

e-ラーニングコース記入例

令和6年度 障害者委託訓練エントリーシート①

受託機関用

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	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	③ 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。																	
④	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	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	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	① 10時00分	② 13時00分	③ 10時00分	終了時間	15時50分	15時50分	14時50分	時限	5	3	2	※休憩	70	分			
※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	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	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	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	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)											
		<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)						<input type="checkbox"/> 順次(訓練修了次第)											
⑪	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 月 月 月 月 月 月)																	
⑫	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																
	⑫ 訓練実施場所	受講生本人 自宅																	
⑬	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						業種	パソコン教室								
		代表者	役職・氏名				業種				氏名								
		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.						
		分野コード											登録						
		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 1 日の訓練時間を記入)					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

エントリー時は、日付は空欄

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
----	-----	--