

はじめて

ビジネスマナー

就職支援

4月開講



施設見学OK!!

お気軽にお電話ください!! (詳細裏面)

いちから学ぶ

ビジネスパソコン基礎科

基礎コース
基礎分野

訓練概要

訓練期間

令和8年4月16日(木)～
令和8年7月15日(水)

時間：9時30分～16時10分
休日：土、日、祝日

※感染症・天候等の状況により、日程が変更される場合があります

定員

15名

※応募状況によっては訓練を中止する場合がございます。

自己負担額

受講料：無料

※資格試験を受講される場合(任意)は、検定料が別途必要です。

テキスト代：6,050円(税込み)

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。

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。

※雇用保険(失業給付)対象の方も応募できます。

募集要項

★募集期間★

令和8年2月26日(木)～

令和8年3月26日(木)

● 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

● 選考日

令和8年4月1日(水)

9:30～(受付時間 9:10～)

※選考会に欠席のときは辞退とみなします。

● 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

● 選考場所

株式会社
高知ソフトウェアセンター
※選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用下さい。

● 選考結果発送日

令和8年4月6日(月)

※本人あて郵送にて合否の通知をいたします。

● 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8年5月19日(火)、6月17日(水)、7月16日(木)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

新規扱いのためなし

● 説明会：随時

お問合せ先・訓練実施施設・実施機関

● 実施施設への交通手段

駐車場：契約有料駐車場(5,000円/月)定員分有
(ご希望の方は事前の申込手続が必要ですので、合格通知にてお知らせします。)

駐輪場：有(正面玄関前)

最寄駅：JR土讃線高知商業前駅より徒歩約5分

とさでん交通鏡川橋電停より徒歩約3分

とさでん交通蛸橋西バス停より徒歩約5分

訓練実施機関：株式会社 高知ソフトウェアセンター

訓練実施施設：株式会社 高知ソフトウェアセンター

所在地：〒780-0945 高知市本宮町105番地25

TEL：088-850-9222(担当：有光、原、宗崎、織田)



- ★鏡川橋電停より
徒歩約3分
- ★JR高知商業前より
徒歩約5分
- ★とさでん交通 蛸橋西バス停より
徒歩約5分

🔔 訓練カリキュラム 🔔

| | | | |
|--------------|--|-------------------|--|
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの操作スキルとデジタルリテラシーを高め、企業で即戦力として活躍できる人材 ・職務を遂行していく上で、他者との良好な関係を構築し信頼を獲得できる、コミュニケーションスキルとビジネスマナーを身につけた人材 ・企業ニーズにマッチした自己PR能力を養い、主体的な就職活動を展開できる人材 | | |
| 就職を想定する職業・職種 | 一般事務 営業・販売関連事務 受付事務、事務補助 | 訓練修了後に 習得できる資格 | ※任意受験 Word文書処理技能認定試験3級 検定料6,400円(税込み) 認定機関 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級 検定料6,400円(税込み) 認定機関 サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 検定料6,400円(税込み) 認定機関 サーティファイ |

| | | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|-------------|-------------------|---|--|----------|-----------|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ①ライフプラン/①社会保険と年金 | お金の生涯設計と社会保険と年金制度 | 3時間 | |
| | | ②ビジネスマナー | 身だしなみ、お辞儀、言葉遣い、敬語表現、電話応対、来客応対、名刺交換、指示の受け方、アポイントの取り方、訪問時のマナー | 12時間 | |
| | | ③職業倫理 | 働く際に理解しておきたい労働関係法や制度についての基礎知識 | 3時間 | |
| | | ④健康管理 | VDT作業における労働衛生管理とメンタルヘルスケア | 3時間 | |
| | | パソコン基礎概論 | ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーションソフトの種類と機能 | 3時間 | |
| | | パソコン基礎演習 | OSの基本操作方法、ブラウザ並びにメールの操作方法、インターネットの活用(情報の検索と収集)、電子メールによる情報交換 | 25時間 | |
| | ヒューマンス | ⑤コミュニケーション | 聞く力(目的に即した聞き方・傾聴力)、話す力(話の組み立て方、言葉の選択、表現・伝達手法)、価値観の受容、自己プレゼン力 | 6時間 | |
| | | ⑥職場のコミュニケーション | ホウレンソウの基本、情報共有、チームコミュニケーション、クレーム対応、ディスカッション | 6時間 | |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方 | 就職活動を進めるにあたっての心構え、就職活動の流れと準備、キャリア形成を踏まえた就職活動の展開 | 3時間 | |
| | | ⑧求人動向 | 雇用情勢と求人動向 | 3時間 | |
| | | ⑨応募書類 | 人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う | 9時間 | |
| | | ⑩面接対策 | 就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答え等についての準備とトレーニング | 12時間 | |
| | | ⑪求人情報の収集 | 求人情報・企業情報の収集方法、求人票の見方 | 3時間 | |
| | 職業生活設計 | ⑫動機・目標・能力 | 訓練の受講意義と必要性、目標設定と習得すべきスキル | 3時間 | |
| | | ⑬自己理解 | 自己理解と就職観、就業経験の棚卸し、働く目的と価値観 | 3時間 | |
| ⑭仕事理解 | | 産業界と企業理解、仕事(求人職種)の理解、求められる人材とスキル | 3時間 | | |
| ⑮職業・生活設計 | | 仕事を通じて自己実現、目標設定とアクションプラン、新ジョブカード制度の概要 | 3時間 | | |
| 学科 | 入所式・オリエンテーション、修了式 | 入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H) | | | |
| | オフィス管理実務 | 職務知識(会議の進行や手順、文書受発信事務、オフィス環境整備、資料整理保管、機密保持、健康障害や労働災害防止のための安全衛生管理) | 6時間 | | |
| | ビジネス文書基礎知識 | ビジネス文書の基本構成と要素、社外文書・社内文書の体裁と特徴、ビジネス帳票の形式 | 3時間 | | |
| 実技 | ワープロソフト操作演習 | ワープロソフトの基本操作(入力操作、ページ・文字・段落の書式設定、表・罫線作成、オブジェクトの挿入、印刷設定)(使用ソフト・Word) | 48時間 | | |
| | 文書作成演習 | ワープロソフトを用いたビジネス文書作成と課題演習(文書校正、表の編集、応用機能を活用した見栄えの良い文書の作成)(使用ソフト・Word) | 24時間 | | |
| | 表計算ソフト操作演習 | 表計算ソフトの基本操作(データの入力、セルの書式設定、四則演算と使用頻度の高い関数の利用、グラフ作成、シートとブックの管理、データベース機能)(使用ソフト・Excel) | 52時間 | | |
| | 表計算データ処理演習 | 表計算ソフトでの実務を想定した課題演習(グラフの拡張機能、関数を用いた高度な表計算処理、データベース活用、条件付き書式の設定)(使用ソフト・Excel) | 24時間 | | |
| | デジタルリテラシー | デジタル技術を使用した業務効率化の活用事例、生成AIやコミュニケーションツールの活用方法、情報セキュリティの重要性、DXを推進するための基礎 | 6時間 | | |
| | プレゼンテーションソフト操作演習 | プレゼンテーションソフトの基本知識と操作方法(スライドの作成編集、視覚効果の工夫、アニメーションの設定、スライドショーの実行)並びにプレゼンテーションの企画立案から視覚資料の準備と発表までの流れ(使用ソフト・PowerPoint) | 18時間 | | |
| | プレゼンテーション演習 | ロールプレイング技法を用いたグループワークによるプレゼンテーションの企画立案・スライド作成・発表(使用ソフト・PowerPoint) | 29時間 | | |
| 職業人講話 | | ■職業人講話 6H(3時間×2回) 講義テーマ「職業人を目指して」(3H)(講師未定) 講義テーマ「人材紹介と高知の雇用状況について」(3H)(講師未定) | 6時間 | | |
| 訓練総合計：319時間 | | 職業能力開発講習 103時間 | 学科 9時間 | 実技 201時間 | 職業人講話 6時間 |

本校では、担当講師と就職支援責任者が中心となり、訓練校全体がサポーターとして受講生に関わりながら、マンツーマンで受講生の入所から就職までのプロセスを支援します。「方向性について迷いがある」「書類選考を突破できない」「面接が苦手」など、受講生が抱える様々な課題を、個々のペースを考えながら、共同作業で克服していきます。そして最終的には、事務系職種はもちろんのこと、医療福祉、接客サービス、営業など、受講生の目標とする就職を実現しています。

施設見学を随時実施しております！

※電話予約をお願いいたします。

安心!!

施設や訓練内容が
事前に確認できます!!

平日9:30~17:00の間で、ご都合のつく時間をご指定ください。
施設見学や、当訓練施設のスタッフから訓練について直接ご案内いたします。
また、不明点などのご質問にも対応いたします。
※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す。

