

目標職種：事務、営業・販売事務員

WEB販売科

(職場実習付き)

定員
15名

Word・Excelなどの基礎から、WEB・コミュニケーション術などネット販売に必要な技能を取得し、長期の職場実習を通して即戦力となる訓練です。



(WEB販売科 開講式)

訓練の概要

訓練期間	令和8年 7/1 (水) ~ 令和8年 10/30 (金)
訓練時間	9:00~15:40 ※15:50~予習復習等のフォローアップ 支援あり
訓練会場 および 訓練実施事業者	パーソネルサービス(株) (敦賀市松島130-259-4 無料駐車場あり)
経費	受講料 無料 (検定教科書 約6,380円、検定料は別途)
その他	訓練中の事故等に備え、損害賠償責任に対する保険の加入をお願いします。 (職業訓練生総合保険料：3,700円)

募集日程等

申込期限	選考日	合格発表	応募要件	見学・説明会
6/16 (火)	6/22 (月)	6/25 (木)	ハローワークに求職申し込みをしている方。	随時開催しています。 ハローワークまたはパーソネルサービス(株)(0770-24-0724)にご連絡ください。

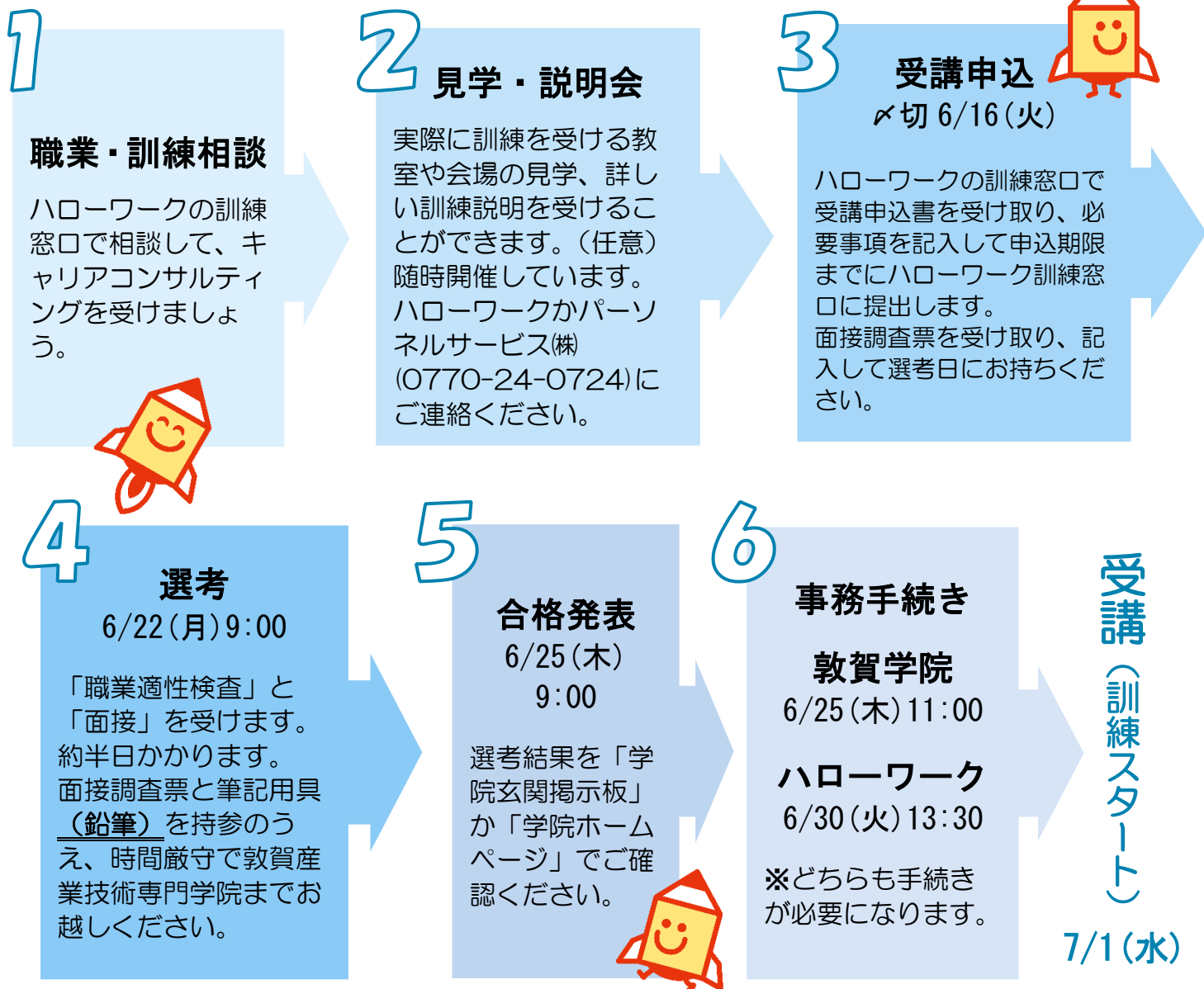
福井県立
敦賀産業技術専門学院

TEL(0770)22-0143 敦賀市道口 19-2-1

パーソネルサービス(実施事業者) HP はこちら→



相談～受講（訓練スタート）までの流れ



お問い合わせ先/選考会場
敦賀産業技術専門学院
TEL (0770) 22-0143 敦賀市道口 19-2-1



訓練会場
パーソナルサービス(株)
TEL (0770) 24-0724 敦賀市松島 130-259-4

カリキュラム

ユニット名	訓練内容	教科の細目	時間数 (H)	
			学科	実技
1. Word・Excel (7月、8月)	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基本操作から学びます。 初めての方でも安心して学べるよう、十分な復習・質問時間を設けています。 資格取得だけでなく、職場で実践できるスキルが身につくよう、総合演習も行います。 	<ul style="list-style-type: none"> インターネット、Email テレワーク (Zoom 会議) Word 2016 Excel 2016 PowerPoint 		15 9 42 69 30
