
4 - 9 . 医療事務科

①人財育成目標

地域に欠かす事の出来ない医療機関において、事務という立場から支える保険請求業務や積極的に IT 活用に関わる事ができ、常に患者様の立場に立って良識的に判断・対応できる人が求められています。

そのため本科では、自己管理やビジネスマナー、パソコンリテラシー、医療・調剤・介護保険の請求業務、患者窓口対応等を身に付け、実際の業務体験を行う病院実習や問題解決能力としての卒業研究に取り組みます。

また、習得した各種知識の証明として資格取得を行い、変化し続ける最新の医療に対応できる様、持続的向上心を持った医療スタッフを育てます。

②カリキュラムポリシー（C P）教育課程の編成・実施の方針

【シナリオ 1】

社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理について学習や体験をととして、社会人になる為の生活基礎力を身につけることができる。

【シナリオ 2】

社会に必要なビジネスマナーを学習し身に付ける。同時に検定試験対策のための理論や実践を学び、資格取得に挑戦する。また、硬筆書写の基礎を学び医療事務業務に役立てることができる。

【シナリオ 3】

診療報酬請求事務能力認定試験のための学習を行う、検定取得を目指すことができる。診療報酬請求事務（レセプト）のコンピュータ化のための学習を行い、検定取得を目指すことができる。

【シナリオ 4】

医療秘書取得の為、将来目指す、医療業界の研究を行う。医療秘書としての知識や身体的基本的な名称と機能を学習し医療秘書検定取得を目指す事ができる。

医師事務作業補助技能認定試験のための学習や電子カルテの演習を行い、医師事務作業の補助業務について理解できる。

【シナリオ 5】

保険調剤薬局で必要な調剤事務等の知識を学習し、検定取得を目指す事ができる。

【シナリオ 6】

介護施設や病院で必要な介護事務等の知識を学習し、検定取得を目指す事ができる。

【シナリオ 7】

病院窓口や患者対応で必要とされる基本的な英会話、ポルトガル語を使ったコミュニケーションができる。また、コミュニケーションをとるためのよりよい会話の流れや会話の基本に基づいたコミュニケーションをとることができる。

医療現場の場面にあったメイク、及びファッションをする事で医療事務としてのイメージ作りができる。

アロマセラピーの基礎を学び、アロマオイルを利用したメディカルアロマをすることができる。

色彩学の基礎を学び、医療現場や自分に合った色を探ることができる。

【シナリオ 8】

プレゼンテーションを実施する事ができる。

マイクロソフトオフィススペシャリスト試験（Word/Excel）取得のための学習を行い、オフィス製品の多機能を医療現場においてを効率的に利用することができる。

ビジネスにおいて必要となる各種文書を取り上げ、場面に応じた各種文書を作成することができる。

パソコンの周辺装置の扱いや、ネットワーク上の知識や操作、役立つ各種アプリケーションの知識を利用して業務を効率化できる。

【シナリオ9】

1年次後期には、病院の実際業務を幅広く体験し、医療人としての心構えを養う。
その後2年間の成果として、卒業研究を行い、まとめとして研究発表を行うことができる。

③ディプロマポリシー（DP）卒業認定・専門士授与の方針

【知識・技能】

医療機関において、事務という立場から医療機関を支えていくための保険請求などの深い知識とIT化が進む医療現場で必要なIT知識を併せ活用することができる。

【思考・判断・表現】

医療スタッフとして、患者様をチームで支える思いやりの心、また医療チームの一人として患者様に向き合う意識をもって仕事に取り組み、多様な問題解決に導く事ができる。

【関心・意欲・態度】

地域には欠かす事の出来ない医療機関において、事務という立場から医療機関を支える強い関心及び物事へのチャレンジ精神を有し、学業や課外活動において自らをキャリアアップさせることができる。

