

令和8年度離職者等職業能力開発事業 (医療事務実践コース)に係る業務概要

- 1 職業訓練を委託する産業技術専門校
愛媛県立愛媛中央産業技術専門校（松山駐在）
- 2 職業訓練を委託する訓練コース
医療事務実践コース
- 3 委託する訓練概要
 - (1) 訓練期間 4か月（座学3か月、実習1か月）
 - (2) 訓練時間 424時間以上
 - (3) 訓練内容 診療報酬点数計算、請求事務、医事コン等に関する知識、技能を習得。
また、現場実習による実務とビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得。医療事務資格取得と経験により関連職種への就職を目指す。

注：訓練設定時間は、週5日、1日5時間を標準とする。

入校式及び修了式、オリエンテーションは、訓練時間に含めない。

「訓練をすべき日数」の定義

訓練期間の日数のうち、日曜日、国民の祝日、その他以下に示す教育訓練機関が定める休日を除いた日数とする。

ア 定期的な休校日（週1日程度、月5日まで）

イ お盆等に係る夏季の休校日（8月13日～15日の3日間 振替可）

ウ 年末年始に係る休校日（12月29日～1月3日の6日間）

エ 創立記念日に係る休校日等

- 4 定員、訓練実施時期及び訓練対象地域
 - (1) 定員 各15名
 - (2) 訓練実施時期
令和8年7月10日～令和8年11月9日
 - (3) 訓練対象地域 松山市及び周辺地域

5 訓練対象者

公共職業安定所長の職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者（離職者等で就職するために職業訓練の受講が必要と認められた者）であって、公共職業安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると公共職業安定所長に判断されたもの

6 訓練の詳細

(1) 訓練導入講習

訓練受講の目的を明確化して就職意欲を喚起するとともに対象者の職業能力を効果的に高めるための訓練導入講習を行う。

① 講習期間

別添1のとおり

② 内容

以下の内容を盛り込んだものとし、(ア)に掲げる内容は必ず実施するものとする。

(ア) 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問して現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の就業体験機会となるもの（必須項目）

(イ) 当該訓練修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

(ウ) 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの

(エ) 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの

(オ) 職業に必要なビジネスマナー・コミュニケーション能力の向上に資するもの

(2) 基礎訓練

① 標準訓練期間

別添1のとおり

② 訓練内容

座学の訓練及び実習による主に基礎的な知識、技能の習得

(3) 実習型訓練

① 標準訓練期間

別添1のとおり

② 訓練内容

座学訓練で習得した知識・技能をもとに実際の現場での実務を経験することによる実践的な知識、技能の習得

③ 受入れ先の開拓

実習型訓練の受入れ先となる企業等（以下「実習先企業等」という。）は、本訓練の委託先機関が確保するものとする。

(4) 能力評価

委託先機関は、受講生の能力評価を実施することとし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」（別紙1）を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

また、委託先機関は、実習型訓練を実施した実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」（別紙2）の作成を求めること。

職業能力証明シートの作成に当たっては、訓練効果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデル評価シートのほか、ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、実習型訓練の内容を踏まえ作成すること。

また、作成した評価シートは実習先企業を通じて若しくは直接、実習型訓練開始前までに受講生に提示すること。

7 カリキュラム

訓練カリキュラムについては、別添1の標準カリキュラムを基に受託者が案を作成する。

8 託児サービスの提供

児童福祉法（昭和22年法律第164号）に定める認可外保育施設（認可外保育施設指導監督基準（令和6年3月29日付けこども家庭庁育成局長通知こ成保第206号）を満たしているもの）における託児サービス提供機関を確保すること。

(1) 託児サービスの提供内容

訓練時間中及び休憩時間中に、認可外保育施設指導監督基準を満たす保育内容を提供すること。1コースにつき2名程度とする。

(2) 託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

ア 施設内託児サービス

訓練を実施する機関の施設内において、訓練実施機関が委託により託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関が委託により、託児サービスを提供する。

