

仕 様 書 B (案)

上松技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NA-02		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	就職パソコン実践科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	木曽福島公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年8月1日(金)～令和7年11月13日(木)	選考日	令和7年11月19日(水)
実 施 時 期	令和7年12月1日(月)～令和8年3月2日(月)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初級の、本訓練の対象となる求職者。		
訓 練 目 標	実務に役立つパソコン知識を習得し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel 表計算・Word 文書処理技能認定試験3級と同等資格。 ただし、受験は訓練生の任意とする。		
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）の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 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、上松技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 ①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。 ②パソコン初級者（ローマ字入力ができる者）を対象とするが、短期間での技術習得が可能となるカリキュラムとすること。 ③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。 ④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 ①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出来る場合は、原則として補講を実施すること。 ②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によること。 ③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。 また、設定した日を訓練生に周知すること。 ④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。		