

**「山形県地域訓練コンソーシアムによる離職者向け  
職業訓練コースの開発及び検証」に係る報告書**

**独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構**

**山形支部 山形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、山形職業能力開発促進センターにおいて、山形県、山形市、山形労働局、山形商工会議所、連合山形、県専修学校各種学校連盟及び工業高校等によるネットワークを構築し、山形県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。

平成30年3月

# 目次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 山形地域訓練コンソーシアム委員一覧
- 3 分野選定の背景
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果
- 5 本事業の成果物について

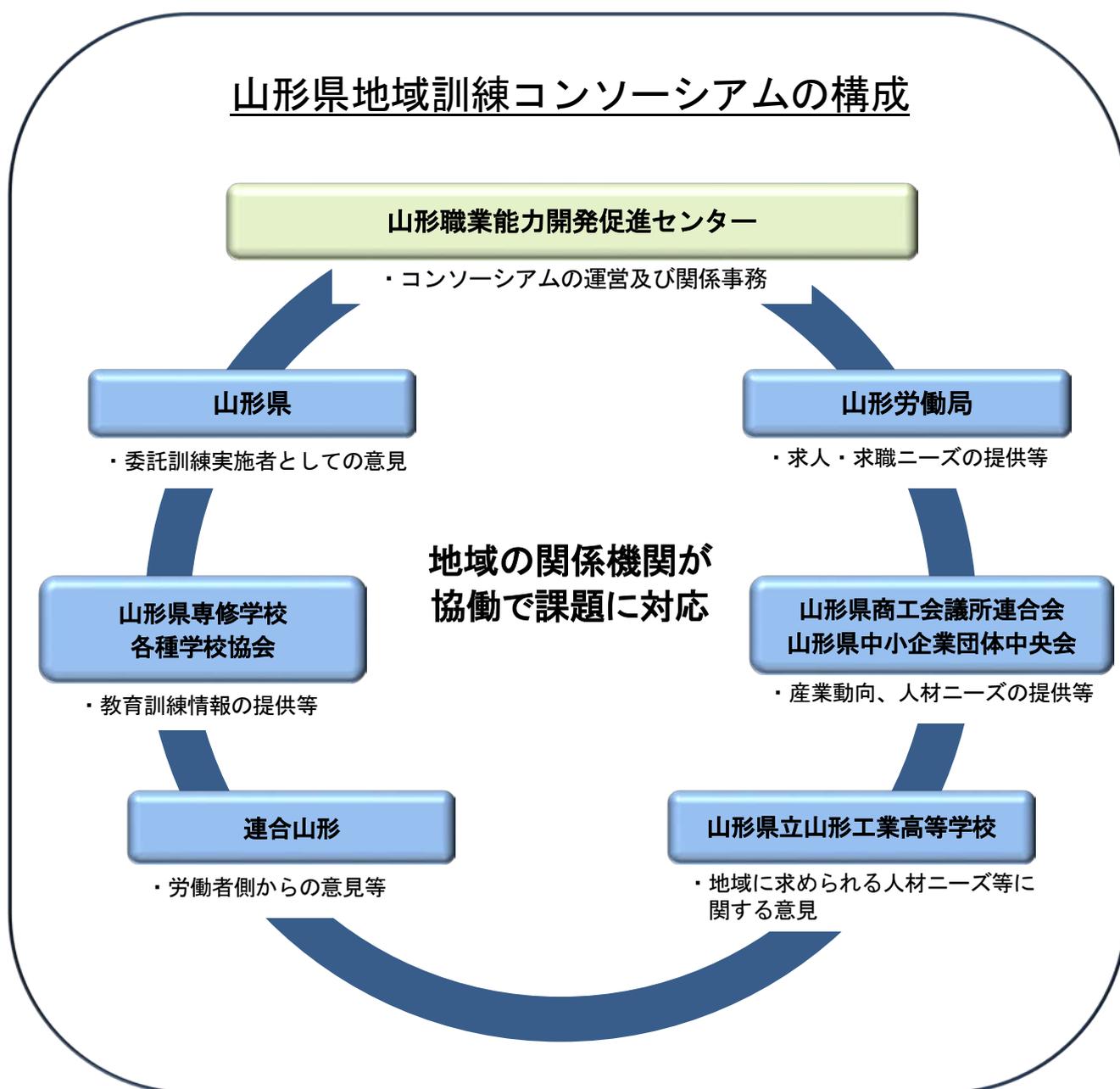
## 資料集

- ・【資料1-1】 【資料2-1】 委託訓練モデルカリキュラム
- ・【資料1-2】 【資料2-2】 科目の内容・細目シート
- ・【資料1-3】 【資料2-3】 教材リスト

# 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、山形職業能力開発促進センターにおいて、山形県、山形市、山形労働局、山形商工会議所、連合山形、県専修学校各種学校連盟及び工業高校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である。



開催回	開催日	議題等
第1回	平成28年7月5日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンソーシアム事業の概要</li> <li>・開発する職業訓練コースの分野</li> <li>・開発する職業訓練コースのカリキュラム概要</li> <li>・今後の日程等について</li> </ul>
第2回	平成28年9月13日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練カリキュラム等について</li> <li>・受講者の募集について</li> <li>・今後の日程等について</li> </ul>
第3回	平成29年6月15日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・離職者向け委託訓練コースの実施状況について</li> <li>・在職者向け訓練コースの開発について</li> <li>・事業スケジュールについて</li> <li>・その他</li> </ul>
第4回	平成30年3月14日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・離職者向け職業訓練コースの検証報告について</li> <li>・在職者向け職業訓練コースの開発について</li> <li>・職業訓練のベストミックスの推進の検討について</li> <li>・その他</li> </ul>

## 2. 山形県地域訓練コンソーシアム委員

- 座長
- ・独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構山形支部山形職業能力開発促進センター 所長
  - ・山形県 商工労働部 雇用対策課 産業人材育成 主幹
  - ・山形労働局 職業安定部 訓練室 室長
  - ・山形県商工会議所連合会（山形県商工会議所）幹事
  - ・山形県中小企業団体中央会 事務局長
  - ・日本労働組合総連合会山形県連合会 事務局長
  - ・一般社団法人 山形県専修学校各種学校協会 理事  
（学校法人諏訪学園 山形医療技術専門校 校長）
  - ・山形県立山形工業高等学校 校長

（オブザーバ）

- 山形県 商工労働部 雇用対策課 課長補佐
- 山形県 商工労働部 雇用対策課 公共訓練主査

### 3. 分野選定の背景

山形県において開発する離職者向け訓練コースとして、県の産業施策及び求人・求職者の動向から、介護・医療福祉分野、IT分野、営業・販売・事務分野、建設関連分野、観光分野が候補となった。

上記5分野について、求人・求職のニーズがあることや山形県内において委託訓練として実施していないこと、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検討し、山形県地域訓練コンソーシアムにおいて、「総務経理分野」及び「医療介護分野」の2分野を選定した。

#### (1) 総務経理分野

平成24年3月現在、山形県にある民営事業所数は57,963事業所（事業内容が不詳の事業所除く）となっている。（参照元：「平成24年度経済センサス-活動調査結果報告書」山形県企画振興部発行）

2014年からNISA（少額投資非課税制度）が始まるなど、国民にも投資ニーズが高まる傾向にある。しかし、その一方で貿易赤字の拡大や財政再建、少子高齢化、人口減少などによる社会制度の見直しなど、国民生活を営む上で様々な問題に直面している現状がある。

このような様々な問題を解決する方法の一つとして、国民一人一人が金融知識の習得に加え、健全な家計管理を行い、生活設計を立てて適切な金融商品の利用選択を行える能力と、資産運用の予防的アドバイスにアクセスし、適合するアドバイスを受けられる能力を併せ持つ必要がある。

近年、金融庁も予防的アドバイスの導入を踏まえた新しい金融リテラシーの概念の確立と、その概念の普及を図っている。このような背景のもと、国民の資産運営を公正な立場でサポートする資産運用士の必要性は年々高まっていると考える。

日本商工会議所が実施した人材ニーズ調査によると、総務・経理事務員人材ニーズは、関連資格に係る知識・技能及び基本能力であるPC活用能力を有する者にあるとしている。

従って、経理会計分野は元より、資産運用分野においてもPC活用技能から習得させることで、即戦力の人材を育成できると考える。

以上を踏まえ、資産運用部門や総務・経理・一般事務部門など、業種選択の幅を広げた訓練コースを開発し、正規雇用率の更なる向上に寄与するべく複合分野の訓練を選定した。

#### (イ) 地域の現状

##### ① 行政の取り組み

職業能力開発基本計画（第10次職業能力開発基本計画）においては、「女性や若者など、全ての人材が、その能力を存分に発揮できる「全員参加の社会」の実現加速に向け、個々の特性やニーズに応じた職業能力開発の機会を提供し、一人一人の能力の底上げを図る」とされている。

## ② 産業動向

県内経済の動向は消費税引き上げの影響は見られるものの、着実に持ち直している。企業の業況判断も改善している。(参照元:「山形県の産業の現状(平成26年度発効)」)

厚生労働省が公表した「2013年度版労働経済の分析」において、事務従事者の職業別就業者に占める構成割合は19.4%であり、全職業の中で最も高い割合を示し、増加傾向にあることが示されている。

## ③ 雇用動向

山形労働局が発表した平成28年3月の県内の雇用情勢によると、有効求人倍率は、1.26倍となっており、着実に改善している。また、正社員に係る有効求人倍率(原数値)0.71倍となり前年同月を0.12ポイント上回った。

県内の雇用情勢は、高齢化社会となり定年退職者の増加もあり、すでに労働力人口が減少に転じており、人手不足感が強まっていることから、総じて「雇用情勢は改善傾向にある」との見方を示している。(参照元:やまぎん情報開発研究所の「山形銀行調査月報2016年1・2月号」)

## (ロ) 求人ニーズと求職ニーズ

### ① 求人ニーズ

山形労働局が発表した平成28年3月の雇用情勢による、「求人・求職バランスシート(有効分)」において、平成28年3月における事務的職業の有効求人数は2,558人であった。同じく2月は2,388人、1月は1,962人と増加傾向にある。

機構の組織である基盤整備センターが実施した「平成27年度企業の求める職業能力・人材に関するニーズ調査結果について」によれば、パソコン活用・総務の職務における採用の際に求める職業能力では、88.2%が表計算と回答しており、従業員の育成にとって必要であるが自社内のOJTでは養成しがたい職業能力でも、表計算が44.5%と最も多い回答となっている。また、経理の職務においては、会計記帳実務(補助)、財務会計実務などの職業能力を採用時に求めるとの回答がそれぞれ50%を超えており、OJTでは養成しがたい職業能力では、予算・資金管理、財務・税務管理などの回答がそれぞれ50%を超えている。

### ② 求職ニーズ

山形労働局が発表した平成28年3月の雇用情勢による、「求人・求職バランスシート(有効分)」において、平成28年3月における事務的職業山形労働局が発表した平成28年3月の雇用情勢による、「求人・求職バランスシート(有効分)」の有効求職者数は5,375人であった。同じく2月は5,012人、1月は4,502人と増加傾向にある。

委託訓練で平成27年に実施したFPを盛り込んだ不動産実務科では、応募が1.7倍であ

った。

## (ハ) 教育訓練機関設置状況及び訓練実施状況

### ■ 資産運用・経理分野に係る教育訓練機関の設置状況

#### ① 資産運用分野

(株)建築資料研究社 (日建学院山形校)

(株)セラフィム (山形市)

(株)ライセンスチャレンジ (山形市)

#### ② 経理分野

A P C山形パソコンスクール (山形市)

(株)ライセンスチャレンジ (山形市)

(株)セラフィム (山形市)

P C・K a n b a n y (鶴岡市)

(有)パワースタッフ (米沢市)

(株)ステップ (酒田市) 他多数

### ■ 資産運用・経理分野の離職者訓練の実施状況

#### ① 資産運用分野

イ) (株)建築資料研究社 (日建学院山形校)

科 名: 不動産実務科 (委託訓練)

訓練期間: 4ヶ月

ロ) (株)株式会社ライセンスチャレンジ

科 名: 総務経理実践科 (求職者支援訓練) :

訓練期間: 5ヶ月

#### ② 経理分野

イ) (株)リバティ楽器

科 名: O A経理実務科 他多数

ロ) A P C山形パソコンスクール

科 名: パソコン・経理事務員養成科 他多数

## (ニ) コース開発のポイント

総務・経理分野への就職を想定し、コース策定にあたっては、既存のコースを求人ニーズに沿った形 (パソコン活用・簿記・FPを総合的に学習する) にブラッシュアップし、就職に関連する事務的職業の職種が多岐に渡るような要素を加えることで、就職の可能性が高まるよう、6か月間のコースとして開発を行うこととなった。

## (2) 医療介護分野

急速に少子高齢化が進み、平成37年(2025年)には「団塊の世代」が全て75歳以上となる超高齢社会を迎える中で、山形県は75歳以上(後期高齢者)の高齢者が平成27年(2015年)は189千人、平成37年(2025年)204千人に達し、高齢者のうち後期高齢者の割合が57.3%と推計されている。(参照元：国立社会保障・人口問題研究所「都道府県の将来推計人口」)

介護職員については、介護保険施設の増加傾向にあり、介護従事者は今後も求人ニーズが高い状況で見込まれる。

医療事務職員については、高齢化の進展に伴う老人慢性疾患・要介護や認知症高齢者が増加するなど、医療及び介護の連携が必要とされるなか、介護施設では介護保険と医療保険の請求事務のレセプトを総合的に取り扱える人材が求められている。

以上を踏まえ、介護施設で基本作業が行える人材と介護保険、医療保険のレセプト業務が行える人材それぞれの育成を目指し、業種選択の幅を広げた訓練コースを開発し、養成者数及び就職者数の更なる向上を図るため、介護・医療福祉分野の訓練を選定した。

### (イ) 地域の状況

#### ① 行政の取組

「やまがた長寿安心プラン」において介護職員の人材確保及び資質向上の必要性が下記3項目に示されている。

- 介護福祉士修学資金による介護職員の確保、女性・高齢者等の参入促進
- 介護職員の介護技術の向上、ケアマネジャーの医療に関する知識習得に向けた研修の実施
- 介護職員数の目標値としては、平成24年：17,652人
  - ⇒ 平成29年：21,387人(121.1%)
  - ⇒ 平成37年：23,262人(131.7%) を計画

(参照元：「山形県保健福祉施策・山形県介護保険事業支援計画」)

#### ② 産業動向

山形県の人口は昭和60年代をピークに減少が続いており、今後10年間で約10万人減少すると予測されている。その中で、老年人口(65歳)以上の割合はさらに拡大していく。

有効求人倍率、完全失業率とともに改善傾向は続いている一方、新規求人に占める正社員の割合は、全国平均よりも低い状態が続いている。

就業率は、長期的に男女とも減少傾向で推移してきた。一方、就業者に占める女性の割合は増加傾向で推移してきており、業種別でも医療・福祉・宿泊・飲食業等は女性の比率が高くなっている。(参照元：山形県「本県産業の現状 平成26年2月」)

### ③ 雇用動向

県内の介護職員の離職率は13.2%（全国17.0%）で、事業所の4割が人手不足を感じている。

（参照元：介護労働安定センター「平成24・25年度介護労働実態調査」）

## （ロ）求人ニーズと求職ニーズ

### ① 求人ニーズ

山形県の介護職員の平均年齢は41.8歳で全国2番目（全国平均44歳）に若い県となっている。

職員の男女比は男性23.3%、女性74.6%となっており、全国平均に比べ男性の職員比率が約2.5%ほど多い県となっている。

医療事務関係の職種については平成28年6月15日現在の受付件数は47件となっており、求人件数としては多くの需要が見込まれる。

（参照元：「ハローワークインターネットサービス」）

### ② 求職ニーズ

介護職員の現在勤務している介護サービス施設・事業所の給与・賃金については、「満足していないが、辞めたいとまでは思わない」が66.6%であった。

「満足できないので異業種に転職したい」が9.4%の結果となっている。

（参照元：「平成27年度山形県介護労働実態調査【事業所調査】集計結果」山形県健康長寿推進課）

## （ハ）教育訓練機関設置状況及び訓練実施状況

### ■ 介護・医療福祉分野に係る県内教育機関／訓練機関

県内福祉系大学・高等学校の介護関連・県内就職率（平成25年度卒業生）

東北文教短期大学・人間福祉学科（山形）90.7%

羽陽学園短期大学・福祉専攻科（山形）68.4%

山辺高等学校・福祉科（東村山郡）87.5%

鶴岡中央高等学校・総合学科社会福祉系列（鶴岡）66.7%

### ■ 福祉系専門学校

諏訪学園山形医療技術専門学校・明德福祉専門学校（山形）

## (二) 介護分野・医療事務分野の離職者訓練の実施状況

### ●求職者支援訓練（平成26年度分）

#### <介護福祉関連>

- ・（株）セラフィム（介護福祉実務科）
- ・新庄コアカレッジ（介護初任者研修実践科）
- ・建築資料研究社日建学院山形校（介護職員初任者研修科） 等

#### <医療事務関連>

- ・ニチイ学館山形校（医療事務科）
- ・ニチイ学館酒田校（医療事務科）

### ●委託訓練（平成27年度）

#### <介護福祉関連>

- ・（株）セラフィム
- ・ニチイ学館

#### <医療事務関連>

- ・ニチイ学館

## (へ) コース開発のポイント

医療事務、介護事務系の就職を想定し、従来方式で別々に行っていた職業訓練を同一コース内で行うカリキュラムを新規開発し、医療事務・介護双方の業界からの多様なニーズに対応でき得る人材を育成することができ、就職の可能性が高まるような6か月間のコースとして開発を行うこととなった。

