

受講料無料

但し、受講のためのPC・周辺機器等は各自準備、教材費等は実費負担となります。

OAビジネス科 e-ラーニング

この訓練は、訓練場所まで通所が困難な障がいがある方が、主に自宅のインターネットを活用し、在宅で受講できる職業訓練です。《ネット検索やメール等パソコンの基礎的な操作ができる方を対象としています。》
e-ラーニングと定期的な対面での授業(スクーリング)を組み合わせたカリキュラムで、事務業務に必須となる Word、Excel、PowerPoint の技能を習得するとともに、社会人として必要なビジネスマナーを身に付け、実務に対応できる人材の育成を目指します。

募集期間:令和8年6月22日(月)~ 7月15日(水)正午

対象者	求職者で、身体障がい者の方、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で、次の全ての要件に当てはまる方。 <ul style="list-style-type: none">● 職業訓練を通じて就職しようとする意志があること。● インターネットに常時接続可能なパソコンを有しており、e-ラーニングでの講習が可能な状態にあること。● 訓練施設への通所が困難な方。
募集定員	5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、入校願書に証明写真(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しません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を送付します。 7/22(水)正午までに届かない場合は、倉吉校へご連絡ください。</div>
入校選考	令和8年7月24日(金) 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)
選考結果	令和8年7月27日(月) 選考結果の文書を発送します。
入校式・説明会	令和8年8月5日(水) 入校式の後に説明会を行います。

【訓練期間】 令和8年8月5日(水)~令和8年11月4日(水) 3か月間◎在宅受講:オンデマンド(メンテナンス時以外24時間受講可能)LMS上で質疑応答可
※1日あたりの受講推奨時間:5時間

◎スクーリング:概ね月1回実施。(午前10時30分から午後3時35分)

※訓練実施機関で行いますが、障がい特性等により来所が困難な場合はご相談ください。

【実施機関】 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

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。テキスト代、10,445円(税込み)が必要です。 訓練生総合保険料(3,100円:振込手数料別)があります。加入は任意です。
受講に必要な機器 推奨環境	<ul style="list-style-type: none"> ● OS:Windows11 ● ブラウザ:Chrome、Edge、Firefox、Safari ● インターネット接続環境:ブロードバンド環境推奨 ● 必要なソフトウェア:Microsoft office Word、Excel2021 又は Microsoft365 その他:Webカメラ、マイク

訓練の内容					
OA ビジネス科(eラーニング)		訓練時間	240時間(学科55時間、実技185時間)		
科目		訓練の内容		時間	備考
学 科		入校式・修了式・オリエンテーション			スクーリング
	就労支援	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		15	eラーニング
	ビジネスマナー	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、電話応対、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		25	eラーニング
	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		15	スクーリング
実 技	ITリテラシー	情報基礎、パソコン基本操作、インターネット基礎、ネットワーク基礎、セキュリティ、SNS		5	eラーニング
	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、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		60	eラーニング
	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	eラーニング
	プレゼンテーション	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、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、総合演習		60	eラーニング

(訓練の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及び受験料	✓Word 文書処理技能認定試験 2級:7,500円~3級:6,400円(サーティファイ)
	✓Excel 表計算処理技能認定試験 2級:7,500円~3級:6,400円(サーティファイ)
	✓PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級:7,600円~初級:6,400円(サーティファイ)
	✓秘書検定 2級 4,900円~3級 3,600円(実務技能検定協会)

訓練の受講に関するお問い合わせ先 (申し込みの受付は②で行います。)	
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	八頭: 電話 (0858) 72-3986 境港: 電話 (0859) 44-1733