



# 介護職員初任者研修科

募集期間 令和7年4月23日(水)～6月10日(火)



## 訓練について

訓練期間及び 訓練時間	令和7年7月1日(火)～9月30日(火) 9:00～15:50(1日6時限)	
訓練施設	JMTC古川教室 ■古川駅より徒歩25分 ■訓練施設に駐車場完備(月額3,000円)	大崎市古川福沼1-13-5 レスターテ'97 1階 Tel.0229-21-7277 ★施設見学できます(電話予約)
経費	■教材費(税込) 13,090円 ■検定料 別途自己負担(下記に記載) ■訓練生総合保険 3,100円(加入必須・振込手数料別途必要)	<b>受講料無料</b>
訓練目標	高齢者関連施設や病院等での介護業務に必要な知識・技術と、ケアの現場で求められる高度なコミュニケーション能力を身に付けます。 また、ワープロソフトや表計算ソフトを用いた実務的な文書作成技術の習得を目指します。	
目標資格 検定料(税込)	■介護職員初任者研修課程修了(9月) ■ケア・コミュニケーション検定(9月) 5,100円	

## 募集について

まずは、ハローワークに相談！

募集定員	15名(応募者が少ない場合は訓練が中止となることがあります)
応募条件	■ハローワークに求職の申込みをしている方 ■ハローワークから受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方 ■訓練修了後に早期就職を希望する方
申込方法	管轄のハローワークで相談のうえ、募集期間内に下記提出書類を相談窓口へ提出してください。 【提出書類】入学願書1部 ※入学願書は面接選考で使用し、返却はいたしません。

## 選考について

選考	令和7年6月17日(火)午前9時(受付 午前8時45分～) 応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。 ■選考会場 宮城県立大崎高等技術専門学校 ■選考方法 面接 ■持ち物 上履き・ボールペン・110円切手(選考結果送付用) ※受験票は、当日お渡しします。 ※辞退される場合は、大崎高等技術専門学校まで必ずご連絡ください。 また、感染症等に罹患している方、発熱・咳等の症状がある方は、事前にご連絡ください。
合格発表	令和7年6月24日(火) 午前10時 ■当校玄関に掲示 ■当校ホームページに掲載 ■本人あてに郵送(当日投函)

# 訓練カリキュラム




科目		科目の内容	時間		
学	オリエンテーション	日程カリキュラム、介護オリエンテーション、訓練受講概要説明、修了後について	6		
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職相談指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード	21		
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1		
	社会人基礎能力養成	社会理解および職業理解、自己分析、職業人意識、自己表現能力向上を目指す各種ワークショップ	11		
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)、生成AI	6		
	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解、人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護	18		
	介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療の連携	介護職の役割、専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全、介護保険制度、障害者自立支援制度及びその他制度、医療との連携とリハビリテーション	18		
	老化・認知症・障害の理解	老化の理解、認知症の理解、障害の理解、認知症予防	18		
	介護におけるコミュニケーション技術、まとめ、振り返り	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームのコミュニケーション、技術演習まとめ、振り返り、修了評価	18		
	福祉用具概論	福祉用具の基礎知識、種類と役割、介護保険の流れ、介護ソフト	6		
科	ケア・コミュニケーション	基本的な心構え、被援助者との関係を築くコミュニケーション、被援助者の理解と情報交換、行動化の支援、チームワークとコミュニケーション、その人らしさを大切にするコミュニケーション、試験対策	30		
	実	Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	3	
		ワープロソフト実習(Word365)	文章を入力する、文書の編集、印刷、保存、ワードアートを挿入する、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ページ罫線を設定する、表を作成する、表のレイアウトを変更する、表に書式を設定する、段落罫線を設定する	18	
		表計算ソフト実習(Excel365)	データを入力する、関数を利用する、印刷、グラフ作成、データベース機能、表をテーブルに変換する、データを抽出する、条件付き書式を設定する	18	
		インターネット	インターネットの基本操作・仕組み・注意点、ビジネスメール送受信、情報検索、ネチケット	12	
		技	こころとからだのしくみと生活支援技術演習	介護の基本的な考え方、介護に関するこころとからだのしくみの基礎的理解、生活と家事、住環境整備、整容・移動・移乗・食事・入浴・排泄・睡眠等に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護、終末期介護、総合生活支援技術演習	90
			福祉用具実習	新しい福祉用具の理解、福祉用具に係わるサービスの仕組み、計画書、モニタリングシートの作成	6
			総合実習	差し込み印刷、アプリ間の連携、総合問題、社内文書、社外文書等定型文書作成	12
			職場見学・体験	介護職場見学・体験(施設・デイサービス・グループホーム等)	6
	総訓練時間 318H (学科 153H 実技 165H)				

## 訓練日程

	日	月	火	水	木	金	土
7月			①	②	③	④	5
	6	7	⑧	⑨	⑩	⑪	12
	13	14	⑮	⑯	⑰	⑱	19
	20	21	⑳	㉑	㉒	㉓	26
	27	㉘	㉙	㉚	㉛		

	日	月	火	水	木	金	土
8月						①	2
	3	④	⑤	⑥	⑦	⑧	9
	10	11	⑫	13	14	15	16
	17	⑮	⑯	⑳	㉑	㉒	23
	24	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	30
	31						

	日	月	火	水	木	金	土
9月		①	②	③	④	⑤	6
	7	8	⑨	⑩	⑪	12	13
	14	15	⑮	⑯	⑰	⑱	20
	21	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	27
	28	29	⑳				

-  訓練実施日
-  職場見学・体験実施日
-  ハローワーク就職相談日