（別紙様式４）

令和8年11月1日

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
大阪医療技術学園専門学校	平成21年3月1日	磯橋　文秀	〒　530-0044 （住所）　大阪市北区東天満2-1-30 （電話）　06-6354-2501
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地
学校法人大阪滋慶学園	昭和62年3月1日	浮舟　邦彦	〒　532-0003 （住所）　大阪市淀川区宮原1丁目2-43 （電話）　06-6150-1301

分野	認定課程名	認定学科又は専攻科名	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
医療	医療専門課程	医療秘書・情報学科	平成21(2009)年度	－	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	医療制度改革に伴い、院内においても急速なIT化が進んでいる。医療事務業務においても、従来の事務能力に加え、医療情報処理技術等が必要になってくる。本学科においても、対面業務に必要な能力の育成に加え、IT化に対応できる人材を育成する事を目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得目標資格：医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定、診療報酬請求事務能力認定試験、秘書技能検定、サービス接遇実務検定、電子カルテ実技検定　等

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	107　単位	124 単位	35 単位	5 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数（学生実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)	中退率
120 人	49 人	0 人	0 %	6 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	30	人
■就職希望者数 (D)	21	人
■就職者数 €	21	人
■地元就職者数 (F)	14	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	67	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	70	%
■進学者数	9	人

■その他

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

公益財団法人日本生命共生会　日本生命病院、医療法人医誠会　医誠会国際総合病院、社会医療法人きつこう会　多根総合病院　他

当該学科又は専攻科のホームページURL	https://www.ocmt.ac.jp

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）

総単位数	107 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	4 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	0 単位
うち必修単位数	107 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	4 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	4 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）	2 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）	1 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	3 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和8年6月30日　19:00～20:00/第2回　令和9年1月26日　18:30～19:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

委員の方々へ教育成果に関わる学校行事（卒業研究発表会等）への参加案内

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
橋本　勝信	学校法人　大阪滋慶学園　常務理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
礒橋　文秀	大阪医療技術学園専門学校　学校長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
中道　真樹	大阪医療技術学園専門学校　事務局次長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
小川　正子	大阪医療技術学園専門学校　教務部長／薬業科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
松田　貴文	大阪医療技術学園専門学校　医療秘書・情報学科／専攻科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
重松　康之	大阪医療技術学園専門学校　臨床検査技師科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
飯塚　稔	大阪医療技術学園専門学校　医療心理科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
北田　覚	大阪医療技術学園専門学校　鍼灸美容学科学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
小川　れい	大阪医療技術学園専門学校　言語聴覚士学科昼間部学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
藤本　光輝	大阪医療技術学園専門学校　言語聴覚士学科昼夜間部学科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	―
石本　良之	医療秘書教育全国協議会　事務局長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
西　基之	一般財団法人住友病院　医事室室長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
遠藤　雄一	近畿大学　薬学部	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	②
今中　伸行	協和商事株式会社　取締役社長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
佐藤　信浩	大阪府臨床検査技師会　理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
樋口　武史	彦根市立病院　臨床検査科科長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
久保　俊仁	公益社団法人大阪府鍼灸師会　副会長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
松下　美智代	Acupuncture　BISHIN　代表	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
山口　羊一	奈良県言語聴覚士会　理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
髙橋　浩平	日本赤十字社　大阪赤十字病院	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
榊　智史	医療法人　平谷こども発達クリニック	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③
松永　かなえ	一般社団法人Office Career Navigate　理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①

西川　孝	NPO法人　東成精神障害者を支える会　理事長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	③

※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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

社会の動向や業界のニーズに合わせて実習先の追加・変更等を行う。

（2）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	企業連携の方法	科目概要	連　携　企　業　等
学外実務研修	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	1年次に学んだ医事・医療・秘書の基礎的知識を医療の現場で応用させ、実践的知識・技能を身につける。	済生会中津病院、森ノ宮病院、大阪急性期・総合医療センター、大阪府済生会野江病院、システムズデザイン　等　計20施設

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）認定専門課程等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

研修等は、学校法人大阪滋慶学園として、教員研修規程を定め実施する。教員の研修は計画を立て行い、教員の授業内容・方法及びクラス運営方法を改善し向上させると共にマネジメント能力を含む指導力の習得、向上をさせるために行う。

