

「三重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

三重支部三重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、三重職業能力開発促進センターにおいて、三重県、三重労働局、四日市商工会議所、一般社団法人三重県介護福祉士会、日本労働組合総連合会三重県連合会、三重県専修学校協会、三重県立津高等技術学校、三重県教育委員会事務局高校教育課教育班によるネットワークを構築し、三重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。

目 次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 三重県地域訓練コンソーシアム委員
- 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

I 「医療総合事務科」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 「介護福祉士実務者養成研修科」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

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、三重職業能力開発促進センターにおいて、三重県、三重労働局、企業・事業主団体、労働組合、教育委員会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28年9月2日	・ 三重県地域訓練コンソーシアムの設置について ・ コンソーシアム事業の概要 ・ 開発する離職者向け職業訓練コースの分野選定について ・ 今後のスケジュールについて
第2回	平成28年11月30日 （持回り開催）	・ 検証訓練カリキュラム（案）の概要 ・ 検証訓練の開始及び再公告について
第3回	平成29年2月20日 （持回り開催）	・ 検証訓練カリキュラム（案）の概要 ・ 検証訓練の受講者募集について
第4回	平成29年5月23日	・ 検証訓練実施状況の確認 ・ 就職支援実施方法の協議 ・ 在職者向け職業訓練の開発分野及び開発分野に関連する事業主団体の選定
第5回	平成30年2月23日	・ 離職者向け職業訓練コースの開発及び検証に係る報告 ・ 在職者向け職業訓練コースの開発及び成果物の報告

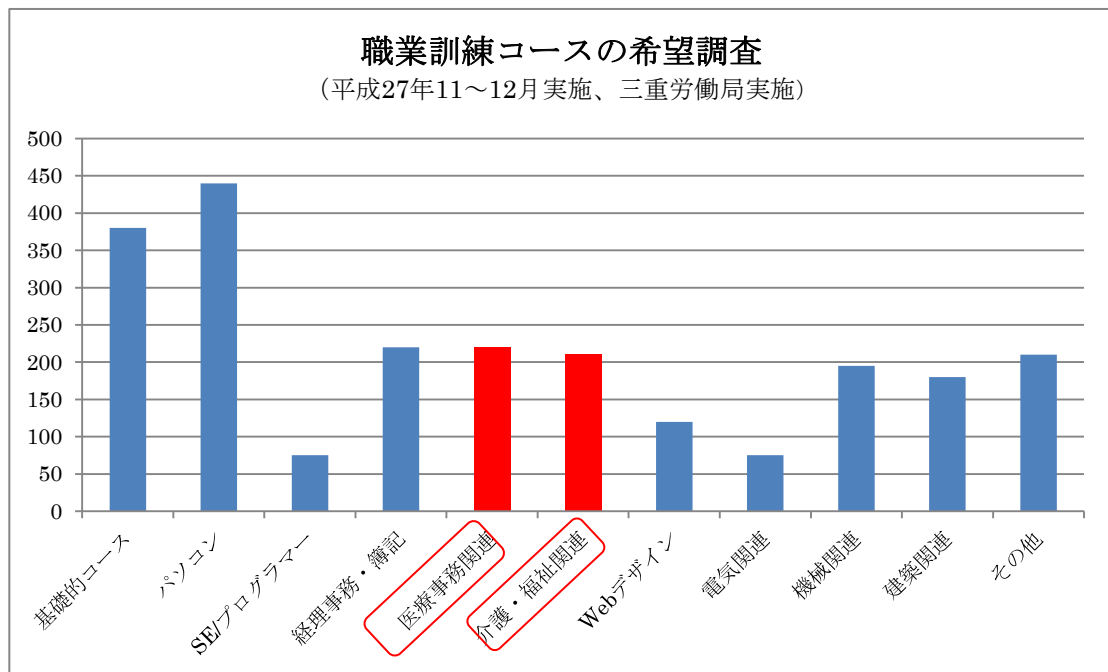
2 三重県地域訓練コンソーシアム委員（順不同）

座長 三重職業能力開発促進センター所長
三重県雇用経済部雇用対策課課長補佐
三重労働局職業安定部訓練室長
一般社団法人三重県介護福祉士会会長
四日市商工会議所事務局長
日本労働組合総連合会三重県連合会事務局長
三重県専修学校協会副会長
三重県教育委員会事務局高校教育課高校教育班指導主事
三重県立津高等技術学校教務主任

3 分野選定の背景

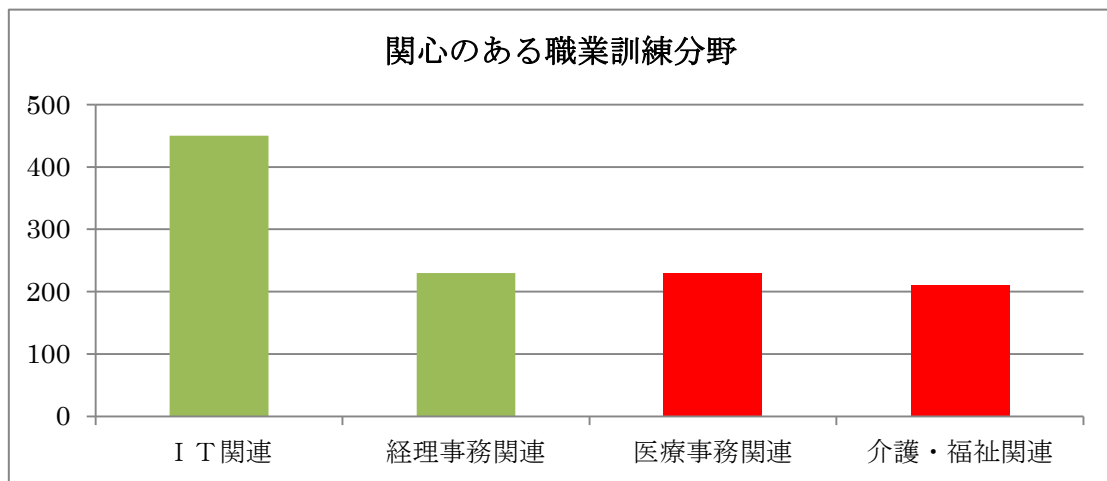
三重県において開発する離職者向け訓練コースを開発するに当たり、平成27年12月に三重労働局が実施した職業訓練コース調査結果に基づき、検討分析を行った。その結果と三重県内の求人・求職者の動向等を踏まえて、IT分野、事務分野（医療・経理）、介護分野そして地元産業色の強い観光分野の計4分野が候補となった。

上記4分野について三重県内の状況や施策の方向性、委託訓練としての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・実施が可能であるか等について三重県コンソーシアムにおいて検討を行い、医療分野、福祉介護分野の2分野を選定した。



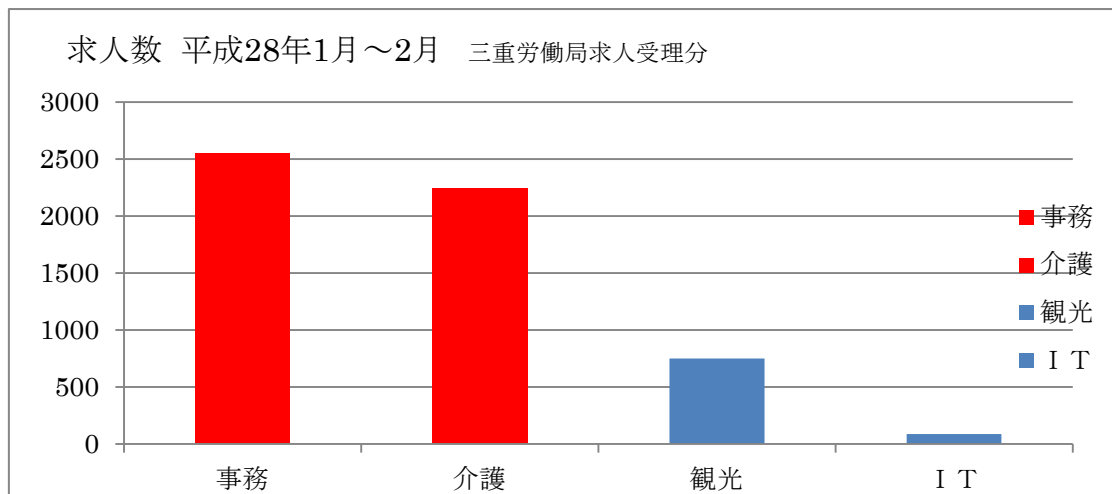
(1) 訓練ニーズ

三重労働局が、平成27年11月から12月にかけて、ハローワーク来所者に対して行った職業訓練の求職者アンケート調査（平成27年実施、回答者数1,082人）では、IT関連の訓練を希望する方が440人、経理事務関連は220人、医療事務関連は220人、介護・福祉関連は210人の方がいた。

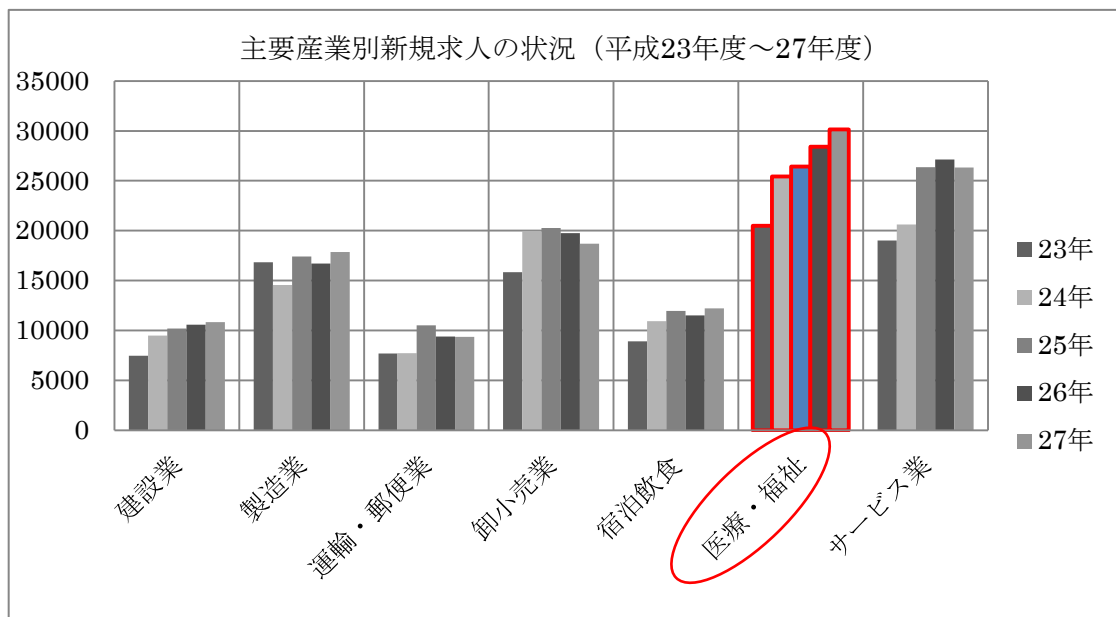


●求人求職の状況（求人数及び求人条件の資格、免許状況の調査）

求人数及び求人条件の資格・免許状況を調査した結果（平成28年1月～2月労働局求人受理分）、求人数においては事務分野2,600人（医療事務士、簿記検定2～3級）、介護分野2,240人（介護福祉士・実務者研修、ヘルパー2級）という状況である。



事務職における、求人条件の資格・免許状況においては、簿記関連資格を所持している方に続き、医療事務士資格を所持している方への求人が多い。

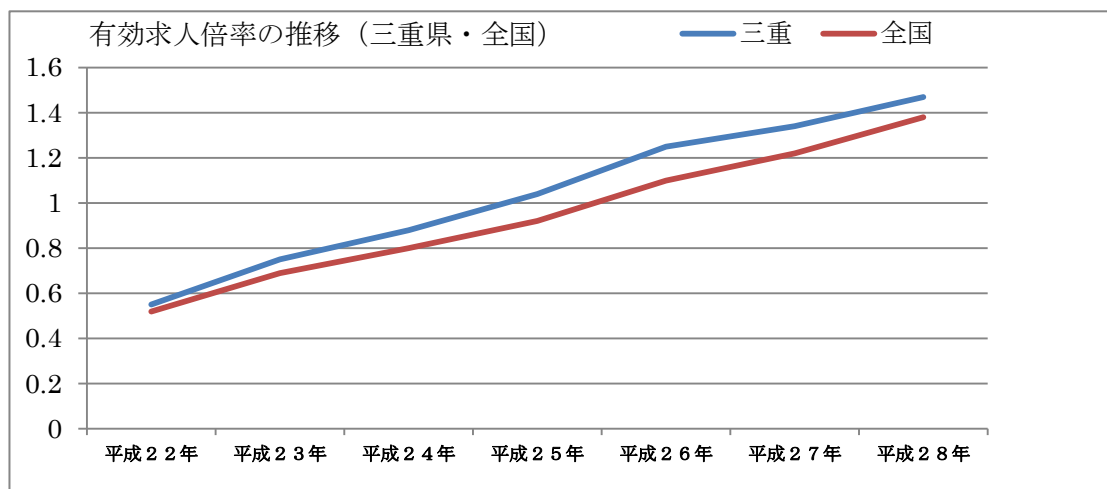


三重県内の主要産業のこの5年間の新規求人の状況（三重労働局・労働市場月報、平成28年4月による）を見てみると、主要産業のほとんどにおいては減少、微増減を繰り返しているが医療・福祉業においてこの5年間連続して求人数が伸び、平成27年度は新規求人件数において30,149件と主要産業のトップの位置にある。

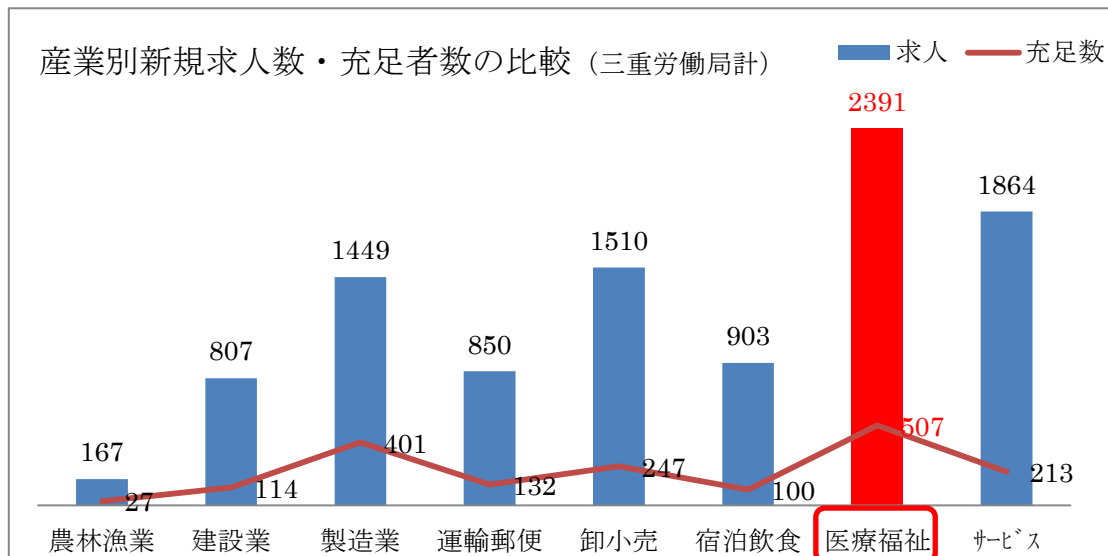
（2）雇用状況等

本県の有効求人倍率は平成20年10月のリーマンショック以前は常に全国を大きく上回っていたが、リーマンショック後は全国平均を下回り、平成21年5月には0.4倍まで大きく落ち込むなど大変厳しい状況であったが、平成27年6月には1.3倍台となり、以降高水準で推移している。

なお、平成28年4月の三重労働局・労働市場月報によると三重県内の有効求人倍率は11か月連続で1.3倍台での推移となるなど、人手不足感を背景に県内の雇用情勢は引き続き改善している。



産業別に求人数および充足状況(平成28年5月)を見てみると、医療福祉分野の充足率は21.2%となっており、まだまだ人手不足の状況である。



(3) 行政の取組み

三重県では『第9次職業能力開発計画』において、求人・求職のミスマッチ解消への取組みとして新成長戦略に盛り込まれている成長が見込まれる分野での就職を目的とした職業能力開発が重要であるとし、ライフ・イノベーション(医療・介護・健康)分野の雇用創造を重点課題としている。

さらに、平成28年度策定予定の『第10次職業能力開発計画』においても人口減少傾向の下、人手不足感が強い分野での職業能力開発として『介護・福祉分野』、『医療分野』を重点課題とする方向にある。

(4) 選定した2分野について

イ 医療事務分野

医療事務分野における診療報酬請求事務職への求人ニーズは高く、今後も拡大することが想定され女性の職場としても注目度が高い職種であるにもかかわらず、国家認定試験の合格率も低く、既存の3か月訓練では習得期間が短いと判断される。しかし、訓練実施機関も複数存在し、訓練実施環境が整備されていることから、既存の医療事務分野の研修をブラッシュアップし、さらに医師事務作業概論、介護事務概論を追加し、6か月コースを想定して実施することとした。

関連教育機関へのヒアリングでは、『受講生からは「医療事務管理士や調剤事務管理士は複合科でも3か月で習得は可能であるが、診療報酬請求事務コースに関しては、受講期間は3か月以上ほしい。是非訓練受講の機会を提供いただきたい。」という声が多い。』との意見が提出されている。

ロ 介護福祉分野

①求人データ

三重県下においても本格的な高齢化社会を迎え、特に要介護認定率が高くなる75歳以上の高齢者の人口が大きく増加すると推計されている。団塊の世代が75歳以上となる平成37（2025）年には、平成24（2012）年時点から新たに約13,000人の介護職員を確保する必要があると推計されており、人材確保が課題となっている。三重県内では、介護関連職種の有効求人倍率、離職率が他の職種と比べ高い水準にある。平成27（2015）年1月の三重県全職種の有効求人倍率は1.28倍であるのに対し、介護関連職種では3.02倍と2倍以上である。また離職率について平成25（2013）年度の全国の介護職員が16.6%であるのに対して、三重県の介護職員は22%と高い。同年の介護労働実態調査によると、三重県では介護職員の不足感をもつ事業者は61.6%（全国51.4%）であり、訪問介護職員ではさらに不足感が高く76.3%（全国73.6%）が不足と回答し、どちらも全国の数値よりも高い。

②関連企業、団体等からの意見

（イ）職業能力開発に対する意見

三重県健康福祉部地域福祉課へのヒアリングでは、「介護福祉士の受験資格に実務経験プラス実務者研修が付加された制度変更後、実施指定機関数は増加しており、求人・求職ニーズの増加が背景にあるものと思われる。」との意見であった。

（ロ）三重県介護福祉士会の意見

「実務者研修資格は、初任者研修資格者にとって「サービス提供責任者」、「介護福祉士」へのキャリアアップに繋がるものとして興味が大きく、期待しています。また通学制で（通信制でなく）しっかり教育するのはすばらしいことです。」との意見であった。

以上の理由から、また委託訓練では、介護分野の介護福祉士実務者養成研修は行われていないことから、コンソーシアムにおいて、検証訓練で新規開発する分野として介護福祉士実務者養成研修を選定した。

訓練コースのポイントは、「実務者養成研修」の修了と「サービス提供責任者」として介護現場で即戦力となるにふさわしい基礎から専門知識・技術に始まり実践的な内容を習得する為に必要な科目を設定し、実務者養成研修修了の最短日程とし、知識・技術等を修得したのち、施設実習や演習を取り入れた。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

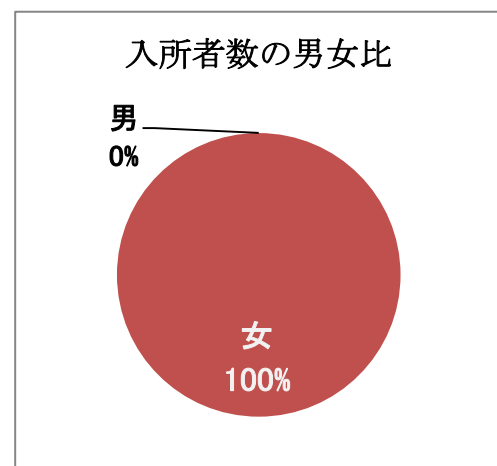
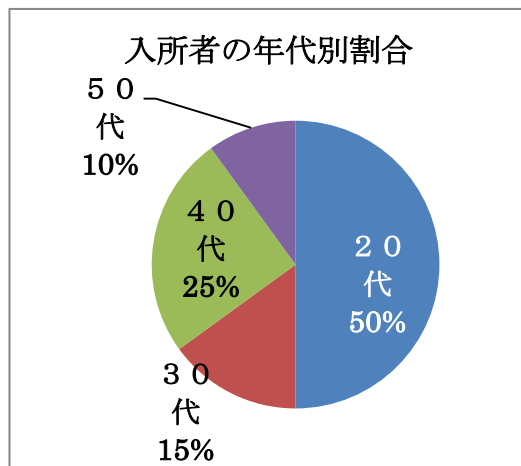
(1) 医療事務分野 (医療総合事務科)

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人みえ大橋学園 コミュニケーションデザイン専門学校	平成 29 年 2 月 24 日	平成 29 年 8 月 23 日	6 か月	20 人

イ 応募・入所状況

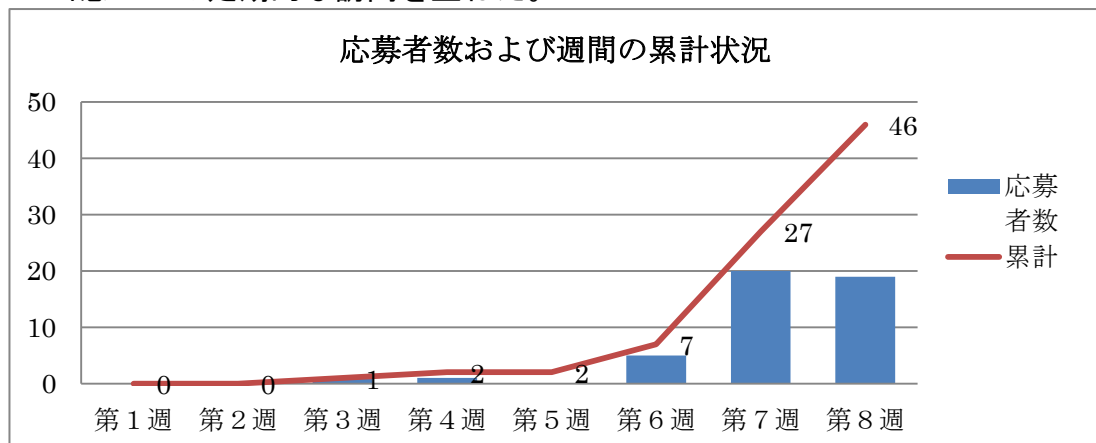
① 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代 以上
45 人	20 人	20 人	10 人	3 人	5 人	2 人	0 人



開講月が2月であり、募集開始が年末にあたる12月に重なり、当初の応募状況は非常に低調であった。年明けの1月中旬頃より応募者も徐々に増え、最終的には定員20名に対し45名（うち44名は女性）と定員の約2.2倍の応募があった。

具体的な募集活動としては、三重県内のHW9か所（桑名、四日市、鈴鹿、津、松阪、伊勢、伊賀、尾鷲、熊野）に対し郵送及び訪問により、チラシ、ポスター、申込書を配布し、特に北勢地区のHWについては、訓練担当窓口への定期的な訪問を重ねた。



HW四日市においては来所者に対し、入口玄関においてチラシの配布を行うとともに、毎週水曜日にはHW桑名、四日市、津で開催される雇用保険説明会において新規登録された求職者に対し、訓練募集内容の説明を行った。またHW桑名においては、待合室に設置されている電子掲示板においてスライドショーによる訓練募集案内も行った。

新聞への医療分野コースの募集のチラシ折込みについては、三重県北部地域の約18万世帯に対し、平成28年12月25日に行った。結果的には、応募者の約98%、また入所者においては100%が女性であり、医療事務分野における女性の関心、就職意欲の高さを伺わせた。

ハローワーク別の応募者数においては地元HW四日市からの応募者が全体の半分以上（約58%）を占めた。また、応募者・入所者の割合についてはHW鈴鹿からの応募者全員が合格、逆にHW桑名からの応募者・入所者の割合は約11%となっている。

◆募集用リーフレット

ポリテクセンター三重・委託訓練のお知らせ **受講生募集中**

医療総合事務科

受講料：無料 **訓練期間：6カ月** **定員：20名** **受講生募集中**

診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指そう！
医療事務に加えて、接遇力も習得し、
多様なニーズに対応できる人材として活躍しよう！

■ 任意受験により資格取得を目指すもの

- 診療報酬請求事務能力認定試験（日本医療保険事務協会）
- Excel表計算処理技能認定試験3級（サーティファイ）
- 医療事務（医科）能力検定試験1級（日本ビジネス技能検定協会）
- コミュニケーション検定上級（サーティファイ）
- 介護事務管理士技能認定試験（技能認定協会）
- Word文書処理技能認定試験3級（サーティファイ）

○ 受講対象者 公共職業安定所に求職申請を行っており、訓練受講相談の上、公共職業安定所長の受講指示、受講票または受講指示が受けられる方

○ 訓練実施期間 平成29年2月24日（金）～平成29年8月23日（水） 専士・自校日は毎週10時10分～15時50分（50分×8回）

○ 訓練実施場所 ユマニタライズデザイン専門学校（四日市市駅から徒歩3分）
※応募期間中、施設見学は随時受け付けます。講義風景をご覧ください

○ 自己負担額 教科書代19,820円（税込）が必要です。

○ 応募締切 平成29年1月24日（火）まで

○ 応募資格 ○応募希望者は、下記に設置しています。
最寄りのハローワーク・ユマニタライズデザイン専門学校
ポリテクセンター三重
○応募希望の方は、事前に最寄りのハローワークで求職登録・訓練受講相談を受けてください。
○応募希望者はポリテクセンター三重へ提出願います。（郵送または持参）

○ 入所選考 ○実施日時 平成29年2月3日（金） 13:00～
○選考場所 ユマニタライズデザイン専門学校
○選考方法 筆記試験・面接試験
○持参品 筆記用具

▼ 応募・受講に関するお問い合わせ、ご相談はポリテクセンター三重コンソーシアム事務局まで。

設立行政法人・理事・事務・求職者雇用支援機構三重支部 〒510-0943 三重県四日市市西日野町4691
ポリテクセンター三重（三重県能力開発促進センター） Tel.059-321-5495（事務局直通）
コンソーシアム事務局 電話受付：平日9:00～17:00

