

# 慶應義塾大学病院 薬剤部 レジデント研修制度の概要

2026年4月

慶應義塾大学病院 薬剤部

第1.1版

## 目次

1. 名称
2. 研修制度の理念と目標
  - (1) 理念
  - (2) 基本方針
3. 研修の管理運営のための組織と責任者
  - (1) 薬剤部運営委員会
  - (2) 研修責任者
  - (3) 研修管理者
  - (4) レジデント研修ワーキンググループ（以下 WG）
  - (5) 研究指導者
  - (6) メンター
4. 研修の概要
  - (1) 初期研修
  - (2) 専門教育研修
  - (3) 病棟業務研修
  - (4) 臨床研究研修・自己研鑽
5. 到達目標とその確認について
  - (1) 到達目標
  - (2) 到達目標の確認
6. 研修プログラム
  - (1) 初期研修
  - (2) 専門教育研修
  - (3) 病棟業務研修
  - (4) 臨床研究研修・自己研鑽
7. 研修の中断
8. 研修の評価と修了の判定
  - (1) 研修到達目標の達成度の評価
  - (2) 評価資料
  - (3) 薬剤師としての適性の評価
9. 専門薬剤師養成について
10. 定員および選考方法
  - (1) 定員
  - (2) 選考方法
11. 研修者の処遇と待遇
12. 問い合わせ先
13. 改訂履歴

## 1. 名称

慶應義塾大学病院 薬剤部 レジデント研修制度

## 2. 研修制度の理念と基本方針

### (1) 理念

医療人として相応しい倫理観と患者さんから信頼される豊かな人間性、質の高い安全な医療を提供するための臨床能力、科学的思考・研究能力を兼ね備えた科学者たる薬剤師（Pharmacist-Scientist）を育成する

### (2) 基本方針

- 病院薬剤師として活動するために身に付けるべきプロフェッショナリズム、基礎的な知識、技術を習得するための研修を行う
- チーム医療を実践するために必要な医療者としての基本的臨床能力と薬剤師の専門性を身につけるための研修を行う
- 業務上の問題を発見して解決していくプロセスで必要な科学的思考・研究能力を身につけるための研修を行う

## 3. 研修の管理運営のための組織と責任者

### (1) 薬剤部運営委員会

構成：

薬剤部長、薬剤部副部長、薬剤部次長、薬剤部課長、医療安全管理責任者、担当副病院長、大学病院事務局長、大学病院事務局次長（管財担当）、看護部長、その他、薬剤部長と薬剤部次長が協議し、必要と認めた者

役割：

薬剤部運営委員会では、研修担当者より提案された研修カリキュラムの内容や評価方法等について定期的に評価し、研修計画の承認を行う。また、研修実施状況の確認および修了認定に関する最終判定を行う。

### (2) 研修責任者

担当：大谷 壽一（医学部教授、薬学部教授、薬剤部長）

役割：レジデント研修の修了に関する主審査を行う。また定期的に研修者と個別の面談を実施し、各研修者の研修過程を把握すると共に、個々のキャリア形成を促す。

### (3) 研修管理者

担当：村松 博（薬剤部次長）

役割：レジデント研修が適切に実施されるための研修の管理・各部署での指導に責任をもつ指導薬剤師の任命を行う。研修者およびメンターの精神的負担や体調管理に配慮し、必要に応じて助言やフィードバックを行う。研修期間内に各カリキュラムで定

める到達目標が達成できるよう総合的な支援を行う。

(4)レジデント研修ワーキンググループ（以下WG）

担当：各部署の研修の責任者で構成（各部署の主任、副主任、スタッフS、スタッフ3、業務コアメンバーなど）

役割：各部署の研修の進捗状況を管理し、研修者の修了確認の押印を行う。研修カリキュラム、評価方法について定期的に見直しを行い、研修責任者へ提案する。研修者の研修継続が困難となった場合は、対応を検討したうえで研修責任者へ報告する。

