（別紙様式4）
【職業実践専門課程認定後の公表様式】

平成28年10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
日本ビジネス公務員専門学校	平成2年3月16日	森　久	〒940-0064 新潟県長岡市殿町１－１－１ （電話）0258-88-0110
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人 エイシンカレッジ	平成4年12月22日	井口　公	〒940-0064 新潟県長岡市殿町１－１－１ （電話）0258-37-2033

目的	本科は医科・歯科・調剤・介護の４分野の医療系資格の習得や現場に即した一連の患者対応マナーの学びを通じ、あらゆるフィールドで活躍できる医療事務スタッフとして社会へ貢献できるビジネス人材を育成することを目的とする。

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	医療秘書科	平成26年1月28日告示	―

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	2158	952	678	528	0	0
		単位時間					

生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数
60 人	58 人	4 人	1 人	5 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 基準:優・良・可・不可の4段階　方法:期末考査、出席率、平常評価、検定結果、確認試験、課題提出に基づく。
長期休み	■夏　季:　7月26日～ 8月31日 ■冬　季:12月25日～ 1月　7日 ■春　季:　3月16日～3月31日	卒業・進級条件	卒業・進級条件検定取得 出席率90%以上 成績評価「可」評価以上
生徒指導	■クラス担任制:　有 ■長期欠席者への指導等の対応 個人面談、保護者面談、三者面談等	課外活動	■課外活動の種類 長岡市民防災公園内のゴミ拾い 献血 長岡市イベントのボランティア ■サークル活動:　有
就職等の状況	■主な就職先、業界等 病院、診療所（医科、歯科）、調剤薬局 ■就職率※1　:　100 % ■卒業者に占める就職者の割合※2　:　100 % ■その他 0 （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	診療報酬請求事務能力認定試験 医療事務管理士技能認定試験（医科） 医療事務管理士技能認定試験（歯科） 調剤事務管理士技能認定試験 介護事務管理士技能認定試験 医師事務作業補助者検定試験 医事コンピュータ技能検定 電子カルテ実技検定 秘書検定 MOS検定（Word） MOS検定（Excel） 電卓検定　他
中途退学の現状	■中途退学者　1 名　■中退率　2.4 % 平成27年4月1日時点において　在学者　42 名　（平成27年4月1日入学者を含む） 平成28年3月31日時点において　在学者　41 名　（平成28年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 体調が戻らないため。 ■中退防止のための取組 定期ガイダンス、個別ガイダンス、保護者との連携による指導、三者面談、補習授業、学費納入に関する相談など		
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	http://jpas-nagaoka.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

医療事務関連の資格取得をベースに、医療業界の動向や医療事務業務に関する知識、技術、技能について専門知識を有する専門家と連携し、専門家からの意見や要請を踏まえた教育課程の編成にすることを基本方針とする。
実務に携わる専門家の意見を適宜取り入れ、より実践的かつ専門的な能力を育成できるよう、授業科目・授業内容等を改善・工夫していくことを目指す。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会からの意見・要請を通じて、業界における人材の専門性に関する動向や実務に関する知識・技術・技能を把握する。
教育課程の編成は、教育課程編成委員会の意見や要請をいかした職業教育が行えるよう、医療事務学科で授業科目等の設定を行い、教務部で決定される。

（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
江部　誠一	公益社団法人　日本医業経営コンサルタント	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	①
笹川　正子	有限会社　光明舎	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	③
森　久	日本ビジネス公務員専門学校　学校長	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	
桜井　久史	日本ビジネス公務員専門学校　教務部長	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	
安達　徳義	日本ビジネス公務員専門学校　学科長	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	
田所　尚子	日本ビジネス公務員専門学校　学科主任	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	
小林　幹直	日本ビジネス公務員専門学校　事務局長	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	
山田　志保里	日本ビジネス公務員専門学校　事務局	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	

※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

年間開催数：2回　開催時期：8月、2月

（開催日時）
第1回　平成28年8月25日　10：00～11：45
第2回　平成28年9月27日　15：25～17：00

（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

第1回
・医療人としての職業観及び人生観を抱ける動機付けの機会を与える必要がある。
　→教育課程編成委員と相談し、講演等を計画し実施する。
・医療業界の動向や展望を知ることも医療事務育成教育として重要である。
　→医療法規の授業に、上記内容を学ぶ。
・幅広い年代の方とのコミュニケーション不足が課題となっている。
　→福祉施設へのボランティアを促す。
　→高齢者への理解を深めるため、高齢者の疑似体験ができる機会を設ける。
　→高齢者と子供の行動心理について学ぶ機会を設ける。
・考える力が不足している。
　→グループワーク等を活用し、考える力が身につくように授業を改善・工夫する。

