

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 963-8871 (住所) 福島県郡山市駅前一丁目12番2号および福島県郡山市本町一丁目16番18号 (電話) 024-923-4665 024-925-1001		
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通二番町541番地 (電話) 025-210-8565		
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	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)	医科医療事務管理士、ホスピタルコンシェルジュ、診療報酬請求事務能力認定試験、医師事務作業補助、医療秘書検定、医事コンピュータ検定、電子カルテ検定、Excel検定、Word検定、PowerPoint検定取得に向け学習。 昨年度については、1名が持病により学業継続困難なため退学。							
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、単位いずれかに記入 1,943 単位時間 単位		951 単位時間 単位	354 単位時間 単位	638 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)				
80人	32人	0人		0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		15人					
	■就職希望者数(D)		11人					
	■就職者数(E)		11人					
	■地元就職者数(F)		11人					
	■就職率(E/D)		100%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		73%					
	■進学者数		0人					
	■その他							
	(令和 4年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 病院、クリニック								
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-bijp/							
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		1,943 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		45 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間						
うち必修授業時数		1,943 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		45 単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 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)								
総授業時数		単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位						
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位						
うち必修授業時数		単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		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通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	1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専攻分野における研修に積極的に参加し求められる人材や能力について情報を収集する。さらに教育課程編成委員会での意見交換等を通じて、時代や環境によって変化する「現場で求められる力」を育むために必要な要素を集約する。
- ③本校の教育方針と意見集約した企業からの意見を勘案し、授業科目の開設、授業内容や方法の改善をおこない、実践的な職業能力をもつ人材を育成する。

(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

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5年9月22日現在

名前	所属	任期	種別
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4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4年10月14日 15:30～17:00 開催

第2回 令和5年3月29日 14:00～15:00 開催

(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】

- ・昨今、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。
- ・早期企業研修制度について、企業側ではどのように捉えているか。
- ・検定試験に向けた学習以外に、学生の心を豊かにできる授業を導入したいと考えている。できれば、就職に繋がるような内容で取り入れたいが、どのようなものが考えられるか。

【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。
- ・早期企業研修に関しては、学生、企業双方のメリット・デメリットを総合的に判断し実施する必要があると感じる。内定先によっても、早い時期から現状を知って欲しいと考える所もあれば、研修で基礎を固めてから現場に出したいと考える所など、違いがある。
- ・メディカルハーブやアロマなど、心の健康を保ため社員研修にも取り入れている。高齢者体験など、体を動かしながらの体験も楽しく取り組めるのではないかと。高齢者とは今後関わる機会が増えるので、体験することで意識も変わるのではないかと。ふるさと納税など、お金についての知識も、将来のために良いのではないかと。

【活用】

- ・頂いた意見を参考に、インターンシップ再開や卒業生講話、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。
- ・早期企業研修については、学生事前指導の期間を今までよりも多く設けるため、10月からの開始ではなく、2月以降に変更していく。(内定先と相談の上)
- ・彩りの授業として、メディカルハーブや院内ディスプレイ作成など、特別授業を定期的に設ける。

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

卒業後の即戦力を旨とするため、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	科目概要	連携企業等
プレゼンテーション実習	効果的なスライド作成法とそのスライドを活用した提案術を学び、今後のビジネスシーンに必要なプレゼンテーションスキルの向上を図る。	マイルストーン・コンサルティング
秘書学演習	医療従事者としての心構えと立ち居振る舞い、ビジネスマナーについて学ぶとともに秘書検定合格を目指す。	キャリアリバー

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:	医療事務実習テキスト改訂について	連携企業等:	一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年2月21日～2月22日	対象:	全専研加盟校教職員
内容:	コロナ禍における医療事務実習テキスト改訂について(感染症/情報セキュリティ項目)		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「学びを辞めさせない」本質的な教育力の向上 ～教育力を向上する起点となる退学抑止～	連携企業等:	株式会社学び
期間:	令和4年4月5日	対象:	全教職員
内容	退学の要因と退学抑止の全体構造、退学抑止の具体的な対応策、教員としてのマインドセットについて学ぶ。		
研修名:	Ed-Tech による教育の未来	連携企業等:	デジタルハリウッド大学
期間:	令和4年9月6日	対象:	全教員
内容	教育現場にテクノロジーを駆使した学びをもたらす「EdTech」の第一人者から、海外や日本の教育事情、今後予測される教育の在り方について講演いただき、IT技術の進歩による授業の進め方や指導の仕方を考える。		
研修名:	インストラクショナルデザインの考え方	連携企業等:	株式会社学び
期間:	令和4年9月13日	対象:	全教員
内容	インストラクショナルデザインの理論を用いて、授業の設計、評価のプロセスを集中的に学び、教育で何を準備し実施すれば、効果的かつ効率的で、さらに魅力的な授業の展開ができるかを学ぶ。		

