

e-ラーニングコース記入例

令和4年度 障害者委託訓練エントリーシート①

①	訓練コース	e-ラーニングコース					<input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募	
	訓練名	在宅ワークにおけるWeb制作実践						
②	訓練目標	在宅就業でのWeb制作業務の基礎を身につける						
③	作業訓練概要 訓練内容	①ビジネスコミュニケーション ②Web制作の基礎 ③Web制作の演習 ④課題制作						
		※訓練内容の詳細は裏面カリキュラムに記入してください。						
④	必要な周辺機器・ソフト等	詳しく記入してください。 Windows搭載パソコン、インターネット接続環境					●日程表はこれに基づく	
⑤	習得を目指す技能・資格等	在宅就業でのWeb制作業務の基礎を身につける						
⑥	標準訓練時間 (1日の訓練時間等)	※総訓練時間(時限)	275	時間(時限)				
		総訓練日数	57	日間				
		月数	3	ヶ月				
		※1時間(時限)は45分以上60分以下とする						
		開始時間		終了時間		時限数等		
		①	10時00分	～	15時50分	5		
		②	13時00分	～	15時50分	3		
		③	10時00分	～	14時50分	2		
		※休憩は昼休のみを記載。昼休を含まない際は時限間の休憩計を記入						
⑦	訓練休日	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input checked="" type="checkbox"/> その他(水曜日)						
⑧	対象障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 身体障害者 (<input type="checkbox"/> 上肢 <input checked="" type="checkbox"/> 下肢 (<input type="checkbox"/> 車いす) <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 内部障害)						
		身体に対する備考						
		車いすに関する備考						
		<input type="checkbox"/> 知的障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 発達障害者 <input type="checkbox"/> その他の障害者(高次脳機能障害、難病等)						
		上記の障害に対する備考						
⑨	1回の訓練可能人数	1回の訓練可能人数	3	人	最少実施人数	1	人	
⑩	訓練回数	<input checked="" type="checkbox"/> 上半期 1回 (訓練開始月: 4月 月 月)			<input type="checkbox"/> 下半期 回 (訓練開始月: 月 月 月)			
	訓練時期	<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)			<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)			
⑪	訪問指導	担当者 指導回数 回 (実施予定月日 月 月 月 月 月 月 月 月)						
⑫	スクーリング実施場所	名称	株式会社〇〇			電話	03-0000-0000	
		所在地	〒	100-0000	東京都千代田区〇〇		担当者	東京 三郎
		最寄駅	JR各線 〇〇駅 徒歩5分 東京メトロ 〇〇線 〇〇駅 徒歩5分					
		※バスを使用する場合は、バス停名・バスの乗車時間、バス停から徒歩:〇分を記載ください						
		回数	2 回		(実施予定月日 5月、8月) 予定			
	訓練実施場所	受講生本人 自宅						
⑬	実施機関 (受託企業・機関)	名称	株式会社〇〇					
		所在地	〒	100-0000	東京都千代田区〇〇			
		代表者	役職・氏名			業種	パソコン教室	
		担当者	部署名	人事部	役職	主任	氏名	東山 京子
		連絡先	電話	03-0000-0000	FAX	03-0000-0001	mail	abcdfg@...
	東京しごと財団 障害者就業支援課 委託訓練推進班 記入欄	受付印	訓練科コード		委託先NO.		コース番号	
			分野コード					
			統計用コード		担当	/	登録	/

e-ラーニングコース記入例

- ◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください
- ◆入校式・修了式は訓練時間に含めないでください
- ◆日程表(別紙)はカリキュラム内容と相違ないように記入してください

障害者委託訓練エントリーシート②

委託訓練カリキュラム

	訓練コース	e-ラーニングコース			
⑭	訓練名	在宅ワークにおけるWeb制作実践			
⑮	訓練内容	訓練項目	訓練細目	時間数 (時限数)	
		コンテンツを含む訓練項目	オリエンテーション	出欠管理、受講簿、訓練日誌の記入方法、メール確認	3
			ビジネスコミュニケーション	マナーの基本、自己管理、敬語表現・言葉遣い、情報伝達、TV会議の訓練	15
			Web制作	Web制作に必要なPCの基礎的な知識や操作方法 HTML、CSSの基礎から実践まで、正しい文法、ページレイアウト、アクセシビリティ、画像処理の技術	171
			Webサイト制作演習	HTMLコーディング及びCSSの設定、画像編集など Webサイトの政策、演習	69
			スクーリング	面接対策と模擬面接指導、応募書類の作成や送付方法、自己PR方法、魅力的な話し方、キャリア形成などの質疑応答、在宅ワークについてなど	15
			振り返り	e-ラーニングのまとめ	2
		●エントリーシート①の総訓練時間と同じ			
		総訓練時間 (時限) 数	275		

