

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																																																				
上越公務員・情報ビジネス専門学校	昭和63年4月1日	木村 栄一	〒 943-0824 (住所) 新潟県上越市北城町3-4-1 (電話) 025-522-4511																																																				
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	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	高度専門士																																																			
商業実務	商業実務専門課程	医療秘書・事務科	平成19年文部科学省告示第21号	—																																																			
学科の目的	本学科は医療環境の変化において活躍できる人材育成を目的とする。先進医療の中核的な総合病院、クリニックや診療所、保険調剤薬局、介護施設と連携し地域医療に積極的に貢献するため、主に医科・歯科・調剤・介護・医療秘書など各分野ごとに履修を重ね、幅広い知識を習得し、実践力となる人材を育成します。																																																						
認定年月日	平成28年2月19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	1753	1227	474	52	0	0																																																
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																																																		
40人	40人	0人	1人	3人	4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 評価の基準:																																																			
長期休み	■夏期休業:7月20日～8月25日 ■冬期休業:12月15日～1月10日 ■春期休業:2月10日～4月10日		卒業・進級条件	卒業要件:																																																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 1.本人への電話・SNS等での連絡 2.保護者との連携 3.三者面談 4.家庭訪問		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 上越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※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) 医療機関(病院・診療所・歯科医院・調剤薬局) 一般事務等  ■就職指導内容 就職部による全体指導 クラス担任による個別指導 履歴書作成、面接指導 ■卒業生数 25 人 ■就職希望者数 25 人 ■就職者数 25 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100 %  ■その他 ・進学者数: 0人  (令和 4 年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)		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4年度卒業生に関する令和5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>医科医療事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>歯科医療事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>医療秘書技能検定試験3級</td> <td>③</td> <td>25</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>医事コンピュータ技能検定試験3級</td> <td>③</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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 0				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医科医療事務管理士技能認定試験	③	25	25	歯科医療事務管理士技能認定試験	③	25	25	調剤事務管理士技能認定試験	③	25	25	医療秘書技能検定試験3級	③	25	24	医事コンピュータ技能検定試験3級	③	25	25																								
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																																				
医科医療事務管理士技能認定試験	③	25	25																																																				
歯科医療事務管理士技能認定試験	③	25	25																																																				
調剤事務管理士技能認定試験	③	25	25																																																				
医療秘書技能検定試験3級	③	25	24																																																				
医事コンピュータ技能検定試験3級	③	25	25																																																				
中途退学の現状	■中途退学者 0名 令和4年4月1日時点において、在学者42名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者42名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 0		■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 【NSGカレッジリーグ無利子奨学金制度】就学困難な学生を対象に、在学期間の学費負担を軽減する無利子奨学金制度。 【NSGカレッジリーグ母子・父子家庭奨学金制度】母子・父子家庭を対象に、入学時に発生する一時的な費用負担を軽減する無利子制度。 ■専門実践教育訓練給付: 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 0																																																						
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: 0 受審年月: 0 評価結果を掲載したホームページURL 0																																																						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除いたものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

・学外有識者、企業、業界団体等の意見をもとに専門分野の動向、要望を教育課程に取り入れ、実践的かつ専門的な知識・技能を持った人材を育成していく。

・委員会での提言を参考に授業計画(シラバス)の作成時に授業内容の改善・工夫を行い、即戦力となる為に必要なスキル

(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位置付けについて⇒組織図等で示している通り、教務部と直接連携を取れる位置付けとしており、企業等からの要請を十分に活かせる環境を構築している。

②意思決定の課程について

・学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
横山 裕孝	上越商工会議所青年部 相談役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①
草間 裕一郎	上越あたご福祉会 常務理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
深井 美年	上越公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
松屋 ゆかり	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—

※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(10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年10月18日(火)11:00～12:00

第2回 令和5年3月23日(木)11:00～11:45

(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。

医療事務員として働くうえで、患者様に寄り添い診療が円滑に進むよう様々なことに気を配り、積極的に行動することが大切だが、受け身で自発的な行動ができない学生が増えてきているように思う。総合病院、個人クリニック、介護施設などで企業実習を経験し、患者様・高齢者・ご家族とのコミュニケーション自発的に関わる経験を増やしていくことで改善を図っていく。