(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:	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:	45182	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。		

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。
また、令和4年度の学校関係者評価において、国会図書館等のデジタルコンテンツの活用が挙げられた。参考図書としての活用が広がるよう教職員および学生へ周知していく。

(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
山田 剛	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 総支配人	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
佐藤 靖弘	特定非営利法人かがみいスポーツクラブ 理事長	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 准教授	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	②

※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/jyouhoukoukai-jb.html>
公表時期: 令和5年9月29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/jyouhoukoukai-jb.html>
公表時期: 令和5年9月29日

授業科目等の概要

	#REF!			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	32	1	○			○	○			
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	24	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	64	4	○			○	○			
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	64	4	○			○	○			
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	64	2			○	○	○			
8	○			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			○	○	○			
9	○			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	45	1		○		○	○			
10	○			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	○			○	○			
11	○			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	15	1	○			○	○			

12	○		ホスピ対策	患者接遇について学び、ホスピタルコンシェルジュ検定3級合格を目指す	1前	56	2		○		○		○					
13	○		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	36	2	○			○		○					
14	○		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	40	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ぶ	1後	48	3	○			○		○					
16	○		診療報酬請求事務	診療報酬請求事務能力認定試験の知識試験と実技試験（レセプト作成）に必要な知識である診療報酬全般について学ぶ	1後	88	3	○			○		○					
17	○		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	86	3		○		○		○					
18	○		表計算実習	エクセル検定3級合格を目指す	1後	38	1			○	○		○					
19	○		文書作成実習	ワード検定3級合格を目指す	1前	43	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ぶ	1後	40	1	○			○					○	○	
21	○		デュアル教育	インターンシップ実習に向けた事前学習と事後学習	1後	32	1		○		○		○					
22		○	病院・クリニックコースゼミ	2年次の医師事務作業補助者試験に備え、医療用語の復習や文書作成の基礎を学ぶ	1後	30	1	○			○		○					
23		○	調剤薬局・登録販売者コースゼミ	2年次の調剤管理士合格に向けて、調剤報酬の基礎を学ぶ	1後	30	1	○			○		○					
24		○	医療情報コースゼミ	2年次の医事コンピュータ検定2級に向け、情報概論の基礎を学ぶ	1後	30	1	○			○		○					
25	○		企業連携実習	総合病院の事務職、調剤事務、医療事務の仕事内容について企業の方から学ぶ。また、認知症サポーター養成講座を受講	1後	20	1			○	○					○		
26		○	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			○			○			○		

27			○	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				○		○	○			
28			○	地域振興事業 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				○		○	○			
29	○			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	34	1	○				○		○			
30	○			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	30	1	○				○		○			
31	○			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					○		○	○		
32	○			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 前	58	1					○	○		○		
33	○			医療情報概論	医事コンピュータ検定2級取得に向け、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 前	42	2	○					○		○		
34	○			医療保険事務	医事コンピュータ検定2級取得に向け、診療報酬や医療保険の仕組みについて学ぶ	2 前	42	2	○					○		○		
35	○			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	64	4	○					○		○		
36	○			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	30	1		○				○		○		
37	○			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	76	4	○					○				○
38	○			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	60	3	○					○		○		
39	○			レセプト実習	医療秘書検定2級取得に向け、レセプト作成やDPCについて学ぶ	2 後	66	2					○	○		○		
40	○			医療秘書対策	医療秘書検定2級取得に向け、問題演習	2 後	60	2		○				○		○		
41	○			医療関連法規 B	医療秘書検定2級取得に向け、医療業界に関わる法規について学ぶ	2 後	66	4	○					○				○

42	○		医学B	医療秘書検定2級取得に向け、疾病・原因・治療法・検査方法について学ぶ	2後	64	4	○			○		○		
43	○		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	##	3				○	○			○
44	○		一般教養演習	就職活動に必要な、SPIや一般常識について学ぶ	2後	45	3				○		○		○
45	○		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	45	1				○	○			○ ○
46	○		卒業研究	医療業界で気になることについて調べ、スライドを作成・発表を行う	2後	30	1				○	○			○
47	○		企業連携実習	企業の方による、社会人に必要な心構えや必要とされる人材についての講話。また、病院見学を実施	2後	20	1				○	○			○
48		○	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後	20	1				○				○
49		○	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				○				○ ○
50		○	地域振興事業応援実習	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				○				○ ○
51		○	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				○				○ ○
52		○	企業研修	内定先の医療機関にて研修を行う	2後	##	○				○				○ ○
合計						52	科目	1943 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。