

## 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																												
国際ビジネス公務員 大学校	昭和59年3月1日	双石 茂	〒963-8002 福島県郡山市駅前一丁目12番2号 (電話) 024-923-4665																												
設置者名	設立認可年月日	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 (電話) 025-210-8565																												
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																											
商業実務	商業実務専門課程	調剤ビジネス科	平成25年文部科学大臣告示3号	-																											
学科の目的	本校は、商業実務関係・教育社会福祉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、推薦学科である調剤ビジネス科においては、日々変化する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、企業等との連携により、より実践的な人材の育成を目的とする。																														
認定年月日	平成28年2月19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	1855時間	724時間	386時間	665時間	0時間	0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人	39人	0人	6人	3人	9人																										
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 期末試験、授業態度、実習成果等により評価																											
長期休み	■学年始:4月1日～4月6日 ■夏季:7月20日～8月31日 ■冬季:12月21日～1月7日 ■学年末:2月11日～3月31日		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。																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応  個別面談、保護者面談、欠席者に対する補習等を適宜実施		課外活動	■課外活動の種類 球技大会実行委員 学園祭実行委員  ■サークル活動: 有																											
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 調剤薬局、クリニック、ドラッグストア  ■就職指導内容 基本的な就職活動について(履歴書作成・面接指導) ■卒業生数 26 人 ■就職希望者数 25 人 ■就職者数 25 人 : ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他  (平成 28 年度卒業生に関する 平成29年5月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) <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>医科管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>薬学検定3級</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>登録販売者試験</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>調剤報酬専門士検定</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>13人</td> </tr> </tbody> </table> ※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)  ■自由記述欄				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医科管理士技能認定試験	③	26人	25人	調剤事務管理士技能認定試験	③	26人	26人	薬学検定3級	③	26人	22人	登録販売者試験	③	26人	9人	調剤報酬専門士検定	③	17人	13人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																												
医科管理士技能認定試験	③	26人	25人																												
調剤事務管理士技能認定試験	③	26人	26人																												
薬学検定3級	③	26人	22人																												
登録販売者試験	③	26人	9人																												
調剤報酬専門士検定	③	17人	13人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 0 名 平成28年4月1日時点において、在学者26名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者26名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由  ■中退防止・中退者支援のための取組  担任による出席確認の徹底、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、カウンセリングの実施		■中退率 0 %																												
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 特待生制度: 入学対象者および進級生を対象とし、成績・実績・面接試験をもとに選考。入学金や授業料を免除する。 ■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: http://www.jo-bi.jp																														

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、現在実務に従事する非常勤講師の講義(座学)に加え、すべての在學生は1年次に20時間、企業への実務実習を行う他、希望者のインターンシップ実習を促進することで、企業側・学生側双方の意見、改善点を各々フィードバックし、教育課程の改善を行う方針とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

委員会の目的として「教育課程編成の改善」を主とするため、教務部の指導・助言機関として位置づけ、委員会での協議事項を学校管理者で検討し、さらに本校及びグループ校の意見等を取り入れながら教育課程へ反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年11月10日現在

名前	所属	任期	種別
山田 善之進	一般社団法人 郡山薬剤師会 会長	平成29年4月1日 ～平成30年3月31日(1年)	①
持丸 淳	クオール株式会社 郡山事務所 北海道東北薬局事業本部 東北第一事業部 事業部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
明穂 節子	株式会社 EMシステムズ 営業・サービス事業部 営業本部 東日本第二支店 福島営業所 リーダー	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回

(開催日時)

第1回 平成29年7月20日 14:00～15:00 平成28年7月28日 14:00～15:00 実施済み  
第2回 平成29年11月16日 14:00～15:00(予定) 平成28年1月13日 14:00～15:00 実施済み

