



# Webデザイン・マーケティング(午後)科(短時間)

訓練コース番号	5-08-14-002-11-0069	訓練コース・分野	実践コース・デザイン分野
訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス横浜校		
募集期間「令和8年5月29日(金)～令和8年6月18日(木)」			
《申込み方法等につきましては裏面参照。》			

## 【訓練の目標】

Webデザイナー、コーダーとしてのデザイン会社、制作会社への就職だけでなく、一般企業でのホームページ修正業務を意識し、ビジネスソフトの操作技術からコンピュータの必須知識、Webサイト制作に必要なとされる実践的な知識と技術を習得した人材の育成

修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)

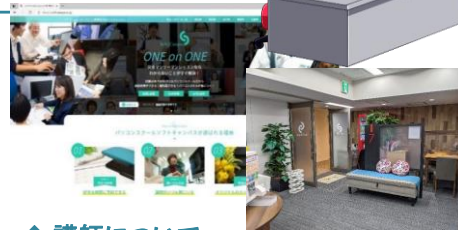
- ①Visual Design using Adobe Photoshop: 受験料 訓練生割引 9,680円(Adobe)
- ②ネットマーケティング検定 受験料 6,700円(サーティファイ)
- ③Microsoft Office Specialist Excel365: 受験料 12,980円(Microsoft)
- ④Microsoft Office Specialist Excel365エキスパート: 受験料 12,980円(Microsoft)
- ⑤Microsoft Office Specialist Word365: 受験料 12,980円(Microsoft)

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

## ◆ 訓練内容

Web制作会社への就職だけでなく、自社ページ修正業務を意識し、マークアップ言語とデザインソフトなどWeb制作に使われる知識全般はWebデザイン・マーケティング(午後)科(短時間)は、下記の内容が学べます

1. アシスタント業務に必要なオフィスソフトやスプレッドシートの操作スキル
2. HTML/CSS・WordPressの基礎～応用スキル
3. パナー制作とWebデザインスキル
4. サイト運営におけるマーケティング・集客スキル
5. クライアントとの打合せ・交渉・折衝などの際に役立つ知識



## ◆ 修了生はこのように所に就職しています

### Web制作会社のデザイナー・制作アシスタント

雇用形態: 正社員～アルバイト 勤務地: 東京近郊が多い

### EC通販の運営担当(デザイン・撮影なども有)

雇用形態: 正社員～アルバイト 勤務地: 東京～神奈川

### 一般企業のホームページ更新・広報・SNS運用担当

雇用形態: 正社員・派遣・アルバイト 勤務地: 東京～神奈川

### Webマーケター・ディレクター・マーケティングアシスタント

雇用形態: 正社員・派遣・アルバイト 勤務地: 東京～神奈川

※2026年3月までの当スクール実績事例

## ◆ 講師について

経験豊富なWebスキルと専門的な知識を持つ講師が担当致します。Web関連資格を保持し、専門的な実践スキルをお教えいたします。

実務で本格的な経験を積んでいる講師が多くおりますので、安心して授業に取り組むことが出来ます。

※本コースはDX推進スキル標準対応コースです。  
※本コースは就職支援に加えて特定の資格取得についても支援するコースです。訓練中もしくは訓練終了後に資格を取得された場合は、別途資格取得を証明する書類の提出を求めています。

## 感染症防止対策

### ○感染症を防止するために講じている内容

- ・マスク着用の協力依頼
- ・消毒液、うがい薬の設置
- ・登校時の検温
- ・こまめな換気
- ・定期的な共用部分の消毒
- ・非接触型体温計設置
- ・密にならないよう配慮した座席の配置

## 【訓練期間】

令和 8年 7月 22日(水)～令和 9年 1月 21日(木)

訓練時間

15:40～19:30

※一部、土曜日・祝日訓練あり

※7/22、1/21は15:40～17:30

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認ください。

学 科	就職支援、安全衛生、PC・インターネット概論、Webページ作成概論、SEOライティング概論	72 時間
実 技	PC基本操作実習、ネットリテラシー・セキュリティ実習、ワープロソフト操作基礎実習、ワープロソフト操作応用実習、表計算ソフト操作基礎実習、表計算ソフト操作応用実習、表計算ソフト操作実践実習、表計算関数実践、プレゼンテーションソフト操作実習、CMS作成実習、Webページ作成実習、Webサイト制作実践実習、写真・画像制作基礎実習、写真・画像制作応用実習、パナー作成実践実習、動画制作ソフト操作実習、SEOライティング実践実習、サイト構築計画実践実習、Webページデザイン作成実践実習、Webページ構築・マーケティング実践実習、制作作品プレゼンテーション実習	402 時間
そ の 他	職業人講話	6 時間
合 計		480 時間

