

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 ——

ICT×AIで
広報スキル習得

START ▶

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】

【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。

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9月24日（木）
～2026年10月23日（金）※訓練日数 181日
※訓練期間 6か月間

【訓練期間】

2026年11月19日（木）～2027年5月18日（火）

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

※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

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

訓練目標

ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼ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。さらに生成AIの知識を生かし、業務の効率化の実践や提案ができる。また、Webサイトの制作・運用に関する基本作業ができる。

訓練対象者条件

- 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
- ④ メールへの送受信等が行える者
- ⑤ 自宅にPC等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる者

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。
 - ・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手指示に従ってください。
- ※受講申込書にご連絡の取れるメールアドレスをご記載のうえ弊社へ郵送ください。

事前説明

- 第1回：2026年10月1日（木）第2回：2026年10月19日（月）
時間：午前10時～10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参加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10月29日（木）※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11月4日（水）に当社から電子メールにてお知らせいたします。

選考

【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。
- ※スマートフォン・タブレットのみでの受講は出来ません。
- ※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

社会福祉法人成寿会 Kids terrace at seiju
秋田県大館市駅通内字狼八9番地

- ・受入れ可能人数 3名
- ※0歳児（2か月）～2歳児
- ・訓練対象者への保育費用負担はありません。（オムツ代・ミルク代は実費となります。）
- ・託児施設等への送迎サービスはありません。
- ・託児施設の都合により託児サービスが利用できない場合があります。
- ・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
- ※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
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	12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、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
ICT基礎概論	ストラテジ系：企業と法務、経営戦略、システム戦略、顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法	79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	
	テクノロジ系：基礎理論、コンピュータシステム、技術要素、情報セキュリティ	
デジタルマーケティング概論	ゴールとKGLPDCA、KPI、ペルソナの設定、SEO、各インターネット広告、SNS運用フロー、ページビューとスクリーンビュー、SNS等を利用する際の注意点	40時間
生成AI概要	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、個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	20時間
Webサイト概論	Web・IT技術の最新情報	1時間
HTML概論	HTMLを用いたコーディングの知識、用語や表記ルール（使用ソフト：VSCode）	1時間
CSS概論	CSSを用いたコーディングの知識、用語や表記ルール（使用ソフト：VSCode）	2時間
Webページ製作実習	HTML・CSSを用いたWebサイト・Webページの構築・仮想Webサイト作成・ポートフォリオ作成（使用ソフト：Microsoft Visual Studio Code）	89時間
CMS実習	CMSを用いたWebサイト・Webページの構築・自分で画像などを収集してWebページを構築（使用ソフト：WordPress、local）	54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 Word2021）	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）	41時間
動画編集実習	動画の編集（使用ソフト：Canva）	3時間
AIグラフィック実習	AIによるキャッチコピー・説明文の作成、AIによるイラストの生成（使用ソフト：Canva）	1時間
職業人講話	テーマ「訓練で掴む未来への可能性と現実」①～⑥ 所属 元キャンノールT推進リーダー国家資格キャリアコンサルタント	6時間
訓練総合計		517時間

スケジュール

