

パソコン基礎科(東部)① 【短時間コース】

育児及び介護のため受講時間に配慮が必要な方を対象にした訓練です
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す3ヵ月間のコースです

<募集期間> 令和7年2月21日(金)～令和7年3月18日(火)正午

訓練期間	令和7年4月9日(水)～令和7年7月8日(火) 3ヵ月間
訓練時間	基本的に 9時50分～14時30分 休日 土・日・祝日
訓練施設	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)
応募対象者	公共職業安定所に求職の申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方。且つ、 育児及び介護のため受講時間に配慮が必要な方 育児については、訓練入校時に小学6年生以下の子どもがおられる方 介護については、家族の介護をしておられる方
募集定員	14名 ※応募者が定員の半数に満たない場合は、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、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7年3月18日(火)まで <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"><p style="text-align: center;">📱 スマートフォンの方 (QRコードからアクセス)</p></div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 45%;"><p style="text-align: center;">💻 パソコンの方</p><p>① 検索サイトで とっとり電子申請サービス 🔍 検索</p><p>② 検索キーワード 「パソコン基礎科(東部)1短時間コース」 を入力して 絞り込みで検索する</p></div></div>
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7年3月24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」から確認してください。
4 入校選考	令和7年3月26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7年3月28日(金)15時 倉吉校ホームページに合格者の整理番号を掲示します。「短期訓練」から入校選考結果を確認してください。また、3月28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。

※この訓練は、2月県議会により実施が決定します。

自己負担	受講料は無料です。	
	テキスト代 10,300円	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6年度パソコン基礎科 (東部) ①【短時間コース】 就職実績100% (令和7年1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	受講期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	2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	24時間
ITリテラシー	コンピュータの基礎知識、セキュリティ関連法規制度、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	14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(実対指導)	12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	71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	74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	24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	12時間
訓練時間総合計		243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【マイクロソフト認定】(検定料：12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】(検定料：12,980円)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【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 基礎級【日本商工会議所主催】(検定料：4,400円)
- ・日商PC検定文書作成 基礎級【日本商工会議所主催】(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/
-----------------------	--