

WEB

これから変わる 制作・Office 事務科 (eラーニングA)



訓練コース番号	5-06-14-002-11-0134	訓練コース・分野	実践コース・デザイン分野
訓練実施施設名	インタープラン IT スクール横浜校		
募集期間 「 令和 6 年 7 月 1 日 (月) ~ 令和 6 年 7 月 22 日 (月) 」			
《 申込み方法等につきましては裏面参照。》			

【訓練の実施方法】

eラーニング、オンライン（通所不要） ※1週間に1回オンラインによる対面指導あり
 主にオンデマンド方式（録画された映像等を任意のタイミングで視聴する方法）で受講します。
 関連性のある内容で受講に1週間程度要する分量がそれぞれ「ユニット」として設定されています。
 各「ユニット」の受講修了ことに習得度確認テストを行います。「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。

【訓練の目標】

従来のWeb制作で必須のHTML/CSS・JavaScriptコーディングを踏まえ、最新のノーコードツールやCMS管理 (WordPress) 技術を習得し、Webデザイン・マーケティング業務に従事する。また、経営管理・Office・簿記3級の基本知識・技能を得ることで、一般・経理事務のDXリーダー人材を目指す。

修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）

Webクリエイター能力認定試験エキスパート	認定機関：サーティファイ	受験料：7,700円
マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel	認定機関：オデッセイ	受験料：10,780円
日商簿記検定3級	認定機関：日本商工会議所	受験料：3,300円
ウェブデザイン技能検定3級	認定機関：インターネットスキル認定普及協会	受験料：14,000円
GAIQ (Google Analytics Individual Qualification)	認定機関：Google	受験料：0円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等



まっすぐに「好き」を「仕事に」する方法

未経験からキャリアチェンジ!

Webデザイナー・ディレクター

修了までのステップアップ!!

WordPress マーケティング
 JavaScript Office/経理事務
 基礎学習(コンピュータ基礎・HTML等)

未経験からWebを仕事へ

実施日特定科目

8/23	開講式・オリエンテーション (10:00~12:30)
訓練中 (原則週1回)	対面指導 (10:00~16:00 内で1時間)
1/20	修了式 (10:00~12:00)

Q. Webデザイナーってどんなお仕事?

A ウェブサイトの見た目を中心にグラフィックデザインやGUIの設計、簡単なプログラミングなどを行います。
 ウェブページは、ユーザーのブラウザ(GoogleChromeなど)によってデザイン領域を制限されています。その中でどのようにレイアウトするかがひとつの課題です。一般的なグラフィックデザイン要素を多く含む一方で、ユーザー個別のやりとりを実現するウェブの性格上、様々な配慮が必要となります。最終的には、お客様の要望をWebサイトとして形にするのがお仕事です。

Q. eラーニングはどのようなものですか?

A 自分の自由な時間に受講できます。
 iPhone/Android等マルチデバイスでの講義視聴が可能で、インターネットに接続さえすれば自分の自由な時間に受講でき、推奨訓練日程計画表の受講日が属するユニットとそれ以前のユニットの中から教材を選択できます。週に1度の対面指導はZoom等で繋ぎ進捗確認・質問対応を行います。
 ※PC自体の貸出はできません。
 ※公衆無線LAN(FreeWi-Fi等)利用不可。

Q. 初心者でも大丈夫?

A 基礎から着実に、5ヶ月間でプロフェッショナルへ
 インタープランITスクールでは基礎からじっくり学べるカリキュラムを用意しています。もちろん他業種からの転職を目指すWeb未経験の方から、デザイン経験を活かしてWeb業界に転身したい方、Web業界の経験がありながらも次のステップに備えたい方など様々です。
 ※各ユニット終了後に受けていただく「習得度確認テスト」の正答率が3回連続で8割未満となった場合は、理由を問わず退校処分となります。

◎Webクリエイター試験校だから安心

エキスパートで驚きの合格率2022年受験者
 当校合格率率 92%

資格取得支援も用意。希望者は、Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)を受験することができます。新宿校は試験会場校になっているため充実した設備の中で受験できます。
 (本コースは、就職支援に加えて特定の資格取得についても支援するコースです。訓練中、もしくは訓練修了後に資格を取得された場合は、別途資格取得を証明する書類の提出を求められることがあります。)

◆本コースはDX推進スキル標準対応コースです。

【訓練期間】

令和 6 年 8 月 23 日 (金) ~ 令和 7 年 1 月 20 日 (月)

