

募集期間

令和7年7月10日(木)～8月12日(火)正午まで

ビジネスパソコン科(短時間コース)

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から応用までの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7年9月2日(火)～令和7年12月25日(木) 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	株式会社スペック 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、下記のいずれかに該当する方 ○育児又は介護をしている方 ○不安定な就労状態にある在職中の方		
募集人員	13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	13,200円	
	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 5,350円 / 2級 6,710円 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級 5,350円 / 2級 6,710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 秘書技能検定試験 3級 3,800円 / 2級 5,200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7年8月12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「ビジネスパソコン科(短時間コース)」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7年8月14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7年8月19日(火)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7年8月25日(月)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下さい。 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	入校式、修了式、オリエンテーション	4
	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
	ITリテラシー	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」を学ぶ	14
	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
	サービス待遇	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	6
	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秘書技能認定試験2級・3級に対応する知識を習得する	30
	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）	12
	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	2
	企業の取り組み	鳥取県や多くの企業が力を入れているSDGs（持続可能な開発目標）の取り組みを学ぶ	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	6
実 技	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	2
	パソコン基礎実習	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
	ワープロ基礎実習	ワープロソフトWord2021を使用 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する	28
	ワープロ応用実習	拡張書式、段組み、ページ罫線他、実務で役立つ機能を使用し、自分で考え書類を作成できる技能を習得する 問題集にてコンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級、3級合格を目指す	30
	表計算基礎実習	表計算ソフトExcel2021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する	30
	表計算応用実習	実務で使える実践的な関数を習得し、ビジネス図表、データベースに関する実践的な技能を駆使し、自分自身で業務処理を効率化できる技能を習得する 問題集にてコンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級、3級合格を目指す	68
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションソフトPowerPoint2021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する	27
	プレゼンテーション応用実習	SmartArt、アニメーション、マスター設定やテーマのカスタマイズ、配色などを学び、併せて検定問題集にて、サティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級、上級合格を目指す グループ発表用のプレゼンテーション資料を作成する	33
訓練時間総合計 324時間（学科 94時間・実技 230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/

