

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N N - 0 1		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン会計実務中級科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年2月9日（金）～令和6年4月3日（水）	選考日	令和6年4月11日（木）
実 施 時 期	令和6年4月25日（木）～令和6年7月24日（水）		
受 講 対 象 者	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン技能や、企業会計・実用会計ソフトを使用した経理・会計の比較的高度な知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（データ活用、文書作成）2級及び日商簿記検定2級と各同等の資格。ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ③目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名） ④本コースは「 <u>一抜け方式</u> 」を採用する。（ <u>取り扱いは別紙のとおり</u> ）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-02		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野特例コース・WEBデザイン）		
訓 練 科 名	デジタルWEB科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓練実施地区	飯山公共職業安定所管内 又は 須坂公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年2月9日(金)～令和6年4月15日(月)	選考日	令和6年4月23日(火)
実 施 時 期	令和6年5月10日(金)～令和6年8月9日(金)		
受 講 対 象 者	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なデータ活用・文書作成等に加え、WEB制作などパソコンに関する幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	仕様書A(知識等習得コース) 2 (4) イ に記載の資格のいずれか。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A(共通事項)の5(3)、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A(知識等習得コース)によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を訓練生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②パソコン初心者を対象とするため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ④各企業・事務所においてインターネットを通じての販売活動が増加していることを踏まえ、実践的なWEBデザインの演習等を組み込むこと。 ⑤目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③デジタル訓練促進費及びデジタル職場実習推進費の対象コースであるが、受給には仕様書A(知識等習得コース)2(4)及び(5)に定める確認書類を提出し、技専校等の確認を受ける必要があること。 ④仕様書A(知識等習得コース)の2(4)イ及び2(5)に留意のこと。 ⑤受講希望者の選考面接に参加すること。(原則3名)		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-03		
訓 練 種 別	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護職員初任者研修科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓練実施地区	長野市		
募 集 時 期	令和6年2月15日(木)～令和6年4月26日(金)	選考日	令和6年5月8日(水)
実 施 時 期	令和6年5月21日(火)～令和6年8月20日(火)		
受 講 対 象 者	介護現場への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護職員初任者研修課程の修了及び必要な知識を習得し、介護現場への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	介護職員初任者研修課程		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A(共通事項)の5(3)、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A(知識等習得コース)によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ③目標資格の難易度や実用性について、訓練生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①実施公告6(2)⑦記載の手続を行うこと。 ②訓練期間終了時に修了に値すると認められなくなることが予測される訓練生について、当該訓練生を補講により修了させることが出来る場合は、原則として補講を実施すること。 ③委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ④受講希望者の選考面接に参加すること。(原則3名) ⑤本コースは「一抜け方式」を採用する。(取り扱いとは別紙のとおり)		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-04		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療・介護事務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	長野市		
募 集 時 期	令和6年3月1日（金）～令和6年5月2日（木）	選考日	令和6年5月15日（水）
実 施 時 期	令和6年5月28日（火）～令和6年8月27日（火）		
受 講 対 象 者	医療・介護関係機関への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療・介護職場等における窓口業務・報酬請求事務等の知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	「医療事務管理士（医科）」と同等の資格及び「介護事務管理士」と同等の資格。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②基礎部分の習得に注力する時間配分とし、医療事務及び介護事務のいずれも偏りなく習得できるよう配慮すること。 ③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ④目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-05		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野特例コース・IT資格）		
訓 練 科 名	ITSS レベル1 取得コース（仮）		
訓 練 期 間	5 か月		
定 員	18 名		
訓 練 実 施 地 区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年3月14日(木)～令和6年5月14日(火)	選考日	令和6年5月23日(木)
実 施 時 期	令和6年6月7日(金)～令和6年11月6日(水)		
受 講 対 象 者	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	ソフトウェア開発・Web プログラミングネットワーク構築等に係る高度なIT技能を習得するため、IT スキル標準(ITSS)レベル1以上の資格を取得し、情報系企業又は一般企業での早期就職を目指す。		
目 標 資 格	IT スキル標準(ITSS)レベル1以上の資格(必須)		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A(共通事項)の5(3)、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A(知識等習得コース)によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ③目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③仕様書A（知識等習得コース）の2（4）イ及び2（5）に留意のこと。 ④受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-06		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護士・パソコン基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	飯山公共職業安定所管内 又は 須坂公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年3月19日(火)～令和6年5月29日(水)	選考日	令和6年6月5日(水)
実 施 時 期	令和6年6月18日(火)～令和6年9月17日(火)		
受 講 対 象 者	介護現場への就職を目指し、パソコン操作が初心の、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護職員初任者研修課程の修了及びパソコンの基礎的スキルを含む幅広い知識を習得し、介護現場への就職を目指す。		
目 標 資 格	介護職員初任者研修課程		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A(共通事項)の5(3)、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A(知識等習得コース)によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②パソコン操作が初心の者を対象とするため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ④目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①実施公告6(2)⑦記載の手続を行うこと。 ②訓練期間終了時に修了に値すると認められなくなることが予測される訓練生について、当該訓練生を補講により修了させることが出来る場合は、原則として補講を実施すること。 ③委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ④受講希望者の選考面接に参加すること。(原則3名) ⑤本コースは「一抜け方式」を採用する。(取り扱いとは別紙のとおり)		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NNR-01 ※知識等習得コース(NN-07)と合同開催		
訓 練 種 類	育児等との両立に配慮した再就職支援コース		
訓 練 科 名	パソコン実務初級科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	10名（知識等習得コースNN-07定員は除く）		
訓練実施地区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年4月10日（水）～令和6年6月10日（月）	選考日	令和6年6月19日（水）
実 施 時 期	令和6年7月5日（金）～令和6年10月4日（金）		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初心者の、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン技能や、ビジネススキル、コミュニケーション能力を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（データ活用、文書作成）3級と同等以上の資格。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）により、240 時間（1月あたり 80 時間）を標準とすること。</p> <p>2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <p>①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。</p> <p>②訓練科名及び訓練内容は、知識等習得コース(NN-07)と同一とすること。</p> <p>③パソコン初心者を対象とするため、Windows の基本操作の習得をカリキュラムに入れること。</p> <p>④就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。</p> <p>⑤目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。</p> <p>2 その他の委託条件</p> <p>①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。</p> <p>②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。</p> <p>③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）</p> <p>④本コースは「一抜け方式」を採用する。（取り扱い は別紙のとおり）</p>		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-07 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース(NNR-01)と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン実務初級科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	8名（育児等との両立に配慮した再就職支援コースNNR-01の定員は除く）		
