

# 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ーブ 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ーブ

|                   |        |                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                      |                        |     |
|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
| 訓練科名              |        | 農業人材育成科                                                                                                                        |                                                        | 想定する<br>就職先の職務                                                                                                                       | 農業法人<br>食品加工会社<br>新規就農 |     |
| 訓練期間              |        | 平成25年7月24日（水）～<br>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、<br>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。<br>【目標とする資格取得（任意受験）】<br>認定機関：日本農業技術検定協会<br>日本農業技術検定 3級 |                                                        |                                                                                                                                      | コース番号*<br><br>鹿屋ー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<br>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<br>発揮できる人材          |                                                        |                                                                                                                                      |                        |     |
| 訓練<br>の<br>内<br>容 | 学<br>科 | 科 目                                                                                                                            |                                                        | 内 容                                                                                                                                  |                        | 時 間 |
|                   |        | 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<br>、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<br>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<br>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<br>の書き方、職業人講話 |                                                                                                                                      | 36                     |     |
|                   | 実<br>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<br>、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、<br>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、<br>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<br>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<br>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<br>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、<br>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<br>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<br>（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                                                                                        |                                                        |                                                                                                                                      |                        |     |