

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																							
専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21		平成9年10月1日		田中 壮		〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5444																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																							
学校法人立志舎		平成10年10月30日		塚原 一功		〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5403																							
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士																							
商業実務	ビジネス専門課程	医療福祉ビジネス学科			平成13年文部科学省 告示第24号	-																							
学科の目的	学校教育法に基づき人格の陶冶と医療・福祉およびビジネスに関する正しい知識を身につけ日本経済の発展に貢献できる人材の育成を目的とする。																												
認定年月日	平成26年3月 31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	1720単位時間	1460単位時間	1380単位時間	210単位時間	0単位時間	0単位時間																						
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	3	0	1	1		2																							
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 成績評価は秀・優・良・可・不可の5つに分け不可は不合格とします。成績評価は期末試験、授業期間中に実施するテスト、出席などを総合して判断します。																								
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月16日~8月31日 ■冬季:12月16日~1月6日 ■学年末:3月16日~3月31日			卒業・進級条件	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要します。																								
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話での対応および保護者との面談。保護者等との綿密な連絡体制を図る。			課外活動	■課外活動の種類 総合体育祭、合格祝賀会、スノーボード&スキーツアー、企業説明会、就職出陣式、球技大会、硬式野球選手権大会、地域ボランティア等 ■サークル活動: 有 ■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)																								
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等 (令和3年度卒業生) 病院:東京慈恵会医科大学病院、千葉愛友会記念病院、千葉西総合病院、桐和会病院、友仁病院			主な学修成果(資格・検定等)※3	<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>医療事務技能審査試験</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ケアクラーク技能認定試験</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>調剤報酬請求事務技能認定試験</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務能力認定試験</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務技能審査試験	③	5	5	ケアクラーク技能認定試験	③	5	4	調剤報酬請求事務技能認定試験	③	5	5	診療報酬請求事務能力認定試験	③	5	3
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																								
	医療事務技能審査試験	③	5		5																								
	ケアクラーク技能認定試験	③	5		4																								
	調剤報酬請求事務技能認定試験	③	5		5																								
診療報酬請求事務能力認定試験	③	5	3																										
■就職指導内容 ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・就職模試 ・学内就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス(中止) ・就職出陣式			※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)																										
■卒業生数 : 5 人			■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																										
■就職希望者数 : 5 人																													
■就職者数 : 5 人																													
■就職率 : 100 %																													
■卒業生に占める就職者の割合 : 100 %																													
■その他																													
(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)																													
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8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8名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因			■中退率 0 %																									
■中退防止・中退者支援のための取組 学生相談室の設置、学生との面談、保護者との電話連絡、保護者宛の郵送による出席状況報告など																													
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 ・経済的理由による修学支援奨学制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・東日本大震災・熊本地震による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付:非給付対象																												
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																												
当該学科のホームページURL	URL:https://www.nihonschool21.ac.jp/																												

(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、認定を受けた告示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者の「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したものをいいます。

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」などを希望する者は含みません。

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、賃金、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

企業・業界団体等との連携により、職務等の遂行に必要となる最新の知識・技術・技能の修得のため、企業・業界団体等からの意見を十分にいかし、カリキュラムおよび授業運営に関する改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

1、教育課程編成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野について各校ごとに組織する。教育課程編成委員会は業界関係者、有識者および学園職員で構成する。

2、カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。

3、カリキュラム作成委員会において作成した教育課程を教育課程編成委員会学園全体会および各学校・各学科ごとの分科会において検討を行う。

4、教育課程編成委員会は、カリキュラム改善への意見をカリキュラム作成委員会に提言する。

5、カリキュラム作成委員会は、その意見を組織としてカリキュラムの改善を検討吟味し決定する。

6、カリキュラム作成委員会は、教育課程編成委員会の意見を十分に生かし、カリキュラム改善等の教育課程の作成を定期的に行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年2月1日現在

名前	所属	任期	種別
和田 聖子 氏	公益社団法人墨田区医師会 事務局長	令和4年4月1日～令和5年3月31日	①
友吉 将貴 氏	ミアヘルサ株式会社 ミアヘルサデイサービス東新小岩 管理者	令和4年4月1日～令和5年3月31日	③
吉野 充利	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日	
入江 博雅	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 医療福祉ビジネス学科 教務部課長	令和4年4月1日～令和5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) 毎年9月、2月

