

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-01		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	PC基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年2月19日(月)～令和6年4月4日(木)	選考日	令和6年4月10日(水)
実 施 時 期	令和6年4月23日(火)～令和6年7月22日(月)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等）及びビジネスマナーを習得し、一般事務等への早期就職を目指す。		
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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ②Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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。 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受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-02		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護・PC科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	大町公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年2月19日（月）～令和6年4月15日（月）	選考日	令和6年4月22日（月）
実 施 時 期	令和6年5月9日（木）～令和6年8月8日（木）		
受 講 対 象 者	介護職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資格取得、パソコン技能の習得及び、介護サービスに必要なコミュニケーション能力を身に付け、介護分野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、日商PC検定（データ活用、文書作成）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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ②介護職員初任者研修科の履修科目をカリキュラムに入れること。また介護職員初任者研修における修了評価の実施時間は、訓練時間に含むこと。 ③Office ソフト（Word、Excel）操作に関する実習を行うこと。 ④介護利用者へのコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーをカリキュラムに入れること。 2 その他の委託条件 ① 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ②実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。 ③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。 ④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。 ⑤受講生の就職意欲の喚起及び職業相談を目的に、次のとおり設定すること。 (1) 公共職業安定所の職員が訓練実施施設へ訪問して職業講話を行うため、その時間を訓練開始1か月経過後を目途に1コマ設けること（訓練時間に算入すること）。 (2) 受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努めること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NMR-01 ※NM-03と合同開催		
訓 練 種 類	育児との両立に配慮した再就職支援コース		
訓 練 科 名	簿記会計科（仮）		
訓 練 期 間	4か月		
定 員	7名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年3月11日(月)～令和6年5月10日(金)	選考日	令和6年5月17日(金)
実 施 時 期	令和6年5月30日(木)～令和6年9月27日(金)		
受 講 対 象 者	簿記の知識技能が初級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	簿記会計及びパソコンの知識技能を習得すると共に、ビジネスマナーを身に着け、経理事務等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定3級、日商PC検定（データ活用、文書作成）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	<ol style="list-style-type: none"> 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 8月13～15日は休日とすること。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1 コースの仕様 <ol style="list-style-type: none"> ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称とすること。 ②簿記に関する知識・技能を習得する授業をカリキュラムに入れること。 ③Office ソフトによるWord・Excel 操作に関する実習をカリキュラムに入れること。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 <ol style="list-style-type: none"> ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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。 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受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後4か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。 		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-03 ※育児との両立コース(NMR-01)と合同開催		
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	4か月		
定 員	13名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年3月11日(月)～令和6年5月10日(金)	選考日	令和6年5月17日(金)
実 施 時 期	令和6年5月30日(木)～令和6年9月27日(金)		
受 講 対 象 者	簿記の知識技能が初級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	簿記会計及びパソコンの知識技能を習得すると共に、ビジネスマナーを身に着け、経理事務等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定3級、日商PC検定（データ活用、文書作成）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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ②簿記に関する知識・技能を習得する授業をカリキュラムに入れること。 ③Office ソフトによるWord・Excel 操作に関する実習をカリキュラムに入れること。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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。 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受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後4か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-04		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医科・歯科 医療事務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年4月8日(月)～令和6年6月4日(火)	選考日	令和6年6月10日(月)
実 施 時 期	令和6年6月21日(金)～令和6年9月20日(金)		
受 講 対 象 者	医療現場への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療現場の専門的な事務処理能力（受付業務、レセプト作成、カルテ管理等）の知識・技能を習得し、医療分野への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	医療事務技能審査試験（医科、歯科）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）によることとする。 2 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ② 医療関係従事者として必要なコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーをカリキュラムに組み込むこと。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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 訓練生の就職意欲の喚起及び職業相談を目的に、訓練生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること。（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと。）また公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を訓練生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-05		
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	Webクリエイター科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年4月15日(月)～令和6年6月14日(金)	選考日	令和6年6月20日(木)
