

「長崎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
長崎支部長崎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、長崎職業能力開発促進センターにおいて、長崎県、長崎労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、長崎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 長崎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
- 6 資料集
 - 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

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、長崎職業能力開発促進センターにおいて、長崎県、長崎労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、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。

開催日	議題等
第1回 平成28年7月8日	長崎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について 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 検証訓練実施機関の公募について 訓練カリキュラム概要案について
第2回 平成28年10月14日	検証訓練カリキュラムについて 検証訓練の受講生募集等について
第3回 平成29年6月1日	検証訓練実施状況について 検証訓練受講者に対する就職支援について 在職者向け職業訓練コースの開発分野選定について 開発に参加する事業主団体について
第4回 平成30年2月16日	離職者向け検証訓練実施結果について モデルカリキュラムの作成について 在職者向け職業訓練コースの開発結果について 職業訓練のベストミックスの推進について

2 長崎県地域訓練コンソーシアム委員

座長 長崎職業能力開発促進センター所長
長崎県歯科医師会理事
社団法人長崎県専修学校各種学校連合会理事
長崎商工会議所専務理事
日本労働組合総連合会長崎県連合会事務局長
長崎県産業労働部雇用労働政策課課長補佐
長崎労働局職業安定部部長

3 分野選定の背景

長崎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、旅行・観光分野、警備・保安分野、建設関連分野、医療事務（歯科助手）分野が候補となった。

旅行・観光分野は熊本地震の震災対応でホテル・旅館業の団体よりコンソーシアム委員就任は困難であるとのことから、また、警備・保安分野は資格取得時の身元確認等から、建設関連分野は委託先確保が困難だろうとの意見からそれぞれ候補から外れた。

医療事務（歯科助手）分野の求人ニーズは高く、医療事務の実施機関の意見から訓練が実施可能であること、長崎県歯科医師会からのコンソーシアム委員就任が可能との回答から分野を選定し、企業実習ありとなしで2コースの開発・検証を行うこととした。

平成26年経済サンセスー活動調査によると長崎県の歯科診療所数は749で、歯科診療所の従業員数は4,873人となっている。

長崎県内での求職者ニーズ調査報告（平成27年6月～平成28年5月累計分）によると、医療事務分野は19歳以下、20～39歳以下、59歳のいずれの年齢別でも希望職業訓練で上位3位以内に入っている。

少子高齢化により自宅や病院、施設などへの訪問歯科治療の需要、また各歯科医院が専門分野（矯正・小児・口腔外科など）に特化することで歯科医院は増加傾向で安定した雇用がのぞめる。

また、歯科医院ではほぼ女性が雇用されており、正社員・パート・アルバイトなど勤務形態が幅広く、若年者及び出産・育児などライフスタイルが変化した女性の再雇用の場としても期待できる。

◆産業動向及び技術動向

日々進化する歯科医療、むし菌や歯周病等の予防、口腔機能の向上維持のため、また高齢者や障害者等の歯科治療を確保するために訪問歯科治療や障害者歯科治療など歯科医の役割が大きくなるにつれ、歯科医院の業務全般をサポートする歯科助手の需要も年々高まってくると思われる。

医療従事者の中でも歯科助手は国家資格を持たずに就業可能ではあるが、未経験であるため医療従事者としての経験・知識が不足していたり、コミュニケーション能力不足により患者との意思疎通ができなかったりすることで業務に慣れずに、早期に退職していく例も多く、歯科助手の人手不足の原因となっている。

歯科助手業務は歯科医師や歯科衛生士のもとで歯科治療の補助、受付、医療事務など業務内容も幅広い。職業訓練を通して医療従事者としてのマナーやコミュニケーション力を持ち歯科助手の業務内容を理解できる人材を育成することにより、現場での経験がなくても歯科治療現場で即戦力となりフルタイム・正社員といった安定した就職につながると考えられる。

◆求人企業の動向

長崎県内における歯科助手を含む保健医療サービスの職業の平成 27 年度における新規求人倍率の年度累計は 1.89 倍となっており、平成 28 年 4 月単月においても 1.75 倍と、引き続き求人が求職を上回る状況となっている。

◆求職者の動向と傾向

長崎県内の平成 28 年 4 月の雇用失業情勢（長崎労働局職業安定部 平成 28 年 5 月 31 日公表）によると、有効求人倍率は 1.13 倍で前月から 0.02 ポイント上昇している。新規求人数（原数値）は 10,424 人で前年同月比 2.3%増加で 17 か月連続の増加。うち医療・福祉では同比 0.9%増加（2 か月連続）となっている。なお、歯科助手を含む保健医療サービスの職業における新規求職者数は 107 名であるが、就職件数は 76 件（就職率 71.0%）と高い状況にある。

◆教育訓練機関設置状況及び訓練実施状況

歯科助手又は医療事務分野に関する離職者訓練（委託訓練）等の実施状況として、長崎県内では、歯科助手の養成のみを目的とした訓練コースは実施していない。

平成 27 年度の長崎県による委託訓練（医療事務）は 9 コース実施。

平成 27 年度の長崎県内における求職者支援訓練（医療事務）は 9 コース実施。

◆関連企業・団体等による職業能力開発に対する要望・意見

○歯科に特化した医療事務は委託訓練・支援訓練ともに前例ないが、歯科助手の求人倍率は高く求人も多い。歯科助手は専門的な業務をしないかわりに、歯科治療に関しての仕事の幅が広く、医療従事者として医療保険制度、医療用語、医療従事者の役割などの知識や技術を身につけるには、勤務先での OJT による能力開発によるものが必要であり、職業訓練により人材育成ができることは歯科助手をめざす求職者に対して、安定した就職につながるであろうと考えられる。

○歯科医院で働く歯科助手、医療事務員として、患者対応のマナーや接遇、窓口や電話など受付業務での高いコミュニケーション能力など医療機関特有のスキルが身につくことが望ましい。

○長崎県歯科医師会理事の意見として、現在の医療は、多職種連携そして各診療所におけるチームアプローチの時代といわれている。歯科医療でも歯科医師・歯科衛生士・歯科技工士という職種が協力し合うことで、患者さんにも満足を与え、効率よく正確な治療を行っている。しかし、日常臨床では、これらの職種に加え、プロフェッションとして受付、そして滅菌や消毒、器材管理、チェアサイドアシスタントなどを担当する「歯科助手」のサポートなしには、毎日が機能しないというのが実状である。

そうした人材を育てる仕組みは乏しく、また歯科医院における「新人教育」についての方法も十分ではない。「言われたことがわからない」「器材・薬剤が多すぎて理解できない」等々、歯科医療は特殊で難解な仕事であり、専門

用語や器具の取り扱い、作業の流れなどの知識や技術を取得しないと、安定して勤務を継続することが難しい。加えて医療事務や受付、保険の知識等も身に付け、歯科医院内での幅広い業務に対応できるような人材の育成が必要と考えられる。

◆就職の見通し

長崎労働局によると、平成 27 年度における歯科助手を含む保健医療サービスの職業に係る新規求人は累計で 1,923 件、新規求職は 1,019 人と求人ニーズの方が高い状況となっており、また、同累計で就職 774 件（就職率 76.0%）・充足 787 件（充足率 40.9%）と双方とも高い状況にあることから、就職の見通しは高いと見料する。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

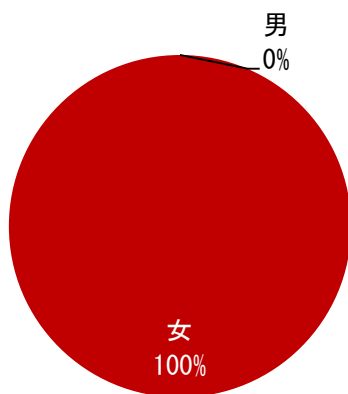
(1) 医療事務分野 『歯科助手・医療事務科』

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人岩永学園 こころ医療福祉専門 学校 佐世保校 別館	平成 29 年 3 月 1 日	平成 29 年 7 月 31 日	5 か月	20 人

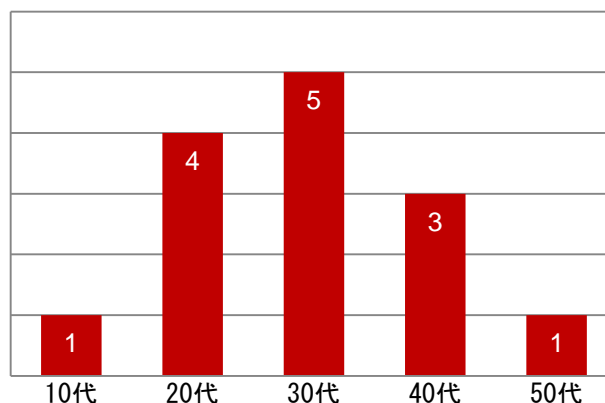
イ. 応募・入所状況

応募者数	入所者数		年代別				
		(うち女性)	10代	20代	30代	40代	50代
14人	14人	14人	1人	4人	5人	3人	1人

男女別



年代別



受講生募集活動として、ポリテクセンター長崎のHPへの掲載、労働局及び県内管轄職業安定所に協力依頼と募集チラシの設置・配布を行った。

また広く訓練の周知を図るために長崎新聞日曜版「とととて」・求人情報誌「パコラ」・求人誌「あつまるくん」への掲載など計7回行った。

佐世保職業安定所では説明会を1回行い、参加者7名であった。

募集期間には同地区・同時期に県の委託訓練が競合しており、応募状況が低調で、募集延長を1回、再募集を1回行った結果、計14名の応募を受け選考試験の上、14名を受講者として決定した。

ハローワークへ登録して応募
歯科助手・医療事務科 (5ヶ月コース)
 2017年 1月5日(木)～2月2日(木) **無料**
 2017年2月8日(水)～2月15日(水) 10名
 2017年2月16日(木)～2月22日(水) 4名
 2017年2月23日(木)～2月29日(水) 0名
 2017年3月1日(木)～3月7日(水) 0名
 2017年3月8日(木)～3月14日(水) 0名
 2017年3月15日(木)～3月21日(水) 0名
 2017年3月22日(木)～3月28日(水) 0名
 2017年3月29日(木)～3月31日(土) 0名

ハロートレーニング～急がば学べ～
 歯科医院をはじめとする医療の現場で活躍できる

公共職業訓練 3/1開講

募集中 **歯科助手・医療事務科** (5ヶ月コース)
 定員**20名** 募集期間▶2017年1月5日(木)～2月2日(木)

【受講対象者】ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる方
 【訓練期間】2017年3月1日(水)～7月31日(月)
 【訓練実施場所】こころ医療福祉専門学校 佐世保校別館 (佐世保市白南風町13番5号)

受講料 無料
 ※テキスト代は実費

ご相談・受講申込手続きは住所を管轄するハローワークへ
 ポリテクセンター長崎 諫早市小船越町1113番地 ☎0957-35-4726



ハロートレーニング～急がば学べ～

3/1開講 訓練場所 佐世保市 **就職に役立つスキルを学びます!** **3/22開講** 訓練場所 長崎市

歯科助手・医療事務科 (5ヶ月コース) **6ヶ月コース**
募集締切間近▶～2/2(木)まで **企業実習付** 企業実習付なので実践的なスキルが身に付きます

訓練期間:3/1(水)～7/31(月) 定員20名 **訓練実施場所:こころ医療福祉専門学校 佐世保校別館 (佐世保市白南風町13番5号)**

訓練生募集中▶～2/22(水)まで **訓練期間:3/22(水)～9/20(水) 定員20名**
訓練実施場所:こころ医療福祉専門学校 上銭座校舎 (長崎市上銭座町11番8号)

【受講対象者】ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる方

受講料 無料 ※テキスト代は実費 **ご相談・受講申込手続きは住所を管轄するハローワークへ**
 ポリテクセンター長崎 諫早市小船越町1113番地 ☎0957-35-4726

ハロートレーニング～急がば学べ～

歯科助手も医療事務に関する職業訓練が
 来年3月に開講11月より募集開始!!

