

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和6年7月1日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日	校長名		所在地																					
鹿児島情報ビジネス 公務員専門学校		昭和62年2月23日	中広 義隆		〒892-0842 鹿児島市東千石町19番32号 (電話) 099-223-8400																					
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																					
学校法人九州総合学院		昭和62年7月1日	川越 宏樹		〒860-0816 熊本市中央区本荘町657番地 (電話) 096-366-3862																					
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	医療秘書科			平成20年文部科学省 告示第35号	-																				
学科の目的																										
医療機関スタッフとしての知識はもちろん、人間関係調整能力を育むための知識等幅広く学ぶ。診療報酬請求事務に関することはもとより、接遇分野等ビジネスに欠かせないカリキュラムも取り入れ、即戦力となりうる人材を育成していく。																										
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	1952時間	1,120時間	384時間	448時間																					
単位時間																										
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																				
60人		27人	0人	3人	6人	9人																				
学期制度	■前期:4月1日～9月16日 ■後期:9月17日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験・提出物・出席状況・資格取得等で評価 優・良・可・不可の4段階とする																					
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月28日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月6日 ■学年末:2月17日～4月7日			卒業・進級 条件	(1)当年度の要出席時間数の96%以上の出席 (学生の手引き) (2)成績評価において「不可」がない事																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・担任によるガイダンス、二者面談・三者面談 ・学習面での補講・個別補習			課外活動	■課外活動の種類 おはら祭参加、謝恩会実行員会、ボランティア活動 ■サークル活動: 有																					
就職等の 状況	■主な就職先、業界等(令和5年度卒業生) 医療機関、調剤薬局 ■就職指導内容 病院実習体験を踏まえて二者面談および三者面談。求人票の提示、希望医療機関への問合せ。履歴書・自己分析・面接指導。 ■卒業者数 20 人 ■就職希望者数 20 人 ■就職者数 20 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 4 年度卒業者に関する 令和5年5月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和5年度卒業者に関する令和6年3月31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>診療報酬請求 事務能力認定 試験</td> <td>③</td> <td>19</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>医療秘書2級</td> <td>③</td> <td>16</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>医療事務技能審査試験(医科)</td> <td>③</td> <td>21</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能認定試験</td> <td>③</td> <td>21</td> <td>21</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 ・医療秘書技能検定試験において、総合得点の高い者へ授与される成績優秀賞を2・3級ともに2名ずつ受賞、・秘書技能検定1級:個人優秀賞受賞、・サービス接遇検定準1級:個人優秀賞受賞、・ビジネス電話検定実践級:個人優秀賞受賞、・サービス接遇検定:団体優秀賞受賞		資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	診療報酬請求 事務能力認定 試験	③	19	12	医療秘書2級	③	16	14	医療事務技能審査試験(医科)	③	21	21	調剤事務管理士技能認定試験	③	21	21
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																							
診療報酬請求 事務能力認定 試験	③	19	12																							
医療秘書2級	③	16	14																							
医療事務技能審査試験(医科)	③	21	21																							
調剤事務管理士技能認定試験	③	21	21																							
中途退学の 現状	■中途退学者 0 名 平成5年4月1日時点において、在学者32名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和6年3月31日時点において、在学者32名(令和6年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 妊娠により退学 ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 担任による個別面談・指導・保護者を交えての三者面談、臨床心理士による個別面談 学業面では、補講・個別補習を実施			■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 無 ※有の場合、制度内容を記入 離島奨学金、授業料免除制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																									
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: 有 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)																									
当該学科の ホームページ URL	https://www.kbcc.ac.jp/department/secretary																									

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

時代の変遷に対応できる医療事務スタッフを養成することを教育目標として、医療関連企業及び業界等の関係者を教育課程編成委員会委員に選任し、業界の動向、新たな法令等に関する知識や技術について、業界関係者から意見等を十分に反映して、授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

