

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11519	介護初任者		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	市進ケア教育研究所 ふじみ野校					
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、介護福祉士、介護支援専門員					
目指せる就職先・職務等	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院、訪問介護事業所、介護施設全般 介護職員、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	法定講義	職務の理解	・多様なサービス・仕事内容や働く現場の理解、介護初任者研修の位置付け		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		9	
		介護の基本	・介護職の役割・専門性と多職種との連携、職業倫理、安全とリスクマネジメント		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、医療との連携とリハビリテーション、障害者総合支援制度ほか		9	○
		介護におけるコミュニケーション技術	・利用者・家族とのコミュニケーション、介護チームにおける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	・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、家族への支援ほか		6	
		障害の理解	・障害の基礎的理解、医学的側面・生活障害・心理行動の特徴ほか		3	
		こと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 ・介護に関するところのしくみの基礎的理解 ・生活と家事 ・快適な居住環境と介護 ・整容、移動・移乗、食事、入浴、排泄、睡眠、死にゆく人に関連した こととからだのしくみと自立に向けた介護 ・介護過程の基礎的理解		43	
		修了評価	・筆記試験		1	
実技	法定実技	こととからだのしくみと生活支援技術	・生活と家事 ・整容、移動・移乗、食事、入浴、排泄、睡眠、死にゆく人に関連した こととからだのしくみと自立に向けた介護 ・総合生活支援技術演習		37	
		振り返り	・介護技術の振り返り ・介護現場での応用技術		16	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	
		社会福祉研究	・事業所説明会 ・履歴書作成指導 ・レクリエーション講義、発表会 ・コーチング ・事例を用いた演習検討会 ・総合学習 ・就職に向けての活動 ・就職面接対策 ・模擬面接 ・危機管理 ・救命講習 ・福祉車両体験		38	○
		キャリアコンサルティング	・ジョブカードの作成指導 ・雇用形態と多様な働き方 ・介護施設の選び方 ・就職先選定や活動の助言		18	
職場見学等	見学等実習	職場見学	特別養護老人ホーム、障害者施設等の職場見学		6	○
		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.10519	介護初任者		(3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、かかり支援の理解			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	
		生活支援技術の講義	生活と家事、快適な居住環境と介護 整容に関連したこ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・睡眠に関連したこ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こ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、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			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	
		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		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

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10520	介護初任者		(3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	就職支援	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				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.10521	介護初任者		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(10人)
実施施設		藤仁館医療福祉カレッジ 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)			対象者	修了後、取得した資格を活かせる職に就ける方。なお、現場での実習があるため、妊娠中の方、感染症の症状がある方、日常生活において補助器具を必要とする方は受講の難しい場合があります。			
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、介護福祉士、福祉用具専門相談員、強度行動障害支援者養成研修、行動援護従事者養成研修、同行援護従事者養成研修、レクリエーション介護士2級					
目指せる就職先・職務等		特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護事業所等 介護施設全般、障害者支援施設等 ・ 介護職員等					
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	法定講座	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		・人権と尊厳を支える介護 ・自立に向けた介護		9	
		介護の基本		・介護職の役割、専門性と多職種との連携 ・介護における安全の確保とリスクマネジメント		6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携		・医療との連携とリハビリテーション ・介護保険制度 ・障害者総合支援制度及びその他の制度		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のコミュニケーション		6	