就職に役立つスキルを学びます!

医療事務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能習得し、
 歯科医療現場において、即戦力となる人材の育成が目的です。

●受講対象者/ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・
 受講推薦または支援指示を受けられる方。

●定員/各20名

3/1開講 (5ヶ月コース) **3/22開講** (6ヶ月コース)

歯科助手・医療事務科 **企業実習付 歯科助手・医療事務実践科**

募集期間 1/5(水)～2/2(木) 募集期間 1/25(水)～2/22(水)

訓練期間 3/1日(水)～7/31(月) 訓練期間 3/22(水)～9/20(水)

訓練場所 こころ医療福祉専門学校 佐世保校別館 訓練場所 上銭座校舎(長崎市)

受講料 無料 ※テキスト代は実費 **ご相談・受講申込手続きは、住所を管轄するハローワークへ**
 ポリテクセンター長崎 ☎0957-35-4726

ハロートレーニング～急がば学べ～

医療事務ができ、歯科医療に関する知識、
 歯科助手としての技能の習得をめざします。 **就職に役立つ
 スキルを学びます!**

まもなく募集開始 **歯科助手・医療事務科**
 定員20名 (5ヶ月コース)

募集期間 1/5(水)～2/2(木)
 訓練期間 3/1日(水)～7/31(月)
 訓練場所 こころ医療福祉専門学校 (佐世保市白南風町13番5号)

まもなく募集開始 **企業実習付 歯科助手・医療事務実践科**
 定員20名 (6ヶ月コース)

募集期間 1/25(水)～2/22(水)
 訓練期間 3/22(水)～9/20(水)
 訓練場所 こころ医療福祉専門学校 (長崎市上銭座町11番8号)

受講料 無料 ※テキスト代は実費 **ご相談・受講申込手続きは住所を管轄するハローワークへ**
 佐世保校別館/ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる方。 **ポリテクセンター長崎 ☎0957-35-4726**

『歯科助手・医療事務科』カリキュラム

訓練科名	歯科助手・医療事務科		就職先の 職 務	歯科助手業務 医療事務業務	
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 7 月 31 日 (5 か月)				
訓練目標	①医療従事者として配慮ある接遇対応ができ、歯科医院や病院の受付業務ができる。 ②医療事務における必要な基礎的知識を習得する。 ③歯科医院における歯科助手としての知識・技能を習得する。 ④歯科助手、医療事務業務に必要なOAスキルを習得する。 ⑤日常業務に必要なコミュニケーションスキルを習得する。				
仕上がり像	医療事務業務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能を習得し、歯科医院を中心とした医療機関において、即戦力となる人材を育成する。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション、修了式		—
		歯科助手の基本	歯科助手の役割、診療補助の基本、口腔と歯の知識と主な歯科疾患、口腔衛生指導、消毒と滅菌		36 時間
		歯科助手の応用	レセプト記入方法、傷病による治療と算定、各組織の疾患、診療の基本、特掲診療		36 時間
		医療保障制度	医療機関と薬局、保険給付、医科・歯科医療事務の仕事、調剤薬局での事務の仕事		60 時間
		医療事務の基礎	医療機関の概要、公費負担医療、医療事務スタッフの心構え、病院の組織		60 時間
		算定とレセプト	初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神科専門治療、入院、レセプト点検		66 時間
		安全衛生	VDT作業、心身の健康管理		12 時間
		医療の基礎	医療保険等の概要・仕組み、保険者、加入者、給付、関係規則		18 時間
		社会人基礎力	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力（コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など）		48 時間
		就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、職務経験の棚卸、就職への意識付け、履歴書等の作成支援、面接指導など		33 時間
	実 技	歯科助手演習	歯科材料の基礎知識、薬剤の取扱い、保存・歯内、補綴、口腔外科、最先端医療、エックス線フィルム、ワックス、暫間固定、矯正歯科、スプリント器械・小道具の手入・取扱、材料の取扱・保存、診療準備、診療間の各種補助、X線フィルムの現像・整理、レセプト点検		54 時間
		医療事務演習	医事コンピューターの基本操作、診療内容入力、レセプト作成・点検		42 時間
		窓口演習	窓口・電話対応、挨拶・言葉遣い、身だしなみ、患者接遇、会計処理、文書整理、物品購入管理、退院事務		30 時間
		パソコン基礎演習	パソコンの基本操作、文字の入力		24 時間
訓練時間総合計 519時間（学科 369時間 実技 150時間）					
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プロジェクタ、スクリーン 歯科助手演習用備品一式（顎模型、セメント、スパチュラ等）			

ロ. 実施状況

(イ) カリキュラムの内容・訓練指導方法

訓練日程の設定としては、受講生のモチベーションや学習意欲の低下を防ぐために、複数分野の科目を訓練期間内に概ね均等に実施できるよう振り分け、段階を踏んだ学習が可能となるよう、基本から応用、そして実践へとステップアップしていくことができる科目を設定した。

講師の指導体制では、実務経験豊富な講師陣の指導のもと、実体験をもとにした説明や指導による訓練を実施し、テキストからだけでは習得の難しい知識・技術を得られることをねらいとした。

また、定期的に小テストを実施し受講生の習得状況を確認しながら、就職や関連資格取得に向けた取り組みを実施した。

そのほか、担任による個人面談や講師陣と担任との情報共有によって、受講生個々の取得状況を把握し、必要に応じて個人指導や補講を行った。

(ロ) 受講生の受講状況・出席状況

当初は受講生の出席率は良好であったが、2カ月目より欠席・早退者が増えてきた。出席率が危ぶまれた受講生がいたが、1名は個別ヒアリングで、本人の訓練の受講意思は強いため、補講を実施し訓練の受講を継続した。

もう1名は中途退所となり、主な理由は体調不良である。

(ハ) 就職支援指導

キャリア・コンサルティングを2カ月に1回開催した。

主な就職支援内容は、求人情報の定期的な掲示、個人面談、就職面談会である。就職面談会は、修了1カ月前に実施し、求人がでている事業所など関連事業所3社の参加があり、事業所ごとにブースをつくり、個人面談などを行った。

訓練開始時は医療事務希望の受講生が多く、訓練を受講する中で歯科助手への興味を持ち始めたという者も数名でできた。

就職意欲については、ある人となない人の差が激しく、受講生全体的に就職の意欲がうすかったが、就職面談会後は就職の意欲が多少なりともでできた。

(ニ) 関連資格試験

訓練を実施している委託先学校教室にて2日間にわけて任意にて実施した。

- ・ 歯科医療事務管理士 (JSMA 技能認定振興協会) 9名合格 (9名中)
(合格率 100%)
- ・ 医科医療事務管理士 (JSMA 技能認定振興協会) 11名合格 (13名中)
(合格率 84.6%)

ハ. 就職の状況（就職率 46.2%）

修了者数	（うち女性）	（うち就職）	中退者数	（うち女性）	（うち就職）
13人	13人	6人	1人	1人	0人

中途退所者は1人で体調不良であった。

修了者は13名で訓練修了時の就職率は0%であったが、引き続き就職支援を継続し、修了3か月後の就職率は46.2%となった。

就職先（訓練修了3か月後） 関連就職率 50%

主な就職先	雇用形態	関連	人数
歯科医院（歯科受付・医療事務）	常用（正社員）	関連	1
病院（医療事務）	常用（正社員を除く）	関連	1
医療レセプト関連会社（事務）	パート・アルバイト	関連	1
薬剤師会（事務）	パート・アルバイト	非関連	1
福祉（介護）	常用（正社員）	非関連	1
（営業）	常用（正社員）	非関連	1

未就職者の理由

- ・雇用保険受給期間が残っているため

二. アンケート調査

(イ) アンケート方法・内容

受講申込時の申込書裏面に面接補助シートとしてアンケートの記入を実施している。また、訓練開始より終了後までにフォローアップ調査、満足度調査として、計6回のアンケートを実施した。

⑥は訓練を修了された方を対象としたアンケート調査で後日郵送により回収した。

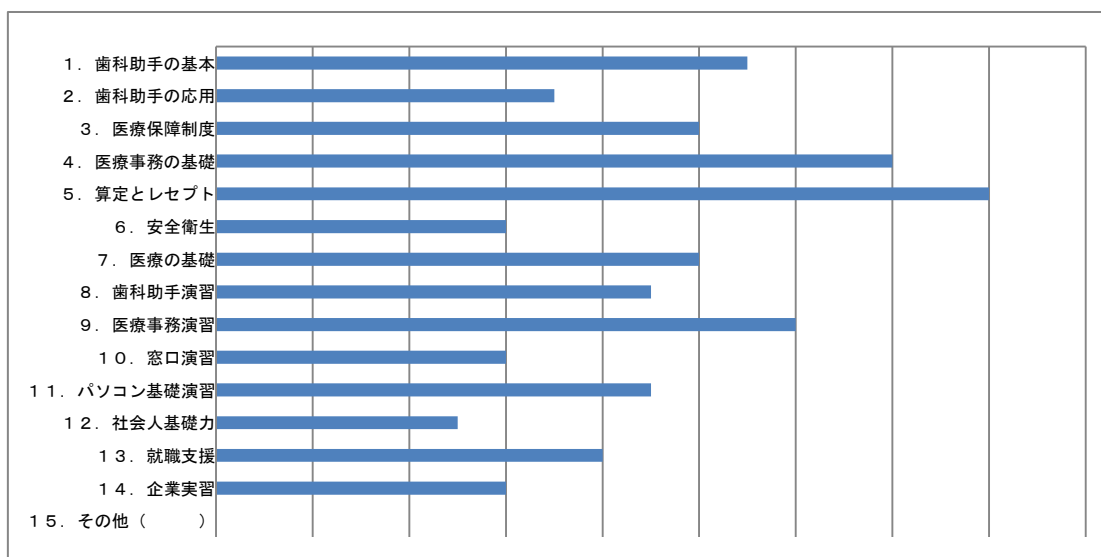
アンケートの内容としては、過去の就業経験、就職の希望、訓練の受講理由、訓練科目内容や習得度等、受講環境、就職支援等などの項目で実施した。

