



オフィスで使えるPCスキルが学べる！

令和7年5月開講

オフィスワーク・Webスキル科



募集期間

令和7年4月8日(火)～4月28日(月)

※ただし定員に満たない場合は、5月8日(木)まで募集を延長する場合があります

訓練期間
訓練時間

令和7年5月29日(木)～9月26日(金) [4カ月訓練]

9:10～16:00 (昼休み12:00～13:10) ※土日祝日は休み

※感染症や天候等により日程が変更される場合があります



対象者	雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示をうけられる方。 ※雇用保険（失業給付）対象の方も応募できます。 受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。	受講料	無料
申込先	原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。 申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6カ月以内）、 認印、筆記用具	テキスト代	11,770円（税込み）
定員	15名 ※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。		
選考日時	令和7年5月14日（水）9：30～（受付時間9：00～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。	選考場所	下記に記載の実施設と同じ
選考方法	面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力）	持ち物	筆記用具
選考結果 発送日	令和7年5月19日（月） ※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。		
実施施設への 交通手段	最寄駅：JR 高知駅 徒歩1分 / 電停 高知駅前 徒歩1分 / バス停 高知駅前 徒歩1分 駐車場：自転車・バイク駐輪場あり（サイズ制限があります） / 駐車場なし（近隣の月極駐車場等をご利用ください）		
重要な お知らせ	合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、令和7年7月1日(火)・7月29日(火)・9月2日(火)・9月30日(火)です。 一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。 雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練を受講する場合は、訓練延長給付や技能習得手当等を受給できる場合があります。		

就職実績	雇用保険適用就職率：68.00% その他就職率：81.48%	説明会	令和7年4月14日（月）10：30～ 令和7年4月17日（木）14：00～ ※詳細は、別紙チラシをご覧ください。 ※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。
------	-----------------------------------	-----	--

【訓練実施施設・問い合わせ先】

〒780-0056 高知市北本町2-8-21 アール駅前ビル



アールスタッフ

アールシステム株式会社 ☒

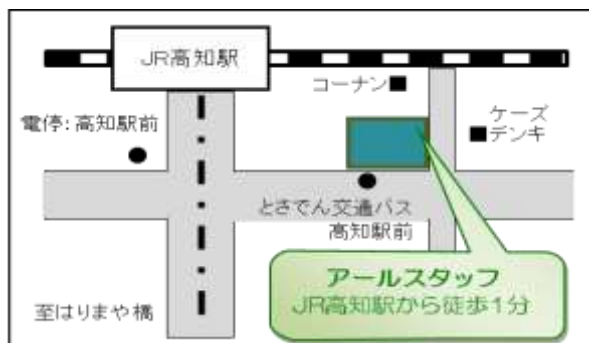


TEL: 088-821-6801

受付時間：月～金 8：50～17：50

担当：山本・尾立

訓練実施施設略図





訓練カリキュラム



訓練目標	県内の多くの事業所が求める「ビジネスソフトを実践的に活用できるパソコン操作能力」を身につけ、多様なビジネス文書・帳票の作成やWebページ作成・更新といった幅広いオフィスワークに対応できる。
就職を想定する職業・職種	PCオペレーター OA事務員
訓練修了後に習得できる資格	Word文書処理技能認定試験 3級 検定料：4,300円(税込み) Excel表計算処理技能認定試験 2級 検定料：5,300円(税込み) Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 検定料：4,200円(税込み) 認定機関：サーティファイ ※上位級希望の方はご相談ください。



科目		科目の内容	訓練時間
学科	入校式・オリエンテーション 修了式	入校式・オリエンテーション (2H) 修了式 (1H)	
	安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理	3時間
	ビジネス接客対応知識	実務を想定した受付処理の流れの習得	33時間
	就職支援	実際の面接を想定した模擬面接、履歴書、職務経歴書、添え状の書き方・封筒の宛名の書き方	15時間
実技	ビジネス実務	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、実務上で起こりうるクレーム・トラブルの種類と対応法	19時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	24時間
	ビジネス文書作成基礎実習	Wordを用いた文書作成の基本技術(レイアウト、入力、編集、印刷、保存など)の習得	30時間
	ビジネス文書作成応用実習	Wordを用いた見栄えの良い文書(納品書・請求書・会議報告書・送付状など)を作成するための機能(文字や段落の設定、表や画像・図形の挿入など)の習得 様々な例題を使っての作成練習	51時間
	表計算業務基礎実習	Excelを用いた表作成の基本技術(データや数式・関数の入力、編集、印刷など)の習得	30時間
	表計算業務応用実習	Excelを用いた見栄えの良い表や帳票類(納品書・請求書・売上実績のデータ処理など)を作成するための機能(様々な関数、表示形式など)及びデータを活用するための機能(グラフ作成、並べ替え、抽出など)の習得 様々な例題を使っての作成練習	84時間
	プレゼンテーション実習	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術(スライド作成や、効果的なアニメーションの適用など)の習得 資料作成練習と発表演習	21時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、オンライン会議システムの使い方の習得	15時間
	Webページ基礎実習	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論 エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作	48時間
	Webページ更新実習	Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作	48時間
職業人講話	①経営者が社員に期待すること(講師未定)(3H) ②仕事に対する心構え(講師未定)(3H)	6時間	
総訓練時間数	427時間	学科	51時間
		職業人講話	6時間
		実技	370時間



