

公共職業訓練 3か月コース 介護・パソコン基礎科

受講生募集！ 長野県松本技術専門校

- ◇ 介護職員初任者研修 資格取得
- ◇ パソコン Word・Excel 3級資格の取得を目指す
- ◇ 受講料は無料、教科書代等自己負担あり



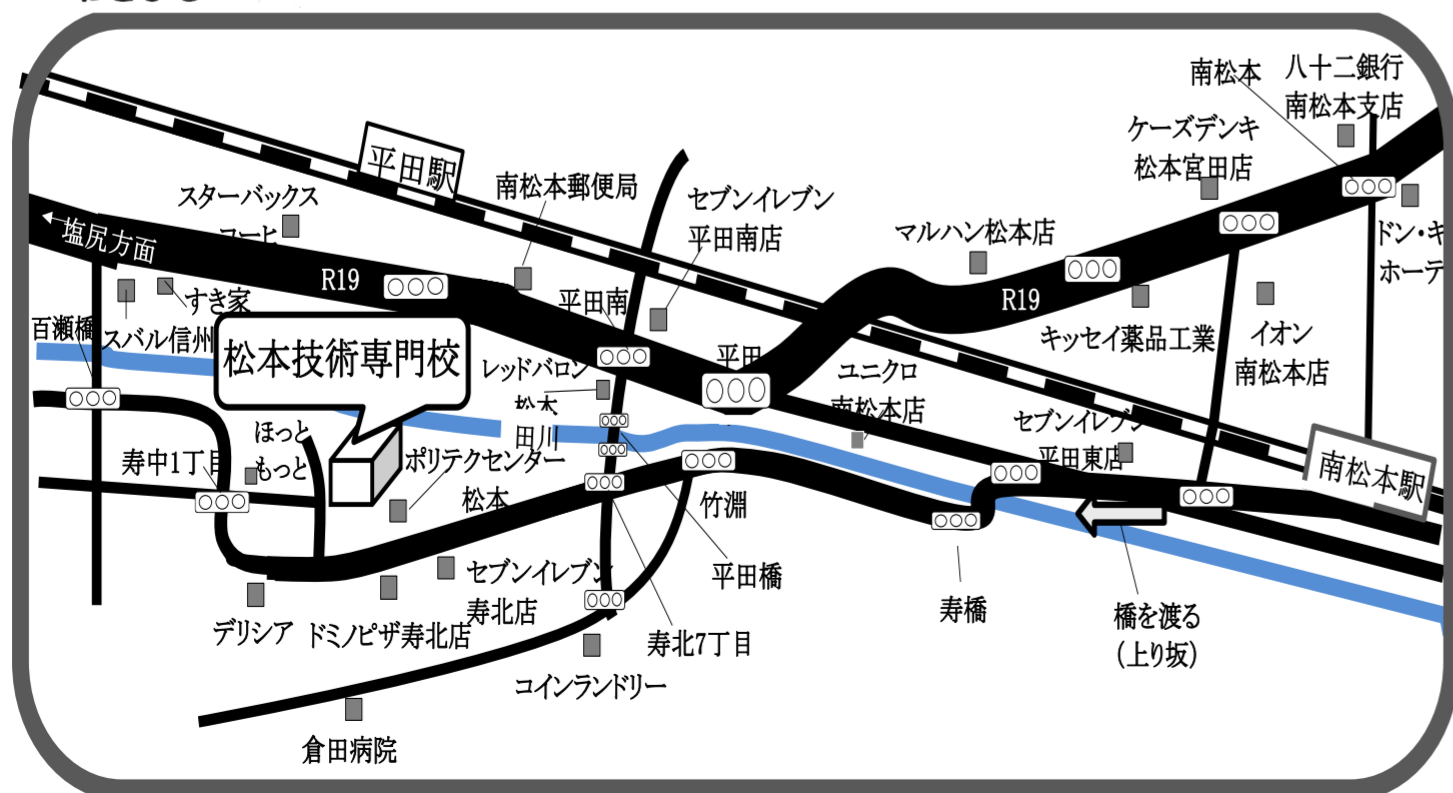
お申込み先（あなたの住所を管轄するハローワーク）		
ハローワーク	松本	TEL 0263-27-0111
ハローワーク	大町	TEL 0261-22-0340
ハローワーク	諏訪	TEL 0266-58-8609
ハローワーク諏訪	岡谷出張所	TEL 0266-23-8609
ハローワーク	伊那	TEL 0265-73-8609
ハローワーク	木曾福島	TEL 0264-22-2233

