

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11503	介護初心者	(6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】	ことごとからだのしくみと生活支援技術	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	3 6 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①	エンゼルケア	2		
応用講義②		事例検討	6			
修了評価	修了評価	修了評価	3			
実技	【法定演習】 ことごとからだのしくみと生活支援技術	生活支援技術Ⅱ	生活と家事	6		
			整容に関連したところ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	24		
		職場見学等	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】	238	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10505	介護初心者	(6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	72	
		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	
				【総時限数】	238

※「★」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.10506	介護初任者	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(5人)
実施施設	クローバー・メディカル・ケア・アカデミー 鶴ヶ島校				
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	健康で介護を学ぶ意欲があり、訓練修了後に訓練内容や資格を活かして介護分野への就職を希望する方。		
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・介護福祉士・ケアマネージャー				
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				
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務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	人権と尊厳の保持、自立に向けた介護	9	
		★介護の基本	役割、専門性と多職種との連携、職業理念、安全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	介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション 障害者福祉制度及びその他制度	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	老年期の発達と老化に伴う心身変化の特徴。高齢者と健康	6	
		★認知症の理解	認知症を取り巻く環境、医学的側面からみた認知症	6	
		★障害の理解	障害を取り巻く環境、医学的側面、生活障害の基礎知識	6	
		★ここからだのしくみ①	介護の基本的な考え方	2	
		★ここからだのしくみ②	介護に関するここからだのしくみの基礎的理解	6	
		★ここからだのしくみ③	介護に関するからだのしくみの基礎的理解	10	
		★ここからだのしくみ④	生活と家事	6	
		★ここからだのしくみ⑤	快適な居住環境と介護	3	
	★振り返り	講義を振り返ることで学んだことの理解を深める	6		
修了評価	復習・修了評価	講義内容を復習し確認テストを行い修得度を評価する	6		
実技	法定演習	ここからだのしくみ⑥	整容に関連した心と体の仕組みと自立に向けた介護	12	
		ここからだのしくみ⑦	移動・移乗に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	12	
		ここからだのしくみ⑧	食事に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	12	
		ここからだのしくみ⑩	入浴、清潔保持に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	12	
		ここからだのしくみ⑪	排泄に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	12	
		ここからだのしくみ⑫	睡眠に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	4.5	
		ここからだのしくみ⑬	死にゆく人に関連したここからだのしくみと自立に向けた介護	1.5	
		生活支援技術演習	介護過程の基礎的理解	12	
		生活支援技術演習	総合生活支援技術演習	18	
	修了評価等	復習・修了評価	演習において学んだことを復習し確認テストを行い修得度を評価する	6	
就職支援	就職支援	マナー接遇	安心安全なケアを提供するためのコミュニケーション技術	8	
		居住環境コーディネート講習	要介護者の生活環境を整える工夫方法の講習	3	
		コンプライアンス	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。	4	○
		キャリアコンサルティング	職業選択や能力開発に関する相談、助言	12	
職場見学等	見学等実習	職場見学	実際に様々な業務を見学することで仕事内容の理解を深める	6	
		職場体験	実際に様々な業務を体験することで仕事内容の理解を深める	6	
		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】	238

※「★」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.10507	介護初任者	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(10人)	
実施施設	藤仁館医療福祉カレッジ 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)	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 ・介護職の職業倫理	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 ・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			
実 技	法定講座	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	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		12	○	
		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	・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】	238	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10604	介護実務者	(6月開講)	定員	20人(6人)
実施施設	学研アカデミー介護士養成センター 所沢会場				
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。取得した資格を生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	老化に伴うところと身体の変化 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	
		ところとからだのしくみ	と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 ボディメカニクスによる介護	10	
	応用講義 医療的ケア	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	20	
		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	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】	676

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41503		簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)	(6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	84		
	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】	454	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41504	簿記会計(経理事務)	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5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	57			
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	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	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31502		簿記会計 (日商簿記3・2級、PC演習、弥生会計)	(6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	【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)	366		
			実技		PCソフト活用演習	PC演習
			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】	454	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31601		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(6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、検査、 画像、入院料、手術、輸血、麻酔、食事療養費、DPC/PDPS概要			126		
		レ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、 レセプト記載要領、点検(外来・入院)			36		
		問題演習	医科等の知識の定着、問題演習			24		
		調剤事務	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 医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全			30	○
	社会人基礎	ビジネスマナー	ビジネス上での常識、礼儀作法の知識等			12		
	実技	OA実習	レプト作成PC操作実習	診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、 レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト: 医事NAVIⅢ)			24	○
			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、 オーダーリングシステム、医事システムとの連動等			6	○
			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、 算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)			12	
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	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.30601		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務)	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	18人(9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	修了後に自動で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		
	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		
	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	12		
		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	6		
		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				
実技	医療事務	医療事務PC	PC基本操作/レセプトの上書き/症例入力	18	○	
	医師事務作業補助課程	書類作成	診断書/証明書/練習問題	24		
	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】	340	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30702	一般事務（IT・人事・経理）	(6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PC検定2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	54	
	ビジネス基礎	ビジネス基礎	ビジネスメール, 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	
		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】	340

