

(別紙様式4)

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			
郡山情報ビジネス専門学校	昭和59年3月1日	小林 一雄	〒963-8002 福島県郡山市駅前一丁目12番2号 TEL 024-923-4665			
設置者名	設置認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 TEL 025-210-8565			
目的	本校は、商業実務関係の専門課程を設置し、社会に貢献しうる人材を育成することを目的とし、推薦学科である歯科アシスタント科においては、日々変化する歯科医療業界に柔軟に対応し、最新の業界動向を教育課程に取り入れるとともに、歯科医院等との連携により、より実践的な人材の育成を目的とする。					
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務	商業実務専門課程	歯科アシスタント科	2年昼	2,008時間	平成20年文部科学大臣告示12号	
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技	
	1,354単位時間	96単位時間	0単位時間	872単位時間	0単位時間	
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
40人	9人	6人	5人	11人		
学期制度	■ 前期：4月1日から9月15日まで ■ 後期：9月16日から3月31日まで		成績評価	■ 成績表 (有)・無) ■ 成績評価の基準・方法について		
長期休み	■ 学年初め：4月1日～4月8日 ■ 夏季：7月19日から8月27日まで ■ 冬季：12月6日から1月12日まで ■ 学年末：2月7日から3月31日まで		卒業・進級条件	出席率90%以上の出席と科目履修終了により進級・卒業とする		
生徒指導	■ クラス担任制 (有)・無) ■ 長期欠席者への指導者の対応		課外活動	■ 課外活動の種類 ■ サークル活動 (有)・無)		
主な就職先	■ 主な就職先、業界 歯科医院 ■ 就職率100% ■ 卒業者に占める就職者の割合100% ■ その他 (平成25年度卒業者に関する平成26年6月時点の情報)		主な資格・検定	歯科医療事務管理士技能認定試験 デンタルアテンダント検定 医科医療事務管理士技能認定試験		
中途退学の現状	■ 中途退学者 0名 ■ 中途率 0% 平成25年4月9日在学者9名 (平成25年4月入学者を含む) 平成26年3月5日在学者9名 (平成26年3月卒業生を含む) ■ 中途退学の主な理由 ■ 中退防止のための取組 担任による出欠席確認の徹底, 定期的な個別面談, モチベーション教育, 教職員の情報共有					
ホームページ	URL : http://www.jo-bi.jp					

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)

歯科助手・歯科医療事務従事者育成において、より実践的かつ最新の知識・技能を有する者を輩出することが専門課程の責務であることから、当該学科においては、すべての在學生は2年次に22週、毎週3時間歯科医師の指導により、実際の歯科医院の施設で実習を行っている。今後、歯科医院等のご意見や学生の意見等をもとに、改善点をフィードバックし、教育課程の改善を行う方針とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

名 前	所 属
大 柳 俊 一	一般社団法人郡山歯科医師会 副会長
宮 本 一	開成宮本歯科医院 副院長
塚 原 正 也	つかはら歯科 副院長
小 林 一 雄	学校法人新潟総合学院 郡山情報ビジネス専門学校 学校長
石 井 美 和	学校法人新潟総合学院 郡山情報ビジネス専門学校 教員
佐 藤 紀 子	学校法人新潟総合学院 郡山情報ビジネス専門学校 教員

(開催日時)

第1回 平成26年 7月18日 13:30 ~ 15:00

第2回 平成26年11月14日 13:30 ~ 15:00

第3回 平成 年 月 日 : ~ :

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)

本学科では歯科助手と歯科医療事務従事者の育成を行っているが、歯科医院における業務全般を把握することでより実践的な人材を輩出できると考え、歯科助手としての学習と歯科医療事務としての学習を全員に対して実施している。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
歯 科 診 療 補 助 A	より実践的な人材を輩出すべく、実際の歯科医院の施設にて歯科助手を目指した実習を行う。	くろだ歯科・矯正歯科クリニック
歯 科 診 療 補 助 B	より実践的な人材を輩出すべく、実際の歯科医院の施設にて歯科助手を目指した実習を行う。	くろだ歯科・矯正歯科クリニック

3 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

基本は企業現場からの教員採用を前提としているが、学校内部で教員年数を重ねていくにつれ、ややもすれば過去の知識・経験のまま陳腐化した教育を施す危険性もある。このため、就業規則第57条等による教育・研修体制、特に外部研修を充実させ、日々の研鑽とスキルアップを図る方針とする。

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)

名 前	所 属
影 山 幸 一	福島交通観光株式会社 郡山支店 係長
桑 原 一 徳	学校法人新潟総合学院 郡山情報ビジネス専門学校 同窓会会長
三 部 吉 久	税理士法人三部会計事務所 代表社員所長
鈴 木 秀 明	郡山商工会議所 開発事業部部長
永 山 三 郎	学校法人新潟総合学院 郡山情報ビジネス専門学校 元学校長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL : <http://www.jo-bi.jp>

5 情報提供

(情報提供の方法)

