

職業実践専門課程等の基本情報について

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

企業現場、業界団体等で求められる知識、技術との乖離がないか、また将来に向けて求められる知識、技術等を検証するため、教育課程編成委員会を設置し、年2回の委員会において、業界動向、意見を聴取し、本校カリキュラム、実習等授業内容の改善等に活用する。

(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

教育課程編成委員会を設置し、委員会開催内容について校長、推薦学科長、主任講師、担当講師が別途、教育課程検討会議で審議を行い、校長の決裁を経て決定する。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
忌部 周	都島区医師会 理事・大阪府内科医会 理事	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
佐久間 幸孝	社会医療法人寿楽会 寿楽会クリニック事務長	令和4年7月22日～令和6年3月31日(2年)	③
源野 幸次	大阪バイオメディカル専門学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
中原 かおる	大阪バイオメディカル専門学校 医療事務総合学科長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
櫻井 敬太	大阪バイオメディカル専門学校 医療事務総合学科主任講師	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
神影 亜弥	大阪バイオメディカル専門学校 教育部主任	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
森 健一	大阪バイオメディカル専門学校 教育部課長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—

※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

(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 (3月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年3月15日 14:00～15:00

第2回 令和5年9月13日 14:00～15:00

第3回 令和6年3月予定

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

学生の進路決定にあたり、「学生の意識調査や就職先選定にあたり何を重視するのか等のアンケート調査を実施し、在校生の指導の際に活用してはどうか?」とのご意見をいただき、卒業生アンケートを実施することとした。

「病院実習を行うにあたり、実習時間も大切だが、内容もより重視すべきではないか」とのご意見をいただき、実習先病院の指導担当者との打合せをさらに強化し、学校の意見と先方の意見を調整し、互いにメリットが生じるように、より連携を密にしていくこととした。

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

推薦学科で指導する技術が実際の現場で活用できるのか。また、実習・演習等で学ぶ知識、技術はあくまで基本的なものであるため、最前線の現場で各企業、団体等が重要視する知識、技術の習得と乖離があることは否めない。そこで、基本・最新を問わず各企業、団体等が重要視している知識、技術の習得を目的とし、連携企業、団体等との協力の下、校内および校外における実習・演習等を実施する。

(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

企業等で必要とされる知識・技術の習得および社会人として必要不可欠な人間力や礼儀等を身につける。また、実際の現場における業務の流れ、授業、実習・演習等で身につけた基本知識をどの程度活用できるかを学生自身が把握し、実習終了後の復習等でさらなる実践力を身につける。実習評価については、医事業務・受付業務・庶務的業務等を指導教員の指示の下、実践力が見込まれるか否かを評価対象とする。

(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
病院実習	3週間の実地実習で病院業務の概要を学ぶ。また、様々な医事関連職種の理解を探る。	社会医療法人生長会ベルランド総合病院、ベルピアノ病院、阪南市民病院、社会医療法人愛仁会千舟病院など28院

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

※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、本校教員に対して、現在就いている職、または将来就くことが予測される職にかかる職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させることにより、学生指導力の向上を図ることを目的とし、大阪バイオメディカル専門学校「教職員研修規程」を定め、教授方法等の研修を各教職員が計画的に受講するよう定める。

(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:	日本医療秘書学会 第20回学術大会	連携企業等:	一般財団法人日本医療秘書学会
期間:	令和5年2月26日	対象:	医療事務総合学科常勤講師
内容	医療秘書現場で求められる知識、技能について広い知見を修得し、学生指導に活用する		

研修名: 第49回 日本診療情報管理学会学術大会

連携企業等: 日本診療情報管理学会

期間: 令和5年9月14日～15日

対象: 医療事務総合学科常勤講師

内容 診療情報管理、医療業界におけるデジタル改革等、医療業界に関わる最先端の情報を収集し、学生指導に活用する

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	人権教育研修	連携企業等:	一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会
期間:	令和5年4月19日(水)	対象:	本校常勤講師
内容	支援が必要な学生への支援の在り方、指導方法等の情報を収集することで、学生指導力の向上を図るとともに、学生満足度向上に活用する。		

研修名: 人権教育研修

連携企業等: 一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会

期間: 令和5年6月1日(木)

