

農業人材育成科

定員：15名，訓練期間：6ヶ月

■訓練目標

職業人に必要な基礎能力をはじめ、農業分野への就業に必要な知識と技術を習得するとともに、パソコン（インターネット）・マーケティング・販売などの経営に関する知識を習得し、農業法人・農業関係団体・食品加工会社への就職を目指します。

■訓練内容

農業概論・農業基礎・土壌肥料実習・野菜栽培実習・病虫害駆除実習・販売実習・コンピュータ基礎・データ処理実習・Web制作実習・パソコンと実務の連携・就職支援他

【目標とする資格】日本農業技術検定 3級（任意取得）

訓練施設

たからべ森の学校（旧財部北中学校）

曾於市財部町北俣 5410-1

受託事業所：有限会社サイバーウェブ 電話 099-219-9720

※公共交通機関での通学が難しい為、自動車もしくは、原付バイク等での通学が必要になります。

※駐車場は無料です。

訓練期間

平成 25 年 7 月 24 日（水）～

平成 26 年 1 月 23 日（木）：6ヶ月間

（午前 9 時 00 分～午後 3 時 30 分 土、日、祝祭日は休日）

受講料等

受講料無料 ※ただし、テキスト代・実習費用は個人負担となります。（13,000 円程度）

応募資格

雇用保険受給資格者等で公共職業安定所（ハローワーク）から受講推薦を受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。

募集期間

平成 25 年 6 月 3 日（月）～平成 25 年 7 月 2 日（火）まで

入校選考

日程：平成 25 年 7 月 9 日（火）

時間：午前 9 時 00 分（受付開始：午前 8 時 30 分）

内容：筆記試験（国語・数学）、面接

会場：鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校

〔受講優先順位〕

訓練終了時まで受講できる能力があると認められた方。
（選考点が一定基準点数以上の方）

- ① 受講指示
- ② 受講推薦の雇用保険者
- ③ 受講推薦の雇用保険者以外の順とします。

申込方法

管轄の公共職業安定所（ハローワーク）の窓口でお申込み下さい。

※受講者の個人情報については、公共職業訓練に関わる業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。

※訓練終了後は就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、ハローワーク等に確認を行うことが在ります。

※提出された入校願書は、返却しませんのでご了承下さい。

《お問い合わせ先》

鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校：0994-44-8674

大隅公共職業安定所：0994-82-1265

鹿屋公共職業安定所：0994-42-4135

※管轄の公共職業安定所にお問い合わせ下さい。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 有限会社サイバーウェブ

訓練科名	農業人材育成科		想定する 就職先の職務	農業法人 食品加工会社 新規就農	
訓練期間	平成25年7月24日（水）～ 平成26年1月23日（木） （6か月）				
訓練目標	職業人に必要な基礎能力をはじめ、農業の心構えを学び、農業の知識・技能や、 農業経営に必要なパソコン・販売手法などの知識・技能を習得する。 【目標とする資格取得（任意受験）】 認定機関：日本農業技術検定協会 日本農業技術検定 3級			コース番号* 鹿屋-8	
仕上がり像	農業分野への就業に必要な知識と技術を習得するとともに、パソコン（インターネット）・マーケティング・販売 など、農業経営に関する知識を習得し、農業法人・農業関係団体・食品加工会社などへ就職し、即戦力として力を 発揮できる人材				
訓練 の 内 容	学	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式		
	科	安全衛生	労働安全衛生法、職場の安全衛生、5S、労働災害、健康管理		2
		農業概論	農業基礎、農業情勢、農業生産と環境の保全、農業と農村の役割、これからの農業・農村 、農業法規		36
		農業基礎	栽培概論、病虫害防除、土壌・肥料、育苗管理、農産物流通、就農計画、農業経営		42
		コンピュータ基礎	コンピュータの基礎構成、各装置の働き、各種設定、インターネットのしくみ、ファイル の共有		12
		職業能力基礎	職業意識・職業理解・自己理解・自己分析・コミュニケーションの基本）・職場内のコミ ュニケーション・ビジネスマナー		36
		就職支援	求職活動の進め方、応募書類の作成（履歴書、職務経歴書、添え状）、面接対策・お礼状 の書き方、職業人講話		36
	実 技	土壌肥料実習	砕土と発芽、覆土と発芽、養分と生育、堆肥と生育、堆肥づくり、収穫後の土とその管理 、土壌分析		66
		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、土作り、追肥、 収穫		198
		病虫害駆除実習	病虫害と苗の生育、雑草と苗の生育、病虫害の種類とその防除、雑草の種類とその防除、 肥料濃度と生育		54
販売実習		販売計画、販売管理、販促ツールの作成、実演販売		24	
OS基礎操作実習		Windowsの基礎、マウス操作、キーボード入力、フォルダ/ファイル管理、各種設定（コン トロールパネル等）、インターネット、メール、セキュリティ		12	
ビジネス文書作成実習		文書作成の基本、表の活用、図形描写機能、その他の便利な機能、各種ビジネス文書の作 成		36	
表計算データ処理実習		表作成の基本、表の編集・活用、グラフの作成、関数、ワークシートの活用、その他の便 利な機能（自動集計、データベースの利用、保護等）		36	
Web制作実習		Webページの基礎知識、Webページの作成（Webページの構成、Webサイトのフォルダ管理、 Webサイトの公開）、HTMLの基本（HTMLとCSSの切り分け）、HTMLの記述、CSSの基本、CSS の記述、基本ページとトップページ制作、データの公開		36	
パソコンと実務の連携	生産管理表、栽培計画書、トレーサビリティ記帳・管理、その他帳票作成		22		
総訓練時間 648時間（学科 164時間、実技 484時間）					
主要な機械設備 （参考）	パソコン15式、プロジェクター、スクリーン、レーザープリンタ、ホワイトボード等				