

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SME-O1		
訓 練 種 類	e-ラーニングコース		
訓 練 科 名	在宅就労と I T スキル習得科 初級コース（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	通信講座（e-ラーニングコース）		
募 集 時 期	令和8年3月3日（火）～令和8年 4月17日（金）	選考日	令和8年 4月28日（火）
実 施 時 期	令和8年5月12日（火）～令和8年 7月 31日（金）		
受 講 対 象 者	仕様書A（e-ラーニングコース）の4（2）に該当する者。パソコン未経験者、初心者で在宅就労を目指す者。		
訓 練 目 標	在宅就労を目標に、在宅就労技術及び I T スキルの基礎を習得し、在宅就労に必要なビジネスマナー、ソーシャルスキルの向上を図るとともに、遠隔コミュニケーション技術及び不明点を自分で調査し問題解決する力を身につける。		
目 標 資 格	なし		
訓 練 内 容	訓練目標に満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練期間・訓練実施日及び訓練時間は仕様書A（e-ラーニングコース）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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1, コース番号、選考日、実施時期等は、変更になる可能性があること。 2, 訓練科名は、受講希望者を引き付ける、魅力的で簡潔な名称とすること。 3, パソコン未経験者、初心者を対象としており、訓練生の力に差があることが予想されるため、基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 4, ネットワークソフトの Z o o m、C h a t G P T 等の生成 A I の利用方法、情報セキュリティの基礎知識の習得をカリキュラムに入れること。 5, 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訓練をカリキュラムに入れること。 6, スクリーニングについては、仕様書 A（e-ラーニングコース）の5によること。 7, 生活チェックシート等を活用して受講者の体調等を把握するとともに、受講者が自身の体調を管理できるよう支援すること。 8, 在宅就労のイメージが持てるよう、訓練生の目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 9, 受講者の就職促進のため、仕様書 A（e-ラーニングコース）の8（4）及び10記載の事項を実施すること。 10, 委託費、就職支援経費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書 A（e-ラーニングコース）によること。 11, 訓練修了後3ヶ月間は、月1回程度求人情報を提供し、受講生には月1回程度就職活動の報告を提出してもらい、その内容に応じてアドバイスをを行いながら就職支援を行うこと。		

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S M - 0 1		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	初心者向けパソコン基礎科①（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和8年3月10日(火)～令和8年6月1日(月)	選考日	令和8年6月11日(木)
実 施 時 期	令和8年6月25日(木)～令和8年8月24日(月)		
受 講 対 象 者	仕様書A-①（知識・技能習得コース）の4（2）に該当する、パソコンの初心者またはしばらく実務から離れていた方で、事務系職種及び業務上パソコン操作が必要な職種への早期就職を希望する者。		
訓 練 目 標	次の4項目の知識・技能を習得し、就職活動への自信を深め、早期就職を目指す。 1, 実務に必要なパソコン技能の習得（日商P C検定3級程度）。 2, コミュニケーション技能（職場での会話・報連相・電話および来客対応を円滑に行うための技術）の習得。 3, 一般的なビジネスマナーの習得。 4, 応募書類の作成・模擬面接等を通じた応募ノウハウの習得		
目 標 資 格	ビジネス実務マナー検定3級（公益財団法人実務技能検定協会）と同等以上の資格、日商P C検定（データ活用・文書作成）3級と同等の資格。		
訓 練 内 容	訓練目標を満たし、早期就職に効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1, 訓練期間、訓練実施日及び訓練時間は仕様書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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1, コース番号、選考日、実施時期等に変更になる可能性があること。 2, 訓練科名は、受講意欲を喚起する、簡潔で魅力的な名称とすること。 3, パソコンの初心者を対象に含むため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 4, ネットワークソフトのZOOM、生成A Iの利用方法、情報セキュリティの基本知識の習得をカリキュラムに入れること。 5, 履歴書・職務経歴書等の応募書類の作成から模擬面接など、就職活動全般のノウハウが習得できるカリキュラムを入れること。 6, 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訓練をカリキュラムに入れること。 7, 模擬面接、ビジネスマナー講習、コミュニケーション能力向上訓練は、訓練生参加のロールプレイ形式で実施することが望ましい。 8, 資格の取得を目標とする訓練生がいる場合、その難易度や実用性について訓練生が理解できるように伝え、目標意識を確立し、達成感が得られるよう指導すること。 9, 仕様書A（知識・技能習得訓練コース）7（1）に定めた就職支援を実施する。求人情報の定期的な検索、就職活動の進捗状況の把握と助言、就職支援経費支給対象期間中の支援体制の維持。 10, 委託費、就職支援経費等の支払い条件および上限金額その他本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。		

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S M - 0 2		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	初心者向けパソコン基礎科②（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和8年9月1日(火)～令和8年11月20日(金)	選考日	令和8年12月1日(火)
実 施 時 期	令和8年12月15日(火)～令和9年2月12日(金)		
受 講 対 象 者	仕様書A-①（知識・技能習得コース）の4（2）に該当する、パソコンの初心者またはしばらく実務から離れていた方で、事務系職種及び業務上パソコン操作が必要な職種への早期就職を希望する者。		
訓 練 目 標	次の4項目の知識・技能を習得し、就職活動への自信を深め、早期就職を目指す。 1, 実務に必要なパソコン技能の習得（日商P C検定3級程度）。 2, コミュニケーション技能（職場での会話・報連相・電話および来客対応を円滑に行うための技術）の習得。 3, 一般的なビジネスマナーの習得。 4, 応募書類の作成・模擬面接等を通じた応募ノウハウの習得		
目 標 資 格	ビジネス実務マナー検定3級（公益財団法人実務技能検定協会）と同等以上の資格、日商P C検定（データ活用・文書作成）3級と同等の資格。		
訓 練 内 容	訓練目標を満たし、早期就職に効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1, 訓練期間、訓練実施日及び訓練時間は仕様書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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1, コース番号、選考日、実施時期等は変更になる可能性があること。 2, 訓練科名は、受講意欲を喚起する、簡潔で魅力的な名称とすること。 3, パソコンの初心者を対象に含むため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 4, ネットワークソフトのZOOM、生成A Iの利用方法、情報セキュリティの基本知識の習得をカリキュラムに入れること。 5, 履歴書・職務経歴書等の応募書類の作成から模擬面接など、就職活動全般のノウハウが習得できるカリキュラムを入れること。 6, 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訓練をカリキュラムに入れること。 7, 模擬面接、ビジネスマナー講習、コミュニケーション能力向上訓練は、訓練生参加のロールプレイ形式で実施することが望ましい。 8, 資格の取得を目標とする訓練生がいる場合、その難易度や実用性について訓練生が理解できるように伝え、目標意識を確立し、達成感が得られるよう指導すること。 9, 仕様書A（知識・技能習得訓練コース）7（1）に定めた就職支援を実施する。求人情報の定期的な検索、就職活動の進捗状況の把握と助言、就職支援経費支給対象期間中の支援体制の維持。 10, 委託費、就職支援経費等の支払い条件および上限金額その他本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。		