

令和5年
10月開講
訓練生募集

Webサイト制作科



訓練の目的	求職者の方が新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を目指すための訓練です。
受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをされ、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けられる方。
定員	20名
訓練期間	令和5年10月20日(金)～令和6年2月19日(月)(4か月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日、年末年始を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【職場実習】令和6年1月18日(木)～令和6年2月15日(木) ※職場実習は都城市近隣企業で行います。
訓練場所	都城地域高等職業訓練校(無料駐車場有) ※場所は右下の地図を参照
訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
費用等	①受講料は無料です。 ②教材費11,550円(税込)および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入3,700円)は自己負担になります。 ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤応募状況により訓練を中止することがあります。
応募選考	①応募方法 最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。 ②募集期間 令和5年8月3日(木)～令和5年9月20日(水) ③選考日 令和5年9月28日(木) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④選考会場 都城地域高等職業訓練校(下記の図を参照 無料駐車場有)
訓練説明会	令和5年8月28日(月) 13:15～15:15 実施内容:訓練内容の説明、授業風景、施設の見学等 参加ご希望の方は、直接電話にて、都城地域高等職業訓練校(0986-23-2316)までお申し込みください。 ※訓練説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



実施主体	宮崎県立産業技術専門校 TEL: 0983-42-6509 西都市大字右松362-1 FAX: 0983-42-6511
お問い合わせ お申込み	ハローワーク都城: 0986-22-1745 ハローワーク小林: 0984-23-2171 ハローワーク大隅: 099-482-1265
訓練場所	職業訓練法人 都城地域職業訓練協会 都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL: 0986-23-2316 FAX: 0986-23-0706 URL: http://msk.ac.jp



↑QRコードはこちら↑

再就職を目指すなら
都城地域高等職業訓練校 ↓↓↓



訓練科名	Webサイト制作科		就職先の職務	インターネットを活用する職務全般	
訓練期間	【訓練期間】 令和5年10月20日(金)～令和6年2月19日(月)【4か月】 【職場実習】 令和6年1月18日(木)～令和6年2月15日(木)				
訓練概要	オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の知識からHTML(ウェブページを作成する言語)やCSS(見た目をデザイン)等のホームページ作成の基本および応用知識を学ぶ。また、WebページをデザインするためのPhotoshopやIllustratorを活用して、Webサイトの企画、立案、デザインコーディング作業まで、トータルでWebサイトの制作を習得し、Webサイト作成や運用管理業務ができる人材を目指す。				
訓練目標	Webページ制作の基本から応用テクニックを身につけ、Photoshopを使用した高度な画像処理およびIllustratorを使用したロゴ作成等が行えるようになる。コミュニケーション能力やオンラインコミュニケーション能力を向上させ、ビジネスに必要なインターネットの知識およびスキルを習得する。計画的なキャリア開発を行い、今後自分がどのような職業人生を送るべきなのか決定し、早期就職に挑む。				
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士/3級表計算技士 Microsoft Office Specialist(Word2016/Excel2016またはWord365&2019/Excel365&2019) Webクリエイター能力認定試験 スタンダード/エキスパート Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード				
				※受験時期は、訓練期間内随時	
訓練の内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	訓練の目的・実施内容、就職活動について(入校式、修了式を除く)	7	7	
	安全衛生	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用	3	3	
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、仕事理解、職業人講話、面接模擬(ロールプレイング)、オンライン模擬面接、キャリア・コンサルティング	30	30	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎知識、情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策、ファイル管理	6	3	3
	インターネット概論	インターネットの仕組みと活用法、電子メールの仕組みと活用法、オンライン会議システムの活用	6	3	3
	文書作成・表計算実習	Word及びExcelの概要、Word・Excelの活用技術の習得及び諸表作成、ショートカットキー、便利な機能、オブジェクトの挿入、ビジネス文書作成、試験対策(使用ソフト:Word2016 Excel2016)	30	15	15
	Webクリエイター実習	Webサイト制作の基礎知識、HTML5・CSS3の特徴と記述法、Webサイトの作成と編集、テーブル・フォームの作成、Webクリエイター能力認定試験スタンダード試験対策	45	24	21
	Webクリエイター演習	基本ページのHTMLの記述、コンテンツ領域・メイン領域・サブ領域の作成、スマートフォン向けCSSの設定、ビジュアルデザインの基本と色彩の基礎知識、Webクリエイター能力認定試験エキスパート試験対策	45	24	21
	画像処理・加工実習	Photoshopの基本操作とファイル操作、選択範囲の作成、画像の移動と変形、色調補正、レイヤー操作、文字の加工、画像の入出力、Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード試験対策(使用ソフト:Photoshop2021)	45	24	21
	イラスト・ロゴ作成実習	Illustratorの起動と作業エリア、環境設定、オブジェクトの描画、基本的な操作、パスの基本操作、アンカーポイントの追加と削除、ロゴデザイン、Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード試験対策(使用ソフト:Illustrator2021)	45	24	21
	Webサイト作成演習	WordPressの基礎知識、ページの作成方法、レンタルサーバー・ドメインの基礎知識、企画・目的の検討、サイトマップとデザインの作成、コンテンツ制作、企画発表と意見交換、HTML・CSSのコーディング、Webサイトのアップロード、作品の発表と意見交換(使用ソフト:WordPress)	60	39	21
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の概要、プレゼンテーション企画、情報の整理、リハーサル発表、グループ討議(使用ソフト:PowerPoint2016)	15	3	12	
コミュニケーション実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉づかいの基本動作、コミュニケーション力の必要性について、企業に求められる人材と身だしなみ、電話対応で学ぶコミュニケーション法、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習、オンライン会議演習	12	6	6	
職場実習	IT機器活用によるビジネス文書作成、ホームページ作成補助、事務処理補助等、スクーリング	108		108	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間：6時間00分 休憩時間：60分	総訓練時間	総訓練時間457時間 (①学科205時間 ②実技252時間) (日数77日間) ※うち職場実習108時間(18日間)		

