

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類 (該当する項目は「✓」印)	資格の取得をめざす訓練	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練				
訓練科名	医師事務作業補助者(ドクターズ医療 クラーク)養成科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事				
訓練期間(定員)	4か月(30人)【託児定員:5人】	医療機関(病院・診療所)での医師事務作業 補助業務(ドクターサポート業務、メディカルア シスタント業務)、医療事務、診療報酬請求事 務等				
訓練受講生の条件	文字入力ができる、簡単なパソコン操作ができる。(インターネット検索、メールの送受信等)					
訓練目標 (仕上がり像)	医療機関等における窓口業務、案内、診療報酬請求事務が行える全般的な基礎知識を身につけるとともに、医師事務作業補助者として従事できる知識を習得する。					
訓練概要	医療事務に必要な診療報酬請求事務に関する知識及び医師事務作業補助業務に必要な法律知識や専門知識を習得します。また、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得することで、医療文書を効率よく作成し、医療事務や医師事務作業補助スタッフとして幅広く活躍できる人材をめざします。					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(医科医療事務検定3級及び2級) 認定機関(日本医療報酬調査会) 名称(医師事務作業補助者技能審査試験) 認定機関(日本医療報酬調査会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)					
DL	科目	科目の内容	時間			
訓 練 内 容	学 科	医療保険制度と医療関連法規の基礎知識	医療保険制度の概要(医療保険のしくみ・保険の種類・給付率等)、医療関連法規(医療法・医師法・療養担当規則・生活保護法・介護保険法等)等	18		
		医学及び薬学の基礎知識	病名・検査法・医薬品等の用語、各器官系の名称・構造・機能、疾病の原因と治療、各疾患の治療で用いる薬剤知識等	24		
		医療従事者の役割	医療機関の組織と職種、医療従事者の職業倫理、守秘義務、リスク管理(インシデント・ヒヤリハット等)等	6		
		メディカルマナー	医療機関や薬局での患者接遇、受付・電話応対時の接遇	6		
		医療事務と診療報酬請求事務	診療報酬請求事務概要、医科に係る診療報酬の算定方法、診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、レセプトの作成、レセプトの点検(診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等)等	69		
		医師事務作業補助者実務	医師事務作業補助者の業務内容(範囲、兼任不可業務、組織的位置付け)医療安全管理、感染対策、SOAP理解、医療文書作成(処方せん、診断書、出生証明書、入院診療計画、退院時要約、傷病手当金、医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書)等	60		
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3		
		働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3		
		実 技	実 技	レセプト作成演習	診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等	66
				医療文書作成演習	処方せん、診断書、出生証明書、入院診療計画、退院時要約、傷病手当金、医療要否意見書、臨床調査個人票、主治医意見書	60
医療事務コンピューター習得演習	医療事務コンピューターの基本操作(入院情報、レセプト、カルテ入力操作等)、窓口での会計入力操作等			18		
パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析			60		
コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等			6		
就 職 支 援	就 職 支 援	社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12		
		就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21		
訓練時間総合計			432 時間			
学科	189 時間	実技	204 時間	就職支援	39 時間	

※DL(デジタルリテラシー): 訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル21階

※事前説明会は同ビル20階、選考試験は同ビル10階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

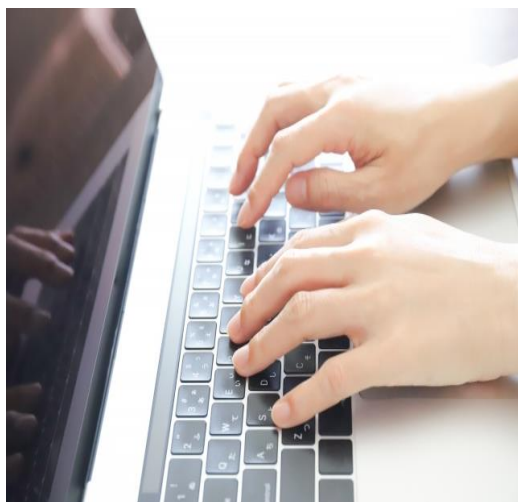
京阪中之島線大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】



# SBキャリアアカレッジ 職業訓練説明会

医師事務作業補助者（ドクターズ医療クラーク）養成科（4か月）【託児付】



# 職業訓練とは ～職業訓練の目的～

## ■早期就職

※訓練修了後**3か月以内**の就職

## ■長期就労

※雇用期間**4か月(120日)以上** (有期雇用の場合)

所定労働時間**週20時間以上** (雇用保険加入)



# 職業訓練 活用メリット

## ■受講料が無料!

お金のことを気にせずにスキルアップが可能です! (※テキスト代は自己負担)



## ■再就職へのサポート

応募書類の作成や面接対策・自己分析など転職に必要な就職支援が充実! 安心して転職活動に望めます!

