

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 | <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> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <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> <ul style="list-style-type: none"> ・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>訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください</p> |

| 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 |
|---------------|----|--|-----|---------------------------------------|-----|-----|------|
| 日付 | 曜日 | 約分 | 約分 | 約分 | 約分 | 約分 | (時限) |
| 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 | | | | | 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ヶ月以内 |
| 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） 開校式、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 |
|----|-----|--|