(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

当該委員会において、今後の高齢化社会に対応できる医療従事者の必要性を再確認した。医療事務として来院される高齢の患者と心を通い合わせるために言葉だけに偏らない、多角的なコミュニケーションの取り方や、要介護者の基礎的な介助の仕方を学んでいくことが重要であるため、新たに医療保険事務3において介護概論、コミュニケーション論 I において福祉施設での実習を取り入れ、より実践的人材教育を行った。

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

卒業後の即戦力を目指すため、インターンシップ実習を強化し、受入れ企業に対しては、マンツーマンの指導者対応を要請するとともに、複数部署での実務研修を実施する方針とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

学生個々の課題、目標を明確にし、企業側担当者による到達度、評価を、評価文書とともに点数化し、スキルアップを図る。

(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
コミュニケーション論 I	介助技術を習得し、福祉施設にて通常生活やイベント時の介助を行う。	社会福祉法人郡山福祉会 特別養護老人ホーム うねめの里
企業連携実習	調剤薬局での現場実習(前半はロールプレイングを実施しながら受付対応方法を学び、後半はグループごとに店舗見学をしながら、模擬処方箋入力などを行う)	クオール株式会社 クオール(郡山店、郡山2号店、3号店)
企業連携実習	調剤薬局にてOB・OG訪問を行う(卒業生の就職先にて、1日の業務の見学を行う)	コスモファーマグループ 株式会社コスモファーマ (調剤薬局9店舗)

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

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。

(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

1. 患者接遇研修参加(5月10日) 2. 調剤薬局見学(10月15日)

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 退学抑止者研修(4月3日) 2. 教員研修(4月3日)

(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

1. 患者接遇研修(1月25日予定) 2. 薬剤師会意見交換会(1月21日予定)

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 調剤薬局見学(2月15日)予定 2. 教員研修(2月19日予定) 3. 退学抑止者研修(3月16日予定)  
4. 実践行動学指導者研修(3月22日予定)

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

学校関係者評価については、文部科学省策定の「専修学校における学校評価ガイドライン」をベースに、任意団体である全国専門学校経営研究会(加盟校:26法人113校)により協議検討を重ねた「自己点検・評価基準」を主に、点検基準表を策定し、学校が委員会等の点検・評価を基に作成し、学校長が再点検の上、学校運営に反映させる方針とする。

(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	教育理念、教育目的、教育目標
(2) 学校運営	教育の内容・管理運営・改革改善
(3) 教育活動	教育の内容
(4) 学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	学生支援
(8) 財務	管理運営(法人)
(9) 法令等の遵守	管理運営
(10) 社会貢献・地域貢献	社会的活動
(11) 国際交流	留学生状況・国際提携校・国際交流活動

※(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・評価委員会・本部による点検後の自己点検評価に基づき、不備な点の改善、方向性の決定、優良な点の継続、及び次年度以降の解決・取組課題を具体化し、学校の質保証・向上に努めていく。平成28年度評価内容において地域に貢献できる人材の育成においては卒業後の離職状況についても公表していくべきとの結論となり、平成28年度卒業生について1年後の調査後に状況を把握し平成30年度に情報を共有することとしている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年11月10日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
影山 幸一	福島交通観光株式会社 課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	卒業生
桑原 一徳	郡山情報ビジネス公務員専門学校 同窓会会長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	卒業生
三部 吉久	税理士法人三部会計事務所 代表社員	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
上田 哲	郡山商工会議所 開発事業部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
永山 三郎	郡山情報ビジネス専門学校 元校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	元校長
双石 茂	国際ビジネス公務員大学校 学校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	学校長
増子 卓矢	国際ビジネス公務員大学校 副校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	副校長
井口 義基	国際ビジネス公務員大学校 教務部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	教務部長
菅野 浩二	国際ビジネス公務員大学校 地域連携課課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	課長

※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:<http://www.io-bi.jp>

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

当校の教育内容、内部活動、外部活動、資格・コンペ・表彰、また学校経営に係る事項等の実績については、公益法人として、関連団体・関連業界・学生就職先のほか、広く万人に発信する。

