

Webサイト運用科

訓練期間 令和8年2月17日（火）～令和8年6月16日（火）（4か月間）

訓練について

訓練内容等

現場で必要な HTML・CSS、動的な表現を実現する JavaScript・jQuery の基本を習得し、Web サイト制作から管理・運営までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案ができる企業の即戦力となる人材を目標とする。[DSS 対応]

取得(任意)目標資格

- ・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）等
- ・日商 PC 検定試験（データ活用）2 級
- ・IT パスポート

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日（土・日・祝は休み）
1日あたり6時間（10時00分～16時30分）

訓練経費

受講料無料 ただし、教科書代13,000 円（税込）
・検定料は、自己負担となります。

訓練委託先

株式会社KEGキャリア・アカデミー
和歌山市友田町二丁目145番地

訓練場所



職業訓練のアップ 和歌山フォルテ校

和歌山市本町2丁目1番 フォルテワジマ2階

TEL 073-488-9002



選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。

詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

募集について

募集期間 令和7年12月22日（月）～令和8年1月16日（金）

各ハローワークで受け付けます。

選考

日時	令和8年1月27日（火）14：00 開始
受付時間	13:30 ～ 13:50 （注）試験開始後の受験は認めません。
選考方法	面接（対面式）と専門試験 ※選考試験には合格ラインがあり（面接：配点 50 点、合格ライン 25 点以上、専門試験：下記の通り）、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。 ※専門試験について（配点：試験時間・合格ライン） （1）一般常識（中学生程度の国語・数学） （配点 100 点；試験時間 30 分・合格ライン 30 点以上） （2）タイピング試験（配点 50 点；試験時間 5 分・合格ライン 15 点以上） ※選考当日は筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）を持参してください。
選考結果	文書で通知します。
会場	和歌山県立和歌山産業技術専門学院 和歌山市小倉 90 番地
その他	※選考試験実施の案内状は送付いたしません。 受講申込みをされた方は必ず上記の時間・場所にお越しください。 ※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

募集定員

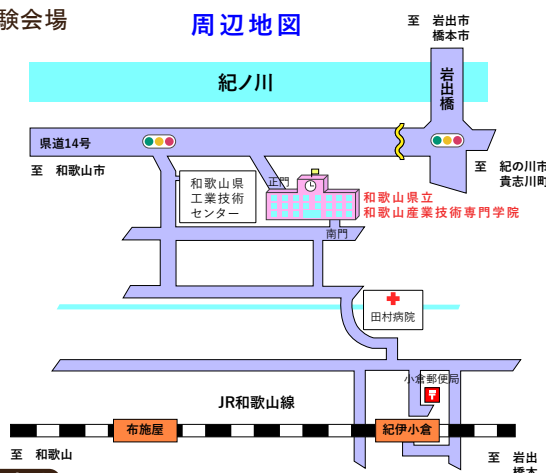
20名
（最低実施人数10名）

対象者

文字入力ができ、一定のレベルで Word、Excel 等の基本的なパソコン操作ができる方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

選考試験会場

周辺地図



アクセス方法

鉄道利用 JR 和歌山線「紀伊小倉駅」徒歩約 10 分
お車で来られる方は、運動場へ駐車してください。

委託訓練カリキュラム

訓練科目名	Webサイト運用科	就職先の職務	社内情報システム担当者、Web業界（Webクリエイター・Webデザイナー）、アプリケーション開発プログラマー
訓練期間	令和8年2月17日～令和8年6月16日		
訓練目標	現場で必要なHTML・CSS、動的な表現を実現するJavaScript・jQueryの基礎を習得し、Webサイト制作から管理・運営までを考えた設計ができるクリエイターや、様々な提案ができる企業の即戦力となる人材を目標とする。		
取得目標資格	日商PC検定試験（データ活用）2級、ITパスポート、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）等		
受講対象者	文字入力ができ、一定のレベルでWord、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。		

