

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																							
富山情報ビジネス専門学校		昭和51年4月1日	喜多憲治	〒934-0341 富山県射水市三ヶ576 (電話) 0766-55-1420																							
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人浦山学園		昭和41年12月26日	浦山哲郎	〒934-0341 富山県射水市三ヶ613 (電話) 0766-55-3977																							
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	医療事務学科		平成14年文部科学省 告示第14号	-																						
学科の目的	1、(医科・歯科・調剤・介護)の仕組みを体系的に理解し、算定請求技能を習得している。 2、ホスピタリティマインドを意識し、必要の技能を習得している。 3、秘書の職務について理解し、専門的な知識・技能を習得している。																										
認定年月日	平成26年3月31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	1700時間	225時間	1620時間	45時間	0時間	0時間																				
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																					
60人		65人	0人	2人	9人	11人																					
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 基準 A(90点以上)、B(80点以上)、C(70点以上)、D(60点以上)、 F(60点未満)の5段階で評価し、Fを不認定とする。 方法 課題・授業態度・その他の要素を一定割合の評価点として算 出し、合計する																							
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月1日～9月1日 ■冬季:12月12日～1月9日 ■学年末:3月31日		卒業・進級 条件	卒業条件:GPA(評定平均値) 2.0ポイント以上 取得単位数:65単位以上 必修単位を取得していること 進級条件:30単位以上																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な生活指導		課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動: 無																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 富山県内の医療機関 ■就職指導内容 学科担当教員、就職指導部署が連携し履歴書添削や面接指導等を行って いる。 ■卒業者数 : 33 人 ■就職希望者数 : 17 人 ■就職者数 : 17 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:18人 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1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>医療事務管理士技能 認定試験(医科)</td> <td>③</td> <td>28</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>調剤事務管理士技能 認定試験</td> <td>③</td> <td>30</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>介護事務管理士技能 認定試験</td> <td>③</td> <td>31</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>医療事務管理士技能 認定試験(歯科)</td> <td>③</td> <td>31</td> <td>24</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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	医療事務管理士技能 認定試験(医科)	③	28	25	調剤事務管理士技能 認定試験	③	30	28	介護事務管理士技能 認定試験	③	31	30	医療事務管理士技能 認定試験(歯科)	③	31	24
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																								
医療事務管理士技能 認定試験(医科)	③	28	25																								
調剤事務管理士技能 認定試験	③	30	28																								
介護事務管理士技能 認定試験	③	31	30																								
医療事務管理士技能 認定試験(歯科)	③	31	24																								
中途退学 の現状	■中途退学者 3名 平成28年4月1日時点において、在学者65名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者62名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 個別対応とカウンセリング		■中退率 47%																								

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：<input type="checkbox"/>有<input checked="" type="checkbox"/>無 ※有の場合、制度内容を記入 ・プレゼンテーション入試(入学時選考) 選考により 1年次授業料免除 1年前期授業料免除 入学金免除 1年前期施設設備費免除 ・進級時特待生試験(進級時選考) 選考により 翌年授業料免除 翌年前期授業料免除 翌年前期演習充実費免除</p> <p>■専門実践教育訓練給付：<input type="checkbox"/>給付対象<input checked="" type="checkbox"/>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</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価：<input type="checkbox"/>有<input checked="" type="checkbox"/>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)</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>http://www.bit.urayama.ac.jp/subject-course/</p>

(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、認定を受けた告示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「卒業者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者の「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」などを希望する者は含みません。

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「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者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、賃金、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う)。

(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学状況等について記載します

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

企業アンケートでの意見や実習、または企業連携している企業担当者からの意見・要望を踏まえ、職業現場で必要となる技能・スキルを学ぶことができる授業体系を構築している。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項、各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項、教科書・教材の選定に関する事項、その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項を審議し学科に提案する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
木田 和典	公益社団法人射水市医師会 会長 木田小児科医院 院長	平成28年10月1日～平成30年10月1日(2年)	①
澤井 哲也	特定医療法人財団五省会 西能病院 事務部長	平成28年10月1日～平成30年10月1日(2年)	③
永井 真介	富山情報ビジネス専門学校 学校長		
石田 哲也	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員		
内山 智恵子	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員		
大矢 恵	富山情報ビジネス専門学校 医療事務学科 教員助手		

※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

(開催日時)

第1回 平成28年10月20日 15:00～16:00

第2回 平成29年3月16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

需要が増えている「ドクターズクラーク」の授業導入や医療機関実習の依頼方法を改善し、より良い教育になるよう展開している。

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

職業現場において必要とされるスキルの習得という方針に基づき取り組んでいる。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

当該実習および演習授業において、授業概要立案、実施、評価に至るまで連携先と相談し 実施している。年度開始前に、契約書を取り交わし、授業概要を作成確認し、実施後の成績評価まで双方の確認をおこなっている。

(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
医療機関実習 I A	机上で学んだことを医療機関にて実践する	中村記念病院 チューリップ調剤株式会社 (など計31件)

