

# 介護サービス科

## 未経験から挑戦！

### 介護×パソコンで新しいキャリアを！

介護職員  
初任者研修



パソコンスキル



介護分野に興味があり基礎から学びたい！

介護とパソコンスキル両方身につけたい！

未経験から新しい仕事にチャレンジしたい！

就職を目指してスキルアップしたい！

|       |                                                                                                                                                     |    |                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|
| 訓練期間  | 令和7年11月26日(水)～令和8年2月25日(水) 3か月間<br>基本時間：9：00～16：25 及び 9：10～15：50 (休日は原則として土・日・祝)                                                                    |    |                    |
| 訓練場所  | 株式会社セラフィム<br>山形市穂積116-3 (裏面地図参照)                                                                                                                    | 定員 | 15名<br>(最少催行人員10名) |
| 受講対象者 | 公共職業安定所に求職の申し込みをしていて、公共職業安定所長が訓練受講の必要性を認めた方                                                                                                         |    |                    |
| 受講料   | 受講料は無料です。ただし、テキスト代及び職業訓練生総合保険料として約12,000円が必要となります。また、健康診断料 5,000円～10,000円程度、その他諸経費は個人負担となります。なお、補講を実施する場合の費用は原則として有料となります。                          |    |                    |
| 募集期間  | 令和7年9月26日(金)～令和7年11月4日(火) 昼12時まで                                                                                                                    |    |                    |
| 申込方法  | 求職の申し込みをしている公共職業安定所の窓口でご相談の上、受講申込書をご提出ください。                                                                                                         |    |                    |
| 選考会   | 日時：令和7年11月11日(火) 午前10時00分から<br>(開場 9：30 受付 9：50 までに)<br>場所：山形県立山形職業能力開発専門校 (裏面地図参照)<br>内容：訓練内容の説明と職業適性検査 持ち物：筆記用具 (鉛筆・ボールペン)<br>※欠席の場合、選考対象者となりません。 |    |                    |

お問合せ先

山形県立山形職業能力開発専門校 能力開発支援課  
〒990-2473 山形市松栄2-2-1  
Tel 023-644-9228 FAX 023-644-6850  
ホームページ <https://skillup.yamagatanoukai.jp/>