## 4 検証訓練の実施状況及び検証結果

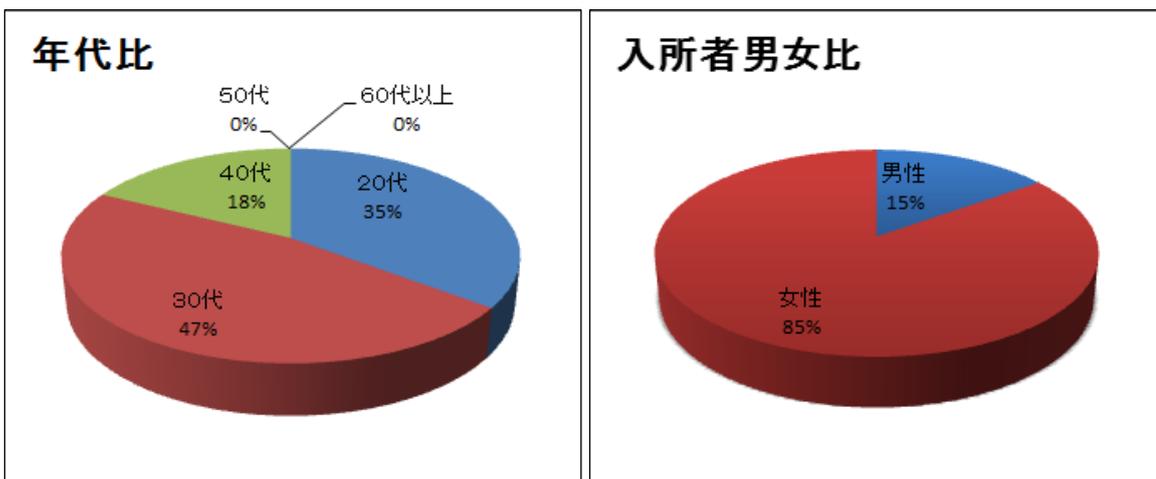
### (1) 総務経理分野

#### 総務経理実践科

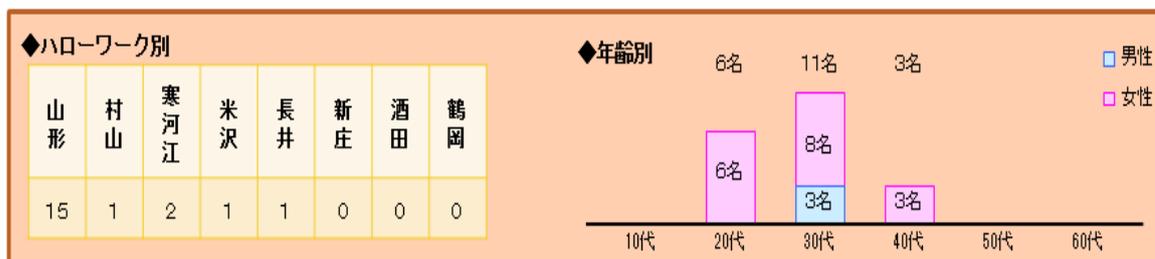
訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
ライセンスチャレンジ（山形市）	平成29年1月13日	平成29年7月12日	6か月	20人

#### イ 応募・入所・修了状況

	応募者数	入所者数	年齢別					修了者数
			うち20代	うち30代	うち40代	うち50代	うち60代以上	
人数	34	20	6	11	3	0	0	17
うち女性	24	17	6	8	3	0	0	15



<参考>入所者内訳（ハローワーク別入所状況、訓練生の年齢別構成）



#### (イ) 募集活動

開講月は、関連分野の他の委託訓練の時期が重複しないよう1月とした。

受講者募集にあたっては、リーフレットを作成し、他の訓練と差別化する意味でも目立つよう

工夫し、かつ、わかり易い構成とした。

山形労働局と連携しながら募集活動を行うとともに、管轄ハローワークの協力を得て訓練説明会において広報活動を行った。

また、ハローワークへ来所しない者への広報手段として、山形県の協力を得て、県ホームページへ掲載するとともに、県立山形職業能力開発専門校、県若者就職支援センターにも募集チラシを配架するとともに、有料媒体である地元タウン誌（山形コミュニティ新聞）への広告を掲載した。

その成果もあり、募集期間が平成28年11月から12月だったにも関わらず、定員以上の応募者を獲得することができた。

募集チラシ作成にあたっては、配架等をした際に目に止まりやすい配色とし、裏面には「訓練目標」、「仕上がり像」、「訓練科目の概要」を明示するとともに、受講することにより「取得可能な資格等（任意）」を“見える化”したことで、求職者に対し、具体的な訓練イメージと仕上がりイメージの関連付けができたのではないかと史料される。

＜ハローワーク等へ設置した募集チラシ＞

**公共職業訓練のご案内**

あなたの想いをサポートします!

# 総務経理実践科

(6ヶ月コース) 受講者募集 **1月開講**

簿記とファイナンシャルプランナー両方の資格取得を目指し、安定した就職を目指すコースです。

お申し込みは、各ハローワークの職業相談窓口へ

**訓練期間** 平成29年 1月13日(金)～7月12日(水)

訓練休校日 ※原則、土曜日・日曜日・祝日・他指定休校日

**受講料** 無料

**自己負担額** テキスト代 15,000円  
※職業訓練生総合保険料 約3,900円

**募集期間** 平成28年11月 9日(水)～平成28年12月15日(木)

**定員** 20名

**申込について** 申込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口で相談ください。

**訓練実施施設・説明会会場**

山形ライセンシャルチャレンジ  
山形市江保 4-17-31  
TEL 023-674-0115

▶裏面もご覧ください

募集チラシ（表面）

**訓練目標**

- ①日常業務に必要なビジネス文書作成、表やグラフを活用した業務データの処理、目的に応じた適切で解りやすいプレゼン資料の作成ができる。
- ②経理事務に必要な簿記・経理・社会保険・税務・金融など、試験の知識だけでなく実際の業務で役立つ知識、技能を習得する。
- ③社会人として必要なコミュニケーション能力を習得するとともに、マナーや接客対応といった知識を身につけ、行動できる。
- ④経理として各部署や経営陣と連携を取りながら、就職先の企業が更に発展できるように行動できる知識を習得する。
- ⑤①～④の知識及び資格を習得し、充実した履歴書やジョブカードが作成できる内容で、更に面接対応もしっかりとし、自信を持って就職活動ができるようになる。

**仕上がり像**

FPの知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得、また経理事務に必要な簿記会計、財務会計、税務会計の知識及びパソコン操作の技術を習得することで企業分析や資金管理能力を習得し、更にコミュニケーション能力や社会人としてのマナーなどを身につけ、就職先で活躍に行動することが出来る人材を育成する。

**取得可能な資格等(任意)**

日商簿記検定 (2級・3級)  
ファイナンシャル・プランナー (2級・3級) 特  
日商PC検定  
(文書作成/データ活用/プレゼン資料作成 各3級)  
コミュニケーション検定 (初級)  
※2級を受講するには、3級に合格している必要があります。

**訓練科目の概要**

科目	訓練時間
安全衛生	497時間
職業能力基礎講習	
簿記基本	
原簿計算	
企業会計取引基礎	
企業会計財務諸表基礎	
総合経理基礎	
FP 3級知識	
FP 2級知識	
接客接客基本	
経理支援	240時間
企業会計取引応用	
企業会計財務諸表応用	
ワープロソフト基本実習	
ビジネス文書作成実習	
製作成ソフト操作実習	
データ活用実習	
プレゼン資料作成実習	
接客接客実習	
総合経理応用	
訓練時間総計	737時間

**◆職業訓練給付金について**

※雇用保険給付資格者で、公共職業安定所から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当(受給手当)」及び「旅費等」には「満額手当」が支給されます。

※雇用保険を所定していない方が、公共職業安定所長の所長により公共職業訓練を受講する場合は、一定の要件を満たせば「職業訓練給付金」を受けられる場合があります。訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための制度です。

**◆選考についてのお問い合わせ先**

山形職業能力開発促進センター(ポリテクセンター山形)  
山形市湊山1954 TEL.023-686-2015  
コンソーシアム担当

**◆訓練内容についてのお問い合わせ先**

株式会社ライセンシャルチャレンジ 担当 鈴木 尚輔  
山形市江保 4-17-31 TEL.023-674-0115

**選考日時** 平成28年12月26日(月) 9時10分から

**選考会場** 山形職業能力開発促進センター(ポリテクセンター山形)  
住所 山形市湊山1954 TEL 023-686-2015

**選考方法** 面接・筆記 持ち物/筆記用具 選考結果通知方法/郵送  
選考結果通知日 平成29年1月5日(木)

**訓練説明会** 訓練内容の説明を行います。施設見学や質問などが行えます。  
平成28年11月10日(木)から平成28年12月14日(水)までの平日毎日16:00から  
※平成28年12月9日(金)のみ、①10:00、②13:00、③16:00、の3回開催します。  
予約不要 上記の日時に直接お越しください。

**会場** 山形ライセンシャルチャレンジ 山形市江保 4-17-31 TEL.023-674-0115 (担当 鈴木 尚輔)

募集チラシ（裏面）

(参考：実施した主な広報活動)

区分	取組内容
募集チラシの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山形労働局、山形県、県内ハローワーク（プラザ・ワークプラザ、新卒応援HW、マザーズコーナー含む）</li> <li>・県立山形職業能力開発専門校、県若者就職支援センター</li> <li>・マザーズジョブサポート</li> <li>・山形県商工会議所連合会、山形県中小企業団体中央会、日本労働組合連合会</li> <li>・専修学校各種学校協会</li> </ul>
雑誌等掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山形コミュニティ新聞（ポスティングフリーペーパー） 11/11号、12/9号</li> </ul>
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構山形支部：新着情報（チラシPDF掲載）</li> <li>・山形労働局（チラシPDF掲載）</li> <li>・山形県（コース概要、チラシPDF掲載）</li> <li>・ハローワーク山形（リンク先掲載、12/7説明会の案内掲載）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・村山地域の各ハローワークにおいて実施される訓練説明会において広報</li> <li>・山形市民活動支援センター、山形市児童遊戯施設「べにっこひろば」、特定非営利活動法人やまがた育児サークルランド(子育てランドあ〜べ)への設置協力</li> </ul>

#### (ロ) 応募状況

応募状況であるが、11月から12月中旬にかけては、ハローワークで求職活動を行う求職者が少ない時期でもあるためか、滑り出しは低調であったことから、各ハローワークにおいて訓練説明会の広報活動を行ったほか、1週間の募集延長を行った。

最終的には、定員20名を上回る34名（うち、女性24名）の応募があり、定員を確保した上で訓練を開始した。

検証訓練コースのカリキュラムは、以下のとおりである。

訓練科名	総務経理実践科		就職先の	総務職・経理職・事務職		
訓練期間	平成 29 年 1 月 13 日～平成 29 年 7 月 12 日(6 か月)		職務			
訓練目標	① 日常業務に必要なビジネス文書作成、表やグラフを活用した業務データの処理、目的に応じた適切で分かりやすいプレゼン資料の作成ができる。 ② 経理事務に必須な簿記・経理・社会保険・税務・金融など、試験の知識だけでなく実際の業務で役立つ知識、技能を習得する。 ③ 社会人として必要なコミュニケーション能力を習得するとともに、マナーや接客対応といった知識を身につけ、行動できる。 ④ 経理として各部署や経営陣と連携を取りながら、就職先の企業が更に発展できるように行動できる知識を習得する。 ⑤ ①～④の知識及び資格を習得し、履歴書やジョブカードが満足できる内容で、更に面接対応もしっかりとし、自信をもって就職活動ができるようになる。					
仕上がり像	FPの知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得、また経理事務に必要な簿記会計、財務会計、税務会計の知識及びパソコン操作の技術を習得する事で企業分析や資金管理能力を習得し、更にコミュニケーション能力や社会人としてのマナーなどを身につけ、就職先で活発に行動することができる人材を育成する。					
訓練の内容	科目		科目の内容		時間	
	学科	開講式等	開講式(1H)・オリエンテーション(1H)、閉講式(1H)			
		安全衛生	衛生管理、災害防止対策、健康管理		2 時間	
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、コミュニケーションスキル、ビジネスマナースキル、個人情報保護法・マイナンバー制度についての説明		45 時間	
		簿記基本	個人商店における取引から試算表および決算の基礎知識と検定問題		78 時間	
		原価計算	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の知識		72 時間	
		企業会計取引基礎	企業会計における取引から試算表作成の基礎知識		90 時間	
		企業会計財務諸表基礎	企業会計における決算整理から財務諸表作成の基礎知識		24 時間	
		総合経理基礎	給料計算・労働保険等の知識、年末調整の知識、消費税の基礎知識		18 時間	
		FP3級知識	FP3級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識と検定問題		60 時間	
		FP2級知識	FP2級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識と検定問題		72 時間	
		接客遭遇基本	サービス、ホスピタリティの心得、クレームについて、接客用語		12 時間	
		就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブカード作成、面接対応、講話		24 時間	
	実技	企業会計取引応用	外貨建会計、連結会計、その他の取引など、応用的な取引		18 時間	
		企業会計財務諸表応用	企業会計における財務諸表の作成・財務諸表の理論、検定問題		42 時間	
		ワープロソフト基本実習	文書の基本的な書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷形式の設定		24 時間	
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書、資料の作成(社外文書・社内文書・企画書)		36 時間	
		表計算ソフト操作実習	ワークシートの設定、編集、ページレイアウトの設定		24 時間	
		データ活用実習	リストデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブル作成		36 時間	
		プレゼン資料作成実習	パワーポイントを使用したプレゼン資料作成、見やすくする表現技術		30 時間	
接客遭遇実習		お客様対応実習、クレーム対応、グループワーク、ロールプレイ		12 時間		
総合経理応用	今まで学習したまとめとして、簿記会計→財務会計→税務会計の一連給与計算から年末調整への流れと源泉徴収票や納付書の作成、実務家によるテキストには記載されないような仕事で役に立つ知識		18 時間			
訓練時間総合計		学科	497 時間	実技	240 時間	737 時間
主要な機器設備(参考)		パソコン、プロジェクター、机・椅子				

## ロ 訓練実施状況

### (イ) 訓練内容等

受講者は、20代～40代で、うち女性は85%であった。

資格取得を念頭においたカリキュラム構成としていたため、日商簿記3級（試験日：2月末）→日商簿記2級（試験日：6月）、ファイナンシャルプランナー（3級：5月）、ファイナンシャルプランナー（2級：9月）等の試験対策も含め、訓練を実施した。

また、受講者アンケートにより、簿記2級の合格に懸念を持つ受講者が多く見受けられたため、小テストの回数を増やし、習得に力を入れた。

#### 【参考：資格取得状況】

資格試験の結果は以下のとおり。

- |         |        |                   |
|---------|--------|-------------------|
| ①日商簿記3級 | 19名の受験 | 19名取得（※うち、1名は習得済） |
| ②日商簿記2級 | 12名の受験 | 11名取得             |
| ③FP3級   | 17名の受験 | 12名取得             |
| ④FP2級   |        | 1名取得              |

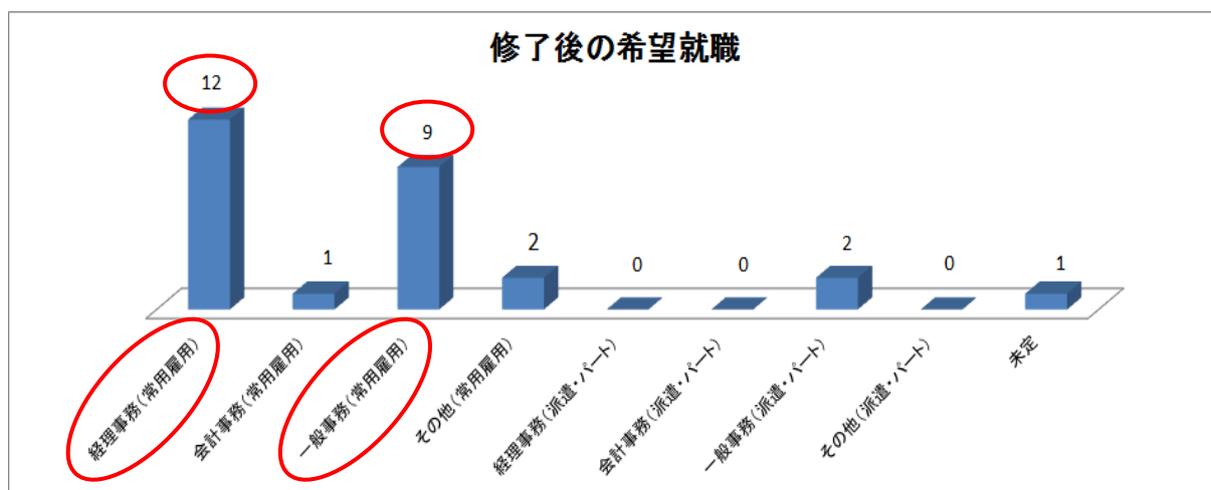
（※FP2級は訓練終了後の受験のため、受験者数は把握できず。）

## ハ アンケート結果

訓練期間及びキャリア・コンサルティング時に受講生に対してアンケート調査を実施した。

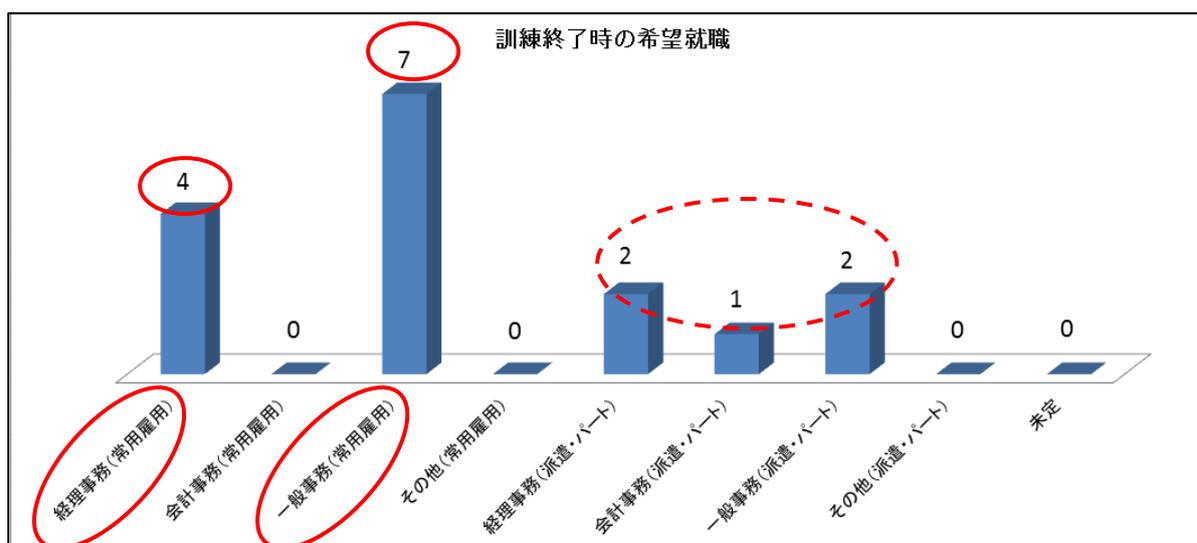
### ① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先について聴取したところ、「経理事務（常用雇用）」を希望する者が最も多く、次いで「一般事務（常用雇用）」が続いた。



