

北海道地域訓練コンソーシアム 離職者向け職業訓練コース 開発及び検証報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部 北海道職業能力開発促進センター

はじめに

離職者を対象とした短期間の委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、一方で、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができる職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）においても、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である」として、その際には「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要な取組とされています。

また、政府の「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、企業ニーズ等を踏まえた、より就職可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、北海道職業能力開発促進センターにおいて、北海道、北海道労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、北海道地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。当該コンソーシアムにおいて、次の2分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書はこれら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

目 次

1	コンソーシアムの概要	3
2	北海道地域訓練コンソーシアム委員	3
3	分野選定の背景	4
4	検証訓練の実施状況及び検証結果	7
5	本事業の成果物について	17
	資料集	21
	Ⅰ「型枠施工実践科」関連資料一覧	
	資料 1-1 委託訓練モデルカリキュラム	22
	資料 1-2 科目の内容・細目シート	23
	資料 1-3 使用教材リスト	39
	Ⅱ「医療事務・医師事務クランク実践科」関連資料一覧	
	資料 2-1 委託訓練モデルカリキュラム	40
	資料 2-2 科目の内容・細目シート	41
	資料 2-3 使用教材リスト	51

1 コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、北海道職業能力開発促進センターにおいて、北海道、北海道労働局、企業・事業主団体、労働組合、工業高校及び民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力を職業訓練に取り込む連携体制（地域コンソーシアム）を構築しつつ、離職者向け職業訓練コースの開発を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については以下のとおり。

開催回	開催日	議題等
第1回	平成26年7月18日	<ul style="list-style-type: none">・北海道地域訓練コンソーシアムの設置について・地域訓練コンソーシアム事業の概要・新規訓練コース開発に係る分野選定及び訓練カリキュラム概要（案）について・事業スケジュール等について
第2回	平成26年10月28日	<ul style="list-style-type: none">・検証訓練カリキュラムについて・募集方法等について
第3回	平成27年7月10日	<ul style="list-style-type: none">・北海道地域訓練コンソーシアム設置要綱の改正について・離職者向け職業訓練コースの実施状況について・在職者向け職業訓練コースの開発について

2 北海道地域訓練コンソーシアム委員

座長 北海道職業能力開発促進センター所長
北海道経済部労働政策局人材育成課長
北海道労働局職業安定部地方訓練受講者支援室長
北海道経済連合会常務理事
北海道中小企業団体中央会専務理事
日本労働組合総連合会北海道連合会副事務局長
北海道私立専修学校各種学校連合会事務局長
北海道札幌工業高等学校副校長
一般社団法人北海道建設業協会労務部長
医療法人溪仁会 手稻溪仁会病院 医療秘書課 課長代理

3 分野選定の背景

北海道において離職者向け訓練コースを開発するに当たり、道内で委託訓練を実施している道立高等技術専門学院の訓練担当者に対して開発希望分野の意見聴取を行った。この聴取結果と道内の求人・求職者の動向等を踏まえて、建設分野、医療事務分野が開発候補となった。

上記2分野についての道内の状況や施策の方向性、委託訓練として実施可能性があること、より就職可能性が高まる訓練コースの開発が可能であるか等について北海道地域訓練コンソーシアムにおいて検討を行い、当該2分野を選定した。

(1) 建設分野（型枠）

○訓練ニーズ

北海道内の委託訓練事業を実施する道立高等技術専門学院の担当者に対して行った訓練コースの開発希望分野アンケートでは、建設分野、特に人材不足が顕著な型枠工を養成する訓練の開発を希望する意見が複数あった。

○求人求職の状況

北海道労働局発表の平成26年5月の建設、採掘の職業にかかる求人求職の状況は、月間の有効求人数及び有効求職数はそれぞれ4,256人、2,251人であり、有効求人倍率1.89倍となっている。このうち型枠大工、とび工に関しては、月間有効求人数736人に対して月間有効求職数212人であり、有効求人倍率3.47倍であり特に人手不足の状況であることが確認できる。

○産業の状況等

北海道における建設業は、建設投資の大幅な減少（ピーク時の46%）や競争の激化（利益率の低下）といった厳しい経営環境にあり、就業者の高齢化が進んでいることから、若年労働者の確保、人材の育成といった課題を抱えている。

○行政の取組み

北海道では、建設業が他の地域に比して産業構成、従業員割合も高く、地域経済を支える重要な役割を果たしているとの認識から、建設業への総合的な支援を展開するため、平成25年度からの5か年計画で「北海道建設産業支援プラン2013」を策定している。

この計画の施策の一つとして、労働集約型である建設産業を支える基盤である人材の確保・育成に向けた施策に取り組んでいる。

○コース開発のポイント

道内で実施実績のある型枠に関する3か月の職業訓練をブラッシュアッ

プした訓練コースとして、教育訓練機関で実施する訓練に玉かけ技能や小型移動式クレーン技能といった関連技能の資格、特別教育を盛り込むとともに、実際の現場に出て行う企業実習を組み合わせることで、4か月のデュアルコースとして開発を進めることとなった。

(2) 医療事務分野

○訓練ニーズ

北海道内の委託訓練事業を実施する道立高等技術専門学院の担当者に対して行った訓練コースの開発希望分野アンケートにおいて、従前実施している医療事務の委託訓練コースをブラッシュアップするコース開発の要望が複数あげられた。新たに付加する訓練内容として、「医師事務作業補助」「調剤薬局事務」があげられた。

○求人求職の状況

北海道労働局発表の平成26年5月の医師、薬剤師等の職業にかかる求人求職の状況は、月間の有効求人数及び有効求職者数はそれぞれ973人、161人であり、有効求人倍率6.04倍となっている。一方、事務的職業にかかる求人求職の状況は、月間有効求人数及び有効求職者数はそれぞれ6,878人、27,670人であり、有効求人倍率0.25倍となっている。

○産業の状況等

北海道の医療施設数は、病院579所、一般診療所3,377所、歯科診療所2,999所を数え、常勤換算従事者数は110,659人となっている。病床数100床あたりの医師数は全国平均12.6人に対して北海道では9.2人の配置にとどまり、全国と比較しても医師の負担が大きくなっている。

○行政の取組み

医療分野における人手不足と医師、看護師等の過重負担の勤務環境を踏まえ、良質な医療を継続的に提供していくため、平成19年厚生労働省医政局帳から各医療機関における医師、看護師等の医療関係職と事務職員等の間での役割分担の推進について通知がなされたことをはじめに、2008年の診療報酬改定に伴い、「医師事務作業補助者」の仕組みが制度化し、これを受け医療機関においてもその配置が進められている。

○コース開発コースのポイント

道内で実施実績のある医療事務に関する職業訓練をブラッシュアップした訓練コースとして、医療事務、調剤事務、医事コンピュータの知識・技能の習得に加え、現在配置が進められている医師事務作業補助の内容や事務の基本的スキルとなるサービス接遇、PCビジネスアプリケーションの操作といった訓練を盛り込むこと、更に実際の現場に出て行う企業実習を

