

## 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 4		
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・W E Bデザイン）		
訓 練 科 名	P C中級・W e b制作科（仮）		
訓 練 期 間	3か月		
定 員	15名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和6年7月19日（金）～令和6年9月19日（木）	選考日	令和6年9月25日（水）
実 施 時 期	令和6年10月10日（木）～令和7年1月9日（木）		
受 講 対 象 者	パソコン経験者で、アプリケーション活用やプログラミングによるW e bページの作成スキル習得に意欲がある、本訓練の受講対象となる求職者。		
訓 練 目 標	日商P C検定（文書作成・データ活用）2級とW E Bクリエイター能力認定試験（エキスパート）を取得し、合わせて実務に必要なパソコン技能やコミュニケーション能力を習得し、早期安定就労を目指す。		
目 標 資 格	日商P C検定（データ活用、文書作成）2級及びW E Bクリエイター能力認定試験（エキスパート）と同等の資格。		
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 訓練実施日及び時間は仕様書A（共通事項）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 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、訓練時間を半日程度短い日を月に1回、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。 3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久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、求職者を引きつける、魅力ある名称とすること。 ○W e bページ作成に関する知識・技能を習得するための授業をカリキュラムに入れること ○就労時に必要なビジネスマナーや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できる場合は、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。 ○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D X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

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 5		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	医療事務科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和 6 年 8 月 13 日(火)～令和 6 年 10 月 15 日(火)	選考日	令和 6 年 10 月 18 日(金)
実 施 時 期	令和 6 年 11 月 1 日(金)～令和 7 年 1 月 31 日(金)		
受 講 対 象 者	医療現場等への就職を目指す、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	医療機関での受付窓口及び医療保険請求事務の知識・技能を習得し、医療関連分野等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）、ドクターズクラーク（医療事務作業補助）及び調剤報酬請求事務技能認定と同等の資格。		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓練実施日及び時間は仕様書 A（共通事項）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。</li> <li>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、訓練時間を半日程度短い日を月に 1 回、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。</li> <li>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久技術専門校と協議すること。</li> </ol>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> <li>○訓練科名は、求職者を引きつける、魅力ある名称とすること。</li> <li>○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。</li> <li>○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。</li> <li>○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。</li> </ul> </li> <li>2 その他の委託条件 <ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○訓練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できる場合は、原則として補講を実施すること。</li> <li>○委託費等の上限金額及び支払条件等は、全て仕様書 A を参照のこと。</li> </ul> </li> </ol>		

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 6		
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	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和 6 年 9 月 4 日（水）～令和 6 年 11 月 5 日（火）	選考日	令和 6 年 11 月 8 日（金）
実 施 時 期	令和 6 年 11 月 25 日（月）～令和 7 年 2 月 21 日（金）		
受 講 対 象 者	介護職員としての就職を希望する、対象となる求職者。		
訓 練 目 標	介護の現場に必要な知識・技能・マナーを習得し、知識習得及び資格取得の幅を広げ、福祉施設等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修了（その他就職に有利な資格を追加することは可とする）。		
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）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 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、訓練時間を半日程度短い日を月に 1 回、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。 3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久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、求職者を引きつける、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。 ○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。 ○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できる場合は、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。 ○実施公告 6（2）⑦の手続きを行うこと。		

# 仕 様 書 B

佐久技術専門校

項 目	内 容		
コ ー ス 番 号	N S - 0 7		
訓 練 種 類	知識等習得コース		
訓 練 科 名	P Cスキルアップ科（仮）		
訓 練 期 間	3 か月		
定 員	1 5 名		
訓 練 実 施 地 区	佐久公共職業安定所（小諸出張所含む）管内		
募 集 時 期	令和 6 年 9 月 13 日（金）～令和 6 年 11 月 15 日（金）	選考日	令和 6 年 11 月 20 日（水）
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	一般事務への就職を希望しパソコンの基本操作ができる、対象となる求職者		
訓 練 目 標	実務に役立つパソコンの操作（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）を習得し、一般事務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、プレゼン資料作成）3 級または 2 級と同等資格。		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓練実施日及び時間は仕様書 A（共通事項）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。</li> <li>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、訓練時間を半日程度短い日を月に 1 回、公共職業安定所と協議のうえ設定し、設定した日を受講生に周知すること。</li> <li>3 やむを得ずその他の休日等を設ける場合は、佐久技術専門校と協議すること。</li> </ol>		
特 記 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コースの仕様 <ul style="list-style-type: none"> <li>○訓練科名は、求職者を引きつける、魅力ある名称とすること。</li> <li>○就労時に必要なビジネスマナーや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。</li> <li>○就職につながる効果的な技能の習得が追加できる場合は提案に盛り込むこと。</li> <li>○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。</li> </ul> </li> <li>2 その他の委託条件 <ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○訓練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できる場合は、原則として補講を実施すること。</li> <li>○委託費及び就職支援費の上限金額及び支払条件等は全て仕様書 A を参照のこと。</li> </ul> </li> </ol>		