

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 0 - 0 2		
訓 練 種 類	大型自動車一種運転業務従事者育成コース		
訓 練 科 名	大型 1 種ドライバー育成科 2（仮）		
訓 練 期 間	2 か月		
定 員	1 0 名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 5 年 7 月 11 日(火)～令和 5 年 9 月 7 日(木)	選考日	令和 5 年 9 月 20 日(水)
実 施 時 期	令和 5 年 10 月 4 日(水)～令和 5 年 11 月 30 日(木)		
受 講 対 象 者	自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職に強い意欲のある、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	自動車運送業界における各種法令等の基礎や IT スキルの習得と一週間程度の企業実習を組み合わせ実践的なコミュニケーション力も習得し、自動車運送業界の大型自動車運転手として早期就職を目指す。		
目 標 資 格	大型自動車一種免許、その他フォークリフト等実用資格		
訓 練 内 容	安全に配慮して実施し、確実に知識・技術を身に付け就職に結びつけること。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練期間と訓練設定時間は仕様書 A（大型自動車一種運転業務従事者育成コース）の 3 及び 5（3）によること。 ・ やむを得ずその他の休日を設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 大型自動車一種運転免許の取得及び大型自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す訓練を実施すること。 ・ 就労時に必要な運転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。 ・ 若年運送業就職希望者も考慮し準中型免許取得者（MT）も受講コースに入れること。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 A（大型自動車一種運転業務従事者育成コース）8 に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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。 ・ 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（大型自動車一種運転業務従事者育成コース）を参照のこと。 ・ 受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日（就職活動日）を訓練期間中に 2 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・ 受講希望者の選考面接に参加すること。（原則 1 名） 		

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 - 0 5		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	簿記会計中級+パソコン基礎科(仮)		
訓 練 期 間	4 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 5 年 7 月 13 日 (木) ～令和 5 年 9 月 11 日 (月)	選考日	令和 5 年 9 月 25 日 (月)
実 施 時 期	令和 5 年 10 月 3 日 (火) ～令和 6 年 2 月 2 日 (金)		
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及び簿記・会計等の知識やコミュニケーション能力及びビジネスマナー等の知識を習得し、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) 及び日商簿記検定 2 級と同等の資格取得。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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施日及び時間は仕様書 A (共通事項) 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。 ・ やむを得ずその他の休日を設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 A (共通事項) 8 に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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。 ・ 訓練期間中は、時間外に自習できる環境を整備すること。ただし、受講生には自習時間の居残りを強制しないこと。 ・ 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。 ・ 受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日 (就職活動日) を訓練期間中に 3 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・ 受講希望者の選考面接に参加すること。(原則 1 名) 		

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 - 0 6		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護職員養成＋P C基礎科 2（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 5 年 8 月 18 日(金)～令和 5 年 10 月 18 日(水)	選考日	令和 5 年 10 月 27 日(金)
実 施 時 期	令和 5 年 11 月 7 日(火)～令和 6 年 2 月 6 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	介護職員として求められる介護の知識・技術やコミュニケーション能力・マナー等を習得し、介護現場での実習を通して即戦力となり得る実践的な技能を身につけ、併せてパソコンオフィス系の資格を取得し、介護事業所等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 P C 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	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施日及び時間は仕様書 A（共通事項）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。 ・やむを得ずその他の休日を設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練科名は、受講者を引き付ける魅力ある名称を簡潔につけること。 ・就職に際し、求められるビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上のための演習プログラムを組み込むこと。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 A（共通事項）8 に定める就職支援等を行うこと。 ・訓練修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、座学訓練期間中に原則として補講を実施すること。 ・訓練期間中は、時間外に自習できる環境を整備すること。ただし、受講生には自習時間の居残りを強制しないこと。 ・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。 ・本訓練の実施に当たっては、実施公告 6（2）⑦の手続を行うこと。 ・受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日（就職活動日）を訓練期間中に 3 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・受講希望者の選考面接に参加すること。（原則 1 名） 		

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 - 0 7		
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	P C 中級+W e b クリエイター科 2 (仮)		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	2 0 名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 5 年 9 月 22 日(金)～令和 5 年 11 月 21 日(火)	選考日	令和 5 年 12 月 6 日(水)
実 施 時 期	令和 5 年 12 月 14 日(木)～令和 6 年 3 月 13 日(水)		
受 講 対 象 者	パソコンの基本操作ができる、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業が求める中級レベル以上の実践的なパソコン操作やW E B 制作など応用力のある知識技能及びコミュニケーション能力・ビジネスマナー等も習得し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 P C 検定 2 級(文書作成・データ活用)と同等の資格及びW E B クリエイター能力認定(エキスパート)の資格取得。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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施日及び時間は仕様書 A (共通事項) 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。 ・ やむを得ずその他の休日を設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 就職に際し、求められるビジネスマナー及びコミュニケーション能力向上のための演習プログラムを組み込むこと。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。支払いを受けるには、仕様書 A (知識等習得コース) の 2 (4) ⑤及び 2 (5) ⑤に定める所定様式で所定期日までに飯田技術専門校へ報告のこと。 ・ 仕様書 A (共通事項) 8 に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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できる場合は、原則として補講を実施すること。 ・ 訓練期間中は、時間外に自習できる環境を整備すること。ただし、受講生には自習時間の居残りを強制しないこと。 ・ 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。 ・ 受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日(就職活動日)を訓練期間中に 3 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・ 受講希望者の選考面接に参加すること。(原則 1 名) 		

