

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10508	介護初任者	(7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	
		実 技	法定演習 応用実技	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
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	施設・事業所またはオンライン見学	12	
職 場 見 学 等	見学等実習	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】	226

※「★」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.10509	介護初任者	(7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、かかわり支援の理解	3	
			基本知識の学習	介護の基本的な考え方、介護に関するところのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	12	
			生活支援技術の講義	生活と家事、快適な居住環境と介護 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護、移動・移乗・食事・入浴・清潔保持・排泄・睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護、死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	18	
			振り返り	介護についての要点 研修を通して学んだこと、継続的に学ぶこと	4	
			修了評価	筆記試験 (介護職員初任者研修事業実施要項に基づく全科目筆記試験)	1	
			同行援護従事者養成研修一般課程	外出保障、視覚障害の理解と疾病、視覚障害者(児)の心理、視覚障害者(児)の福祉の制度とサービス、同行援護の制度、同行援護従事者の実際と職業倫理、情報提供、代筆・代読	12	
			同行援護従事者養成研修応用課程	サービス提供責任者の業務、様々な利用者への対応、個別支援計画と他機関との連携、業務上のリスクマネジメント、従業者研修の実施、同行援護の実務上の留意点	6	
			復習	復習	16	○
実技	法定演習	生活支援技術演習	生活と家事、快適な居住環境と介護、ところとからだのしくみと自立に向けた介護(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠)終末期介護	39		
		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	17		
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】	226

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10605	介護実務者	(7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			
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こころからだのしくみⅠ	介護に関係した身体の仕組みの基礎的な理解	24	
		⑰こころからだのしくみ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Ⅲ	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	
		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	
	Ⅱ美容学	美容学	高齢者のための美容学について学びます	6	
Ⅲレクリエーション	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		
Ⅳ介護予防学	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		
Ⅴ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	48	
		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…デイサービス、デイケアサービス	12	○
		④職場体験:施設(1日)			
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】	670

※「★」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.10606	介護実務者	(7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)	10	
		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	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策・企業説明会 他	54		
		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)			
見 学 等 実 習	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】	670	

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41505		簿記会計（経理事務）		（7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 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				51			
	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】		448	

# 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)	(7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・2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	90	
		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	基本情報登録、日常取引き入力、決算処理入力	24	○
		(PCA会計DX)			
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】	448

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31602	医療事務 (医科・医事P C・医師事務)		(7月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(10人)
実施施設	二チイ学館 川越第一教室					
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	心身ともに健康で学習に熱心に取り組む意欲のある方 専門スキルを活かして高い意識で医療分野への就業を考えている方		
	◎	○				
修了で得られる 資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる 資格等	メディカルクラーク(医科)・メディカルオペレータ・ドクターズクラーク					
目指せる就職先・ 職務等	就業先：病院・クリニック 職 務：医療事務・医師事務作業補助					
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(医科)	医療保険制度	保険診療のしくみ・医療保険の種類・診療報酬		18	○
		点数算定	初再診・在宅・投薬・注射・処置・手術・麻酔・検査・入院等		72	
		レセプト作成	明細書作成		6	
		レセプト点検	明細書点検		18	
		修了試験	医療事務修了試験問題		6	
		受験対策	医療事務技能審査試験模擬問題		12	○
	医師事務作業補助	医療保険制度関連法規	健康保険等の制度・法規の制定目的と分類等		12	
		医学薬学一般	人体の構成・医薬品と処方・疾患例及び薬物等		18	
		医師事務作業補助業務	診療録の記録・電子カルテ・個人情報保護・安全管理等		12	○
		書類作成	診断書・証明書・請求書の作成		12	
レポート・修了試験		医師事務作業補助レポート・修了試験問題		12		
受験対策	医師事務作業補助技能認定試験模擬問題		12	○		
実 技	医療事務(医科)	患者接遇マナー	医療現場における接遇・職場のコミュニケーション		6	○
	医療事務(PC)	医事PC基本操作	システムの起動終了・受講生登録等		6	○
		新患受付	患者情報・保険情報登録		6	○
		病名登録	診療科・病名登録		6	○
		外来診療入力	外来カルテ・伝票からの入力		21	○
		入院診療入力	入院カルテ・伝票からの入力		21	○
	レセプト発行	レセプトビューア		6	○	
医師事務作業補助	ヒューマンスキル・ ビジネススキル	医師事務作業補助に求められるヒューマンスキル・ビジネススキル		6	○	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇・面接練習		12	○
		社会人講話、会社説明会等	会社説明会・医療機関従事者による講話等		6	
		キャリアコンサルティング	ジョブカード作成支援・履歴書職務経歴書確認		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】	328

