

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				
沼津情報・ビジネス専門学校		昭和58年3月22日		三上 慎太郎		〒 410-0804 (住所) 静岡県沼津市西条町17番地1 (電話) 055-961-2555				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人 静岡理科大学		昭和27年3月31日		杉浦 哲		〒 420-0857 (住所) 静岡県静岡市葵区御幸町20番地 (電話) 054-204-2490				
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		医療事務科		平成22(2010)年度	-	平成28(2016)年度			
学科の目的	高齢者・患者の増大に伴い、医師を始めとする医療専門職の負担が増大する現代において、その補佐および援助を行う医療事務員の育成は医療現場において必須である。今後必要とされる医療事務員は診療報酬請求能力のみならず、接遇やマナー、医療基礎知識をも兼ね備えた、即戦力として活躍できる人材である。これらの能力を育成し、地域社会に貢献できる医療事務員を輩出していくことを目的とする。									
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認定試験、医師事務作業補助技能認定、医療秘書技能検定試験準1級、 医事コンピュータ技能検定試験2級、電子カルテ実技技能検定試験、MOS Excel 2019 中途退学率(令和5年度) 9.1%									
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 2,040 単位時間 単位			420 単位時間 単位	1,470 単位時間 単位	150 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)					
40人	32人		0人		0%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		23人							
	■就職希望者数(D)		22人							
	■就職者数(E)		22人							
	■地元就職者数(F)		21人							
	■就職率(E/D)		100%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		95%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		96%							
	■進学者数		0人							
	■その他									
	家族の介護				(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) 富士脳障害研究所附属病院、JA静岡厚生連 清水厚生病院、伊豆保健医療センター、西島病院、フジ虎ノ門整形外科病院、新富士病院 富士宮ごとう眼科、戸田整形外科、なかがわ眼科、なめり竹山耳鼻咽喉科、わかばやし耳鼻咽喉科、アリス薬局グループ、有限会社メイブル 他						
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無					
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.numasen.ac.jp/">https://www.numasen.ac.jp/</a>									
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					2,040 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					90 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数					30 単位時間				
	うち必修授業時数					2,040 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					90 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					30 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)					90 単位時間				
	(B: 単位数による算定)									
	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)	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)					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)					1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					3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					2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

医療事務員の即戦力として活躍できる専門知識の習得に必要な教育時間を基にカリキュラム編成を行う。各種資格取得を目指す中で、医療事務業界注目の「医師事務作業補助者」として必要な技能・知識等を持った人材育成を目指す。年2回教育課程編成委員会を開催し、医療業界のニーズに合致するように常に見直し、カリキュラム内容を改善している。

(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

病院等のニーズを教育に反映させるため、学校組織内における教育課程編成委員会の位置付けを「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会の位置付けに係る規則」として、またその運営は「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会規則」として規定しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制となっている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6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教育全国協議会 事務局長	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1年)	①
川端 真一	医療法人社団宏和岡村記念病院 医事課長	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1年)	③
宮城島 進一	沼津情報・ビジネス専門学校 教務課長	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1年)	—
渡邊 尚明	沼津情報・ビジネス専門学校 医療事務科 科長	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1年)	—
杉森 千夏	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1年)	—
湯山 歩実	沼津情報・ビジネス専門学校 教諭	令和6年2月1日～ 令和7年1月31日(1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 (3月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年3月24日 13:00～14:30

第2回 令和5年8月31日 10:30～12:00

(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

※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。

診療報酬請求事務能力認定試験の終了に伴って、カリキュラム改変やその他の試験受験に向けた対策を講じる必要性があるのではというご意見があった。本校医療事務科においては、医療秘書教育全国協議会主催の医師事務作業補助技能認定取得を柱とし、情報教育にも力を入れ情報処理能力に秀でた医療事務員の育成に力を入れていく。

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

地域に密着した医療機関(病院・診療所・薬局等)であって、過去の学生の実習受入れ実績や就職状況等を考慮した上で、実習依頼を行っている。実習内容については、医療現場の雰囲気や業務に慣れること、更に実習でしか学べない人との繋がりがりや業務上特に注意すべきことを学ぶために、窓口(受付・会計)業務のみならず、カルテ庫や病棟など広範囲に渡る実習を依頼している。

(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

授業科目の担当教員と受け入れ医療機関の担当者にて、実習前に実習スケジュールや実習内容の打ち合わせを行っている。また学生に対して、マナー、患者対応、守秘義務等についての事前指導を行っている。実習期間中は、担当教員が各医療機関を1回巡回し、学生の学習状況を直接確認し、実習担当者との情報交換を行う。実習終了後には、実習担当者からの実習評価表と事後に作成する報告書、報告のプレゼンテーションによって担当教員が成績評価を行う。