組み合わせることで、6ヶ月のデュアルコースとして開発を進めることとなった。

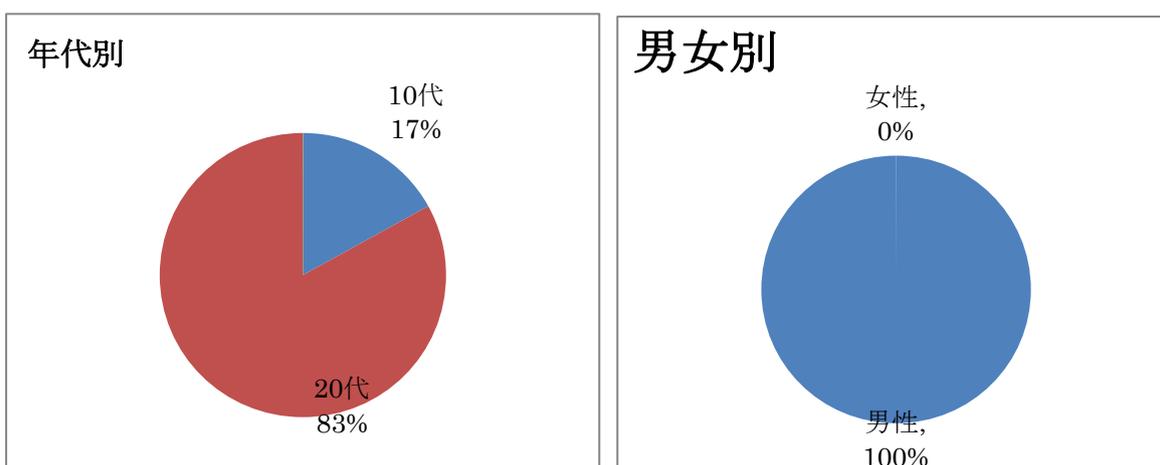
4 検証訓練の実施状況及び検証結果

(1) 建設分野 型枠施工実践科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
職業訓練法人 帯広地方職業能 力開発協会	平成 27 年 2 月 16 日	平成 27 年 6 月 12 日	4 か月	10 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	10代	20代	30代	40代	50代	60代 以上
6人	6人	0人	1人	5人	0人	0人	0人	0人



本コースは、冬季において離職する季節労働者が受講可能となるよう訓練開始を2月と設定した。受講者募集にあたっては、リーフレットやホームページでの広報に加え、広く訓練の周知を図るため地元紙への広告掲載を行った。また、ハローワークでも独自の広報資料の作成や庁舎内での広報スペースの拡充などの協力を得て積極的な広報活動を展開した。しかし、建設業に対する求職者のイメージや職業訓練に対する理解が広まらなかったといった理由から募集開始当初の応募は低調な状況であった。

こうした状況のなか、ハローワーク窓口における求職者に対する懇切、丁寧な相談を通じて募集期間終了間際に3名の応募があったことから、訓練は中止しない方針として引き続き開講直前まで追加募集を行った。結果的には、訓練実施決定の効果等もあり更に3名から応募を受けて、計6名を選考試験の上、受講者として決定した。

ロ 実施状況

本訓練は、3か月の施設内での訓練と1か月の企業実習を組み合わせた4か月の訓練として実施した。訓練開始が2月の冬季期間であったものの受講者の欠席もほとんどなく、企業実習も含めて高い出席率で訓練が実施された。

建設技能に関する訓練を担当する講師はいずれも型枠工事業を営む建設事業主であり、実際の現場での作業を踏まえた実践的な訓練が行われた。また、企業実習先についても、講師が経営する事業所であったため、施設内の訓練から現場実習へもスムーズに移行することができた。

訓練期間中に受講者に対して、①科目内容や習得度等について、②受講環境について、③就職支援についての受講者のアンケートから以下の回答を得た。

① 科目内容や習得度等について

訓練を学科と実技に分けてみると全体的に実技の内容に関して「良くない」と答えた割合が高い傾向が見られた。特に「型枠工事実習」は、科目内容の評価としては「良くない」との回答が50%となっている。実技については、受講者が6名と少数であったものの未経験者を対象としていることで講師が1人であるときめ細かな指導が難しいとの講師の意見もあったことから、指導内容と体制のズレが「良くない」といった評価として表れたのではと考えられる。

ただし、習得度に関する自己評価では実技科目に関して「できた」という評価が多かった。

② 受講環境

受講環境については、良いという回答が100%であった。

③ 就職支援について

就職支援については、応募書類の書き方、面接指導、ビジネスマナーと概ね不安がないとの回答を得ている。当初、次の就職に向けて不安があると回答した受講者も訓練を通じて自信をもつことができたとの回答を得た。

ハ 就職の状況（就職率83%、関連職種への就職80%）

修了者数	(うち女性)	中退者数	就職者	(うち関連)
6人	0人	0人	5人	4人

訓練は、修了者は6名であり、訓練終了日に企業との就職面談を行ったこともあり、修了時点で4名の就職が決定した。就職決定者の就職先はいずれも企業実習先であり、実際の職場を体験したことにより、仕事の内容や現場の雰囲気といったものを肌で感じられ、受講者の就職意欲を喚起したものと考えられ

る。なお、終了時点で就職が決定していなかった2名に関しては、継続的に訓練職種への就職を勧奨したものの、1名は他職種への就職、1名は未就職（転居）という結果となっている。

また、型枠事業所からの就職が就職決定者の雇用形態は、2名が雇用期間が通年でない季節労働者としての就職となっており、型枠工事業者の現状を反映したものとなった。

型枠施工実践科カリキュラム

訓練科名	型枠施工実践科		就職先の 職 務	型枠工	
訓練期間	平成 27 年 2 月 16 日～平成 27 年 6 月 12 日 (4 か月)				
訓練目標	① 型枠施工の基礎知識を習得する。 ② 測量・墨出し等建築の基礎知識を習得する。 ③ 型枠施工の基礎技能を習得する。 ④ 玉掛け技能などの資格を取得する				
仕上がり像	型枠施工の基礎を習得し、訓練後は型枠工として現場作業に従事できるレベル				
訓 練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
		入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		
	学 科	1 施工計画・測量	施工計画・型枠の図面、測量及び墨出し		19 時間
		2 施工法	型枠の材料、型枠施工法、建設工事の種類と施工方法		19 時間
		3 構造	構造力学、建築構造の概略の知識		2 時間
		4 仕様及び積算	仕様及び積算		2 時間
		5 品質管理、関係法令	品質管理と環境管理の基本、関係法令		18 時間
		6 導入訓練 (学科)	型枠の基礎知識、職業能力基礎講習、職業人講話、職場 (現場) 見学		26 時間
		7 資格講習 (学科)	玉掛け技能講習、アーク溶接特別安全衛生教育		24 時間
	実 技	1 工具器具使用法	機械操作全般の基本実習、丸鋸等操作実習		6 時間
2 測量実習		測量機器を使用した簡易な測量実習		12 時間	
3 墨出し実習		設計図から墨出しの実習		15 時間	
4 型枠模型作製		型枠模型の作製		12 時間	
5 型枠工事実習		拾い出し、加工・組立		120 時間	
6 導入訓練 (実技)		工事現場の職場体験		9 時間	
7 資格講習 (実技)		玉掛け技能講習 (実技)		6 時間	
8 CAD 講習		CAD 製図の基礎と図面の見方		10 時間	
9 企業実習		企業での分散訓練		100 時間	
訓練時間総合計 400 時間 (学科 110 時間、実技 290 時間)					
主要な機器設備 (参 考)					