		老化の理解		・老化に伴うこころと体の変化と日常生活 ・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 ・認知症に伴う心と体の変化と日常生活 ・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的理解 ・家族の心理、かわり支援の理解		3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術①		・介護の基本的な考え方		3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術②		・介護に関するこころの仕組みの基礎的理解		6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術③		・介護に関するからだのしくみの基礎的理解		6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術④		・生活と家事		6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑤		・快適な居住環境整備と介護		2	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑥		・死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護		4	
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑦		・介護課程の基礎的理解		2		
	振り返り		ここまで学んできたことの振り返り、就職への備えと研修修了後における継続的な研修について		4		
	レクリエーション概論		・レクリエーションの意義と役割 ・レクリエーションの企画		3		
	認知症サポーター養成講座		・認知症の基礎知識 ・認知症の方との接し方		2		
	講義総論		・法定講義での学習教科の総まとめ		4		
	修了評価試験		・資格取得基準の確認		2		
法定演習	こころとからだのしくみと生活支援技術⑧		・睡眠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		6		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑨		・整容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		6		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑩		・移動、移乗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		12		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑪		・食事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		6		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑫		・入浴、清潔保持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		6		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑬		・排泄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		6		
	こころとからだのしくみと生活支援技術⑭		・総合生活支援技術演習		10		
	レクリエーション演習		・レクリエーションの実践		3		
	総合演習		・法定演習での学習教科の総まとめ		12		
	就職支援	マナー接遇				6	
社会人講話、会社説明会等				12	○		
キャリアコンサルティング				12			
職場見学等実習	職場見学						
	職場体験		・特養等施設見学実習、訪問介護事業所やデイサービスでの見学等実習		24		
	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

※「★」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.10619	介護実務者		(3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		
			応用演習	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		
		介護技術実技演習		介護技術実技		54			
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】	694		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41521		簿記会計（経理事務）		(3月開講)		定員 (最少開講人数)		24人（5人）		
実施施設		川口会計アカデミー 西口校										
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	日商簿記検定2級相当の知識、会計ソフトの操作等を習得して就職に活かしたい方。							
		○	◎									
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級および2級（統一試験は毎年6月・11月・2月に実施。ネット試験は随時実施）										
目指せる就職先・職務等		会計事務所・税理士事務所・経理事務・一般事務・建設業事務・営業事務・総務事務・貿易事務などの事務全般										
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	一般会計	日商簿記3級基本		簿記一巡の手続き・決算処理の基本					60			
		日商簿記3級復習		3級基本の論点ごとの演習および解説と要点整理					42			
		日商簿記2級商業簿記基本		株式会社における購買・販売活動等の取引の記録と計算、および財務諸表の作成等					72			
		日商簿記2級商業簿記復習		2級商業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理					36			
		日商簿記2級工業簿記基本		各種原価計算におけるコストフロー・原価差異分析による責任会計					60			
		日商簿記2級工業簿記復習		2級工業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理					30			
		日商簿記2級試験対策		日商簿記検定2級本試験レベルの問題演習と解説・要点整理					54			
	特殊会計	建設業経理		建設業経理の基礎および特殊会計における売上計上の認識					24			
実技	会計ソフト	PC会計		会計ソフト（勘定奉行）の基本から応用操作（導入設定、仕訳入力、月計、各帳票の見方、試算表演習）					24	○		
		経理実務		会計ソフト（勘定奉行）による日々の実務的な処理（証ひょう類をもとに会計ソフト入力演習）					12	○		
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（会計事務所職員による講話）					6			
		就職支援	応募書類の作成							9		
			面接対策							9		
			求人の探し方							3		
			デジタルリテラシー							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就職支援・簿記復習・簿記試験対策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							0			