◆桑名公共職業安定所にて掲示のスライドショー

医療総合事務科 **NEW** **開講日：2月24日**
募集中 **期間：6ヶ月**

○診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指そう！
○接遇力も習得し、多様なニーズに対応できる人材になろう！

訓練内容（訓練カリキュラムより一部抜粋）

・医療事務実務及び作業補助	・介護事務
医療事務の総論と心身、診療報酬明細書の作成 診断書、主治医受診書の作成補助	介護保険の仕組み、介護報酬の算定
・パソコン操作、ワープロ、表計算ソフトの活用	・社会人基礎、就職支援
周辺機器の接続や設定、ビジネス文書の作成、 帳簿の作成	ビジネスマナー、コミュニケーション キャリア形成支援、就職見学

ポリテクセンター三重 お問い合わせ：059-321-5495

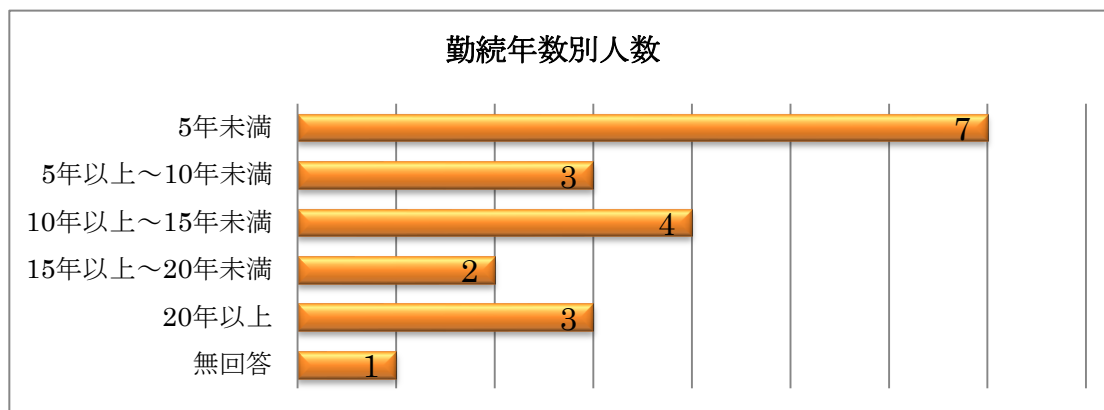
医療総合事務科 **NEW** **開講日：2月24日**
募集中 **期間：6ヶ月**

訓練に関する資格について	就職について
任意受験による取得可能な資格 ・診療報酬請求事務能力認定試験 （日本医療保険事務協会） ・医療事務（医科）能力検定試験1級 （日本ビジネス技能検定協会） ・介護事務管理士技能認定試験3級 （技能認定協会） ・Excel表計算処理技能認定試験3級 （サーティファイ） ・コミュニケーション検定上級 （サーティファイ） ・Word文書処理技能認定試験3級 （サーティファイ）	就職先の主な業種・職種 ・病院、診療所の事務員 ・調剤薬局の事務員 ・介護施設の医療事務員

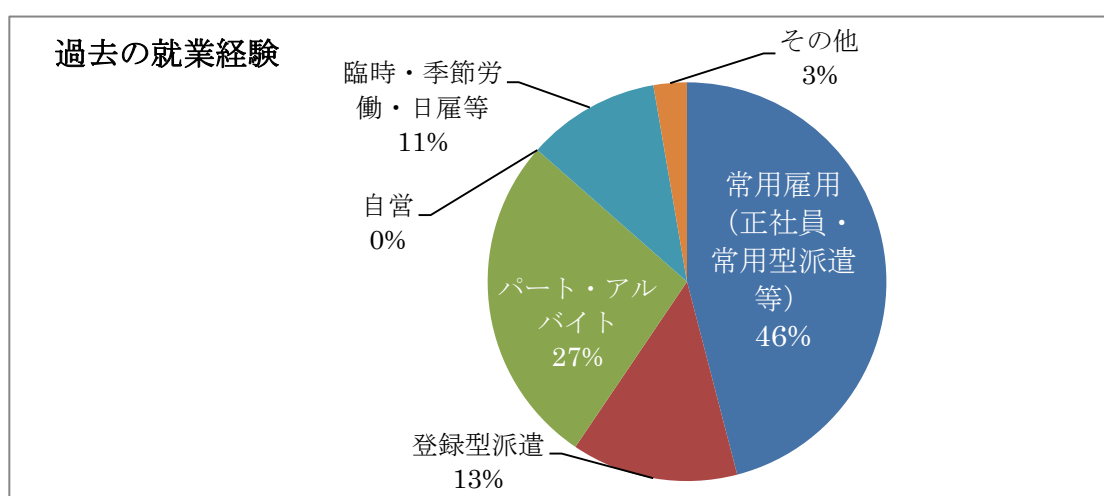
ポリテクセンター三重 お問い合わせ：059-321-5495

②勤続年数（3月22日実施のフォローアップ調査より）

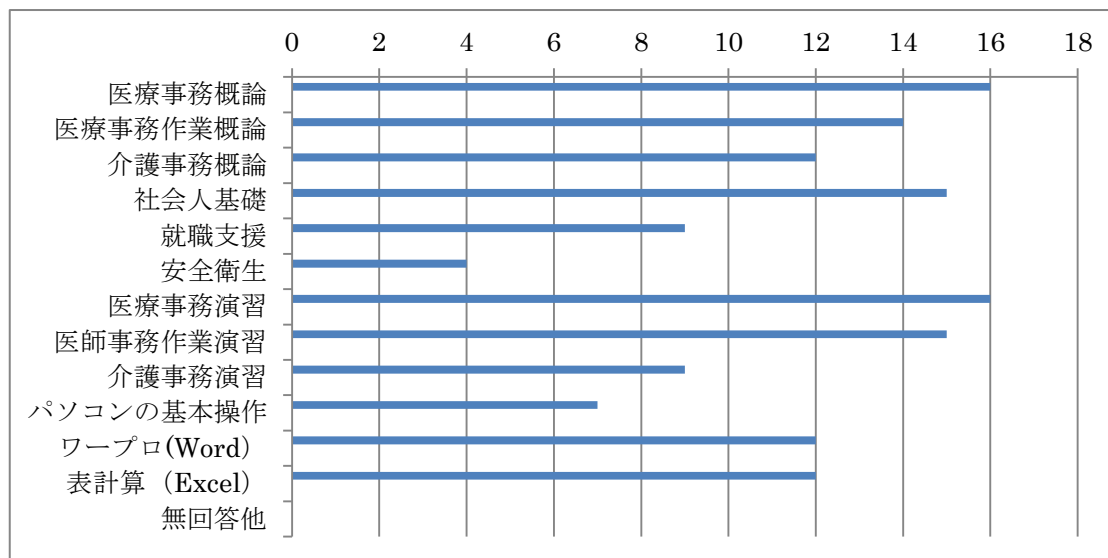
入所者20名のうち、訓練受講前における通算就業経験年数は20年以上が3名、15年以上20年未満が2名、10年以上15年未満が4名、5年以上10年未満が3名、5年未満が7名、無回答1名という結果であった。



③過去の就業経験 （重複回答あり・3月22日実施のフォローアップ調査より）



④関心がある又は期待している科目や支援（3月22日実施のフォローアップ調査より）

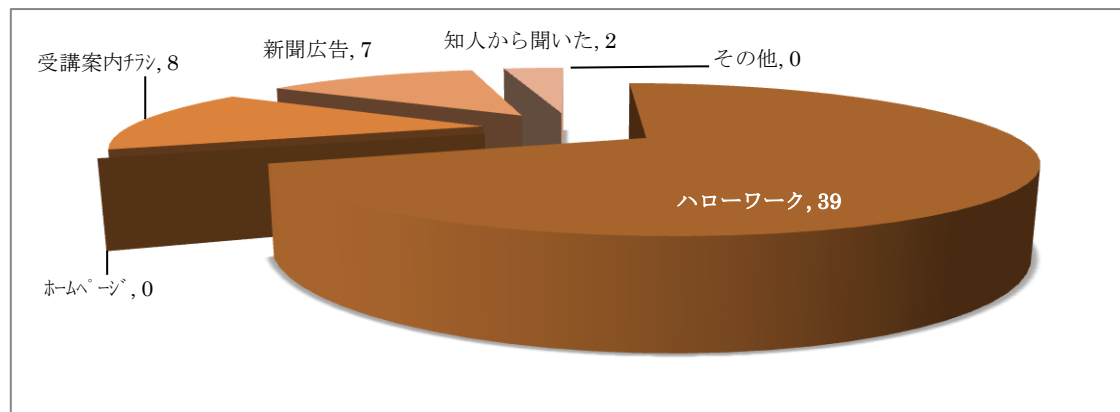


⑤受講指示者等について

雇用保険法による『受講指示者』は18名、求職者支援法による『受講推薦者』は2名であった。

⑥訓練を知った『きっかけ』 —広報の効果—

(応募者46人、重複回答あり。訓練受講申込書の面接補助シート・アンケートより)

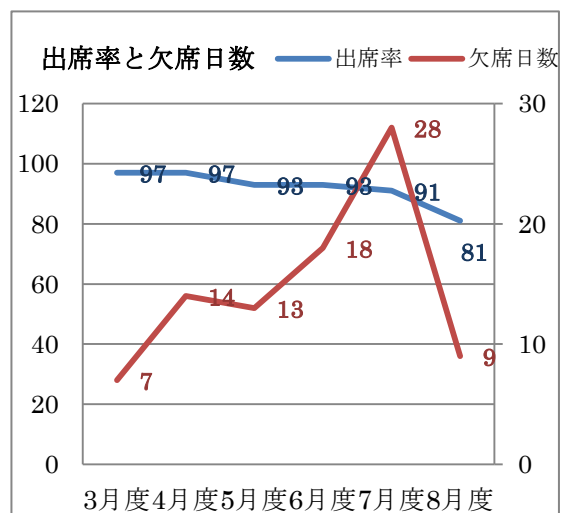


□ 訓練実施

①欠席、出席の状況

出席率について、最終月度の8月は2名の退校者があり、出席率も81%と落ち込んだ。また修了に向かって下降気味ではあったが、全体を通じて平均出席率は92%であり、比較的良好であったと思われる。

欠席日数については、7月度の欠席日数が突出しているのは訓練目標の一つでもあった『診療報酬請求事務能力認定試験』が終了したこと、および梅雨、夏季に入り、体調を崩す受講生が多かったことが原因と思われる。



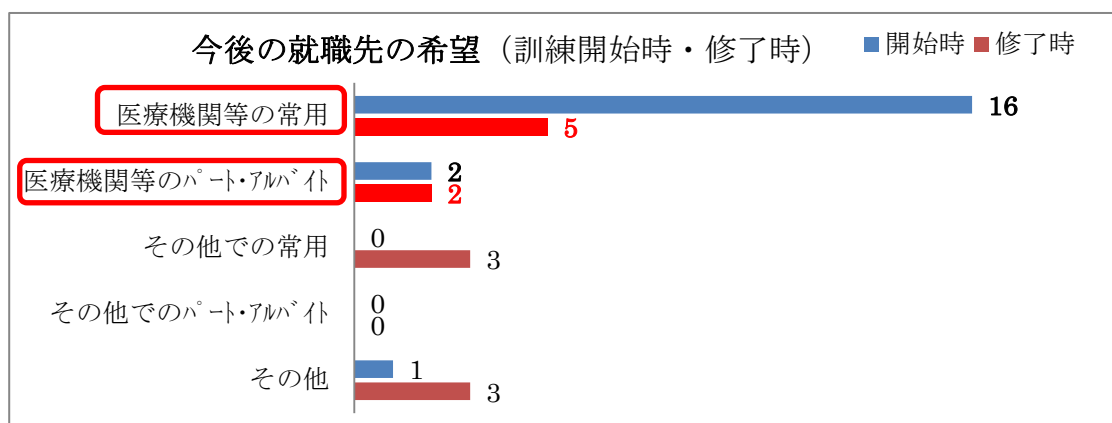
訓練総時間	663時間	皆勤者／1名	最低者／444時間(中退者)
-------	-------	--------	----------------

②就職の希望、意欲

— 3月22日開始時及び8月23日修了日フォローアップ調査の比較 —

訓練開始1か月後に実施した『訓練修了後の就職先アンケート』においては、受講生の約95%が医療、調剤薬局等へ就職を希望していた。

しかし、訓練修了時の就職未定者(13名)への『修了後の就職について』のアンケート結果をみると、医療、調剤薬局関連への希望者は約53%と大きく低下している。



医療機関等への就職意欲が下がる原因の一つとして、就職活動において実際の医療事務職の求人情報により労働条件、労働環境、労働拘束時間の長さ等の実態を知るにつれ、理想と現実のギャップ、また自身の家庭事情等による勤務可能時間との兼合いにより、医療事務職への就労をあきらめざるを得ないといった状況が考えられる。

③訓練開始時及び修了時における科目内容や習得度について

－ 詳細は検証結果の分析、『⑤フォローアップ 調査結果について』に記述 －

（１）訓練開始時の状況（訓練開始時５月１８日のフォローアップ 調査より）

訓練開始当初、医療事務専門科目は医療事務概論の１科目、それ以外の社会人基礎、就職支援とまだ少なかったが、専門科目とそれ以外の科目に分けて評価した場合、科目内容において医療事務専門科目とそれ以外の科目においては大きな評価の違いはなかったが、習得度においては医療事務専門科目はそれ以外の科目に比べやや低いといった傾向が見られた。

また、訓練時間の長さにおいては、医療専門科目の訓練時間が短いとの評価が６割を超えた。これは専門科目（医療事務概論）の習得度をみると『できた』との評価者が０人、『あまりできなかった』との評価が６人と、内容を理解するうえで時間が足りなかったのではないかと推測される。

（２）訓練修了時の状況（訓練修了時８月２３日のフォローアップ 調査より）

訓練修了時に専門科目（学科、実技の計６科目）とそれ以外の一般科目（学科、実技の計６科目）とを比べた場合、内容、習得度において、専門科目の方が満足度がやや高い傾向が見受けられた。ただ、訓練時間の長さにおいては訓練当初時と同じく専門科目は『短い』、『やや短い』と感じる傾向が高い。専門科目以外の科目においては逆に、訓練時間が『長い』、『やや長い』と感じる傾向が顕著に見受けられた。

（３）学科と実技について（訓練修了時８月２３日のフォローアップ 調査より）

訓練修了時に訓練科目を学科と実技に分けてみた場合、全体的に大き

な評価の違いはみられないものの、やはり訓練時間の長さにおいて、専門科目以外の科目において『長い』、『やや長い』と感じている割合が高い傾向が見られた。特に、この傾向は「パソコンの基本操作」において見受けられた。

また、学科と実技の習得度に関する自己評価の内容を比べた場合、実技に関しては『できた』という評価が、学科に比べてやや割合が高い傾向が見られた。

(4) その他

科目内容や習得度に直接関連するものではないが、訓練当初のアンケート調査において、テキストの内容が良くない、あるいは分かりづらいという指摘が6名からあった。

ー 詳細は検証結果の分析、『⑤フォローアップ 調査結果について』に記述 ー

医療総合事務科カリキュラム

訓練科名	医療総合事務科		就職先の 職 務	医療機関での外来・入院業務・診断 報酬請求事務および介護施設におけ る介護事務	
訓練期間	平成 29 年 2 月 24 日～ 平成 29 年 8 月 23 日（6 か月）				
訓練目標	① 医療機関の外来・入院業務、診療報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務（医科）能力検定試験を目指す。 ② 医師の行う事務的作業分野を補助する為に必要な知識・技能を習得する。 ③ 日常的業務に必要なコミュニケーションスキルに加え、医療機関の利用者が配慮の必要がある患者であることを踏まえた接遇対応ができる。				
仕上がり 像	医療機関における、多岐にわたる事務内容（診療報酬事務、介護事務、医師事務作業補助）と利用者の多様なニーズに対応できる人材。				
訓 練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
		入校式等		入校式・オリエンテーション、修了式	
		医療事務概論		医療事務実務、病院の概要、医療事務の役割と心得、窓口業務、外来・入院業務、医療保険の概要、基礎知識、各種保険、個人情報等、診療報酬明細書の書き方、（外来、入院）	144 時間
		医師事務作業概論		医師事務作業補助の実務、診断書、診療録及び処方箋、主治医意見書、診察や検査の予約について	30 時間
		介護事務概論		介護保険の仕組み、介護保険請求の導入	30 時間
		社会人基礎		ビジネスマナー及びコミュニケーション能力の育成、知識、仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、職場内における報告連絡、相談、協働力、職業意識、の醸成、労働法、働く者の権利	60 時間
		就職支援		キャリアコンサルティングによるキャリア形成支援、再就職活動の進め方、求人情報等の情報提供、職務経歴の棚卸、履歴書等の作成支援、面接指導、ジョブ・カードを活用した個別キャリアコンサルティング、職場見学	18 時間
	実 技	安全衛生		VDT 作業と安全衛生	3 時間
		医療事務演習		診療報酬明細書の作成・点検（外来、入院）	210 時間
		医師事務作業演習		診断書、診療録及び処方箋、主治医意見書等の作成	36 時間
		介護事務演習		介護報酬の算定、介護保険レボットの作成	42 時間
		パソコンの基本操作		OS 操作、PC 設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術等	6 時間
		ワープロ (Word) 活用		ワープロソフトの基本操作、文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、印刷設定、ビジネス文書作成	42 時間
		表計算 (Excel) 活用		表計算ソフトの基本操作、表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎、・応用、印刷設定、データ処理及び帳票作成	42 時間
	訓練時間総合計 663 時間（学科 285 時間、実技 378 時間）				
主要な 機器設備 （参考）	2011 年製ノートパソコン (CPU 型: Intel Core i3-2.20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus2010 (Word/Excel) 大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリンター 1 台、無線 LAN				

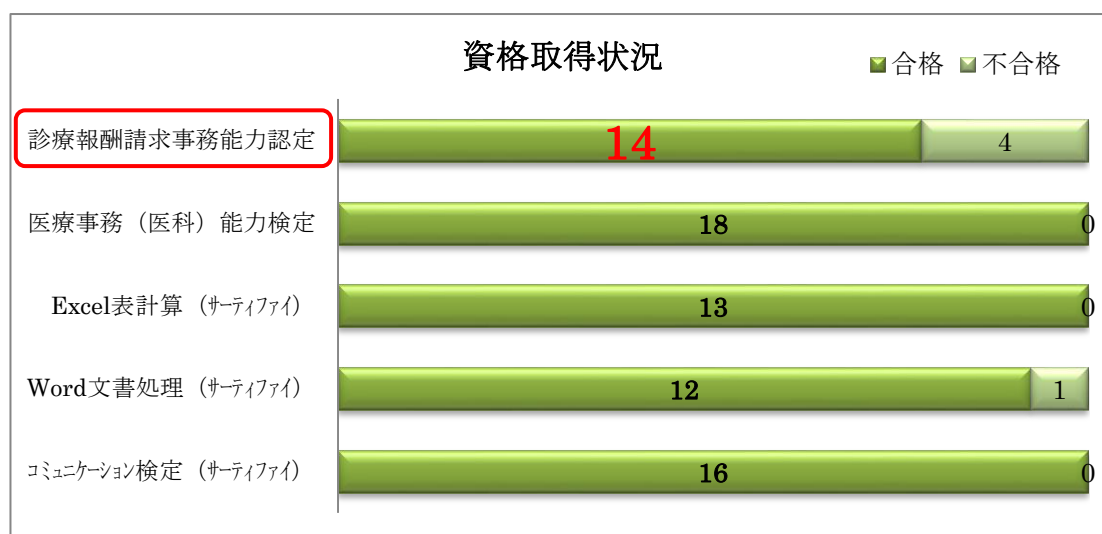
④フォローアップ調査及び満足度調査の実施について

訓練期間中および修了後に下記の日程にて、計7回のフォローアップ調査及び満足度調査(アンケート)を実施した。

回 数	実施及び回収	実 施 内 容
第1回	平成29年3月22日配布、当日回収	訓練開始時のフォローアップ調査
第2回	平成29年5月18日配布、当日回収	訓練期間中2回目のフォローアップ調査
第3回	平成29年6月23日配布、当日回収	第1回キャリアコン後のフォローアップ調査
第4回	平成29年7月13日配布、当日回収	訓練期間中3回目のフォローアップ調査
第5回	平成29年7月31日配布、当日回収	第2回キャリアコン後のフォローアップ調査
第6回	平成29年8月23日配布、当日回収	訓練修了日のフォローアップ調査
第7回	訓練修了後配布、9月22日迄に回収	修了者に対する満足度調査

⑤資格取得状況

診療報酬請求事務能力認定試験(日本医療保険事務協会)において18名が受験し14名が合格、合格率は77.8%であった。全国平均の合格率は約30%と言われており、この数値を大きく上回る結果となった。



医療事務(医科)能力検定試験1級(日本ビジネス技能検定協会)においては、受験者18名全員が合格し、合格率100%となっている。

パソコン関連資格のExcel表計算処理技能認定試験3級(サティファイ実施)は13名受験し13名全員が合格、Word文書処理技能認定試験3級(同)は13名受験、12名が合格、コミュニケーション検定上級(同)は16名受験、全員が合格となっている。ただし、資格取得に重点を置くあまりに、就職への関心が希薄になったり、また資格試験日を訓練受講の区切りと捉え、試験日以降の講義への意欲も弱まるといった傾向も見られた。

⑥就職支援・キャリアコンサルティング

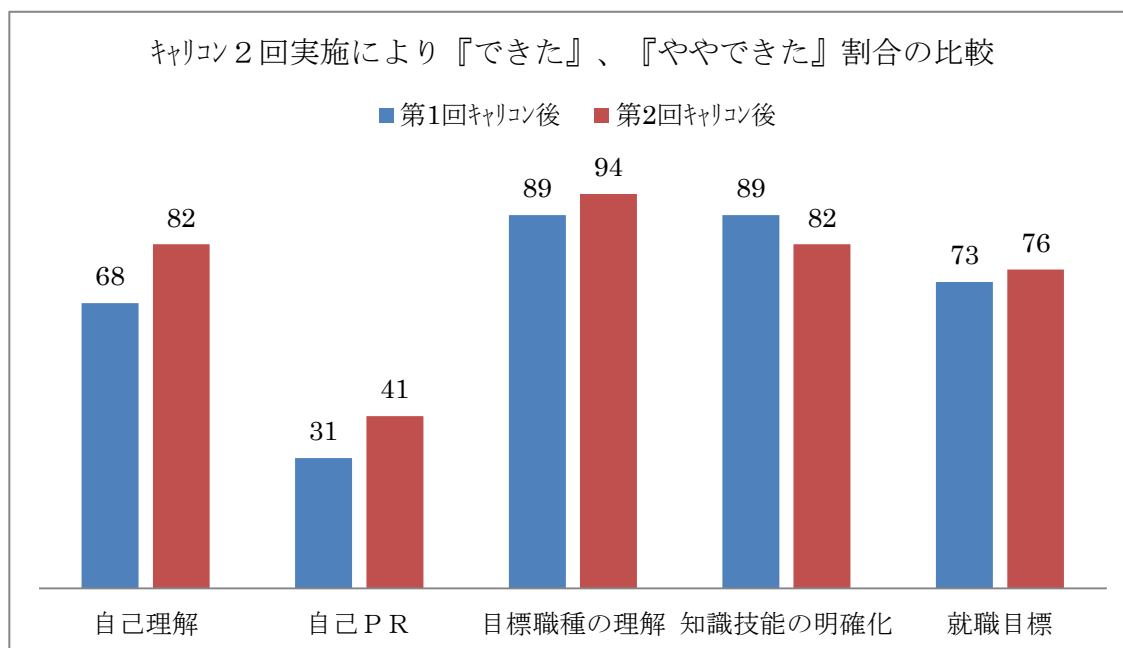
『就職支援実施計画書』に基づき、具体的には①キャリアコンサルティング、②HWの求人情報等の提供、③企業の人事担当者による就職に向けた講話、④模擬面接の実施、⑤HW以外の自ら収集した求人情報の提供、⑥求人企業の開拓、⑦企業説明会の実施、⑧個別就職相談会、⑨職場見学会（四日市市立病院）等を計画し行った。

実施機関としては訓練の早い時期から就職への意欲を高めるべく、訓練初日より『就職支援』、また毎週『社会人基礎』の講義を通じて受講生へ働きかけ、早めの就職活動への着手を促してきたが、全般的に受講生の動きは思わしくなく、今回の本訓練の目標の一つでもあった『診療報酬請求事務能力認定試験』の終了後までは就職活動に身が入らず、受験後（7月下旬）から就職活動に動き出す受講生が目立った。明らかに実施機関担当者と受講生側との間には就職活動の開始時期において、認識の『ズレ』があり、また、当初から就職そのものに対して消極的な姿勢の受講生が存在するのも事実であった。

就職支援を受けても半数近くの受講生が、就職活動を行うことに不安を持っており、特に面接時の自己PRに自信がないと答えた受講生が目立った。

ただ、キャリアコンサルティングを2回実施することにより、自己理解、自己PR目標職種の内容理解、就職目標に関する具体的な目標の理解が『できた』、『ややできた』と答えた受講生の割合が増えており、キャリアコンサルティングを行うことの意義、目的は達成できたと考えている。

(第1回6月23日及び第2回7月31日実施のキャリアコン後フォローアップ調査結果より)



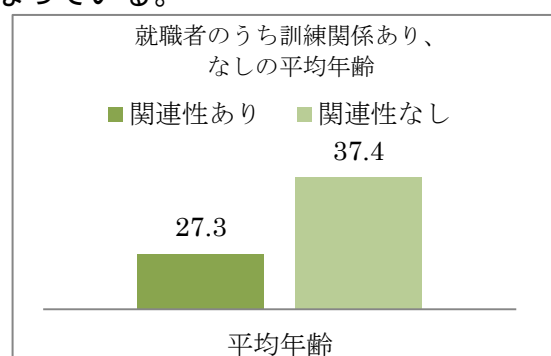
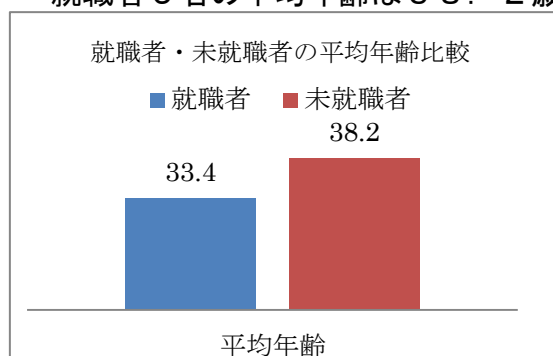
講師の積極的、意欲的な指導が受講生にうまく伝わらなかったり、診療報酬請求事務能力認定試験までは就職活動に消極的な受講生が多い中、もっと早い段階からの指導実施を望む声もあり、受講生の評価のバラツキも目立つが、受講生と信頼関係を築き、個々の受講者の希望にどう応えるかが課題である。