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

・企業等との連携による実習・演習を通じて学生により実践的な知識、思考、技術の習得と、社会人としての意識改革を実現する。

(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

- ・卒業後の即戦力となる人材育成を目指し、現場で利用されているツール等の使用方法・活用方法について学ぶ。
- ・連携授業の中での成果物を実際に発行し、業務に対する責任感・やりがいを経験させる。
- ・連携授業においての成果物を講師より直接採点していただき成績評価の参考とする。

(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
医療秘書概論Ⅰ・Ⅱ	病院・施設での実習経験により、病棟事務、医療情報の取り扱い等の理解を深める。また、ホスピタリティの概念について多角的に探究し理解を深め、代表的な実例を取り上げながら、ホスピタリティを発揮する行動を考察する。	上越あたご福祉会

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

※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

・教員に必要な実務上の知識、技術や指導力の向上を目的として、組織的な研修を行っていく。

(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4年9月10日(金)

対象: 教員

内容: コロナウイルス感染とその対策、医療提供体制についてなど

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「学生のモチベーションマネジメント」

連携企業等: 株式会社 学び

期間: 令和4年10月26日(水)

対象: 全教員

内容: 学生が高い意欲を持って学校生活に取り組めるように動機づけを行い、サポートするマネジメントなどを学ぶ

(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:	「教育研修会」	連携企業等:	医療秘書教育全国協議会
期間:	令和5年8月23日(水)～9月15日(金)	対象:	教員
内容	変化する医療環境、人材育成の実践、地域医療連携の現状、介護関連法規の指導法など		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アンガーマネジメント研修	連携企業等:	こじま事務所
期間:	令和5年8月25日(金)	対象:	全教員
内容	学生指導の観点から考えるアンガーマネジメントについて		



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

・学校の自己評価に加え、企業等が委員として参加する学校関係者評価を実施・公開することで学校運営を改善していく。

(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	6. 学生の手引きP.2 「上越公務員・情報ビジネス専門学校の目的」
(2) 各学科等の教育	6. 学生の手引きP.3 「各学科学習指導方針」
(3) 教職員	5. 教職員人数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	6. 学生の手引きP.14 「インターンシップについて」
(5) 様々な教育活動・教育環境	6. 学生の手引きP.29 「カレッジリーグ・フィールドワークプログラムについて」
(6) 学生の生活支援	8. 募集要項P.8 「短大スクーリング／一人暮らし／遠隔地通学 支援」
(7) 学生納付金・修学支援	4. 経済的に修学困難な生徒に対する授業料免除に係る規定
(8) 学校の財務	3. 法人の財務情報
(9) 学校評価	1. 自己評価・点検 2. 学校関係者評価報告書
(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: <http://www.jjc-net.ac.jp/>

