

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11501	介護初任者	(4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	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				
実技	【法定演習】	基本知識の学習	介護の基本的な考え方	3				
			介護に関するこ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こ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	レクリエーションの視点とプログラム	6				
		総合学習	事前総合学習	6				
			事後総合学習	3				
就職 支援	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				
職 場 見 学 等	就職支援	生活支援技術 II	生活と家事	6				
			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				
			移動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	18				
			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				
			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				
			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				
			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				
		生活支援技術 III	介護過程の基礎的・理解	2				
			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.10501	介護初任者	(4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				
		キャリアカウンセリング	（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.10502	介護初任者	(4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				
		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	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.10503	介護初任者	(4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			
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			
	法定演習	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			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.10601	介護実務者	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5人)							
実施施設				コスモス福祉教育学院 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)		対象者	健康で取得した資格を活かして働いてくださる方(一から教えますので初心者歓迎) *妊娠中・感染症の症状、日常生活で補助器具必要の方は、実技受講が不可有										
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													
目指せる就職先・職務等	特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、デイサービス、訪問介護員事業所等に 介護職員として勤務することができます。												
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	I 実務者研修 法定講義	①人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	6									
		②社会の理解 I	介護保険制度	12									
		③社会の理解 II	生活と福祉/社会保障制度/障害者総合支援法/介護実践に関する諸制度	30									
		④介護の基本 I	介護福祉士制度/尊厳の保持と自立に向けた介護/介護福祉士の倫理	12									
		⑤介護の基本 II	介護を必要とする人の生活の理解と支援/介護実践における連携/介護における安全の確保とリスクマネジメント/介護福祉士の安全	24									
		⑥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技術/介護場面における利用者・家族との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	24	○								
		⑦生活支援技術 I	生活支援とICF/ボディメカニクスの活用/介護の基本技術と福祉用具の活用	24									
		⑧介護過程 I	介護過程の基礎的知識/介護過程の展開/介護過程とチームアプローチ	24									
		⑨介護過程 II	介護過程の展開の実際	30									
		⑩発達と老化の理解 I	老化の伴う心の変化と日常生活/老化の伴う身体の変化と日常生活	12									
		⑪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/高齢者に多い症状・疾病と留意点	24									
		⑫認知症の理解 I	認知症ケアの理念/認知症による生活障害、心理・行動の特徴/認知症の人とのかかわり・支援の基本	12									
		⑬認知症の理解 II	医学的側面から見た認知症/認知症の人や家族への支援	24									
		⑭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/障害児者や家族へのかかわり・支援の基本	12									
		⑮障害の理解 II	医学的側面から見た障害の理解/身体障害者の障害、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントと支援	24									
		⑯こことからだのしくみ I	介護に関係した身体の仕組みの基礎的な理解	24									
		⑰こことからだのしくみ II	人間の心理/人体の構造と機能/身体の仕組み、心理、認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント、観察のポイント、介護連携等の留意点	72									
		⑱介護過程 II	介護過程の展開 I/介護技術の基本/介護技術の応用/介護技術の評価/介護過程の展開 II/安全確保・事故防止、家族・職種間の連携	48									
		II 美容学	⑲医療的ケア	医療的ケア実践の基礎/喀痰吸引(基礎的知識・実施手順)/経管栄養(基礎的知識・実施手順)	42								
III レクリエーション	美容学	高齢者のための美容学について学びます	6										
IV 介護予防学	レクリエーション	介護の現場で役に立つレクリエーション	6										
V 栄養学	介護予防学	介護保険にある「有する能力に応じた支援」を具現化していきます	6										
VI 栄養学	栄養学	高齢者の食事摂取の工夫	6										
実技	I 実務者研修 法定演習	①生活支援技術 II	利用者の心身の状況に合わせた介護と(福祉用具の活用・環境整備)/移動の介護/移乗の介護/食事の介護/入浴の介護/清潔の介護/排泄の介護/着脱の介護/整容の介護/口腔ケアの介護/睡眠の介護/ターミナルの介護	66									
		②医療的ケア(演習)	口腔内の喀痰吸引/鼻腔内の喀痰吸引/気管カニューレ内部の喀痰吸引/救急蘇生法/胃ろう・腸ろうによる経管栄養/経鼻経管栄養	24									
就職支援	就職支援	①マナー接遇	①介護におけるマナーの基本等の接遇マナーを学ぶ	12									
		②キャリアコンサルティング	②履歴書・職務経歴書・キャリアシート・ジョブカード作成		54								
		③就職説明会	③介護業界について(職業内容、キャリアパス、労働市場)			○							
職場見学等	見学等実習	④職場体験:施設(1日)	④施設…特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム										
		デイ、デイケア(1日)	デイ、デイケア…デイサービス、デイケアサービス		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】	676								