※複数回答あり

なお、訓練終了時に実施したアンケートにおいては、下図のような変化が見られた。



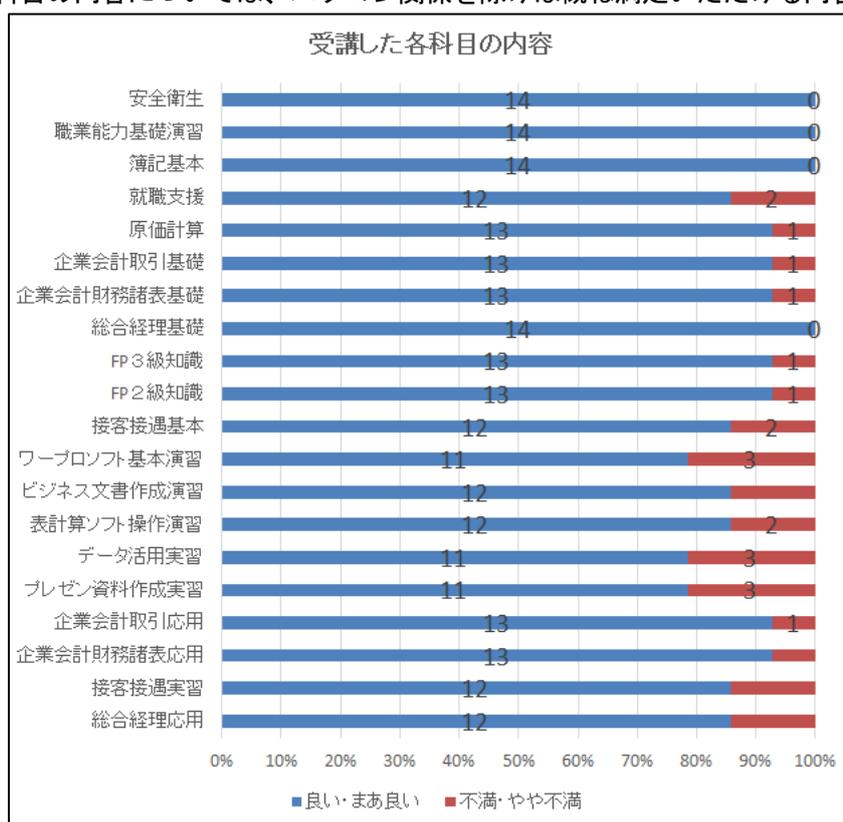
※複数回答あり

「経理事務(常用雇用)」を希望する者が減少し、「一般事務(常用雇用)」を希望する者が増えた。就職活動の中で常用雇用の経理事務は有資格の実務経験者を希望する求人が多いとのことで、一般事務に希望する訓練生が多くなったものと思料される。

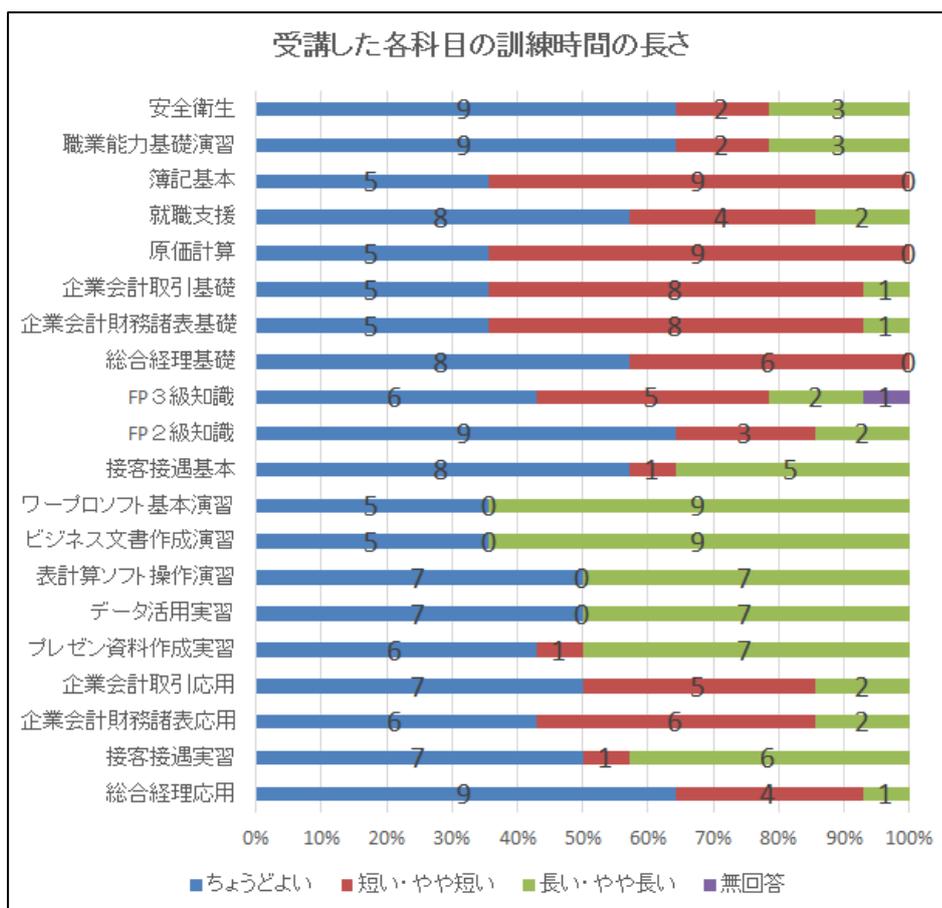
また、実務経験を積むために、まずは「派遣・パート」での就業を希望する訓練生が増えている。

## ② 訓練内容、習得度、受講環境等

各科目の内容については、パソコン関係を除けば概ね満足いただける内容であった。

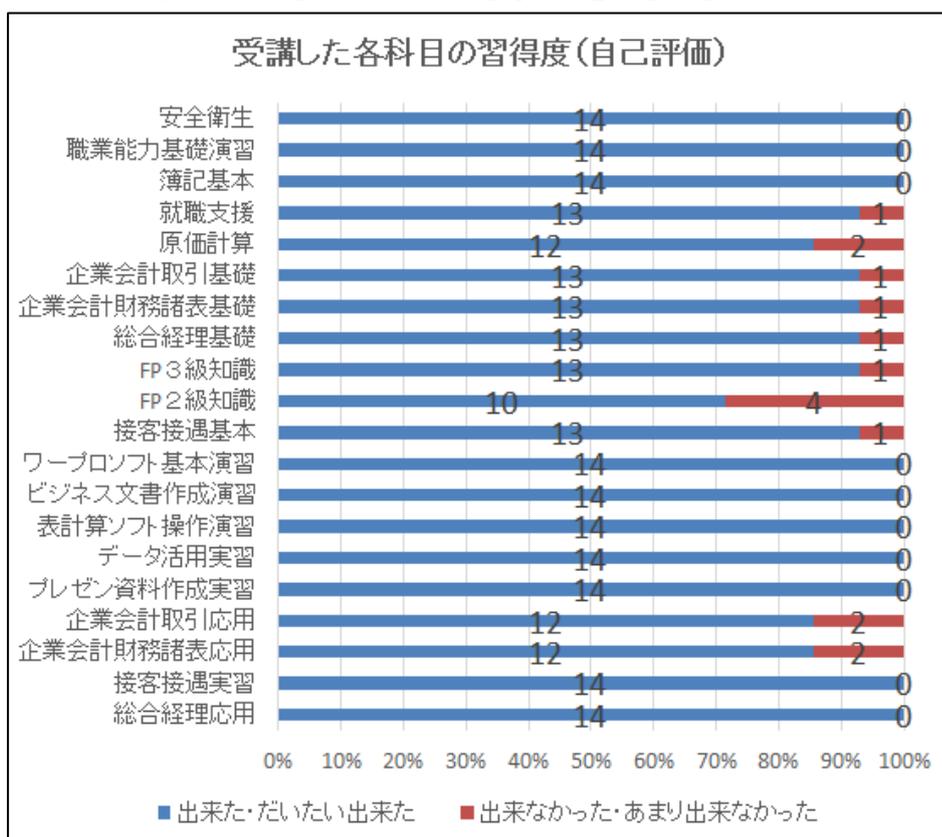


訓練時間の長さについては、パソコン関係がスキルのある受講生が多かった関係で長いと回答した方が多く、簿記関係では短いと回答した方が多かった。



習得度については、ほとんどの方が出来たと回答している。

このことが資格取得率の高さに繋がっているものと思料される。



また、「受講環境」のうち、「教室・設備等」、「訓練用機器・機材」に関する満足度については、手狭な教室及びトイレの不足（女性受講者が多数だったため1つでは足りない）、エアコンの老朽化による臭いの発生、窓がなく風通しが悪い、パソコンの動作が遅いなどを訴える声が多く、乏しい設備環境への不満が多数あった。

## 二 就職の状況（就職率89.5%（訓練終了後3か月後））

入所者数	(うち女性)	修了者数	(うち女性)	就職者	
					(うち関連)
20人	17人	17人	15人	15人	14人

中退者数	(うち女性)	就職者	
			(うち関連)
3人	2人	2人	2人

修了者17名のうち、修了時における就職者はわずか1名であり、中退就職者（2名）を含めても、訓練終了時の就職率は、15.8%と非常に低調な数値で滑り出した。

この状況に、実施機関に対しては終了後のフォローアップを依頼し、公共職業安定所にも修了後の支援について協力を要請したところ、1か月後の調査では、6名就職が決定し、中退就職者（2名）を含めた数値は、42.1%まで上昇した。

訓練終了月が7月であり、年度途中での就職活動ということもあり、滑り出しが悪かったものの、3か月後の調査では上表のような結果（就職率89.5%）となった。

3者間（実施機関、当機構、管轄ハローワーク）の協力は不可欠であり、特に訓練終了後2か月後～3か月後までの間に9名の就職が決定したことは、就職支援の成果であると感謝申し上げたい。

## ホ 実施状況の分析

### (イ) 訓練のねらいと検証結果

本訓練科では、資産運用・経理の訓練分野としてFPや簿記の分野を習得させ、パソコンの科目は総務・経理部門には必要不可欠な科目になるが、その他にも実務に必要な科目として総合経理の分野を設け、給料計算を学習しながら社会保険・労働保険の知識、年末調整を学習しながら所得税の知識も学習できるようにしたコースである。

また、所得税・法人税・相続税という、いわゆる国税三法はFP2・3級や年末調整、簿記2級で基本的な知識と計算の流れを学習するが、消費税は簿記2級やFP2級でも学習範

困が狭いため、それだけでは足りない部分（消費税の非課税や、消費税率は8%ではなく6.3%で計算することなど）をカバーするため総合経理の中で消費税額の計算までを学習した。

簿記やFPも試験に対する問題演習だけではなく、作成した財務諸表を読み取り分析するなどの演習を行った。

例えば「上層部から、“経済状況が好転しているので、来月の販売ノルマ金額は前年同時期の10%増”と通達があった場合、経理担当のあなたは営業担当の職員に対して、①営業をたくさん行い、販売数量を10%増加（新規顧客を獲得）して販売価格は変えずに対応する、②販売数量は現状維持とするが、販売価格を10%増加（値上げ）して対応する、のどちらを指示しますか。あくまでも経理の立場として分析して解答すること。」のように、ただ利益を計算する事だけが経理の仕事ではないことを受講者から理解してもらえるような演習を行った。

#### （ロ）検証結果の分析（訓練実施機関）

##### （1）簿記に関する内容について

簿記に関する時間数は合計で324時間（54日）としていた。

当初のカリキュラムでは、日商簿記2級の試験範囲として、とても難易度の高い「連結会計」があったが、平成28年12月に、平成29年6月の試験では連結会計を出題しないとの発表があったため、それを踏まえ「問題演習」と「解答解説」に時間をかけることとした。

その結果、日商簿記2級は、入所者17名中11名が合格（受験しなかった訓練生が5名）した。

ちなみに、日商簿記3級は20名中19名が合格（取得済のため受験しなかった訓練生1名）した。

ただ、平成29年度11月の試験から「連結会計」が試験範囲に含まれることになり、また、平成30年度からは「連結アップストリーム」「税効果会計」「製造業の決算」など、さらに難易度の高い内容が追加され、試験範囲も広がるため、当該カリキュラムについては、それらを踏まえた改訂・見直しが必要になると思われる。

そのため、平成30年度からの日商簿記2級の範囲を考えると、簿記の基礎から2級までを学習する訓練カリキュラムを策定する場合、今回以上の訓練時間が必要となるのではないかと（最低でも360時間程度）と感じる。

（それくらい、あるいはそれ以上の時間をかけないと、日商簿記2級のような難易度の高い授業については、訓練生の習得度に差が生じてしまう可能性が懸念される。）

## (2) FP2級について

訓練実施機関からの意見としては、FP2級とFP3級の試験範囲には、教える側にとってはあまり違いが無いというのが実情である。

3級で2択だったものが2級で4択になるので回答する側にとっては難易度が増すものと思われる。

2級対策のテキストも、内容は殆ど3級と同じであるため、日商簿記のように習得しなければならない範囲が格段に広がるわけではない。

また、FP2級には受験資格があるため、全員が受験できる簿記とは異なる。

今回の検証カリキュラムでは、FP2級までの学習を視野に入れたものだったが、授業内容や前述したような受験資格の件、そして、前記した日商簿記2級の試験範囲の拡大の件を踏まえると、FP2級試験対策の時間を日商簿記2級の対策に置き換える等の検討の余地はあると思う。

ただ、FPの資格は幅広い分野の知識をまとめて学習できるため、「就職先の幅が広がる」、「就職活動にとって有利になる」、「履歴書等、自己アピールのための武器になる」等の利点はあると思う。

また、就職した後も使える知識がたくさんあるため、FP3級の習得レベルであっても職業訓練としては有効な科目であると考えられる。

## (3) パソコン技術の習得に関する訓練カリキュラムについて

就職活動においては、あらゆる業種においてパソコンスキルが要求されるため、「職業訓練」のカリキュラム設定として必要な科目であると思料される。

## (ハ) 改善の提案

### ① カリキュラムの見直し

(イ) 日商簿記2級試験範囲の見直しに伴う所要の改善として、簿記に関係する時間数を324時間から360時間に見直す。具体的には、FP2級試験対策の訓練時間を日商簿記2級試験対策の訓練時間に置き換えることで調整する。

不足分については、パソコン技術の習得に係る訓練時間を調整・見直すことで総訓練時間の帳尻を合わせる。

(ロ) 今後の日商簿記2級試験の試験範囲の見直し等に伴う、更なる改善策について

今後、日商簿記2級試験の試験範囲や難易度向上に伴い、さらに見直しが必要となる場合は、例えば、本訓練については、「パソコンの基本的なスキル（MS-Word、Excel等）を習得している求職者向け」の職業訓練としてコースを設定し、カリキュラムモデル（改善提案版）で示す「パソコン技術の習得に係る訓練時間（126時間分）」を日商簿記やFP等の訓練時間に集約化させるコース設定にすることで「事

務職としてのステップ・アップを目指す様なカリキュラム」として、さらなる改善・再編の提案を進言する。

② その他

アンケートで要望のあった、訓練施設のトイレの不足やキャリア・コンサルティング相談室のプライバシー保護等の改善が必要である。



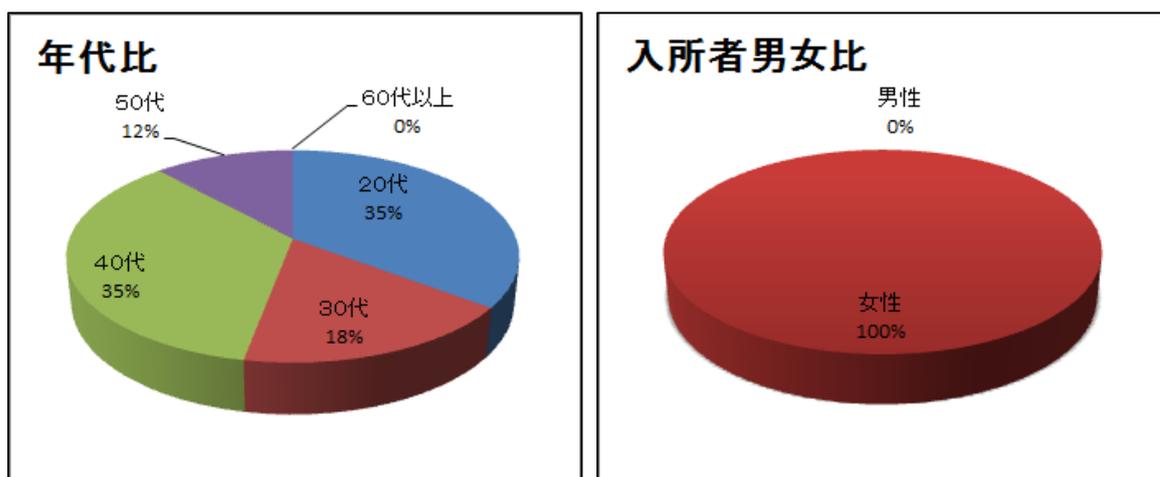
## (2) 医療介護分野

### 医療事務・介護サービス科

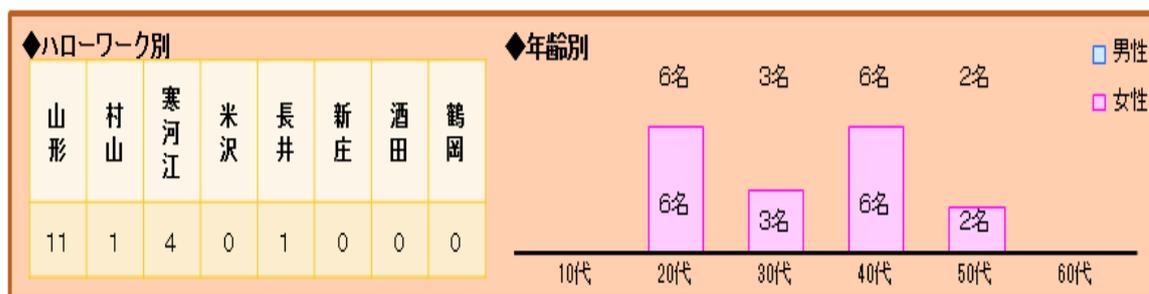
訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
ニチイ学館(山形市)	平成29年3月13日	平成29年9月12日	6か月	20人

