

## 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 6  |     |               |
| 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9月4日(木)～令和7年 1 1 月 4 日(火)  | 選考日 | 令和7年11月12日(水) |
| 実 施 時 期     | 令和7年11月26日(水)～令和8年1月23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となる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。<br>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>&lt;コースの仕様&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>&lt;その他の委託条件&gt;</p> <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>・ 実施公告 6（2）⑦の手続きを行うこと</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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（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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |     |               |

## 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 R—0 1 ※知識等習得コース(N 2-0 7)と合同開催   |     |              |
| 訓 練 種 類     | 育児等の両立に配慮した再就職支援コース   |     |              |
| 訓 練 科 名     | P C基礎科(仮)   |     |              |
| 訓 練 期 間     | 3か月   |     |              |
| 定 員         | 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9月19日(金)～令和7年11月21日(金)  | 選考日 | 令和7年12月3日(水) |
| 実 施 時 期     | 令和7年12月18日(木)～令和8年3月17日(火)  |     |              |
| 受 講 対 象 者   | パソコンの初心者から経験者で、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     | 幅広い職種に対応する基礎的なパソコンの知識・技能とビジネススキルを習得し、早期就職を目指す。(パソコンは初級程度の習得を目標とする)  |     |              |
| 目 標 資 格     | 日商P C検定(文書作成/データ活用)3級及び(公財)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、各検定の受験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(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。<br>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>&lt;コースの仕様&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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)<br/>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。</li> <li>・ 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。<br/>①パソコンスキル(基本操作、Word/Excel)<br/>②ビジネスマナー(心構え、接客、電話対応等)、ビジネス文書</li> </ul> <p>&lt;その他の委託条件&gt;</p> <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。</li> <li>・ 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ること。<br/>また、設定した日を受講生に周知すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |     |              |

## 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 7 ※育児等の両立に配慮した再就職支援コース（N 2 R-0 1）と合同開催  |     |              |
| 訓 練 種 類     | 知識等習得コース  |     |              |
| 訓 練 科 名     | 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9月19日(金)～令和7年11月21日(金)  | 選考日 | 令和7年12月3日(水) |
| 実 施 時 期     | 令和7年12月18日(木)～令和8年3月17日(火)  |     |              |
| 受 講 対 象 者   | パソコンの初心者から経験者で、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     | 幅広い職種に対応する基礎的なパソコンの知識・技能とビジネススキルを習得し、早期就職を目指す。（パソコンは初級程度の習得を目標とする）  |     |              |
| 目 標 資 格     | 日商P C検定（文書作成/データ活用）3級及び（公財）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、各検定の受験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（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。<br>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>&lt;コースの仕様&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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）<br/>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。</li> <li>・ 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。<br/>①パソコンスキル（基本操作、Word/Excel）<br/>②ビジネスマナー（心構え、接客、電話対応等）、ビジネス文書</li> </ul> <p>&lt;その他の委託条件&gt;</p> <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。</li> <li>・ 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ること。<br/>また、設定した日を受講生に周知すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |     |              |