## カリキュラム概要書

No. 謲座名(開講月)	No.41501	簿記会計(経理事務)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	川口会計アカデミー 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	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	69	
	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)	3	
		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	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】	466

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41502	簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)	(4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	96			
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 / 覆歴書・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】	466		

## カリキュラム概要書

No. 謲座名(開講月)	No.31501	簿記会計 (日商簿記3・2級、P.C演習、弥生会計)	(4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、日商簿記2級				
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	<p>【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、剩余金の配当と処分、税金、証ひようと伝票</p> <p>【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、剩余金の配当と処分、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</p> <p>【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</p> <p>【検定対策】 過去問の解答・解説、模擬テスト(ペーパー試験、CBT)</p>	372	
実技	PCソフト活用演習	PC演習	Windowsの操作方法、ファイル管理の方法、文字入力の方法、日本語ワードプロセッサを利用した文書作成、表計算ソフトを利用した表作成、Gmailの利用方法等	24	○
		会計ソフト演習	弥生会計の操作演習	12	○
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】	466

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61301	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(4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					
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○	
	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	90	○	
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	36	○	
		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	36	○	
		PowerPoint	◆仕事力を高めるPowerPoint操作 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	36	○	
		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	36	○	
		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	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。	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】	340		

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51301	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)
実施施設	シグマカレッジ 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	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方	
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 Word365、MOS Excel365				
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・OAオペレーター・データエントリー・ITインストラクター・営業・企画・販売他、各種業務全般				
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	コンピューター基礎	コンピューター基礎	PC基礎(安全衛生・基本操作・マウス操作・ウィンドウ操作)	12	○
			ファイルとフォルダ管理(作成・保存・整理)		○
			インターネット活用(基本操作・クラウド利用)		○
実技	ビジネス文書作成実習	Word(基礎)	Word基礎知識、文字の入力、文書作成、文書の保存、表の作成、	42	○
			文書の書式設定、段組み、画像挿入、図形作成等		○
		Word(応用)	ワードアート挿入、SmartArt挿入、差し込み印刷、長文の作成、	42	○
			写真を使った文書作成、文書の校閲、Web機能、小テスト等		○
就職支援	就職支援	MOS対策	MOS Wordの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す	30	○
			資格概要、小テスト等		○
			Excel基礎知識、データ入力、表の作成、数式の入力、簡単な関数		○
		Excel(応用)	セルの参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、	42	○
			データベースの利用等		○
			関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの活用		○
実践演習	実践演習	MOS対策	データベースの活用、ピボットテーブル、マクロ機能、小テスト等	30	○
			MOS Excelの試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す		○
			資格概要、スキルとタスクの機能の説明、資格対策の実施等		○
職場見学等	見学等実習	PowerPoint実習	PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、	30	○
			特殊効果とスライド展開技術の設定		○
就職支援	就職支援	マナー接遇	Word、Excel等の使用 今まで学習したスキルを基に、実務的な	30	○
			ビジネス文書及び応用分析資料作成		○
			プレゼンテーション企画・制作発表等		○
			生成AIの基礎知識、Chat Gptの概要等		○
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	当社案件の紹介・求人企業面接会、就職活動の流れ、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、印象度アップ、サービスマインド、適正診断、ZOOM練習等	30	○
		キャリアコンサルティング	キャリア・カウンセリングは実習中に3回行い、その他の希望者には個別で追加対応する	—	
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】	340

