



**令和8年10月開講**  
(2カ月コース)

## 介護の仕事はこの3K！

- ・ **感動**を分かち合える仕事
- ・ **心**がつながる仕事
- ・ **感謝**できる仕事

そしていくつになってもできる仕事です。

介護は可能性を発見し伸ばしていく援助をすること。

介護する人も介護される人も共に高め合うことができます。

介護職員初任者研修の資格を取って即就職！

# 初歩から学べる、就職のための 介護とパソコン習得科

- ◎説明会： 第1回 令和8年9月 4日（金） 13:00～ 第2回 令和8年9月11日（金） 13:00～  
第3回 令和8年9月18日（金） 13:00～ ※いずれも30～40分程度予定しています

※個別説明会は上記以外も随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合、求職活動の実績にカウントできる場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお尋ねください。

- ◎募集期間： 令和8年8月28日（金）～令和8年9月28日（月）

- ◎選考日時： 令和8年10月6日（火） 10:00～13:00（予定：応募人数等により変動の可能性があります。）

- ◎結果通知日：令和8年10月9日（金）発送予定（郵送）

- ◎選考方法： 面接試験のみ 筆記用具をお持ちください

- ◎訓練対象者： 特になし

- ◎定 員： 15名（最少開講人数4名）

- ◎訓練期間： 令和8年10月27日（火）～令和8年12月25日（金）2ヶ月間

9:30～17:00 総訓練時間222時間 訓練日数41日

休日：土日祝日

- ◎自己負担額：受講料は無料、ただしテキスト代8,900円（税込）をご負担ください。

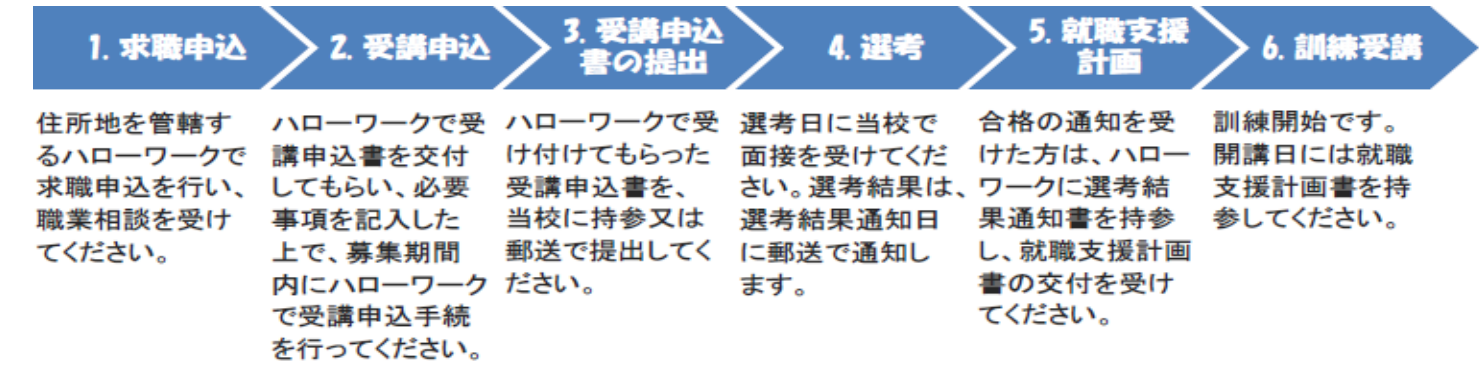
※資格取得について法律で定められた科目を欠席された場合の補講費用:1時間3,000円（税込：学科・実技共）

- ◎修了後取得： 介護職員初任者研修  
可能資格

- ◎訓練目標： 介護職員としての基本的な知識と技術を習得し、介護に携わる者としての職業倫理と福祉の心を合わせ持った職業人育成を目標とする。また、パソコンの基礎知識を身につけて介護職に関する記録や報告、計画が作成できる人材を育成する。



◎受講手続きの流れ：※受講申込には複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込みください。



◎就職支援：履歴書、職務経歴書ジョブカード作成指導、面接指導（採用担当経験者による模擬面接で面接練習）

の内容 日建学院人材紹介部門等を利用した、提携先施設への紹介

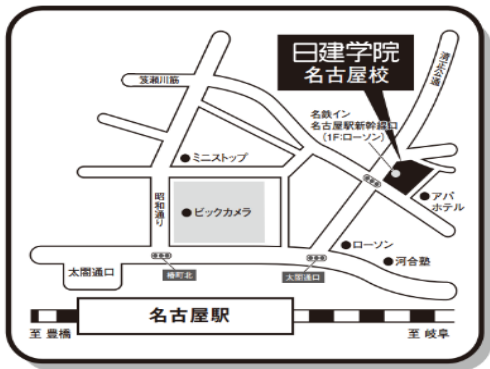
◎新型コロナウイルス 新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。教室は毎日消毒と換気を徹底しています。

感染症防止対策

◎訓練カリキュラム

| 科目                                                                                    | 科目の内容                                                        | 訓練時間 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
| 就職支援                                                                                  | 履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方の指導等、ジョブ・カード作成支援等を含む就職支援             | 12時間 |
| 安全衛生                                                                                  | 職場の安全衛生                                                      | 1時間  |
| 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時間  |
| 介護における尊厳の保持・自立支援                                                                      | 人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護                                         | 9時間  |
| 介護の基本                                                                                 | 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     | 8時間  |
| 介護福祉サービスの理解と医療との連携                                                                    | 介護保険制度、医療との連携リハビリテーション、障害者総合支援制度及びその他の制度                     | 9時間  |
| 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                           | 9時間  |
| 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時間  |
| 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、家族への支援 | 6時間  |
| 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、かかり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかり支援の理解  | 6時間  |
| 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、こころのしくみの基礎的理解、からだのしくみの基礎的理解、生活と家事、居住環境整備          | 12時間 |
| 振り返り                                                                                  | 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                                  | 4時間  |
| 修了評価                                                                                  | 介護職員初任者研修修了試験、試験解説                                           | 2時間  |
| こころとからだのしくみと生活支援技術（生活支援技術）                                                            | 整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠、終末期介護                              | 60時間 |
| 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、総合生活技術                                            | 12時間 |
| ワード実習                                                                                 | 文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集・印刷、パスワード設定等のセキュリティ対策          | 30時間 |
| エクセル実習                                                                                | 表計算ソフトの基本操作、データの入力と編集、数式と関数、シートの操作、印刷機能、パスワード設定等のセキュリティ対策    | 24時間 |
| 【職業人講話】「介護現場の最新情報」（名古屋福祉用具プラザ福祉用具専門相談員3H、介護施設現場の方へベネッセスタイルケア、名古屋市社会福祉協議会、㈱マザーズ各1時間予定） |                                                              | 6時間  |

名古屋校



〒453-0014 愛知県名古屋市中村区則武1-6-3  
ベルヴェオフィス名古屋4F

☎ 052-856-0631

FAX 052-856-0639

JR・名鉄・近鉄・市営地下鉄線 名古屋駅より徒歩約3分

就職  
やいがい  
生きがい  
全部GET!

訓練施設校名：日建学院 名古屋校

申込書提出先 〒453-0014

説明会会場 名古屋市中村区則武1丁目6-3

選考場所 ベルヴェオフィス名古屋

訓練場所 4階

訓練実施機関：株式会社建築資料研究社

あなたの夢、応援します。  
**日建学院**

担当：田中

\*駐車場はありません

初歩から学べる、就職のための介護とパソコン習得科