### イ 応募・入所・修了状況

	応募者数	入所者数	うち					修了者数
			20代	30代	40代	50代	60代以上	
人数	17	17	6	3	6	2	0	15
うち女性	17	17	6	3	6	2	0	15



<参考>入所者内訳 (ハローワーク別入所状況、訓練生の年齢別構成)



### (イ) 募集活動

開講月は、関連分野の他の委託訓練の時期が重複しないよう3月とした。

受講者募集にあたっては、リーフレットを作成し、他の訓練と差別化する意味でも目立つよう工夫し、かつ、わかり易い構成とした。

山形労働局と連携しながら募集活動を行うとともに、管轄ハローワークの協力を得て訓練説明会において広報活動を行った。

また、ハローワークへ来所しない者への広報手段として、山形県の協力を得て、県ホームページへ掲載するとともに、県立山形職業能力開発専門校、県若者就職支援センターにも募集チラシを配架するとともに、有料媒体である地元タウン誌（山形コミュニティ新聞）、新聞折り込み、市広報誌への掲載（有料・無料各々あり）及びインターネットへ広告を掲載した。

募集チラシ作成にあたっては、配架等をした際に目に止まりやすい配色とし、裏面には「訓練目標」、「仕上がり像」、「訓練科目の概要」を明示するとともに、受講することにより「取得可能な資格等（任意）」を“見える化”したことで、求職者に対し、具体的な訓練イメージと仕上がりイメージの関連付けができたのではないかと史料される。

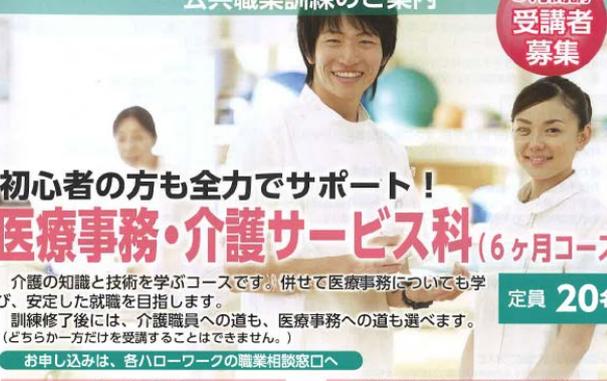
なお、訓練実施場所が山形駅前という立地を生かし、訓練実施機関による説明会を電話予約制で随時開催形式で実施したものの平成29年1月10日から平成29年2月24日までの開催期間中の参加者は無しであった。

そのため、求職者が足を運ぶ公共職業安定所での開催が適切であるものと思料される。

＜ハローワーク等へ設置した募集チラシ＞

### 公共職業訓練のご案内

3月開講  
受講者  
募集



## 初心者の方も全力でサポート！ 医療事務・介護サービス科(6ヶ月コース)

介護の知識と技術を学ぶコースです。併せて医療事務についても学び、安定した就職を目指します。  
訓練修了後には、介護職員への道も、医療事務への道も選べます。(どちらか一方だけを受講することはできません。)

**お申し込みは、各ハローワークの職業相談窓口へ**

**定員 20名**

**訓練期間**  
平成29年3月13日(月)～平成29年9月12日(火)  
訓練休校日 ※原則 土曜日・日曜日・祝日 他指定休校日

**訓練時間**  
9時30分～16時10分 (3月13日～6月12日)  
9時10分～16時40分 (6月13日～8月10日)  
9時30分～16時10分 (8月16日～9月14日)

**受講料**  
**無料**

**自己負担額**  
テキスト代 30,000円(税込)  
※職業訓練生生活保護料 約3,900円(任意)、健康診断料、実習先への交通費、エプロン代は実費

**募集期間**  
平成29年1月10日(火)～平成29年2月16日(木)

**申込について**  
申込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口で相談ください。

**訓練実施施設・説明会会場**  
**ニチイ学館山形支店  
ニチイ山形校 山形教室**  
山形市香澄町3-1-7  
朝日生命山形ビル5階  
TEL 023-641-3359



**訓練対象者**  
介護分野または医療事務分野への就職を希望する求職者、或いは今はまだどちらに進もうか悩んでいるが福祉の分野への就職を希望する求職者  
受講開始日からさかのぼって、1年以内に公共職業訓練または求職者支援訓練の実践コースを修了していない方  
公共職業安定所に求職の申し込みをしている方で、職業に必要な技能、知識を習得して再就職を希望し、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方

▶裏面にもご覧ください

募集チラシ（表面）

**訓練目標**

- ①カルテの読み方、診療報酬点数算定と請求業務、領刺報酬請求業務及び医事コンピュータの入力に関する知識、技術を習得する。
- ②介護技能、技術を習得すると共に介護職員初任者研修を修了し、老人介護施設、医療機関等で介護職員としての就業を目標とする。

**仕上がり像**

- ①医療機関での医事部門業務全般、また請附業務事務ができる人材の育成を目指す。就職に結びつける。
- ②確かな介護知識と技術、介護職員としての職業倫理などのほか、介護予防運動の知識、レクリエーションの実践について習得する。併せて接客マナーと心構えを身に付け、修了後は介護職員初任者研修課程修了証を取得し、介護業務の就業に結び付ける。

**取得可能な資格等(任意)**

介護職員初任者研修課程修了  
メディカルクローカー  
メディカルオペレータ  
クアークラー

◆職業訓練給付金について  
※雇用保険被保険者等で、公共職業安定所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当(受講手当)」及び「受講給付金」が適用されます。  
※雇用保険を修得できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合は、一定の要件を発生させた後、職業訓練受講給付金を受ける場合があります。訓練期間中、受給して訓練を修了していただくための制度です。

◆選考についてのお問い合わせ先  
山形職業能力開発促進センター(ポリテクセンター山形) コンタクトデスク  
山形市湊山1954 TEL.023-686-2015

◆訓練内容についてのお問い合わせ先  
株式会社ニチイ学館 山形支店 総務 奥田・大友  
山形市香澄町3-1-7 朝日生命山形ビル5階 TEL.023-641-3359

**訓練科目の概要**

科目	訓練時間
就業支援 安全衛生 医療保険制度 基本診療科と明細書記載 入剤科と明細書記載 請附業務概論 職業人語誌 職務の理解 介護における尊厳の保持・自立支援 介護の基本 介護サービスへの理解と患者との連携 介護におけるコミュニケーション技術 老生の理解 障がいの理解 認知症の理解 こころからのだしきみと生活支援技術 振り返り 実習オリエンテーション 企業実習の振り返り 知識の復習 高齢高齢者コミュニティ技術 介護保険請求事務 社会福祉と人間関係 レセプト点検 調剤師実習 外受受付業務研修 文書作成及び表計算 職場体験 医療事務システム操作 演習の復習 接遇マナー レクリエーション 企業実習	310時間
実 技	324時間
<b>訓練時間総計 634時間</b>	

**選考日時** 平成29年2月27日(月)  
9時10分から

**選考会場** 山形職業能力開発促進センター  
(ポリテクセンター山形)  
住所 山形市湊山1954 TEL 023-686-2015

選考方法 面接・筆記 持ち物/筆記用具  
選考結果通知方法/郵送  
選考結果通知日/平成29年3月2日(木)

**訓練説明会** 訓練内容の説明を行います。施設見学や質問などが行えます。  
日時 募集期間中は随時実施します。電話予約制  
まずは、お電話ください。

**会場** ニチイ山形校 山形教室 山形市香澄町3-1-7 朝日生命山形ビル5階 TEL.023-641-3359  
(総務 奥田・大友)

募集チラシ（裏面）

(参考：実施した主な広報活動)

区分	取組内容
募集チラシの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山形労働局、山形県、県内ハローワーク（プラザ・ワークプラザ、新卒応援HW、マザーズコーナー含む）</li> <li>・県立山形職業能力開発専門校、県若者就職支援センター</li> <li>・マザーズジョブサポート</li> <li>・山形県商工会議所連合会、山形県中小企業団体中央会、日本労働組合連合会</li> <li>・専修学校各種学校協会</li> </ul>
雑誌等掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山形コミュニティ新聞（ポスティングフリーペーパー） 1/13号、2/10号</li> <li>・新聞折り込み（山形、読売、朝日） 1/29</li> </ul>
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構山形支部：新着情報（チラシPDF掲載）</li> <li>・山形労働局（チラシPDF掲載）</li> <li>・山形県（コース概要、チラシPDF掲載）</li> <li>・ハローワーク山形（リンク先掲載、WE CのフェイスブックにチラシPDF掲載）</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・村山地域の各ハローワークにおいて実施される訓練説明会において広報</li> <li>・市広報誌への無料・有料掲載（山形、天童、寒河江、村山、東根、尾花沢、河北、山辺、中山、上山、高畠、白鷹）</li> <li>・山形市民活動支援センター、山形市児童遊戯施設「べにっこひろば」、特定非営利活動法人やまがた育児サークルランド（子育てランドあ〜べ）への設置協力</li> </ul>

#### (ロ) 応募状況

応募状況であるが、1月から2月中旬にかけては、ハローワークで求職活動を行う求職者が少ない時期でもあるためか、滑り出しは低調であったことから、各ハローワークにおいて訓練説明会において広報活動を行ったほか、2次募集等を行った。

最終的には、定員20名のところ17名（うち、女性17名）の応募があり、定員充足率85%で訓練を開始させた。

検証コースのカリキュラムは、以下のとおりである。

訓練科名	医療事務・介護サービス科		就職先の職務	・医療事務員・調剤薬局事務員 ・老人介護施設・医療機関等での介護業務		
訓練期間	平成 29 年 3 月 13 日～平成 29 年 9 月 12 日(6 か月)					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カルテの読み方、診療報酬点数算定と請求業務、調剤報酬請求事務及び医事コンピューターの入力に関する知識、技術を習得する。</li> <li>・介護技能、技術を習得すると共に、介護職員初任者研修を修了し、老人介護施設・医療機関等での介護職員として就業を目標とする。</li> </ul>					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関での医事部門業務全般、また調剤薬局事務ができる人材の育成を目指し、就職に結びつける。</li> <li>・確かな介護知識と技術、介護職員としての職業倫理などのほか、介護予防運動の知識、レクリエーションの実践について習得する。併せて接遇マナーと心構えを身につけ、終了後は介護職員初任者研修過程修了証を取得し、介護業務の就業に結びつける。</li> </ul>					
訓練の内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学 科	就職支援	応募書類作成、模擬面接			28 時間
		安全衛生	院内感染予防、安全衛生管理			7 時間
		医療保険制度	医療保険制度の基礎知識			10 時間
		基本診療料と明細書記載	初診・再診料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント			6 時間
		特掲診療料と明細書記載	処置～画像診断料までの特掲診療料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント			75 時間
		入院料と明細書記載	入院料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント			5 時間
		調剤薬局概論	薬の基礎知識、調剤報酬の算定方法			10 時間
		職業人講和	介護の現状			3 時間
		職務の理解	多様なサービスの理解・介護職の仕事の内容や働く現場の理解			6 時間
		介護における尊厳の保持 自立支援	人権と尊厳を支える介護・自立に向けた介護			10 時間
		介護の基本	介護職の役割、専門性と多種職との連携・介護職の職業倫理・介護における安全の確保とリスクマネジメント・介護職の安全			10 時間
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度・医療との連携とリハビリテーション・障害者自立支援制度およびその他制度			10 時間
		介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション・介護におけるチームのコミュニケーション			6 時間
		老化の理解	老化に伴うこころとからだの変化と日常・高齢者と健康			6 時間
		障害の理解	障がいの基礎的理解・障がいの医学的側面、生活障がい、心理、行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識・家族の心理、かかわり支援の理解			5 時間
		認知症の理解	行動認知症を取り巻く状況・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理・認知症に伴う心とからだの変化と日常生活・家族への支援			10 時間
		こころとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方・介護に関するこころのしくみの基本的な理解・介護に関するからだのしくみの基礎的理解			10 時間
		振り返り	振り返り・就業への備えと研修修了後における継続的な研修・修了試験			5 時間
		実習オリエンテーション	実習の留意事項・持ち物・心構え			2 時間
		企業実習の振り返り	介護現場の実際を体験した上での意見交換等			5 時間
	知識の復習	知識の確認(介護の基本・老化の理解・認知症の理解・生活支援)			16 時間	
	高齢高齢者コミュニティ技術	介護現場におけるコミュニケーションの効果・原理と技法及び基本の習得			5 時間	
	介護保険請求事務	介護保険制度・介護報酬算定のしくみ・明細書の記載方法			42 時間	
	社会福祉と人間関係	福祉制度・介護報酬制度の特徴・介護事務の仕事・人間関係			18 時間	
	実 技	レセプト点検	カルテ症例、明細書作成と明細書点検			66 時間
		調剤薬局演習	調剤報酬明細書の作成と点検			15 時間
		外来受付実務研修	患者接遇と窓口業務			15 時間
文書作成及び表計算		PC の基礎から Word、Excel の基本操作			10 時間	
職場体験		患者対応、窓口業務、関係部署との連携			18 時間	
医療事務システム操作		患者登録、外来診療入力、入院診療入力、レセプト作成			73 時間	
こころとからだのしくみと生活支援技術		生活と家事・快適な居住環境整備と介護・睡眠・整容・食事・入浴・排泄に関する介護・終末期介護・介護過程の基礎的理解・総合生活支援技術演習・実技の評価テスト			84 時間	
演習の復習		介護模擬演習(介護技術の確認・身だしなみ・介護に対する行動及び姿勢)			5 時間	
接遇マナー		介護職員としての利用者との言葉遣い電話対応・施設での会話スキル			3 時間	
レクリエーション		レクリエーションの実践(手工作・ゲーム・うた・言葉遊び)			5 時間	
企業実習	介護現場における実習(6H×5日)			30 時間		
訓練時間総合計		学科	310 時間	実技	324 時間	634 時間
主要な機器設備(参考)		ノートパソコン(Versa Pro・NEC製)、車椅子・ベッド用品・ポータブルトイレ・浴槽・その他介護用品全般				

## ロ 訓練実施状況

### ◆訓練内容

受講者は、20代から50代の女性であった。

医療事務及び介護サービスの資格取得のためのカリキュラム構成としていたため、調剤薬局事務（6月）、メディカルオペレータ（医療オペレータ技能認定試験）（6月）、メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）、介護職員初任者研修（9月）、ケアクラーク（介護事務技能認定試験）（11月）の試験対策も含め、訓練を実施した。

習得度にバラつきが生じたカリキュラムについては、補講等を実施した。

#### 【参考：資格取得状況】

資格試験の結果は以下のとおり。

①調剤薬局事務	15名の受験	15名取得
②メディカルオペレータ （医療オペレータ技能認定試験）	11名の受験	11名取得
③メディカルクラーク （医療事務技能審査試験）	15名の受験	14名取得
④介護職員初任者研修	15名の受験	15名取得
⑤ケアクラーク （介護事務技能認定試験）	7名の受験	6名取得

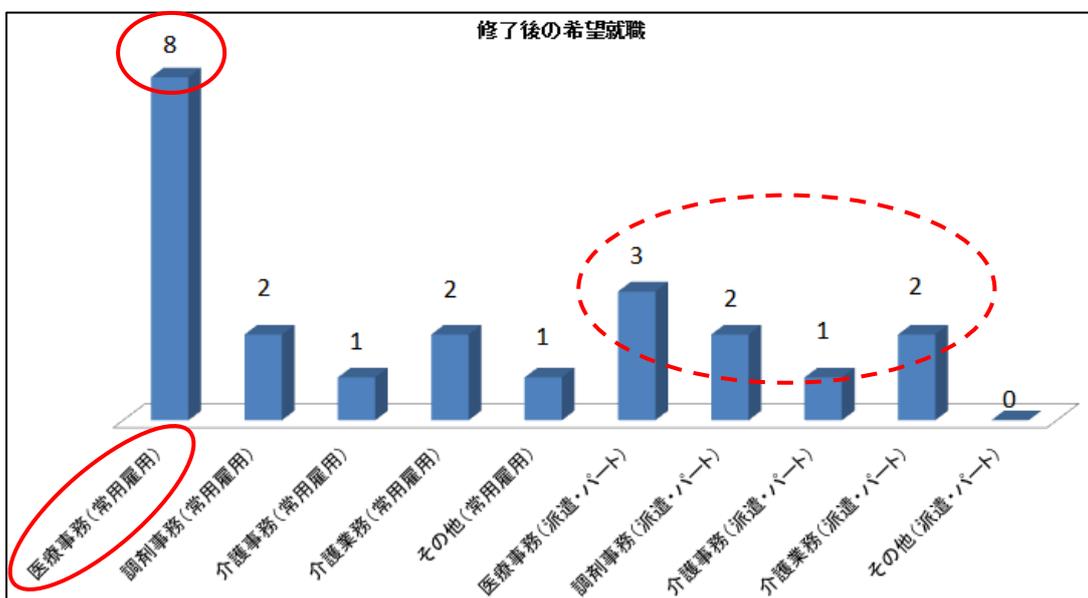
## ハ アンケート結果

訓練期間中及びキャリア・コンサルティング時に受講生に対してアンケート調査を実施した。

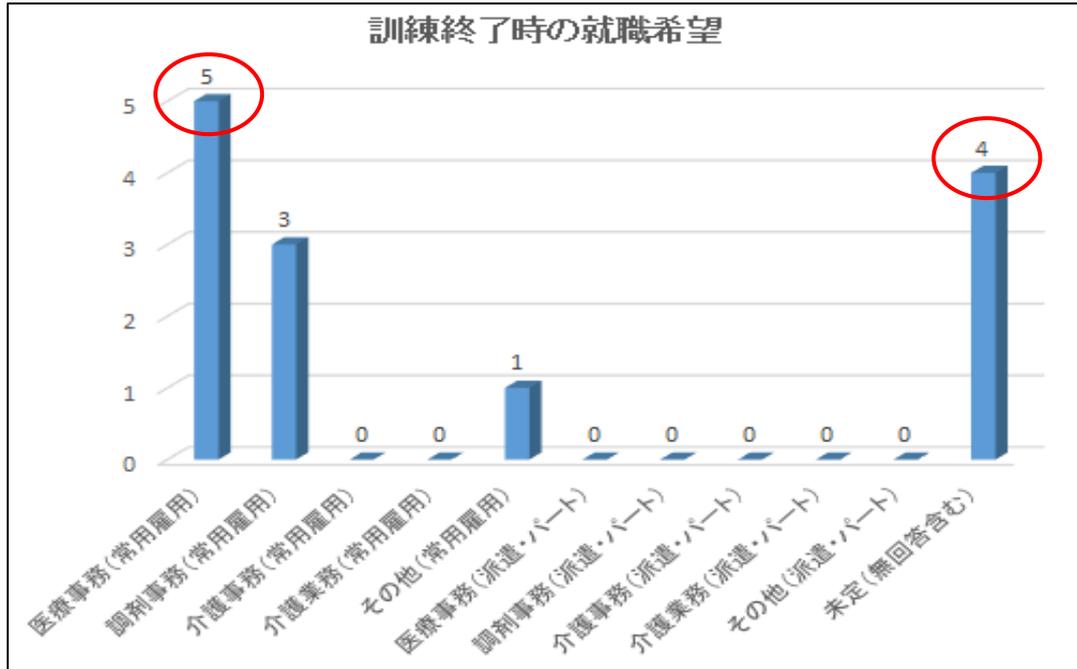
### ① 就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいては、「医療事務関連（常用雇用）」への就職希望者が最も多かった、

