



**募集期間：令和7年10月9日(木)～令和7年11月11日(火)**



**訓練期間：令和7年12月3日(水)～令和8年4月2日(木) 4ヶ月間**

**訓練時間：9時30分～16時00分**

**受講料 無料**  
**花材費 無料**

社会人として必要なビジネステクニックやビジネスマナーに加えて、  
花・植物の専門知識やフラワーデザイン技能を身に付けてフラワー業界への就職を目指そう!

受講対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。 在職中の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方。
申込方法	居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、アガパンサス学院岡山本校(下記)までご持参ください。(郵送可)
受講料	無料 (テキスト代16,500円(税込)、職場見学先への交通費は自己負担となります。)
定員	15名 応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。

**選考日時：令和7年11月17日(月) 9:30～**

アガパンサス学院 岡山本校にて行います。

簡単な作文・面接を実施(要筆記用具)

- \* 選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。
  - \* 一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。
- 詳しくは、最寄りのハローワークへご相談ください。

**選考結果通知日：令和7年11月20日(木)**

選考を受けられた全ての方に郵送にて選考結果を通知いたします。

### 訓練実施施設のお問い合わせ先



有限会社 田辺企画

アガパンサス学院 岡山本校

JR岡山駅より1.3km(徒歩17分)

両備バス市役所入口バス停前

岡山市役所斜め向かい

(近隣に有料駐車場有)

〒700-0904 岡山市北区柳町2-11-20 ダイトクビル5F

☎ **086-226-1107** (担当：國代(クニシロ))

http://agapa.jp 受付時間 9:00～17:00 月～金(土・日・祝を除く)

**随時授業の見学できます!**

お気軽にお問合せください。

### フラワーデザイン実習の様子 (イメージ)



- 任意受験 ◆サービス接遇検定3級  
◆フラワー装飾技能士 3級  
◆WFAフレッシュフラワーインストラクター



訓練の様子を  
随時更新中!



@AGAPANTHUS.SCHOOL



@AGAPANTHUS8787

## コース案内

訓練科名	フラワー・ビジネススキルアップ科(短時間)		訓練の種別	基礎コース デザイン分野	就職を想定する職業・職種	フラワーデザイナー				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input checked="" type="checkbox"/> その他	(簡単な作文)					
訓練対象者の条件	在職中の方等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方。									
訓練目標 (仕上がり像)	フラワーショップ・園芸店・ブライダル関連業・葬祭業などで必要な花や植物の知識・技能を身に付ける。									
訓練修了後に取得 できる資格	名称(サービス接客検定 3級)		認定機関(公益財団法人 実務技能検定協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(フラワー装飾技能士 3級)		認定機関(厚生労働省)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(WFA フレッシュフラワーインストラクター)		認定機関(ワールドフローラルアート協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
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を身に付け、植物・フラワーデザイン・ウェディングに関する知識、技能を習得する。【短時間】									
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間				
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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)、公的支援制度・公的相談窓口			3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、サービス接客			30時間				
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法			3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			3時間				
		⑤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(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キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			3時間			
			⑨応募書類の重要性	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			9時間			
			⑩面接対策の重要性	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、身だしなみ			6時間			
			⑪求人情報の収集	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訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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			1時間			
			⑬自己管理	自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、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、職業意識と勤労観	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、デジタルデータに関わる法令			3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			2時間			
	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							
		安全衛生	職場での安全衛生、健康管理、用具の正しい使い方			2時間				
		フラワーデザイン概論基礎	花と植物についての基礎知識、フラワーアレンジデザインの基礎知識、ウェディングの基礎知識			48時間				
		フラワーデザイン概論応用	葬儀の花、ドライフラワー、花にまつわる季節行事、花の生産と流通、植物の形状、植物の科目、カラーの基礎知識、デジタルデータの広告・分析・サービス・注意点の紹介			48時間				
実技	フラワーデザイン実習基礎	道具の使い方、ワイヤーメソッド、ベーシックスタイルアレンジ、ベーシックスタイルブーケ、コサージュ、リボンワーク			66時間					
	フラワーデザイン実習応用	デザインアレンジ、デザインブーケ、花束、ウェディング装飾			66時間					
	寄せ植え実習	寄せ植えの作り方			3時間					
	プリザーブドフラワー実習	プリザーブドフラワーを使ったデザインアレンジ			3時間					
	ラッピング実習	花束・アレンジメント・鉢物のラッピング			6時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する							
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「職業人としての心構えについて」 3時間×1回(講話者)未定			3時間					
	【職場見学】	岡山地方卸売生花市場 市場のセリ、流通の仕組み等見学、資材卸店の見学 6時間×1回			6時間					
訓練時間総合計	338時間	職業能力開発講習	87時間	ビジネステクニク	39時間	ビジネスヒューマン	12時間			
		就職活動計画	24時間	職業・生活設計	12時間	職場体験等	0時間			
受講者の負担する費用	学科		98時間	実技		144時間	企業実習	0時間	職場体験等	9時間
	教科書代		16,500円				合計		16,500円(税込)	
備考		備考( 職場見学(1日)に係る交通費が別途発生 )								
設備機器等	フラワーデザイン用具一式									
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考日の持ち物: 筆記用具</li> <li>・駐輪場の利用ができます。(駐車場はなし。ただし、付近に有料駐車場有り。)</li> </ul>									

●感染症防止における本校の対策●

マスク着用での協力依頼、出入り口に消毒液を設置、こまめな換気、面談スペースに簡易パーテーションの設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共有部分の毎日の消毒等