

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

職業実践専門課程の基本情報について

学校名 北陸ビジネス福祉 専門学校		設置認可年月日 昭和56年4月1日		校長名 山本慎治		所在地 〒 939-8083 (住所) 富山県富山市西中野本町1-6 (電話) 076-491-0705													
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地													
学校法人臼井学園		昭和37年12月27日		臼井千威子		〒 939-8083 (住所) 富山県富山市西中野本町1-6 (電話) 076-491-0705													
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		医療秘書学科		平成9年文部省告示 第185号		－											
学科の目的 学校教育法の規定に従い、ビジネス社会及び医療現場で役立つ専門的知識と技術を授け、豊かな教養を培うとともに、創造性に富む人間形成をはかり、良識ある医療秘書を養成する。																			
認定年月日		令和5年3月27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	1800	1150		590		60		0		0							
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									
20人		5人		0人		3人		8人		11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 評価の基準: 優(100～80点)、良(79～60点)、可(59～50点)、不可(49点以下)とする。 評価の方法: 定期試験の結果、学習態度、出席状況を加味し、評点は100点満点として50点以上を合格とする。											
長期休み		■学年始:4月1日～4月7日 ■夏 季:7月25日～8月31日 ■冬 季:12月25日～1月7日 ■学年末:3月25日～3月31日				卒業・進級 条件		卒業要件: 修了すべきすべての授業科目の成績評価が可以上で履修されていること。当該年度の学費等をすべて納めていること。 進級要件: 修了すべきすべての授業科目の成績評価が可以上で履修されていること。当該年度の学費等をすべて納めていること。											
学修支援等		■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 少人数制指導で、学生への個別サポートを徹底し、授業外においても、一人ひとりの学習習熟度に合わせた指導を行っている。				課外活動		■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種ボランティア、各種課外授業、学生行事委員会等											
就職等の 状況※2		■主な就職先、業界等(令和6年度卒業生) 医療機関(病院、クリニック等) ■就職指導内容 就職対策セミナー(着こなしセミナー・メイクアップセミナー等)の実施や履歴書の書き方・面接及び筆記試験対策等の指導を行っている。 ■卒業生数 8 人 ■就職希望者数 8 人 ■就職者数 8 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他 (令和 7 年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報)				主な学修成果 (資格・検定等) ※3		■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和6年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>日本医師会認定医療秘書</td><td>③</td><td>8人</td><td>8人</td></tr></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)				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日本医師会認定医療秘書	③	8人	8人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
日本医師会認定医療秘書	③	8人	8人																
中途退学 の現状		■中途退学者 0 名 令和7年4月1日時点において、在学者13名(令和7年4月1日入学者を含む) 令和8年3月31日時点において、在学者13名(令和8年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 定期的に個別カウンセリングや保護者懇談等を実施				■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 ※有の場合、制度内容を記入 入試制度に応じて、学費の一部免除を行っている。 ■専門実践教育訓練給付: 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 0																	

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：評価結果を掲載した ホームページURL	無
当該学科の ホームページ URL	https://hbf.usui-gakuen.ac.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

日本医師会、富山県医師会等との連携や卒業生の就職先(医療機関)を中心に医療現場からの要請を組み入れた教育課程の編成を行っている。また、授業において机上の知識のみならず現場実務を習得できるように展開し、医療機関において医療実務実習を取り入れ、実践的な教育を行うことで即戦力として求められる人材育成を目標に連携することを基本方針としている。

(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

教育課程編成委員会は、学内組織において校長直下で設置学科の上位に位置付けされている。教育課程の原案は学科において策定し、校長直轄で組織する教育課程編成委員会において、連携機関や医療機関等の要請を活かした実践的かつ専門的教育ができる授業内容・編成であることを基本として内容を精査し、決議は出席委員の過半数をもって決する。なお、学則変更を伴う項目については、評議員会に諮り最終的に理事会で審議し決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
山本 葉子	公益社団法人 富山市薬剤師会（副会長）	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	①
澤井 哲也	医療法人財団五省会（法人本部 副本部長）	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	③
山本 慎治	北陸ビジネス福祉専門学校（校長）	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	—
眼目 早苗	北陸ビジネス福祉専門学校 医療秘書学科（学科長）	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	—
前山 智信	学校法人日井学園（学園総務課長）	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。）