## ■短期間で専門知識やスキルを習得!

## ■学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

# SBキャリアカレッジが選ばれる理由

SBキャリアカレッジでは年間**60**コース以上の職業訓練を実施！

様々な取り組みや強みを活かして高い就職率を実現！（全コース平均:令和4年度**88.7%**）

## ■各クラスに**担当スタッフ**が**配備**され、 **きめ細やかな就職支援**が可能！

例：応募書類添削、就職相談、面接練習、求人検索PCの設置、  
応募書類作成PC貸出 訓練修了後の就職支援 など

## ■**各種資格試験**の受験校！

例：日商簿記ネット試験、パソコンの資格試験、秘書検定、  
医療系の資格試験 … など定期的実施！当校で受験できます！

## ■**授業をお休み**された場合も**安心**！

放課後の自習時間を利用して欠席された授業の録画データを視聴できます！

## ■**企業との橋渡し**！

例：**派遣登録会**や**企業説明会**の開催





# SBキャリアカレッジは企業との連携も充実！

当校では**合同企業説明会**や**派遣登録会**を毎月独自で開催！

※募集職種

事務職・Webデザイナー・プログラマー・医療事務・CADオペレーター・ファイナンシャルプランナー・保育職 など

## 合同企業説明会（直近開催日：11/8、11/21予定）

- 企業の採用担当から直接話を聞くことができるため  
応募や入社後のイメージがわく！  
～仕事内容や職場の雰囲気、求めるスキルなど～
- 業界や職種についての理解が深まり  
「なぜその仕事をしたいのか」を伝えるためのヒントに出会える！

