

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		
富山情報ビジネス 専門学校		昭和51年4月1日		永井真介		〒934-0341 富山県射水市三ヶ576 (電話) 0766-55-1420		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人浦山学園		昭和41年12月26日		浦山哲郎		〒934-0341 富山県射水市三ヶ613 (電話) 0766-55-3977		
目的	1、(医科・歯科・調剤・介護)の仕組みを体系的に理解し、算定請求技能を習得している。 2、ホスピタリティマインドを意識し、必要の技能を習得している。 3、秘書の職務について理解し、専門的な知識・技能を習得している。							
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士		
商業実務	専門		医療事務学科		文部科学省告示第 14号	-		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総時間数		講義	演習	実習	実験	実技
2 年	昼間	1700		225	1620	45		
1890時間								
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数
60 人		65 人		2 人		9 人		11 人
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日			成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 基準 A(90点以上)、B(80点以上)、C(70点以上)、D(60点以上)、F(60点未満)の5段階で評価し、Fを不認定とする。 方法 課題・授業態度・その他の要素を一定割合の評価点として算出し、合計する		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月1日～9月1日 ■冬季:12月12日～1月9日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件		卒業条件:GPA(評定平均値) 2.0ポイント以上 取得単位数:65単位以上 必修単位を取得していること 進級条件:30単位以上		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 定期的な生活指導			課外活動		■課外活動の種類 特になし ■サークル活動: 無		

就職等の 状況	■主な就職先、業界等 富山県内の医療機関	主な資格・ 検定等	医科医療事務管理士技能認定試験 歯科医療事務管理士技能認定試験 調剤事務管理士技能認定試験 介護事務管理士技能認定試験 ORCA技能検定試験 秘書技能検定
	■就職率 ^{※1} : 100 %		
	■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100 %		
	■その他 特になし (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)		
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 平成28年4月1日 在学者 65 名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 62 名 (平成29年3月31日 卒業者を含む)	■中退率 4.7 %	
	■中途退学の主な理由 進路変更		
	■中退防止のための取組 個別対応とカウンセリング		
ホームページ	URL: http://www.bit.urayama.ac.jp/		

※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」の定義による。
 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とす。
 ②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。
 ③「就職率」における「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まない。
 (「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。
 全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。
 「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

企業アンケートでの意見や実習、または企業連携している企業担当者からの意見・要望を踏まえ、職業現場で必要となる技能・スキルを学ぶことができる授業体系を構築している。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年3月31日現在

名 前	所 属
木田 和典	公益社団法人射水市医師会 会長 木田小児科医院 院長
澤井 哲也	特定医療法人財団五省会 西能病院 事務部長
永井 真介	富山情報ビジネス専門学校 学校長
石田 哲也	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員
内山 智恵子	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員
大矢 恵	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員助手

(開催日時)

第1回 平成28年10月20日 15:00～16:00

第2回 平成29年3月16日 16:00～17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

職業現場において必要とされるスキルの習得という方針に基づき取り組んでいる。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
医療機関実習 I A	机上で学んだことを医療機関にて実践する	中村記念病院 チューリップ調剤株式会社 (など計31件)

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

職業現場で活かせる専門的・基礎的な知識から、実践・応用できる能力を身につけることができるような授業内容を構成していく。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成29年3月15日現在

名 前	所 属
吉岡 隆一郎	株式会社文苑堂書店取締役 代表取締役社長
奈良江 教典	高岡龍谷高等学校 校長
杉本 章郎	富山情報ビジネス専門学校 同窓会会長
寺谷 隆子	富山情報ビジネス専門学校後援会 会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

学校ホームページ URL:<http://www.bit.urayama.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.bit.urayama.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28年度																	
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	授業時数	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		
				医療保険制度ⅠA	医療保険制度について学ぶ	1・前	15	1	○			○					
				診療報酬請求(医科)基礎ⅠA	医療現場での請求事務の流れや意義などについて学ぶ	1・前	150	5		○		○					
				診療報酬請求(医科)レセプトⅠA	算定の仕組みによって作成される診療請求書(レセプト)の記入方法を学ぶ	1・後	60	2		○		○					
				診療報酬請求(調剤)基礎ⅠA	医師の処方に基づいて行われる調剤の仕組みを学ぶ	1・後	60	2		○		○					
				診療報酬請求(調剤)レセプトⅠA	調剤報酬の算定方法を学ぶ	1・後	60	2		○		○					
				医療情報学ⅠA	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状を学ぶ	1・後	15	1	○			○					○
				医療コンピュータⅠA	診療請求書を実際に作成する時に使用する医療事務コンピュータの操作方法を学ぶ	1・後	90	3		○		○					○
				秘書実務基礎ⅠA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	1・前	45	3	○			○					
				秘書実務応用ⅠA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	1・後	30	1		○		○					
				患者対応ⅠA	医療現場での患者様対応の基本と方法を学ぶ	1・後	30	1		○		○					
				実習指導ⅠA	医療機関実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	1・後	15	1	○			○					
				診療報酬請求(歯科)基礎ⅡA	歯科医療事務の基本的知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ	2・前	60	2		○		○					○
				診療報酬請求(歯科)レセプトⅡA	傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定の原則を学ぶ	2・前	60	2		○		○					○
				診療報酬請求(介護)基礎ⅡA	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	2・前	60	2		○		○					○
				診療報酬請求(介護)レセプトⅡA	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	2・前	60	2		○		○					○
				医療管理総論ⅡA	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ	2・前	15	1	○			○					○
				診療情報管理論ⅡA	診療録(カルテ)の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ	2・後	30	1		○		○					○
				人体構造・機能論ⅡA	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的学ぶ	2・後	15	1	○			○					○
				臨床医学総論ⅡA	病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後について人体の仕組みから学ぶ	2・後	15	1	○			○					○
				医学用語ⅡA	診療録(カルテ)に記載される用語を学ぶ	2・後	15	1	○			○					○

