

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				
長野平青学園	平成4年12月8日	鈴木 詩郎	〒380-0918 長野市アークス1-31 (電話) 026-224-8383				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 平青学園	平成4年12月8日	鷺澤 幸一	〒380-0918 長野市アークス1-31 (電話) 026-224-8383				
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	医薬サポート科	平成21年文部科学省 告示第22号	無			
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき商業実務分野の専門課程を設け、高等学校における教育の基礎の上に立つ、医療事務・薬剤販売分野に関する専門的な技術、技能及び知識を修得し、社会に貢献できる人材の育成を図ることを目的とする。また、生涯教育の推進を図るため、科目履修生等を積極的に受け入れ、社会貢献に寄与する。						
認定年月日	平成31年4月1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	65単位	41単位	22.3単位	8.9単位	0	0
単位							
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		
50人	35人	0人	2名	10人	12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 期末テスト・課題提出に期間中の授業態度等を加味し評価			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月20日～8月31日 ■冬季:12月21日～1月10日 ■学年末:3月12日～4月6日		卒業・進級 条件	進級:年間出席率80%以上・単位認定数31単位以上・当該年度の授業料の納入 卒業:出席率80%以上・必修科目の単位認定・単位認定数65単位以上・当該年度の授業料の納入			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任による連絡、声掛け、面談等		課外活動	■課外活動の種類 球技大会・ボウリング大会・講演会等 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)			
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 病院・医院・歯科医院・調剤薬局・ドラッグストアなど		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	資格・検定名			
	■就職指導内容 求人情報の公開、就職支援授業・キャリアカウンセリングなど			種	受験者数	合格者数	
	■卒業生数 : 11 人			③	7人	3人	
	■就職希望者数 : 10 人			③	10人	10人	
	■就職者数 : 10 人						
	■就職率 : 100 %						
	■卒業生に占める就職者の割合 : 90.90909091 %						
	■その他 ・その他 1人						
	(令和 3年度卒業生に関する 令和4年5月1日 時点の情報)						
中途退学 の現状	■中途退学者 4名 令和3年3月31日時点において、在学者23名(令和3年3月31日卒業生を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者25名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学校生活への不適合、学業不振		■中退率 14%				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生制度(特待生入試を実施し、その結果によって70万円～10万円の学費免除) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象						
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	http://www.heisei.ac.jp/dept/information01.php						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業生に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業生に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、資金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません。就職したが就職先が不明の者は就職者として扱わず。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

教育課程編成委員会における本校設置学科に関係する企業・団体及び教育関係者からの意見・要望を元に、社会の情勢、卒業後の就職先業界企業のニーズ、入学学生のウオンツを考慮した教育課程を編成する。また、職業教育・技術教育を行う教育機関として、また教養を高める場としての人間力育成という専修学校本来の教育課程の実施についても、実践力育成に傾注し、実習・企業との連携による授業展開を可能な限り模索する。

(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

別紙当学園組織図のように教育課程編成委員会を、学校の教育課程決定における重要諮問機関と位置づける。教育課程編成委員会で提言された意見を基に本校教務会では教育課程改善案を立案し、教育課程運営委員会へ提出する。教育課程運営委員会では教育課程改善案をまとめ、教育課程編成委員会に提案し承諾を得る。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小林 淳生	一般社団法人 長野市医師会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
錦織 征紀	株式会社モリキ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
原 澄	一般社団法人 長野市薬剤師会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
鈴木 詩郎	長野平青学園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
清水 利朗	長野平青学園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
島田 渉	長野平青学園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	
滝澤 幸子	長野平青学園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	

※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 (10月、2月)

(開催日時(実績))

第15回 令和3年10月27日 15:00～17:00

第16回 令和4年3月23日 10:00～12:00

(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

登録販売者資格の今後の医療職における優位性を勘案し、医薬サポート学科全員に登録販売者受験を目指させることとした。

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

職業教育は実践力の向上を重視し、出来る限り関連企業との連携、現場での実習を取り入れる。学生の自主的な参加を醸成するようシラバスを作成し、実施する。また、授業後においては学生の学習内容・授業目標の到達度を検証し、次の授業内容のさらなる改善に努める。

(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

職業教育は実践力の向上を重視し、出来る限り関連企業との連携、現場での実習を取り入れる。学生の自主的な参加を醸成するようシラバスを作成し、実施する。また、授業後においては学生の学習内容・授業目標の到達度を検証し、次の授業内容のさらなる改善に努める。