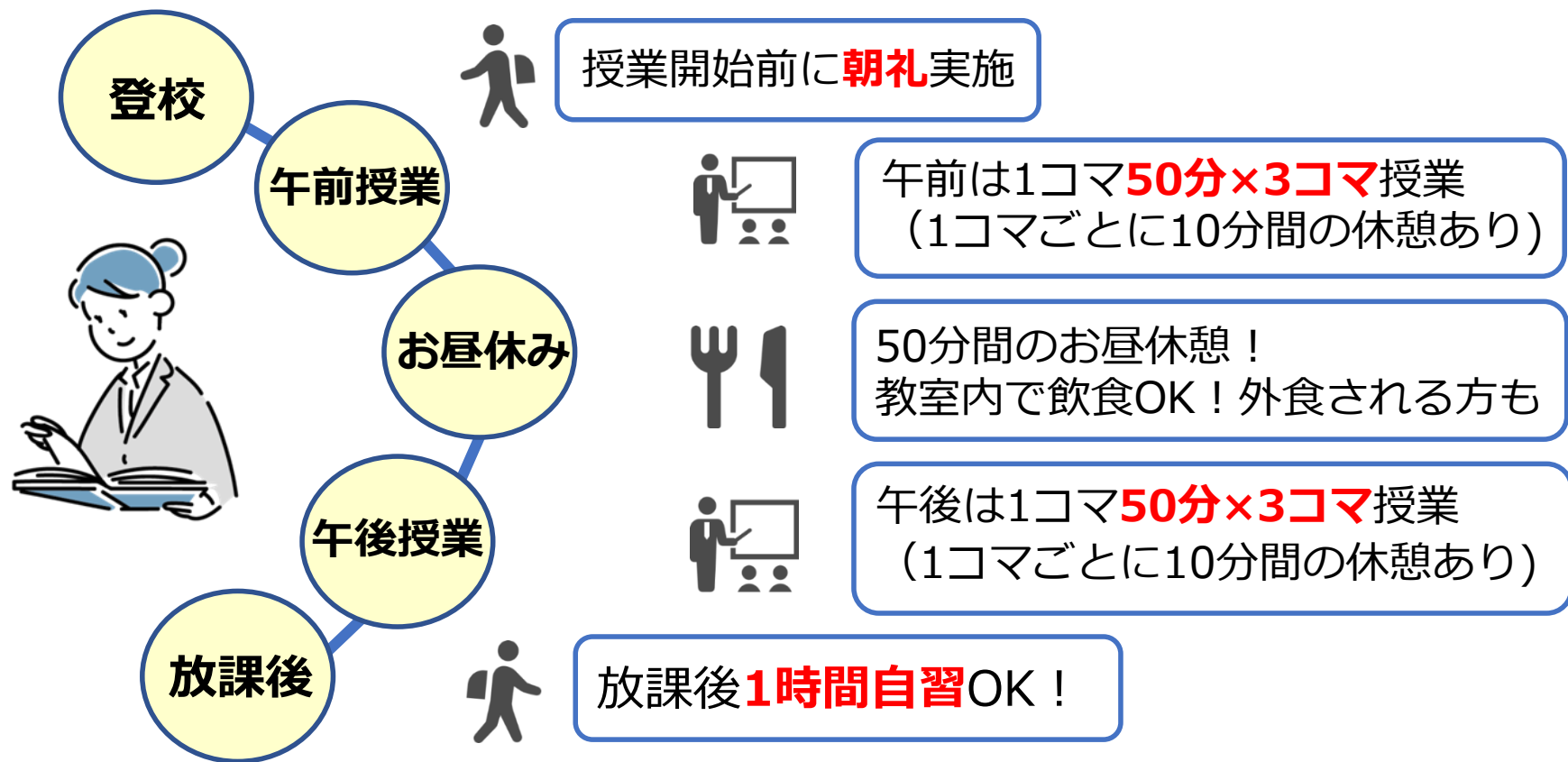


## 派遣登録会（直近開催日：11/11、11/25予定）

- 派遣会社のご担当者様から説明を聞くことができる！  
～派遣社員としての働き方、ご紹介方法・求人の説明など～
- 説明会実施後すぐに登録することができる！



# SBキャリアカレッジで過ごす1日



## 訓練のスケジュールについて

- 基本的に「平日（月～金）」・「6コマ授業/日」で実施します
- 土・日・祝日は基本的にお休みです
- 「3コマ授業/日」や「7コマ授業/日」の場合もあります

## その他の休日について

- 令和6年度の年末年始の休みは以下の予定です
- 年末年始：12月28日～1月5日

※上記スケジュールは変更になる場合がございます。入校式に確定したスケジュールをお渡しいたします。



# 医師事務作業補助者 (ドクターズ医療クラーク)養成科 (4か月) 【託児付】

---



# 医師事務作業補助者のニーズ



- **医師事務作業補助者**とは、**医師の代行**として、**診断書の文書作成**や**電子カルテへの入力**を行う仕事です。「**医療クラーク**」とも呼ばれ、**医療機関における医師の事務作業を補助し、医師が診察業務を円滑に行えるようにサポート**します。
- 医師事務作業補助者の主な職場は**総合病院**や**大学病院**です。医師の負担が特に大きい大規模な医療機関では医師の事務作業が数多く発生するため、2008年に「**医師事務作業補助体制加算制度**」が創設され、**医師事務作業補助者の配置が拡大**しています。
- **2024年4月から「医師の働き方改革」**に関する法律が施行されたこともあり、医師の業務をサポートする「**医師事務作業補助者**」の**重要度・注目度はさらに高まる**とともに、**今後より多くの病院で求められます！**
- 日本は将来的に高齡化が一層進み、2040年には高齡化率が35.3%、つまり3人に1人が高齡者になると予測されています。超高齡化社会の次ステージを迎えつつある現在、**医療の質向上**や**医師の働き方改革に欠かせない役割を担う医師事務作業補助者の社会的なニーズが高まっています！**

# 医師事務に必要な知識

訓練では「**医師事務作業補助**」や「**医療事務**」に関する基礎知識やスキルを習得していきます。

## 医師事務作業補助者

### <主な仕事内容>

医師の指示の下、  
診断書・紹介状・処方箋などの  
作成代行やカルテの入力、  
患者さんの入院や診察などの手続き



### <訓練カリキュラム>

- ・ 医師事務作業補助者実務
- ・ 医学及び薬学の基礎知識
- ・ 医療文書作成演習
- ・ 医療保険制度と医療関連法規の基礎知識
- ・ パソコンスキル習得演習 (Word・Excel)

## 医療事務

### <主な仕事内容>

医療機関での受付窓口や  
レセプト作成など  
主に来院患者さんへの対応

### <訓練カリキュラム>

- ・ 医療従事者の役割
- ・ メディカルマナー
- ・ レセプト作成演習
- ・ 医療事務と診療報酬請求事務
- ・ 医療事務コンピューター習得演習

# SBキャリアアカレッジで目指せる資格

SBキャリアアカレッジのカリキュラムは**訓練期間中**に**資格取得**を目指します！  
すべて**SBキャリアアカレッジで受験することが可能**です！

未経験から**医療業界**で働くために必要な**知識**や**スキル**を理解していることを**資格取得**で**アピール**しましょう！

■ 医師事務作業補助者技能審査試験 (合格率**97.6%**)

