

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 1		
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7年1月24日(金)～令和7年3月25日(火)	選考日	令和7年3月28日(金)
実 施 時 期	令和7年4月11日(金)～令和7年7月10日(木)		
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、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。 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。ただし、ジョブ・カード作成及びこれを活用したキャリアコンサルティングの時間は除く。） ○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、原則として訓練実施中に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記載の手続きを行うこと。		

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S R - 0 1 ※知識等習得コース（N S - 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	パソコン実務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	10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7年2月14日(金)～令和7年4月17日(木)	選考日	令和7年4月23日(水)
実 施 時 期	令和7年5月8日(木)～令和7年8月7日(木)		
受 講 対 象 者	一般事務への就職を希望する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、プレゼン資料作成等）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）3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"> 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（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）により、285時間程度（1月あたり95時間程度）を標準とすること。 1日の訓練時間は5時間とし、訓練の開始時間は育児等に配慮した午前9時30分以降とすること。 2 受講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回程度、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。 3 育児等に配慮して休講日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	<ol style="list-style-type: none"> 1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> ○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。 訓練科名は、N S - 0 2と同一とすること。 ○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。 ○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 <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。ただし、ジョブ・カード作成及びこれを活用したキャリアコンサルティングの時間は除く。） ○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、原則として訓練実施中に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（共通事項及び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。 		

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 2 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース（N S R - 0 1）と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン実務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	10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7年2月14日(金)～令和7年4月17日(木)	選考日	令和7年4月23日(水)
実 施 時 期	令和7年5月8日(木)～令和7年8月7日(木)		
受 講 対 象 者	一般事務への就職を希望する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、プレゼン資料作成等）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）3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	<p>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合同開催する仕様書 A（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）により、285 時間程度（1 月あたり 95 時間程度）を標準とすること。</p> <p>1 日の訓練時間は5 時間とし、訓練の開始時間は育児等に配慮した午前 9 時 30 分以降とすること。</p> <p>2 受講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 回程度、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。</p> <p>3 育児等に配慮して休講日を設ける場合は佐久技術専門校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p>1 コースの仕様</p> <p>○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。</p> <p>訓練科名は、N S R - 0 1 と同一とすること。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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> <p>2 その他の委託条件</p> <p>○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。ただし、ジョブ・カード作成及びこれを活用したキャリアコンサルティングの時間は除く。）</p> <p>○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、原則として訓練実施中に補講を実施すること。</p> <p>○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。</p>		

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NS-03		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	簿記・パソコン科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	20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7年5月23日(金)～令和7年7月24日(木)	選考日	令和7年7月30日(水)
実 施 時 期	令和7年8月19日(火)～令和7年11月18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	ワード・エクセルの実用的な操作並びに簿記3級の知識習得及び資格取得により、総務、経理事務関連職種への就職を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（データ活用、文書作成）3級及び日商簿記検定3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	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。 ○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。ただし、ジョブ・カード作成及びこれを活用したキャリアコンサルティングの時間は除く。） ○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、原則として訓練実施中に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。		