

職業実践専門課程等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		増子 卓矢		〒 963-8002 (住所) 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 国際総合学園		昭和32年10月22日		池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町二番町541番地 (電話) 025-210-8565		
分野	認定課程名	認定学科名	専任士認定年度	高度専任士認定年度	職業実践専門課程認定年度			
商業実務	商業実務専門課程	医療ビジネス科 病院・クリニックコース	平成16(2004)年度	-	令和 4(2022)年度			
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、推薦学科である医療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、診療報酬請求に関わる知識や医師事務作業補助者の知識の習得、および実践的な対応ができる人材の育成を目的とする。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	医療事務技能認定試験、医科医療事務管理士技能認定試験、調剤事務管理士技能認定試験、登録販売者、漢学検定、Excel検定、Word検定、PowerPoint検定							
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	※単位時間、単位いづれかに記入		644 単位時間	696 単位時間	574 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		単位		単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率			
80人	33人	0人		0%	0%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		18人					
	■就職希望者数(D)		16人					
	■就職者数(E)		16人					
	■地元就職者数(F)		13人					
	■就職率(E/D)		100%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		81%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89%					
	■進学者数		0人					
	■その他							
	(令和 5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 病院、クリニック、歯科医院、一般企業								
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			無				
当該学科のホームページURL	https://jo-bi.jp/							
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)							
	総授業時数		1,914 単位時間					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		48 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		484 単位時間						
うち必修授業時数		1,914 単位時間						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		48 単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		484 単位時間						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間						
(B: 単位数による算定)								
総単位数		0 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		0 単位						
うち企業等と連携した演習の単位数		0 単位						
うち必修単位数		0 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		0 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		0 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		0 単位						
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを合算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		3人					
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)		0人					
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人					
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0人					
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0人					
	計		3人					
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		2人					

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

①実践的な職業能力をもつ人材を育成し、長く専攻分野の現場で活躍できる人材を社会へ輩出することが専門課程の責務である。そのため実務で活かせる技術・資格の取得と同時に社会人として兼ね 備えておくべきマナー等の能力育成を目指す。

(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

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

令和6年9月24日現在

名前	所属	任期	種別
太田 善雄	太田総合病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
越田 克彦	郡山市保健福祉部	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
佐藤 恵一	株式会社コスモファーマ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
佐々木 智哉	クオール株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
五十嵐 充	医療法人 やすらぎ会	令和5年7月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
菅野 浩二	国際ビジネス公務員大学校 副校長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
國分 千恵	国際ビジネス公務員大学校 教務部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
高田 明日香	国際ビジネス公務員大学校 学科長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
関根 郁子	国際ビジネス公務員大学校 教員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	—
湯田 彩美	国際ビジネス公務員大学校 教員	令和5年4月1日～ 令和7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)

委員会は、原則として8月及び12月の年2回は、必ず開催する。

(開催日時(実績))

第1回 令和5年 8月 1日 15:30～17:00

第2回 令和5年12月13日 14:00～15:30

(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。

【議題】

昨年も取り上げたが、コミュニケーション力の低下を内定先から指摘されることが増えてきている。繊細な学生も多く、些細なことでも精神的に落ち込み立ち直るまでに時間がかかる学生も多い。就職後、内定先に適応し早期離職させないために専門学校ではどのような取り組みができるか。

学校で学ぶ内容が、就職後どのように影響を及ぼすのか卒業生アンケートを実施。学生時代に苦手だった科目ほど、実際の現場では必要となることが多いとの解答が多かったが、どのように伝えれば在校生に響くか。

検定試験の難易度や取得数は、採用試験でどの程度影響しているのか。

オレンジカフェなど地域や医療機関と外部連携の機会を増やしていきたい。アドバイスを頂きたい。

【意見】

昨年と同意見。コミュニケーション力の低下、精神的な悩みを抱える人の割合は、新入社員にも増えてきている。コロナ禍で人と関わる機会が減少したことや、SNS等の普及で直接人とやり取りをする機会が減ってきているからではないか。専門学校では、グループワークの機会を増やしたり、企業見学の機会を設けたり、外と接する機会を増やしてみてもどうか。