今後は、従来より実施している教室での集合訓練による就職指導に加え、各個人の就職意欲の強弱を理解し、個人の置かれた環境、希望等を考慮したうえで、キャリアコンサルティングを通じて、各種の就職活動のノウハウ、企業や業界の情報をどう伝えていくかといった指導が求められていると思われる。

ハ 就職の状況（就職率75.0%、訓練修了後3か月後調査）

修了者数	(うち女性)	中退者数	(うち就職)	就職者	(うち関連)
18人	18人	2人	2人	15人	6人

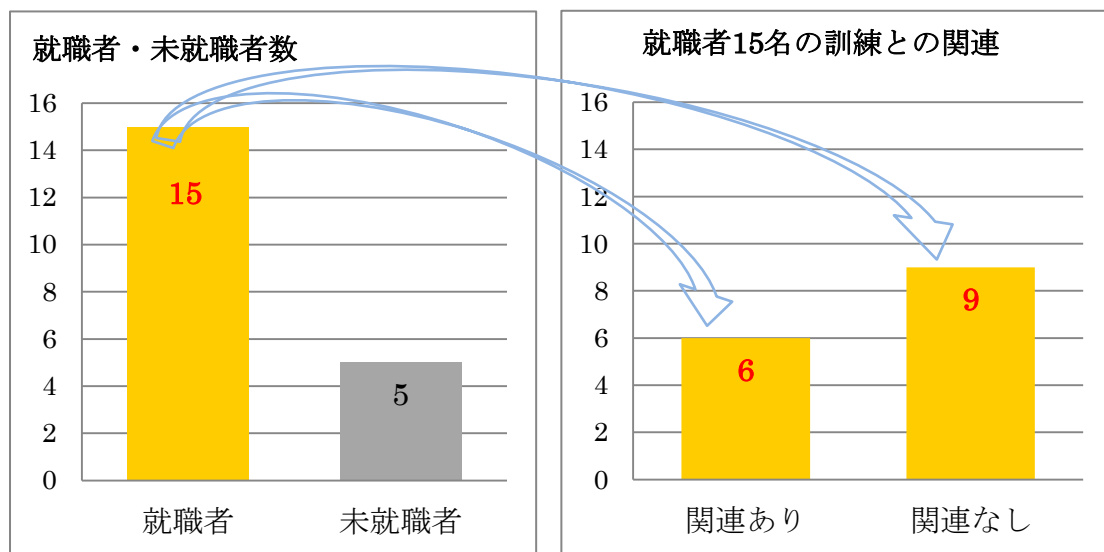
訓練修了者は18名であり、訓練修了時の就職者は7名、就職率は35%であったが、引き続き就職支援を継続した結果、修了1か月後の就職者は10名、就職率は50%、最終的に修了後3か月後では就職者は15名、就職率は75%となった。就職者15名の平均年齢は33.4歳であり、未就職者5名の平均年齢は38.2歳となっている。



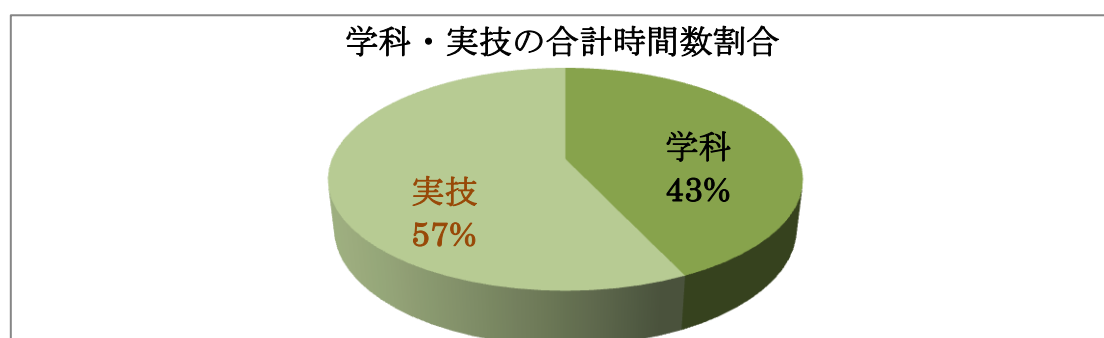
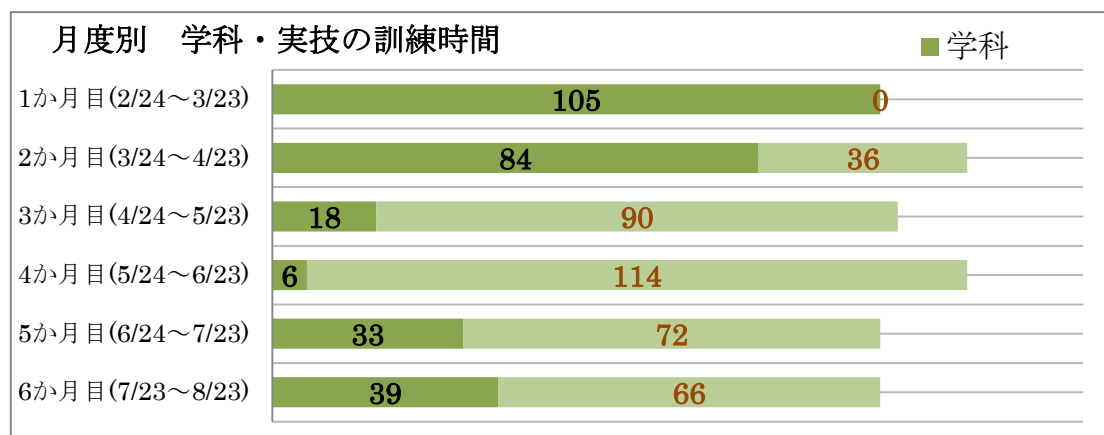
中途退所者は2名であり、1名が常用雇用(期間期限なし)、1名が常用雇用(期間期限あり・出産転居)の就職による中途退校であり、2名とも訓練に関連のある就職先ではなかった。

関連就職については、就職した15名の内、関連就職先に就職したものが6名と必ずしも満足のいく結果とはなってはいない。また、中途退校者2名も関連就職先への就職ではなく、問題点として浮かび上がる。

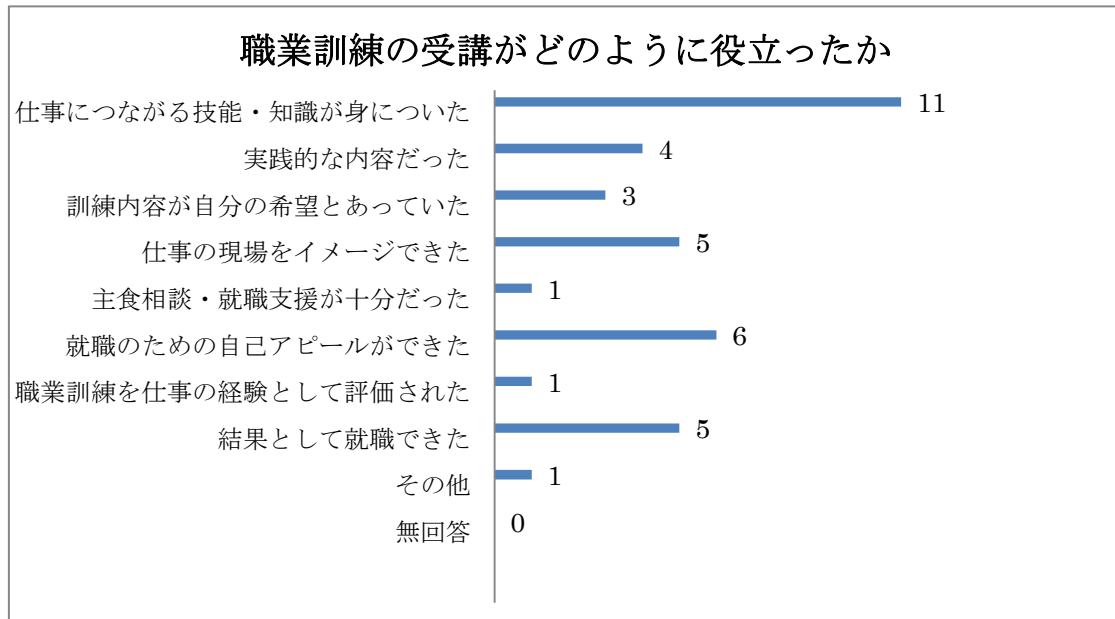
また就職者の15名の内、関連就職先への就職者6名の平均年齢は27.3歳、また関連就職先への就職ではない就職者9名の平均年齢は37.4歳であった。



二 検証訓練結果の分析



(訓練修了時 8 月 23 日配布、1 か月後回収、満足度調査より)



①訓練のねらいと検証結果

医療総合事務科の検証訓練は医療、介護業界における医療事務職への就職を目指すために第一に『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格を目指し、それに加え医療事務、接遇力も習得し、多様なニーズに対応できる人材育成のために設定したコースである。

応募率が2.25倍(応募者45人、定員20人)、定員充足率100%、就職率が75%、また訓練目標のひとつでもあった『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格率が78%と良好であったことから、地域のニーズを踏まえた離職者訓練として相応しいことが検証できた。

しかしながら、関連就職率が40%であったことは今後課題を残す結果となった。修了率は20名入校のうち2名退校と90%であった。

②コース開発の妥当性

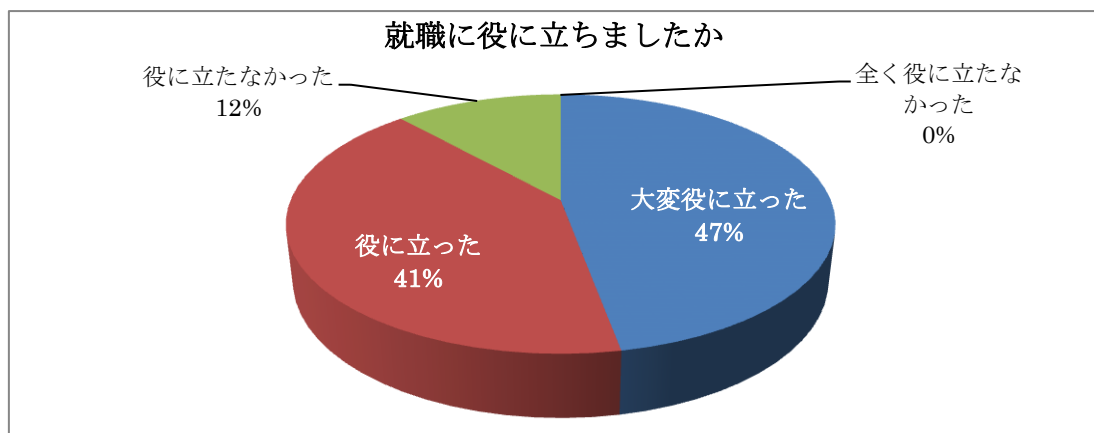
就職先は多くの業種にわたっているが、訓練修了者が『医療事務関連職種』に就いた割合は40%であり、満足のいく結果とはなっていない。しかしながら、医療事務業界において最も定評のある『診療報酬請求事務能力認定試験』において、18名が受験し14名の合格者(合格率78%、通常の平均合格率は30%程度)を輩出、また医療事務(医科)能力検定試験1級(日本ビジネス技能検定協会)においては受験者18名全員が合格し、合格率100%となっている。

本訓練の第一の目標であった『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格を目指すという点においては、ほぼ達成できたのではないと思われる。

職業訓練の就職への『お役立ち度』について検証するため、修了者18名に対して、訓練修了後に満足度調査を行った。17名分の回収であったが、『職業訓練の受講が就職に役立ったか』の調査を行ったところ、『大変役立った』、『役立った』が併せて88%であった。『仕事につながる技能・知識が身についた』、『就職のための自己アピールができた』などの回答も

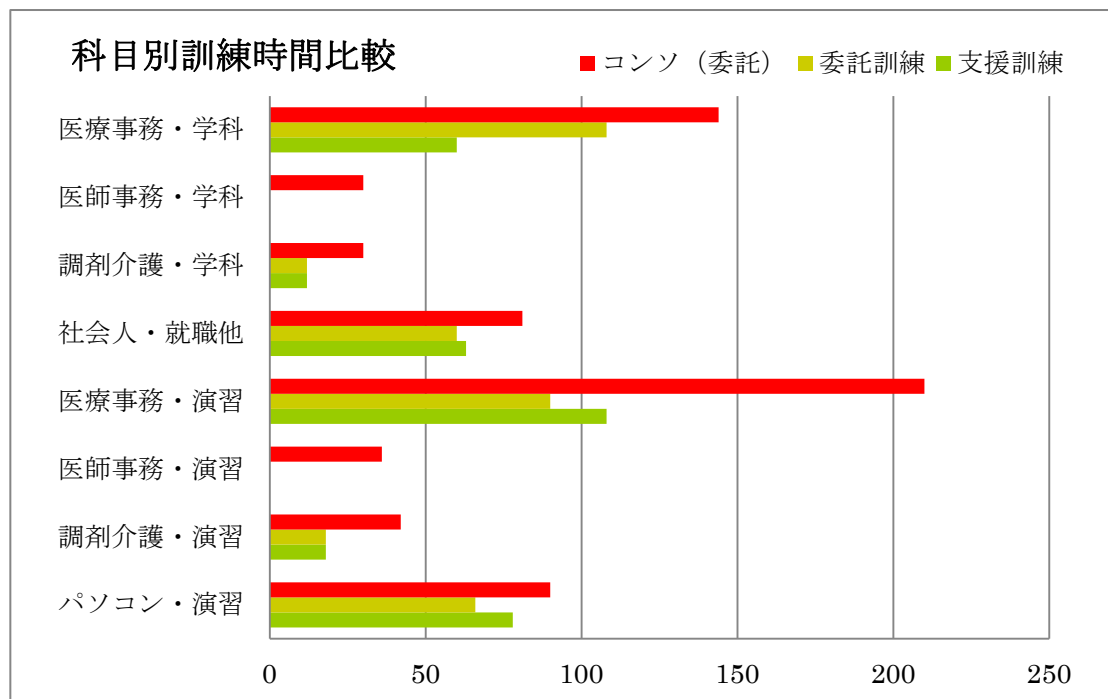
多く、受講者にとって訓練の成果があったと思われる。

(訓練修了時 8 月 23 日配布、1 か月後回収満足度調査より)



③委託訓練、支援訓練との科目別時間数の比較について

訓練の実施に当たっては、三重県の雇用動向等にも留意し、また医療事務演習時間を大幅に増加させ、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対策も充実させる等の工夫を行った。その結果、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対策においては受講者の能力向上に大きく寄与したと考えられるが、就職活動支援・キャリアコンサルティングについては『受講者の視点に立つ』といった観点が不足していた。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た。

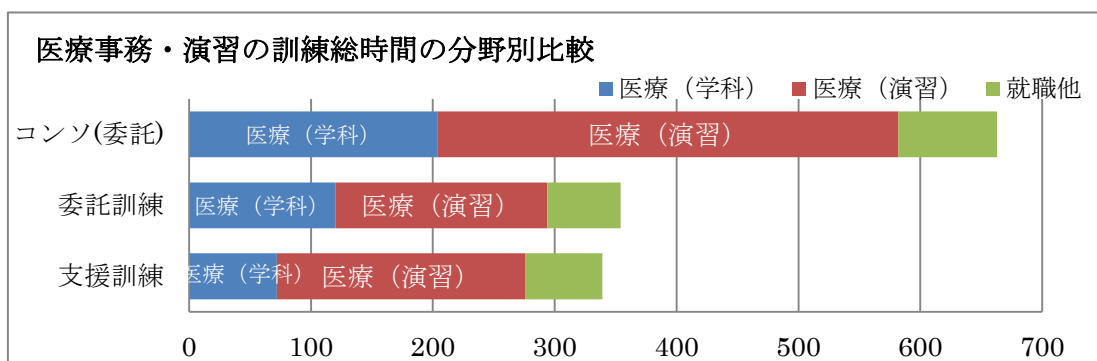


④科目構成からの訓練目標、育成の方向、目的

今回の医療総合事務科の訓練カリキュラム構成は三重県の雇用動向、求人求職状況を受け、『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格を目指すことを第一目標とし、そして新たな訓練内容として医師事務作業概論と介護事務概論といった新しい分野の学科も加え、より多様なニーズに応える人材を育成することを目標にカリキュラムを作成し、訓練を実施した。

大きな変更点としては、訓練総時間数を663時間と倍増させ、その増えた時間を医療事務の学科においては、従来から実施している医療事務概論を更に充実させ、そして新たに医師事務作業概論を加え、また医療事務の演習においては、診療報酬請求事務能力認定試験の実技試験である『外来・入院時の診療報酬明細書の作成問題』を見据えて、より認定試験の出題に対応したカリキュラムの構成とした。

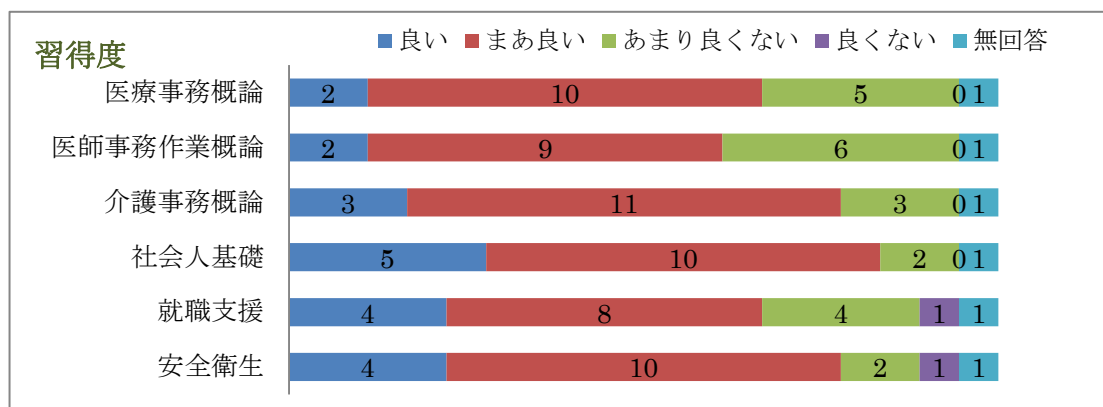
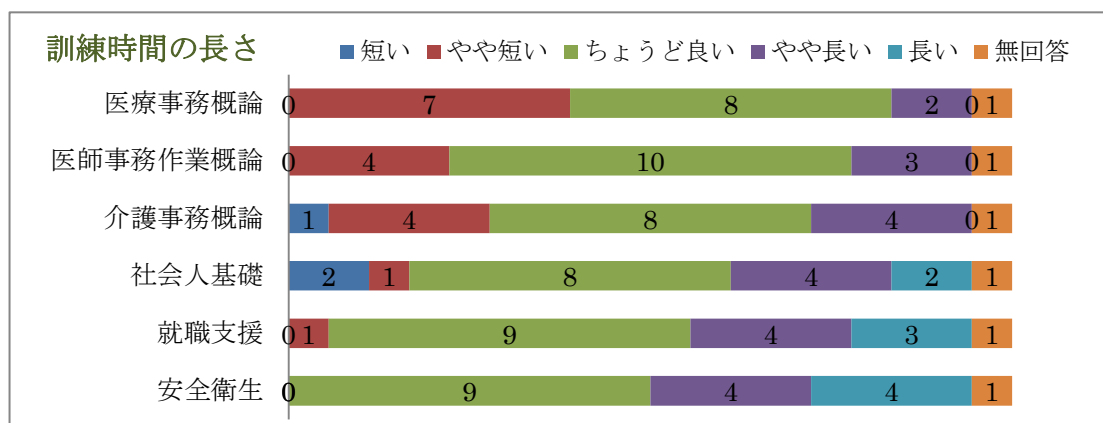
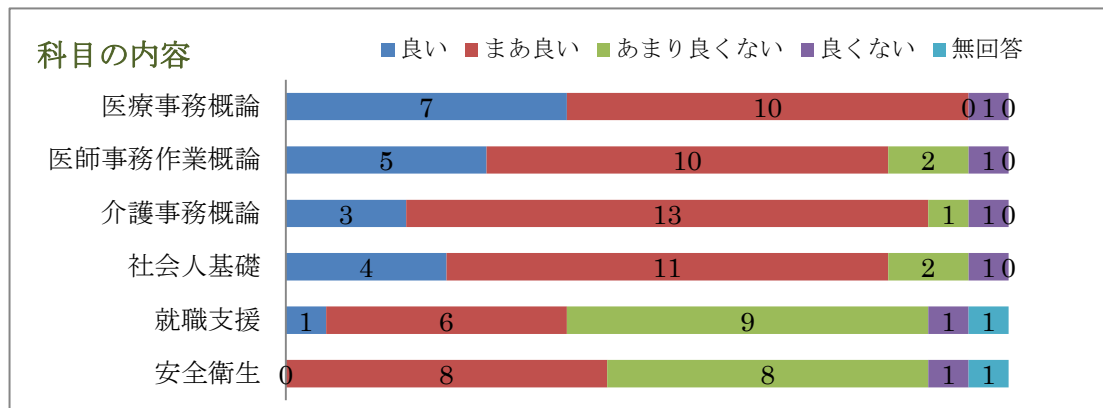
具体的に医療事務・学科、医療事務・演習の2教科を従来の訓練の時間数において比較してみると医療事務・学科は委託訓練との比較では約1.7倍、支援訓練との比較では約2.8倍、医療事務演習においては、委託訓練との比較では約2.1倍、支援訓練との比較では約1.8倍の時間数としたことで『診療報酬請求事務能力認定試験』の受験対策としても大きな効果を上げたと思われる。



またこれまで実施されてきた社会人基礎能力講座は、医療機関利用者に対する幅広い接遇能力を身に付ける訓練内容として、従来の訓練内容を引き継ぐこととし、概ね適切であったと判断できる。

⑤フォローアップ調査結果について（訓練修了日 8 月 23 日実施、当日回収）

（１）『学科講座』の内容、訓練時間について



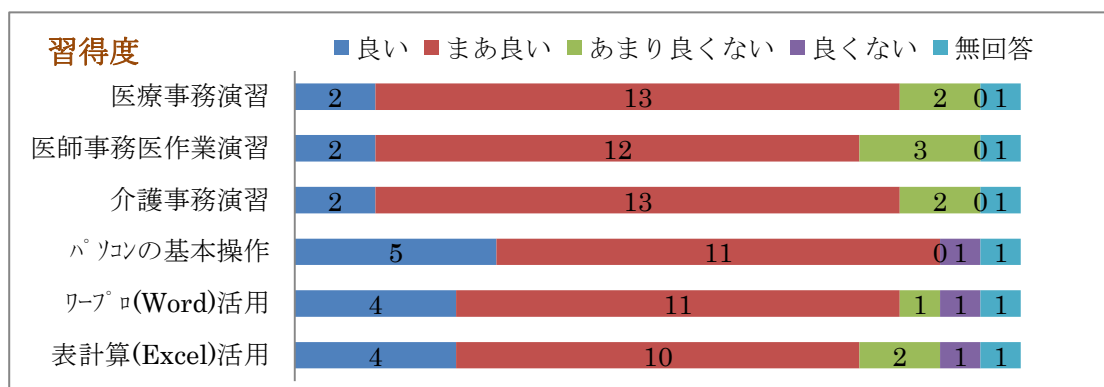
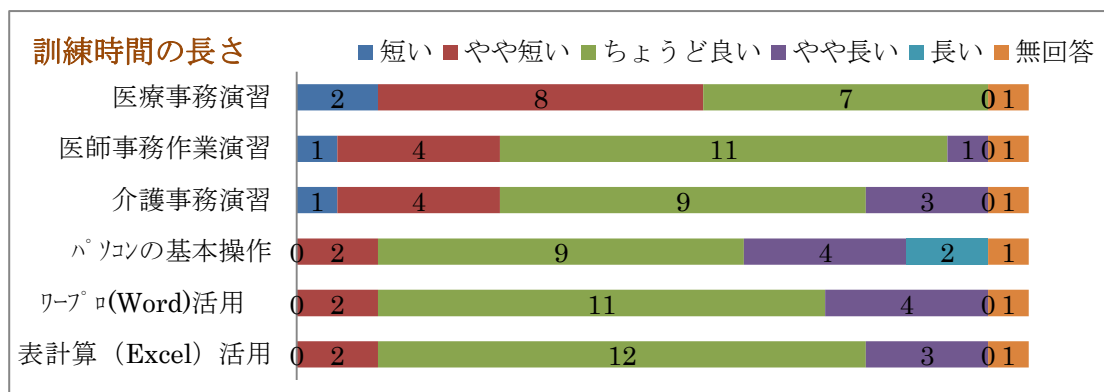
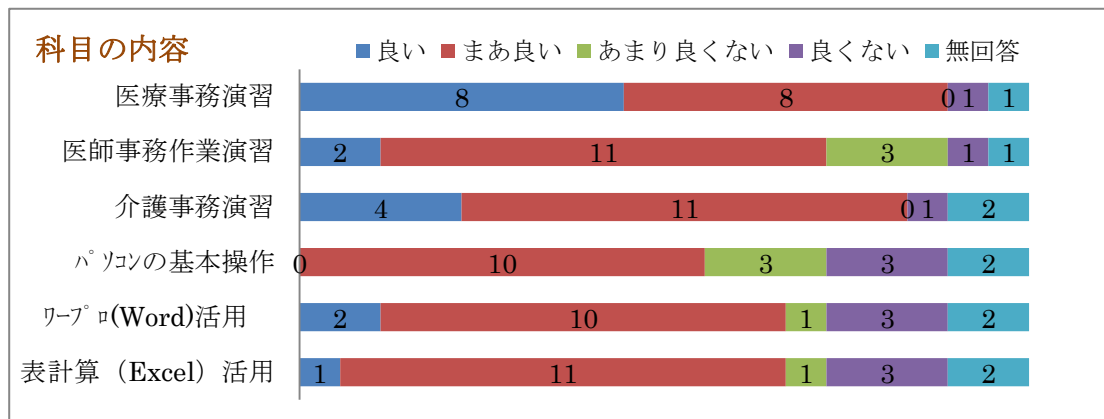
学科講座の比較では、『科目内容』においては医療事務専門系の科目についての評価が一般科目と比べて高く、『訓練時間の長さ』においては、医療事務専門系の科目の方が一般科目と比べて、訓練時間が短い（講座時間数が少ない）と感じるとの結果であった。