アンケート調査の区分・時期	実施時期	実施人数
●面接補助シート（受講申込書裏面）	—	14名
① 訓練開始時	2017年3月10日	14名
② 訓練期間中（キャリアコン実施時1）	2017年5月26日	12名
③ 訓練期間中	2017年6月20日	13名
④ 訓練終了間近（キャリアコン実施時2）	2017年7月10日	12名
⑤ 訓練最終日（修了日） 満足度調査	2017年7月31日	13名
⑥ 訓練を修了された方を対象 満足度調査	訓練修了後 回収	10名

(ロ) アンケート結果（抜粋）

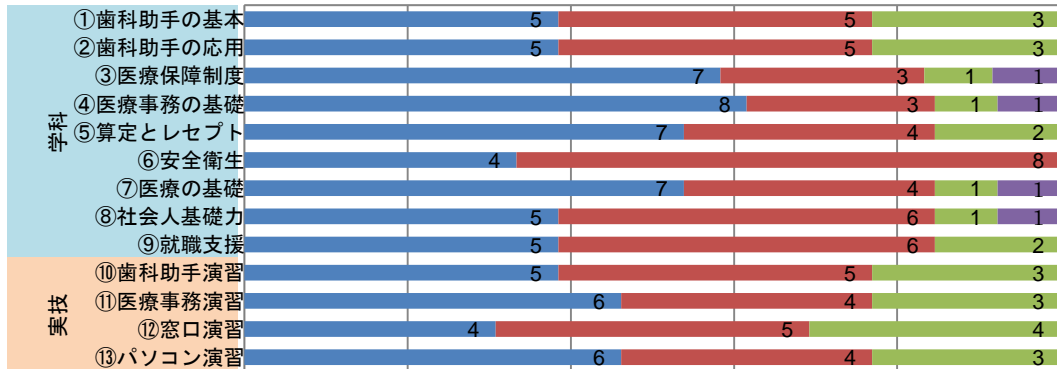
主な内容は次のとおりである。

◆「関心がある」又は「期待している」科目や支援について（複数回答）

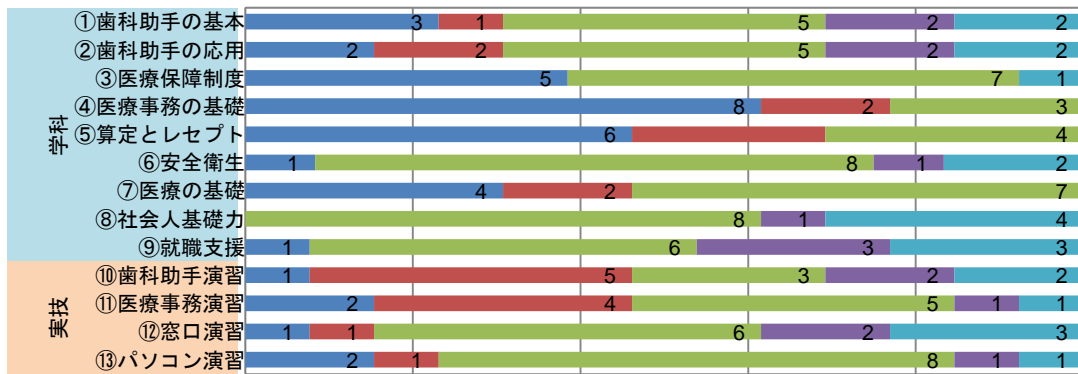


◆各科目の内容、訓練の長さ、習得度（自己評価）について

各科目の内容



訓練時間の長さ

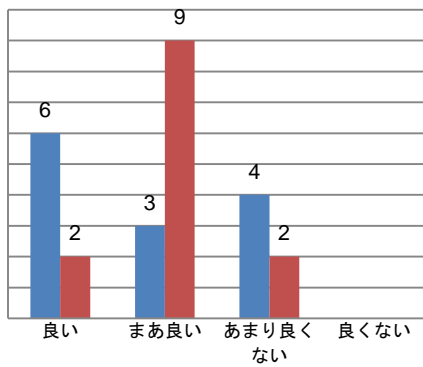


習得度（自己評価）

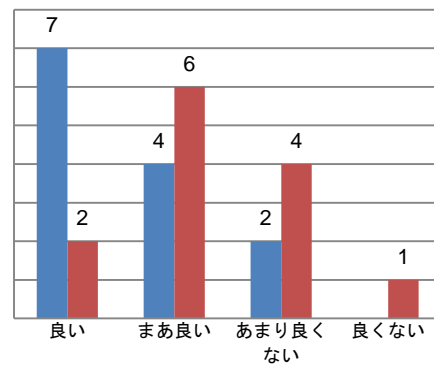


◆訓練を振り返って（環境、機器・機材、訓練用ソフト、教材・資料）

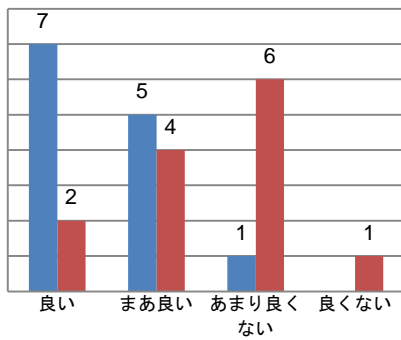
①受講環境（教室・設備等）



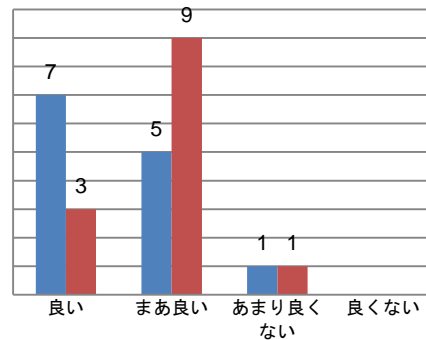
②訓練機器・機材の配備



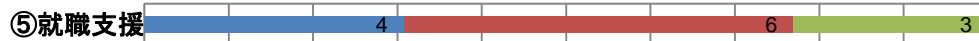
③訓練用ソフトの配備



④テキスト・配布資料等



◆全体を振り返って（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）



◆訓練中のご意見・ご要望等（自由記述）

歯科と医科について

- ・ 歯科助手と医療事務が同時進行なので混乱する。
- ・ 医療事務と歯科が2科目あるので、どちらかに集中したい。
- ・ 歯科と医科は別々に訓練があればよかった。
- ・ 医科と歯科交互に授業は効率が悪い。

試験前の時間割について

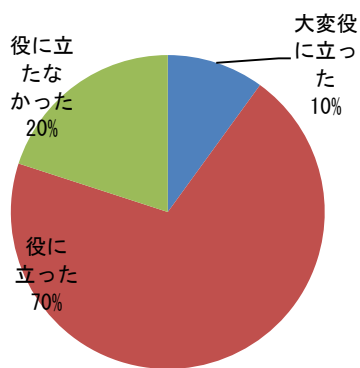
- ・ 試験1カ月前に実技の時間が多い。
- ・ 試験対策が充分でなくて不安。
- ・ 試験前はもう少し勉強をする方に時間を当ててほしい。
- ・ 試験前の授業日程を変えてもらいたかった。
- ・ 試験対策の時間が足りない。試験に対する自信がないままで不安。

その他

- ・ 現場での実技があった方がよかった。
- ・ 実技より学科を増やしてほしい。
- ・ 医療事務が難しいので、授業を増やした方がいいと思う。
- ・ 資格取得の為に受講しているが、資格取得以外の授業が多く困惑した。
- ・ 資格取得に力を入れた内容にした方がいいと思う。

◆訓練修了後のアンケートより（回収率 76.9%）

職業訓練は就職に役に立ったか（未就職の方は就職に役に立ちそうか）



「大変役に立った」「役に立った」と答えた方の理由(複数回答)	
仕事につながる技能・知識が身についた	4名
実践的な内容だった	2名
訓練内容が自分の希望とあっていた	2名
仕事の現場をイメージできた	1名
就職のための自己アピールができた	1名
職業訓練を仕事の経験として評価された	1名
結果として就職できた	1名

「役に立たなかった」と答えた方の理由(複数回答)	
経験が必要な職種だった	1名
結果として就職できなかった	1名

(ハ) アンケートの分析

受講生の属性について

入所生 14 名中 9 名が常用雇用経験者。また、14 名中 7 名が 10 年以上の累計就業経験年数があり、そのうち 20 年以上が 2 名ということで、雇用形態に違いはあるものの、比較的就業経験が長い受講生が多かった。

入所時点では、歯科医院や病院での「常用雇用」に 10 名、「登録型・パート・アルバイト」に 4 名と、訓練修了後の就職について希望があった。「登録型・パート・アルバイト」を選択した理由としては、子どもが小さいからや扶養の範囲内で働きたいからとあった。

面接時のアンケートや訓練開始時のアンケートでは、ほとんどの人が「資格を取得したい・知識を得たい」を理由にあげていた。就職に有利な資格を取得したいと考えている受講生（11 名/14 名中）が多い。

