

仕 様 書 B

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2 - 0 6		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務・調剤薬局事務科（仮）		
訓 練 期 間	2 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年7月18日(火)～令和5年9月14日(木)	選考日	令和5年9月22日(金)
実 施 時 期	令和5年10月5日(木)～令和5年12月4日(月)		
受 講 対 象 者	医療現場への就職を目指す、対象となる求職者		
訓 練 目 標	医療現場の専門的な事務処理能力（受付業務、レセプト作成、カルテ管理等）の知識・技能を習得し、医療分野への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	メディカルクラーク（医科）及び調剤報酬請求事務技能認定と同等の資格		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、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、南信工科短期大学校と協議すること。		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ 医療事務（医科）の資格取得に必要な履修科目をカリキュラムに入れること。 ・ 医療関係従事者として必要なコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーに関する訓練をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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、設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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できる場合は、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 委託費等の上限金額及び支払条件等は、全て仕様書Aを参照のこと。 		

仕 様 書 B

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2 R—O 1 ※知識等習得コース(N 2-O 7)と合同開催		
訓 練 種 類	育児等の両立に配慮した再就職支援コース		
訓 練 科 名	P C基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年9月25日(月)～令和5年11月24日(金)	選考日	令和5年12月1日(金)
実 施 時 期	令和5年12月13日(水)～令和6年3月12日(火)		
受 講 対 象 者	パソコンの初心者から経験者で、知識・技能習得に意欲がある求職者		
訓 練 目 標	幅広い職種に対応する基礎的なパソコンの知識・技能とビジネススキルを習得し、早期就職を目指す。(パソコンは初級程度の習得を目標とする)		
目 標 資 格	日商P C検定(文書作成/データ活用)3級及び(公財)実務技能検定協会ビジネス実務マナー検定3級と同等の資格		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>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(育児等との両立に配慮した再就職支援コース)によること。</p> <p>2 この他に1月19日(金)・1月26日(金)・3月8日(金)を休日とし、また訓練設定時間は、1日5時間以内とする。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ パソコン初心者にも対応したカリキュラムとすること。(Windows 基本操作、ファイル・フォルダの概念及び管理方法、ブラウザ操作等の習得) また、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。 ・ 各試験対策をカリキュラムに入れること。 ・ 終了時に必要なビジネスマナー(心構え、挨拶、態度、コミュニケーション等)をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書A(共通事項)8に定める就職支援等を行うこと。 ・ 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、設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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できる場合は、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 委託費等の上限金額及び支払条件等は、全て仕様書Aを参照のこと。 		

仕 様 書 B

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N 2—0 7 ※育児等の両立に配慮した再就職支援コース（N 2 R-0 1）と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	P C基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年9月25日(月)～令和5年11月24日(金)	選考日	令和5年12月1日(金)
実 施 時 期	令和5年12月13日(水)～令和6年3月12日(火)		
受 講 対 象 者	パソコンの初心者から経験者で、知識・技能習得に意欲がある求職者		
訓 練 目 標	幅広い職種に対応する基礎的なパソコンの知識・技能とビジネススキルを習得し、早期就職を目指す。(パソコンは初級程度の習得を目標とする)		
目 標 資 格	日商P C検定（文書作成/データ活用）3級及び（公財）実務技能検定協会ビジネス実務マナー検定3級と同等の資格。ただし、各検定の受験は受講生の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標や目標資格の取得に必要な教科及び時間を満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<p>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（育児等との両立に配慮した再就職支援コース）によること。</p> <p>2 この他に1月19日(金)・1月26日(金)・3月8日(金)を休日とし、また訓練設定時間は、育児等との両立に配慮した再就職支援コースと合同開催のため1日5時間以内とする。</p> <p>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、南信工科短期大学校と協議すること。</p>		
特 記 事 項	<p><コースの仕様></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練科名は、応募者を引きつける魅力ある名称をつけること。 ・ パソコン初心者にも対応したカリキュラムとすること。(Windows 基本操作、ファイル・フォルダの概念及び管理方法、ブラウザ操作等の習得) また、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。 ・ 各検定試験対策をカリキュラムに入れること。 ・ 修了時に必要なビジネスマナー（心構え、挨拶、態度、コミュニケーション等）をカリキュラムに入れること。 <p><その他の委託条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ・ 就職支援責任者による就職指導及び就職支援の時間を設けること（キャリア・コンサルティングの時間を除く）。 ・ 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、設定した日を受講生に周知すること。 ・ 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できる場合は、訓練期間中に補講を原則実施すること。 ・ 委託費等の上限金額及び支払条件等は、全て仕様書Aを参照のこと。 		