		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】	454			

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31503		簿記会計（経理実務）		(3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	企業における経理・財務部門、総務部門、一般事務部門、及び会計事務所等に、早期再就職を目指す方						
		◎	○								
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／全国経理協会主催 消費税法能力検定3級 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		就職先：一般企業、会計事務所等 職務：経理、財務、総務、一般事務、営業事務、管理部門等									
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(日常取引、帳簿、試算表、決算)					66		
		簿記2級（商簿）		会社会計、決算処理、財務諸表作成、連結会計等					96		
		簿記2級（工簿）		製造業に関する記帳並びに原価計算					60		
		簿記検定対策(3級)		日商簿記3級 検定試験対策演習					12		
		簿記検定対策(2級)		日商簿記2級 検定試験対策演習					30		
		給与計算・経理実務		経理実務概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険					24		
				現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール							
	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	○	
	税務基礎	消費税		総則、課税基準及び税率、税額控除、申告・納付					18		
	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		
実技	パソコン基礎	Word基礎		ビジネス文書の作成におけるWord基本操作					24	○	
		Excel基礎		表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作					36	○	
	会計ソフト										
		会計ソフト演習		基本情報登録、日常取引き入力、決算処理入力					24	○	
				仕訳帳、試算表、決算書類確認（PCA会計ソフト）							
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】	454	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31609		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(3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		病院・診療所・調剤薬局等の医療関連施設で早期就業を希望する方					
				◎	○								
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				医科医療事務検定試験(3級・2級)・調剤事務検定試験(日本医療報酬調査会)・医師事務サポートクラーク(日本医療アシスタント協会)・秘書技能検定試験2級(公益財団法人実務技能検定協会)									
目指せる就職先・職務等				目指せる就職先：病院・診療所、調剤薬局、健康保険組合 職務：受付、会計、病棟クラーク、カルテ管理、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者等									
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	医療事務			医療事務の基礎知識		医療事務基礎・保険制度・医療関連法規・公費負担制度、接遇				6			
				医療事務の点数算定		初・再診、在宅、医学管理、投薬、注射、処置、手術、検査、				126			
						画像、入院料、医学管理、投薬、注射、手術、輸血、麻酔、							
						検査、食事療養費、DPC/PDPS概要							
				レセプト作成手書き実習		手書きによる診療報酬明細書作成・診療報酬の算定方法				30			
						・レセプト記載要領・点検(外来・入院)							
				問題演習		医科等の知識の定着、問題演習				24			
	調剤事務 医師事務作業補助			調剤事務の知識		薬理・薬剤学、医療保険と保険薬局、調剤料、薬学管理料				24			
				医師事務作業補助		医療関連法規、個人情報保護、医学・医薬品・臨床検査の知識、診療録等				36		○	
						医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全							
実 技	OA実習			レセプト作成PC操作実習		診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、				24		○	
						レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト：医事NAVIⅢ)							
				電子カルテ実習		SOAP(主訴・所見・診断・診療計画)及び診療内容の代行入力、				6		○	
						オーダーリングシステム、医事システムとの連動等							
	医療事務												
				医療事務演習		医療機関の接遇マナー、レセプトとカルテの突合点検(算定漏れ、				6			
						算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)							
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.30710		一般事務（ＩＴ・人事・経理）		(3月開講)		定員 (最少開講人数)		20人（5人）	
実施施設		ブルージュ 川口教室									
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	訓練終了後に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		日商簿記3級，日商PC2級，MOS検定									
目指せる就職先・職務等		営業事務，一般事務などの事務全般 データ入力等パソコンスキルを要する職種全般									
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	会計	経理		簿記の基礎知識（日商簿記3級）					90		
	人事労務管理	労働法規・社会保険		労働契約，労働条件，労働時間に関する基礎知識 労働社会保険手続き事務の概要，給与計算に関する実務					48		
	ビジネス基礎	ビジネス基礎		社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル（コミュニケーション、メンタルヘルス、問題解決など）					24		