先生から伝えるよりも、身近な卒業生からの方が伝わるのではないか。

検定試験の難易度や取得数は、医療機関によると思うが採用にそこまで大きな影響はない。取得している学生については目は引くと思う。

コロナ以降、外部との関わりをあまり快く思わない医療機関や団体もまだある。次年度が市政100周年でZ世代活躍係ができた。そこで企画などから参加してイベントができるかもしれない。

各医療機関でも、ディスプレイ掲示やポップ掲示など協力可能か検討してみる。

【活用】

頂いた意見を参考に卒業生講話、医療機関見学など、外と関わる機会(企業連携実習)を増やすカリキュラムを検討。

検定試験については、採用にそこまで大きな影響を与えないようなので、数等精査したい。※空いた時間は連携授業等に充てたい。

コロナの影響等も鑑み、連携先を医療機関だけに拘らず考えていきたい。地域との関わりや市との関わりも考えていきたい。

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、より実践的な授業やインターンシップ実習を強化し、連携企業および受入れ企業に対しては、社会のニーズに沿った指導を要請する。

(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

実習および演習において、学生個々の課題・目標を明確にし、科目指導者および連携企業側により評価項目に沿って学生個々の到達度、理解度を点数化しながら総合的に評価する。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
プレゼンテーション実習	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	医師事務作業補助者試験取得に向け、医療文書の作成方法について学ぶ	マイルストーン・コンサルティング
秘書学演習	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	医師事務作業補助者試験取得に向け、医療業界に関わる法規について学ぶ	キャリアリバー
企業連携実習ⅠA	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	医事コンソフトを用い、カルテから会計入力・レセプト作成までができるよう学ぶ	郡山市役所
企業連携実習ⅡA	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	電子カルテソフトを用い、外来カルテの作成ができるよう学ぶ	社会福祉協議会

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

就業規則第56条(教養研鑽)、第57条(養育)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。専攻分野の専門的知識や技術、さらに質の高い授業、教育力を向上させるため研修の充実を組織的に実施する。また、この基本方針を達成するために、研修計画を作成し実施する。

(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:	2023年度 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5年9月13日	対象:	医療秘書担当教員
内容	「大きく変化する医療環境」「人材育成の実践」「医療マネジメント」「地域医療連携業務の現状」「医療介護関連法規の指導法」の5つのテーマで、これからの医療秘書教育について考え学ぶ。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ICTを活用した効果的な指導・これからの教育のあり方	連携企業等:	合同会社未来教育デザイン
期間:	令和5年4月14日	対象:	全教員
内容	ICTを活用した効果的な指導法について学ぶ。また、これからのICTを活用した教育のあり方と心構えについて学ぶ。		

研修名:	DX推進研修(実践編)	連携企業等:	株式会社TOASU
期間:	令和5年7月4日	対象:	全教職員
内容	DXを推進するための知識、発想力を身に付け、DX人材を育成するとともにDXを実践するにあたって、アイデアを実現するためのビジョンやロードマップを考える。		

研修名:	ハラスメント(アンガーマネジメント)研修	連携企業等:	社会保険労務士法人こじま事務所
期間:	令和5年7月26日	対象:	全教職員
内容	アンガーマネジメントについて学び、ハラスメントや行き過ぎた指導を防止するために知識と理解を深める。		

(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:	2024年度 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6年9月13日	対象:	医療秘書担当教員
内容	「診療報酬改定と医療機関の動向」「医秘書教育に必要な医療マネジメント」「学会シンポジウム」「医療事務職の働きがいと将来像」「診療報酬請求事務の指導法とレセプト作成上の略語について」の5つのテーマで、これからの医療秘書教育について考え学ぶ。		

研修名:	医師事務作業補助者eラーニング研修	連携企業等:	一般社団法人日本病院会
期間:	令和7年3月	対象:	医療事務担当教員
内容	医師事務作業補助体制加算に関する施設基準に基づく所定の基礎知識研修		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	AIの利活用の事例と導入効果、将来の展望について	連携企業等:	株式会社dott
期間:	令和6年7月18日	対象:	全教職員
内容	AIを活用し各種業界でどのように活用されているのか、またAIを導入した場合の効果とそれを今後どのように授業の中で取り入れていくかについて学ぶ。		