④取得目標資格

資格名・級	主催	受験時期
【1年次】		
● 医事コンピュータ技能検定試験	医療秘書教育全国協議会	11月
● 医療秘書技能検定試験	医療秘書教育全国協議会	11月
● サービス接客検定	公益財団法人 実務技能検定協会	11月
● 医科医療事務検定	一般社団法人 日本医療報酬調査会	12月
● 調剤薬局事務検定試験	日本医療事務協会	2月
● MOS Word スペシャリスト	Microsoft	2月
● 赤十字救急法救急員	日本赤十字社	2月
【2年次】		
● 診療報酬請求事務能力認定試験	日本医療保険事務協会	7月
● 医師事務作業補助技能認定試験	一般財団法人 日本医療教育財団	9月
● MOS Excel スペシャリスト	Microsoft	9月
● 介護報酬請求事務技能検定試験	日本医療事務協会	11月
● 文書デザイン検定	日本情報処理検定協会	12月

⑤目標とする職業

医療事務、調剤事務、介護事務、医療秘書、ドクターズクラーク、一般企業（事務） 他

目指す業界・職種		業界・企業が求める職業人材ニーズ																																	
<目指す業界> ・地元の医療関連施設 <目指す職種> ・医療事務 ・調剤事務 ・介護事務 ・医療秘書 ・医師事務作業補助		H32～家政実習室の利用について(メモ)			・医療事務に係る検定を取得し、窓口業務、会計業務、診療報酬の計算ができる。 ・調剤事務に係る検定を取得し、窓口業務、会計業務、調剤報酬の計算ができる。 ・医療事務に係る検定を取得し、窓口業務、会計業務、介護報酬の計算ができる。 ・医師作業補助に係る検定を取得し、医師作業補助基礎的な業務ができる。 ・窓口・受付業務として、外国語対応ができる ・窓口・受付対応として、ホスピタリーマインドのある電話対応ができる ・オファス(ワープ・表計算等)に係る検定を取得し、実施に使用し業務を効率化することができる。 ・常に新しい事柄や診療報酬の改定に興味を持ち最新の医療知識を維持することができる。 ・医療チームとして医師、看護師、薬剤師、同僚と共に共通の目的意識をもって業務を進めることができる			・病院の基本方針を理解できる人 ・病院組織を理解した上で行動できる人 ・院内の各分野の専門職と協力してチーム医療が提供できる人 ・一般社会人として職場の基本動作ができる人 ・患者様の立場に立った対応の出来る人 ・基本的な電話応対ができる人 ・コミュニケーションの基本「報/連/相」ができる人 ・医療人として自己啓発ができるひと ・体調管理(メンタルヘルスクア含む)ができる人																											
分野/シナリオ	シナリオ別到達目標	1年						2年						1年		2年		合計	習得を目指す資格・技術・ツール・スキル・成果物																
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12	1	2	3	前期	後期	前期	後期				
年間成果(まとめ)	シナリオ9	1年次後期には、病院の実際業務を幅広く体験し、医療人としての心構えを養う。その後2年間の成果として、卒業研究を行いまとめとして研究発表を行うことができる。						病院実習 30						卒業研究 45						30	45	75	・病院実習体験 ・プレゼンテーション実施、卒業論文提出												
パソコンリテラシー	シナリオ8	プレゼンテーションを実施する事ができる。マイクロソフトオフィススペシャリスト試験(Word/Excel)取得のための学習を行い、オフィス製品の多機能を医療現場において効率的に利用することができる。ビジネスにおいて必要となる各種文書を取り上げ、場面に応じた各種文書を作成することができる。パソコンの周辺装置の扱いや、ネットワーク上の知識や操作、役立つ各種アプリケーションの知識を利用して業務を効率化できる。						パソコンリテラシー I プレゼンテーション基礎 15 MOS I 30						パソコンリテラシー II MOS II 15 ビジネス文書技法 15 ICT実践 15						15	30	15	15	15	15	120	・「プレゼンテーション」の基礎について学習、演習を行い、基本的な操作をマスターすることができる。 ・Microsoft Office Specialist (MOS) Word 取得 ・Microsoft Office Specialist (MOS) Excel 取得 ・院内の掲示物等を作成するビジネス文書に関する検定を取得 ・業務上必要となる実践的なパソコンの周辺装置の扱いや、ネットワーク上の操作、役立つ各種アプリケーションについてを修得する。								
