

## 受講生募集中！

# 求職者支援訓練

ハロートレーニング～急がば学べ～

実践コース（営業・販売・事務分野）

ICT・マーケティング・  
生成AIから学ぶ広報・事務科  
(eラーニングA) (託児)



【AFBデジタルエンタテインメント】

【公式LINEアカウント】  
訓練に関する詳しい  
ご案内はこちらから。  
友達追加をお願いします。

ICT×AIで  
広報スキル習得

START ▶



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などに対し、無料の職業訓練を実施し、ハローワークにおいて積極的な就職支援を実施することにより、安定した就職を実現するための制度です。雇用保険受給中の方も受講できる場合がありますので、最寄りのハローワークにご相談ください。

募集期間 2026年1月8日（木）  
～2026年3月4日（水）

【訓練期間】 2026年3月25日（水）～2026年9月24日（木）

### 本訓練の特徴

- ① 未経験からWeb制作のスキルが身につけられる
- ② 就職活動に必要なOfficeソフトを基礎から学べる
- ③ AIの活用方法を身に付け業務効率化を目指す

| 定員                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15名                                                                                                                                                                                                            |
| 受講料                                                                                                                                                                                                            |
| ・受講料 無料<br>・テキスト代 16,500円（税込）<br>・Microsoft 365 Personal 4,260円（税込）（月額プラン2,130円（税込）×2か月間）※<br>※個人の契約状況により、金額が異なる場合があります。                                                                                       |
| 訓練目標                                                                                                                                                                                                           |
| ①ワープロ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的な操作を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び業務効率化を行うことができるようになる。<br>②生成AIの知識を習得し、業務の効率化の実践や提案ができるようになる。<br>③Webサイトの制作・運用に関する知識・技能を習得し、その基本作業ができるようになる。                                                |
| 訓練対象者条件                                                                                                                                                                                                        |
| ①育児・介護中の者<br>②居住地域に訓練実施機関がない者<br>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<br>④パソコンの基本操作・書類作成・メールの送受信等が行える者                                                                                                                 |
| 応募方法                                                                                                                                                                                                           |
| ・受講申込前に最寄りのハローワークにご相談ください。<br>・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。                                                                                                                                          |
| 事前説明                                                                                                                                                                                                           |
| 第1回：2026年1月21日（水）・第2回：2026年2月10日（火）<br>時間：午後2時～2時30分頃（参加は希望者のみ・オンライン開催・両日のご説明内容は同一です。）※LINE公式アカウントにて受付。予約申し込みをしてください。（受付営業日前々日まで）                                                                              |
| 選考                                                                                                                                                                                                             |
| ◆選考日：2026年3月10日（火）※選考時間は各申込者に後日ご連絡いたします。◆選考会場：オンライン（選考用URLをお送りいたします）◆選考方法：面接。受講希望者は選考日の前日までに、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。（提出しない場合は選考できません）オンラインのため持参する物等はありません。◆結果通知：2026年3月13日（金）に当社から電子メールにてお知らせいたします。 |

15名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止する場合があります。

- ・受講料 無料
- ・テキスト代 16,500円（税込）
- ・Microsoft 365 Personal 4,260円（税込）（月額プラン2,130円（税込）×2か月間）※  
※個人の契約状況により、金額が異なる場合があります。

①ワープロ・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本的な操作を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び業務効率化を行うことができるようになる。  
②生成AIの知識を習得し、業務の効率化の実践や提案ができるようになる。  
③Webサイトの制作・運用に関する知識・技能を習得し、その基本作業ができるようになる。

- 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
- ④パソコンの基本操作・書類作成・メールの送受信等が行える者

- ・受講申込前に最寄りのハローワークにご相談ください。
- ・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

第1回：2026年1月21日（水）・第2回：2026年2月10日（火）  
時間：午後2時～2時30分頃（参加は希望者のみ・オンライン開催・両日のご説明内容は同一です。）※LINE公式アカウントにて受付。予約申し込みをしてください。（受付営業日前々日まで）

◆選考日：2026年3月10日（火）※選考時間は各申込者に後日ご連絡いたします。◆選考会場：オンライン（選考用URLをお送りいたします）◆選考方法：面接。受講希望者は選考日の前日までに、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。（提出しない場合は選考できません）オンラインのため持参する物等はありません。◆結果通知：2026年3月13日（金）に当社から電子メールにてお知らせいたします。

