5-08-27-250-11-0270

（知識等習得コース）

26R0113

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 （該当する項目は「✓」印）	✓	訓練に関連した資格の取得をめざす訓練	✓	デジタル職場実習を実施する訓練
訓練科名	ネットショップ・Webサイト運営科（6か月）【託児付】		就職先の職務・仕事	ネット通販の運営・企画開発・受付事務・フロント・バックヤード業務、企業のWeb担当、営業事務、一般事務
訓練期間（定員）	6か月（20人）【託児定員：3人】			
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度（Wordで1分間に50文字程度）で文字入力ができる。			
訓練目標（仕上がり像）	ネットショップの運営に必要なWebサイト・ECサイト更新スキルを習得する。具体的には、Webデザイン（Photoshop・Illustrator）やWebコーディング（HTML・CSS）の知識・スキルを習得し、バナー制作、Web広告制作などに活かす。商品管理等で求められるオフィスソフトの実践スキルも習得し、ネットショップ運営として活躍できる人材をめざす。			
訓練概要	ネットショップ運営で求められるWebデザイン（Photoshop・Illustrator・Canva）、Webコーディング（HTML・CSS）、AIの活用（ChatGPT、Gemini）、オフィスソフト（Word・Excel）等の操作スキルを幅広く習得する。デジタル職場実習で実際の業務を経験し習得した知識・スキルの定着を図る。※Webデザイン関連資格の取得をめざす訓練コース【DSS対応】			
訓練に関連した資格	名称（Adobe Certified Professional （Photoshop）） 名称（Adobe Certified Professional （Illustrator））		認定機関（アドビ株式会社） 認定機関（アドビ株式会社）	

科目			科目の内容	時間
訓練内容	学科	情報リテラシーとセキュリティの運用・保守・管理	情報モラルの重要性、ソフトのアップデートについて、情報漏洩の原因、ウイルスの脅威・セキュリティの重要性、コンピュータシステム、ネットワークの基礎	12
		Webサイト基礎知識	ブラウザ、ネットワークとサーバー、SEO、Webマーケティング概論	6
		生成AIリテラシー	AIの定義、生成AIの仕組みと種類、倫理、著作権、AI利用ガイドライン、プロンプトの書き方	6
		安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3
		働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
	実技	オフィスソフト実務演習	【Word】文字の装飾、社内・社外文書（会議資料・報告書）の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入、文章校正、差し込み印刷 【Excel】表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、ピボットテーブル作成、CSV形式の活用（インポートとエクスポート） 【PowerPoint】スライド、レイアウト、アニメーション、プレゼンテーション実践 【ビジネスシーン演習】メール送受信(CC・BCC、ファイル添付)、ファイル共有、Zoom活用、DXを活用した共同作業、Googleアカウントの管理	87
		Webデザイン演習	【Webデザイン】レイアウト、UI/UX、色彩設計、デザインの4原則 【Photoshop・Illustrator】写真加工、色調補正、図形・線・色・文字、レタッチ、レイヤー、シェイプ、パス、オブジェクト、イラスト 【実務実習】バナー作成、LPデザイン、ポートフォリオデザイン作成 【資格対策】Photoshop・Illustrator検定対策	132
		動画編集演習	【Premiere Pro】トリミング、オーディオ、テロップ、エフェクト、マスク、動画撮影、SNS動画広告制作	30
		Webサイト管理運営演習	【コーディング】HTML・CSS、Webページ制作、モバイル対応、VSCode、ポートフォリオ作成、Webサイト更新、ランディングページ制作・運営、jQuery、Dreamweaverを使用した広告メール制作 【WordPress】Webページ制作（ノーコード制作・更新）、ランディングページ制作・運営	126
		AIを活用したECサイト運営演習	【EC-CUBE】EC運営基礎知識、ECサイト開設 【AI(ChatGPT、Gemini)】プランニング、ペルソナ設定 【実践演習】SEOを意識したキーワード設定、禁止表現・薬機法・景品表示法の基礎管理、撮影演習、ECモール対応、フロント・バックヤード業務実践、SNS運営・管理、Canvaを使用したチラシ・サンクスカード作成	102
		デジタル職場実習	画像加工、Web素材作成、Webサイト・ECサイト運営補助	102
	就職支援	社会人基礎力及びキャリアデザイン	社会人基礎力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究	12
		コミュニケーション能力	感情のコントロール、価値観の違い、コミュニケーション6つの力、アサーション、リフレーミング	6
		ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、電話応対、来客応対、ビジネスメール	6
		就職活動能力の向上	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)	12
		職場定着のためのストレスコントロール	【セルフケア】ストレスへの気付きと対処、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	3
			訓練時間総合計	648 時間

学科	実技	就職支援
30 時間	579 時間	39 時間

※訓練に関連した資格：受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップなんば校

【所在地】

〒542－0076

大阪市中央区難波2－1－2　太陽生命難波ビル9階

【電話番号】

06―6214―3049

【最寄り駅】

Osaka Metro御堂筋線･千日前線･四つ橋線　なんば駅（徒歩1分･距離0．1km）

近鉄　大阪難波駅（徒歩3分･距離0．2km）

阪神　大阪難波駅（徒歩3分･距離0．2km）

南海　なんば駅（徒歩7分･距離0．5km）

JR　JR難波駅（徒歩8分･距離0．6km）

（地下鉄25番出口 徒歩1分･距離0．1km）

【最寄り駅からの地図】