一般科目のうち、就職支援、安全衛生の『科目内容』について、あまり良くないとの評価が、医療事務専門系科目に比べて多いのが目立つ。

『習得度』においては、全科目とも6割以上の受講生が『良い』、『まあ良い』、また、『訓練時間の長さ』と関連があると思われるが、医療事務専門系科目の方が一般科目に比べ、やや低いとの結果であった。

(2) 『実習講座』の内容、訓練時間について

(訓練修了日8月23日実施、フォローアップ調査、当日回収より)



実習講座の比較では、『科目内容』においては医療事務専門系の科目についての評価が一般科目と比べて高く、特に『医療事務演習』に対する評価が高い。『訓練時間の長さ』においては、学科講座と同じく、医療事

務専門系の科目の方が一般科目と比べて、訓練時間が短い（講座時間数が少ない）との結果であった。

パソコン講座の『科目内容』について、学科講座と同じく、医療事務専門系科目に比べて、『あまり良くない』、『良くない』との評価が多いのが目立つ。

『習得度』においては、7割以上の受講生が『良い』、『まあ良い』との結果であり、学科にくらべ習得度はやや高い。また学科講座と同じく、医療事務専門系科目の方が一般科目に比べ、やや低いとの結果であった。

⑥改善提案

（１）三重県へ普及するに当たってのカリキュラムの改善について

三重県への委託訓練として実施する場合には、三重県の基本的な訓練目安期間（３か月、３００時間程度）を踏まえ、６か月訓練を３か月あるいは４か月程度にアレンジすることも考える必要があるかもしれない。

今回の『医療総合事務科』における『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格率が全国平均である３０％台を大きく上回り７８％であったことを受け、合格率を維持したまま、訓練期間を短縮させる案のひとつとして、『認定試験』の受験に特化し、『認定試験』出題対象以外の科目の訓練時間を大幅に削減することにより総訓練時間を約２か月程度短縮したカリキュラム構成にすることも可能である。

しかしながら、訓練で目指す先に、医療事務に加えて、接遇力も習得し、多様なニーズに対応できる人材育成、そして『就職』という点を考えれば、あまり専門性に走らず、幅広く高度な知識が習得できる必要訓練期間の設定を今後は検討していくことが望まれる。

（２）就職活動と支援の設定、実施

資格の取得は受講生募集において『売り』であり、応募率向上に必要であると同時に就職率のアップにつながるものでなければならない。ところが、資格取得と就職率のアップは現実には直接結びつかない状況も生じられる。

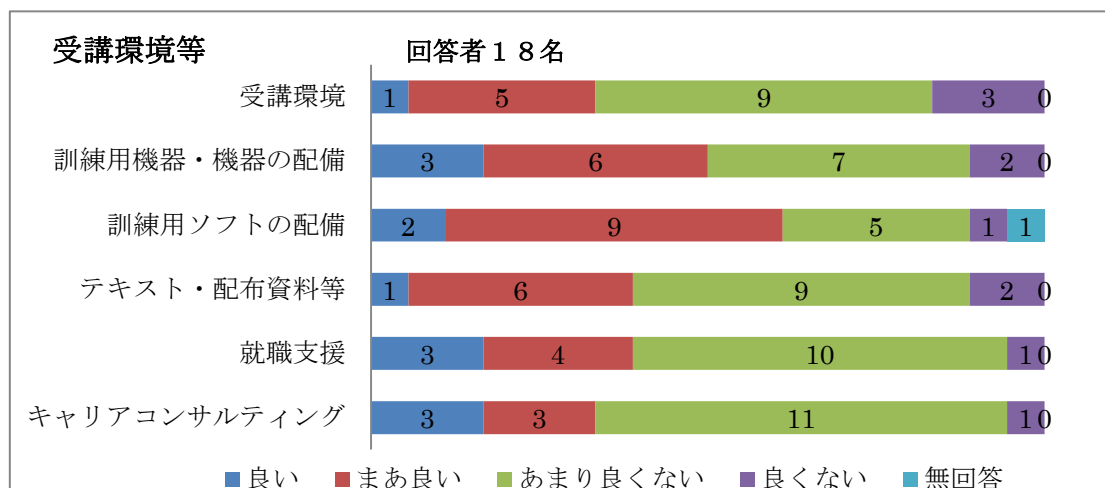
訓練生は就職活動を資格の取得後あるいは、訓練修了後から行いたいという意識になりがちである。資格試験受験前に、就職活動に対する指導を行っても身が入らず、指導の意義、内容が訓練生には伝わりにくく、ましてや就職活動に結びつきにくい。そこに受講生と訓練校・就職担当者との間に意識のギャップが生じ、場合によっては受講生の就職意欲の低下につながる恐れもあると思われる。

訓練全体の講義予定、就職に関するイベント、そして受験に必要な科目の受講予定、試験直前の準備（自習）、資格試験日、合格発表日といったスケジュールを見て、そして何よりも受講生の置かれた立場、家庭環境、心理状態等を考慮し、訓練開始の早い時期から、就職の必要性、キャリアコンサルティング、求職活動を促すような指導体制が望まれる。

⑦設備・機器・テキストの内容

受講環境において教室、設備に関して数多くの不満が寄せられた。特に教室の広さ、机の大きさ、エアコンによる温度管理、トイレの少なさに不満が集中した。

フォローアップ調査結果においても、受講環境、テキスト・配布資料、就職支援、キャリアコンサルティングの各項目において、過半数の受講生が難点ありとの回答であった。(訓練修了時8月23日実施フォローアップ調査より)



(1) 設備・環境・スペース

教室の広さについては数値上、訓練の開講要件は満たしてはいたが、ゆとりが少なく荷物を置くスペースが少ない、通りにくい等の不満の声があった。開講条件は1人当たり1.65㎡となっており、これは約1畳分のスペースであり、今回の20名の受講生で考えると、20畳の部屋に受講生20人分以外に、椅子、机、教卓、通路等の共有スペースを加えるとこの数字は、環境的にやや厳しい数字とも思える。今回の教室の面積は44.9㎡(約27畳)、1人当たりの面積は2.245㎡(1.36畳)であったが、やや狭いとの声が多かった。

机の大きさについては、パソコン実習等の座学講義時に、教材を広げパソコン操作をしながら、ストレスなく受講できる広い机を設けることが適切と考えられる。

開講期間が2月から8月と冬期から夏期の長期にわたり、特に梅雨や夏場のシーズンにおいては、エアコンによる温度、湿度管理、風向き等に不満が集中した。またトイレについては元々数が少ないことによりかなり不満の声があった。男子トイレの一部を利用する、あるいは休憩時間等をずらして利用するなどの方法を取ったものの根本的な解決にはならなかった。

(2) テキスト

誤字が多く、使いづらい等との指摘が受講生の3割(6件)よりあった。
 <具体的には次のような指摘、意見があった>

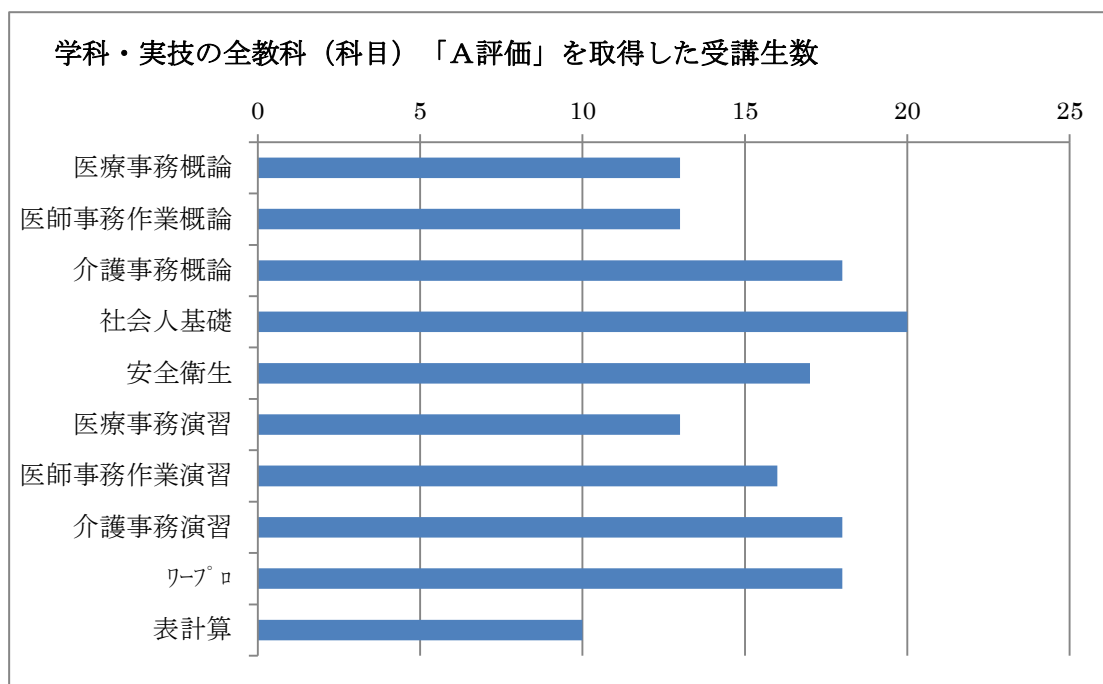
○テキストの間違いが多く、概論の授業のテキストが実用的ではなかった。

- 十分生かされていないテキストがあるのでテキスト代がもったいない。
早見表（原本）があるのは良かった。テキスト代が高い気がする。教科書に誤りが多い。
- テキストはもう少しわかりやすいものだと、よりよかったと思う。
- 先生が作成した資料を使い、購入した教科書をほとんど使わないことがあった。教科書を使わないのなら購入しなくてもよいのではと思った。
- 多少の自費での支払いがあっても使える教科書が良いです。
- 教科書がわかりにくかった。

⑧訓練機関が行った受講者の習得度評価状況について

－ 訓練機関作成による職業能力証明（ジョブカード様式 3-3-2-2）より集計 －

例：医療事務概論における全 7 教科、全て「A 評価」の受講生が 13 名いることを表示



ホ ポリテクセンター三重が実施した支援

検証訓練を実施するにあたり、訓練実施機関へ次のような支援を実施した。

- ① 受講者募集前には、円滑に訓練を実施できるよう、訓練実施機関の事務担当者向けの説明会を行った。説明会では見学説明会、募集受付手順、選考、訓練コースの運営、就職支援の実施計画、受講者への対応及び雇用保険等各種手続き方法について資料による説明を行った。
- ② 開校式にはポリテクセンター三重より担当課長が出席し、就職意欲の喚起を促すための講話を行った。また毎月、巡回指導として訓練実施機関を訪問し、担当者の個別相談に応じると共に、急な相談に対しても可能な限り迅速に対応し、問題解決に努めた。
- ③ 巡回指導では就職支援実施状況の確認及びアンケート調査によって得た受講生の要望や習得度、学校法人が日々の指導で得た受講生からの意見等を可能な限り共有し、改善すべき事項があれば対処するように依頼した。出欠の状況も常に把握し、欠席が目立ったり、受講意欲の低下が見えた受講生への指導状況を訓練実施機関と常に共有するようにした。



(2) 介護分野 介護福祉士実務者養成研修科

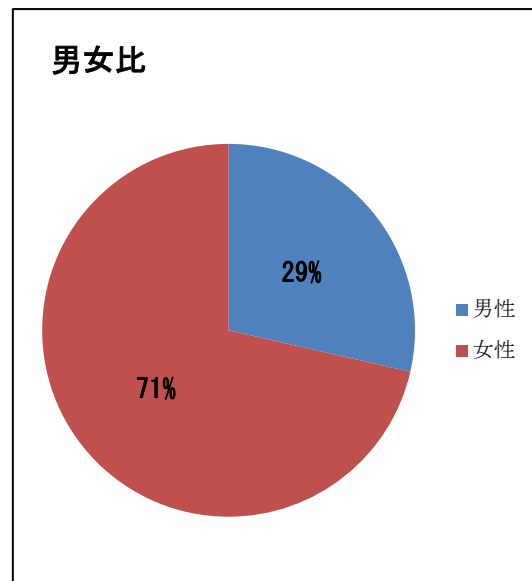
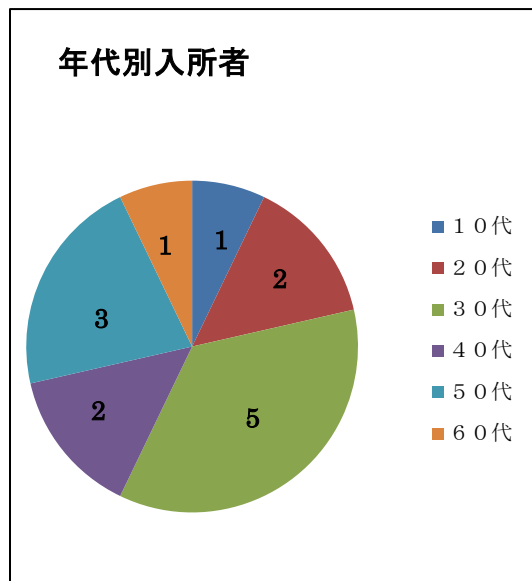
訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
社会福祉法人青山里会 四日市福祉専門学校	平成 29 年 4 月 28 日	平成 29 年 10 月 27 日	6 か月	20 人

イ 応募・入所状況

① 応募・入所状況

応募者数	入所者数	年代別					
		10 代	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代以上
15 人	14 人 (女性 10 人)	1 人	2 人	5 人	2 人	3 人	1 人

入所者	年代別						
	性別	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代以上
	14 人	0 人	1 人	2 人	0 人	1 人	0 人
	女性	1 人	1 人	3 人	2 人	2 人	1 人



当該検証訓練コースの受講生募集にあたっては、平成 29 年 2 月下旬から 3 月にかけて、三重労働局と連携して、県内のハローワークを中心に窓口への募集ポスターの掲示及びチラシの配布を依頼すると共に、ハローワークで行われる雇用保険初回説明会及び職業訓練説明会での告知、自治体の就労関連窓口等に募集チラシの配布を依頼して広報活動を行った。大型ディスプレイを備えた一部ハローワークにはスライドショーによる広報も依頼した。

介護分野においては受託先機関の辞退が発生し、2次公示を実施せざるを得なくなり、当初予定より受託先機関の決定が大幅に遅れ、それに伴い受講生の公募開始が遅くなり応募期間が38日間と比較的短くなった事もあり、募集開始当初の応募状況が低調であったが、県内各ハローワークの懸命な支援、ポリテクセンター関係者のハローワークにおいての募集チラシの配布実施、訓練校教務主任による地元ハローワーク職業訓練説明会での介護職についてのPR実施、三重県北勢地区（5市3郡）の約17.6万世帯に対して新聞朝刊（平成29年3月5日（日））にて折込広告を行った。（図1参照）これら実施の結果定員20名のところ15名の応募者があり、最終的な入所者は14名で、入所者の10名（71%）が女性であった。

ポリテクセンター三重・委託訓練のお知らせ 受講生募集中

図1 新聞折込広告

介護福祉士実務者養成研修科

受講料：無料

訓練期間：6カ月

定員：20名

サービス提供責任者になり活躍しよう！

本科修了+実務経験で、介護福祉士を目指そう！

救急救命講習、介護レクリエーション技法を習得しよう！

訓練修了で取得できる資格

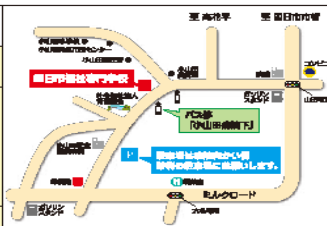
- ・介護福祉士実務者研修
- ・普通救命講習

卒業修了により資格取得を目指すもの

- ・介護福祉士（別に3年間の実務経験が必要）
- ・認定特定行為業務従事者（介護の取引・経営者）（別に実務経験が必要）



○ 受講対象者	公共職業安定所に求職申請を行っており、訓練受給資格の上、公共職業安定所長の受給指示、受給推薦または受給指示が受けられる方
○ 訓練実施期間	平成29年4月28日（金）～平成29年10月27日（金） 木・土・日・祝日は除く 9時10分～15時30分（90分×4時間）
○ 訓練実施場所	四日市福祉専門学校（近鉄四日市駅南口、三重交通バスで「四日市駅前」行き約30分、「四日市駅前下」下車、徒歩3分） ※ 応募期間中、施設見学は随時受け付けます。随時見学をご希望ください（事前に連絡ください）。
○ 自己負担額	教科書代13,824円（税込）が必要です。
○ 応募締切	平成29年3月31日（金）まで
○ 応募方法	○応募書類は、下記に設置しています。 ・最寄りのハローワーク ・四日市福祉専門学校 ・ポリテクセンター三重 ○応募希望の方は、事前に最寄りのハローワークで求職希望・訓練受給申請を受けてください。 ○応募書類はポリテクセンター三重へ提出願います。（郵送または持参）
○ 入所選考	○選考日時 平成29年4月7日（金） 13:00～ ○選考場所 四日市福祉専門学校 ○選考方法 筆記試験・面接試験 ○持参品 筆記用具



社会福祉法人 南山会 四日市福祉専門学校
住所：四日市市山田町5481番地 TEL:059-326-2906

▼応募・受験に関するお問い合わせ、ご相談はポリテクセンター三重コンソーシアム事務局まで。

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構三重支部 〒510-0943 三重県四日市市西日野町4691

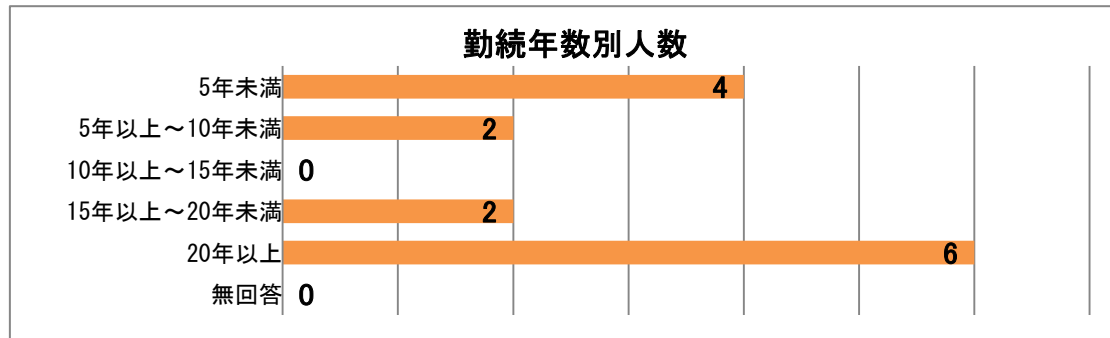
ポリテクセンター三重（三重県職業能力開発促進センター）

コンソーシアム事務局 Tel.059-321-5495

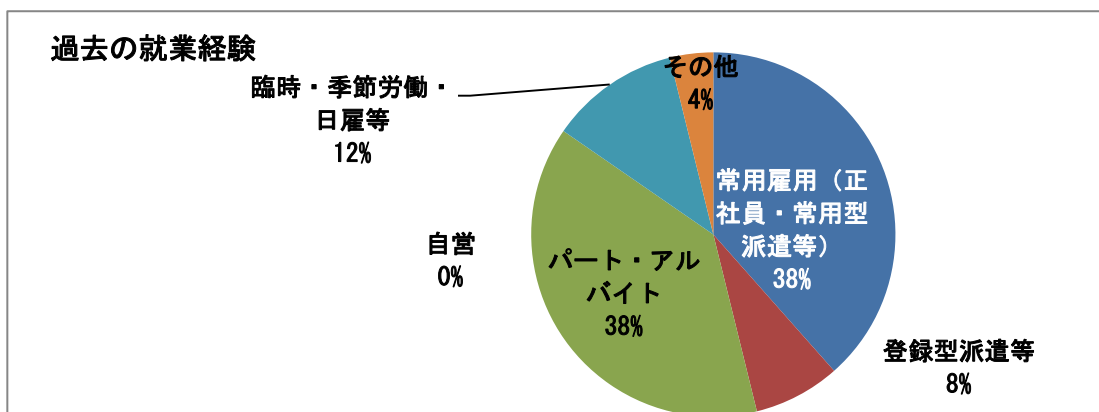
電話受付：平日 9:00～17:00

②受講者の属性

(イ) 勤続年数（４月２８日実施のフォローアップ調査より）



(ロ) 過去の就業経験（重複回答あり・４月２８日実施のフォローアップ調査より）



ロ 訓練実施

①訓練のねらい

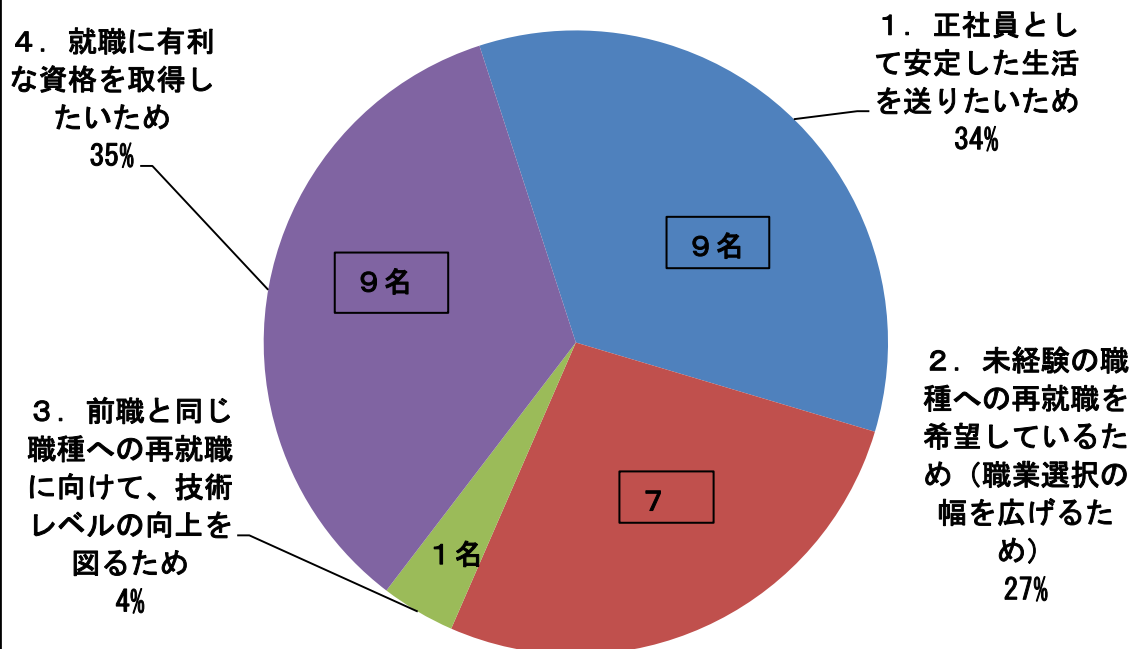
団塊の世代が７５歳に突入する２０２５年には、３７．７万人の介護人材が不足すると予測されている。一方、介護福祉士養成施設に入学する学生は、就職率１００％の魅力ある職業にもかかわらず減少傾向にあり、介護の現場では、指導や育成にあたる人材である「介護福祉士」を養成することは急務である。そこで、今まで介護に携わったことがない人でも、介護の仕事の意義を理解し、介護に関する知識・技術を習得する研修体制が必要となる。

本検証訓練は、介護福祉士実務者養成研修の資格取得と、介護現場で幅広く活躍できる人材を育成することを目的として新たに開発したコースである。

受講生が本コースを受講しようとした理由についてアンケート調査をしたところ、就職に有利な資格（「介護福祉士実務者養成研修」）を取得したいためと回答した受講生が３５％、未経験の職種への再就職を希望している（職業選択の幅を広げる）ためが２７％であり、資格を取って正社員として就職して安定した生活を送りたいと回答した３４％と合わせると、ほぼねらっていた受講生の確保につながったものと思われる。

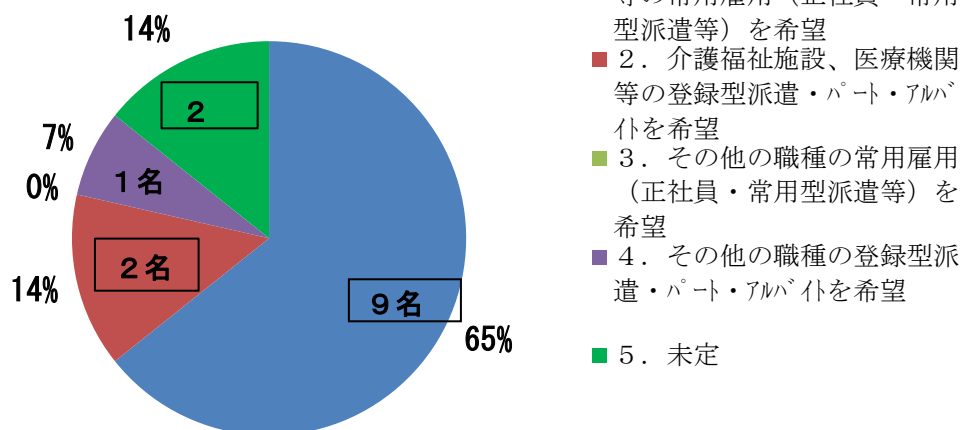
(4月28日実施のフォローアップ調査より)

本訓練科を受講しようと思われた理由 (複数選択)



訓練開始時アンケート: 回答者 (入所者全員14名)

本訓練科修了後の就職について (現在の希望とあてはまるもの)



訓練開始時アンケート: 回答者 (入所者全員14名)