型枠施工実践科においては、道内における建設業の人手不足、特に若年者の入職者の減少を背景に、若年求職者にとって訓練受講への動機づけとなるよう資格取得をメリットとしたカリキュラムを作成し、訓練を実施した。

また、過去に訓練実施機関で行われていた事業主団体が行う認定職業訓練での経験から、座学となる学科科目の時間数を必要最小限にとどめ、受講者が作業を通じて技能を身に付けることができる訓練の時間を可能な限り確保することに留意した。その結果、高い出席率で訓練を実施することができ、受講者の能力向上に寄与したと考えられる。しかしながら、訓練時間数を確保した実技科目については一定数の未経験者に対して講師が一人で指導することが難しいという課題が明らかとなった。

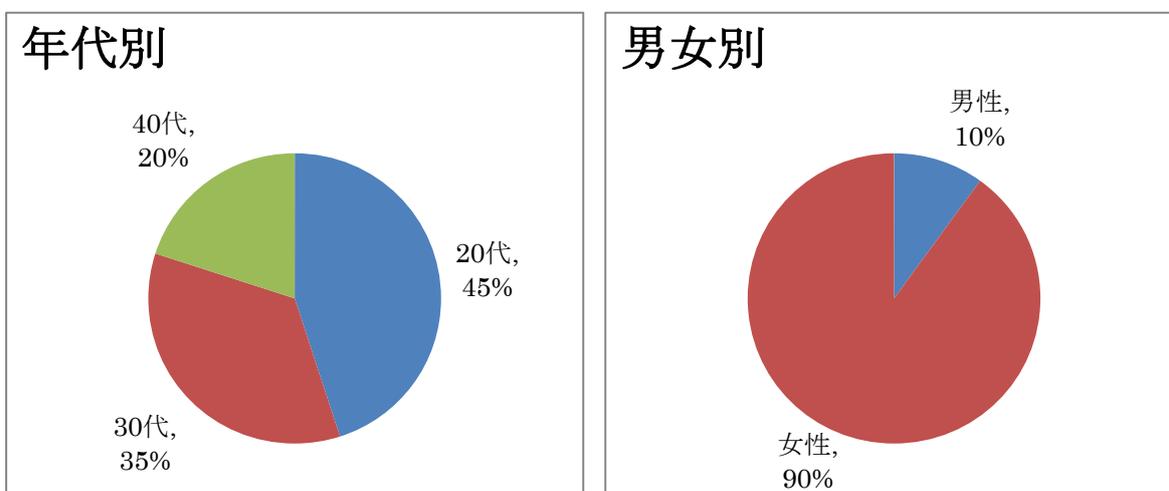
なお、訓練開始時や訓練期間中に訓練科の改善・見直しや満足度に係る受講者アンケートを複数回実施している。これらを踏まえ、訓練内容は学科科目よりも実技科目を重視することが適当であると考えられること、実技科目については未経験者に対する指導という点を勘案し、受講者同士が協力して訓練を進められるようをグループ単位で実技課題を設けるといった工夫を行うことで、より有効な訓練になると考えられる。

(2) 医療事務分野 医療事務・医師事務クラーク実践科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
(株)ニチイ学館	平成 27 年 3 月 2 日	平成 27 年 8 月 31 日	6 か月	20 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代以上
55人	20人	18人	9人	7人	4人	0人	0人



医療事務・医師事務クラーク実践科は、北海道立高等技術専門学院が民間教育訓練機関に委託して実施する訓練の設定がない年度末に開始する訓練であったこと、求職者の訓練ニーズが高い医療事務分野の訓練であったことといった理由から、札幌市内にとどまらず近郊（小樽、江別、岩見沢、恵庭、芦別）からの応募者もあり、募集にあたっての課題は見受けられなかった。

ロ 実施状況

本訓練は20名の受講者で開始したものの修了者が9名であり、中途退所者が非常に多い結果となった。

中途退所者11名のうち、2名は結婚に伴う転居と妊娠によるものであったが、その他の9名については就職決定によるものであった。なお、訓練期間の終盤に設定していた職場実習直前に退所者が集中していること（8名）から、受講者に対して職場実習を受講する動機づけが十分できなかった点が反省点として挙げられる。

訓練期間中に受講者に対して、①科目内容や習得度等について、②受講環境

について、③就職支援についての受講者のアンケートから以下の回答を得た。

① 科目内容や習得度等について

科目の内容については、特に不満な点は見受けられなかった。しかしながら「就職活動能力」「社会人基礎能力」といった訓練職種に関するもの以外については、内容についての評価は良いものの、訓練時間が長いとの回答や、習得度の自己評価についても低い傾向がみられた。

② 受講環境

受講環境については教室、設備に関して不満が見受けられた。座学での訓練が中心であるため、可能であれば教材を広げながら長時間座って受講するのにストレスがない受講環境（広い机とクッション性のある椅子）を設けることが適当と考えられる。

③ 就職支援

就職支援については、評価のばらつきが見られた。個別的な内容では特に応募書類の書き方についての要望が強かった。応募書類の書き方指導を含む「就職活動能力」の科目は早期の就職活動への意識付けを企図し、訓練期間の前半に設定していたが、就職活動が本格化する訓練期間の後半に当該科目の時間が少なかったことも影響していると考えられる。また、教室での集合訓練でカバーできない部分は個別のキャリアコンサルティングの際フォローすることとなるが、受講者の希望レベルに至らなかったと考えられる。

ハ 就職の状況（就職率100%）

修了者数	（うち女性）	中退者数	（うち就職）	就職者	（うち関連）
9人	8人	11人	9人	18人	9人

就職率は、中途退所者も含めて就職率算定の対象者全員（18名）が就職していることから100%の結果となっている。就職率のみに関して言えば必ずしも悪い結果ではないものの、訓練の関連職種に就職したものが9名と必ずしも満足のいく結果とはなっていない。特に職場実習直前に退所した7名を見ると関連職種への就職者が2名のみである一方3名が前職の職種に再就職するという状況が問題点として浮かび上がる。

