

# 農業人材育成科

農業の基礎知識・技術の習得とパソコン基礎の職業訓練

【募集締切：7月2日（火）】 定員15名 訓練期間：6ヶ月

## ■訓練内容

【農業】 農業概論・農業基礎・土壌肥料実習・野菜栽培実習・病害虫駆除実習・販売実習

【パソコン】 コンピュータ基礎・文書作成実習・データ処理実習・Web制作実習・パソコンと実務の連携

【目標とする資格】 日本農業技術検定 3級（任意受験）

## 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）

## 手当等

雇用保険の規定に該当される方には、基本手当、受講手当及び通所手当が支給。

受給資格のない方は、国の職業訓練受講給付金又は鹿児島県居住の方は県の職業訓練助成金の申請が可能です。

## 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 15 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：099-482-1265
- ・鹿屋公共職業安定所：0994-42-4135
- ・国分公共職業安定所：0995-45-5311
- ・都城公共職業安定所：0986-22-1745

※その他、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、農業関連団体・企業（農業機械販売会社、農業用資材販売会社 など）、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	科 目		内 容		時 間
	学 科	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション、修了式		
		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の制作、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				