求職者支援訓練　実践コース（デザイン分野）　　訓練番号 5-08-08-002-11-0139

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。
「ハロートレーニング～急がば学べ～」（公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ）

テレワークにも対応！PC基礎から学べるWebデザイナー養成科（eラーニングA）



★ITリテラシー
テレワーク・オンライン会議・ビジネスメール等

★PC基礎
Word・Excel・PowerPointの基本から応用まで

★Webサイト制作
HTML/CSS、WordPress、ポートフォリオ制作

★デザインツール
Illustrator、Photoshop

★就職支援
履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
キャリアコンサルティング（オンライン）

★目指せる資格（任意受験）
MOS365（Word、Excel、PowerPoint）
受験料：各12,980円（税込）
日商PC検定（データ活用）2級
受験料：7,700円（税込）
Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）
受験料：8,000円（税込）

【募集の概要】

訓練期間	令和9年3月15日（月）　～　令和9年8月12日（木）　5ヶ月コース
訓練時間	**423時間**　※開講・修了式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング時間含む
募集期間	令和9年1月13日（水）　～　令和9年2月22日（月） ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
募集定員	**15人**　※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。また、応募状況によっては定員を増員することがあります。
自己負担額（税込）	受講料は無料です。　テキスト代　14,795円（税込） eラーニング訓練受講に係る通信費用 実費 Microsoft 365 Personal 月額2,130円×5ヶ月分=10,650円（税込） ユニット2（3月18日）から使用 Illustrator 月額4,980円×2ヶ月分=9,960円（税込） ユニット20（7月8日）から使用 Photoshop 月額4,980円×1ヶ月分=4,980円（税込） ユニット22（7月20日）から使用
訓練対象者の条件	育児・介護中の方、居住地域に訓練実施機関がない方、在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方。およびキーボード操作ができる方、インターネット接続環境が整っていて、通信費の負担ができる方。
訓練実施施設名	ウィザードライセンススクール茨城古河センター 〒306-0023 茨城県古河市本町1-2-1　アプリ古河2階3号室　　担当：杉沢・宮島・山本 TEL：050-5799-1835　E-mail：ibaraki-koga@wizard-pc.com お問い合わせ対応時間　平日9:00～12:00・13:00～17:00 ※施設への通所はありません。
訓練実施機関名	株式会社ウィザード
申込書送付先	裏面の「お申し込みの流れ」をご確認のうえ、下記住所へ郵送またはメール送信してください。 ※電子メールで受講申込書等の提出を希望される方は、ハローワークにお問い合わせ下さい。 〒330-0835 埼玉県さいたま市大宮区北袋町1-93-1　不二ビル新都心館1階　ウィザードライセンススクール宛 E-mail：ibaraki-koga@wizard-pc.com

●お申し込みの流れ

①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
③ハローワークから交付された「受講申込書」を表面の「申込方法」欄に記載の連絡先に郵送またはメールしてください。2月22日(月)消印有効。　※電子メールで受講申込書等の提出を希望される方は、ハローワークにお問い合わせ下さい。
④応募受付後、面接の日程を電話またはメールにて連絡させていただきます。

まずはコース説明会(オンライン・実機デモあり)にご参加ください。 開催日時等の詳細は、公式LineまたはHPでご確認ください！

ハロートレーニング
急がば学べ

●訓練カリキュラム

【訓練目標】
ワープロ、表計算、プレゼンソフトの基本操作から学び、HTML/CSS、デザインツール等を用いたWebサイト制作に必要な基礎知識及び技能を習得する。これにより、Web制作会社等において、Webサイトの企画・デザイン・制作・更新の基本作業ができる。
◆Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）の資格取得を目指すコースです。　◆DX推進スキル標準対応訓練コースです。

科目		内容	H
学科	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2
	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン（情報機器作業管理、健康管理）	1
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、ＰＣにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	4
	ITリテラシー	テレワークにおける業務マナー、Web制作業務におけるクライアントコミュニケーション（メール・オンライン会議）の実務	3
	サイト運用概論	Webデザインの歴史、基本デザイン（構成、配色、レイアウト等）、ノーコードツール、Webマーケティング、ECサイト概論、SEO	9
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	6
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word）	33
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word）	4
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、基本的な関数、グラフ作成（使用ソフト：Excel）	38
	表計算ソフトデータ処理実習	高度な関数（IF・VLOOKUP等）、高度なグラフ作成、リストのデータ操作（ピボットテーブル等）、帳票の作成（請求書、納品書、業務報告書等）、データ加工（データクレンジング、データ加工）、予測（回帰）（使用ソフト：Excel）	16
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	32
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint）	5
	HTML/CSSコーディング基礎実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認　、UI設計、レスポンシブデザイン（使用ソフト：Visual Studio Code）	64
	HTML/CSSコーディング応用実習	HTMLコーティング応用、CSSコーディング応用、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、デザインシステム、JavaScript（使用ソフト：Visual Studio Code）	65
	イラスト作成実習	制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成（使用ソフト：Illustrator）	33
	フォトデータ加工実習	制作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、スキャナーによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成（使用ソフト：Photoshop）	32
	Webサイト制作実習	WordPressの基本操作、WordPressを使用したサイト構築、ポートフォリオ制作	62
【職業人講話】		①Webデザインの現状（３時間）（株式会社ウィザード）　②Web制作に関わる仕事（３時間）（株式会社ウィザード）	6

●選考について

選考日　　2027年3月1日(月)
時間　　個別にご連絡いたします
選考方法　面接(オンラインZoomで実施)
選考結果発送日　2027年3月5日(金)

※受講希望者は、選考日の前日までに「**受講に関する誓約書**」を提出する必要があります。提出しなかった場合は、選考を受けることができなくなりますので、ご留意ください。
① 選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
② 結果通知は、郵送またはメール(希望者)により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
③ 申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

【注意事項】

・パソコンや通信環境はご自身でご用意いただきます。
※パソコン・ルーターの貸出はありません
〈推奨環境〉
OS：Microsoft Windows11
画面解像度：1366×768以上
ブラウザ：Edge、Chrome必須
※PCの空き容量、その他詳細についてはお問い合わせください。
・受講者の機器・インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があります。
・公衆無線LAN(Free Wi-Fi等)の使用は禁止です。
・使用するソフトウェアは受講者ご自身でご用意いただきます。
・キャリアコンサルティング等をオンラインで実施します。パソコンにはカメラ・マイク機器が必須です。
・各ユニット終了ごとに受けていただく習得度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合、又は、未受験の習得度確認テストが4ユニット分に達した場合、理由を問わず退校処分となります。

●求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。
①「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
②訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
③収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。

厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索