患者・窓口対応	シナリオ7	病院窓口や患者対応に必要とされる基本的な英会話、ポルトガル語をを使ってコミュニケーションができる。また、コミュニケーションをとるためのよりよい会話の流れや会話の基本に基づいたコミュニケーションをとることができる。医療現場の場面にあったメイク、及びファッションをする事で医療事務としてのイメージ作りができる。アロマセラピーの基礎を学び、アロマオイルを利用したメディカルアロマをすることができる。色彩学の基礎を学び、医療現場や自分に合った色を探すことができる。						メディカルコミュニケーション I コミュニケーション技法 I 15 国際コミュニケーション I 15 ホスピタリティ I メイク・ファッション※ 15 応対実践 I 救命救急講座 15 ベビーシッター※ 30						メディカルコミュニケーション II コミュニケーション II 15 国際コミュニケーション II 15 ホスピタリティ II アロマセラピー※ 15 カラーコーディネイト 15 応対実践 II ケアコミュニケーション 15						15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	165	・基本的な手話や英会話、ポルトガル語を使ってコミュニケーションができる。 ・コミュニケーションをとるためのよりよい会話の流れや会話の基本を知りコミュニケーションをとることができる。 ・医療現場の場面にあったメイク、及びファッションをする事ができる。 ・アロマセラピーの基礎を学び、アロマオイルを利用したメディカルアロマを実践することができる。 ・色彩学の基礎を学び、医療現場や自分に合った色を探すことができる。
介護事務	シナリオ6	介護施設や病院に必要な介護事務等の知識を学習し、検定取得を目指す事ができる。												ケアクラーク 30							30	30	・介護報酬請求事務技能検定試験 取得												
調剤事務	シナリオ5	保険調剤薬局で必要な調剤事務等の知識を学習し、検定取得を目指す事ができる。						調剤事務 15												15		15	15	・調剤報酬請求事務技能検定試験 取得											
医療秘書 医師事務 作業補助	シナリオ4	医療秘書取得の為将来目指す、医療業界の研究を行う。医療秘書としての知識や身体的基本的な名称と機能を学習し医療秘書検定取得を目指す事ができる。医師事務作業補助技能認定試験のための学習や電子カルテの演習を行い、医事事務作業の補助業務について理解できる。						医療業界研究 15 医療秘書 医療秘書 15 基礎医学 15						ドクターズクラーク 45 電子カルテ 15						15	15	45	15	135	・医療秘書技能検定試験 取得 ・医師事務作業補助技能認定試験 取得										
保険請求事務	シナリオ3	診療報酬請求事務能力認定試験のための学習を行う。検定取得を目指す事ができる。診療報酬請求事務(レセプト)のコンピュータ化のための学習を行い、検定取得を目指す事ができる。						医療事務コンピュータ I 15 医療事務 医療事務 25 診療報酬請求事務 35						医療事務コンピュータ II 15 診療報酬請求事務 診療報酬請求事務 90						15	15	15	15	210	210	・医療事務検定試験 取得 ・診療報酬請求事務能力認定試験 取得 ・医事コンピュータ技能検定試験 取得									
ビジネス マナー	シナリオ2	社会に必要なビジネスマナーを学習し身に付ける。同時に検定試験(3級・2級)対策のための理論や実践を学び、資格取得に挑戦する。また、硬筆書写の基礎を学び医療事務業務に役立てることができる。						ビジネスマナー マナー1 15 マナー2 30 ペン字 15												15	30	60	60	・病院内・間で役立つビジネスマナーの修得 ・ビジネスマナーに関する検定取得											
ヘルスケア	シナリオ1	社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理について学習や体験をとおして、社会人になる為の生活基礎力を身につけることができる。						ヘルスケア I 健康と運動 15						ヘルスケア II 栄養※ 15						15		15	30	30	・運動習慣やメンタルヘルスの修得 ・栄養バランスのとれた食生活の修得										
												合計						205	215	210	210	840													
																		420		420															