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（3月、9月）

（開催日時(実績)）

第1回 令和7年9月19日 13:30～14:00

第2回 令和8年3月31日 13:00～13:30

(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。

医療機関の動向やニーズに対応するため、「医療実務実習」のより充実を求める意見があり、講師間の意見交換の機会を設けて授業科目相互の連携を図り、より専門的な技術・知識を身につけ、学生が効率的に学べるようにした。また、選択必修コース制の導入に係るカリキュラム内容について意見を交わし次年度からの実施に向けて協議した。

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

①医療機関で実習指導者の指導のもと実習を実施するにあたり、病院等の基本的機能の理解、院内における事務局の役割、患者対応方法を学び、実践力が身につけられるように内容の組立て・調整を行う。②医療機関との連携による実習を通じて、学生のより実践的な知識・技術の修得と、医療機関従事者としての意識向上を図る。③医療機関の実習指導者と実習内容を検討するとともに、学生の知識・技術の修得状況に対して実務の視点から評価を仰ぐ。

(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

医療秘書学科2年次前期にて2週間の医療実務実習。予め実習を受諾頂いた医療機関において、受付業務、レセプト計算業務、電話対応業務等の各医療機関に定められた医療事務業務、秘書業務を実践し、その処理能力、対応能力の現状把握と向上に努める。期間中は医療機関側に教育指導を依頼し、業務姿勢への指導、実践業務への教育を頂き、指定期間終了後は実習評価として、『基礎・能力』、『生活態度』、『実習態度』を4段階で評価を頂くこととしている。本学担当教員についても学生の現状の習熟度と課題を明確にし以降においての学習に努められるよう、実習期間前後の打合せ巡回訪問を重ねながら連携を図っている。

(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
医療実務実習	学内で学んだ医療実務の知識や技術を一切の医療現場において受付業務や患者対応、入退院業務等を実習体験することにより、医療事務実務・医療接遇が実践できる能力を育成する。	丸川病院、高桑内科クリニック、ねづか内科クリニック、市立砺波総合病院、西能クリニック、富山県済生会富山病院、内藤内科クリニック、富山まちなか病院、さわだクリニック、沢田記念高岡整志会病院、かはら内科、チューリップ調剤薬局、一番町薬局、西尾薬局

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やっていること。」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

医療機関の従事者として実践的な知識・技能を有した即戦力となる人材を育成するにあたり、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、実践できる指導力を身につけるために、学校法人日井学園教職員研修規程に基づき、教育環境を整え研修を行う。専攻分野の実務に関する研修、指導力の習得・向上に関する研修等について、企業等と連携した各種研修やセミナー、企業からの講師招聘、外部団体主催の研修等を年1回以上実施し受講するものとする。

(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

研修名:	全国医療秘書学院連絡協議会総会・研修	連携企業等:	日本医師会
期間:	令和7年10月18日		
内容:	医師事務作業補助者の地位向上と高い専門知識をもった人材育成の方法について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	自己理解セミナー	連携企業等:	富山キャリア形成・リスキリング支援センター
期間:	令和7年6月16日	対象:	教員
内容:	自分の強みを知って自己PR作成までの支援をする		

(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

研修名：全国医療秘書学院連絡協議会総会・研修

連携企業等：日本医師会

期間：令和8年9月12日

対象：教員

内容：現場に即した医師事務作業補助者の地位向上と育成について

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：ビジネス系検定指導研究会

連携企業等：公益財団法人実務技能検定協会

期間：令和8年5月15日

対象：教員

内容：求められる人材育成のための検定指導教育

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

教育目標に沿った実践的な教育が実現できているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、関係業界・関係団体・卒業生等を委員として設置する学校関係者評価委員会において、自己点検結果を踏まえ下記の評価項目について評価する。学校はその評価に基づき、課題の残る評価結果について、幹部会議で改善計画を策定し、経営会議において実行に向けての予算化を行い、学校運営に反映させ改善を図る。これを学校関係者評価の基本方針とする。

(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・目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	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

① 教育理念・目標の更なる周知と業界のニーズに合った良識ある社会人の育成に努めること。→教育理念・建学の精神等を教室に掲示するとともに目標とする人物像について日々の朝礼等で周知し、学生の実践発表の機会を設けて共有している。

