

医療 事務科

★医療医事務の基礎と医事コンピュータが学べます★

■募集期間

令和6年 1月15日(月)～2月15日(木)
令和6年

■訓練期間

令和6年 3月8日(金)～5月7日(火)
令和6年

■定員 15名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止の可能性があります

■訓練場所 ニチイ学館 盛岡支店 Cルーム
〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通2-9-1マリオス5F

■訓練時間 9:20～15:40 (土日祝休み)

■訓練費用 テキスト代 25,000円
訓練生保険 2,500円

■関連資格 メディカルクラーク:受験料7,700円(税込)
メディカルオペレータ:受験料8,800円(税込)
※任意受験 受験料は自己負担です

■選考会

【日時】令和6年2月22日(木)10時～
【会場】ニチイ学館 盛岡支店 Bルーム
【選考方法】筆記試験・面接
【持ち物】筆記用具
(鉛筆・消しゴム・黒ボールペン)
【結果通知】令和6年2月29日(木)

マリオス付近の駐車場・駐輪場は全て有料となっております
自己負担となります



★訓練説明会

場所 ニチイ学館盛岡支店 マリオス5階

- ①令和6年1月25日(木)10時～ Bルーム
- ②令和6年2月 1日(木)10時～ Bルーム
- ③令和6年2月 8日(木)10時～ Bルーム

【感染対策】24時間換気、消毒液・アクリル板・サーキュレーター設置
検体温調管理実施及び記録、マスク着用(常時)を行っています

問合せ ニチイ学館盛岡支店 田澤・高橋

営業時間 平日9:00～17:15 019-621-5253

お申し込み・ご相談 ハローワーク盛岡③番窓口

019-624-8903

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 医療保険(医科)の実践的知識・技能を習得する ■ 医事コンピュータを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する ■ 医療従事者としての接遇力を身につける
-------------	--

訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、医療事務業務における雇用条件や求められるスキル、医療事務の業務内容の理解、求められる人材・資質・心構え、職業倫理、職場のコミュニケーション、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、個人情報保護法
安全衛生概論		労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、感染症対策	2
医療事務概論		医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、医療法規、医科診療報酬	60
医事コンピュータ基礎概論		医事コンピュータの仕組み・機能に関する知識	5
学科時間計			84
実 技	医療事務実習	患者受付業務、診療報酬点数計算、入院会計、退院事務、医療保険請求事務 資格取得対策	43
	医事コンピュータ実習	PCタイピング訓練、医事コンピュータによる診療報酬データ入力	25
	文書作成	医療人としての基礎知識を活用した、紹介状等作成発送、添え状、お礼状の作成	5
	患者接遇	クレーム対応、電話対応、個人情報の取り扱い、身だしなみ、表情、姿勢に関する演習	3
	実技時間計		76
科 外		開講式、閉講式	2
総時間計(科外は除く)			160



関連する資格・検定等(任意受験)	受験料
メディカルクラーク(医科)	7,700円
メディカルオペレータ	8,800円

テキスト 内訳	【医 科】	テキスト4冊、スタディブック、医科診療報酬点数表、 点数早見表、ハンドブック、基礎ドリル、受験対策問題集
	【医科PC】	テキスト2冊、修了試験

テキスト代金	
合計	29,539円
値引き	4,539円



自己負担額

25,000円

訓練スケジュール 3/8~5/7

訓練日 全32日

3月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

OA 実務科

募集期間

1/9(火) ~ 2/13(火)

訓練期間

令和6年 3月5日(火) ~ 6月4日(火)

訓練時間：9時～15時50分

※原則として土曜日、日曜日、祝日及び
指定日は休講となります

訓練場所

北上高等職業訓練校

北上市相去町山田 2-42

TEL：0197-81-5577

※県交通バス翔南高校・成沢線
「南三丁目」下車 徒歩5分



募集定員

15名 ※応募状況により早く締め切る場合があります

対象者

(ア) 公共職業安定所に求職申込をしている者

(イ) 公共職業安定所所長から職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者

受講料

無料

※ただし、テキスト代 5,940 円、訓練生保険料 3,100 円(振込手数料は別途)は
自己負担となります。パソコン検定受験料各 5,350 円(ワープロ・表計算 3 級)
は任意受験となります。