入校選考について	
日時	6月21日(水) 9時から (受付は8時30分から8時50分までです。)
選考方法等	<ul style="list-style-type: none"> ・適性検査、面接による選考を行います。 ・選考日には遅刻しないよう必ず出席してください。 ・鉛筆と消しゴム（シャープペンシル不可）を持参してください。
入校選考の会場 / 問い合わせ先	



長野県松本技術専門校

松本市寿北7丁目16番1号
 TEL 0263-58-3158
 FAX 0263-85-1412
 URL <http://www.pref.nagano.lg/matsugisen/>
 E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



- ・当日お車でお越しの方は係員の誘導に従って決められた場所に駐車してください。
- ・受付は正面玄関に入って左側の窓口です。

訓練期間	7月5日(水)～10月4日(水)
訓練施設	日建学院 松本校
募集締切	6月14日(水) ※ 6月13日(火)までにハローワークにご相談ください。

《受講相談・申し込み》

- ・ハローワークに求職の申し込みを行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。
- 《その他》
- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。
- （中面の「自己負担予定額」参照）
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。



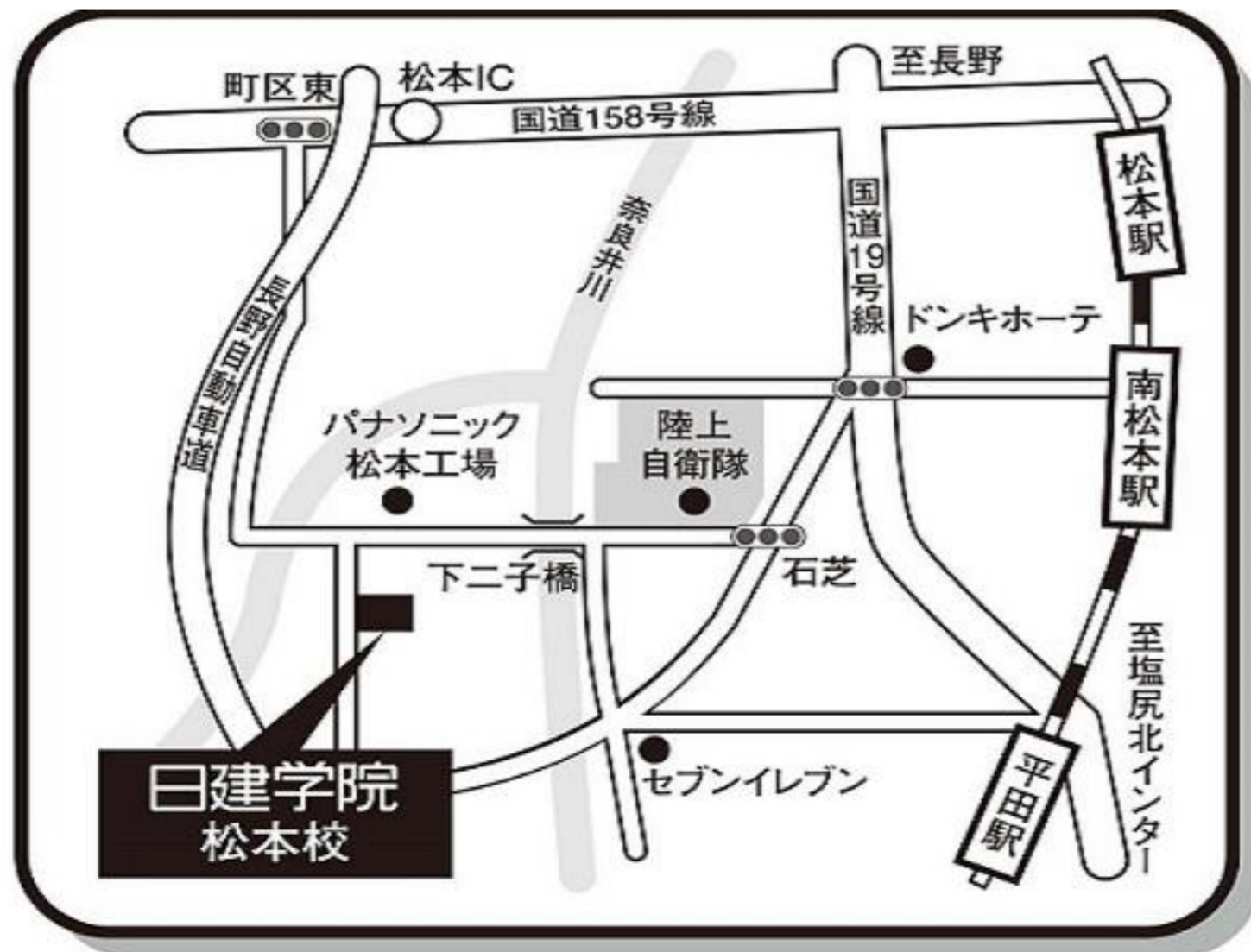
長野県PRキャラクター「アルクマ」
 ©長野県アルクマ

訓練科名	介護・パソコン基礎科 (NM-05)
訓練期間 時間	7月5日(水)～10月4日(水) 9時00分～16時40分 ※現場実習などは時間が延長されることがあります。
定員	15名
受講対象者	介護現場へ就職を目指す、パソコンでの基本的な操作ができる求職者

※委託訓練施設のご案内※

日建学院松本校
〒399-0033 長野県松本市笹賀5652-24サンカレッジまつもと
電話 0263-41-0044

- 訓練施設へのお問合せは、入校が決定されてからお願いします。
- JR南松本駅から徒歩45分
- 無料駐車場15台分あります。



訓練目標	介護職員初任者研修過程の資格取得、パソコンの技能の習得及び、介護サービスに必要なコミュニケーション能力を身に付け、介護分野への早期就職を目指す。
目標資格等	介護職員初任者研修を講座修了時に取得（修了要件を満たす必要あり）。日商PC検定(データ活用、文書作成)3級。
就職支援体制	ジョブカード作成アドバイザー常駐（常時相談受付可）、求人情報をハローワークから取り寄せ常時閲覧可能 等
想定される 就職先・職務	施設介護員、訪問介護員
自己負担予定額	教科書・教材代 : 15,000円 検定料等の標準的負担額 : 10,480円 (日商PC検定文書作成、日商PC検定データ活用、各5,240円) 実習時の健康診断料、靴・エプロン等：実費 介護職員初任者研修補講代 : 3,000円/時間

訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）

科目	科目の内容	時間
初任者研修知識	職務の理解、尊厳の保持と自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療の連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障がいの理解、こころと体のしくみと生活支援技術(知識)	78H
初任者研修演習	こころと体のしくみと生活支援技術(演習)	84H
企業実習	施設サービス実習、訪問通所サービス実習	24H
介護総合	振り返り、修了評価、介護職に必要な周辺知識	24H
パソコン基礎	パソコンの仕組み、OSについて	6H
ワープロ実習	Word基本操作、文書の作成・編集、クリップアート、図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能（使用ソフトWord2019）	42H
表計算実習	Excel基本操作、データ入力、関数・グラフの作成と編集、マクロの作成（使用ソフトExcel2019）	42H
就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上、応募書類（履歴書・職務経歴書）の効果的な書き方、面接の受け方（内キャリア・コンサルティングに4H）	9H
オリエンテーション	受講上の注意、カリキュラム説明、スケジュール、通学のルールとマナー、緊急時の連絡について、苦情受付について、教材説明 等	2H
総訓練時間		311H