【参考資料1：レジデント研修ワーキンググループ担当】

(5)研究指導者

河添 仁（医学部准教授 薬剤部副部長）

櫻井 洋臣（薬剤部 課長）

役割：研修者が適切な臨床研究を実施できるよう支援すると共に、成果報告会や学会に向けてスケジュール管理、研究実施に関する指導、評価を行う。

(6)メンター

研修者1名に対して個々の業務ごとに1名のメンターを設定

役割：メンターは研修者の様子を見守り、対応可能な範囲でフォローする。研修者から相談があった場合には話を聴き、プライバシーに十分配慮した上で対応する。適宜WG担当者およびアドバイザー（病棟業務）と共有しながらアドバイスを行う（業務に関わる内容であった場合、到達度確認係と役割が重複してもよい）。メンターに対するフォローはWGメンバーおよびアドバイザー（病棟業務）を中心に行う。

## 4. 研修の概要

レジデント研修における到達目標を達成するために以下の研修を行う

(1)初期研修

初期研修の評価は全部署のローテーション終了後に実施する到達度試験で行う。

i. オリエンテーション：1年目4月～9月

慶應義塾大学病院薬剤部で業務を進めるために最低限必要となる知識、技術を講義、見学、実践形式で研修する。

ii. 各部署業務研修：1年目4月～10月

病院薬剤師として業務を進めるために最低必要となる知識、技能、態度を実習形式で研修を行う。病棟業務では、オリエンテーションとしてカルテの使い方から持参薬報告作成など、病棟業務に必要な知識や技術に関する研修を行う。

部署	研修期間
調剤	3か月
注射	3か月
情報・管理・治験	1か月
病棟（オリエンテーション）	6か月（目安）

## (2) 専門教育研修

初期研修を終了した研修者を対象として、より高い専門性が必要とされる各チーム医療の一員として活躍していくために必要な能力の開発を目指すことを目標に、それぞれの担当部署をローテーションしながら実習形式で研修を行う。

部署	担当部署
がん薬物療法 小児薬物療法	注射
周術期医療	注射
書記監査	調剤
医薬品情報	情報・管理・治験
病棟（初期・後期）	病棟

## (3) 病棟業務研修（初期・後期）（症例報告会、症例報告書を含む）

研修者は、1年目夏季より初期研修として持参薬研修および4時間病棟研修を、2年目より後期研修として各自病棟チームをローテーションしながら、内科系・外科系病棟で症例を担当して、病棟業務に必要な知識やスキルを習得するための研修を行う。

## (4) 臨床研究研修・自己研鑽

### ・論文抄読会

研修者は、論文の読み方や注目ポイントについての講義指導を受けたのち、先輩薬剤師とともに論文を選定し、論文紹介の資料・スライドを作成し、論文抄読会で発表を行う。

### ・臨床研究

研修者は、本研修プログラムの遂行中に生じたクリニカルクエスション（CQ）に対して臨床研究を実施し、学会発表や論文投稿を目指す。研修者は、病棟活動を通して感じたクリニカルクエスション（CQ）をとりまとめて提出する。その後、研究支援委員会スタッフよりCQについて助言を受けつつ継続して調査を行い、臨床研究 研究結果概要として提出する。

### ・自己研鑽

研修者は、院内外で開催される各種研修会や講習会および学術大会へ積極的に参加し、原則、日本病院薬剤師会薬病院薬学認定薬剤師の取得を目指す。

参加した研修会名・内容について、各自で所定の書式に記載し管理し、認定・専門薬剤師

取得に向けた進捗状況を報告する。

## 5. 到達目標とその確認について

### (1)到達目標

各研修プログラムでは達成すべき項目を到達目標として設定し評価シートにまとめている。

### (2)到達目標の確認

研修生は研修シートに従い、一定期間経過後に目標到達の程度をレベル1（実習生レベル）からレベル4（一般薬剤師レベル）で自己評価する。

メンターは各研修項目が修了する際に、評価シートのメンター評価欄に評価を記載する  
メンター評価記載後に各領域担当確認者は評価シートの確認欄に日付とサインを記載する

