

職業実践専門課程等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																															
龍馬看護ふくし専門学校		平成8年3月19日		野町 裕		〒780-0056 高知県高知市北本町1-5-3 (電話) 088-825-1800																															
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																															
学校法人龍馬学園		平成1年3月23日		理事長 佐竹 新市		〒 780-0056 (住所) 高知市 北本町 1-12-6 (電話) 088-825-0077																															
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度																															
医療	医療専門課程	医療事務・医療秘書学科		平成20(2008)年度	-	平成26(2014)年度																															
学科の目的	医療事務・医療秘書学科では、病院及び医療に係る現場で活躍する医療事務及び病院事務管理者を養成することを目的とし、病院接遇、医療事務、介護事務、歯科事務、調剤事務、レセプトコンピュータ実習、薬理学、社会保障等を学び、医療機関における保険請求事務のスペシャリストを養成する。また、高齢化社会での老人福祉の分野でも活躍できる人材の養成にも力を入れる。																																				
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	診療報酬請求事務能力検定試験 医科医療事務管理士技能認定試験																																				
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,751 単位時間	1,182 単位時間	444 単位時間	125 単位時間	0 単位時間	0 単位時間																													
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)																																	
80人	25人	0人		0%																																	
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 14人</p> <p>■就職希望者数(D) : 14人</p> <p>■就職者数(E) : 14人</p> <p>■地元就職者数(F) : 13人</p> <p>■就職率(E/D) : 100%</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 93%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 100%</p> <p>■進学者数 : 0人</p> <p>■その他</p> <p>(令和4年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 医療機関(病院、調剤薬局等)、情報通信</p>																																				
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 0</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																				
当該学科のホームページURL	https://www.ryoma.ac.jp/rnw/course/medical.html																																				
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,751 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>125 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>1,751 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>125 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>50 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>									総授業時数	1,751 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	125 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間	うち必修授業時数	1,751 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	125 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	15 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	50 単位時間	総授業時数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位	うち必修授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位
総授業時数	1,751 単位時間																																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	125 単位時間																																				
うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間																																				
うち必修授業時数	1,751 単位時間																																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	125 単位時間																																				
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	15 単位時間																																				
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	50 単位時間																																				
総授業時数	単位																																				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位																																				
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位																																				
うち必修授業時数	単位																																				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位																																				
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位																																				
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位																																				
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>4人</td> </tr> </table> <p>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>1人</td> </tr> </table>									① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	0人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1人	計	4人		1人														
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	3人																																				
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	0人																																				
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																				
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人																																				
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1人																																				
計	4人																																				
	1人																																				

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

医療事務・医療秘書学科では、医療事務及び医療秘書を養成することを教育目的としており、医療事務の有識者・病院事務の役職者等を教育課程編成委員会委員に選定し、医療事務関係・病院事務関連における専門的動向、新たな法律等に関する知識・動向について、関係者からの意見などを十分に反映して、より実践的な授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(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

校長直轄の組織として設置しており、カリキュラム改善に対する意見を企業などの役職者及び有識者から聴取し、これを基に、校長以下、各学科の担当でカリキュラムの改善策について検討し、次年度に向け改善を図っていくこととしている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
野町 裕	龍馬看護ふくし専門学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	
片岡 幸恵	龍馬看護ふくし専門学校 副校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	
石元 美佐	龍馬看護ふくし専門学校 教務部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	
竹内 礼	龍馬看護ふくし専門学校 医療事務・医療秘書学科教員	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	
西森 康夫	にしもり薬局 代表取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
明神 聡	高知県病院診療所事務長連絡協議会 理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	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

(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)

2回/年 9月と2月

(開催日時(実績))

令和4年9月29日

令和5年2月22日

(オンライン開催)

(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

人間力を養う教育について議論された。成功体験や自信を持たせるために、短期目標を立て管理を行ったり、人との関わりを持つ教育を行って行く必要があるのではとのアドバイスを受け、学外の研修や他学科との連携授業を取り入れた。

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

学校で学んだ知識と実習現場での業務内容の格差を体験し、病院の組織と指示命令系統、職員間における人間関係などを体験することで、就職後の心構えと実践能力を身につける。

(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

医事課業務として、PC操作、案内、受付業務、会計、カルテ業務、一般事務業務、電話といった医療事務員の一般業務すべてをひと通り体験し、実習日誌に毎日実習指導担当者より学生状況について評価やコメントを記載してもらう。

(3) 具体的な連携の例 ※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
病院実習	調剤薬局でPC操作、案内、受付業務、会計、調剤補助といった調剤事務員の一般業務すべてをひと通り体験する。	調剤薬局
病院実習	病院業務として、PC操作、案内、受付業務、会計、カルテ業務、一般事務業務、電話といった医療事務員の一般業務すべてをひと通り体験する。	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

本校の「教職員研修規定」の目的に沿って、教職員に対し、現在もしくは将来就く職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、能力及び資質等の向上を図るとともに現場の状況把握に努め、より現場に近い教育ができるように研修をさせる。

(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

(1) 研修名「ICT活用研修」(連携企業等:全国専門学校教育研究会)

期間:令和3年8月4日

対象:教員

内容:学習効果を上げるための動画教材の設計と開発、開発した動画教材を授業で活用する、動画教材を活用した授業を改善に繋げるために評価する

(2) 研修名「医療事務系ブラッシュアップセミナー」(連携企業等:全国専門学校教育研究会)

期間:令和4年2月21日～22日(オンライン)

対象:教員

内容:コロナ禍における学内実習事例紹介、医薬品登録販売者資格導入学科の設立の経緯(経験)を知る、問題解決に向けた意見交換会

② 指導力の修得・向上のための研修等

開催日:令和4年12月26日(月)

