

# 仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 0 4		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	W e b ・ I T 実務科 (仮)		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 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5年4月3日(月) ～ 令和5年6月2日(金)	選考日	令和5年6月 14 日(水)
実 施 時 期	令和5年6月 29 日(木) ～ 令和5年9月 28 日(木)		
受 講 対 象 者	企業等の事務職への就職を目指す、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に求められるパソコン技能(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成(日商 PC 検定 2 級または 3 級))とホームページ作成技能(HTML、CSS、画像・動画を編集し使用する等)を習得し、主に企業等の広報、営業、事務部門への就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 P C 検定 2 級又は 3 級(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成) W e b クリエイター能力認定試験(スタンダード)と同等の資格 ただし、受験は訓練生の任意とする。		
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 8 月 14 ～ 15 日は休日とする。 3 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 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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 回程度設定し、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に努め、また設定した日を受講生に周知すること。 ○ 上記の募集時期、選考日及び実施時期は予定であり変更もありうること。		

# 仕 様 書 B (案)

岡谷技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N O - 0 5		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務・Dクランク実践科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 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5年4月 13 日(木) ～ 令和5年6月 12 日(月)	選考日	令和5年6月 21 日(水)
実 施 時 期	令和5年7月 11 日(火) ～ 令和5年 10 月 10 日(火)		
受 講 対 象 者	医療機関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、調剤薬局事務、医師事務作業補助者の知識と技術を習得し、資格取得することで、医療機関での医療事務や医師事務作業補助者、調剤薬局等への就職を目指す。		
目 標 資 格	メディカルクランク（医科）・調剤報酬請求事務技能認定・メディカルドクターズクランクと同等の資格。ただし、受験は訓練生の任意とする。		
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 8 月 14～15 日は休日とする 3 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 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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 回程度設定し、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に努め、また設定した日を受講生に周知すること。 ○ 上記の募集時期、選考日及び実施時期は予定であり変更もありうること。		