

委託訓練カリキュラム

⑬	訓練コース			在職者訓練コース<e-ラーニング>		
	⑭	コンテンツを含む訓練項目	ワードの基礎	文字入力、書式設定、簡単な文書の作成、印刷設定	17	
			ワードの応用	図形の挿入、段組み、差し込み印刷、名刺作成、文書の置換	20	
			ビジネス文書の作成	実践で使うビジネス文書の作成	20	
			エクセルの基礎	データ入力、セルの書式設定、並び替え、検索機能、オートフィルタ	20	
			エクセルの応用	関数機能、グラフ、ピポットテーブル、シートの使い方	20	
			パワーポイントの基礎	パワーポイントの機能、データ・表・図の挿入、書式設定、プレゼンテーション資料作成	30	
			スクーリング	振り返り	8	
	総訓練時間数（上記より12～160時間（時限）内で選択）				12-160	

スクーリングに要する時間は別紙の表Aを参照

⑮ 訓練実施体制	
指導体制（指導員の配置人数、体制等を記入）	訓練生に必要なハード、ソフト、スキル等
<ul style="list-style-type: none"> ・専任講師 1名 ・必要に応じてサブ講師 1名 	<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 訓練実施運営体制は、別紙●をご参照ください

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
テキスト	自作	— ●●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
⑰ (備考・特色・特長) 訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください			

コースNO

エントリーシートの記入例

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	公募 または 非公募 のどちらかを■とする(公募のみ、しごと財団のホームページに掲載)
② 訓練名	訓練内容を簡潔に、20字以内で記入
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 習得目標	習得目標を記入
⑤ 標準訓練時間(1日の訓練時間等)	
総訓練時間(時限)□	最少12時間から最大160時間(実際の訓練はこの時間内から選択) (45分以上 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(最少日数～最大日数)を記入
月数	原則として期間は3ヶ月以内
開始時間と終了時間□	訓練開始時間と終了時間(訓練可能な時間帯)を記入
時限数/休憩	一日の訓練時限数を記入(45分以上60分を以下を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。
⑥ 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
⑦ 対象障害者	該当する箇所を、■とする 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
⑧ 1回の訓練可能人数	1回の訓練で受け入れ可能人数を記入、また 訓練可能な最少人数を記入
⑨ 訓練回数と時期	該当期(上・下)のどちらかに■とし、実施する「訓練回数」と「開始月」を記入。 順次の場合は順次に■とする。
⑩ 訪問指導	訪問指導がある場合に記入
⑪ 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
⑫ 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

⑬ 訓練名	エントリーシート①の「②訓練名」と同様に記入口
⑭ 訓練内容	訓練内容のカリキュラムを記入。各時間数(時限数)を記入(合計がエントリーシート①の⑥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 訓練内容に実技がある場合は、学科と分けてそれぞれ小計を記入 ◆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」「各時間数(時限数)」と相違がないように作成してください。
⑮ 訓練実施体制	できるだけ詳しく記入
⑯ 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)
⑰ 備考・特色・特長	訓練がイメージできるような記載をお願いします。必ずご記入ください□
別紙 日程表	エントリー時には提出不要 後日、訓練が確定した際に作成する