第2回
・医療人としての職業観及び人生観を抱ける動機付けの機会を与える必要がある。
　→就職実務の講義として実施する。
・医療業界の動向や展望を知ることも医療事務育成教育として重要である。
　→「医療制度」を含めた医療業界の動向について、医療法規の講義として実施。
・幅広い年代の方とのコミュニケーション不足が課題となっている。
　→高齢者への理解を深めるため、高齢者の疑似体験ができる機会を設け、患者応対マナーの実習として実施する。
　→高齢者の行動心理について学ぶ機会を設け、患者応対マナーの講義として実施する。
・考える力が不足している。現場において、考える力がある人は「見て学ぶ」ことができる。
　→全科目において、グループワーク等を活用し、考える力が身につくように授業を改善・工夫する。
　→全科目において、「見て学ぶ」ことができるように授業を改善・工夫する。

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
医療業界の動向や医療事務業務に関する知識、技術、技能について専門知識を有する専門家と連携し、実習・演習等を行うことにより、より実践的かつ専門的な職業教育を行うことを基本方針とする。
実務に携わる専門家による実習、演習、講義により、医療業界や医療事務業務の動向、現状等を正しく理解し、より実践的かつ専門的な知識、技術、技能を身につけた医療事務員の育成を目指す。

（2）実習・演習等における企業等との連携内容
事前に実習・演習内容等を取り決め授業を行う。授業後に講師からの評価項目を踏まえ、担当教員が成績評価と単位認定を行う。

（3）具体的な連携の例

科　目　名	科　目　概　要	連　携　企　業　等
医療法規	医療事務業務に必要な知識として、医事関連法を幅広く学ぶ。	公益社団法人　日本医業経営コンサルタント協会

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
企業や外部団体等と連携し、医療事務関連の実務や資格に関する知識、技術、技能をはじめ、授業方法や学生に対する指導向上のための研修等を業務経験と担当教科に応じて、組織的に行うことを基本方針とする。
企業等から講師を招いての研修会や講演会、外部団体等が主催する研修会や説明会等を受講し、教員としての能力や資質の向上と、授業内容や学生指導にいかすことを目指す。

（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
・診療報酬改定にともない（一社）日本病院会、（一社）全国公私病院連盟共催の診療報酬改定説明会に参加。講師の厚生労働省、保険局、医療課担当官より、改定に関する概要を受講した。

②指導力の修得・向上のための研修等
・能動的学習方法である、「アクティブラーニング」の研修を全教職員を対象に実施した。

（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
各教員に必要な研修を組織的に計画する。（（一社）医療秘書教育全国協議会を予定）
・医療現場で求められる人間像について学べる機会を設ける。（医療事務員・医師事務作業補助者を検討）
・実践的な技能が教育活動に反映できるよう技術的な部分を研修で補う。

②指導力の修得・向上のための研修等
各教員に必要な研修を組織的に計画する。（（一社）医療秘書教育全国協議会を予定）
・検定対策授業の質向上を目標とする。指導方法や出題分析の精度を高め取得率向上を図る。

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

「教育活動」及び「教育環境」に関する評価について、重点的に提言を具現化し改善を図る。
・「教育活動」に関する評価に対しては、教務部（医療学科）が担当し、業界の最新動向を反映した教育を展開する。
（2025年問題、医療制度改革の方向性等を学内研究と校外研修で研鑽する。）
・「教育活動」に関する評価に対しては、特に事務局がその改善を担う。校舎補修の提言（雨漏り対策）を重点課題とし、その改善を図ることとする。

（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	「学校理念・目的・育成人材像の定め」「特色ある職業教育」「学校の将来構想」など5項目
（2）学校運営	「学校運営の方針策定」「運営会議の開催」「人事・給与に関する規定「情報システム化による業務の効率化」「教職員の健康診断」など9項目
（3）教育活動	「教育課程の編成・実施方針等の策定」「進級・卒業判定基準の明確化」「職員の能力開発（研修等）」など8項目
（4）学修成果	「就職率・資格取得率の向上が図られているか」「卒・在校生の活躍や評価の把握」「卒業後のキャリア形成の把握と教育活動への活用評価」など5項目
（5）学生支援	「進路・就職」「学生相談」「経済的な支援」「課外活動」「卒業生」等に係る支援体制の整備、「社会人のニーズを踏まえた教育環境の整備評価」など10項目
（6）教育環境	「教育施設・設備の整備状況」「災害等発生時の校内緊急体制の整備」「駐輪場の整備点検」に関する評価などについて4項目設定
（7）学生の受入れ募集	「学生募集活動の適正化」「学生募集活動におけて教育成果を正確にて伝えられているか」その他「学納金の妥当性」に関する3項目
（8）財務	「中長期的に財務基盤が安定しているか」「予算・収支計画の妥当性」「財務情報公開の体制整備」などについて4項目
（9）法令等の遵守	「個人情報対策の適正さ」「自己評価の実施と問題点の改善努力」「自己評価・評価報告書の公開に関する法令等の遵守」など4項目

