

## eラーニングコース関係Q & A

R8.4/8時点

内容	回答
eラーニングコースとは、どのようなコースか。	育児中や介護中等の外出が制限される者、シフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等で実施日時が特定された科目のみで構成される訓練の受講が困難な者で、自宅に情報通信環境やパソコン等を有しパソコンの基本操作を習得している者を対象とし、講義動画の配信等による訓練を行うコースです。詳細は仕様書で確認してください。
本訓練の実施場所は、千葉県内とは限らないのか。	本訓練の実施場所は、日本国内とします。ただし、入校式、修了式及びスクーリングについては千葉県内で実施する必要があります。
提出方法は、新規コースの場合は持参しなければならないのか。	持参の必要はありませんが、新規コースを提案する場合は、企画提案書の提出前に必ずご連絡ください。
eラーニング講座を実施したことが無いが提案できるか。	LMSによるWeb配信講座等を実施した実績(企画提案施設以外の施設での実績を含む)が法人として無い場合は提案できません。なお、他県事業所の実績があれば提案できます。企画提案者は、Web配信講座等の実績を様式12の3に必ず記載してください。また、提案するコースのeラーニング教材・LMSのカタログ等を添付してください。
コースの概要には、就職に必要な資格取得等、就職に結びつく技能の習得を目的とした訓練としか記載が無いが、どんな提案をしてもよいのか。	仕様書11の①の要件を全て満たすとともに、11の②のいずれにも該当しないものであれば提案可能です。
デジタル訓練促進費とはどのような場合に支給されるか。	「知識等習得コース等関係Q & A」に記載のとおりです。
就職支援はどのように行うのか。	スクーリングの活用等により就職支援を行ってください。詳細は仕様書で確認してください。
訓練期間の縛りはあるか。	訓練期間は2ヶ月又は3ヶ月です。訓練期間が2ヶ月の場合は様式3-2-1,3-2-2を、3ヶ月の場合は加えて3-2-3も提出してください。
推奨訓練日程計画とはどのようなもので、どう計画すればよいか。	下に記載例を掲載しています(記載例の訓練期間は2ヶ月です)。

推奨訓練日程計画

実施機関名		〇〇スクール千葉校					開始月	12月開講				
訓練コース		マイクロソフトオフィス実践科					訓練期間	2カ月				
月日	曜日	訓練内容										
		在宅訓練	確認 テスト	訓練 時間	訓練 日数	スクーリング	区分	開始 時刻	終了 時刻	訓練 時間	訓練 日数	
12月1日	水					入校式・オリエンテーション	集合	9:00	12:00	-	-	
12月2日	木	Word基本操作習得①	1	3	1							
12月3日	金	Word基本操作習得②	1	3	1							
12月4日	土											
12月5日	日											
12月6日	月	Word基本操作習得③	1	3	1	ジョブカードの作成支援	集合	9:00	12:00	3	1	
12月7日	火	Word応用操作習得①	1	3	1							
12月8日	水	Word応用操作習得②	1	3	1							
12月9日	木	Word応用操作習得③	1	3	1							
12月10日	金	Word応用操作習得④	1	3	1	[代替]ジョブカードの作成支援	集合	9:00	12:00			
12月11日	土											
12月12日	日											
12月13日	月					ジョブカード活用によるキャリアコンサル	個別 集合	9:00	12:00	3	1	
12月14日	火	Excel基本操作習得①	1	3	1							
12月15日	水	Excel基本操作習得②	1	3	1							
12月16日	木	Excel基本操作習得③	1	3	1							
12月17日	金	Excel応用操作習得①	1	3	1	[代替]ジョブカード活用によるキャリアコン	個別 集合	9:00	12:00			
12月18日	土											
12月19日	日											
12月20日	月	Excel応用操作習得②	1	3	1							
12月21日	火	Excel応用操作習得③	1	3	1							
12月22日	水	Excel応用操作習得④	1	3	1							
12月23日	木	Excel応用操作習得⑤	1	3	1							
12月24日	金	Excel応用操作習得⑥	1	3	1							
12月25日	土											
12月26日	日											
12月27日	月	Excel応用操作習得⑧	1	3	1							
12月28日	火	Excel応用操作習得⑨	1	3	1							
12月29日	水											
12月30日	木											
12月31日	金											
		小計	18回	54h	18日	小計			2回	6h	2日	
12月計		訓練時間	60時間			訓練日数	19日					

※ 1 か月目の初日に入校式等、2 か月目又は3 ヶ月目の訓練最終日に修了式を設定すること。

入校式及び修了式は午前中に設定すること。

推奨訓練日程計画

実施機関名		〇〇スクール千葉校					開始月	12月開講				
訓練コース		マイクロソフトオフィス実践科					訓練期間	2カ月				
月日	曜日	訓練内容										
		在宅訓練	確認 テスト	訓練 時間	訓練 日数	スクーリング	区分	開始 時刻	終了 時刻	訓練 時間	訓練 日数	
1月1日	土									-	-	
1月2日	日											
1月3日	月											
1月4日	火	Excel応用操作習得⑩	1	3	1							
1月5日	水	Excel応用操作習得⑪	1	3	1							
1月6日	木	Excel応用操作習得⑫	1	3	1							
1月7日	金	Excel応用操作習得⑬	1	3	1							
1月8日	土											
1月9日	日											
1月10日	月											
1月11日	火	Power Point操作習得①	1	3	1	履歴書・職務経歴書 作成指導	集合	9:00	12:00	3	1	
1月12日	水	Power Point操作習得②	1	3	1							
1月13日	木	Power Point操作習得③	1	3	1							
1月14日	金	Power Point操作習得④	1	3	1	[代替]履歴書・職務 経歴書作成指導	集合	9:00	12:00			
1月15日	土											
1月16日	日											
1月17日	月					面接指導	集合	9:00	12:00	3	1	
1月18日	火	Power Point操作習得⑤	1	3	1							
1月19日	水	Power Point操作習得⑥	1	3	1							
1月20日	木	Power Point操作習得⑦	1	3	1							
1月21日	金	Power Point操作習得⑧	1	3	1	[代替]面接指導	集合	9:00	12:00			
1月22日	土											
1月23日	日											
1月24日	月	Access操作習得①	1	3	1							
1月25日	火	Access操作習得②	1	3	1							
1月26日	水	Access操作習得③	1	3	1							
1月27日	木	Access操作習得④	1	3	1							
1月28日	金	Access操作習得⑤	1	3	1							
1月29日	土											
1月30日	日											
1月31日	月					修了式	集合	9:00	12:00	-	-	
		小計	17回	51h	17日	小計			2回	6h	2日	
1月計		訓練時間	57時間			訓練日数	18日					

2  
ヶ  
月  
目

在宅訓練とスクーリングの  
小計の合計

在宅訓練とスクーリングの  
小計の合計からスクーリングの  
重複日を除いた日数

※1か月目の初日に入学式等、2か月目又は3ヶ月目の訓練最終日に修了式を設定すること。

入学式及び修了式は午前中に設定すること。