

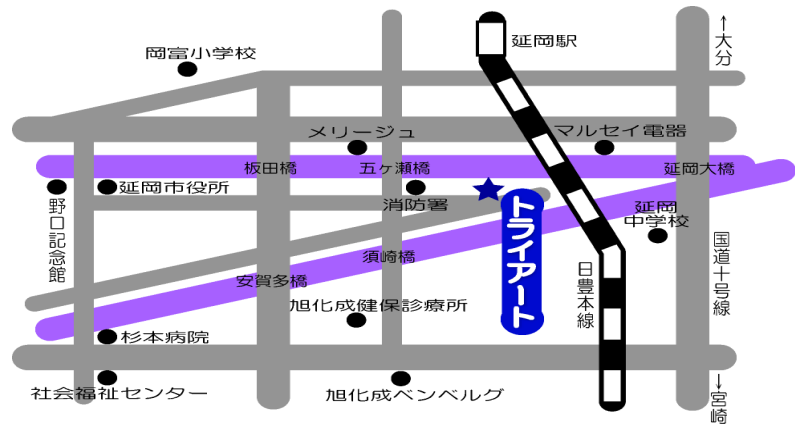
求職者支援訓練コース案内(3月開講)

- ※求職者支援訓練を受講できる方は、
 下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。
 ①ハローワークに求職の申し込みをしていること
 ②雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
 ③労働の意思と能力があること
 ④職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

■ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(原則、初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。
 ■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

訓練科名等	【基礎コース】	【訓練科名 福祉スタッフ基礎科】	【定員 20名】
訓練期間	訓練対象者の条件		訓練内容
平成24年3月27日～ 平成24年8月27日	特にありません		福祉に関する基礎知識 ユニバーサルファッションの知識 コンピュータ基礎 情報セキュリティ ビジネス文書作成 表計算データ処理実習 プレゼンテーション実習 パソコン活用 福祉の基本技術 調理の基本
1	訓練目標(仕上がり像)		修了後に取得可能な資格
社会生活に必要な常識・ビジネスマナー、コミュニケーション能力、ITスキルを身に付けるとともに、福祉に関する知識と技術・調理の基本を学ぶことで、多方面にわたり活躍できる人材となり、早期就職を目指す。		【任意で取得できる資格】 ☆ ビジネス能力検定(3級、2級) ☆ コンピュータサービス技能評価試験(3級、2級)	
2	訓練時間	9:00 ～ 15:40	
3	訓練実施機関名・お問い合わせ先・受講申込書提出先・担当者 (訓練実施機関名) 学校法人 ミウラ学園 〒882-0825 延岡市須崎町4-6 Tel 0982-32-3840 (受講申込提出先) トライアート・カレッジ 〒882-0825 延岡市須崎町4-6 Tel 0982-32-3840 お問い合わせ : 訓練担当 宮田・片寄 まで ※当校は駐車場に限りがあります。選考日は公共機関をご利用下さい。		
4	募集期間	平成24年2月1日 ～ 平成24年3月1日	
5	選考試験実施日	平成24年3月8日	
6	選考試験実施場所	トライアート・カレッジ	
7	選考方法、持参する物	筆記試験 面接 (筆記用具・スリッパを持参してください。)	
8	選考結果通知日	平成24年3月15日	
9	訓練実施施設 (訓練中の駐車場の有無)	トライアート・カレッジ ※訓練中は、遠方の方(旧延岡市内以外)で軽自動車のみ駐車(20台・無料)できます。	
10	受講者の負担する費用	15,560円 テキスト代	

