

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					
あいちビジネス専門学校		昭和53年9月1日	竹下 啓太	〒 460-0026 (住所) 愛知県名古屋市中区伊勢山二丁目13番28号 (電話) 052-331-7888					
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地					
学校法人電波学園		昭和34年3月31日(愛知県) 昭和61年12月23日(文部省)	小川 明治	〒 456-0034 (住所) 愛知県名古屋市中区熱田区神宮四丁目7番21号 (電話) 052-681-2299					
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	医療秘書科	平成16(2004)年度	-	平成26(2014)年度				
学科の目的	診療報酬請求業務に加え、臨床検査学、薬理学、医療用語などの医学知識や患者応対術、コンピュータ知識等を学ぶと共に、医療現場での実習も加え、専門知識と豊かな人間性を兼ね備えた人材の育成。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	日本医師会「医療秘書」、医療秘書技能検定、医療保険請求事務実技試験、診療報酬請求事務能力認定試験、電子カルテ検定、医事コンピュータ技能検定、Microsoft Office Specialist(Word・Excel)、手話検定、秘書技能検定、簿記検定などの資格取得が可能。2年間での学生一人当たりの平均資格取得数は13個。								
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		2,160 単位時間	936 単位時間	792 単位時間	432 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				単位	単位	単位	単位	単位	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)					
160人	91人	0人		0%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		52	人					
	■就職希望者数(D)		52	人					
	■就職者数(E)		52	人					
	■地元就職者数(F)		42	人					
	■就職率(E/D)		100	%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		81	%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%					
	■進学者数		0	人					
	■その他								
	(令和4年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)								
■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)							
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					
	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.aichi-bc.jp/subject/iryo/iryohisho/index.html								
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		2,160 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		72 単位時間						
	うち企業等と連携した演習の授業時数		216 単位時間						
	うち必修授業時数		2,160 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		72 単位時間						
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		216 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)		0 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合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)			3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)			4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)			2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					9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					4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

日本医師会、愛知県医師会、医療秘書教育全国協議会等、医療業界関連団体との連携や、学生就職先医療機関を中心に医療現場からの要請を組み入れた教育課程の編成を行っている。また授業においては机上の知識のみならず、現場実務を意識して展開し、さらに連携医療機関にて現場実習を取り入れ、併せて必要な知識や教育内容をヒアリングするなど、実践的な教育を行うことで、即戦力として求められる人材育成を目標に連携することを基本方針としている。

(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

教育課程の原案は学科にて策定し、到達目標(資格取得目標)を明確にしている。教育課程編成委員会は校長直轄で組織され、到達目標が妥当であるかや、資格取得結果等について精査し、現場において現在また今後求められる知識・技術や実践的かつ専門的な能力を養成する授業科目の開設等について提言を行う。学科は、これら教育編成委員会の提言を鑑み教育課程の変更、策定を行い校長に上申し決定する。

(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
篠原 陽子	日本チェーンドラッグストア協会 ヘルス・アンド・ビューティケア人材育成センター 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
高柿 幸代	NPO日本医師事務作業補助者協会 愛知・岐阜支部 世話人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
内田 広幸	株式会社 コネクティブ 営業部 プランニングディレクター	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
永田 るり子	ポイント・フォワード株式会社 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
川崎 景一郎	医療法人 贈恩会 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
肆矢 幸輝	医療法人徳洲会 名古屋徳洲会総合病院 医事課 課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
松岡 祐也	社会医療法人 蘇西厚生会 松波総合病院 経営企画部 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
宮崎 義明	株式会社サンドラッグ 人事部 採用課 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
竹下 啓太	あいちビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
小栗 宏之	あいちビジネス専門学校 教務科長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
清水 義徳	あいちビジネス専門学校 渉外科長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
林 久實	あいちビジネス専門学校 指導主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
粥川 暁仁	あいちビジネス専門学校 教務主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
成田 和弥	あいちビジネス専門学校 広報主任	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(9月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年9月26日 14:30～15:15

第2回 令和4年11月28日 14:20～15:05

(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。

入院算定については今までの算定方法のみならずDPCがメインとなっている病院が多くなってきているので、医療秘書科でも授業に取り入れるべきとの意見があったので、医療関係法規の授業で体系的な理解を深め、医事コンピュータ実習の授業において実習できるよう授業内容に追加することとした。

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

医療現場で必要とされる人材となるため、学内では、医療業界に精通し医療機関において実務経験豊かな講師による授業を展開している。また医療現場での実務実習を実施し、これらと通じて実際の実務や患者様との対応、医療従事者との連携等を学ぶ体制を医療機関と連携して構築し、習得した知識・技術・心構えなどを基に、学内での教育と連動して即戦力として活躍できる人材を育成する体制を整えることを基本としている。