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 K - 0 3		
訓 練 種 類	建設人材育成コース		
訓 練 科 名	産業車両オペレーター科3（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	2 0 名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年9月27日(水)～令和5年11月27日(月)	選考日	令和5年12月7日(木)
実 施 時 期	令和5年12月19日(火)～令和6年3月14日(木)		
受 講 対 象 者	建設業・運搬業務への就職に強い意欲のある、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	建設業に関する基礎知識、車両系建設機械・小型移動式クレーン・玉掛け作業に関する操作・運転の知識・技術及びパソコン操作基本を習得し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	車両系建設機械運転技能講習（整地・運搬・積込み・掘削）・小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習、フォークリフト運転技能講習、大型特殊自動車運転免許		
訓 練 内 容	安全に配慮して実施し、確実に知識・技術を身に付け就職に結びつけること。		
訓 練 時 間	・訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）5（3）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（建設人材育成コース）によること。また、技能講習の1日の総訓練最長時間は、労働局から事前に承認を受けた範囲内とすること。		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練科名は、受講者を引き付ける魅力ある名称を簡潔につけること。 ・土木建築系の知識（歴史・役割・機械の種類・工事の種類・法律・施工管理等）だけでなく、就職支援（就職指導）、安全衛生、人間力（ビジネスマナー・コミュニケーション力等）の座学をカリキュラムに3分の1以上組み込むこと（就職支援責任者による就職指導及び就職支援の時間を含む）。 ・学科と実習を組み合わせで行い学科だけや実習だけが連続することがないように配慮すること。特に実習は繊細な操作が要求されるので、長時間継続しないこと。 ・待ち時間を少なくするため実習はグループ制（4～5人程度）が好ましいこと。 ・大型機械を扱うことの危険性に留意し、「自他に安全な操作・運転を行わせること。」また、体調管理にも気を配ること。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ・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。 ・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。 ・飯田技術専門校と協議をして、訓練時間が1か月100時間未満にならない範囲で休日設けて差し支えないが、そのうち1日は公共職業安定所への来所日（就職相談日）とし、またこの就職相談日の設定に際しては事前に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。 ・受講希望者の選考面接に参加すること。（原則1名） 		

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容
コ ー ス 番 号	N 1 R - 0 1 ※知識等習得コース(N1-08)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	オフィスワーク実務科（仮）
訓 練 期 間	3 か月
定 員	1 0 名（N 1 - 0 8 の定員とは別に定員を設ける）
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内
募 集 時 期	令和 5 年 9 月 28 日（木）～令和 5 年 11 月 29 日（水）
選 考 日	令和 5 年 12 月 11 日（月）
実 施 時 期	令和 5 年 12 月 20 日（水）～令和 6 年 3 月 14 日（木）
受 講 対 象 者	パソコンの基本操作ができる、育児両立コース対象となる求職者。
訓 練 目 標	企業が求める中級レベル以上の実践的なパソコン技能やコミュニケーション能力及びビジネスマナー等の知識を習得し、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）と同等の資格及び秘書技能検定 3 級（公益財団法人実務技能検定協会）の資格取得。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	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施日及び時間は仕様書 A（共通事項） 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。また、訓練設定時間は 1 日 5 時間以内とする。 ・やむを得ずその他の休日設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 A（共通事項） 8 に定める就職支援等を行うこと。 ・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。 ・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。 ・受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日（就職活動日）を訓練期間中に 3 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・受講希望者の選考面接に参加すること。（原則 1 名）

仕 様 書 B

飯田技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 1 - 0 8 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース(N 1 R - 0 1) と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	オフィスワーク実務科(仮)		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	5 名 (N 1 R - 0 1 の定員とは別に定員を設ける)		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 5 年 9 月 28 日 (木) ~ 令和 5 年 11 月 29 日 (水)	選考日	令和 5 年 12 月 11 日 (月)
実 施 時 期	令和 5 年 12 月 20 日 (水) ~ 令和 6 年 3 月 14 日 (木)		
受 講 対 象 者	パソコンの基本操作ができる、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業が求める中級レベル以上の実践的なパソコン技能やコミュニケーション能力及びビジネスマナー等の知識を習得し、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) と同等の資格及び秘書技能検定 3 級 (公益財団法人実務技能検定協会) の資格取得。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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施日及び時間は仕様書 A (共通事項) 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。また、訓練設定時間は 1 日 5 時間以内とする。 ・ やむを得ずその他の休日を設ける場合は、飯田技術専門校と協議すること。 		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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。 <p>2 その他の委託条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書 A (共通事項) 8 に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 受講生がハローワークへ就職相談するために訓練時間を短縮した日(就職活動日)を訓練期間中に 3 日程度設定すること。設定に際し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ること。また、設定した日時を受講生に周知すること。 ・ 受講希望者の選考面接に参加すること。(原則 1 名) 		