

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NMS-01		
訓 練 種 類	高齢求職者スキルアップコース		
訓 練 科 名	パソコンスキルアップ科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	10名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年8月2日（金）～令和6年9月24日（火）	選考日	令和6年9月30日（月）
実 施 時 期	令和6年10月11日（金）～令和7年1月10日（金）		
受 講 対 象 者	概ね60歳以上でパソコン操作が初級の、対象となる求職者。 ただし、50歳以上の求職者も公共職業安定所が受講すべきと認めた場合は受講可能。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等） やコミュニケーション能力を習得し、一般事務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）3級と同等の資格。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、松本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。 ②Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ④高齢求職者として期待される知識、スキルを活かした、コミュニケーションテクニック、トラブル対応テクニックを付与する科目を入れること。 ⑤高齢者の雇用状況を説明し、就職活動をより一層補強するための科目を入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努めること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-10		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護・パソコン基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年8月27日(火)～令和6年10月25日(金)	選考日	令和6年10月31日(木)
実 施 時 期	令和6年11月15日(金)～令和7年2月14日(金)		
受 講 対 象 者	介護職場への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護職員初任者研修課程の資格取得、パソコン技能の習得及び、介護サービスに必要なコミュニケーション能力を身に付け、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、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、松本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介護職員初任者研修科の履修科目をカリキュラムに入れること。また介護職員初任者研修における修了評価の実施時間は、訓練時間を含むこと ③Office ソフト（Word、Excel）操作に関する実習を行うこと。 ④介護利用者へのコミュニケーション能力向上及びビジネスマナー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）8に定める就職支援等を行うこと。 ②実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。 ③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。 ④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。 ⑤受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-11		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務・調剤薬局事務科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年9月2日(月)～令和6年11月1日(金)	選考日	令和6年11月8日(金)
実 施 時 期	令和6年11月19日(火)～令和7年1月17日(金)		
受 講 対 象 者	医療現場への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療現場の専門的な事務処理能力（受付業務、レセプト作成、カルテ管理等）の知識・技能を習得し、医療分野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）及び調剤報酬請求事務技能認定と同等の資格。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 目標資格を医療事務（医科）に絞り、2か月の訓練とすること。 2 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。 3 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医療事務（医科）の資格取得に必要な履修科目をカリキュラムに入れること。 ③医療関係従事者として必要なコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーに関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後2か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-12		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	パソコン基礎科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	大町公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年9月9日（月）～令和6年11月8日（金）	選考日	令和6年11月14日（木）
実 施 時 期	令和6年11月29日（金）～令和7年2月28日（金）		
受 講 対 象 者	パソコン操作が初級の、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等）やコミュニケーション能力を習得し、一般事務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）3級と同等の資格。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、松本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。 ②Windowsの基本操作の習得をカリキュラムに入れること。 ③Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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受講生の就職意欲の喚起及び職業相談を目的に、次のとおり設定すること。 （1）公共職業安定所の職員が訓練実施施設へ訪問して職業講話を行うため、その時間を訓練開始1か月経過後を目途に1コマ設けること（訓練時間に算入すること）。 （2）受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努めること。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-13		
訓 練 種 類	知識等習得コース（デジタル分野訓練特例コース・WEBデザイン）		
訓 練 科 名	Webクリエイター科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	20名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年9月12日(木)～令和6年11月11日(月)	選考日	令和6年11月18日(月)
実 施 時 期	令和6年12月4日(水)～令和7年3月3日(月)		
受 講 対 象 者	パソコン操作が中級の対象となる求職者。		
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンによる文書作成、データ活用及びWebに関する知識・技能の習得及びビジネスマナーを身に付け、一般事務等への早期就職を目指す。		
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定(エキスパート)及び日商PC検定（データ活用、文書作成）2級と同等の資格。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、松本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。 ②Office ソフト（Word、Excel、PowerPoint）による書類・資料作成の実習を行うこと。 ③Web ページ作成に関する知識・技能の習得の授業をカリキュラムに入れること。 ④ビジネスマナー及びコミュニケーション力向上に関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ①仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 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へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後3か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。 ⑤応募時に、仕様書A（知識等習得コース）の2（4）イ①で定める書面を提出し、要件を満たしていることが確認できればDX推進スキル標準対応コースとして所定のデジタル訓練促進費の支給対象とできるが、デジタル資格コースのデジタル訓練促進費が支給されない場合に限り支給する。		

仕 様 書 B

松本技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	NM-14		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	介護職員初任者研修科（仮）		
訓 練 期 間	2か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	松本公共職業安定所管内		
募 集 時 期	令和6年10月21日(月)～令和6年12月19日(木)	選考日	令和6年12月24日(火)
実 施 時 期	令和7年1月14日(火)～令和7年3月13日(木)		
受 講 対 象 者	介護職場への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護職員初任者研修課程の資格の取得及び介護サービス利用者に対するコミュニケーション能力や技能を習得して、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の資格。		
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 目標資格を介護職員初任者研修課程に絞り、2か月の訓練とすること。 2 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。 3 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介護職員初任者研修科の履修科目をカリキュラムに入れること。また介護職員初任者研修における修了評価の実施時間は、訓練時間に含むこと。 ③介護利用者へのコミュニケーション能力向上及びビジネスマナーに関するカリキュラムを入れること。 2 その他の委託条件 ① 仕様書A（共通事項）8に定める就職支援等を行うこと。 ②実施公告6（2）⑦記載の手続きを行うこと。 ③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。 ④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。 ⑤受講生が公共職業安定所へ就職相談する日（就職活動日）として、訓練開始後2か月目に1回設けること（1回当たり1日とし、訓練時間に算入しないこと）。就職相談する日の設定に際しては公共職業安定所と相談のうえ設定するよう努め、また設定した日を受講生に周知すること。		