

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.11517	介護初心者		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(10人)
実施施設		優楽介護研修センター					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)			対象者	訪問介護員、または施設介護員として従事することを希望している方			
修了で得られる資格等		介護職員初任者研修課程修了証明書					
受講で目指せる資格等		なし					
目指せる就職先・職務等		訪問介護員、施設介護員、看護助手					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	介護知識	介護法定講義	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、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、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術（講義）、振り返り、修了評価テスト			96	○
	職業能力開発講座	介護員の資質と自己理解	介護員に求められる資質とは何かと今までの人生の振り返り			6	
実技	介護技術	介護法定演習	こころとからだのしくみと生活支援技術（演習）、介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習			42	
		介護技術応用演習	より実践的な介護技術の習得			6	
就職支援	就職支援	マナー接遇	利用者との接し方とマナー、職場同僚との接し方・振る舞い方等			6	
		ジョブハンティングサポート	履歴書・職務経歴書作成支援、面接対策等			54	
		キャリアコンサルティング	(キャリアカウンセリングは、ジョブハンティングサポートの時間中に実施する。期間中2回)				
職場見学等	見学等実習	職場見学（学科科目）	介護施設等の実地見学（ただし、新型コロナ等の感染症の影響で、実地見学ができない場合、オンラインによる見学となる場合があります）			6	○
		職場体験				0	
		職場実習				0	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	220

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.11518	介護初任者		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設			アミカレッジ				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)			対象者	健康であり、なおかつ最後まで訓練をしっかり受講し、就職する意欲のある方			
修了で得られる資格等			介護職員初任者研修課程修了証明書				
受講で目指せる資格等			介護福祉士、社会福祉主事、介護支援専門員(ケアマネジャー)、准看護師、社会福祉士				
目指せる就職先・職務等			職務：介護職員、ホームヘルパー、ケアワーカー、看護助手、生活支援員、送迎運転手、福祉用具営業 就職先：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、通所及び訪問介護事業所、病院、障害者支援施設等				
区分	科 目	教 科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	【法定講義】	職務の理解	介護サービスの仕事、介護資格とキャリアシステム			6	
		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			12	
		介護の基本	介護職の役割・専門性と他職種との連携、介護職員の安全衛生			6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、介護と医療の連携、障害者自立支援制度			12	○
		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・チームコミュニケーション			6	○
		老化の理解	老化に伴うこととからだの変化と日常、高齢者と健康			6	
		認知症の理解	医学的側面からみた認知症の基礎と健康管理、家族への支援			6	
		障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面の基礎的知識			6	
	【法定講義】	基本知識の学習	介護の基本的な考え方			3	
			介護に関するところのしくみの基礎的理解			6	
			介護に関するからだのしくみの基礎的理解			6	
		生活支援技術Ⅰ	快適な住居環境と介護			3	
	死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護			4			
	レクリエーション学習	レクリエーション学習	レクリエーションの視点とプログラム			6	
	総合学習	事前総合学習	実習記録の書き方、実習に当たっての心構え			6	
		事後総合学習	実習の振り返り、実習を実務に生かすために			3	
応用講義	応用講義	エンゼルケア			2		
修了評価	修了評価	修了評価			3		
実技	【法定演習】	生活支援技術Ⅱ	生活と家事			6	
			整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			移動に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			18	
			食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			介護過程の基礎的理解			2	
		生活支援技術Ⅲ	総合生活支援技術演習			10	
就職支援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、身だしなみ、姿勢、挨拶、敬語、電話、来客			6	
		セミナー関連	応募書類の書き方、面接指導、求人情報の収集方法及び提供など			6	
		キャリアコンサルティング	個別面談、ジョブカード作成支援、就職活動・就職希望について			6	
		職業人講話・意見交換会	卒業生や施設責任者による講話、介護職に必要なレクチャー講話			12	
職場見学等	見学等実習	職場見学	近隣の介護施設・事業所の見学			6	
		職場実習	特養等施設、訪問介護事業所やデイサービスでの実習及び見学			12	
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	220

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10517	介護初任者		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)	
実施施設	I S Pアカデミー 若葉駅前校						
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコン を使用する場合は記入)		対象者	健康で介護に興味があり学ぶ意欲のある方。 訓練修了後、取得した資格を活かし職に就ける方。				
修了で得られる 資格等	介護職員初任者研修課程修了証明書 同行援護従事者養成研修課程修了証明書						
受講で目指せる 資格等	介護福祉士実務者研修、福祉用具専門相談員、介護支援専門員、介護福祉士(ただし修了後実務経験3年要)						
目指せる就職先・ 職務等	病院、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護事業所、障害者施設等 介護職員						
区 分	科 目	教 科		内 容		時限数	DXリテラ シーを含む 場合は○
学 科	法定講義	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、専門性と他職種との連携、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	
		介護・福祉サービスの 理解と医療の連携	介護保険制度、障害者総合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	老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴、高齢者と健康			6	
		認知症の理解	認知症を取り巻く環境、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴う心と からだの変化と日常生活、家族への支援			6	
		障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害などの基礎知識、家族の心理、かわり 支援の理解			3	
		基本知識の学習	介護の基本的な考え方、介護に関すると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	
		生活支援技術の講義	生活と家事、快適な居住環境と介護 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護、移動・移乗・食事・入浴・ 清潔保持・排泄・睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護、死にゆく 人に関連したところとからだのしくみと終末期介護			18	
		振り返り	介護についての要点 研修を通して学んだこと、継続的に学ぶこと			4	
		修了評価	筆記試験 (介護職員初任者研修事業実施要項に基づく全科目筆記試験)			1	
		同行援護従事者養成 研修一般課程	外出保障、視覚障害の理解と疾病、視覚障害者(児)の心理、視覚障害者(児)の福祉の制度と サービス、同行援護の制度、同行援護従事者の実際と職業倫理、情報提供、代筆・代読			12	
		同行援護従事者養成 研修応用課程	サービス提供責任者の業務、様々な利用者への対応、個別支援計画と他機関との連携、業 務上のリスクマネジメント、従業者研修の実施、同行援護の実務上の留意点			6	