「鹿児島情報ビジネス公務員専門学校 教育課程編成委員会(以下「委員会」という)の位置づけに関する規定」のとおり、校長直轄の組織として委員会を設置し、カリキュラム改善に対する意見を聴取し、これを基に、校長以下、情報系の担当者でカリキュラムの改善策について検討し、次年度に向けて改善を行っていくこととしている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
久永 忠範	一般社団法人 鹿児島県情報サービス産業協会	2023年4月1日～ 2025年3月31日(2年)	①
新 政行	株式会社 スマートエンジニアリング	2023年4月1日～ 2025年3月31日(2年)	③
押井 啓一	南九州税理士会 鹿児島県連合会	2023年4月1日～ 2025年3月31日(2年)	①
眞邊 隆洋	合同会社 エムコミュニケーション	2023年4月1日～ 2025年3月31日(2年)	③
萬 英治	鹿児島医療経営研究会(KMM)	2023年4月1日～ 2025年3月31日(2年)	①
川北 康貴	株式会社 エーアイエス	2024年4月1日～ 2025年3月31日(1年)	③

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(5月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年5月29日 17:00～18:00

第2回 令和6年9月25日 16:00～17:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

国家試験の取得率アップについては、就職にも関係してくる重要な要件なので、学校としての取り組みとして、夏休み前及び夏休み中の補講に外部講師の応援を初めて依頼し、情報系全員で取得率の向上に繋がるように取り組んでいる。

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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

医療機関で働く社会人となった時に、医師や看護師に信頼される、即戦力と成る人材を育成するために、業界に所属する講師が実地に即した講義・実習を実施する。講師から課題などの指示を受け、年間を通じた指導や成果等の評価を行う体制を作る。卒業後は深い専門知識を持ち、即戦力と成る人材を育成することを基本方針とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

病院・診療所における外来医事業務を中心に外来受付業務・カルテ出し・会計業務・医療事務コンピュータ入力、その他付随する業務を行う。

実習期間前には、病院概要の確認、一般的な心得、医療従事者としての心得、勤務中の注意事項、実習目的の設定、実習日誌・実習お礼状の書き方等指導を行う。

実習終了後は、医療機関担当者による学生の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・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
病院実習	例年夏休み中に、病院で実務研修を行っているがコロナ感染症拡大の影響により実施できず、学内にて実施。	

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

学校法人九州総合学院 鹿児島情報ビジネス公務員専門学校 職員の研修に関する規定により、「専門分野における研修」医療業界における専門的かつ実践的な知識・技能を有し、即戦力となる人材を育成するため、連携する企業及び業界団体主催の研修に参加し教員は常に実務に関する最新の知識を習得、又は情報を収集し専門分野における技術・知識の修得に努める。

「指導力向上における研修」

専修学校関連団体主催の研修や校内における研究授業等の研修を通して指導力向上に努める。これらの研修に計画的、組織的、積極的に参加させ、個々のレベルアップに努めるよう明記。

(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「診療報酬請求事務研修会」 (連携企業等:日本医療保険事務協会)

期間:令和4年12月19日(月)・21日(水) 対象:医療保険事務関係者

内容:診療報酬請求事務の現在・過去・未来、診療報酬改定の注意すべき点

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「医療秘書科教員研修会」 (連携企業等:医療秘書教育全国協議会)

期間:令和3年8月25日(水) 対象:医療秘書科担当教員

内容:これからの医療事務教育に望むこと

(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

秘書サービス接遇教育学会主催

「ビジネス系検定の活用とキャリア形成についての実情の把握と情報交換」

②指導力の修得・向上のための研修等

公益財団法人実務技能検定協会

「秘書・サービス接遇検定指導研究会」

(別途、以下の資料を提出)

- * 研修等に係る諸規程
- * 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)
- * 研修等の計画(推薦年度における計画)

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

平成26年度より実施している自己点検・評価を職員が一体となって取り組み、自ら学校運営、教育活動を改善していくとともに、特に本校と関連の深い企業等の関係者等からなる学校関係者評価委員会を設置して評価を実施し、公表するとともにこの評価に沿った改善を図っていくこととする。また、これらの意見を反映して、ややもすると学校側の意向に沿ったものに偏りがちな学校運営や教育内容から、真に社会が求める職業に必要な実践的かつ専門的な教育を行うことを第一とし、学生・保護者の意向にも十分配慮した教育内容及び学校運営を目指すことを基本方針とする。

