

募集期間 令和7年6月26日(木)～7月29日(火)正午まで

Webプログラミング科(西部)

パソコンの基本操作が出来る方を対象に、Officeソフト・デザインソフトの基本操作及びIT技術者として基本情報技術者試験、ITパスポート試験の資格取得を目指します。

国家資格

取得可能!!

訓練期間:令和7年8月20日(水)

新設コース

～令和8年2月19日(木) 6ヵ月

※土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く

訓練時間	9時35分～15時35分
訓練施設	有限会社米子情報処理センター 明治町教室 住所:境港市明治町18番地1 電話:(0859)47-6010
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 27,093円 (※Word・Excel・秘書検定2級以上及び、Photoshop・Illustratorの問題集代は除く:任意)
	検定代
	基本情報技術者試験(FE) 7,500円
	ITパスポート試験 7,500円
	Photoshop クリエイター能力認定試験 スタンダード 7,800円/エキスパート 8,800円 Illustrator クリエイター能力認定試験 スタンダード 7,800円/エキスパート 8,800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 秘書検定 3級 3,600円 /2級 4,900円
	総合保険代 4,900円(振込手数料別) ※加入は任意
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。
駐車場	有料(税込4,400円/月 ご希望の方はお申し出ください。) 場所は、明治町・松ヶ枝町・湊町いずれかとなります。

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7年7月29日(火)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「Webプログラミング科」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7年8月1日(金)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7年8月5日(火)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分前までにお越しください。

5 合格発表

令和7年8月12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。
「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	訓練時間
学 科	社会	オリエンテーション	4
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書・職務経歴書の記入方法と面接の心構え、面接対策 精算表と財務諸表、帳簿の締め切り	27
	ビジネスマナー	傾聴のコミュニケーション、職場のコミュニケーション、敬語と接遇用語、電話対応、交際、会議、ビジネス文書の作成、文書と資料の管理、日程管理・オフィス管理、企業と経営、社会常識、名刺交換、販売・接客	30
	ICTリテラシー	ICTの基礎的概要、利活用できるソフトウェアの紹介（情報検索・グループウェア・テレワーク・テレビ会議・オンラインでの文書の共有閲覧編集・コミュニケーション用メール・チャット・ビデオ通話）、関係法律の説明（不正アクセス禁止法・サイバーセキュリティ基本法・特定電子メール法）	15
	基本情報技術概要1	業務分析・データ利活用、経営・技術戦略マネジメント、組織体制、マーケティング、SWOT、情報技術の基礎、データ構造とアルゴリズム、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、機械学習、セキュリティ関連法制度、プライバシー保護関連の法制度、知的財産権等の権利保護、インシデント	78
	基本情報技術概要2	システム、プロジェクトマネジメント、要求定義、非機能要件定義、KPI、ERP、CRM、SCM、ストラテジ、アルゴリズム入門、アルゴリズムの考え方、基本アルゴリズム、アジャイル/ウォーターフォール、データ構造と応用、疑似言語問題	78
	キャリアコンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接会周知	18
実 技	文書作成ソフト基礎実習	Wordの基本操作、新規作成、文字の入力、文章の入力・編集、ファイルの保存と読み込み、ページ設定、文書の作成・印刷、表・図形・画像を活用した文書の作成	24
	文書作成ソフト応用実習	文書の校正、書式の設定、表・図形・画像の編集、見栄えの良い文書作成、縦書きの文書作成、便利な機能、アプリケーション活用、ビジネス文書・資料の作成	36
	表計算ソフト基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、ワークシート編集、計算式・関数の入力、グラフ、Excelの便利な機能、Webページを活用した表の作成	24
	表計算ソフト応用実習	ワークシートの集計、グラフ機能、データベース、関数（文字列操作・データベース・検索/行列・数学/三角・統計・論理・日付・情報）、データ分析、入力補助機能、処理の自動化、Excelの活用、文書・帳票類の作成、分析、最適化分析と処理の自動化	36
	Photoshop 操作実習	Photoshopの起動とファイル操作、環境設定、画像解像度とサイズ変更、ペイント系のツール、レイヤー操作、パスの作成と編集、テキストの入力と編集、保存形式	60
	Illustrator 操作実習	Illustratorの起動と作業エリア、環境設定、基本的な編集操作、文字の作成、パスの基本的な描画、パス上の文字入力、パスの編集	60
	基本情報技術実習	試験の出題傾向と分析 テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系、プログラミング全般、プログラムの処理の実装、データ構造、アルゴリズム、情報セキュリティ、疑似言語問題の演習、模擬問題	99
	クラウドの活用	クラウド利用（Google サービス）のための設定・実務知識、情報収集のための検索テクニック、メール・チャット・テレビ会議活用によるスムーズな連絡、スケジュール・タスク管理	21
訓練時間総合計 610時間（学科：250時間、実技：360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/	