

受講生募集



三重県委託訓練コース コース番号16

訓練コース番号 5-07-24-127-05-0089



専門技術を身につける！ 介護初任者PC科

訓練期間 令和7年8月6日(水)～令和7年11月5日(水)【3箇月】 **訓練時間** 9:30～16:10

募集定員 15名 (最少実施人数7名)

応募状況により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。

応募締め切り時点(令和7年7月10日)で応募が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。

募集対象者

公共職業安定所に求職申込みをされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方

費用等 受講料は無料！

ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約12,000円程度が必要です。②法定講習欠席の場合、補講代金として1時間につき1,000円かかります。③各資格取得の検定受験料が別途必要です。

職業能力開発説明会(選考試験)

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、いずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。

第1回目 令和7年7月2日(水) 第2回目 令和7年7月14日(月)

開始時間 13:30 会場 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

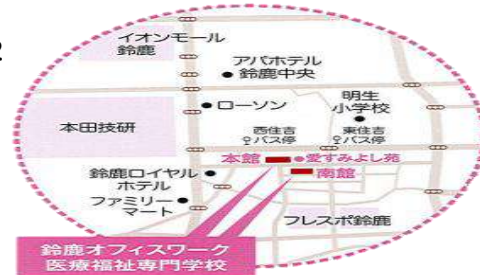
当日は調査票の記入、個人面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間が約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

《会場所在地》

〒513-0826 鈴鹿市住吉2丁目24-9 ☎:059-370-0311 FAX:059-370-0312

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 南館

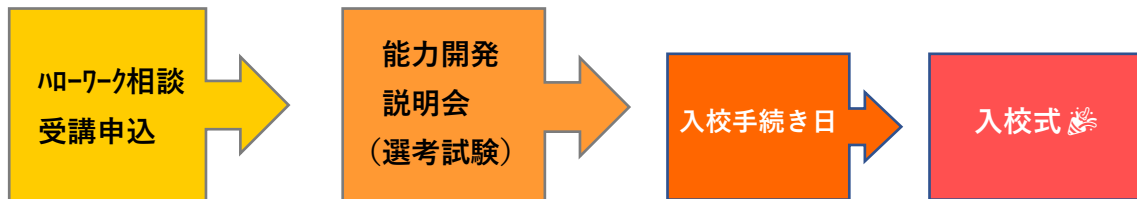
🚗 駐車場 南館東交差点角



《交通手段》

津方面 (近鉄電車) 白子駅下車～三交バス 平田町駅行～東住吉まで
四日市方面 (近鉄電車) 平田町駅下車～(三交バス) 白子駅西行～西住吉まで

受講の流れ



- ◆公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ◆ハローワーク受付票を持参してください。
- ◆雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参ください。
- ◆筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- ◆眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
- ◆受講申し込み結果については、令和7年7月17日までに発送の予定です。
- ◆入校予定になられた方は、令和7年7月30日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

《問合せ先》

三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・中級・上級 訓練定員15名

訓練実施施設名 鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練科名	コース番号16 介護初任者PC科	就職先の 職 務	訪問・施設介護員、生活指導員 病院療養介助員・福祉用具販売員	
訓練期間 3箇月	令和7年8月6日 ～ 令和7年11月5日			
訓練目標	訪問介護や高齢者・障がい者施設に必要な初任者研修課程の基礎知識及び基本技能・技術を習得する 介護分野で必要なパソコンの基礎知識を身につける			
仕上がり像	介護施設・病院での介護業務及び訪問介護業務や障がい者施設での生活指導業務に携わることができる人材			
取得目標資格	介護職員初任者研修課程 Word文書処理技能認定試験3級 Excel表計算技能認定試験3級			
訓練 の 内 容	学科	訓練の内容	時間(H)	
	介護概論	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(基本知識) 振り返り 修了評価	92	
	職業能力基礎講座	コミュニケーションの基礎 ビジネスマナー 自己分析 仕事理解 職業適性検査 ジョブ・カードの作成・交付 履歴書・職務経歴書の作成 キャリアコンサルティング 面接の受け方 安全衛生	44	
	実技	訓練の内容	時間(H)	
	介護演習	生活と家事 快適な居住環境整備と介護 こころとからだのしくみと自立に向けた介護 (整容・移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、睡眠) 終末期介護 生活支援技術演習 認知症サポーター研修 施設見学 職業人講話	89	
	コンピュータリテラシー (PC基本操作)	ウィンドウズの基本操作 文字入力・保存・印刷・終了 ファイルの整理 フォルダ作成・移動・削除・検索 データのバックアップ	6	
	文書処理	ビジネス文書の作成 便利な入力方法 表や図形の編集	33	
	表計算	基本的なワークシートの作成 グラフや関数の計算機能	36	
	訓練時間 総合計 300時間 (学科136時間、実技164時間)			
	主要な機器設備 (参考)	ベッド 車椅子 ポータブルトイレ 介護実習用品一式 被服実習用品一式 ノート型パソコン15台 (バージョン2021 OS Windows11) プロジェクター1台 レーザープリンター1台 無線LAN		