

ハロートレーニング！
～急がば学べ～



農業人材育成科

鹿児島県公共職業訓練受講生募集
鹿児島県立鹿屋高等技術専門校

農業と一緒に学んでみませんか？種まき～出荷まで〈6箇月間〉

受講料 無料

定員：20名

最少定員10名以下の場合、
訓練を中止する場合があります。

募集期間：令和2年4月1日（水）～令和2年5月25日（月）



“いち”から育てる野菜栽培作業，農機具の仕組み・操作，そしてパソコンを使った生産・栽培管理やインターネット販売管理など…農業分野への就業に向けて基礎から学び，必要な知識と技術を習得できます。

資格取得支援〈任意受験〉

- ・日本農業技術検定3級 ・コンピュータ技能評価試験3級
〈使用パソコン：Windows10 office2016〉

【応募方法】

応募者は入校願書に必要事項を記入し，写真を添付のうえ
管轄のハローワーク窓口にて直接ご本人が提出してください。
※写真：縦4cm×横3cm，6か月以内に撮影したもの
※その他の詳細はハローワークでご確認ください。

【応募資格】

雇用保険の受給資格者または雇用保険の受給資格がなくても，ハローワークに
求職申し込みをして公共職業安定所長の職業訓練受講推薦等が受けられる方。
※ただし，選考については，雇用保険受給者資格の方で
受講指示を受けることができる方を優先します。

訓練会場 たからべ森の学校（旧財部北中学校）

曾於市財部北保 5410-1 Tel:0986-28-6120

訓練期間 令和2年 6月10日（水）から
令和2年 12月 9日（水）まで

訓練時間 9:00～15:30（土曜，日曜，祝日休講）
※お盆休み 8/13（木）～8/16（日）

※訓練にかかる受講料は無料となっています。
但し，実習費用，テキスト代および職業訓練生総合保険（必須加入），
各種資格取得は自己負担となります。（裏面参照）

お問い合わせ先

- 大隅公共職業安定所 Tel:099-482-1265
- 鹿屋公共職業安定所 Tel:0994-42-4135
- 国分公共職業安定所 Tel:0995-45-5311
- 都城公共職業安定所 Tel:0986-22-1745
- 県立鹿屋高等技術専門校 Tel:0994-44-8674



事前説明会 開催

※詳しい内容を知りたい方のために事前説明会を2ヶ所で開催します！

◆場 所 たからべ森の学校（旧財部北中学校）

《開催予定日 4/16（木）、5/14（木）、5/21（木） いずれも 10:30～1 時間程度》

◆場 所 鹿屋公共職業安定所

《開催予定日 5/13（水） 10:30～1 時間程度》

〈問い合わせ先〉 たからべ森の学校 Tel:0986-28-6120

その他訓練の詳細に関するご質問や訓練会場見学ご希望の方は，お気軽にお電話にてお問い合わせください。

《予約制》



選考試験 令和2年6月2日（火）

受付時間 午前8時30分～ 案内・説明 午前8時50分～

選考内容 国語，数学，面接

筆記試験 午前9時～（50分） 面接 午前10時～

試験会場 鹿児島県立鹿屋高等技術専門校

鹿屋市川西町 3482 番地 Tel:0994-44-8674

選考当日，諸般の都合により受験できない場合は，速やかに当校までご連絡ください。
また，受講申し込み後，試験についての案内は，あらためて行いませんのでご注意ください



- ◆受講者の個人情報については，公共職業訓練に係る業務に使用し，訓練受託機関・施設へも提供します。
- ◆訓練修了後は，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，ハローワークなどに確認を行うことがあります。
- ◆提出された入校願書は返却できませんのでご了承ください。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 たからべ森の学校

訓練科名		農業人材育成科 ＜6箇月＞		想定する 就職先の職務	農業生産法人 食品加工会社 その他農業関連企業	
訓練期間		令和2年6月10日（水）～令和2年12月9日（水）				
訓練目標		農業関連企業において野菜栽培作業及びパソコンを使った生産・栽培管理、インターネット販売管理ができる。 【各種資格取得】※任意受験 ・日本農業技術検定3級/日本農業技術検定協会 2,620円＜税込＞ ・コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ部門・表計算部門） 各5,350円＜税込＞ ※職業訓練総合保険（必須加入）4,800円 テキスト代12,275円				
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、農業生産法人・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				
訓練内容	学 科	科 目		内 容		時 間
		入校式・修了式		入校式、オリエンテーション、修了式		
		安全衛生		労働安全衛生法、VDTにおける労働衛生、職場の安全衛生、5S、労働災害、健康管理		3時間
		農業概論		農業基礎、農業情勢、農業と国土・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時間
		農業基礎		栽培概論、病害虫駆除、土壌・肥料、育苗管理、農産物流通、就農計画、農業経営		42時間
		コンピュータ基礎		コンピュータの基礎知識、各装置の動き、各種設定、インターネットの仕組み、セキュリティ、コンピュータの共有、ビジネス文書の種類・構造・作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類・作成の留意点		24時間
		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時間
		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時間
	実 技	栽培・生産管理実習		生産管理表、栽培計画書、トレーサビリティ記帳・管理、インターネット農業生産管理システム「アグリノート		39時間
		土壌肥料実習		農機具等の操作及び保守点検・トラクター・耕うん機による深耕、碎土と発芽、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		63時間
		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・土寄せ・土作り・追肥、収穫・出荷準備、作業場の安全管理		108時間
		病害虫駆除実習		病害虫と苗の生育、雑草と苗の生育、病害虫の種類とその防除、薬剤の効能と使用方法、雑草の種類とその防除、肥料濃度と生育		45時間
		野菜販売実習		農産物における販売計画・販売管理、販促ツールの作成、店舗・インターネット実演販売		46時間
		OS基礎操作実習		OSの基礎操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、電子メールによる情報交換、インターネットによる情報収集、ウィルス対策		12時間
		ビジネス文書作成実習		文書作成の基本、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・段落の書式設定、その他の書式設定・印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正		42時間
		表計算データ処理実習		表作成の基本、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定・ブック管理、グラフ作成、マクロ作成		42時間
		Web制作実習		ホームページの作成（Webページの校正、Webサイトのフォルダ管理、Webサイトの公開）、HTMLコーディングの基本（HTMLとCSSの切り分け）、エディターソフトを使ったHTMLの記述、CSSの基本、CSSの記述・Webページの作成、データの公開・ブログ作成・SNS操作実習		51時間
		農業実務実習		農機具等の管理実務、施設・設備管理実務、ビジネス文書作成（送付状・業務報告書・請求書・見積書等の役割とポイントを押さえた作成方法）		30時間
総訓練時間 655時間（学科 177時間、実技 478時間）						
主要な機械設備 （参考）		・パソコン20式（Windows10 Office2016）、プロジェクター、スクリーン、インクジェットプリンター、ホワイトボード等 ・耕うん機、トラクター、薬剤噴霧器、刈払機等				