

# 仕 様 書 B (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S I - 0 1		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン基礎・ビジネスマナー科 ① (仮)		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	飯田公共職業安定所管内又は伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年3月11日(月)～令和6年5月17日(金)	選考日	令和6年5月30日(木)
実 施 時 期	令和6年6月11日(火)～令和6年8月9日(金)		
受 講 対 象 者	・仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(2)に該当する者。 ・一般企業等への早期就職を希望する者。		
訓 練 目 標	1 社会人としてのビジネスマナーとコミュニケーション能力を身につける。 2 自己分析、自己理解を深めてストレス対処や対人関係の築き方を習得する。 3 電話応対、メモの取り方、報告連絡相談等一般的な業務遂行能力を身に付ける。 4 パソコンの基礎的な操作を学び、データ入力、文書作成の技術を習得する。		
目 標 資 格	日商PC技能検定試験(データ活用・文書作成)3級と同等の資格 日商秘書検定3級と同等の資格 (ただし受験は受講者の任意とする。)		
訓 練 内 容	訓練目標を満たし、訓練修了日から3か月以内の早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練期間、訓練日及び訓練設定時間は仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(4)によること。 2 やむを得ず、その他の休日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	1 コース番号、選考日、実施期間等は、変更になる可能性があること。 2 訓練科名は受講希望者を惹きつける魅力的で簡潔な名称とすること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。 3 習得レベルに合わせた個別指導に対応する等、個人差に配慮すること。 4 カリキュラム内に以下の時間を設けること。 ① 自己理解を進め基本的な対人能力、ストレス対処、コミュニケーションスキルを向上させるための技能訓練の時間 ② ビジネスマナー、就職面接のマナー、応募書類の書き方、個人面談等就職支援の時間 ③ 安定した訓練時間を続けるために職業生活、健康の自己管理等の時間 ④ 在宅ワークで必要なパソコン技術・コミュニケーションの取り方等を習得する時間 5 訓練期間中にハローワークへ就職相談に1回以上行く時間を設けること。(訓練時間には含めない)事前に公共職業安定所と相談して設定し、また設定した日を受講者へ周知すること。 6 振り返りや就職相談についてのケース会議を1回以上実施すること。 7 委託料の上限金額、支払い条件、その他仕様書に定めのない事項については、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)によること。 8 所定の訓練以外に補講等を実施することで訓練の修了が見込める場合には、原則として座学訓練期間中に補講を実施すること。 9 訓練期間中に6時間以上かつ1か月未満の職場実習を組み込むことができる。この場合別途定める所定の要件を満たせば、職場実習費の対象コースとしてよい。 10 カリキュラムに職場実習等を組み込む場合は、仕様書A(知識・技能習得コース)の4(6)に基づき実施すること。		

# 仕 様 書 B (案)

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S I - 0 2		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン基礎・ビジネスマナー科 ② (仮)		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	7名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内又は諏訪公共職業安定所管内 (岡谷出張所管内を含む)		
募 集 時 期	令和6年5月20日(月)～令和6年7月31日(水)	選考日	令和6年8月9日(金)
実 施 時 期	令和6年8月27日(火)～令和6年10月25日(金)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書A (知識・技能習得訓練コース) の4 (2) に該当する者。</li> <li>・一般企業等への早期就職を希望する者。</li> </ul>		
訓 練 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会人としてのビジネスマナーとコミュニケーション能力を身につける。</li> <li>2 自己分析、自己理解を深めてストレス対処や対人関係の築き方を習得する。</li> <li>3 電話応対、メモの取り方、報告連絡相談等一般的な業務遂行能力を身に付ける。</li> <li>4 パソコンの基礎的な操作を学び、データ入力、文書作成の技術を習得する。</li> </ol>		
目 標 資 格	日商PC技能検定試験 (データ活用・文書作成) 3級と同等の資格 日商秘書検定3級と同等の資格 (ただし受験は受講者の任意とする。)		
訓 練 内 容	訓練目標を満たし、訓練修了日から3か月以内の早期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 訓練期間、訓練日及び訓練設定時間は仕様書A (知識・技能習得訓練コース) の4 (4) によること。</li> <li>2 やむを得ず、その他の休日を設ける場合は南信工科短期大学校と協議すること。</li> </ol>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コース番号、選考日、実施期間等は、変更になる可能性があること。</li> <li>2 訓練科名は受講希望者を惹きつける魅力的で簡潔な名称とすること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。</li> <li>3 習得レベルに合わせた個別指導に対応する等、個人差に配慮すること。</li> <li>4 カリキュラム内に以下の時間を設けること。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 自己理解を進め基本的な対人能力、ストレス対処、コミュニケーションスキルを向上させるための技能訓練の時間</li> <li>② ビジネスマナー、就職面接のマナー、応募書類の書き方、個人面談等就職支援の時間</li> <li>③ 安定した訓練時間を続けるために職業生活、健康の自己管理等の時間</li> <li>④ 在宅ワークで必要なパソコン技術、コミュニケーションの取り方等を習得する時間</li> </ol> </li> <li>5 訓練期間中にハローワークへ就職相談に1回以上行く時間を設けること。(訓練時間には含めない) 事前に公共職業安定所と相談して設定し、また設定した日を受講者へ周知すること。</li> <li>6 振り返りや就職相談についてのケース会議を1回以上実施すること。</li> <li>7 委託料の上限金額、支払い条件、その他仕様書に定めのない事項については、仕様書A (知識・技能習得訓練コース) によること。</li> <li>8 所定の訓練以外に補講等を実施することで訓練の修了が見込める場合には、原則として座学訓練期間中に補講を実施すること。</li> <li>9 訓練期間中に6時間以上かつ1か月未満の職場実習を組み込むことができる。この場合別途定める所定の要件を満たせば、職場実習費の対象コースとしてよい。</li> <li>10 カリキュラムに職場実習等を組み込む場合は、仕様書A (知識・技能習得コース) の4 (6) に基づき実施すること。</li> </ol>		