### 《受講推奨環境（PC/ネット）》

《Windowsパソコンの場合》

- ・OS：Windows 11 または Windows 10（64bit）
- ・CPU：Intel Core i5 以上 または AMD Ryzen 5 以上
- ・メモリ（RAM）：8GB以上（16GB推奨）
- ・パソコンにはカメラ・マイク機能が必須です

※PCや通信環境はご自身でご用意が必要となります  
※公共無線LAN（freeWi-Fi等）を使用しての受講はお控えください。

※Microsoft Office 2019以降、もしくは  
Microsoft 365 personal のダウンロードが必要です。

### ◆連携託児サービス

マミーハート保育園

宮城県仙台市青葉区広瀬町2-5 1F

- 対象年齢 0歳2カ月～未就学児
- 利用可能時間 8：00～18：00  
（祝日年末年始を除く、月曜～金曜）
- ※ オムツ代、おやつ代、昼食代は自費
- ※ 託児施設への送迎サービスはありません
- ※ 託児施設の都合等により、託児サービスが利用できない場合もあります
- ※ この訓練コースは託児サービスを利用されない方でも受講可能です

訓練修了後  
取得できる資格

- ・ITパスポート試験
- ・Word文書処理技能認定試験 3級
- ・Excel表計算処理技能認定試験 3級
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級
- ・生成AI/パスポート試験
- ・Web解析士

※受験は任意です

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当（月額10万円）を受けられる制度があります。相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

# 訓練内容

|    | 科目               | 科目の内容                                                                                                                                   | 訓練時間  |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学科 | 就職支援             | 就職活動の流れ、ジョブ・カード制度説明、就職活動の流れ応募書類（履歴書・職務経歴書）の重要性、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策・面接指導                                                                 | 6時間   |
|    | 安全衛生             | 心身の健康自己管理（情報機器作業含む）、整理整頓の原則                                                                                                             | 1時間   |
|    | ICT基礎概論          | ストラテジ系：企業活動、法務、経営戦略マネジメントと分析（SWOT分析）、技術戦略マネジメント、システム戦略                                                                                  | 80時間  |
|    |                  | マネジメント系：開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントとシステム監査                                                                |       |
|    |                  | テクノロジー系：基礎理論とアルゴリズム、コンピュータシステム、ハードウェア、ソフトウェア、データベースの基本と設計、ネットワーク、情報セキュリティ（ポリシー・リスクマネジメント）                                               |       |
|    | Webマーケティング概論     | 効果的なWebサイト運用方法とSNSの運用方法の知識の習得                                                                                                           | 78時間  |
|    | 生成AI概論           | AIの定義・種類・歴史、生成モデルの誕生と現在の系譜、現在の生成AIの動向、インターネットリテラシーと権利関係、AIに関する基本理念・社会原則・ガイドライン、テキスト生成AIに関するプロンプトのやり方                                    | 37時間  |
|    | Webサイト概論         | 基本的なWebサイトの知識の習得                                                                                                                        | 1時間   |
|    | HTML概論           | HTMLを用いたコーディングの知識の習得                                                                                                                    | 1時間   |
|    | CSS概論            | CSSの特徴とその役割、基本的な書式、セレクタの種類、CSSを書ける場所、HTMLとの関連付け                                                                                         | 2時間   |
| 実技 | Webページ制作実習       | タグ記述、テキストの表示、リンクと画像の挿入、テキストスタイル及び背景色の設定、スタイルの上書きやテーブルの整形、グリッドレイアウト、コンテンツ企画、レスポンシブデザイン、デザインセンス、制作物企画（使用ソフト：Microsoft Visual Studio Code） | 89時間  |
|    | CMS実習            | 仮想サーバー設置、テーマのカスタマイズ、投稿と固定ページ、プラグイン、ダッシュボード、ヘッダー、画像ファビコン、サイトカラー、Googleマップ挿入、ナビゲーション設定、フッター設定（使用ソフト：WordPress（Local版））                    | 15時間  |
|    | 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、ビジネス文書作成（送り状・依頼文書・議事録等）（使用ソフト：Microsoft Word 2021）                                 | 59時間  |
|    | 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、ブック管理（報告書・請求書・見積書・納品書等）（使用ソフト：Microsoft Excel 2021）                                          | 55時間  |
|    | プレゼンテーションソフト操作実習 | 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：Microsoft PowerPoint 2021）                                                        | 53時間  |
|    | グラフィックソフト操作実習    | デザインの基礎操作、レイヤー、写真のグリッド配置、SNS画像・動画制作（使用ソフト：canva）                                                                                        | 23時間  |
|    | 動画編集実習           | 動画の編集（使用ソフト：canva）                                                                                                                      | 3時間   |
|    | 生成AIグラフィック実習     | AIによる文章・イラスト生成（使用ソフト：canva）                                                                                                             | 1時間   |
|    | 職業人講話            | 「訓練で掴む未来への挑戦と現実」1～3,4～6                                                                                                                 | 6時間   |
|    |                  | 訓練総合計                                                                                                                                   | 510時間 |

