

# 鳥取県立産業人材育成センター米子校 訓練生募集！ 7月開始

募集期間 令和6年6月3日(月)～7月3日(水)正午

## ビジネスパソコン科 (デジタル活用事務コース)

### 訓練目標

ビジネスの基本スキルの検定取得（ワード、エクセル、パワーポイント、情報、ビジネスマナー）に加えて、初心者でも学びやすくWebシステム開発に活用できるプログラミング言語（PHP）の資格も取得し、事務能力プラスαのデジタル人材育成を目指します。

訓練期間	令和6年7月25日(木)～令和6年12月24日(火) 5ヵ月 ※土日、祝日及び8月13日～16日を除く	
訓練時間	9時30分～15時45分	
訓練施設	日本海情報ビジネス専門学校 住所:米子市道笑町2丁目227 電話:(0859)22-2111	
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	20,295 円
	検定代	PHP7技術者認定初級試験(★ITSS レベル1) 13,200 円 情報検定 3 級 3,000 円 Web クリエイター能力認定試験 スタンダード 6,100 円 / エキスパート 7,700 円 Word 文書処理技能認定試験 3 級 6,100 円 / 2 級 7,200 円 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 6,100 円 / 2 級 7,200 円 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,100 円 / 上級 7,300 円 秘書検定 3 級 3,600 円 / 2 級 4,900 円
	総合保険代(任意)	4,300 円(振込手数料別)
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

- ◆願書提出：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。）
- ◆入校選考アンケート：スマートフォンもしくはパソコンから、令和6年7月3日(水)までに回答して下さい。  
※必ず、願書提出後に回答をお願いします。

#### スマートフォンの方

右のQR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（デジタル活用事務コース）」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6年7月8日(月)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」毎に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6年7月10日(水)に鳥取県立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6年7月17日(水)正午に産業人材育成センター米子校のホームページに合格者の整理番号を掲載します。  
また、上記発表日に合否通知を発送します。「新着情報」から入校選考結果を確認して下さい。

電子申請での回答が  
困難な方及び  
御不明な点がある方は  
米子校へ御連絡下さい。



## 訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	訓練導入指導(カリキュラム、資格)、安全衛生	5
	ITリテラシー	コンピューター、ネットワークの基礎知識、情報セキュリティ、プライバシーとコンプライアンス、システム開発技術、データベースとアルゴリズム	30
	ビジネスマナー	コミュニケーション技法(敬語、礼儀作法)、電話対応、接遇マナー、ビジネス文書の書き方	42
	就職実践	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成指導、就職試験対策、面接指導	9
	キャリアコンサルティング	個別キャリアコンサルティング	9
	コミュニケーション	グループワーク、プレゼン・発表、振り返り	10
実 技	ICT活用実習	PCの基本操作、各種設定、電子メール活用、コミュニケーションツール、ビデオ会議システムの活用	6
	Web実習	ホームページ制作の基礎知識と演習(HTML基礎、記述 CSS基本・記述 総合演習)	81
	PHPプログラミング実習	PHPの基礎知識、基本操作と演習、Webプログラミングの基礎から応用まで	156
	文書作成実習	タッチタイピング、Wordの基本操作～応用操作、ビジネス文書の作成と活用	81
	表計算実習	Excelの基本操作～応用操作、データ活用・分析、関数・計算式、グラフ作成、データベース機能	81
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作～応用操作と活用、プレゼンテーション資料の作成と発表技術	51
<b>訓練時間総合計 561時間(学科:105時間、実技:456時間)</b>			

※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	根雨公共職業安定所	(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支所	(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 <a href="https://www.pref.tottori.lg.jp/3637.htm">https://www.pref.tottori.lg.jp/3637.htm</a>
-------------------	--