実技	PC活用実習	Word実習		Wordの操作，案内状，見積書等の作成 （使用ソフト：Word365）					48	○	
		Excel実習		Excelの基本操作，帳票等の作成 （使用ソフト：Excel365）					60	○	
		PowerPoint実習		PowerPointの基本操作，企画書等の作成 （使用ソフト：PowerPoint365）					18	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					6		
		就職支援セミナー		自己理解，応募書類の作成，面接対策など					18		
		キャリアコンサルティング		個別相談は，期間中3回実施する					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.30711		一般事務(ⅠＴ・事務スキルアップ)		(3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	事務系全般・経理系の職種を希望される方 真剣に就職し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		日商簿記(初級)(3級) 日商電子会計実務検定(3級) 日商PC検定(3・2級) MOS試験365(Word・Excel) 給与計算実務能力検定2級									
目指せる就職先・職務等		企業における事務全般(経理事務・総務事務・営業事務・一般事務・受付事務)									
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	コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識		コンピュータの基本構成、各装置の動き					6	○	
	人事・労務	給与計算		給与計算(法定控除額、差引支給額)、社会保険手続き、入退者手続き、年末調整					24		
	経理	財務管理		会社経理の仕組みの理解と決算書の作成まで(仕訳、帳簿への記入、決算、決算書の作成等)					66		
	検定対策	検定対策		簿記検定対策					36		
実 技	ⅠＴ実務	Word実践		実務に即した文書作成の演習、活用(文書編集、表作成、長文作成、ビジネス文書作成等)					48	○	
		Excel実践		実務に即した表計算の演習、活用(関数、グラフの作成、データ集計、マクロ等)					48	○	
	会計事務	電子会計ソフト基本		弥生会計ソフトを用いての会計処理実践					18	○	
		経理実務演習		消費税(インボイス制度対応)					24		
	検定対策	検定対策		日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策					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		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】	334	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.61308		情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(3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・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 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.50321	情報ビジネス (基礎からのIT実務)		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(5人)
実施施設		ブルージュ 川口教室				
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	訓練終了後に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		日商PC2級, MOS検定				
目指せる就職先・職務等		営業事務, 一般事務などの事務全般 データ入力等パソコンスキルを要する職種全般				
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	PC基礎	PC基礎	パソコンの基礎知識		6	
	ビジネス基礎	ビジネス基礎	社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル(コミュニケーション, メンタルヘルス, 問題解決など)		42	○
実技	PC活用実習	Word実習	Wordの操作, 案内状, 見積書等の作成 (使用ソフト: Word365)		84	○
		Excel実習	Excelの基本操作, 帳票等の作成 (使用ソフト: Excel365)		96	○
		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作, 企画書等の作成 (使用ソフト: PowerPoint365)		24	○
	検定対策	検定対策	MOS検定試験, 日商PC検定試験対策		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	自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など		18	
		キャリアコンサルティング	個別相談は, 期間中3回実施する		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.50322		情報ビジネス (Office基礎・実践)		(3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	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方、IT業務の効率化を目指したい方 (初級レベル対象)							
		◎	○									
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		日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) MOS試験365(Word・Excel・PowerPoint・Access)										
目指せる就職先・職務等		一般事務・総務／営業・営業事務										
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	コミュニケーションスキル	表現力の向上		ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本						3		
		コミュニケーション能力		コミュニケーション能力の向上						3		
	コンピュータ基礎知識	IT基礎		ITの基礎知識等						3		
		OS基礎		OSの基礎知識等						3		
実技	文書作成基礎科目	文書作成ソフト操作概論		文書作成ソフト基本操作						6	○	
		文書作成ソフト基礎		文字入力、ビジネス文書作成、表作成、文例の利用等						30	○	
		文書作成ソフト応用		文書編集、図形描画の活用、差込印刷、長文作成等						36	○	
	表計算基礎科目	表計算ソフト操作概論		表計算ソフト基本操作						6	○	