教育課程及び授業日時数

医療事務科

課 程		専 門 課 程		単 位 表 示		
		医療事務科				
学 科		第 1 学 年	第 2 学 年	第 1 学 年	第 2 学 年	
科 目		第 1 学 年	第 2 学 年	第 1 学 年	第 2 学 年	
一 般 科 目	1	み ら い 考 房	150		5	
	2	みらいバリューアッププログラムⅠ	30		1	
	3	みらいバリューアッププログラムⅡ		60		2
	4	プレゼンテーション基礎	30		1	
	5	国際コミュニケーションⅠ	30		2	
	6	国際コミュニケーションⅡ		30		2
専 門 科 目	7	医 療 事 務 Ⅰ	120		8	
	8	医 療 事 務 Ⅱ		180		12
	9	医 療 秘 書	60		4	
	10	基 礎 医 学 論	60		4	
	11	ベ ビ ー シ ッ タ ー 講 座	60		4	
	12	健 康 と 運 動	30		2	
	13	栄 養		30		2
	14	救 命 救 急 講 座	30		2	
	15	医 事 コ ン ピ ュ ー タ Ⅰ	60		2	
	16	医 事 コ ン ピ ュ ー タ Ⅱ		60		2
	17	ケ ア コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン		30		1
	18	病 院 実 習	60		2	
	19	調 剤 事 務	30		2	
	20	ケ ア ク ラ ー ク		60		4
	21	ド ク タ ー ズ ク ラ ー ク		90		6
	22	電 子 カ ル テ		30		1
	23	医 療 業 界 研 究	30		2	
	24	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 法 Ⅰ	30		2	
	25	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 技 法 Ⅱ		30		2
	26	ビ ジ ネ ス マ ナ ー Ⅰ	30		2	
	27	ビ ジ ネ ス マ ナ ー Ⅱ	60		4	
	28	パ ソ コ ン リ テ ラ シ ー		60		2
	29	マ イ ク ロ ソ フ ト 対 策 講 座 Ⅰ	60		2	
	30	マ イ ク ロ ソ フ ト 対 策 講 座 Ⅱ		60		2
	31	ビ ジ ネ ス 文 書 技 法		30		1
	32	メ イ ク ・ フ ァ ッ シ ョ ン	30		1	
	33	ペ ン 字	30		1	
	34	ア ロ マ テ ラ ピ ー		30		1
	35	カ ラ ー コ ー デ ィ ネ イ ト		30		1
	36	卒 業 研 究		90		3
年 間 履 修 時 間 数		1,020	900	53	44	
年 間 授 業 日 数		180	180			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務科)															
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 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	
○			みらい考房	自分の「みらい(働く姿)」をイメージし、実現に向け、今何をすべきか、何を準備すべきかを修学基礎、職業人講話、プロジェクトデザイン等の授業を通して考える全校統一・学科横断プログラム。	1	150	5	○			○		○	○	
○			みらいバリューアッププログラムⅠ	学科を越えて、必要なスキルを求めて学び合う仕組みを実現。学生自身の職業人としての付加価値を積み上げるために、自発的PG、提供型PGを自由に選択できるプログラム。	1	30	1	○			○		○	○	
○			みらいバリューアッププログラムⅡ	学生自身の職業人としての付加価値を積み上げるために、学生が自らPGを企画・計画・活動し、その実績を評価し単位として認める自発的PGを中心にするプログラム。	2	60	2	○			○		○	○	
○			プレゼンテーション基礎	コミュニケーションの手段である重要な点を理解し、それらの技法を身につける。さらに効果的なプレゼンテーションの方法である、パワーポイントの使い方を学習する。	1	30	1	○			○			○	
○			国際コミュニケーションⅠ	グローバル化が進む中、外国人が医療機関を利用するケースも増えてきている。医療事務員として最低限必要な窓口英会話を、実践的に学習する。	1	30	2	○			○			○	
○			国際コミュニケーションⅡ	市教育委員会外国人サポーターとして勤務実績のある教員が授業担当者である。外国人が医療機関を利用するケースも増え、浜松地区ではポルトガル語の対応も必要である。医療事務員として最低限必要なポルトガル語を、実践的に学習する。	2	30	2	○			○			○	
○			医療事務Ⅰ	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。保険請求のための診療報酬の算定を迅速かつ正確に行う技能を修得する。あわせて、医療保険制度のしくみと役割についても学習する。	1	120	8	○			○			○	
○			医療事務Ⅱ	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。より実務レベルを想定した診療報酬計算を身に付ける。また現場職員のスキルアップの位置づけとされている、診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。	2	180	12	○			○			○	
○			医療秘書	保険医療機関で医療事務として勤務実績のある教員が授業担当者である。病院組織や医療現場に特有な医療・医学や医療事務の基礎的知識を学習し、医者や看護師が行う医療行為を事務的に補助するための知識を修得する。	1	60	4	○			○			○	
○			基礎医学論	保険医療機関で看護師として勤務実績のある教員が授業担当者である。医療チームの一員としての医療秘書にとって基本的な医学知識、そのなかでも解剖生理学、からだの仕組みがどうなっているのかを理解する。	1	60	4	○			○			○	