URL : <http://www.jo-bi.jp>

授 業 科 目 等 の 概 要

商業実務			歯科アシスタント科			平成26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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			キャリアプラン I	ビジネスマナー修得、就職に向けた心構え	1前	32	-	○		
○			コミュニケーション論 I	コミュニケーション検定初級対策	1後	32	-	○		
○			レクリエーション実習 I	ビジネスマナー、ホスピタリティ研修	1前	20	-			○
○			就 職 研 修	就職活動対策（書類作成、面接練習他）	1後	20	-			○
○			医 療 保 険 事 務 1	医科医療事務管理士技能認定試験対策（実技編）	1前	64	-	○		
○			医 療 保 険 事 務 2	医科医療事務管理士技能認定試験対策（実技編）	1前	64	-	○		
○			医 療 保 険 事 務 3	医科医療事務管理士技能認定試験対策（実技編）	1後	48	-	○		
○			レセプト実習 1	レセプト作成実習	1前	64	-	○		
○			レセプト実習 2	レセプト作成実習	1後	64	-	○		
○			管 理 士 対 策	医科医療事務管理士技能試験答案練習	1前	32	-	○		
○			診 療 報 酬 対 策	診療報酬請求事務能力認定試験対策（学科編・実技編）	1後	96	-	○		
○			医 療 関 連 法 規 1	医科医療事務管理士技能認定試験対策（学科編）	1前	32	-	○		
○			医 療 関 連 法 規 2	診療報酬請求事務能力認定試験対策（学科編）	1後	64	-	○		
○			臨 床 医 学 1	医療秘書検定対策（医学科目）	1前	32	-	○		
○			臨 床 医 学 2	医療秘書検定対策（医学科目）	1後	64	-	○		
○			医 学 用 語 1	医療秘書検定対策（医学用語分野）	1前	16	-	○		
○			医 学 用 語 2	医療秘書検定対策（医学用語分野）	1後	16	-	○		
○			医 療 秘 書 学 1	医療秘書検定対策（秘書科目1）	1前	32	-	○		
○			医 療 秘 書 学 2	医療秘書検定対策（秘書科目2）	1後	48	-	○		
○			薬 理 学	医療秘書検定対策（薬理科目1,2）	1後	16	-	○		

○			文書作成実習	ワード検定3級実技 (Word2013)	1前	32	-			○
○			表計算実習	エクセル検定3級実技 (Excel2013)	1後	32	-			○
○			コンピュータレセプト実習	医事コンピュータ操作基礎実習	1後	32	-			○
○			放射線学	放射線についての知識	1後	16	-	○		
○			歯科アシスタントゼミ	歯科レセプト基礎	1後	32	-	○		
		○	ボランティア実習	各種地域貢献を通して社会性について学ぶ	1後	20	-			○
		○	インターンシップ実習	病院実習(選択)	1後	50	-			○
○			コミュニケーション論Ⅱ	実践的なプレゼンテーション能力を身につける	2後	32	-	○		
○			キャリアプランⅡ	社会人となるにあたっての心構えを身につける	2前	32	-	○		
○			ビジネスマナー研修	就職活動に向けた準備	2前	20	-			○
○			レクリエーション実習Ⅱ	医療IT機器に関する研修	2前	20	-			○
○			国際文化研修	異文化交流、外国の医療機関見学	2後	40	-			○
○			歯科保険事務	歯科医療事務管理士における保険制度、歯科学等の基礎知識	2前	64	-	○		
○			歯科請求事務	歯科医療事務管理士におけるカルテ内容の理解と点数算定	2前	32	-	○		
○			歯科レセプト実習	歯科医療事務管理士における歯科レセプト作成	2前	64	-	○		
○			歯科レセプト演習A	歯科医療事務管理士における歯科レセプト作成	2前	32	-		○	
○			歯科レセプト演習B	歯科医療事務管理士における歯科レセプト作成	2後	32	-		○	
○			歯科診療補助A	デンタルアテンダント検定における診療補助の基礎と実践	2前	33	-	○		
○			歯科診療補助B	デンタルアテンダント検定における診療補助の基礎と実践	2後	33	-	○		
○			歯科臨床概論	デンタルアテンダント検定における治療の流れについて	2前	32	-	○		
○			ユニット実習A	歯科アシスタント実習	2前	32	-			○
○			ユニット実習B	歯科アシスタント実習	2後	64	-			○
○			歯科レセコン実習A	歯科レセコン操作基礎実習(ソフトFLEX)	2前	32	-			○
○			歯科レセコン実習B	歯科レセコン操作基礎実習(ソフトFLEX)	2後	64	-			○
○			デンタルアテンダント概論	デンタルアテンダント検定における器具の名称、使用目的など	2前	32	-	○		
○			デンタルアテンダント実習	歯科助手としての技術習得	2後	32	-			○

○			歯科訪問診療概論	訪問診療時に必要な知識・技術を学ぶ	2前	32	-	○		
○			接 遇 A	サービス接遇検定における患者対応について	2前	32	-	○		
○			接 遇 B	サービス接遇検定における患者対応について	2後	32	-	○		
○			歯科助手認定講習	歯科助手認定に向けた講習会参加	2前	40	-	○		
○			ス ポ ー ツ 歯 学	スポーツ選手の歯科的管理について学習する。	2前	16	-			○
○			硬 筆 書 写 演 習	楷書、行書など美しい文字を修得	2後	32	-		○	
○			企 業 連 携 実 習	福祉施設利用者に対する介助実習	2前	20	-			○
○			パワーポイント実習	プレゼン資料の作り方、パワーポイント使用法	2後	32	-			○
○			インターンシップ実習	歯科医院実習	2前	50	-			○
		○	企 業 実 習	早期企業実習（内定先にて）	2後	244	-			○
合 計			56科目			2,008単位時間				