

介護初任者研修・パソコン基礎科

（職場実習付）（504）

受講生募集

（訓練先：古河市）



取得可能な資格 ・ 介護職員初任者研修課程修了証

訓練期間：令和7年5月1日（木）～令和7年8月29日（金） 4か月間

訓練時間：午前9時00分～午後4時10分 月曜日～金曜日（休日は土、日、祝日ほか）

訓練場所：（株）瀬麗抜教育研究アカデミー（古河駅東口から徒歩5分）

茨城県古河市東本町1-22-26 友愛コーポUIプラザ Tel：0280-32-0810

訓練概要

施設介護や訪問介護等における清拭・入浴・排泄・食事等の身体の世界、食事・洗濯・炊事等の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得し、介護職員初任者研修課程修了証を取得する、また、PCの基礎知識と基本操作、ワープロ・表計算ソフトの知識・技能、在宅介護に必要な福祉住環境コーディネート等の知識も習得、訓練のまとめとして、1か月の職場実習で実践能力を訓練し介護関連職への早期就職を目指す。

対象者

ジョブ・カードでのキャリアコンサルティングを受けた離職者で、介護職経験が少ない・または未経験者。介護職員初任者研修課程修了証を取得し、訓練修了後には早期に身体介護を伴う施設・通所等の介護関連職へ就職を希望する方。

募集概要

応募手続 住居所を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので、選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。（辞退された場合、応募書類の返却はいたしません。）

募集期間 令和7年3月10日（月）～令和7年4月15日（火）

募集定員 15名

選考日時 令和7年4月22日（火）10時（受付9時40分～）

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院（右下図）

選考方法 適性検査

選考結果 令和7年4月24日（木）

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。（電話による照会はお遠慮ください。）

受講料等

●受講料は無料です。

※ただし、テキスト代13,064円（税込）と職業訓練生総合保険 保険料3,700円+（振込手数料）が必要になります。

その他

●自家用車通学の駐車場は個人契約・自己負担となります。訓練開始前までにご自身で駐車場を決定のうえ、契約手続きをお願いします。

※駐車場は訓練先（瀬麗抜教育研究アカデミー 台数に限り有り）または周辺の民間駐車場でご検討ください。合格者には周辺の駐車場の案内を配布いたします。

●欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。

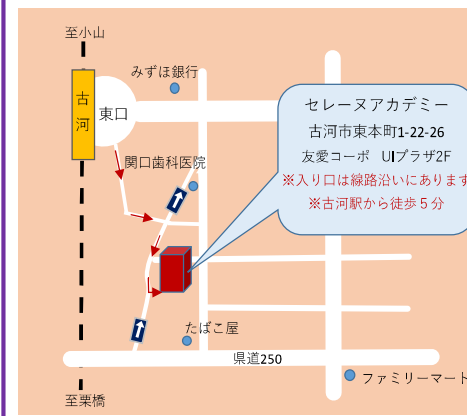
●応募状況によっては、訓練を中止にする場合があります。

求職者支援制度

雇用保険を受給できない方（受給を終了した方を含む）が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住居所を管轄するハローワークにご相談してください。

訓練場所

（株）瀬麗抜教育研究アカデミー
茨城県古河市東本町1-22-26
☎ 0280-32-0810



選考会場

茨城県立筑西産業技術専門学院
茨城県筑西市玉戸1336-54
☎ 0296-24-1714



提出いただきました関係書類は個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理いたします

1. 訓練総括表

訓練科名	介護初任者研修・パソコン基礎科（504）科（職場実習付）			
訓練の（知識・技能の） 範囲及び目標	施設介護や訪問介護における清拭・入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得し、介護職員初任者研修課程修了証を取得する。また、パソコンの基礎知識と基本操作、ワープロソフト・表計算ソフトの作成に関する知識・技能及び、在宅介護で必要な福祉住環境コーディネートの知識も習得し、その後1か月の職場実習を通して、実践的能力を習得することで、早期就職を目指す。			
取得目標資格	介護職員初任者研修課程修了証			
訓練後に想定される就職先	施設介護職・訪問介護員、福祉施設・医療機関等の介護職、その他介護関連の職種			
訓練期間	令和7年5月1日（木）～令和7年8月29日（金）4か月	定員	15人	
訓練日程	時限	午前（各60分授業）	時限	午後（60分授業）
	1	9:00～10:00	4	13:00～14:00
	2	10:05～11:05	5	14:05～15:05
	3	11:10～12:10	6	15:10～16:10

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学 科	職務の理解	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	6
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権の尊厳を支える介護、自立に向けた介護	9
	介護の基本	介護職の役割、専門性他職種との連携、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	6
	パソコンの基礎知識	OSの知識、パソコン用語、ハードウェアの知識、ソフトウェアの知識、ファイルの種類、フォルダの構造	6
	情報セキュリティ	個人情報の取り扱い、情報モラル、セキュリティ管理	6
	福祉住環境コーディネートの実践知識	福祉住環境コーディネートの実践知識	18
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	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	9
	介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームコミュニケーション	6
	老化の理解	老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康	6
	認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活、家族の支援	6
	障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解	6
	こころとからだのしくみと生活支援技術（基本知識）	介護の基本的な考え方、介護に関するこころのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	12
	振り返り（知識）	振り返り、就業への備えと研修修了後における継続的な研修	2
	修了評価	筆記試験（介護職員初任者研修事業実施要綱に基づく全科目筆記試験）	1
実 技	こころとからだのしくみと生活支援技術（生活支援技術）	生活と家事、快適な居住環境整備と介護、こころとからだのしくみと自立に向けた介護（整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠）、終末期介護	51
	こころとからだのしくみと生活支援技術（生活支援技術演習）	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習	31
	振り返り（演習）	介護模擬演習（身だしなみ、言葉遣い、態度、介護）	2
	パソコンの基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、文字入力、キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作	24
	ビジネス文書作成	文書の書式設定、表作成、文字や段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、グラフィック要素挿入（Word2019使用）	24
	表計算作成	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、数式・関数を使用した演算、グラフの管理（Excel2019使用）	24
訓練導入講習		1.求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進 2.企業などが求める人材像の理解の促進 3.関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、職業体験機会 4.受講意欲の喚起 5.ビジネスマナーの向上	24
企業実習	実習型訓練（企業実習）	1か月	108
就職支援	就職支援	ジョブ・カード制度の概要及び目的、履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針、自己理解、仕事理解、職業意識、面接指導、求人情報検索方法、求人動向、キャリアコンサルティングの実施	27
	ビジネススキル	社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	12
訓練時間計			426h