

## 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			
新潟ビジネス専門学校		昭和53年12月22日	学校長 渡辺敏彦		〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話) 025-241-2131			
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地			
学校法人新潟総合学院		平成7年3月24日	理事長 池田祥護		〒950-0088 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (電話) 025-210-8565			
目的	本学科は、各種医療機関において活躍できる医療秘書・医療事務員を育成することを目的とする。そのために医療秘書検定・医療事務管理士試験の学習を通して医療秘書・医療事務員としての専門知識の習得を図るとともに、医療機関で用いられるコンピュータの操作技術を習得する。また、病医院接遇実習・病院実習を通して現場に即した患者対応・患者補助の知識を学ぶとともに、豊かな人間性と協調性を身に付ける。							
分野	課程名		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・事務学科		平成21年文部科学省告示第二十一号		—	
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	1743	1005	245	493	0	0	
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数
200 人の内数		124 人の内数		5 人の内数		8 人の内数		13 人の内数
学期制度	<b>■前期:</b> 4月1日～9月30日 <b>■後期:</b> 10月1日～3月31日		成績評価		<b>■成績表:</b> 有 <b>■成績評価の基準・方法</b> 授業科目の成績評価は、学年末において各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況などを総合的に勘案して行う。ただし、成績評価の細則は、別に定める内規による。 出席時数が授業時数の10分の8に達していないものは、その科目については、前項の評価を受けることができない。			
長期休み	<b>■学年始:</b> 4月1日 <b>■夏季:</b> 7月27日～8月31日 <b>■冬季:</b> 12月25日～1月7日 <b>■学年末:</b> 3月19日～4月14日		卒業・進級条件		<b>卒業条件</b> ① 卒業年次の出席率90%以上 ② 成績評価が全科目C以上 ③ 卒業に必要な検定に合格 ④ 卒業に必要なCFPポイントの取得  <b>進級条件</b> ① 1年次の出席率90%以上 ② 成績評価が全科目C以上 ③ 進級に必要なCFPポイントの取得			
生徒指導	<b>■クラス担任制:</b> 有 <b>■長期欠席者への指導等の対応</b> ①本人への電話連絡 ②保護者との連携 ③三者面談 ④家庭訪問		課外活動		<b>■課外活動の種類</b> 明和義人祭への参加 にいがた総踊りへの参加 各種ボランティアへの参加  <b>■サークル活動:</b> 有			
就職等の状況	<b>■主な就職先、業界等</b> 医療機関(病院、クリニック、調剤薬局、歯科医院他) <b>■就職率<sup>※1</sup></b> : 100 % <b>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup></b> : 91.5 % <b>■その他</b>  (平成 27年度卒業者に関する平成28年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等		医療事務管理士(医科)、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定、電子カルテ技能検定、調剤事務管理士、介護事務管理士、医療事務管理士(歯科)Word検定、Excel検定、電卓検定、医師事務作業補助者検定、社会常識検定			



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

医療秘書・事務学科では、各種医療機関(総合病院、クリニック、歯科医院など)、または調剤薬局において、医療秘書または医療事務員として活躍できる人材の育成を目的としている。現在、医療事務職の現場においては、会計や案内といった業務における患者とのコミュニケーションはもちろん、迅速で適切な対応が求められている。また、看護補助や患者の介助といった業務においても医療事務員は対応を求められている中で、患者接遇における知識と経験は必須であると考えられる。当学科では病医院接遇実習および患者ケアという授業を通して、こうした医療事務現場におけるニーズに対応するとともに、より多くの経験を求める意欲の高い学生を選抜して、病院実習を経験させることで医療現場における即戦力の育成を目指す

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ①教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。
- ②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。
- ③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
石本 良之	一般社団法人 医療秘書全国協議会	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
井上 肇	聖マリアンナ医科大学	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
長北 政和	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
遠田 孝之	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
榎 祐香	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
木了 礼子	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	

※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

年に2回 秋と冬

(開催日時)

第1回 平成28年9月12日 10:00～12:00

第2回 平成29年2月予定

(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

第1回の教育課程編成委員会において医療秘書・事務学科から説明された人材育成方針、教育カリキュラム、病医院接遇実習の目的・目標や平成27年度実施報告および平成28年度計画について報告を行った。H27年度報告において、H28年度も継続させるべきカリキュラムとして2年間にわたり総合的に学生の成長を促している基礎演習、社会常識、異文化研究を継続。公費・労災においては時間数確保が必要との指摘を受け26時間の大幅増とした。課題であった施設実習の必須化について、実習先開拓を行い、H27年度からH28年度にかけて全員が実施した。診療報酬に関してはこれまでの合格率の低下や医療秘書検定1級に向けての継続的な取り組みを考え2年次に移動し医療秘書検定1級受験者とのすみわけを図った。2年次からはコース別授業にわかれ就職を意識した専門分野の学習が入っていく。

