

仕 様 書 B

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 0 9		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	I T ・ 3 次 元 C A D 科（仮）		
訓 練 期 間	4 か 月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和5年8月24日(木) ～ 令和5年10月23日(月)	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3月15日(金)		
受 講 対 象 者	企業等の事務部門への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	企業実務に求められる基礎的なパソコン技能、デザイン・設計など活用範囲が広がる「3次元CAD」及び品質保証・向上のため多くの企業が重要視する「品質管理」の知識・技能を習得し企業の生産・設計部門等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	CAD利用技術者（2次元・3次元 2級） 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、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ○ 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。 ○ 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をカリキュラムに入れること。 ○ 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 ○ 仕様書A（共通事項）5（5）⑤に規定している就職者の把握と報告及び証明書類提出を岡谷技術専門校に対し行うこと。 ○ 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。 ○ 仕様書A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援を実施すること。 ○ 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。 ○ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）へ就職相談する日（就職活動日）を設定するに当たっては、事前にハローワークと相談の上で取り決めるように努め、また、設定した日を受講生に周知すること。なお、就職相談がしやすいよう、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を設けること。 ○ 上記募集時期、選考日及び実施時期は予定であり、変更もあり得ること。		

仕 様 書 B

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NO-10		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医科事務・調剤・PC基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和5年9月14日(木) ～ 令和5年11月13日(月)	選考日	令和5年11月21日(火)
実 施 時 期	令和5年12月7日(木) ～ 令和6年3月6日(水)		
受 講 対 象 者	医療機関、調剤薬局等への就職を目指す、対象となる求職者		
訓 練 目 標	医療事務、調剤薬局事務、医事コンピューターの知識と技術を習得し、資格取得することで、医療機関、調剤薬局への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	メディカルクラーク（医科）、調剤報酬請求事務技能認定、医事オペレータ技能認定と同等の資格 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、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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をカリキュラムに入れること。 ○ 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 ○ 仕様書A（共通事項）5（5）⑤に規定している就職者の把握と報告及び証明書類提出を、岡谷技術専門校に対し行うこと。 ○ 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。 ○ 仕様書A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援の時間を実施すること。 ○ 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。 ○ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）へ就職相談する日（就職活動日）を設定するに当たっては、事前にハローワークと相談の上で取り決めるように努め、また、設定した日を受講生に周知すること。なお、就職相談がしやすいよう、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を設けること。 ○ 上記募集時期、選考日及び実施時期は予定であり、変更もあり得ること。		

仕 様 書 B

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O R - 0 1 ※知識等習得コース (N0-11) 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	P Cスキル実務科 (仮)		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 0 名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和5年9月21日(木) ～ 令和5年11月20日(月)	選考日	令和5年11月29日(水)
実 施 時 期	令和5年12月13日(水) ～ 令和6年3月12日(火)		
受 講 対 象 者	企業等の事務部門への就職を目指す、対象となる求職者		
訓 練 目 標	企業実務に必要なパソコン技能(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)を習得し、企業等の事務部門への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商P C検定3級(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)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(育児等との両立に配慮した再就職支援コース)によること。 2 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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をカリキュラムに入れること。 ○ 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 ○ 仕様書A(共通事項)5(5)⑤に規定している就職者の把握と報告及び証明書類提出を岡谷技術専門校に対し行うこと。 ○ 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。 ○ 仕様書A(共通事項)の8に定める就職指導及び就職支援を実施すること。 ○ 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。 ○ 受講生が公共職業安定所(ハローワーク)へ就職相談する日(就職活動日)を設定するに当たっては、事前にハローワークと相談の上で取り決めるように努め、また、設定した日を受講生に周知すること。なお、就職相談がしやすいよう、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を設けること。 ○ 上記募集時期、選考日及び実施時期は予定であり、変更もあり得ること。		

仕 様 書 B

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 1 1 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース（NOR-01）と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	P C スキル実務科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 1 名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和5年9月21日(木) ～ 令和5年11月20日(月)	選考日	令和5年11月29日(水)
実 施 時 期	令和5年12月13日(水) ～ 令和6年3月12日(火)		
受 講 対 象 者	企業等の事務部門への就職を目指す、対象となる求職者		
訓 練 目 標	企業実務に必要なパソコン技能（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）を習得し、企業等の事務部門への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商P C 検定3級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）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、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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をカリキュラムに入れること。 ○ 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 ○ 仕様書A（共通事項）5（5）⑤に規定している就職者の把握と報告及び証明書類提出を岡谷技術専門校に対し行うこと。 ○ 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。 ○ 仕様書A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援を実施すること。 ○ 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。 ○ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）へ就職相談する日（就職活動日）を設定するに当たっては、事前にハローワークと相談の上で取り決めるように努め、また、設定した日を受講生に周知すること。なお、就職相談がしやすいよう、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を設けること。 ○ 上記募集時期、選考日及び実施時期は予定であり、変更もあり得ること。		

仕 様 書 B

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 1 2		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護基礎科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	10名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内及び諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和5年10月27日（金）～令和5年12月26日（火）	選考日	令和6年1月10日（水）
実 施 時 期	令和6年1月23日（火）～令和6年3月22日（金）		
受 講 対 象 者	介護施設等への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	2か月の短期訓練で、介護職員初任者研修修了者の資格を取得し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	介護職員初任者研修課程修了者		
訓 練 内 容	訓練内容、目標資格の条件を満たし、就職につながる効果的内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練日及び訓練設定時間は、仕様書A（共通事項）5（3）によること。 2 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ○ 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。 ○ 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をカリキュラムに入れること。 ○ 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 ○ 仕様書A（共通事項）5(5)⑤に規定している就職者の把握と報告及び証明書類提出を岡谷技術専門校に対し行うこと。 ○ 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。 ○ 仕様書A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援の時間を実施すること。○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。 ○ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）へ就職相談する日（就職活動日）を設定するに当たっては、事前にハローワークと相談の上で取り決めるように努め、また、設定した日を受講生に周知すること。なお、就職相談がしやすいよう、月に1回程度「訓練時間の短い日または休みの日」を設けること。 ○実施公告6（2）⑦に記載の手続を行うこと。 ○ 上記募集時期、選考日及び実施時期は予定であり、変更もあり得ること。		