

9月開講

募集期間

鳥取県立産業人材育成センター米子校

令和8年7月3日(金)～令和8年8月7日(金) 正午まで

受講料無料

ビジネスPC科 (西部)

(Officeスタンダード/短時間)

訓練目標

企業の事務部門等において必要とされる、ビジネスソフトについて基礎的な知識と技能を習得し、あわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を目指します。

訓練期間




令和8年9月2日(水)～12月25日(金) 4ヵ月

●土日、祝日を除く



訓練時間	9時40分～14時35分		
訓練施設	株式会社スパック(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、下記のいずれかに該当する方 ●育児又は介護をしていて受講時間に配慮が必要な方。 ※育児、幼児又は小学校に就学している子を養育している方 ※家族の介護をしている方(詳細はお問合せください)		
募集人員	12名 ※応募者が7名に満たない場合、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	12,000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 ●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 ●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400円 ●秘書技能検定試験 2級 5,200円/3級 3,800円	
	総合保険代	3,700円(振込手数料別)※訓練生総合保険については任意で加入できます。	
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(写真貼付・縦4cm、横3cm)及び確認書を提出して下さい。(入校願書・確認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8月7日(金)まで
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>スマートフォンの方 (二次元コードからアクセス)</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>パソコンの方</p> <p>① 検索サイトで とっとり電子申請サービス 検索 </p> <p>② 検索キーワードに「Officeスタンダード/短時間」を入力し、絞り込みで検索する </p> </div> </div>
2 受付整理番号の確認	アンケートに回答し送信された方へ「受付整理番号」を返信いたします。
3 面接時間の確認	令和8年8月13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下さい。
4 面接試験(入校選考)	令和8年8月19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分前までにお越し下さい。
5 合格発表	令和8年8月25日(火)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ので「新着情報」から入校選考結果を確認してください。 また、上記発表日に合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

科名	訓練の内容	訓練時間
社会・オリエンテーション	オリエンテーション	4
デジタルリテラシー知識	パソコン、周辺機器、ネットワークの仕組み、ソフトウェアの基礎知識、情報セキュリティ、情報モラル、AI 社会の情報モラル等について、「しくみと中身そして心がまえ」を学ぶ	16
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点 (VDT 作業の種類、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)	2
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、決まり事や違いを学ぶ	8
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	6
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、また「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
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、仕事の仕組み、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、ビジネス文書の取扱等、職業人としての実務能力を習得し、企業が求めるビジネスマナーを身につけていることを証明できる秘書技能検定試験 2 級・3 級に対応する知識を習得する	30
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	8
就職講座 応募書類	書類審査に勝ち残る履歴書・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	2
キャリアコンサルティング	受講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を実施する (訓練期間中に 3 回)	12
Web 会議操作実習	リモートワークの普及や、研修、面接等でオンラインによる Web 会議が日常的となった現在、再就職した後に役立つ Web 会議システムの基本操作を習得する	4
パソコン操作実習	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
文書作成実習	ワープロソフト Word を使用し、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し、公的資格のコンピュータサービス技能評価試験 3 級合格を目指す	50
表計算実習	表計算ソフト Excel を使用し、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し、公的資格のコンピュータサービス技能評価試験 3 級合格を目指す	62
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト PowerPoint を使用し、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し、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合格を目指す	30
プレゼンテーション作成演習	グループに分かれ、テーマを決め協働でグループ発表用のプレゼンテーション資料を作成し、発表する	30
オフィスソフト総合実習	実務に近い形でのビジネス文書、帳票で使用されるオフィスソフトの機能を使い、ビジネス文書を作成する	12
Canva チラシ制作実習	Web DTP アプリ (Canva) のデザインテンプレートを活用することで、訴求力の高い資料を作成でき、スタイリッシュな資料作成が可能となる操作を習得する	5
Google フォーム操作実習	アンケートフォームを早く・正確に・手間なく作成し、回答データはリアルタイムで集計、企業のデジタルマーケティングで使用される Google フォームの基本操作を習得する	4
スプレッドシート活用実習	ブラウザ上で操作するオンライン表計算ツールのスプレッドシートと、Excel の違いについて学び、再就職後に役立つ Google フォームとの連携、複数人で協働、自動保存、同時編集できる操作を習得する	8
訓練時間総合計 321 時間 (学科 104 時間・実技 217 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/>