		復習	復習			16	○
実 技	法定演習	生活支援技術演習	生活と家事、快適な居住環境と介護、と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			39	
	法定演習	総合生活支援技術演習	介護課程の基礎理解、総合生活支援技術演習			12	
		同行援護従事者養成 研修一般課程	誘導の基本技術、誘導の応用技術(場面別・街歩き)、交通機関の利用			16	
		復習	復習	復習			11
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6	
		社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	会社説明会、ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・ 就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・職務経歴書の 作成、キャリアコンサルティング			12	○
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	220

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10518		介護初心者		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(6人)	
実施施設		学研アカデミー介護士養成センター 東大宮会場									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)				対象者		健康で学ぶ意欲のある方、取得した資格を活かし就職を積極的に考えている方。					
修了で得られる資格等		介護職員初任者研修課程修了証明書									
受講で目指せる資格等											
目指せる就職先・職務等		病院、介護施設等での介護職、受付等									
区分	科目	教科		内 容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	法定講義	職務の理解		サービス、介護職の理解				6			
		介護における尊厳の保持・自立支援		ノーマライゼーション、ICF、自立支援				9			
		介護の基本		介護職の役割、職業倫理、安全				6			
		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				12			
		介護におけるコミュニケーション技術		利用者、家族、チームとのコミュニケーション				6			
		老化の理解		老化と病気				6			
		認知症の理解		認知症の種類				6			
		障害の理解		障害の種類				6			
		こころとからだのしくみと生活支援技術		介護の基本的な考え方、介護に関するこころとからだの基礎的理解				15			
		振り返り		修了評価対策				6			
		修了評価		修了評価				3			
実技	法定演習	こころとからだのしくみと生活支援技術		基本介護技術、介護過程の基礎的理解、生活支援技術演習				63			
	応用実技	法定演習の応用①		法定実技の応用				12			
		法定演習の応用②		介護技術のまとめ				30			
就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6				
	社会人講話、会社説明会等										
	キャリアコンサルティング		ジョブカードを用いた就職支援、キャリアコンサルティング				12				
職場見学等	見学等実習	職場見学		施設・事業所またはオンライン見学				12			
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2					
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2					
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	220		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10617	介護実務者		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)
実施施設			学研アカデミー介護士養成センター 春日部校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコン を使用する場合は記入)			対象者	健康で学ぶ意欲のある方、取得した資格を活かし就職を積極的に考えている方。			
修了で得られる 資格等		介護福祉士実務者研修課程修了証明証					
受講で目指せる 資格等							
目指せる就職先・ 職務等		病院、介護施設等での介護職、受付等					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラ シーを含む 場合は○
学 科	法定講義	人間の尊厳と自立	尊厳の保持と生活の理解 利用者の権利擁護、			5	
		社会の理解	介護保険制度と支援制度 障害者(児)福祉の制度			35	
		介護の基本	福祉サービスの基本視点 職業倫理			30	
		コミュニケーション技術	コミュニケーションの技法 相談援助技術			20	
		介護過程	介護過程の基礎知識・展開の実際			90	
		発達と老化の理解	老化に伴うこころと身体の変化 発達課題			30	
		認知症の理解	認知症ケアの理念 地域サポート体制			30	
		障害の理解	障害者福祉の理念 医学的側面から見た障害の理解			30	
		こころとからだのしくみ	こころとからだのしくみと介護 人体の構造と機能			80	
		生活支援技術	生活支援とICF ポディメカニクスによる介護			10	
	応用講義 医療的ケア レクリエーション 体験学習	法定講義の応用	実務者研修法定講義の応用			90	
		医療的ケア	喀痰吸引、経管栄養研修			66	
		レクリエーション 体験学習	レクリエーション体験			6	
実 技	法定演習	生活支援技術	介護技術の基本視点、利用者の心身状況に合わせた介護の視点			40	
	応用実技						
		法定演習の応用①	実務者研修法定実技の応用			32	
		法定演習の応用②	介護技術のまとめ			36	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6	
		社会人講話、会社説明会等					
		キャリアコンサルティング	ジョブカードを用いた就職支援、キャリアコンサルティング			36	○
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学	施設・事業所またはオンライン実習			12	
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	688

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10618	介護実務者		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	30人(6人)		
実施施設		日本キャリアパスアカデミー							
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)			対象者	受講に際して積極的に学習することができ、将来、福祉・介護業界への就職・転職・開業等を希望されている方					
修了で得られる資格等		介護福祉士実務者研修課程修了証明書							
受講で目指せる資格等		介護福祉士、喀痰吸引等研修、介護支援専門員等							
目指せる就職先・職務等		介護保険法に基づく指定介護保険施設、指定居宅サービス提供事業所等の介護職員 障害者総合支援法に基づく指定居宅サービス提供事業所等の介護職員							
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学 科	法定講義	人間の尊厳と自立	人間の多面的な理解と尊厳、自立・自律の支援、人権と尊厳			8			
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度創設の背景と目的、介護保険制度の基礎理解、専門職の役割			9			
		社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者自立支援制度、介護実践にかかわる諸制度			30			
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開、理論			10			
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、連携、リスクマネジメント、安全			20			
		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			24			
		生活支援技術Ⅰ	生活支援とＩＣＦ、介護の基本技術			30			
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義と目的、展開、チームアプローチ			20			
		介護過程Ⅱ	介護過程の実践的展開			25			
		介護過程Ⅲ	利用者の特性に応じた介護過程の実践的展開			45			
		発達と老化の理解Ⅰ	こころの変化と日常生活への影響、からだの変化と日常生活への影響			10			
		発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に見られる症状・疾病			20			
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念と視点、認知症による生活障害、心理・行動の特徴			10			
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、認知症の人や家族への支援の実際			20			
		障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害、心理・行動の特徴			10	○		