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

近年、医療機関における医療サービスの進歩に伴い、従来にも増して患者に寄り添った対応が、医療事務員に求められている。こうした現場において実践的・専門的な能力を育成するため、企業と連携を結び、うち2科目は医療・介護現場で経験をもった講師を学校に派遣してもらうことで、現場に即した指導を行うことを目的としている。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ①施設実習以外の連携科目では、本学科と企業とが協定書を締結し、実習について学生の指導や学習成果の評価等に関して企業から派遣された講師を通して連携をとる。
- ②実習授業は3科目を申請している。  
施設実習では提携病院と連携を図り、夏期を中心に病院実習を得行っている。病医院接遇では企業派遣の講師と担当教員が事前に打ち合わせを行い、実習内容は進捗計画、学習成果の評価指標を定める。実習期間中は担当教員に対し、指導・助言を与え、目的に沿った授業になるように授業運営を行う。実習終了後は担当教員と成績評価のすり合わせを行う。また、学生の管理監督および実習指導を行っていただく。  
患者ケアでは企業派遣の講師が学校施設内の実習室を使い、実習授業を進める。実習終了後には下記の学修成果の評価方法に基づき、評価をしていただく。

(3) 具体的な連携の例		
科目名	科目概要	連携企業等
施設実習	医療秘書・医療事務員にもとめられる患者接遇技術や医事課業務知識を身に付けることを目的として、学校と契約をした病院において、主に医事課業務を身に付ける。	①教務部長と病院実習代表者でガイドラインを定める ②実習期間中は学生に指導・助言を与え目的に沿った実習運営を行う ③実習後は病院実習担当者に成績について評価をいただく
病医院接遇	医療秘書・医療事務員にもとめられる患者接遇技術や心構えを身に付けることを目的として、学校内に併設している実習室において、問診・カルテ出し、会計時の対応など医療機関で必要な対応を身に付ける。	① 担当教員と企業派遣講師とが実習前に内容や進捗計画、学習の成果の評価指標を定める。 ② 実習期間中は担当教員に指導・助言を与え、目的に沿った授業になるよう授業運営を行う。 ③ 実習後は担当教員と成績評価のすりあわせを行い評価する。
患者ケア実習	学校内に併設している実習室において、企業から派遣された医療・介護現場従事者の指導・監修のもと実習を行う。要介護者・高齢者といった疾患別・形態別・症状別に対応する基礎介護技術を取得する。	企業派遣の講師が学校内に併設している実習施設を使い、実習授業を進める。また実習後は学修成果について評価してもらう
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本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業の実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力などの修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。 ②担当教員は企業に赴き、実地研修を受講することで、最新の知識、技術、技能の研鑽を積む。		
(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 ・医療秘書教育全国協議会主催の各種研修 ・日本医療保険事務協会主催の各種研修 等 ②指導力の修得・向上のための研修等 ・実践行動学インストラクター研修【モチベーション向上】 ・全国専修学校教育研究会主催の研修 ・教務研究会等		
(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 ・医療秘書教育全国協議会主催の各種研修 等 ②指導力の修得・向上のための研修等 ・実践行動学インストラクター研修【モチベーション向上】 ・全国専修学校教育研究会主催の研修 ・教員研究会等		
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 本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価」を実施し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえた学校の改善に取り組む。		
(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		(1) 教育理念・目標
(2) 学校運営		(2) 学校運営
(3) 教育活動		(3) 教育活動
(4) 学修成果		(4) 学修成果
(5) 学生支援		(5) 学生支援
(6) 教育環境		(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集		(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務		(8) 財務
(9) 法令等の遵守		(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献		(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流		(11) 地域交流
※(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

評価結果をホームページ上一定期間公表するとともに、翌年度以降の学校運営の改善を図る

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員 (税理士)
加藤 竜司	株式会社 新宣	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員 (サービス業・イベント業)
佐藤 洋彰	株式会社 フュージョンズ	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員 (小売業・サービス業)
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	企業等委員 (医師)