この場合、原則として受講者自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。

また、施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

(3) 託児サービスの提供に関する詳細及び提出書類については、別添2「託児サービスの提供について」によること。

9 委託額（訓練生1人当たりの税込月額）

(1) 訓練実施経費（月額） 一般競争入札により決定

訓練実施に係る委託費の額は、1月当たりの訓練時間数が100時間以上のものについての月額単価とする。1月当たりの訓練時間数が100時間未満のものにあつては訓練時間の割合で案分する。

※ 算定方法等詳細については、業者決定後提示する。

(2) 訓練導入講習 8,800円

(3) 評価手数料 5,368円

(4) 託児サービスに係る委託費（月額） 上限 72,600円

託児サービスに係る委託費の単価は、個々の積み上げによる実費とし、上記金額を上限として訓練実施経費に付加する。

別添1 標準カリキュラム

医療事務実践コース

形態	カリキュラム内容	期間	時間
キャリア支援講習	関係事業所訪問等による意見交換、模擬実習体験等（※必須）	6～10日程度	24～60時間程度
	想定される就職先の実情、求められる資格等の把握		
	訓練受講意欲の喚起に資すること		
	ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得		
基礎訓練	各保険制度	3か月程度	300時間以上
	医療機関の基礎知識		
	医療事務の流れ		
	医療事務点数計算		
	請求事務		
	レセプト作成・点検方法		
	医療事務コンピュータ実習		
	電子カルテ		
	医療事務資格受験対策		
	ビジネスアプリケーションソフト基本		
実習型訓練	医療事務現場でレセプト業務 医療事務コンピュータ操作等の実習	1か月程度	100時間以上

※「医療事務コンピュータ実習」「電子カルテ」については、実習型訓練等での対応も可能。

託児サービスの提供について

1 託児サービスの提供内容

訓練期間中及び休憩時間中に、児童福祉法に定める保育所並びに小規模保育事業、家庭的保育事業、一時預かり事業を行う施設及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に定める保育所型認定こども園においては、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生労働省令第63号）を満たす保育内容を、同法に定める幼保連携型認定こども園においては、幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準（平成26年内閣府・文部科学省・厚生労働省第1号）を満たす保育内容を、同法に定める幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園、認可外保育施設においては、認可外保育施設に対する指導監督の実施について（令和6年3月29日付けこども家庭庁成育局長通知こ成保第206号）を満たす保育内容を提供する託児サービス提供機関を確保すること。

託児サービス利用者は1コースにつき2名程度までとする。

2 託児サービスの提供方法

次のいずれかの方法により託児サービスを提供すること。

ア 施設内託児サービス

訓練を実施する機関の施設内において、訓練実施機関が委託により託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関が委託により、託児サービスを提供する。

この場合、原則として受講者自らが施設外託児サービス提供場所まで児童の送迎を行う必要があること。また、施設外託児サービスの場所は、訓練実施場所から通所可能な適切な距離にある場所であること。

3 託児サービス提供機関の選定

(1) 託児サービス提供機関の選定基準

次の①～④の基準について、いずれにも該当する機関であること。

① 児童福祉法又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に定める次のいずれかの施設において託児サービスを実施すること。

ア 保育所（保育所型認定こども園を含む。）（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として保育所で行われる一時預かり事業に限る。）

イ 小規模保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第61号）を満たしているものであって、原則として小規模保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

ウ 家庭的保育事業（家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として家庭的保育事業で行われる一時預かり事業に限る。）

エ 幼保連携型認定こども園（幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を満たしているものであって、原則として幼保連携型認定こども園で行われる一時預かり事業に限る。）

オ 認可外保育施設（幼稚園型認定こども園及び地方裁量型認定こども園を含む。）（認可外保育施設指導監督基準を満たしているものに限る。）

カ 一時預かり事業を行う施設（児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）に規定する基準を満たしているものに限る。）

② 託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入すること（保育を受ける児童及び保育者の双方を対象としたもの）。

③ 児童福祉法等の関係法令及び通知を遵守すること。

④ ①～③のほか、県又は市において別途基準等を定めている場合は、これを遵守すること。

- (2) 託児サービス提供機関の選定に当たり、「認可外保育施設指導監督基準チェック表」の提出及び愛媛県知事が証明する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」を求める等、託児サービス提供機関として適当と認められるか否かの確認を実施すること。

