

仕 様 書 B

工科短期大学校

| 項 目 | 内 容 | | |
|-------------|--|-----|--------------|
| コ ー ス 番 号 | NK-O1 | | |
| 訓 練 種 類 | 知識等習得コース | | |
| 訓 練 科 名 | 簿記+α科（仮） | | |
| 訓 練 期 間 | 3か月 （ 23, 21, 21 = 65 日 ） | | |
| 定 員 | 20名 | | |
| 訓 練 実 施 地 区 | 上田公共職業安定所管内 | | |
| 募 集 時 期 | 令和5年2月13日(月)～令和5年4月11日(火) | 選考日 | 令和5年4月21日(金) |
| 実 施 時 期 | 令和5年5月9日(火)～令和5年8月8日(火) | | |
| 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 | 簿記や企業会計の基本知識及び会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い技能、技術を習得する。更にパソコンを活用する力を身に付け、経理部門から事務全般への早期就職を目指す。 | | |
| 目 標 資 格 | 日商簿記検定3級と同等以上の資格取得及びその他就職に有利なスキル。ただし、受験は受講生の任意とする。 | | |
| 訓 練 内 容 | 訓練目標を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。 | | |
| 訓 練 時 間 | 訓練実施日および時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間およ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。 その他の休日を設ける場合は、工科短期大学校と協議すること。 | | |
| 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。 ●就労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をカリキュラムに入れること。 ●訓練内容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、目標意識や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"> ●訓練期間終了時に修了に値すると認められないような状況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。 ●支援指示の受講生がある場合の公共職業安定所（ハローワーク）指定来所日として「訓練時間の短い日」を訓練開始日から2か月目以降に月1日設定すること。設定するに当たっては事前にハローワークと相談のうえで取り決め、また設定した日を受講生に周知すること。 ●訓練修了後1か月及び3か月までの期間について受講生の就職状況を調査し、工科短期大学校に報告すること。特に、修了後3か月までの調査により把握した就職者については、就職先自筆の証拠書類が必要となることを受講生に周知し、各書類に未回収がないよう努めること。 | | |

仕 様 書 B

工科短期大学校

| 項 目 | 内 容 | | |
|-------------|---|-----|---------------------|
| コ ー ス 番 号 | N K K - 0 1 | | |
| 訓 練 種 類 | 建設人材育成コース | | |
| 訓 練 科 名 | 建設人材育成科（仮） | | |
| 訓 練 期 間 | 3 か月 （ 22, 20, 20 = 62 日 ） | | |
| 定 員 | 1 5 名 | | |
| 訓 練 実 施 地 区 | 上田公共職業安定所管内 | | |
| 募 集 時 期 | 令和 5 年 3 月 22 日 (水) ～ 令和 5 年 5 月 19 日 (金) | 選考日 | 令和 5 年 5 月 31 日 (水) |
| 実 施 時 期 | 令和 5 年 6 月 13 日 (火) ～ 令和 5 年 9 月 12 日 (火) | | |
| 受 講 対 象 者 | 建設業界及び関連業界への就職に意欲のある、対象となる求職者 | | |
| 訓 練 目 標 | 建設施工に係る現場・測量の補佐、工事書類の作成など、建設関連事務を I T 及びコミュニケーションスキルで支援する役割を学び、現場を効果的にサポートできる人材を育成し、早期就職を目指す。 | | |
| 目 標 資 格 | 小型車両系建設機械（整地・運搬・積み込み・掘削用）特別教育課程修了 | | |
| 訓 練 内 容 | 訓練目標、目標資格を満たし、安全衛生に配慮のうえ、就職に繋がる効果的な内容とする。 | | |
| 訓 練 時 間 | 訓練実施日および時間は仕様書 A（共通事項）の 5（3）、総訓練設定時間および訓練期間は仕様書 A（建設人材育成コース）によることとする。 その他の休日を設ける場合は、工科短期大学校と協議すること。 | | |
| 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。 ●座学による基本知識の習得、実技や安全衛生等に関する実習、加えて就職支援の 3 つを総合的に組み合わせたカリキュラムにすること。 ●就労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、目標意識や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"> ●訓練期間終了時に修了に値すると認められないような状況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。 ●支援指示の受講生がある場合の公共職業安定所（ハローワーク）指定来所日として「訓練時間の短い日」を 1 か月経過毎に設けるよう設定すること。設定するに当たっては事前にハローワークと相談のうえで取り決め、また設定した日を受講生に周知すること。 ●訓練修了後 1 か月及び 3 か月までの期間について受講生の就職状況を調査し、工科短期大学校に報告すること。特に、修了後 3 か月までの調査により把握した就職者については、就職先自筆の証拠書類が必要となることを受講生に周知し、各書類に未回収がないよう努めること。 | | |