## カリキュラム概要書

No. 謲座名(開講月)	No.51302	情報ビジネス (Office基礎と生成AI入門)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	22人(6人)	
実施施設	ABCパソコンスクール 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	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、自動的に取得できる資格はありません。					
受講で目指せる資格等	MOS365 (Word・Excel)					
目指せる就職先・職務等	一般企業(一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、不動産事務、製造事務、倉庫内事務、保育事務、IT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	●パソコンの基本的な利用方法について 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  ●様々なツールやサービス利用について オンライン会議ツール(ZOOM・TEAMS)の基礎知識と操作説明など 生成AI(ChatGPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみと利用方法など	24	○	
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	70	○	
		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	70	○	
		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	42		
	試験対策	文書作成試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28		
		表計算試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28		
	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、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)	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	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】	340	

## カリキュラム概要書

No.	講座名(開講月)	No.51303	情報ビジネス (MOS3科目)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	25人 (8人)		
実施施設	東京パソコンアカデミー 新越谷校							
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	パソコンの使用経験がない方				
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	MOSWord365・MOSEExcel365・MOSPowerPoint365、秘書検定							
目指せる就職先・職務等	すべての業種・業界の事務系職務（受付、総務、経理、人事、営業事務）など							
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	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	パソコンの種類とOSバージョン、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、ネットセキュリティー、ネットリテラシー等			8 ○		
	文書作成ソフト知識	Word365知識	Wordの概要、画面構成と各部名称および機能、ビジネス文書の基礎知識と作成手順、ファイルの管理方法等			14 ○		
			ブックマーク・ハイパーリンク、隠し文字、文書プロパティ、アクセシビリティチェック、互換性チェック、セクション区切り等			24 ○		
	表計算ソフト知識	Excel365知識	Excelの概要、画面構成と各部名称および機能、Wordとの相違点、Excel文書(表計算)の基礎知識と作成手順等			14 ○		
	プレゼンソフト知識	PowerPoint365知識	ブックとシートの操作、データのインポート、セルとセル範囲の操作、テーブル、関数・数式、グラフ管理等			24 ○		
	資格取得対策知識		PowerPointの概要、画面構成と各部名称および機能、スライドの基礎知識と作成手順、基本的なプレゼンテーション手法等			10 ○		
	パソコン基礎実習	パソコン基礎実習	パソコンの起動、ログイン、マウス操作、タッチタイピング、インターネット検索法、ファイルの保存・移動・削除、USBメモリの使用方法等			16 ○		
実技	文書作成ソフト実習	Word365実習	ファイルを開く・保存・上書き保存、ページ設定、コピー・切り取り・貼り付け、印刷、表の作成、いろいろな書式設定、段組み、ヘッダーとフッター、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、図形作成、ページ罫線、テーマ設定、Word365新機能等			28 ○		
			SmartArtグラフィック、写真編集、差し込み印刷、見出しとアウトライン番号の設定、表紙と目次の挿入、文章校正、コメント挿入、変更履歴、検索と置換、パスワードの設定、PDFファイルとして保存、Excelとの協働作業、脚注・文献一覧、3Dモデル、MOS資格取得対策等			48 ○		
		Excel365実習	ブックを開く・保存・上書き保存、各種データ（文字列・数値・日付）の入力、セル範囲選択、コピー・切り取り・貼り付け・クリア、各種オートフィル、書式設定、表示形式、配置、列・行の操作、関数(SUM、COUNT、MAX、AVERAGE等)、絶対参照と相対参照、印刷設定、シート間集計、グラフ、データベース等			28 ○		
			関数(ROUND、IF、IFS、DATEDIF、VLOOKUP、SWITCH、CONCAT等)、条件付き書式、入力規則、コメント、シートの保護、複合グラフ、スパークライン、Excel365新機能、ブック間の集計、統合、データベース応用、ピボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等			48 ○		
		PowerPoint365実習	プレゼンテーションを開く・保存、プレースホルダー、スライドの追加と削除、箇条書きテキスト、書式設定、構成変更、表作成、グラフ作成、図形作成(結合等)、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、SmartArtグラフィック、PowerPoint365新機能等			20 ○		
		特殊効果(アニメーション)、画面切り替え効果、印刷設定、リハーサル、各種スライドショー、画像加工、フォトアルバム、音楽や動画の挿入、スライドマスター、動作設定、3Dモデル、Word・Excelとの協働作業、MOS資格取得対策等				20 ○		
就職支援	就職支援	マナー接遇	第一印象の重要性、敬語マナー(謙譲語・尊敬語)、身だしなみ、分離礼の方法、名刺の受け取り方、面接対策等			6		
		社会人講話、会社説明会等	求人検索法と求人情報の読み取り方、履歴書・職務経歴書・送付状・封筒の作成、面接対策(想定される受け答えの準備)、労働基準法及び福利厚生(社会保障)の基礎知識、就職セミナー・企業説明会の開催			9		
		キャリアコンサルティング	就業希望条件聞き取り、ジョブカード作成指導、応募先選定の手順、就職活動についての助言等(教室開放時間(16:00-17:00)も実施)			9		
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】	340			