(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

医療機関で実務実習を実施している。実習内容カリキュラムは本科から提示し、それを基に各医療機関が実務に合わせて実習計画を策定している。本科教員は実習前の実習先訪問で実習計画を確認し、7月の事前指導会で医療機関の要望とともに学生へ伝えている。実習中の訪問では、実習生の状況確認とともに、実習先による指導状況を確認。実習後の訪問では、実習に対する評価、情報交換を行っている。医療機関からは参加学生の評価及び意見や改善点を文書でいただき、いただいた評価、意見、改善点等を参考に該当教科の評価を行うとともに、学科会議において教員間の情報共有を行い、学生へのフィードバックを行っている。実務実習を通じて医療機関との連携を図っている。また学内で実施する授業についても、連携科目は医療現場に精通した講師が授業を展開し、評価を行い連携している。

(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
医療事務演習Ⅱ	医療機関で働くにあたっての必要不可欠な医療費の算定、診療報酬明細書の作成や医療保険制度について学ぶ。	名古屋共立病院、名古屋徳洲会総合病院、八千代病院、大同病院
医事コンピュータ実習Ⅱ	医事コンピュータソフトの操作方法、入力方法を習得し、医療費算定、診療報酬明細書の作成について実践的に学ぶ。	名古屋共立病院、名古屋徳洲会総合病院、八千代病院、大同病院

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

日々変化進歩を続ける医療業界のニーズに応えるために、教員のスキルアップは欠かすことのできないことと認識しており、関連団体の公式研修や小規模の会合にまで積極的に参加する体制をとっている。実施にあたっては本校の職員研修規程の定めに従って行っている。毎年実施される医療秘書学会への参加を年度初めに計画している。また、医師事務作業補助研究会については、その開催が不定期ではあるが、日程が判明次第、参加を計画している。学園教職員研修については、教職員の専攻分野における実務能力向上、指導力の修得・向上のためのプログラムを計画し、年度始めには日程を全教職員へ周知し計画的な参加を促す。また、研修参加後は、他の教員との情報共有のため学内での報告会を実施する。

(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:	診療報酬請求事務研修会	連携企業等:	日本医療保険事務協会
期間:	令和5年2月14日(火)	対象:	教員等
内容:	診療報酬請求事務の現在、過去、未来(地域医療構想と地域包括ケアシステムに焦点を当てて)など		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	SKK式適性検査セミナー	連携企業等:	株式会社エスケイケイ
期間:	令和4年11月15日(火)	対象:	教職員
内容:	SKK式適性検査からみるイマドキの若者について		

(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:	日本医療秘書学会学術大会	連携企業等:	日本医療秘書学会
期間:	令和6年2月18日(日)	対象:	学会員等
内容:	医療秘書の魅力を語ろう ～戦略と挑戦～		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教職員研修	連携企業等:	リクルートパートナーズ、株式会社学び等
期間:	令和5年8月	対象:	教員等
内容:	アクティブラーニング、コミュニケーション研修、アンガーマネジメント等		

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

社会から求められる人材を育成し社会経済発展に寄与できる学校となるため、学校内部に関する点検、評価、改善が不可欠である。本校の教育理念・学校運営・教育活動等について行った学校自己評価を基に、学校関係者による評価を実施し、より適切に学校運営がなされると共に社会から必要とされる学校とすることを基本方針としている。

(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	(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)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

本校で取り組みを始めた感じのよい学生づくりについて、良い取り組みであると高い評価をいただいた。好感度が高くなる雰囲気や態度、動作などもぜひ身に着けて、いつでも、自然に相手に好印象を与える学生育成を目標にしてほしいとの意見もあり、この取り組みを継続、発展させていく。

(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
篠原 陽子	日本チェーンドラッグストア協会 ヘルス・アンド・ビューティケア人材育成センター 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	業界団体
高柿 幸代	NPO日本医師事務作業補助者協会 愛知・岐阜支部 世話人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	業界団体
内田 広幸	株式会社 コネクティブ 営業部 プランニングディレクター	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
永田 るり子	ポイント・フォワード株式会社 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
川崎 景一郎	医療法人 贈恩会 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
肆矢 幸輝	医療法人徳洲会 名古屋徳洲会総合病院 医事課 課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
松岡 祐也	社会医療法人 蘇西厚生会 松波総合病院 経営企画部 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宮崎 義明	株式会社サンドラッグ 人事部 採用課 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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.aichi-bc.jp/assessment/index.html>
公表時期: 令和5年1月22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

学生、家族(父母等)、業界関係者、進学検討者等の理解を深めるため、学校概要、学科内容、就職実績、資格実績、募集要項等について、ホームページ、パンフレット、募集要項等にて情報提供を行っている。
また企業には、教育目標、教育内容、就職支援体制等の情報を提供し、企業の採用判断に役立てると共に、本校並びに本校学生の状況を理解いただく等、本校の教育活動を幅広く周知することを基本方針としている。

(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	(1)あいび特徴6つの魅力・校長メッセージ・沿革・等
(2)各学科等の教育	(2)カレッジ制・各学科概要・資格実績・就職実績等
(3)教職員	(3)教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)就職サポート・就職指導室等
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)キャンパスライフ・施設等
(6)学生の生活支援	(6)暮らしサポート・臨床心理士サポート
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生学納金・学費サポート
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)学校自己評価・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())

