

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11502	介護初心者	(5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、介護初心者研修の位置付け	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	・老化に伴うことご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	
		ことご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 ・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 ことご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	ことご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 ことご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 ・就職に向けての活動 ・履歴書作成指導 ・就職面接対策 ・模擬面接 ・レクリエーション講義、発表会 ・危機管理 ・コーチング ・対人技術 ・救命講習 ・事例を用いた演習検討会 ・福祉車両体験 ・総合学習	50	○
		キャリアコンサルティング	・ジョブカードの作成指導 ・介護施設の選び方 ・雇用形態と多様な働き方 ・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】	232

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10504	介護初任者	(5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 <small>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)</small>	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		
		レクリエーション体験学習	レクリエーション体験	6		
	応用講義	法定講義の応用	ケースワーク、実習オリエンテーション	6		
実 技	法定演習	ここ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		
				【総時限数】	232	

※「★」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.10602	介護実務者	(5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 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	介護福祉士実務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	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)、喀痰吸引等研修				
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リテラシーを学ぶ場合は○
学 科	法定講義	人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	12	
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度	12	
		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・介護実践に関連する諸制度	36	○
		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・介護福祉士の倫理	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・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	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	○
		生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF・ポディメカニクスの活用・介護技術の基本・環境整備、福祉用具の活用、介護技術の基本	24	
		介護過程Ⅰ	介護過程の基本的知識、介護過程とチームアプローチ	24	
		介護過程Ⅱ	介護課程の展開の実際・介護技術の展開	30	
		介護過程Ⅲ	介護過程の展開	48	
		発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴う心の変化と日常生活への影響	12	
		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・疾病等	24	
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念、生活障害、心理、行動、かかわり、支援等	12	
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、家族への支援の実際	24	
		障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、心理、行動の特徴、家族へのかかわり、支援の基本	12	
		障害の理解Ⅱ	障害者福祉の理念、心理、行動の特徴、家族へのかかわり、支援等医学的側面からみた障害の理解、支援の実際	24	
		こころとからだのしくみⅠ	介護に関係した身体の仕組みの基礎的な理解	24	
		こころとからだのしくみ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	60	
		医療的ケア	喀痰吸引の基礎的知識と実施手順の確認	50	
		実 技	法定講義	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
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		復習	42	○
就 職 支 援	法定演習	生活支援技術Ⅱ	福祉用具等の活用、心身の状況に合わせた介護、環境整備	48	
		医療的ケア演習	喀痰吸引、経管栄養、演習	10	
	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	総合復習	20	
職 場 見 学 等	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	36	○
		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】	682

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10603	介護実務者	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	24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)	対象者	心身ともに健康で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				