この調査において、「2. ～4. 」を選択した方は、その理由を以下の通り記入している。

受講生A:工場系は、話す力と忍耐力が必要だと思ったから。

受講生B:車の運転ができないので、公共の交通手段などのあるところが良いと思うため

受講生C:正社員・常用型派遣等は、勤務時間も長く夜勤もある場合があるため

受講生D:訓練内容と自己の適正を知った上で考えたい

受講生E:認定特定行為業務従事者の実地研修を受講したいため

②訓練内容

介護の未経験者や無資格者にも、基礎に始まり専門知識・技術や実践的な内容を専任教員だけではなく、介護現場で活躍する講師から指導を行なった。訓練修了時の目標としては、「介護福祉士実務者養成研修」の修了による資格取得と、「サービス提供責任者」として、介護現場で即戦力になることであり、介護サービス（施設・在宅）において必要となるマナーやコミュニケーション技術を習得することである。併せて普通救急救命講習、介護レクリエーション技法を習得するための講義、実技及び介護施設での実習などの訓練も実施した。

検証訓練コースのカリキュラムは添付資料1の通りであり、訓練目標の到達に向けたカリキュラムの内容・指導方法等において訓練校として以下の創意工夫がなされている。

（1）訓練日程の設定

実務者研修修了の最短日程とした。訓練日程は、知識・技術を習得したのち施設演習等を設定した。

（2）科目の設定

実務者研修修了認定に必要な科目及びサービス提供責任者となるにふさわしい必要な科目を設定した。

（3）実習・演習課題

サービス提供責任者の資格も取得することを踏まえ、個別援助計画や訪問等もできる力を習得できるよう、施設実習や演習を取り入れた。

また現在サービス提供責任者として活躍している講師も迎えた。

（4）訓練受講生の習得状況を評価・把握する方法

各科目について時間内に適宜、確認テスト等を実施した。

（5）訓練受講生の習得状況に配慮した指導等の対応

演習・技術に関しては教員を複数配置する対応を採った。受講生の修得状況に合わせてグループ分け等を行った。

（6）訓練内容の評価・改善のための取組

訓練終了時の訓練生の成績状況、又は訓練生への聞き取りから、内容の再検討を行った。

（7）テキスト及び副教材

介護福祉士養成のテキストと連動できるようにテキストを選択した。

(8) 教科目の指導順序、時間配分

基礎科目より組立てている。但し、各教科において重複する部分もあり、教育効果を上げるため、重複させながら応用分野の科目も取り入れている。

(9) 訓練効果を高めるその他の工夫

演習等に利用者体験を取り入れる。また事業所見学を取り入れる。

その他、カリキュラムとして特徴的なことは、実技科目の「社会人基礎力」の中に、内容として通常設定される職業意識、ビジネスマナー、利用者・チームのコミュニケーション等の他に労働法、働く者の権利を新たに加えている。これは、介護分野は求人が多いが、離職率も高いことから就職後働く者が正しい権利を理解していれば労働環境の改善に繋がれると期待されることから設定された。(第1回コンソーシアムで委員から提案があった。)

添付資料1: 検証訓練コース: 介護福祉士実務者養成研修科 のカリキュラム

訓練科名		介護福祉士実務者養成研修科		就職先の 職 務	・施設介護職員 ・訪問介護職員及び訪問介護事業所のサービス提供責任者
訓練期間		平成 29 年 4 月 28 日 ～平成 29 年 10 月 27 日（6 か月）			
訓練目標		① 訪問介護事業所のサービス提供責任者として必要な知識・技術の習得をする。 ② 介護現場で即戦力となれるように専門的知識・技術・緊急時対応の習得をする ③ 介護サービス（施設・在宅）において、必要となるマナーやコミュニケーション技術、レクリエーションの知識と技法を習得する。 ④ 訓練後は「介護福祉士実務者研修」と「普通救命講習」が取得できる。			
仕上がり像		訪問介護職員及び施設介護職員として専門的知識・技術・技能を習得し、介護現場で即戦力となる人材を養成する。			
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	人間の尊厳と自立	人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護		1 0
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度のしくみ		6
		社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者支援制度、介護実践に関連する諸制度		3 0
		介護の基本Ⅰ	社会福祉士及び介護福祉士法、介護福祉士としての職業倫理、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開		1 0
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護従事者の安全		2 0
		生活支援技術Ⅰ	生活支援と ICF、ボディメカニクス、介護技術の基本、家事援助及び居住環境の整備と福祉用具活用の視点		2 0
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義目的（基礎知識）介護過程の展開、介護過程とチームアプローチ		2 0
		発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴うからだの変化と日常生活の影響		1 0
		発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長と発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多い症状・疾病等と留意点		2 0
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念、介護にあたっての基本姿勢、認知症利用者及び家族の支援の理解		1 0
		認知症の理解Ⅱ	医学的見地からみた認知症の基礎、認知症の心理・行動の特徴と生活障害、認知症の人と家族への支援		2 0
		障害の理解Ⅰ	障害福祉の基本的理念、生活障害（心理・行動）特徴、障害児者や家族へのケアの基本		1 0
		障害の理解Ⅱ	障害の医学的側面の理解、自立支援のための連携と協働、支援の方法		2 0

		こころとからだのしくみⅠ	介護に関するこころとからだのしくみと基礎的理解（移動、入浴、排せつ、口腔清潔）	20
		こころとからだのしくみⅡ	身体のしくみ・心理・認知機能を踏まえた介護のアセスメントと観察、介護の連携	60
		医療的ケア	医療的ケア（喀痰吸引・経管栄養等）実施の基礎知識、実施手順、救急蘇生	50
	実 技	社会人基礎力	職業意識、利用者・チームのコミュニケーション、ビジネスマナー、労働法、働く者の権利、安全衛生、健康管理に関して演習を交え学ぶ	40
		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技術、介護場面における利用者・家族との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	20
		生活支援技術Ⅱ	心身の状況に応じた環境整備、福祉用具の活用の視点、心身の状況に応じた介護、睡眠への介護、終末期の介護	30
		介護過程Ⅱ	利用者の状態について事例設定し介護過程の展開、多職種との連携	26
		介護過程Ⅲ	介護過程の展開の実際、（介護技術の評価）	46
		医療的ケア（演習）	喀痰吸引・経管栄養・救急蘇生法	20
		レクリエーション	介護レクリエーションの知識の技法の習得	20
		訪問介護・施設介護演習	訪問介護計画作成等の演習、事業所見学、同行訪問見学	30
		介護技術演習	介護技術（移動等）の演習	20
		救急救命講習	介護現場で使われる救急救命の知識と実践	6
		就職支援	求人情報の提供、キャリアコンサルティング（ジョブカードを活用）、職務経験の棚卸、就職へ向けての方向付け、履歴書の作成支援、面接指導、介護業界の労働環境について、ハローワーク、機構との連携支援	30
	訓練時間総合計 624時間（学科 336時間、実技 288時間）			
	主要な機器設備 （参 考）		ベッド、排せつ用具、車椅子、杖（スティック、松葉杖、他）、歩行器、簡易浴槽（シャワー付） 人体解剖模型（全身模型）、ストレッチャー、リフター、処置台、ワゴン、吸引装置一式、経管栄養用具一式、吸引訓練モデル、心肺蘇生訓練用機材一式	

③実施状況

訓練期間中にフォローアップ調査として①訓練開始時、②訓練期間中（２回）、③キャリアコンサルティング後（２回）、満足度調査として修了生に対して④訓練修了日、⑤訓練修了後１か月（郵送）の合計７回のアンケートを実施した。その結果は以下の通りであった。（アンケート実施日については、訓練進捗にあわせたが、科目については訓練最終日に再度全科目について実施した。）

（１）訓練開始時アンケート（回答：１４名全員）――就職の職種希望

（訓練開始４月２８日及び、訓練修了１０月２７日実施のフォローアップ調査結果より）

入所当初受講生の７９％が介護福祉施設、医療機関等での就職（うち６４％が常用雇用）を希望していた。

修了時のアンケートでは、介護職での就職決定もしくは介護施設・医療機関等への就職希望は７３％で、うち常用雇用希望者が６４％でどちらもほぼ同等か変わらなかった。

（２）訓練期間中のアンケートの内容

（イ）各科目の内容、訓練時間の長さ、習得度（自己評価）について

（ロ）訓練を振り返って（環境・機器・機材、訓練用ソフト、教材・配布資料、就職支援、キャリアコンサルティング、訓練期間の長さ、訓練内容全般）

（３）キャリアコンサルティングのアンケート

（７月１２日及び９月１４日実施のキャリア後フォローアップ調査結果より）

就職に当たって目標とする希望職種の仕事内容並びに必要な技能・知識についてはかなり理解されていたが、受講生本人に係る事項については、時間を経て前進がみられたものもあるが比較的慎重な回答であった。１回目と２回目で異なるのは、受講生本人のとらえ方に差があるためと思われる、訓練を進めていくにつれて気づきが深化していくことによるものと推定される。（回答：１回目１３名全員、２回目１２名中１１名）

・就職を目指している職種の仕事内容の理解

「理解できた」「やや理解できた」：８５％→８２％（１→２回目）

・就職に必要な技能・知識を明確にできた

「できた」「ややできた」：６１％→７３％

・キャリアを振り返って自己理解を深められた

「できた」「ややできた」：７０％→６４％

・人前で自己ＰＲする自信がついた

「自信がついた」「やや自信がついた」：６１％→３６％

・就職活動に関する具体的な目標設定できたか

「できた」「ややできた」：４６％→６４％

（４）訓練修了日（１０月２７日）実施の満足度調査（回答：修了者１１名）

（イ）訓練全体を振り返っての受講生の意見として、

①受講環境（教室・設備等）、②訓練用機器・機材の配備、③訓練用ソフト配備、④テキスト・配布資料等、⑤就職支援、⑥キャリアコ

ンサルティングの項目で「良い」「まあ良い」が８２％から９１％と満足度が高かった。⑦訓練期間の長さについては、受講生の意見が分かれ、「ちょうど良い」が４５．５％（５名）、「やや短い」が３６．４％（４名）、「やや長い」が１８．１％（２名）、「短い」及び「長い」は共に無かった。６か月という比較的長い訓練期間に対して「やや短い」と感じた受講生が多かったのは、訓練により習得する知識・技術等が多岐にわたっているため時間不足感があったのではないかと推察される。全体としての⑧訓練内容全般の満足度は７３％であった。

＜満足度調査結果：訓練修了日＞（１０月２７日実施のフォローアップ調査より）

項目	良い、まあ良い	あまり良くない	良くない
① 受講環境（教室・設備等）	１０人、９１％	なし	１人、９％
② 訓練用機器・機材の配備	９人、８２％	２人、１８％	なし
③ 訓練用ソフト配備	９人、８２％	２人、１８％	なし
④ テキスト・配布資料等	１０人、９１％	１人、９％	なし
⑤ 就職支援	９人、８２％	２人、１８％	なし
⑥ キャリアコンサルティング	９人、８２％	１人、９％	１人、９％

項目	ちょうど良い	やや短い	やや長い	短い、長い
⑦ 訓練期間の長さ	５人、４６％	４人、３６％	２人、１８％	なし

項目	満足、やや満足	やや不満足	不満
⑧ 訓練内容全般	８人、７３％	３人、２７％	なし

（ロ）科目毎の内容、訓練時間の長さ、習得度（自己評価）についてのアンケート結果は以下の通りであった。

（１）内容

学科（全１６科目）についてはほぼ全ての科目で「良い」「まあ良い」が７２％～１００％であった。「介護過程Ⅰ」で「あまり良くない」が２７％あった。実技（全１１科目）についても、ほとんどが「良い」「まあ良い」が７０～１００％であったものの、「レクリエーション」で「あまり良くない」が６０％と多かった。学科と比較して実技の方が、「あまり良くない」及び「良くない」と回答した受講生が多く見られた。学科に比較して実技の方が訓練の内容として難易度が高く感じられたものと推察される。

（２）訓練時間の長さ

科目の内容とは異なり、受講生の意見がばらついた回答結果になった。学科では、「ちょうど良い」と回答した科目が１３科目で４０～６４％、「やや短い」「短い」が３科目で３６％、「やや長い」「長い」が５科目で３０～４０％の回答がみられた。

実技では、「ちょうど良い」と回答した科目が８科目、４０～７０％、

同様に2科目（コミュニケーション技術、訪問介護・施設介護演習）で40%が「やや短い」「短い」、8科目で30～50%が「やや長い」「長い」との回答がみられた。学科と比較して実技科目の方が「やや長い」「長い」が多い結果となった。

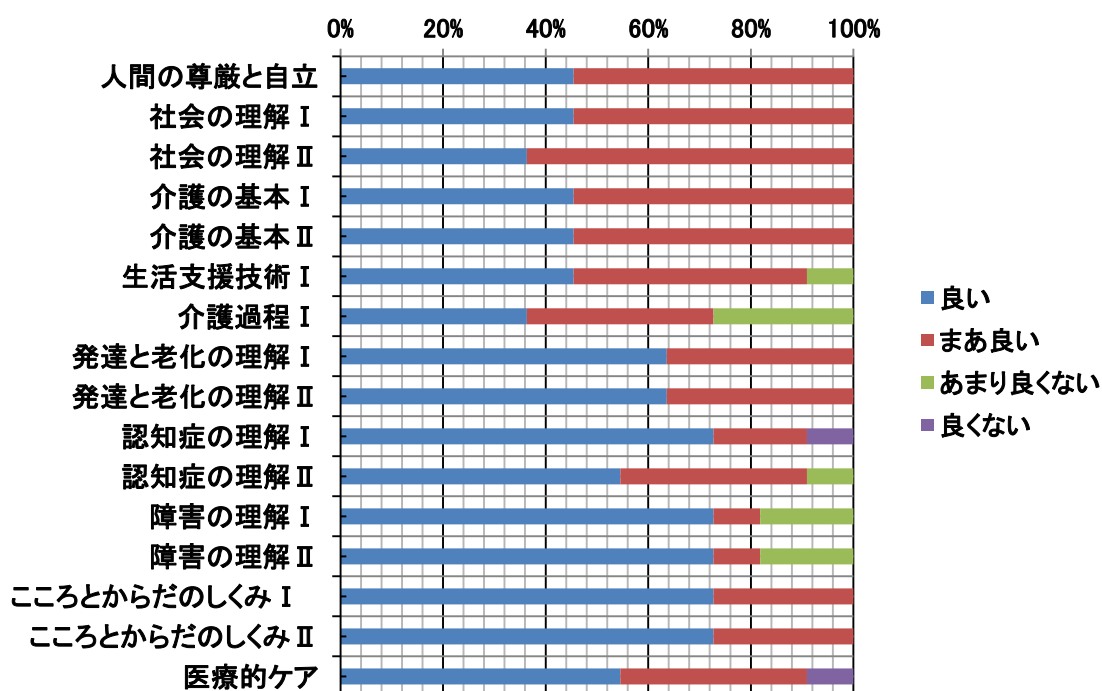
（3）習得度（自己評価）

「できた」「だいたいできた」の回答が、学科（全16科目）で13科目、73～100%、実技（全11科目）9科目で60～90%あった。学科と比較して実技の方は「あまりできなかった」「できなかった」の割合がやや多かった。

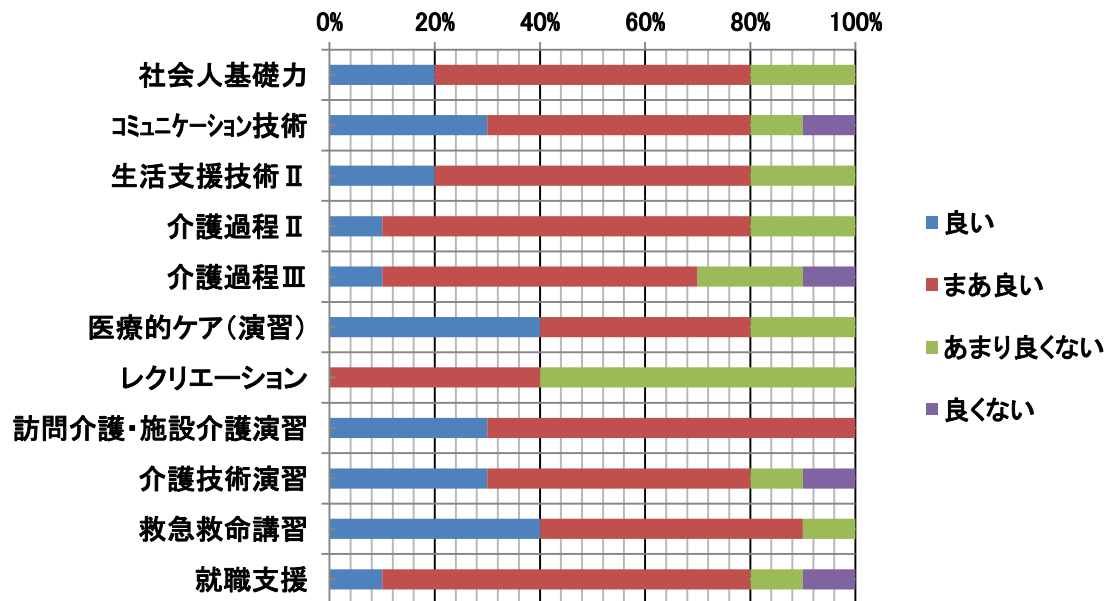
学科では、「生活支援技術Ⅰ」「介護過程Ⅰ」「障害の理解Ⅱ」で「あまりできなかった」「できなかった」が36～45%で多く、実技では「介護過程Ⅱ」「介護過程Ⅲ」「レクリエーション」「コミュニケーション技術」「生活支援技術Ⅱ」で「あまりできなかった」「できなかった」が40～60%で多かった。学科と比較して実技の方が習得度が低い傾向がみられた。全体を通して、科目内容が難しい（難度が高い）科目で習得度が低い傾向が認められた。

（1）科目の内容（訓練修了時10月27日実施フォローアップ調査より）

学科科目の「内容」(満足度調査)

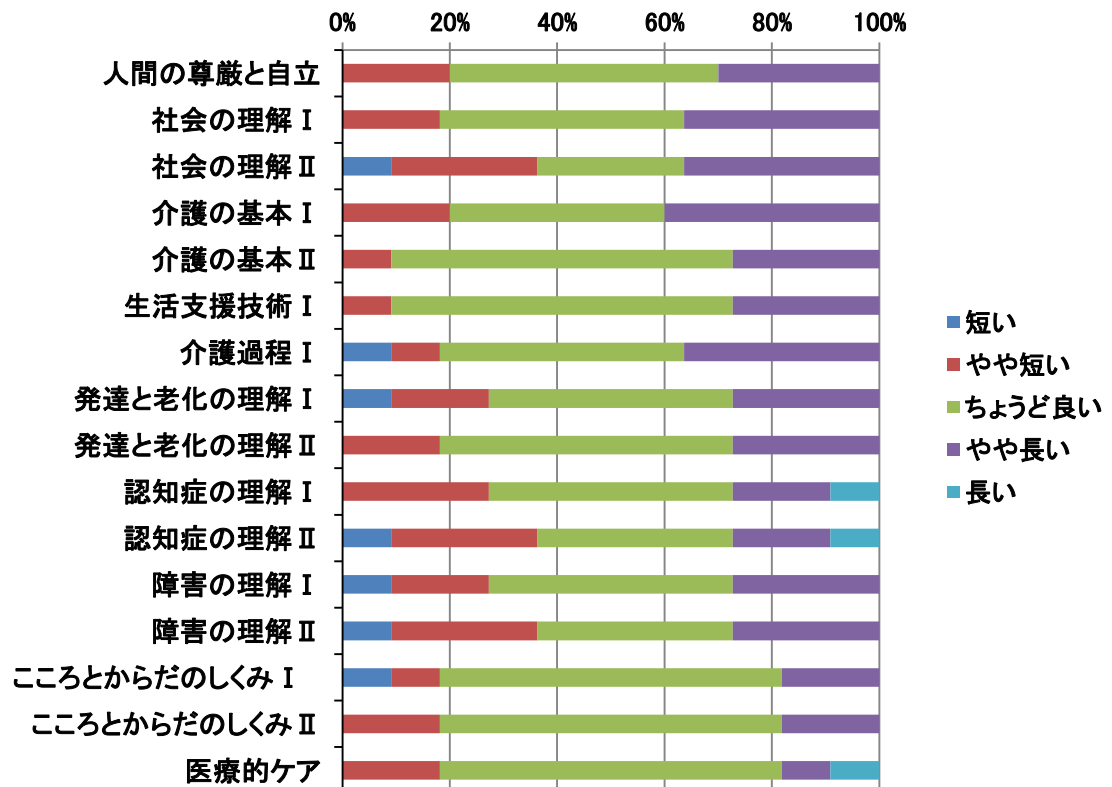


実技科目の「内容」(満足度調査)

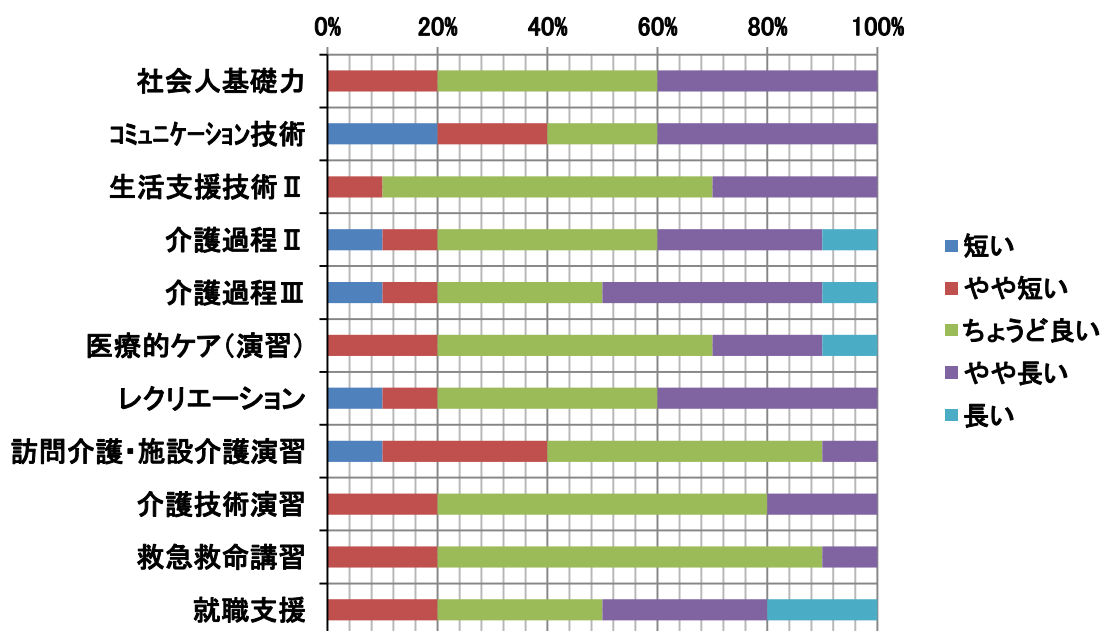


(2) 科目の訓練時間の長さ (訓練修了時 10月27日実施フォローアップ調査より)

学科科目の「訓練時間の長さ」(満足度調査)

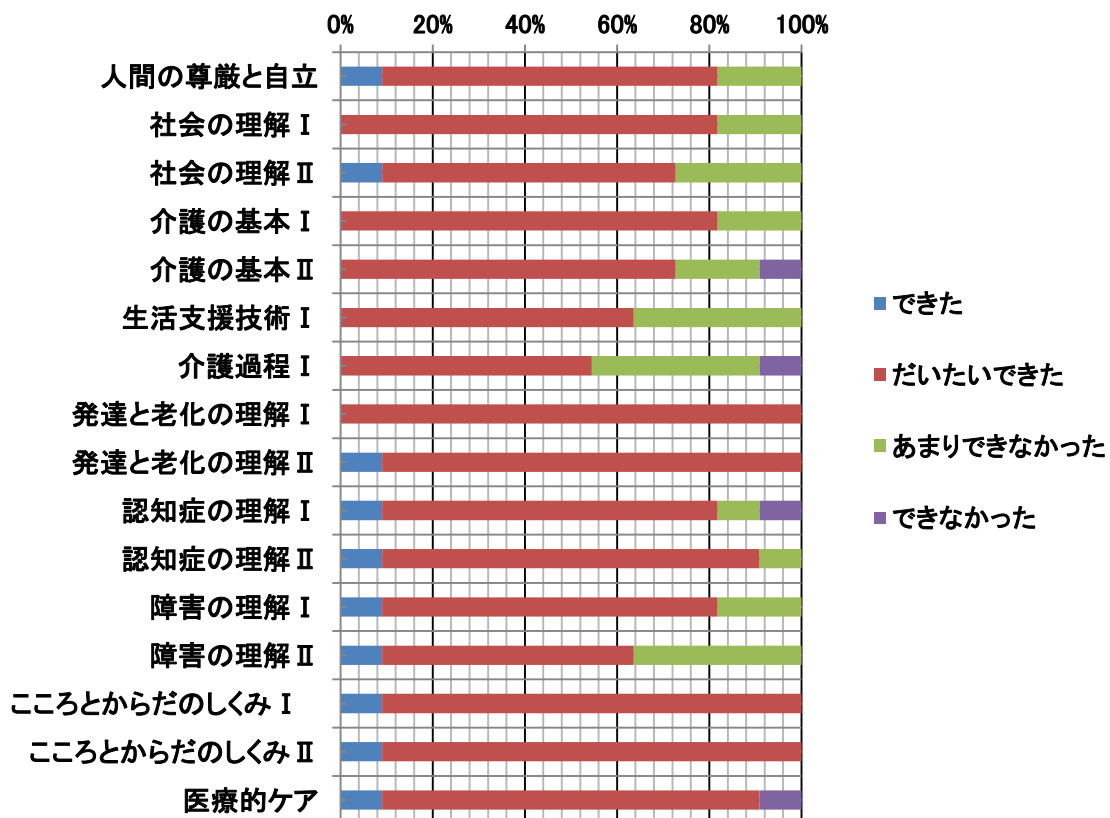


実技科目の「訓練時間の長さ」(満足度調査)