訓練期間中のアンケートでは、医療事務に関して常用雇用の求人が少ない点、未経験者が応募可能な求人はパート求人が多いといった状況に不満の意見があげられており、求人求職条件のミスマッチが影響したものと考えられる。

なお、関連職種に就職した9名のうち1名は、今回訓練科目として新たに盛り込んだ医師事務作業補助の職種に就職している。また、契約社員や派遣社員として医療事務職種に関するキャリアを積んだ上で次のステップとして常用雇用を目指すといった意見も見られた。

医療事務・医師事務クラーク実践科カリキュラム

訓練科名	医療事務・医師事務クラーク実践科		就職先の 職務	医療事務 医師事務作業補助 医療コンサルヂュ 調剤薬局事務 介護事務	
訓練期間	平成 27 年 3 月 2 日～ 平成 27 年 8 月 31 日（ 6 か月）				
訓練目標	① 医療従事者としてだけでなく社会人として必要なヒューマンスキル・ビジネススキルを習得。 ② 医療従事者としての心構え・役割、組織を理解。 ③ 医療・調剤・介護の受付～算定、レプト請求まで知識・技能を習得。 ④ 医事コンピュータによる登録・診療入力・レプト発行までの知識・技術を習得。 ⑤ 医師事務作業補助の役割を理解し、必要な知識・技術を習得。 ⑥ 一般的なコミュニケーションスキルだけでなく患者接遇を習得。				
仕上がり像	医療従事者として病院だけでなく調剤薬局・介護施設など幅広い分野で幅広い職務に対応できる知識・技能を習得。ヒューマンスキル・ビジネススキルを身に付け、就業するだけでなく定着できる人材を育成する。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	入所式等 導入講習(就職活動能力)	入所式、オリエンテーション、修了式 労働市場理解、就職活動方法、応募書類の作成、模擬面接、自己理解、自己の棚卸、就職講話、現従業者との意見交換		33 時間
		導入講習(社会人基礎能力)	職業人意識、ビジネスマナー、表現スキル、コミュニケーションスキル		27 時間
		医療保険制度概論	医療保険制度の基礎知識		12 時間
		医療保険事務(基礎)	医科診療報酬算定の知識、レプト作成・点検の知識		84 時間
		患者接遇(知識)	患者接遇・窓口対応の知識、医療従事者としての心構え、		6 時間
		調剤報酬請求事務	調剤報酬請求事務の流れ、算定、レプト作成、公費負担薬の基礎知識		30 時間
		メディカルフロントコンサルヂュ	メディカルコンサルヂュの役割、医療機関の仕組みと運営、患者心理と接遇		30 時間
		医師事務作業補助	医療関連法規、医学・薬学一般、診療録の記載方法、電子カルテの基本、個人情報保護、診断書・証明書・申請書の基礎、安全衛生		48 時間
	介護事務(基礎)	介護保険制度の概要、介護報酬算定と請求、高齢者・障害者の心理的特性		30 時間	
実習オリエンテーション 実習総括	実習目的意識の明確化、情報守秘、安全留意事項 実習の振り返り		6 時間 6 時間		
実 技	オフィスアプリケーション	ビジネス文書作成、表計算(集計表・グラフ作成)		24 時間	
	患者接遇(演習)	患者対応事例演習		6 時間	
	医療保険事務(演習)	実務症例、点数算定、レプト作成・点検		90 時間	
	医事コンピュータ	患者登録、診療入力、レプト発行		48 時間	
	介護事務(演習)	電子請求の基礎、データ入力、レプト作成		12 時間	
	企業実習	窓口対応、カルテ管理、外来クラーク		120 時間	
訓練時間総合計 612 時間(学科 312 時間、実技 300 時間)					
主要な機器設備 (参 考)	パソコン、プロジェクター				

医療事務・医師事務クラーク実践科の訓練カリキュラムは、医療保険事務や医事パソコンを中心としたこれまでのカリキュラム内容に加えて、医師事務作業補助といった新しい分野の事務能力や医療機関利用者に対する接遇能力、事務処理に必要なパソコン操作能力も身に付けることができる、医療事務職種の職務を網羅的にカバーしたものとして設定した。

これまで実施されてきている訓練の内容を引き継ぐ科目については、受講者の評価も概ね適当であるとの内容であったが、新たな訓練内容として盛り込んだ医師事務作業補助の科目に関しては、可能な限り時間数を確保するとの考えで48時間の訓練としたが、それでも受講者からは時間数が短く、あまりできなかったとの自己評価が多く見受けられた。

また、職業経験がある程度ある受講者が多かったためか、訓練期間の前半に設けた社会人経験の少ない求職者向けの社会人基礎能力や就職能力基礎については不満とする意見があった。併せて、職場実習直前での中途退所者の発生状況を見ると、6か月間の訓練期間中の各々のカリキュラムの実施内容、時期を見直すにより、受講者が自信を持って就職活動に臨めるカリキュラムとして改善できるものとする。

5 本事業の成果物について

本事業の成果物として、コンソーシアムにおいて開発した上記4の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

(1) 型枠施工実践科

型枠施工実践科の検証訓練の結果は、応募率が60%、就職率が83%、関連就職率が80%となっており、受講者の確保に課題を残したものであった。応募者からは資格取得への希望があげられており、関連資格取得可能な訓練カリキュラムとすることが応募者増に有効と考えられる。

訓練カリキュラムについては、訓練実施機関から実施したカリキュラムへの課題はあげられておらず、学科科目よりも実技科目に重視した現行のカリキュラムが適当と考えられる。また、実習先事業所への就職が顕著である点も踏まえ、職業理解を深めて就職に結びつける観点から施設内の訓練と現場実習を組み合わせることで、より就職可能性が高めることができると考えられる。

なお、訓練カリキュラムは変更していないものの、検証訓練の結果、明らかとなったから訓練実施にあたっての留意事項を以下に記す。

イ 学科

体を動かす仕事がしたいという理由から訓練を希望した受講者が少ないため、学科科目の時間数は可能な限り抑えることが、訓練受講のモチベーションを保つのに有効と考えられる。

ロ 実技

訓練施設で実際の仕事を疑似体験する実技科目は受講者にとって有益であるが、訓練は未経験者を対象としているため一人一人の習得度にばらつきが生じやすい。実技科目は受講者15名に対して講師1名の配置が訓練の基準であるが、可能であれば複数の講師体制で訓練することが望ましい。複数配置が困難な場合は、受講者同士が協力して訓練を進められるようをグループ単位で実技課題を設定したり、訓練時間を十分確保するなどの事前の準備が必要と考えられる。

