

## 職業訓練生募集

# OA 事務・医師事務科 (12月開講)

## 第2回募集!!



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

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7年12月1日(月)～令和8年2月27日(金)  
月～金 6時限：9:10～15:50  
一部 7時限：9:10～16:15  
(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

### ◆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20,000円〕  
職業訓練生総合保険費用〔3,100円＋払込手数料〕※任意

### ◆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 (第2回)

募集期間：令和7年11月7日(金)～11月13日(木)

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 (第2回)

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

選考日時：令和7年11月18日(火)  
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7年11月21日(金)

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<br>(12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7年12月1日～令和8年2月27日<br>(3か月)                                                                                                                       |                           | 訓練修了後に<br>想定される<br>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 |      |
| 訓練目標     | ・OA機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等ができる。<br>（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト資格を取得する）<br>・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。<br>（医師事務作業補助者資格を取得する）                                |                           |                                                                                                |                                            |      |
| 訓練内容     | 学科                                                                                                                                                 | 科目                        | 科目の内容                                                                                          |                                            | 訓練時間 |
|          |                                                                                                                                                    | 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、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ネットワーク利用法、情報セキュリティ対策、ネチケット、個人情報保護法                          |                                            | 3h   |
|          |                                                                                                                                                    | 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                                                        |                                            | 21h  |
|          |                                                                                                                                                    | 職業能力基礎講習                  | コミュニケーション能力、表現スキル、アサーション、傾聴、グループワーク                                                            |                                            | 6h   |
|          | 実技                                                                                                                                                 | 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              |                                            | 49h  |
|          |                                                                                                                                                    | コンピュータ基礎                  | 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、メールソフトの設定と利用、ZOOM、Google Meet活用法                                  |                                            | 3h   |
|          |                                                                                                                                                    | 文書作成技法                    | Word2021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、差し込み印刷              |                                            | 60h  |
|          |                                                                                                                                                    | 帳票作成技法                    | Excel2021の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース管理、ブックとの共有                                                   |                                            | 60h  |
|          |                                                                                                                                                    | プレゼンテーション資料作成             | PowerPoint2021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 |                                            | 34h  |
|          |                                                                                                                                                    | 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                       |                                            | 24h  |
|          |                                                                                                                                                    | 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                                                               |                                            | 7h   |
|          | 医師事務演習                                                                                                                                             | 各種診断書・証明書・申請書作成 レセコン活用法 等 |                                                                                                | 50h                                        |      |
|          | 訓練時間総合計 320時間 （学科 82時間 実技 238時間）                                                                                                                   |                           |                                                                                                |                                            |      |
| 機器設備     | パソコン一式各一台（Windows11、Office2021）、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）                                                   |                           |                                                                                                |                                            |      |
| 目標資格     | ・マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）Word / Excel / PowerPoint 365資格<br>・マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（MOS）Excel 365 Expert（上級）資格<br>・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 |                           |                                                                                                |                                            |      |