		障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解、障害児・者への支援の実際			20			
		こころとからだのしくみⅠ	介護に関連するこころとからだのしくみ			24			
		こころとからだのしくみⅡ	心身の構造・機能と観察のポイント、人間の心理、人体の構造と機能			60			
	応用講義	医療的ケア	医療的ケア実施の基礎、喀痰吸引・経管栄養の実施手順			54			
		介護保険事務	各指定事業所別の介護保険事務・報酬請求計算等			18			
		振り返り	全法定講義のフォローアップ			3			
		施設等実習事前講義	実習事前指導			6			
		施設等実習事後講義	実習事後指導			3			
		修了評価	総括評価			6			
		実 技	法定演習	生活支援技術Ⅱ	移動・移乗、食事、入浴・清潔、排泄、着脱、整容、口腔、睡眠、終末期介護			36	
				医療的ケア(演習)	喀痰吸引、経管栄養、救急蘇生の手順演習			18	
			応用演習	介護技術実技演習	介護技術実技			48	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	介護職としてのマナー接遇			6			
		社会人講話、会社説明会等	就職に対する動機付け、職業意識の向上、業界研究、介護保険法、障害者総合支援法、指定事業所の種類、就職志望先選定、現役介護職員からの講話、履歴書の書き方、自己PRの書き方、志望動機の書き方、ジョブカードの作成、キャリアコンサルティング			49	○		
		キャリアコンサルティング				6			
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学				6	○		
		職場体験							
		職場実習				30			
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2				
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2				
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	688		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41519		簿記会計 (日商簿記3・2級、PC演習、弥生会計)	(2月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5人)
実施施設		優楽ビジネス会計トレーニングセンター					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	習得した簿記の技能を活かし、早期に就職することを目指す方		
		◎	○				
修了で得られる資格等		修了後自動で付与される資格等はありません。					
受講で目指せる資格等		日商簿記3級、日商簿記2級、MOSスペシャリストレベル (Word 2019、Excel 2019)					
目指せる就職先・職務等		一般事務職、営業事務職、経理事務職、会計事務所職員、税理士事務所職員					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	簿記	日商簿記	【日商簿記3級】 簿記の基礎、日常の手続き、掛け・手付金、返品、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、さまざまな帳簿の関係、電子記録債権・債務、貸付金・借入金、有形固定資産、仮払金・仮受金、訂正仕訳、試算表、決算、現金過不足、貯蔵品・当座借越、売上原価、貸倒れ、減価償却、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、英米式決算、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票 【日商簿記2級の商業簿記】 簿記一巡の手続、損益計算書と貸借対照表、商品売買、現金および預金、債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、株式の発行、剰余金の配当と処分、決算手続、収益・費用の認識基準、伝票式会計、課税所得の算定、本支店会計、合併と事業譲渡、資本連結、成果連結 【日商簿記2級の工業簿記】 工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計 【検定対策】 過去問の解答・解説、模擬テスト(ペーパー試験、CBT)			342	
実技	PCソフト活用演習	オフィスソフト演習	Windowsの基本操作、文字入力の方法、CBT対策、Wordを利用した文書作成、Excelを利用した表計算・グラフ作成等			12	○
		会計ソフト演習	弥生会計の操作演習			12	○
	PCソフト応用演習	オフィスソフト応用演習	WordとExcelの連携方法、ファイル管理の方法等			18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6	
		ジョブハンティングサポート	履歴書・職務経歴書作成支援、求人情報提供、面接対策、社会人講話等			48	
		キャリアコンサルティング	(キャリアカウンセリングは、ジョブハンティングサポートの時間中に実施する。期間中4回)				
職場見学等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	442

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41520		簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)	(2月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5人)
実施施設	ウィザードライセンススクール 本校					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後早期再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。		
	◎	○				
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等	日商簿記3級・2級、日商原価計算初級、ビジネス会計3級、日商電子会計実務3級・2級 (当施設は日商簿記ネット試験認定会場のため定期的に試験を実施しています)					
目指せる就職先・職務等	経理事務、経理事務補助、会計事務所、一般事務、営業事務 等					
区分	科 目	教 科	内 容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	商業簿記	日商簿記3級	基本的な商業簿記の一巡の流れ(日常取引、試算表、決算等)を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		72	
		日商簿記2級	高度な商業簿記の知識を習得し、財務諸表の作成、連結会計等の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		108	
	工業簿記	日商簿記2級	原価計算の基本用語、原価の分類、高度な工業簿記・損益計算の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。		78	
	試験対策	日商簿記試験対策	日商簿記3・2級試験対策		72	
	会計実務	ビジネス会計	財務諸表とは / 貸借対照表 / 損益計算書 / キャッシュフロー計算書 / 財務諸表分析 / DXと会計実務 等		30	○
実 技	会計実務	会計ソフト	パソコン会計ソフト(弥生会計)の基本操作と実務演習 / 日商電子会計実務検定3・2級対策		30	○
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	○
		社会人講話、会社説明会等	キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 / 社会人講話 等		18	○
		キャリアコンサルティング	※演習時、試験対策時に実施することもあります。		24	
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学				
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式		2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	442

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30603		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務)	(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人 (10人)
実施施設		ニチイ学館 大宮ソニック教室					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	心身共に健康で学習に熱心に取り組む意欲のある方。 高い意識で就職を考えている方。		
		◎	○				
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等		メディカルクラーク(医科) 【毎月開催、訓練期間中に受験可(受験料自己負担)】 ドクターズクラーク 【毎月開催、訓練期間中に受験可(受験料自己負担)】 調剤報酬請求事務技能認定(認定料自己負担)					
目指せる就職先・職務等		就職先：病院、クリニック、調剤薬局事務、他医療に関わりがある企業等 職務：医療事務、医師事務作業補助、調剤薬局事務					
区分	科目	教科		内 容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	医療事務	医療保険制度		保険診療の仕組み/診療報酬/受付窓口の流れ		12	
		患者接遇		患者応対とマナー		6	
		点数算定		初再診料/検査/手術/投薬/入院/注射等		84	