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

職業現場で活かせる専門的・基礎的な知識から、実践・応用できる能力を身につけることができるような授業内容を構成していく。

(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

平成28年6月30日 診療情報管理士事業に関する説明会参加

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成29年8月22日～23日 退学予防研修 参加

(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

平成30年2月 医療事務の効果的な実習における取り組み研修 参加予定

② 指導力の修得・向上のための研修等

平成30年7月 診療情報管理士事業に関する説明会 参加予定

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

富山情報ビジネス専門学校のより実践的な職業教育の質を確保するため、自己点検評価報告書に基づき、教育活動の観察や意見交換をおこなう。

(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	(自己点検・評価報告) I-A建学の精神、I-B教育の効果
(2) 学校運営	(自己点検・評価報告) III-A人的資源、IV-A理事長のリーダーシップ、IV-B校長のリーダーシップ、IV-Cガバナンス
(3) 教育活動	(自己点検・評価報告) II-A教育課程、III-A人的資源
(4) 学修成果	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(5) 学生支援	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(6) 教育環境	(自己点検・評価報告) III-B物的資源、III-Cその他資源
(7) 学生の受入れ募集	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(8) 財務	(自己点検・評価報告) III-D財的資源
(9) 法令等の遵守	(自己点検・評価報告) I-C自己点検・評価
(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

- ・学習成果の測定方法を検証すべき
学内で検討し、検定2週間前からの測定を開始した。資格の必要性も併せて検討実施中。
- ・卒業生の離職についての対応
離職率調査を実施するため準備中。離職しないための指導授業として、学科ごとにキャリア支援を平成30年度入学生から実施予定。
- ・学生が、自習できるようにする仕組みづくり
各学科でアクティブラーニングへの対応と併せて検討実施中。
- ・実務対応と適応力を育む人材育成
リーダーシップだけでなく、フォロワーシップの重要性も指導するためのキャリア指導科目設定。

(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
吉岡 隆一郎	株式会社文苑堂書店 代表取締役 社長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	企業等委員
杉本 章郎	富山情報ビジネス専門学校同窓会 会長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	卒業生
奈呉江 教典	高岡龍谷高等学校 校 長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	高校校長
寺谷 隆子	富山情報ビジネス専門学校同窓会 後援会長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	PTA

※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

URL:

http://www.bit.urayama.ac.jp/disclosure/pdf/evaluation_report.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

富山情報ビジネス専門学校職業実践専門課程認定学科における職業教育について、次年度より実践的な教育活動をおこなうための指摘事項や意見をもらう場とする。

(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	(自己点検・評価報告) I-A建学の精神、I-B教育の効果
(2)各学科等の教育	(自己点検・評価報告) III-A人的資源、IV-A理事長のリーダーシップ、IV-B校長のリーダーシップ、IV-Cガバナンス
(3)教職員	(自己点検・評価報告) II-A教育課程、III-A人的資源
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(5)様々な教育活動・教育環境	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(6)学生の生活支援	(自己点検・評価報告) III-B物的資源、III-Cその他資源
(7)学生納付金・修学支援	(自己点検・評価報告) II-B学生支援
(8)学校の財務	(自己点検・評価報告) III-D財的資源
(9)学校評価	(自己点検・評価報告) I-C自己点検・評価
(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

URL:

http://www.bit.urayama.ac.jp/disclosure/pdf/evaluation_report.pdf

授業科目等の概要

(商業実務専門課程医療事務学科) 平成28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	
○			医療保険制度 I A	医療保険制度について学ぶ	1・前	15	1	○			○	○			
○			診療報酬請求 (医科) 基礎 I A	医療現場での請求事務の流れや意義などについて学ぶ	1・前	150	5	○			○	○			
○			診療報酬請求 (医科) レセプト I A	算定の仕組みによって作成される診療請求書(レセプト)の記入方法を学ぶ	1・後	60	2	○			○	○			
○			診療報酬請求 (調剤) 基礎 I A	医師の処方に基づいて行われる調剤の仕組みを学ぶ	1・後	60	2	○			○	○			
○			診療報酬請求 (調剤) レセプト I A	調剤報酬の算定方法を学ぶ	1・後	60	2	○			○	○			
		○	医療情報学 I A	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状を学ぶ	1・後	15	1	○			○		○		
		○	医事コンピュータ I A	診療請求書を実際に作成する時に使用する医療事務コンピュータの操作方法を学ぶ	1・後	90	3	○			○	○			
		○	秘書実務基礎 I A	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	1・前	45	3	○			○	○			
		○	秘書実務応用 I A	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	1・後	30	1	○			○	○			
		○	患者対応 I A	医療現場での患者様対応の基本と方法を学ぶ	1・後	30	1	○			○	○			
		○	実習指導 I A	医療機関実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	1・後	15	1	○			○	○			
○			診療報酬請求 (歯科) 基礎 II A	歯科医療事務の基本的知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ	2・前	60	2	○			○			○	
○			診療報酬請求 (歯科) レセプト II A	傷病による治療の流れとそれに伴う点数算定の原則を学ぶ	2・前	60	2	○			○			○	
○			診療報酬請求 (介護) 基礎 II A	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	2・前	60	2	○			○			○	
○			診療報酬請求 (介護) レセプト II A	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	2・前	60	2	○			○			○	
		○	医療管理総論 II A	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ	2・前	15	1	○			○			○	
		○	診療情報管理論 II A	診療録(カルテ)の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ	2・後	30	1	○			○			○	
		○	人体構造・機能論 II A	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的学ぶ	2・後	15	1	○			○			○	
		○	臨床医学総論 II A	病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後について人体の仕組みから学ぶ	2・後	15	1	○			○			○	
		○	医学用語 II A	診療録(カルテ)に記載される用語を学ぶ	2・後	15	1	○			○			○	

