岡山 ハロートレーニング（求職者支援訓練 実践コース）　訓練コース番号：5 -08-33-002-04-0039

学校法人 武田学園　専門学校ビーマックス

# 調剤薬局事務 スタッフ養成科(短時間)



訓練期間 ： 2か月

☑ 調剤薬局での事務を希望される方

☑ 短期間で調剤事務の資格を習得したい方

訓練の受講により資格を取得し就職活動に活かします！！

## 令和9年1月14日　開講
## 受講生募集

## 【 訓 練 概 要 】

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練会場 | 専門学校ビーマックス　国際情報館（岡山市北区島田本町1-1-20） | | |
| 訓練期間 | **令和9年1月14日(木)～3月12日(金)** <2か月><br>※原則として土･日･祝日は休講日、平日の休講日もあり | 訓練時間 | 9:30～16:00 |
| 受講対象者 | 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において、職業訓練の受講が必要と判断される方。 | 定　員 | 15名<br>※応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。 |
| 受講料 | 無 料　※ただし、教材費と検定受験料（受験任意）は必要です | 教材費 | 10,560円（税込） |
| ハローワーク来所日 | 令和9年2月17日（水）、3月15日（月） | | |

## 【 申 込 ・ 選 考 方 法 】

| | |
|---|---|
| 募集期間 | **令和8年11月17日（火）～ 令和8年12月17日（木）**<br>※郵送の場合：令和8年12月17日（木）17時必着 |
| 選考日時 | **令和8年12月23日（水） 10:00～** |
| 選考方法 | 筆記試験（一般常識：漢字、計算など）･面接 |
| 選考結果通知 | **令和8年12月28日（月）** |
| 申込方法 | 居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、専門学校ビーマックス 国際情報館までご持参（または郵送）してください。 |
| そ の 他 | • 選考は訓練会場で行います。筆記用具は持参してください。<br>• 選考では、原則として雇用保険を受給できない方が優先されます。<br>• 一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。<br>• 個別説明会を希望の方は専門学校ビーマックスまでお問い合わせください。 |

## 【 選 考 会 場 ・ 訓 練 会 場 ・ お 問 合 せ 先 】

学校法人 武田学園 岡山会計学館
専門学校 ビーマックス

【国際情報館】〒700-0033 岡山市北区島田本町1−1−20

**086-256-6681**

【受付日時】月～金 9:00～17:30（祝日を除く）

【担当】松下 ・ 朝廣




岡山駅から800m徒歩10分

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

# コース案内

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 訓練科名 | 調剤薬局事務スタッフ養成科（短時間） | 訓練の種別 | 実践コース | 就職を想定する職業・職種 | 調剤薬局事務員 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 選考方法 | ✔ | 面接 | ✔ | 筆記試験 | | その他（　　） | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | | | |
| 訓練目標（仕上がり像） | 調剤薬局等における受付窓口対応、医療保険制度および調剤報酬明細書による調剤費の請求業務に関する専門知識と実務スキルを習得する。また、パソコンの基礎知識、ワープロソフト（ワード）の知識・技能を有することにより調剤薬局事務業務にスムーズに携わることができる。 | | | | | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | 名称（ 調剤事務管理士技能認定試験 ）認定機関（ 技能認定振興協会 ） | | | | | ✔ | 任意受験 |
| | 名称（ ）認定機関（ ） | | | | | | 任意受験 |

| 訓練内容 | | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| | 訓練概要 | | 調剤薬局での受付窓口対応、調剤費の算定および保険請求業務、医療事務システム（ORCA）、パソコン（ワード）に関する知識・技能を習得する。【短時間】 | |
| | 学科 | 開講式等 | 開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H） | |
| | | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の作成に係る支援、面接の受け方の支援、ジョブ・カード作成支援 | 12時間 |
| | | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業（ディスプレイなど表示機器を使用した作業）の留意点 | 1時間 |
| | | 医療制度概論 | 医療保険制度、後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、保険給付、保険調剤のしくみ、医療DX | 12時間 |
| | | 調剤薬局事務概論 | 薬局の基礎知識、薬剤の基礎知識、処方箋の基礎知識、調剤報酬の算定方法、調剤報酬明細書(レセプト)の記載方法 | 48時間 |
| | | 受付窓口基礎知識 | 医療人として守るべきこと、個人情報保護法、患者接遇の基礎、医療情報システムの基礎 | 3時間 |
| | | パソコン基礎知識 | コンピュータの基礎知識、情報とセキュリティ、ユーザー管理、ネットワークの仕組み | 3時間 |
| | 実技 | 調剤薬局事務演習 | 調剤費の点数計算、調剤報酬明細書(レセプト)の作成、調剤報酬明細書の点検 | 66時間 |
| | | 受付窓口演習 | 調剤報酬の算定、窓口応対、医療事務ソフトの基本操作、患者登録、処方内容入力【医事コン（ORCA）使用】 | 15時間 |
| | | パソコン基礎演習 | ワープロソフト（Word）の基本操作、ビジネス文書（院内掲示物、各種文書）の作成 | 15時間 |
| | 企業実習 | | ✔ 実施しない　　実施する | |
| | 職場見学、職場体験、職業人講話 | | 【職業人講話】社会に求められる基本的スキルとは （講師　未定） | 3時間 |
| | | | 【職業人講話】職場で求められる「人の動き方」（講師　未定） | 3時間 |
| | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 訓練時間総合計 | 181時間 | 学科 79時間 | 実技 96時間 | 企業実習 0時間 | 職場体験等 6時間 |
| 受講者の負担する費用 | | 教科書代 | 10,560円 | 合計 | 10,560円（税込み） |
| | | その他（　　） | | | |
| | | 備考（　　） | | | |

| | |
|---|---|
| 設備機器等 | 母体である専門学校から蓄積された豊富なデータを活用し、テキストと併せてオリジナル教材による講義を行います。各項目の算定を学習したのち手書きのレセプト作成をすることにより、習熟度や学習の積み残しがないかの確認ができます。習熟度に不安がある場合でも、実務経験・講師経験豊かな講師が常駐しているため、質問や個別指導を随時行うことが可能です。受付窓口演習では実際に病院で使用されているソフト（ORCA）を使用し、患者登録や処方内容の入力を習得します。 |
| 備考 | 選考時の持ち物：筆記用具 |



【感染症防止対策】
マスク着用の協力依頼、教室入口に消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、登校時に検温の実施

## 短期集中で、キャリアを再設計したい方へ！

**2か月で資格取得**

短期集中型のカリキュラムで、効率よく「調剤事務管理士」の資格取得を目指せます。

**充実のキャリア支援**

訓練校専属のキャリアコンサルタントによる就職面談のほか、履歴書作成、面接もサポートします。

**専門職への第一歩**

調剤薬局事務は、女性の再就職やキャリアチェンジにも人気の職業です。

初心者の方でも安心して学べるカリキュラムを提供し、実践的な演習を通じて現場で役立つ知識と技術を身につけます。
この訓練を通じて薬局で即戦力として活躍できるスキルを習得しませんか？