		点数算定まとめ		明細書の点検/記載要領/点検方法の理解		30	
		修了試験		医療事務修了試験		6	
		医科受験対策		受験対策問題演習		30	
		医師事務作業補助課程	医療保険制度・関連法規		医療保険制度/医師事務作業補助とは		15
		医学・薬学一般		人体の構成/医薬品と処方/疾患例および薬物等		9	
		レポート作成		医師事務作業補助課程レポート問題		6	
		医師事務作業補助業務		電子カルテ/個人情報保護/安全管理等		6	○
		修了試験		医師事務作業補助課程修了試験		6	
		医師事務受験対策		受験対策問題演習(総まとめ)		24	
	調剤薬局事務	調剤報酬		調剤報酬/薬剤入門/調剤報酬点数表/調剤録		15	
		修了試験		調剤薬局事務修了試験		6	
実技		医療事務PC		PC基本操作/レセプトの上書き/症例入力		12	○
	医師事務作業補助課程	書類作成		診断書/証明書/練習問題		18	
	調剤薬局事務	調剤報酬明細書		明細書作成/明細書点検/公費・患者受付		9	
就職支援	就職支援	マナー接遇		ホスピタリティマナー、ビジネスマナー		12	
		社会人講話、会社説明会等		最新の就職状況、職業人講話、安全衛生等		6	
		キャリアコンサルティング		応募書類の作成/面接指導/ロールプレイング		18	
職場見学等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30904		企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(5人)	
実施施設		アルスコンピュータ専門学校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者		医療事務の経験のない方、スキルアップを目指し、就職を考えている方					
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		医療事務管理士・調剤事務管理士・医事コンピュータ・医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®)・日商PC検定試験(データ活用・文書作成)3級									
目指せる就職先・職務等		医療機関(病院、医院、調剤薬局等)推奨									
区分	科目	教科		内 容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	医学一般	★医学概論		医療機関の概要、医療事務の役割と心得				6	○		
		★保険請求事務基礎		医療保険制度				12			
		★医療保険制度		医療保険の仕組み・種類・保険診療の範囲				3			
		★老人保健制度		老人保健制度				3			
		★医療保険の仕組み		診療報酬請求の仕組み				3			
	医学一般	★医学一般		医学の基礎知識				6			
		医学の基礎知識		医療保険の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載				3	○		
		★薬学の基礎知識		薬学の基礎知識を学習する				3			
	診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務(医科)		診療報酬明細書の作成				93	○		
	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者		医師事務作業補助者としての基礎知識・技能を習得				12			
	患者接遇	患者接遇マナーの基本		患者接遇マナーの基本、様々な状況対応ロールプレイング、電子カルテのレセプションなどを学習する。				6	○		
		患者接遇英会話		患者接遇に便利な英会話を習得				3			
調剤薬局事務	調剤薬局事務演習		調剤薬局の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載、診療報酬明細書の作成				12	○			
	調剤補助事務基礎知識		調剤事務補助としての基礎知識・技能を習得				3				
実技	インターネット演習	インターネット演習		インターネット及び電子メール、Zoom、Teamsの基本操作を学ぶ				3	○		
	文書作成演習	文書作成基礎演習		Wordの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表作成等を習得				24	○		
	表計算演習	表計算基礎演習		Excelの基本操作、表の作成・編集、ワークブックの連携、グラフの作成、データベースの利用等を習得				36	○		
	医事コンピュータ演習	医事コンピュータ基礎演習		医事コンピュータの基本操作を習得				27	○		
	実習カインテシヨソ	実習カインテシヨソ		実習カインテシヨソ				3			
	職場実習	職場実習		病院、クリニック、調剤薬局等での実習				120			
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6			
		社会人講話、会社説明会等		内、訓練導入講習(30時間)				33			
		キャリアコンサルティング						18			
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション				2			
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式				2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	442		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31706		一般事務 (簿記・社会保険事務P C)		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		21人(10人)			
実施施設				資格の学校TAC 大宮校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)				初級 ◎		中級 ○		対象者		一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期再就職を希望される方			
修了で得られる資格等				修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等				日本商工会議所主催 簿記検定3級／MicrosoftOfficeSpecialist (Word・Excel) 365 実務技能検定協会主催 秘書技能検定試験2級									
目指せる就職先・職務等				目指せる就職先：一般企業等 職務：一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、営業事務等									
区分		科目		教科		内 容				時限数		DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	経理事務		簿記3級		簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ				66				
			簿記検定対策		簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策				12				
			消費税		消費税の概要、課税取引、非課税取引等				6				
	総務事務												
			人事労務の知識		社会保険の概要、入社退社手続き、労働保険料の申告、 その他労働・社会保険に係る各種書類等				60				
			給与計算		給与計算、年末調整等				12				
	社会人基礎		秘書検定		言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素				18				
	個人情報		個人情報保護入門		個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務				6		○		
実 技	OA基礎		Word		Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等				18		○		
			Excel		Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法等				30		○		
			PowerPoint		プレゼンテーション資料作成方法等				12		○		
	OA応用												
			MOS試験対策		MOS試験対策演習 (Word・Excel)				36				
	会計ソフト		会計ソフト		企業データの登録、伝票入力等の基本操作等				18		○		
就職支援		マナー接遇		マナー接遇				6					
		社会人講話、会社説明会等		キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成 アドバイス、会社説明会等				30					
		キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)									
職場見学等	見学等実習		職場見学										
			職場体験										
			職場実習										
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション				2					
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式				2					
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】		334			

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30709	一般事務 (簿記・Office基礎/実践)	(2月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(5人)