## 6. 研修プログラム

### 全体スケジュール

1年目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
オリエンテーション	→											
各部署業務研修	→							★				
専門教育研修								→				
病棟業務研修	オリエンテーション・持参薬研修 →						初期研修・4時間病棟研修 →					
論文抄読会			→									
臨床研究												
自己研鑽	→											

2年目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
オリエンテーション												
各部署業務研修												
専門教育研修	→											
病棟業務研修	★ →	後期研修					★	→				
論文抄読会												
臨床研究												
自己研鑽	→											

★：業務到達度試験を実施

(1)初期研修

i. オリエンテーション

【期間】

1年目4月から9月に実施する（各部署配属期間に実施）

【研修内容・担当者】

別紙資料のスケジュールにて週1回1時間を目安として講義および実習形式で以下の内容で研修を行う。

【参考資料2：オリエンテーションスケジュール】

【評価方法・担当者】

各研修への参加状況および実技、態度で評価する。評価はWG病棟業務担当が行う。

ii. 各部署業務研修

【期間】

1年目4月から1年目10月に実施する

研修者は調剤部門（3か月）、注射部門（3か月）、情報管理治験部門（1か月）をローテーションしながら各部署で所定の研修を行う。

【研修内容・担当者】

研修は各部署で作成しているシラバスに基づき実施する。各部署の研修者のメンターは研修者の様子を見守り、対応可能な範囲でフォローする。適宜WG担当者（および病棟業務のアドバイザー）と情報を共有しながらアドバイスを行う。

【評価】

評価は、各部署における評価シートへの記載とフィードバック、業務到達度試験（1年目11月）にて行う。評価は各部署の確認担当者が行う。

(2)専門教育研修

【期間】

1年目11月から12か月程度で実施する

研修者は各部署をローテーションしながら、下表のスケジュールで各研修を行う。

【研修内容・担当者】

研修は各部署で作成しているシラバスに基づき実施する。各部署のメンターは研修者の様子を見守り、対応可能な範囲でフォローする。適宜WG担当者（および病棟業務のアドバイザー）と情報を共有しながらアドバイスを行う。

研修項目	期間 (目安)	評価方法	評価担当者
がん薬物療法 小児薬物療法	のべ15～20日 3ヵ月間	教育日程終了後、模擬症例を用いた理解度の調査及び指導者との面談を行い、到達目標を達成しているかを判断する。	主任、副主任、スタッフS もしくは以下の有資格者 (がん薬物療法) がん薬物療法認定・専門薬剤師 がん専門・指導薬剤師、 外来がん治療認定・専門薬剤師
周術期医療	のべ5日	教育日程終了後、業務理解度の調査及び指導者との面談を行い、到達目標を達成しているかを判断する。	(小児薬物療法) 小児薬物療法認定薬剤師 小児病棟担当者 (周術期医療) 救急認定薬剤師 周術期管理チーム担当者
調剤(書記)	のべ15～20日 3ヵ月間	教育日程終了後、模擬症例を用いた理解度の調査及び指導者との面談を行い、到達目標を達成しているかを判断する。	調剤室書記担当
医薬品情報	のべ20日	教育日程終了後、指導者との面談を行い、到達目標を達成しているかを判断する。	医薬品情報室担当
病棟業務 (初期)	のべ12回 3ヵ月間	教育日程終了後、担当した患者の薬剤管理指導記録を確認及び指導者との面談を行い、到達目標を達成しているかを判断する。	病棟業務メンター、アドバイザー

### 【評価】

評価は、各部署における評価シートへの記載とフィードバック、業務到達度試験（1年目11月、病棟業務は1年目3月あたり）で行う。調剤(書記)は、上記の他に調剤監査マニュアル理解度試験で到達度を評価する。

