



WEB系の 仕事がしたい

受講生
募集
定員15名

訓練内容

応募状況によっては、
定員を増員あり

WEB制作会社、一般企業の
ホームページ更新知識を習
得し、実務に役立つWEBサ
イトの技能を習得する。

—— 募集要項 ——

- 募集期間
令和5年11月22日(水)～12月20日(水)
- 訓練期間
令和6年1月22日(月)～3月21日(木)
※土・日・祝日を除く
- 訓練時間
9:10～15:50
- 選考日
令和5年12月26日(火) 10:00～
選考方法：面接・適正検査 筆記用具持参
- 選考結果通知日
令和年1月4日(木)に
申込者あてに郵送(投函)します。
(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 特になし
- 費用
受講料は無料です。
別途テキスト代(8,690円税込)が必要です
- 訓練終了後に取得できる資格(任意)
WEBクリエイター能力認定試験スタンダード
試験料 5,900円
- 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。
駐車場：近隣の駐車場をご案内できます。
※月額3,850円(徒歩10分程度の場所)

訓練場所：面接場所：受講申込書提出先

訓練実施機関：らいおんハート合同会社

場所：ベストフレンドICTスクール

住所：〒031-0075

八戸市内丸3-3-21秋田屋ビル1F

TEL：0178-20-0482 担当：鈴木

FAX：0178-20-0482

MAIL：bfpc@lion-heart.jp



訓練目標

一般企業でのホームページ制作や修正、更新業務全般に必要な知識を習得する。

訓練概要		ワープロソフト・表計算ソフト・ビジネス文書類・帳票類の作成やWeb制作・更新に関する技能の習得				
科目			科目の内容			訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		3時間
			①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要		3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上		12時間
			②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し		6時間
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作		36時間
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		6時間
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3時間
			ビジネス	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間		
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		6時間	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6時間	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		3時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間	
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3時間	
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3時間	
		インターネット基礎知識	インターネットの基本操作・Googleアプリの活用知識		3時間	
		ホームページ作成知識	Webサイト基礎知識、構文記述方法、タグの種類と入力方法、HTML、CSSの知識と修正方法		6時間	
	実技	ホームページ作成実習	タグ(HTML言語)及び作成ソフトを利用したWebページ作成、Webページ運営・公開・管理方法、画像処理技術(使用ソフト:テキストエディタ)		48時間	
		総合実習	文字・画像等の変更・作成、画像・アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、プリントの操作、スキャンの操作、メディアデータの管理(使用ソフト:canva)		21時間	
		インターネット基礎実習	インターネットの基本操作・Googleアプリの活用(使用ソフト:Chrome)		3時間	
		文書作成基礎実習	Wordの基本操作、文字の入力、文書作成、文書印刷、表の作成 社内文書(報告書・提案書・稟議書・会議資料)と社外文書(案内状・依頼文書・取引文書・社交文書)作成(使用ソフト:Word)		12時間	
		表計算基礎実習	ワークシートの操作、関数、表作成、グラフの機能、データベース機能、複数シート操作(使用ソフト:Excel)		12時間	
企業実習		✓ 実施しない	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】「働くことの意義」担当者未定 3/4				3時間	
	【職業人講話】「WEBクリエイターの現状」担当者未定 3/15				3時間	
訓練時間総合計 234時間		職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 69時間	ビジネスヒューマン 12時間	職場見学等 0時間	
			就職活動計画 24時間	職業生活設計 15時間		
		学科 12時間	実技 96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		8,690円		
		その他()		合計 8,690円		
		備考()				
就職支援		就職活動について、模擬面接、履歴書・職務経歴書作成についてご指導いたします。				

新型コロナウイルス
感染症対策

マスク着用の徹底、こまめな換気、消毒液の設置、
手洗いの徹底に取り組んでいます。