

はじめて
でもOK!!ビジネスマナー
も身に付く就職支援
も充実!!

急がば学べ!



1月開講

施設見学OK!!

お気軽にお電話ください! (詳細裏面)

基礎コース
基礎分野短期集中
ビジネスパソコン基礎科

訓練概要

訓練期間（2ヶ月訓練）

令和6年1月16日（火）～
令和6年3月15日（金）時間：9時30分～16時10分
昼休み：12時20分～13時20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

14名

※応募状況によっては訓練を中止する
場合もあります。
※定員を超える応募があった場合は、定
員を増加する場合もあります。

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：4,950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。

募集要項

★募集期間★

令和5年11月22日（水）～

令和5年12月12日（火）

※ただし定員に満たない場合は、令和5年12月19日（火）
まで募集を延長します。

● 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ヵ月以
内）、認印、筆記用具

● 選考日

令和5年12月25日（月）

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5年12月28日（木）
※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6年2月20日（火）、3月18日（月）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：57.14%
その他就職率：71.42%

● 説明会：随時

（詳細裏面）

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续が必要ですので、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）
 受付時間：9：10～18：00（月曜日～金曜日）



- ★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	・企業の即戦力として、パソコン操作スキルだけでなく職務遂行能力を習得した、付加価値のある人材 ・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、自立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 Excel表計算処理技能認定試験3級	検定料5,900円(税込み) 認定機関 サティファイ 検定料5,900円(税込み) 認定機関 サティファイ

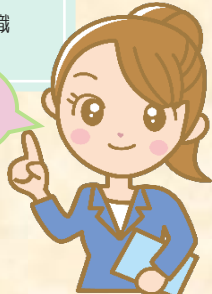
科目			科目の内容			訓練時間		
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフプラン/①社会保険と年金	お金の生涯設計と社会保険と年金制度		3時間		
			②ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀、言葉遣い、敬語表現、電話対応、来客対応、名刺交換、指示の受け方、アポイントの取り方、訪問時のマナー		9時間		
			③職業倫理	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度についての基礎知識		3時間		
			④健康管理	VDT作業における労働衛生管理とメンタルヘルスケア		3時間		
			パソコン基礎概論	ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーションソフトの種類と機能		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ラーの操作方法、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		60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		9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		3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		6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		3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		
	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）		34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）		48時間		
	職場見学			IT・流通・損保・観光・福祉等の事業所を訪問し、職場見学と業務内容や企業側が求める人材像等の説明および質疑応答		12時間		
訓練総合計時間			職業能力開発講習	123時間	学科	6時間	実技	82時間
223時間			職場見学				12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！

※事前に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。