実施施設	タカラビジネススクール 熊谷校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	パソコンスキル、簿記スキルを学ぶ意欲があり、訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に就職活動ができる方	
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。				
受講で目指せる資格等	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel365 日商簿記検定3級				
目指せる就職先・職務等	事務職全般(一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、総務職) 販売・小売業、介護職、保育関係、金融業、オペレーター業、製造業、倉庫管理業				
区分	科目	教科	内 容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ファイル操作、フォルダ管理 電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー	12	○
	簿記	簿記の基礎	●企業の財務状況を正しく記録・管理するための基礎知識 簿記の基礎知識(目的と役割)、用語の理解(勘定科目など) 取引の理解と仕訳の基本、帳簿の種類、試算表の作成 決算手続きの流れ	108	
		試験対策	日商簿記検定3級出題傾向と対策、過去問題解説 PCでの仕訳練習	18	
	労務管理	労務管理の基礎	●職場の労働環境維持に必要な知識 労務管理の役割と目的、用語の解説、労働契約の基礎、労働時間の管理、時間外労働、休憩・休日のルール、賃金支払いのルール	12	
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎	●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作 Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成	48	
		Excel基礎	●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成	42	
	オフィスソフト応用	Excel応用	●データの分析や複雑な計算を効率化し実践的な操作 複雑な関数使用(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など) ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策	42	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、職場でのコミュニケーション	18	
		就職支援	就職活動の進め方/求人票の見方/ジョブカード作成 自己PR・志望動機の手書き方/応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ	27	
		社会人講話	面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、 質疑応答(弊社人事採用担当)	3	
		キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングは、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回		
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。				【総時限数】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61307	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(2月開講)	定員 (最少開講人数)	20人 (5人)
実施施設	ウィザードライセンススクール 本校・分室				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後早期再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。	
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。				
受講で目指せる資格等	MOS検定各種				
目指せる就職先・職務等	一般事務・IT事務・営業事務・事務補助等の事務系職務、PCオペレーター、PCインストラクター、営業職 等				
区分	科目	教科	内 容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	ITスキル概論	ITスキル概論	ITスキル基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論	78	○
実技	Officeソフト	Word	◆仕事力を高めるWord操作 Wordの起動・文字入力・ファイル操作・ビジネス文書作成・POP作成・長文レポート・差し込み印刷 等	30	○
		Excel	◆仕事力を高めるExcel操作 Excelの起動・データ入力・ワークシート操作・数式の入力・関数・グラフ作成・データベース・ピボットテーブル・マクロ 等	30	○
		PowerPoint	◆プレゼンテーションの準備から本番までの流れをマスター PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションテクニック 等	30	○
	試験対策	MOS Word	◆Microsoft Office Specialist Word 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	42	○
		MOS Excel	◆Microsoft Office Specialist Excel 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	42	○
		MOS PowerPoint	◆Microsoft Office Specialist PowerPoint 1試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	36	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	○
		社会人講話、会社説明会等	キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 / 社会人講話 等	18	○
		キャリアコンサルティング	※演習時、試験対策時に実施することもあります。	18	
職場見学等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション	2	／
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式	2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。				【総時限数】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51325		情報ビジネス (基礎から学ぶWord・Excel)		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)	
実施施設		godaiビジネス研修 久喜駅前校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	早期の再就職を目指して、訓練の受講と就職活動を両立する意欲がある方。 パソコンの経験が少なく基礎からじっくり学んで就職に役立てたいと考えている方。						
		◎	—								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		Microsoft Office Specialist(MOS) Word365・Excel365									
目指せる就職先・職務等		事務系職種全般(一般事務・総務事務・営業事務・経理事務等)									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学科	基礎力向上	職業能力基礎		傾聴／表現力／構成力／話し方					6		
	人事労務基礎	労働法規		労働基準法／労働安全衛生法／労働契約法／労働者派遣法／育児・介護休業法／男女雇用機会均等法等					2		
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識		ハードウェア基礎知識／ソフトウェア基礎知識／ファイルやフォルダーの管理／インターネット					2		
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシー		デジタルリテラシーとは／SNSの利用／セキュリティ対策／セキュリティ関連法規／著作権					2	○	
実技	パソコン基本操作	パソコン基本操作		タイピング練習／フォルダの作成／その他					24		
	ビジネス文書作成	基礎実習 (Word365)		Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集／表現力をアップする機能／便利な機能／練習問題					48	○	
		応用実習 (Word365)		図形や図表を使った文書の作成／写真を使った文書の作成／差し込み印刷／長文の作成／文書の校閲／Excelデータを利用した文書の作成／文書の検査と保護					48		
	表計算データ処理	基礎実習 (Excel365)		Excelの基礎知識／データの入力／表の作成／表の印刷／複数シートの操作／数式の入力／グラフの作成／データベースの利用／便利な機能／練習問題					51	○	
		応用実習 (Excel365)		関数の利用／表の視覚化とルールの設定／グラフの活用／グラフィックの利用／データベースの活用／ピボットテーブルとピボットグラフの作成／マクロの作成					51		
	Web基礎	Web制作基礎		HTML／CSS／JavaScript					12		
	試験対策	MOS試験対策		MOS Word365対策／MOS Excel365対策					48		
	総復習	総復習		Word・Excelの総復習					6		
