

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				
新潟ビジネス専門学校		昭和53年12月22日		学校長 荒井 英之		〒 950-0088 (住所) 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				
学校法人国際総合学園		昭和32年10月10日		理事長 池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (電話) 025-210-8565				
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				
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書・事務学科		平成21(2009)年度	-	平成26(2014)年度				
学科の目的	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応対・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。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務管理士技能認定試験、医療秘書検定などの医療事務・医療秘書系資格に加え、Word検定や電卓検定などの一般的なビジネススキルに関する資格を取得する。									
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	※単位時間、単位いずれかに記入			2,216 単位時間	1,300 単位時間	456 単位時間	460 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
					111 単位	73 単位	24 単位	14 単位	0 単位	0 単位
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)	中退率				
100人	83人	0人			0%	0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		58人		■就職希望者数(D)		56人			
	■就職者数(E)		56人		■地元就職者数(F)		45人			
	■就職率(E/D)		100%		■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		80%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		97%		■進学者数		0人			
	■その他									
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)									
	■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 新潟聖籠病院、アイン薬局グループ、ホンダカーズ、立川メディカルセンター、株式会社エヌ・エム・アイ、独立行政法人 国立病院機構、新潟大学医歯学総合病院									
	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載									
	無									
	第三者による学校評価	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://www.nbc.ac.jp/subject/info/									
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)	(A: 単位時間による算定)									
	総授業時数					2,216 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					40 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数					0 単位時間				
	うち必修授業時数					40 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					40 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					0 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)					40 単位時間				
	(B: 単位数による算定)									
	総単位数					111 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数					1 単位					
うち企業等と連携した演習の単位数					0 単位					
うち必修単位数					1 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数					1 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数					0 単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)					1 単位					
教員の属性(専任教員について記入)	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遡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)					2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)					0人				
	計					2人				
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					0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する。当学科では病医院接遇実習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、全員に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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

- 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。
- ④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。
- ⑤教育課程編成委員は直接ないしは間接に学生の指導監督する立場とする。
- ⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。
- ⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月7日現在

名前	所属	任期	種別
信國 沙耶	日本赤十字医療センター	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
井上 肇	一般社団法人Pharma Life Japan 副理事長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
九原 百合子	株式会社エム・エス・シー 取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
藤井 貴志	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	
本間 綾	学校法人 国際総合学園 新潟ビジネス専門学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	

※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 (11月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年12月18日 13:00～14:00

第2回 令和6年 1月29日 13:00～14:00

0

(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。

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、令和5年度実施報告および令和6年度計画について報告を行った。教育カリキュラムについて、学生自身で課題解決をしたり、自分たちの意見を言えるようにするための指導の必要性和、同年代との関わりが強く、他の年代との関わりに抵抗を感じる人が多いため自分と違う意見や患者様との関わりを学ぶため、ボランティアなどで実際に関われる機会があるとなお良いとのご意見を頂戴し、授業進行等に活かしている。離職率や「働く」という意識づけができる授業があると良いとの事で、新たにビジネスマナーの授業を1年次の前半に取り入れた。

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

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、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

※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

医療機関の日常業務を把握することや患者対応を身につける為に現場実習を行う。校内での演習としては医療費算定、接遇実習、電子カルテ実習などを行い、実習においては企業担当者と協議を行った上で実習内容を決定し実施している。現場実習中、学生は日々の実施内容や反省点等を日誌に記載し、担当者から指導を受ける。実習終了後は最終評価を記入していただき、これを成績評価に反映する。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
医療機関実習	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	医療事務管理士(歯科)に出題される問題に対するの解法を学ぶ	実習先 厚生連上越総合病院、新潟医療センター、アイン薬局グループ他 ①教員より各医療機関に実習の依頼をする 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
		これまで勉強した医療事務と医療秘書の知識について、下級生に教えることで知識の定着とコミュニケーション力の向上を図る	
		医療秘書学会に向けての研究成果を発表する	
		調剤報酬計算について学ぶ	
		医療秘書検定の資格取得を目指す	

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

(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

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

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6年8月21日～9月13日	対象: 担当教員2名
内容: 医療秘書検定分野	

研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: ChatGPTの実践応用研修	連携企業等: 株式会社dott
期間: 45504	対象: 教員4名
内容: ICTに関する最新技術やトレンドを学ぶ機会を提供し、実際の業務で活用できるスキルを習得する	

研修名: 学生指導研修「発達障害について【基礎編】」	連携企業等: 群馬大学 大学教員・学生支援機構
期間: 令和6年5月22日	対象: 教員4名
内容: 発達障害についての理解を深め、特性のある学生への対応の幅(選択肢)を広げる	

研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

(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: 医事コンピュータ技能検定試験 研修会	連携企業等: 医療秘書教育全国協議会
期間: 45585	対象: 担当教員1名
内容: 医事コンピュータ技能検定試験対策	
研修名: 第34回 診療報酬請求事務研修会のご案内	連携企業等: 日本医療保険事務協会
期間: 令和6年10月中旬(予定)	対象: 担当教員2名
内容: 試験学習を医療現場に活用、請求事務の誤り事例について	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

② 指導力の修得・向上のための研修等

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7年8月頃(開催日未定)	対象: 担当教員1名
内容: 医療秘書検定分野	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(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	(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	

