

# 仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NS-05		
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	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8年8月19日（水）～令和8年10月22日（木）	選考日	令和8年10月28日（水）
実 施 時 期	令和8年11月16日（月）～令和9年2月15日（月）		
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。		
コース目標資格	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓練実施日及び時間は仕様書A（案）6（4）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（案）4の（1）知識等習得コースによること。</li> <li>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、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。</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。</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（案）の10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、全て委託費に係る事項（案）を参照のこと。</li> <li>○実施公告6（2）⑦の手続きを行うこと。</li> </ul> </li> </ol>		

# 仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NS-06		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	PCスキルアップ科（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8年9月9日(水)～令和8年11月11日(水)	選考日	令和8年11月17日(火)
実 施 時 期	令和8年12月2日(水)～令和9年3月1日(月)		
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、事務系職種への早期就職を目指す。		
コース目標資格	日商PC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（案）6（4）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書A（案）4の（1）知識等習得コースによること。</li> <li>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、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。</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。</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（案）の10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、全て委託費に係る事項（案）を参照のこと。</li> </ul> </li> </ol>		

# 仕 様 書 B (案)

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（デジタル分野訓練特例コース）		
訓 練 科 名	P C 中 級 ・ W e b 制 作 科 （ 仮 ）		
訓 練 期 間	3 か 月		
定 員	1 0 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 8 年 9 月 18 日（金）～令和 8 年 11 月 17 日（火）	選考日	令和 8 年 11 月 24 日（火）
実 施 時 期	令和 8 年 12 月 10 日（木）～令和 9 年 3 月 9 日（火）		
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）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。		
コース目標資格	日商 P C 検定（データ活用、文書作成）2 級及び W e b クリエイター能力認定試験（エキスパート）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（案）6（4）、総訓練設定時間及び訓練期間は仕様書 A（案）4 の（1）知識等習得コースによること。 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、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 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。 ○W e b ページ作成に関する知識・技能を習得するための授業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。 ○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（案）の 10 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、全て委託費に係る事項（案）を参照のこと。 ○応募時に、委託費に係る事項（案）の 5 イ ①で定める書面を提出し、要件を満たしていることが確認できれば、DX 推進スキル標準コースとして所定のデジタル訓練促進費の対象とできるが、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り支給する。		