4 受託機関における託児サービス提供機関の確保

- (1) 託児サービスの提供を条件とする。
- (2) 受託機関においては、上記1の要件を満たす託児サービス提供機関を選定すること。選定に当たっては、常に託児の受け入れ可能な託児サービス提供機関を確保することが望ましいが、困難な場合には空きがある場合に受け入れ可能な託児サービス提供機関でも可とする。
- 受託機関は、託児サービス提供機関の確保に当たり同機関に対して、託児は訓練を受託できた場合であること、訓練開始時期・期間、訓練開始までに受講生の募集期間が約1～2か月あること、利用希望者がいなかった場合は、託児サービスが中止となることをあらかじめ説明した上で、了解した機関を選定すること。
- (3) 受託希望者は、応募に際し、託児サービスに係る以下の書類を提出すること。
- ① 託児サービス内容及び提供施設の概要等、施設の位置図及びリーフレット等の資料
 - ② 認可外保育施設指導監督基準チェック表及び愛媛県知事等が証明する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」
 - ③ 託児サービスに係る傷害保険、賠償責任保険等の加入証明書の写し
 - ④ 託児サービス提供に係る所要経費見積書
- (4) 訓練を受託した受託機関は、訓練生募集開始日までに託児サービス提供機関に対し託児の空きの有無を確認し、専門校に報告すること。

5 託児サービスの利用対象者

就学前の児童の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護する者をいう。以下同じ。）であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない者、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない者

なお、就学前の児童とは、就学前の児童とし、次のア・イに分類されること。

ア 乳児：満1歳に満たない者

イ 幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの者

また、児童のうち、障害児等、特にケアが必要な児童についても、託児サービス提供機関において対応が可能な場合には、受講生募集の際に周知すること。

6 託児サービスの利用料

保護者（訓練生）の託児サービス利用料は、無料とすること。

毎月の保育料とは別に初回時のみ必要となる入会金や入園料といった金額についても、委託費に含め、保護者（訓練生）から徴収しないこと。

また、食事・軽食（ミルク・おやつを含む。）代等については、原則として委託費の対象外で保護者（受講者）の負担とするが、託児サービス提供施設の利用料に含まれ区分できない場合には、委託費に含めることができることとする。

7 託児サービス内容の説明

託児サービス提供内容、保護者（受講者）の負担となる実費分については、受講生募集等の際に必ず書面において受講者に周知すること。託児サービスの利用者に対して、提供される託児サービスを利用するための契約内容及びその履行に関する事項について説明し、契約内容を記載した書面を託児サービス利用希望者に交付すること。

（書面交付事項）

- ・ 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- ・ 当該サービスの提供につき受講者が支払うべき額に関する事項
- ・ 施設の名称及び所在地
- ・ 施設の管理者の氏名及び所在地
- ・ 当該利用者に対し提供するサービスの内容

- ・ 保育する乳幼児に関して契約している保険の種類、保険事故及び保険金額
- ・ 提携する医療機関の名称、所在地及び提携内容
- ・ 受講者から苦情を受け付ける担当職員及び連絡先

8 託児サービスの実施に係る報告等

受託機関は、託児サービス提供機関に日誌作成を依頼の上、毎月報告を受けること。
報告を受けた受託機関は、専門校に日誌を提出すること。

9 託児サービスの提供に係る委託費の支払いについて

専門校から受託機関への支払いについては、訓練修了後、受託機関からの請求に基づき支払うこととする。請求に当たっては、託児サービス利用料が分かる書類を添付すること。

様式3-3-2-2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (離職者訓練(都道府県等)用)

訓練科名

科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日

公共職業訓練実施機関

所在地

名称

施設長氏名

印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学科				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(5)	
実技				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(5)	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 年 月 日

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練時の職務

訓練参加者氏名

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日

実習実施企業

所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

I 企業実習・OJT期間における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
							(1)
							(2)
							(3)
							(4)
							(5)
							(6)
(総評・コメント)							

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(6)	
(総評・コメント)								

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

(評価基準の出所:

)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(6)	
(総評・コメント)								

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。