仕 様 書 B

工科短期大学校

| 項 目 | 内 容 | | |
|-------------|---|-----|--------------|
| コ ー ス 番 号 | N K R - 0 1 ※知識等習得コース（N K - 0 2）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 | パソコン基礎＋オンライン科（仮） | | |
| 訓 練 期 間 | 3か月 （ 20, 20, 20 ＝ 60 日 ） | | |
| 定 員 | 5名 | | |
| 訓 練 実 施 地 区 | 上田公共職業安定所管内 | | |
| 募 集 時 期 | 令和5年4月21日(金)～令和5年6月20日(火) | 選考日 | 令和5年6月30日(金) |
| 実 施 時 期 | 令和5年7月13日(木)～令和5年10月12日(木) | | |
| 受 講 対 象 者 | パソコン初・中級者で、対象となる求職者 | | |
| 訓 練 目 標 | パソコン及びアプリケーションソフトの基礎知識を学んだ上で、オンラインツールやPower Point によるプレゼンテーション等の実習を積み、パソコン応用力を早期就職に役立てる。 | | |
| 目 標 資 格 | 日商PC検定3級（データ活用等）と同等資格及びその他就職に有利な資格。ただし、受験は受講生の任意とする。 | | |
| 訓 練 内 容 | 訓練目標を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。 | | |
| 訓 練 時 間 | 訓練実施日および時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間およ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）によることとする。 その他の休日を設ける場合は、工科短期大学校と協議すること。 | | |
| 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。 ●1日の訓練終了時間は午後3時を超えないよう配慮すること。 ●就労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をカリキュラムに入れること。 ●訓練内容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、目標意識や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"> ●訓練期間終了時に修了に値すると認められないような状況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。 ●支援指示の受講生がある場合の公共職業安定所（ハローワーク）指定来所日として「訓練時間の短い日」を訓練開始日から2か月目以降に月1日設定すること。設定するに当たっては事前にハローワークと相談のうえで取り決め、また設定した日を受講生に周知すること。 ●訓練修了後1か月及び3か月までの期間について受講生の就職状況を調査し、工科短期大学校に報告すること。特に、修了後3か月までの調査により把握した就職者については、就職先自筆の証拠書類が必要となることを受講生に周知し、各書類に未回収がないよう努めること。 | | |

仕 様 書 B

工科短期大学校

| 項 目 | 内 容 | | |
|-------------|--|-----|--------------|
| コ ー ス 番 号 | NK-O2 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース（NKR-01）と合同開催 | | |
| 訓 練 種 類 | 知識等習得コース | | |
| 訓 練 科 名 | パソコン基礎＋オンライン科（仮） | | |
| 訓 練 期 間 | 3か月 （ 20, 20, 20 ＝ 60 日 ） | | |
| 定 員 | 15名 | | |
| 訓 練 実 施 地 区 | 上田公共職業安定所管内 | | |
| 募 集 時 期 | 令和5年4月21日(金)～令和5年6月20日(火) | 選考日 | 令和5年6月30日(金) |
| 実 施 時 期 | 令和5年7月13日(木)～令和5年10月12日(木) | | |
| 受 講 対 象 者 | パソコン初・中級者で、対象となる求職者 | | |
| 訓 練 目 標 | パソコン及びアプリケーションソフトの基礎知識を学んだ上で、オンラインツールやPower Point によるプレゼンテーション等の実習を積み、パソコン応用力を早期就職に役立てる。 | | |
| 目 標 資 格 | 日商PC検定3級（データ活用等）と同等資格及びその他就職に有利な資格。ただし、受験は受講生の任意とする。 | | |
| 訓 練 内 容 | 訓練目標を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。 | | |
| 訓 練 時 間 | 訓練実施日および時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間およ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）によることとする。 その他の休日を設ける場合は、工科短期大学校と協議すること。 | | |
| 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。 ●合同開催上、カリキュラム及び訓練終了時間は「NKR-O1」と合わせること。 ●就労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をカリキュラムに入れること。 ●訓練内容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、目標意識や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"> ●訓練期間終了時に修了に値すると認められないような状況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。 ●支援指示の受講生がある場合の公共職業安定所（ハローワーク）指定来所日として「訓練時間の短い日」を訓練開始日から2か月目以降に月1日設定すること。設定するに当たっては事前にハローワークと相談のうえで取り決め、また設定した日を受講生に周知すること。 ●訓練修了後1か月及び3か月までの期間について受講生の就職状況を調査し、工科短期大学校に報告すること。特に、修了後3か月までの調査により把握した就職者については、就職先自筆の証拠書類が必要となることを受講生に周知し、各書類に未回収がないよう努めること。 | | |

仕 様 書 B

工科短期大学校

| 項 目 | 内 容 | | |
|-------------|--|-----|--------------|
| コ ー ス 番 号 | NK-03 | | |
| 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 （ 20, 21, 20 = 61 日 ） | | |
| 定 員 | 20名 | | |
| 訓 練 実 施 地 区 | 上田公共職業安定所管内 | | |
| 募 集 時 期 | 令和5年6月5日(月)～令和5年8月4日(金) | 選考日 | 令和5年8月21日(月) |
| 実 施 時 期 | 令和5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木) | | |
| 受 講 対 象 者 | 医療事務を学び医療機関等への就職を希望する、対象となる求職者 | | |
| 訓 練 目 標 | 医療機関での受付事務に必要な患者接遇および診察報酬請求業務等の知識・技能を習得し、医療機関等への早期就職を目指す。 | | |
| 目 標 資 格 | 診療報酬請求等の医療事務（医科）技能を認定する資格、およびその他医療関連の就職に有利となる資格。ただし、受験は受講生の任意とする。 | | |
| 訓 練 内 容 | 訓練目標を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。 | | |
| 訓 練 時 間 | 訓練実施日および時間は仕様書A（共通事項）の5（3）、総訓練設定時間およ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。 その他の休日を設ける場合は、工科短期大学校と協議すること。 | | |
| 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。 ●就労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をカリキュラムに入れること。 ●訓練内容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、目標意識や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"> ●訓練期間終了時に修了に値すると認められないような状況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。 ●支援指示の受講生がある場合の公共職業安定所（ハローワーク）指定来所日として「訓練時間の短い日」を訓練開始日から2か月目以降に月1日設定すること。設定するに当たっては事前にハローワークと相談のうえで取り決め、また設定した日を受講生に周知すること。 ●訓練修了後1か月及び3か月までの期間について受講生の就職状況を調査し、工科短期大学校に報告すること。特に、修了後3か月までの調査により把握した就職者については、就職先自筆の証拠書類が必要となることを受講生に周知し、各書類に未回収がないよう努めること。 | | |