	就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					12	
			就職支援		ジョブカードによるキャリアの棚卸／自己理解／求人票の見方／履歴書・職務経歴書の書き方／面接対応／その他					18	
キャリアコンサルティング			(キャリアコンサルティングは、就職支援の時間中に実施する。期間中3回)								
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション					2		
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式					2		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	334	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51326		情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		23人(6人)	
実施施設		ABCパソコン教室 熊谷校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	学習と就職活動の両立をはかり、訓練修了後3ヶ月以内に再就職する意気込みがある方 基本的なパソコンの操作やタイピング、インターネットで検索等ができる方(初級・中級レベル対象)						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		MOS365(Word・Excel)、Webクリエイター能力認定試験スタンダード									
目指せる就職先・職務等		Web関連企業、一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、製造事務、倉庫内事務、保育関係、Web運営管理事務)									
区分	科目	教科		内容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作		Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダーの基本操作、インターネット、電子メール				18	○		
実技	Office基礎・応用	文書作成(基礎・応用)		基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方、試験対策の説明				62	○		
		表計算(基礎・応用)		基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照、試験対策の説明				68	○		
		プレゼンテーション(基礎)		基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷				30			
	Webコーディング基礎	Web制作(基礎)		HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード、試験対策の説明				54			
	実践演習	演習		テーマに合わせたプレゼンテーション資料作成、仮想サイト制作または、各ソフトを活用した実務演習(習得したスキルのアウトプット)				54			
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6			
		社会人講話、会社説明会等		社会人講話				4			
		キャリアコンサルティング		就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング				34			
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション						2			
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式						2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50403		情報処理 (Pythonエンジニア)		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)	
実施施設		ISPアカデミー 川越校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	基本的なパソコンの操作やタイピング、インターネットで検索等ができる方 (中級・上級レベル対象)						
		○	◎								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		Webクリエイター検定、PHP8技術者認定初級試験、Pythonエンジニア基礎検定									
目指せる就職先・職務等		Web関連企業／一般企業／IT企業／(一般事務・営業事務・Web運営管理・事務)／Webプログラマー									
区分	科目	教科		内容				時限数	DXリテラシーを含む場合は○		
学科	コンピュータ知識	コンピュータ概論		コンピュータの基本構成、各装置の動き				6	○		
	ネットワーク基礎	ネットワーク概論		インターネットのしくみ、LAN概要、ファイルの共有、リソースの共有				6	○		
実技	Webコーディング実習	HTML/CSS		HTMLやスタイルシートのコーディング、Webアクセシビリティ、サイトデザイン技術の基礎、レスポンシブデザイン				66	○		
	プログラミング	PHP導入		PHPが動く仕組み				6	○		
		PHP基礎		PHPの基本知識、条件処理、外部ファイルとの連携、WEBアプリの作成、クラスの作成				48	○		
		PHP応用		SQL文でデータベースを操作する、PHPとデータベースの連携、トークンを利用してCSRF対策等				36	○		
		Python導入		Pythonの準備、プログラムを確認				6	○		
		Python基礎		Pythonの基本構文(値と変数、標準ライブラリ、条件分岐、例外処理、リスト、タプル、セット、関数の高度な利用)等				72	○		
		Python応用		Pythonインタープリタ、制御構造ツール、データ構造、モジュール、エラーと例外、クラス、標準ライブラリ、仮想環境とパッケージ等				72	○		
		Python実践		外部ライブラリを使った機械学習、統計計算				24	○		
	復習	復習・試験対策		復習、各種検定試験対策				30			
	ポートフォリオ制作	ポートフォリオ制作		ポートフォリオ制作				36	○		
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6			
		社会人講話、会社説明会等		ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・職務経歴書の作成の確認等				24	○		
		キャリアコンサルティング									
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション						2			
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式						2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	442		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51008		WEBデザイン (Webクリエイター)		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	16人(8人)	
実施施設	志木キャリアスクール							
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ○	中級 ◎	対象者	訓練期間中、学習面と就職活動を両立し、早期就職を目標に行動できる方。 パソコンの基本操作(マウス操作・ローマ字入力)ができる方。				
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。							
受講で目指せる資格等	Webクリエイター能力認定試験エキスパート、Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード、Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード、ネットマーケティング検定							
目指せる就職先・職務等	IT企業、Web関連企業、一般企業、Webデザイナー、一般事務、総務事務、Web運営管理							
区分	科 目	教 科		内 容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	Webデザイン知識	サイトデザイン概論		リテラシーレベルの理解、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン、最新のデザイン動向		30		
	ネットマーケティング基礎	ネットマーケティング概論		検索エンジンの構造、ネットマーケティングの流れ、プロモーション手法、ユーザービリティ・アクセシビリティ、ネット広告の種類と特性、ネット販売の基礎理論、関連法規とコンプライアンス		30	○	
		試験対策・演習		ネットマーケティング検定試験対策		12		
実 技	Webデザイン実習	イラスト作成		(使用アプリケーション:Illustrator)制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		60		
		フォトデータ加工		(使用アプリケーション:Photoshop)制作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		48		
		Webデザイン演習(企画)		テーマ選定とターゲット検討、LP企画検討、利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション		24		
		Webデザイン演習(デザイン)		使用アプリケーション:Figma、XD)Webデザイン/レイアウト制作、フォント選定、ターゲットとデザインの適正確認、デザインアプリケーションによるワイヤーフレーム、プロトタイプ制作と確認、アクセシビリティ・ユーザービリティの確認		48		