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(ただし修了後実務経験3年要) ケアマネジャー(必要実務経験要)					
目指せる就職先・職務等	訪問介護事業所・通所介護施設・介護老人保健(福祉)施設・グループホーム・訪問入浴・障がい者関連施設等					
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	人間の尊厳と自立	人間の多面的な理解と尊厳、自立の支援、人権と尊厳	10		
		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的理解、介護保険制度における専門職の役割	13		
		社会の理解Ⅱ	社会と生活のしくみ、地域共生社会の実現に向けた制度や施策、社会保証制度、障害者総合支援制度、介護実践にかかわる諸制度	31		
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士の役割と機能、尊厳の保持自立に向けた介護の考え方と展開、介護福祉士の倫理	13		
		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、介護従事者の安全	23	○	
		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マネジメントとコミュニケーション	22	○	
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義と目的、介護過程の展開、介護過程とチームアプローチ	24	○	
		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	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、高齢者に多くみられる症状・疾病等	21		
		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、認知症の人や家族へのかかわり・支援の基本	11		
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面からみた認知症の理解、認知症の人への支援の実際	21		
		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、障害のある人や家族へのかかわり・支援の基本	11		
		障害の理解Ⅱ	医学的側面からみた障害の理解、障害の特性に応じた支援の実際	21		
		医療的ケア	医療的ケア、安全な療養生活、清潔保持と感染予防、健康状態の把握、基礎的知識・実施手順(喀痰吸引、経管栄養)	56		
		こころとからだのしくみⅠ	からだのしくみ(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、休息・睡眠)	20		
		こころとからだのしくみⅡ	人間の心理、人体の構造と機能、観察のポイント(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、休息・睡眠、人生の最終段階のケア)	60		
		応用講義	法定講義の応用	介護実務者研修法定講義の応用(介護職務の理解)	22	
		修了評価	修了評価	各科目ごとの修了評価	20	
		修了評価後解説	評価後解説	各科目ごとの評価後解説	20	
		オリエンテーション	オリエンテーション	演習オリエンテーション、見学オリエンテーション、見学報告会	8	
実 技	法定演習	生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF、居住環境の整備と福祉用具の活用、生活支援技術の基本(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等)	24		
		生活支援技術Ⅱ	環境整備と福祉用具等の活用、生活支援技術(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、休息・睡眠、人生の最終段階における介護)	42		
		介護過程Ⅱ	介護職による介護過程の進め方、介護過程の実践的展開、施設で暮らし高齢者の介護過程、自宅で暮らし高齢者の介護過程	30		
		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、介護技術の評価	48		
		医療的ケア	喀痰吸引演習(口腔、鼻腔、気管カニューレ内部)、経管栄養演習(胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養)、救急蘇生法演習 ※シミュレータ装置による演習	24		
就職支援	就職支援	マナー接遇	第一印象の重要性・立居振る舞い・言葉遣い 他	6		
		社会人講話、会社説明会等 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6回)	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策・企業説明会 他	54		
見学等実習	職場見学	職場見学	介護施設・デイサービス等の見学	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】	682	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30501	簿記会計(実践経理)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5人)
実施施設	I SP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	簿記を真剣に学べる方 事務系全般・経理系の職種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(初級) 日商簿記(3・2級)、日商電子会計実務検定(3級・2級) 日商原価計算(初級)				
目指せる就職先・職務等	一般企業/企業における会計事務全般/会計事務所 (一般事務・経理事務)				
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	簿記	簿記導入	総論	12	
		各種取引仕訳1	取引と勘定、現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、固定資産、資本取引、その他の取引、伝票会計等	54	
		決算1	試算表、精算表、損益計算書及び貸借対照表の作成等	18	
		各種取引仕訳2	当座預金、銀行勘定調整表、有価証券、手形の不渡り、固定資産、リース会計、外貨建取引、企業結合会計等	60	
		決算2	株式会社会計、本支店会計、決算集合勘定、損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、連結財務諸表等	24	
		各種帳簿	帳簿組織、伝票会計と問題演習	12	
		工業簿記概論	工業簿記概論	12	
		個別原価計算	個別原価計算、部門別原価計算、本社・工場会計等	18	
		総合原価計算	単純総合原価計算、組別・等級別・工程別総合原価計算	18	
		標準と直接原価計算	短期利益計画、製造原価報告書の作成と問題演習	18	
	原価計算	原価計算の基礎、CVP分析、予算実績差異分析、製造原価の計算	12		
	税務申告実務	税務申告実務	消費税等の申告書作成演習	30	
	検定対策	検定対策	検定対策	36	
	復習	復習	復習	30	
実 技	事務応用	電子会計ソフト基礎	会計ソフトの知識と企業データ入力及び演習、決算処理、繰越処理知識等総合復習	24	○