(開催日時)

第19回 令和4年9月28日(水) 10:00～11:40

(うち学園全体会10分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 90分)

第20回 令和5年2月1日(水) 10:00～11:40

(うち学園全体会5分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 95分)

(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

(1)就職指導の強化について

3年以内離職率ゼロを達成するために就職活動前に卒業生に就職の講演会を企画し、仕事やその病院のイメージを持てるようにする。また現場で職務に当たっているOBOGの話の聞いたり、施設見学などを積極的に推奨していく。卒業生の就職講話は就職活動本格化する前の3月上旬に行っていくことを決定した。

(2)パソコン操作の実践力強化について

パソコンを使用する書類・資料作成ができるようにする必要があるという委員からの意見に対し、操作能力だけでなく、より実務的な演習を行っていくことを決定した。新たに2年次後期に「コンピュータ演習Ⅳ」のカリキュラムを設定し、FOM出版「ビジネス実践問題集」をテキストとして授業を展開していく。また、社内・社外文書作成や表計算ソフトでデータ管理用の一覧表作成など各種テーマを与えて新規作成をさせるなどより実務に近づけた演習・指導をしていく。また「卒業研究」のカリキュラム内において調べた内容をパワーポイントで資料を作り、発表させることでプレゼンテーション能力の向上にも寄与していく。

(3)手話技能検定を導入した方が良いという意見を受け、「手話技能検定」の導入を検討することを決定した。

(4)看護助手認定実務者試験を導入した方が良いという意見を受け、現状の介護・福祉ビジネスコースの中に看護助手認定実務者検定試験の導入を検討することを決定した。

## 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

医療業界において、実践的な能力を有する人材の育成のため、大学病院や総合病院といった最新鋭の医療体制の整った病院で、事務部門の様々な業務を実習することで、最新の知識、技術、技能の修得を図ることを目的とするため、大学病院や総合病院を選定した。

### (2) 実習・演習等における企業等との連携内容

選定された病院との連携により一定期間の病院実習を行う。

・実習参加学生に対し、病院の実習担当者からの事前研修・講義の実施。

・担当教員は期間中、定期的な実習先の訪問や学生からの日々の実習報告書により、実習の進捗状況の把握や教育指導を行う。

・学生が記入する実習報告書及び実習終了時に担当者からの評価表(実習態度、理解力、協調性など6つの項目)をもとに、連携して成績評価・単位認定を行う。

### (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・施設実習Ⅰ	病院や介護福祉施設の実習を通じ、患者接遇や医療事務、介護の基礎業務を学び実践する。	東京慈恵会医科大学葛飾医療センター
病院・施設実習Ⅱ	病院で事務部門の様々な業務や入所者への介護実習を通して、必要な知識を身に付ける。	東京慈恵会医科大学葛飾医療センター

## 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

医療を取り巻く環境が大きく変化中、医療界では質の高いサービスの提供や医療経営の合理化への取り組みが積極的に進められている。そして、各医療機関においてもこの状況に対応した業務システムへの改善・構築が急務とされている。常に変化する医療制度に対応する病院医事業務の管理・運営に必要な最新の知識、技術および技能を関係機関の実施する研修等に参加し修得していくことを目的とする。なお、授業や学生に対する指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に行う。

### (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:「診療報酬請求事務の現在、過去、未来」

期間:令和4年12月26日(月) 対象:医療福祉ビジネス学科教員

内容:2012年からの2022年までの診療報酬の変遷、人口ピラミッドの変化による診療報酬改定および地域包括ケアシステムと外来データ提出加算について

講師:医療法人笠寺病院 常務理事兼事務長 鈴木学氏

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「人権セミナー」

期間:令和5年2月24日(金) 対象:医療福祉ビジネス学科担当教員

内容:学校・職場のハラスメントを学ぶ

「毎日を生き生き過ごすため ～私のものさし あなたのものさし～」と題し、教育の現場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメントなど、実例を踏まえながら対応策を学んだ。