ハ 関連資格等

限られた委託費の中で資格取得に係る内容を盛り込むことは難しい面もあるが、資格取得が可能であるということが訓練の魅力を高め、求職

者の応募の動機づけになると期待できる。

二 その他

本訓練は建設業に従事する人材の育成を目的とした委託訓練であるが、国が委託訓練実施要領に定める「建設人材育成コース」に該当するものではない。国が定める同コースの基準では、「就職支援、ビジネスマナー、パソコンスキルなどの座学」を総訓練時間の3分の1以上設定する必要があるが、訓練期間中の受講者の受講意欲の維持、訓練受講後現場へのスムーズな移行の観点から座学（学科）訓練を必要最小限の時間数としたためである。

本訓練の実施については、資格取得に係る外部機関への再委託や部外講師への報酬などのコストが必要となる一方、受講を希望する求職者が少ないことから受講者一人あたりで算定される受託収入が十分でないため、訓練実施機関の確保に課題が想定される。この点からは訓練委託費の上限単価が高い「建設人材育成コース」として本カリキュラムが実施可能となるよう、国の基準が見直されることが望まれる。国の基準に変更がない場合には、本カリキュラムを変更して実施することを検討する必要がある。

(2) 医療事務・医師事務クラーク実践科

医療事務・医師事務クラーク実践科の検証訓練の結果は、応募率が2.75倍、就職率が100%、関連就職率が50%となっており、関連就職率に課題を残したものであった。また、修了率が45%と中途退所する受講者が多かったことも課題として挙げられる。

訓練カリキュラムについては、訓練実施機関からは医療事務を担当する人材の育成に必要とされる内容をすべて網羅し、各科目の時間数も過不足なく十分であったとの意見が出されている。修了者からの評価も概ね高いため、現行のカリキュラムを大きく変更する必要は認められないものの、検証訓練の結果を踏まえ、モデルカリキュラムでは、「就職活動能力」「社会人基礎能力」の時間数を減らし、「医師事務作業補助」の時間数を増やすことで、より就職可能性を高めることが訓練コースとした。

なお、カリキュラムの終盤に設定した職場実習の直前に関連職種以外への就職を理由とした中途退所者が多く発生した点を踏まえ、訓練の実施にあたっては、職場実習への参加意欲の醸成、受講者が希望する職業への就職を適切に支援するため、以下の点に留意することで必要があると考えられる。

イ 職場実習

医療事務・医師事務クランク実践科は、当初の5か月間を施設での座学の訓練とし、座学終了後に1か月の職場実習を設定した。

職場実習直前に訓練を途中で退所した受講者は、医療事務の求人内容と自らの求職条件を照らし合わせた結果、医療事務職種への就職意欲が減退した者、職場実習先が意にそぐわないため早期就職を決定した者などそれぞれ理由で退所したものと考えられるが、いずれも座学期間をもって訓練の区切りとしたと考えられる。一方、職場実習を受講した者は、職場実習により座学で学ぶことができない現場での体験が職業理解を進め、就職に向けての自信を深めたことで、医療事務職への就職が3分の2となる結果につながったと考えられる。

このため、資格試験や実習日程の調整可能である場合、3か月程度の座学訓練後に職場実習を行い、その後再度座学の訓練を行うといったスケジュールとすることで、訓練の受講意欲を継続させ、訓練効果を高めることが可能と思われる。

ロ 就職活動能力

就職活動で必要となる応募書類の書き方指導や面接指導は就職への希望が具体化する訓練の後半に行うことが望ましい。教室での集合型で行うほか、受講者の個別ニーズに対応するため個別に実施するキャリア・コンサルティングの際にも必要な助言を行うことが効果的である。

ハ 関連資格等

任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定している。

- ・医療保険請求事務に関する資格
- ・調剤報酬請求事務に関する資格
- ・医事パソコン操作に関する資格
- ・医師事務作業補助に関する資格
- ・介護事務に関する資格

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を高めることが期待できる。

ニ その他

本訓練が就職先として想定する医療事務の職種は、医療保険の事務手続きにとどまらない、多様な職務により構成されている。モデルカリキュラムでは、こうした多様な職務に関する知識の習得と関連する資格取得が可能とする内容としている。モデルカリキュラムを変更して訓練を実施する場合にも、医療機関での実情を踏まえて、医師事務作業補助を

含めた多様な職務について受講者の理解を図ることが、就職後のキャリア形成の観点からも有用と考える。

なお、コースごとに①委託訓練モデルカリキュラム、②科目の内容・細目シート、③使用教材リストに整理し、別添のとおり資料集として取りまとめたので、ご活用ください。

資料集

I 建設分野（型枠）

「型枠施工実践科」関連資料一覧

資料 1-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 1-2 科目の内容・細目シート

資料 1-3 使用教材リスト

II 医療事務分野

「医療事務・医師事務クラーク実践科」関連資料一覧

資料 2-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 2-2 科目の内容・細目シート

資料 2-3 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名		型枠施工実践科		就職先の職務	型 枠 工	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (4か月)				
訓練目標		① 型枠施工の基礎知識を習得する。 ② 測量・墨出し等建築の基礎知識を習得する。 ③ 型枠施工の基礎技能を習得する。 ④ 玉掛け技能などの資格を取得する。				
仕上がり像		型枠施工の基礎を習得し、訓練後は型枠工として現場作業に従事できるレベル				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	入所式等		入所式、オリエンテーション、修了式		
		1 施工設計・測量		施工計画・型枠の図面、測量及び墨出し		19 時間
		2 施工法		型枠の材料、型枠施工法、建設工事の種類と施工方法		19 時間
		3 構造		構造力学、建築構造の概略の知識		2 時間
		4 仕様及び積算		仕様及び積算		2 時間
		5 品質管理、関係法令		品質管理と環境管理の基本、関係法令		18 時間
		6 導入訓練		型枠の基礎知識、職業能力基礎講習、職業人講話		26 時間
	7 資格講習(学科)		玉掛け技能講習、アーク溶接特別安全衛生教育		24 時間	
	実 技	1 工具器具使用法		機械操作全般の基本実習、丸鋸等操作実習		6 時間
2 測量実習		測量機器を使用した簡易な測量実習		12 時間		
3 墨出し実習		設計図から墨出しの実習		15 時間		
4 型枠模型作製		型枠模型の作成		12 時間		
5 型枠工事实習		拾い出し、加工・組立		120 時間		
6 工事現場視察・実習		工事現場の視察学習と実習		9 時間		
7 資格講習(実技)		玉掛け技能講習(実技)		6 時間		
8 CAD講習		CAD製図の基礎と図面の見方		10 時間		
9 企業実習		企業での分散訓練		100 時間		
訓練時間総合計		学科	110 時間	実技	290 時間	400 時間
主要な機器設備 (参考)						

