

## 障がい者訓練

## OAビジネス科(西部)

ビジネスソフトに関する知識及び技能を習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す3ヶ月の訓練です。

《募集期間》 令和7年3月25日(火)～令和7年4月21日(月)まで

応募対象者	求職者で、身体障がい者の方及び精神障がい者の方を対象とし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示の得られる方。 ※車イスの方も受講可能ですが、応募の前にご相談ください。
募集人数	10名
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に本人写真(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。 ※入校願書に記入された個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません。 また、情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供することはありません。  募集締切後に産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。4月30日(水)正午までに届かない場合は、当センター倉吉校までご連絡ください。
入校選考	令和7年5月1日(木) 面接による選考を行います。 【会場】有限会社 米子情報処理センター 明治町教室(境港市明治町18番地1)
合格発表	令和7年5月2日(金) ※5月2日付で通知文書を郵送します。
入校説明会	令和7年5月13日(火) 午前10時00分～午後12時00分 【会場】西部総合事務所1号館2階 第3会議室(米子市鞆町1丁目160)

## 【訓練期間】

令和7年5月20日(火)～令和7年8月19日(火) 3ヶ月間  
(原則土・日・祝日及び8/13～8/15を除く毎日。)

【訓練時間】基本的に午前9時35分から午後2時40分まで。

## 【訓練場所】

有限会社 米子情報処理センター 明治町教室(境港市明治町18番地1)  
電話番号(0859)47-6010

## 《お問い合わせ》

①鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電 話：(0858)26-2247 ファクシミリ：(0858)26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	倉 吉：電話(0858)23-8609 鳥 取：電話(0857)23-2021 米 子：電話(0859)33-3911 根雨出張所：電話(0859)72-0065
③鳥取県立ハローワーク	倉 吉：電話(0858)24-6112 境 港：電話(0859)44-3395 鳥 取：電話(0857)51-0501 米 子：電話(0859)21-4585
④鳥取県ふるさとハローワーク	境 港：電話(0859)44-1733

※申込みの受付は、②公共職業安定所で行います。管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申込みをしてください。

※この訓練は、2月県議会により実施が決定します。

特 典	① 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、雇用保険受給資格者でない方には、一定の条件が満たされれば手当が支給される場合があります。 ② 訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります。(対象：鳥取県在住者)
経 費	受講料は無料ですが、テキスト代 10,945円(税込み)が必要です。 訓練生総合保険料(3,100円)があります。振込手数料別、加入は任意です。
就 職	令和5年度OAビジネス科(西部)就職実績100%(令和7年2月末時点) ※主な職種<事務職、販売職>

### <教科内容>

区 分	OAビジネス科(西部)	訓練時間数	250時間	
(訓練目標) 1 Office製品の操作を習得し、応募可能な求人の幅を広げ、一般事務への就職を可能とする。 2 パソコンの操作およびワープロ、表計算の検定合格を目指す。 3 ビジスマナーを勉強することで、企業における一般常識・技能の習得につなげる。				
訓練の内容	学 科	内 容	訓練時間	
	社会	オリエンテーション	4時間	
	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	18時間	
	ビジスマナー	秘書の心構え、要求される資質、秘書の機能と役割、秘書の業務、企業と経営、社会常識の習得	45時間	
	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、面接指導、ジョブカード作成支援、ジョブカード交付	18時間	
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの概要、成功させる5つのポイント、視覚に訴える工夫、プレゼンテーションが必要とされる理由、ストーリーの作り方、プレゼンテーションの実例	6時間	
	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、報告連絡相談、論理的思考による適切な伝え方	12時間	
	実 技	ITリテラシー	情報基礎、パソコン基礎操作、インターネット基礎、ネットワーク基礎、セキュリティ、SNS	6時間
		文書作成	文字入力・訂正、文章の入力、文書の保存・読込、編集、印刷、表の作成・編集、検索と置換、段組み、ビジュアルな文書の作成、他のソフトの利用、指示に基づいたビジネスにおける文書作成技能の習得	57時間
		表計算	Excelの基礎知識、データの入力、ファイルの保存と呼出、印刷、ワークシートの活用、グラフ、データベース、関数や数式を使ってビジネスで利用される一般的な表の作成・編集、Excelの応用	60時間
プレゼンテーション実習		PowerPointの基本操作、文字修飾、アニメーション効果、SmartArt・図形・図・Excelのグラフ挿入、プレゼンテーション資料の作成・実施、振り返り、評価と改善	24時間	

(訓練内容等が変更になる場合があります。)

\*この訓練はWindows10及びOffice2019を使用します。

この訓練で取得可能な資格及び受験料 希望者は2級受験も可能です	Word 文書処理技能認定試験 3級	6,100円	主催： サーティファイ認定試験事務局
	Excel 表計算処理技能認定試験 3級	6,100円	
	PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級	6,100円	
	秘書検定試験 3級	3,600円	主催：実務技能検定協会

※上記受験料は2025年3月時点のものです。訓練時期に価格の変更がある場合があります。