		○ 医療概論ⅡA	医療と医学の歴史や社会的役割を総合的に学ぶ	2・前	15	1	○			○								
		○ 臨床医学各論ⅡA	原因別、部位別等に分類されている各疾病の特徴や症状、治療法を学ぶ	2・後	30	2	○			○								
		○ 医療統計学ⅡA	診療情報を管理・分析し、病院経営に役立てる様々な統計方法を学ぶ	2・後	15	1	○			○								
		○ 国際疾病分類概論ⅡA	国際疾病分類（ICD）の概要やその意義などについて学ぶ	2・前	15	1	○			○								
		○ ドクターズクラークⅡA	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ	2・後	60	2				○	○							
		○ プレゼンテーションⅡA	パワーポイントの使い方から文章のまとめ方や訴える力など、プレゼンテーションに必要な基本的知識を身に付ける	2・前	30	1				○	○							
		○ 秘書実務ⅡA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えのより高度な考え方を学ぶ	2・前	30	1				○	○							
		○ ペン習字ⅡA	患者様対応で必要不可欠なより美しい文字を書くための方法を学ぶ	2・前	30	1				○	○							
○		医療機関実習ⅡA	机上で学んだことを医療機関にて実践する	2・前	45	1					○	○	○	○				
		○ ビジネス知識論ⅠA	社会人に必要な顧客意識や職業人としての基本的考え方、そしてビジネス文書作成などの基本スキルを習得する。	1・前	30	1				○	○							
		○ ビジネス知識論ⅠB	前期に引き続き、仕事に対する姿勢・常識・文書作成能力など、社会人として必要な一般的基本スキルを習得する。	1・後	30	1				○	○							
		○ ビジネス行動論ⅡA	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践し、演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・前	30	1				○	○							
		○ ビジネス行動論ⅡB	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践する。演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・後	30	1				○	○							
		○ ビジネスIT技術ⅠA	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・前	30	1				○	○							
		○ ビジネスIT技術ⅠB	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・後	30	1				○	○							
		○ ビジネスIT技術ⅡA	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・前	30	1				○	○							
		○ ビジネスIT技術ⅡB	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・後	30	1				○	○							
		○ グループワーク論ⅠA	社会人基礎力の3大要素は『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』である。グループワークの考え方、ツールを紹介しながら演習に取り組む。	1・前	30	1				○	○							
		○ グループワーク論ⅠB	『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』を意識し、グループワークで実践しながら、リーダーシップとは何か、何が必要な要素なのか体験的に学習する。	1・後	30	1				○	○							
		○ ボランティア論ⅡA	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・前	30	1				○	○							
		○ ボランティア論ⅡB	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・後	30	1				○	○							
		○ 文書・計算能力ⅠA	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・前	30	1				○	○							
		○ 文書・計算能力ⅠB	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・後	30	1				○	○							

		○ 文書・計算能力ⅡA	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・前	30	1				○	○			○
		○ 文書・計算能力ⅡB	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・後	30	1				○	○			○
		○ 集団ゲームⅠA	集団ゲームを通して、チームワークの大切さを学ぶ。	1・前	30	1				○	○			○
		○ 集団ゲームⅠB	集団ゲームを通して、チームワークにおけるリーダーシップの大切さを学ぶ。	1・後	30	1				○	○			○
		○ 音楽ⅡA	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・前	30	1				○	○			○
		○ 音楽ⅡB	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・後	30	1				○	○			○
		○ ビジネスマナーⅠA	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では、お客様や先輩、上司など、様々な人と関わりあいながら仕事を進めることとなり、互いを思いやる気持ちが重要である。前期では、思いやる気持ちの基本的ルールを学び取る。	1・前	30	1				○	○			○
		○ ビジネスマナーⅠB	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では、お客様や先輩、上司など、様々な人と関わりあいながら仕事を進めることとなり、互いを思いやる気持ちが重要である。前期では、思いやる気持ちの基本的ルールを学び取る。	1・後	30	1				○	○			○
		○ 親学ⅡA	人として心の成長や脳の発達を親と子どもの心の観点から学習する。	2・前	30	1				○	○			○
		○ 親学ⅡB	子どもを通じて親も親として成長することを理解し自分の将来への希望をもつ。	2・後	30	1				○	○			○
合計					53	科目	1890単位時間(70 単位)							

卒業要件及び履修方法			授業期間等	
卒業要件： 65単位取得	GPA 2.0以上	必修科目を取得していること	1学年の学期区分	2期
			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。