	検定対策	検定対策	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 キャリアコンサルティング	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	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	
				【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.30901	企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	12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	医療事務の知識・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®)				
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	保険請求事務	★医学概論	医療機関の概要、医療事務の役割と心得	12	○
		★保険請求事務基礎	医療保険制度	24	
		★医療保険制度	医療保険の仕組み・種類・保険診療の範囲	6	
		★老人保健制度	老人保健制度	6	
		★医療保険の仕組み	診療報酬請求の仕組み	6	
	医学一般	★医学一般	医学の基礎知識	12	
		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	6	○
		★薬学の基礎知識	薬学の基礎知識を学習する	6	
	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	90	○
	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	18	
	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、電子カルテレコーなど学習する。	9	○
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	21		
	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	6		
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	3	○
	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	15	○
	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	30	○
	実習(インターン)	実習(インターン)	実習(インターン)	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	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】	454

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31701	一般事務 (簿記・社会保険事務PC)	(5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	72		
		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、関数等	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)	48		
会計ソフト		会計ソフト	企業データの登録、伝票入力、決算書類確認等	18	○	
		(PCA会計DX)				
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】	352	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30701		一般事務 (簿記・Office基礎/実践)	(5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	MOS Word365・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	●パソコンの基礎知識と生成AI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 生成AI(簡単な定義、生成AIの倫理・安全性) 生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot)、仕事での活用例(事務作業の効率化、企画・広報業務ほか)、Officeソフトとの連携		15	○
			簿記	●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	
実技	簿記	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	●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、賞金支払いのルール	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	57		
		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	48		
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】	352

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61302	情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(5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○	
	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	36	○	
	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	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】	352	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51305	情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	23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)、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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、試験対策の説明	72	○
		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	72	○
		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	61	
	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)	45	
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】	352