講師:公益財団法人 東京都人権啓発センター 緑川 裕子氏

### (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「診療報酬請求事務研修会」(公益財団法人日本医療保険事務協会調整中)

期間:令和5年12月中旬 対象:医療福祉ビジネス学科教員

内容:令和4年度診療報酬点数表改正のQ&A及び請求事務の誤り事例について

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「人権セミナー」(連携企業等:未定)

期間:令和6年2月開催予定 対象:医療福祉ビジネス学科担当教員

内容:「人権問題」に関する講演及びグループ討論による研修を実施する予定

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

学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画が適切であるか検証するため学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催する。

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念、目的、育成人材像は規定されているか。</li> <li>・学校における職業教育の特色は何か。</li> <li>・理念、目的、育成人材像、特色などが学生、保護者に周知されているか。</li> <li>・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか。</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的等に沿った運営方針が策定されているか。</li> <li>・運営組織や意思決定機能は規則等において明確化されているか、有効に機能しているか。</li> <li>・人事、給与に関する制度は整備されているか。</li> <li>・教務、財務等の組織整備など意思決定組織は整備されているか。</li> <li>・業界や地域社会に対するコンプライアンス体制が整備されているか。</li> <li>・教育活動に関する情報公開が適切になされているか。</li> <li>・情報システム化等による業務の効率化が図られているか。</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。</li> <li>・教育理念、育成人材像や業界ニーズを踏まえた教育機関として修業・年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。</li> <li>・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか。</li> <li>・キャリア教育、実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。</li> <li>・授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。</li> <li>・資格取得の指導體制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。</li> <li>・人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。</li> <li>・職員の能力開発のための研修等が行われているか。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職率の向上が図られているか。</li> <li>・資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>・退学率の低減が図られているか。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路・就職に関する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>・課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。</li> <li>・保護者と適切に連携しているか。</li> <li>・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は、適正に行われているか。</li> <li>・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。</li> <li>・学納金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</li> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか。</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>

(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。</li> <li>・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。</li> <li>・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</li> <li>・自己評価結果を公開しているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。</li> <li>・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</li> <li>・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。</li> </ul>
(11) 国際交流	評価していない。

※(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

学校関係者評価結果については以下のように活用した。

①私は職場で採用試験など多くの面接を担当しているが、最近コミュニケーション能力が低い人も多い、スマホなどの影響もあるかと思いません。実際に人と話すことが苦手な人が多いと感じるのでゼミ学習の人と話しながら授業を行うのは大変良いことだと思う。今後も続けていってほしい。

⇒更に工夫をして継続していく。

②教育理念、目的、育成人材、特色が学生や保護者などに周知については保護者会のような組織や場面があってもいいと思うので検討していただければと思う。

⇒検討していく。

③各学科ごとに専攻分野に関して多岐にわたる研修を実施していることが見て取れました。高校でも研修は行っていますが専門学校では社会のニーズに合わせて幅広く実施し常にレベルアップを考え研修に望み、修得した知識、技術を学生に提供している点は素晴らしいと思うので継続してほしい。

⇒毎年ニーズに合わせて幅広い研修を行っていく。

④就職支援のポータルサイト活用については3年ほど前からこういったシステムを構築している学校は多いです。タイムラグによって締め切りなどの問題もあると思うのでリアルタイムで更新できるこのシステムへの移行はいいと思います。また、在校生だけでなく卒業生も見ることができ第2新卒などの案内もできるようにしてもいいと思います。今後も取り組んでほしい。

⇒更に使いやすくなる様に進化させていく。

⑤経済的支援について独自の支援制度を設けている点において、実際に高校でも経済的に進学を諦める生徒もいるのが実情です。高校での部活引退後も好きなスポーツを通じて進学を目指すスポーツ実技特待生制度は高校生にとってありがたいですし、ニーズは必ずあります。続けて欲しい。

⇒今後も実施していく。

⑥新しいホームページは拝見しましたが、かなり変わっていて見やすくなりました。ただ、News&お知らせが1行しかないのを見づらいと感じたのと、情報量の多さと流れる表示の速さが早すぎると感じたので、更なる改善を期待したい。

