（様式２－５）

訓　練　内　容

企業・団体名

訓練科名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練科名 | | | 科 | | 定　員 | 名 | | |
| 区　 分（注１） | | | □ＩＴ分野　　□ＣＡＤ分野　　□事務分野　　□サービス分野　　□その他（　　） | | | | | |
| 訓練目標  （注２） | | |  | | | | | |
| 仕上がり像  （注３） | | |  | | | | | |
| 対応職種 | | |  | | | | | |
| 訓　練　内　容 | 科　　目 | | | 科目の概要 | | | 時間  （注４） | 担当講師等  （注５） |
| 学　　科 |  | |  | | |  |  |
| 実　技(施設外実習を含む) |  | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |
| 訓練時間合計 | | | | | | |  | |

（注１）該当する項目の□を■にすること。「その他」の場合は、（　　）内に内容を記入すること。

（注２）記載例：「～の知識（又は技術）」を習得する。」とすること。

（注３）記載例：「～資格を取得し、～ができる人材を育成する。」とすること。

（注４）訓練時間５０分を１時限として記入すること。ただし、施設外実習については、６０分を１時限として記入すること。訓練時間数は、仕様書の「５　訓練時間及び訓練実施日」を遵守すること。

（注５）各科目とも原則として主講師は１人とすること。また、受講者が１５人を超えるコースの実技科目については補助講師を配置すること。（デジタル分野のコースは除く。）

入校・修了オリエンテーションは委託業務担当者を、施設外実習は実習責任者を記入すること。

（注６）この訓練内容の根拠となる時間割等（暫定でよい）を添付（参考様式参照）すること。