常用雇用を希望しない理由については「子供が小さい」等の回答が見受けられた。



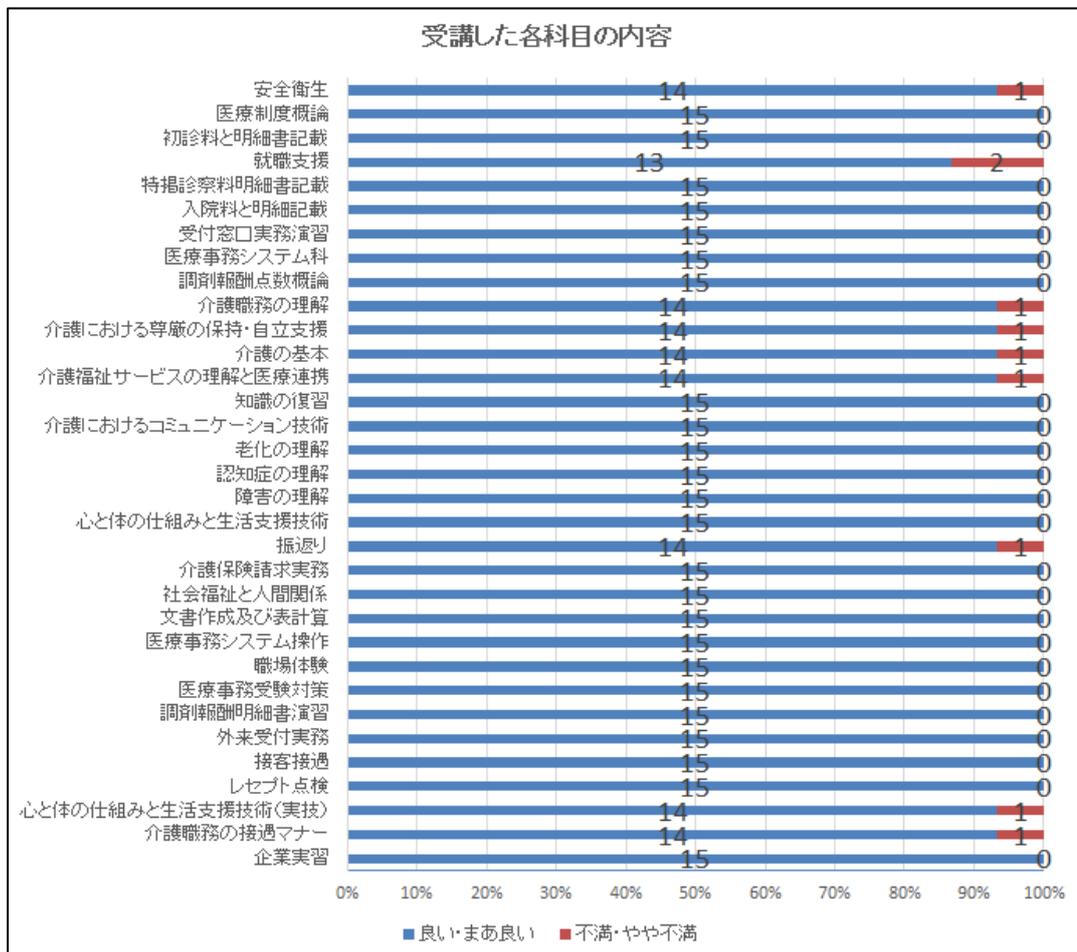
訓練終了時実施したアンケートにおいて、下図のような回答があった。



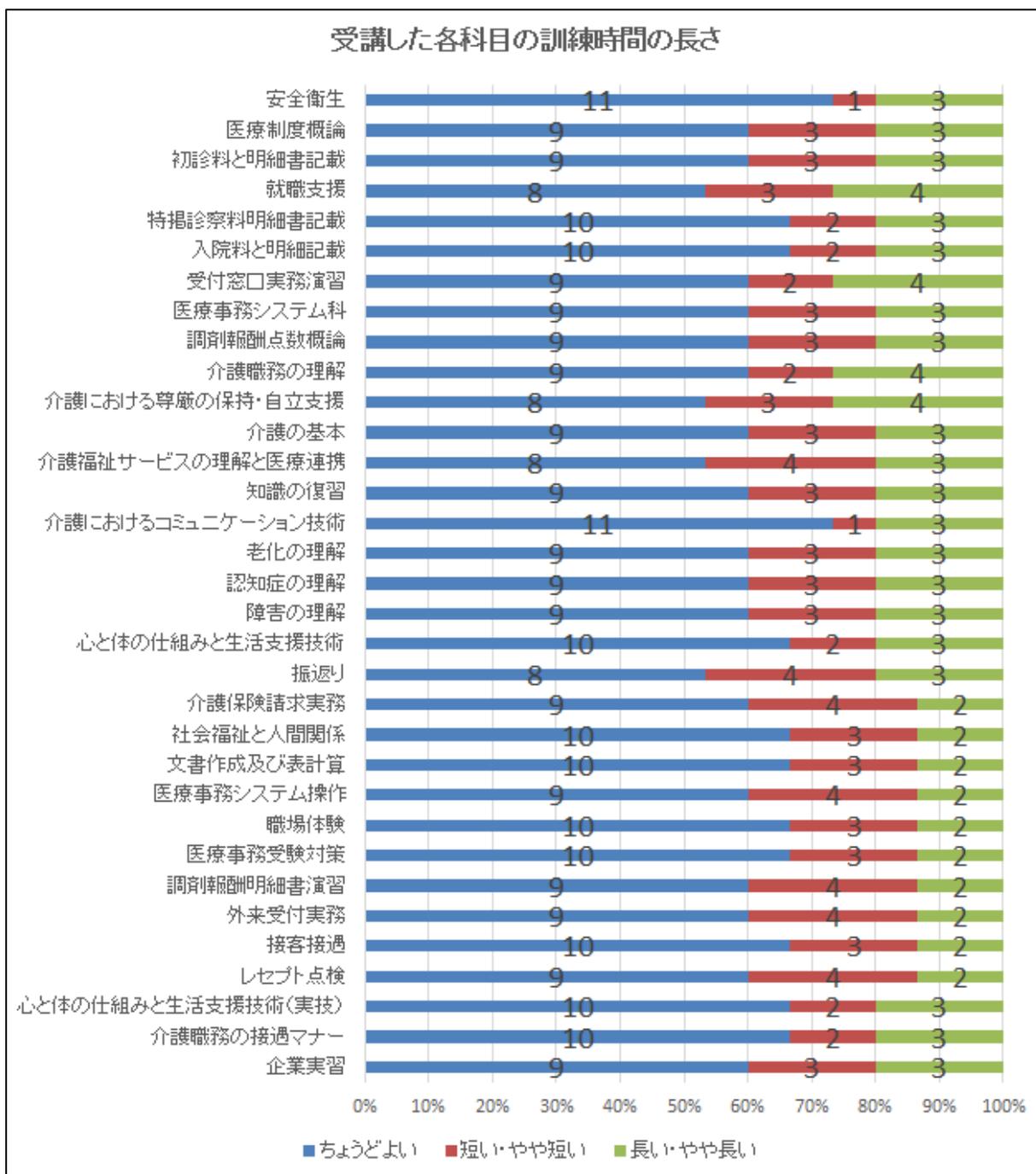
常用雇用以外を選択された方は、「家庭との両立のため」、「試験の結果待ち」と「追試のため」、「子供の学校行事参加のため」と言う事情が影響したものである。

## ② 訓練内容、習得度、受講環境等

各科目の内容については、9割以上の訓練生が満足していただける内容であった。

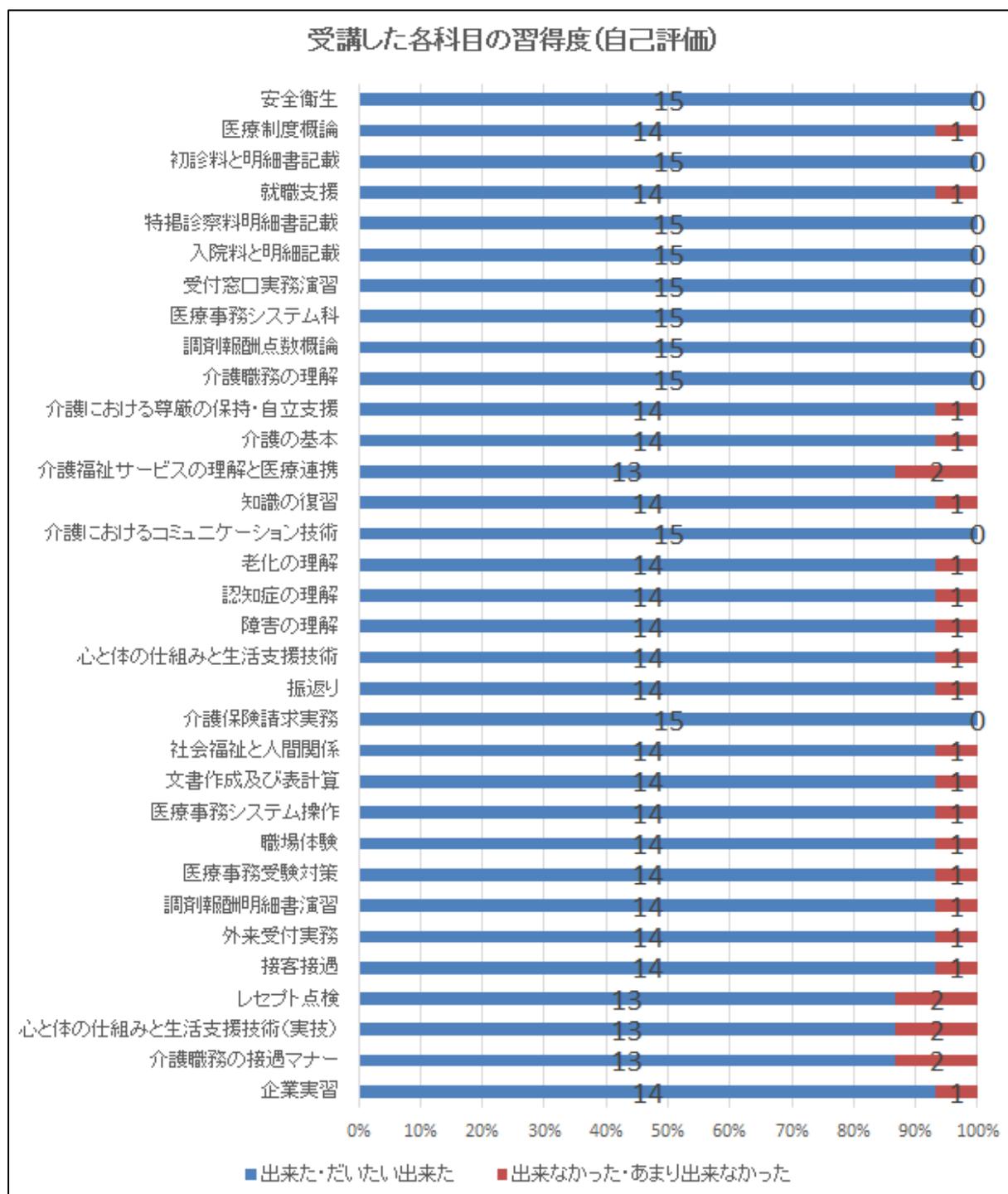


訓練時間の長さについては、約6割の方がちょうどよいと回答しているが短いや長いという方が各2割程度いた。これは医療系を目指すのか介護系を目指すのかで別れたと思慮される。



習得度については、ほとんどの方ができたと回答している。

このことは資格取得率の高さに繋がったと思慮される。

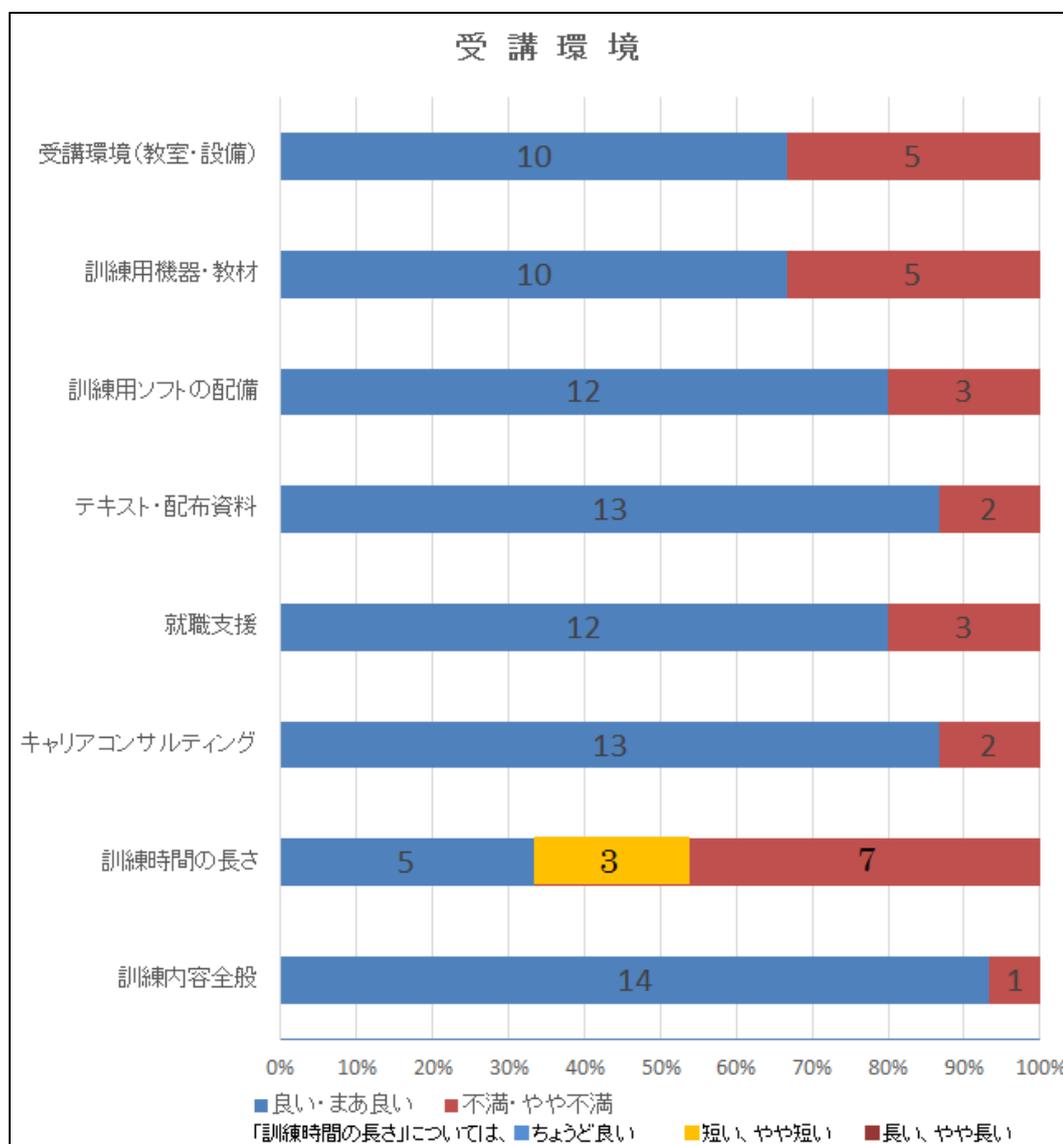


「受講環境」については、医療事務の訓練を実施した教室は狭く、空調設備もエアコンの効きが悪い等の苦情が寄せられた。

介護事務の科目になってからは広い教室に移動（実習と兼ねた教室であったため、スペース的にも広がった）したため、満足度も向上した。

「訓練用機器・教材」については、一部の实習で使用するタオル・シーツ類が不衛生である（クリーニングされていない）等、実施機関の衛生面に関する指摘が多く見られた。衛生面に配慮すべき職種（医療、看護分野）への就職を目指す訓練であるため、それを教える実施機関は特に自前設備には注意を払う必要があると思料される。

「訓練時間」については、習得度等に差が生じ、一部の授業が長引いた等の事情が回答内容に反映したものと考えられる。



## 二 就職状況（就職率88.2%（訓練終了3か月後））

入所者数	(うち女性)	修了者数	(うち女性)	就職者	
					(うち関連)
17人	17人	15人	15人	13人	12人

※自営1名含む

中退者数	(うち女性)	就職者	
			(うち関連)
2人	2人	2人	2人

修了者15名のうち、修了時における就職者はわずか3名であり、中退就職者（2名）を含めても、訓練終了時の就職率は、29.4%と非常に低調な数値で滑り出した。

この状況に、実施機関に対しては終了後のフォローアップを依頼し、公共職業安定所にも修了後の支援について引き続き、協力を要請したところ、1か月後の調査では、3名追加となり計6名就職が決定し、中退就職者（2名）を含めた数値は、47.1%まで上昇した。