（10）社会貢献・地域貢献	「学生のボランティア活動の奨励・支援」「教育資源（施設・設備の開放・教職員の出張講座等）を社会地域に提供しているか」を含む3項目
（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

医療学科の専門分野に関する企業等委員より、医療事務業務は人命にも関わる領域であることを学生に十分理解させてほしい。学校サイドには医療関連の法改正やそれに伴う試験（検定）内容の把握に努め、最新動向を教育に取り入れていくことについて提言がなされた。これに対し、一般社団法人 医療秘書教育全国協議会が主催する教育研修会（8/23～24）に教育が参加し「医療の変革と今後の病院」「診療報酬改定から見る医療の方向性」「医療秘書検定領域Ⅰ－1医療秘書実務の指導法」「医事コンピュータ検定領域Ⅱコンピュータ関連知識の指導法」「医師事務作業補助者に求められる技能」といった業界動向や改定の理解、指導方法に関する新しい知見を習得できている。また、病院受付実習室の雨漏り対策に関しても改善課題として取り上げられた。これに関しては校舎屋上の防水塗装を施すことで改善が図れた。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
田代　克郎	アートビジネスサプライ 株式会社	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	企業等委
細貝　伸行	株式会社 エイエイピー　新潟支店	1年（平成28年4月1日～平成29年3月31日）	企業等委

※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（　　）　公表年月日：平成28年9月21日

URL:　http://jpas-nagaoka.jp/wp/wp-content/uploads/2016/09/disclosure02.pdf

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
以下２点の基本方針に基づき関係者に有益な情報を提供する。第一に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施された学校自己点検及び学校関係者評価の内容を提供し、学校・学科の現状や課題・目指すべき方向を共有する。第二にカリキュラムと検定取得実績を情報として示し、推薦学科の学習到達レベルの評価を得る。特に検定実績情報は取得率に止まらず医療現場での必要性についても評価対象になるよう努めるものとする。

（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	教育理念・目標
（2）各学科等の教育	学校運営
（3）教職員	学校運営
（4）キャリア教育・実践的職業教育	学修成果
（5）様々な教育活動・教育環境	教育活動・教育環境
（6）学生の生活支援	学生支援
（7）学生納付金・修学支援	学生の受入れ募集
（8）学校の財務	財務
（9）学校評価	自己評価・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（資格取得実績 ）
URL:http://jpas-nagaoka.jp/disclosure/

授業科目等の概要

（商業実務専門課程医療秘書学科）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	
○			医学一般	解剖生理学・病理学を中心に、医学知識や医学用語の基礎を学ぶ。	1前	48		○			○		○		
○			医療法規	医療事務業務に必要な知識として、医事関連法を幅広く学ぶ。	1前後	126		○			○		○		○
○			医療事務医科学科Ⅰ	医療事務算定における点数計算の知識を学ぶ。医療事務管理士技能認定試験（医科）の取得を目指す。	1前	96		○			○		○		
○			医療事務医科学科Ⅱ	診療点数早見表の読解に重点を置き、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の取得を目指す。	1後	104		○			○		○		
○			医療事務医科演習Ⅰ	レセプト作成の技術、点検技術を学ぶ。医療事務管理士技能認定試験（医科）の取得を目指す。	1前	96			○		○		○		
○			医療事務医科演習Ⅱ	難解なカルテからレセプトを作成する技術を学ぶ。診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の取得を目指す。	1後	104			○		○		○		
○			患者応対マナーⅠ	患者の心理に対する理解を深めるとともに、接遇マナーの基礎を学ぶ。	1前	24		○		△	○		○		
○			患者応対マナーⅡ	病院受付実習室にて、ロールプレイングを交えながらの応対実習を行う。	1後	16				○	○		○		
○			秘書技能Ⅰ	敬語の使い方、電話応対、社内・社外文書の作成等、社会人に必要とされる知識を学ぶ。秘書検定３級の取得を目指す。	1前	72		○			○		○		
○			秘書技能Ⅱ	秘書技能Ⅰの応用として、社会のマナー・常識を深く学び、秘書検定２級の取得を目	1後	32		○			○		○		
○			ＷｏｒｄⅠ	ワープロソフトの基本操作や機能を習得する。ワープロ検定の取得を目指す。	1前	48				○	○		○		
○			ＷｏｒｄⅡ	ワープロソフトの応用操作や機能を習得する。ＭＯＳ試験の取得を目指す。	1後	68				○	○		○		
○			医師事務作業補助	医療文書（診断書・紹介状等）の作成技術を学ぶ。医師事務作業補助者検定試験の取得を目指す。	1後	68		○	△		○		○		
○			ＥｘｃｅｌⅠ	表計算ソフトの基本操作や機能を習得する。	1後	52				○	○			○	
○			調剤報酬	調剤報酬の算定知識、レセプト作成の技術を学ぶ。調剤事務管理士の取得を目指す。	1後	50		○	△		○		○		
○			ﾚｾﾌﾟﾄｺﾝﾋﾟｭｰﾀ実習Ⅰ	医療事務ソフトを使い、医事オペレーション技術を学ぶ。医事コンピュータ技能検定２，３級の取得を目指す。	1後	32				○	○		○		
○			医療事務管理士対策（医科）	医療事務管理士認定試験（医科）に向けた集中講義。	1前	76			○		○		○		
○			診療報酬対策（医科）	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）に向けた集中講義。	1後	76			○		○		○		
○			医師事務作業補助対策	医師事務作業補助者検定試験に向けた集中講義。	1後	38			○						

