



訓練コース番号：5-03-46-001-06-0014

求職者支援訓練 基礎コース

受講料
無料



ハロー
トレーニング

農業人材育成短期科

(訓練実施場所)

たからべ森の学校(旧財部北中学校) 担当：小倉 夏美

〒899-4102 曾於市財部町北俣 5410-1 (TEL) 0986-28-6120

(訓練期間)

令和3年4月16日から令和3年6月15日まで

(9時00分～15時30分。原則、土日祝日等は休講。)

(受講料等)

受講料無料 教材費 2,530 円(税込) 自己負担

※JR日豊本線が利用できます。(最寄り駅：JR大隅大川原駅 徒歩 15 分)

※駐車場は無料で利用できます。

(定員)

15 名

※応募者が定員に満たない場合、訓練が中止となる場合があります。



●訓練目標

野菜栽培作業や農機具の仕組み・操作等、農業を基礎から学び、必要な知識と技術を身に付ける。

●訓練内容

- ：①家計管理・社会保険と年金、②ビジネスマナー、OS 基礎操作、③職業倫理、④健康管理、
- ⑤コミュニケーション、⑥職場のコミュニケーション、⑦就職活動の進め方、⑧求人動向、⑨応募書類、
- ⑩面接対策、⑪求人情報等の収集、⑫受講の動機と今後の目標、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計
- ：安全衛生、農業概論、農業基礎、職業人講話
- ：土壌肥料実習、野菜栽培実習、病虫害駆除実習、野菜販売実習、農業実務実習

●訓練終了後取得できる資格(任意)

- ・日本農業技術検定(3 級/日本農業技術検定協会)

募集期間

令和3年2月24日～令和3年3月25日まで

選考日

令和3年4月1日(木) 午前10時30分～

<選考会場>たからべ森の学校(訓練実施場所)

<持参するもの>筆記用具(鉛筆・ボールペン・消しゴム等)

<選考方法>筆記試験(一般常識、20 分)・面接(10 分程度)

※マスクの着用、アルコール消毒、検温にご協力ください。

結果通知日

令和3年4月6日(火)に文書を訓練施設から応募者へ発送します。

※合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。

応募手続き

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

(持参→募集締め切り日の3月25日18時必着、郵送→3月25日必着)

<提出先>たからべ森の学校(上記訓練実施場所に同じ)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



たからべ森の学校では、新型コロナウイルス感染症防止対策として、スタッフのマスク着用、アルコール消毒の徹底、出入口での検温等を行っております。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名:		有限会社サイバーウェーブ																
訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、野菜栽培作業、野菜販売作業等、農業分野への就業に役立つ知識及び技術・技能を習得する。																
科目			科目の内容							訓練時間								
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理・社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要							6時間							
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上							6時間							
			OS基礎操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作							12時間							
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法							6時間							
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール							6時間							
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本、自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上							6時間							
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上							6時間							
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え							3時間							
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント							6時間							
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点							12時間							
	⑩面接対策		面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー							6時間								
	⑪求人情報等の収集		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化							3時間								
	職業生活設計	⑫受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力							3時間								
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつまねおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り							6時間								
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観							6時間								
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成							3時間								
		学科	安全衛生	労働安全衛生法、VDTI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							
	農業基礎		栽培概論、病害虫駆除、土壌・肥料、育苗管理							6時間								
	農業概論		農業基礎、農業と農村の役割							6時間								
	実技	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							21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							39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							21時間									
野菜販売実習		農産物の販売計画・販売管理、店舗実演販売							11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							12時間									
企業実習			☒	実施しない		☐	実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。									
職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】「働くことの意味」「自分の能力を生かす」「自己分析・自己理解の重要性」(令和3年5月25日)講師未定						6時間									
訓練時間総合計		221時間	職業能力開発講習		96時間		ビジネステクニック		36時間		ビジネスヒューマン		12時間					
							就職活動計画		30時間		職業生活設計		18時間		職場見学等		0時間	
			学科		15時間		実技		104時間		企業実習		0時間		職場見学等		6時間	
受講者の負担する費用			教科書代								2,530円		合計		2,530円			
			その他（		マスク、農作業に適した服装						）							
			備考（								）							