URL: <https://www.aichi-bc.jp/assessment/public.html>

公表時期: 令和5年6月27日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療秘書科)																
	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	○			簿記会計	企業会計として病院における簿記を学び、各種事務作業に役立つ知識を身につける。	1通	108		○			○		○		
2	○			アプリケーション実習Ⅰ	ワープロソフトの操作方法を学ぶとともに文書作成能力を身につける。	1通	72			○		○			○	
3	○			医療保険概論	診療報酬明細書（レセプト）を作成する上で、必須となる医療保険制度（保険給付、保険者番号、傷病手当金等）について学ぶ。	1通	72			○		○			○	
4	○			医療事務演習Ⅰ	外来診療報酬請求に関する基本的算定方法と、外来レセプトの作成方法を中心に請求事務の基本を学ぶ。	1通	216			○		○			○	
5	○			医事コンピュータ実習Ⅰ	医事コンピューターソフトの操作方法、入力方法を身に付け、実務的な医療費の算定、診療報酬明細書の作成について学ぶ。1年次は外来部門を中心に実習する。	1通	72				○	○			○	
6	○			医療関係法規Ⅰ	医療に関係する法規や制度（医事、薬事、保険、予防など）について学ぶ。	1通	72		○			○			○	
7	○			医療用語学	医師をサポートする医療秘書として知っておくべき基本的な医学・医療用語について意味を理解し、それらの内容を学ぶ。	1通	72		○			○			○	
8	○			医療関連知識	からだの部位、検査、疾病など医療事務に必要な医学的基礎知識を学ぶ。	1通	72		○			○			○	
9	○			医療概論	医療の基本的な知識と倫理をを学び、患者の権利や、患者の備える特性について理解する。	1前	36		○			○			○	
10	○			基礎医学	人体の構造と正常な機能および疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。	1通	108		○			○			○	
11	○			医療秘書実務Ⅰ	医療秘書としての心構え、挨拶、身だしなみ、患者対応技術などを実践的に学ぶ。	1通	72			○		○			○	
12	○			ライセンス取得講座Ⅰ	各種資格試験の対策授業を行う。	1通	108		○			○			○	

13	○		アプリケーション実習Ⅱ	表計算ソフトの操作方法を学ぶとともに表やグラフを利用した文書作成能力を身につける。	2通	72				○	○				○	
14	○		介護事務演習	介護報酬の流れとケアプランに基づいた請求方法について学ぶ。	2通	72			○		○				○	
15	○		医療情報処理学	医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテなどITを活用した的確な診療情報管理を学ぶ。	2通	36			○		○		○			
16	○		医療事務演習Ⅱ	入院レセプトの算定・作成、療養担当規則を中心とした医療事務スタッフとして欠かせない知識を学ぶ。	2通	216			○	△	○	○			○	○
17	○		医事コンピュータ実習Ⅱ	1年次に学んだ外来部門の算定に加えて、入院部門の医療費算定を実習する。	2通	72					○	○	○		○	○
18	○		医療秘書実務Ⅱ	医療機関への実務実習、就職に向けてのマナー、患者対応を身に付ける。	2通	72			○		○		○			
19	○		臨床検査学	各種検査の名称、目的、内容、基準値、関連疾患について学習し、医療秘書として求められる検査知識の理解を深める。	2通	72			○		○		○			
20	○		薬理学	薬剤の分類・種類をはじめ、服用方法、作用・副作用などの薬理基礎について学ぶ。さらに薬剤と病名や検査との関連性も学ぶ。	2通	72			○		○		○			
21	○		医療関係法規Ⅱ	医療に関係する法規や制度について学ぶとともに、病院マネジメントに必要な手法、知識を学ぶ。	2通	72			○		○		○			
22	○		手話	手話技能の基本を学び、患者様をサポートする技術を身につける。また聴覚障害のある方に対する理解を深める。	2通	72					○	○			○	
23	○		電子カルテ実習	診療録の記載内容について理解し、迅速で確実な、電子カルテの入力方法を身につける。	2通	72					○	○		○		
24	○		医師事務文書作成	医療文書の種類、使用目的、関連法規を学び、カルテ症例の記述、診療の流れを的確に読めるスキルを身に付ける。	2通	72			○		○		○			
25	○		ライセンス取得講座Ⅱ	各種資格試験、認定試験の対策授業を行う。	2通	108			○		○		○			
合計						25	科目	2160 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： すべての学科目について、100点満点で評価を行い60点以上であること。出席すべき日数の5分の4以上出席していること。	1学年の学期区分	2期
履修方法： 必修科目すべてを履修。 講義科目は、出席点20点満点、試験成績80点満点で評価。演習科目・実習科目については、出席点20点、筆記試験、実技実習、作品・課題などを80点満点で評価。学科目ごとに合計100点満点で評価し、60点以上を合格とする。	1学期の授業期間	18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。