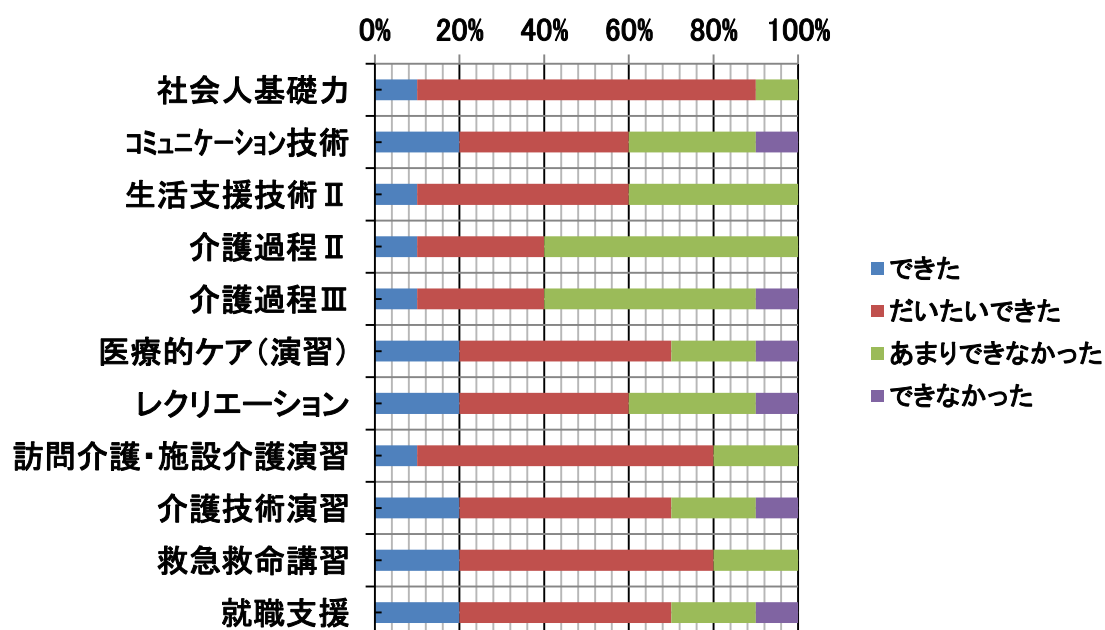


(3) 科目の習得度(自己評価)(訓練修了時10月27日実施フォローアップ調査より)

学科科目の「習得度(自己評価)」(満足度調査)



実技科目の「習得度(自己評価)」(満足度調査)



(ハ) 修了時の就職状況と希望職種

訓練修了時における就職者は4名、就職率は33%で、常用雇用の介護職への就職が2名、登録型派遣・パート・アルバイトへの就職が2名であった。又、この時点で未就職者の修了後「希望職種」は常用雇用の介護施設・社会福祉施設：4名、常用雇用の医療機関：1名、登録型派遣・パート・アルバイトの介護施設：1名、常用雇用のその他：1名であった。就職者も含め、修了者11名中7名が「介護施設」、「社会福祉施設」(64%)、1名が「医療機関」(9%)、「その他」が3名(27%)と関連職務への就職希望が多かった。常用雇用以外の職種を希望した人の理由としては、希望する就職先が見つからないため、病気がちのため、介護の仕事に就くことが難しいため、登録があるためとの回答があった。

修了者数			中退者		
	(うち女性)	(うち就職)		(うち女性)	(うち就職者)
11名	8名	3名	3名	2名	1名

未就職者修了後の希望職種（修了時点）

1. 常用雇用（正社員・常用型派遣等）の介護施設等			3
2. 常用雇用（正社員・常用型派遣等）の社会福祉施設等	1		
3. 常用雇用（正社員・常用型派遣等）の医療機関等	1		
4. 常用雇用（正社員・常用型派遣等）のその他	1		
5. 登録型派遣・パート・アルバイトの介護施設等	1		
6. 登録型派遣・パート・アルバイトの社会福祉施設等	0		
7. 登録型派遣・パート・アルバイトの医療機関等	0		
8. 登録型派遣・パート・アルバイトのその他	1		
9. 未定	0		

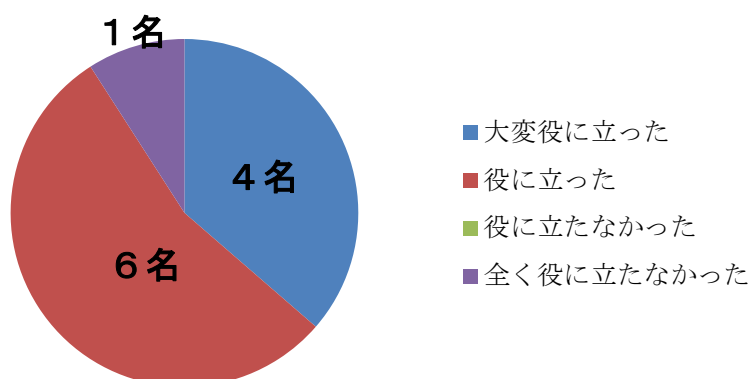
（５）訓練修了後（郵送）アンケート

修了者に訓練終了日に配布し、１か月後の返信を無記名方式で依頼し、修了者１１名全員から回答があった（うち就職者８名）。訓練修了後に実施した「修了１か月後アンケート」では、今回の検証訓練が就職に役に立ちましたか（未就職者の方は、就職の役にたちそうかどうか）の問いに対して、１１名中１０名が「大変役に立った」「役に立った」の回答が得られた（満足度９１％）。１名の受講生が「全く役に立たなかった」との回答であった。

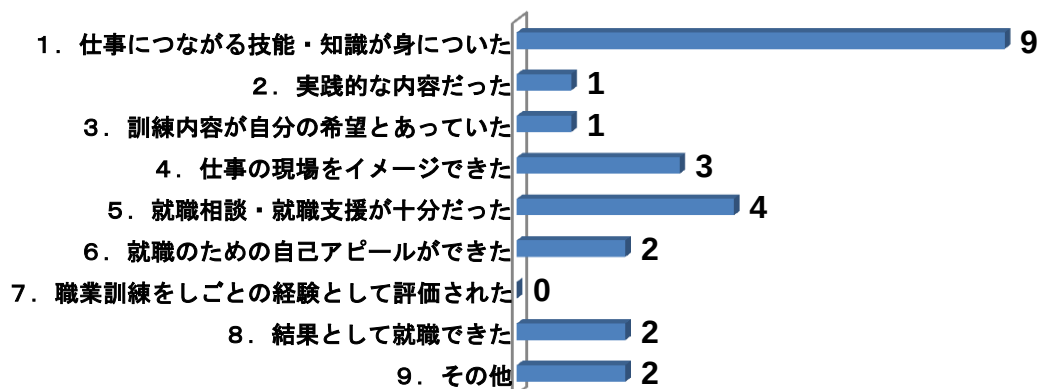
（イ）職業訓練は就職に役立ちましたか（又は役に立ちそうか）

（訓練修了時 10 月 27 日配布、１か月後回収満足度調査より）

就職に役立ちましたか （未就職の方は役に立ちそうか）



**「大変役に立った」「役に立った」と回答された方
そう感じたのはなぜですか。(複数回答)**



役に立った理由としては、「仕事につながる技能・知識が身についた」「就職相談・就職支援が十分だった」「仕事の現場をイメージできた」との回答が多く、設定したカリキュラムと就職先が求める知識等に大きな隔たりはなかったものと思われる。就職相談・支援も比較的十分に行われたことがうかがえる。回答時点で未就職の受講生1人から、「今は未就職でも、就職につなげられそうだ」との前向きなコメントが見られた。

(ロ) 自由記述欄――訓練修了1か月後郵送アンケート

3名の受講者から（その他受講生は記述なし）以下の記述があった。

- ・受講生A：6か月間お世話になりました。ありがとうございます。
- ・受講生B：知識として学ぶことよりも、実技や演習の難しさを実感した。学科も大事ながら実践的なこともとても重要であると痛感しました。
- ・受講生C：今回の職業訓練を受講できたのは良かった。但し、アンケート実施の度に問題点があった際には記入しても、解決策もなく、一部の人の話を聞くだけで不安な思いのまま訓練することがあった。問題点解決にもっと皆の意見も聞いて欲しかった。他人との関わりが苦手な受講生とのチーム学習は難しかった。

上記のように大変貴重な意見を頂き、今後の取り進めにあたって生かしていきたい。

ハ 就職の状況（就職者数11名、就職率84.6%）

就職率	修了時	修了後1か月	修了後3か月
	33.3%	76.9%	84.6%

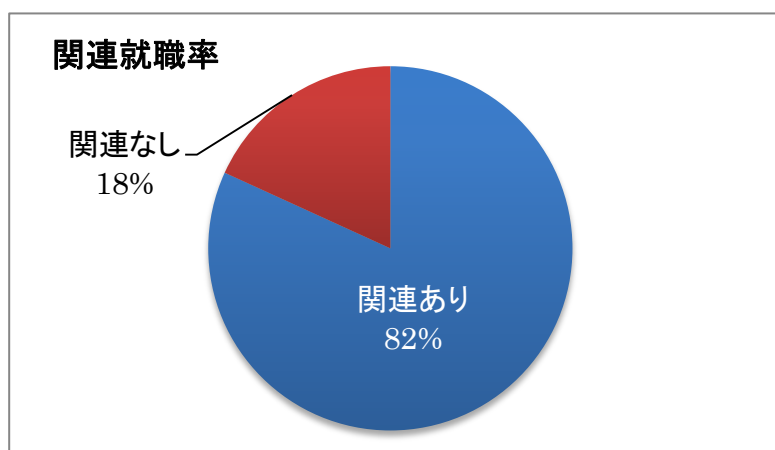
修了者数			中退者数		
	(うち女性)	(うち就職)		(うち女性)	(うち就職)
11名	8名	9名	3名	2名	2名

就職者 11名	関連職務就職	9名	81.8%
	常用雇用	5名	45.5%
	パート・アルバイト	5名	45.5%
	派遣（常用型）	1名	9.0%

中途退校者は3人であり、1人は常用型派遣雇用への就職のため、2名は自己都合退校であった。自己都合退校者の内1名は、その後パート・アルバイト（雇用期間の定め無し）で関連職務に就職し、残りの1名も求職活動実施中であった。（修了3か月後の就職調査時で介護職に応募し返事待ちの段階）修了者は11名で、訓練修了時の就職率は33.3%であったが、引き続き就職支援を継続し、修了1か月後の就職率は76.9%、修了3か月後の就職率は84.6%であった。修了者で就職した者のうち訓練科に関連した職務への就職率は88.9%で、中退者も含めた全就職者の関連職務への就職率は81.8%であった。修了者のうち1名は、家族の介護を行っていて就職活動が難しい状況であるため未就職であった（修了3か月後の就職調査時）が、訓練で習得した専門知識・技術等は有効に活かされているものと思われる。

就職については、受講者の適性・意欲・年齢、就職先の場所・アクセス方法、置かれている環境（子供の年齢、要介護者の存在等）、タイミング（時期・時宜）等により変化しうるものと思慮され、今後も就業形態・雇用期間も変化する可能性があるが、本訓練で得られた専門知識・技術・緊急時対応等が介護のさまざまな場面で有効に活かされるものと考えられる。

就職率は84.6%と比較的高いものとなったが、訓練実施機関の熱心かつ丁寧な就職支援活動が結果につながったものと思われる。



二 検証結果

①資格取得関係

- ・介護福祉士実務者研修修了（修了者11名全員取得、中退者除く）
- ・普通救命講習（修了者11名全員取得、中退者除く）

②受講生の募集

県内のハローワークを中心に窓口へのポスター掲示・チラシ配布による募集、三重県北勢地区への新聞折込広告等を実施したが、応募期間が

短かったせいも募集人員（２０名）に対して定員割れ（１５名）となり、今一つであった。今後応募期間をさらに長くする、介護福祉士の国家試験取得要件の制度改正についてもＰＲし、本訓練コースの優位性をアピールする必要があると思われる。

応募が少なかった別の要因として、介護職については３Ｋ（きつい、きたない、給料が安い）のイメージでとらえられていること、介護業界の雇用環境（勤務形態が事務職的ではなく、シフト勤務もある、収入等）が他業界より魅力的に捉えられていないことが推定されるほか、景気がよくなってきて、他業界を選択する人が増えた等が推定される。

③カリキュラムの内容

科目の内容・習得度、修了時満足度調査・修了１か月後アンケート結果及び比較的良好な就職率から、特に本訓練の関連職務への就職率も高かったこともあり、カリキュラムは概ね満足のいくものであったものと判断される。

本訓練コースは、介護の未経験者や無資格者にも、基礎から専門知識・技術を習得してもらい、「介護福祉士実務者養成研修」の修了による資格取得と、介護現場で即戦力になる人材を育成することを目的として開発したコースであり、レベル・訓練時間とも介護現場のニーズに合致していると考えられる。

但し、実技科目の「レクリエーション」では、科目内容が「あまり良くない」が多く、習得度もやや低い意見がみられたが、この理由としては、訓練時間が２０時間と少ない事と、訓練内容として理論要素が多く、座学が多い傾向となり、具体的な実技活動が少なかったことが考えられる。対応策として訓練校は、実技科目：「社会人基礎力」の訓練中に、訓練校キャンパス内の「軽費老人ホーム」で２回（７月・８月）レクリエーションを計画・実行し、大いに盛り上がり老人ホーム利用者から好評であったとの事であった。また、受講生からはレク活動（企画・実行）を通じて利用者とのコミュニケーションの取り方に自信がついたとの意見が寄せられたとの事であった。

また、訓練期間の長さについては、６か月と言う比較的最長い訓練期間にもかかわらず満足度調査では「やや短い」、科目毎のアンケート結果では、「やや短い」と「やや長い」の意見も比較的多くみられた。訓練により習得する知識や技術等が広範で多岐にわたっているため、時間不足感があった等が考えられる。

④教材

満足度調査アンケートの「テキスト・配布資料等」では、９１％受講生が「良い」「まあ良い」の回答であった。科目別の「内容」では、一部に難しいとの回答もあったが、介護の未経験者や無資格者にも、基礎から専門知識・技術を習得してもらい、実務者研修修了認定に必要な科目及びサービス提供責任者となるにふさわしい必要な科目を設定されており、ある程度の難しさはやむを得ないものと思われ、適当であったものと考えられる。

⑤就職支援

訓練委託校は、介護福祉学科（２年制）をもつ介護福祉士養成学校であることから、県内外の事業所から卒業生へ介護福祉士主体の求人情報が多く来るため、その中で実務者養成研修の求人について、受講生に紹介することができた。

また、病院・介護関連施設等を包含する社会福祉法人の経営する施設群の中に存在している距離的な利点と、これら福祉施設とつながりが深い（同一敷地内に特別養護老人ホーム、デイサービス、グループホーム、障害者施設、介護老人保健施設、軽費老人ホームがある。）社会人基礎力の授業に、軽費老人ホームでレクリエーションを企画・実施し、利用者体験を取り入れた訓練を実施したり、通学時に散歩中の利用者の方と出会うことができ、利用者像をよりイメージすることができた。

また、訪問介護実習、訓練校キャンパス内施設介護での演習を経験したことで、受講生自身に合った施設等をイメージできた。

さらに、訓練開始前に立案した「就職支援実施計画」に沿って、就職支援活動を確実に取り進めた。具体的内容は以下のとおり。

- ・就職支援の訓練は、大別して５回実施し、訓練開始時に受講者の経歴の洗い出しや就職への意識付けを行い、その後ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施した。訓練の後半には、模擬面接の実施・履歴書の添削等を実施した。
- ・就職相談は、訓練が休みの日・放課後等にも適宜随時個別面談を行った。
- ・社会福祉法人人事室長による就職講話（「介護の現場で求められる人材」）が開催され、介護現場で求められる姿や心構えを知ることができた。
- ・就職支援時に介護業界の説明会実施、介護業界行事への参加（休日を利用）等を通じて受講生が希望する職務の仕事内容についてよくイメージすることができた。

⑥まとめ

修了時満足度調査結果（訓練内容全般の満足度、学科・実技科目の内容・習得度）並びに修了１か月後調査結果（就職への寄与満足度）から、一部の例外はあったものの、本検証訓練は基本的には満足のいくものであったと考えられる。

修了者１１名全員が「介護福祉士実務者養成研修」の資格を取得し（１００％合格）、修了者１１名のうち、介護の未経験者・無資格者は１０名であり本訓練の目標を十分達成したものと思われる。

就職率は８４．６％でほぼ満足のいくものであった。また、就職先のうち介護関連職務への就職が８１．８％と割合が高かった。常用雇用は４５．５％であった。

以上、受講者ニーズの達成度及びその訓練効果からも妥当な訓練コースであったと思われる。

ホ ポリテクセンター三重が行った訓練委託先に対する支援

①受講者募集から応募締切まで、訓練を円滑に実施できるように、訓練実施機関担当者との間で打合せを行った。具体的には

- ・入所選考会準備
駐車場の確保、学校建屋までの案内図、訓練実施機関までのバス乗降場所案内図、受付の設営、筆記試験問題、試験会場、面接会場、面接用名簿の準備等)
- ・訓練コースの運営
委託事務リスト並びに各種書式を訓練実施機関へ提供
- ・就職支援実施計画書を訓練実施機関から入手
各種就職支援の実施状況／計画の確認
- ・入校手続き説明会の準備・開催
受講にあたって――職業訓練に専念し、再就職をめざす。
委託訓練受講要領――目的、退所処分、欠席・遅刻/早退、修了等に関する事項
- ・雇用保険支給等各種手続き方法、職業訓練生総合保険の案内等
- ・訓練実施機関からの案内

②入所式及び修了式には、ポリテクセンターより所長以下コンソーシアム担当課長、コンソーシアム担当者2名が出席し、受講者に対して就職意識を喚起するための講話を行った。

③訓練中には毎月1回の頻度で巡回指導として訓練実施機関を訪問し、訓練状況を把握すると共に就職支援実施状況の確認を行った。担当者の個別相談に応じると共に、急な相談に対しても可能な限り迅速に対応し問題解決に努めた。受講生からの苦情に対しても迅速に対応すべく、訓練実施機関とも相談の上対策を実施あるいは対応を依頼した。具体的な把握事項は以下の通りである。

- ・受講者数・出席状況――受講意欲に低下が見られた訓練生への指導について訓練実施機関と情報を常に共有する様にした。
- ・申請時の計画通りに訓練は実施されているか
- ・訓練記録に記録すべき項目は記載されているか
- ・受講者より苦情はあるか
- ・中途退校者はいるか
- ・確認テスト等は実施されているか
- ・キャリアコンサルティング及び就職支援等が正確に記録されているか

④訓練中にフォローアップ調査としてアンケート調査を7回実施し、受講生の要望事項・意見などを吸い上げると共に、集計結果を迅速に訓練実施機関にフィードバックし、情報を共有した。

ヘ 訓練実施機関からの訓練終了後の改善提案について

訓練を実施した社会福祉法人青山里会 四日市福祉専門学校から、開発コースのカリキュラムに対して、以下の内容の改善提案（意見）があった。

①仕上がり像に対して新たに追加が必要な職務又は就職先で活躍が期待さ

れる職務

- ・学科と実技の 624 時間を履修し、そのうちの訪問介護・施設介護演習が 30 時間であった。演習等に利用者体験を取り入れ、同行訪問と各施設や事業所の見学を行った。しかし、幅広い介護現場で即戦力となれるように、実習期間を設けて利用者から直接学ぶ時間を多く持つことが必要であったのではないかとされる。

②カリキュラムの内容（教科目の内容・レベル、訓練時間等）

- ・年齢や学歴、社会経験も違うため、専門的な知識や技術だけではなく、感性教育を行うことで感覚的認識能力や知的認識能力が高まり、感受性や人間の身体的感覚も養われるのではないかと考える。

③教材

- ・テキストやDVD、教育用機械器具、模型等を用いて授業を行ったため、介護現場のイメージをもつことができた。

④その他

- ・同一敷地内に特別養護老人ホーム、デイサービス、グループホーム、障害者施設、介護老人保健施設、軽費老人ホームがあり、通学時に散歩中の利用者の方と出会うことができた。

ト 改善内容

- ・カリキュラムの見直し

介護の現場に直接行って、見て・聞いて・感じた方が、感受性や人間の身体的感覚も養われると考えられることから、さらに実習期間を設けて介護施設の利用者から直接学ぶ時間を多くする。具体的には、今回は訓練の最後に訪問介護実習・施設介護演習を行ったが、見直し後は訓練の中間付近で介護施設での実習を6H（半日、2回）設定し、利用者体験を行う。また、その必要な訓練時間は学科では余裕がないため、主に実技科目中の実務者養成研修に参与しない科目（社会人基礎力、コミュニケーション技術、介護技術演習、救急救命講習）の範囲内で調整し設定する。

科目内容が「あまり良くない」という意見が多かった、実技科目の「レクリエーション」については、具体的な技法や実活動の割合を多くすると共に本訓練でも実施したように、実技科目：「社会人基礎力」の科目の内容として（コミュニケーション・連携）レクリエーションの企画・実施を盛り込む。

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、就職の可能性を高める訓練となっているか、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) 医療総合事務科

医療総合事務科の検証訓練の結果は応募率が2.25倍(応募者45人、定員20人)、就職率が75%、また訓練目標のひとつでもあった『診療報酬請求事務能力認定試験』の合格率が78%と良好であったことから、地域のニーズを踏まえた離職者訓練として相応しいことが検証できた。しかしながら、関連就職率が40%と、課題を残す結果となった。修了率は20名入校のうち2名退校と90%であった。

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、『あまり良くない』、『良くない』との評価が多かった、『就職支援』『安全衛生』の2教科については、時間数を減らすのではなく、『診療報酬請求事務能力認定試験』の試験日を考慮して、訓練実施日を変更し、キャリアコンサルティングと有効に組み合わせることで、より訓練の効果を高めることができる訓練コースとする。

なお、アンケートにおいて訓練期間短縮の要望は特にはないが、あくまでも参考として本章の記二に、訓練期間を今回の6か月間から4か月間に短縮したカリキュラムを例として記載した。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

イ 学科

①医療事務概論

本コースの学科時間の51%を占める、本訓練の根幹となる科目のひとつであり、訓練全体を効果的に進めるうえでも、また『診療報酬請求事務能力認定試験』の受験にとっても、習得度の向上を図ることが望まれる科目である。

②医師事務作業概論

幅広く医療事務担当者を育成するうえで必要な科目であるが、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対象科目ではない。

③介護事務概論

上記『医師事務作業演習』科目と同じく、幅広く医療事務担当者を育成するうえで必要な科目であるが、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対象

科目ではない。

④社会人基礎

ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上、また就職活動における書類作り、面接等において必要不可欠な科目である。グループ演習で受講者同士が教えあえる雰囲気を作る上でも、カリキュラムの早い時期に実施した方が効果的であると思われる。

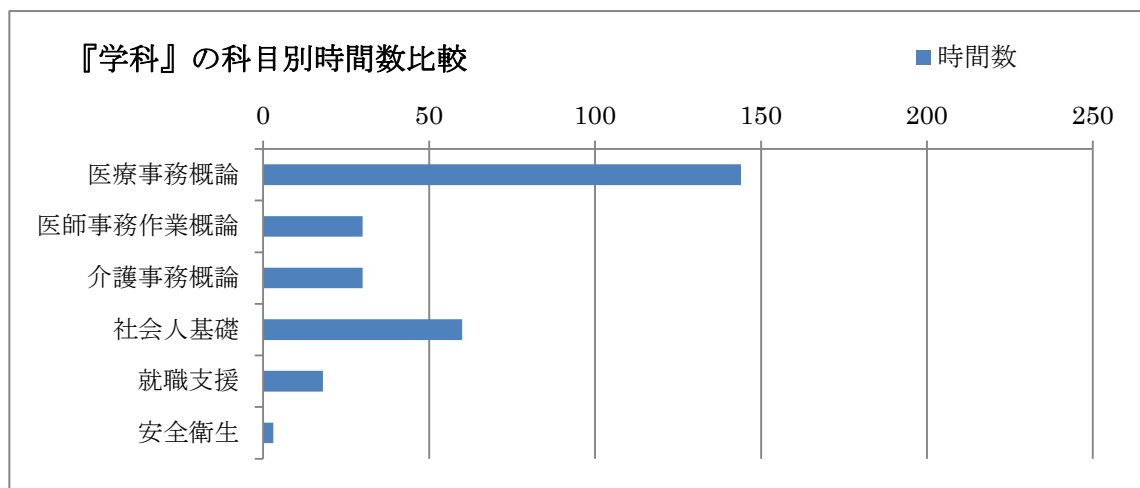
⑤就職支援

ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを訓練中に3回以上行う事が望ましく、具体的には訓練開始時に受講者の経歴の棚卸しや就職への意識づけを行い、訓練後半の就職活動を行う時期に2回以上実施することで、より効果的に行うことができる。

今回の検証訓練においては、『あまり良くない』、『良くない』との評価が多かったが、これは実施日、タイミングも影響していると思われる。『診療報酬請求事務能力認定試験』の試験日程を考慮し、講義実施時期を慎重に設定することが必要である。試験直前での実施は避けながらも、早い段階から、就職意識を喚起する目的で実施することは必要である。理解度、習得度が就職率にも大きく影響する科目であり、訓練実施機関とハローワーク、職業能力開発促進センターが連携、情報共有しながら訓練開始、訓練終了まで継続して行うことが効果的である。

⑥安全衛生

VDT作業と安全衛生を学ぶ科目である。



□ 実技

①医療事務演習

本コースの実技時間の55%を占める、根幹となる科目のひとつであり、効果的な訓練を進めるうえでも、『診療報酬請求事務能力認定試験』の受験にとって最も習得度の向上を図ることが望まれる科目である。

本講座の訓練時間が『短い』、『やや短い』と答えた受講生が半数あり、受講生の習得度を向上させる意味合いからも、時間数増について検討の余地があると思われる。

②医師事務作業演習

幅広く医療事務担当者を育成するうえでは必要な科目であるが、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対象科目ではない。

