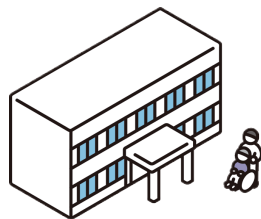


訓練コース番号 5-07-30-133-05-0075



介護パソコン科



訓練期間

令和7年7月11日(金)～令和7年10月10日(金) (3か月間)

訓練内容等

基本的な介護業務を行う中で日常業務ができるよう最低限の知識・技術(介護・パソコン操作)とそれを実践する際の考え方のプロセスを習得する。

訓練時間等

原則 月曜日～金曜日(土・日・祝は休み)

1日あたり6時間(9:30～16:00)

※ただし、実習期間中は実習先に応じた訓練時間となります。

訓練経費

【受講料】無料。

【自己負担】教科書代10,000円(税込)

検定料・実習前の診断書取得代

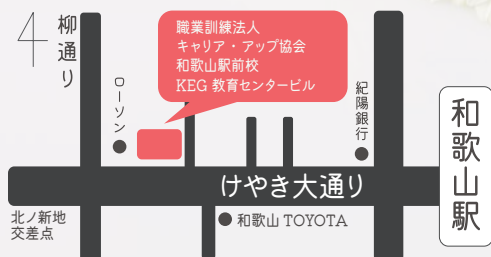
職業訓練生総合保険料3,100円+払込手数料

訓練期間中の事故に備えた損害賠償責任保険への加入が必要です。

取得目標資格

- ・介護員養成研修 介護職員初任者研修課程の修了
- ・日商PC検定試験 (文書作成・データ活用) 3級※任意

訓練場所



職業訓練法人 キャリア・アップ協会
和歌山駅前校

和歌山市友田町二丁目145番地

KEG教育センタービル

TEL 073-421-1115

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。

詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

訓練委託先

職業訓練法人 キャリア・アップ協会
和歌山市友田町二丁目145番地

訓練について

募集について

募集期間

令和7年5月20日(火)～令和7年6月10日(火)

各ハローワークで受け付けます。

募集定員

15名

(最低実施人数8名)

対象者

介護職員として介護関連職種に就職を目指す方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。(パソコン未経験者も受講可能)

選考

日時

令和7年6月20日(金) 10:00 開始

受付時間

9:30～9:50

(注)試験開始後の受験は認めません。

選考方法

面接(対面式)

※選考試験には合格ラインがあり(面接:配点50点、合格ライン25点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。

選考結果

文書で通知します。

会場

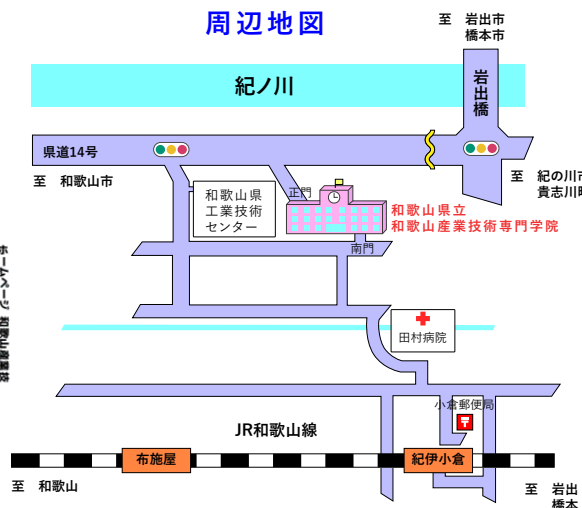
和歌山県立和歌山産業技術専門学院
和歌山市小倉90番地

その他

※選考試験実施の案内状は送付いたしません。
受講申込みされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。

※選考日当日は筆記用具(鉛筆、消しゴム、黒ボールペン)を持参してください。

周辺地図



アクセス方法

鉄道利用: JR和歌山線
「紀伊小倉駅」徒歩15分

お車で来られる方は、運動場へ駐車してください。

選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課
和歌山市小倉90番地 TEL. 073-477-1253

委託訓練カリキュラム

訓練科目名		介護パソコン科		就職先の職務	介護関連の職種	
訓練期間		令和7年7月11日 ～ 令和7年10月10日				
訓練目標		基本的な介護業務を行う中で日常業務ができるよう最低限の知識・技術(介護・パソコン操作)とそれを実践する際の考え方のプロセスを習得する。				
取得目標資格		介護員養成研修介護職員初任者研修課程（訓練修了時に左記課程も修了） 日商PC検定試験(文書作成・データ活用)3級※任意				
受講対象者		介護職員として介護関連職種に就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）				
		科目	科目の内容		時間	
訓練の内容	学科及び実技	介護職員初任者研修課程	職務の理解（6h）、介護における尊厳保持・自立支援（9h）、介護の基本（6h）、介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9h）、介護におけるコミュニケーション技術（6h）、老化の理解（6h）、認知症の理解（6h）、障害の理解（3h）、こころとからだのしくみと生活支援技術（75h）、振り返り（4h） ※こころとからだのしくみと生活支援技術については、一部実技演習を含む。		130	
		介護に関する基礎知識	地域で支える認知症、地域共生社会、介護職の倫理、社会保障の概念、チームケア、ストレスマネジメント		18	
		共感的理解	利用者主体の介護サービス提供のための「気づき」と「感性」の重要性		6	
		職業人講話	就職意識向上を目的に「何のために働くのか」「仕事」の本質的理解と職場のルールや連携、組織の考え方、求める人材像		6	
		社会人基礎講習	自己理解、職業意識、現場見学など仕事理解、接遇マナー、苦情対応		24	
		就職支援	就職活動の進め方（キャリアデザイン、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対応等）、修了評価		20	
		小計			204	
	内 容 （演習）	パソコン基本操作	マウス、キーボード操作、文字入力(日本語変換)、タイピング、アプリケーションの実行と終了		6	
		パソコン文書作成（Word）	文書作成ソフトの基本操作と応用、報告書・ビジネス文書等の作成		21	
		パソコン基本操作（Excel）	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、関数の活用、データベース利用		21	
		〇A実務演習	Word・Excel等の複数のソフトを活用した介護職での実務実践課題		6	
		情報セキュリティ演習	介護業界においての入力データ管理、セキュリティ対策、ネットトラブルへの対策		6	
		小計			60	
	実技（職場見学等）	職場見学等（介護老人福祉施設、居宅介護事業所、グループホーム、障害者支援施設などのうちから2か所以上かつ6時間以上）	職場見学			12
			職場実習			48
		小計			60	
合計					324	
就職支援の具体的内容		キャリア・コンサルティングの実施、就職講話・懇談会実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練修了後の就職支援等				
使用する機械器具・教材等		車椅子、ギャッチベッド、ポータブルトイレ、特殊浴槽、平行棒、ストレッチャー、リフト車、杖、歩行器等、パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（DELL製 2019年式、Windows11 使用ソフト Microsoft Word 365・Excel 365）				
備		考・上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。				