### (3)病棟業務研修（後期）（症例報告会、症例報告書を含む）

・病棟業務研修

#### 【期間】

業務到達度試験実施後（2年目4月あたり）以降、2年目3月末まで実施する

#### 【研修内容・担当者】

研修者は配属チームを6か月ごとにローテーションしながら、内科系・外科系病棟でサポートとして症例を担当して研修を行う。毎月研修内容を自己チェックシートに記載して自己評価を行い、メンターおよびアドバイザーよりフィードバックを受けながら研修を進める。2年目半期修了時あたりを目安に業務到達度試験を実施する。

他の専門教育研修の修了以降はメイン担当としての研修も開始する。

**【評価】**

評価は、各部署における評価シートへの記載とフィードバック、業務到達度試験（2年目10月あたり）、症例報告会への参加と発表、症例報告書の提出にて行う。

研修管理者は提出された発表資料および症例報告書を基に病棟業務研修の評価を行う。

・ 症例報告会、症例報告書

研修者は毎月開催される症例報告会に参加するとともに、自らが薬学的管理を行った症例に関する治療経過と薬学的介入内容、アウトカムについて報告を行う（2回）。また、病棟業務研修時に症例報告会で発表した資料および10症例の症例報告書を提出する。

研修管理者およびレジデント研修WG担当者、病棟薬剤師は症例報告会に参加し、薬指導的立場から学的介入の妥当性について助言と質問を行う。

(4)臨床研究研修・自己研鑽

**【期間】**

1年目の論文抄読会の参加から始まり、2年目3月末まで実施する。

**【研修内容・担当者】**

・ 論文抄読会

研修者は論文抄読会に参加し、第1部として研究支援委員会スタッフより論文の読み方や注目ポイントについての講義指導を受ける。続いて第2部として先輩薬剤師とともに論文を選定、論文紹介の資料またはスライドの作成を行い論文抄読会で発表する。

研究支援委員会スタッフは論文抄読会に参加し、研修者のサポートおよび指導を行う。

・ 臨床研究

研修者は、研修期間を通じて各種業務の遂行を通じて研修を行う。研修者は、1年目最後に病棟活動を通して感じたクリニカルクエスト（CQ）を提出し、研究支援委員会スタッフよりそのCQについて適宜助言を受ける。研修者はその助言を踏まえて、調べたことを臨床研究 研究結果概要としてとりまとめて、2年目3月末に研修管理者へ提出する。

研究指導者および臨床研究支援委員会スタッフは研修者に対して適宜助言およびフィードバックを行い、研究計画概要書、研究計画書、利益相反自己申告書、情報公開資料等の作成、院内の倫理委員会へ申請についてサポートを行う。

・ 自己研鑽

研修者は、研修者は、自己研鑽として院内外で開催される各種研修会や講習会および学術大会へ積極的に参加することを通じて研修を行う。研修者は、参加した研修会名・内容について、各自で所定の書式に記載し管理する。参加した研修会が病院薬学認定薬剤師制度の対象である場合は、開催日・研修会名・研修領域・単位シールを所定の書式に記録し、認定申請・認定更新に用いる。認定・専門薬剤師取得に向けた進捗を年2回薬剤部研究支援委員会に報告する。自己研鑽については同報告内に進捗状況を記載する。

原則として、日本病院薬剤師会薬 病院薬学認定薬剤師の取得を目指す。

## 【評価】

臨床研究研修および自己研鑽の評価は、研究支援委員会スタッフが行う。

### ・論文抄読会

論文抄読会への参加状況および発表および論文紹介の資料またはスライドで行う。

### ・臨床研究

提出された臨床研究 研究結果概要および学会で発表したスライドおよび資料、作成した論文で行う。

### ・自己研鑽

自己研鑽報告書で行う。

## 7. 研修の中断

研修の中断とは採用期間の途中で研修を中止することを言い、原則として慶應義塾大学病院を休職もしくは退職することを指す。

## 8. 研修の評価と修了の判定

### (1) 研修到達目標の達成度の評価

修了可否は2年次の年度末を目安として決定する。研修管理者は、研修者が予め定められた研修を全て実施したこと、必要な評価資料がすべて提出していることを確認し、教育研修管理委員会において研修者の修了判定を行う。研修プログラムの修了可否は研修責任者より研修者に伝達される。