《実践コース》

自己負担額（税込み）		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	
16,500円（※注1）	なし	なし

（※注1）教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	<p>訓練に通う事でどのようなスキルを身に付けることができるのか。                  どんな人が向いているかなど沢山の質問にお答えします。                  説明会は30分程度、質疑応答で30分程度かかります。  <b>説明会：6/2(火)、6/4(木)、6/9(火)、6/11(木)、6/16(火)</b>                  ※お時間はいずれも12時～になります。                  席が込み合った場合は、別のお時間をご案内す場合があります。  <b>事前にお問合せの上、ご予約ください。</b></p>
訓練実施機関名	株式会社ソフトキャンパス
訓練実施施設名	キャリアスクール・ソフトキャンパス横浜校
訓練実施施設の住所	〒 220-0004
	神奈川県横浜市西区北幸1丁目5-10 JPR横浜ビル6F
お問い合わせ先	電話番号 045-290-0321
	担当 石村・佐川
受付時間	平日 10:00 ~ 17:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図

横浜駅徒歩5分

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和 8年 5月 29日(金) ~ 令和 8年 6月 18日(木)
定員	24名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(キーボード・マウス操作)のできる方。
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年6月29日(月)
提出先住所と宛先	〒 220-0004	選考会場	〒 220-0004
	神奈川県横浜市西区北幸1丁目5-10 JPR横浜ビル6F キャリアスクール・ソフトキャンパス横浜校		
お問い合わせ先	電話番号 045-290-0321	選考方法	面接・適性検査
	担当 石村・佐川		
受付時間	平日 10:00 ~ 17:00	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年7月3日(金)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社ソフトキャンパス

