

訓練番号：4-26-46-02-06-0263

求職者支援訓練 実践コース

定員10名

※定員に満たない場合は、中止することがあります。

農業生産・アグリビジネス科

(訓練実施施設名)

たからべ森の学校

(訓練実施場所)

〒899-4102

曾於市財部町北俣 5410-1

(TEL) 0986-28-6120 担当：東 拓希

(訓練期間)

平成 27 年 2 月 6 日から

平成 27 年 6 月 5 日まで

(9 時 00 分～15 時 30 分。土日祝日等は休校です。)

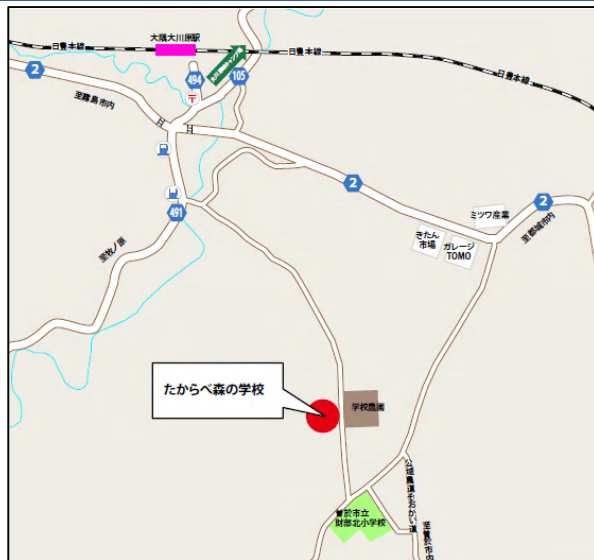
(受講料等)

無料 (ただし、教材費等 9,030 円 (税込))

職場見学への交通費 (実費・1 回) は自己負担です。)

※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。



●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、販売管理ができる。

●訓練内容

学科：安全衛生、農業概論、農業基礎、コンピュータ基礎、職業能力基礎、就職支援

実技：土壌肥料実習、野菜栽培実習、病害虫駆除実習、野菜販売実習、OS 基礎操作実習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習、農業実務実習等。

●訓練終了後に取得できる資格 (任意受験)

・日本農業技術検定 (3 級) / 日本農業技術検定協会

・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 (3 級)・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 (3 級)

募集期間

平成 26 年 12 月 1 日～平成 27 年 1 月 15 日まで

選考日

平成 27 年 1 月 22 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)

結果通知日

平成 27 年 1 月 27 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 1 月 15 日 18 時までに必着、郵送→1 月 15 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。

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ブ

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース(06農業分野)	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	農業生産・アグリビジネス科	※40文字以内で記入してください。	
募集期間(予定)	平成26年12月1日 ~ 平成27年1月15日	農業作業員	
選考日(予定)	平成 27 年 1 月 22 日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成 27 年 1 月 27 日		
訓練期間	平成27年2月6日 ~ 平成27年6月5日 (4 か月)	(訓練日数 76 日)	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 30 分	訓練定員	10 名
訓練対象者の条件	特に無し		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他()
訓練目標 (仕上がり像)	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・販売管理ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称(日本農業技術検定(3級)) 認定機関(日本農業技術検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級)) 認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門3級)) 認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
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、野菜栽培における土作り、栽培、収穫、出荷、機械・器具管理、販売、帳票作成・管理に関する知識及び、技術・技能を習得する。		
訓練内容	科目	科目の内容	
	入所式・修了式	入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)	
	安全衛生	労働安全衛生法、VDT作業における労働衛生、職場の安全衛生、5S、労働災害、健康管理	
	農業概論	農業基礎・農業情勢(6H)、農業生産と環境の保全(6H)、農業と農村の役割(6H)、これからの農業・農村(6H)農業法規(6H)	
	農業基礎	栽培概論(6H)、病害虫駆除(6H)、土壌・肥料(6H)、育苗管理(6H)、農産物物流通(6H)	
	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	
	職業能力基礎	職業意識、職業理解、自己理解、自己分析(6H)、コミュニケーションの基本(6H)、職場内のコミュニケーション(6H)、ビジネスマナー(12H)	
	就職支援	求職活動の進め方、履歴書・職務経歴書・応募書類の作成、模擬面接(12H)	
	土壌肥料実習	農機具等の操作及び保守点検・トラクター・管理機による深耕・畦たて(12H)、砕土と発芽(6H)、覆土と発芽(6H)、養分と生育(6H)、堆肥と生育(6H)、堆肥づくり(6H)、収穫後の土とその管理(6H)、土壌分析(6H)	
	野菜栽培実習	野菜の栽培管理(12H)、播種・覆土(12H)、鎮圧・移植・元肥・除草(18H)、水管理・土寄・土作り・追肥(12H)、収穫・出荷準備(12H)、作業場の安全管理(6H)	
	病害虫駆除実習	病害虫と苗の生育(6H)、雑草と苗の生育(6H)、病害虫の種類とその防除(12H)、薬剤の効能と使用方法(6H)、雑草の種類とその防除(6H)、肥料濃度と生育(6H)	
	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	
	OS基礎操作実習	OSの基本操作、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、ウイルス対策	
	ビジネス文書作成実習	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、文章の校正	
	表計算データ処理実習	ワークシートへの入力・設定・編集(6H)、ページレイアウトの設定(6H)、ブック管理(6H)、グラフ作成(6H)、マクロ作成(6H)	
農業実務実習	農機具等管理実務(6H)、施設・設備管理実務(6H)、生産管理表(6H)、栽培計画書(6H)、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抑えた作成方法)(12H)、トレーサビリティ記帳・管理(5H)		
職場体験	職業人講話	職場見学・・・6H×1回(6月3日) 職場見学先：松ノ下農園(同行者：東 拓希) (職場見学先)〒899-4103 鹿児島県曾於市財部町下財部5924-4	
<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	その他	松ノ下農園 代表 松ノ下 幸人 見学内容：都城公設卸売市場出荷野菜栽培農園・一般消費者向け野菜栽培農園・出荷作業場等の見学	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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。
訓練時間総合計	428時間	学科 117時間	実技 305時間 職場体験等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	9,030円	
	その他()		
	備考(職場見学学交通費(1回)への費用は実費)	合計 9,030円	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	受講生専用ハードディスク(LAN)を設置し、共有ファイルを利用することで効率的なパソコン訓練を実施できます。農業実習については、隣接している学校農園で耕うん機やトラクター等を使い、実践的な訓練ができます。また受講生とのコミュニケーションを図り、コミュニケーション力や対応力を日常的に身に付けられる環境を提供します。受講生ごとの習得状況スキルに応じたアドバイスをを行い、スキルアップを図ります。講師・事務員間にてこまめな打合せを行い、スタッフ全員による受講生へのフォロー・サポート致します。		

- ※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
- ※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
- ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
- ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
- ※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。