

パソコン基礎WEB制作科（デュアルシステムコース）

8月生募集（4か月コース 座学3か月+実習1か月コース）

（WEBデザイン関係の資格取得コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対 象 者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和7年8月5日（火）～令和7年11月28日（金） 〔訓練時間〕午前9時50分から午後4時30分まで （職場実習期間中は実習先の就業規則に従った訓練時間となります。） 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	一般事務を含む事務職全般、パソコンを扱う職業全般、営業関連職種、 販売関連職種、接客関連職種、その他サービス業
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 サートファイ コミュニケーション検定 上級・初級 サートファイWebクリエイター能力認定試験 エキスパート
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 14,000 円 程度 検定料（自己負担）、職業訓練生総合保険料3,700円が別途必要になります。 ※入学金・受講料は無料です。
訓 練 会 場	八代市通町4-39 鷺山ビル1F きらりコーポレーション八代校 【実施機関】株式会社 きらり、コーポレーション
駐 車 場	駐車場 10台（有料 5,500円/月）必要に応じて入校前にご案内致します。
受 付 期 間	令和7年6月5日（木）～令和7年7月3日（木）
定 員	20 人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申 込 方 法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受 講 者 選 考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】7月10日（木）ハローワーク八代 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
そ の 他	ハローワークにてジョブカード作成支援を受けた方

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

委託訓練カリキュラム (デュアルシステムコース)

コース番号	2			
訓練科名	パソコン基礎WEB制作科	就職が期待される職務(目標)	・一般事務を含む事務職全般 ・パソコンを扱う職業全般、営業関連職種、販売関連職種・接客関連職種 ・その他サービス業	
訓練期間	座学 54 日 + 職場実習 18 日			
訓練目標 仕上がり像	・業務で必須となるソフトウェア (Microsoft office Word, Excel, powerpoint) の基礎知識とビジネスアプリケーション活用技術を身につける。 ・社会人としての意識向上とビジネスマナーや自己キャリア形成について理解し、電話応対や接客や折衝能力を持ち、コミュニケーション力を身につける。組織に定着し、定着後も自己成長・目標を達成し続けることができる人材を目指す。 ・あらゆるビジネスシーンで求められるITリテラシーの向上や、メールやその他情報共有アプリケーションの活用を目指す。 ・これから特に必要となるオンライン (テレワーク) での柔軟な働き方についての知識を深め、スキルを身につけ、在宅勤務にも対応できるフレキシブル人材を目指す。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	訓練導入講習 (キースキル講習)	ビジネスマナー、キャリア形成について、コミュニケーション、職業人講話、地域の求人状況の理解、就職先職種に関する求人内容や求人票の見方	24 H
		就職支援	キャリア形成支援 (自己理解・仕事理解・キャリアコンサルティング等)、応募書類の作成、ジョブカードの作成指導、面接指導、模擬面接など	18 H
		安全衛生	VDT作業のガイドラインと健康管理のための知識	3 H
		ネットワーク・PC概論	PC基礎知識 (ハード・ソフト)、周辺機器について、インターネットとメール、ネットワーク、情報化社会とセキュリティの必要性	6 H
		WEB制作概論	HTML・CSSとは、インターネットの歴史とHTML仕様の変遷、HTML5のコンテンツモデルとブロック・インラインの概念、Web制作フローの基本的な理解、Webテクノロジーの基礎、レンダリングエンジンの知識、色彩・配色・レイアウトなどの基礎知識、ドメインの取得とホスティングの選定、Webフォントの利用、ユーザビリティ・アクセシビリティ、レスポンシブデザインについて、数値文字参照・文字実体参照、など、Web制作の前提となる関連技術や用語・知識などについて学ぶ	21 H
	実 技	ネットワーク・PC演習	社内ネットワークについて、インターネットでの情報収集、クラウド、オンライン会議システム	6 H
		ビジネス共有ツール演習	Wordの技術習得と各種機能を活用した文書作成、編集技能の習得、図形や写真を利用した実務に役立つ文書作成演習等、資格取得対策	6 H
		文章作成実務演習	Wordの技術習得と各種機能を活用した文書作成、編集技能の習得、図形や写真を利用した実務に役立つ文書作成演習等、資格取得対策	60 H
		表計算実務演習	Excelの技術習得と各種機能を活用した表の作成、関数の基礎、関数の技術習得、その他各種帳票作成の習得、資格取得対策	72 H
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本技術の習得と各種機能を活用した効率的なプレゼン資料の作成、企画、立案、計画、情報収集、効果的なプレゼン作成	18 H
		生成AI	生成AI・画像生成AI・動画生成AIの概要と活用事例を知る、セキュリティやガイドライン等、業務利用に必要な注意点を理解する、実際にツールを試し、実務への展開イメージをつかむ	6 H
		WEB制作演習	【HTML/CSS】Webページの、HTMLによる文書構造の厳格な記述法、及びCSSによる、デザインの指定方法を理解修得する。また、基本的なJavaScriptのライブラリ等を読み込み、Webページに必要な機能を実装する方法も実習する。 【関連技術】ロゴ・画像・イラスト・音声・動画などの素材の準備、Webサーバの利活用やLinuxコマンドによるApacheの設定方法、FTPを使用したファイルのアップロード (サーバとの接続方法と操作)、SSLの導入、入力支援ツールやノーコードツールの紹介、その他関連技術の実習 【Webクリエイター能力認定試験 エキスパート】受験対策	84 H
	職場実習 (実習先での職場実習)			
(1) 職場実習における主な訓練内容				
企業や業界の概要、仕事の進行や流れ、基本的な業務手順などを理解し、実際の業務をできることからすすめる。職場にいる従業員や上司、顧客を理解し、効果的にコミュニケーションをとる能力も訓練できる。				
(2) 職場実習の強み・メリット				
訓練で学んだことを企業の中で実際の作業環境で経験を行うことができ、必要なスキルや知識を身につける機会である。業務の状況や業界についても知ることができる。			108 H	
訓練時間総合計		441 時間		
(学科 72 時間、実技 252 時間、職場実習 108 時間、入校・修了式 9 時間)				
試験名	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 (任意受験) コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 (任意受験) サーティファイコミュニケーション検定 初級・上級 (任意受験) Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (任意受験) 各科目実施後に試験日を設定する (応募受付期間は試験日の2週間前)			
試験日				
主要な教室設備 (参考)	ノートパソコン、プリンター、プロジェクター、スクリーン、Wi-Fi、ホワイトボード			
備考				