## カリキュラム概要書

No.	講座名(開講月)	No.51304	情報ビジネス (Office基礎×生成AI超入門)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5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できる方。マウス操作、文字入力の出来る方。					
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	Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel・PowerPoint)								
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・総務・労務・秘書 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								
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	コンピュータ基礎	<p>■ 情報化社会に必須のコンピュータリテラシーを身に付ける</p> <p>インターネット・電子メール・情報セキュリティ・トラブルシューティング リモートワーク・オンライン会議システムなど</p>			12 ○			
		生成AI入門	<p>■ 生成AIの安全な使い方や活用方法を身に着ける</p> <p>生成AI(Chat GPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみ、理想の回答を得るプロンプト、業務効率化のための活用法、生成AI取扱いの注意事項、さまざまな生成AIのサービスなど</p>			6 ○			
実技	ソフトウェア実技	OS基礎	<p>■ コンピュータの基本的な機能を習得する</p> <p>Windowsの基礎知識、マウス・キーボードの操作、文字の入力、イラストを描く、データの移動およびコピー、ファイル管理など (使用OS: Windows11)</p>			12 ○			
		文書作成 基礎	<p>■ ビジネス文書やチラシなど、効率よく文書作成する技能を身に付ける</p> <p>Wordの基礎知識、文字入力、ビジネス文書の作成と印刷、表の作成、図表や画像を使用した文書作成、文章校正、PDFファイル作成、パスワードの設定、生成AI活用など (使用ソフト: Microsoft 365 Word)</p>			42 ○			
		表計算 基礎・応用	<p>■ 基礎から応用レベルまで学習し、実務で活用できる技能を身に付ける</p> <p>Excelの基礎知識、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの集計、グラフ作成、データの抽出、関数の利用、グラフィックの利用、複数ファイルの集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ、マクロ機能、テーブル機能 生成AI活用など (使用ソフト: Microsoft 365 Excel)</p>			108 ○			
		表計算 試験対策	<p>■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 【MOS Excel 365 スペシャリストレベル】</p> <p>出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。 資格取得にとどまらず実務で使いこなせるレベルまでを学習目標とする。</p>			54 ○			
		プレゼンテーション基礎	<p>■ プrezentationの作成を行うことでその実力を身に付ける</p> <p>PowerPointの基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果(画面切り替え効果・アニメーション効果)の設定、BGMの設定、作品の制作、生成AI活用など (使用ソフト: Microsoft 365 PowerPoint)</p>			36 ○			
		ホームページ作成	<p>■ WEBサイトを作成することでホームページの基礎知識を身に付ける</p> <p>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</p>			18 ○			
就職支援	就職支援	マナー接遇・就職支援	<p>■ マナー接遇、自己分析</p> <p>■ 求人の探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、模擬面接</p> <p>■ 専任のキャリアカウンセラーを招いての「再就職支援講座」「面接対策講座」</p> <p>■ 企業説明会、派遣会社登録会</p>			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、模擬面接など			36			
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】			340				

