

仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O R - 0 1 ※知識等習得コース（NO-07）と合同開催		
訓 練 種 類	育児等との両立に配慮した再就職支援コース		
訓 練 科 名	ゆっくり学べるPCと簿記科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	10名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和7年7月30日(水)～令和7年10月15日(水)	選考日	令和7年10月22日(水)
実 施 時 期	令和7年11月5日(水) ～ 令和8年2月4日(水)		
受 講 対 象 者	企業等の事務部門への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	主にPC初級者を対象に、企業実務に必要なPC技能と簿記会計の知識を習得することにより、企業等の事務部門への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定3級 日商PC検定3級（希望者は2級）（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）		
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（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。 2 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、岡谷技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> 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 訓練科名及び訓練内容は、知識等習得コース（NO-07）と同一とすること。 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。 ⑤ パソコン初心者を対象とするため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 2 その他の委託条件 <ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 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。 ③ 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を参照のこと。 ④ 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）を月1回程度設定すること（1回当たり1日とし、訓練時間に参入しないこと）。また設定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努め、また設定した日を訓練生に周知すること。 		

仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 0 7 ※育児等との両立に配慮した再就職支援コース（NOR-01）と合同開催		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	ゆっくり学べるPCと簿記科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	11名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和7年7月30日(水)～令和7年10月15日(水)	選考日	令和7年10月22日(水)
実 施 時 期	令和7年11月5日(水) ～ 令和8年2月4日(水)		
受 講 対 象 者	企業等の事務部門への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	主にPC初級者を対象に、企業実務に必要なPC技能と簿記会計の知識を習得することにより、企業等の事務部門への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商簿記検定3級 日商PC検定3級（希望者は2級）（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）		
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（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。 2 やむを得ずその他の休日を設ける場合は、岡谷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 訓練科名及び訓練内容は、育児等との両立に配慮した再就職支援コース（NOR-01）と同一とすること。 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。 ⑤ パソコン初心者を対象とするため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 2 その他の委託条件 ① 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。 ② 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。 ③ 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を参照のこと。 ④ 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）を月1回程度設定すること（1回当たり1日とし、訓練時間に参入しないこと）。また設定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努め、また設定した日を訓練生に周知すること。		

仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NO-08		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医科・歯科・医療事務科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和7年8月28日（木）～令和7年11月4日（火）	選考日	令和7年11月12日（水）
実 施 時 期	令和7年11月26日（水） ～ 令和8年2月25日（水）		
受 講 対 象 者	医療機関や調剤薬局等への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	医療事務の知識と技術を学び、メディカルクラークの資格を習得し、医療機関や調剤薬局等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）・メディカルクラーク（歯科）と同等資格 ただし、受験は受講生の任意とする。		
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、岡谷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 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。 ③ 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 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。 ② 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。 ③ 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を参照のこと。 ④ 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）を月1回程度設定すること（1回当たり1日とし、訓練時間に参入しないこと）。また設定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努め、また設定した日を訓練生に周知すること。		

仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NO-09		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	福祉・介護・初任者科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所管内 及び 諏訪公共職業安定所岡谷出張所管内		
募 集 時 期	令和7年9月30日(火)～令和7年12月10日(水)	選考日	令和7年12月17日(水)
実 施 時 期	令和8年1月8日（木） ～ 令和8年3月6日（金）		
受 講 対 象 者	介護施設等への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者		
訓 練 目 標	2か月の短期訓練で介護職員初任者研修修了者の資格を取得し、介護分野への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	介護職員初任者研修課程修了者		
訓 練 内 容	訓練目標、目標資格を満たし、就職につな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、岡谷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 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。 ③ 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 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。 ② 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。 ③ 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を参照のこと。 ④ 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）を月1回程度設定すること（1回当たり1日とし、訓練時間に参入しないこと）。また設定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努め、また設定した日を訓練生に周知すること。		