※(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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(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
渡邊 信子	Art税理士法人 代表社員	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	税理士
佐藤 洋彰	株式会社 フュージョンズ 代表取締役 社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	小売業・サービス
加藤 竜司	株式会社 サウンドエイト 専務取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	イベント会社経営者
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	歯科医師

※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.nbc.ac.jp/zyouhou/>
 公表時期: 令和6年7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る。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

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.nbc.ac.jp/zyouhou/>

公表時期: 令和6年7月31日

授業科目等の概要

#REF!	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	○			パソコン実践 I	Wordの操作技能を学ぶ	1後	33	1			○	○			○	
2	○			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	186	11	○			○			○	
3	○			病院マネジメント	病院の定義や医療サービスの重要性を学ぶ	1通	45	2	○			○			○	
4	○			医学知識	人体を構成する要素について知識を身に付ける	1通	66	4	○			○				○
5	○			異文化研究	海外研修、異文化について学ぶ	1後	57	3		○		○			○	
6	○			社会人常識マナー	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1後	36	2		○		○			○	
7	○			就職実務 I	入社試験に必要な履歴書、面接対策 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	90	5	○	△		○			○	
8	○			接遇実習	患者対応について実習を通して対応方法を学ぶ	1通	32	1			○	○			○	
9	○			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	58	1			○		○		○	
10	○			医療秘書実務	医療秘書の実務を学ぶ	1前	18	1	○			○			○	
11	○			医療関連法規	医療関連法規について学ぶ	1後	33	2	○			○			○	
12	○			医科レセプト対策	医療秘書検定に出題されるレセプト演習を行う	1後	42	2		○		○			○	
13	○			計算実務	電卓検定に必要な技術を習得する	1通	42	2			○	○			○	
14	○			ビジネスマナー	ビジネスマナーの知識を学び、実践できるようにする	1前	42	2		○		○			○	
15	○			基礎英語 I	異文化研究、海外研修対策	1通	16	1		○		○			○	

16	○	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と公費の知識習得	1通	36	2		○	○	○								
17	○	病理学/医療秘書3級演習	医療秘書検定2級受験者は病理学、3級受験者は問題演習を行う	1後	33	2	○	△	○	○								
18	○	医療機関実習	医療機関での医事課業務や患者対応の知識を学ぶ	1後	40	2			○	○	○	○						
19	○	電子カルテ演習	電子カルテの操作技能を学ぶ	1後	27	1			○	○	○							
20	○	診療報酬算定演習	診療報酬明細書作成についての知識をつけ、実践する	1通	54	3	○		○	○								
21	○	選択Ⅰ（医療秘書/診療報酬/医事コン）	医療秘書検定1級、診療報酬請求事務能力認定試験、医事コンピュータ検定についての問題演習を行う	1後	30	1	○		○	○								
22	○	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	39	1			○	○								○
23	○	就職実務Ⅱ	企業受験に必要な情報収集力と面接力を学ぶ	2通	45	2	○	△	○	○								
24	○	病医院接遇	1年次に学んだ接遇知識を体系的に学ぶ	2通	51	1			○	○	○							
25	○	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	45	1			○	○	○							
26	○	実務演習	医療事務についての復習を強化する	2通	63	3	○		○	○								
27	○	医事コンピュータ（実技・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	69	4	○	△	○	○								
28	○	電子カルテ	電子カルテの操作技能を学ぶ	2前	45	1			○	○	○							
29	○	調剤事務	調剤事務管理士試験に出題される知識を学ぶ	2通	84	5	○		○	○								
30	○	歯科助手実習	歯科助手に必要な歯学を学ぶ	2前	27	1			○	○								○
31	○	歯科事務	医療事務管理士（歯科）に出題される問題に対する解法を学ぶ	2前	190	11	○		○	○								○
32	○	医療秘書・医療事務演習	これまで勉強した医療事務と医療秘書の知識について、下級生に教えることで知識の定着とコミュニケーション力の向上を図る	2通	53	3	○		○	○								○
33	○	卒業研究	医療秘書学会に向けての研究成果を発表する	2通	64	4	○		○	○								

34	○		基礎英語Ⅱ	異文化研究、海外研修対策	2通	16	1		○		○		○		
35		○	選択科目（医師事務／診療報酬）	医師事務作業補助者、診療報酬請求事務、介護事務の資格取得を目指す	2前	78	4	○			○		○		
36		○	調剤コンピュータ	調剤報酬計算について学ぶ	2後	21	1			○	○		○		
37		○	第2選択科目（医師事務／調剤事務）	医師事務作業補助者、調剤事務管理士の資格取得を目指す	2後	72	4	○			○		○		
38		○	薬学	薬学検定の資格取得を目指す	2前	69	4	○			○		○		
39		○	領域Ⅰ（医療関連法規・医療秘書実務）	医療秘書検定の資格取得を目指す	2前	56	3	○			○		○		
40		○	領域Ⅱ（医学知識）	医療秘書検定の資格取得を目指す	2前	56	3	○			○		○		
41		○	領域Ⅲ（DPC）	医療秘書検定の資格取得を目指す	2前	57	3	○			○		○		
42															
43															
44															
45															
合計					41 科目	111 単位（単位時間）									

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 卒業要件：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ポイントの取得 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
履修方法：通学による対面履修による （留意事項）	1学期の授業期間	18週

- 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。