（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：	近畿病歴管理セミナー	連携企業等：	近畿病歴管理セミナー
期間：	令和7年9月7日	対象：	検定指導者
内容	実際のICD-11コーディングのポイント		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	医療秘書・全国協議会主催教員研修	連携企業等：	医療秘書・全国協議会
期間：	令和7年10月12日	対象：	協議会関係者
内容	医事コンピュータ検定における指導力向上についての研修		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

（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：　近畿病歴管理セミナー	連携企業等：近畿病歴管理セミナー
期間：　令和8年6月6日	対象：診療報酬請求指導者
内容　令和8年度診療報酬改定について	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　医療秘書・全国協議会主催教員研修	連携企業等：医療秘書・全国協議会
期間：　令和8年8月21日	対象：協議会関係者
内容　医療事務におけるAI活用の現状	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容	

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

（4）教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等（教員の採用基準等）を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っているこ	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
（5）教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けていない
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
（6）教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること（職業教育に関するマネジメント（教育の企画・設計・運営等）における責任体制を含む。）。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
西　基之	一般財団法人住友病院　医事室室長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
今中　伸行	協和商事株式会社　取締役社長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
松下　美智代	Acupuncture　BISHIN　代表	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
佐藤　信浩	日本赤十字社　大阪赤十字病院　臨床検査科部　技師長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
山口　羊一	奈良県言語聴覚士会　理事	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
西川　孝	NPO法人　東成精神障害者を支える会　理事長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	企業等委員
久徳　健三	大阪市北区堀川連合振興町会　会長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	地域
近田　直人	こんだ直人教育研究所代表（元平野高校教頭）	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	高等学校
野入　英治	卒業生	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	卒業生
采井　章浩	卒業生	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	卒業生
下田　歌織	保護者	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1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。

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.ocmt.ac.jp/gakko/jyouhou/		
公表時期	令和8年7月31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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.ocmt.ac.jp/gakko/jyouhou/		
公表時期	令和8年7月31日		

授業科目等の概要

	（医療専門課程 医療秘書・情報学科）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	○			コンピュータベーシック	ワード・エクセル・パワーポイントなど、一般社会で頻繁に用いられているオフィスソフトの操作ができるようになる。	1通	2		○		○			○	
2	○			ITパスポート概論	医療情報システム運営管理現場の日常業務を担当するために必要となっている情報処理に関する知識と技術を習得する。	1通	4	○			○			○	
3	○			医事コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ	診療行為の算定をコンピュータで処理する方法、オペレータの基礎業務ができる能力を身につける。	1通2前	3		○		○		○		
4			○	医事コンピュータ特論	診療行為の算定をコンピュータで処理する方法、オペレータの応用業務ができる能力を身につける。	2後	1	○			○			○	
5		○		ＡＩ概論Ⅰ・Ⅱ	プログラミング言語に関するAI知識を習得する。	2通	4	○			○			○	
6	○			ホスピタリティ論	語彙力を向上させコミュニケーションの基本である自己表現（プレゼンテーション）能力が高まる。	1前	2	○			○			○	
7		○		マナー・接遇	社会人として、医療秘書としてのマナーを学び、スムーズな患者接遇を可能とする。	1後	1		○		○			○	
8		○		ビジネスマナーⅠ・Ⅱ	公文書作成にかかわる知識を習得し、業務を円滑に行うためのスキルを身につける。	2通	2		○		○			○	
9		○		美容秘書概論Ⅰ	メイク・化粧品・スキンケア等に関する美容知識を習得する。	1後	1	○			○			○	
10		○		美容秘書概論Ⅱ	美容医療に関わる基礎知識・カウンセリング基礎技術を習得する。	1後	1	○			○		○		
11		○		美容秘書概論Ⅲ	美容医療に関わる総合知識・カウンセリング応用技術を習得する。	2前	1	○			○		○		