(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	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	医療法人社団宏和会 岡村記念病院 一般法人社団芙蓉協会 聖隷沼津病院 医療法人社団親和会 西島病院 他

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

「沼津情報・ビジネス専門学校 職員研修規程」を定め、教員の資質、人間性、専門分野における知識、技術の向上を図るため「教職員研修」を、企業等及び研修機関と連携し、育成対象の教員に対し組織的及び計画的に実施している。

(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

研修名: 医療秘書教育教員研修 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会  
期間: 2023年8月23日(水)～9月15日(金) オンデマンド 対象: 科内教員1名  
内容 「人材育成の実践」「地域医療連携業務の現状

研修名: 医事コンピュータ技能研修 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会  
期間: 2023年5月21日(日) 対象: 教員1名  
内容 DPCの理論と電子カルテの実技

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 新任教員研修 連携企業等: 公益財団法人静岡県職業教育振興会  
期間: 2023年8月2日(水)～2024年8月10日(木) 対象: 教員2名  
内容 専修学校教員として必要な基礎的知識を身に付け教員としての資質向上を図る。

研修名: ペップトーク コミュニケーション講座 連携企業等: 日本ペップトーク普及協会  
期間: 2024年1月5日(金) 対象: 全教員  
内容 ペップトークの考え方、授業発信内容のポジティブ化、建設的な話合いのポイントについて

(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

研修名: 医療秘書教育教員研修 連携企業等: 医療秘書教育全国協議会  
期間: 2024年8月 予定 対象: 教員1名  
内容 医療秘書教育関連教員のための、医療業界変革の理解

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 指導力向上研修会 連携企業等: 未定  
期間: 2025年1月6日(月) 対象: 全教員  
内容 教員の教育力・指導力向上に必要なテーマを実施

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

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	基準(1) 教育理念・目標
(2)学校運営	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(3)教育活動	基準(2) 教育活動
(4)学修成果	基準(3) 教育成果
(5)学生支援	基準(4) 学生支援
(6)教育環境	基準(5) 教育環境
(7)学生の受入れ募集	基準(6) 学生の募集と受け入れ
(8)財務	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(9)法令等の遵守	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流
(11)国際交流	基準(8) 社会貢献・地域貢献、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

学校関係者評価委員より①キャリア教育の充実、②教員のさらなる資質向上、③卒業生の社会的な活躍のさらなる把握、④地域に対する公開講座を検討・実施してほしいなどの意見が寄せられた。

対応として①例年実施されていたOB/OGによる講話を再開した、②内部研修・外部研修の活用、③については同窓会組織の拡充による支援体制構築、④新型コロナの5類移行を受け、地域活動への参加は再開されている。公開講座についてはその需要も検討しながら講座実施へと進めていく。

(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
高木 田鶴子	公益社団法人沼津法人会 女性部会 沼津支部長	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	地方法人団体関係者
曾根 輝夫	ランアンドケントス株式会社 代表取締役	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
塩田 美佐代	医療法人社団 真養会 看護・介護統括局長	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
鶴谷 主一	学校法人松濤学園 原町幼稚園 理事長・園長	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
廣住 和良	株式会社ディスタンス・インターナショナル 代表取締役	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
大澤 幸男	株式会社KTSオペレーション 沼津リバーサイドホテル 総務人事マネージャ	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
加藤 正樹	静岡県立三島長陵高等学校 教諭	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	地域住民
土井 宣博	株式会社 雅心苑 代表取締役 社長	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
齋藤 悦生	株式会社NEXUS 代表取締役	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	企業等委員
海野 秀伸	協和警備保障株式会社 静岡営業所 業務課管制長	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	同窓会
堤 拓也	沼津市役所 市民福祉部 健康づくり課	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日(1年)	同窓会

※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.numasen.ac.jp/>

公表時期: 令和6年6月30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

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	学校概要、教育理念、教育目標
(2) 各学科等の教育	入学者数、学修時間数、取得可能資格、卒業者数、主な就職先
(3) 教職員	教職員数、組織、研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	カウンセリング、保護者との連携体制
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、経済的支援措置
(8) 学校の財務	資金収支計算書、貸借対照表
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	留学生の受け入れ、派遣状況
(11) その他	その他の教育活動(附帯事業等)