訓練実施地区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年4月10日（水）～令和6年6月10日（月）	選考日	令和6年6月19日（水）
実 施 時 期	令和6年7月5日（金）～令和6年10月4日（金）		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初心者の、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン技能や、ビジネススキル、コミュニケーション能力を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（データ活用、文書作成）3級と同等以上の資格。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）により、240 時間（1月当たり 80 時間）を標準とすること。</p> <p>2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <p>①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。</p> <p>②訓練科名及び訓練内容は、育児等との両立に配慮した再就職支援コース（NNR-01）と同一とすること。</p> <p>③パソコン初心者を対象とするため、Windows の基本操作の習得をカリキュラムに入れること。</p> <p>④就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。</p> <p>⑤目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。</p> <p>2 その他の委託条件</p> <p>①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。</p> <p>②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。</p> <p>③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）</p> <p>④本コースは「一抜け方式」を採用する。（取り扱い は別紙のとおり）</p>		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N N - 0 8		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン・WEB基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓練実施地区	長野公共職業安定所管内 又は 篠ノ井公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年5月1日(水)～令和6年7月1日(月)	選考日	令和6年7月10日(水)
実 施 時 期	令和6年7月23日(火)～令和6年10月22日(火)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初心者の、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なデータ活用・文書作成等に加え、WEB制作などパソコンに関する幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定(データ活用、文書作成)3級と同等以上の資格及びWEBクリエイター能力認定(スタンダード)の資格。ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A(共通事項)の5(3)、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A(知識等習得コース)によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②パソコン初心者を対象とするため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ④目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③仕様書A(知識等習得コース)の2(4)イ及び2(5)に留意のこと。 ④受講希望者の選考面接に参加すること。(原則3名) ⑤本コースは「 <u>一抜け方式</u> 」を採用する。(取り扱い は別紙のとおり)		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-09		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	簿記・会計科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年5月22日（水）～令和6年7月22日（月）	選考日	令和6年7月31日（水）
実 施 時 期	令和6年8月21日（水）～令和6年11月20日（水）		
受 講 対 象 者	会計事務への就職を目指し、パソコン基本操作ができる（Word 又は Excel の使用経験がある）、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	簿記の知識や、企業会計・実用会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定2級（又は3級）と同等の資格。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ③目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名） ④本コースは「一抜け方式」を採用する。（取り扱いとは別紙のとおり）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-10		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療・介護事務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	長野市		
募 集 時 期	令和6年5月29日（水）～令和6年7月29日（月）	選考日	令和6年8月7日（水）
実 施 時 期	令和6年8月29日（木）～令和6年11月28日（木）		
受 講 対 象 者	医療・介護関係機関への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療・介護職場等における窓口業務・報酬請求事務等の知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	「医療事務管理士（医科）」と同等の資格及び「介護事務管理士」と同等の資格。 ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。 2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。 ②基礎部分の習得に注力する時間配分とし、医療事務及び介護事務のいずれも偏りなく習得できるよう配慮すること。 ③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。 ④目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 2 その他の委託条件 ①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。 ②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。 ③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-11		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護実務者研修科（仮）		
訓 練 期 間	6か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	長野市		
募 集 時 期	令和6年6月6日（木）～令和6年8月16日（金）	選考日	令和6年8月26日（月）
実 施 時 期	令和6年9月6日（金）～令和7年3月10日（月）		
受 講 対 象 者	介護現場への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実践的な知識、技術の習得により介護福祉士実務者研修課程の資格を取得、介護現場での即戦力としての就職を目指す。		
目 標 資 格	介護職員初任者研修課程及び介護福祉士実務者研修課程		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。</p> <p>2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <p>①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。</p> <p>②就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。</p> <p>③目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。</p> <p>2 その他の委託条件</p> <p>①実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。</p> <p>②訓練期間終了時に修了に値すると認められなくなることが予測される受講生について、当該受講生を補講により修了させることが出来る場合は、原則として補講を実施すること。</p> <p>③委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。</p> <p>④受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）</p> <p>⑤本コースは「一抜け方式」を採用する。（取り扱いとは別紙のとおり）</p>		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-12		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン会計実務初級科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	篠ノ井公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年6月27日（木）～令和6年8月27日（火）	選考日	令和6年9月4日（水）
実 施 時 期	令和6年9月19日（木）～令和6年12月18日（水）		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初心者の、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン技能や、企業会計・実用会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（データ活用、文書作成）3級と同等以上の資格及び日商簿記検定3級と同等の資格。ただし、受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>1 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（知識等習得コース）によること。</p> <p>2 公共職業安定所での求職活動を考慮し、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を事前に公共職業安定所と相談の上で設定すること。また、設定した日を受講生へ周知すること。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、長野技術専門校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <p>①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称を簡潔につけること。</p> <p>②パソコン初心者を対象とするため、Windows の基本操作の習得をカリキュラムに入れること。</p> <p>③就労時に必要なビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上の演習等をカリキュラムに入れること。</p> <p>④目標資格の難易度や実用性について、受講生が理解できるよう伝え、目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。</p> <p>2 その他の委託条件</p> <p>①訓練期間終了時に修了できないことが予測される受講生について、補講により修了させることができる場合は、原則として訓練期間中に補講を実施すること。</p> <p>②委託費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書Aを参照のこと。</p> <p>③受講希望者の選考面接に参加すること。（原則3名）</p> <p>④本コースは「一抜け方式」を採用する。（取り扱い は別紙のとおり）</p>		