(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	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 各学科等の教育	学科別カリキュラム・特色・資格・就職実績
(3) 教職員	専任教員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・就職指導
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事・対外活動・イベント・施設・設備
(6) 学生の生活支援	各種奨学金制度・学生寮・住居紹介
(7) 学生納付金・修学支援	各種奨学金制度・学費サポート・特待生制度
(8) 学校の財務	収支決算書
(9) 学校評価	自己点検評価結果
(10) 国際連携の状況	社会的活動
(11) その他	留学生状況・国際提携校・国際交流活動

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

Webページ URL:<http://www.jo-bi.jp>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 調剤ビジネス科) 平成29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	
○			キャリアプランⅠ	効果的な話し方・立ち居振る舞い・ビジネスマナーについて学ぶ	1前	32	2			○	○		○		
○			コミュニケーション論Ⅰ	コミュニケーション検定初級合格を目指し、コミュニケーションの基礎を学ぶ	1後	32	2				○	○		○	
○			レクリエーション実習	ビジネスマナー・ホスピタリティについて研修を実施	1後	20	1				○	○		○	
○			就職研修	就職活動に向け、姿勢や挨拶など実践的な研修を実施	1後	10	1				○	○			○
○			医療保険事務1	医療費算定の仕組みについて学ぶ	2前	64	4	○				○		○	
○			医療保険事務2	医療費算定の具体例について学ぶ	2前	48	3	○				○		○	
○			レセプト実習1	医科レセプト作成上の基礎知識について学ぶ	1前	64	2			○		○		○	
○			レセプト実習2	カルテを基に、医科レセプト作成	1前	64	2			○		○		○	
○			管理士対策	医科医療事務管理士技能認定試験に向けた問題演習	1前	64	2			○		○		○	
○			医療関連法規1	医療保険の仕組みについて学ぶ	1前	44	2	○				○		○	
○			医療関連法規2	診療報酬請求事務能力認定試験に向けて医療法、公費負担について学ぶ	1後	36	2	○				○		○	

○		臨床医学	人体（骨・筋肉・臓器）の基本構造、仕組み、働きについて学ぶ	1 前	32	2	○			○	○						
○		診療報酬請求事務	診療報酬請求事務能力認定試験に必要な知識である診療報酬全般について学ぶ	1 後	48	3	○			○	○						
○		診療報酬実習	診療報酬明細書（レセプト）を作成するために必要な知識とその実技を行う	1 後	72	2			○	○	○						
○		診療報酬対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けた問題演習	1 後	64	2			○	○	○						
○		秘書学	秘書検定3級に向け、秘書としての資質、一般常識、接遇、マナー、言葉遣いについて学ぶ	1 後	48	3	○			○	○						
○		医事コンピュータ実習	医事コンピューターを使用し、医療費計算を行う	1 後	24	1				○	○	○					
○		表計算実習	エクセル検定3級合格を目指す	1 後	40	1				○	○	○					
○		文書作成実習	ワード検定3級合格を目指す	1 前	40	1				○	○	○					
○		一般教養1	就職活動に必要なSPI問題を中心に学ぶ	1 前	16	1	○			○	○						
○		一般教養2	就職活動に必要なSPI問題を中心に学ぶ	1 後	16	1	○			○	○						
	○	調剤ビジネスゼミ	2年次に向け、調剤事務の基礎を学ぶ	1 後	32	1	○			○	○						
○		企業連携実習	介護施設にて施設利用者とのコミュニケーション・介助の実習を行う	1 前	20	1				○	○						○
		○	インターンシップ実習	医療機関にて実習を行い、実務の流れを学ぶ	1 前	50	2			○	○						○
		○	ボランティア実習	ボランティア活動を通し、積極性やコミュニケーション力を強化する	1 後	20	1			○	○						○