選考会

令和6年2月20日(火) 9:30～

北上高等職業訓練校で行います。

なお、選考結果は後日郵送にてお送りします。



実施主体 岩手県立産業技術短期大学校

紫波郡矢巾町大字南矢幅 10-3-1 TEL：019-697-9096

●訓練目標

- ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。

●仕上がり像

- ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。
- ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。
- ・プレゼンテーションソフトを活用し、基本的なプレゼンテーション資料が作成できる。
- ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。
- ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。

●関連資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級、表計算技士3級

●委託訓練カリキュラム

	科目	訓練内容	訓練時間
学科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、身だしなみ	45
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する知識	3
	学科時間 計		
実技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理	3
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	90
	表計算ソフト操作実習	表の作成、データベース、関数、グラフ作成、印刷設定	90
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションの基本、スライド作成、図や画像による装飾、視覚効果の活用、発表用資料作成	36
	オフィスソフト活用実習	各種チラシ作成、複数の関数や入力規則・表示形式等を用いた帳票作成、発送資料作成(差し込み印刷)、複数ページの操作、各種集計方法	78
	実技時間 計		
科外	入校式、修了式		1
合計時間(科外を除く)			348

■お問い合わせ・お申込みは

ハローワーク北上(北上公共職業安定所)

北上市大曲町 5-17 TEL : 0197-63-3314

プログラミング科

2024.3.1開講 受講生募集
訓練見学随時受付中



初心者の方も
お気軽に
受講できます

今、企業はDX人材を求めています。

DX(デジタルトランスフォーメーション)とは、
企業が環境の変化に対応するために、デジタル技術を活用し、業務、サービス、企業文化・風土を変革し、新時代に勝ち残れるよう自社を高めること。
また、DXに必要なことの一つとして、IT知識(ハードウェア、ソフトウェアなど)があり、具体的にはプログラミングも含まれます。

遠野高等職業訓練校(OAプログラミング科)では、企業が求めるPCスキルを学べます。

今、必要なPCスキル

VBAが学べる。

エクセルを使いこなし、業務を自動化するプログラムの作り方で学べます。

OAプログラミング科は幅広く学べます。たとえば「VBA(Visual Basic for Applications)」を使うと、
何度も繰り返し行う作業をボタンひとつで一気に終わらせることができ、業務効率を高めることができます。

1か月目 | 基本操作 |

PC基本操作とワード基礎をしっかりと学んでいきます。タッチタイピングをマスターすると、のちのち楽になりますよ!

2か月目 | 基本操作 |

ここからエクセルに突入。基礎から習得し、自動計算の設定から関数の活用まで、幅広いエクセル実務を学びます。

3か月目 | 応用操作 |

VBAって何か分かりますか?VBAを使う企業も徐々に増えています。何ができるかを学び、作成してみましょう。

初心者の方も大歓迎です! 3か月の職業訓練を受講して、企業に貢献できる人材に!
DX即戦力のスキルを身につけ、再就職を叶えましょう。



2024 3.1日 - 2024 5.31日 遠野高等職業訓練校

訓練時間 9:10~15:50(1日6時間) 土日祝・休講 ※昼休憩12:00~13:00/約1時間毎に10分程の休憩があります。

募集期間 | 2023年12月25日[月]~2024年2月13日[火] | 選考会 | 2024年2月21日[水] 10:00~

訓練コース番号 5-05-03-133-03-0165

※テキスト代15,000円
保険料3,100円
資格受験費用は自己負担。

受講料
定員15名 無料

(定員に達した際、早期に締切)

