

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SME-01		
訓 練 種 類	e-ラーニングコース		
訓 練 科 名	在宅就労とITスキル習得科 初級コース（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	8名		
訓 練 実 施 地 区	通信講座（e-ラーニングコース）		
募 集 時 期	令和7年3月3日（月）～令和7年4月14日（月）	選考日	令和7年4月24日（木）
実 施 時 期	令和7年5月8日（木）～令和7年7月30日（水）		
受 講 対 象 者	仕様書A-②（e-ラーニングコース）の4（2）に該当する者。パソコン未経験者、初心者で在宅就労を目指す者。		
訓 練 目 標	在宅就労を目標に、在宅就労技術及びITスキルの基礎を習得し、在宅就労に必要なビジネスマナー、ソーシャルスキルの向上を図るとともに、遠隔コミュニケーション技術及び不明点を自分で調査し問題解決する力を身につける。		
目 標 資 格			
訓 練 内 容	訓練目標に満たし、就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練期間・訓練実施日及び訓練時間は仕様書A（e-ラーニングコース）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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	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 訓練科名は、受講希望者を引き付ける、魅力的で簡潔な名称とすること。 3 パソコン未経験者、初心者を対象としており、訓練生の力に差があることが予想されるため、基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 4 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訓練をカリキュラムに入れること。 5 生活チェックシート等を活用して受講者の体調等を把握するとともに、受講者が自身の体調を管理できるよう支援すること。 6 在宅就労のイメージが持てるよう、訓練生の目標意識・達成感を感じることができるよう指導すること。 7 受講者の就職促進のため、仕様書Aの10（1）に記載の事項を実施すること。 8 委託費、就職支援経費等の支払条件及び上限金額については、全て仕様書A（e-ラーニングコース）によること。		

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SM-O 1		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	「これだけでできれば困らない！」オフィス・ワークの基礎科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年4月1日(火)～令和7年6月23日(月)	選考日	令和7年7月2日(水)
実 施 時 期	令和7年7月14日(月)～令和7年9月12日(金)		
受 講 対 象 者	仕様書A-①（知識・技能習得コース）の4（2）に該当する、パソコンの初心者またはしばらく実務から離れていた方で、事務系職種等への早期就職を希望する者。		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン技能や、コミュニケーション技能（報連相・オフィスでの会話・電話および来客対応等）、一般的なビジネスマナーの習得。また、履歴書や職務経歴書の記入方法から模擬面接などを通じて応募のノウハウを総合的に学び、就職への不安を軽減し、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	ビジネス実務マナー検定2級（公益財団法人実務技能検定協会）と同等以上の資格、日商PC検定（データ活用・文書作成）3級と同等の資格。 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、早期就職に効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練期間、訓練実施日及び訓練時間は仕様書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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	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 訓練科名は、受講意欲を喚起する、簡潔で魅力的な名称とすること。 3 パソコンの初心者を対象に含むため、Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 4 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訓練をカリキュラムに入れること。 5 履歴書等の記入内容・方法から面接訓練など、求人募集への応募のノウハウが習得できるカリキュラムを入れること。 6 目標資格の難易度や実用性について、訓練生が理解できるように伝え、目標意識を確立し、達成感を得られるよう指導すること。 7 仕様書A（知識・技能習得訓練コース）7（1）に定めた就職支援を実施すること。 8 委託費、就職支援経費等の支払い条件および上限金額については、すべて仕様書A（知識・技能習得訓練コース）を参照のこと。		

仕 様 書 B (案)

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	SM-02		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	「履歴書に書けるPC資格の取得を目指す！」パソコン・スキルアップ科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和7年9月16日(火)～令和7年12月10日(水)	選考日	令和7年12月18日(木)
実 施 時 期	令和8年1月14日(水)～令和8年3月13日(金)		
受 講 対 象 者	仕様書A-①（知識・技能習得コース）の4（2）に該当する、パソコンの基本操作のできる方で、事務系職種等への早期就職を希望する者。		
訓 練 目 標	基本的なオフィスソフト（Word・Excel・PowerPoint）のスキルアップ・トレーニング、およびブラインドタッチのトレーニングなど、パソコンに特化した訓練を実施し、日商PC検定3級以上の実力を養い、早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）のすべて、またはいずれかで3級以上の合格を目指す。 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、早期就職に効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	1 訓練期間、訓練実施日及び訓練時間は仕様書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、松本技術専門校と協議すること。		
特 記 事 項	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 訓練科名は、受講意欲を喚起する、簡潔で魅力的な名称とすること。 3 目標資格の受験は任意であるが、受験者がいるという想定で、令和8年2月21日（講習期間中）および令和8年3月21日（講習終了後）の試験に備えたカリキュラムの構成とすること。 4 3つの検定科目（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）のうち、文書作成とデータ活用の優先度をより高くしてカリキュラムを作成すること。 5 習熟度に差がある（できた）場合でも、全員が時間を無駄にせず取り組めるよう、目配りと配慮を心がけること。 6 難易度や実用性について、訓練生が理解できるように伝え、目標意識を確立し、達成感を得られるよう指導すること。 7 仕様書A（知識・技能習得訓練コース）7（1）に定めた就職支援を実施すること。 8 委託費、就職支援経費等の支払い条件および上限金額については、すべて仕様書A（知識・技能習得訓練コース）を参照のこと。		