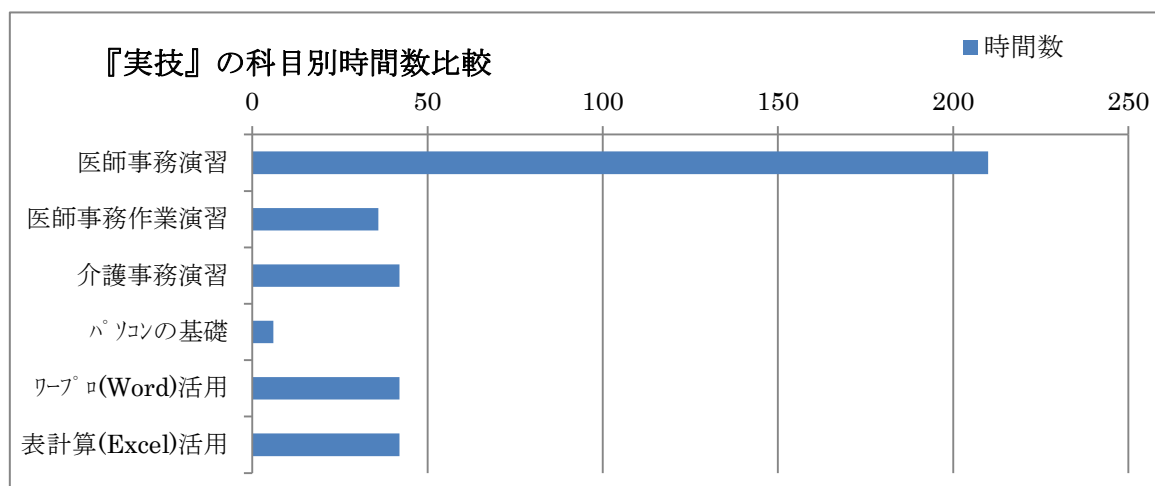
③介護事務演習

上記『医師事務作業演習』科目と同じく、幅広く医療事務担当者を育成するうえでは必要な科目であるが、『診療報酬請求事務能力認定試験』の対象科目ではない。

④パソコンの基本操作、ワープロ (Word) 活用、表計算 (Excel) 活用

受講生の習得度は7割以上と他の科目に比べて高いが、逆に科目内容、訓練時間の長さにおいては、やや否定的な評価が目立つ。多様なニーズに対応できる人材育成という点では、パソコン関連講座は必要な講座である。

受講生の習熟度、理解度のバラつきに応じてどう講義を進めるか、永遠の課題ではあるが、『講義進行』の点で工夫、改善が必要な講座でもある。



ハ 関連資格等

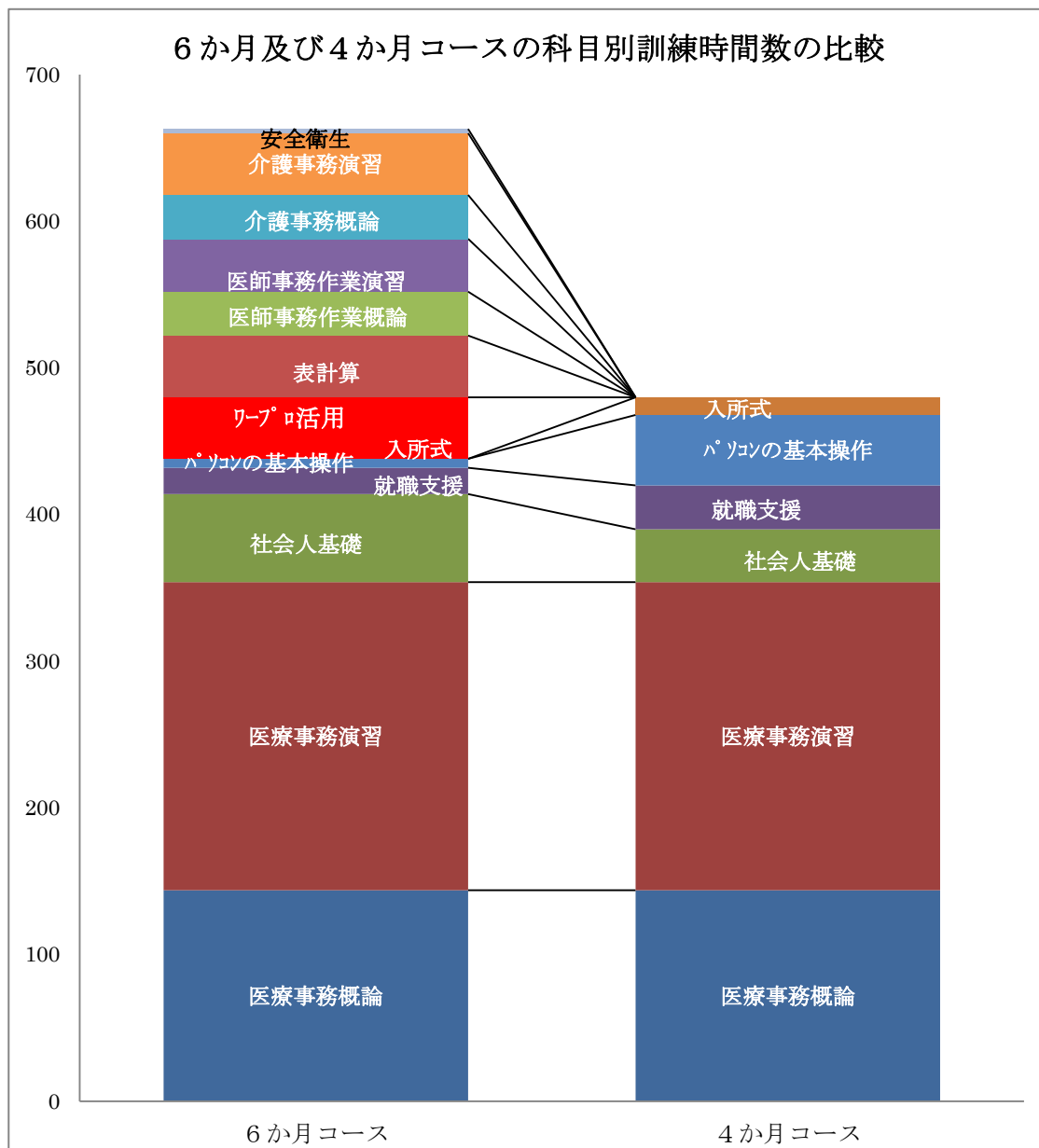
任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定している。

- ・診療報酬請求事務能力認定試験（日本医療保険事業協会）
- ・医療事務（医科）能力検定試験1級（日本ビジネス技能検定協会）
- ・介護事務管理士技能認定試験（技能認定振興協会）
- ・コミュニケーション検定上級（サーティファイ）
- ・Excel表計算処理技能認定試験3級（サーティファイ）
- ・Word文書処理技能認定試験3級（サーティファイ）

限られた期間、予算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。計画を立てる際には、上記資格の試験日を考慮して、特に受講者にとって非常に関心の高い『診療報酬請求事務能力認定試験』については、年2回、7月と12月に実施される試験日に応じて、試験日直前の自習等による準備期間も含め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。

二 訓練期間短縮カリキュラム（案）

訓練科名		医療総合事務科		就職先の 職 務	医療事務員
訓練期間		平成 年 月 日～ 平成 年 月 日（４か月間）			
訓練目標		①医療機関の外来・入院業務、診療報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務（医科）能力検定試験を目指す。 ②医師の行う事務的作業分野を補助する為に必要な知識・技能を習得する。 ③日常的業務に必要なコミュニケーションスキルに加え、医療機関の利用者が配慮の必要がある患者であることを踏まえた接客対応ができる。			
仕上がり像		医療機関における、多岐にわたる事務内容（診療報酬事務、介護事務、医師事務作業補助）と利用者の多様なニーズに対応できる人材。			
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション、修了式		12 時間
		医療事務概論	医療事務実務、病院の概要、医療事務の役割と心得、窓口業務、外来・入院業務、医療保険の概要、基礎知識、各種保険、個人情報等、診療報酬明細書の書き方（外来、入院）		144 時間
		社会人基礎	ビジネスマナー及びコミュニケーション能力の育成、知識 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話対応、職場内における報告連絡相談、協働力、職業意識の醸成、労働法、働く者の権利		36 時間
		就職支援	キャリアコンサルティングによるキャリア形成支援、再就職活動の進め方、求人情報等の情報提供、職務経歴の棚卸、履歴書等の作成支援、面接指導、ジョブ・カードを活用した個別キャリアコンサルティング、職場見学		30 時間
	実 技	医療事務演習	診療報酬明細書の作成・点検（外来、入院）		210 時間
		パソコンの基本操作 表計算(Excel)活用	OS 操作、PC 設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術等、表計算ソフトの基本操作、表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、データ処理及び、帳票作成		48 時間
		ワープロ(Word)活用	ワープロソフトの基本操作、文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、印刷設定、ビジネス文書作成		42 時間
	訓練時間総合計 480 時間（学科 222 時間、実技 258 時間）				
主要な機器設備 （参 考）		2011 年製ノートパソコン(CPU 型: Intel Core i3-2. 20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus2010(Word/Excel)大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリンタ 1 台、無線 LAN			



両コースを全訓練時間数と日数において比較した場合、4か月コースは480時間、80日、6か月コースは663時間、116日(キャリアコンサルティング含む)となっている。

学科の科目構成としては、4か月コースは今回の訓練の『売り』である「診療報酬請求事務能力認定試験」の受験対策に重点を置き、対象科目である医療事務概論、医療事務演習に6か月コースと同じ訓練時間数を設定している。

実技においては試験対象科目外である医師事務作業概論、医師事務作業演習、介護事務概論、介護事務演習、安全衛生及び「ワープロ（Word）活用」「表計算」を全面的に削除し、パソコン演習としては「パソコンの基本操作」に「Excel」をメインの実技科目とし取り込んだ内容となっている。

4か月コースにおいては「社会人基礎」を60時間から30時間に減らしたため、手薄になりがちな就職対策を補うために、「就職支援」を18時間から30時間と増加させた。

(2) 介護福祉士実務者養成研修科

検証訓練結果を踏まえ、より介護現場での即戦力となれるように、訓練の中間付近において介護施設での実習を6時間追加設定する。その時間は、実技科目中の実務者養成研修に關与しない科目全体の中で調整し、割り当てる。介護施設の利用者から直接学ぶ時間を多くすることで、より介護職務に対するイメージを強くでき、より関連就職率を高めることが想定される。さらに、実技科目の「レクリエーション」についても見直しを行い、具体的な技法や実活動を習得することができる介護人材を育成する。

介護の未経験者や無資格者にも、基礎から専門知識・技術に始まり実践的な内容を専任教員だけでは無く介護現場で活躍する講師から指導を受け、訓練修了時に「介護福祉士実務者養成研修」の修了による資格取得と、「サービス提供責任者」として、介護現場で即戦力になる人材を育成する6か月間の訓練コースとした。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

イ 科目の設定

介護福祉士実務者養成研修修了認定に必要な科目及びサービス提供責任者となるにふさわしい必要な科目を設定する必要がある。

サービス提供責任者は、個別援助計画や訪問等もできる力が必要であることから、施設実習や演習の科目を設定する事が大事である。介護分野においては、他の職種に比べてコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力が必要とされていることから、「コミュニケーション技術」及び「社会人基礎」科目の実施時期はカリキュラムのできるだけ早い時期に設定すると好ましい。これによって実技におけるグループ演習で、受講者同士が教えあえる雰囲気を作ることができ、コミュニケーション能力の向上を図ることができる。

ロ 日程

実務者養成研修修了の最短日程として、知識・技術等を習得したのち施設での実習・演習をおこなうように設定した方が訓練を円滑に進められる。

ハ 指導等の対応

- ①演習・技術に関しては、教員を複数配置する対応が受講者の理解度を深める。
- ②習得状況に合わせたグループ分けによる学習が、受講者間のコミュニケーションを深め習得度が向上する。
- ③介護現場で活躍している講師による指導は説得力があり、より実際に近い介護職務をイメージできる。

ニ 就職支援

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上行うことが望ましく、具体的には訓練開始時に受講者の経歴の棚卸や就職への意識付けを行い、訓練後半の就職活動を行う時期に2回以上実施することでより効果的に行うことができる。特に経験の少ない受講者に対しての訓練後半の模擬面接、履歴書の添削等の丁寧な指導は良好であ

と思われる。その他就職支援としては訓練開始前に立案した「就職支援実施計画」に従い確実に実行していくことが大切であり、人事担当者による介護関連職の就職講話、介護業界からの情報入手、介護業界行事への参加等を通じて受講生が希望する職務の仕事内容についてよくイメージできるようにすることが好ましいと思われる。

ホ 関連資格等

①訓練修了時に与えられる資格

- ・介護福祉士実務者研修修了
- ・普通救命講習
- ・サービス提供責任者（資格ではないが、訪問介護事業者は配置する必要がある欲しい人材となる）。

②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。

- ・介護福祉士（実務経験３年が必要）
- ・認定特定行為業務従事者（実地研修修了が必要）

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 医療分野

「医療総合事務科」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 介護分野

「介護福祉士実務者養成研修科」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案

資料 1 - 1

訓練科名		医療総合事務科		就職先の 職 務	医療事務員	
訓練期間		平成 年 月 日～ 平成 年 月 日（6か月間）				
訓練目標		①医療機関の外来・入院業務、診療報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得し、診療報酬請求事務能力認定試験及び医療事務（医科）能力検定試験を目指す。 ②医師の行う事務的作業分野を補助する為に必要な知識・技能を習得する。 ③日常的業務に必要なコミュニケーションスキルに加え、医療機関の利用者が配慮の必要がある患者であることを踏まえた接客対応ができる。				
仕上がり像		医療機関における、多岐にわたる事務内容（診療報酬事務、介護事務、医師事務作業補助）と利用者の多様なニーズに対応できる人材。				
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		入校式等		入校式・オリエンテーション、修了式		
		医療事務概論		医療事務実務 病院の概要、医療事務の役割と心得、窓口業務、外来・入院業務 医療保険の概要、基礎知識、各種保険、個人情報等 診療報酬明細書の書き方（外来、入院）		144 時間
		医師事務作業概論		医師事務作業補助の実務 診断書、診療録及び処方箋、主治医意見書、診察や検査の予約について		30 時間
		介護事務概論		介護保険の仕組み、介護保険請求の導入		30 時間
		社会人基礎		ビジネスマナー及びコミュニケーション能力の育成、知識 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、職場内における報告連絡相談、 協働力、職業意識の醸成、労働法、働く者の権利		60 時間
		就職支援		キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 求人情報等の情報提供、職務経歴の棚卸、履歴書等の作成支援、面接指導 ジョブ・カードを活用した個別キャリア・コンサルティング、職場見学		18 時間
		安全衛生		VDT 作業と安全衛生		3 時間
	実 技	医療事務演習		診療報酬明細書の作成・点検（外来、入院）		210 時間
		医師事務作業演習		診断書、診療録及び処方箋、主治医意見書等の作成		36 時間
		介護事務演習		介護報酬の算定、介護保険レセプトの作成		42 時間
		パソコンの基本操作		OS 操作、PC 設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術等		6 時間
		ワープロ (Word) 活用		ワープロソフトの基本操作 文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、印刷設定、ビジネス文書作成		42 時間
		表計算 (Excel) 活用		表計算ソフトの基本操作 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、データ処理及び帳 票作成		42 時間
訓練時間総合計 663 時間（学科 285 時間、実技 378 時間）						
主要な機器設備 （参 考）		2011 年製ノートパソコン (CPU 型: Intel Core i3-2.20GHz OS: Windows7 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus2010 (Word/Excel) 大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリン タ 1 台、無線 LAN				

科目の内容・細目シート

科目	医療事務概論	時間	144	
到達水準	医療保険制度について知っている。			
	公費負担医療制度について知っている。			
	医療保障制度の基礎用語、医療法について知っている。			
	医事担当者の心得（個人情報の適切な取扱いを含む）について知っている。			
	医科診療報酬に係わる事項について知っている。			
	各器官系の名称・構造・機能、人体解剖と病理、疾病の原因と治療について知っている。			
	医科医療用語・略語、その他カルテ読解に必要な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	
(1)保険請求事務の基礎知識	(イ)保険診療とは	1		
	(ロ)医療保険制度とは	1		
	(ハ)公費負担医療制度とは	1		
	(二)保険医療機関とは	1		
	(ホ)療養担当規則、医療関係法規	1		
	(ヘ)診療報酬明細書の記入方法	1		
(2)基本診療料	(イ)初・再診料	12		
	(ロ)入院料等	24		
(3)特掲診療料	(イ)医学管理等	12		
	(ロ)在宅医療	6		
	(ハ)検査	15		
	(二)画像診断	18		
	(ホ)投薬	12		
	(ヘ)注射	6		
	(ト)リハビリテーション	3		
	(チ)精神科専門療法	2		
	(リ)処置	6		
	(ヌ)手術	6		
	(ル)麻酔	12		
	(ヲ)放射線治療	1		
	(ワ)病理診断	3		
合計		144		
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医師事務作業概論	時間	30	
到達水準	医師事務作業補助者、医療関連法規、医療保険制度、個人情報保護法について知っている。			
	電子カルテシステム、医療機関の安全管理、院内感染予防について知っている。			
	薬の基礎知識、医学、診療録の記載について知っている。			
	カルテによく出る用語の意味及び読み方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	
(1)医療関連法規 医療保険制度	イ. 医療保険制度の体系 ロ. 国民皆保険制度 ハ. 各保険の種類 ニ. 高齢者医療制度	6		
(2)医学一般	イ. 病名について ロ. 筋骨格について ハ. 人体のしくみについて ニ. 手術、検査について	6		
(3)医療と診療録の記載について	イ. カルテからの情報の読みとり ロ. 電子カルテシステム ハ. 語彙力の向上 ニ. 個人情報保護法について	8		
(4)医療事務作業補助業務について	イ. 診断書作成 ロ. 処方箋作成 ハ. 紹介状作成 ニ. 電子カルテの入力代行 ホ. 診察、検査、手術の予約を行う	10		
		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	介護事務概論	時間	30	
到達水準	介護報酬の請求について知っている。			
	介護用語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	
(1)介護報酬	イ．介護報酬の原則と特徴・高齢者医療制度の概要について	3		
	ロ．居宅サービスの算定について	1		
	ハ．施設サービスの算定について	1		
	ニ．介護報酬の請求の流れについて	1		
(2)介護報酬算定のポイント	イ．居宅サービスの介護報酬	3		
	ロ．施設サービスの介護報酬	3		
	ハ．予防サービスの介護報酬	1		
	ニ．地域密着型サービスの介護報酬	3		
(3)介護給付費明細書の作成方法について	イ．作成方法について	6		
	ロ．レセプトの様式について	2		
	ハ．特定健康診査について	1		
	ニ．後期高齢者医療給付について	1		
(4)医学についての基礎知識について	イ．病名について	2		
	ロ．薬について	1		
	ハ．その他の保険について	1		
		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	医療事務演習	時間	210	
到達水準	カルテの内容を確認できる。			
	診療報酬点数を計算できる。			
	レセプトを作成できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)受験対策のキーポイント	イ．認定試験ガイドライン ロ．試験の具体的攻略法の説明		3 3	
(2)実践知識のキーポイント	イ．点数表の見かた		6	
	ロ．カルテの読解 レセプト作成術		6	
	ハ．医療保険制度等		6	
	ニ．その他		6	
(3)オリジナル問題 学科 実技	イ．基本的学科問題		30	
	ロ．応用的学科問題		30	
	ハ．基本的実技問題		30	
	ニ．応用的実技問題		30	
(4)第39～44回 診療報酬認定試験	イ．学科問題		12	
	ロ．実技問題		18	
	ハ．解説		15	
	ニ．解答		15	
		合計	210	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	医師事務作業演習	時間	36	
到達水準	カルテの内容を確認できる。			
	使われている用語について理解できる。			
	正しい文章で診断書が作成することができる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1) 文書作成について 医師とのコミュニケーション	イ．カルテの読みとり			3
	ロ．病状詳記欄			3
	ハ．検査等の所見			
(2) 実技問題診断書証明書	イ．診断書			10
	ロ．傷害保険診断書			
	ハ．健康診断書			
	ニ．出席停止証明書			
(3) 入院手術の診断書公費関係	イ．入院証明書			10
	ロ．手術証明書			
	ハ．死亡診断書			
	ニ．主治医意見書			
(4) 学科問題	イ．医療関連法規			10
	ロ．個人情報保護法			
	ハ．医療機関の安全管理			
	ニ．医学・薬の基礎知識			
		合計		36
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	介護事務演習	時間	42	
到達水準	サービス提供票または介護保険被保険者証の内容を確認できる。			
	介護給付単位数の算定ができる。			
	介護報酬明細書の計算ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1) 居宅サービス	イ．様式第二		6	
	ロ．様式第三		6	
	ハ．様式第四		6	
	ニ．様式第五		6	
(2) 施設サービス	イ．様式第八		4	
	ロ．様式第九		4	
	ハ．様式第十		4	
(3) 給付管理	イ．様式第十一		6	

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎	時間	60
到達水準	ルール、慣行などを遵守することについて知っている。		
	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作について知っている。		
	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝することについて知っている。		
	接遇時、訪問時の基本的なビジネス・マナーについて知っている。		
	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）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
1. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	①キャリアと仕事へのアプローチ ②会社活動の基本 ③コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ④指示の受け方と報告、連絡、相談 ⑤話し方と聞き方のポイント ⑥電話応対 ⑦来客応対と訪問の基本マナー 名刺交換 ⑧冠婚葬祭のマナー	24	
2. コミュニケーションのもつ力	①コミュニケーションを考える	6	
3. 聞く力	①目的に即して聴く ②傾聴・質問する	6	
4. 話す力	①目的を意識する ②話を組み立てる ③ことばを選び抜く ④表現・伝達する	6	
5. 基礎	①来客対応 ②チームコミュニケーション	6	
6. 応用	①接客・営業 ②クレーム対応 ③会議・取材・ヒアリング ④面接 ⑤プレゼンテーション	12	
		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	就職支援	時間	18	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
新ジョブカード作成支援	・経験能力評価基準 ・見返しシート ・ジョブカード制度の背景・趣旨 ・ジョブカード記入例（仕事太郎） ・ジョブカード作成支援のポイント	3		
講話	ソラスト・医療事務の公立病院の業務委託について 講義 若者ハローワーク研修担当・就職活動の進め方 講義	3		
職場見学	四日市市立病院	3		
応募書類作成支援	・履歴書 ・職務経歴書：人事担当者はこんな職務経歴書を待っています 志望動機欄 自己PR ・面接のポイント	3		
面接原稿作成	志望動機 自己PR 自己紹介 長所短所 等	3		
法令	知っておきたい働くときのルール・労働基準監督署監修・インターネットより 抜粋説明	3		
		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	安全衛生	時間	3	
到達水準	安全衛生の必要性について知っている。			
	VDT作業に適した作業環境を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
安全衛生	・ 身近な災害と原因 グループ討議 ・ VDT作業の安全衛生 ・ 5Sの目的と効果	3		

科目の内容・細目シート

科目	パソコンの基本操作	時間	6	
到達水準				
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
(1)パソコンとは	イ．パソコンとは ロ．ソフトウェア、ハードウェアとは ハ．ビットとバイト ニ．パソコンの中身 ホ．OSとは		2	
(2)windows7の基礎	イ．パソコンの起動 ロ．windows7の画面構成 ハ．マウスの操作		2	
(3)フォルダの作成、ファイルのコピー貼りつけ	イ．氏名フォルダの作成 ロ．フォルダにファイルやフォルダをコピーする		2	
		合計	6	
使用する機械器具等	ノートパソコン、大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリンタ1台、無線LAN			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	ワープロ (Word) 活用	時間	42
到達水準	書式通りに文書を作成できる		
	文書の管理ができる		
	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		
	印刷の形式を設定できる（横書き印刷・縦書き印刷、差し込み）		
	表を作成できる（罫線、表の書式設定(塗りつぶしの色、線種・網掛け、セル内文字配置)）		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 書式通りに文書を作成できる	イ. ページ設定 用紙サイズ、余白 ロ. 編集機能を使い書式を変更する ハ. 練習プリント ニ. 補助教材		10
(2) 文書の管理ができる	イ. ファイルを開く、保存、上書き ロ. フォルダの作成、変更 ハ. 図挿入		6
(3) ワープロソフトの管理ができる	イ. クリップアート挿入、編集 ロ. ワードアート挿入、編集 ハ. 図形の描画、テキストボックスなど挿入 ニ. スマートアート挿入 ホ. 段組み、ドロップキャップ、ページ罫線 ヘ. 練習プリント		10
(4) 印刷の形式を設定できる	イ. 印刷設定 ロ. 差し込み印刷 ハ. セクション挿入でのページ設定 ニ. 練習プリント ホ. 補助教材		6
(5) 表を作成できる	イ. 表挿入 ロ. 表の編集 ハ. 並べ替え ニ. 練習プリント		10
	合計		42
使用する機械器具等	ノートパソコン、大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリンタ1台、無線LAN		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	表計算(Excel)活用	時間	42	
到達水準	ワークシートへ入力できる（データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的な関数)			
	ワークシートを編集できる（データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除)			
	簡単な帳票類の作成ができる			
	書式通りに文書や表の作成ができる			
	文書の管理ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) ワークシートへ入力できる	イ. 数値、文字入力 ロ. 連続データ ハ. 計算式の入力・基本的な関数 ニ. 練習プリント ホ. 補助教材		10	
(2) ワークシートの編集	イ. 式の編集、消去、複写、移動 ロ. 行、列の挿入、削除 ハ. シートの追加、削除、編集 ニ. 練習プリント ホ. 補助教材		6	
(3) 簡単な帳票類の作成ができる	イ. 罫線作成と線種の変更 ロ. グラフ作成、編集 ハ. ピボットテーブル作成と編集 ニ. 練習プリント ホ. 補助教材		10	
(4) 書式通りに文書や表の作成ができる	イ. ページ設定 ・印刷範囲設定 ・ヘッダー、フッター挿入 ロ. 練習プリント ハ. 補助教材		10	
(5) 文書の管理ができる	イ. ファイルの保存と呼び出し 削除・複写・移動 ロ. フォルダの作成 削除・複写・移動 ハ. 練習プリント		6	
		合計	42	
使用する機械器具等	ノートパソコン、大型プロジェクター&スクリーン式、レーザープリンタ1台、無線LAN			
備 考				

使用教材リスト

訓練科名：医療総合事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
診療報酬・完全攻略マニュアル 2016-17年版	医学通信社	医療事務概論 医療事務演習
診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集2016年	医学通信社	医療事務概論 医療事務演習
診療点数早見表 2016年4月版	医学通信社	医療事務概論 医療事務演習
医療事務練習問題集 Version6 (平成28年4月改定準拠)	一ツ橋書店	医療事務概論 医療事務演習
医師事務作業補助実践入門BOOK 2016-17年版	医学通信社	医師事務作業概論 医師事務作業演習
介護報酬パーフェクトガイド 2015-17年版	医学通信社	介護事務概論 介護事務演習
要点と演習 ビジネス能力検定 ジョブパス3級 2016年度版	実教出版（株）	社会人基礎
30時間でマスター Windows7対応 Word & Excel 2010	実教出版（株）	パソコンの基本操作 ワープロ活用 表計算活用
ジョブ・カードの記入例	厚生労働省	就職支援
補助教材	オリジナル	ワープロ活用、表計算活用
練習プリント	オリジナル	ワープロ活用、表計算活用