2. Web作成 (9月)	<ul style="list-style-type: none"> これからの時代を見据えたWeb活用を学びます。 Webに関する知識を学び、グループワークにて様々な意見を取り入れながら設計構築を行います。 Webページが完成できるまで学べます。 	<ul style="list-style-type: none"> Webデザイン サイトの設計構築、マップ作成、画像・動画編集、SNS連携 	36	57
3. 企業実習 (10月)	<ul style="list-style-type: none"> 約1か月間、企業にて職場実習を行います。 実習先は、製造業、卸売小売業、サービス業など、多くの実習先を用意しています。みなさんの希望もお聞きし実習先を決めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 企業実習 		102
4. 就職支援	<ul style="list-style-type: none"> マナーの基本、実践電話対応、好感をもたれる話し方、聴く力などコミュニケーション術を学びます。 ジョブカードカウンセリング、面接、履歴書など一人一人に合わせた就職活動をサポートします。 	<ul style="list-style-type: none"> 就職支援 コミュニケーション 導入講習 	18 15 31	

■その他、月1回ハローワーク相談日があります。土日祝日は訓練休日です。

取得資格

取得資格名	資格の概要	受験料 ※特典
1. 日商PC検定 (文書作成3級)	<ul style="list-style-type: none"> Word 技能レベルを評価する試験 正しいビジネス文書の作成や取扱いができるかどうかを問う試験です。	5,500円
2. 日商PC検定 (データ活用3級)	<ul style="list-style-type: none"> Excel 技能レベルを評価する試験 表やグラフの作成、業務データの処理を行い、的確なデータ分析や効果的な資料の作成等ができるかどうかを問う試験です。	5,500円
3. 日商PC検定 (プレゼン資料作成3級)	<ul style="list-style-type: none"> プレゼン技能レベルを評価する試験 目的に応じた適切でわかりやすいプレゼン資料を作成できるかどうかを問う試験です。	5,500円

(注) 資格受験は任意ですが、受験しない場合でも訓練は受講していただきます。

※ 資格は合格要件があります。受講すれば取得できるものではありません。

訓練生・採用企業・指導員の声

訓練生の声

コミュニケーションが苦手でしたが、クラスの雰囲気も和気あいあいで、毎日楽しく受講できました。先生の教え方もわかりやすく、資格も取得できパソコンにも自信がもてました。