⇒改善を検討していく。

⑦ホームページについては閲覧者がページの中のどの部分を見たのか、クリックしたのかの分析を行うといいと思う。

⇒確認して検討していく。

⑧Instagramを拝見しました。鉄道系のシミュレータや日頃は目にできない内容が見られて楽しかったです。うちの高校でもSNSはみんな使っています。中でも今はInstagramとTikTokが主流でtwitterは減ってきています。情報発信ツールとしては大変重要であると感じるので今後も発信していただきたい。

⇒TikTokの利用を検討するとともに充実した発信を行っていく。

⑨財務情報など必要な情報がHPに公開されており、拝見したが適正に運営されていると感じました。財務情報の掲載方法などが決まっていれば難しいが、前年との比較があるとわかりやすいのではないかと思います。

⇒検討していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
林 哲治 氏	立志舎高等学校 教頭	令和5年4月1日～令和6年3月31日	高校関係者
富永 高広 氏	株式会社日本旅行 東京教育旅行営業部 部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日	業界関係者
平澤 精一 氏	有限会社井荻スポーツ社 代表取締役	令和5年4月1日～令和6年3月31日	業界関係者
藤代 真弘 氏	東海旅客鉄道株式会社 新幹線鉄道事業本部 東京第二運輸所 指導車掌	令和5年4月1日～令和6年3月31日	業界関係者
増田 実千世 氏	株式会社ニチイ学館 お茶の水支店 教育人材課 セクションマネージャー	令和5年4月1日～令和6年3月31日	業界関係者
丸茂 茜 氏	ヒロセ電機株式会社 製作本部長室	令和5年4月1日～令和6年3月31日	卒業生

※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.nihonschool21.ac.jp/>

公表時期: 毎年5月下旬

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

企業等の関係者が本学全般について理解を深めるとともに、企業等の関係者との連携および協力の推進に資するため、本学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	学校の教育方針、特色(ホームページ) 校長名、所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革、歴史(ホームページ)
(2) 各学科等の教育	設置学科、収容定員(ホームページ) 授業方法(ホームページ) カリキュラム(ホームページ) 目標取得資格、目標合格検定(ホームページ) 資格取得、検定試験合格等の実績(ホームページ) 主な就職先(ホームページ)
(3) 教職員	教職員数(ホームページ)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等の取り組み支援(ホームページ)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ) 課外活動(ホームページ)
(6) 学生の生活支援	学生相談室・就職相談室の設置(ホームページ)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(ホームページ) 活用できる経済的支援措置の内容(ホームページ)
(8) 学校の財務	事業の概要、財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書 貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 学校関係者評価報告書(ホームページ)
(10) 国際連携の状況	なし
(11) その他	なし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

方法: ホームページ

URL: <https://www.nihonschool21.ac.jp/>

## 授業科目等の概要

(ビジネス専門課程 医療福祉ビジネス学科) 令和5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	
○			一般教養講座	就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目的とする。数的処理能力、言語分野、及び時事問題の理解を目的とする。	1後	40	2	○			○		○		
○			就職ゼミナール	社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方、行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。	2前	80	4		○		○		○		
○			ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーについて学ぶ。	2前	80	4	○			○		○		
	○		一般教養Ⅰ	就職のための採用試験で必要となる言語や非言語の解き方を身に付けることを目標とする。特に非言語問題についての考え方や計算方法を講義する。	1後	40	2	○			○		○		
	○		コンピュータ演習Ⅰ	パソコンの基本的な機器構成を学ぶとともにビジネスソフトが扱えるまでの操作方法を学ぶ。	1前	40	2		○		○		○		
	○		時事研究Ⅰ	新聞またはニュースから最新の情報を吸収するとともにそれを分析し、学生自身の考え方と対比させ、社会情勢を把握する。	1後	40	2		○		○		○		
	○		商業簿記Ⅰ	試算表作成や決算の流れについて学習し、精算表や損益計算書、貸借対照表等の財務諸表の作成の演習を行う。	1前	80	4	○			○		○		
	○		商業簿記Ⅱ	帳簿の体系や伝票会計の流れについて学習し、主要簿や補助簿、伝票の作成の演習を行う。	1後	80	4	○			○		○		
	○		商業簿記演習Ⅰ	個人商店を中心とした簿記について学習し、決算手続きや帳簿、伝票などの演習を行う。	1前	80	4		○		○		○		
	○		商業簿記演習Ⅱ	株式会社を中心とした会社会計について学習し、決算手続きや本支店会計の演習を行う。	1後	40	2		○		○		○		
	○		秘書実務Ⅰ	秘書検定の5分野について講義し、秘書としてだけではなく社会人としても最低限必要とされる敬語やビジネスマナーを身に付けることを目標としている。	1前	80	4	○			○		○		