	Webコーディング実習	HTML/CSSコーディング基礎		(使用アプリケーション:VisualStudioCode)制作環境の用意、導入、基本設定、HTMLコーディング基礎(基本的なタグの使用、ページ構造指定)、CSSコーディング基礎(ページレイアウト指定)、Web標準に準拠したコーディング、公開サーバへのアップロード		54		
		HTML/CSSコーディング応用		(使用アプリケーション:VisualStudioCode、Figma)HTMLコーディング・CSSコーディング応用(タグとCSSの複合利用、デバイスにあわせたサイト制作)、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策、バリデート、jQueryを利用したコーディング		54		
	Webコンテンツ管理	ノーコードサイト制作実習		ノーコードツールSTUDIOによるサイト制作。ツールの導入とテンプレートを使用した基本操作。無料素材、フォーム、分析ツールなどの活用からサイト公開まで		24	○	
		WordPress基礎		サーバの選定とドメインの取得、インストール、テーマの導入、ダッシュボード機能の把握、ウィジェットとプラグインの活用		36		
		復習	復習・試験対策		復習、Webクリエイターエキスパート試験対策		30	
		Web制作	ポートフォリオ作成		サイト企画、コーディング準備(制作ルールの決定と制作環境の用意、マニュアル化)、構造化タグを用いたコーディング(SEO対策)、コンテンツ編集、サイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評		78	○
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇		6		
		社会人講話、会社説明会等		ジョブ・カード作成支援、求人情報収集支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策、社会人講話、キャリアコンサルティングは演習時、試験対策時に実施することもあります。		24		
		キャリアコンサルティング						
職場見学等	見学等実習	職場見学						
		職場体験						
		職場実習						
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	562	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71709		ファイナンシャルプランナー		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(7人)	
実施施設		日建学院 南越谷校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	金融・保険・不動産関連の一般企業の就職を目指している方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		3級FP技能検定(任意受験) 2級FP技能検定(任意受験)									
目指せる就職先・職務等		銀行・生命保険会社・証券会社などの金融機関 不動産関連会社の事務職、営業職									
区分	科目	教科		内 容						時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	ライフプランニングの知識	ライフプランニングの知識		ライフプランの基礎知識、キャッシュフロー表とバランスシート、社会保障と社会保険の基礎知識、公的」年金制度の概要、老後の資産形成						42	
	リスク管理の知識	リスク管理の知識		リスク管理と保険制度、生命保険・損害保険の基礎知識とプランニング						42	
	金融資産運用の知識	金融資産運用の知識		金融資産の運用奉納、株式投資、預貯金等、投資信託、債券、ポートフォリオ運用、セーフネットと管理規法、FP基礎						42	
	タックスプランニングの知識	タックスプランニングの知識		FP業務と税知識、所得税、法人税、消費税、申告と納税、法人と所得計算、益金と損益のポイント						42	
	不動産の知識	不動産の知識		不動産の取引の基礎知識、権利総論、不動産の鑑定評価、不動産関係の法令、不動産関係税金						42	
	相続・事業継承の知識	相続・事業継承の知識		相続と法律、相続税の知識と計算方法、贈与税の基本的な仕組み、相続対策、事業継承対策						42	
実 技	提案書の作成演習	提案書の作成演習		ライフイベント表及びキャッシュフロー表の作成、提案書の作成演習						12	
	ライフプランニング	ライフプランニングの実践演習		ライフプランの実践演習、社会保険の実践演習、老後の資産形成の実践演習						18	
	リスク管理	リスク管理の実践演習		リスク管理と保険制度、生命保険・損害保険のプランニング実践演習						18	
	金融資産運用	金融資産運用の実践演習		金融資産の運用奉納の実践演習、株式投資の実践演習、ポートフォリオ運用実践演習、セーフネットと関連規法の実践演習						18	
	タックスプランニング	タックスプランニングの実践演習		FP業務の実践演習、申告と納税、法人と所得計算、益金と損益のポイントの実践演習						18	
	不動産	不動産の実践演習		不動産の取引の実践演習、不動産の鑑定評価、不動産関係の法令、不動産関係税金の実践演習						18	
	相続・事業継承	相続・事業継承の実践演習		相続税計算の実践演習、相続対策の実践演習、事業継承対策の実践演習						24	
	パソコン基礎演習	パソコン基礎		PCの基本操作、タイピング、Wordの基本操作、Excelの基本操作、PowerPointの基本操作						24	○
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇						6	
		就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 他						30	○
		キャリアコンサルティング		ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング(キャリアアカウンセリングは、就職支援授業内に期間内3回実施)							
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション						2	
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式						2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	442	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70713	F Pも学べる建築CADデザイン		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	15人 (6人)
実施施設			日建学院 朝霞台校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)			対象者	パソコンの文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本操作 (入力・編集・保存・印刷) が出る方			
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等		建築CAD検定 準2級・2級・3級、インテリアコーディネーター1次、FP3級					
目指せる就職先・職務等		就職先：建設業全般・不動産・リフォーム会社・住宅設備会社・工務店・ホームセンター・金融・保険会社 職務： インテリア関連の営業職、事務職、CADシステムを利用した設計補助業務及びCADオペレーター					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学科	建築入門	建築知識	建築と法規、法規の体系、条例等、建築基準法の用語、面積算定、各部の高さ			12	
			構造物の設計、木質構造、鉄筋コンクリート構造、都市計画				
		設計製図の基礎知識	各部計画、平面計画 (各室の詳細)、傾斜路、手摺、高齢者の住宅、各要求室の形状、木造の構造			6	
	インテリアコーディネーター	インテリアコーディネーター	職能・職域/販売実務/日本の歴史/西洋の歴史			66	
			人間工学/寸法計画/住居空間の設計/健康・安全バリアフリー				
			色彩/造形 家具の種類と機能/材料と金具/家具の構造/塗装				
			ウィンドウトリートメントの種類と役割				
			インテリアオーナメント・アート				
			建築の一般構造/下地と仕上げ/造作・建具				
			木材/コンクリート/陶磁器/ガラス/カーペット/畳等				
			熱と湿気/喚起と通風/音環境/光環境				
			冷暖房・空調設備/給排水設備/電気設備/サニタリー/キッチン				
			設計図書の基本事項/インテリアの図面/				
			建築基準法/建築・消費者関連法規/インテリア関連法規				
	FP3級基礎知識	FP3級基礎知識	ライフプランニングと資金計画 (社会保険と年金等)			42	
リスク管理 (保険の仕組み) /金融資産運用 (貯蓄 運用等)							
タックスプランニング (所得税の仕組み 青色申告等)							
不動産 (都市計画法等法令制限、不動産譲渡と税金等) /相続の基礎知識 模擬試験							
実技	2次元CAD演習 (JW-CAD)	初めてのJW-CAD	JW-CADのダウンロード・インストール、画面説明、基本操作、作図の基本練習			18	○
		JW-CAD入門	データ読み込み及びデータ吐き出し、外部変形プログラム、立面図作成			18	○
		JW-CAD実践力養成講座	図面の作成 (ツールバーの設定、レイヤとグループ、完成図面)、1階平面図面・2階平面図の作成 (柱・壁・建具・設備・文字入力・寸法入力、外構) 作図コマンド習得、ドラッグ操作、保存、クロックメニュー、印刷、図面作成			24	○
		建築CAD検定試験対策	建築CAD検定試験過去問題演習 (平面図・立面図作成)			78	○