詳しいカリキュラムは裏面をご覧ください。

訓練目標

- パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット)について、基本的・応用的な知識及びスキルを習得する。
- 表計算2級の取得を目指す。
- Microsoft Office Specialist・Expert資格の取得を目指す。

仕上がり像

- アプリケーションソフトの使い方を学び、事務処理業務の効率化を習得する。
- データ処理技術、情報収集及び情報の活用技術を習得する。
- 職場におけるコミュニケーション、接遇・ビジネスマナーを習得する。

実技科目(合計時間数 | 279h)

PC基本操作(時間数 | 42h)

パソコンの起動・終了、マウス基本操作、ウィンドウ・タスク基本操作、キーボード基本操作、タッチタイピング(速入力)対応操作、データの保存、管理の基本操作等

ワープロソフト実習(時間数 | 48h)

ワープロソフト基本操作(単ページ処理、図形処理)等

表計算ソフト実習(時間数 | 162h)

表計算ソフト基本・応用操作(表計算・計算式・関数・グラフ)、データベースの基本、活用操作、応用関数を使った業務処理、VBAプログラミング、2級対策、MOS対策等

インターネット実習(時間数 | 9h)

ホームページの閲覧方法、情報検索、情報サイトの活用、ビジネス電子メール操作について等

アプリケーションソフトの連携(時間数 | 18h)

Word・Excelの連携操作、データベース作成から差し込み印刷の設定、自動フォーム作成、インターネットからダウンロードしたテンプレート様式の活用等

学科科目(合計時間数 | 69h)

安全衛生(時間数 | 1h)

VDT作業に適した作業環境知識等

PC概論(時間数 | 2h)

OAを使う仕事の概要、OS、アプリケーションソフト、メディア、スペックなどのPC操作における基本的知識等

アプリケーションソフト概論(時間数 | 3h)

アプリケーションソフトを連携し、業務効率を上げるための基礎知識等

ネットワーク概論(時間数 | 3h)

インターネットの使い方の基礎知識等

接遇・ビジネスマナー(時間数 | 12h)

職場内・外における職業意識・マナー、コミュニケーション能力を高めるためのノウハウ、服装HOW TO、対人対応法、電話対応法、自己印象度改善、模擬面接等

就職支援(時間数 | 48h)

キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方支援、コースの導入、インターンシップの導入、企業人講話、企業見学、人間関係トレーニング(アサーション&傾聴)、インターンシップ体験、各体験振り返り、就職面談等

訓練に関するお問い合わせ先

職業訓練法人 遠野職業訓練協会

随時見学可能です 実際に訓練の様子をご覧になりませんか?
お気軽に下記までご連絡ください。

☎0198-62-6310

〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 fax.0198-62-6366

E-mail info-tonovts@tono-vts.ac.jp

訓練の詳細、修了生の作品は下記のQRよりご覧いただけます。

▼遠野職業訓練協会Webサイト<http://www.tono-vts.ac.jp/>



遠野高等職業訓練校は、他者や組織と共生するソーシャルスキルトレーニング(SST)実施校です。※ソーシャルスキルとは、職場や地域社会で多様な人々と協働して仕事をしていく力のことです。

訓練中に受けられる給付金について

【雇用保険の受給手続きをされた方】

ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当(上限あり)、通所手当(距離に応じて)が支給されます。また、次のような利点もあります。(※一定の要件を満たす必要がありますので、お問い合わせください。)

- ①訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ②訓練開始日時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要がなくなり受講に専念することができます。

【雇用保険を受給できない方】

一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金(月額10万円)、通所手当が支給されます。



応募の方法について

最寄りのハローワークにお申し込みください

ハローワーク盛岡	tel.019-624-8903
ハローワーク釜石	tel.0193-23-8609
ハローワーク遠野	tel.0198-62-2842
ハローワーク宮古	tel.0193-63-8609
ハローワーク花巻	tel.0198-23-5118
ハローワーク一関	tel.0191-23-4135
ハローワーク水沢	tel.0197-24-8609
ハローワーク北上	tel.0197-63-3314
ハローワーク大船渡	tel.0192-27-4165
ハローワーク二戸	tel.0195-23-3341
ハローワーク久慈	tel.0194-53-3374

