

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 4		
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	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和5年7月19日(水)～令和5年9月19日(火)	選考日	令和5年9月25日(月)
実 施 時 期	令和5年10月10日(火)～令和6年1月10日(水)		
受 講 対 象 者	介護職員としての就職を希望する、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護の現場に必要な知識・技能・マナーを習得し、知識習得及び資格取得の幅を広げ、福祉施設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修了（その他就職に有利な資格を追加することは可とする）。		
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）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 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、訓練時間を半日程度短い日を月に1回、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。 3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久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、求職者を引きつける、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。 ○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。 ○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）の8に定める就職指導及び就職支援等を実施すること。 ○訓練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。 ○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。 ○実施公告6（2）⑦の手続きを行うこと。		

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 5		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和5年8月7日(月)～令和5年10月10日(火)	選考日	令和5年10月13日(金)
実 施 時 期	令和5年10月27日(金)～令和6年1月26日(金)		
受 講 対 象 者	医療現場等への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療機関での受付窓口及び医療保険請求事務の知識・技能を習得し、医療関連分野等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）と同等の資格。		
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 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。 2 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、訓練時間を半日程度短い日を月に1回、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。 3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久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、求職者を引きつける、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。 ○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。 ○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）の8に定める就職指導及び就職支援等を実施すること。 ○訓練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。 ○委託費等の上限金額及び支払条件等は、全て仕様書Aを参照のこと。		

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 6		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野訓練特例）W E B デザイン		
訓 練 科 名	パソコン・W e b 科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和5年8月22日（火）～令和5年10月23日（月）	選考日	令和5年10月27日（金）
実 施 時 期	令和5年11月9日（木）～令和6年2月9日（金）		
受 講 対 象 者	パソコン経験者で、アプリケーション活用やプログラミングによるW E B ページの作成スキル習得に意欲がある、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	日商P C 検定（文書作成・データ活用）3 級又は2 級とW e b クリエイター能力認定試験エキスパートを取得し、合わせて実務に必要なパソコン技能や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P C 検定（データ活用、文書作成）3 級又は2 級と同等以上の資格及びW E B クリエイター能力認定（エキスパート）の資格。		
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"> <li>1 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。</li> <li>2 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、訓練時間を半日程度短い日を月に1 回、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。</li> <li>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久技術専門校と協議すること。</li> </ol>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> <li>○訓練科名は、求職者を引きつける、魅力ある名称とすること。</li> <li>○就労時に必要なビジネスマナーや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。</li> <li>○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。</li> </ul> </li> <li>2 その他の委託条件 <ul style="list-style-type: none"> <li>○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佐久技術専門校へ報告のこと。</li> <li>○仕様書 A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援等を実施すること。</li> <li>○訓練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。</li> <li>○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。</li> </ul> </li> </ol>		

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 7		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	P C スキルアップ科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和5年9月4日(月)～令和5年11月6日(月)	選考日	令和5年11月10日(金)
実 施 時 期	令和5年11月24日(金)～令和6年2月22日(木)		
受 講 対 象 者	一般事務への就職を希望し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	実務に役立つパソコンの操作（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）を習得し、一般事務への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商P C 検定（データ活用、文書作成、プレゼン資料作成）3 級または2 級と同等資格。		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 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。</li> <li>2 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、訓練時間を半日程度短い日を月に1 回、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。</li> <li>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久技術専門校と協議すること。</li> </ol>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> <li>○訓練科名は、求職者を引きつける、魅力ある名称とすること。</li> <li>○就労時に必要なビジネスマナーや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。</li> <li>○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。</li> <li>○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。</li> </ul> </li> <li>2 その他の委託条件 <ul style="list-style-type: none"> <li>○仕様書 A（共通事項）の8に定める就職指導及び就職支援等を実施すること。</li> <li>○訓練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。</li> <li>○委託費及び就職支援費の上限金額及び支払条件等は全て仕様書 A を参照のこと。</li> </ul> </li> </ol>		