		表計算ソフト基礎		データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成等						30	○	
		表計算ソフト応用		表計算機能、データ集計、ピボットテーブル、マクロ等						42	○	
	プレゼンテーション科目	プレゼンソフト操作概論		プレゼンソフト基本操作						6	○	
		プレゼンソフト基礎		マスタ作成、スライド作成、アニメーション操作等						18	○	
		プレゼンソフト応用		各編集作業、プレゼン作成(卒業制作)等						24	○	
	データベース科目	データベース操作概論		データベースソフト基本操作						6	○	
		データベース基礎		テーブル作成、リレーションシップの作成、クエリ作成等						18	○	
		データベース応用		フォーム作成、クエリ編集、レポート作成等						18	○	
	復習		復習		復習、各種検定試験対策						24	○
	検定対策		検定対策		MOS試験対策・各種検定対策						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		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						18		
		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】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50323		情報ビジネス (Office基礎・実践)		(3月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4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	パソコン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) Word365、Excel365、PowerPoint365									
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	○
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						42	
				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							
		Excel基礎		●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル						42	
				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							
	PowerPoint基礎		●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキル						30		
			PowerPointの基本操作、スライドの追加・削除、レイアウト選択、 画像やグラフの挿入、基本的なスライドショー操作、課題作成								
	オフィスソフト応用	Word応用		●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキル						42	
				ビジネス文書の知識、文書作成マナー、ヘッダーやフッターの設定 図形やスマートアートの挿入、試験対策							
		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						42	
				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							
PowerPoint応用		●伝わりやすいプレゼン資料の作成と発表の仕方						36			
		資料作成の手順と校正、スライド作成やテーマの設定、図形や表の作成と編集、アニメーション効果の設定、発表の仕方、試験対策									
復習	復習・作成実習		復習、書類・帳票作成実習、模擬試験解説						12		
総合演習	総合演習		●実務を想定した各ソフトを組み合わせた演習 各ソフトを活用した書類、帳票、プレゼン資料の作成						24		
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 (弊社人事部採用担当)						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.50324		情報ビジネス (Word・Excel基礎&Canva)		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	30人(7人)
実施施設		エンクルー 南浦和駅前校						
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	自ら積極的にスキル習得に励み、学習と就職活動を両立し訓練終了後早期に再就職を目指す方。 マウス操作、ローマ字での日本語入力ができる方。			
		◎	○					
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		MOS365 (Word、PowerPoint、Excel)						
目指せる就職先・職務等		【想定される就職先】 一般企業、官公庁、役所、会計事務所、法律事務所、介護施設、幼稚園、保育園、宿泊施設 【想定される職種】 一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、コールセンター業務、営業職、販売職、マーケティング、介護職、看護職、生産管理						
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	パソコン基礎	安全衛生		情報機器作業と安全衛生			1	
		パソコン関連基礎知識		OSとアプリケーションソフトの違い			2	○
		パソコン基本操作		Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ			9	○
実技	Word基礎	Word基礎演習		Wordの基礎スキル習得 ・ビジネス文書の主な種類、構造について ・書式設定、表や図形、画像の挿入 ・均等割付や段組みなどの体裁の整え方 ・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 ・MOS Word対策			54	○
	PowerPoint基礎	PowerPoint基礎演習		PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・アニメーション等の特殊効果の設定 ・プレゼンツールについて ・MOS PowerPoint対策			30	○
	Canva基礎	Canva基礎演習		Canvaの基礎スキル習得 ・アカウント作成方法 ・テンプレートの選び方 ・キャンパスの見方、基本構成 ・チラシ、バナー、SNS投稿の画像作成			24	○
	Excel基礎	Excel基礎演習		Excelの基礎スキル習得 ・データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル ・絶対参照、複合参照を利用した数式の入力 ・簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力 ・グラフ作成 ・表の印刷 ・データの並べ替え、抽出			72	○