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30704	一般事務 (IT・事務スキルアップ)		(7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)	66	○	
	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	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	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】	328	

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61304	情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(7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	30	○	
		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	30	○	
		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】	328	

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51309	情報ビジネス (Office基礎と生成AI入門)		(7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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>		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		64	○
		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、グラフィックスの利用、相対参照と絶対参照		64	○
		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】	328

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51310	情報ビジネス (Office基礎×生成AI超入門)	(7月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5人)
実施施設	e mo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				
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	<b>■ 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</b> 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	12	○
		生成AI入門	<b>■ 生成AIの安全な使い方や活用方法を身に付ける</b> 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	6	○
		OS基礎	<b>■ コンピュータの基本的な機能を習得する</b> 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)	12	○
		文書作成 基礎	<b>■ 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</b> 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)	42	○
		表計算 基礎・応用	<b>■ 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</b> 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)	108	○
		表計算 試験対策	<b>■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策</b> <b>【MOS Excel 365 スペシャリストレベル】</b> 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。	54	○
		プレゼンテーション 基礎	<b>■ プレゼンテーションの作成を行うことでその実力を身に付ける</b> 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)	30	○
		ホームページ作成	<b>■ 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</b> 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	18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇・就職支援	<b>■ マナー接遇、自己分析</b> <b>■ 求人探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、模擬面接</b> <b>■ 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」</b> <b>■ 企業説明会、派遣会社登録会</b>	12	
		キャリアコンサルティング	<b>■ 応募書類のチェック、就職相談、模擬面接など</b>	30	
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	
				<b>【総時限数】</b>	328

※「★」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.50305	情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(7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 -	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、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、タイピング、文字コード、表色(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、プ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	12	○	
		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	○	
	オフィスソフト応用	Word応用	◆Wordの応用技術を身につける テーマの適用、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	○	
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	18	○		
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	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】	328	

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50306		情報ビジネス (基礎からのIT実務)	(7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	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	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)	36	○	
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】	328	

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51401	情報処理（プログラマー）	（7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 <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	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	基本情報技術者試験、CompTIA IT Fundamentals (ITF+) 等				
目指せる就職先・職務等	IT企業、ゲーム関連企業、Webアプリ系開発企業、ゲームプログラマー、C#エンジニア				
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	心身の健康管理（情報機器作業含む）、安全衛生の事例	2	
	ソフトウェア開発知識	C#概論	C#の概要、基本構文、制御構文（条件分岐、繰り返し処理）、メソッドの概念、配列とコレクション、クラスとオブジェクト指向の基礎	30	
		Unity概論	Unityの概要、開発環境、コンテンツ制作、Unityにおけるオブジェクトの考え方、スクリプトとC#の役割、2Dと3Dの違い、シーン設計の考え方	30	
	情報処理概論	情報処理基礎	基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、コンピュータの構成要素、システムの構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェースとマルチメディア、データベース、ネットワーク、情報セキュリティ、システム開発、ソフトウェア開発手法	42	○
		情報処理応用	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントとシステム監査、システム戦略、システム企画	36	○
		復習・試験対策	復習、基本情報技術者試験対策	30	
実 技	プログラミング演習	C#基礎	変数とデータ型、演算子、制御文と配列、クラスの基礎、メソッドの基礎、カプセル化、継承、ポリモーフィズム、構造体、デリゲートイベント、例外、ラムダ式、ジェネリック、名前空間とプリプロセッサ、LINQ	36	
		C#応用	クラスの応用、メソッドの応用、イベント、非同期処理	42	
		C#制作演習	C#フォーム等を用いた個別プログラムの企画と作成、課題演習（C#を用いた、書籍管理、電話帳等のアプリケーション制作）	66	
		Unity基礎	Unityの画面構成と基本機能、関数（メソッド）とクラスの基礎、オブジェクトの配置と動かし方の基礎、シーンへのオブジェクト配置、サンプルデータの利用方法	36	
		Unity応用	関数（メソッド）とクラスの応用的使い方、C#を利用した応用的なオブジェクトの配置とコンポーネントの操作方法	42	
		Unity制作演習	課題演習（UIと監督オブジェクト、当り判定、Physicsとアニメーション、3Dゲーム、レベルデザインなど）	66	
	制作実習	アプリケーション制作総合実習①	企画の立案、Unityを開発環境としたC#を用いたゲーム、知育・教育系アプリケーション等の制作	72	○
		アプリケーション制作総合実習②	クライアントやターゲットを考慮したゲーム等のアプリケーションの企画、作業の見積もりとガントチャートの作成、チャートに沿った計画的なコーディング、成果物のプレゼンテーション	72	○
	復習	復習・修了評価	復習・修了評価	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 キャリアコンサルティング			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。	34	
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】	670