対象: 本校常勤講師

内容 発達障がい等の精神的に不安を抱える学生の理解と就労のための支援について、情報を収集し、学生指導力の向上を図るとともに、学生満足度向上に活用する。

(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:	第50回 日本診療情報管理学会学術大会	連携企業等:	日本診療情報管理学会
期間:	2024年8月22日～23日	対象:	医療事務総合学科常勤講師
内容	診療情報管理、医療業界におけるデジタル改革等、医療業界に関わる最先端の情報を収集し、学生指導に活用する		
研修名:	日本医療秘書学会第21回学術大会	連携企業等:	一般財団法人 日本医療秘書学会
期間:	令和6年2月18日	対象:	医療事務総合学科常勤講師
内容	医療秘書現場で求められる知識、技能について広い知見を修得し、学生指導に活用する		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	人権教育研修 等	連携企業等:	一般社団法人大阪府専修学校各種学校連合会
期間:	令和6年4月予定	対象:	本校常勤講師
内容	支援が必要な学生への支援の在り方、指導方法等の情報を収集することで、学生指導力の向上を図るとともに、学生満足度向上に活用する。		
研修名:	中堅教員研修会	連携企業等:	一般財団法人職業教育・キャリア教育財団
期間:	令和6年7月予定	対象:	本校常勤講師
内容	学校教育において、後進の指導等を含め、教育振興に尽力することが期待される教員を育成し、学生指導力の向上、学生満足度の向上を図る		

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

企業等の学校関係者への情報提供を行い、フィードバックをいただくことで、より実社会のニーズに応じた学生指導を図るため、各種情報提供を行う。

(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	・教育理念を定められているか。・学校の特色が明確であるか。等
(2)学校運営	・運営方針は定められているか。・意思決定システムは確立されているか。等
(3)教育活動	・各学科の教育目標、育成人物像は、その学科に対応する業界人材ニーズに向けて正しく方向付けられているか。・カリキュラムは体系的に編成されているか。等
(4)学修成果	・資格取得率の向上が図られている。・退学率の低減が図られているか。等
(5)学生支援	・学生相談に関する体制が整備され、有効に機能しているか。等
(6)教育環境	・施設、設備は教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。等
(7)学生の受け入れ募集	・学生募集は適切に行われているか。・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。等
(8)財務	・中期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。・予算、収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。等
(9)法令等の遵守	・法令、設置基準等の順守と適切な運営がなされているか。・個人情報に關し、その保護のための対策が採られているか。等
(10)社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。等
(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

検定合格率が全国平均を下回るものが多くあるように見受けられるため、検定合格率の改善を検討すべきではないかとのご提案をいただき、各学科での検定に対するモチベーション向上を図る取り組みを検討中であることをご報告。合格率向上には、モチベーションと学力の両面からのフォローが必要なため、学力面の向上を図る取り組みも検討すべきとのご提案をいただき、次年度以降の授業内容にどのように組み入れるか、各学科で取り組みを継続することとした。

(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
浅野 裕三	株式会社ボゾリサーチセンター	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
待田 裕美	株式会社総合水研究所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
飯野 修芳	大阪市中央区地域振興会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	地域住民
森岡 聖子	主婦	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生保護者

※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: <https://www.obm.ac.jp>

公表時期: 令和5年8月1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)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

企業等の学校関係者への情報提供を行い、関係者よりフィードバックをいただくことで、より実社会のニーズに応じた学生指導を図るため、各種情報提供を行う。

(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	学校理念・学校概要
(2)各学科等の教育	学科紹介、施設・設備
(3)教職員	学科長紹介、obmの先生たち
(4)キャリア教育・実践的職業教育	資格サポートシステム、就職サポートシステム、インターンシップ
(5)様々な教育活動・教育環境	学科紹介、施設・設備
(6)学生の生活支援	学生寮
(7)学生納付金・修学支援	学費・各種制度、特待生制度
(8)学校の財務	財務状況
(9)学校評価	学校自己評価
(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