	パソコン基礎演習	パソコン演習 (Microsoft office Word・Excel・Pawerpoint)	IT入門、Word基礎、文書の作成と管理・文字、段落、セクションの書式設定・表やリストの作成・参考資料の作成と管理・グラフィック要素の挿入と書式設定・履歴書作成等・差込印刷			30	○
Excel基礎、管理業務作業 (グラフ・リスト作成) ワークシートやブックの作成と管理・セルやセル範囲のデータの管理・テーブルの作成・数式や関数を使用した演算の実行・グラフやオブジェクトの作成							
プレゼンテーションの作成と管理・テキスト、図形、画像の挿入と書式設定・表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入・画面切り替えやアニメーションの適用・複数のプレゼンテーションの管理、課題に沿ったプレゼンテン発表							
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6	
		社会人講話、会社説明会等	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 他			30	
		キャリアコンサルティング	ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング (キャリアカウンセリングは就職支援授業内に月1回実施)				
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70714		マンション管理 ※概ね55歳以上の方		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(6人)	
実施施設		日建学院 大宮校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	おおむね55歳以上の方で心身ともに健康で、在校中に就職活動を積極的に 行い、訓練修了後早期就職を希望される方。						
		◎	—								
修了で得られる 資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる 資格等		マンション管理員検定									
目指せる就職先・ 職務等		マンション管理員、清掃管理業務員、施設管理員、ビル管理員等									
区 分	科 目	教 科		内 容					時限数	DXリテラ シーを含む 場合は○	
学 科	マンション 管理員講習	マンション管理員 の知識		マンション管理総論、マンション管理員に関する知識(管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険)、 マンション管理員に求められる知識(高齢者への対応、専 有部サービスの知識)					39		
		マンション設備の 知識		建築設備、消防用設備、建築構造、建築環境、建築材料、 維持保全、建築設備の診断、修繕等の知識					24		
		マンション管理組 合・法令の知識		マンション管理組合の概要、管理組合の会計・税務、 民法、マンション管理の適正化法					27		
		認知症の理解		認知症による生活障害心理・行動の特徴、認知症の人や家 族へのかかわり・支援の基本					9		
実 技	マンション 管理員演習	マンション管理員 実務演習		マンション管理員としての受付業務・立会業務・報告連絡 相談業務・マンション管理補助業務・清掃業務(清掃用 具、洗剤)・植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演 習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習					18		
		マンション設備管 理演習		マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化 の確認、マンション設備の保守点検業務					24		
		マンション管理組合 実務演習		マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作 成演習、マンション管理組合のトラブル対応、マンション 管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習					12		
	パソコン演習	パソコン演習		パソコンの起動と終了、キーボード操作、文字入力、基礎 及び応用スキルを用いた文書作成、表計算書類作成、各種 書類作成。個人情報保護、著作権。 (使用ソフト: Word、Excel、PowerPoint)					138	○	
	救命救急	救命救急		救命救急について、AED講習					3		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		ビジネスマナー(第一印象の重要性・立居振舞・身だしなみ・言葉遣い)					6		
		就職支援		就活スケジュールリング、キャリアの棚卸、応募書類作成、面接対策。					30		
		キャリアコンサルティング		就職支援時間内に実施する。期間中に3回実施。							
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション					2		
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式					2		
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.90603		定住外国人向け介護初任者		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(3人)				
実施施設		I S Pアカデミー 若葉駅前校												
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)				対象者		健康で介護に興味があり学ぶ意欲のある方。 訓練修了後、取得した資格を活かし職に就ける方。								
修了で得られる資格等		介護職員初任者研修課程修了証明書												
受講で目指せる資格等		介護福祉士実務者研修、福祉用具専門相談員、介護支援専門員、介護福祉士（ただし修了後実務経験3年要）												
目指せる就職先・職務等		病院、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護事業所、障害者施設等 介護職員												
区 分		科 目		教 科		内 容				時限数		DXリテラシーを含む場合は○		
学 科	介護導入講習	介護の日本語基本知識		介護のための日本語の理解・表現方法 介護場面でのコミュニケーション（読み・書き） 介護場面での利用者とのやりとり 指示・提案、敬語を用いた接客対応（ロールプレイ） 日本の文化						30				
		法定講義		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、専門性とは職種との連携、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			
			介護・福祉サービスの理解と医療の連携		介護保険制度、障害者総合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		老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴、高齢者と健康						6			
			認知症の理解		認知症を取り巻く環境、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴う心とからだの変化と日常生活、家族への支援						6			
			障害の理解		障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害などの基礎知識、家族の心理、かわり支援の理解						3			
			基本知識の学習		介護の基本的な考え方、介護に関すると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			
			生活支援技術の講義		生活と家事、快適な居住環境と介護 整容に関連したところとからだのしくみと 自立に向けた介護、移動・移乗・食事・入浴・清潔保持・排泄 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護						18			
			修了評価		筆記試験 （介護職員初任者研修事業実施要項に基づく全科目筆記試験）						1			
			振り返り		介護についての要点 研修を通して学んだこと、継続的に学ぶこと						4			
			復習		復習						22			
実 技	法定演習	生活支援技術演習		生活と家事、快適な居住環境と介護、と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						39		○		
		総合生活支援技術演習		介護課程の基礎理解、総合生活支援技術演習						12				
	復習	復習		復習						9		○		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇						6				
		社会人講話、会社説明会等		会社説明会、ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルティング						12		○		
		キャリアコンサルティング												
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学												
		職場体験												
		職場実習												
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション						2				
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式						2				
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】		220			