	○	医療概論ⅡA	医療と医学の歴史や社会的役割を総合的に学ぶ	2・前	15	1	○		○		○							
	○	臨床医学各論ⅡA	原因別、部位別等に分類されている各疾病の特徴や症状、治療法を学ぶ	2・後	30	2	○		○		○							
	○	医療統計学ⅡA	診療情報を管理・分析し、病院経営に役立てる様々な統計方法を学ぶ	2・後	15	1	○		○		○							
	○	国際疾病分類概論ⅡA	国際疾病分類（ICD）の概要やその意義などについて学ぶ	2・前	15	1	○		○		○							
	○	ドクターズクラークⅡA	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ	2・後	60	2	○		○		○							
	○	プレゼンテーションⅡA	パワーポイントの使い方から文書のまとめ方や訴える力など、プレゼンテーションに必要な基本的知識を身に付ける	2・前	30	1	○		○		○							
	○	秘書実務ⅡA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えのより高度な考え方を学ぶ	2・前	30	1	○		○		○							
	○	ペン習字ⅡA	患者様対応で必要不可欠なより美しい文字を書くための方法を学ぶ	2・前	30	1	○		○		○							
○		医療機関実習ⅡA	机上で学んだことを医療機関にて実践する	2・前	45	1			○		○	○	○	○	○	○	○	○
	○	ビジネス知識論ⅠA	社会人に必要な顧客意識や職業人としての基本的考え方、そしてビジネス文書作成などの基本スキルを習得する。	1・前	30	1	○		○		○							
	○	ビジネス知識論ⅠB	前期に引き続き、仕事に対する姿勢・常識・文書作成能力など、社会人として必要な一般的基本スキルを習得する。	1・後	30	1	○		○		○							
	○	ビジネス行動論ⅡA	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践し、演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・前	30	1	○		○		○							
	○	ビジネス行動論ⅡB	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践する。演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・後	30	1	○		○		○							
	○	ビジネスIT技術ⅠA	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・前	30	1	○		○		○							
	○	ビジネスIT技術ⅠB	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・後	30	1	○		○		○							
	○	ビジネスIT技術ⅡA	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・前	30	1	○		○		○							
	○	ビジネスIT技術ⅡB	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・後	30	1	○		○		○							
	○	グループワーク論ⅠA	社会人基礎力の3大要素は『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』である。グループワークの考え方、ツールを紹介しながら演習に取り組む。	1・前	30	1	○		○		○							
	○	グループワーク論ⅠB	『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』を意識し、グループワークで実践しながら、リーダーシップとは何か、何が必要な要素なのか体験的に学習する。	1・後	30	1	○		○		○							
	○	ボランティア論ⅡA	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・前	30	1	○		○		○							
	○	ボランティア論ⅡB	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・後	30	1	○		○		○							
	○	文書・計算能力ⅠA	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・前	30	1	○		○		○							
	○	文書・計算能力ⅠB	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・後	30	1	○		○		○							

	○ 文書・計算能力ⅡA	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・前	30	1		○	○	○
	○ 文書・計算能力ⅡB	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・後	30	1		○	○	○
	○ 集団ゲームⅠA	集団ゲームを通して、チームワークの大切さを学ぶ。	1・前	30	1		○	○	○
	○ 集団ゲームⅠB	集団ゲームを通して、チームワークにおけるリーダーシップの大切さを学ぶ。	1・後	30	1		○	○	○
	○ 音楽ⅡA	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・前	30	1		○	○	○
	○ 音楽ⅡB	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・後	30	1		○	○	○
	○ ビジネスマナーⅠA	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では、お客様や先輩、上司など、様々な人と関わりあいながら仕事を進めることとなり、互いを思いやる気持ちが重要である。前期では、思いやる気持ちの基本的ルールを学び取る。	1・前	30	1		○	○	○
	○ ビジネスマナーⅠB	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では、お客様や先輩、上司など、様々な人と関わりあいながら仕事を進めることとなり、互いを思いやる気持ちが重要である。前期では、思いやる気持ちの基本的ルールを学び取る。	1・後	30	1		○	○	○
	○ 親学ⅡA	人として心の成長や脳の発達を親と子どもの心の観点から学習する。	2・前	30	1		○	○	○
	○ 親学ⅡB	子どもを通じて親も親として成長することを理解し自分の将来への希望をもつ。	2・後	30	1		○	○	○
合計				53	科目		1890単位時間(70 単位)		

卒業要件及び履修方法				授業期間等	
卒業要件:	65単位取得	GPA 2.0以上	必修科目を取得していること	1学年の学期区分	2期
				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。