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( )			就職を想定する職業・職種
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 11 デザイン分野 )			
訓練科名	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	Webデザイナー Webコーダー Webライター Webクリエイター
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
訓練期間(予定)	令和 8年 5月 29日 ~ 令和 8年 6月 18日			
選考日(予定)	令和 8年 6月 29日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 適性検査(パソコンを使用した入力操作と保存操作) )	
選考結果通知日	令和 8年 7月 3日			
訓練期間	令和 8年 7月 22日 ~ 令和 9年 1月 21日 ( 6 か月 )			( 訓練日数 122 日 )
訓練時間	15 時 40 分 ~ 19 時 30 分		訓練定員	24 名
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(キーボード・マウス操作)のできる方。			
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ( )	
訓練目標 (仕上がり像)	Webデザイナー、コーダーとしてのデザイン会社、制作会社への就職だけでなく、一般企業でのホームページ修正業務を意識し、Webサイト制作全般に必要とされる実践的な知識と技術を習得した人材の育成。			
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( Visual Design using Adobe Photoshop )	認定機関 ( Adobe )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ( ネットマーケティング検定 )	認定機関 ( サーティファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel365 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ( Microsoft Office Specialist Excel365エキスパート )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
	名称 ( Microsoft Office Specialist Word365 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)				<input type="checkbox"/>
訓練概要	Web制作会社への就職だけでなく、自社のWebページ修正業務を意識、マークアップ言語とデザインソフトなど、Web制作に使われる知識全般を網羅した内容。【短時間・WEBデザイン資格】【DSS対応】(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、コース案内をご覧ください。)			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導(職種にあったアピールポイント)	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境の点検・清掃方法、改善措置)		2時間
	PC・インターネット概論	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺機器、ネットワーク、ITを利用したコミュニケーション		4時間
	Webページ作成概論	Webサイト制作基礎、HTML基礎知識、CSS基礎知識、構文記述方法、タグの種類と使用方法、リンク・テーブル・フォーム		28時間
	SEOライティング概論	SEM(検索エンジン・マーケティング)及びSEO(検索エンジン最適化)の仕組みへの理解とマーケティング手法		20時間
	PC基本操作実習	OSの基本操作、インターネット、ファイル管理、フォルダ管理、アプリケーション、Googleのクラウドツール(ドキュメント、スプレッド、ドライブ)、GoogleMEET、Zoom等ビデオ会議ツールの使い方		4時間
	ネットリテラシー・セキュリティ実習	コンピュータと社会、メールソフト、インターネット社会の安全性・モラル、セキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、コンプライアンス		4時間
	ワープロソフト操作基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷形式の設定(使用ソフト:Office365Word)		8時間
	ワープロソフト操作応用実習	ファイル操作・管理、校閲、比較、長文書類の作成方法、表の作成、校閲機能、差し込み機能、送付状やチラシ等各種資料作成、文書の保護機能(使用ソフト:Office365Word)		28時間
	表計算ソフト操作基礎実習	四則演算、入力補助機能、関数、テーブル、グラフ、フィルター、並べ替え(使用ソフト:Office365Excel)		8時間
	表計算ソフト操作応用実習	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数をしようした演算の実行、グラフの管理(使用ソフト:Office365Excel)		24時間
	表計算ソフト操作実践実習	関数による論理演算、関数を使用したデータ検索、日付関数、条件付き書式、データの入力規則、ピボットテーブル、ピボットグラフ、ブックやシートの保護機能(使用ソフト:Office365Excel)		16時間
	表計算関数実践	実務で使用する関数、顧客管理・売上管理表の作成(使用ソフト:Office365Excel)		8時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーション資料のスライドの設定、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:Office365PowerPoint)		8時間
	CMS作成演習	CMS(WordPress)の設定、テーマの編集、プラグインの導入、固定ページと投稿ページの作成		20時間
	Webページ作成演習	HTML/CSSによるWebページ制作演習、Webページ修正の方法、Webページのレイアウトの変更		12時間
	Webサイト制作実践演習	Webサイトの作成、Webページテンプレートの作成、レイアウト編集、複数Webページの運用		28時間
	写真・画像制作基礎演習	写真の編集(切り抜き、色調補正、レタッチ)、画像ファイル形式、文字レイアウト、バナー作成の基本設定(使用ソフト:PhotoshopCC)		36時間
	写真・画像制作応用演習	バナー作成やチラシなどの印刷物などで使用する画像の加工方法(使用ソフト:PhotoshopCC)		40時間
	バナー作成実践演習	バナーやチラシ、WebページのデザインなどのWebサイトを構築する画像の作成実践(使用ソフト:PhotoshopCC)		20時間
	動画制作ソフト操作実習	動画のカット・トランジション・エフェクト・テロップ・書き出し(使用ソフト:DaVinci Resolve)		26時間
	SEOライティング実践演習	SEOを意識したWebライティングの手法、キーワードの選び方、HTMLコードへの反映、効果測定と記事修正		16時間
	サイト構築計画実践演習	テーマの選定とターゲットの検討、サイト企画書構築、サイトマップ作成(使用ソフト:PhotoshopCC、Office365PowerPoint)		12時間
	Webページデザイン作成実践演習	Webページデザイン作成、バナー作成、ターゲットに合わせたページ内容の検討(使用ソフト:PhotoshopCC)		28時間
	Webページ構築・マーケティング実践演習	Webページ・バナー構築、サイト作成実践、SEOを考慮したページ内容の実装、プレゼン資料作成、プレゼン練習(使用ソフト:PhotoshopCC、Office365PowerPoint)		52時間
	制作作品プレゼンテーション実習	制作作品プレゼンテーション		4時間

### 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社ソフトキャンパス

(様式A-9)

企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	・デザインギャラリー	テーマ:Webデザイナーとして仕事をする事、在宅ワークに必要なスキルとは	2時間					
	【職業人講話】	・株式会社アイレックス	テーマ:IT業界で求められるスキルとタスク	2時間					
	【職業人講話】	・株式会社フェローズ	テーマ:企業が求める人材とは	2時間					
訓練時間総合計	480時間	学科	72時間	実技	402時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代	16,500円							
	その他( )								
	備考( )								
				合計		16,500円			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
		<input type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/>	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	時間		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキストのほかに適宜補足プリントを配布し、知識、技能の定着を強化していく。							
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	定期的に個人面談を実施することで、各受講者の状況を把握し、場合によっては時間外に補講を行う等の対策を講じる。							

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。