研修名:	中退防止に向けた学力向上への取り組み	連携企業等:	株式会社進研アド
期間:	令和6年7月24日	対象:	全教職員
内容	基礎学力と退学意向には相関がみられる。そのために早期の段階で、基礎学力を定着させる必要があるための取り組みについて学ぶ。		

研修名:	退学抑止研修	連携企業等:	臨床心理士 渡辺雅子
期間:	令和6年8月20日	対象:	全教職員
内容	退学抑止者の対応について、事例検証やディスカッションを実施しながら今後の学生の対応について学ぶ。		

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

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、ホームページやSNSを通じて広く万人に発信する。

(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	建学の精神 教育理念 教育目的 教育目標
(2) 学校運営	教育の内容
(3) 教育活動	教育の実施体制
(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	社会的活動
(7) 学生の受入れ募集	学生支援
(8) 財務	財務運営
(9) 法令等の遵守	管理運営
(10) 社会貢献・地域貢献	
(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・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。

(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
三部 吉久	税理士法人三部会計事務所 代表社員 所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 憲太郎	郡山商工会議所 開発事業部 部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
影山 幸一	福島交通観光株式会社 郡山支店 支店長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
道下 和幸	ハマツ観光株式会社 管理支配人	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
山崎 督	城西国際大学 経営情報学部 総合経営学科 教授	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②
柳沼 克郎	三英堂事務機株式会社 代表取締役社長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③

※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://fsg-college.jp/jyouthoukoukai-jb.html>

公表時期: 令和6年9月30日

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

学校関係者評価の結果については学校関係者評価報告書としてまとめ、ホームページ等で公表する。報告書の内容については教職員会において周知するとともに、教育課程編成委員会においても説明することで学校としての課題と改善の取り組みを共有し、教育活動や学校運営の改善等に活用する。

(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 校訓 教育方針
(2) 各学科等の教育	資格 就職実績 各学科別カリキュラム
(3) 教職員	専任教員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事 施設・設備
(6) 学生の生活支援	学生寮
(7) 学生納付金・修学支援	学費サポート 特待生制度
(8) 学校の財務	事業活動収支計画書
(9) 学校評価	学校関係者評価報告書 自己点検評価結果
(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://fsg-college.jp/jyouthoukoukai-jb.html>

公表時期: 令和6年9月30日

授業科目等の概要

#REF!	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	○			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	42	1	○			○	○			
2	○			コミュニケーション論Ⅰ	2年次の就職活動に向けた準備と、コミュニケーションの基礎を学ぶ	1後	28	1	○			○	○			
3	○			レクリエーション実習Ⅰ	ビジネスマナー・ホスピタリティについて研修を実施	1後	16	1			○	○		○		
4	○			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	16	1			○	○		○		
5	○			医療保険事務1	医療費算定の仕組みについて学ぶ	1前	32	2	○			○		○		
6	○			医療保険事務2	医療費算定の具体例について学ぶ	1前	32	2	○			○		○		
7	○			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	32	1		○		○		○		
8	○			レセプト実習2	カルテを基に、外来医科レセプト作成	1前	32	1		○		○		○		
9	○			医療関連法規1	医療保険の仕組みについて学ぶ	1前	32	2	○			○			○	
10	○			医療用語	カルテ記載の略語や医療専門用語について学ぶ	1前	16	1	○			○		○		
11	○			文書作成実習	ワード検定3級合格を目指す	1前	43	1			○	○		○		
12	○			秘書学演習	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前	64	2		○		○			○	○