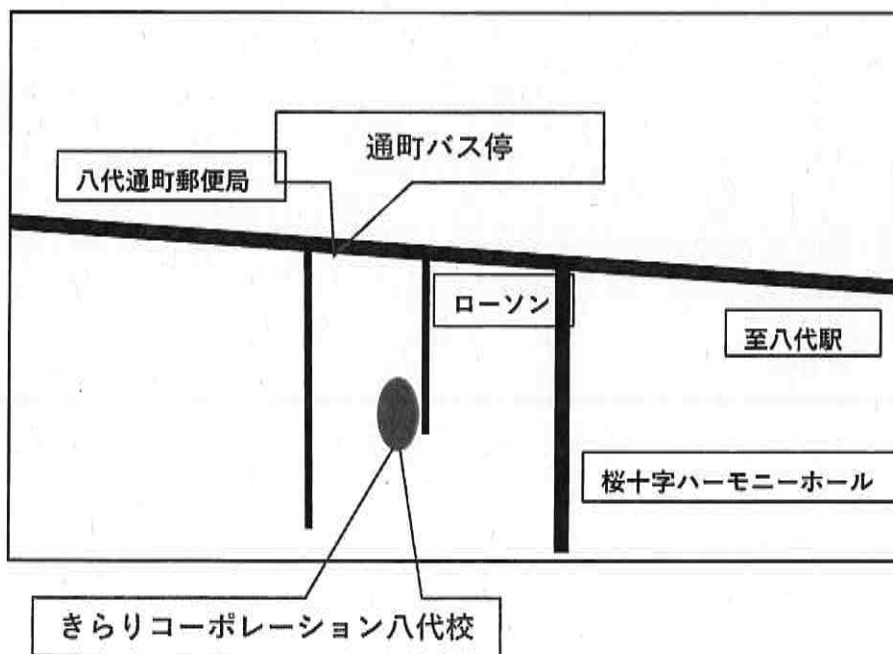
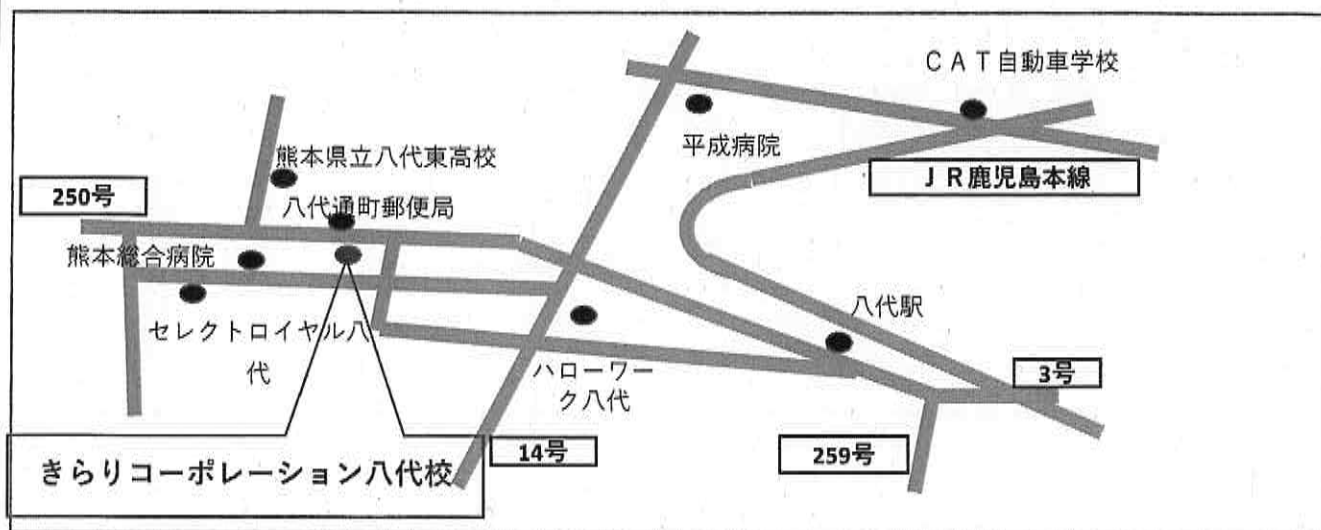
(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名

きらりコーポレーション八代校

最寄りの駅またはバス停からの地図



受託施設名 きらりコーポレーション八代校

郵便番号 866-0856

住所 八代市通町4-39鷺山ビル1F

電話番号 0965-37-8636

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算)

1 分

最寄りの駅またはバス停からの距離 100m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (10 台 (無料 ・ 有料 (5,500 円/月))

□ 駐車場無し