		科 目	科目の内容	対応スキル項目/リテラシー項目番号	時間	
訓練内容	学科	コンプライアンス	コンプライアンスの定義と違反予防策、業務改善の考え方とコツ、個人情報、著作権、商標権	A	6	
		OSスキル	ハードウェアとソフトウェア、Windowsの構成、システムの保護と復元ソフトウェアのインストール、デバイスとプリンタ、ディスクデータ管理、研修環境の副作用		6	
		ネットワーク・メール管理設定	インターネット知識、インターネット接続トラブル対処法、Webブラウザの設定、サービスの利用と法律、アクセシビリティ、無線通信（Wi-Fi等）・メール設定、管理、顧客対応、顧客管理システム		3	
		情報セキュリティマネジメント	情報セキュリティマネジメント、リスクマネジメント、セキュリティ対策、暗号化	A、D / 14、15、16	6	
		ITスキル・PC基礎知識	ITスキルとは、基本的なOfficeアプリケーションの概要		3	
		Excel VBA基礎知識	Excel VBAの特性、VBAの開発環境、マクロセキュリティ、VBAの基本文法	B / 10	6	
		DXを活用したマーケティング	Society5.0から見えるマーケティングの歴史、マーケティングの5つのプロセス、マーケティングの流れ、マーケティングの紹介・実用事例の紹介、購買行動の変化、購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告	A、D / 2	6	
		HTML・CSS基礎知識	HTML5・CSS3の基礎知識、仕組み・記述及び制作手法、レスポンスWebデザインの仕組み及び制作手法、Webライティング、目的別Webサイトレイアウト及びWebサイトデザイン	A、C	6	
		JavaScript基礎知識	JavaScript及びjQueryにおけるプログラムの入力方法、導入事例の検証方法	A / 10	12	
		ベンダーマネジメント	ベンダーマネジメントとは・3つの役割・VMOの役割・手法・成功させるポイント・事例検証・パートナードロッガーから学ぶマネジメントとは	A	6	
		ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語）、職場における接遇（電話応対、来客対応、名刺交換等）、ビジネスシーンを設定した対応（Web等）		12	
		キー・スキル講習	【キャリアデザイン】社会環境等を考慮した将来の人生設計 【自己理解】エゴグラム・ホランド等の各種ツールを用いた自己分析を行い自己PRや目標設定、方向性の確定を行う 【メンタルヘルス】日常生活、職場での心の健康管理、不調に気づいたときやストレス対策・回避方法、アンガーマネジメント 【コミュニケーション能力】（論理的思考）表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさや他者の考えを理解し受容する能力を習得、自己の容認、傾聴力、発信力、チームビルディング、リーダーシップ、フォローシップ等		24	
		就職支援	【仕事理解・職業理解】希望職種の業界研究、求められるスキル・求人ニーズ・組織に求める役割・職業意識と勤労観、職業人講話（求める人材） 【就職活動の進め方】求職活動についての心構えとポイント、求人票の見方、動向、情報収集、企業情報収集等の習慣化 【応募書類の作成・面接対策】履歴書（志望動機）、職務経歴書（自己PR）・面接対策（個人、集団、Web等のロールプレイング）・キャリアコンサルタントの個別支援 【働くことの基本ルール】労働者の基本知識（労働契約、賃金、就業規則、労働時間、休暇、休日、母性保護等）・労働保険や社会保険の基礎		24	
		安全衛生	VDI作業の注意点・症状・対策・労働安全衛生法		3	
		小計				123
		実技	ITパスポート検定対策	検定対策（ITパスポート）		9
			WEBクリエイター能力認定試験検定対策	検定対策（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）		6
PC基礎演習	PCの基本操作、ビジネス文書作成（使用ソフト：Microsoft Word 2019） 表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブルの作成、表やグラフの資料（会議資料、報告書）の作成（使用ソフト：Microsoft Excel 2019）		B / 13	15		
Excelマクロ&VBA演習	マクロ作成の基本、記録マクロ活用、VBA基本的構造、変数、関数の基本、型変換、分岐文、ループ文、配列、プロシージャ、モジュール、エラー処理、デバッグ		B / 10	60		
Webコーディング演習	Web制作ソフトの基本操作、サイトの効率的な更新、修正等管理演習、メディアクエリ基本文法、HTML5、タグ記述、CSS3（使用ソフト：Visual Studio Code）		C	75		
JavaScript演習	変数、定数、制御構文、関数、配列、オブジェクト、セレクト、DOM操作、文字列操作、Ajax、イベントエフェクトとアニメーション、ダイナミックHTMLで動的ページの書き換え、アクセシビリティへの配慮、要素指定のセレクター、jQueryの活用紹介		A、C / 10	72		
Webサイト制作実務演習	Web制作の発案・制作・運営・マネジメントなど標準的なワークフローの実践演習、プロジェクト管理能力養成、キャッチコピー、文書の書き方、プロモーション等によるマネジメント及びマーケティング戦術の業務実践演習		A	78		
小計				315		
合計					438	

就職支援の具体的な内容	・キャリアコンサルタントが入校から就職まで一貫して支援する。（クラス担当制） ・訓練の1か月目～2か月月中旬に授業の「キャリアデザイン」で知れた自身の個性や適性を元に作成（履歴書・職務経歴書・自己PR等） ・模擬面接の実施（Webも行う） ・希望条件の優先順位や【O-NET】などを利用し寄り添った就職相談 ・無料職業紹介、ハローワーク求人情報等の提示や個別の案内・求人の開拓 ・職業人講話の実施（求める人材像） ・キャリアコンサルタント、就職支援講師だけでなくスタッフ全員の声掛けによるコミュニケーションの充実を図る ・月1回スクールカウンセリング（臨床心理士）の実施
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（DELL製 2019年式、Windows11 使用ソフト：Microsoft office2021）
備考	〔DSS対応〕 上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。