

仕 様 書 B

南信工科短期大学校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S I - 0 1		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	就労準備科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	5名		
訓 練 実 施 地 区	諏訪公共職業安定所および岡谷出張所管内又は伊那公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和5年7月3日(月)～令和5年9月29日(金)	選考日	令和5年10月13日(金)
実 施 時 期	令和5年10月24日(火)～令和5年12月22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。 ・一般企業等への早期就職を希望する者。 		
訓 練 目 標	以下の①～④を身につけ、一般企業等への早期就職を目指す。 ① 自己理解、SST、ストレス対処等を通じて就労の準備を進める。 ② 就労に必要な対人能力、ビジネスマナーや、コミュニケーション能力を習得する。 ③ 電話対応・メモの取り方、報告連絡相談等一般的な業務遂行能力を身に付ける。 ④ パソコンの文書作成、表計算、資料作成等の基礎的なスキルを習得する。		
目 標 資 格	日商PC技能検定試験（データ活用・文書作成）2～3級と同等の資格 日商秘書検定2～3級と同等の資格 （ただし受験は受講者の任意とする。）		
訓 練 内 容	訓練目標を満たし、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。 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	1 コース番号は委託先決定後、実施時期等により変更される場合がある。 2 受講希望者を惹きつける効果的な訓練科名を簡潔につけること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。 3 カリキュラム内に以下の時間を設けること。 ① 自己理解を進め基本的な対人能力、ストレス対処、コミュニケーションスキルを向上させるための技能訓練の時間 ② ビジネスマナー、就職面接のマナー、応募書類の書き方、個人面談等就職支援の時間 ③ 安定した訓練受講を続けるために職業生活・健康の自己管理等の講座を開く。 4 パソコンの習得レベルに合わせた個別指導に対応する等、個人差に配慮すること。 5 訓練期間中に6時間以上かつ1か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。 6 カリキュラムに職場実習等を組み込む場合は、仕様書A（知識・技能習得コース）の4（6）に基づき実施すること。 7 訓練期間中に、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。（訓練時間には含めない。）事前に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。 8 振り返りや就職相談についてのケース会議を1回以上実施すること。 9 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。 10 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。		