科目の内容・細目シート

科目	施工計画・測量	時間	19時間	
到達水準	工程表から各作業のスケジュールを読み取ることができる。			
	型枠材の転用計画を読み取ることができる。			
	材料の運搬計画について理解できる。			
	足場等の関連工事について理解できる。			
	敷地境界、敷地の高低、建物の位置決定など測量の基本を理解できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本工程表における躯体工事工程	イ. 工程表の意義と全体の工事工程 ロ. 型枠工事の計画、施工の流れ	3		
(2) 細部工程の検討	イ. 部位別型枠数量調書の作成 ロ. 労務計画に基づく人員配置の検討 ハ. 必要諸材料の数量準備期間及び転用資材の検討	3		
(3) 型枠材の転用計画	イ. 転用工程 ロ. 型枠の所要量	3		
(4) 材料の運搬計画	イ. 型枠材料の重量計算 ロ. 運搬計画の作成	3		
(5) 型枠関連工事との検討	イ. 足場	3		
(6) 型枠の図面	イ. 現寸図、加工図、型枠組立図	1		
(7) 測量	イ. 測量に使用する器具工具 ロ. 敷地境界、敷地の高低、建物の位置等測量	3		
		合計	19	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	施工法	時間	19時間	
到達水準	型枠工事に必要な諸材料・諸道具・機器・諸設備を理解する。			
	型枠及び型枠支保工の種類構造を理解する。			
	型枠加工、下拵えを理解する。			
	型枠組立の順序、種類別組立法を理解する。			
	型枠支保工の組立を理解する。			
	型枠にかかる各種の力を理解する。			
	型枠の解体を理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 型枠工事に必要な諸材料・諸道具・機器・諸設備	イ. 型枠材料 ロ. 支保工 ハ. 諸足場 ニ. 運搬機、揚重機、機械、器具工具	3		
(2) 型枠及び型枠支保工の種類・構造	イ. 型枠に要求される諸要素 ロ. 省力・省資源・省コスト・安全性向上のための諸工法 ハ. 支柱及び大型支保梁	2		
(3) 型枠加工	イ. 加工場の選定及び材料の保管 ロ. 加工作業	3		
(4) 型枠組立	イ. 型枠組立の要点 ロ. 型枠組立の順序 ハ. 柱型枠・梁型枠・壁型枠・階段型枠の組立	3		
(5) 型枠支保工の組立	イ. 支保工の組立要領 ロ. 土木工事における型枠支保工の組立	2		
(6) 型枠にかかる各種の力	イ. 側圧 ロ. 鉛直荷重 ハ. 水平力	3		
(7) 型枠の解体	イ. 解体作業の準備と時期 ロ. 支柱の盛り替え（取り替え） ハ. 諸材料の整理及び転用	3		
		合計	19	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	構造	時間	2時間	
到達水準	力についての原則を理解する。			
	合力と分力を理解する。			
	外力の名称と分類を理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 力についての原則	イ. 力の三要素 ロ. モーメント	0.5		
(2) 合力と分力	イ. 力の合成 ロ. 図式解法と代表的解法	0.5		
(3) 外力の名称と分類	イ. 加重 ロ. 反力と支点	0.5		
(4) 応力の分類	イ. 曲げ力・せん断力・たわみ等 ロ. 応力図	0.5		
		合計	2	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	品質管理・関係法令	時間	18時間	
到達水準	品質管理の基本を理解する。			
	品質管理の仕組みとツールを理解する。			
	環境管理の基本を理解する。			
	型枠に要求される機能と品質を理解する。			
	型枠工事の品質管理を理解する。			
	型枠工事に関する安全管理の基本を理解する。			
	関係法令を理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 品質管理	イ. 品質管理の基本 ロ. 品質管理の仕組みとツール	3		
(2) 環境管理	イ. 建設廃棄物 ロ. 建設現場での取組み	3		
(3) 型枠に要求される機能と品質	イ. 型枠の強度・精度 ロ. コンクリートの仕上がり・養生 ハ. 安全の確保	2		
(4) 型枠工事の品質管理	イ. 品質管理	3		
(5) 型枠工事に関する安全管理の基本	イ. 型枠工事の危険要因 ロ. 作業手順レベル	3		
(6) 関係法令	イ. 建築基準法 ロ. 労働基準法 ハ. 労働安全衛生法	4		
		合計	18	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	導入訓練	時間	26時間	
到達水準	型枠の基礎知識を理解する。			
	社会人としての基本常識、職場の人間関係などを理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 型枠の基礎知識	イ. 型枠の概念及び変遷 ロ. 日本における型枠の変遷 ハ. 欧米の型枠	2		
(2) 職業能力基礎講習	イ. 社会道徳 ロ. 職場の人間関係 ハ. 履歴書の書き方 ニ. コミュニケーション能力 ホ. ジョブカード	21		
(3) 職業人講話	イ. 職業人としての心構え	3		
		合計	26	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	測量実習	時間	1 2 時間	
到達水準	測定の重要性を理解する。			
	測量機器（レベル、トランシット）の使用法を理解する。			
	敷地配置図・測量図を基に現地敷地内建物配置確認ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) レベルの使用法	イ. 三脚据え付け ロ. 三脚に本器の据え付け ハ. 視準の準備 ニ. 視差の確認		4	
(2) トランシットの使用法	イ. 三脚据え付け ロ. 三脚に本器の据え付け ハ. 求心操作 ニ. 整準操作 ホ. 目盛の読み取り		4	
(3) 地縄、遺方、杭芯	イ. 地縄 ロ. 水盛、遺方 ハ. 杭芯		4	
		合計	12	
使用する機械器具等	レベル、トランシットほか			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	墨出し実習	時間	15時間	
到達水準	基準墨出しを理解する。			
	型枠建込用墨出し、仕上げ墨出しを理解する。			
	細部墨出しを理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基準墨出し	イ. テープ合わせ ロ. 芯墨、陸墨の上階への移動		4	
(2) 型枠建込用墨出し	イ. 建込用墨出し ロ. 建込時の基準陸墨		4	
(3) 仕上げ墨出し	イ. 仕上げ墨出しの範囲 ロ. 墨の表示		4	
(4) 細部墨出し	イ. 細部墨出し		3	
		合計	15	
使用する機械器具等備考	パーフェクト墨つぼ、下げ振り、水準器ほか			