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	パソコン操作が中級の対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンによる文書作成、データ活用及びWebに関する知識・技能の習得及びビジネスマナーを身に付け、一般事務等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定(エキスパート)及び日商PC検定（データ活用、文書作成）2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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ②Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ③Web ページ作成に関する知識・技能の習得の授業をカリキュラムに入れること。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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。 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受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。 ⑤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。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容
コ ー ス 番 号	NM-06
訓 練 種 類	知識等習得コース
訓 練 科 名	介護・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	松本公共職業安定所管内
募 集 時 期	令和6年4月26日(金)～令和6年6月27日(木) 選考日 令和6年7月4日(木)
実 施 時 期	令和6年7月18日(木)～令和6年10月17日(木)
受 講 対 象 者	介護職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資格取得、パソコン技能の習得及び、介護サービスに必要なコミュニケーション能力を身に付け、介護分野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、日商PC検定（データ活用、文書作成）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	<ol style="list-style-type: none"> 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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本技術専門校と協議すること。
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1 コースの仕様 <ol style="list-style-type: none"> ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称とすること。 ②介護職員初任者研修科の履修科目をカリキュラムに入れること。また介護職員初任者研修における修了評価の実施時間は、訓練時間に含むこと ③Office ソフト（Word、Excel）操作に関する実習を行うこと。 ④介護利用者へのコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーをカリキュラムに入れること。 2 その他の委託条件 <ol style="list-style-type: none"> ① 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ②実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。 ③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。 ④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。 ⑤受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-07		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	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	大町公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年5月24日(金)～令和6年7月25日(木)	選考日	令和6年7月31日(水)
実 施 時 期	令和6年8月22日(木)～令和6年11月21日(木)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等）やコミュニケーション能力を習得し、一般事務等への早期就職を目指す。		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1 コースの仕様 <ol style="list-style-type: none"> ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称とすること。 ②Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 <ol style="list-style-type: none"> ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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。 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受講生の就職意欲の喚起及び職業相談を目的に、次のとおり設定すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1)公共職業安定所の職員が訓練実施施設へ訪問して職業講話を行うため、その時間を訓練開始1か月経過後を目途に1コマ設けること（訓練時間に算入すること）。 (2)受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努めること。 		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-08		
訓 練 種 類	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	2か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年6月28日(金)～令和6年8月27日(火)	選考日	令和6年9月2日(月)
実 施 時 期	令和6年9月13日(金)～令和6年11月12日(火)		
受 講 対 象 者	介護職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資格の取得及び介護サービス利用者に対するコミュニケーション能力や技能を習得して、介護分野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の資格。		
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 目標資格を介護職員初任者研修課程に絞り、2か月の訓練とすること。 2 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。 3 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本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、魅力ある名称とすること。 ②介護職員初任者研修科の履修科目をカリキュラムに入れること。また介護職員初任者研修における修了評価の実施時間は、訓練時間に含むこと。 ③介護利用者へのコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーに関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ① 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ②実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。 ③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。 ④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。 ⑤受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後2か月に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-09		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	ITスキル科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	18名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年7月11日(木)～令和6年9月10日(火)	選考日	令和6年9月17日(火)
実 施 時 期	令和6年9月26日(木)～令和6年12月25日(水)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が中級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンによる文書作成、データ活用及びWebに関する知識・技能の習得及びビジネスマナーを身に付け、一般事務等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定(スタンダード)及び日商PC検定(データ活用、文書作成)2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	<ol style="list-style-type: none"> 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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、松本技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> 1 コースの仕様 <ol style="list-style-type: none"> ①訓練科名は、求職者を引き付ける、魅力ある名称とすること。 ②ホームページ作成に関する知識・技能の習得の授業をカリキュラムに入れること。また、Officeソフトによるビジネス書類作成の実習を行うこと。 ③ 就職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をカリキュラムに入れること。 2 その他の委託条件 <ol style="list-style-type: none"> ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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 訓練生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること。（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと。）就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を訓練生に周知すること。 ⑤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。 		