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30703		一般事務 (IT・事務スキルアップ)	(6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)					
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、年末調整	18		
	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)	60		
	検定対策	検定対策	簿記検定対策	30		
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)	72	○	
	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)	12		
		検定対策	検定対策	日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策	48	○
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】	340	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51307	情報ビジネス (MOS 3科目)	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	20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・MOSExcel365・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	○
			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	PowerPoint365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	○	
		プレゼンテーションファイルのプロパティ、スライドの共同作業、配布資料の準備、スライドのグループ化、ハイパーリンク等	10	○	
実 技	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	○
	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	○
	表計算ソフト実習	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	○
プレゼンソフト実習	PowerPoint365実習	プレゼンテーションを開く・保存、ブレースホルダー、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	○	
資格取得対策実習		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.51308		情報ビジネス (基礎から学ぶWord・Excel)	(6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の管理/インターネット 等		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 等		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		18	
	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		42	○
		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	
		MOS試験対策 (Word365)	文書の管理/文字、段落、セクションの挿入と書式設定/表やリストの管理/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/模擬試験		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		42	○
		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		48	
		MOS試験対策 (Excel365)	ワークシートやブックの管理/グラフの管理/セルやセル範囲のデータの管理/テーブルとテーブルのデータの管理/数式や関数を使用した演算の実行/模擬試験		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		6	
		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】	340

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61303		情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(6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○	
	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.50303	情報ビジネス (Office基礎・実践/Canva)	(6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 ○	対象者	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) Word 365、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	●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	○
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	42	
		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	
		PowerPoint基礎	●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキル 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	30	
	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 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	42	
		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) ビットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策	42	
		PowerPoint応用	●伝わりやすいプレゼン資料の作成と発表の仕方 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	36	
	復習	復習・作成実習	復習、書類・帳票作成実習、模擬試験解説	9	
Canva	Canva基本操作	●資料の作成で活用できるCanvaの基本操作 Canvaの基本操作、デザイン編集の基本、画像・素材の扱い方 配置・配列・デザインバランス、資料作成演習・SNS投稿用バナーの作成	30		
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	
				【総時限数】	340

※「★」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.50304	情報ビジネス (Office+Canva、AI入門)		(6月開講)	定員 (最少開講人数)	25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。 四則演算に抵抗がなく、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、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 ・生成AIとの連携 ・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		24	○
	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		42	○
	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 ・生成AIとの連携 ・MOS Excel対策		90	○
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】	340

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50401	情報処理 (Pythonエンジニア)	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(4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	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、Python3エンジニア認定基礎等				
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)/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	○
	プログラミング	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	36	
	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	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	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.51001	WEBデザイン (Webデザイン&動画編集入門)		(6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、Illustrator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	Web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	○
		Webデザイン概論	Webデザインの基礎知識(シェイプとプロポーション・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		42	○
	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、レスポンシブウェブデザイン、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	就職支援	マナー接遇	マナー接遇、自己分析、求人探し方、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】	340

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51002	WEBデザイン (Webクリエイター)	(6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	練習中、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	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、バリテート、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	マナー接遇 社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	マナー接遇	マナー接遇	6	
			シヨブ・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		
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.71702	不動産ビジネス		(6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	不動産会社・建設会社等の不動産取引業務全般の営業職・事務職への就職を希望する方		
	◎	○				
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	宅地建物取引士					
目指せる就職先・職務等	不動産会社・建設会社等の不動産取引業務全般の営業職・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	入門民法	入門民法	民法、売買、賃貸借		18	
	権利関係	権利関係	借地借家法、不動産登記法、区分所有法		78	
	宅建業法	宅建業法	宅地建物取引業法、業法の関係法令		60	
	法令上の制限	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、土地区画整理法、国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法		48	
	税法・その他	税法・その他	税法、地価公示法、需給と取引の実務、不動産鑑定評価		24	
実 技	権利関係	権利関係の実践演習	権利関係法令（民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法）に基づく不動産取引権利関係の処理の仕方		42	
	宅建業法	宅建業法の実践演習	宅地建物取引業法、同法の関係法令に基づく取引方法、重要事項説明書作成、不動産取引演習		30	
	法令上の制限	法令上の制限の実践演習	土地・建物の法令上の制限に関する手続き、建物の建築及び修繕、宅地の造成及び転用の規制に関する手続き、顧客への説明演習		24	
	税法・その他	税法・その他の実践演習	不動産取引における税金の算出、地価公示法、需給と取引の実務、不動産鑑定評価基準に基づく不動産査定算出		12	
	不動産実践演習	不動産実践演習	権利関係、宅建業法、法令上の制限、税法・不動産査定の実践演習、顧客とのトラブルを防ぐための紛争防止演習、重要事項説明書の作成演習		42	
	パソコン基礎演習	パソコン基礎	PCの基礎操作、タイピング、Wordの基本操作、Excelの基本操作、PowerPointの基礎操作		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		42	○
		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（キャリアアカウンティングは、就職支援授業内に月1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.71703	ネイリスト養成	(6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	○
		広告・事務	SNS運用・売上管理・顧客管理	6	○
		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	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・インバウンド対応・コミュニケーション	8	○
		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	28	
		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・ミックスメディアアート	38	
	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	82	
		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・レセプション・事務	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	72		
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・求人心算・マナー	40	○
		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	(キャリアコンサルティングは、マナー接遇の時間中に実施する。期間中5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.70703		インテリアも学べる建築CAD実践 (6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)		初級 ◎	中級 ○	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		建築CAD検定 准2級・2級・3級、インテリアコーディネーター1次				
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 構造物の設計、木質構造、鉄筋コンクリート構造、都市計画		12	
		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						
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・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	○
	3次元CAD演習	3次元CAD操作演習 木造 非木造	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)S造、RC造建築物のCADトレース、各種図面作成(平面図・立面図・配置図・CGパース)プレゼンテーション		54	○
パソコン基礎演習	パソコン演習 (Microsoft office Word・Excel・Powerpoint)	IT入門、Word基礎と応用、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 Excel基礎と応用、管理業務作業(積算・工程表・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ーション発表		24	○	
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)			
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