

募集期間 令和8年9月24日(木)～10月28日(水)正午

ビジネスPC科(Office)(スタンダード)(東部)③

● 訓練目標 ●

ビジネスソフト(ワード・エクセル)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と資格取得を目指します。

訓練期間

令和8年11月20日(金)～
令和9年2月19日(金) 3か月

※土日、祝日、12月29日～1月3日を除く

訓練時間	基本的に午前9時10分～午後3時50分
訓練場所	株式会社ナレッジサポート千代水校(鳥取市千代水4-18丸信ビル6階) ※無料駐車場があります。
応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方。
募集人員	14名 ※応募者が7名に満たない場合は、訓練を中止することがあります。
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。

受講申込みから合否発表までの流れ

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。) ※入校願書の個人情報は、選考及びその後に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しません。 ②願書を提出後、スマートフォン又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8年10月28日(水)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「ビジネスPC科」 を入力して 絞り込みで検索する ③一覧の中から応募する訓練科を選択する
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 選考時間の確認	令和8年11月2日(月)16時以降、倉吉校ホームページに「受付整理番号」及び「選考時間」を掲示します。「短期訓練」のページから確認してください。
4 入校選考	令和8年11月5日(木) ※ホームページに掲載された受付時間にお越しください。 【選考受付】鳥取県東部庁舎 2階202会議室(鳥取市立川町6-176)
5 合否発表	令和8年11月10日(火)15時 倉吉校ホームページに合格者の受付整理番号を掲示します。「短期訓練」のページから入校選考結果を確認してください。また、11月10日付けで受験者へ合否通知を発送します。

※電子申請での回答が困難な方、又はご不明な点がある方は倉吉校へご連絡ください。

自己負担	受講料は無料です。	
	テキスト代 14,500円程度	総合保険料 3,100円（振込手数料別）任意加入
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、訓練期間中の保育料等の半額（上限額あり）を助成します。	
就 職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします。 令和7年度パソコン基礎科（東部） 就職実績75.0%（令和8年7月末現在）	

訓練カリキュラム

科 目	訓練の内容	訓練時間
社会	受講説明等オリエンテーション、パソコンの利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等	3時間
ビジネスマナー	ビジネスマナー（あいさつ、言葉遣い、電話対応、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術）能力についての知識と、演習による実践的な学習	30時間
デジタルリテラシー	コンピュータの基礎知識、生成AIの活用について、セキュリティ関連法制度、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理）について学ぶ	24時間
就職支援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブカードの作成支援、就職面接の受け方（実技指導）	18時間
コミュニケーション	コミュニケーション能力（傾聴・主張・葛藤処理）の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間
ワープロ基礎・応用	ワードの基本操作、書式の設定、表や図の活用、印刷など社内・社外文書の作成から、長文を管理する機能や差し込み印刷、他のアプリケーションとの連携などの応用技術までを学ぶ	102時間
表計算基礎・応用	エクセルの基本操作、四則演算や関数の利用、並べ替えや抽出などデータベースの活用、表やグラフによる資料作成から、関数の応用、データ分析など応用機能までを学ぶ	102時間
プレゼンテーション作成	スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う	30時間
総合演習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習	8時間
訓練時間総合計		327時間

（訓練内容等が変更になる場合があります）

【この訓練で取得可能な資格】 検定料は受験時に必要となります

- ・Microsoft Office Specialist Excel 365【マイクロソフト認定】（検定料：12,980円）
- ・Microsoft Office Specialist Word 365【マイクロソフト認定】（検定料：12,980円）
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365【マイクロソフト認定】（検定料：12,980円）
- ・日商 PC 検定データ活用 Basic【日本商工会議所】（検定料：4,400円）
- ・日商 PC 検定文書作成 Basic【日本商工会議所】（検定料：4,400円）

管轄の公共職業安定所で相談の上、受講の申し込みをしてください。			
倉吉公共職業安定所	0858-23-8609	米子公共職業安定所	0859-33-3911
鳥取公共職業安定所	0857-23-2021	米子公共職業安定所 根雨出張所	0859-72-0065

鳥取県立産業人材育成センター 倉吉校	〒682-0018 倉吉市福庭町2-1 （電話）0858-26-2247 https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenkurayoshi/
-----------------------	---