

2月開講

## 【求職者支援訓練受講者募集情報】

求職者支援法に基づく厚生労働大臣認定の職業訓練  
ハロートレーニング：石川労働局・公共職業安定所・（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構  
応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込みください。



# 地域で活躍できる！ 宣伝・広報担当者養成科 (eラーニングA)

自分を高める  
チャンス！



訓練実施機関	ワークキャリア株式会社	訓練実施施設	ジョブトレ石川校
訓練コース番号	5-06-17-002-03-0038	コース	実践コース・eラーニング
募集期間	令和6年12月18日(水)～ 令和7年1月21日(火)	選考方法	オンライン面接
選考日	令和7年1月30日(木) 9時00分～18時00分	選考準備	※選考日前日までに、eラーニングコースの受講に当たっての誓約書を提出する必要があります。提出されない場合、選考を受けられませんのでご注意ください。 誓約書は、面接予約後にメールにて送付します。
選考結果通知日	令和7年2月5日(水) 郵送またはメール	選考予約先・問い合わせ先	選考予約・問い合わせ先：050-8886-0493 もしくは公式LINE(裏面)からご予約ください。
訓練実施方法	eラーニング及びオンライン (通所による訓練なし)	事前説明	随時実施可能です。電話番号：050-8886-0493 もしくはワークキャリア公式LINE(裏面)へお問い合わせください。

訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 自宅にパソコン等の情報通信機器を備え通信費を負担できる者、ファイルの作成・基礎的なofficeソフトの操作などの 初歩的なパソコンの操作ができる者		
訓練目標	事業・商品・サービスを周知するための広報技術を幅広く学び、企業の広報担当者として基本的な業務ができる。		
訓練期間	令和7年2月19日(水)～令和7年6月18日(水) (4カ月)	定員	26名 ※受講申込者が定員の半数に満たない場合は 訓練を中止することがあります。
受講時間	327時間（総訓練時間）		

自己負担額	受講料 無料 / テキスト代なし / パソコン・モバイルルーター等の貸与なし / 通信費 実費 / ソフトウェア利用料 総額10,940円 ソフトウェア利用の詳細は下記の通りです。また、記載価格は全て税込みです。 ※該当の訓練が始まる際に購入のアナウンスを行います。それまで購入は不要です。 1. ユニット② (2月25日) よりMicrosoft 365 を使用。Personalプラン 月額1,490円 × 4ヶ月間 2. ユニット⑤ (6月2日) よりAdobe Premiere Proを使用。月々プラン 月額4,980円 × 1か月間		
訓練実施施設名	ジョブトレ石川校	申込時の担当者名	徳元美妃
訓練実施施設の住所	〒920-0901 石川県金沢市彦三町1-2-1 アソルティ金沢彦三 1F・3F 302号室	訓練実施施設の電話番号	050-8886-0493
		申込書の提出方法	郵送、またはメール (miki.tokumoto@workcareer.jp) ※郵送時は「ワークキャリア株式会社」宛てと記載し、訓練実施施設の住所までお願いします。

## オンラインによる面接、対面指導、 キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン (Webカメラ、マイク)	使用ソフト	Zoom
必要スペック	CPUがデュアルコア2GHz以上(Core i3 やRyzen 3 等) メモリが8GB以上。Windows 10以上、 MacOS 12.0以上。		
インターネット 接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です(目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps以上)。通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。		

## eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

## 職業訓練受講中の手当について

### 【雇用保険受給資格者以外の方】

支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当及び通所手当）が支給されます。支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

・職業訓練受講手当...月額10万円

### 【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の求職者給付（基本手当、受講手当）が支給されます。

※詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

## 本コースの特徴

広報という広い分野の中でも、押さえておくすぐに仕事で活かせるジャンルがたくさんあります。その中でも6つのジャンルをメインに、それぞれの能力を座学と実践を通して学んでいきます。

幅広さが売り。他では学べないことも学べます！

Instagram活用	文章作成	Excel / マクロ
STUDIO / Wix	SNSの運用方法	Canvaの使い方

本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。



## 仕事で活かせるスキルが学べる

基本的な知識を身につけることはもちろんのこと「動画を見ながら実践」できるプログラムになります。他では学べないスキルもたくさんあり、アウトプットを増やすことで、仕事という実践の場ですぐに活かせるようにしています。