○		診療報酬事務Ⅱ	保険医療機関において行われている診療報酬の額の算定方法について、主に入院患者について講義する。	1後	80	4	○		○	○								
○		診療報酬事務演習Ⅰ	診療報酬の額の算定方法について実践力を身につけるため、基礎となる点数算定の問題演習やレセプト点検を行う。	1前	80	4		○	○	○								
○		診療報酬事務演習Ⅱ	診療報酬の額の算定方法について実践力を身につけるため、診療報酬事務演習Ⅰを基礎とし、さらに複雑な点数算定の問題演習やレセプト点検を行う。	1後	80	4		○	○	○								
○		卒業研究	学校での学習の集大成として、就職先の業界研究など学生がテーマを考え論文を作成する。	2後	160	8		○	○	○								
○		医事コンピュータⅠ	病院で使用している医療事務用コンピュータを使用し、外来患者と入院患者のカルテをもとにデータを入力し、診療報酬明細書を作成する。	1後	40	2		○	○	○								
○		医療事務Ⅰ	医療事務の現場での業務内容を深く理解し、病院実習に備えての準備を行う。	1後	80	4	○		○	○								
○		医療事務演習Ⅰ	診療報酬請求事務技能認定試験の実技試験の対策として模擬問題や過去問題の演習を行う。	1後	40	2		○	○	○								
○		介護基礎技能	介護の基礎として必要な介護の基本理念や介護保険制度や医療福祉法規に関する知識について講義する。	1後	80	4	○		○	○								
○		介護基礎技能演習	介護基礎技能認定の対策として、介護に必要な体位変換、車いす・食事の介助等の基礎的な知識とスキルについて演習する。介護に関わる基礎技術の習得を目標とする。	1後	40	2		○	○	○								
○		介護福祉Ⅰ	介護福祉Ⅰでは、基礎となる基本的な介護や福祉に関する知識について講義する。	1後	80	4	○		○	○								
○		介護福祉Ⅱ	介護福祉Ⅰを受けて、実際の介助方法などを学ぶ。	1後	40	2		○		○								
○		解剖生理学Ⅰ	人体がどのような器官を持ち、どのような構造できているかを知り、それらの器官の重要な機能を学ぶ。	1前	40	2	○		○	○								
○		救急救命法	東京消防庁の上級救命技能講習会に参加し、心肺蘇生や自動体外式除細動器（AED）の使用方法などを学ぶ。	1前	20	1		○		○								
○		手話Ⅰ	手話の基礎から学び、聴覚障害についても理解を深める。	1後	40	2		○		○								