科目の内容・細目シート

科目	型枠工事实習	時間	120時間	
到達水準	加工図より型枠部材を加工することができる。			
	型枠組立図に基づき型枠を組立てることができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 型枠加工	イ. 加工図の見方 ロ. 加工図よりコンパネに墨出しをする。 ハ. コンパネを電気鋸・手鋸で切断する。 ニ. 切断したコンパネに栈木を打ちつける。 ホ. 加工した型枠に組立箇所表示記号をつける。 (上記の要領で様々な型枠を加工する)		36	
(2) 型枠組立	イ. 組立図の見方 ロ. 加工した型枠を組立図に基づき組立てる。 ハ. 支保工、パイプサポートなどにより型枠を固定する。 ニ. 筋交いによる補強を行う。 (本来は鉄筋施工も同時期に行われ、その後コンクリート打設となるが、実習室での模擬実習のため型枠施工実習のみ。相番検査などは考え方のみを理解させる。)		75	
(3) 型枠解体	イ. 完成した型枠構造物を解体する。 ロ. 解体した型枠を整理して積み重ねる。		9	
		合計	120	
使用する機械器具等	電気鋸、インパクト、墨つぼ、スケール、ゲンノ、手鋸、シノ、パール、ヘルメット、安全靴、安全帯ほか			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	CAD講習	時間	10時間	
到達水準	CAD操作の基本を習得する。			
	実際の簡易な図面を製図する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) CADの基本操作	イ. パソコンの基本操作 ロ. CADソフトの基本操作		3	
(2) 製図	イ. CADで製図		7	
		合計	10	
使用する機械器具等	パソコン、CADソフト			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	企業実習	時間	100時間	
到達水準	型枠施工の基礎知識を学び、技能の基本をしっかりと身につけることによって、少なくとも現場作業の補佐員として従事できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
型枠工事実習	イ. 土場における段取り ロ. 現場への材料搬入 ハ. 現場の清掃、後片付け ニ. 型枠工事の補佐的業務 ホ. 測定の補佐的業務 ヘ. 墨出しの補佐的業務 ト. 型枠解体工事		100	
		合計	100	
使用する機械 器具等				
備考				

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	医療事務・医師事務クラーク 実践科	就職先の職務	医療事務 医師事務作業補助 医療コンシェルジュ 調剤薬局事務 介護事務		
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
訓練目標	① 医療従事者としてだけでなく社会人として必要なヒューマンスキル・ビジネススキルを習得。 ② 医療従事者としての心構え・役割、組織を理解。 ③ 医療・調剤・介護の受付～算定、レセプト請求まで知識・技能を習得。 ④ 医事コンピュータによる登録・診療入力・レセプト発行までの知識・技術を習得。 ⑤ 医師事務作業補助の役割を理解し、必要な知識・技術を習得。 ⑥ 一般的なコミュニケーションスキルだけでなく患者接遇を習得。				
仕上がり像	医療従事者として病院だけではなく調剤薬局・介護施設など幅広い分野で幅広い職務に対応できる知識・技能を習得。ヒューマンスキル・ビジネススキルを身に付け、就業するだけでなく定着できる人材を育成する。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		時 間	
	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式			
	就職活動能力	労働市場理解、就職活動方法、応募書類の作成、模擬面接、自己理解、自己の棚卸、就職講話、現従業者との意見交換		24	
	社会人基礎能力	職業人意識、ビジネスマナー、表現スキル、コミュニケーションスキル		24	
	医療保険制度概論	医療保険制度の基礎知識		12	
	医療保険事務(基礎)	医科診療報酬算定の知識、レセプト作成・点検の知識		84	
	患者接遇(知識)	患者接遇・窓口対応の知識、医療従事者としての心構え、		6	
	調剤報酬請求事務	調剤報酬請求事務の流れ、算定、レセプト作成、公費負担薬の基礎知識		30	
	メディカルフロントコンシェルジュ	メディカルコンシェルジュの役割、医療機関の仕組みと運営、患者心理と接遇		30	
	医師事務作業補助	医療関連法規、医学・薬学一般、診療録の記載方法、電子カルテの基本、個人情報保護、診断書・証明書・申請書の基礎、安全衛生		60	
	介護事務(基礎)	介護保険制度の概要、介護報酬算定と請求、高齢者・障害者の心理的特性		30	
	実習オリエンテーション	実習目的意識の明確化、情報守秘、安全留意事項		6	
	実習総括	実習の振り返り		6	
	実 技	オフィスアプリケーション	ビジネス文書作成、表計算(集計表・グラフ作成)		24
患者接遇(演習)		患者対応事例演習		6	
医療保険事務(演習)		実務症例、点数算定、レセプト作成・点検		90	
医事コンピュータ		患者登録、診療入力、レセプト発行		48	
介護事務(演習)		電子請求の基礎、データ入力、レセプト作成		12	
企業実習		窓口対応、カルテ管理、外来クラーク		108	
訓練時間総合計	学科	312	実技	288	600
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プロジェクター				