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.obm.ac.jp>

公表時期: 令和5年8月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 医療事務総合学科)										企業等との連携					
分類			授業科目名	授業科目概要			配当年次・学期	授業時間数	単位数	授業方法		場所		教員	
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	○		パソコン文書作成	WORDの応用機能を使いこなし、パソコンにおいて仕事の効率化を図る力を養う	1通	60	4		○		○			○	
2	○		パソコン表計算	EXCEL検定の学習を通じ、レポート作成や就職後の業務にエクセルを活用する力を養う	2通	60	4		○		○			○	
3	○		ビジネス基礎	ビジネスマナーの基礎知識・応用を学ぶ。実習や就職対策までの基礎マナーや患者様への応対、文書作成の基礎を身につける	1通	60	4	○			○			○	
4	○		ビジネス実務	ビジネス文書の知識・技能を修得し、ビジネス文書検定3級・2級の合格を目指す	2通	60	4		○		○			○	
5	○		SHゼミ	組織内外から「信頼」される社会人を目指して聞く力・考える力・理解する力・協力する力などの「社会人基礎力」を身につける	1・2通	60	4		○		○		○		
6	○		就職対策	自己分析、業界研究から始め、希望する就職先の選定を行い、準備を行う	1後・2前	60	4		○		○			○	
7	○		コミュニケーション論	コミュニケーション能力の育成と、社会人に必要とされるマナーや会話力の基本を身につける	1前	30	2		○		○			○	
8	○		特別活動	学校および学科全体行事等を通じて、考える力・協力する力などを身につける	1・2通	75	5		○		○		○		
9	○		患者接遇	基本的な敬語や医療機関での立ち振る舞い、患者様への言葉のかけ方など実習に対応できるように学ぶ	1通	60	4		○		○		○		
10	○		医療基礎知識	人体の基礎的知識を学び、患者様の心理・身体を理解する必要性を学ぶ	1通	60	4	○			○			○	
11	○		メディカル概論	医療秘書に必要な医療関連法規の知識を学び、院内コミュニケーション能力を会得する	2前	30	2	○			○			○	
12	○		医療事務・診療報酬対策	手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身につける	1通・2前	##	24		○		○		○		

13	○		実践行動学・点数表読解	実践行動学実施による学業・就業への意欲向上、意識づけを行う。診療報酬点数早見表の使い方、検定試験対策を行う	1通	60	4		○		○	○	
14	○		医療事務コンピュータ・電子カルテ	医療事務の点数算定を理解し、カルテ内容を医事コンピュータに入力する技能を身につける	1・2通	##	10		○		○	○	
15	○		病院管理・医療法規	診療報酬請求事務能力認定試験・医療事務管理士取得のための学科対策を行う	2前	30	2	○			○	○	
16	○		ICT リテラシー	P検定の学習を通じ、ICTの利活用が自主的に行えるよう学習する	2通	60	4	○			○	○	
17	○		グループワーク演習・実践医療事務	病院実習を振り返り、グループワークで内容のまとめを行う。	2通	60	4		○		○	○	
18	○		病院実習	4週間の実地実習で、病院の概要を学ぶ。また、様々な医事関連職種の理解を探る	2前	##	5			○	○	○	○
19	○		介護事務	介護保険制度の知識、介護報酬請求の基本的な知識を修得する	1通	60	4	○			○	○	
20	○		実習指導・検定対策	病院実習を行うにあたり、必要最低限の知識、技能を修得するとともに、検定対策を行う	1後	15	1		○		○	○	
21	○		調剤事務	調剤事務管理士の学習を通じ、手書きによる調剤報酬の計算方法を学び、基本的な調剤事務の知識を身につける	2通	60	4	○			○	○	
22	○		こども理解と保育	子どもの発達段階と保育に関する知識の習得を目指す	1前	30	2	○			○	○	
23	○		病児保育 I	変化する社会の中で、求められる病児保育の意義を学ぶとともに、病児保育において重要となる心理に関する知識を得る	1後	30	2	○			○	○	
24	○		病児保育 II	変化する社会の中で、求められる病児保育の意義を学ぶとともに、病児保育において重要となる心理に関する知識を得る	2前	30	2	○			○	○	
25	○		実践保育 I	保育に対する基本的な知識を修得し、子どもの発達を踏まえた上で、保育の実践を学び、実践保育力検定合格を目指す	1後	30	2	○			○	○	
26	○		実践保育 II	保育に対する基本的な知識を修得し、子どもの発達を踏まえた上で、保育の実践を学び、実践保育力検定合格を目指す	2前	30	2	○			○	○	
27	○		カウンセリングマインド	カウンセリングの技法・理論から、傾聴や自己の育成に必要な知識を学ぶ	1前	30	2		○		○	○	