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51306	情報ビジネス(IT基礎)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5人)	
実施施設	ステップアップ 越谷校					
パソコンレベル <small>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)</small>	初級 ◎	中級 ○	対象者	就職するために必要なパソコンスキルを身につけたい方。主として初級者対象。		
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	Microsoft Office Specialist Word365、同Excel365、同PowerPoint365					
目指せる就職先・職務等	一般的な事務職、営業職など、パソコンを使用するような環境であれば、どのような職種でもこのスキルを発揮できます。					
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	PC概論	コンピュータの基礎知識	コンピュータ、ネットワークの基礎知識、OSについての基礎知識、インターネット検索、電子メール	6	○	
		職業能力基礎	社会人基礎力養成	コミュニケーションスキル、社内・社外文書の基礎知識、自己理解、課題解決手法、セキュリティ対策(デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策)	30	○
			顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール		○	
実技	パソコン基礎実習	OSの操作、ブラウザの操作、メールの送受信、AIの利用	アプリケーションのインストール、OSの基本操作、インターネット検索、Outlookを使ったメールの送受信、Copilotを使ったAIの活用、Teamsの使い方	10	○	
		ビジネス文書基礎	Word基礎	文字入力、文書作成、印刷、編集、課題実習	55	○
		ビジネス文書応用	Word応用	アウトライン、差し込み印刷、校閲、グラフィックの活用	40	○
	表計算基礎	Excel基礎	データ入力、表・グラフの作成、関数の基礎、フィルタ利用	50	○	
		表計算応用	Excel応用	データベース操作、ピボットテーブル、マクロ	40	○
	プレゼンテーション基礎	PowerPoint基礎	スライドの作成、デザインの設定、スライドショーの実行	25	○	
		プレゼンテーション応用	PowerPoint応用	スライドマスタの操作、やや複雑なアニメーション、プレゼンテーションの制作と発表	15	○
	資格取得対策実習	MOS対策	Word365、Excel365、Power Point365 の試験対策実習	55	○	
	就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	18	
			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			キャリアコンサルティングは実技時間中に実施する。期間中3回。担当：キャリアコンサルタント 下安 賢治			
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】	352	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50001	WEBデザイン (Webクリエイター)	(5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、ファイルの保存ができる方。	
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)				
目指せる就職先・職務等	HTMLコーダー、Webクリエイター、Webデザイナー、フロントエンドエンジニア、IT関連業界、事務職				
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	ITスキル概論	ITスキル概論	Webサイト制作概論 / WordPress概論 ※A:ビジネス変革>ビジネスモデル>ビジネスモデル・プロセス>ビジネスモデル設計>ビジネスモデルキャンパス ※A:ビジネス変革>ビジネスモデル>ビジネスモデル・プロセス>マーケティング>Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング ※D:セキュリティ>セキュリティマネジメント>セキュリティマネジメント>セキュリティ関連法制度	30	
	Web制作実践	試験対策・演習	Webクリエイター試験概論 / Webクリエイター試験対策	30	
Web制作基礎	Web制作基礎	HTML・CSS	HTML基礎 / CSS基礎 / トップページ制作 / サブページ制作 / サイドメニュー / レスポンシブデザイン / 動画の挿入 / 演習 ※C:テクノロジー>ソフトウェア開発>Webアプリケーション基本技術>HTML/CSS ※C:テクノロジー>ソフトウェア開発>フロントエンドシステム開発>UI設計、レスポンシブデザイン	60	
	Web制作実践	WordPress	WordPress基本操作 / テーマのカスタマイズ / プラグイン / セキュリティ対策 / オリジナルテーマ / 演習	60	
		Photoshop	基本操作 / 写真編集 / 写真加工 / 写真合成 等 ※C:テクノロジー>デジタルテクノロジー>テクノロジートレンド>生成AI	30	
		Illustrator	基本操作 / 図形描画 / イラスト制作 / ロゴ制作 等	30	
	試験対策・演習	HTML応用 / CSS応用 / 高度なリストのデザイン / テーブル / ギャラリーレイアウト / フォーム / 総合演習 / Webクリエイター能力認定試験エキスパート対策 / ポートフォリオ制作 ※C:テクノロジー>ソフトウェア開発>Webアプリケーション基本技術>HTML/CSS、JavaScript	66		
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】	352

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50002	WEBデザイン (Photoshopクリエイター)		(5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	Web関連分野の初学者で、在校中から就職活動を並行して行うことができ、訓練修了後に関連業種へ就職を希望される方。文書作成ソフト、表計算ソフトを活用し、文章や表の作成、ファイルの編集・保存ができる方。		
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	Photoshopクリエイター能力検定試験 スタンダード Illustratorクリエイター能力検定試験 スタンダード Webクリエイター能力認定試験 エキスパート					
目指せる就職先・職務等	Web制作会社 (Webサイト制作、アプリ制作、グラフィックデザイン、プロモーション)、情報サービス会社 通信会社、広告代理店、出版社、販売業、サービス業、営業事務、一般事務 (各種Web・DTPコンテンツ)					
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概論	Web概論	Webデザインの種類、サイトの構築方法、インターネットの仕組み、Webの歴史	3	○	
