

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	歯科アシスタント科	平成28年文部科学省告示 第19号	-																			
学科の目的	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。																						
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	1850時間	666時間	452時間	732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	9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) 歯科医院(福島県郡山市・猪苗代町、東京都、神奈川県) ■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) 希望職種条件とのマッチング ■卒業生数 13 人 ■就職希望者数 12 人 ■就職者数 12 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 歯科衛生士学校進学:1名 (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)		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年度卒業者に関する平成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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医科医療事務管理 士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13 人</td> <td>13 人</td> </tr> <tr> <td>デンタルアテンダント検定</td> <td>③</td> <td>13 人</td> <td>13 人</td> </tr> <tr> <td>歯科医療事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>13 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	受験者数	合格者数	医科医療事務管理 士技能認定試験	③	13 人	13 人	デンタルアテンダント検定	③	13 人	13 人	歯科医療事務管理士技能認定試験	③	13 人	13 人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
医科医療事務管理 士技能認定試験	③	13 人	13 人																				
デンタルアテンダント検定	③	13 人	13 人																				
歯科医療事務管理士技能認定試験	③	13 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13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13名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学的主要原因 ■中退率 0 % ■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																						
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: 給付対象・給付対象 ※対象0名																						
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

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16週、241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をもとに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
伊藤 克紀	一般社団法人郡山歯科医師会 副会長	平成29年4月1日 ～平成30年3月31日(1年)	①
塚原 正也	つかはら歯科医院 副院長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
宮本 一	開成宮本歯科医院 副院長	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

教育課程委員からの意見により、実践力の強化が課題と上がる。実践力強化の対策として、実務実習時間を増やすことを検討。平成29年度カリキュラムに反映。

夏季のインターンシップに加え、4月から6月までの3ヶ月間に渡り、市内歯科医院との連携にて実習を実施。学生の成長として長期の実習を振り返り、学生目線から社会人目線への大きく変わることとなった。

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

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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

実際の歯科医院の施設において、学校で定めた項目に基づいて実習を実施。

- ・診療前の準備、診療後の片付け
- ・窓口での受付、対応、患者のカルテ作成、問診票記入の依頼
- ・カルテの出し入れと整理
- ・患者誘導、診療補助

(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
企業連携実習	より実践的な人材輩出をすべく、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、宝沢伊藤歯科医院 他7件
インターンシップ実習	企業連携実習で学んだ事を活かし、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。	佐藤歯科医院、根本歯科医院、おおうち歯科医院 他6件
歯科訪問診療概論	歯科医師による、訪問診療の講義・演習	一般財団法人脳神経疾患研究所 附属総合南東北病院

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

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. 郡山歯科医師会意見交換会参加(10月15日) 3. 歯科助手認定講習参加(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. 歯の健康フェア参加(6月4日) 4. 技工所見学(9月7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. 郡山歯科医師会意見交換会(1月21日予定)

② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 技工所見学(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 歯科アシスタント学科) 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Ⅱ	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	1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	1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 後	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 前	40	1				○	○			○			
○		文書作成実習	ワード検定3級合格を目指す	1 後	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	○				○			○			
	○	歯科アシスタントゼミ	2年次の歯科管理士合格に向けて、歯科報酬の基礎を学ぶ	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	22	1	○				○		○				
○			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	28	1	○				○		○				
○			プレゼンテーション研修	就職活動についての研修	2 前	10	1				○		○	○				
○			レクリエーション実習	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	2 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				○		○	○				
○			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、カルテ内容の理解と点数算定	2 前	44	3	○				○		○				
○			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	44	3				○		○		○			
○			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	28	2				○		○		○			
○			歯科医療事務管理士対策①	歯科医療事務管理士技能認定試験答案練習	2 前	48	2				○		○		○			
○			歯科医療事務管理士対策②	歯科医療事務管理士技能認定試験答案練習	2 前	48	2				○		○		○			
○			デンタルアテンダント概論	デンタルアテンダント検定（学科試験）における器具の名称、使用目的など	2 前	22	1	○				○		○				
○			デンタルアテンダント実習	デンタルアテンダント検定（実技試験）における、印象採得、セメント練和、石膏注入の技術習得	2 後	42	1				○		○		○			
○			歯科訪問診療概論	歯科訪問診療の役割と保険請求の学習及び在宅療養支援歯科診療所に対応できるスキルを身につける	2 後	24	1	○				○						○

○		ユニット実習	歯科アシスタント実習	2後	42	1			○	○	○		
○		歯科レセコン実習A	歯科レセコン操作基礎実習（ソフトFLEXNEXT）	2前	22	1			○	○	○		
○		歯科レセコン実習B	歯科レセコン操作基礎実習（ソフトFLEXNEXT）	2後	56	2			○	○	○		
○		患者接遇Ⅱ	医療従事者としての接遇のマナーについて	2後	28	1	○		○	○			
○		硬筆書写	楷書、行書など美しい文字の修得	2後	28	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	プレゼン資料の作り方、パワーポイント使用法について学びパワーポイント検定初級の合格を目指す	2後	28	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			○	○	○		
○		インターンシップ実習	歯科医院実習	2前	100	2			○	○			○
○		企業連携実習	歯科医院実習（4月から6月までの期間、週4日午前中の運営）	2前	152	3			○	○			○
	○	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	2後	20	1			○	○			○
	○	企業研修	内定先の医療機関にて研修を行う	2後	147				○	○			○
合計				52科目	1850単位時間（				82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