公表時期: 令和5年7月31日



授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書・事務科)															
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○			医療事務(医科)	医療機関の概要・保険のしくみ・診療報酬算定に関する知識を学ぶ。	1前	136	○		△	○	○			
	○			医療事務(医科)演習	レセプト作成等の問題に取り組み、知識の定着をさせる。	1前	46	○			○	○			
	○			医療秘書概論Ⅰ	医療秘書業務の内容、コミュニケーション技法・リスクマネジメント・環境づくりなどについて学ぶ。	1前・後	60	○		△	○	○	○	○	○
	○			医療保険概論Ⅰ	診療報酬点数表の各部の通則・告示・通達の基本的な知識を学ぶ。	1前・後	24	○			○	○			
	○			EUCⅠ	コンピュータの基礎知識について学ぶ。	1前・後	24	○			○	○			
	○			基礎医学Ⅰ	基礎的な医学知識、用語について学ぶ。	1前・後	27	○			○	○			
	○			病院・施設管理理学	医療機関の事業目的・組織・機能に関する用語、役割や社会使命について基礎知識を学ぶ。	1前・後	14	○			○	○			
	○			診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務能力認定試験(医科)の合格に必要な知識を身につけ、過去問題集などの演習にて定着をさせる。	1後	64	○			○	○			
	○			院内マナー演習	患者心理を理解した思いやりある対応を身に付ける。	1後	25	○			○	○			
	○			調剤事務	調剤薬局の事務として必要な知識を学び調剤報酬の算定方法を学ぶ。	1後	84	○			○	○			
	○			基礎薬剤学	医薬品の基本知識・治療の概要・薬の働き作用を学ぶ。	1後	25	○			○	○			
	○			患者接遇論Ⅰ	医療従事者としての職務と役割を理解し接遇の基本を学ぶ。	1後	25	○		△	○	○			
	○			医療事務レプトンコンピュータⅠ	医療事務コンピュータを使用し、レセプト作成の技術を学ぶ。	1後	60	○			○	○			
	○			OAⅠ	文書作成の基本、表計算ソフトの操作作成方法の基礎を実習を通して習得する。	1前・後	68	○			○	○			
	○			検定対策	検定に向け過去問題演習	1前・後	49	○			○	○			
	○			ビジネスⅠ	社会人としての心構え、基本的なマナー・技能を習得させる。	1前・後	72	○			○	○			
	○			就職実務Ⅰ	就職活動準備として、自己分析・企業研究・就職試験の知識を学ぶ。	1前・後	67	○			○	○			
	○			診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務能力認定試験(医科・歯科)の合格に必要な知識を身につけ、過去問題集などの演習にて定着をさせる。	2前・後	56	○			○	○			
	○			企業実習	インターンシップを通じて働くことの厳しさと、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感していく。	2前	45			○	○	○			
	○			医療法規Ⅱ	医療保険制度・公費医療制度 労災保険などについて学ぶ。	2前	25	○			○	○			
	○			公災・労災	保険制度の概要、独自点数、請求の流れを学ぶ。	2前・後	41	○			○	○			
	○			レセプト点検	診療報酬を正しく行うため臨床・施設基準点数表など多岐の知識を身につける。	2後	55	○			○	○			
	○			歯科医療事務	医療費計算について必要な知識をしっかりと学び、最終的に患者さんごとのレセプトを正確に完成させることを目標とする。	2前	136	○			○	○			
	○			歯科医療事務演習	基礎知識・レセプト作成を経て、医療事務管理士試験合格を目指す。	2前	46	○			○	○			
	○			ビジネスⅡ	就職に関する方向性を明確にし、準備を整える。また、内定及び社会人として必要な能力を身に付ける。	2前・後	70	○			○	○			
	○			医療秘書概論Ⅱ	医療従事者としての職業を理解し、病院管理に関する具体的かつ正しい知識を学ぶ。	2前	24	○		△	○	○	○		○
	○			介護事務	介護制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、検定対策授業	2前・後	60	○			○	○			

28	○	介護事務演習	介護制度の基礎知識、給付管理業務、介護報酬明細書の作成、検定対策授業	2 前・ 後	24		○		○	○			
29	○	医師事務作業補助	医師の事務作業、医療に関連する法規の知識を身に付ける	2 前	39		○		○	○			
30	○	医療事務IT7 コンピュータII	複雑な算定要件、施設基準を付加したレセプトを作成。算定誤りの多い箇所を理解する。	2 前	24		○		○	○			
31	○	歯科アシスタント実習	患者の導入から、治療別のアシスタント業務の実習。	2 前	15			○	△	○		○	
32	○	患者接遇論II	専門的な技能・業務を総合的に判断、遂行実践に必要な知識を学び、身につける。	2 前・ 後	40		○		△	○	○	○	
33	○	OA実習II	ワード・エクセルを使用し、院内院外文書や診断書など、実務に必要な文書作成を学ぶ。	2 前・ 後	48		○		○	○		○	
34	○	プレゼンテーション カンパ	テーマ発表演習や病院レセプションで使用する動画作成を作成。	2 前・ 後	34		○		○	○		○	
35	○	就職実務II	就職活動準備として、自己分析・企業研究・就職試験の知識を学ぶ。	2 前・ 後	94		○		○	○		○	
36	○	卒業研究	二年間で習得した知識からテーマを決定しプレゼンテーションを行う。	2 後	55		○		○	○		○	
37	○	商業簿記	基礎知識を前提に実務に必要な知識係数感覚を習得	2 前・ 後	72		○		○	○		○	
38	○	登録販売者	登録販売者試験合格を目指し、対策学習を行う	2 前・ 後	135		○		○	○		○	
39	○	調剤レセプト コンピュータ	調剤事務コンピュータを使用し、レセプト作成の技術を学ぶ。	2 前・ 後	33	0	○		○	○		○	
合計					上記38科目より36科目を選択			科目	0 単位(単位時間)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率80%以上、成績評価C評価以上、卒業基準検定を全て取得。	1学年の学期区分	2期	
履修方法：上記授業の出席状況、評価試験および該当検定結果による。	1学期の授業期間	15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。