② 持続可能な学校運営のためのDXを取入れ、効率化を図ること。→学校におけるDXの取組みについて教育課程編成委員会等で検討している。

③ コロナ等の観戦染予防対策を工夫して教員資質向上の取組みや学生活動の支援を行うこと。→教員研修の受講や講師を招聘して教員スキルアップ研修を実施した。

④ 在学生や卒業生対象のアンケートによる修学成果の向上や学生支援の満足度アップにつなげること。→学園総務課においてアンケート調査を後期に実施し、学生支援に活用した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
平田 洋介	社会福祉法人Q.O.L福祉会	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	福祉業界
村上 美也子	公益社団法人富山県医師会(会長)むらかみ小児科アレルギークリニック院長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	関係団体役員、医療業界
青山 和也	株式会社エクシーズ(代表取締役)	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
清水 剛志	しみず社会福祉事務所	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	福祉業界、関係団体役員
藤井 順子	医療法人太閤山病院	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	卒業生(精神保健福祉士)
北川 来奈	デイサービスこのゆびとーまれ	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	卒業生(介護福祉士)

※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: https://www.usui-gakuen.ac.jp/disclosure

公表時期: 毎年7月

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

実践的な職業教育における成果を広く周知するため、学校関係者評価も含めた教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報をわかりやすく示す。また、情報の公表を通じて、企業等との連携による教育活動改善を活発にし、教育の質の確保と向上を図り、社会全体の信頼に繋げていくことを基本方針とする。

(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	教育目標・理念、運営方針、学校行事計画
(2)各学科等の教育	入学者専攻の方針・方法、定員数、入学者及び在籍者数、進級及び卒業
(3)教職員	教職員数、教職員の組織及び専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取組状況、企業等との実習の取組状況、就職支援へ
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事への取組、課外活動等の状況
(6)学生の生活支援	学生支援への取組状況
(7)学生納付金・修学支援	学生募集・納付金の取扱、就学支援の内容
(8)学校の財務	財務状況
(9)学校評価	自己点検評価報告、学校関係者評価報告書
(10)国際連携の状況	留学生の受入れ
(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.usui-gakuen.ac.jp/disclosure>

公表時期: 毎年7月

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療秘書学科)																
	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	○			健康とは疾病とは	健康とは何か、疾病とは何かの概念を学び、さらに地域保健、学校保健、産業保健、福祉等についても理解を深める。	1通	30	2	○			○			○	
2	○			患者論	患者とは何か、患者の備える特性について学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について習得する。	1通	15	1	○			○		○		
3	○			医の倫理	医療提供をする立場としての医の倫理を学ぶ。患者の心理、生活環境等、患者・家族に適切に対応できるような知識について習得する。	2通	15	1	○			○			○	
4	○			からだの構造と機能	人体の構造と正常な機能及び疾病についての基本的な知識や、その病態を学ぶ。	1通 2通	90	6	○			○			○	
5	○			臨床検査	臨床検査の目的、方法等の基本的知識を学ぶ。	1通	15	1	○			○			○	
6	○			薬の知識	薬の作用と副作用、及び体内における吸収、代謝、排泄、その投与の仕方等について学ぶ。	2通	45	3	○			○		○	○	
7	○			医療にかかわる用語	医療秘書として知っておくべき基本的な医学、医療用語について学ぶ。	1通	45	3	○			○		○		
8	○			コミュニケーション論	態度、行動によるコミュニケーションについて学ぶ。ロールプレイ等の演習を通じて理解を深める。	1通	30	1		○		○			○	
9	○			医療秘書概論 医療秘書実務(講義)	医療秘書の接遇、役割、文書作成等の具体的な業務について学ぶ。併せて、医療機関の機能等について理解する。	1通	30	2	○			○		○		
10	○			医療秘書概論 医療秘書実務(演習)	医療秘書としての身だしなみ、接遇、電話対応、受付業務、文書作成、管理等、庶務的業務や環境整備等の秘書実務について学ぶ。	1通 2通	120	4		○		○		○	○	
11	○			医療情報学 医療情報処理(講義)	医療における情報の意義、診療録の記録と管理、電子カルテについて学ぶ。	1通	30	2	○			○		○	○	
12	○			医療情報学 医療情報処理(演習)	診療録の記録と日本医師会標準レセプトソフトの基本的な使い方、応用までの知識・技術を習得し、認定オペレータの資格取得を目指す。	1通 2通	150	5		○		○			○	
13	○			医療関係法規概論	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解する。	2通	45	3	○			○			○	