民間活用委託訓練事業プロポーザルにおける「一抜け方式」の採用について

長野技術専門校で実施予定の訓練において、同種の訓練内容のコースに関し、訓練の質及び運営体制の確保、訓練受講希望者の選択性の確保、受注希望者の受注機会の確保などのため、一つの事業者が重複して受注しない「一抜け方式」を採用します。ただし、同一の者による複数のコースへの提案がない場合又は、提案者数（同一の者は1とする）の状況から一抜け方式が困難な場合は、一抜け方式によらない場合があります。

【取り扱い】

- 1 対象コースは、下記「一抜け対象コース一覧表」のとおりとします。
- 2 受託予定者の決定は、「一抜け対象コース一覧表」の決定順位により決定します。
- 3 受託予定となった者は、当該コース後の提案したコースの予定者となることはできません。受託予定者の当該コース後の他のコースの提案書は無効とします。

【一抜け対象コース一覧表】

決定順位	訓練科名	定員	実施地区	開始月	訓練期間
1	(NN-08) パソコン・Web基礎科(仮)	18	長野・篠ノ井 職安管内	7月	3か月
2	(NN-01) パソコン会計実務中級科(仮)	18	長野職安管内	4月	3か月
3	(NN-09) 簿記・会計科(仮)	18	長野職安管内	8月	3か月
4	(NN-12) パソコン会計実務初級科(仮)	18	篠ノ井職安管内	9月	3か月
5	(NNR-01/NN-07) パソコン実務初級科(仮)	18	長野職安管内	7月	3か月

決定順位	訓練科名	定員	実施地区	開始月	訓練期間
1	(NN-11) 介護実務者研修科(仮)	20	長野市	9月	6か月
2	(NN-03) 介護職員初任者研修科(仮)	15	長野市	5月	3か月
3	(NN-06) 介護士・パソコン基礎科(仮)	15	飯山・須坂 職安管内	6月	3か月