

## 就 職 支 援 講 座 仕 様 書 ①

- 1 業 務 名 就職支援講座（介護職員初任者研修）業務
- 2 定 員 講座 10 名（受講者の選考方法は市と協議すること）
- 3 講座種類 介護職員初任者研修講座
- 4 講座内容・実施時間
 

大阪府介護員養成研修事業者指定要綱及び大阪府介護職員初任者研修事業実施要領に基づく内容・時間とする。

大阪府介護職員初任者研修課程を修了し、修了証明書を交付することとする。
- 5 実施場所 市と協議し決定とする。（会場費用は市が負担）
- 6 講 師 1 名以上
- 7 テキスト 講座に必要となる教材（テキスト等）は受託者が準備する。また、教材費は受講生の実費負担（1万円以内）とする。
- 8 実 習 実習に必要となる設備等については、受託者の責において用意すること。
- 9 広 報 本講座募集のチラシやポスターの作成等、様々な媒体やネットワークを活用し、周知を行うこと。
- 10 そ の 他
 

講座中や講座終了後、受講者からの質問などに回答できる仕組みを用意すること。

希望する受講者に対し、就職相談等の就業支援を行うこと。

欠席者等への補講を実施期間中に修了すること。また、実施期間中の補講に関する費用は委託金額にすべて含まれ、新たな経費は支払わないものとする。

受託先は、受講生との間にトラブルが発生した場合、誠実に対応すること。また、あわせて吹田市都市魅力部地域経済振興室にも報告のこと。

速やかにカリキュラムの提示を行うこと。

その他、仕様書に定めのない事項については、吹田市都市魅力部地域経済振興室と協議すること

## 就 職 支 援 講 座 仕 様 書 ②

- 1 業 務 名 就職支援講座（ビジネスパソコン講座）業務
- 2 定 員 各 10 名（受講者の選考方法は市と協議すること）
- 3 講座種類 (1) ビジネスパソコン基礎ワード講座  
(2) ビジネスパソコン基礎エクセル講座  
(3) ビジネスパソコン応用ワード講座  
(4) ビジネスパソコン応用エクセル講座
- 4 講座内容 求職者に対し、就職活動や再就職に際し必要なパソコンの知識を講座実施期間において修了することとする。  
講座の具体的な内容は下記のとおりとする。

## (1) Microsoft Office Word の基礎編

## ア 目標

主に仕事の場面で利用する機能を中心に、基礎的な知識を身に付ける。

## イ 習得目安

ワード：書式設定や図・表などの挿入、ページ設定を理解し、ビジネス文書（1枚程度）などの課題を作成することができる。

## ウ 時間

合計 9 時間

## (2) Microsoft Office Excel の基礎編

## ア 目標

主に仕事の場面で利用する機能を中心に、基礎的な知識を身に付ける。

## イ 習得目安

エクセル：書式設定や簡単な関数を理解し、ビジネスで利用する表を作成したり、データを集計することができる。

## ウ 時間

合計 9 時間

## (3) Microsoft Office Word の応用編

## ア 目標

主に仕事の場面で利用する機能を中心に、活用できる知識を身に付け、実践的な成果物を作る。

## イ 習得目安

ワード：応用的な書式設定や差込文書、校閲機能などを理解し、ビジネス文書（長文）などの課題を作成することができる。

## ウ 時間

合計 9 時間

## (4) Microsoft Office Excel の応用編

## ア 目標

主に仕事の場面で利用する機能を中心に、活用できる知識を身に付け、実践的な成果物を作る。

## イ 習得目安

エクセル：応用的な書式設定や関数、入力規則などを理解し、ビジネスで利用する表やデータ集計をすることができる。

## ウ 時間

合計 9 時間

- |   |      |   |
|---|------|---|
| 5 | 実施場所 | 市と協議し決定とする。(会場費用は市が負担)  |
| 6 | 講師   | 2名以上  |
| 7 | 教材   | 講座に必要となる教材（レジュメ等）は受託者が準備する。<br>また、その教材費は受講者負担とし、委託費用に含めないものとする。 |
| 8 | 備品   | 講座に必要となる設備等については、受託者の責において用意し、保管すること。                           |
| 9 | 広報   | 本講座募集のチラシやポスターの作成等、様々な媒体やネットワークを活用し、周知を行うこと。                    |

10 その他

講座中や講座修了後に受講者からの質問などに回答できる仕組みを用意すること。

受託者は、受講生との間にトラブルが発生した場合、誠実に対応すること。  
また、あわせて吹田市都市魅力部地域経済振興室にも報告のこと。

速やかにカリキュラムの提示を行うこと。

その他、仕様書に定めのない事項については、吹田市都市魅力部地域経済振興室と協議すること。

## 就 職 支 援 講 座 仕 様 書 ③

- 1 業 務 名 就職支援講座（CAD 利用技術者試験講座）業務
- 2 定 員 講座 10 名（受講者の選考方法は市と協議すること）
- 3 講座種類 CAD 利用技術者試験講座
- 4 講座内容・実施時間  
一般社団法人コンピューター教育振興協会が実施する CAD 利用技術者試験 2 級を取得
- 5 実施場所 市と協議し決定とする。（会場費用は市が負担）
- 6 講 師 1 名以上
- 7 テキスト 講座に必要となる教材（テキスト等）は受託者が準備する。また、教材費は受講生の実費負担（1 万円以内）とする。
- 8 実 習 実習に必要となる設備等については、受託者の責において用意すること。
- 9 広 報 本講座募集のチラシやポスターの作成等、様々な媒体やネットワークを活用し、周知を行うこと。
- 10 そ の 他 講座終了後、受講者からの質問などに回答できる仕組みを用意すること。  
希望する受講者に対し、就職相談等の就業支援を行うこと。  
欠席者等への補講を実施期間中に修了すること。また、実施期間中の補講に関する費用は委託金額にすべて含まれ、新たな経費は支払わないものとする。  
受託先は、受講生との間にトラブルが発生した場合、誠実に対応すること。また、あわせて吹田市都市魅力部地域経済振興室にも報告のこと。  
速やかにカリキュラムの提示を行うこと。  
その他、仕様書に定めのない事項については、吹田市都市魅力部地域経済振興室と協議すること。