

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SS-01		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン実務とビジネスマナー科 1 (仮)		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	上田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和8年2月26日(木) ～ 令和8年4月21日(火)	選考日	令和8年4月28日(火)
実 施 時 期	令和8年5月11日(月) ～ 令和8年8月10日(月)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(2)に該当する者。 ・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。 		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び(データ活用・文書作成等)の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 PC 検定3級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・やむを得ず、その他の休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 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。 この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。 3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST(ソーシャルスキルトレーニング)の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。 4 訓練期間中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(訓練時間には含まない)。設定に当たっては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に周知すること。 5 訓練期間中に 6 時間以上かつ1ヶ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、職場実習推進費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。 6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(6)に基づき実施すること。 7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に2回以上設けること。 8 委託料の上限金額、支払い条件、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。 9 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。 		

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SS-02		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	PCビジネスマナー科(仮)		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和8年6月19日(金) ～ 令和8年8月18日(火)	選考日	令和8年8月26日(水)
実 施 時 期	令和8年9月7日(月) ～ 令和8年12月4日(金)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(2)に該当する者。 ・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。 		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び(データ活用・文書作成等)の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 PC 検定3級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・やむを得ず、その他の休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 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。 3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST(ソーシャルスキルトレーニング)の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。 4 訓練期間中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(訓練時間には含まない)。設定に当たっては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に周知すること。 5 訓練期間中に 6 時間以上かつ1ヶ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、職場実習推進費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。 6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(6)に基づき実施すること。 7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に2回以上設けること。 8 委託料の上限金額、支払い条件、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。 9 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。 		

仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SS-03		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン実務とビジネスマナー科2(仮)		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	上田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和8年7月17日(金) ～ 令和8年9月17日(木)	選考日	令和8年9月25日(金)
実 施 時 期	令和8年10月7日(水) ～ 令和9年1月6日(水)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(2)に該当する者。 ・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。 		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び(データ活用・文書作成等)の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 PC 検定3級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・やむを得ず、その他の休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 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。 3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST(ソーシャルスキルトレーニング)の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。 4 訓練期間中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(訓練時間には含まない)。設定に当たっては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に周知すること。 5 訓練期間中に 6 時間以上かつ1ヶ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、職場実習推進費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。 6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(6)に基づき実施すること。 7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に2回以上設けること。 8 委託料の上限金額、支払い条件、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。 9 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。 		