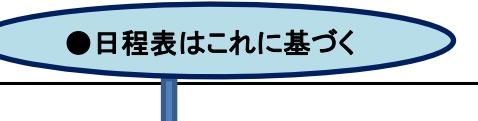


## e-ラーニングコース記入例

### 受託機關用

## 令和8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						■ 公募 □ 非公募		
② 訓練名		在宅ワークにおけるWeb制作実践								
③ 訓練目標		在宅就業でのWeb制作業務の基礎を身につける								
④ 訓練内容	作業訓練概要	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。								
⑤ 習得を目指す技能・資格等	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								
		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)	訓練期間中に訓練を修了するための目安時間	① 1時限当たりの訓練時間(目安)	分	50			
	総訓練日数	57	日間		② 1日当たりの訓練時限数(目安)	時限/日	5			
	月数	3	ヶ月		③ 1週間当たりの受講日数(目安)	日/週	5			
	※1時間(時限)は45分以上60分以下とする									
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: 5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 月予定 )									
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	FAX	03-0000-0001
	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	abcdefg@...			
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	訓練料コード		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		
訓練名	在宅ワークにおけるWeb制作実践		
訓練内容 コンテンツを含む訓練項目	訓練項目	訓練細目	時間数 (時限数)
	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コーティング及びCSSの設定、画像編集など Webサイトの政策、演習	69
	スクリーニング	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、魅力的な話しあい、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

⑯	<p><b>就労支援体制/備考</b></p> <p>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)</p> <p>・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</p>
訓練実施体制	<p>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)</p> <p>・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</p> <p>訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください</p>

⑯ 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	

⑯ (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、質問などは講師がていねいに応じます

## 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

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サイト知識・入門）	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

## 推奨訓練日程計画表

訓練コース名: XXXXX

受託機関名: XXXX社

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
在宅訓練																																
確認テスト																																
訓練時間	5	5	5	5					5	5	5	5	5				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80
1か月目																																
訓練内容																																
スクリーニング・訪問指導・行事等																																
方法																																
区分																																
開始時刻																																
終了時刻																																
訓練時間																																
小計																																
回																																
時間																																

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
在宅訓練																																
確認テスト																																
訓練時間	5	5	5						5	5	5	5	5				5	5	5	5	5										75	
2か月目																																
訓練内容																																
スクリーニング・訪問指導・行事等																																
方法																																
区分																																
開始時刻																																
終了時刻																																
訓練時間																																
小計																																
回																																
時間																																

| 月 | 1 | 2 |
<th
| --- | --- | --- |

## エントリーシートの項目説明

## 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ヶ月以内
⑦	訓練休日	該当する箇所を■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■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)と同時限数となる事) 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
----	-----	--