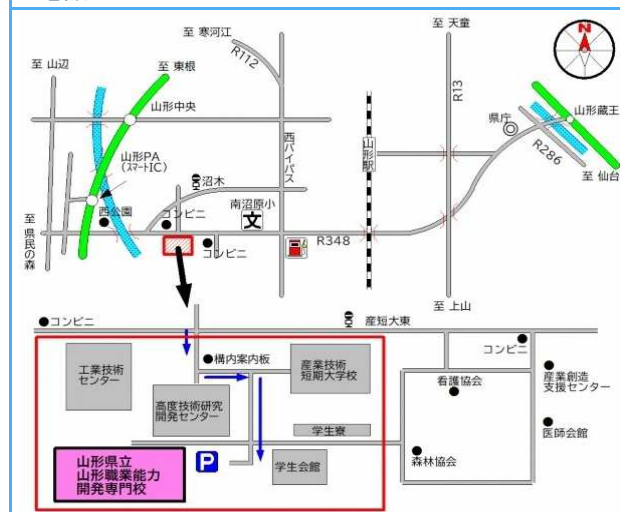


## 【訓練カリキュラム】

| 科 目                                              |             | 科 目 の 内 容                                                                                                            | 時間数 |
|--------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 初任者研修<br>課程                                      | 講義          | 職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障がいの理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り、修了評価等 | 64H |
|                                                  | 演習          | こころとからだのしくみと生活支援技術                                                                                                   | 48H |
|                                                  | 実習          | 特別養護老人ホーム等における施設実習、小規模多機能型実習、老人デイサービスセンター等見学                                                                         | 24H |
| 学<br>科                                           | 精神・発達障害の理解  | 精神・知的・発達障害の各疾患概念の理解、ICFの理解、福祉との関連性、コミュニティ・ケアの在り方等                                                                    | 18H |
|                                                  | パソコンの基礎知識   | コンピュータの構成、ソフトウェアとOS、ファイル管理                                                                                           | 5H  |
|                                                  | 情報リテラシー     | DXの基本、デジタルツールの活用方法、情報収集の方法・評価・利用・コミュニケーション                                                                           | 6H  |
|                                                  | セキュリティの基礎知識 | 情報社会のモラルとセキュリティ、個人情報・著作権、コンピュータウイルスについて                                                                              | 6H  |
|                                                  | 文書作成基礎      | 文書作成の基礎知識、文書作成ソフトウェアの機能と役割、文書作成の方法                                                                                   | 13H |
|                                                  | 表計算基礎       | 表計算の基礎知識、表計算ソフトウェアの機能と役割、表計算作成の方法                                                                                    | 18H |
|                                                  | プレゼンテーション   | プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーションソフトウェアの機能と役割、スライドの作成方法                                                                       | 12H |
| 実<br>技                                           | パソコンの基本操作   | OSの基本操作、アプリケーション操作、マウス操作、文字入力、ファイル管理の演習                                                                              | 5H  |
|                                                  | 文書作成演習      | 文書作成、表の作成、画像の挿入、差し込み印刷、文書の校閲・保護、他アプリケーションの利用                                                                         | 21H |
|                                                  | ICT演習       | ビジネスチャット、オンラインミーティング、その他Webツールの活用方法                                                                                  | 6H  |
|                                                  | ビジネススキル演習   | オフィスソフトを活用した実践的課題演習                                                                                                  | 5H  |
|                                                  | 表計算演習       | データ入力、表作成・視覚化、関数の利用、グラフの作成、データベース機能、ピボットテーブル・グラフ、マクロ作成                                                               | 30H |
|                                                  | プレゼンテーション演習 | 画像の加工、グラフィック・動画・音声の活用、スライドのカスタマイズ、アプリの連携                                                                             | 12H |
| 就職支援他                                            |             | 応募書類の書き方、面接の受け方、ビジネスマナー、コミュニケーション等                                                                                   | 43H |
| 総訓練時間 336H（初任者研修課程：136H、学科：78H、実技：79H、就職支援他：43H） |             |                                                                                                                      |     |
| その他                                              |             | ※Windows11、Microsoft 365 Apps for Business を使用します。<br>※キャリア・コンサルティングを受ける場合は、その計画に従ってください。                            |     |

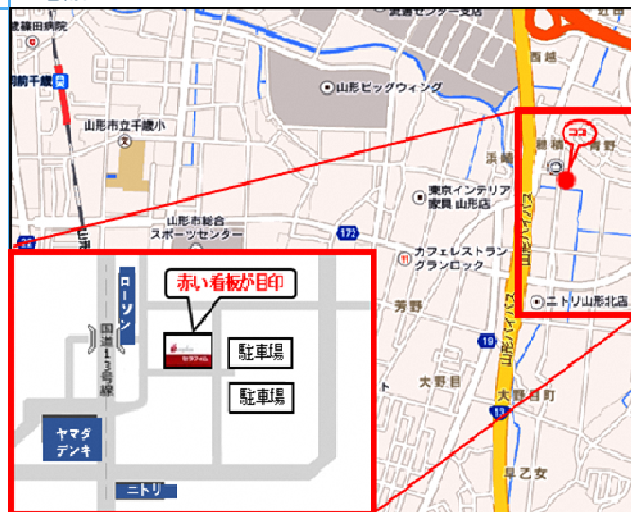
### 【選考会場】

場所：山形県立山形職業能力開発専門学校  
住所：山形市松栄2-2-1  
電話：023-644-9228



### 【訓練会場】

場所：株式会社セラフィム  
住所：山形市穂積116-1 ※無料駐車場有り  
電話：023-623-2277



### ◆ ご相談・お申込み窓口 ◆

|            |           |                 |                  |
|------------|-----------|-----------------|------------------|
| 山形公共職業安定所  | 〒990-0813 | 山形市松町2-6-13     | TEL 023-684-1521 |
| 米沢公共職業安定所  | 〒992-0012 | 米沢市金池3-1-39     | TEL 0238-22-8155 |
| 新庄公共職業安定所  | 〒996-0011 | 新庄市東谷地田町6-4     | TEL 0233-22-8609 |
| 長井公共職業安定所  | 〒993-0051 | 長井市幸町15-5       | TEL 0238-84-8609 |
| 村山公共職業安定所  | 〒995-0034 | 村山市榑岡五日町14-30   | TEL 0237-55-8609 |
| 寒河江公共職業安定所 | 〒991-8505 | 寒河江市大字西根字石川西340 | TEL 0237-86-4221 |

※雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。  
※雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」を受けられる場合があります。

詳しくは、求職の申し込みをしている公共職業安定所にご相談ください。