■ 医科医療事務検定2級(合格率**79.4%**)

■ 医科医療事務検定3級(合格率**97.7%**)

※令和5年・6年度平均合格率

医師事務作業補助者はパソコンスキルも求められます。

**パソコンスキルを証明できる資格の取得も有効**です！

■ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級/表計算部門3級



# SBキャリアカレッジのステップアップイメージ

訓練をとおして、**医療事務**や**医師事務**に関する知識や技能を習得

医師事務作業補助者検定

医療事務検定2級

医療事務検定3級

4ヶ月目

3ヶ月目

面接対策

2ヶ月目

応募書類作成

1ヶ月目

訓練担当と面談

派遣登録・説明会  
(株) ヒューマンリソシア  
(株) ソラスト他  
＜直近の実施＞

※説明会企業は開催時期によって異なります

※訓練修了には訓練時間の**8割以上の出席が必要**です。

# 就職の実績



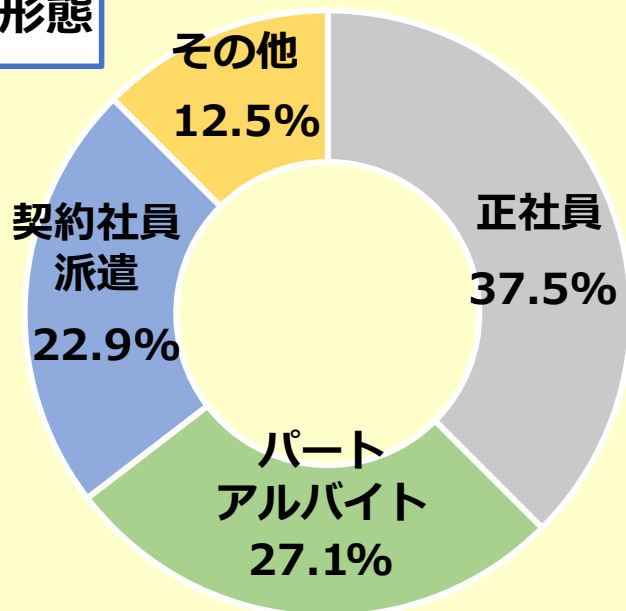
医師事務作業補助者（ドクターズ医療クラーク）養成科は

**高い就職率**を誇ります！

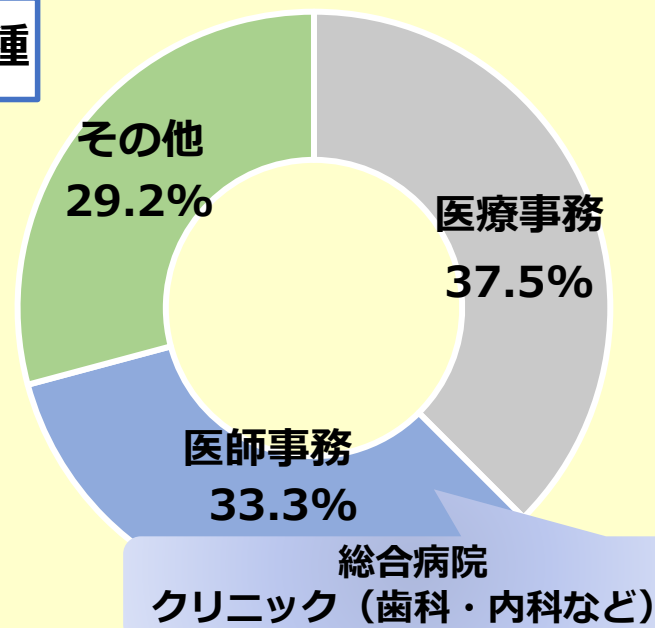
■直近の就職実績・・・**R5年度 6月開講・・・83.3%**

**R5年度 10月開講・・・85.7%**

雇用形態



職種





# 訓練を検討されている方に向けてのメッセージ



「これから医療業界で働きたい！でも、どういう働き方をしたいか悩んでいる…」そんな方にはこちらのコースがオススメです！

このコースは**医療事務と医師事務どちらについても学ぶことができる**  
**ので幅広く医療業界での就職を目指せます！**

実際に医療現場で働いた経験豊富な講師から、求人票には載っていないような医療現場の情報、医療事務・医師事務の仕事内容の違い、働き方などについても、訓練を通してお伝えしていきます！