- ・対面指導 9：00～21：00（週1回 連続する2日間のうち1日1時間程度）
- ・就職支援 3/25①13：00～15：00  
7/16②10：00～12：00 13：00～15：00  
（内容：就職活動の基本・目的に合った求人探し方・面接・文章作成指導・求職活動における生成AIの活用）
- ・キャリアコンサルティング ①5/12～5/22 ②7/2～7/22 ③9/2～9/22 各期間で1回、訓練中3回必須

## スケジュール

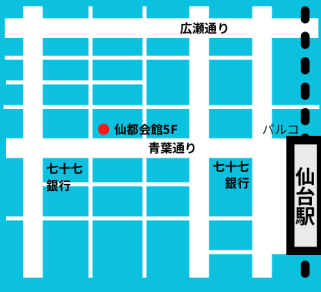
| 3月                   | 4月                   | 5月                   | 6月                   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 月 火 水 木 金 土 日        | 月 火 水 木 金 土 日        | 月 火 水 木 金 土 日        | 月 火 水 木 金 土 日        |
| 1                    | 1 2 3 4 5            | 1 2 3                | 1 2 3 4 5 6 7        |
| 2 3 4 5 6 7 8        | 6 7 8 9 10 11 12     | 4 5 6 7 8 9 10       | 8 9 10 11 12 13 14   |
| 9 10 11 12 13 14 15  | 13 14 15 16 17 18 19 | 11 12 13 14 15 16 17 | 15 16 17 18 19 20 21 |
| 16 17 18 19 20 21 22 | 20 21 22 23 24 25 26 | 18 19 20 21 22 23 24 | 22 23 24 25 26 27 28 |
| 23 24 25 26 27 28 29 | 27 28 29 30          | 25 26 27 28 29 30 31 | 29 30                |
| 30 31                |                      |                      |                      |
| 7月                   | 8月                   | 9月                   | 訓練期間                 |
| 月 火 水 木 金 土 日        | 月 火 水 木 金 土 日        | 月 火 水 木 金 土 日        | キャリアコンサルティング         |
| 1 2 3 4 5            | 1 2                  | 1 2 3 4 5 6          | 対面指導                 |
| 6 7 8 9 10 11 12     | 3 4 5 6 7 8 9        | 7 8 9 10 11 12 13    | オリエンテーション            |
| 13 14 15 16 17 18 19 | 10 11 12 13 14 15 16 | 14 15 16 17 18 19 20 | ハローワーク来所日            |
| 20 21 22 23 24 25 26 | 17 18 19 20 21 22 23 | 21 22 23 24 25 26 27 | 就職支援                 |
| 27 28 29 30 31       | 24 25 26 27 28 29 30 | 28 29 30             |                      |
|                      | 31                   |                      |                      |

**訓練実施施設**  
AFBデジタルエンタテインメント株式会社  
STUDIO-M  
〒980-0021  
宮城県仙台市青葉区中央2-2-10  
仙都会館5F 528号室  
※郵便物は訓練実施機関（青森）までお送りください。

**お問い合わせ先**  
TEL：080-2180-7987  
担当：池田

**訓練実施機関（郵便物送付先）**  
AFBデジタルエンタテインメント株式会社  
〒030-0801  
青森県青森市新町2丁目8-12  
aomori Wanon B棟 3F

新型コロナウイルス対策  
実施中



LINE QRコード

【AFBデジタルエンタテインメント】  
本訓練に関するご質問は  
こちらの二次元コードから  
「公式LINE」でご連絡をお  
願いたします。