### (2) 評価資料

#### 1) 各部署担当者による評価（評価シートへの記載）

研修者は、各研修で定められた期間ごとに自己評価シートを記入する。研修担当者は、研修者が自己評価を記載した自己評価シートを定期的に確認することで、知識と技能、姿勢、対人間関係、態度等について評価し、適切なフィードバックを行う。研修者は研修終了時に自己評価シートを研修管理者へ提出する。

#### 2) 症例検討会配布資料

研修者は、症例報告会で発表した症例に関する資料について研修担当者を通じて研修管理者へ提出する。

#### 3) 症例報告書

研修者は、自ら関わった症例について所定の様式に従い介入内容とアウトカムを記載した資料について研修担当者を通じて研修管理者へ提出する。

#### 4)論文抄読会

研修者は、論文抄読会に向けて論文紹介の資料またはスライドを作成し、発表に使用した資料およびスライドについて研修担当者を通じて研修管理者へ提出する。

#### 5)臨床研究 研究結果概要

研修者は、研究内容について研修管理者へ資料を提出する。学会発表の登録を行った要旨および発表資料一式について研修担当者を通じて研修管理者へ提出する。

#### 6)自己研鑽資料

研修者は、所定の様式に従い、院内外の研修会への参加リスト及び日病薬病院薬学認定薬剤師制度研修記録を年2回作成し、研修担当者を通じて研修管理者へ提出する。

#### (3)薬剤師としての適性の評価

研修者が以下に定める各項目に該当する場合は、修了と認めない。

- ・安心、安全な薬剤師業務の遂行ができない場合
- ・法令、規則が遵守できない者場合

### 9. 専門薬剤師養成について

慶應義塾大学病院薬剤部は、専門薬剤師育成の研修施設として下記の研修施設認定を取得しており、多くの分野で専門薬剤師を育成するための研修を提供している。

日本医療薬学会 認定薬剤師制度研修施設

日本医療薬学会 薬物療法専門薬剤師制度研修施設  
日本医療薬学会 がん専門薬剤師制度研修施設

日本病院薬剤師会 がん薬物療法認定薬剤師研修施設

日本病院薬剤師会 HIV 感染症薬物療法認定薬剤師養成研修施設

日本臨床薬理学会 認定薬剤師制度研修施設

### 10. 研修者の定員および選考方法

#### (1)定員

数名程度とする。

#### (2)選考方法

選抜試験（書類審査、筆記試験、面接）に基づき、薬剤部管理職と人事担当で決定する。

## 11. 研修者の処遇と待遇

所属：薬剤部

身分：嘱託職員薬剤師（慶應義塾大学職務規定に従う）

任期：1年毎の更新 最長5年

給与：給与規定に従う

勤務時間：8時30分～17時00分（週37時間30分）

休日：完全週休2日制、「国民の祝日に関する法律」で定められた休日、年末年始（12月30日～1月4日）、慶應義塾の定めた日（福澤先生誕生記念日/1月10日等）

※休日出勤あり、その場合、別に振替休日を定める年次有給休暇、季節特別休暇、慶弔休暇等

諸手当：通勤交通費補助（JR通勤定期券120km相当額の範囲内）等

社会保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険等完備

福利厚生：各種保養所 他

## 12. 問い合わせ先

慶應義塾大学病院薬剤部

村松 博

〒160-8582 東京都新宿区信濃町35

TEL 03-3353-1211（内線：64363）

## 13. 改訂履歴

2024年12月 初版作成

2026年4月 1.1版修正（年度改訂、文章の修正、周術期部門記載修正）