14	○			医療秘書認定試験対策	医療に関する諸法規の基本的知識について学び、医療制度について理解し、日本医師会医療秘書認定試験合格を目指す。	2通	120	8	○			○		○		
15	○			医療事務検定対策	調剤報酬のエキスパートとしての即戦力となるための調剤報酬請求事務専門士の資格取得を目指す。	1通	120	4		○		○		○		
16	○			医療実務実習	学内で学んだ知識・技術を実際の現場で統合し、医療事務実務、医療接遇が実践できる能力を育成する。	2通	60	1			○		○	○		○
17	○			医療保険事務	医療事務、医師事務作業補助者として必要な知識・技術を習得し、メディカルクラーク・ドクターズクラーク試験合格を目指す。	1通 2通	120	8	○			○		○	○	
18	○			介護保険事務	福祉施設での介護報酬請求事務として介護保険サービスの一環を担う人材になるために必要な知識・技術を習得し、介護保険請求事務管理士の資格取得を目指す。	2通	60	4	○			○		○		
19	○			登録販売者試験	医薬品の特性と基本的知識、医薬品の作用、薬事関係法規、制度などを学び、登録販売者試験合格を目指す。	1通	40	2	○			○		○		
20	○			医師事務作業補助	医療事務、医師事務作業補助者として必要な知識・技術を習得し、ドクターズクラーク試験合格を目指す。労災や公費の書類作成の知識・技術を習得する。	2通	60	4	○			○		○		
21	○			デンタルアテンダント	歯科で求められる専門的な知識・技術を習得し、デンタルアテンダント試験合格を目指す。	1通	30	1		○		○		○		
22		○		日レセインストラクター	日本医師会標準レセプトソフトの応用の知識・技術を習得し、認定インストラクターの資格取得を目指す。	2通	50	3	○			○			○	
23		○		ホスピタリティコンシェルジュ	患者様の気持ちや状態を考慮した接遇力、医療保険制度や医療費などに関する知識を習得し、ホスピタルコンシェルジュの資格取得を目指す。	2通	30	2	○			○		○		
24		○		医療事務管理士	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬を算定できる知識・技術を習得し、医療事務管理士の資格取得を目指す。	2通	60	4	○			○		○		
25		○		調剤請求事務	年々新しくなる調剤報酬に迅速に対応し、的確に算定及び説明が出来る人材としての知識・技術を習得し、調剤報酬のエキスパートとしての即戦力となるための調剤報酬請求事務専門士の資格取得を目指す。	2通	60	4	○			○		○		
26		○		登録販売者試験(講義)	医薬品の特性と基本知識、医薬品の作用、薬事関係法規、制度などを学び、登録販売者試験合格を目指す。	2通	80	5	○			○		○		
27	○			接遇対応マナー	医療秘書のための正しい言葉遣い、電話対応、受付・会計窓口での対応、接遇とマナーを学ぶ。	1通 2通	90	3		○		○			○	
28	○			OA実習	実社会において、収集した情報を整理し他者に分かりやすく伝える能力の向上のために基礎的なことから実践的な知識・技術を身に付ける。	1通 2通	130	4		○		○		○		
29	○			秘書検定	秘書検定対策として、秘書としての基本的なことや秘書的能力、ヒューマンスキル、社会性を身に付け、資格取得を目指す。	1通	60	4	○			○		○	○	

30	○		ビジネス能力	企業の役割や責任と権限などを理解し、効率的な業務の進め方、問題解決のための基本的なコミュニケーション、情報活用を習得し、検定合格を目指す。	1 通	60	4	○			○		○		
31	○		硬筆書写	ペン字の技能と旧字体、草書体、行書、楷書及び理論を理解し、より高い技術と知識を習得し、資格取得を目指す。	1 通	50	1		○		○		○		
合計				31 科目		1800 単位（単位時間）									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：すべての科目の単位認定を受けていて、所定の学費が完納していること		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：すべての科目が必修のため、履修が必要		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。