(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
アロマセラピー	心身ともに有用であるとされるアロマセラピーの知識を身につけ人を思いやり癒せる心の育成を目指す。	アロマセラピーpure
ボディセラピー	人体の仕組みを知り、健康な身体と心を自ら得るための知識と技術を取得し、人体への関心を高め、人に対する思いやりを表現する力を得る。	(有)サーティースリー
デュアル薬剤販売実習	1年次8月より2年次7月までの1年間を通し、薬の流通状況、接客、職業人としてのマナーなどを職業現場から学ぶ。	(株)モリキ、(株)クスリのアオキ、(株)ウエルシアなど
インターンシップ	就業体験を通して個々のキャリア意識の醸成と、就職活動に先立ち、企業人意識の向上と医療事務としてのスキル育成をはかる。	関連医療施設12社
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 関連業界の変化、就職先企業の期待する人材像を教育課程に反映させるために、教員は常に関連する知識・技術の習得に努める。学園は、教員の知識及び技術の習得に関して研修等への参加を就業規則第22条において規定している。 ・学内研修 教務会等を利用して研修時間を設定 ・学外研修 関係諸団体・関係企業が開催する研修セミナーへの参加(教務会等で共有化を図る) ・資格取得支援制度により関連する技術・知識の習得に有効な資格取得について学校がその費用を支援する。		
(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「健康管理士養成講座」(連携企業等:日本医協学院 ) 期間:令和3年8月22日 対象:健康管理士取得希望者 内容:予防医学に関する研修		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
(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「医療秘書学会」(連携企業等:日本医療秘書学会 ) 期間:令和5年2月 対象:医療事務系専門学校教員 内容:医療業界の現状把握と医療関係授業に関する最新事例		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
0		

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・学校自己評価運営委員会を設置し、それぞれの評価に基づき学園運営・教育内容・教育に関わる体制など、常に自己チェック体制を維持し、よりよい学園運営のための改善に努めるものとする。

(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	教職員・学生等への教育理念等の周知徹底 学外への教育理念等の公表 社会・学習者のニーズに応えるための定期的な点検と見直し
(2) 学校運営	理事会・評議員会の定期開催 運営会議の定期開催 学校評議員会の定期開催 学則・諸規定の整備と、点検・見直し 学校安全保健計画の作成
(3) 教育活動	修業年限分のカリキュラムの文書化 カリキュラム作成委員会の有無 外部関係者(業界・高校)のカリキュラム編成メンバー構成 シラバスと講義要項の作成と、事前の学生への提示 学生による授業評価の実施 授業評価結果に基づく教員面接・授業参加・研修の実施 職場実習(インターンシップ)の実施 キャリア教育の実施 コミュニケーション能力育成の実施 成績評価・単位認定基準の明文化と学生への周知徹底 企業・地域・行政との連携 教職員の内部研修の実施 外部研修への派遣と自己啓発への時間的・財政的な支援の実施
(4) 学修成果	学生の就職に関する目標の設定と教職員の共有 就職活動の結果の検証と報告の実施 外部への就職実績の公表 資格・検定・コンペに関する目標の設定と教職員の共有 資格・検定・コンペに関する結果の公表 卒業率の目標の設定と教職員の共有
(5) 学生支援	担任・担当者による定期的な面談の実施 学生指導に関する教職員の体制の有無 学生の健康管理・メンタルヘルスについての相談者の有無 定期的な健康診断の実施 奨学金制度等の経済的な支援の有無 保護者との相談会・面談の定期的な実施 求人開拓活動の実施 卒業生就職先への訪問 高校等との連携によるキャリア教育・職業教育の実施
(6) 教育環境	普通教室・実習室等の施設・設備の整備 施設・設備の定期的な保守管理の実施 学内の整理整頓。清掃に関する定期的なチェック 図書室等の設置と適切な運用 学校年間スケジュールの有無と学生への提示 防災・防犯・非常時の対応マニュアルの作成と徹底 危機管理マニュアルの作成と徹底
(7) 学生の受入れ募集	学校案内への育成人材像の明示 学校案内での資格取得・就職状況の正確な記載 学校案内での学費・教材費等の明示 学校案内での選抜方法の明示