	デザイン概論	デザイン概論	色彩学、フォント、ビットマップデータ、ベクターデータ、Illustratorの役割、Photoshopの役割	3		
実 技	画像処理	Photoshop	色調補正、レタッチ修正、レイヤー機能、フィルター機能、文字操作、合成画像、バナー制作	48	○	
		Illustrator	ペンツール描画、パスの編集、シェイプ描画、アピアランス機能、文字入力と加工、ロゴマーク制作、SVC画像制作	48	○	
	DTP制作	DTP制作	印刷用データの基礎、ページレイアウト、チラシ・リーフレット制作、パンフレット制作	60	○	
	Web制作	HTML・CSS	HTMLコーディング (構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング (フォント/テキスト、背景、ボーダー、ボックス/配置)	48		
		Webデザイン	サイトマップ・ワイヤーフレームの作成、サイトデザインの作成、Webサイト制作、Webページコーディング、ランディングページ制作、レスポンスサイトへの対応	60		
	Webデザイン実技	Webデザイン実技	動的CSSの活用、jQueryの活用、Wordpress基礎、Figmaの基礎、オリジナルWebサイト制作、ポートフォリオサイトの制作	90		
ポートフォリオ制作	ポートフォリオ制作	ポートフォリオの、企画・提案・制作 (使用ソフト: PowerPoint・Illustrator・Photoshop)	42			
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、訪問マナー等)	6		
		就職支援	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、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	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は就職支援の時間中に実施する。期間中4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】	454	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50003	WEBデザイン (ウェブデザイン技能士)	(5月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(5人)
実施施設	桜パソコンスクール				
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	Word、Excel、PowerPointの基本操作ができる。ファイルとフォルダの管理および、コピーや削除が問題なく行える。ファイルの圧縮解凍ができる。添付ファイルのメールを送ることができる。	
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	ウェブデザイン技能検定3級、アドビ認定プロフェッショナル (Photoshop、Illustrator)、クリエイター能力認定試験スタンダード (Web、Photoshop、Illustrator) 等				
目指せる就職先・職務等	サイト企画から制作及び運用まで統括した業務 Webディレクター、Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー等Web構築・運営業務				
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	ウェブデザイン概論	ウェブデザイン	インターネット概論、WWW法務、ウェブデザイン技術、ウェブビジュアルデザイン、情報デザイン、アクセシビリティ、設計、構築技術、運用・技術管理、安全衛生、作業環境構築、ハードウェア、ソフトウェア、ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向、ネットワーク・インターネットの仕組み、インターネットサービス、ネットワークに関する最新の技術動向、セキュリティの3要素、セキュリティ技術、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS)、個人がとるべきセキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、データ利用における禁止事項や留意事項、個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項、知的財産権が保護する対象、諸外国におけるデータ規則の内容、サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	51	○
		画像処理	Illustrator 基本図形で絵を描画、色の設定とペイント機能、画像修正の基本、レイヤーの基本、ロゴタイプの作成、 生成AIの利用方法	54	○
実技	Web制作	PhotoShop	画像の基礎知識、色調補正の基本、選択範囲の作り方、色の設定とペイント機能、画像修正や合成の基本、レイヤーの基本、フィルター・レイヤースタイル・ペイントの活用、シェイプとパス、バナー作成、 生成AIの利用方法	54	○
		HTML&CSS	ホームページの仕組み、HTMLの作成、CSSの作成、リストとリンクの設定、レイアウトの調整、ホームページの公開について、 クラウドの仕組み、クラウドサービスの提供形態、クラウドに関する最新の技術動向	60	○
		WordPress	WordPressの基礎知識、投稿や固定ページの記事作成、画像、動画ファイルの挿入、メニュー作成、サイトのカスタマイズ、テンプレートの基礎知識、SEOの強化、SNSとの連携、 クラウドの仕組み、クラウドサービスの提供形態、クラウドに関する最新の技術動向	54	○
		JavaScript	JavaScriptの基礎、条件分岐、関数、繰り返し処理、ユーザーの操作への対応、データ処理、フォトギャラリーの作成jQuery、Web API、動画ギャラリーの作成、	57	
		ウェブデザイン実技	実技試験の概要、ディレクトリ図の理解、パスの理解、CSSの適用、リンクの画像と配置、スタイルの適用、CSSのセレクタ、卒業制作 (ホームページの作成)	42	
	卒業制作	オリジナルのWebサイトを作成、レスポンスWEBデザインへの対応、	24		
	就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇、個人が取るべきセキュリティ対策	6
社会人講話、会社説明会等			履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブカード作成採用者側からの講話 (外部講師)、面接の練習、第1～第3候補の就職先をリストアップ作業、面接日の交渉、顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス、デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的な事例、データの種類、社会におけるデータ活用、AIを作るために必要な手法、人間中心のAI社会原則、AIの得意分野・限界、AIに関する最新の技術動向、事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例、生成AIの活用事例、企業における開発・運用	48	○
キャリアコンサルティング			演習の時間中に実施。期間中4回、個人情報に関する法律・留意事項		
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