

職業訓練生募集

# OA 事務・医師事務科 (10月開講)



栃木県立県北産業技術専門学校では、再就職を支援するためにスキルアップ・習得の職業訓練を実施いたします。早期の再就職を目指し、技能の向上や新たな技能の習得を考えている方への支援プログラムです。

## ◆訓練日程

令和6年10月1日(火)～12月26日(木)  
月～金 6時限：9:30～16:20  
一部 7時限：9:25～16:40  
(休日：土/日/祝日及び校長が定める日)

## ◆訓練実施施設 (栃木県が訓練を委託して実施します)

特定非営利活動法人  
キャリアコーチ  
〒324-0021 大田原市若草 1-832  
Tel.0287-47-5200



## ◆募集定員

15名  
(注：応募が10名未満の場合は中止となることがあります。)

## ◆費用

受講料：無料 (ただし、一部自己負担となります)  
自己負担：  
教材費〔約19,000円〕  
職業訓練生総合保険の費用〔3,100円＋払込手数料〕

## ◆対象者

公共職業安定所<ハローワーク>長の受講指示、  
受講推薦、支援指示が受けられる方

## ◆申込方法

募集期間：令和6年8月1日(木)～9月6日(金)

必要書類：本校指定の入校願書および履歴書

提出先：公共職業安定所の訓練担当窓口へ  
本コースは、求職中の方への特別な支援のため、複数回の就職相談が必要です。

## ◆選考

選考会場：  
県立県北産業技術専門学校  
(那須町高久甲 5226-24)



選考日時：令和6年9月12日(木)  
受付：9:30～ 開始：9:45  
応募者へ試験案内の送付はありません。  
試験日時に遅れないようご注意ください。

選考方法：書類審査、適性試験(筆記)、面接試験

持ち物：筆記用具、雇用保険受給資格者証(ある方のみ)

発表日：令和6年9月19日(木)

栃木県立県北産業技術専門学校

〒325-0001 那須郡那須町大字高久甲 5226-24

TEL 0287-64-4000 FAX 0287-64-5445 <https://www.tochigi-it.ac.jp/kenhoku>



## 訓練カリキュラム

訓練科名	OA 事務・医師事務科 (10月コース)	訓練対象者	ローマ字入力ができる方	
訓練期間	令和6年10月～令和6年12月 (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	OA機器を活用した事務業務、一般事務、医師事務(メディカルサポート)、医療事務補助等、データを活用した生産管理等	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>OA機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理、データベース管理と活用等ができる。 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト資格 Word・Excel・PPT を取得する)</li> <li>医療分野で必要な医師に対する事務のサポートができる。 (医師事務作業補助者資格を取得する)</li> </ul>			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	その他の訓練	オリエンテーション	3H
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、オンラインツール活用法 情報セキュリティ	1H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、適正検査、職業理解、職業意識、職業人講話	24H
		職業能力基礎講習	グループワーク、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、接客マナー、電話対応	6H
		医師事務概論	医療関連法規、医療保険制度、介護保険制度の概要、個人情報保護、電子カルテシステム、医療機関の安全管理、院内感染予防、医学・薬の基本知識、診療録の記載事項・院内帳票	45H
	実 技	コンピュータ基礎	パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフト利用 オンラインツール活用法、情報セキュリティ	2H
		文書作成技法	Word2019の基本操作文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み	60H
		帳票作成技法	Excel2019の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適	60H
		プレゼンテーション資料作成	PowerPoint2019の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt操作、スライドマスタ操作、アニメーション設定機能、発表技法	48H
		データベース活用	データベースの整形、データベース機能の活用、データ分析、ROUND、VLOOKUP 関数、スパークライン、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロ	36H
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点	12H
		医師事務演習	各種診断書・証明書・申請書作成 医師事務試験模擬問題演習	30H
訓練時間総合計		327 時間 (学科 79 時間、実技 248 時間)		
機器設備	パソコン一式各一台 (Windows10、Office2019)、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インクジェットプリンタ、インターネット接続環境、サーバー (web、ファイル、メール)、ipad			
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) Word 2019・Excel 2019・PPT 2019</li> <li>MOS Excel 2019 エキスパート資格</li> <li>医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®)検定試験</li> </ul>			

## 訓練会場

特定非営利活動法人 (NPO 法人)

キャリアコーチ

大田原市若草 1 丁目 8 3 2 TEL.0287-47-5200



大田原市 旧保健センター

Yahoo 地図



iPhone マップ



スマートフォン



## 選考試験会場

栃木県立県北産業技術専門校

那須郡那須町高久甲 5226-24 TEL.0287-64-4000



Yahoo 地図



iPhone マップ



スマートフォン