(8)財務	年度予算・中期計画の策定 予算執行の定期的な確認 会計監査他体制の明確化 会計監査結果の文書での明確化 私立学校法に基づく財務情報公開体制の整備
(9)法令等の遵守	個人情報保護・ハラスメント規定が整備と、学生・保護者・教職員への周知 組織内の体制整備・点検の実施 自己評価結果の問題点改善への取り組み 自己評価結果の公表
(10)社会貢献・地域貢献	地域貢献を目的とした公開講座の実施 教育資源の地域社会への提供 学生の社会的活動の評価・単位認定の有無 教育訓練の受託
(11)国際交流	留学生受け入れのための体制整備と適切な手続き 留学生数・在籍管理状況の把握 留学生への相談体制の整備

※(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

・学校情報の発信不足の指摘を受け、ホームページを見直すのと同時に、SNSを利用した学校情報の発信などを開始した。

・就職状況だけでなく、就職後の卒業生の就業状況の把握もすべきという意見を受け、就職担当者の卒業生就職先訪問を実施するようになった。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
夏目 潔	株式会社夏目	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
鷺澤 幸一	炭平コーポレーション株式会社	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
竹村 國彦	株式会社竹村製作所	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
竹前 義孝	協同組合長野アークス	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
倉田 浩	富士印刷株式会社	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
谷 憲昭	長野市薬剤師会	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
藤井 大史郎	株式会社藤屋	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
澤口 通洋	さわぐち歯科医院	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
荒井 和人		令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	学外
篠原 祐	炭平コーポレーション株式会社	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
坂牧 充敏	株式会社夏目	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
市村 真一		令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
上野 純	タイガー情報機器株式会社	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
苅間 敬子	長野アークス	令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
小林 妃世希		令和2年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生

※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.heisei.ac.jp/outline/pdf/hyouka.pdf>

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

企業等との連携にあたり、当学園の理解を基本とし、連携が企業と学園の共通の認識のもとになされ、学生の育成により有効に機能するべく努める。

(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	校長名・所在地・連絡先 学校の沿革 学校の特徴 教育目標・教育方針 教育指導計画
(2) 各学科等の教育	定員数・入学者数・在校生徒数 カリキュラム 進級・卒業の要件 取得を目指す資格・合格を目指す検定 資格・検定合格の実績 卒業研究の内容 卒業者数・卒業後の進路
(3) 教職員	教職員数・教職員の組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育への取り組み状況 就職支援等への取り組み状況 コミュニケーション能力育成の取り組みの状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況 家庭・地域・企業等との連携による取り組み状況
(6) 学生の生活支援	学外奨学金の説明・申請支援 学園独自の奨学金・制度
(7) 学生納付金・修学支援	入学金・学費・教科書・教材費等
(8) 学校の財務	貸借対照表
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(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:<http://www.heisei.ac.jp/outline/johokoukai.php>

(商業実践専門課程 医薬サポート科メディカルサポートコース 令和4年度)