⑯ 就労支援体制/備考	直接雇用・業務発注/関係企業への雇用・業務発注/在宅就労支援団体等との連携支援/その他受け入れ条件など(詳細・図表は別紙で提出してください) ・就職支援体制について 就職活動のポイントなど、就職支援担当者が指導します 弊社の採用情報、提携会社の在宅労務部門と連携して就労先等を紹介します
訓練実施体制	訓練生に必要なハード・ソフトと技能なども明示してください。(詳細は・図表別紙で提出してください) ・Windows搭載パソコンで、メールに接続できる通信環境であること ・HDD空き容量8GB以上、メモリ容量2GB以上の動作環境が整っていること 訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください

⑰ 使用する補助教材・費用			
補助教材名(予定)	自作・出版社名	費用	備考
・ビジネスコミュニケーション/Web制作 ・Web制作実践/Webサイト制作演習	自作 A出版社	— ●●●円(税込)	自社制作のオリジナル教材を使用 テキストとして使用

⑱ (備考・特色・特長)	・実務レベルのスキルを短期間で身につけることを目指し、質問などは講師がいていないに応じます
--------------	---

コースNO

e-ラーニングコース記入例

◆【受託申込要領】を参照の上ご記入ください
 ◆入格式：修了式は訓練時間に含めないでください

訓練名:

在宅ワークにおけるWeb制作実践

エントリーシート①の訓練名と同じ

日程		1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	時間 (時限)
日付	曜日	10:00~10:50	10:50~11:50	13:00~13:50	14:00~14:50	15:00~15:50	
1日目				オリエンテーション 出欠管理、受講簿、訓練日誌の記入方法、メール確認			3
2日目		ビジネスコミュニケーション (マナーの基本、自己管理)					5
3日目		ビジネスコミュニケーション (敬語表現・言葉遣い、情報伝達)					5
4日目		ビジネスコミュニケーション (TV会議の訓練)					5
5日目		Web制作準備 (Webサイト知識・入門)					5
6日目		Web制作準備 (Webサイト知識・入門)					5
7日目		Web制作準備 (Webサイト知識・入門)					5
8日目		Web制作準備 (Webサイト知識・入門)					5
9日目		Web制作準備 (Webサ					5
10日目		Web制作実践 (Web制作業務 I)					5
11日目		Web制作実践 (Web制作業務 I)					5
12日目		Web制作実践 (Web制作業務 I、HYML入門)					5
13日目		Web制作実践 (Web制作業務 I、HYML入門)					5
14日目		Web制作実践 (Web制作業務 I、HYML入門)					5
15日目		Web制作実践 (Web制作業務 I、HYML入門)					5
16日目		スクーリング 面接対策、応募書類作成や送付方法、自己PR、魅力的な話し方、キャリア形成などの質疑応答					5
17日目		Web制作実践 (Web制作業務 II、CSS入門)					5
18日目		Web制作実践 (Web制作業務 II、CSS入門)					5
19日目		Web制作実践 (Web制作業務 II、CSS入門)					5
20日目		Web制作実践 (Web制作業務 II、CSS入門)					5
21日目				Web制作実践 (Web制作業務、CSS、確認テスト)			3
22日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
23日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
24日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
25日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
26日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
27日目		Web制作実践 (Web制作業務 III、Webページ作成)					5
28日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
29日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
30日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
31日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
32日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
33日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
34日目		Web制作実践 (Web制作業務 IV、画像処理)					5
35日目		Web制作実践 (Web制作業務 V、HTMLとCSSの基本)					5
36日目		Web制作実践 (Web制作業務 V、HTMLとCSSの基本)					5
37日目				Web制作実践 (Web制作業務、HTML、確認テスト)			3
38日目		スクーリング 面接対策、応募書類作成や送付方法、自己PR、魅力的な話し方、キャリア形成などの質疑応答					5
39日目		Web制作実践 (応用課題 1)					5
40日目		Web制作実践 (応用課題 2)					5
41日目		Web制作実践 (応用課題 3)					5
42日目		Webサイト制作 1					5
43日目		Webサイト制作 2					5
44日目		Webサイト制作 3					5
45日目		Webサイト制作 4					5
46日目		Webサイト制作 5					5
47日目		Webサイト制作 6					5
48日目		Webサイト制作 7					5
49日目		Webサイト制作 8					5
50日目		Webサイト制作 9					5
51日目		Webサイト制作 10					5
52日目		Webサイト制作 11					5
53日目		スクーリング 自己PR、魅力的な話し方、キャリア形成などの質疑応答、在宅ワークな					5
54日目		Webサイト制作演習 (Webサーバー I)					5
55日目		Webサイト制作演習 (Webサーバー I)					5
56日目		Webサイト制作まとめ					4
57日目		振り返り					2
総訓練時間(時限) 数 計							275