○	診療報酬事務Ⅲ	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて、幅広い分野から出題される学科問題について講義する。	1後	40	2	○			○	○								
○	診療報酬事務演習Ⅲ	診療報酬請求事務能力認定試験に向けてレセプトの技術をステップアップさせ、外来と入院のカルテを読み取りレセプトの作成演習を行う。	1後	40	2		○		○	○								
○	調剤報酬事務	調剤薬局における事務員の役割を中心に、処方せんをもとに調剤報酬を算定する方法を学ぶ。	1後	40	2	○			○	○								
○	調剤報酬事務演習	調剤報酬事務で学んだことを、実際に処方せんをもとに調剤報酬明細書を作成し、調剤報酬を請求する事務業務の演習を行う。	1後	40	2		○		○	○								
○	福祉用具機器論	車いす・介護用ベッドや自助具などの福祉用具の使い方について、講義・開設する。また実際に福祉用具を使用し、実践することで利用者・介護者の視点から使用しやすい福祉用具について学習する。	1前	40	2	○			○									○
○	ボランティア実習Ⅰ	介護福祉施設、精神薄弱者更生施設でのボランティアや地域福祉推進のイベントのボランティアの実習を行う。	1後	35	1				○		○							○
○	医事コンピュータⅡ	病院で使用している医療事務用コンピュータを使用し、外来患者と入院患者のカルテをもとにデータを入力し、診療報酬明細書を作成する。	2後	40	2		○			○								○
○	医師事務作業補助Ⅰ	本講義では、医師事務作業補助の業務についての理解を深めることを目標とする。	2前	40	2	○				○								○
○	医師事務作業補助Ⅱ	本講義では、これまで医師が行っていた診断書などの文書作成、処方せんの作成、検査の予約などを医師に代わって行う技術を身に付けることを目標とする。	2前	40	2	○				○								○
○	医師事務作業補助演習Ⅰ	医師事務作業補助技能認定試験の受験に向けて、模擬問題などで学科問題の演習を行う。	2前	40	2		○			○								○
○	医師事務作業補助演習Ⅱ	医師事務作業補助技能認定試験の受験に向けて、模擬問題などで実技問題の演習を行う。	2前	40	2		○			○								○
○	医療事務Ⅱ	医療事務の現場での業務内容を深く理解し、病院実習に備えての準備を行う。	2前	80	4	○				○								○
○	医療事務演習Ⅱ	診療報酬請求事務技能認定試験の学科試験の対策として模擬問題や過去問題の演習を行う。	2前	40	2		○			○								○
○	医療法規	医療機関・医療従事者に関する法規、予防衛生・保健衛生に関する法規を始め、医療保険制度・健康保険法に関する知識を習得する。	2前	20	1	○				○								○

○	介護保険事務 I	日本の福祉や介護保険制度のしくみ、介護サービス、老人の心理、かかりやすい病気、介護職員の仕事について学ぶ。	2後	40	2	○		○	○									
○	介護保険事務 II	介護給付費明細書の構成や記載方法、各サービスの算定方法などの理解を深める。在宅サービスと施設サービスの明細書の作成を学ぶ。	2後	40	2	○		○	○									
○	介護保険事務演習 I	ケアクラーク技能認定試験の合格を目指し、介護保険制度や社会福祉援助技術、高齢者・障害者の心理など問題演習を通じて、総合的に学習する。	2後	40	2			○	○		○							
○	介護保険事務演習 II	ケアクラーク技能認定試験の合格を目指し、介護給付費明細書の構成や記載方法、各サービスの算定方法などの理解を深め、在宅サービスと施設サービスの明細書の作成の問題演習を行う。	2後	40	2			○	○		○							
○	手話 II	手話 I を基礎として、簡単な日常会話ができるよう指導する。	2後	40	2			○	○		○							
○	接患・接遇対応 I	病院実習や施設実習に向けて、言葉遣い、患者や利用者の接遇マナーを学ぶ。	2前	20	1	○			○		○							
○	病院・施設実習 I	病院における実習にて、患者接遇や医療事務の基本的な業務を学び実践する。介護施設における実習にて、入所者への介護や基本的な業務を学び実践する。	2前	70	2				○		○		○	○				
○	病院・施設実習 II	病院における実習にて、患者接遇、基本的な業務を学び実践する。介護施設における実習にて、入所者への介護や基本的な業務を学び実践する。	2前	70	2				○		○		○	○				
○	病態生理	各種疾患の病態生理、臨床検査方法、治療について講義・解説する。	2前	20	1	○			○		○		○					
○	ボランティア実習 II	介護福祉施設、精神薄弱者更生施設でのボランティアや地域福祉推進のイベントのボランティアの実習を行う。	2後	35	1				○		○		○					
合計				62	科目	3050単位時間(148単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が1,720単位時間以上になること。 履修方法：コース選択により履修科目が決定する。	1 学年の学期区分	2期	
	1 学期の授業期間	20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。