令和8年度　受講生募集　　鳥取県立産業人材育成センター倉吉校

募集期間: 令和8年12月1日(火)～令和9年１月５日（火）正午

1月開校！ ビジネスPC科(Office活用)(東部)

●訓練目標●

ビジネスソフトに関する知識及び技能を、基礎から応用まで習得し、幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指します。併せてビジネスマナー、コミュニケーションについても学びます。

訓練期間

令和9年1月27日(水)～
令和9年5月26日(水) 4か月

※土、日、祝日を除く

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湖山校(鳥取市湖山町東5－206花木ビル) **※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	**12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。

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９年１月５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**「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９年１月８日（金）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９年１月１３日（水）**※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９年１月１８日（月）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、１月１８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　１８，９００円程度	総合保険料　３，７００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年度ビジネスパソコン科（東部）　就職実績７６．９％（令和８年１０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、電話応対、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	コンピュータ基礎知識、生成AI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、長文を管理する機能や差し込み印刷、他アプリケーション連携など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
データベース基礎	データベースの基礎知識から、アクセスを使用したデータの登録、表示、印刷、並べ替え、抽出などの基本操作を中心に学習する	54時間
RPA入門	パソコン上で日常的に行っているタスク(作業)を、人が実行するのと同じかたちで自動化する機能を学ぶ	15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
ホームページ作成	HTML/CSSの基礎を学び、サイトコーディング、サイトの管理、Webサイト公開の仕組みなどを学習する	36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		**432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 Word365　一般・上級（エキスパート）（検定料：各１２,９８０円）
・Microsoft Office Specialist Excel365 一般・上級（エキスパート）（検定料：各１２,９８０円）
・Microsoft Office Specialist PowerPoint365 一般（検定料：１２,９８０円）※マイクロソフト主催
・日商 PC 検定文書作成 ３級 （検定料：５，５００円）
・日商 PC 検定データ活用 ３級（検定料：５，５００円）※日本商工会議所主催

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/**