期待する科目や支援について

- ・算定とレセプト（12 名）
- ・医療事務演習（11 名）
- ・医療事務の基礎（10 名）
- ・パソコン基礎演習（9 名）

アンケート結果（着眼点）

- ・就職支援を受けてから就職に対する自信がついたが、ビジネスマナーに対しては自信を得ていない受講生もいた。
- ・キャリア・コンサルティングを受けてから自己理解、仕事理解、具体的な目標設定ができているが、人前で自己アピールをする自信を得るまでに至らなかった受講生もいた。
- ・各科目の内容…全体的に「良い」「まあ良い」が多い。
- ・訓練時間の長さ…各専門科目または、全体的にみても「長い」「短い」と意見のバラつきがある。
『歯科助手の応用』…内容は「良い」「まあ良い」が多いが、習得度（自己評価）が低い。
『医療事務の基礎』…訓練時間が「短い」「やや短い」と 8 割弱で多く、習得度（自己評価）は高くはない。
『算定とレセプト』…訓練時間が「短い」「やや短い」と意見が多いが、習得度（自己評価）は高い。
『社会人基礎力』『就職支援』『窓口演習』…訓練時間が「長い」「やや長い」との意見が多数あった。
- ・テキスト・配布資料等…「良い」「まあ良い」が多い。
- ・訓練を修了した方対象では、「大変役に立った」「役に立った」との意見が 8 割。

【自由記述】

- ・ 歯科と医科の内容が同時進行で混乱する。
- ・ 試験前では資格試験対策時間が少ないので不安。
- ・ 問題集（試験対策用）が欲しいとの声、多数あり。

アンケート結果から得たポイント

【調査項目における課題】

- ・ 専門科目…歯科・医科の認定試験科目については対策時間の不足がみられるので、その拡充が必要。
『社会人基礎力』…社会人経験者の受講のあり方、内容についての検討。
『窓口演習』…内容についての検討。
- ・ 訓練日程…認定試験日に合わせ、歯科科目と医科科目を分けてスケジュールを組むことにより、理解力の向上を図ることが期待できる。
- ・ 訓練時間…一部重点教科の時間配分の拡充が必要。
- ・ 認定試験日…歯科と医科の試験日の日程を前半・後半に区分け。
- ・ テキスト、配布資料…試験対策の問題集等の導入について検討。

ホ. 訓練委託先からの改善提案等

カリキュラムの内容として訓練の前半2カ月に歯科助手分野の訓練を実施し、後半3カ月に医療事務分野の訓練を行うようにすると、各分野の認定試験を分けて実施できるメリットがあり、受講生の負担を減少・分散できる。

教材については、認定試験対策や実践的な知識まで深く学べ、特に問題はなかったが、自宅学習やさらなる知識の習得のため、問題集等の追加があれば望ましい。

委託訓練カリキュラム（時間数）の改善提案

		科目	当初の時間	改善提案	増減	改善理由
訓練の内容	学科	医療保障制度	60	66	+6	認定試験対策に直結する科目であるため
		医療事務の基礎	60	66	+6	
		算定とレセプト	66	72	+6	
		医療の基礎	18	24	+6	
	就職支援	33	21	-12	ジョブ・カード作成と就面談会の時間を確保できれば、その他の就職支援は個人面談等で補うことのできるため	
	実技	窓口演習	30	18	-12	他科目と内容の重複がみられるため

ハロートレーニング～急がば学べ～
歯科助手・医療事務のスキルをじっくり学びませんか？

訓練生募集
 ～2/22(水)まで
 定員20名

歯科助手・医療事務実践科
 企業実習付 実践的なスキルが身に付きます

公共職業訓練
3/22
開講
 (6ヶ月コース)

【受講対象者】ハローワークに求職申込を行っている方、
 ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または
 支援指示を受けられる方

【訓練期間】3月22日(水)～9月20日(水)

【訓練実施場所】こころ医療福祉専門学校
 (長崎市上銭座町11番8号)

学校説明会開催!!
2/15(水) 13:30～14:00
 こころ医療福祉専門学校
 上銭座校舎3F会議室
 お問い合わせ: ☎095-846-5561



受講料 無料
 (テキスト代は
 実費)

ご相談・受講申込手続きは住所を管轄するハローワークへ

ポリテクセンター長崎 諫早市小船越町1113番地 ☎0957-35-4726

新聞日曜版『とととって』

ハロートレーニング ～急がば学べ～

医療事務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能の習得をめざします。

訓練生募集中
 定員20名

歯科助手・医療事務科
 6ヶ月コース

募集期間 **1/5(水)～2/2(水)**
 訓練期間 **3/1日(水)～7/31(月)**
 訓練場所
 こころ医療福祉専門学校佐世保校別館
 (佐世保市白南町13番5号)



まもなく募集開始
 定員20名

歯科助手・医療事務実践科
 企業実習付
 6ヶ月コース

募集期間 **1/25(水)～2/22(水)**
 訓練期間 **3/22(水)～9/20(水)**
 訓練場所
 こころ医療福祉専門学校上銭座校舎
 (長崎市上銭座町11番8号)



無料 (テキスト代は実費)

ご相談・受講申込手続きは住所を管轄する **ハローワークへ**

ポリテクセンター長崎 ☎0957-35-4726

※受講対象者: ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる方。

ハロートレーニング ～急がば学べ～

医療事務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能の習得をめざします。

募集締切間近
 ～2/29(水)まで
 定員20名

歯科助手・医療事務科
 6ヶ月コース

訓練期間 **3/1日(水)～7/31(月)**
 訓練場所
 こころ医療福祉専門学校 佐世保校別館
 (佐世保市白南町13番5号)

訓練生募集中
 ～2/29(水)まで
 定員20名

歯科助手・医療事務実践科
 企業実習付
 6ヶ月コース

訓練期間 **3/22(水)～9/20(水)**
 訓練場所
 こころ医療福祉専門学校 上銭座校舎
 (長崎市上銭座町11番8号)

無料 (テキスト代は実費)

ご相談・受講申込手続きは住所を管轄する **ハローワークへ**

ポリテクセンター長崎 ☎0957-35-4726

※受講対象者: ハローワークに求職申込を行っている方、ハローワーク所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる方。

『歯科助手・医療事務実践科』（企業実習付）カリキュラム

訓練科名	歯科助手・医療事務実践科		就職先の 職 務	歯科助手業務 医療事務業務	
訓練期間	平成 29 年 3 月 22 日～平成 29 年 9 月 20 日 (6 か月)				
訓練目標	①医療従事者として配慮ある接客対応ができ、歯科医院や病院の受付業務ができる。 ②医療事務における必要な基礎的知識を習得する。 ③歯科医院における歯科助手としての知識・技能を習得する。 ④歯科助手、医療事務業務に必要なOAスキルを習得する。 ⑤日常業務に必要なコミュニケーションスキルを習得する。				
仕上がり像	医療事務業務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能を習得し、歯科医院を中心とした医療機関において、即戦力となる人材を育成する。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション、企業実習前オリエンテーション、修了式		—
		歯科助手の基本	歯科助手の役割、診療補助の基本、口腔と歯の知識と主な歯科疾患、口腔衛生指導、消毒と滅菌		36 時間
		歯科助手の応用	レセプト記入方法、傷病による治療と算定、各組織の疾患、診療の基本、特掲診療		36 時間
		医療保障制度	医療機関と薬局、保険給付、医科・歯科医療事務の仕事、調剤薬局での事務の仕事		60 時間
		医療事務の基礎	医療機関の概要、公費負担医療、医療事務スタッフの心構え、病院の組織		60 時間
		算定とレセプト	初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神科専門治療、入院、レセプト点検		66 時間
		安全衛生	VDT作業、心身の健康管理		12 時間
		医療の基礎	医療保険等の概要・仕組み、保険者、加入者、給付、関係規則		24 時間
		社会人基礎力	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力（コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など）（訓練導入講習 18 時間を含む）		48 時間
		就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、職務経験の棚卸、就職への意識付け、履歴書等の作成支援、面接指導など（訓練導入講習 12 時間を含む）		30 時間
	実 技	歯科助手演習	歯科材料の基礎知識、薬剤の取扱い、保存・歯内、補綴、口腔外科、最先端医療、エックス線フィルム、ワックス、暫間固定、矯正歯科、スプリント器械・小道具の手入・取扱、材料の取扱・保存、診療準備、診療間の各種補助、X線フィルムの現像・整理、レセプト点検		48 時間
		医療事務演習	医事コンピューターの基本操作、診療内容入力、レセプト作成・点検		42 時間
		窓口演習	窓口・電話対応、挨拶・言葉遣い、身だしなみ、患者接遇、会計処理、文書整理、物品購入管理、退院事務		30 時間
		パソコン基礎演習	パソコンの基本操作、文字の入力		24 時間
		企業実習	歯科医院の現場における業務		102 時間
訓練時間総合計 618時間（学科 372時間 実技 246時間）					
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プロジェクタ、スクリーン 歯科助手演習用備品一式（顎模型、セメント、スパチュラ等）				

ロ. 実施状況

(イ) カリキュラムの内容・訓練指導方法

訓練日程の設定としては、受講生のモチベーションや学習意欲の低下を防ぐために、複数分野の科目を訓練期間内に概ね均等に実施できるよう振り分け、段階を踏んだ学習が可能となるよう、基本から応用、そして実践へとステップアップしていくことができる科目を設定した。

講師の指導体制では、実務経験豊富な講師陣の指導のもと、実体験をもとにした説明や指導による訓練を実施し、テキストからだけでは習得の難しい知識・技術を得られることをねらいとした。

また、定期的に小テストを実施し受講生の習得状況を確認しながら、就職や関連資格取得に向けた取り組みを実施した。

そのほか、担任による個人面談や講師陣と担任との情報共有によって、受講生個々の取得状況を把握し、必要に応じて個人指導や補講を行った。

(ロ) 企業実習

歯科・医科の学科と実技が修了した後に企業実習を実施した。

できるだけ受講生の居住地近くの事業所が受け入れ先となるように設定した。受講生15名に対して企業実習先11事業所。実習開始1カ月以内にも公共職業安定所などで求人がでている事業所へ依頼をかけ、実習先を追加した。

実習先が医療機関なので診療時間や休診日等が違うため、企業実習日数や時間数の配慮が必要だった。

(ハ) 受講生の受講状況・出席状況

「社会人基礎力」の受講態度が消極的な受講生が1名。その他の受講生はまじめな受講態度であった。全体的に受講生の出席率は良好だが、科目によっては欠席・早退が多い科目もある。20~30代の子育て中の女性が多かったためか、家族の体調不良の看病で欠席や早退・遅刻が多い受講生もいた。

中途退所が7名、主な理由は自己都合3名、体調不良2名、就職1名、他の分野での就職希望1名である。中途退所時期としては、訓練3か月目と4か月目に1名ずつ、企業実習直前に2名、企業実習がはじまって1週間以内に3名だった。