※(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.numasen.ac.jp/>

公表時期: 令和6年6月30日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科)															
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	○			ビジネス知識	社会人として成長するために一般常識的学習を行うだけでなく、講師の体験談や例題を元に「社会人と学生の違い」について考える。	2通	60	2		○		○			
2	○			コミュニケーション活動Ⅰ	対人関係の円滑化を図る能力を身につけることを目的とし、各種の特別活動を行なう。	1通	30	1		○		○			
3	○			コミュニケーション活動Ⅱ	各種の特別活動を通じて、集団活動における個人の役割分担を再確認する。	2通	90	3		○		○			
4	○			フレッシュマンセミナー	思いやりのある誠実な心（挨拶、時間、掃除）をコンセプトに、アクティビティーや実践的な内容を多く取り入れ、挨拶等の基本作法の習慣付けをする。	1前	30	1		○		○			
5	○			キャリアディベロップメントⅠ	コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知り、基本的な考え方とスキルを身につける。	1後	30	1		○		○			
6	○			キャリアディベロップメントⅡ	社会や組織で必要とされるコミュニケーションスキルについて、より実践的に理解を深める。	2前	30	1		○		○			
7	○			就活ゼミⅠ	就職活動を始めるに当たり、業界研究や企業研究等の手順を学ぶとともに、自己分析などを行う。	1後	30	1		○		○			
8	○			就活ゼミⅡ	履歴書の書き方やエントリーシートの書き方・面接の受け方など自分をアピールするために必要なスキルを高める。	2前	30	1		○		○			
9	○			教養ゼミⅠ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	1前	30	1		○				○	
10	○			教養ゼミⅡ	外国人患者対応を想定し、医療機関職員として最低限必要な英語力を養うための導入を行う。	1後	30	1		○		○			
11	○			教養ゼミⅢ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	2前	30	1		○		○			
12	○			教養ゼミⅣ	伝わるプレゼンテーション資料の作り方、プレゼンテーション技法の習得を目標に、ソフトの操作技術、プレゼンテーションの演習を学習する。	2後	30	1		○		○			



28	○	○	○	病院マネジメント	病院内の他職種理解のため、各部署の役割や業務内容について実際の医療現場の職業人より講義を受け、医療事務としての補佐方法や関わり方について考える。	1前	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
29	○	○	○	ケア・コミュニケーション	医療現場で求められる、より高度なコミュニケーション能力を身につける。また、医師事務作業補助者の業務の一つである医療文書作成を行い、カルテ読解力を養う。	2前	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	○	○	○	介護保険制度	介護保険の基礎知識を学習し、申請方法やサービス内容・サービスまでの流れ等を理解することにより、患者援助の選択肢を広げることを目的とする。	1後	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
31	○	○	○	介護保険事務	介護保険制度の知識を元とし、介護保険請求事務の概略や請求手続き、計算方法についての学習を行う。	2前	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
32	○	○	○	医科診療報酬請求事務	医療機関で必須となるレセプトの基本事項、診療点数早見表の使い方について学ぶことに加え、医療機関の施設基準に対する理解を深める。	1通	180	6	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33	○	○	○	医事コンピュータ概論	コンピュータ全般に関する基本知識を学習することにより、レセプトコンピュータをはじめとする病院情報システムの操作に必要とされる情報処理用語を理解する。	1前	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
34	○	○	○	検定対策Ⅰ	医療秘書検定2、3級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	1後	120	4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	○	○	○	検定対策Ⅱ	医療秘書検定準1、2級及び医事コンピュータ検定2、3級の合格を目指す。	2前	120	4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
36	○	○	○	診療報酬請求事務検定Ⅰ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	1後	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
37	○	○	○	診療報酬請求事務検定Ⅱ	診療報酬請求事務能力認定試験（医科）のための対策講座。レセプト記入およびチェック時の注意点について演習を主体とした学習を行う。	2通	120	4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
38	○	○	○	医療関連法規	医療事務の業務として挙げられる書類作成時等に大きく関わる医療法を始めとした、医療機関に関わる法律を学ぶ。	1前	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
39	○	○	○	電子カルテ演習	電子カルテの導入までの流れや書き方を学習し、それを元にパソコンでのカルテ入力の方法やポイントについて演習形式で学んでいく。	2前	30	1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
40	○	○	○	医療関連特別講義	実際に病院で働く他職種の方から直接講義を受けることで医療事務の種類や幅やメディカルの仕事内容・関わり方について学ぶ。	1通	30	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
41	○	○	○	病院実習	実際の医療現場で業務を行い、人との関わりに触れることで、座学では学ぶことのできない実践的な学びを促進し、即戦力となる人材育成の総仕上げを行う。	2前	90	3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
42	○	○	○	卒業研究	2年間の学習のまとめとし、病院実習先での特徴や重大課題など医療に関するテーマの研究発表を行い、「説明能力」「情報収集・処理能力」等を身につける。	2後	60	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
合計						42	科目	82(2040) 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： (1) 必須科目及び選択必修科目において不可がない (2) 学年ごとの総欠課時限数が年間消化時限数の15%以内である (3) 学納金が未納でない	1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 全て必修科目である。	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。