【訓練内容】 ※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。

学 科	パソコン・オンラインツール・Webデザイン基礎、HTML5・CSS3基礎、Webマーケティング基礎、経理基礎	97 時間
実 技	Webデザイン応用、WordPress導入・運用・カスタマイズ、レスポンスWebデザイン、ビジネスパソコン実践、経理事務 等	297 時間
そ の 他	職業人講話	6 時間
合計		400 時間

自己負担額（税込み）	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
0円（※注2）	Microsoft 365 Personal(1,490円 × 2 か月)=2,980円
	通信費 (実費)
	※パソコン・モバイルルーター等の貸与なし

（※注2）教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	日程：7/5(金)7/8(月)7/10(水)7/18(木) 16時より開催 Zoomを利用したオンラインの説明会となります 事前のご予約が必要となりますので、下記の電話番号までお気軽にお問い合わせください。		
訓練実施機関名	株式会社インタープラン	訓練実施施設名	インタープラン IT スクール横浜校
訓練実施施設の住所	〒 222-0033	説明会詳細	担当者による訓練内容の説明と 卒業生作品の紹介等
	神奈川県横浜市港北区新横浜 3-19-11 加瀬ビル 88 3階		
お問い合わせ先	電話番号 050-1807-1566	受付時間	9:00 ~ 18:00
	担当 黒須 樹貴		

☆申し込み方法等☆

受講者募集期間	令和6年7月1日(月)～令和6年7月22日(月)
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、パソコンの基本操作ができる者（キーボード入力・マウス操作、ファイル/フォルダの理解等）、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者
必要なパソコンスキル	パソコンの基本操作（キーボード入力・マウス操作・ファイル/フォルダの理解等）
必要な機器・設備 推奨環境 等	必要機材：PC（カメラ・マイク機能必須） OS：Windows10、macOS バージョン 11.0 (Big Sur) 以上 CPU：intel Core i5（第6世代以降）以上 メモリ：8GB以上のRAM 通信速度：Zoomでオンライン受講が可能なインターネットの通信環境（1.5Mbps以上推奨） 通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。
	②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡しハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

受講希望者は選考日の前日までに重要な事項（訓練受講時間及び進捗状況等の管理、習得度確認テスト、訓練の修了要件等）に係る誓約書を提出する必要があります。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考について	
提出先住所と宛先	〒 160-0005 東京都新宿区愛住町 22 第3山田ビル 2F インタープラン IT スクール事務局	選考日	令和6年8月1日(木)
		選考方法	オンライン面接
提出方法	郵送	選考結果発送日	令和6年8月6日(火) 郵送
お問い合わせ先	電話番号 050-1807-1566	注意事項	ハローワークにてお申し込み後、左記の電話番号まで選考のご予約をお願いいたします。 オンライン面接はスマートフォン・タブレットからでもご参加いただけます。 メールアドレス：info@interplan-inc.com
	担当 黒須 樹貴		
受付時間	9:00 ~ 18:00		

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社インタープラン

(様式A-9)