※「★」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.51003	WEBデザイン (Webクリエイター)		(7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リテラシーを学ぶ場合は○
学 科	Webデザイン知識	サイトデザイン概論	リテラシーレベルの理解、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン、最新のデザイン動向		30	
	ネットマーケティング基礎	ネットマーケティング概論	検索エンジンの構造、ネットマーケティングの流れ、プロモーション手法、ユーザービリティ・アクセシビリティ、ネット広告の種類と特性、ネット販売の基礎理論、関連法規とコンプライアンス		30	○
		試験対策・演習	ネットマーケティング検定試験対策		12	
実 技	Webデザイン実習	イラスト作成	(使用アプリケーション:Illustrator)制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		60	
		フォトデータ加工	(使用アプリケーション:Photoshop)制作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		48	
		Webデザイン演習(企画)	テーマ選定とターゲット検討、LP企画検討、利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション		24	
		Webデザイン演習(デザイン)	使用アプリケーション:Figma、XD Webデザイン/レイアウト制作、フォント選定、ターゲットとデザインの適正確認、デザインアプリケーションによるワイヤーフレーム、プロトタイプ制作と確認、アクセシビリティ・ユーザービリティの確認		48	
	Webコーディング実習	HTML/CSSコーディング基礎	(使用アプリケーション:VisualStudioCode)制作環境の用意、導入、基本設定、HTMLコーディング基礎(基本的なタグの使用、ページ構造指定)、CSSコーディング基礎(ページレイアウト指定)、Web標準に準拠したコーディング、公開サーバへのアップロード		54	
		HTML/CSSコーディング応用	(使用アプリケーション:VisualStudioCode、Figma)HTMLコーディング・CSSコーディング応用(タグとCSSの複合利用、デバイスにあわせたサイト制作)、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策、バリテート、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		24
	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	○
			マナー接遇	マナー接遇		6
	就職支援	キャリアコンサルティング	社会人講話、会社説明会等		24	
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。						
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】	556

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50004	WEBデザイン (Webクリエイター&Canva)		(7月開講)	定員 (最少開講人数)	24人(5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		
	○	◎				
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)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 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 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		3	○
	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		3	○
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		72	○
	Web・UIデザイン入門	Figma	UI/UXデザインの基礎、Webサイトのワイヤーフレーム およびプロトタイプ作成、デザインカンパ作成、チームで の共同作業		30	○
	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、管理画面の使い 方、プラグインの設定、セキュリティ対策、Webサイトの 構築・運用		24	○
	Canva演習	Canva 基礎・演習	Webサイト用画像、SNSコンテンツ、バナーデザイン制 作、効率的なビジュアルコンテンツ作成		30	○
	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		30	○
	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(就職活動用作品集の制作) (Web制作の流れ、企画書作成) Webの仕事について		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】	328

## カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.90601	定住外国人向け介護初任者	(7月開講)	定員 (最少開講人数)	12人(3人)
実施施設	I S P アカデミー 若葉駅前校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		対象者	健康で介護に興味があり学ぶ意欲のある方。 訓練修了後、取得した資格を活かし職に就ける方。		
修了で得られる資格等	介護職員初任者研修課程修了証明書				
受講で目指せる資格等	介護福祉士実務者研修、福祉用具専門相談員、介護支援専門員				
目指せる就職先・職務等	病院、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護事業所、障害者施設等 介護職員				
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	介護導入講習	介護の日本語基本知識	介護のための日本語の理解・表現方法 介護場面でのコミュニケーション(読み・書き) 介護場面での利用者とのやりとり 指示・提案、敬語を用いた接客対応(ロールプレイ) 日本の文化	30	
	法定講義	職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	6	
		介護における尊厳の保持・自立支援	人権の尊厳を支える介護、自立に向けた介護	9	
		介護の基本	介護職の役割、専門性と他職種との連携、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、介護に関するところのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	12	
	修了評価	修了評価	筆記試験 (介護職員初任者研修事業実施要項に基づく全科目筆記試験)	1	
		振り返り	介護についての要点 研修を通して学んだこと、継続的に学ぶこと	4	
		復習	復習	22	
	実 技	法定演習	生活支援技術演習	生活と家事、快適な居住環境と介護、ところとからだのしくみと自立に向けた介護(整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠)終末期介護	39
		総合生活支援技術演習	介護課程の基礎理解、総合生活支援技術演習	12	
復習		復習	復習	15	○
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】	226