28	○	カラーセラピー	色鉛筆やカラーカードを使用し、色への興味や関心を高め、様々な角度から色と学び、色彩力をアップさせる	1 前	30	2		○		○		○		○	
29	○	ビューティケアⅠ	美容に関する知識を身につけ、メイクの基礎を学び、医療事務にふさわしいメイクを身につける	1 前	30	2		○		○		○		○	
30	○	ビューティケアⅡ	美容に関する知識を身につけ、メイクの基礎を学び、医療事務にふさわしいメイクを身につける	1 後	30	2		○		○		○		○	
31	○	アロマセラピーⅠ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り、実習にてリップや石鹼、化粧水などもつくる。検定2級合格を目指す	1 前	30	2		○		○		○		○	
32	○	アロマセラピーⅡ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り、実習にてリップや石鹼、化粧水などもつくる。検定1級合格を目指す	1 後	30	2		○		○		○		○	
33	○	アロマセラピーⅢ	アロマの歴史、精油の取扱い、効果効能を知り生活に活かす。実習にてリップや石鹼、化粧水などもつくる。	2 前	15	1		○		○		○		○	
34	○	化粧品検定Ⅰ	化粧品検定の合格を目指し、必要な知識・技能を修得する	2 前	30	2	○			○		○		○	
35	○	化粧品検定Ⅱ	化粧品検定の合格を目指し、必要な知識・技能を修得する	2 後	30	2	○			○		○		○	
36	○	医療秘書	医師事務作業補助者の基礎研修を実施し、就業後必要な知識・技能を修得する	2 通	60	4	○			○		○		○	
37	○	クラーク学	看護助手実務能力試験受検の学習を通じ、看護助手の業務内容、看護職員、介護職員との業務分担、必要性を学ぶ	2 前	30	2	○			○		○		○	
38	○	医事コンピュータ特論	カルテから診療行為を漏れなく算定し、誤りのないレセプトを作成すること、窓口入力の操作方法を学習する	2 前	30	2		○		○		○		○	
39	○	電子カルテ特論	診療記録や逐語録などから電子カルテを作成し、より実践的な力を身につける	2 後	20	1		○		○		○		○	
40	○	調剤事務コンピュータ	処方箋の内容から点数を算定し、正確なレセプトを作成するとともに、システムの操作を理解する	2 前	15	1		○		○		○		○	
41	○	秘書特論	秘書検定・サービス接遇検定の修得を目指し、働くことへの自信を身につける	2 通	60	4	○			○		○		○	
42	○	英会話Ⅰ	日常生活や仕事の中で活用できる英会話コミュニケーションを基本レベルで学習する	1 前	30	2		○		○		○		○	

43		○	英会話 II	医療分野の国際化に対応できるよう、英語による基本あいさつおよび医療接遇を学習する	1 後	30	2		○		○		○		○		
44		○	手話 I	簡単な日常会話ができるようになり、聴覚障がい者と違和感なく接する感覚を身につける	1 前	30	2		○		○		○		○		
45		○	手話 II	「知っている手話」から「使える手話」に。実際に会話ができる手話を身につける	1 後	30	2		○		○		○		○		
46		○	医療事務	手書きによる治療費の計算方法を学び、基本的な医療事務の知識を身につける	2 前	60	4		○		○		○		○		
47		○	診療報酬対策 I	診療報酬請求事務能力認定試験取得のための対策を行い、レセプト作成の知識を深める	2 前	60	4		○		○		○		○		
48		○	診療報酬対策 II	診療報酬請求事務能力認定試験取得のための対策を行い、レセプト作成の知識を深める	2 後	60	4		○		○		○		○		
49		○	日商簿記対策 講座 I	日商簿記3級の学習を通じ、経理全般の知識を深める	1 前	30	2	○			○		○		○		
50		○	日商簿記対策 講座 II	日商簿記3級の学習を通じ、経理全般の知識を深める	1 後	30	2	○			○		○		○		
51		○	就職対策	就職に必要とされる一連の知識、技能の習得。書類作成及び面接の実践まで、特に社会人基礎力を身につける	2 前	30	2		○		○		○		○		
52		○	インターンシップA ※1	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90	3				○		○		○		
53		○	インターンシップB ※1	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90	3				○		○		○		
54		○	インターンシップC ※1	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90	3				○		○		○		
55		○	インターンシップD ※1	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	90	3				○		○		○		
56		○	インターンシップE ※1	企業等での研修・実習を通じて、実践力を高め、社会人となる準備をする	2 後	60	2				○		○		○		
合計					56	科目										3020 単位 (単位時間)	

卒業要件及び履修方法			授業期間等	
卒業要件：在籍期間中に認定された授業時数合計が1700時間以上のものに対して			1学年の学期区分	
履修方法：※1 卒業年次の後期科目は、「インターンシップ」科目で代替可能			1学期の授業期間	

(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。