

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-13		
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5年8月1日（火）～令和5年9月19日（火）	選考日	令和5年9月27日（水）
実 施 時 期	令和5年10月13日（金）～令和6年1月12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、受検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	N N - 1 4		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野特例） I T 資格		
訓 練 科 名	プログラミング基礎科（仮）		
訓 練 期 間	4 か月		
定 員	1 8 名		
訓 練 実 施 地 区	長野公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年8月1日（火）～令和5年9月26日（火）	選考日	令和5年10月4日（水）
実 施 時 期	令和5年10月20日（金）～令和6年2月19日（月）		
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	プログラミングの知識技能に加え、I T 全般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	IT スキル標準 (ITSS) レベル1以上の資格検定受検は必須。 日商PC検定（データ活用）3級と同等資格、及び I T パスポートの受検は受講生の任意。		
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）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N N - 1 5		
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	1 5 名		
訓練実施地区	長野市		
募 集 時 期	令和5年8月7日（月）～ 令和5年10月6日（金）	選考日	令和5年10月18日（水）
実 施 時 期	令和5年10月31日（火）～令和6年1月30日（火）		
受 講 対 象 者	介護現場への就職を目指す、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）		

仕 様 書 B

長野技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NN-16		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野特例）WEBデザイン		
訓 練 科 名	パソコン・Web実務科（仮）		
訓 練 期 間	4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5年8月16日（水）～令和5年10月16日（月）	選考日	令和5年10月26日（木）
実 施 時 期	令和5年11月9日（木）～令和6年3月8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	日商PC検定（データ活用、文書作成）2級と同等以上の資格及びWEBクリエイター能力認定（エキスパート）の資格。ただし、受検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-17		
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	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5年8月25日（金）～令和5年10月25日（水）	選考日	令和5年11月1日（水）
実 施 時 期	令和5年11月16日（木）～令和6年2月15日（木）		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初心の、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、受検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	N N - 1 8		
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5年9月1日（金）～令和5年11月2日（木）	選考日	令和5年11月14日（火）
実 施 時 期	令和5年11月29日（水）～令和6年2月28日（水）		
受 講 対 象 者	医療・介護関係機関への就職を目指す、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・診療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、受検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-19		
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 又は 篠ノ井公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年9月8日（金）～令和5年11月9日（木）	選考日	令和5年11月21日（火）
実 施 時 期	令和5年12月6日（水）～令和6年3月7日（木）		
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、受検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）		