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50301	情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	20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 ◎ 一	対象者	学び合いの主旨を理解し、在校中から就職活動を積極的に行なうことができ、訓練修了後に早期就職を希望される方。パソコンで文字入力ができる、インターネットで検索ができる方。		
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 (Word365エキスパート/Excel365エキスパート/PowerPoint365)				
目指せる就職先・職務等	一般事務(総務、労務)、営業事務(販売事務・店舗管理)、サービス業、販売業、マーケティング職種、職務は全産業、全業務に幅広く活躍できる				
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	安全衛生	安全衛生	◆健康的に長くパソコン業務と付き合うスキルを身につける労働契約法と安全配慮義務、ストレス反応、4S・5S、VDT症候群、ヒューマンエラー、不安全行動	3	
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	◆コンピュータの基本的な機能を習得するコンピュータの5大装置CPU、メモリー、数の表現、OSの役割、マウス操作、ファイル操作、タイミング、文字コード、表示(系)、解像度、ファイル形式、アナログとデジタル、インターネット、知的財産権、メール	9	○
実技	オフィスソフト初級	Word初級	◆Wordの使い方を基礎から習得するビジネス文書の種類、構造、作成、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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	18	○
		PowerPoint初級	◆PowerPointの使い方を基礎から習得するテーマの設定、フレースホルダーの操作、スライドの挿入、箇条書きテキスト、図形の操作、SmartArtグラフィック、画面切り替え効果、アニメーションの設定、スライドショーの実行、印刷	18	○
		Excel初級	◆Excelの使い方を基礎から習得するデータの入力と編集、数式の入力、セルの参照、表の書式設定、表の編集、表の印刷、基本的な関数の使用、グラフ作成、データベース機能、ビジネス帳票の作成	24	○
実技	オフィスソフト応用	Word応用	◆Wordの応用技術を身につけるテーマの適応、ページ背景色、SmartArtグラフィック、テキストボックス、図形の操作、写真を使った文書、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、セクション	24	○
		PowerPoint応用	◆PowerPointの応用技術を身につける画像の加工、グラフィックの活用、マルチメディアの活用、スライドのカスタマイズ、他のアプリケーションとの連携、プレゼンテーションの校閲	18	○
		Excel応用	◆Excelの応用技術を身につける関数の活用、表作成の活用、グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成	30	○
MOS試験対策	MOS Word	◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得する高度な書式設定、文書管理、データ活用、長文作成機能、高度な編集機能、文書の保護、マクロ機能	30	○	
	MOS PowerPoint	◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得する環境の管理、スライドの作成、グラフィック・マルチメディア要素協同作業、プレゼンテーションの配布	30	○	
	MOS Excel	◆試験対策と並行し、より実践的なスキルを習得するブックの共有と管理、数式と関数、視覚的なデータの表示、マクロとフォームの操作	30	○	
就職支援	オフィスソフト実践	Word実践演習	◆実務を想定した文書作成の演習を繰り返し実践するビジネス文書応用演習、実践演習	24	○
		PowerPoint実践演習	◆実務を想定したプレゼンテーション作成の演習を繰り返し実践するビジネスプレゼンテーション応用演習、実践演習	18	○
		Excel実践演習	◆実務を想定した表計算ビジネス文書作成の演習を繰り返し実践する表計算ビジネス文書応用演習、実践演習	24	○
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、訪問マナー等)	6		
	就職支援	就職活動の進め方、キャリアの相談、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、オンライン面接対策等	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】	340