訓練終了月が9月であり、年度途中での就職活動ということもあり、滑り出しが悪かったものの、3か月後の調査では上表のような結果（就職率88.2%）となった。

3者間（実施機関、当機構、管轄ハローワーク）の協力は不可欠であり、特に訓練終了後2か月後～3か月後までの間に計13名の就職が決定（※うち、自営1名）したことは、就職支援の成果であると感謝申し上げたい。

## ホ 実施状況の分析

### (イ) 訓練のねらいと検証結果

本訓練科は、①「医療事務分野」については、医療事務の基礎知識から、実務に活かせる医事コンピューターの活用、調剤薬局業務に生かせる科目を学び、②「介護分野」では、介護初任者研修の資格取得のためのカリキュラムのほかに介護報酬請求事務の科目を設定した。

また、職場実習については、①「医療事務分野」は、大学病院・県立病院等での職場体験を実施し、②「介護分野」では、介護施設での職場実習を組み入れた。

これにより、各々の訓練生の適正を自身で見極め、就職先のミスマッチを防ぎ、職場定着を目指すねらいも考慮した。

習得状況の評価・把握では、各カリキュラムの中に評価日を設け、受講生の習得状況を把握するとともに、介護分野においては、レポートの提出を設ける等、個々の理解度を把握していく工夫をした。

テキスト及び副教材については、資格取得を考慮したオリジナルテキストを活用するとともに、各試験に向け過去問題等が掲載されているものを訓練生に提供した。

## (ロ) 検証結果の分析

任意としていた資格取得状況については良好であったが、前述のとおり、訓練終了後の就職率については滑り出しが低調であった。

一因として挙げられるのは、介護分野における職場実習が訓練終了直前のため、職場経験をしてから就職先（医療系にするか、介護系にするか）を決める受講者が多かったことと、訓練終了後にケアクラーク（介護事務に係る技能認定試験）があり、これを優先した受講者が多かったためと思料される。

## (ハ) 改善の提案

### ① カリキュラムの見直し

本訓練について、実施機関からは特段変更の提案はなされなかったものの「留意すべき事項」として、資格試験の日程や職場実習の前倒しに合わせた「日別訓練計画表」の組み換えが必要であるとの意見が出された。

具体的には、介護分野の職場実習については、日別訓練計画表では、全体の訓練期間の最終週で実施された。これによりハローワークへの通所届の変更が伴うこととなり、訓練終了間際の当該事務処理については、修了に向けたその他の事務処理と重複することとなり、実施機関側の事務作業が負担となった。

また、訓練生側としては、職場体験学習を経験してからの就職活動となり、修了時点での就職率が低調であったことの要因ともなった。

なお、当該訓練終了（9月）後にケアクラーク（介護事務に係る技能認定試験）の試験（11月）があったが、訓練終了後に受験対策を優先した者も多数いたことも訓練終了後から2か月目までの就職率が低調であったことの一因であると思料される。

そのため、職場実習の枠と、ケアクラークに関する科目を入れ替えることで受講者側、実施機関側双方に配慮することが望ましいと思料される。

### ② その他

受講者アンケートによる、医療系で教室が狭い・介護系実技で使用の備品等が衛生面での苦情が多かったので改善が必要である。また、介護系講師の情報交換不足や指導力にバラつきがあり平準化が必要である。



## 6 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離職者向け訓練コースが離職者訓練として効果的な内容に成っているか、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) 総務経理実践科

総務経理実践科の検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム（案）をまとめた。  
なお、検証カリキュラムからの変更点は以下のとおりである。

#### イ) カリキュラム

就職率は高かった（就職率89.5%、関連就職率100%）ものの、日商簿記2級試験対策として、検証カリキュラムで「時間が短い」と感じている訓練生が多くいたことや、試験範囲の改訂による対策等も考慮する必要がある。

具体的には、平成29年11月の簿記試験から「連結会計」が試験範囲に含まれることになり、さらに平成30年度からは「連結アップストリーム」、「税効果会計」、「製造業の決算」が加わることになる等、さらに難易度の高い内容が追加され、試験範囲も広がるため、当該カリキュラムの所要の改訂（見直し）が必要である。

上記を踏まえると簿記の総訓練時間（324時間）を360時間程度に充実させる必要があると思料される。

対策としては、全員が受験できるものではない（受験資格のある）FP2級の対策に係る訓練時間を簿記2級対策に置き換える等の見直しを提案する。

※FPの資格は、幅広い知識を学べ、就職活動にとっても有利に働くと思料されるため、FP3級レベルでも十分有効な科目であるとの実施機関からの提案に基づく。

また、FP2級対策の時間だけでは、簿記2級対策に置き換えるだけの時間数が不足することから、パソコン技術の習得に係る科目も調整することとするが、パソコン技術の習得に関するカリキュラム自体は就職活動において、あらゆる業種においてパソコンスキルが要求されるため「職業訓練」のカリキュラム設定としては、最低限加味しておく必要がある。

#### ロ) 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。

名 称	認定機関
日商簿記検定 2級、3級	日本商工会議所
日商PC検定3級 (文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)	日本商工会議所
FP技能検定2級、3級	日本FP協会
コミュニケーション検定初級	サーティファイ

## (2) 医療事務・介護サービス科

医療事務・介護サービス科の検証結果を踏まえ、以下のとおり改善カリキュラム(案)をまとめた。なお、検証カリキュラムからの変更点は以下のとおりである。

### イ) カリキュラム

就職率は高く(就職率88.2%、関連就職率80%)、訓練科目について全体的に満足度は高かったものの、全体的に「学科」よりも「実技」において「短い」と感じている訓練生が多かった。

特に、介護事務に関わる訓練時間が「短い」と感じている訓練生が多く見受けられたが、その要因を分析すると、介護事務の訓練期間が訓練の終了直前であり、かつ介護実習(職場実習)前であったため、訓練生の不安が大きく、ケアクラークの受験意欲を低下させる原因(受験者数7名)にもなったことがわかった。

そのため、ケアクラークについて、自信を持って受験ができるようなカリキュラム構成が必要であると思料される。

改善提案としては、介護の職場実習の時期を全体のカリキュラムの中の、どの時期に配置するかは、受講者本人の意欲や、実施機関の事務手続きの兼ね合い等も考慮しつつ、今後の課題と言える。

今回の検証カリキュラムでは、訓練期間の最終週で実施しているが、結果として、訓練終了後に実施された「ケアクラーク」の受験に対し、不安を抱いた訓練生がいたことや、そもそもの就職活動への影響も見受けられた。

このことから、「カリキュラムの見直し」と言うよりは、「研修日程表」の組み換えが必要であると思料される。

具体的には、検証カリキュラムでは「ケアクラーク」に関する授業(介護保険請求事務)等の後に「企業実習」の時間を設定していたが、これを入れ替えることで受講者側、実施機関側の双方に配慮することが望ましいと思料される。(「企業実習の」後にケアクラーク対策の授業を移動することにより、受験への不安解消にも繋がる。)

ロ) 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。

名 称	認定機関
介護職員初任者研修課程修了	ニチイ学館
メディカルクラーク（医療事務技能審査試験）	日本医療教育財団
メディカルオペレータ（医事オペレータ技能認定試験）	日本医療教育財団
ケアクラーク（介護事務技能認定試験）	日本医療教育財団
調剤薬局事務（調剤報酬請求事務技能認定）	日本医療教育財団

## 委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	総務経理実践科	就職先の職務	総務職・経理職・事務職		
訓練期間	6ヶ月				
訓練目標	<p>① 日常業務に必要なビジネス文書作成、表やグラフを活用した業務データの処理、目的に応じた適切で分かりやすいプレゼン資料の作成ができる。</p> <p>② 経理事務に必須な簿記・経理・社会保険・税務・金融など、試験の知識だけでなく実際の業務で役立つ知識、技能を習得する。</p> <p>③ 社会人として必要なコミュニケーション能力を習得するとともに、マナーや接客応対といった知識を身につけ、行動できる。</p> <p>④ 経理として各部署や経営陣と連携を取りながら、就職先の企業が更に発展できるように行動できる知識を習得する。</p> <p>⑤ ①～④の知識及び資格を習得し、履歴書やジョブカードが満足できる内容で、更に面接対応もしっかりとし、自信をもって就職活動ができるようになる。</p>				
仕上がり像	FPの知識から金融・保険・不動産などの資産運用や資産管理能力を習得、また経理事務に必要な簿記会計、財務会計、税務会計の知識及びパソコン操作の技術を習得する事で企業分析や資金管理能力を習得し、更にコミュニケーション能力や社会人としてのマナーなどを身につけ、就職先で活発に行動することができる人材を育成する。				
訓練の内容	科目	科目の内容	時間		
	学科	開講式等	開講式(1H)・オリエンテーション(1H)、閉講式(1H)		
		安全衛生	衛生管理、災害防止対策、健康管理	2時間	
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、コミュニケーションスキル、ビジネスマナースキル、個人情報保護法・マイナンバー制度についての説明	45時間	
		簿記基本	個人商店における取引から試算表および決算の基礎知識と検定問題	78時間	
		原価計算	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の知識	72時間	
		企業会計取引基礎	企業会計における取引から試算表作成の基礎知識	90時間	
		企業会計財務諸表基礎	企業会計における決算整理から財務諸表作成の基礎知識	24時間	
		総合経理基礎	給料計算・労働保険等の知識、年末調整の知識、消費税の基礎知識	18時間	
		FP3級知識	FP3級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識と検定問題	60時間	
FP2級知識		FP2級レベルのライフプラン・保険・金融・所得税・不動産・相続知識と検定問題	60時間		
接客接遇基本	サービス、ホスピタリティの心得、クレームについて、接客用語	12時間			
就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブカード作成、面接対応、講話	24時間			
実技	企業会計取引応用	外貨建会計、連結会計、税効果会計、製造業会計など応用的な取引	54時間		
	企業会計財務諸表応用	企業会計における財務諸表の作成・財務諸表の理論、検定問題	42時間		
	ワープロソフト基本実習	文書の基本的な書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷形式の設定	12時間		
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書、資料の作成(社外文書・社内文書・企画書)	36時間		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートの設定、編集、ページレイアウトの設定	12時間		
	データ活用実習	リストデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブル作成	36時間		
	プレゼン資料作成実習	パワーポイントを使用したプレゼン資料作成、見やすくする表現技術	30時間		
	接客接遇実習	お客様対応実習、クレーム対応、グループワーク、ロールプレイ	12時間		
	総合経理応用	今まで学習したまとめとして、簿記会計→財務会計→税務会計の一連給与計算から年末調整への流れと源泉徴収票や納付書の作成、実務家によるテキストには記載されないような仕事で役に立つ知識	18時間		
訓練時間総合計	学科	485時間	実技	252時間	737
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プロジェクター、机・椅子				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	安全衛生	時間	2時間	
到達水準	作業管理の方法と重要性を知っている。			
	健康管理の方法と重要性を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 作業管理の方法と 重要性を知っている。	イ. これから訓練を受講する際の安全管理	1		
(2) 健康管理の方法と 重要性を知っている。	イ. 今後の健康管理について	1		
		合計	2	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	職業能力基礎講習	時間	45時間	
到達水準	コミュニケーションやマナーの能力に関する知識を持っている。			
	自己理解や職業意識に対する内容を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) コミュニケーション能力に関する知識を持っている。	イ. 意思表示と伝達	4		
	ロ. 表現力	3		
	ハ. チームプレイ	4		
	ニ. 話す力と聞く力	6		
	ホ. コミュニケーション能力検定	6		
	(2) 自己理解や職業意識に対する内容を知っている。	イ. 仕事に対する自身の目的	6	
		ロ. 仕事に関する意識付け	6	
		ハ. マイナンバー制度	1	
		ニ. マナー	9	
	合計		45	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	簿記基本	時間	78時間	
到達水準	複式簿記の仕組みから試算表作成までの流れを知っている。			
	決算整理における、様々な処理の方法を知っている。			
	基本的な損益計算書や貸借対照表の作成方法を知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) 複式簿記の仕組みから 試算表作成までの 流れを知っている。  (2) 決算整理における、 様々な処理の方法を知っている。  (3) 基本的な損益計算書や 貸借対照表の作成方法 を知っている。	イ. 複式簿記の一巡	3		
	ロ. 商品売買	6		
	ハ. 現金、預金、手形	8		
	ニ. その他の期中取引	12		
	ホ. 試算表作成	3		
	ヘ. 帳簿組織	9		
	ト. 伝票記入と集計	2		
	イ. 商品の決算	2		
	ロ. 貸倒引当金	3		
	ハ. 減価償却	4		
	ニ. 費用収益の繰り延べ見越し	5		
	ホ. 消耗品と消耗品費	1		
ヘ. 現金過不足と現金	1			
ト. 引出金の決算	1			
チ. 精算表作成	2			
イ. 損益計算書と貸借対照表の仕組み	3			
ロ. 決算振替	3			
ハ. 損益計算書と貸借対照表の作成	2			
ニ. 総合演習、小テスト等	8			
合計			78	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備 考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	原価計算	時間	72時間	
到達水準	個別原価計算の仕組みと計算方法を知っている。			
	総合原価計算関係の仕組みと計算方法を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 個別原価計算の仕組みと 計算方法を知っている。	イ. 個別原価計算の流れ	6		
	ロ. 材料の購入、材料費の計算、予定材料価格	6		
	ハ. 労務費の計算、予定賃率、経費の計算	6		
	ニ. 製造間接費の記入、予定配賦、製造間接費差異の計算と分析	6		
	ホ. 部門別個別原価計算、予定配賦額、製造部門費配賦差異の計算	6		
	ヘ. 製品から売上原価まで、個別原価計算の仕損、製造業の財務諸表	6		
	ト. 本社工場会計	1		
	合計			
	(2) 総合原価計算関係の仕組みと 計算方法を知っている。	イ. 総合原価計算の計算方法	5	
		ロ. 総合原価計算の減損と仕損	6	
		ハ. 工程別・組別・等級別の各総合原価計算	6	
		ニ. 標準原価計算、差異の分析	6	
		ホ. CVP分析、原価の分解、直接原価計算	8	
		ヘ. 総合演習、小テスト等	4	
合計			72	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	企業会計取引基礎	時間	90時間	
到達水準	会社法に規定する取引の基礎を知っている。			
	株式会社に関する決算事項を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 会社法に規定する取引の基礎を知っている。	イ. 簿記一巡、財務諸表	2		
	ロ. 銀行勘定調整表	4		
(2) 株式会社に関する決算事項を知っている。	ハ. 有価証券の購入、売却、端数利息	9		
	ニ. 商品売買と認識、商品有高帳	1		
	ホ. 電子記録債権債務	1		
	ヘ. クレジット債権	1		
	ト. サービス業の処理	1		
	チ. 固定資産の購入と売却(割賦購入)、買換え、除却、滅失	8		
	リ. 債務保証、手形の不渡りと更改	5		
	ヌ. 株式の発行、株主資本の計数の変動、企業結合	5		
	ル. 無形固定資産、研究開発費、剰余金の配当等、法人税、消費税	10		
	ヲ. 本支店会計	3		
	ワ. 伝票	4		
	イ. 有価証券の決算	3		
	ロ. 期末商品の評価	1		
	ハ. 減価償却費	2		
ニ. 貸倒引当金と負債性引当金	5			
ホ. 本支店会計	3			
ヘ. リース会計	2			
ト. 為替換算会計、課税所得の算定	6			
チ. 問題演習	11			
リ. 小テスト	3			
合計		90		
使用する機械器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	企業会計財務諸表基礎	時間	24時間	
到達水準	会社法に規定する財務諸表の作成方法を知っている。			
	株主資本等変動計算書の内容を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 会社法に規定する財務諸表の作成方法を知っている	イ. 精算表の作成	3		
	ロ. 損益計算書と貸借対照表	6		
	ハ. 問題演習	7		
	ニ. 小テスト	2		
(2) 株主資本等変動計算書の内容を知っている	イ. 株主資本等変動計算書	6		
合計		24		
使用する機械器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	総合経理基礎	時間	18時間		
到達水準	給与計算から年末調整までの手順や内容を知っている。				
	消費税や利息の基本知識を知っている。				
科目の内容	内容の細目		訓練時間		
			学科	実技	
(1) 給与計算から年末調整までの手順や内容を知っている。  (2) 消費税や利息の基本知識を知っている	イ. 給与計算 給与計算の基礎 割増賃金 社会保険料の計算 所得税の計算 ロ. 年末調整 年末調整について 所得控除 納付税額の計算		1 1 2 2  4 1 1		
	イ. 消費税の知識 消費税の仕組み 納税義務 簡易課税 原則課税 ロ. 単利利息と複利利息の計算(係数表)		1 1 1 1 2		
	合計		18		
	使用する機械器具等	机・椅子			
	備考				



## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	FP2級知識	時間	60時間	
到達水準	FP2級レベルの保険、年金、経済の知識を知っている。			
	FP2級レベルの資産運用や税金の知識を知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) FP2級レベルの保険、年金、 経済の知識を知っている。	イ. ライフプランニング ライフプランとローン 社会保険、雇用保険 年金の給付、併給調整 企業年金		3	
	ロ. リスク管理 生命保険と損害保険 第3分野などの保険 生命保険にかかる税金		5	
	ハ. 金融資産運用、小テスト 経済と指標 株式・債券・投資信託 リスクの分散投資 小テスト		3	
	ハ. 金融資産運用、小テスト 経済と指標 株式・債券・投資信託 リスクの分散投資 小テスト		3	
	ハ. 金融資産運用、小テスト 経済と指標 株式・債券・投資信託 リスクの分散投資 小テスト		3	
	ハ. 金融資産運用、小テスト 経済と指標 株式・債券・投資信託 リスクの分散投資 小テスト		1	
	(2) FP2級レベルの資産運用や 税金の知識を知っている。			
	イ. タックスプランニング 所得税の概要と種類 所得控除 申告と納付 法人税等		3	
	イ. タックスプランニング 所得税の概要と種類 所得控除 申告と納付 法人税等		3	
	イ. タックスプランニング 所得税の概要と種類 所得控除 申告と納付 法人税等		2	
	イ. タックスプランニング 所得税の概要と種類 所得控除 申告と納付 法人税等		2	
	ロ. 不動産 不動産の取引と登記 不動産にかかる法律 不動産の税金 不動産の有効活用		3	
	ロ. 不動産 不動産の取引と登記 不動産にかかる法律 不動産の税金 不動産の有効活用		4	
	ロ. 不動産 不動産の取引と登記 不動産にかかる法律 不動産の税金 不動産の有効活用		2	
ロ. 不動産 不動産の取引と登記 不動産にかかる法律 不動産の税金 不動産の有効活用		1		
ハ. 相続事業承継、小テスト 贈与税 相続の基本 相続税の計算 相続財産 小テスト		3		
ハ. 相続事業承継、小テスト 贈与税 相続の基本 相続税の計算 相続財産 小テスト		2		
ハ. 相続事業承継、小テスト 贈与税 相続の基本 相続税の計算 相続財産 小テスト		2		
ハ. 相続事業承継、小テスト 贈与税 相続の基本 相続税の計算 相続財産 小テスト		2		
ハ. 相続事業承継、小テスト 贈与税 相続の基本 相続税の計算 相続財産 小テスト		1		
合計			60	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	接客接遇基本	時間	12時間	
到達水準	待機・アプローチ・ニーズ把握を知っている。			
	細心の注意でお客様と接すべきことを知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 待機・アプローチ・ニーズ 把握を知っている	イ. おもてなしの心について	2		
	ロ. 心配りについて	2		
	ハ. お客様のニーズに合った対応について	2		
(2) 細心の注意でお客様と接すべき ことを知っている。	イ. サービスについて	3		
	ロ. クレーム時の知識	2		
	ハ. 接客用語	1		
合計		12		
使用する機械 器具等	机・椅子			
備 考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	就職支援	時間	24時間	
到達水準	就職に関する書類の完成			
	就職に対する姿勢の確立			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 就職に関する書類の完成	イ. 履歴書、職務経歴書の書き方	6		
	ロ. ジョブカードの書き方	6		
(2) 就職に対する姿勢の確立	イ. 面接対策	8		
	ロ. 自己PR	3		
	ハ. 講話	1		
合計		24		
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	企業会計取引応用	時間	54時間	
到達水準	日商簿記2級レベルの応用的な仕訳から集計までができる。			
	日商簿記2級レベルの応用的な原価計算ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 日商簿記2級レベルの応用的な仕訳から集計までができる	イ. 外貨建取引等		2	
	ロ. 連結会計		24	
(2) 日商簿記2級レベルの応用的な原価計算ができる。	ハ. 税効果会計		12	
	ニ. 製造業会計など		8	
(2) 日商簿記2級レベルの応用的な原価計算ができる。	イ. 本試験レベルの模擬問題集			
	個別原価計算の応用		2	
	総合原価計算の応用		2	
	標準原価計算の応用		2	
	直接原価計算の応用		2	
合計			54	
使用する機械器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	企業会計財務諸表応用	時間	42時間	
到達水準	日商簿記2級レベルの応用的な仕訳をもとに、財務諸表の作成までができる。			
	日商簿記2級レベルの様々な製造原価報告書の作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 日商簿記2級レベルの応用的な仕訳をもとに、財務諸表の作成までができる	イ. 財務諸表の作成応用会計理論		2	
	ロ. 本試験レベルの模擬問題 決算整理仕訳、それに伴う小テスト		6	
	流動性配列法に従った貸借対照表問題		6	
	報告式の損益計算書問題		6	
	剰余金の配当等から株主資本等変動計算書問題		4	
	本支店合併財務諸表問題		4	
	(2) 日商簿記2級レベルの様々な製造原価報告書の作成ができる	イ. 本試験レベルの模擬問題 個別原価計算を基にした製造原価報告書問題		6
		原価差異の表示		2
		売上原価の作成		2
		製造原価報告書と損益計算書の関係問題		4
合計				42
使用する機械器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	ワープロソフト基本実習	時間	24時間	
到達水準	文章の入力と書式設定ができる。			
	表を作成、レイアウトができる。			
	図形の設定ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 文章の入力と書式設定ができる  (2) 表を作成、レイアウトができる  (3) 図形の設定ができる	イ. ビジネス文書知識		1	
	ロ. 文字入力、編集		1	
	ハ. 文字の装飾		1	
	ニ. 印刷設定		1	
	イ. 表の作成		1	
	ロ. 表のレイアウト		1	
	ハ. 表の書式設定		1	
	イ. 図形の作成・編集		1	
	ロ. 図形の書式設定		1	
	ハ. テキストボックス		1	
	ニ. 問題演習、小テスト等		2	
	合計			12
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、机・椅子			
備考				

# 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	ビジネス文書作成実習	時間	36時間	
到達水準	書式通りにビジネス文書を作成できる。			
	ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 書式通りにビジネス文書 を作成できる  (2) ワープロソフトの様々な 機能を活用し、レイアウト構成 にも配慮した文書が作成できる	イ. 文書番号、発信番号の総合問題		1	
	ロ. 宛名、発信者の表記の総合問題		1	
	ハ. 標題の総合問題		1	
	ニ. 前文、主文、末文の記載の総合問題		1	
	ホ. 頭語と結語の総合問題		1	
	ヘ. 記書きの総合問題		2	
	ト. ビジネス文書の総合知識		3	
	イ. 行や列の追加、変更の総合問題		2	
	ロ. 表のデザインの総合問題		2	
	ハ. 図形の調整の総合問題		2	
	ニ. ページレイアウトの工夫の総合問題		2	
	ホ. 日商PC文書作成3級レベルの問題		18	
	合計			36
	使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、机・椅子		
備 考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	表計算ソフト操作実習	時間	24時間	
到達水準	データの入力や関数などを使った計算、集計ができる。			
	基本的なグラフの作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) データの入力や関数などを使った計算、集計ができる  (2) 基本的なグラフの作成ができる	イ. データ入力、編集 ロ. オートフィル ハ. 絶対参照 ニ. 数式と関数 ホ. 書式の設定、編集 ヘ. 表示形式 ト. ピボットテーブル チ. 集計機能		1	
			1	
			1	
			1	
			1	
			1	
			1	
			1	
	イ. グラフの作成 ロ. グラフの編集 ハ. 複合グラフ ニ. 総合演習等		1	
			1	
			1	
			1	
	合計			12
	使用する機械器具等	パソコン、プロジェクター、机・椅子		
備考				



## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	プレゼン資料作成実習	時間	30時間	
到達水準	わかりやすいプレゼン資料の作成ができる。			
	指示通りにプレゼン資料の編集ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) わかりやすい プレゼン資料の 作成ができる            (2) 指示通りにプレゼン資料の 編集ができる	イ. スライドの作成 ロ. スマートアートの挿入 ハ. ワードアートの挿入 ニ. 色使い ホ. レイアウト・デザインの基本 ヘ. プレゼンの実施、資料作成		3 1 1 1 1 2	
	イ. スライドの編集 ロ. スマートアートの編集 ハ. 写真・画像の活用 ニ. 表・グラフの活用 ホ. テーマの色の編集 ヘ. 問題演習、小テスト等		2 3 1 1 1 13	
	合計			30
	使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、机・椅子		
	備考			

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	接客接遇実習	時間	12時間	
到達水準	お客様からの問い合わせや相談に対して適切な対応ができる。			
	クレーム・トラブルへの迅速な対応ができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1) お客様からの問い合わせや 相談に対して適切な対応 ができる	イ. お客様対応実習			3
	ロ. お客様対応感想、意見			3
(2) クレーム・トラブルへの 迅速な対応ができる	イ. クレーム対応実習			3
	ロ. クレーム対応感想、意見			3
合計				12
使用する機械 器具等	机・椅子			
備考				

## 科目の内容・細目シート

訓練科名： 総務経理実践科

科目	総合経理応用	時間	18時間	
到達水準	経理が行う会計期間中の諸取引の作成ができる。			
	簡単な経営判断ができ、経理として各部署に意見を伝えることができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 経理が行う会計期間中の 諸取引の作成ができる	イ. 所得税法の計算と納付		2	
	ロ. 法人税の計算と納付		3	
	ハ. 200%定率法の応用		1	
	ニ. 財務諸表の比較		1	
(2) 簡単な経営判断ができ、 経理として各部署に意見を 伝えることができる	イ. 経理の面から見た値引きとは		1	
	ロ. 経理として実務で提案できること		1	
	ハ. 実務で活躍している方からのアドバイス		6	
	ニ. 融資について		2	
	ホ. 総まとめ		1	
	合計		18	
使用する機械 器具等	机・椅子			
備 考				

## 使用教材リスト

訓練科名：総務経理実践科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
スラスラできる日商簿記3級テキスト	大原出版	簿記基本
スラスラできる日商簿記3級問題集	大原出版	簿記基本
スラスラできる日商簿記2級テキスト 商業簿記	大原出版	企業会計取引基礎、企業会計財務諸表基礎 企業会計取引応用、企業会計財務諸表応用
スラスラできる日商簿記2級問題集 商業簿記	大原出版	企業会計取引基礎、企業会計財務諸表基礎 企業会計取引応用、企業会計財務諸表応用
スラスラできる日商簿記2級テキスト 工業簿記	大原出版	原価計算
スラスラできる日商簿記2級問題集 工業簿記	大原出版	原価計算
うかる！ FP3級 速攻テキスト	日本経済新聞出版社	F P 3 級知識
うかる！ FP3級 速攻問題集	日本経済新聞出版社	F P 3 級知識
うかる！ FP2級・AFP 王道テキスト	日本経済新聞出版社	F P 2 級知識
うかる！ FP2級・AFP 王道問題集	日本経済新聞出版社	F P 2 級知識
日商PC検定試験 文書作成 3級 公式テキスト&問題集 Word 2013対応	富士通 F O M	ワープロソフト基本実習・ ビジネス文書作成実習
日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Excel 2013対応	富士通 F O M	表計算ソフト基本実習・データ活用実習
日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公 式テキスト&問題集PowerPoint 2013対応	富士通 F O M	プレゼン資料作成実習
消費税プリント	—	総合経理基礎
給与計算、年末調整プリント	—	総合経理基礎
職業能力基礎プリント	—	職業能力基礎講習
接客接遇プリント	—	接客接遇基本
安全衛生プリント	—	安全衛生
会計基礎プリント	—	総合経理応用

※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。

## 委託訓練モデルカリキュラム

実施機関名

訓練科名	医療事務・介護サービス科		就職先の職務	医療事務員・調剤薬局事務員 老人介護施設・医療機関等での介護業務	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
訓練目標	・カルテの読み方、診療報酬点数算定と請求業務、調剤報酬請求事務及び医事コンピューターの入力に関する知識、技術を習得する。 ・介護技能、技術を習得すると共に、介護職員初任者研修を修了し、老人介護施設・医療機関等での介護職員として就業を目標とする。				
仕上がり像	・医療機関での医事部門業務全般、また調剤薬局事務ができる人材の育成を目指し、就職に結びつける。 ・確かな介護知識と技術、介護職員としての職業倫理などのほか、介護予防運動の知識、レクリエーションの実践について習得する。併せて接遇マナーと心構えを身につけ、終了後は介護職員初任者研修過程修了証を取得し、介護業務の就業に結びつける。				
	科目	科目の内容		時間	
	訓練の内容	就職支援	応募書類作成、模擬面接		28時間
安全衛生		院内感染予防、安全衛生管理		7時間	
医療保険制度		医療保険制度の基礎知識		10時間	
基本診療料と明細書記載		初診・再診料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント		6時間	
特掲診療料と明細書記載		処置～画像診断料までの特掲診療料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント		75時間	
入院料と明細書記載		入院料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント		5時間	
調剤薬局概論		薬の基礎知識、調剤報酬の算定方法		10時間	
職業人講話		介護の現状		3時間	
職務の理解		多様なサービスの理解・介護職の仕事の内容や働く現場の理解		6時間	
介護における尊厳の保持 自立支援		人権と尊厳を支える介護・自立に向けた介護		10時間	
介護の基本		介護職の役割、専門性と多種職との連携・介護職の職業倫理・介護における安全の確保とリスクマネジメント・介護職の安全		10時間	
介護・福祉サービスの理解と医療との連携		介護保険制度・医療との連携とリハビリテーション・障害者自立支援制度およびその他制度		10時間	
介護における コミュニケーション技術		介護におけるコミュニケーション・介護におけるチームのコミュニケーション		6時間	
老化の理解		老化に伴うこころとからだの変化と日常・高齢者と健康		6時間	
障害の理解		障害の基礎的理解・障がいの医学的側面、生活障害、心理、行動の特徴、かかり支援等の基礎的知識・家族の心理、かかり支援の理解		5時間	
認知症の理解		行動認知症を取り巻く状況・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理・認知症に伴う心とからだの変化と日常生活・家族への支援		10時間	
こころとからだのしくみと生活支援 技術		介護の基本的な考え方・介護に関するこころのしくみの基本的な理解・介護に関するからだのしくみの基礎的理解		10時間	
振り返り		振り返り・就業への備えと研修修了後における継続的な研修・修了試験		5時間	
実習オリエンテーション		実習の留意事項・持ち物・心構え		2時間	
企業実習の振り返り		介護現場の実際を体験した上での意見交換等		5時間	
知識の復習	知識の確認(介護の基本・老化の理解・認知症の理解・生活支援)		16時間		
高齢者コミュニティ技術	介護現場におけるコミュニケーションの効果・原理と技法及び基本の習得		5時間		
介護保険請求事務	介護保険制度・介護報酬算定のしくみ・明細書の記載方法		42時間		
社会福祉と人間関係	福祉制度・介護報酬制度の特徴・介護事務の仕事・人間関係		18時間		
実技	レセプト点検	カルテ症例、明細書作成と明細書点検		66時間	
	調剤薬局演習	調剤報酬明細書の作成と点検		15時間	
	外来受付実務研修	患者接遇と窓口業務		15時間	
	文書作成及び表計算	PCの基礎からWord、Excelの基本操作		10時間	
	職場体験	患者対応、窓口業務、関係部署との連携		18時間	
	医療事務システム操作	患者登録、外来診療入力、入院診療入力、レセプト作成		73時間	
	こころとからだのしくみと生活支援 技術	生活と家事・快適な居住環境整備と介護・睡眠・整容・食事・入浴・排泄に関する介護・終末期介護・介護過程の基礎的理解・総合生活支援技術演習・実技の評価テスト		84時間	
	演習の復習	介護模擬演習(介護技術の確認・身だしなみ・介護に対する行動及び姿勢)		5時間	
	接遇マナー	介護職員としての利用者との言葉遣い電話対応・施設での会話スキル		3時間	
	レクリエーション	レクリエーションの実践(手工作・ゲーム・うた・言葉遊び)		5時間	
企業実習	介護現場における実習(6H×5日)		30時間		
訓練時間総合計	学科	310時間	実技	324時間	634時間
主要な機器設備 (参考)	ノートパソコン(Versa Pro・NEC製) 車椅子・ベッド用品・ポータブルトイレ・浴槽・その他介護用品全般				