(ニ) 就職支援指導

キャリア・コンサルティングを2カ月に1回開催した。

主な就職支援内容は、求人情報の定期的な掲示、個人面談、就職面談会である。

就職面談会を訓練5か月目に実施した。求人がでている事業所などの案内をかけ、関連事業所5社を集めて実施し、うち4社は歯科医院だった。その中に企業実習受け入れ先でもあり、最終的には受講生の就職先となった事業所が1社あった。

(ホ) 関連資格試験

訓練を実施している委託先学校教室にて2日間にわけて実施した。

- ・ 歯科医療事務管理士 (JSMA 技能認定振興協会) 15名合格 (17名中)
(合格率 88.2%→100%)

※医科の不合格者2名は、2か月後に再受験し両名とも合格

- ・ 医科医療事務管理士 (JSMA 技能認定振興協会) 16名合格 (16名中)
(合格率 100%)

ハ. 就職の状況 (就職率 64.3%)

修了者数	(うち女性)	(うち就職)	中退者数	(うち女性)	(うち就職)
13人	13人	8人	7人	6人	1人

就職先 (訓練修了3か月後) 関連就職率 67%

主な就職先	雇用形態	関連	人数
歯科医院 (歯科助手)	常用 (正社員)	関連	2
病院 (医療事務)	常用 (正社員)	関連	2
調剤薬局 (医療事務)	常用 (正社員を除く)	関連	1
福祉 (介護事務)	派遣 (登録型)	関連	1
飲食業 (ホールスタッフ)	常用 (正社員)	非関連	1
土木 (事務)	派遣 (登録型)	非関連	1
サービス・小売業 (靴販売)	派遣 (登録型)	非関連	1

中途退所者は7人であり、就職 (1名) 以外の主な理由は

- ・ 自己都合により
- ・ 体調不良のため
- ・ 他の業種への就職活動のため

修了者は13名で、修了時に就職者は3名。(うち関連は2名)。

- ・ 企業実習先に就職 1名

未就職者の理由

- ・ 妊娠のため 1名
- ・ 帰国のため 1名

二. アンケート調査

(イ) アンケート方法・内容

受講申込時の申込書裏面に面接補助シートとしてアンケートの記入を実施している。また、訓練開始より終了後までにフォローアップ調査、満足度調査として、計7回のアンケートを実施。

⑦は訓練を修了された方を対象としたアンケート調査で後日郵送により回収した。

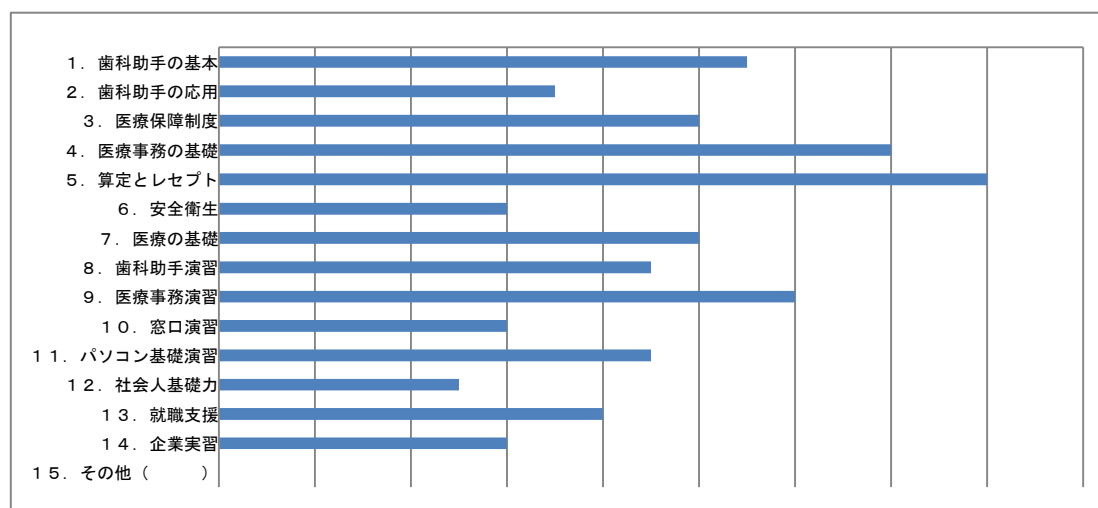
アンケートの内容としては、過去の就業経験、就職の希望、訓練の受講理由、訓練科目内容や習得度等、受講環境、就職支援等などの項目で実施した。

アンケート調査の区分・時期	実施時期	実施人数
●面接補助シート（受講申込書裏面）	—	17名
①訓練開始時	2017年3月30日	17名
②訓練期間中（キャリアコン実施時1）	2017年5月12日	19名
③訓練期間中	2017年6月12日	15名
④訓練期間中	2017年7月27日	17名
⑤訓練終了間近（キャリアコン実施時2）	2017年8月24日	17名
⑥訓練最終日（修了日） 満足度調査	2017年9月20日	13名
⑦訓練を修了された方を対象 満足度調査	訓練修了後 回収	7名

(ロ) アンケート結果（抜粋）

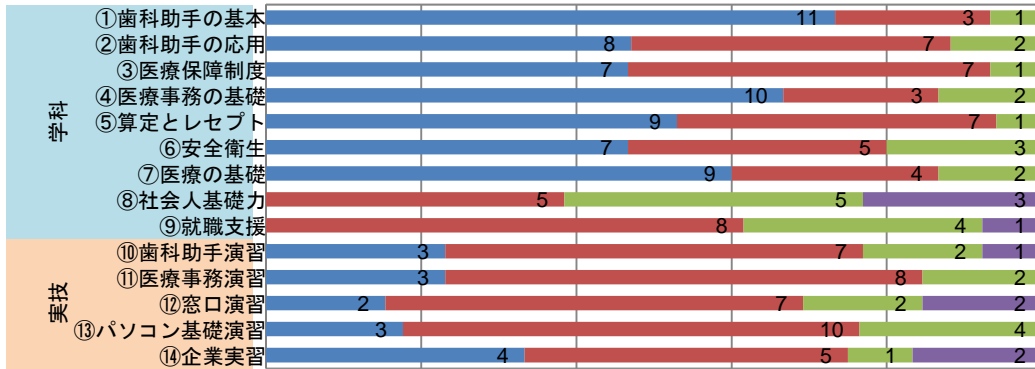
主な内容は次のとおりである。

◆「関心がある」又は「期待している」科目や支援について（複数回答）

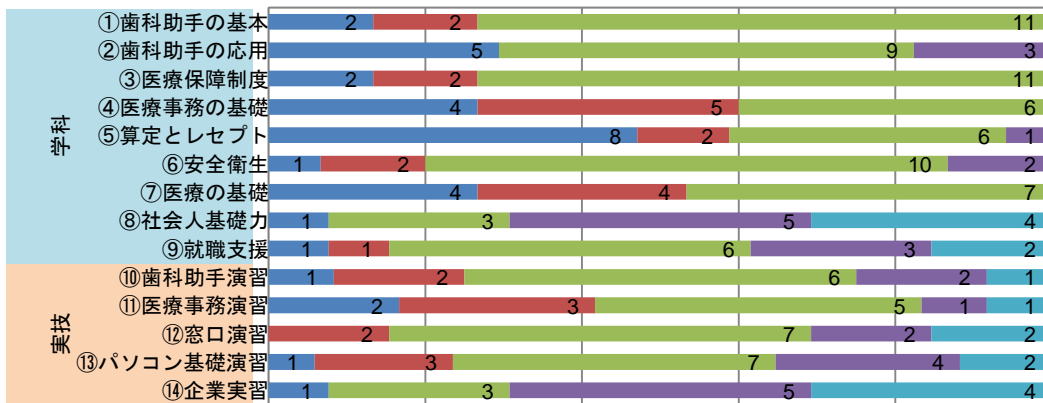


◆各科目の内容、訓練の長さ、習得度（自己評価）について

各科目の内容



訓練時間の長さ

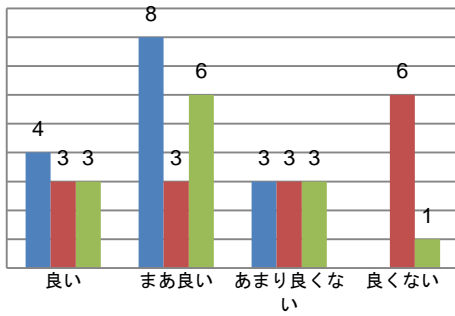


習得度（自己評価）

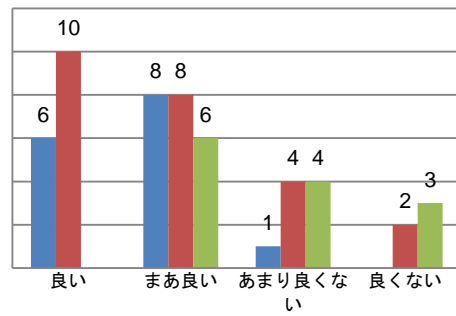


◆訓練を振り返って（環境、機器・機材、訓練用ソフト、教材・資料）

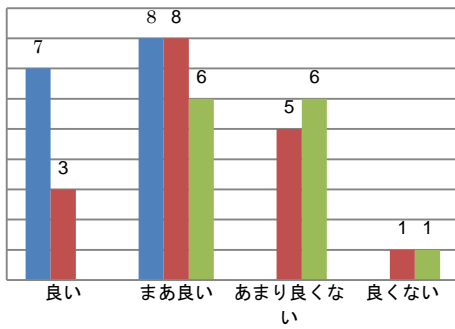
①受講環境（教室・設備等）



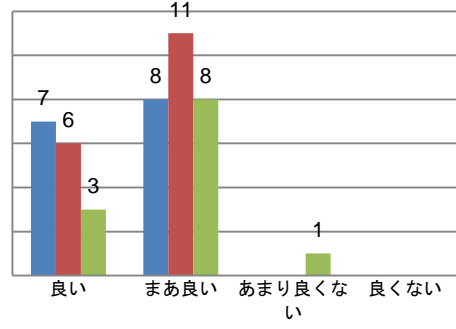
②訓練機器・機材の配備



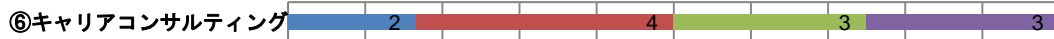
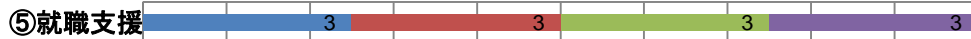
③訓練用ソフトの配備