分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次学期	授業コマ数	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員			企業との連携
										講義	演習	実験実習実技	校内	校外	専任	兼任	実務経験	
○				コミュニケーション基礎	自己を見つめ、自己の持ち味・価値観を築く	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				コミュニケーション応用	他者を容認し、必要な自分になるための行動力を培う	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				※ライフプランニング論	就職直前の知識と心構えを学ぶ	2後	15	30	1	○			○		○	○		
○				ケア・コミュニケーション	ケアが必要な方へのコミュニケーション力の養成	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				ビジネス実務A	社会・企業から求められるビジネス能力の養成	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				ビジネス実務B	同上	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				基本マナーⅠ	サービスのために必要なマナーの習得	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				基本マナーⅡ	煎茶・華から情操・想像力の養成	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				栄養学	正しい食生活を実践する知識と能力の養成	2後	30	60	3	○	△	△	○	△	○	○		○
○				パソコン基礎A	Word基礎を学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				パソコン基礎B	Excel基礎を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				コンピュータ概論	医療のIT化への対応知識を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				PP	プレゼンテーションの資料作りと発表能力の養成	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				POP	POP手書きの基礎を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				POPⅡ	POP手書きの基礎を基に他との差別化を学ぶ	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				基礎ペン字	ボールペンの基本的書法習得	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				応用ペン字	応用書法・マナー習得	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				スポーツ健康学	健康な身体づくりと仲間との協調	1前	30	60	1			○	○	○	○			
○				アロマセラピー	身体・心のケアのための知識の習得	2前	15	30	1	○	△		○		○	○		○
○				ボディセラピー	フットリフレクソロジーの施術方法の習得	2前	15	30	1			○	○		○	○		○
○				基礎学習講座	基礎的な人文・社会・自然科学分野の学習を行う	後	30	60	2	○			○		○			
○				就職支援講座	就職活動への心構えを構築し、準備を行う	1通	30	60	2	○			○		○			
			○	※ 総合学習講座	各科目の講義、演習を総合的・横断的に学習する	2後	120	240	0~	○	△	△	○	△	○	○		
○				医療事務A	医科医療事務知識の習得	1前	75	150	5	○	△		○		○			
○				医療事務B	同上	1後	45	90	2	○	△		○		○			
○				医療事務C	調剤事務知識の習得	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				医療事務D	歯科医療事務知識の習得	2前	45	90	3	○	△		○		○			
○				調剤事務	保険調剤の仕組みを学ぶ	1通	30	60	2	○	△		○		○			
○				医事総論	医療現場での実践的接遇を学ぶ	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				医療秘書	医療秘書の役割を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				医療概論	医療とは何かを学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				医療保障Ⅰ	医療保険制度を中心に医療費のしくみを学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○			
○				医療保障Ⅱ	介護保険法を中心に知識習得	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				基礎医学Ⅰ	解剖学・生理学の基本を学ぶ	1前	30	60	2	○	△		○		○			
○				基礎医学Ⅱ	臨床病理学・病態学の基本を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○			
○				基礎医学Ⅲ	同Ⅰ・Ⅱを深める	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				地域医療福祉	身近な地域の医療福祉を知る	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				サプリメント概論(予防医学)	病気予防とセルフケアに関わる知識習得	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				健康管理学	健康管理に関する正しい知識の習得	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				医薬品Ⅰ	医薬品の基礎的・専門的知識の理解	1前	30	60	2	○	△		○		○			
○				医薬品Ⅱ	医薬品の有効成分の理解と応用力の習得	1後	30	60	2	○	△		○		○			
○				登録販売者総論Ⅰ	医薬品販売知識を深める	2前	45	90	4	○	△		○		○			
○				登録販売者総論Ⅱ	医薬品のまとめと実習体験をまとめる	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				化粧品Ⅰ・Ⅱ	化粧品に基礎的・専門的知識の理解	1通	30	60	2	○	△		○		○			
○				化粧品Ⅲ・Ⅳ	化粧品の有効成分の理解と応用力の習得	2通	30	60	2	○	△		○		○			
○				患者看護概論Ⅰ	患者と疾患の理解を深める	2前	15	30	1	○	△		○		○			
○				患者看護概論Ⅱ	同上	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				手話	医療機関における手話の役割と知識を学ぶ	2後	15	30	1	○	△		○		○			
○				医事コンピュータ	外来・入院診療の入力方法習得	1後	30	60	1			○	○		○			
○				インターンシップ	現場での職業体験	1後	40	80	1			○		○		○		
			○	※ 企業実習Ⅰ	内定前提での企業実習	2後	120	240	0~3				○		○			
			○	※ 企業実習Ⅱ	内定前提での企業実習	2後	120	240	0~3				○		○			
			○	※ 企業実習Ⅲ	内定前提での企業実習	2後	120	240	0~3				○		○			
○				卒業研究	深めたいテーマ選定から論文作成、発表	2後	120	240	4				○		○			
合計						54	科目	2330~3290単位時間(72~89単位)										

※授業時数欄の1時間は90分授業であるので、1単位時間(50分)換算

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
修業年限が2年以上で、修得単位が65単位以上。		1学年の学期区分	前・後期
		1学期の授業期間	15週

