

募集期間: 令和8年1月16日(金)～2月16日(月)正午まで

ビジネスパソコン科(西部)

訓練目標

- ★ビジネスソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）について、基礎から応用までの知識と技能、ネットワーク等の仕組みを習得
- ★ビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等を習得



訓練期間: 令和8年3月10日(火)～7月9日(木) 4カ月間

訓練時間	9時10分から15時50分までの6時間 ※土日・祝日を除く	
訓練施設	株式会社スベック（無料駐車場あり） 米子市灘町3丁目148-44 電話(0859)23-6600	
応募対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られる方	
募集人員	14名 ※応募者が半数に満たない場合、訓練の実施を中止することがあります	
自己負担額	受講料	無料
	テキスト代	14,320 円(税込)
	検定代	・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級 6,450円/2級 7,810 円 ・コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 6,450円/2級 7,810 円 ・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400円/上級 7,600円 ・秘書技能検定試験 3級 3,800円/2級 5,200円
	総合保険代	3,700 円(振込手数料別) ※総合保険の加入は任意
雇用保険等	雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練受講期間中は保育料等の半額(※上限額有り)を助成します。	

受講希望者の手続きの流れ

1 受講申し込み	①最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。
	②願書を提出後、スマートフォンまたはパソコンから事前アンケートに回答してください。 【回答期限】令和8年2月16日(月)まで
	スマートフォンの方 (二次元コードからアクセス) パソコンの方 ①検索サイトで とっとり電子申請サービス 検索 ②検索キーワードに「ビジネスパソコン科」を入力し、絞り込みで検索する
2 受付整理番号の確認	アンケートに回答、送信された方へ「受付整理番号」を返信します。
3 面接時間の確認	令和8年2月19日(木)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」及び「面接時間」を掲示しますので、「新着情報」から面接時間を確認してください。
4 面接試験(入校選考)	令和8年2月25日(水) に産業人材育成センター米子校で行います。 面接時間の10分前までにお越しください。
5 合格発表	令和8年3月2日(月)正午に産業人材育成センター米子校ホームページに合格者の整理番号を掲載します。 「新着情報」から入校選考結果を確認してください。また上記発表日に可否通知を発送します。

※電子申請で回答が困難な方、またはご不明な点がある方は米子校へご連絡ください。

訓練カリキュラム

科 目		訓 練 の 内 容	時間
学 科	社会・オリエンテーション	オリエンテーション	6
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（VDT作業の書類、休止時間、採光環境等、VDT作業者の心身の負担をより軽減し、作業を支障なく行える環境について）	3
	ITリテラシー	「ネットワーク概論」「ソフトウェアやインターネットを活用して業務を効率的に遂行できる」「セキュリティ意識を高く持ち、トラブルを避けることができる」など、ITを使いこなす知識を学ぶ パソコン・周辺機器・ネットワークの仕組みの基礎知識、情報セキュリティ・AI・RPA等のIT基礎知識を習得する	15
	コミュニケーション	グループワークを通じて、自身の振り返りやコミュニケーションに対する課題を認識し、「きく」「伝える」「意見対立時の主張の仕方」などについて学ぶ グループに分かれテーマを決めてプレゼンテーション発表を行う	10
	サービス接遇	接客する際の心構えや応対の技術、言葉遣い、立ち居振る舞いなどを学ぶ	9
	ビジネスマナー	販売・接客に必要な知識、職業人に求められる心構え、仕事の取組み、ビジネスマナー基本、言葉遣い、電話対応、接客対応、訪問時対応、ビジネス文書・取扱等、職業人としての実務経験を習得し秘書技能検定試験に対応する知識を習得する	30
	キャリアコンサルティング	訓練生ひとりひとりに対し、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング（訓練期間中に3回）	18
	就職講座 応募書類	書類審査に勝つための履歴書・職務経歴書の書き方とポイント、個別指導、ジョブカード作成支援	6
	就職講座 模擬面接	面接における注意点や模擬面接（実技指導）を個別指導	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の目的と役割等を学び、作成のポイント、違いを学ぶ	9
	企業の取り組み	鳥取県や多くの企業が力を入れているSDGs（持続可能な開発目標）の取り組みを学ぶ	3
	プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの概要、ストーリーづくり・資料の準備のためのポイント、発表の方法、表現力の付け方などプレゼンテーションを行う上で必要な知識を習得する	3
実 技	Web会議操作実習	リモートワークの普及や、研修、面接、Web会議でオンライン使用が日常的となったWeb会議システムの基本操作を習得する	3
	パソコン基礎実習	パソコン基本操作、タイピング練習、ファイル管理、インターネット操作、メール操作を習得する	12
	ワープロ基礎実習	書式設定、レイアウト、印刷、編集、表作成、画像やテキストボックスの挿入・編集など、ワードの基本的な操作を習得する（ワープロソフトWord2019を使用）	30
	ワープロ応用実習	拡張書式、段組み、ページ罫線他、実務で役立つ機能を使用し、自分で考えて書類を作成できる技能を習得する 問題集にてコンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級、3級合格を目指す	60
	表計算基礎実習	表作成、書式設定、グラフ作成、印刷設定、計算式と関数、データベースなど、エクセルの基本的な操作を習得する（表計算ソフトExcel2019を使用）	36
	表計算応用実習	実務で使える実践的な関数を習得し、ビジネス図表、データベースに関する実践的な技能を駆使し、自分自身で業務処理を効率化できる技能を習得する 問題集にてコンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級、3級合格を目指す	84
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成、画面切り替え、ハイパーリンクなどの基本的な技能を習得する （プレゼンテーションソフトPowerPoint2019を使用）	24
	プレゼンテーション応用実習	SmartArt、アニメーション、マスター設定やテーマのカスタマイズ、配色などを学び、資格検定合格を目指す グループ発表用のプレゼンテーション資料を作成する	62
	オフィスソフト活用実習	実際の業務で活用できる知識、操作を用いた習熟訓練のための学習	12
訓練時間総合計 438時間（学科115時間・実技323時間）			

※各種検定試験は、訓練時間外に実施する予定です

訓練受講に関して詳しくは、住居所を管轄する公共職業安定所へお問合せください。

米子公共職業安定所	(0859)33-3911	米子公共職業安定所根雨出張所	(0859)72-0065
倉吉公共職業安定所	(0858)23-8609	松江公共職業安定所安来出張所	(0854)22-2545
鳥取県立産業人材育成センター米子校		米子市夜見町3001-8 電話:(0859)24-0372 E-mail:sangyoujinzai-yonago@pref.tottori.lg.jp https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenyonago/	