

仕 様 書 B (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2 - 0 1		
訓 練 種 類	知識習得コース（デジタル分野訓練特例コース／D X 推進スキル）		
訓 練 科 名	簿記+デジタルスキル科(仮)		
訓 練 期 間	4 か月		
定 員	2 0 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年1月30日(木)～令和7年 3月18日(火)	選考日	令和7年3月27日(木)
実 施 時 期	令和7年4月10日(木)～令和7年8月8日(金)		
受 講 対 象 者	パソコン初心者から経験者で、基礎知識からW e b サイト構築の基礎知識等、総合的なパソコンの知識などの習得に加え、簿記会計の知識の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	簿記会計の知識の加え、幅広い職種に対応する基礎的なパソコンの知識と技能、W e b サイト構築の基礎知識などを習得し、一般事務関連への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定3級、W e b クリエイター能力検定資格（スタンダード）、および日商P C 検定（文書作成・データ活用）3級と同等の資格。		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	訓練実施日及び訓練設定時間は、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等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ 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。 ・ 各検定試験対策をカリキュラムに入れること。 日商簿記検定3級、W E B クリエイター能力検定（スタンダード）及び日商P C 検定（文書作成・データ活用）3級と同等の資格。 ・ 就職時に必要なビジネスマナー（心構え、挨拶、態度、コミュニケーション等）の能力向上演習をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 訓練修了1か月後及び3か月後に、就職状況の把握のための追跡調査をし、南信工科短期大学校に報告すること。 ・ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）で就職相談する日（訓練時間の短い日又は休みの日）を月1回程度設定し、また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ること、及び設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 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 A（知識等習得コース）の4に記載の【スキル項目・学習項目チェックシート】を本プロポーザル応募時に提出するよう努めること。 		

仕 様 書 B (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2 - 0 2		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務・調剤薬局事務科（仮）		
訓 練 期 間	2 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 7 年 2 月 1 4 日 (金)～令和 7 年 4 月 1 6 日 (水)	選考日	令和 7 年 4 月 2 3 日 (水)
実 施 時 期	令和 7 年 5 月 9 日 (金)～令和 7 年 7 月 8 日 (火)		
受 講 対 象 者	医療現場への就職を目指す、医療事務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	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	メディカルクラーク（医科）及び調剤報酬請求事務技能認定と同等の資格		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	訓練実施日及び訓練設定時間は、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（知識習得コース）によること。 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ 医療事務（医科）の資格取得に必要な履修科目をカリキュラムに入れること。 ・ 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に関する訓練をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 訓練修了 1 か月後及び 3 か月後に、就職状況の把握のための追跡調査をし、南信工科短期大学校に報告すること。 ・ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）で就職相談する日（訓練時間の短い日又は休みの日）を月 1 回程度設定し、また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ること、及び設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 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 (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2 - 0 3		
訓 練 種 類	知識習得コース		
訓 練 科 名	介護サービス科（仮）		
訓 練 期 間	2 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年3月3日(月)～令和7年 5月2日(金)	選考日	令和7年5月14日(水)
実 施 時 期	令和7年5月 27日(火)～令和7年7月25日(金)		
受 講 対 象 者	介護知識、介護技術習得に意欲がある、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	介護職従事者として必要な介護知識、技能、マナー等知識を習得し、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修了資格		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	訓練実施日及び訓練時間は仕様書 A（共通項目）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等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ 介護職員初任者研修課程までの資格取得に必要な知識、技術、検定対策等をカリキュラムに入れること。 ・ ビジネスマナー、メンタルヘルス、コミュニケーション訓練をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 実施公告 6（2）⑦の手続きを行うこと ・ 訓練修了 1 か月後及び 3 か月後に、就職状況の把握のための追跡調査をし、南信工科短期大学校に報告すること。 ・ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）で就職相談する日（訓練時間の短い日又は休みの日）を月 1 回程度設定し、また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ること、及び設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 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 (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2—0 4		
訓 練 種 類	知識習得コース（デジタル分野訓練特例／WEBデザイン）		
訓 練 科 名	P C中級+W e bクリエイター科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	2 0 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年5月29日(木)～令和7年7月28日(月)	選考日	令和7年8月6日(水)
実 施 時 期	令和7年8月27日(水)～令和7年11月26日(水)		
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 ページの作成方法等の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	中級レベルの実践的なパソコン操作やW e b ページの作成、コミュニケーションやビジネスマナー等を習得し、事務系職種などへの早期就職を目指す。		
目 標 資 格	①仕様書A(知識等習得コース) 2 (4) ア b に記載資格のいずれか。(検定受験必須) ②日商P C検定（データ活用、文書作成）2 級と同等資格。(受験は受講生の任意)		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	訓練実施日及び訓練設定時間は、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等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ 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。 ・ 各検定試験対策をカリキュラムに入れること。 <p>WEBクリエイター能力検定（エキスパート）及び日商P C検定（文書作成・データ活用）2 級と同等の資格。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職時に必要なビジネスマナー（心構え、挨拶、態度、コミュニケーション等）の能力向上演習をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 訓練修了 1 か月後及び 3 か月後に、就職状況の把握のための追跡調査をし、南信工科短期大学校に報告すること。 ・ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）で就職相談する日（訓練時間の短い日又は休みの日）を月 1 回程度設定し、また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ること、及び設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 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 A（知識等習得コース）の 4 に記載の【スキル項目・学習項目チェックシート】を本プロポーザル応募時に提出するよう努めること。 		

仕 様 書 B (案) 南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2—0 5		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	F P+P C基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年6月6日(金)～令和7年8月6日(水)	選考日	令和7年8月21日(木)
実 施 時 期	令和7年9月5日(金)～令和7年12月4日(木)		
受 講 対 象 者	パソコンの初心者から経験者で、F Pの知識・技能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	F P技能士の知識習得に加え、幅広い職種に対応するパソコンの知識・技能とビジネススキルを習得し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	F P技能士3級、Microsoft Office Specialist(Word365/Excel365)、公益財団法人実務技能検定協会ビジネス実務マナー検定3級と同等の資格。ただし各検定の受検は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	訓練実施日及び訓練時間は仕様書A（共通項目）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等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ パソコン初心者にも対応したカリキュラムとすること。(Windows 基本操作、ファイル・フォルダの概念及び管理方法、ブラウザ操作等の習得) また、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。 ・ 基礎的なビジネススキル習得と各検定試験対策をカリキュラムに入れること。 ①パソコンスキル（基本操作、Word/Excel） ②ビジネスマナー（心構え、接客、電話対応等）、ビジネス文書 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 訓練修了1か月後及び3か月後に、就職状況の把握のための追跡調査をし、南信工科短期大学校に報告すること。 ・ 受講生が公共職業安定所（ハローワーク）で就職相談する日（訓練時間の短い日又は休みの日）を月1回程度設定し、また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ること、及び設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 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。 		