

募集期間 令和7年1月14日(火)～2月12日(水)正午

# ビジネス パソコン科

## ●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（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）について基礎から応用までの知識と技能、ネットワーク等の仕組みを習得し、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3月6日(木)～令和7年7月4日(金) 4ヵ月 ※土日、祝日を除く	
訓練時間	9時10分から15時50分までの6時間	
訓練施設	株式会社スペック（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	13,190 円(税込)
	総合保険代	3,700 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7年2月12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」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2月18日(火)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7年2月20日(木)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7年2月26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

取得を目標とする資格		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級・2級（主催：職業能力開発協会） コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級・2級（主催：職業能力開発協会） PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級・上級（主催：サーティファイ） 秘書技能検定試験 3級・2級（主催：実務技能検定協会）	
		※各種検定試験は、訓練時間外に実施する予定です	
科 目	訓 練 の 内 容	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
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3
	ITリテラシー	ネットワーク概論・ソフトウェアやインターネットを活用した効率的な業務の遂行・セキュリティ意識を高く持ち、トラブルを避けることができるなどのITを使いこなす知識、パソコン・周辺機器・ネットワークの仕組みの基礎知識、情報セキュリティ・AI・RPA等のIT基礎知識を習得する	15
	コミュニケーション	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、「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
	サービス接遇	接客する際の心構えや対応の技術、言葉遣い、立ち居振る舞いなどを学ぶ	9
	ビジネスマナー	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・取扱等、秘書技能検定試験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（訓練期間中に3回）	18
	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 個別指導 ジョブカード作成支援	6
	就職講座 模擬面接	模擬面接（実技指導）をした上で、面接における注意点を個別に指導し、本番に備える	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、違いを学ぶ	9
	企業の取り組み	多くの企業が取り入れているSDGs（エスディーゼーズ：持続可能な開発目標）の取り組みを学ぶ	3
	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
実 技	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	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（ワープロソフト Word2019 を使用）	30
	ワープロ応用実習	スマートアート、段組み、ページ罫線等、実務で役立つ機能を使用し、資格検定合格を目指す	51
	表計算基礎実習	表計算ソフト Excel2019 を使用した基本操作、データ入力のコツ、ワークシート編集、書式設定、グラフ作成、印刷設定、計算式と関数、データベースの基本といった、エクセルの基本的な操作を習得する	30
	表計算応用実習	実践的な関数、ビジネス図表、データベースに関する実践的な技能の習得、資格検定合格を目指す	90
	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 PowerPoint2019 を使用 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	30
	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、資格検定合格を目指す グループ発表用のプレゼンテーション資料を協働で作成する	62
	Web会議操作実習	リモートワークの推進などを背景に利用する機会が多い、Web会議システムの基本操作を習得する	3
	オフィスソフト活用実習	実際の業務で活用できる知識、操作を用いた習熟訓練のための学習	12
<b>訓練時間総合計 438時間（学科118時間・実技320時間）</b>			

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 <a href="https://www.pref.tottori.lg.jp/3637.htm">https://www.pref.tottori.lg.jp/3637.htm</a>	