

令和8年度
受講生募集!!

障がい者訓練

スキルアップの
チャンス!!

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訓練です。

《募集期間》 令和8年3月16日(月)～令和8年4月27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。5月8日(金)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8年5月11日(月) 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8年5月13日(水) ※5月13日付で通知文書を郵送します。
入校説明会	令和8年5月20日(水) 午前10時から正午まで(予定) 【会場】西部総合事務所1号館2階 第2会議室 (米子市鞆町1丁目160)

※この訓練は2月県議会の予算成立に基づき実施が決定します。

- 【訓練期間】 令和8年5月27日(水)～令和8年8月18日(火) 3か月間
(原則、土・日・祝日及び8/13、14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

※訓練期間中駐車場は有料となります。(1カ月4,400円(税込))ご希望の方はお申し出ください。駐車場は明治町・松ヶ枝町・湊町のいずれかとなります。

《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。

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 11,435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	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします。 ※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	科 目	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	傾聴のコミュニケーション、職場のコミュニケーション、敬語と接遇用語、電話対応、交際、会議、ビジネス文書の作成、文書と資料の管理、日程管理・オフィス管理、企業と経営、社会常識、名刺交換、販売・接客	30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	15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	パソコン基礎操作、インターネット基礎、情報セキュリティ、インシデント対応と危機管理の連携手順	6時間
		文書作成	Wordの基本操作、新規作成、ページ設定、文字入力・訂正、文章の入力・編集、ファイルの保存と読込、表の作成と編集、表を活用した文書の作成、画像や図形を活用した文書の作成、印刷、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のグラフの挿入、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	30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 Windows 11 及び Office 2021 を使用します。

この訓練で 取得可能な 資格及び受験料	Word 文書処理技能検定試験 2級：7,500円 / 3級：6,400円	主催： サーティファイ 認定試験事務局
	Excel 表計算技能検定試験 2級：7,500円 / 3級：6,400円	
	PowerPoint プレゼンテーション技能認定 初級：6,400円	
	秘書検定 3級：3,600円	主催：実務技能 検定協会

※上記受験料は2026年4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。