医療事務や医師事務は**年齢・経験を問わず、未経験からでもチャレンジしやすい職種**です！景気に左右されることなくニーズがあるので**勤務形態や勤務先の選択肢が広く、自分のライフスタイルに合わせた働き方を選びやすいのも魅力**です。

また、託児所や保育所を完備している職場もあるなど子育てとの両立にも理解がある職場が多いので、

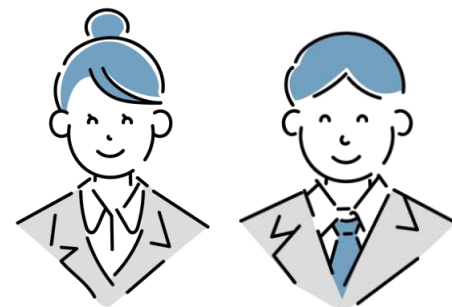
**子育てをしながら仕事復帰・再就職を目指す方にもオススメです！**



あなたも是非、未来の医療業界を支える人材を目指しましょう！

# 訓練を受講された方の感想等

医師事務作業補助者（ドクターズ医療クラーク）養成科 修了生より



〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

医師事務作業補助者養成科ということで、レポートを勉強するとは思っていませんでしたが、医師事務の勉強を進めるうちにレポートの知識の必要性がよくわかりました。学習の順番（レポート→医師事務）も理にかかっていると思います。先生、や事務局の方々には大変お世話になり感謝しております。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

4か月間とても充実した訓練の時間を過ごせました。専門的な知識だけでなく、社会人としてのマナーや振る舞いも担当の先生方から学ぶことができました。就職活動に関しても親身になって下さり、心強かったです。これからの自分、生活、仕事、色々と真剣に考えることができた4か月でした。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

託児サービスで利用した保育園もとてもいい所で安心して勉強できました。

〈例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など〉

SBキャリアレッジさんで訓練を受講できてとても良かったです。どの先生方も本当に一生懸命指導してくださり、感謝の気持ちでいっぱいです。ありがとうございます！

# スキルアップ講座・有料サービス

SBキャリアカレッジでは受講生から「もっと学びたい!」や「スキルアップしたい!」「こんな講座やサービスがあったらいいな」という声にお答えして毎月様々な課外講座を**安価な価格設定**で実施しています!

就活に役立つ

美しい文字の書き方/話し方/HAME(自己分析)診断/  
証明写真撮影/PowerPoint/Zoomの使い方

資格試験対策に役立つ

日商簿記2級/MOS試験/秘書検定/調剤検定/電子会計

デザインカアップに  
役立つ

DTP/ポートフォリオ作成/バナー/WordPress/Webマーケ  
ティング/はじめてのホームページ更新スキル習得

生活に役立つ

iDeCo・NISA/資産形成/FP



MOS 365が  
SBキャリアカレッジで  
受験できます!

課外講座の情報は  
公式LINEから随時ご案内しています。  
是非チェックしてみてくださいね!



# 有料サービスの一例

## iDeCO・NISA講座

お仕事をしながら資産形成を行うための知識、年金制度の仕組みと制度の違いやiDeCo・NISAを始めるにあたっての注意点、メリット・デメリット、商品を選ぶ際のポイントについて社労士の先生から学べます！

■参加料：基礎編2,200円~/実践編3,300円~



## 自己分析診断

自己分析ツールを用いて診断し、能力ごとの数値・コメント付きの診断結果によって、自分では気づいていなかった自身の「強み」を理解・言語化することができます！分析結果の解説講座もあるため、より理解を深めることができます。

■参加料：1,980円~



毎回すぐに満席となる大変好評なサービスです♪

# SBキャリアカレッジで受験できる資格



SBキャリアカレッジでは慣れた環境で資格試験に挑戦していただけるよう、**様々な資格試験を定期的に実施**しています。

また、訓練で学んだことに限らず、様々な分野について**いつでも学べる場所を提供**しております。

# 訓練受講までの流れ

STEP1

SBキャリアカレッジにて説明会参加  
※参加は任意。オンラインでも実施しています！

STEP2

居住地（管轄）の**ハローワーク**へ申し込み

STEP3

ハローワークへのお申し込み後、**SBキャリアカレッジ**に  
**選考試験の受験時間の電話予約**が必要です。

STEP4

SBキャリアカレッジにて選考試験（**個別面接形式**）

STEP5

選考試験の合否の結果は、後日「**大阪府**」ホームページで  
公開されます。 ※受講区分により電話連絡