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50302	情報ビジネス (Office基礎・A+アシスト入門)	(4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習得したい方 IT業務の効率化を目指したい方	
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PC検定各種、MOS試験365 (Word・Excel・PowerPoint) 等				
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	IT基礎	ITの基礎知識等	3	○
		基本操作	OS基礎	OSの基礎知識等	3
実技	文書作成基礎	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	○
		表計算ソフト操作概論	表計算ソフト基本操作	6	○
	プレゼンテーション	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	42	○
		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	54	○
		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	マスター作成、スライド作成、アニメーション操作等	18	○
	生成AI入門	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	30	○
		ChatGPT入門	ChatGPT使い方、ChatGPTプロンプト活用方法等	12	○
		復習	復習、各種検定試験対策	30	○
		検定対策	MOS試験対策・各種検定対策	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	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	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】	340	

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.71701	DTPデザイナー養成	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	15人(10人)
実施施設	スクール虹 草加教室				
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	パソコンの基本操作（ローマ字入力）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	Illustrator®クリエーター能力認定試験 スタンダード、Photoshop®クリエーター能力認定試験 スタンダード				
目指せる就職先・職務等	DTPデザイナー、DTPオペレーター、WordPressを使用したWEBデザイン及びWEBサイト構築、HP管理等				
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	講義	安全衛生	情報機器作業管理、健康管理、疾病予防	2	
		プランニング概論	A I 完全攻略、工程管理、広告対象・地域・時期の調査と分析、知的財産権(著作権等)	34	○
		画像作成編集概論	ビジュアルコンテンツの操作手法及び作成ソフト(Illustrator)によるイラストの基礎知識	6	
		写真加工・ロゴ制作概論	写真加工ソフト(Photoshop)による文字、写真、画像、ロゴの基礎知識	6	
		印刷概論	印刷方式、解像度、色表現、用紙種別、データ種別、フォント、入稿方法	12	
		編集デザイン概論	冊子の企画、台割、折丁、用紙、製本方法、ページ構成、タイポグラフィー、カラーコーディング	12	
実 技	演習・実習	企画作成演習	ワークフロー、デザインコンセプト策定、サムネイル作成、動画学習、コピー作成、カンプ作成、ライティング	36	○
		画像作成編集実習	イラスト作成ソフトによる文字、画像、フレームの変更、作成(使用ソフト:Illustrator)	72	
		写真加工・ロゴ制作演習	写真加工ソフトによる文字、写真の加工・作成、コモン(汎用)データからの素材修正(使用ソフト:Photoshop)	60	
		DTPソフト操作演習	ポートフォリオのDTP版を使用した印刷物の作成と編集(使用ソフト:InDesign)	60	
		編集デザイン実習	DTPソフトの基本操作、組版(XMLデータ他)、ページレイアウト、カラーコーディング、入稿方法(使用ソフト:Adobe CC)	54	
		DTP制作基本実習	カンプ作成、制作環境の基本設定、素材準備、画像処理、文字入力、図表作成、レイアウト、入稿データ制作、出力、校正(テーマ提示による制作演習)(使用ソフト:InDesign)	60	
		DTP制作応用実習	企画、コピー作成、ライティング、カンプ作成、素材準備、画像処理、文字入力、図表作成、レイアウト、入稿データ制作、出力、校正(事案提示による制作実習)(使用ソフト:InDesign)	60	○
		ポートフォリオ作成演習	WordPressの基本的操作(各自制作した作品をWEBにアップすることが出来る。)、ポートフォリオの作成	60	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	履歴書、職務経歴書の作成指導、面接指導、書類作成の目的	6	
		社会人講話、会社説明会等	社会人講話(ドローン業界トップ、ODA実施団体理事等。)会社説明会	24	○
		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、社会人講話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】	568