エントリーシート時は、日付は空欄

1日の訓練時間を記入

エントリーシート①の
総訓練日数と同じ

エントリーシート①の
総訓練時間と同じ

エントリーシート①

◆ご不明な点はコーディネーターにお問い合わせください

①	訓練コース 訓練名	公募 または 非公募 のどちらかを■とする（公募の場合のみ、しごと財団のホームページに掲載） 訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
②	訓練目標	訓練目標を記入
③	訓練内容	箇条書きで記入すること。訓練内容の詳細は裏面②のカリキュラムに詳しく記入
④	必要な周辺機器・ソフト等	必要な周辺機器・ソフト等を詳しく記入
⑤	習得を目指す技能・資格等	習得を目指す技能、資格等を記入
⑥	標準訓練時間（1日の訓練時間等）	
	総訓練時間(時限)	1ヶ月当たり100時間を標準に、下限時間80時間（45分から60分以下を1時限とする）
	総訓練日数	実際に訓練を行う日の合計日数
	月数	原則として期間は6ヵ月以内
	開始時間と終了時間	訓練開始時間と終了時間を記入
	時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入（45分から60分以下を1時限とする） 休憩時間は、昼休みのみを記入し、各時限の間の休憩時間は含まない。 但し、昼休みを含まない場合は、各時限の間の休憩時間の合計を記入。
⑦	訓練休日	該当する箇所を■としてください。その他の休日があれば、カッコ内に記入
⑧	対象障害者	該当する箇所を■としてください。 身体/車いすに関する備考を記入、また身体以外の障害の方に関する備考も記入
⑨	1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能・希望人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑩	訓練回数と時期	「上半期」または「順次」のどちらかを■にする。 上半期を■にした際は、上半期に実施する訓練回数と開始月を記入
⑪	訪問指導	訪問指導がある場合に記入
⑫	スクーリング実施場所	名称、所在地、電話、FAX、担当者、最寄駅を記入
	回数	スクーリングを行う回数と実施予定月日を記入
	訓練実施場所	受講生本人 自宅
⑬	実施機関	実施機関、契約をかわす機関名を記入。 法人・機関の代表者名、担当者名を記入してください

エントリーシート②

⑭	訓練名	エントリーシート①の「①訓練名」と同様に記入
⑮	訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数を記入（合計がエントリーシート①の総訓練時間(時限数)と同時間数となる事） 入校式、修了式はカリキュラムに含めない ◆日程表(別紙)は、このカリキュラムに記載の「訓練項目」「訓練細目」「各時間(時限)」と相違がないように作成してください。
⑯	就労支援 体制/備考	できるだけ詳しく記入
	訓練実施体制	訓練生に必要なハード・ソフトと技能なども明示してください
⑰	使用する補助教材・費用	使用する補助教材と費用を記入 (補助教材費は受講生が負担するので、安価なものを使用し、受講生の負担を軽減するものとしてください)
⑱	備考・特色・特長	ハローワークで訓練紹介の際に参考にするため、アピールポイントは必ずご記入ください。 例えば・・・訓練の特長、教室の雰囲気、講師、指導体制の特長等

別紙	日程表	!「エントリーシート②のカリキュラムの項目・時間数」と「日程表の項目・時間数」は、必ずイコールになるように記入をお願いします
----	-----	--