パソコンのスキルアップを目指して！

オフィスワーク・Webスキル科 説明会



説明会日程

どちらかの日程をお選びください。予約不要！当日直接参加も可能です！

令和7年4月14日（月）	10：30 開始 (受付 10：00～)	所要時間 30分程度
4月17日（木）	14：00 開始 (受付 13：30～)	

説明会内容

- オフィスワーク・Webスキル科って何を学ぶの？
授業内容は？ 学習の難易度は？
- 就職活動のための支援体制は？
- 校舎見学



場所 アールスタッフ ※駐車場はございませんので、公共交通機関等をご利用ください。

募集期間	令和7年4月8日（火）～ 4月28日（月） ※ただし定員に満たない場合は、5月8日（木）まで募集を延長する場合があります。
訓練期間	令和7年5月29日（木）～ 9月26日（金）

※訓練申込等の詳細は、訓練チラシをご覧ください。説明会でも配布いたします。
 ※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められません。
 ※「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無料の職業訓練によるスキルアップを通じて早期に、かつ、安定した就職を目指すための制度です。



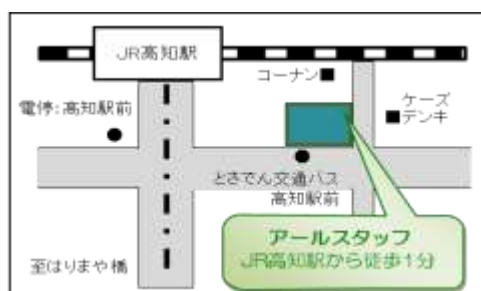
〒780-0056 高知市北本町 2-8-21 アール駅前ビル



TEL：088-821-6801

受付時間：月～金 8:50～17:50 担当：山本・尾立 おりゅう

訓練実施施設略図



5/29 開講 4か月コース

オフィスワーク・Web スキル科



受講生募集



パソコン
スキル

検定対策

ビジネス
スキル

就職支援
個別相談

説明会を実施します（予約不要）

場 所：アールスタッフ（JR 高知駅から徒歩1分）


①4/14（月） 10：30～ ②4/17（木） 14：00～

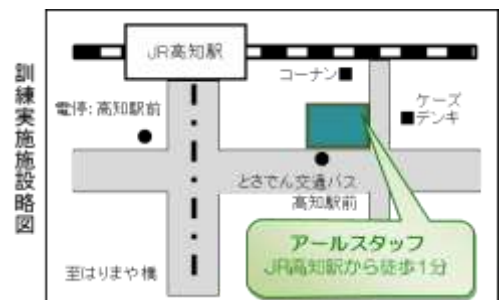
それぞれ 30 分程度 ※①②は同じ内容です

説明会内容：職業訓練とは・カリキュラムの説明、取得できる資格試験について・就職支援について
訓練校見学・その他質疑応答 等

※雇用保険を受給されている場合、求職活動として認められます。

訓練実施施設・問合せ先

 **アールスタッフ**（アールシステム株式会社）
〒780-0056 高知市北本町 2-8-21 アール駅前ビル
営業時間：月～金 8:50～17:50
担当：山本・尾 立 おりゅう



詳細の募集要項・お申し込みは **ハローワーク** へ
ご質問・個別の見学等ご希望は **088-821-6801 アールスタッフ** まで



受講の流れ

募集期間：4/8(火)～4/28(月)

定員に満たない場合は**5/8(木)**まで延長可能性あり

受講申し込み 住所を管轄するハローワーク



選考会：5/14(水) 時間 9:30～ 場所:アールスタッフ 筆記試験/面接
結果発送：5/19(月) 本人あて郵送にて通知

訓練期間：5/29(木)～9/26(金) 時間：9：10～16：00（平日）

パソコンの基本から、Word・Excel・PowerPointの事務系ソフトのスキル、そしてWebページの作成・更新スキルを4ヶ月かけて学びます。基礎からしっかり身につけ、実務に活用できるまでを目指します。その他、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーションなどのビジネススキル、応募書類の作成方法など就職支援の授業があります。

◆取得可能な資格◆※任意受験
Word 文書処理技能認定試験
Excel 表計算処理技能認定試験
Web クリエイター能力認定試験
(認定機関：サーティファイ)



個別の就職支援：訓練中～訓練修了3か月後までサポートします

目標 就職！



受講対象者

就職・再就職を目指す、働く意思がある方の職業訓練です。「雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、ハローワークの支援指示をうけられる方」が対象です。一定条件を満たす場合は「職業訓練受講給付金」が支給されます。パソコンの経験は問いません。基礎から学べます。

受講料等

受講料は無料

テキスト代（11,770円）、検定を受験される場合は検定料が、別途必要です。※検定試験は任意受験



ハロトレ（ハロートレーニング・職業訓練）は、就職・再就職のために、必要な知識や技能を学ぶことができる公的な制度です。