13	○		医療保険事務 3	入院を中心とした医療費算定の具体例について学ぶ	1 後	36	2	○			○		○		
14	○		レセプト実習 3	カルテを基に、入院医科レセプト作成	1 後	36	1		○		○		○		
15	○		医療関連法規 2	公費負担医療や、その他関連法規について詳しく学び、検定試験に向けての問題演習	1 後	18	1		○		○			○	
16	○		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 後	40	1		○		○		○		
17	○		基礎生理学	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	34	2	○			○			○	
18	○		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	45	1			○	○		○		
19	○		表計算実習	エクセル検定3級合格を目指す	1 後	34	1			○	○			○	
20	○		秘書学演習	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び、秘書検定に向け問題演習	1 後	48	1		○		○			○	○
21	○		進級ゼミ演習	2年次のコースごとに行う授業のポイントを実施し、進級後のイメージを養う	1 後	38	1		○		○		○		
22	○		ビジネススキル実習 I A	電話対応の基礎を学び、ロールプレイングを通してスキルを身に付ける。電卓計算に取り組むことで集中力と正確性を身に付ける。	1 前	64	2			○	○		○		
23	○		企業共同演習 I A	企業と共同し、創生アイデアコンテストに向け準備を進める	1 前	96	3		○		○	○	○	○	○
24	○		企業共同演習 I B	企業と共同し、グループワークをすることで、問題解決力やコミュニケーション力を養う	1 後	90	2		○		○	○	○	○	○
25		○	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 後	20	1			○		○		○	
26		○	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			○		○	○		
27	○		キャリアプラン II	社会人としての心構えや、就職活動に必要な書類作成を行う	2 前	32	1	○			○		○		

28	○		コミュニケーション論Ⅱ	意見のまとめ方、出し方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	32	1	○			○		○	
29	○		レクリエーション実習Ⅱ	ホスピタリティ研修、就職活動に直結したビジネスマナー研修	2後	16	1			○		○	○	
30	○		医師事務作業補助知識	医師事務作業補助者試験取得に向け、医師事務作業補助の存在意義や個人情報保護法について学ぶ	2前	52	3	○			○		○	
31	○		医師事務作業補助文書	医師事務作業補助者試験取得に向け、医療文書の作成方法について学ぶ	2前	26	1	○			○		○	
32	○		医療関連法規A	医師事務作業補助者試験取得に向け、医療業界に関わる法規について学ぶ	2前	78	4	○			○			○
33	○		医学A	医師事務作業補助試験取得に向け、疾病・原因・治療法・検査方法について学ぶ	2前	52	3	○			○		○	
34	○		医師事務作業補助対策	医師事務作業補助者試験取得に向け問題演習	2前	16	1		○		○		○	
35	○		医事コンピュータ実習	医事コンソフトを用い、カルテから会計入力・レセプト作成までができるよう学ぶ	2後	90	2			○	○		○	
36	○		医療情報概論	医事コンピュータ検定取得に向け、コンピュータの基礎知識や医療関連のコンピュータについて学ぶ	2後	48	3	○			○		○	
37	○		医療保険事務	医事コンピュータ検定取得に向け、診療報酬や医療保険の仕組みについて学ぶ	2後	72	4	○			○		○	
38	○		電子カルテ実習	電子カルテソフトを用い、外来カルテの作成ができるよう学ぶ	2後	100	3			○	○			○
39	○		プレゼンテーション実習	パワーポイント検定初級合格を目指す	2後	48	1			○	○			○ ○
40	○		ビジネススキル実習ⅡA	電話対応の基礎を学び、ロールプレイングを通してスキルを身に付ける。電卓計算に取り組むことで集中力と正確性を身に付ける。	2前	64	2			○	○		○	
41	○		ビジネススキル実習ⅡB	電卓計算検定に向け練習を継続。より一層の集中力を養う。	2後	38	1			○	○		○	
42	○		企業共同演習ⅡA	社会福祉協議会と連携のもと、地域サロンの見学・企画・運営を行う。	2前	96	3		○		○	○	○	○ ○

43	○		企業共同演習ⅡB	地域サロンの企画・運営を通し、計画力や自主性、コミュニケーション力を養う。	2後	90	2		○		○	○	○	○	○
44		○	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		○		○	○			
45		○	国際文化研修	異文化交流、外国の医療機関見学を行う	2後	40	1		○		○	○			
合計					45	科目			1914 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：90%以上の出席率と科目履修修了により卒業		1学年の学期区分	2期
履修方法：科目の特性に合わせ講義・演習・実習形式をとる		1学期の授業期間	16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。