

# 仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S S - 0 1		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン実務とビジネスマナー科 1 (仮)		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	6 名		
訓 練 実 施 地 区	上田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和 6 年 2 月 2 7 日 (火)～令和 6 年 4 月 2 6 日 (金)	選考日	令和 6 年 5 月 8 日 (水)
実 施 時 期	令和 6 年 5 月 2 2 日 (水)～令和 6 年 8 月 2 1 日 (水)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 A (知識・技能習得訓練コース) の 4 (2) に該当する者。</li> <li>・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。</li> </ul>		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び (データ活用・文書作成等) の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への訓練修了日から 3 か月以内の早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 P C 検定 (データ活用・文書作成・プレゼン資料作成) 3 級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・やむを得ず、その他の休日を設ける場合は佐久技術専門校と協議すること。</li> </ul>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。</li> <li>3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST (ソーシャルスキルトレーニング) の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。</li> <li>4 訓練期間中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)。設定に当たっては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。</li> <li>5 訓練期間中に 6 時間以上かつ 1 ケ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、職場実習費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。</li> <li>6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書 A (知識・技能習得訓練コース) の 4 (6) に基づき実施すること。</li> <li>7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に 2 回以上設けること。</li> <li>8 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。</li> <li>9 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。</li> </ol>		

# 仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S S - 0 2		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	P C ビジネスマナー科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	6 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所管内（小諸出張所管内を含む）		
募 集 時 期	令和 6 年 3 月 1 1 日(月)～令和 6 年 5 月 1 0 日(金)	選考日	令和 6 年 5 月 2 1 日(火)
実 施 時 期	令和 6 年 6 月 4 日(火)～令和 6 年 9 月 3 日(火)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 A（知識・技能習得訓練コース）の 4（2）に該当する者。</li> <li>・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。</li> </ul>		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び（データ活用・文書作成等）の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商 P C 検定（データ活用・文書作成）3 級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、訓練修了日から 3 か月以内の早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・やむを得ず、その他の休日を設ける場合は佐久技術専門校と協議すること。</li> </ul>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。</li> <li>3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST（ソーシャルスキルトレーニング）の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。</li> <li>4 訓練期間中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）。設定に当たっては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。</li> <li>5 訓練期間中に 6 時間以上かつ 1 ケ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、職場実習費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。</li> <li>6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書 A（知識・技能習得訓練コース）の 4（6）に基づき実施すること。</li> <li>7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に 2 回以上設けること。</li> <li>8 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。</li> <li>9 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。</li> </ol>		

# 仕 様 書 B (案)

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	S S - 0 3		
訓 練 種 類	知識・技能習得訓練コース		
訓 練 科 名	パソコン実務とビジネスマナー科2（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	6名		
訓 練 実 施 地 区	上田公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年6月27日(木)～令和6年8月26日(月)	選考日	令和6年9月5日(木)
実 施 時 期	令和6年9月18日(水)～令和6年12月17日(火)		
受 講 対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(2)に該当する者。</li> <li>・本訓練を安定して受講でき、早期就職を希望する者。</li> </ul>		
訓 練 目 標	パソコンの基礎的な操作を学び(データ活用・文書作成等)の技術を習得する。またビジネスマナーや対人関係の築き方を習得して一般企業等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	日商PC検定(データ活用・文書作成・プレゼン資料作成)3級と同等資格取得を目指す。但し、受験は受講者の任意とする。		
訓 練 内 容	訓練目標・目標資格を満たし、訓練修了日から3か月以内の早期就職に繋がる効果的な内容とする。		
訓 練 時 間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・やむを得ず、その他の休日を設ける場合は佐久技術専門校と協議すること。</li> </ul>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 訓練のイメージアップや受講希望者を引き付ける効果的な訓練科名を簡潔に付けること。この際、末尾が必ず「～科」となるようにすること。</li> <li>3 カリキュラム内に基本的なコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、応募書類の書き方、就職面接の受け方及び、SST(ソーシャルスキルトレーニング)の時間を設けること。 また、オンライン会議やテレワーク等で必要なスキルについて学ぶ時間も可能な限り設けること。</li> <li>4 訓練期間中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)。設定に当たっては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。</li> <li>5 訓練期間中に6時間以上かつ1ヶ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、職場実習費の対象コースとしてよい。 なお、職場実習の実施先については、佐久技術専門校の承諾を得ること。</li> <li>6 カリキュラムに職場実習を組み込む場合は、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の4(6)に基づき実施すること。</li> <li>7 振り返りや、就職相談についてのケース会議を訓練期間中に2回以上設けること。</li> <li>8 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。</li> <li>9 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。</li> </ol>		