

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイナー実践科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	4か月 (20人)				
訓練生の条件	特になし (未経験者から受講できます)				
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、Webサイト作成、更新業務等を行える知識、技能を習得する。さらに、企業実習においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作技術を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	訓練導入講習	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Webデザイン+プログラミング実践科		就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	5か月(20人)				
訓練生の条件	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作(文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など)ができる。				
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作現場で必要な一連のプロセス(コンテンツ企画、提案、制作、保守、運用)を習得した上で、クライアントの意図を汲み実践するための知識、技能を習得する。さらに、企業実習においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作技術を習得する。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	訓練導入講習				
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
	働くことの基本ルール		3		
	企業実習				
訓練時間総合計			6 時間		
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	グラフィックデザイン実践科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	4か月(20人)				
訓練生の条件	特になし(未経験者から受講できます)				
訓練目標 (仕上がり像)	雑誌・新聞広告、商品パッケージなどをデザインするにあたって、Web、商業デザイン等の基礎知識を学び、作品制作を通じて印刷や広告デザイン手法を習得する。さらに、企業実習において、多様な印刷物の制作等、より実践に即した訓練を行い技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称	認定機関			
	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号	
	訓練導入講習				
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	企業実習				
訓練時間総合計			6 時間		
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	生成AI活用・データ分析実践科	就職先の 職務・仕事			
訓練期間 (定員)	6か月 (20人)				
訓練生の条件	一般的な事務作業に求められる速度で文字入力ができ、パソコンの基本操作(文字入力・ファイル操作・フォルダ管理など)ができる。				
訓練目標 (仕上がり像)	企業活動におけるデータの収集・整理・可視化・分析に必要な知識・技能を身につけるとともに、生成AIを分析の補助に活用し、その出力を適切に判断しながらデータ分析を行うスキルを習得する。分析結果から企業や業務上の課題を発見し、データに基づく改善策を立案するとともに、その根拠を分かりやすく伝え、提案できる実践的なデータ活用人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
	訓練導入講習				
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	Web・動画・SNSクリエイター実践科		就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	6か月 (20人)				
訓練生の条件	特になし(未経験者から受講できます)				
訓練目標 (仕上がり像)	Web制作の基礎(HTML・CSS・デザイン手法)を習得しながら、近年Webコンテンツの一部として重要性が増す動画の編集技法や、Webと連動して運用されることが一般化したSNSについても実践的に学ぶ。 企業実習を通じて、制作現場の雰囲気を間近で体験し、実際の業務の流れやチームでの仕事の進め方を理解した人材をめざす。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	科目		科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	訓練導入講習				
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
企業実習					
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスワーク・経理事務実践科		就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	4か月 (20人)				
訓練生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識をはじめ、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	訓練導入講習	科目	科目の内容	時間	A-4 該当項目番号
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間

委託訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務エキスパート実践科		就職先の 職務・仕事		
訓練期間 (定員)	5か月 (20人)				
訓練生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要					
訓練に関連した資格	名称		認定機関		
	・ ・ ・ ・		・ ・ ・ ・		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	A-4 該当項目番号
	訓練導入講習				
	施設内訓練				
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	企業実習				
訓練時間総合計				6 時間	
訓練導入講習	0 時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間