※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、校長等

(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: <http://www.nbc.ac.jp/>

公開時期:平成28年10月31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

企業等との連携及び協力の推進に資するために、本校の教育活動とその他の学校運営状況を正確にかつ定期的に提供する必要があります。本校は企業等の学校関係者に対して、教育実績の報告、成果物の提供を定期的に行うものとする。

(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	(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	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.nbc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書・事務学科) 平成28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	
○			パソコン実践 I	Wordの操作技能を学ぶ	1 通	48			○						
○			医療保険事務	医療事務管理士試験に出題される知識について学ぶ	1 前	213		○							
○			病院管理	病院の定義や医療サービスの重要性を学ぶ	1 後	69		○							
○			解剖生理学	人体を構成する要素について知識を身に付ける	1 後	44		○							
○			異文化研究	異文化について学ぶ	1 後	58		○							
○			基礎演習 I	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1 通	28		○							
○			就職実務 I	入社試験に必要な履歴書、面接対策	1 通	35		○							
○			接遇実習	患者対応について実習を通して応対方法を学ぶ	1 通	40			○						
○			課外研修活動 I	課外研修を通して、協調性・感受性を磨く	1 通	55			○						
○			医療秘書実務	医療秘書の実務を学ぶ	1 後	22		○		○		○			
○			医療関連法規	医療関連法規について学ぶ	1 後	33		○		○		○			
○			レセプト対策	医療秘書検定に出題されるレセプト演習を行う	1 後	21		○		○		○			

○		基礎医学	医学の基礎を学ぶ	1後	48	○		○		○			
○		医事コン・電子カルテ実習	医事コンピュータ入力と電子カルテ入力の基礎を学ぶ	1後	36			○	○	○			
○		級別演習（医療秘書・診療報酬）	医秘検や診療報酬の問題演習	1後	81		○	○	○				
○		病理学	病理学について学ぶ	1後	18	○		○		○			
○		電卓	電卓の使い方を学び、検定問題の演習を行う。	1後	18		○	○	○				
○		社会常識	社会常識について解説を行いながら問題を解く	1後	18	○		○	○				
○		実践行動学	誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを演習を通して確認していく。	1通	12		○	○	○				
○		パソコン実践Ⅱ	Excelを用いて職場で求められる資料作成技術を学ぶ	2後	45			○	○			○	
○		就職実務	企業受験に必要な情報収集力と面接力を学ぶ	2通	97	○		○	○				
○		病医院接遇	1年次に学んだ接遇知識を体系的に学ぶ	3前	46			○	○	○	○	○	○
○		患者ケア実習	患者の介助を重視した実習	2後	22			○	○			○	○
○		課外研修活動Ⅱ	課外研修を通して、協調性・感受性を高める	2通	35			○	○	○			
○		公費	公費の知識を学ぶ	2通	36	○		○	○				

○		医事コンピュータ知識	医事コンピュータ検定に出題されるパソコン知識を学ぶ	2後	33	○		○	○								
○		医事コンピュータ実技	医事会計ソフトの操作技能を学ぶ	2後	33			○	○	○							
○		電子カルテ	電子カルテの操作技能を学ぶ	2前	27			○	○	○							
○		調剤報酬	調剤事務管理士試験に出題される知識を学ぶ	2前	84	○			○	○							
○		実践行動学 Part3	1年次に学んだ実践行動学のPart3を中心に演習を通じて学習する	2前	6			○	○	○							
○		施設実習	医療機関での医事課業務や患者対応の知識を学ぶ	2前	40				○								○
○		医療事務演習	医療事務の現場に必要なレセプトの計算や点検を演習を通じて学ぶ	2前	21			○	○	○							
○		歯科助手実習	歯科助手として勤務するための知識および対応について学ぶ	2前	30				○	○							○
○		歯学概論	歯科助手に必要な歯学を学ぶ	2前	27	○			○								○
○		歯科事務	医療事務管理士（歯科）に出題される問題に対しての解法を学ぶ	2前	150	○			○								○
○		パソコン実践Ⅲ	パワーポイントの基礎を学びプレゼンテーションを実施する	2後	18				○								
○		電卓Ⅱ	電卓の技術を復習する	2後	18				○								
○		介護報酬	介護事務管理士に出題される知識を学ぶ	2後	78	○			○	○							
合計					38科目	1743単位時間(											単位)

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上 ②成績評価が全科目C評価以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの習得 ⑤授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	18週	

(留意事項)

- 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。
- 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。