(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・目標
(2)学校運営	管理・運営, 職務分掌, 文書取扱規定, 施設設備の保守管理
(3)教育活動	教育内容, 教育の実施体制, キャリア教育, リメディアル教育
(4)学修成果	教育目標の達成と教育効果, 就職状況等の公表
(5)学生支援	入学前の学習指導・支援, 奨学金制度, 学生相談体制, 卒業研修
(6)教育環境	教育環境の整備・活用, 図書室の準備
(7)学生の受入れ募集	学校案内に各種事項の明示, 学説における情報提供
(8)財務	年度予算・中期計画の策定, 財務情報の公開
(9)法令等の遵守	各種規程等の文書化, 文書決済の徹底化
(10)社会貢献・地域貢献	ボランティア活動
(11)国際交流	

※(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

学校関係者評価委員会での意見をもとに

メンタルヘルスケアの取り組みという点について、毎週木曜日に心理カウンセラーによる相談室を実施している。心理カウンセラーに学生が直接電話する方法で、教職員を介さないことで相談しやすい環境づくりを実施している等、出された意見を真摯に受け止め学内改善に努めている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
久永 忠範	一般社団法人 鹿児島県情報サービス産業協会	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
新政行	株式会社 スマートエンジニアリング	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
竹下 とみお	特定非営利活動法人 鹿児島デザイン協会	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
小森 昌章	株式会社 小森昌章建築設計事務所	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
押井 啓一	南九州税理士会 鹿児島県連合会	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
眞邊 隆洋	合同会社 エムコミュニケーション	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
萬 英治	鹿児島医療経営研究会(KMM)	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	企業等委員
前平 秀康	卒業生	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	卒業生
柳川 勝吾	保護者	2023年4月1日～2025年3月31日 (2年)	保護者

(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.kbcc.ac.jp>
 公表時期: 令和5年7月1日

(別途、以下の資料を提出)
 * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
 * 自己評価結果公開資料
 * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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
 各学科の内容、学生支援、学生納付金、学校評価等についてはホームページ上で公表している。今後ともホームページを充実し、情報提供を積極的に行うとともに、学校関係者の理解、評価を促進し、適切な学習機会の選択に資する。また、社会に対する説明責任、学校関係者からの意見を聴取しながら、教育の更なる向上を図る事を基本方針とする。

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、教育目標、教育方針の柱、所在地、学校の沿革、防災計画
(2) 各学科等の教育	学科、修業年限及び収容定員、入学資格、出願基準、科目編成、授業時間数、授業方法内容、成績基準、卒業進級の要件、取得資格、合格実績、卒業後の進路
(3) 教職員	職員一覧、校務分掌、各種委員会組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実習要領、実習施設、実習計画
(5) 様々な教育活動・教育環境	主な年間行事、学校施設
(6) 学生の生活支援	学生相談、KBCC奨学金制度、離島奨学金制度
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の額・納付時期、学費支援制度、教育ローン
(8) 学校の財務	資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表
(9) 学校評価	学校関係者評価報告書
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法
 (ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())
 URL:<https://www.kbcc.ac.jp>

(別途、以下の資料を提出)
 * 情報提供している資料

事務担当責任者	フリガナ	タニガワ ヒロシ	所属部署	教務部兼事業推進部
	氏名	谷川 浩	役職名	総括部長
	所在地	〒892-0842 鹿児島県鹿児島市東千石町19-32		
	TEL	099-223-8400	FAX	099-223-6139
	E-mail	tanigawa@kbcc.ac.jp		

(備考)
 ・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7についても同じ。)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科) 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		
1	○			医療請求事務Ⅰ	カルテの点数算定方法の基礎を学習	1前	64		○			○				○	
2	○			医療請求事務Ⅱ	検定取得に向けレセプト点検方法を学習	1後	64		△	○		○				○	
3	○			医療秘書概論	医療秘書としての職務・役割を学習	1前	32		○			○				○	
4	○			医療秘書実務Ⅱ	医療秘書の業務遂行に必要な知識を学習	1後	32		○	△		○				○	
5	○			関連法規Ⅰ	医療保障制度の仕組みと運用について学習	1前	32		○			○				○	
6	○			関連法規Ⅱ	医療保障のための各法規の役割等を学習	1後	32		○			○				○	
7	○			臨床基礎医学Ⅰ	基本的な解剖・生理学・医学用語を学習	1前	32		○	△		○				○	
8	○			臨床基礎医学Ⅱ	検定取得に向け、臨床知識を深める	1後	32		○	△		○				○	
9	○			調剤請求事務Ⅰ	保険調剤の仕組みを理解し算定方法を学習	1前	64		○			○				○	
10	○			調剤請求事務Ⅱ	検定取得に向けレセプト作成方法を学習	1後	64		△	○		○				○	
11	○			ビジネス文書Ⅰ	ビジネスで必要な文章・様式等の基礎	1通	64		○	△		○			○		

