

受講料 無料

離転職者等職業訓練（公共職業訓練）

# 介護初級科

（介護職員初任者・パソコン科）

## 受講者募集！

### 目標資格

介護職員初任者研修（訓練修了時に修了）  
日商 PC 検定試験（文書作成・データ活用）3級（任意）

### 対象者

ハローワークに求職登録し、受講あっせんを受けることができる者

### 訓練期間

令和7年5月22日（木）～令和7年8月21日（木）

### 訓練時間

9：30～16：00

### 休講日

土・日・祝日

### 自己負担額

テキスト代：11,000円（税込）  
※企業実習先への交通費など：実費  
※企業実習中の事故に備えた損害賠償責任保険への加入が必要です。  
（保険料：3,100円＋振込手数料：152円）



### 募集期間

令和7年4月10日（木）～令和7年5月1日（木）  
※お申し込みはハローワークまで

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

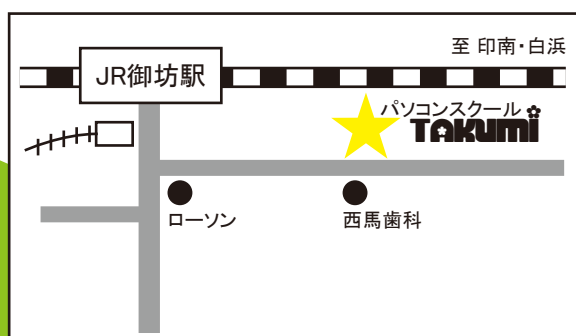
### 定員

10名 ※定員を超えた場合は選考検査を実施 選考日：令和7年5月12日（月）  
（応募者が少ない場合は、訓練を行わないこともあります。）

### 訓練コース番号

5-07-30-133-05-0060

### お問い合わせ先



和歌山県立田辺産業技術専門学院

TEL:0739-22-2259

（訓練実施施設）施設見学会、随時開催しています！

パソコンスクール **TAKUMI**

御坊市湯川町小松原420-15 興土ビル2F

TEL:0738-24-2586

委託訓練カリキュラム ※介護パソコン科（自由提案）

|        |   |        |         |
|--------|---|--------|---------|
| 訓練科名   | 介護初級科（御坊）<br>（介護職員初任者・パソコン科）  | 就職先の職務 | 介護関連の職種 |
| 訓練期間   | 令和7年5月22日 ～ 令和7年8月21日   |        |         |
| 訓練目標   | 基本的な介護業務を行う中で日常業務ができるよう最低限の知識・技術（介護・パソコン操作）とそれを実践する際の考え方のプロセスを習得する。 |        |         |
| 取得目標資格 | 介護員養成研修介護職員初任者研修課程（訓練修了時に左記課程も修了）<br>日商PC検定試験（文書作成・データ活用）3級※任意      |        |         |
| 受講対象者  | 介護職員として介護関連職種に就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）                              |        |         |

|                 |        | 科目          | 科目の内容  | 時間      |       |
|-----------------|--------|-------------|--|---------|-------|
| 訓練内容            | 学科及び実技 | 介護職員初任者研修課程 | 職務の理解（6h）、介護における尊厳保持・自立支援（9h）、介護の基本（6h）、介護・福祉サービスの理解と医療との連携（9h）、介護におけるコミュニケーション技術（6h）、老化の理解（6h）、認知症の理解（6h）、障害の理解（3h）、こころとからだのしくみと生活支援技術（75h）、振り返り（4h）<br>※こころとからだのしくみと生活支援技術については、一部実技演習を含む。 | 130     |       |
|                 |        | デジタルリテラシー知識 | 介護分野におけるデジタル活用事例、介護ソフトの活用事例  | 3       |       |
|                 |        | 社会人基礎講習     | 自己理解、職業意識、現場見学など仕事理解、接遇マナー、苦情対応、救命講習   | 24      |       |
|                 |        | 就職支援        | 就職活動の進め方（キャリアデザイン、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対応等）、修了評価  | 20      |       |
|                 |        | 小計          |  |         | 177以上 |
| 訓練内容            | 実技（演習） | パソコン基本操作    | マウス、キーボード操作、文字入力（日本語変換）、タイピング、アプリケーションの実行と終了   | 6       |       |
|                 |        | 文書作成        | 文書作成ソフトの基本操作と応用、報告書・ビジネス文書等の作成   | 39      |       |
|                 |        | 表計算基礎       | 表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、関数の活用、データベース利用   | 36      |       |
|                 |        | OA実務演習      | Word・Excel等の複数のソフトを活用した介護職での実務実践課題   | 36      |       |
|                 |        | 小計          |  |         | 117   |
|                 |        | 実技（職場見学等）   | 職場見学等（介護老人福祉施設、居宅介護事業所、グループホーム、障害者支援施設などのうちから2か所以上かつ6時間以上）   | デイサービス  | 30    |
|                 |        |             |  | 有料老人ホーム |       |
| グループホーム（認知症対応型） |        |             |  |         |       |
| 小計              |        |             | 30   |         |       |
| 合計              |        |             |  | 324     |       |

|              |   |
|--------------|---|
| 就職支援の具体的内容   | キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等                                 |
| 使用する機械器具・教材等 | 車椅子、ギャッチベッド、寝具、ポータブルトイレ、浴槽、歩行器等   |
| 備考           | ・上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。<br>・職場見学等は、下限は6時間以上とする。<br>なお、原則として現場での実施を基本とするが、職場見学はオンラインでの実施も可とする。 |