委託機関:岩手県立宮古高等技術専門校

〒027-0037 宮古市松山8-29-3 tel.0193-62-5606



遠野高等職業訓練校アクセス

自動車専用道路等が整備され、盛岡からは約1時間、花巻・北上・水沢から約50分、沿岸地区は宮古・大船渡まで約1時間以内でアクセス可能になりました。

訓練コース番号：5-05-03-133-11-0159

訓練生募集

公共職業訓練 岩手県委託訓練事業 知識等習得コース

IT実務科 (Webデザインコース)

募集期間 **令和6年
1/9(火)~2/13(火)**

募集定員 **15名** (※応募者多数の場合は早めに
締め切る場合があります。)

訓練期間 **令和6年3月5日(火)~ 令和6年6月4日(火)**

訓練時間 午前9:00 ~ 午後4:00

訓練場所 職業訓練法人 岩手中央職業訓練協会 (盛岡地域職業訓練センター)
〒020-0807 盛岡市加賀野4丁目18-50
TEL 019-651-3001 FAX 019-651-3007 URL <http://www.morioka-vtc.ac.jp>

訓練対象者 次の条件をすべて満たした方
1. 公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方
2. 訓練終了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方

受講料 **無料** ただし、下記料金等は自己負担となります。(税込)
●訓練期間中の保険料：3,100円 (別途振込手数料がかかります。)
●よくわかる Microsoft Word・Excel2019：2,200円
※各種検定対策問題集 3級：1,650円 2級：1,870円 (任意)

関連資格 訓練受講中に下記の資格試験を受験することができます。
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門3級 受験料：各5,350円(税込)
コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門2級 受験料：各6,710円(税込)
サートイファイWebクリエイター能力認定試験スタンダード 受験料：5,900円(税込)

選考会について

日時：令和6年2月20日(火)10:00~
場所：訓練場所と同じ
内容：適性検査と面接

訓練実施施設へのアクセス

- バスをご利用の場合
盛岡駅前乗車 → 附属中学校前下車 → 徒歩5分
("水道橋行"又は"つつじヶ丘行")
- 自家用車をご利用の場合
国道4号線附属中学校交差点
→ 浅岸方面

駐車場無料
70台



お申込・ご相談

ハローワーク盛岡3番窓口
〒020-0885 盛岡市紺屋町7-26
TEL 019-624-8903

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1
TEL 019-697-9096

令和5年度 知識等習得コース

IT実務科Webデザインコース 訓練内容

盛岡地区

訓練目標		Webデザインについて、基本的知識・技能を習得する。 PCを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。	
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> Webサイト制作・運用ソフトを活用し、基本的なWebサイトの制作及び運用管理ができる。 職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 	
科目		内容	時間
学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	72
	安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	6
	OA概論	コンピュータの基礎知識	6
	Webサイト構築基礎概論	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、Webデザインについて、ウィルス対策、セキュリティ技術、情報倫理、知的財産権	12
	時間計		96
実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理	6
	文書作成ソフト操作実習	文書の作成、表の作成、文書の編集、グラフィック機能の活用、各種ビジネス文書作成	78
	表計算ソフト操作実習	データ入力、表の作成、数式（関数）の入力、グラフの作成、データベースの活用、各種帳票作成	72
	Webサイト構築実習	Webサイトの作成・編集、テキストエディタを使用したコーディング、スタイルシートによるデザイン装飾	66
	時間計		222
科外		入校式、修了式	1
時間計（科外を除く）			318
主な機器・アプリケーション等		パソコン一式、プリンター、プロジェクター、 Microsoft Word・Excel 他	

訓練スケジュール

2024年3月							4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24 31	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23 30	24	25	26	27	28	29

■ 訓練日・全53日間