④テキスト・配布資料等



◆全体を振り返って（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）



◆訓練中のご意見・ご要望等（自由記述）

科目内容について

- ・ 社会人基礎力等は、就職前の後半だけでいいと思う。
- ・ 未経験の人もいたので仕方がないが、パソコン・マナーの授業は初歩的すぎて物足りない。
- ・ 集中して医科・歯科を学びたい。

試験前の時間割について

- ・ 試験前には歯科と医科に集中してカリキュラムを組んでほしかった。
- ・ 試験日が早すぎるので、もっと勉強する時間が欲しい。

企業実習先について

- ・ 実習先の選択ができないので残念。（医療事務職につきたいので）
- ・ 学習してみて気持ちが変わったので、企業実習先が選べないのが残念。
- ・ 実習先を歯科・医科から選べるようにしてほしい。

希望職種について

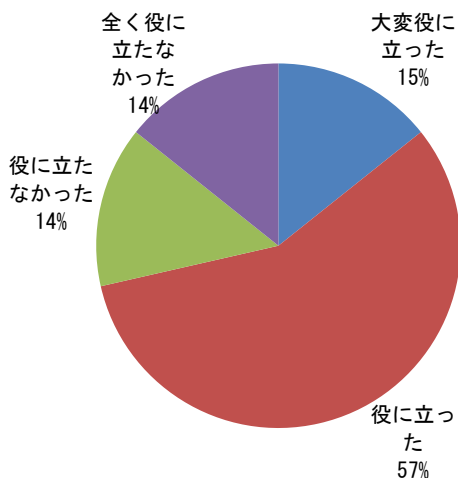
- ・ 医療事務職に就職したくて受けましたが歯科の先生が丁寧に教えてくださるので、歯科助手の就職も考えています。
- ・ 病院の事務につきたい。

その他

- ・ 「歯科助手・医療事務」という名称なのに、歯科助手の検定がなかった。

◆訓練修了後のアンケートより

職業訓練は就職に役に立ったか（未就職の方は就職に役に立ちそうか）



「大変役に立った」「役に立った」と答えた方の理由(複数回答)	
仕事につながる技能・知識が身についた	4名
実践的な内容だった	1名
訓練内容が自分の希望とあっていた	1名
仕事の現場をイメージできた	4名
就職相談・就職支援が十分だった	1名
就職のための自己アピールができた	3名
職業訓練を仕事の経験として評価された	1名
結果として就職できた	2名

「役に立たなかった」と答えた方の理由(複数回答)	
経験が必要な職種だった	1名
結果として就職できなかった	1名

(ハ) アンケートの分析

受講生の属性について

入所生（アンケート実施者 17 名中）7 名が 10 年以上の通算就業経験年数があり、20 年以上が 2 名ということで、雇用形態に違いはあるものの、比較的就業経験が長い受講生が多かった。

入所時点では、訓練修了後の就職について、歯科医院や病院での「常用雇用」に 16 名が希望している。その他の意見として、「子どもが 3 歳になるまでのワークバランスを考えたい、パート先でもキャリアがつくのかももう少し考えたい」との意見があった。

- ・就職に有利な資格を取得したいと考えている（15 名）
- ・未経験の職種への再就職を希望している（14 名）
- ・正社員として安定した生活をおくりたいと考えている（12 名）

期待する科目や支援について

- ・算定とレセプト（16 名）
- ・医療事務の基礎（14 名）
- ・医療事務演習（12 名）
- ・歯科助手の基本（11 名）

アンケート結果（着眼点）

- ・就職支援やキャリア・コンサルティングを受けて、自己を深めたり、具体的な目標設定などはできたものの、面接、ビジネスマナー、人前で自己 PR をする自信を得るまでには至らなかった受講生もいた。
- ・各科目の内容…全体的に「良い」「まあ良い」が多い。
- ・訓練期間の長さ…各専門科目または、全体的にみても「長い」「短い」と意見のバラつきがある。
『医療事務の基礎』 『算定とレセプト』 『医療の基礎』 …訓練時間が「短い」「やや短い」との意見が半数以上。
『社会人基礎力』 …「あまり良くない」「良くない」との意見が半数を超え、時間も「長い」「やや長い」の意見が多い。
『就職支援』 …「まあ良い」で 6 割をこえているが、「あまり良くない」「良くない」との意見もある。
『企業実習』 …「やや長い」「長い」との意見が多く、習得度（自己評価）が低い受講生もいる。
- ・テキスト・配布資料等…「良い」「まあ良い」が多い。
- ・訓練を修了した方対象では、「大変役に立った」「役に立った」の意見が 7 割。

【自由記述】

- ・集中して医科・歯科を学びたい。
- ・試験前の時間割について、時間や準備が不十分。
- ・企業実習先が歯科のみで選択できないのが残念。

アンケート結果から得たポイント

【調査項目における課題】

- ・ 専門科目…歯科・医科の認定試験科目については対策時間の不足がみられるので、その拡充が必要。
『社会人基礎力』…社会人経験者の受講のあり方、内容についての検討。
『窓口演習』…内容についての検討。
- ・ 訓練日程…認定試験日に合わせ、歯科科目と医科科目を分けてスケジュールを組むことにより、理解力の向上を図ることが期待できる。
- ・ 訓練時間…一部重点教科の時間配分の拡充が必要。
- ・ 認定試験日…歯科と医科の試験日の日程を前半・後半に区分け。
- ・ テキスト、配布資料…試験対策の問題集等の導入について検討。
- ・ 企業実習先の選択…歯科、医科の選択もしくは両方可能に対応。

ホ. 訓練委託先からの改善提案等

カリキュラムの内容として訓練の前半2カ月に歯科助手分野の訓練を実施し、後半3カ月に医療事務分野の訓練を行うようにすると、各分野の認定試験を分けて実施できるメリットがあり、受講生の負担を減少・分散できる。

教材については、認定試験対策や実践的な知識まで深く学べ、特に問題はなかったが、自宅学習やさらなる知識の習得のため、問題集等の追加があれば望ましい。

また、企業実習先については、1カ月間の実習期間をおおよそ2週間ずつの2期に分け、歯科と医科療法の実習を実施する方法や、受講生から希望を取り、実習先を歯科と医科のどちらかから選択する方法などが考えられる。

委託訓練カリキュラム（時間数）の改善提案

		科目	当初の時間	改善提案	増減	改善理由
訓練の内容	学科	医療保障制度	60	66	+6	認定試験対策に直結する科目であるため
		医療事務の基礎	60	66	+6	
		算定とレセプト	66	72	+6	
		医療の基礎	24	30	+6	
	就職支援	30	18	-12	ジョブ・カード作成と就面談会の時間を確保できれば、その他の就職支援は個人面談等で補うことのできるため	
	実技	窓口演習	30	18	-12	他科目と内容の重複がみられるため

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3の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

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。

(1) カリキュラムの時間数の増減について

就職率は低かったものの、資格試験の合格率は高く、知識習得面や試験対策面での受講生の理解度は高かったが、より深く知識や技術を習得するためにも、試験対策科目『医療保障制度』『医療事務の基礎』『算定とレセプト』『医療の基礎』の時間数の増加をする。また、ジョブ・カード作成と就職面談会以外のその他の就職支援の内容は、個人面談等で補うことができるため『就職支援』の時間を減らす。『窓口演習』は、他の科目の内容と重複がみられるため、時間数を減らす。

(2) 訓練内容の実施順番について

訓練期間の前半に歯科助手分野、後半に医療事務分野の訓練をする。それに伴い、認定試験の実施日も各分野の修了時点で実施計画をたてる。

(3) 企業実習先について（歯科助手・医療事務実践科のみ）

① 歯科と医科の2週間ずつの2期に分ける

歯科と医科の実習を2か所で実施。

② 歯科、医科のいずれかを1カ月間

実習先を歯科と医科のどちらかから選択し、1か所で実施。

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。

6 資料集

I 医療事務分野

「歯科助手・医療事務科」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 医療事務分野

「歯科助手・医療事務実践科」関連資料一覧

資料 2-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 2-2 科目の内容・細目シート

資料 2-3 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	歯科助手・医療事務科		就職先の 職務	歯科助手業務 医療事務業務	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (5か月)				
訓練目標	①医療従事者として配慮ある接客対応ができ、歯科医院や病院の受付業務ができる。 ②医療事務における必要な基礎的知識を習得する。 ③歯科医院における歯科助手としての知識・技能を習得する。 ④歯科助手、医療事務業務に必要なOAスキルを習得する。 ⑤日常業務に必要なコミュニケーションスキルを習得する。				
仕上がり像	医療事務業務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能を習得し、歯科医院を中心とした医療機関において、即戦力となる人材を育成する。				
訓練の内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション、修了式		—
		歯科助手の基本	歯科助手の役割、診療補助の基本、口腔と歯の知識と主な歯科疾患、口腔衛生指導、消毒と滅菌		36時間
		歯科助手の応用	レセプト記入方法、傷病による治療と算定、各組織の疾患、診療の基本、特掲診療		36時間
		医療保障制度	医療機関と薬局、保険給付、医科・歯科医療事務の仕事、調剤薬局での事務の仕事		66時間
		医療事務の基礎	医療機関の概要、公費負担医療、医療事務スタッフの心構え、病院の組織		66時間
		算定とレセプト	初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神科専門治療、入院、レセプト点検		72時間
		安全衛生	VDT作業、心身の健康管理		12時間
		医療の基礎	医療保険等の概要・仕組み、保険者、加入者、給付、関係規則		24時間
		社会人基礎力	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力（コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など）		48時間
		就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、職務経験の棚卸、就職への意識付け、履歴書等の作成支援、面接指導など		21時間
	実 技	歯科助手演習	歯科材料の基礎知識、薬剤の取扱い、保存・歯内、補綴、口腔外科、最先端医療、エックス線フィルム、ワックス、暫間固定、矯正歯科、スプリント器械・小道具の手入・取扱、材料の取扱・保存、診療準備、診療間の各種補助、X線フィルムの現像・整理、レセプト点検		54時間
		医療事務演習	医事コンピューターの基本操作、診療内容入力、レセプト作成・点検		42時間
		窓口演習	窓口・電話対応、挨拶・言葉遣い、身だしなみ、患者接遇、会計処理、文書整理、物品購入管理、退院事務		18時間
パソコン基礎演習		パソコンの基本操作、文字の入力		24時間	
訓練時間総合計 519時間（学科 381時間 実技 138時間）					
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プロジェクタ、スクリーン 歯科助手演習用備品一式（顎模型、セメント、スパチュラ等）				