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	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ベビーシッター講座	幼児の食事と栄養、発達心理、急病とケガの応急手当てなどの知識を身につけ、ベビーシッターの資格を目指す。	1	60	4	○		△	○		○		
○			健康と運動	ヨガスタジオ専属インストラクターとし勤務実績のある教員が授業担当者である。社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、メンタルに必要運動習慣を身につけることで社会人になる為の生活基礎力を学習する。	1	30	2	○		△	○			○	
○			栄養	管理栄養士として病院にて勤務実績のある教員が担当する科目である。社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、栄養バランスのとれた食生活を身につけることで社会人になる為の生活基礎力を学習する。	2	30	2	○		△	○			○	
○			救命救急講座	日本赤十字社指導員による日常生活における事故防止、手当の基本、人工呼吸や心臓マッサージの方法、AEDを用いた除細動、止血の仕方、包帯の使い方、骨折などの場合の固定、搬送、災害時の心得などについての知識と技術を学ぶ。	1	30	2	○		△	○			○	
○			医事コンピュータⅠ	医事コンピュータシステムを活用し、医師の書いたカルテから診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトの作成法を学習する。	1	60	2		○		○			○	
○			医事コンピュータⅡ	1年次で修得した外来診療の知識の上に、入院に伴う算定処理についての知識を身につけ、上位級の検定試験に合格することを目指す。	2	60	2		○		○			○	
○			ケアコミュニケーション	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。医療現場で好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本として、患者様の状況に応じた応対など各種場面での応対を学習する。	2	30	1		○		○			○	
○			病院実習	近隣医療機関の医療スタッフの協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。病院の実際業務を幅広く体験し、医療人としての心構えを養う。	1	60	2			○	○			○	○
○			調剤事務	保険調剤薬局に必要な、調剤報酬請求事務等の知識と調剤報酬請求書の作成を学習する。 処方箋の取り扱いや、薬の説明など実践的に学習する。	1	30	2		○		○			○	
○			ケアクラーク	介護事務職員として身につけておくべき社会福祉制度や介護報酬請求事務などに関する知識と技能を学ぶ。	2	60	4		○		○			○	
○			ドクターズクラーク	診療録や各種診断書・証明書・処方箋などの医療文書の作成など、従来医師が行っていた業務を医師の指示のもとで行う業務の知識を学ぶ。	2	90	6		○		○			○	