## 科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	28	
到達水準	・自分の希望する職業について必要な知識を身につけることができる。			
	・社会人として必要とされるコミュニケーション能力を身につけることができる。			
	・自己分析と自己理解を具体的にを行い、自己アピールができる。			
	・ジョブカードをもとに、魅力ある応募書類が作成できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
自己理解と自己分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再就職の心構え</li> <li>・自己分析と自己理解</li> <li>・ライフライン作成</li> <li>・キャリアビジョンの作成</li> <li>・成功例、失敗例のまとめと発表</li> <li>・自分の強み、弱みの理解とまとめ</li> </ul>	16		
応募書類作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書、職務経歴書、添え状の理解と作成</li> </ul>	6		
模擬面接	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接の際のポイントの理解</li> <li>・ロールプレイングによる面接の理解。</li> </ul>	6		
		合計	28	
使用する機械器具等	「就職活動の進め方」のビデオ使用			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	安全衛生	時間	7	
到達水準	安全衛生の必要性、職場で行う作業の安全衛生について知っている。			
	病院、施設での院内感染について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
安全衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生についての理解</li> <li>就業に必要な安全環境についての理解</li> </ul>	4		
院内感染予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、介護施設における院内感染についての理解</li> <li>院内感染の予防についての心構え</li> </ul>	3		
		合計	7	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療保険制度	時間	10	
到達水準	健康保険、船員保険、各種共済組合の制度について知っている。			
	国民健康保険、退職者医療制度について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
医療保険制度の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関の分類 保険医療機関と保険医 療養担当規則</li> <li>・ 医事業務 外来業務 入退院業務について</li> <li>・ 医療保険制度 医療保険の分類 医療保険の種類について</li> <li>・ 後期高齢者保険制度、公費負担医療制度 介護保険制度の理解</li> <li>・ 診療報酬について</li> </ul>	10		
		合計	10	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	基本診療料と明細書記載	時間	6	
到達水準	初診、再診料の算定方法について知っている。			
	初診、再診料の明細書記載方法について知っている。			
	初診、再診料の明細書点検のポイントを知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
初診・再診料の算定方法  明細書記載と 明細書点検のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点数表の読み方 初診料と再診料の算定方法</li>   <li>・診療報酬明細書の記載方法についてと点検方法について</li> </ul>		6	
合計				
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	特掲診療料と明細書記載	時間	75	
到達水準	処置料から処方せん料まで算定方法について知っている。			
	処置料から処方せん料まで明細書記載方法について知っている。			
	処置料から処方せん料まで明細書点検のポイントを知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
処置～画像診断料までの特掲診療料の算定方法、明細書記載と明細書点検のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処置点数の算定方法と明細書記載</li> <li>・ 手術・輸血・麻酔点数の算定方法と明細書記載</li> <li>・ 検査点数の算定方法と明細書記載</li> <li>・ リハビリ、放射線治療点数の算定方法と明細書記載</li> <li>・ 投薬、注射点数の算定方法と明細書記載</li> <li>・ 医学管理・在宅医療点数の算定方法と明細書記載</li>   <li>・ 明細書全体の記載方法とポイント</li> <li>・ 明細書点検の方法と理解</li> </ul>		75	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	入院料と明細書記載	時間	5	
到達水準	入院料の算定方法について知っている。			
	入院料の明細書記載方法について知っている。			
	入院料の明細書点検のポイントを知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
入院料の算定方法、 明細書記載と明細書点検の ポイント	・入院料についての理解		5	
	・入院料についての理解入院明細書の記載方法と点検要領			
合計			5	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	調剤薬局概論	時間	10	
到達水準	医療保険制度の基礎知識・調剤報酬のしくみを理解し算定点数を知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
薬の基礎知識、 調剤報酬の算定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬の効能、働きについて</li> <li>・調剤報酬点数表の理解 調剤技術料～特定保険医療材料料まで</li> </ul>		10	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職業人講話	時間	3	
到達水準	介護の現状について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
介護の現状	介護概論 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉について</li> <li>・ 社会保障について</li> <li>・ 日本国憲法について</li> <li>・ 日本の社会福祉の大きな流れ</li> <li>・ 戦後の社会保障について</li> <li>・ 新しい時代の介護</li> </ul>		学科	実技
			3	
使用する機械器具等	合計			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職務の理解	時間	6	
到達水準	多様なサービスについて知っている。			
	介護職の仕事内容や働く現場について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
多様なサービスの理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険サービスの概論</li> </ul>	1		
介護職の仕事の内容や働く現場の理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅サービス提供現場の実際</li> <li>地域密着型サービスの実際</li> <li>施設サービス提供現場の実際</li> <li>宅老所、障害者支援施設、市町村事業、ボランティア等におけるサービス</li> <li>高齢者向け福祉サービス</li> <li>多職種、介護保険外サービスを含めた地域の社会資源との連携</li> </ul>	5		
		合計	6	
使用する機械器具等	介護職の多様性のDVD			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護における尊厳の保持・自立支援	時間	10	
到達水準	人権と尊厳を支える介護について知っている。			
	自立に向けた介護について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
人権と尊厳を支える介護・自立に向けた介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権と尊厳の保持</li> <li>・QOL</li> <li>・ICF</li> <li>・ノーマライゼーション</li> <li>・虐待防止・身体拘束禁止</li> <li>・個人の権利を守る制度の概論</li> </ul>		5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立支援</li> <li>・介護予防</li> </ul>		5	
合計			10	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護の基本	時間	10	
到達水準	介護職の役割・専門性とは職種との連携について知っている。			
	介護職の職業倫理について知っている。			
	介護における安全確保とリスクマネジメントについて知っている。			
	介護職の安全について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
介護職の役割、専門性と多種職との連携・介護職の職業倫理・介護における安全の確保とリスクマネジメント・介護職の安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護環境の特徴の理解</li> <li>・介護の専門性</li> <li>・介護の専門性介護に係る職種</li> <li>・介護における安全の確保</li> <li>・事故予防、安全対策</li> <li>・感染対策</li> <li>・介護職員の心身の健康管理</li> </ul>		10	
			合計	10
使用する機械器具等	ピッチャー、洗面器、石鹸、使い捨てグローブ、使い捨てガウン			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	時間	10	
到達水準	介護保険制度について知っている。			
	障害者自立支援制度およびその他の制度について知っている。			
	医療との連携とリハビリテーションについて知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護保険制度・医療との連携とリハビリテーション・障害者自立支援制度およびその他制度	・介護保険制度創設の背景及び目的	2		
	・しくみ基本的理解と動向			
	・制度を支える財源、組織、団体の機能と役割	5		
	・医行為と介護			
	・訪問看護の役割			
	・施設における看護と介護の役割・連携			
	・リハビリテーションの理念	3		
		合計	10	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護におけるコミュニケーション技術	時間	6	
到達水準	介護におけるコミュニケーションについて知っている。			
	介護におけるチームのコミュニケーションについて知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護におけるコミュニケーション・介護におけるチームのコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーションとは</li> <li>・コミュニケーションの技法</li> <li>・利用者・家族とのコミュニケーションの実際</li> <li>・利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際</li> <li>・チームコミュニケーションの基本（報告・連絡・相談）</li> <li>・チームコミュニケーションを促す環境づくり</li> <li>・記録による情報の共有化</li> </ul>	3		
		3		
合計		6		
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	老化の理解	時間	6	
到達水準	老化に伴うこころとからだの変化と日常について知っている。			
	高齢者と健康について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
老化に伴うこころとからだの変化と日常・高齢者と健康	・ 老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴		3	
	・ 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響		3	
	・ 筋・関節・骨の変化と生活上の留意点			
	・ 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点			
	合計		6	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	障害の理解	時間	5	
到達水準	障害の基礎的事項について知っている。			
	障害の医学的側面・心理行動の特徴、かかわり支援等の基礎的事項について知っている。			
	家族の心理・かかわり支援について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
障害の基礎的理解・障害の医学的側面、生活障害、心理、行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識・家族の心理、かかわり支援の理解	・ 障害の概念と I C F	1		
	・ 障害者福祉の基本理念			
	・ 身体障害	3		
	・ 知的障害			
	・ 精神障害			
	・ 発達障害			
	・ その他心身の機能障害			
	・ 家族への支援	1		
		合計	5	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解	時間	10	
到達水準	認知症を取り巻く現状について知っている。			
	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理について知っている。			
	認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活について知っている。			
	家族への支援について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
行動認知症を取り巻く状況・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理・認知症に伴う心とからだの変化と日常生活・家族への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知症ケアを取り巻く状況</li> <li>・ 認知症の概念</li> <li>・ 認知症の種類と原因疾病</li> <li>・ 認知症の人の生活障害、心理、行動の特徴</li> <li>・ 認知症の治療と健康管理</li> </ul>		5	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知症利用者への対応</li> <li>・ 認知症び受容過程での援助</li> </ul>		5	
	合計		10	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	こころとからだのしくみと生活支援技術	時間	10	
到達水準	介護の基本的な考え方について知っている。			
	介護に関するこころのしくみの基礎的事項について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護の基本的な考え方・介護に関するこころのしくみの基本的な理解・介護に関するからだのしくみの基礎的理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・倫理に基づく介護</li> <li>・法的根拠に基づく介護</li> <li>・学習と記録の基礎知識</li> <li>・感情と意欲と生きがい</li> <li>・老化や障害を受け入れる適応行動とその阻害要因</li> <li>・こころの持ち方が行動に与える影響</li> <li>・からだの状態がここのに与える影響</li> <li>・人体に各部の名称と動きに関する基礎知識</li> <li>・骨、関節、筋に関する基礎知識</li> <li>・ボディメカニクスの活用</li> <li>・中枢神経系と体性神経系に関する基礎知識</li> <li>・自律神経と内部器官に関する基礎知識</li> <li>・こころとからだを一体的に捉える</li> <li>・利用者の普段の様子との違いについて気づく観点</li> <li>・緊急時の対応</li> </ul>	5		
		5		
	合計	10		
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	振り返り	時間	5	
到達水準	自己分析し出来ないところを理解させる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
振り返り・就業への備えと研修 修了後における継続的な研修・ 修了試験	・全体を通して学んだこと	3		
	・今後継続して学ぶこと			
	・根拠に基づく介護についての要点			
	・継続的に学ぶこと	1		
	・研修終了後における継続的な研修について			
	・キャリアアップに関する国の考え方			
	・終了試験	1		
		合計	5	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	実習オリエンテーション	時間	2	
到達水準				
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
実習オリエンテーション	実習の留意事項・持ち物・心構え		学科	実技
			2	
	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	企業実習の振り返り	時間	5	
到達水準	現場体験の中から自分が出来ているところと出来ていないところを自己覚知する。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
介護現場の実際を体験した上で の意見交換等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して気づいたこと、学んだこと、介護技術の経験</li> <li>・介護技術でうまくいった点、うまくいかなかった点</li> <li>・介護技術をしようとする根拠はできたか</li> <li>・スタッフや利用者とのかかわりでうまくいった点、うまくいかなかった点</li> <li>・介護過程の観点からスタッフや職務や記録の書き方の考査</li> <li>・フォーマル、インフォーマル社会資源の役割、介護職の考査</li> </ul>		5	
合計			5	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	知識の復習	時間	16	
到達水準	知識の習得の再確認、記述式レポートの作成。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
知識の確認（介護の基本・老化の理解・認知症の理解・生活支援）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護における尊厳の保持・自立支援・介護の基本レポート作成</li> <li>・介護・福祉サービスの理解と利用との連携・介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>・老化の理解レポート作成</li> <li>・認知症の理解：障害の理解レポート作成</li> <li>・こころとからだのしくみと生活支援技術レポート作成</li> </ul>	16		
		合計	16	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	高齢高齢者コミュニティ技術	時間	5	
到達水準	介護現場におけるコミュニケーションの効果・原理と技法及び基本の習得。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
介護現場におけるコミュニケーションの効果・原理と技法及び基本の習得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーションの効果</li> <li>・コミュニケーションの原則と技法</li> <li>・コミュニケーションの基本</li> <li>・サービス提供現場でのコミュニケーション</li> <li>・コミュニケーションスキルを高める</li> </ul>		学科	5
			実技	
使用する機械器具等	合計			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護保険請求事務	時間	42	
到達水準	介護保険制度と介護報酬算定の仕組みを知っている。			
	介護福祉制度と人間関係について知っている。			
	介護報酬請求に必要な算定のポイントを知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護保険制度	・ 介護保険制度の仕組み	42		
介護報酬算定のしくみ	・ 介護給付費請求の実際 要介護認定～各介護報酬算定の仕組みまで			
明細書の記載方法	・ 介護給付費明細書作成について			
		合計	42	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会福祉と人間関係	時間	18	
到達水準	社会福祉援助技術について知っている。			
	介護事務職員の仕事について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
福祉制度・介護報酬制度の特徴 介護事務の仕事・人間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉援助技術について</li> <li>・老人福祉施設、高齢者心理について</li> <li>・介護職員の仕事について</li> <li>・介護報酬請求の伝送処理等について</li> </ul>		学科	実技
			18	
使用する機械 器具等	合計			
備考	18			

科目の内容・細目シート

科目	レセプト点検	時間	66	
到達水準	医科実務症例ができる。			
	公費実務症例ができる。			
	レセプト点検ができる。			
	総括実習ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
カルテ症例	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的なカルテ症例の理解と明細書記載の理解</li> </ul>			66
明細書作成と明細書点検				
			合計	66
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	調剤薬局演習	時間	15	
到達水準	明細書作成・点検ができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
調剤報酬明細書の作成と点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調剤報酬明細書の作成要領の理解</li> <li>・ 調剤報酬明細書の作成要領の理解点検</li> <li>・ 公費負担の調剤報酬明細書の理解</li> </ul>		学科	実技
	合計			15
使用する機械器具等備考				

科目の内容・細目シート

科目	外来受付実務研修	時間	15	
到達水準	来訪者に対する基本的な受付対応ができる。			
	医療保険請求事務が的確にできる。			
	他部門への必要な情報を的確に提供できる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
患者接遇と窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 患者接遇に必要なマナーの理解とロールプレイング</li> <li>・ 窓口業務に必要な基礎知識と患者対応の実際</li> <li>・ 守秘義務と窓口対応</li> <li>・ 身だしなみから言葉遣いまでの実際</li> </ul>		学科	実技
				15
使用する機械器具等	合計			
備考	15			

科目の内容・細目シート

科目	文書作成及び表計算	時間	10	
到達水準	Wordを使用して文書作成ができる。			
	Excelを使用して文書作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
PCの基礎から Word、Excelの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wordを使用したの文書作成 一案内文書作成 POP作成</li> <li>Excelを使用したの文書作成 表作成、グラフの入った文書作成</li> </ul>		10	
		合計	10	
使用する機械 器具等	ノートパソコン (NEC) Versa Pro VK22L/X-D 17台、プリンター (NEC) Multi Writer5300PCL 1台			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職場体験	時間	18	
到達水準	病院での窓口対応ができる。			
	病院での好ましい患者接遇ができる。			
	職場内の好ましい人間関係を築くための対応ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
患者対応、窓口業務、関係部署との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病院における窓口業務の理解</li> <li>・ 患者対応の実際</li> <li>・ 医事課業務の理解</li> <li>・ レセプト点検の実際</li> <li>・ カルテ管理や電子カルテの理解</li> </ul>		18	
		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	医療事務システム操作	時間	73	
到達水準	システムの起動、終了ができる。			
	システムでカルテの上書きができる。			
	カルテを見ながらコンピューターに診療内容を入力できる。			
	外来および入院のレセプト発行ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
患者登録、外来診療入力、 入院診療入力、レセプト作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者登録と病名入力の理解</li> <li>・外来会計の入力、入院会計の入力の理解</li> <li>・レセプト作成と点検</li> <li>・公費負担のレセプト作成</li> </ul>			73
				合計
使用する機械 器具等	ノートパソコン (NEC) Versa Pro VK22L/X-D 17台、プリンター (NEC) Multi Writer5300PCL 1台			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	ところとからだのしくみと生活支援技術	時間	84	
到達水準	介護に関する生活と家事ができる。			
	睡眠に関連したところとからだの仕組みと自立に向けた介護ができる。			
	整容に関連したところとからだの仕組みと自立に向けた介護ができる。			
	移動・移乗に関連したところとからだの仕組みと自立に向けた介護ができる。			
	食事・入浴・清潔保持に関連したところとからだの仕組みと自立に向けた介護ができる。			
	排泄に関連したところとからだの仕組みと自立に向けた介護ができる。			
	死にゆく人に関したところとからだの仕組みと終末期介護ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
生活と家事・快適な居住環境整備と介護・睡眠・整容・移動・移乗・食事・入浴・排泄に関する介護・終末期介護・介護過程の基礎的理解・総合生活支援技術演習・実技の評価テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活と家事に理解</li> <li>・家事援助に関する基礎知識と生活支援</li> <li>・快適な居住環境に関する基礎知識</li> <li>・高齢者・障害者特有の住居環境と福祉用具に関する留意点と支援方法</li> <li>・睡眠に関する基礎知識</li> <li>・さまざまな睡眠環境と用具の活用方法</li> <li>・快い睡眠を阻害するところとからだの要因の理解と支援</li> <li>・整容に関する基礎知識</li> <li>・移動、移乗の基礎知識</li> <li>・さまざまな移動・移乗に関する用具とその活用方法</li> <li>・利用者・介護者にとって負担が少ない移動、移乗の理解と支援方法</li> <li>・移動と社会参加の留意点と支援</li> <li>・食事と社会参加の留意点と支援</li> <li>・食事に関する基礎知識</li> <li>・食事環境に整備、食事に関した用具、食器の活用方法と食事形態とところとからだのしくみ</li> <li>・楽しい食事を阻害するところとからだの要因と理解と支援方法</li> <li>・入浴、清潔保持に関連した基礎知識</li> <li>・さまざまな入浴用具と整容用具の活用方法</li> <li>・楽しい入浴を阻害するところとからだの要因の理解と支援方法</li> <li>・排泄に関する基礎知識</li> <li>・さまざまな排泄環境と排泄用具の活用方法</li> <li>・快適な排泄を阻害するところとからだの要因の理解を支援方法</li> <li>・終末期に関する基礎知識 ところとからだのしくみ</li> <li>・生から死への過程</li> <li>・死に向き合うところの理解</li> <li>・苦痛の少ない死への支援</li> <li>・介護過程の目的、意義、展開</li> <li>・介護過程とチームアプローチ</li> <li>・事例検討</li> <li>・知識と技術の確認テスト</li> </ul>		84	
		合計	84	
使用する機械器具等	ベッド、ベッドパット、サイドレール、シーツ、タオルケット、防水シート 枕、枕カバー、エアマット、手すり、スライディングボード、杖、スロープ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	演習の復習	時間	5	
到達水準	・習得した実技をスムーズに行うことができる			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
介護模擬演習（介護技術の確認・身だしなみ・介護に対する行動及び姿勢）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動、移乗の実技復習</li> <li>・整容の実技復習</li> <li>・食事介助の実技の復習</li> </ul>		学科	実技
				5
	合計			5
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	接遇マナー	時間	3	
到達水準	介護職員として、利用者や施設職員との適切で好ましい対応ができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
介護職員の接遇マナー	・介護職員としての利用者との言葉遣い電話対応・施設での会話スキル		学科	実技
				3
	合計			3
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	レクリエーション	時間	5	
到達水準	高齢者にとってのレクリエーション活動の必要性や目的を理解することができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
レクリエーションの実践（手工 作・ゲーム・うた・言葉遊び）	・レクリエーションの準備と計画について		学科	実技
				5
	合計			5
使用する機械 器具等 備考				

科目の内容・細目シート

科目	企業実習	時間	30	
到達水準	介護職を理解しながら介護の援助ができる。			
	施設や事業所での仕事内容を理解し、利用者の介護の補助ができる。			
	職場内の好ましい人間関係を築くための対応ができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
企業実習	介護現場における実習（6H×5日）		学科	実技
				30
使用する機械器具等	合計			
備考	30			

## 使用教材リスト

訓練科名：医療事務・介護サービス科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医療事務テキスト1～4	(株) 東京丸の内出版	医療保険制度、基本診療料と明細書記載 受付窓口実務演習、特掲診断料と明細書記載 入院料と明細書記載、レセプト点検
医療事務スタディブック1～2	(株) 東京丸の内出版	医療保険制度、基本診療料と明細書記載 受付窓口実務演習、特掲診断料と明細書記載 入院料と明細書記載、レセプト点検
医科ハンドブック・マイベストノート	(株) 東京丸の内出版	医療保険制度、基本診療料と明細書記載 受付窓口実務演習、特掲診断料と明細書記載 入院料と明細書記載、レセプト点検
調剤薬局テキスト	(株) 東京丸の内出版	調剤薬局概論、調剤薬局演習
調剤保険薬早見表・マイベストノート	(株) 東京丸の内出版	調剤薬局概論、調剤薬局演習
コンピューターコース 医科テキスト・オペレーションマニュアル	(株) 東京丸の内出版	医療事務システム操作
PC修了試験 問題・解答	(株) 東京丸の内出版	医療事務システム操作
受験対策セミナー模擬テスト	(株) ニチイ学館	医療保険制度、基本診療料と明細書記載、特 掲診断料と明細書記載、入院料と明細書記 載、レセプト点検、受付窓口実務演習
基礎問題集コピー集	(株) ニチイ学館	医療保険制度、基本診療料と明細書記載、特 掲診断料と明細書記載、入院料と明細書記 載、レセプト点検、受付窓口実務演習
メディカルクラーク	(株) 東京丸の内出版	医療保険制度、基本診療料と明細書記載、特 掲診断料と明細書記載、入院料と明細書記 載、レセプト点検、受付窓口実務演習
就職支援資料	オリジナル	就職支援
安全衛生資料	オリジナル	安全衛生

※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。