求職者支援訓練実践コース　　訓練番号 5-08-20-002-11-0141

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)

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・受験料は自己負担)
MOS365(Word、Excel、PowerPoint)
日商PC検定(データ活用)2級
Webクリエイター能力検定試験(エキスパート)

◆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。

【募集の概要】

訓練期間	令和9年2月25日(木)　～　令和9年7月22日(木)　5ヶ月コース
訓練時間	**418時間**(1週間あたりの訓練時間20時間)
募集期間	令和8年12月3日(木)　～　令和9年1月27日(水)
募集定員	**15人**　＊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。
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、下記住所へ郵送またはメール送信してください。1月27日(水)必着。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。 ※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 nagano-karuizawa@wizard-pc.com
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(税込)×5ヶ月　ユニット2(2月28日)から使用 Illustrator 月額4,980円(税込)×2ヶ月　ユニット20(6月17日)から使用 Photoshop 月額4,980円(税込)×1ヶ月　ユニット22(6月30日)から使用 ソフトウェア使用料 25,590円(税込) ※詳細はコース説明会等でご確認ください。
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。およびキーボード操作ができる者、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者。
訓練実施施設	ウィザードライセンススクール長野軽井沢センター 〒389-0111 長野県北佐久郡軽井沢町長倉3281-1　クオレ・フローレンス201 TEL:050-5799-1835　担当:杉沢・宮島・山本 E-mail:nagano-karuizawa@wizard-pc.com
訓練実施機関	株式会社ウィザード

《長野労働局》

●お申し込みの流れ

ハローワークで求職を申し込み、訓練について相談。 → 希望コース決定後、受講申込書が交付されます。 → 当校に「受講申込書」を提出。コース説明会も実施します。 → 当校に「受講に関する誓約書」を提出。選考日に面接。 → 合格後、ハローワークで就職支援計画書を交付。 → 訓練開始！就職支援計画書の提出が必要です。

★パソコンとインターネットがあれば、どこでもオフィスワークができる時代です。
ハロートレーニングもeラーニングで受講することによって、ビジネスのイメージをつかむことができます。
キャリアコンサルティングもオンラインで実施しますので、オンライン面接などにも対応できるようになります。

★教室に通所不要！時間を気にせず自宅でスキルアップができます！
ユニットごとに習得度確認テストがありますので、自身の習得度の確認もできますし、
一度学習した内容なら、トレーニング期間中は何度でも振り返りを行うことができます。



ハロートレーニング
急がば学べ

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または公式Webサイトでご確認ください！

●訓練カリキュラム

【訓練概要】
Webサイト制作、自社ホームページ更新運用及びECサイト管理の仕事に関するHTML/CSS、WordPress、デザインツール並びにWord、Excel等のパソコン操作の知識および技能・技術を習得する。【ｅラーニングコース・オンライン対応コース、WEBデザイン資格、DSS対応】

【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。

【実施日時が特定されている科目】
就職支援（4/6、5/11　9:00～11:50）　職業人講話（6/15、7/13　9:00～11:50）
※対面指導、キャリアコンサルティング等の実施日・時間についてはコース説明会等でご確認ください。

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、個人情報保護法、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	8
	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：Word365）	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：Word365）	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：Excel365）	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：Excel365）	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：PowerPoint365）	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：PowerPoint365）	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）	64
	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）	32
	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	64
【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2月3日(水)
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)
持ち物　　特になし
選考結果発送日　2027年2月8日(月)

※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。
〈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