訓練の種類	基礎コース ()	就職を想定する職業・職種			
	実践コース (11 デザイン分野)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース	
訓練科名	これから変わるWEB制作・Office事務科(eラーニングA)			Webデザイナー・Webディレクター UI/UXデザイナー・フロントエンドエンジニア	
募集期間(予定)	令和 6年 7月 1日 ~ 令和 6年 7月 22日				
選考日(予定)	令和 6年 8月 1日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和 6年 8月 6日				
訓練期間	令和 6年 8月 23日 ~ 令和 7年 1月 20日 (5 か月)			(訓練日数 151 日)	
訓練時間				訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者、パソコンの基本操作ができる者(キーボード入力・マウス操作、ファイル/フォルダの理解等)、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者				
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	従来のWeb制作で必須のHTML/CSS/JavaScriptコーディングを踏まえ、最新のノーコードツールやCMS管理(WordPress)技術を習得し、Webデザイン・マーケティング業務に従事する。また、経営管理・Office簿記3級の基本知識・技能を得ることで、一般・経理事務のDXリーダー人材を目指す。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (ウェブデザイン技能検定3級)	認定機関 (インターネットスキル認定普及協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (Webクリエイター能力認定試験エキスパート)	認定機関 (サर्टィファイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Excel)	認定機関 (オデッセイ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (GAIQ (Google Analytics Individual Qualification))	認定機関 (Google)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商簿記検定3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
①IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「 <input type="checkbox"/> 」を記入)	<input type="checkbox"/>				
②WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「 <input type="checkbox"/> 」を記入)	<input type="checkbox"/>				
③DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「 <input type="checkbox"/> 」を記入)	<input type="checkbox"/>				
訓練概要	最新のノーコード・ローコードツールの使い方やWebマーケティングの基礎知識を踏まえ、HTML/CSSによる基礎的なWebサイト制作から、JavaScript、CMS管理(WordPressカスタマイズ)等の実践的なWeb制作スキルまで習得する。・事務職として必要な文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法を学び、多様な文書・帳票等の作成やWebページ更新に対応できる技能・技術を習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース・WEBデザイン資格・DSS対応】				
	科目	科目の内容	訓練時間		
学 科	パソコン・オンラインツール・Webデザイン基礎	安全衛生管理、2進数、ネットワークシステム、slack、Zoom、PDF、スキャン、Web制作ツール、Webデザインの基礎、色彩・配色、UIパーツ	19時間		
	HTML5・CSS3基礎	HTMLの基本構造・文法、CSSの基本構造・文法、スマホ・SNS対応	19時間		
	Webマーケティング基礎	SEO概論、ゴールとKPIの設計、データの見方と分析手法の実践、セグメント別の改善施策、効果測定実装(GoogleAnalytics,GoogleTagManager)	20時間		
	経理基礎①	簿記の原理、貸借対照表、損益計算書、取引・仕訳、現金預金、小口現金取引、商品売買取引、クレジット貸掛金(日商簿記検定3級レベル)	20時間		
	経理基礎②	手形取引、電子記録債権、有形固定資産、その他の取引、消費税、各種帳簿、給与計算(日商簿記検定3級レベル) インボイス制度	19時間		
	HTML5・CSS3実践①	Webサイトの標準レイアウト、コンテンツモデル・ボックスモデル、FlexboxとCSS Grid、フォーム	19時間		
	HTML5・CSS3実践②	複数ページサイト(サービス紹介サイト)構築	21時間		
	Figma UIデザイン	Figmaの準備と基本機能、UIデザイン、プロトタイピング、デザインハンドオフ(Figma)	20時間		
	Webデザイン実践	ノーコードツールによるサイト制作(wix,studio,canva)	20時間		
	Webデザイン応用①	JavaScript基本文法の理解と実践	20時間		
	Webデザイン応用②	JavaScriptフレームワーク(jQuery)を利用したアニメーション実装・プログラミング	20時間		
	レスポンスWebデザイン①	デバイスに応じたプロモーション手法の実践、レイアウト設計	19時間		
	レスポンスWebデザイン②	レスポンスWebデザイン制作実践	19時間		
	WordPress導入・運用・カスタマイズ	WordPressの概要の理解、WordPressインストール、サイト制作における企画・設計・制作・運用の理解、既存WordPressテーマのカスタマイズ、プラグインを利用した機能追加(WordPress)	20時間		
	ビジネスパソコン実践①	ビジネス向け文書作成、報告書作成、文章の管理、文字・段落・セクション挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定(Microsoft Word)	20時間		
	ビジネスパソコン実践②	プレゼン・PR資料作成、スライドの管理、プレゼンテーションの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・3Dモデル等の挿入、画面切り替えとアニメーションの適用(Microsoft PowerPoint)	19時間		
	ビジネスパソコン実践③	ビジネス向け表作成、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理(Microsoft Excel)	19時間		
ビジネスパソコン実践④	テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理(Microsoft Excel)	20時間			
経理実務①	伝票、決算手続き①、決算整理①、試算表、精算表、財務諸表(日商簿記検定3級レベル)	21時間			
経理実務②	決算手続き②、決算整理②、財務諸表、法人税の計上、資本金と剰余金、勘定の締切り(日商簿記検定3級レベル) 電子帳簿保存法	20時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「クライアントが求めるWebサイトと制作実務」株式会社 studio Shio-side(スタジオ ショサイド)【2H×3】	6時間			
訓練時間総合計	400時間 (うち通所訓練時間計 0時間)	学科 97時間	実技 297時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	0円			
	その他 (Microsoft 365 Personal(1,490円×2か月) ユニット13(11月23日)から使用。)	2,980円			
	備考 (オンライン訓練による通信費実費)				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	<input checked="" type="checkbox"/>	eラーニングコース	
		オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input checked="" type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	
		オンライン計	21時間		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	教材は、より実践的な内容を盛り込み予備知識ゼロからでもWeb制作・運営管理ができるよう配慮している。業界標準のWeb制作環境を整えており、企業に入社後即戦力として活躍できるように指導している。【】			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	毎月実施の小テストの結果を参考にして受講者毎の指導方法を検討し、カリキュラムの範囲内で柔軟な指導を実施する。			

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「推奨訓練日計計画表」を添付してください。

※3 訓練推薦者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数がかかるように入力してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。