12		○		ビジネスメイク	社会人として、医療秘書にふさわしいメイクマナーを習得する。	2前	1		○		○			○	
13	○			フロント実習	基本的な病院受付窓口業務および患者接遇を習得する。	2前	1			○	○		○		
14	○			秘書実務Ⅰ	秘書業務の基本を習得する事を第一の目的とし、実務能力の向上を図る。	1通	2		○		○			○	
15		○		秘書実務Ⅱ	秘書業務の基本を習得する事を第一の目的とし、実務能力の向上を図る。	2前	1		○		○			○	
16		○		医療秘書実務Ⅰ・Ⅱ	医療秘書としての実業務を習得し、患者受付、接遇、電話応対を可能とする。	1後2前	4	○			○			○	
17	○			ＤＰＣ実務	大病院を中心に導入されている「ＤＰＣによる包括評価制度」の技能を習得し、ＤＰＣ請求を可能とする。	2通	4	○			○			○	
18	○			病院管理学Ⅰ・Ⅱ	病院の成り立ち、目的と機能、各部門の業務内容を学び、病院の組織・運営について理解する。	1通2通	8	○			○			○	
19	○			公費負担医療制度	ある特定の疾患に罹患している者等の医療費の全部または一部を国や地方自治体が負担する制度を理解する。	1前	2	○			○			○	
20	○			医療関連法規	医療分野の仕事に従事する上で必要不可欠な法規を理解し、法規に則った医事業務を可能とする。	1前	2	○			○			○	
21	○			人体構造・機能論	人体の基本的仕組みを系統的に学習し、その働きを学び、生命の「いとなみ」の基本を理解する。	1前	1	○			○			○	
22	○			臨床医学各論Ⅰ	感染症について学び、感染症患者の各種診療記録の内容が理解できるようになる。	2前	1	○			○			○	
23	○			臨床医学各論Ⅱ	新生物の概要を理解するとともに、その診断法・治療法を理解できるようになる。	2後	2	○			○			○	
24	○			臨床医学各論Ⅴ	呼吸器・循環器系の疾患について理解することができるようになる。	2前	1	○			○			○	
25	○			臨床医学各論Ⅵ	腹部に位置する各種臓器（消化器系・泌尿器系）疾病について理解することができるようになる。	2後	2	○			○			○	

26	○			レセプト実務Ⅰ・Ⅱ	医療行為の点数算定と請求明細書作成の知識と技能を習得する。	1通2通	12		○		○		○	○	
27	○			レセプト点検	診療報酬の点検知識・技術を習得し、現場レベルでの点検を可能とする。	2後	1		○		○			○	
28	○			医療秘書検定対策Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	医療秘書検定合格を目標とし、基礎から応用までの知識を習得する。	1通2前	10	○			○			○	
29		○		秘書検定対策	秘書検定の合格を目指して対策授業を行うことによって、対人スキルが向上する。	1後	2	○			○			○	
30	○			医療事務概論	医療事務員としての基礎知識を踏まえた患者対応が可能となる。	1前	2	○			○			○	
31	○			検査・薬理学	検査・薬理学の知識を習得し、診療報酬請求やドクター補助業務等に活かすことを目的とする。	2後	2	○			○			○	
32		○		専攻特論	資格検定の総合サポートによって、医療秘書、クラーク業務の能力が向上する。	1後	2	○			○			○	
33	○			滋慶選択科目（Ｊ選）	大阪医療・大阪ハイテク・大阪保健福祉・ＯＳＭの４校で開講され、各校の特色のある授業を受講する。	1通	2		○		○		○	○	
34	○			卒業研究	それぞれの専攻分野における今日的テーマを見出し、その問題と対策について研究し、問題解決能力が高まる。	2通	3	○	○		○		○		
35	○			学外実務研修	１年次に学んだ医事・医療・秘書の基礎的知識を医療の現場で応用させ､実践的知識・技能が身につく。	2前	4			○		○	○		○
36	○			国際医療秘書学	海外研修から、アメリカの医療秘書の現状や医療制度等を学び、国際的な視野を広める。	2前	1	○		○	○	△	○		
37	○			医学用語	医療秘書として必要な医学の現場で用いられている用語を学び、カルテの読解を可能にする。	1前	1	○			○			○	
38	○			臨床医学概論	医学の歴史、医の倫理、社会保障制度、医療の状況・問題点など、医療の基礎が理解できるようになる。	1前	1	○			○			○	
39	○			臨床医学総論	疾病の原因・診断・治療法などについて学び、先天性疾患、外因性傷病等を含んで理解できるようになる。	1前	1	○			○			○	