また事務系の仕事の経験がなく、就職に対する不安がありました。職場実習で事務職を経験し、そのまま就職することができました。

安心して働くことができたので、これからも頑張っていこうと思っています。



20代女性 敦賀市内会社 就職
(R7年度修了生)

訓練生の声

4ヶ月(1ヶ月職場実習)という短い職業訓練でしたが、色々な経験や勉強ができ、とても有意義な時間を過ごすことができました。

勤続40年間務めた会社以外の業種を知らず、就職活動に不安がありました。就職先の斡旋やその後のサポートも持続していて、今まで経験のない業種にも就職することができました。今は自分のライフスタイルにマッチし、充実した生活を送っています。



60代男性 敦賀市内会社 就職
(R7年度修了生)

企業担当者からのメッセージ

会社にとって人材は「宝」です。職業訓練受託のパーソナルサービスさんからは、毎年、パソコン資格取得の方を御紹介して頂いています。

最近はSNSの進歩でホームページの更新もでき、新しいことにチャレンジしてくれています。コミュニケーション力もあり、会社も応援したいと思っています。今後とも宜しくお願いします。



敦賀市内流通関係 人事担当

担当指導員からのメッセージ

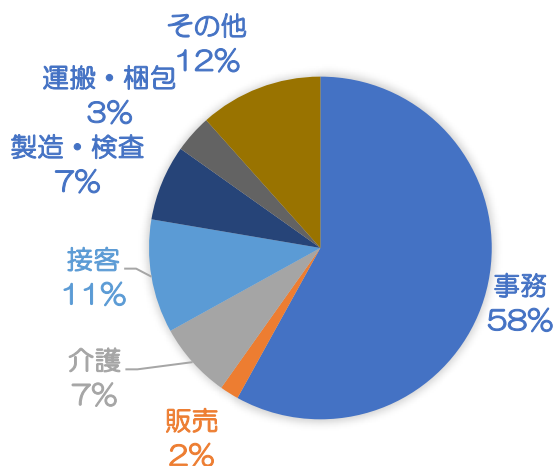
Word・Excel・PowerPointの学び直しが出来ます。また、初心者の方でも着実に知識を身につけ、自信を持って就職活動にむかえるよう繰り返し、スキル向上を図ります。

- 復習・補習時間もあり、安心して学べます。
- 少人数で和気あいあいの中で訓練が受けられます。

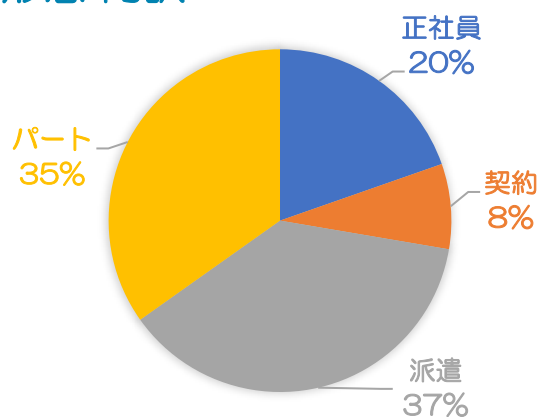


R7年度
担当指導員 谷田 弥美

就職先 職種内訳



就職形態 内訳



就職実績の事例紹介

【卸売】

- ◆年齢：40歳代
- ◇就職形態：正社員
- ◇勤務形態：週5日（シフト勤務）、8時間/日
- ◇賃金：月収20万円
- ◇主な業務：仕入れおよび販売数量など各種帳票のデータ入力、お客様からの電話対応、来客対応等
- ◇作業環境：事務所内
- ◆訓練でパソコン検定を取得後、それを活かせる仕事を目指した。丁寧な電話対応で支持を頂いている。

主な就職先

- ・国立研究開発法人
日本原子力研究開発機構
- ・近海郵船(株)
- ・関電プラント(株)
- ・ニチアス(株)
- ・東洋紡(株)敦賀事業所
- ・カルデビアE&E(株)
- ・(株)伝食 など