

ネットビジネス科(東部)

ネットショップに関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す。

《 募集期間 》

令和3年4月28日(木)～令和3年6月9日(水)正午まで

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、推薦または支援指示が得られる方
募集人数	16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合や、新型コロナウイルス感染拡大防止のため訓練の実施を変更・中止等する場合があります
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に本人写真(4cm×3cm)を貼付し提出してください ※入校願書は公共職業安定所にあります、収入証紙を貼る必要はありません ※入校願書の個人情報は、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません 募集締切後に産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。選考日前日6月16日(水)までに届かない場合は、倉吉校までご連絡ください
入校選考	令和3年6月17日(木)に面接選考を行います 【選考受付】鳥取県庁・第二庁舎9階・第20会議室 (鳥取市東町1-220)
合格発表	令和3年6月24日(木) ※6月24日付けで郵送します。 7月1日までに届かない場合は倉吉校に電話してください。

【訓練期間】

令和3年7月6日(火)～令和3年11月5日(金) 4ヶ月間

基本的に9時10分～15時50分(土・日・祝日・8/13を除く毎日)

【訓練場所】 無料駐車場があります

株式会社ナレッジサポート 湖山校 (鳥取市湖山町東5-206 花木ビル3階)

【お問い合わせ】

① 鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話 (0858) 26-2247 ファクシミリ (0858) 26-2248
② 公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉: 電話 (0858) 23-8609 鳥取: 電話 (0857) 23-2021 米子: 電話 (0859) 33-3911 根雨出張所: 電話 (0859) 72-0065
③ 鳥取県立ハローワーク	倉吉: 電話 (0858) 24-6112 境港: 電話 (0859) 44-3395 鳥取: 電話 (0857) 51-0501 米子: 電話 (0859) 21-4585
④ 鳥取県ふるさとハローワーク	八頭: 電話 (0858) 72-3986 境港: 電話 (0859) 44-1733

・申込みの受付は、② ハローワークで行います 管轄のハローワークで相談の上、受講の申込みをしてください

【教科等は裏面】

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります（対象：鳥取県在住者）
経費	受講料は無料です。ただし、テキスト代13,800円程度と職業訓練生総合保険料3,600円（振込手数料別、加入は任意）があります。
就職	ハローワーク及び訓練委託先と連携し、就職相談及び紹介等の支援をします

<教科内容>

区分	ネットビジネス科（東部）	総訓練時間数	447時間
(訓練目標) ① ネットショップの運営・管理、ホームページを作成するための基本的な知識と技能を習得する。 ② ビジネスソフト（ワープロ、表計算、プレゼンテーション作成）を使用し、業務に必要な資料作成、データ処理を学ぶ。 ③ ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につける			
訓練内容	科目	内 容	訓練時間
	社 会	オリエンテーション、PC利用説明等、修了後の就職支援体制の説明	3時間
	ビジネスマナー	ビジネスマナー、(挨拶、言葉遣い、電話対応、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術)についての知識と、演習による実践的な学習	30時間
	ITリテラシー	ハードウェア・ソフトウェアなどコンピュータの仕組み、ファイル管理などパソコン操作の基礎知識を学ぶ	15時間
	就職支援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援 就職面接の受け方（実技指導）	18時間
	コミュニケーション	コミュニケーション能力（傾聴・主張・葛藤処理）の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間
	ネットショップ基礎	ECの基礎知識、担当者の仕事内容、ECビジネスで役立つ知識、企画から開店までの製作知識、集客方法などを幅広く学ぶ。	48時間
	ビジネス文書作成実習	新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用等の技能習得	36時間
	表計算データ処理実習	表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能等の技能習得	39時間
	プレゼンテーション作成	スライドの作成、グラフィックスの利用、アニメーション効果等、発表演習等の技能習得	30時間
	イラストレータ基礎	デザインの考え方から、パスの操作方法を中心に、ソフト単体の使用方法、および他ソフトとの関連性等を学習する。	42時間
	フォトショップ基礎	画像ファイルの基礎から写真加工を中心にソフト単体の使用方法、作業の流れを実技を通して学習する。	42時間
	コーディング基礎実習	HTML & CSSを活用した基礎的なWebサイトの作成法を学ぶ。	42時間
	ショップサイト制作実習	学習した内容を活用して、架空のショップサイトを制作する実習。	78時間
	総合演習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施。これまでの学習の理解を深めるための個別学習。	14時間

*この訓練は Windows 10 及び Office 2016 を使用します。 （訓練内容等が変更になる場合があります）

【この訓練で取得可能な資格】 検定料は受験時に別途必要になります

- ・ Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ ネットショップ検定 L1【ネットショップ能力認定機構】（検定料：7,000円）
- ・ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【サーティファイ】（検定料：5,900円）