40	○			臨床医学各論Ⅲ	血液・造血器、栄養・代謝、内分泌障害などの疾病について理解できるようになる。	2後	1	○			○			○	
41	○			臨床医学各論Ⅳ	脳神経系・感覚器系の疾患について理解できるようになる。	2後	1	○			○			○	
42		○		ドクタークラーク概論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	ドクタークラーク業務の一連の流れを学び、業務への理解を深める。	1後2通	8	○			○		○	○	
43		○		論理・倫理学	医療倫理を学び、論理的思考能力が高まる。	2後	2	○			○			○	
44	○			電子カルテ概論	電子カルテシステムの応用操作ができるようになる。	2後	1	○			○		○		
45		○		Ｅｘｃｅｌ応用	表計算の応用技術が身につく。	2後	1		○		○			○	
46		○		歯科概論	歯科レセプトの記載要領を学び、歯科の診療報酬請求を可能とする。	2後	2	○			○			○	
47		○		医療秘書特論Ⅰ	院外の調剤薬局で処方された薬についての請求事務の知識と技能を習得する。	2通	2		○		○			○	
48	○			医療秘書特論Ⅱ	医学知識・医療関連法規等、医療秘書全般について学ぶ。	2前	2	○			○			○	
49		○		医療統計Ⅰ	医療統計知識を習得し、病院経営に応用できることを目的とする。	2前	2	○			○			○	
50		○		医療統計Ⅱ	医療統計知識を習得し、病院経営に応用できることを目的とする。	2後	2	○			○			○	
51		○		障害年金	障害年金制度を学び、障害年金申請の診断書作成業務を習得する。	2後	2	○			○			○	
52		○		国際統計分類Ⅰ	疾病の分類コードをつけるための理論と技法を習得する。	2前	2	○			○			○	
53		○		国際統計分類Ⅱ	ＩＣＤ－１０の具体的な使用方法を学び、腫瘍の分類、また原死因の選択ができるようになる。	2前	2	○			○			○	

54		○		分類法演習	ＩＣＤ－１０の具体的な使用方法を学び、適切なコーディングができるようになる。	2後	2		○		○			○	
55		○		医療秘書概論	医療情報の管理・活用方法について演習を通じて学ぶ。	1後	1		○		○			○	
56	○			医療管理総論	わが国の医療提供システムや医療保険制度を理解することで、より広い視野で病院業務を理解することができるようになる。	1前	1	○			○		○		
57		○		医療管理各論Ⅰ	病院経営に必要な診療情報の活用に関する考察を深め、より広い視野で病院業務を理解することができるようになる。	1後	1	○			○			○	
58		○		医療管理各論Ⅱ	医療の質の評価、診療情報とＤＰＣ等の導入問題などが理解できるようになる。	1後	1	○			○			○	
59		○		医療管理各論Ⅲ	カルテ管理の重要性と概要について学び、カルテの管理能力を高める。	2後	1	○			○		○		
60		○		診療情報管理論Ⅰ	カルテから発生する情報の活用と、その管理体制の骨組を学び、診療情報の管理能力を高める。	1後	1	○			○		○		
61		○		診療情報管理論Ⅱ	医療情報の業務内容の実際について学び、基本的・具体的な管理ができるようになる。	1後	1	○			○		○		
62		○		診療情報管理論Ⅲ	ＤＰＣ、医師事務作業補助、癌登録の実務を学び、情報管理能力を高める。	2後	2	○			○			○	
63		○		保健医療情報学	保健・医療情報に関わる知識を習得し、医療情報の標準化や活用方法などについて理解を深める。	2後	1	○			○		○		
64		○		癌登録	診療情報管理業務の一つである癌登録の知識・技術を習得する。	2前	2	○			○			○	
65		○		医療情報・情報処理技術Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	医療システム管理において必要な基礎的情報処理知識を習得する。	1後2通	6	○			○			○	
66		○		医療情報・医学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	医学知識・医療管理知識を習得し、医療システム管理能力を高める。	1後2通	6	○			○			○	
67		○		医療情報・医療システムⅠ・Ⅱ・Ⅲ	院内各部署におけるシステム知識を習得し、医療システム管理において必要な管理能力を高める。	1後2通	6	○			○		○		
68		○		診療情報管理士認定試験合格対策Ⅰ	診療情報管理士認定試験の合格を目的とした対策を行い、診療情報管理の知識・技能を習得する。	2後	2	○			○		○		

69		○		Access演習	関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など実用的なデータベースが構築できるようになる。	2通	2		○		○			○	
合計					69 科目				164 単位							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	学則及び学生規定に則り、試験評価60点以上、授業日数の3分の2以上出席等から認定を行う	1学年の学期区分	2 期
履修方法：	必修、選択必修、選択	1学期の授業期間	15 週