科目の内容・細目シート

科目	就職活動能力	時間	24	
到達水準	社会人としての必要なヒューマンスキル・ビジネススキルを習得			
	自己理解・興味のある職業の探求方法を習得する。			
	自分の強み・弱みの表現、自己アピールについて知る			
	就職活動のフローを理解し、実行できるよう習得する			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
就職活動能力	いいところ探し キャリアの棚卸し 公開求人と潜在求人 応募書類の書き方、出し方 模擬面接 職業人講話	24		
		合計	24	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎能力	時間	24	
到達水準	経済通産省が定義する「社会人基礎力」の理解			
	職業生活で重要となる良好な対人関係を構築するためのビジネスマナーの必要性を理解する			
	多様な価値観の重要性を知り、円滑なコミュニケーションを身につける			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
社会人基礎力	職業人意識 共通点探し 交流分析（ドライバー、ディスカウント、ストロークなど） 言葉遣い(表現力を養う) 社会人基礎力行動変容評価（自己チェック）	24		
		合計	24	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療保険事務	時間	198	
到達水準	医療従事者としての心構え・役割、組織を理解。			
	医療事務の受付～算定、レセプト請求までの知識・技能を修得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 医療保険制度概論	イ. 医療保険制度の基礎知識～医療機関と医事業務、医療保険制度	12		
2. 医療保険事務（基礎）	イ. 医科診療報酬点数算定～点数表の読み方（初診料・再診料・医学管理・在宅医療・処置・手術・輸血・麻酔・検査・病理診断・リハビリテーション・入院料・投薬・注射・画像診断等） ロ. 医科診療報酬明細書～レセプト作成・点検の知識（初診料・再診料・医学管理・在宅医療・処置・手術・輸血・麻酔・検査・病理診断・リハビリテーション・入院料・投薬・注射・画像診断等）	84		
3. 医療保険事務（演習）	イ. 医科診療報酬明細書～実務症例を使用した点数算定・レセプト作成・点検の演習		90	
4. 患者接遇（知識）	イ. 患者接遇・窓口対応の知識～接遇マナー ロ. 医療従事者としての心構え	6		
5. 患者接遇（演習）	イ. 患者対応事例演習～ロールプレイング等を通して患者接遇の習得		6	
		合計	102	96
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	調剤報酬請求事務	時間	30	
到達水準	調剤報酬請求事務の受付～算定、レセプト請求までの知識・技能を修得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 調剤報酬請求事務	イ. 調剤報酬算定の知識～調剤報酬、薬価基準、保険診療、保険調剤、保険薬局、保険薬剤師等	30		
2. 処方せん	イ. 処方せんの交付、記載、受付			
3. 薬剤入門	イ. 薬の基礎知識、薬の働き、医薬品の開発			
4. 調剤報酬点数表	イ. 調剤報酬点数算定～点数表の読み方（調剤技術料・薬学管理料・薬剤料・特定保険医療材料料等）			
5. 調剤報酬明細書の作成	イ. 調剤報酬明細書の記載要領、明細書の上書き、明細書の記載、明細書の作成			
6. 調剤報酬明細書の点検	イ. 調剤報酬明細書の点検方法			
7. 公費負担の調剤報酬明細書	イ. 生活保護法、感染症法等			
		合計	30	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	メディカルフロントコンシェルジュ	時間	30	
到達水準	メディカルフロントコンシェルジュの役割、医療機関の仕組みと運営、患者心理と接遇の理解			
	一般的なコミュニケーションスキルだけではなく患者接遇を習得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. メディカルフロントコンシェルジュの役割	イ. コンシェルジュの導入背景、役割の理解	30		
2. 医療機関の仕組みと運営	イ. 医療機関の目的、病院運営の理解			
3. 患者心理と接遇	イ. 患者・家族・職員の心理理解 ロ. 患者の状況に応じた接遇 ハ. 患者サービスの満足度を上げる技能			
		合計	30	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医師事務作業補助	時間	60	
到達水準	医師事務作業補助の役割を理解し、必要な知識・技術を習得。			
	社会人として必要なヒューマンスキル・ビジネススキルを習得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 医療関連法規	イ. 医療・衛生法規の分類、医務、公衆衛生、社会福祉関連法規	60		
2. 医学・薬学一般	イ. 医学一般～人体の構成、各部のしくみと働き ロ. 薬学一般～薬物療法・薬物の剤形、薬の名称および種類、医薬品と処方等			
3. 医師事務作業補助業務について	イ. 医師事務作業補助の必要性			
4. 診療録の記載	イ. 診療録の記載方法、電子カルテの基本、カルテ三原則			
5. 個人情報保護	イ. 個人情報保護法、守秘義務			
6. 安全衛生	イ. 医療機関における安全管理～院内感染防止、医療安全管理			
7. 各種診断書・証明書・申請書	イ. 医療文書作成の基礎知識～診断書、証明書、傷病手当金請求書、診療情報提供書等 ロ. 医療文書の作成～診断書、証明書、傷病手当金請求書、診療情報提供書等			
8. ヒューマンスキル	イ. コミュニケーションスキル			
9. ビジネススキル	イ. ビジネス文書の作成知識			
		合計	60	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護事務	時間	42	
到達水準	介護事務の受付～算定、レセプト請求までの知識・技能を修得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 介護事務（基礎）	イ. 介護保険制度の概要～介護保険制度の導入背景、意義、仕組み ロ. 介護報酬算定と請求～介護給付費単位数表の見方、介護給付費明細書記載の要点 ハ. 高齢者・障害者の心理的特性 ニ. 介護給付費明細書記載～明細書記載の要点、明細書作成	30	12	
2. 介護事務（演習）	イ. 電子請求書の基礎～ケアマネジメント業務、訪問介護、訪問入浴業務、通所介護等の流れ ロ. データ入力～ケアマネジメント業務、訪問介護、訪問入浴、通所介護等			
		合計	30	12
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	オフィスアプリケーション	時間	24		
到達水準	エクセル・ワードの基本的な操作を習得				
	オフィスアプリケーションの使用目的、知識・技術を習得する				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
オフィスアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算 <ul style="list-style-type: none"> エクセル・ワードの基本的知識 エクセル・ワードの基本的操作 エクセルを使用した表計算の作成 エクセルを使用したグラフの作成 ・ビジネス文書 <ul style="list-style-type: none"> ワードを使用した文章作成 ワードを使用し文章へ図や表の挿入 			学科	実技
	合計				24
使用する機械器具等					
備考					

科目の内容・細目シート

科目	医事コンピュータ	時間	48	
到達水準	医事コンピュータによる登録・診療入力・レセプト発行までの知識・技術を習得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 患者登録	イ. 新患登録		48	
2. 病名登録	イ. 病名入力			
3. 入院基本登録	イ. 入院・退院情報入力			
4. 診療入力	イ. 外来会計入力 ロ. 入院診療入力 ハ. 退院会計 ニ. 修正会計			
5. レセプト発行	イ. 外来レセプト出力 ロ. 入院レセプト出力			
		合計	48	
使用する機械器具等備考	パソコン、プロジェクター			

科目の内容・細目シート

科目	企業実習	時間	120	
到達水準	医療従事者としての心構え、役割を実習を通して習得する。			
	医療機関の組織、施設を理解し、ルールを習得する。			
	医療事務の受付～算定、レセプト請求までの流れを習得し、実践で活かせるようになる。			
	実際の経験を通して、理想と実際の違いを知る。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
窓口対応	<ul style="list-style-type: none"> ・新患受付補助（診療情報提供書コピー・登録・呼び出し・案内） ・新患申込用紙仕分け ・保険変更コピー・呼び出し ・料金計算補助 ・収納窓口補助 ・総合案内 ・各種リストチェック ・自動再来機説明・誘導 ・その他事務的な作業 	12	54	
カルテ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテに係わる作業 ・レセプト作業 ・紙カルテに係わる作業 ・検査伝票整理作業 ・その他事務的な作業 		27	
外来又は入院クラーク	<ul style="list-style-type: none"> ・スキャン ・予約 ・病名箋回収・シュレッダー ・各種伝票回収・仕分け 等 ・入院患者登録補助 ・その他事務的な作業 		27	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・実習に向けての心構え、実習の目的や取り組みの理解 ・実習先でのルール説明・個人情報取り扱いに関する理解 ・実習後の感想と今後の就職活動に向けての行動計画 			
		合計	12	108
使用する機械 器具等				
備考				

使用教材リスト

訓練科名：医療事務・医師事務クラーク養成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医科テキスト1～4	(株)ニチイ学館	医療保険制度概論、患者接遇、医療保険事務
医科スタディブック1～2	東京丸の内出版/ (株)ニチイ学館	医療保険制度概論、患者接遇、医療保険事務 医事コンピュータ
メディカルフロントコンシェルジュ テキスト1～5	(株)ニチイ学館	メディカルフロントコンシェルジュ
メディカルドクターズクラーク テキスト1～5	(株)東京丸の内出版	医師事務作業補助
調剤薬局テキスト	(株)東京丸の内出版	調剤薬局事務
調剤保険薬早見表	(株)東京丸の内出版	調剤薬局事務
調剤マイベストノート	(株)ニチイ学館	調剤薬局事務
メディカルドクターズクラークレポート問題・解答用紙	(株)東京丸の内出版	医師事務作業補助
メディカルドクターズクラーク修了試験問題・解答解説	(株)東京丸の内出版	医師事務作業補助
介護給付費明細書	(株)ニチイ学館	介護事務
介護保険請求実務	(株)東京丸の内出版	介護事務
社会福祉と人間関係	(株)東京丸の内出版	介護事務
介護事務の実践	(株)東京丸の内出版	介護事務
介護保険請求実務（別冊）	(株)東京丸の内出版	介護事務

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。