	Excel応用	Excel応用演習		Excelの応用スキル習得 ・複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力 ・データベースの利用、管理 ・ピボットテーブルの作成、利用 ・マクロの作成、実行 ・差し込み印刷 ・帳票類（住所録、売上集計等）の作成 ・MOS Excel対策			96	○
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇			24	
		応募書類対策		自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方			6	
		ビジネステクニック		メールソフトの使用方法、Web会議用ソフトの活用、紹介 社会保険、雇用保険等の労働保険、所得税等の税金の知識習得			6	○
		面接対策		面接シミュレーション			6	
		キャリアコンサルティング		試験対策、復習時間中に実施。期間中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】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51009	WEBデザイン (We bデザイン&動画編集入門)		(3月開講)	定員 (最少開講人数)	30人(6人)
実施施設		emoパソコンスクール					
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	早期の再就職を目指し、学習と就職活動の両立が出来る方 マウス操作、文字入力、インターネット検索等基本的なパソコン操作が出来る方		
		◎	○				
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)、ネットマーケティング検定、Illustrater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(エキスパート)等					
目指せる就職先・職務等		Webクリエイター・Webディレクター・HTMLコーダー・Webデザイナー、動画編集者、一般事務・営業事務・総務・データ入力・ヘルプデスク・パソコンインストラクター・OAオペレーター等					
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	We bデザイン概論	インターネットマーケティング概論	インターネットのしくみ、インターネットの技術、WWW、ブラウジング、セキュリティ、知的財産権/情報流通のしくみ、リサーチ、分析、イメージ戦略、ユーザビリティ、広告手法、販売手法、アクセスログ			6	○
		We bデザイン概論	Webデザインの基礎知識(シェイプとフロポーション・タイポグラフィ・色彩・配色・画像加工の効果)、Webビジュアルデザイン、ユーザビリティ、アクセシビリティ、ワイヤーフレームなど			6	○
実技	動画制作	PremierPro	基本操作、動画編集、字幕テロップ、エフェクト、音声編集、仕上げ			30	○
	画像処理・加工	Photoshop	基本操作、写真補正、写真加工、写真の部分補正、写真の合成、ポストカード作成、バナー作成			42	○
		Illustrator	基本操作、ロゴ作成、名刺作成、地図作成、ポストカード作成、SNSヘッダー画像作成			36	○
	Webサイト制作	HTML&CSS	HTMLLivingStandard・CSS3基礎と活用、トップページ・サブページ作成、レスポンスウェブデザイン、画像、リンク、表、お問い合わせフォーム、サイトアップロード操作など			60	○
		WordPress	WordPress基礎、初期設定、管理画面、メニューなどのコンテンツ設定、記事編集、投稿、レンタルサーバー開設など			36	○
		Webサイト制作	架空または実在の企業サイト制作			36	
		ポートフォリオ作成	ポートフォリオ作成のポイント			6	
	officeソフト	文書作成	Wordでのビジネス文書作成、表や画像の挿入、タブ、インデントなど			18	○
		表計算	Excelでの表作成、数式や関数の活用、データベース機能など			12	○
		プレゼンテーション	PowerPointでのプレゼンテーション作成、アニメーション設定など			12	○
就職支援	マナー接遇	マナー接遇、自己分析、求人の探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、面接対策			12		
	キャリアコンサルティング	応募書類のチェック、就職相談など			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

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51010		WEBデザイン (Webクリエイター)		(3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		30		
		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		54		
	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		60		
		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		60		
	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		42		
		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】	592	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50012		WEBデザイン (Webクリエイター)		(3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 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スムーズなタイピング入力ができる方 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				Webクリエイター検定、Photoshopクリエイター検定、Illustratorクリエイター検定等									
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)									
区分		科目		教科		内 容				時限数		DXリテラシーを含む場合は○	
学		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 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		○	
科		Web基礎		Webデザイン概論		Webデザインの基礎、しくみ、HTML/CSSの基礎、SEO基礎				6		○	
実技		Webデザイン実習		Illustrator基礎・活用		基本操作、各機能の習得、パスの描画、加工、編集、制作実習 (使用ソフト：Illustrator)				48		○	
				Photoshop基礎・活用		基本操作、画像加工処理、ページデザイン、制作実習 (使用ソフト：Photoshop)				30		○	
