

受講料無料

ハローワーク  
— 怠がば学べ —  
三重県委託訓練コース

受講生募集

ITスキル標準(ITSS) レベル2スキルを身につける

- 募集期間 令和5年6月29日(木)締切
- 定員15名 (最少実施人数8名)

訓練コース名 「コース番号14」  
**フロントエンドプログラマー科**

訓練期間 令和5年7月25日(火)～令和5年10月24日(火) 【3箇月】

訓練時間 9時00分～15時25分(予定)

訓練場所 **ピクセルデザインカレッジ 伊勢校** 電話 **0596-64-8725**  
 〒516-0071 三重県伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階 (駐車場なし)

募集対象者 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。

費用等 **受講料は無料です。** ※ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約14,000円程度が必要です。  
 ※各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。

当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。

いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

受講手続き等

能力開発説明会(選考試験)日時・会場

入校手続き日

第1回目 令和5年6月19日(月) 10:00開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

令和5年7月18日(火)

第2回目 令和5年7月3日(月) 10:00開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

10:30開始

【会場所在地】

三重県伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階(駐車場なし)  
 電話 0596-64-8725 (担当/ひるかわ)

【交通手段】JR・近鉄伊勢市駅 徒歩10分

- 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象者の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。
- 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので、予めご了承ください。
- 応募締め切り時点(令和5年6月29日)で応募者数が最少実施人数に達してない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和5年7月6日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和5年7月18日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。



問合せ先 **三重県立津高等技術学校** 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758  
 ※ 訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 FAX:059-234-3668

# 委託訓練カリキュラム

対象レベル初級・中級・**上級** 訓練定員 15名

訓練実施施設名 ピクセルデザインカレッジ伊勢校

訓練科名	コース番号14 フロントエンドプログラマー科	就職先の 職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務</li> <li>・マークアップエンジニア</li> <li>・フロントエンドプログラマー</li> <li>・HTMLコーダー</li> <li>・Webシステム開発者</li> <li>・Webディレクター</li> </ul>
訓練期間 (3箇月)	令和 5年7月25日 ～ 令和 5年10月24日		
訓練目標	ワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)の技能を学び、情報発信の主流であるWebサイトのコーディング知識・技能習得及び、ITスキル標準(ITSS)レベル2の資格であるHTML5プロフェッショナル認定レベル1の資格取得をめざす。		
仕上がり像	マルチデバイスに対応したWebコンテンツをHTML5を使ってデザイン・作成できる、情報サービス業事業所やウェブ・コンテンツ提供業事業所においてWebコンテンツの開発や基盤構築及び企画・デザイン・制作を担える人材。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019(Word・Excel) HTML5プロフェッショナル認定レベル1		
訓練 の 内 容	学科	訓練の内容	時間(H)
	安全衛生	訓練中の事故防止及びDVT作業での留意事項	3
	就職支援	キャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書作成、自己理解、面接対策	18
	ビジネス基本スキル	ビジネスマナーとコミュニケーション力の習得 ・挨拶、敬語、電話対応、来客対応と席次等 ・リフレーミング、アサーション、傾聴等	12
	実技	訓練の内容	時間(H)
	文書作成	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入、印刷形式の設定、差し込み印刷等	30
	表計算作成	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、マクロ等	30
	Webサイト基本	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成、ビジュアルデザイン	42
	HTML・CSS	HTML5、CSS、レスポンシブWebデザイン、API概要、HTTP・HTTPSプロトコル	129
	Web制作演習	Webサイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評	63
訓練時間 総合計 327時間(学科 33時間、実技 294時間)			
主要な機器設備 (参考)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン機器一式(年式:Lenovo2014年製、CPU型:Celeron N2830 2.16G、OS:Windows10)15台</li> <li>・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office2019</li> <li>・プロジェクター1台、プリンター2台、インターネット環境完備</li> </ul>		