※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

訓練科名		介護福祉士実務者養成研修科		就職先の 職 務	・施設介護職員 ・訪問介護職員及び訪問介護事業所のサービス提供責任者	
訓練期間		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日（6か月）				
訓練目標		① 訪問介護事業所のサービス提供責任者として必要な知識・技術の習得をする。 ② 介護現場で即戦力となれるように専門的知識・技術・緊急時対応の習得をする。 ③ 介護サービス（施設・在宅）において、必要となるマナーやコミュニケーション技術、レクリエーションの知識と技法を習得する。 ④ 訓練後は「介護福祉士実務者研修」と「普通救命講習」が取得できる。				
仕上がり像		訪問介護職員及び施設介護職員として専門的知識・技術・技能を習得し、介護現場で即戦力となる人材を養成する。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	人間の尊厳と自立		人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護		10
		社会の理解Ⅰ		介護保険制度のしくみ		6
		社会の理解Ⅱ		生活と福祉、社会保障制度、障害者支援制度、介護実践に関連する諸制度		30
		介護の基本Ⅰ		社会福祉士及び介護福祉士法、介護福祉士としての職業倫理、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開		10
		介護の基本Ⅱ		介護を必要とする人の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護従事者の安全		20
		生活支援技術Ⅰ		生活支援と ICF、ボディメカニクス、介護技術の基本、家事援助及び居住環境の整備と福祉用具活用の視点		20
		介護過程Ⅰ		介護過程の意義目的（基礎知識）介護過程の展開、介護過程とチームアプローチ		20
		発達と老化の理解Ⅰ		老化に伴うからだの変化と日常生活の影響		10
		発達と老化の理解Ⅱ		人間の成長と発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多い症状・疾病等と留意点		20
		認知症の理解Ⅰ		認知症ケアの理念、介護にあたっての基本姿勢、認知症利用者及び家族の支援の理解		10
		認知症の理解Ⅱ		医学的見地からみた認知症の基礎、認知症の心理・行動の特徴と生活障害、認知症の人と家族への支援		20
		障害の理解Ⅰ		障害福祉の基本的理念、生活障害（心理・行動）特徴、障害児者や家族へのケアの基本		10

		障害の理解Ⅱ	障害の医学的側面の理解、自立支援のための連携と協働、支援の方法	20
実 技		こころとからだのしくみⅠ	介護に関するこころとからだのしくみと基礎的理解（移動、入浴、排せつ、口腔清潔）	20
		こころとからだのしくみⅡ	身体のしくみ・心理・認知機能を踏まえた介護のアセスメントと観察、介護の連携	60
		医療的ケア	医療的ケア（喀痰吸引・経管栄養等）実施の基礎知識、実施手順、救急蘇生	50
	実 技	社会人基礎力	職業意識、利用者・チームのコミュニケーション、ビジネスマナー、労働法、働く者の権利、安全衛生、健康管理に関して演習を交え学ぶ	40
		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技術、介護場面における利用者・家族との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	20
		生活支援技術Ⅱ	心身の状況に応じた環境整備、福祉用具の活用の視点、心身の状況に応じた介護、睡眠への介護、終末期の介護	30
		介護過程Ⅱ	利用者の状態について事例設定し介護過程の展開、多職種との連携	26
		介護過程Ⅲ	介護過程の展開の実際、（介護技術の評価）	46
		医療的ケア（演習）	喀痰吸引・経管栄養・救急蘇生法	20
		レクリエーション	介護レクリエーションの知識の技法の習得	20
		訪問介護・施設介護演習	訪問介護計画作成等の演習、事業所見学、同行訪問見学	30
		介護技術演習	介護技術（移動等）の演習	20
		救急救命講習	介護現場で使われる救急救命の知識と実践	6
		就職支援	求人情報の提供、キャリアコンサルティング（ジョブカードを活用）、職務経験の棚卸、就職へ向けての方向付け、履歴書の作成支援、面接指導、介護業界の労働環境について、ハローワーク、機構との連携支援	30
	訓練時間総合計 624時間（学科 336時間、実技 288時間）			
主要な機器設備 （参 考）		ベッド、排せつ用具、車椅子、杖（スリック、松葉杖、他）、歩行器、簡易浴槽（シャワー付） 人体解剖模型（全身模型）、ストレッチャー、リフター、処置台、ワゴン、吸引装置一式、経管栄養用具一式、吸引訓練モデル、心肺蘇生訓練用機材一式		

資料 2 - 2

科目の内容・細目シート

科目	人間の尊厳と自立	時間	10	
到達水準	尊厳の保持、自立・自律の支援、ノーマライゼーション、利用者のプライバシーの保護、権利擁護等、介護の基本的な理念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
人間の多面的な理解と尊厳	人間を理解する、尊厳の意義、人権		3	
自立・自律の支援	自立への意欲と動機づけ、自立支援		3	
人権と尊厳	権利擁護と人権尊重、ノーマライゼーション		3	
	* 科目修了試験		1	

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	社会の理解Ⅱ	時間	30
到達水準	家族、地域、社会等の関連から生活を福祉をとらえることについて知っている。		
	社会保障制度の発達、体系、財源等の基本について知っている。		
	障害者自立支援制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割等を理解し、利用者等に助言することについて知っている。		
	成年後見制度、生活保護制度、保健医療サービス等、介護実践に関する制度の概要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	
生活と福祉	家族、地域、社会集団と組織	2	
社会保障制度	わが国の社会保障制度のしくみ	10	
障害者自立支援制度	障害者自立支援法から障害者総合支援法	8	
介護実践にかかわる諸制度	サービス、虐待、権利擁護、医療にかかわる諸制度	9	
	*科目修了試験	1	
	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	介護の基本 I	時間	10	
到達水準	介護福祉士制度の沿革、法的な定義・業務範囲・義務等について知っている。			
	個別ケア、ICF（国際生活機能分類）、リハビリテーション等の考え方を踏まえ、尊厳の保持、自立に向けた介護を展開するプロセス等について知っている。			
	介護福祉士の職業倫理、身体拘束・虐待防止に関する法制等を理解し、倫理を遵守すること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	
(1) 介護福祉士の制度	1、介護福祉士を取り巻く環境 2、社会福祉士及び介護福祉士法 3、介護人材のキャリアパス 4、介護人材の確保対策		2	
(2) 尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開	1、利用者に合わせた生活支援 2、自立に向けた支援 3、自立に向けたICFの考え方 4、自立に向けたリハビリテーションの考え方 5、自立に向けた個別ケアの考え方 6、介護の専門性		4	
(3) 介護福祉士の倫理	1、介護福祉士としての倫理の必要性 2、日本介護福祉士会倫理綱領		2	
	*まとめ・振り返り（科目評価含む）		2	
			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Ⅱ	時間	20
到達水準	介護を必要とする高齢者や障害者等の生活を理解し、ニーズや支援の課題を把握することについて知っている。		
	チームアプローチに関わる職種や関係機関の役割、連携方法について知っている。		
	リスクの分析と事故防止、感染管理等、介護における安全確保について知っている。		
	介護福祉士の心身の健康管理や労働安全対策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
(1) 介護を必要とする人の生活の理解と支援	1、「その人らしさ」の理解 2、高齢者の暮らしと支援の実際 3、障害のある人の暮らしと支援の実際 4、介護を必要とする人の生活環境の理解	4	
(2) 介護実践における連携	1、多職種連携 2、地域連携	4	
(3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント	1、事故防止と安全対策 2、感染対策	4	
(4) 介護福祉士の安全	1、健康管理の意義と目的 2、健康管理に必要な知識と技術 3、安心して働ける環境づくり	4	
	*まとめ・振り返り（科目評価含む）	4	
		合計	20
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術Ⅰ	時間	20	
到達水準	ICFの意義と枠組みに基づいた生活支援ができる			
	ボディメカニクスを活用した介護の原則を理解し、実施できる。			
	指導・移乗における生活支援ができる			
	食事における生活支援ができる			
	入浴・清潔保持における生活支援ができる			
	排泄における生活支援ができる			
	着脱における生活支援ができる			
	整容における生活支援ができる			
	口腔清潔における生活支援ができる			
	家事援助等における生活支援ができる			
	居住環境の整備、福祉用品の活用等により、利用者の環境を整備する視点・留意点に基づいた生活支援ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
生活支援とICF	生活支援とアセスメント ICFの視点とアセスメント	2		
居住環境の整備と 福祉用具の活用	居住環境の意義	2		
	生活空間と介護			
	福祉用具の活用	2		
移動・移乗の介護技術の基本	移動・移乗の介助を行うにあたり			
	体位変換の介助			
	車いすの介助			
	歩行介助	2		
食事の介護技術の基本	食事の介助を行うにあたって			
	食事の介助	2		
	入浴の介助を行うにあたって			
入浴・清潔保持の 介護技術の基本	入浴の介助	2		
	部分浴の介助			
	清潔保持の介助	2		
排泄の介護技術の基本	排泄の介助を行うにあたって			
着脱、整容、口腔清潔の 介護技術の基本	みじたくの介助を行うにあたって			
	衣服着脱の介助	2		
	整容の介助			
	口腔清潔の介助			
	生活と家事の理解	4		
家事援助の基本	調理、洗濯、掃除・ゴミ捨て、衣服の補修・裁縫、買い物			
	*まとめ・振り返り（科目評価含む）	合計	20	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目	介護過程Ⅰ	時間	20
到達水準	介護過程の目的、意義、展開等について知っている。		
	介護過程を踏まえ、目標に沿って計画的に介護を行うことについて知っている。		
	チームで介護過程を展開するための情報共有の方法、各職種の役割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	
(1) 介護過程の意義と目的	1、介護の概念の見直し 2、根拠に基づいた介護の実践	2	
(2) 介護過程の展開	1、介護過程の展開イメージ 2、アセスメント 3、計画の立案 4、実施 5、評価	12	
(3) 介護過程とチームアプローチ	1、介護過程とケアマネジメントとの関係性 2、介護過程とチームアプローチ *まとめと振り返り（科目評価含む）	2 4	
	合計	20	
使用する機械 器具等			
備考			

科目	発達と老化の理解 I	時間	10
到達水準	老化に伴う心理的な変化の特徴と日常生活への影響について知っている。		
	老化に伴う身体的な変化の特徴と日常生活への影響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	
(1) こころの変化と日常生活への影響	1、変化が及ぼす心理的影響 2、自己概念と生きがい	4	
(2) からだの変化と日常生活への影響	1、加齢に伴う身体機能の変化と日常生活への影響 2、さまざまな機能の変化 * 振り返り（評価試験含む）	4 2	
	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	発達と老化の理解Ⅱ	時間	20	
到達水準	発達の定義、発達段階、発達課題について知っている。			
	老年期の発達課題、心理的な課題（老化、役割の変化、障害、喪失、経済的不安、うつ等）と支援の留意点について知っている。			
	高齢者に多い症状・疾病等と支援の留意点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	
（１）人間の成長と発達	1、発達の定義	4		
	2、発達段階と発達課題			
（２）老年期の発達・成熟と心理	1、老年期の定義	8		
	2、老年期の心理的課題と適応			
	3、要介護状態と高齢者の心理			
	4、不適応状態を緩和する心理			
（３）高齢者に多くみられる症状・疾病等	1、高齢者に多くみられる症状・訴えとその留意点	6		
	2、介護を要する高齢者によくみられる病気と病態			
	*振り返り（科目評価を含む）	2		

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解 I	時間	10
到達水準	認知症ケアの取り組みの経過を踏まえ、今日的な認知症ケアの理念について知っている。		
	認知症による生活上の障害、心理・行動の特徴について知っている。		
	認知症の人やその家族に対する関わり方の基本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
(1) 認知症ケアの理念と視点	1、認知症ケアの理念 2、認知症ケアの視点	2	
(2) 認知症による生活障害、 心理・行動の特徴	1、「人」と「生活」の理解 2、認知症ケアにおける「人」「生活」の理解 3、認知症の中核症状 4、認知症の行動・心理症状（BPSD） 5、意識障害の理解	4	
(3) 認知症の人とのかかわり・ 支援の基本	1、認知症の人に関わり際の前提 2、実際のかかわり方の基本	2	
	*振り返り（科目評価を含む）	2	
		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	認知症の理解Ⅱ	時間	20	
到達水準	代表的な認知症（若年性認知症を含む）の原因疾患、症状、障害、認知症の進行による、変化検査や治療等についての医学的事項について知っている。			
	認知症の人の生活歴、疾患、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントし、その状況に合わせた支援について知っている。			
	地域におけるサポート体制を理解し、支援に活用すること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
（１）医学的側面からみた認知症の理解	1. 認知症とは 2. 認知症の診断 3. 認知症の原因疾患とその病態 4. 認知症の治療とその予防		4	
			14	
			2	
（２）認知症の人や家族への支援の実際	1. 認知症のアセスメント 2. 初期の認知症への介護 3. 中期の認知症への介護 4. 後期の認知症への介護 5. 環境の整備 6. 認知症ケアにおけるチームアプローチ 7. 地域のサポート体制 8. 家族介護者の理解 9. 家族へのレスパイトケア 10. 家族へのエンパワメント ＊振り返り（科目評価を含む）			
		合計	20	
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 I	時間	10
到達水準	障害の概念の変遷や障害者福祉の歴史を踏まえ、今日的な障害者福祉の理念について知っている。		
	障害（身体・知的・精神・発達障害・難病等）による生活上の障害、心理・行動の特徴について知っている。		
	障害児・者やその家族に対する関わり・支援の基本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
(1) 障害者福祉の理念	1、「障害」の捉え方 2、国際障害分類と国際生活機能分類 3、障害者福祉の基本理念	2	
(2) 障害による生活障害、 心理行動の特徴	1、障害の定義 2、身体障害による生活上の障害と心理行動の特徴 3、知的障害による生活上の障害と心理行動の特徴 4、精神障害による生活上の障害と心理行動の特徴 5、高次脳機能障害による生活上の障害と心理行動の特徴 6、発達障害による生活上の障害と心理行動の特徴 7、難病による生活上の障害と心理行動の特徴	4	
(3) 障害児・者や家族へのか かわり・支援の基本	1、障害児・者へのかかわり・支援の基本 2、家族の理解と障害の受容支援 3、介護負担の軽減	2	
	*振り返り（科目評価含む）	2	
	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Ⅰ	時間	20
到達水準	介護に関係した身体の構造や機能に関する基本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	
(1) 移動・移乗に関連するからだのしくみ	1、基本的な姿勢 2、基本的なからだのしくみ	4	
(2) 食事に関連するからだのしくみ	1、基本的なからだのしくみ 2、栄養素とエネルギー 3、代償的な栄養摂取法	4	
(3) 入浴・清潔保持に関連するからだのしくみ	1、基本的なからだのしくみ 2、入浴と清潔保持の意味	2	
(4) 排泄に関連するからだのしくみ	1、基本的なからだのしくみ	2	
(5) 着脱、整容、口腔清潔に関連するからだのしくみ	1、基本的なからだのしくみ 2、着脱、整容、口腔清潔の意味	4	
(6) 睡眠に関連するからだのしくみ	1、基本的なからだのしくみ 2、こころのしくみ *振り返り（科目評価を含む）	2 2	
	合計	20	
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Ⅱ	時間	60
到達水準	人間の基本的欲求、学習・聞く等に関する基礎的知識に基づいた生活支援ができる。		
	生命の維持・恒常、人体の部位、骨格・関節・筋肉・神経、ボディメカニクス等、人体の構造と機能についての基本的知識に基づいた生活支援ができる		
	身体のしくみ、心理・認知機能等についての知識を活用し、アセスメント、観察、介護、他職種との連携ができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 人間の心理	1、人間の欲求の基本的理解 2、こころのしくみの基礎	4	
(2) 人体の構造と機能	1、生命医の維持・恒常のしくみ 2、人間のからだのしくみ	8	
(3) 移動・移乗における観察のポイント	3、ボディメカニクスの活用 1、移動・移乗を阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント 3、医療職との連携のポイント	6	
(4) 食事における観察のポイント	1、食事を阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント 3、医療職との連携のポイント	8	
(5) 入浴・清潔保持における観察のポイント	1、入浴を阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント 3、医療職との連携のポイント	6	
(6) 排泄における観察のポイント	1、排泄を阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント 3、医療職との連携のポイント	6	
(7) 着脱・整容・口腔清潔における観察のポイント	1、みじたくを阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント 3、医療職との連携のポイント	4	
(8) 睡眠における観察のポイント	1、睡眠を阻害する要因の理解 2、変化に気づくための観察のポイント	4	
(9) 終末期における観察のポイント	1、終末期の理解 2、終末期の変化の特徴 3、死後の対応 4、医療職との連携のポイント 5、家族へのケア	8	
	*まとめ及び振り返り（科目評価を含む）	6	
	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	医療的ケア	時間	50
到達水準	関連制度や倫理、関連職種の役割、救急蘇生法、感染予防及び健康状態の把握等について知っている。		
	経管栄養における人体の構造と機能、小児の経管栄養、急変時の対応等について知っている。		
	喀痰吸引における人体の構造と機能、小児の経管栄養、急変時の対応等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
医療的ケア	喀痰吸引等制度 医療的ケアと喀痰吸引等の背景 医行為について、その他の制度	3	
安全な療養生活	喀痰吸引や経管栄養の安全な実施	1	
清潔保持と感染予防	救急蘇生 感染予防 介護職の感染予防 療養環境の清潔、消毒法 消毒と滅菌	4	
健康状態の把握	身体・精神の健康 健康状態を知る項目 急変状態について	3	
高齢者及び障害児・者の喀痰吸引概論	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引概論	8	
高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順	13	
高齢者及び障害児・者の経管栄養概論	高齢者及び障害児・者の経管栄養概論	6	
高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順	12	
合計		50	
使用する機械器具等	吸引訓練モデル、経管栄養訓練モデル、吸引装置、ワゴン車、栄養具、ベッド		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力	時間	40
到達水準	職業意識、ビジネスマナー、利用者・チームコミュニケーション等について知っている		
	労働法、働く者の権利、安全衛生、健康管理等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
職業意識	職業意識		2
介護の倫理	介護の基本的な考え方、視点、倫理 認知症の方への対応 個人情報の保護について		6
ビジネスマナー	基本マナー（あいさつ、会議等） 報告・連絡・相談 電話応対		10
チーム	コミュニケーション・連携 (共同作業、レクリエーション企画作成、実施演習を通じ)		10
健康管理	メンタルヘルス・事故予防 身体について		4
労働法	労働者の権利 労働契約時の留意点 就業規則 雇用条件に関すること 最低賃金法 等		8
		合計	40
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション技術	時間	20
到達水準	利用者・家族とのコミュニケーション・相談援助の技術を知っている。		
	援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことを知っている。		
	利用者の感覚・運動・認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し、活用することについて知っている。		
	状況や目的に応じた記録、報告、会議棟での情報の共有化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
(1) 介護におけるコミュニケーション	1、コミュニケーションにおける意義、目的、役割 2、コミュニケーションの技法		2
(2) 介護におけるコミュニケーション技術	1、話を聞く技法 2、利用者の感情表現を察する技法 3、利用者の納得と同意を得る技法 4、質問の技法 5、相談・助言・指導の技法 6、利用者の意欲を引き出す技法 7、利用者と家族の意向を調整する技法		6
(3) 介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	1、コミュニケーション障害の理解 2、視力の障害に応じたコミュニケーション技術 3、聴力の障害に応じたコミュニケーション技術 4、高次脳機能障害に応じたコミュニケーション技術 5、失語症に応じたコミュニケーション技術 6、構音障害に応じたコミュニケーション技術 7、認知症に応じたコミュニケーション技術		8
(4) 介護におけるチームのコミュニケーション	1、チームのコミュニケーションとは 2、記録による情報の共有化 3、報告・連絡・相談による情報の共有化 4、会議による情報の共有化 * 振り返り（科目評価含む）		2
			2
		合計	20
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術Ⅱ	時間	30
到達水準	移動・移乗において、利用者の心身の状態に合わせた介護福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	食事において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	入浴・清潔保持において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	排泄において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	着脱、整容、口腔清潔において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	睡眠において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
	終末期において、利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 移動・移乗の介護	体位変換、車いす、歩行の介助 安楽な体位の保持と褥瘡の予防		7
(2) 食事の介護	移動・移乗に関する福祉用具とその活用法 食事の介助、脱水の予防、誤嚥・窒息の予防		3
(3) 入浴・清潔保持の介護	食事の介助に関する福祉用具とその活用方法 入浴介助、入浴に関する福祉用具とその活用方法		2
(4) 排泄の介護	排泄の介助、排泄に関する福祉用具とその活用方法 頻尿、尿失禁、便秘、便失禁、下痢への対応		5
(5) 着脱、整容、口腔清潔の介護	その他の排泄に関する様々な介助 衣服の着脱、整容、口腔清潔の介助		3
(6) 睡眠の介護	睡眠の介助を行うにあたって 睡眠の介助、睡眠に関する用具とその活用方法		4
(7) 終末期の介護	睡眠と薬 終末期の介護を行うにあたって 終末期の介護 介護職、家族への支援		2
	* 振り返り（科目評価含む）		4
	合計		30
使用する機械器具等	ベッド、車いす、杖、ホータブ、尿器、便器、スライディングシート、スライディングボード、介助用食器、口腔ケア用品、清拭剤、シャンプーナップ、シャワーチェア等		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅱ	時間	26
到達水準	情報収集、アセスメント、介護計画の立案、実施、モニタリング、介護計画の見直しを行うことができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科 実技	
(1) 介護職による介護過程の進	1、日々の実践のなかにある介護過程 2、思考過程の振り返り（演習：個人ワーク） 3、ケアマネジメントを踏まえた介護過程の展開		6
(2) 介護過程の実践的展開・	事例で学ぶ介護過程の展開（事例演習）		2
(3) 事例演習	・事例のアセスメント（個人ワークののちグループワーク、発表） ・事例の計画立案（個人ワークののちグループワーク、発表） *振り返り（科目評価含む）		14
			4
		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	介護過程Ⅲ	時間	46
到達水準	実務者研修課程で学んだ知識・技術を習得し、活用できる。		
	知識・技術を総合的に活用し、利用者の心身の状況等に応じて介護過程を展開し、系統的な介護（アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画の見直し等）を提供できる		
	介護計画を踏まえ、安全確保・事故防止、家族との連携・支援、他職種、他機関との連携を行うことができる。		
	知識・技術を総合的に活用し、利用者の心身の状況等に応じた介護を行うことができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
・利用者の特性に応じた実践的展開	介護過程Ⅰ・介護過程Ⅱの振り返り		2
	・事例Aのアセスメント及び計画立案 （個人ワークののちグループワーク、発表）		12
	・事例Bのアセスメント及び計画立案 （個人ワークののちグループワーク、発表）		6
	・事例Jのアセスメント及び計画立案 （個人ワークののちグループワーク、発表）		12
	・事例Jの計画立案の実施及び記録 （グループワークおよび記録）		6
	・記録について（実施記録の修正）		2
	・評価・記録について		2
	・振り返り（科目評価含む）		4
	合計		46
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	レクリエーション	時間	20
到達水準	介護レクリエーションの知識と技法を理解し実施できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
レクリエーションとは	レクリエーションとは		2
	レクリエーション援助者とは		2
	介護現場でのレクリエーション		2
	レクリエーションとアクティビティの範囲		2
レクリエーションの必要性	介護・福祉で必要とする背景		2
	介護からみた12の視点		2
支援方法	ICFとレクリエーション支援		2
	ゲームのレシピ、支援方法		2
	レクリエーション技法の課題（科目評価含む）		4
		合計	20
使用する機械 器具等	レクリエーション材		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	訪問介護・施設介護演習	時間	30
到達水準	訪問介護計画書に基づき、事業所見学、同行訪問が実施できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
同行訪問 事業所見学	・同行訪問実習（訪問介護） ・施設見学及び演習 介護老人保健施設 デイサービス 特別養護老人ホーム 特別養護老人ホーム(認知症) 障害者支援施設 地域包括支援センター グループホーム		8
			22
		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	介護技術演習	時間	20
到達水準	介護技術が安全に実施できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
からだの動かし方	・からだの動かし方（演習） （体位変換・起き上がり）		8
環境整備	・環境整備（ベッドメーカーキング・シーツ交換）		4
衣服の着脱介助	・着脱介助		4
移動介助	・移動介助 （リフト介助、車いすの介助、福祉機器の使用）		4
		合計	20
使用する機械 器具等	・ベッド、車いす、リフト、スライディングボード、スライディングシート、こまわりくん、杖等		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	救急救命講習（普通救命講習）	時間	6
到達水準	救急蘇生法が実施できる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
救急蘇生法	救急蘇生法 AEDの使用手順		6
合計			6
使用する機械器具等	AED練習機、救急蘇生法練習人形等		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	30
到達水準	履歴書、ジョブカードが作成できる		
	面接時のマナーを習得できる		
	介護業界の労働環境について理解できる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間 学科 実技	
履歴書・ジョブカード	- 履歴書の書き方 - 履歴書の個別指導 - 職務経歴、職業能力証明シートの作成 - 深めるシート・キャリア・プランシート作成のための質問 - 職務経歴の棚卸 - ネガ⇒ポジワークシート、キャリアプランシート作成 - キャリアコンサルティングの実施 - 就職へ向けての棚卸		2 2 2 2 2 8
労働環境	- 介護現場が求める人材について - 介護職場の話（福祉人材センター、訪問介護、デイサービス等、福祉タクシー）		4 6
面接時のマナー	面接練習		2
合計			30
使用する機械 器具等			
備考			

使用教材リスト

訓練科名：介護福祉士実務者養成研修

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
介護福祉士実務者研修テキスト 第1巻 人間と社会	中央法規出版株式会社	・ 人間と社会
介護福祉士実務者研修テキスト 第2巻 介護Ⅰ	中央法規出版株式会社	・ 介護の基本 ・ コミュニケーション技術 ・ 生活支援技術ⅠⅡⅢ
介護福祉士実務者研修テキスト 第3巻 介護Ⅱ	中央法規出版株式会社	・ 介護過程
介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 こころとからだのしくみ	中央法規出版株式会社	・ こころとからだのしくみ
介護福祉士実務者研修テキスト 第5巻 医療的ケア	中央法規出版株式会社	・ 医療的ケア
一人ひとりが輝くレクリエーションプログラム	中央法規出版株式会社	・ レクリエーション

※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。