

11月開講

鳥取県立産業人材育成センター米子校 公共職業訓練

募集期間

令和8年9月11日(金)～令和8年10月14日(水)正午まで



ビジネスPC科

(Office スタンダード)(西部)

受講料無料



訓練期間

令和8年11月5日(木)～令和9年1月29日(金) 3ヵ月

●土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く

訓練目標	企業の事務部門において必要とされる、ビジネスソフトに関する基本的な知識及び技能を習得し、併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。		
訓練時間	9時10分～15時50分		
訓練施設	株式会社スベック 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	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	12,600 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 ●コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 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(訓練期間終了後実施) 3級 3,800 円/2級 5,200 円	
	総合保険代	3,100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。	
	駐車場について	有料(税込 3,300 円/月)	
	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)を提出して下さい。(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10月14日(水)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 PC 科 (Office スタンダード)」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10月19日(月)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10月21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10月27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 名		訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	社会・オリエンテーション	オリエンテーション	6
	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」を学び、公的資格のコンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門合格を目指す	24
	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)	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、決まり事や違いを学ぶ	9
	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
	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
	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を実施する (訓練期間中に 3 回)	18
実 技	デジタルツール活用実習	企業で日常的に使用されているアプリケーションを活用し、企業で即戦力として求められるデジタルスキルを身につける ・ Web 会議システムの基本操作 (会議の参加、資料共有) ・ 生成 AI の基本操作 ・ Google アプリ (Google フォーム、スプレッドシート) の連携・データ管理 ・ Web DTP アプリ (Canva) でのデザイン資料作成	24
	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	ワードを使用し、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	42
	表計算実習	エクセルを使用し、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	54
	プレゼンテーション実習	パワーポイントを使用し、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する	29
	オフィスソフト活用実習	実務に近い形でビジネス文書、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
訓練時間総合計 318 時間 (学科 115 時間・実技 203 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/	
-------------------	--	---