

募集期間 ▶ **令和8年4月23日(木) ~ 令和8年5月28日(木)正午**

ビジネスPC科(Office X) (生成AI入門) (中部)

ビジネスソフトに関する実践的な知識及び技能並びに生成AIに関する基礎知識及び活用法を習得します。併せて、事務及びデータ管理部門で活躍できる人材の育成を目指します。

訓練期間	令和8年6月18日(木) ~ 令和8年10月16日(金) 4か月間		
訓練時間	基本的に 9時10分~15時50分	休日	土・日・祝日、8/13、8/14
訓練施設	有限会社ほうき ほうきPCスクール (所在地) 倉吉市山根540-6 (電話) 0858-26-5800		
応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方。		
募集定員	12名 ※応募者が7名に満たない場合は、訓練を中止することがあります。		
自己負担	受講料は無料です。 テキスト代 14,200円程度 総合保険料 3,700円(振込手数料別) ※任意加入		
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。鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練期間中の保育料等の半額(上限額あり)を助成します。		
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします。		

受講申込みから合否発表までの流れ

1 受講申込み	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。 ※入校願書の個人情報、選考及びその後には手続き以外には使用しません。また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません。
	②願書を提出後、スマートフォン又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5月28日(木)まで
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">📱 スマートフォンの方 (二次元バーコードからアクセス)</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">💻 パソコンの方</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 検索サイトで <input type="text" value="とっとり電子申請サービス"/> <input type="button" value="🔍 検索"/> ② 検索キーワード「ビジネスPC科」を入力して <input type="text" value="絞り込みで検索する"/> ③ 応募する訓練科を一覧から選択する </div> </div>
2 受付整理番号の確認	事前アンケートに回答、送信された方へ「受付整理番号」を返信します。
3 選考時間の確認	令和8年6月2日(火)16時以降、倉吉校ホームページに「受付整理番号」及び「選考時間」、「受付時間」を掲示します。「短期訓練」のページから確認してください。
4 入校選考	令和8年6月4日(木) ※ホームページ掲載の受付時間にお越しく下さい。 鳥取県立産業人材育成センター倉吉校(倉吉市福庭町2-1)で面接試験を行います。
5 合否発表	令和8年6月9日(火)15時 倉吉校ホームページに合格者の受付整理番号を掲示します。「短期訓練」のページから入校選考結果を確認してください。また、6月9日付けで受験者へ合否通知を発送します。

※電子申請での回答が困難な方、又はご不明な点がある方は倉吉校へご連絡ください。

訓練カリキュラム

この訓練で取得可能な資格及び受験料	<ul style="list-style-type: none"> ・Word文書処理技能認定試験 3級 (6,400円) 2級 (7,500円) ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 (6,400円) 2級 (7,500円) ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級 (7,600円) ・コミュニケーション検定 初級 (3,000円) <p>※すべて「サーティファイ認定試験事務局」主催 ※希望者は1級受験も可能です</p>	
科 目	訓練の内容	訓練時間
社会	オリエンテーション、VDT作業と安全衛生	5時間
職業人意識 ビジネスマナー	ビジネス意識啓発、職場コミュニケーション手法、販売・接客対応、 話術、敬語、電話対応、名刺交換、応募書類の作成等	29時間
コミュニケーション	コミュニケーション手法 (きき方、話し方)	10時間
パソコン概論	パソコンの操作・知識、OS・ハードウェア・ソフトウェアの知識、 メール・インターネット・ネットワークの知識、情報モラルとセキュリティ、 プライバシー保護関連の法制度	30時間
ワード	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、 文書の共有と保護、試験対策	105時間
エクセル	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、データベースの概要操作、 データ収集、データ共有とセキュリティ設定、マクロ、試験対策	120時間
パワーポイント	プレゼンテーションの作成、表やグラフの挿入、アニメーション、 データ取込・挿入、発表方法	36時間
ホームページ作成	ホームページ仕組み、サイト運用、CMS (wordpress) を用いた WEBページ作成	36時間
生成AI	ChatGPT等の活用と模擬実践	18時間
総合演習	Office製品の連携利用	18時間
訓練時間総計		407時間

※訓練内容等が変更になる場合があります

※この訓練はWindows11及びOffice365を使用します

管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申し込みをしてください。			
倉吉公共職業安定所	0858-23-8609	米子公共職業安定所	0859-33-3911
鳥取公共職業安定所	0857-23-2021	米子公共職業安定所 根雨出張所	0859-72-0065

鳥取県立産業人材育成センター 倉吉校	〒682-0018 倉吉市福庭町2-1 (電話) 0858-26-2247 https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenkurayoshi/
-----------------------	--