		○	地域復興事業 応援実習	地元のバスケットチームを応援し、地域復興に向けて取り組む	1 後	20	1				○		○					○
○			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	2				○		○		○			
○			コミュニケー ション論Ⅱ	意見のまとめ方、提案など実践的なプレゼンテーション能力を身につける	2 後	22	1				○		○		○			
○			プレゼンテー ション研修	就職活動についての研修	1 前	10	1				○		○		○			
○			レクリエー ション実習Ⅱ	ホスピタリティ研修、Jプレゼンスアカデミーにて医療従事者としてのコミュニケーション能力の強化	1 後	20	1				○		○		○			○
○			国際文化研修	異文化交流、外国の医療機関見学	2 後	40	1				○		○		○			
○			調剤事務	調剤報酬算定の基礎、調剤レセプト作成の基礎を学ぶ	2 前	58	3	○					○		○			
○			調剤レセプト 実習A	調剤事務管理士技能認定試験に向け、処方箋を基に調剤レセプト作成を学ぶ	2 前	36	1				○		○		○			
○			調剤レセプト 実習B	調剤報酬専門士検定に向け、処方箋を基に調剤レセプト作成を学ぶ	2 後	47	1				○		○		○			
○			調剤管理士対 策	調剤事務管理士技能認定試験に向けた問題演習	2 前	60	1				○		○		○			
○			薬学A①	医療用医薬品の成分・効能・副作用について学ぶ	2 前	75	4	○					○		○			
○			薬学A②	医療用医薬品の成分・効能・副作用について学ぶ	2 前	63	4	○					○		○			
○			薬学B	一般用医薬品について学ぶ	2 後	72	4	○					○		○			
○			薬学演習	薬学検定3級に向けた問題演習	2 前	38	1				○		○					

○		薬局実務実習 A	調剤薬局での仕事について学ぶ	2 前	10	1			○	○				
○		薬局実務実習 B	調剤薬局での仕事を模擬形式で実践的に学ぶ	2 後	22	1			○	○			○	
○		調剤レセコン	調剤レセプトコンピュータの操作法、処方箋入力的基础を学ぶ	2 後	30	1			○	○			○	
○		医薬品概論A	登録販売者試験の薬学分野について学ぶ	2 前	32	2	○			○			○	
○		医薬品概論B	登録販売者試験の薬学分野について学ぶ	2 後	33	2	○			○			○	
○		薬事関連法規 A	登録販売者試験の薬事関連法規分野について学ぶ	2 前	32	1	○			○			○	
○		薬事関連法規 B	調剤報酬専門士検定の薬事関連法規分野について学ぶ	2 後	33	1	○			○			○	
○		登録販売者対策	登録販売者試験に向けた問題演習	2 後	42	1		○		○			○	
○		一般教養Ⅱ	就職活動に必要なSPI問題を中心に学ぶ	2 前	22	1	○			○			○	
○		パワーポイント実習	パワーポイント検定初級合格を目指す	2 後	22	1		○		○			○	
○		医療事務演習	1年次の復習として、医科のレセプト作成を行う	2 後	32	1		○		○			○	
○		プレゼンテーションスキル実習	グループディスカッションや討論、発表を通し、プレゼンスキルの向上を目指し学習	2 前	22	1			○	○			○	
○		企業連携実習	調剤薬局での現場実習	2 前	20	1			○				○	○
	○	インターンシップ実習	医療機関にて実習を行い、実務の流れを学ぶ	2 前	50	1			○				○	○



		○ ボランティア 実習	ボランティア活動を通し、積極性やコミュニケーション力を強化する	2 前	20	1			○	○	○	○
		○ 地域復興事業 応援実習	地元のバスケットチームを応援し、地域復興に向けて取り組む	2 前	20	1			○	○	○	○
		○ 企業研修	内定先の医療機関にて研修を行う	2 後	231				○	○		○
合計			56科目	1855単位時間(				88単位)				

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
90%の出席と科目履修終了により卒業。履修方法は科目の特性に合わせ講義・演習・実習の形式をとる。	1 学年の学期区分	2期	
	1 学期の授業期間	16週	