※訓練前半に歯科助手分野、後半に医療事務分野の訓練を実施

科目の内容・細目シート

科目	歯科助手の基本	時間	36	
到達水準	歯科助手の役割について知っている。			
	診療補助について知っている。			
	口腔と歯の知識と主な歯科疾患について知っている。			
	口腔衛生指導について知っている。			
	消毒と滅菌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) 歯科助手の役割	①歯・口腔の構造と名称 ②歯式と方向用語 ③歯科医療事務の仕事	6		
(2) 診療補助の基本	①歯・口腔の歯式と記号 ②点数算定の基本 ③特掲診療料 ④検査画像診断	6		
(3) 口腔と歯の知識と主な歯科疾患	①歯科診療の内容 ②歯科病名 ③C1～C4の症状について	6		
(4) 口腔衛生指導	①投薬・画像診断 ②麻酔・歯冠修復 ③歯冠修復の種類と算定方法 ④C1～C4の症状と治療法	6		
(5) 消毒と滅菌	①複合レジンに使用する器具とセメントについて ②根管充填に使用する器具について ③抜歯に使用する器具について ④滅菌・消毒について ⑤綿栓・綿球・滅菌ガーゼについて	12		
		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	歯科助手の応用	時間	36	
到達水準	レセプト記入方法について知っている。			
	傷病による治療と算定について知っている。			
	各組織の疾患について知っている。			
	診療の基本について知っている。			
	特掲診療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) レセプト記入方法	①レセプトの書き方 ②検査・算定方法 ③レセプト作成	6		
(2) 傷病による治療と算定	①薬物塗布 ②C2～C4の流れと算定法 ③抜歯の流れと算定法 ④歯周外手術とメンテナンスの算定	6		
(3) 各組織の疾患	①硬組織疾患 ②歯髄疾患 ③歯周組織疾患 ④軟組織疾患 ⑤歯科疾患手術と処置	6		
(4) 診療の基本	①基本診療 ②薬価の算定 ③薬剤の基本	6		
(5) 特掲診療	①投薬、薬の基礎知識 ②画像診断、算定 ③麻酔の種類と算定 ④歯冠修復の流れ	12		
		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	医療保障制度	時間	66	
到達水準	医療機関と薬局について知っている。			
	保険給付について知っている。			
	医科・歯科医療事務の仕事について知っている。			
	調剤薬局での事務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		
		学科	実技	
(1) 医療機関と薬局	①医療保障制度の体系 ②病院での組織 ③レセプトの基礎知識 ④点数算定の原則	20		
(2) 保険給付	①保険の区分、種類	10		
(3) 医科・歯科医療事務の仕事	①点数算定とレセプトの書き方 ②初診料、再診料、医学管理 ③在宅医療、投薬料 ④注射料、処置料、検査料	26		
(4) 調剤薬局での事務の仕事	①点数算定とレセプトの書き方 ②投薬の薬価計算	10		
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	医療事務の基礎	時間	66	
到達水準	医療機関の概要について知っている。			
	公費負担医療について知っている。			
	医療事務スタッフの心構えについて知っている。			
	病院の組織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) 医療機関の概要	①医療保障制度の体系 ②病院の組織	6		
(2) 公費負担医療	①生体検査 ②病理診断 ③手術（輸血料、麻酔料） ④画像診断 ⑤精神科専門療法 ⑥入院料 ⑦レセプト点検	48		
(3) 医療事務スタッフの心構え	①介護保険制度 ②受付マナー	6		
(4) 病院の組織	①病院、歯科医院の組織	6		
		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	算定とレセプト	時間	72	
到達水準	カルテ、レセプトの点検ができる。			
	診療報酬の算定ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 初、再診料	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	12		
(2) 医学管理等	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(3) 在宅医療	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(4) 投薬、注射、処置	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(5) リハビリテーション	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(6) 検査、病理診断	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(7) 手術、麻酔	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(8) 画像診断	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(9) 精神科専門治療	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(10) 入院、レセプト点検	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	12		
合計		72		
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	12	
到達水準	歯科・医科の安全衛生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) VDT 作業	①VDT 作業における労働衛生管理	6		
(2)心身の健康管理	①心身の健康管理	6		
合計		12		
使用する機械・器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療の基礎	時間	24	
到達水準	医療保険等の概要・仕組について知っている			
	保険者、加入者、給付について知っている。			
	関係規則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) 医療保険等の概要・仕組	①カルテ、レセプト点検	6		
(2) 保険者、加入者、給付	①カルテ、レセプト点検	12		
(3) 関係規則	①カルテ、レセプト点検	6		
合計		24		
使用する機械・器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力	時間	48	
到達水準	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力を持っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力(コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など)	①社会人基礎力とは ②コミュニケーション力を高める ③他己紹介 ④自己表現スキルを高める ⑤ビジネスマナー、敬語表現 ⑥接遇の基本 ⑦姿勢、動作、お辞儀 ⑧電話応対 ⑨仕事上でのルール	48		
		合計	48	
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	21	
到達水準	ジョブ・カードを作成する。			
	職務経歴書、履歴書を作成する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 求人情報の提供	①教室内へ求人票の提示 ②求人の案内	3		
(2) ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	①ジョブ・カード作成とキャリア・コンサルティング	3		
(3) 職務経歴の棚卸	①職務経歴の棚卸	3		
(4) 就職への意識付け	①就職面談会の実施 ②個人面談	6		
(5) 履歴書等の作成支援	①ジョブ・カードと並行して履歴書の作成を支援	3		
(6) 面接指導	①面接指導	3		
		合計	21	
使用する機械・器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	歯科助手演習	時間	54	
到達水準	歯科材料の基礎知識について知っている。			
	薬剤の取扱い、保存・歯内について知っている。			
	スプリント器械・小道具の手入・取扱について知っている。			
	診療準備、診療間の各種補助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) 歯科材料の基礎知識	①基本診査セット ②歯科医院で使用される器具、器材		3	
(2) 薬剤の取扱い、保存・歯内	①薬剤の取扱い、保存		3	
(3) 補綴、口腔外科	①補綴、口腔外科		3	
(4) 最先端医療	①最先端医療		3	
(5) エックス線フィルム、ワックス、 暫間固定	①エックス線フィルム、ワックス、暫間固定		6	
(6) 矯正歯科	①矯正歯科		6	
(7) スプリント器械、小道具の手 入・取扱	①スプリント器械、小道具の手入・取扱		6	
(8) 材料の取扱・保存	①材料の取扱・保存		6	
(9) 診療準備、診療間の各種補助	①診療準備、診療間の各種補助		6	
(10) X線フィルムの現像・整理	①X線フィルムの現像・整理		6	
(11) レセプト点検	①レセプト点検		6	
		合計	54	
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	42	
到達水準	医事コンピューターの基本操作ができる。			
	診療内容入力ができる。			
	レセプト作成・点検ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医事コンピューターの基本操作	①患者登録 ②病名登録		6	
(2) 診療内容入力	①診療内容入力		6	
(3) レセプト作成・点検	①レセプト作成・点検		30	
		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	窓口演習	時間	18	
到達水準	窓口・電話対応ができる。			
	挨拶・言葉遣いができる。			
	身だしなみ、患者接遇ができる。			
	会計処理、文書整理ができる。			
	物品購入管理ができる。			
	退院事務ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 窓口・電話対応	①受付での窓口・電話対応		3	
(2) 挨拶・言葉遣い	①挨拶・言葉遣い		3	
(3) 身だしなみ、患者接遇	①ビジネスマナー、接遇		3	
(4) 会計処理、文書整理	①会計処理、文書整理		3	
(5) 物品購入管理	①物品購入管理		3	
(6) 退院事務	①退院事務		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	パソコン基礎演習	時間	24	
到達水準	パソコンの基本操作、文字入力ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)パソコンの基本操作、文字の入力	①Word 文字入力 ②文書作成 ③表の作成 ④Excel の基礎知識 ⑤グラフの作成 ⑥データベースの作成		24	
		合計	24	
使用する機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン			
備考				

使用教材リスト

訓練科名：歯科助手・医療事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医科医療事務テキスト テキスト1 医療保障制度	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト2 算定とレセプト（上）	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト3 算定とレセプト（下）	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト5 サポートブック	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト レセプト用紙	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト 医科診療報酬点数表	ソラスト	医療事務分野
歯科医療事務テキスト テキスト2 診療報酬の算定	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト テキスト3 サポートブック	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト テキスト6 歯科助手の基本知識	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト レセプト用紙（診療報酬明細書）	ソラスト	歯科助手分野
身につけたい接遇	ソラスト	社会人基礎力

※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	歯科助手・医療事務実践科		就職先の 職務	歯科助手業務 医療事務業務	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
訓練目標	①医療従事者として配慮ある接遇対応ができ、歯科医院や病院の受付業務ができる。 ②医療事務における必要な基礎的知識を習得する。 ③歯科医院における歯科助手としての知識・技能を習得する。 ④歯科助手、医療事務業務に必要なOAスキルを習得する。 ⑤日常業務に必要なコミュニケーションスキルを習得する。				
仕上がり像	医療事務業務ができ、歯科医療に関する知識、歯科助手としての技能を習得し、歯科医院を中心とした医療機関において、即戦力となる人材を育成する。				
訓練の内容	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、企業実習前オリエンテーション、修了式		—	
	歯科助手の基本	歯科助手の役割、診療補助の基本、口腔と歯の知識と主な歯科疾患、口腔衛生指導、消毒と滅菌		36時間	
	歯科助手の応用	レセプト記入方法、傷病による治療と算定、各組織の疾患、診療の基本、特掲診療		36時間	
	医療保障制度	医療機関と薬局、保険給付、医科・歯科医療事務の仕事、調剤薬局での事務の仕事		66時間	
	医療事務の基礎	医療機関の概要、公費負担医療、医療事務スタッフの心構え、病院の組織		66時間	
	算定とレセプト	初・再診料、医学管理等、在宅医療、投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、病理診断、手術、麻酔、画像診断、精神科専門治療、入院、レセプト点検		72時間	
	安全衛生	VDT作業、心身の健康管理		12時間	
	医療の基礎	医療保険等の概要・仕組み、保険者、加入者、給付、関係規則		30時間	
	社会人基礎力	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力（コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など）（訓練導入講習18時間を含む）		48時間	
	就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、職務経験の棚卸、就職への意識付け、履歴書等の作成支援、面接指導など（訓練導入講習12時間を含む）		18時間	
	実技	歯科助手演習	歯科材料の基礎知識、薬剤の取扱い、保存・歯内、補綴、口腔外科、最先端医療、エックス線フィルム、ワックス、暫間固定、矯正歯科、スプリント器械・小道具の手入・取扱、材料の取扱・保存、診療準備、診療間の各種補助、X線フィルムの現像・整理、レセプト点検		48時間
		医療事務演習	医事コンピューターの基本操作、診療内容入力、レセプト作成・点検		42時間
		窓口演習	窓口・電話対応、挨拶・言葉遣い、身だしなみ、患者接遇、会計処理、文書整理、物品購入管理、退院事務		18時間
		パソコン基礎演習	パソコンの基本操作、文字の入力		24時間
企業実習		歯科医院の現場における業務（歯科助手演習・歯科医療事務演習・安全衛生）		102時間	
訓練時間総合計 618時間（学科 384時間 実技 234時間）					
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プロジェクタ、スクリーン 歯科助手演習用備品一式（顎模型、セメント、スパチュラ等）				