				Web・UIデザイン入門		基本操作、ワイヤーフレーム作成、デザインカンパ作成				36		○	
		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、レスポンスデザイン				90		○	
				jQuery活用		jQueryとは、jQueryオブジェクト、セレクト、アニメーション、プラグインの設置方法				12			
		コンテンツ管理システム		WordPress基礎・実習		WordPressのしくみ、テーマの設定、カンリ画面の使い方、プラグインの設定、セキュリティ				42		○	
		Webクリエイター試験対策		Webクリエイター試験対策		Webクリエイター エキスパート 試験対策 (知識・実技対策)				30			
		復習		復習・試験対策		復習、各種試験対策				48			
Web制作		Web制作 ポートフォリオ作成		Web制作、ポートフォリオ作成(就職活動作品集の制作) (Web制作の流れ、企画書作成) Webの仕事について				72		○			
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】		454			

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.71710	建築CADマスター	(3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	建築・建設関連分野の初学者で、訓練修了後に関連業種へ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	建築CAD検定3級・准2級・2級(任意受験)				
目指せる就職先・職務等	就職先：建設会社・建築設計事務所・工務店・不動産会社 職務：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	建築知識	建築法規	法規の概要/建築土法/建設業法/建築基準法/一般構造規定/防火・避難規定/集団規定等	12	
		建築構造	構造物の設計/木質構造/鉄筋コンクリート構造/鉄骨構造/建築材料	12	
実技	2次元CAD演習	製図入門	製図用紙/線/文字/投影法/図形の表し方/寸法記入法	6	○
		JW-CAD操作演習	JW-CADの基本操作/初期設定/作図コマンド/修正コマンド/文字記入/寸法記入/製図演習	60	○
		木造製図演習	平面図/断面図/立面図/矩計図	72	○
		RC造製図演習	平面図/断面図/立面図/矩計図/階段詳細図	54	○
		建築CAD検定試験対策	建具詳細図/平面詳細図/立面図	72	○
	3次元CAD演習	アーキトレンド操作演習	アーキトレンドの基本操作/平面図作成(木造、S造、RC造)/立面図・配置図作成/CG/パース作成	66	○
		建築パース作品制作	3Dモデリング/建築パース作成	54	○
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	36	○
		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、就職支援授業内に期間中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】	454

カリキュラム概要書

No.	講座名(開講月)	No.71711	ネイリスト養成	(3月開講)	定員 (最少開講人数)	15人 (5人)
実施施設		ネイリストアカデミーD				
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	ネイルを学び就職につなげたい気持ちの強い方		
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		ネイリスト検定3級2級1級、ジェルネイル検定初級中級上級、ネイルサロン衛生管理士等				
目指せる就職先・職務等		ネイルサロン・美容総合サロン・美容室・エステサロン・商材メーカー・美容用品店等においてネイリスト				
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	ネイル知識	ネイル基礎理論	ネイルの歴史・爪の構造と働き・皮膚科学・爪の病気とトラブル・化粧品学・色彩理論		6	
		衛生管理	消毒法・ネイルサロン環境・ネイル衛生基準と関連法規		3	○
		顧客対応	予約管理・カウンセリング・顧客対応・インバウンド対応		2	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル知識・手法		1	
	ネイル技術知識	ハンド・フットトリートメント	トリートメント理論		2	
		ネイルケア	ネイルケアのステップ		2	
		ファイリング	カットスタイル別ファイリング		2	
		カラーリング	カラーポリッシュの種類と特徴、肌色のタイプ別カラー		2	
		ネイルアート	基本的なネイルアートデザイン、アクリルペイントの方法		2	
		リペア&イクステンション	チップ&ラップ・亀裂リペア		2	
		ジェルネイル	ジェル基礎知識・ジェルイクステンション手法・ジェルネイルアート手法		8	
		アクリルネイル	アクリルネイル基礎知識・アクリルイクステンション手法・アクリルアート手法		8	
		ネイルマシン	ネイルマシンの基礎知識・使用方法や手法		4	
	ネイル総合知識	検定対策	ネイル検定に対する基礎知識		2	
		ネイル総合	ネイル総合的知識		6	
実 技	ネイル基礎演習	受付対応	予約管理・顧客対応・おもてなし・精算業務		2	○
		カウンセリング	カルテ作成・顧客ニーズ確認・メニューと工程説明・提案力・トータルコーディネート		2	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル演習		2	
	ネイル技術演習	ハンド・フットトリートメント	ハンドトリートメント・フットトリートメント・パラフィンパック		10	
		ネイルケア	手指消毒・ポリッシュオフ・キューティクルケア		16	
		ファイリング	カットスタイル別ファイリング		10	
		カラーリング	水分油分除去・ベースコート・カラーポリッシュ・トップコートまでの一連の流れ		10	
		ネイルアート	フラットアート、ネイルチップ作成		40	
		リペア&イクステンション	チップ&ラップ・亀裂リペア		10	
		ジェルネイル	プレパレーション・ジェル塗布・ジェルイクステンション・ジェルアート		94	
		アクリルネイル	プレパレーション・フローター・アクリルイクステンション・アクリルアート		70	
		ネイルマシン	マシンケア・マシンオフ・マシンテクニック		8	
	ネイル総合演習	検定対策	ネイリスト検定・ジェル検定・各種ネイル資格試験対策		88	
		サロンワーク	ネイルケア・ジェルネイル・アクリルネイルでのサロンワーク演習		78	○
		ネイル総合	ネイルケア・カラーリング・ファイリング・ネイルアート・ジェルネイル・アクリルネイル・ネイルマシン全技術一連の施術		54	
就職支援	就職支援	マナー接遇	履歴書・職務経歴書・面接対策・求人情報収集・求人応募・マナー		35	○
		社会人講話、会社説明会等	ネイル業界の現状など職業人講和		2	○
		キャリアコンサルティング	ジョブカードの作成・個別面談		5	
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】	592