(商業実務専門課程医療秘書学科) 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	
12	○			窓口実務Ⅰ	医療施設窓口受付の基本・具体例を学習	1通	64		○	△		○		○		
13	○			秘書学Ⅲ	秘書の資質・職務知識・マナー接遇・技能	1通	64		○	△		○		○		
14	○			コミュニケーション演習	話し方・自己表現力を高める	1通	64		△		○	○				○
15	○			医療英会話Ⅰ	医療現場における、実践的基礎英会話を学ぶ	1通	64		△	○		○				○
16	○			接遇実習Ⅰ	基本所作・来客対応・電話対応等	1通	64		△		○	○			○	
17	○			ExcelⅠ	表計算ソフトの基本的操作方法の学習	1前	64		△	○		○				○
18	○			WordⅠ	ワープロソフトの実習、ビジネス文書の作成	1後	64		△	○		○				○
19	○			医療秘書実務Ⅲ	やや複雑な医療秘書事務の遂行技能	2後	64		○	△		○			○	
20	○			診療報酬請求事務	正確な診療報酬明細書の作成	2前	##		○	△		○			○	
21	○			窓口実務Ⅱ	やや複雑な状況設定の窓口対応を学習	2後	32		△		○	○			○	
22	○			加解読	医学用語・処方の見方を学習	2後	32		○	△		○				○
23	○			プレゼンテーションⅠ	分かりやすい説明・資料づくり・発表の練習、人前で発表するための準備等を学ぶ	2通	32		△		○	○			○	

(商業実務専門課程医療秘書学科) 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	
24	○			ネイルアート実習	爪の健康・ネイルケア・ネイルアートなどの学習	2通	32		△	○		○			○	
25	○			臨床基礎医学Ⅲ	病理学・疾病について学習	2前	32		○	△		○			○	
26	○			医事コンピュータⅠ	医事ソフト入力・操作方法の学習	2通	64		△	○		○		○		
27	○			IT演習Ⅰ	表計算ソフトの実践的な操作方を身につける	2前	64		△	○		○			○	
28	○			IT演習Ⅱ	ワープロソフトの実践的な操作方を身につける	2後	64		△	○		○			○	
29	○			臨床基礎医学Ⅲ	病理学・疾病について学習	2前	32		○	△		○			○	
30	○			医療英会話Ⅱ	医療現場における、実践的基礎英会話を学ぶ	2通	64		△	○		○			○	
31	○			接客実習Ⅱ	サービス接客・ビジネス電話応用を学習	2通	64		△		○	○			○	
32	○			ビジネス文書Ⅱ	ビジネスで必要な文章・様式等の応用	2後	64		○	△		○			○	
33	○			簿記学基礎	簿記の初歩より段階的に学習	2前	64		○	△		○			○	
34	○			総合演習	簿記全般、会計ソフト等取扱のための演習	2後	64		○	△		○			○	
35	○			総合実践Ⅲ	医療全般よりテーマを決め、研究に取り組む	2後	32		△		○	○			○	

(商業実務専門課程医療秘書学科) 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	
36	○			病院実習 I	外来窓口業務を中心に、医師事務作業補助業務・病棟クランク業務・院内マナー等を学ぶ	2前	32			○		○	○		
37		○		診療報酬概論	診療報酬算定に必要な法規知識を深める	2前	64	○	△		○		○		
38		○		秘書学Ⅳ	秘書技能検定1級の内容を学習	2前	64	○	△		○			○	
合計				36科目			1,952単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	19週

(留意事項)

- 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。
- 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。