※訓練前半に歯科助手分野、後半に医療事務分野の訓練を実施

※企業実習先：歯科と歯科以外の医療機関の2カ所を準備して実施

科目の内容・細目シート

科目	歯科助手の基本	時間	36	
到達水準	歯科助手の役割について知っている。			
	診療補助について知っている。			
	口腔と歯の知識と主な歯科疾患について知っている。			
	口腔衛生指導について知っている。			
	消毒と滅菌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) 歯科助手の役割	①歯・口腔の構造と名称 ②歯式と方向用語 ③歯科医療事務の仕事	6		
(2) 診療補助の基本	①歯・口腔の歯式と記号 ②点数算定の基本 ③特掲診療料 ④検査画像診断	6		
(3) 口腔と歯の知識と主な歯科疾患	①歯科診療の内容 ②歯科病名 ③C1～C4の症状について	6		
(4) 口腔衛生指導	①投薬・画像診断 ②麻酔・歯冠修復 ③歯冠修復の種類と算定方法 ④C1～C4の症状と治療法	6		
(5) 消毒と滅菌	①複合レジンに使用する器具とセメントについて ②根管充填に使用する器具について ③抜歯に使用する器具について ④滅菌・消毒について ⑤綿栓・綿球・滅菌ガーゼについて	12		
		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	歯科助手の応用	時間	36	
到達水準	レセプト記入方法について知っている。			
	傷病による治療と算定について知っている。			
	各組織の疾患について知っている。			
	診療の基本について知っている。			
	特掲診療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) レセプト記入方法	①レセプトの書き方 ②検査・算定方法 ③レセプト作成	6		
(2) 傷病による治療と算定	①薬物塗布 ②C2～C4の流れと算定法 ③抜歯の流れと算定法 ④歯周外手術とメンテナンスの算定	6		
(3) 各組織の疾患	①硬組織疾患 ②歯髄疾患 ③歯周組織疾患 ④軟組織疾患 ⑤歯科疾患手術と処置	6		
(4) 診療の基本	①基本診療 ②薬価の算定 ③薬剤の基本	6		
(5) 特掲診療	①投薬、薬の基礎知識 ②画像診断、算定 ③麻酔の種類と算定 ④歯冠修復の流れ	12		
		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	医療保障制度	時間	66	
到達水準	医療機関と薬局について知っている。			
	保険給付について知っている。			
	医科・歯科医療事務の仕事について知っている。			
	調剤薬局での事務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		
		学科	実技	
(1) 医療機関と薬局	①医療保障制度の体系 ②病院での組織 ③レセプトの基礎知識 ④点数算定の原則	20		
(2) 保険給付	①保険の区分、種類	10		
(3) 医科・歯科医療事務の仕事	①点数算定とレセプトの書き方 ②初診料、再診料、医学管理 ③在宅医療、投薬料 ④注射料、処置料、検査料	26		
(4) 調剤薬局での事務の仕事	①点数算定とレセプトの書き方 ②投薬の薬価計算	10		
		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	医療事務の基礎	時間	66	
到達水準	医療機関の概要について知っている。			
	公費負担医療について知っている。			
	医療事務スタッフの心構えについて知っている。			
	病院の組織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) 医療機関の概要	①医療保障制度の体系 ②病院の組織	6		
(2) 公費負担医療	①生体検査 ②病理診断 ③手術（輸血料、麻酔料） ④画像診断 ⑤精神科専門療法 ⑥入院料 ⑦レセプト点検	48		
(3) 医療事務スタッフの心構え	①介護保険制度 ②受付マナー	6		
(4) 病院の組織	①病院、歯科医院の組織	6		
		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	算定とレセプト	時間	72	
到達水準	カルテ、レセプトの点検ができる。			
	診療報酬の算定ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 初、再診料	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	12		
(2) 医学管理等	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(3) 在宅医療	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(4) 投薬、注射、処置	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(5) リハビリテーション	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(6) 検査、病理診断	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(7) 手術、麻酔	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(8) 画像診断	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(9) 精神科専門治療	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	6		
(10) 入院、レセプト点検	①レセプト点検、作成、診療報酬の算定	12		
		合計	72	
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	12	
到達水準	歯科・医科の安全衛生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)VDT 作業	①VDT 作業における労働衛生管理	6		
(2)心身の健康管理	①心身の健康管理	6		
		合計	12	
使用する機械・器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療の基礎	時間	30	
到達水準	医療保険等の概要・仕組について知っている			
	保険者、加入者、給付について知っている。			
	関係規則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) 医療保険等の概要・仕組	①カルテ、レセプト点検	6		
(2) 保険者、加入者、給付	①カルテ、レセプト点検	18		
(3) 関係規則	①カルテ、レセプト点検	6		
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	社会人基礎力	時間	48	
到達水準	多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力を持っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)多様な人々と共に仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力(コミュニケーション力・協働力・職業意識の醸成・主体性・実行力など)	①社会人基礎力とは ②コミュニケーション力を高める ③他己紹介 ④自己表現スキルを高める ⑤ビジネスマナー、敬語表現 ⑥接遇の基本 ⑦姿勢、動作、お辞儀 ⑧電話応対 ⑨仕事上でのルール	48		
		合計	48	
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	ジョブ・カードを作成する。			
	職務経歴書、履歴書を作成する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 求人情報の提供	①教室内へ求人票の提示 ②求人の紹介	3		
(2) ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	①ジョブ・カード作成とキャリア・コンサルティング	3		
(3) 職務経歴の棚卸	①職務経歴の棚卸	3		
(4) 就職への意識付け	①就職面談会の実施 ②個人面談	3		
(5) 履歴書等の作成支援	①ジョブ・カードと並行して履歴書の作成を支援	3		
(6) 面接指導	①面接指導	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	歯科助手演習	時間	48	
到達水準	歯科材料の基礎知識について知っている。			
	薬剤の取扱い、保存・歯内について知っている。			
	スプリント器械・小道具の手入・取扱いについて知っている。			
	診療準備、診療間の各種補助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) 歯科材料の基礎知識	①基本診査セット ②歯科医院で使用される器具、器材		3	
(2) 薬剤の取扱い、保存・歯内	①薬剤の取扱い、保存		3	
(3) 補綴、口腔外科	①補綴、口腔外科		3	
(4) 最先端医療	①最先端医療		3	
(5) エックス線フィルム、ワックス、 暫間固定	①エックス線フィルム、ワックス、暫間固定		6	
(6) 矯正歯科	①矯正歯科		6	
(7) スプリント器械、小道具の手 入・取扱い	①スプリント器械、小道具の手入・取扱い		6	
(8) 材料の取扱い・保存	①材料の取扱い・保存		6	
(9) 診療準備、診療間の各種補助	①診療準備、診療間の各種補助		3	
(10) X線フィルムの現像・整理	①X線フィルムの現像・整理		3	
(11) レセプト点検	①レセプト点検		6	
		合計	48	
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	42	
到達水準	医事コンピューターの基本操作ができる。			
	診療内容入力ができる。			
	レセプト作成・点検ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医事コンピューターの基本操作	①患者登録 ②病名登録		6	
(2) 診療内容入力	①診療内容入力		6	
(3) レセプト作成・点検	①レセプト作成・点検		30	
	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	窓口演習	時間	18	
到達水準	窓口・電話対応ができる。			
	挨拶・言葉遣いができる。			
	身だしなみ、患者接遇ができる。			
	会計処理、文書整理ができる。			
	物品購入管理ができる。			
	退院事務ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 窓口・電話対応	①受付での窓口・電話対応		3	
(2) 挨拶・言葉遣い	①挨拶・言葉遣い		3	
(3) 身だしなみ、患者接遇	①ビジネスマナー、接遇		3	
(4) 会計処理、文書整理	①会計処理、文書整理		3	
(5) 物品購入管理	①物品購入管理		3	
(6) 退院事務	①退院事務		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	パソコン基礎演習	時間	24	
到達水準	パソコンの基本操作、文字入力ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)パソコンの基本操作、文字の入力	①Word 文字入力 ②文書作成 ③表の作成 ④Excel の基礎知識 ⑤グラフの作成 ⑥データベースの作成		24	
		合計	24	
使用する機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	企業実習	時間	102	
到達水準	歯科医院の業務を理解する。			
	来院者の対応ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 歯科助手演習	① 歯科材料の基礎知識 ② 薬剤の取扱い ③ 小道具の手入れ・取扱い ④ 材料の取扱い・保存 ⑤ 診療準備 ⑥ 診療の各種補助		60	
(2) 歯科医療事務演習	① レセプト作成・点検 ② 受付		39	
(3) 安全衛生	① 衛生管理項目の確認 ② 衛生用具の使用 ③ 安全姿勢		3	
		合計	102	
使用する機械・器具等				
備考				

使用教材リスト

訓練科名：歯科助手・医療事務実践科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医科医療事務テキスト テキスト1 医療保障制度	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト2 算定とレセプト（上）	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト3 算定とレセプト（下）	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト テキスト5 サポートブック	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト レセプト用紙	ソラスト	医療事務分野
医科医療事務テキスト 医科診療報酬点数表	ソラスト	医療事務分野
歯科医療事務テキスト テキスト2 診療報酬の算定	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト テキスト3 サポートブック	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト テキスト6 歯科助手の基本知識	ソラスト	歯科助手分野
歯科医療事務テキスト レセプト用紙（診療報酬明細書）	ソラスト	歯科助手分野
身につけたい接遇	ソラスト	社会人基礎力
デンタルアシスタントマニュアル —歯科臨床の基礎	アイ・デンタル サービス	歯科助手演習
「実務版」歯科アシスタント MY BOOK	アイ・デンタル サービス	歯科助手演習

※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。