



訓練コース番号：5-03-46-001-06-0014

求職者支援訓練 基礎コース

受講料
無料



ハロー
トレーニング

農業人材育成短期科

(訓練実施場所)

たからべ森の学校(旧財部北中学校) 担当：小倉 夏美

〒899-4102 曾於市財部町北俣 5410-1 (TEL) 0986-28-6120

(訓練期間)

令和3年4月16日から令和3年6月15日まで

(9時00分～15時30分。原則、土日祝日等は休講。)

(受講料等)

受講料無料 教材費 2,530円(税込) 自己負担

※JR日豊本線が利用できます。(最寄り駅：JR大隅大川原駅 徒歩15分)

※駐車場は無料で利用できます。

(定員)

15名

※応募者が定員に満たない場合、訓練が中止となる場合があります。



●訓練目標

野菜栽培作業や農機具の仕組み・操作等、農業を基礎から学び、必要な知識と技術を身に付ける。

●訓練内容

- ：①家計管理・社会保険と年金、②ビジネスマナー、OS基礎操作、③職業倫理、④健康管理、
- ⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション、⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、
- ⑩面接対策、⑪求人情報等の収集、⑫受講の動機と今後の目標、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計
- ：安全衛生、農業概論、農業基礎、職業人講話
- ：土壌肥料実習、野菜栽培実習、病虫害駆除実習、野菜販売実習、農業実務実習

●訓練終了後取得できる資格(任意)

- ・日本農業技術検定(3級/日本農業技術検定協会)

募集期間

令和3年2月24日～令和3年3月25日まで

選考日

令和3年4月1日(木) 午前10時30分～

<選考会場>たからべ森の学校(訓練実施場所)

<持参するもの>筆記用具(鉛筆・ボールペン・消しゴム等)

<選考方法>筆記試験(一般常識、20分)・面接(10分程度)

※マスクの着用、アルコール消毒、検温にご協力ください。

結果通知日

令和3年4月6日(火)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

※合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。

応募手続き

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

(持参→募集締め切り日の3月25日18時必着、郵送→3月25日必着)

<提出先>たからべ森の学校(上記訓練実施場所に同じ)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



たからべ森の学校では、新型コロナウイルス感染症防止対策として、スタッフのマスク着用、アルコール消毒の徹底、出入口での検温等を行っております。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社サイバーウェーブ

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、野菜栽培作業、野菜販売作業等、農業分野への就業に役立つ知識及び技術・技能を習得する。													
科目		科目の内容								訓練時間					
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理・社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要								6時間			
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上								6時間			
			OS基礎操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作								12時間			
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法								6時間			
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール								6時間				
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本、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（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上								6時間			
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上								6時間			
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え								3時間			
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント								6時間			
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点								12時間			
	⑩面接対策		面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー								6時間				
	⑪求人情報等の収集		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化								3時間				
	職業生活設計	⑫受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力								3時間				
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまなおす就業経歴の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り								6時間				
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観								6時間				
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成								3時間					
学科	安全衛生	労働安全衛生法、VDTIにおける労働衛生、職場の安全衛生、5S、労働災害、健康管理								3時間					
	農業基礎	栽培概論、病害虫駆除、土壌・肥料、育苗管理								6時間					
	農業概論	農業基礎、農業と農村の役割								6時間					
実技	土壌肥料実習	農機具等の操作及び保守点検、トラクター・耕うん機による深耕								21時間					
	野菜栽培実習	野菜の栽培管理、播種・覆土・鎮圧・移植・元肥・除草、水管理・土寄せ・土作り・追肥、収穫・出荷準備、作業場の安全管理								39時間					
	病害虫駆除実習	病害虫と苗の生育、雑草と苗の生育、病害虫の種類とその防除、薬剤の効能と使用方法、雑草の種類とその防除、肥料濃度と生育								21時間					
	野菜販売実習	農産物の販売計画・販売管理、店舗実演販売								11時間					
	農業実務実習	農機具等の管理実務、施設・設備管理実務								12時間					
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない		実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。									
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「働くことの意味」「自分の能力を生かす」「自己分析・自己理解の重要性」(令和3年5月25日)講師未定										6時間			
訓練時間総合計		職業能力開発講習		96時間	ビジネステクニック		36時間	ビジネスヒューマン		12時間					
						就職活動計画		30時間	職業生活設計		18時間	職場見学等		0時間	
		学科		15時間	実技		104時間	企業実習		0時間	職場見学等		6時間		
受講者の負担する費用		教科書代								2,530円					
		その他（ マスク、農作業に適した服装 ）										合計		2,530円	
		備考（ ）													