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.70701	建築CADと初めてのAI・Canva	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	15人(5人)
実施施設	日建学院 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	建築・CADに関する基礎知識を習得し、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・2級、2級建築施工管理技士補				
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・不動産会社など 職務:CADオペレーター、建築設計補助、施工管理				
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	建築基礎知識	設計製図の基礎知識	各部計画、平面計画(各室の詳細)、構造	6	
		建築計画	建築計画の概要、建築各論、計画原論、建築設備等	18	
		建築力学	建築構造設計の基本と概要、建築物に働く力、力学的にみた建築物、構造物と荷重および外力	12	
		建築法規	建築基準法のしくみ、用語の定義、面積・高さ等の算定方法、確認申請、一般構造、構造強度、防火関係、容積率、建蔽率	18	
	建築施工管理	建築施工管理の基礎学習、建築学、一般構造、建築材料、仕上げ工事、施工管理法、一次対策問題	96		
実技	2次元CAD演習	JW-CAD入門	基本操作、初期設定、作図の基本練習	18	○
		JW-CAD実践	作図コマンド、修正コマンドの習得、平面図、立面図の作成	42	○
		建築CAD検定試験対策	3級・2級建築CAD検定対策	84	○
		JW-CAD演習応用	屋根・建具詳細図、平面図、立面図実務演習	18	○
	3次元CAD演習	3次元CAD操作演習 木造	アーキトレンドZEROの基本操作、住宅図面のCADトレース、各種図面作成(平面図・立面図・配置図・CGパース)	24	○
		3次元CAD操作演習 非木造	S造/RC造住宅図面のCADトレース、各種図面作成(平面図・立面図・配置図・CGパース)	24	○
		3次元CAD操作演習 応用	部品登録、編集機能、モデリング、データ変換	30	○
		AI・Canva基礎演習	AI基礎知識、プロンプト、文書作成、業務活用法、ITリテラシー Canva基本操作、テンプレート活用、編集、SNS投稿	24	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		就職支援	自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成方法、面接対策 オンラインZoom面接環境設定	42	
		キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング		
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】	466

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.70702	造園	(4月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(4人)				
実施施設	ふかや緑の王国								
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	花や緑が好きで、外仕事を苦にしない健康な人							
修了で得られる資格等	刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育の修了証と併せて、フルハーネス型安全帯使用作業特別教育の修了証も交付する								
受講で目指せる資格等	3級造園技能士(国家資格)								
目指せる就職先・職務等	造園会社(生産販売業、維持管理、設計施工業等)、独立開業、ゴルフ場、庭造り専門店(庭園設計)、都・県・市公園協会等								
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	講義	造園概論	現代造園と緑化のあり方、造園緑化材料・造園管理の手法等	18					
		植物学概論	造園樹木・草花・芝生に関する生理、造園樹木の特性や繁殖、造園樹木の病虫害防除等、樹木名検索アプリの利用	12	○				
		庭園史	庭園及び公園の歴史・変遷等	9					
		造園施工と機械・安全衛生	造園の施工管理(造成、植栽・管理、造園用工具・機械の取り扱い方法、造園作業における安全対策について等)	33					
		造園設計法	庭園設計の基本、透視図法等(測量を含む)・造園材料市場価格調査と積算の利用	18	○				
		技能検定関連	造園技能検定に関する学科・実技及び要素試験の演習等	18					
実技	実技	農業機械使用法	造園用機械(ミニバックホウ、草刈り機)の作業法等	18					
		安全衛生作業法	道具の使い方や手入れ法、高所作業の安全対策等	18					
		造園実技	園内樹木管理(剪定・刈込み)等、植物繁殖(実生・挿木・球根・地被類株分け等)、樹木の根回し・移植、施設の整備等	342					
		技能検定実技	3級及び2級造園技能検定に係る各種実技等・動画視聴	42	○				
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	卒業生の体験談及び造園会社の説明会	3					
		キャリアコンサルティング	就職支援の時間中に実施する	27					
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】	568				