

受講料
無料

Webデザイン養成科

訓練の目的

求職者の方及びひとり親家庭の方等が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。

※詳しくは管轄の公共職業安定所にてご相談ください。

受講対象者

公共職業安定所に求職申込をされ、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。ひとり親等優先枠の応募は、児童扶養手当受給者の方または生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けることのできる方。

定員

20名（ひとり親等優先枠5名）

訓練期間

令和2年9月16日（水）～令和3年1月15日（金）（訓練期間 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2年11月26日（木）～令和2年12月22日（火）
※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）

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 13,288 円（税込）及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 3,600 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応募状況及び新型コロナウイルス感染症の影響の為、訓練が中止となる場合があります。

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「入校願」を提出して下さい。
ひとり親等優先枠に応募される方は、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」または「生活保護受給者証の写し」を添付して、最寄りの公共職業安定所に提出して下さい。※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付して下さい。
- ②募集期間 令和2年7月2日（木）～令和2年8月18日（火）
- ③選考日 令和2年8月26日（水） 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）

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
お申込み先

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://www.msk.ac.jp>



↑QRコードはこちら↑



委託訓練カリキュラム

実施施設名：(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



訓練科名	Webデザイン養成科	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2年 9月16日(水)～令和3年 1月15日(金) 4か月 【職場実習】令和2年11月26日(木)～令和2年12月22日(火)				
訓練概要	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・応用知識を学び、WebページをデザインするためのPhotoshopを活用して、幅広く基礎から訓練し、Webサイト作成や運用管理業務における基本技法を習得する。				
訓練目標	職場における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及びパソコンスキルを習得し、今後自分がどのような職業人生を送るべきなのかを決定し、早期就職に臨む。				
取得可能な資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級/表計算技士3級 Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016 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 (受験時期は、訓練期間内随時)				
訓練内容	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)、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、OSの基本操作、ファイル管理	9	6	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、テレビ会議システムの活用	9	3	6
	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	9	21
	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 スタンダード試験対策	39	21	18
	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 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 スタンダード試験対策(使用ソフト:Photoshop)	45	24	21
	Webサイト作成実習	Webサーバー・ドメインの基礎知識、WordPressの基礎知識とコーディング、固定ページの作成と投稿、文字の装飾、動画の投稿、地図の掲載、プラグインの追加と更新、SEO対策とソーシャルメディア連携(使用ソフト:WordPress)	45	24	21
	Webサイト作成演習	目的の検討、掲載内容の書き出し、ホームページの設計、画像・テキストの準備、テーマの設定とデザインの切り替え、SEO対策、セキュリティの強化、Webサイトデータのバックアップ	45	24	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)基本操作、プレゼンテーションの基礎知識、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)	24	15	9
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柄と身だしなみ、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	18	9	9	
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 学科199時間 ②実技258時間 (日数 77 日間)		

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい～