身につける。試験によって評価する。	2前	45	3	○		○	○			
○		医療制度	医療保険制度の仕組みについて学び、種類と特徴について説明できるようになる。レポートによって評価する。	1後	15	1	○		○				○
○		実習事前指導	接遇マナー、実習日誌の書き方等を学び、正しく実習日誌を記載できるようになる。平常点によって評価する。	2前	30	1		○	○			○	
○		自分磨きゼミ	医療機関の受付業務に相応しいセルフケア力を身に付け実践できるようになる。平常点によって評価する。	1前	30	1		○	○				○
○		医療事務論Ⅰ	診療報酬請求事務について学び、医療秘書技能検定2・3級レベルのレセプト作成ができるようになる。試験によって評価する。	1通	150	5		○	○				○
○		医療事務論Ⅱ	診療報酬請求事務について学び、医療秘書技能検定1・2級レベルのレセプト作成ができるようになる。試験によって評価する。	2前	60	2		○	○				○
○		レセプト点検	診療報酬請求明細書の不備確認等の業務を学び、誤記入やエラーを見つけ出し正すことができる。試験によって評価する。	2前	30	1		○	○				○
○		医学英語	医学英語および略語等について学び、診療記録が読めるようになる。試験によって評価する。	1通	30	1		○	○				○
○		基礎医学Ⅰ	基礎的な人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	1通	180	12	○		○				○
○		基礎医学Ⅱ	人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	2前	60	4	○		○				○
○		医療情報管理	病院情報システムの根源となる医療情報について学び、適切な管理ができるようになる。試験によって評価する。	1後	30	1		○	○				○
○		ドクターズ・アシスタント	医師事務作業補助者として必要となる基礎知識を学び、基本的な診断書作成やドクターサポートができるようになる。試験によって評価する。	1通	60	2		○	○				○
○		受付シミュレーション	医療事務員として必要となる受付業務を学び、臨機応変な患者対応ができるようになる。試験によって評価する。	1通	30	1		○	○				○
○		DPC制度	包括医療費支払い制度（DPC）について学び、その特徴を説明できるようになる。試験によって評価する。	2前	15	1	○		○				○

○		検定対策Ⅰ	医療秘書技能検定3級及び医事コンピュータ検定3級の対策をし、合格できる力を身につける。レポートによって評価する。	1後	15	1	○		○		○	
○		検定対策Ⅱ	医療秘書技能検定2級及び医事コンピュータ検定2級の対策をし、合格できる力を身につける。レポートによって評価する。	2前	30	2	○		○		○	
○		介護事務論Ⅰ	介護報酬請求事務について学び、基本的な介護給付費明細書を作成できるようになる。試験によって評価する。	1後	15	1	○		○		○	
○		介護事務論Ⅱ	介護報酬請求事務について学び、基本的な介護給付費明細書を作成できるようになる。試験によって評価する。	2前	15	1	○		○		○	
○		講読Ⅲ	社会の仕組み、社会人としてのマナーを実際の題材をもとに学習し、その場に相応しい対応がとれるようになる。平常点によって評価する。	2後	15	1	○		○		○	
○		一般常識	社会人に必要なマナー、一般常識について学び、就職試験に合格できる力を身に付ける。試験によって評価する。	2後	30	1	○		○		○	
○		フラワーアレンジメント	院内環境整備のひとつである花を学び、患者様に癒しを与えられるような空間をつくれるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1	○		○		○	
○		ペン字	バランスの取れた美しい文字が書けるようになる。平常点によって評価する。	2後	15	1	○		○		○	
○		医療事務論Ⅲ	診療報酬請求事務について学ぶ。診療報酬請求事務能力認定試験に合格できる力を身につける。平常点によって評価する。	2後	30	1	○		○		○	
○		基礎医学Ⅲ	人体解剖・生理学・疾病等について学び、説明できるようになる。試験によって評価する。	2後	45	3	○		○		○	
○		電子カルテ	電子カルテのシステムの概要を理解し、基本的な操作ができるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1	○		○		○	
○		公費医療	公費医療制度とその活用方法、各種公費医療の違いを説明できるようになる。平常点によって評価する。	2後	15	1	○		○		○	
○		プレゼン演習	プレゼンテーションの手法を学び、効果的なプレゼンテーションができるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1	○		○		○	
○		卒業研究	これまでの学習内容をより深化させ、問題解決に向かうことができる。プレゼンテーションによって評価する。	2後	30	1	○		○		○	

○	介助演習	介助技術を身につけ実践できるようになる。平常点によって評価する。	2後	30	1		○	○	○				
○	検定対策Ⅲ	診療報酬請求事務能力認定試験の対策をし、合格できる力を身につける。レポートによって評価する。	2後	15	1	○		○	○				
○	インターンシップⅠ	業界から求められる知識・技能を習得し実践できるようになる。平常点によって評価する。	2後	315	7		○	○	○	○			
○	病院実習	病院・診療所の基本的機能を理解する。医療従事者として働くことのやりがいを実感する。実習病院による評価。	2前	90	2		○	○	○	○			
○	薬局実習	調剤薬局の基本的機能を理解する。医療従事者として働くことのやりがいを実感する。薬局病院による評価。	2前	90	2		○	○	○	○			
○	基礎学力対策	読み・書き・計算などの基礎を学び、医療事務論などの理解をより深めることができる。平常点によって評価する。	1前	15	1	○		○		○			
○	海外研修	医療情報について現地学習を行い、日本と海外の違いを理解し説明できるようになる。平常点によって評価する。	2後	45	1		○	○	○				
○	調剤事務論	調剤報酬請求事務について学び、基本的な業務ができるようになる。試験によって評価する。	2前	30	1		○	○	○				
○	歯科事務論	診療報酬請求事務（歯科）について学び、基本的な業務ができるようになる。試験によって評価する。	1後	60	2		○	○		○			
合計			31～42科目			1740時間（79単位）							
											1学年の学期区分		期
											1学期の授業期間		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。