○			就職実務Ⅰ	就職活動の支援科目。 自己分析、履歴書作成、面接試験の準備を行う。	1 後	8		○			○		○		
○			調剤事務管理士対策	調剤事務管理士試験に向けた集中講義。	2 前	80			○		○		○		
○			医療事務医科演習Ⅲ	診療報酬の改正点や被保険者証の見方、保険の知識等、病院実習に向けて知識の確認・復習を行う。	2 前	24		△	○		○		○		
○			ﾚｾﾌﾟﾄｺﾝﾋﾟｭｰﾀ実習Ⅱ	医療事務ソフトを使い、カルテからレセプトを作成する。医事コンピュータ技能検定２，３級の取得を目指す。	2 前	48				○	○		○		
○			コンピュータ概論	医事コンピュータ技能検定に出題されるコンピューター関連知識を学ぶ。	2 前	48		○			○			○	
○			秘書実践	ロールプレイングを通して接遇の応用を学ぶ。	2 前	24				○	○		○		
○			ＥｘｃｅｌⅡ	表計算ソフトの応用操作や機能を習得する。ＭＯＳ試験の取得を目指す。	2 前	48				○	○		○		
○			医療事務歯科学科	歯の知識・傷病をはじめ、歯科医療事務の算定技術を学ぶ。医療事務管理士技能認定試験（歯科）の取得を目指す。	2 前	72		○			○		○		
○			医療事務歯科演習	レセプト作成の技術、点検技術を学ぶ。医療事務管理士技能認定試験（歯科）の取得を目指す。	2 前	72			○		○		○		
○			医療事務管理士対策（歯科）	医療事務管理士技能認定試験（歯科）に向けた集中講義。	2 前	72			○		○		○		
○			電子カルテ実習	SOAPの理解を深めるとともに、電子カルテソフトを使って操作技術を学ぶ。電子カルテ検定の取得を目指す。	2 後	72				○	○		○		
○			卒業研究	パワーポイントの技術を学び、病院実習報告と各自で選んだ医療に関するテーマについて研究発表をする。	2 後	80			△	○	○		○		
○			医事課演習	これまで学んできた医療事務の知識や患者応対の知識をグループワークを通して復習し、就職前の準備をする。	2 後	40				○	○		○		
○			介護事務	介護保険の知識をはじめ、介護報酬の算定技術・レセプト作成技術を学ぶ。介護事務管理士技能認定試験の取得を目指す。	2 後	100		○	△		○		○		
○			商業簿記	企業会計の基礎的な知識を学ぶ。 全経簿記検定３級の取得を目指す。	2 後	60		○			○		○		
○			介護事務対策	介護事務管理士技能認定試験に向けた集中講義。	2 後	20			○		○		○		
○			全経簿記対策	全経簿記検定３級に向けた集中講義。	2 後	20			○		○		○		
○			就職実務Ⅱ	就職活動の支援科目。 採用試験に向けた履歴書作成、筆記対策、面接練習を行う。	2 前 後	44		○			○		○		
合計				39科目	2158単位時間（　　単位）										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業条件検定取得、出席率90%以上、成績評価「可」評価以上	１学年の学期区分	2期
	１学期の授業期間	17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。