# 授業科目等の概要

(商業実践専門課程) 医薬サポート科 健康アドバイザーコース 令和4年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次学期	授業コマ数	授業数	単位数	授業方法			場所		教員		企業との連携
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択														
○			コミュニケーション基礎	自己を見つめ、自己の持ち味・価値観を築く	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			コミュニケーション応用	他者を容認し、必要な自分になるための行動力を培う	1後	15	30	1	○	△		○		○		
○			※ライフプランニング論	就職直前の知識と心構えを学ぶ	2後	15	30	2	○			○		○	○	
○			ケア・コミュニケーション	ケアが必要な方へのコミュニケーション力の養成	2後	15	30	1	○	△		○		○		
○			ビジネス実務A	社会・企業から求められるビジネス能力の養成	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			ビジネス実務B	同上	1後	15	30	1	○	△		○		○		
○			栄養学	正しい食生活を実践する知識と能力の養成	2後	30	60	3	○	△	△	○	△	○	○	○
○			パソコン基礎A	Word基礎を学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			パソコン基礎B	Excel基礎を学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			PP	プレゼンテーションの資料作りと発表能力の養成	2後	15	30	1	○	△		○		○		
○			POP I	POP手書きの基礎を学ぶ	1後	15	30	1	○	△		○		○		
○			POP II	個性あるPOP手書きにの書き方の習得	2前	15	30	1	○	△		○		○		
○			デジタルPOP	デジタルPOPの作成方法を学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			基礎ペン字	ボールペンの基本的書法習得	2前	15	30	1	○	△		○		○		
○			応用ペン字	応用書法・マナー習得	2後	15	30	1	○	△		○		○		
○			スポーツ健康学	健康な身体づくりと仲間との協調	1前	30	60	1			○	○	○	○		
○			アロマセラピー	身体・心のケアのための知識の習得	2前	15	30	1	○	△		○		○		○
○			ボディセラピー	フットリフレクソロジーの施術方法の習得	2前	30	60	1			○	○		○		○
○			基礎学習講座	基礎的な人文・社会・自然科学分野の学習を行う	1後 2前	30	60	2	○			○		○		
○			就職支援講座	就職活動への心構えを構築し、準備を行う	1通	30	60	2	○			○		○		
		○	※ 総合学習講座	各科目の講義、演習を総合的・横断的に学習する	2後	0~120	240	0~	○	△	△	○	△	○	○	
○			医療概論	医療とは何かを学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			基礎医学 I	解剖学・生理学の基本を学ぶ	1前	30	60	2	○	△		○		○		
○			調剤事務 I	調剤事務知識の習得	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			調剤事務 II	同上	1後	15	30	1	○	△		○		○		
○			医薬品 I	医薬品の基礎的・専門的知識の理解	1前	30	60	2	○	△		○		○		
○			医薬品 II	医薬品の有効成分の理解と応力の習得	1後	30	60	2	○	△		○		○		
○			実習研究	実習における課題の明確化とその解決方法の理解	2前	15	30	1	○	△		○		○		
○			サプリメント概論(予防医学)	病気予防とセルフケアに努める知識の習得	2前	15	30	1	○	△		○		○		
○			登録販売者総論 I	医薬品販売知識を深める	2前	45	90	4	○	△		○		○		
○			登録販売者総論 II	医薬品のまとめと実習体験をまとめる	2後	15	30	2	○	△		○		○		
○			化粧品 I・II	化粧品に基礎的・専門的知識の理解	1通	30	60	2	○	△		○		○		
○			化粧品 III・IV	化粧品の有効成分の理解と応力の習得	2通	30	60	2	○	△		○		○		
○			健康管理学	健康管理に関する正しい知識の習得	2後	15	30	1	○	△		○		○		
○			販売理論 I	販売士3級取得	1前	30	60	2	○			○		○		
○			販売理論 II	同上	1後	30	60	2	○	△		○		○		
○			販売計数基礎	基礎的計数の理解と能力向上	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			ラッピング	ラッピング技術の習得としきたりを学ぶ	1前	15	30	1	○	△		○		○		
○			手話	医療機関における手話の役割と知識を学ぶ	2後	15	30	1	○	△		○		○		
○			デュアル薬剤販売実習 I	登録販売者受験に向けた実習	1後	130	260	4			○		○			○
○			デュアル薬剤販売実習 II	同上	2前	120	240	4			○		○			○
		○	※ デュアル薬剤販売実習 III	ドラッグストアでの実務経験を積む	2後	0~120	0~240	0~			○		○			○
		○	※ デュアル薬剤販売実習 IV	ドラッグストアでの実務経験を積む	2後	0~120	0~240	0~			○		○			○
		○	※ 企業実習 I	内定前提での実務実習	2後	0~120	0~240	0~			○		○			
		○	※ 企業実習 II	内定前提での実務実習	2後	0~120	0~240	0~			○		○			
		○	※ 企業実習 III	内定前提での実務実習	2後	0~120	0~240	0~			○		○			
○			卒業研究	深めたいテーマ選定から論文作成、発表	2後	120	240	4			○		○			
合計					47	科目	2300~3710単位時間(67~88単位)									

※授業時数欄の1時間は90分授業であるので、1単位時間(50分)換算

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
修業年限が2年以上で、修得単位が65単位以上。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15週