## 課題例

プレスリリースの作成	WordPressでのサイト制作
LINEアカウントの運用方法	Instagramの運用方法

## 就職支援について

キャリアコンサルタントによる個人面談(オンライン)の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。また、ジョブ・カード(職業能力証明シート)の作成支援も実施しております。



ワークキャリア  
公式LINE

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	行事	開講式・オリエンテーション(1H)、修了式(1H)	
	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	6時間
	Webツール基礎	広報の基本、インターネット検索、Google Chromeの基本的な機能、Googleドキュメントの基本的な機能、Googleスプレッドシートの基本的な機能、Googleスライドの基本的な機能、officeソフトの使い方	7時間
	工程管理・目標管理の知識	タスク管理の基礎、工数計算の基礎、PDCAサイクルの基礎、業務効率化ツールの基本	8時間
実 技	ビジネス資料作成実習	プレゼンテーション資料作成、ビジネス文書作成、ビジネスメール作成(使用ソフト:Microsoft 365)	19時間
	マーケティング基礎実習	マーケティング概要、Webマーケティング概要、フレームワークを活用した市場分析、効果測定	19時間
	社外広報演習	プレスリリース演習、イベント企画、取材対応演習、危機管理、マスコミ対応演習、PR	19時間
	WordPressサイト制作実習	サイト制作の基本、WordPressの基本操作と活用、テーマ選定の基本、ブログ・ホームページの開設実践、プラグインの導入による機能の拡張、WordPressによるサイト制作実践	21時間
	ノーコードサイト制作実習	ノーコードでのサイト制作の基本、ペライチ・Wix・STUDIOによるサイト制作	21時間
	サイト運用実習	広報業務に必要なサイト運用の基本、ツールを用いたWebサイトの解析、オウンドメディアの立ち上げ方	19時間
	ソーシャルメディア運用実習	ソーシャルメディアの基本、ターゲットを元にしたX(旧Twitter)・LINE・Instagramの運用方法、SNSを用いた広報戦略の立案	19時間
	広告運用実習	広告運用の必要性、リスティング広告・Google広告(ディスプレイ広告、ファインド広告)・Yahoo!広告・X(旧:Twitter)広告・Meta(旧:Facebook)広告の運用方法	21時間
	文章作成実習	広報に必要な文章力、広報に必要な正しい日本語、広報に必要な正しい文章、SEOライティング、セールスライティング、記事執筆(取材、編集、校正・校閲)	19時間
	広告素材作成実習	Canvaの基本操作と活用、お便り型の資料作成、公式サイト用お知らせバナー作成、DMはがきの作成	19時間
	インサイドセールス実習	営業手法(メルマガ、アップセル・クロスセル、コミュニティマーケティング)、カスタマーサクセスの設計、ホワイトペーパーの作成	19時間
	表計算演習	四則演算、表作成、表活用、関数、マクロ、労働時間自動集計表の作成、GASの活用(使用ソフト:Microsoft 365)	19時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料の作り方、トークスクリプトの作り方、プレゼンテーションのコツ、Canvaを活用したプレゼンテーション(使用ソフト:Microsoft 365)	19時間
	動画広報実習	動画コンテンツの活用方法、動画マーケティングの基礎学習、YouTube・TikTok・Instagramにおける広報戦略立案、広告用動画の作成(使用ソフト:Adobe Premiere Pro)	21時間
	マーケティング応用実習	企業へのWebマーケティング戦略の立案、戦略策定における市場調査・現状分析、提案資料の作成	22時間
成績考査制作	社外広報演習の課題制作、ソーシャルメディア運用実習の課題制作、インサイドセールス実習の課題制作、マーケティング応用実習の課題制作	4時間	
その他	職業人講話	「自分に合った"広報の仕事"と"働き方"の選び方」「広報職として活躍するためのスキル/活かせる広報職」「広報職として活躍している人の具体例&座談会」	6時間