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	
○			電子カルテ	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。電子カルテシステムでは、診療記録は受付や会計・検査室・資料室などで即座に閲覧できる。これらのシステムの基礎知識を学ぶとともに基本的な操作方法を習得する。	2	30	1	○			○				
○			医療業界研究	保険医療機関で医療事務スタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。高齢化社会や医療技術の向上により、医療分野は大きく変化している。そのような状況を理解しながら、病院における医療行為や事務的業務の基本や常識について学ぶ。	1	30	2	○			○				
○			コミュニケーション技法Ⅰ	市教育委員会でスクールカウンセラーとして勤務実績のある教員が授業担当者である。コンセンサスワークを通して、疑問を持ち自立的な考え方ができる力、周囲の人々と協働できる力を体験していく。また自己理解を深め、他者との関わりについて考えていく。	1	30	2	○			○				
○			コミュニケーション技法Ⅱ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネス会話の基本である言葉づかいから、相手に好印象を与えるための聞く態度・話す態度、仕事の基本である報告・連絡・相談などの基礎的なコミュニケーション能力を養う。	2	30	2	○			○				
○			ビジネスマナーⅠ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。社会人として必要なマナーを理解し、社内や社外の人と円滑に仕事をすすめるための礼儀作法を身につける。	1	30	2	○			○				
○			ビジネスマナーⅡ	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネスマナーに加え、あらゆる職種に共通する接客接遇の技術を習得し、顧客対応の技術向上を図る。	1	60	4	○			○				
○			パソコンリテラシー	IT企業で文書作成からパソコン設定まで勤務実績のある教員が授業担当者である。基本的な文書作成から周辺機器トラブルの対応、クラウドツールなどの活用ができる知識を学習する。	2	60	2	○			○				
○			マイクロソフト対策講座Ⅰ	世界標準であるオフィスソフトの中で、Wordについてより多くの機能について学習する。マイクロソフトオフィススペシャリスト試験（Word）合格を目指す。	1	60	2	○			○				
○			マイクロソフト対策講座Ⅱ	世界標準であるオフィスソフトの中で、Excelについてより多くの機能について学習する。マイクロソフトオフィススペシャリスト試験（Excel）合格を目指す。	2	60	2	○			○				
○			ビジネス文書技法	ワープロを使いこなして、文字・記号・画像入力・編集・加工などを活用したビジネス文書の作成法を学習する。また文書デザイン検定試験に挑戦する。	2	30	1	○			○				
○			メイク・ファッション	五つ星ホテルでフロントスタッフとして勤務実績のある教員が授業担当者である。ビジネスマナーの一部として、それぞれの場面に応じたメイクやファッションについて理解を深め、自ら表現できるようにする。	1	30	1	○			○				

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	
○			ペン字	ビジネス場面での文書作成はワープロがメインではあるが、実際には今でも手書きでの文書作成の必要性は残っている。このような場面で活かせる書き方を習得する。	1	30	1		○		○				
○			アロマセラピー	アロマセラピーとして勤務実績のある教員が授業担当者である。心と健康のバランスを保つためにも有効なアロマセラピーの知識を身につけ、それぞれの職場における職場環境などに配慮できるように知識を身につける。	2	30	1		○		○				
○			カラーコーディネイト	カラーコンサルティング関連企業でカラーアナリストとして勤務実績のある教員が授業担当者である。色彩学の基礎を学び、ビジネスの場面や自分に合った色を理解するとともに、待合室の雰囲気づくりなど活用する知識を身につける。	2	30	1		○		○				
○			卒業研究	2年間の学習成果をまとめるために、グループ毎に最新医療動向などについて調査・研究を行う。まとめた成果の発表会を実施する。	2	90	3		○		○				
合計				36科目	1,920単位時間（97単位）										