案内図
 ※選考試験実施場所・
 訓練実施場所に同じ



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人 ミウラ学園

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース()	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)
訓練科名	福祉スタッフ基礎科	※40文字以内で記入してください。
募集期間(予定)	平成24年2月1日 ~ 平成24年2月29日	
選考日(予定)	平成 24 年 3 月 8 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 24 年 3 月 15 日	
訓練期間	平成24年3月27日 ~ 平成24年8月27日 (5 か月)	(訓練日数 87 日)
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分	訓練定員 20 名
訓練対象者の条件	特にありません	
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他()	
訓練目標 (仕上がり像)	社会生活に必要な常識・ビジネスマナー、コミュニケーション能力、ITスキルを身に付けるとともに、福祉に関する知識と技術・調理の基本を学ぶことで、多方面にわたり活躍できる人材となり、早期就職を目指す。	
訓練修了後に取得できる資格	名称(<input type="checkbox"/> コンピューターサービス技能評価試験 3級・2級) 認定機関(<input type="checkbox"/> 中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(<input type="checkbox"/> ビジネス能力検定 3級・2級) 認定機関(<input type="checkbox"/> 財団法人 専修学校教育振興会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(<input type="checkbox"/>) 認定機関(<input type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 任意受験	

	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	入所式・オリエンテーション・修了式	入所式・訓練の概要説明等(3H)・修了式(3H)	
	職業能力基礎講習	自己理解 コミュニケーションの基本 接遇 接客 電話対応 ビジネスマナー	66時間
	安全衛生	選ばれる人材になるために 会社内のコミュニケーション 体験交換 会社が求める人材とは 自分の強み・弱みの表現	
	福祉に関する基礎知識	安全衛生の必要性 安全作業と健康管理について 危険予知訓練	6時間
	コンピュータ基礎	福祉サービスの基本視点 社会福祉の制度とサービス ホームヘルプサービスに関する知識	48時間
	情報セキュリティ	生活援助の方法 介護概論 サービス利用者の理解 関連領域の基礎知識	
	ユニバーサルファッションの知識	相談援助とケア計画の方法 介護に関する知識と方法	
	職場体験	コンピュータの基本構成 核装置の働き	18時間
	職場見学	情報倫理の概要 ネットワーク 個人情報の取扱 ウイルス対策	12時間
	企業実習	ユニバーサルファッションとは ユニバーサルデザインの必要性 車いすを使う方のリメイク 腕の不自由な方のリメイク 障害者・高齢者の使いやすい製品とは	66時間
職場体験	ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの基本操作 文書の要約演習 報告書作成 ビジネス文書の構成 企画書作成	42時間
職場見学	表計算データ処理実習	表計算ソフトの基本操作 書式設定 文書作成 編集 グラフ作成 統計関数 三角関数	48時間
職場見学	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作 シナリオの組み立て方 発表方法	30時間
職場見学	パソコン活用	文書デザイン 案内状作成 チラシ作成とPOP作成	36時間
職場見学	Webページ作成実習	プレゼンテーション発表 インターネットの仕組み ホームページの活用	
職場見学	福祉の基本技術	ホームページ作成ソフトの使い方 HTML Webページ作成	42時間
職場見学	調理の基本	車いすの操作 ガイドヘルパー ベッドの移乗 食事介助 おむつの交換	30時間
職場見学		【食の知識】食生活の現状・食事の役割 日本人の食事摂取基準 食事バランスガイド	30時間
職場見学		食品衛生・食中毒 食品表示・栄養成分表示	
職場見学		【調理実習】調理の手順と計量 地産地消	
職場見学	職場体験	【職場体験】6時間 × 5日間 (30時間)	36時間
職場見学	職業人講話	【職業人講話】6時間 × 1日間 (6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、総時間のみに記入してください。
訓練時間総合計	510時間	学科 216時間 実技 258時間 職場体験等 36時間	
受講者の負担する費用	教科書代	15,560 円	合計 15560円
	その他()	円	

指導方法	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	専門学校としての特徴とヘルパーを数多く養成してきたノウハウを活用し、多岐にわたる分野を学ぶ過程で、訓練生の向き不向きを見極め、将来への筋道をつけるような指導ができる。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	放課後の個別面談に応じる体制を整え、就職先の相談に応じます。また、パソコンの技術に応じた検定に挑戦するよう促し、弱点克服の時間を設けます。	