場所:国際デザイン・ビューティカレッジ4階ガウディホール

講師:福岡大学人文学部教授 植上一希氏

テーマ:専門学校の現代的意義について

(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

(1) 医療安全情報処理教育セミナー

(2) 医療秘書教育全国協議会 教員研修会

② 指導力の修得・向上のための研修等

開催日:令和5年12月25日(月)

「人が育つ」ファシリテーション技術

ファシリテーションに関するスキルの向上を目的とした教員研修

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

龍馬学園ミッションである「高度な職業教育を通して、専門知識と人間性豊かな地域・国家・国際社会に貢献する人材を育成する」という教育理念のもと、本校教育指針、さらに各学科の学習指導方針を立て、具体化に向け取り組んでいく。その取り組みの中で、教育水準の向上を図り、設立精神の目的及び社会的使命を達成するため、本校の教育活動の状況について、自ら点検及び評価を行うとともに、企業などにも学校関係者として評価に参画してもらい、その評価結果を教育活動その他の学校運営の改善等にかかしていく。

(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	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2)学校運営	管理運営
(3)教育活動	教育の内容
(4)学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育の実施体制
(7)学生の受入れ募集	学生支援
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	改革・改善
(10)社会貢献・地域貢献	社会的活動
(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

校外実習時の安全対策については、実習先の医療機関とも十分に情報を共有しながら、マニュアル等の整備を進めていきたい。

卒業生の就職先への教員の定期的な訪問については、校長や担当副校長と相談して、システム化を図っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
弘嶋 謙二	特定非営利活動法人 児童・障がい児(者)相談支援ネットワーク高知 理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	有識者
西森 康夫	にしもり薬局 代表取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業関係者
山中 美智子	愛宕病院 看護部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	関係施設の役職員
前田 理佐	学校法人やまもも学園 芸術学園 園長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	関係施設の役職員
明神 聡	医療法人臼井会田野病院業務推進部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
美崎 有紀	幼保連携型認定こども園 桜井幼稚園 園長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	関係施設の役職員

※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://www.ryoma.ac.jp/disclosures/index.html> 公表時期: 令和5年11月1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

企業等と密接かつ組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を学生に提供することを目的として、企業等の学校関係者に対して、学校の教育活動、その他学校運営の状況に関する情報を積極的に提供する。

(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	学園概要、学校紹介、校訓(校長挨拶)
(2) 各学科等の教育	学科紹介・概要(目指す仕事・目標資格・年間スケジュール等)
(3) 教職員	教員名簿
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職指導、就職サポート
(5) 様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ、施設・設備
(6) 学生の生活支援	龍馬学園奨学金、さくら奨学金、学園指定・推薦ワンルームマンション
(7) 学生納付金・修学支援	入学金・学費、学費サポート(特待生制度・各種奨学金制度)
(8) 学校の財務	財務情報の公開に関する取扱要領
(9) 学校評価	自己点検評価結果・学校関係者評価結果
(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://www.ryoma.ac.jp/disclosures/index.html>

授業科目等の概要

(医療専門課程医療事務・医療秘書学科) 令和4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	
○			医療事務	医療保険制度から医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、9月の医科医療事務管理士検定取得を目指す。	1通	388		○						○	
○			医療事務	①7月に行われる診療報酬請求事務能力認定試験の資格取得を目指し学習する。 ②医療機関における労災保険と自賠責保険の取り扱いを網羅し、就職後に実際に役立てられる知識を習得する。	2通	270		○						○	
○			歯科事務	医療保険制度から歯科医療請求事務の算定方法とレセプト作成について学び、1月の歯科医療事務管理士検定取得を目指す。	2後	90		○							○
○			調剤事務	医薬分業に伴い、調剤薬局事務の技能者がますます必要とされ、社会的ニーズも高まっています。そこで、正しい請求事務の仕方を習得し、検定取得を目指す。	1後	83		○						○	
○			介護事務	医療保険制度と介護保険制度の違いやしきみについて理解を深め、適正な介護報酬請求事務のできる事務スタッフとして高齢者介護福祉施設等で働けるように学習する。	2前	72		○							○
○			医学一般	医療事務員・医療秘書として必要な医学・医療に関する一般的な知識を身につけることを目的とする。器官系ごとに人体の構造と機能の概要を理解し、代表的な疾患を紹介する。また、DVDなどの副教材を活用し医学への興味と理解を深める。	1通	30		○						○	
○			医事コンピュータ理論	電子カルテシステムの導入が著しく、医療の世界においてもIT化は急速に進行しつつある。医療事務員もコンピュータを自在に扱える能力はすでに当たり前である。そういった意味においても、コンピュータを「ハード面」からでも「ソフト面」からでも詳しい人材が必要である。この科目は、一般のコンピュータ利用者の知識以上の範囲を、詳しく掘り下げた内容で行う。医事コンピュータ技能検定3級を想定。	1前	15		○						○	
○			医事コンピュータ実習Ⅰ	1年の前期で学習した医療事務を基礎にして、コンピュータの操作方法を学び、レセプト作成ができるよう知識と技術を習得し、医事コンピュータ検定3級の資格取得を目指す。	1後	66		△	○					○	
○			医事コンピュータ実習Ⅱ	2年次では入院のレセプト作成ができるようになり、医事コンピュータ技能検定2級の合格を目指す。また、普及率の高まっている「電子カルテシステム」の知識と技術を習得し、医療事務員・医療秘書の即戦力を目指す。	2通	73		△	○					○	
○			医療クラーク	医師の負担軽減に貢献し、今後の活躍が期待される「医師事務作業補助者(医療クラーク)」の仕事を理解し、医師事務作業補助者に必要なスキルのうち、診断書・証明書・申請書などの各種医療文書作成能力を身につける。	1後	45		○						○	

