

ビジネスパソコン科 (デジタル活用事務コース)

新
コース

ITスキル標準（ITSS）で定めるレベル1以上の資格を取得し、習得したIT関連の専門知識と技術を企業内での業務に活用できるIT人材の育成を目指します。あわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を目指します。

募集期間

令和5年6月5日(月)～7月5日(水)正午まで

訓練期間

令和5年7月27日(木)～令和5年12月26日(火)迄の5ヶ月間

受講場所

日本海情報ビジネス専門学校

住所：米子市道笑町2丁目227 電話：(0859)22-2111

※駐車場はありません。希望の方は斡旋します。【1ヵ月：5,000円～5,500円(税込)程度】

応募対象者

公共職業安定所長からの受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方

募集人員

16名 ※応募者が半数に満たない場合など訓練の実施を中止等することがあります

受講希望者の手続きの流れ

電子申請での回答が困難な方及び御不明な点がある方は米子校へ御連絡下さい。

1 受講申込み

◆願書提出：最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書（写真貼付・縦4cm、横3cm）を提出して下さい。（入校願書は公共職業安定所にあります。）

◆入校選考アンケート：スマートフォンもしくはパソコンから令和5年7月5日(水)までに回答して下さい。

スマートフォンの方

QRコードから
アクセス➡

パソコンの方

検索サイトで とっとり電子申請サービス 検索検索キーワードに「ビジネスパソコン科(デジタル活用事務コース)」を入力
絞り込みで検索する

2 受付整理番号の確認

アンケートに回答し送信された方へは、受付整理番号を返信させていただきます。

3 面接時間の確認

令和5年7月10日(月)正午以降、米子校ホームページに整理番号毎に面接時間を掲載します。
産業人材育成センター米子校 検索 → 「新着情報」から面接時間を確認して下さい。

4 入校選考（面接試験）

鳥取県立産業人材育成センター米子校で令和5年7月12日(水)に行います。
面接時間の10分前までにお越し下さい。

5 合格発表

令和5年7月19日(水)正午に産業人材育成センター米子校のホームページに合格者の整理番号を掲載します。また、上記発表日に合否通知を発送します。

産業人材育成センター米子校 検索 → 「新着情報」から入校選考結果を確認して下さい。

※合否結果に関するお問い合わせには応じません。

問い合わせは、お気軽に下記へ

最寄りの公共職業安定所へ	米子 (0859)33-3911	根雨 (0859)72-0065
	倉吉 (0858)23-8609	安来 (0854)22-2545
鳥取県立産業人材育成センター米子校	電話 (0859)24-0372	ファクシミリ(0859)24-4094

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。
経 費	受講料は無料です。ただし、テキスト代 16,060 円（税込）が必要です。また、下記検定料は別途必要です。 ●情報処理推進機構 IT パスポート試験 7,500 円 ●Microsoft Azure Fundamentals (*ITSS レベル 1) 12,500 円 ●Microsoft Office Specialist Word 2019 Specialist 8,580 円 / Expert 10,780 円 ●Microsoft Office Specialist Excel 2019 Specialist 8,580 円 / Expert 10,780 円 ●Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 8,580 円 ●秘書検定 3 級 2,800 円 / 2 級 4,100 円 なお、訓練生総合保険については任意で加入できます。4,300 円（振込手数料別）
情報開示	合格発表日から 1 ヶ月以内は即時開示請求書による開示請求ができます。開示請求をされる方は、事前に電話連絡の上、顔写真が貼付されている書類(免許証等)を産業人材育成センター米子校に提示してください。開示できる項目は、平均評価点及び順位です。

< 教 科 内 容 >

訓 練 科		ビジネスパソコン科(デジタル活用事務コース)	訓練時間	588
資 格 検 定		情報処理推進機構 IT パスポート試験（主催:情報処理推進機構） Microsoft Azure Fundamentals (*ITSS レベル 1)(主催:Microsoft) MOS Word 2019 Specialist・Expert(主催:Microsoft) MOS Excel 2019 Specialist・Expert(主催:Microsoft) MOS PowerPoint 2019（主催:Microsoft） 秘書検定 3級・2級(主催:実務技能検定協会) ※各種検定試験は、訓練時間外に実施予定です。		
科 目		訓 練 の 内 容	訓練時間	
学 科	オリエンテーション	訓練導入指導(カリキュラム、資格)、安全衛生	5	
	ITリテラシー	ハードウェアとソフトウェアの基礎知識クラウドの概念、クラウドサービスの知識、情報セキュリティ、プライバシーとコンプライアンス、ネットワークの基礎知識	174	
	ビジネスマナー	コミュニケーション技法(敬語、礼儀作法)、電話応対、接遇マナー、ビジネス文書の書き方	42	
	就職実践	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成指導、就職試験対策、面接指導	9	
	キャリアコンサルティング	個別キャリアコンサルティング	9	
	コミュニケーション	グループワーク、プレゼン・発表、振り返り	10	
実 技	I CT 基礎実習	PCの基本操作、各種設定、電子メール活用、コミュニケーションツール、ビデオ会議システムの活用	6	
	I CT 実技演習	システムセットアップ演習、ネットワーク設定、クラウドサービスの活用、Microsoft Azure の活用、情報セキュリティ演習、インシデント対応演習	66	
	文書作成実習	タッチタイピング、Word の基本操作～応用操作、ビジネス文書の作成と活用	102	
	表計算実習	Excel の基本操作～応用操作、データ活用・分析、関数・計算式、グラフ作成、データベース機能	102	
	プレゼンテーション実習	PowerPoint の基本操作～応用操作と活用、プレゼンテーション資料の作成と発表技術	63	
訓練時間総合計 588時間(学科 249時間、実技 339時間)				