

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11504	介護初心者	(8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と受講し、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】	ここ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	3	
				介護に関すると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	
	総合学習	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とからだのしくみと終末期介護	4	
	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	エンゼルケア	2			
修了評価	修了評価	修了評価	3			
実技	【法定演習】	こことからだのしくみと生活支援技術	生活と家事	6		
			整容に関連したここ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	6		
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		
				【総時限数】	208	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10510	介護初任者	(8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これ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	39	
		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(学科科目)	※介護分野特例に該当しない職場体験	3	○
		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】	208

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10607	介護実務者	(8月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)
実施施設	学研アカデミー介護士養成センター 春日部校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	対象者	健康で学ぶ意欲のある方、取得した資格を活かし就職を積極的に考えている方。			
修了で得られる資格等	介護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	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	老化に伴うことろと身体の変化 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	
		ことろとからだのしくみ	ことろとからだのしくみと介護 人体の構造と機能	80	
	応用講義 医療的ケア	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	
		法定講義の応用	実務者研修法定講義の応用	78	
		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	14	
		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	見学等実習	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	
【総時限数】				658	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10608	介護実務者	(8月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5人)
実施施設	日本キャリアバスアカデミー				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	対象者	受講に際して積極的に学習することができ、将来、福祉・介護業界への就職・転職・開業等を希望されている方			
修了で得られる資格等	介護福祉士実務者研修課程修了証明書				
受講で目指せる資格等	介護福祉士、喀痰吸引等研修、介護支援専門員等				
目指せる就職先・職務等	介護保険法に基づく指定介護保険施設、指定居宅サービス提供事業所等の介護職員 障害者総合支援法に基づく指定居宅サービス提供事業所等の介護職員				
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	法定講義	人間の尊厳と自立	人間の多面的な理解と尊厳、自立・自律の支援、人権と尊厳	8	
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度創設の背景と目的、介護保険制度の基礎理解、専門職の役割	9	
		社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者自立支援制度、介護実践にかかわる諸制度	30	
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開、理論	10	
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、連携、リスクマネジメント、安全	20	
		コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームコミュニケーション	24	
		生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF、介護の基本技術	30	
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義と目的、展開、チームアプローチ	20	
		介護過程Ⅱ	介護過程の実践的展開	25	
		介護過程Ⅲ	利用者の特性に応じた介護過程の実践的展開	45	
	応用講義	発達と老化の理解Ⅰ	こころの変化と日常生活への影響、からだの変化と日常生活への影響	10	
		発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に見られる症状・疾病	20	
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念と視点、認知症による生活障害、心理・行動の特徴	10	
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、認知症の人や家族への支援の実際	20	
		障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害、心理・行動の特徴	10	○
		障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解、障害児・者への支援の実際	20	
		こころとからだのしくみⅠ	介護に関連するこころとからだのしくみ	24	
		こころとからだのしくみⅡ	心身の構造・機能と観察のポイント、人間の心理、人体の構造と機能	60	
		医療的ケア	医療的ケア実施の基礎、喀痰吸引・経管栄養の実施手順	54	
		介護保険事務	各指定事業所別の介護保険事務・報酬請求計算等	12	
		介護技術の実践的展開	介護技術の実践的展開	42	
		振り返り	全法定講義のフォローアップ	3	
		施設等実習事前講義	実習事前指導	6	
		施設等実習事後講義	実習事後指導	3	
		修了評価	総括評価	6	
		実 技	法定演習	生活支援技術Ⅱ	移動・移乗、食事、入浴・清潔、排泄、着脱、整容、口腔、睡眠、終末期介護
医療的ケア(演習)	喀痰吸引、経管栄養、救急蘇生の手順演習			18	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	介護職としてのマナー接遇	6	
		社会人講話、会社説明会等	就職に対する動機付け、職業意識の向上、業界研究、介護保険法、障害者総合支援法、指定事業所の種類、就職志望先選定、現役介護職員からの講話、履歴書の書き方、自己PRの書き方、志望動機の書き方、ジョブカードの作成、キャリアプランニング	31	○
		キャリアコンサルティング		6	
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学		6	○
		職場体験			
		職場実習		30	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	
【総時限数】				658	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41506	簿記会計(経理事務)	(8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	39		
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	
【総時限数】				436	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41507		簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)	(8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	66		
	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		
				【総時限数】	436	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31504	簿記会計 (日商簿記3・2級、PC演習、弥生会計)	(8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、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票</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、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</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>	354	
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	12	○
		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	
				【総時限数】	436

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30902		企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)	(8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	12		
患者接遇	患者接遇マナーの基本	患者接遇マナーの基本、様々な状況対応のロールプレイ、電子カルテの活用などを学習する。	6	○		
	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	12	○	
	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	24	○	
	実習(インターンシップ)	実習(インターンシップ)	実習(インターンシップ)	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、感染症等の影響により通所が困難になった場合にオンラインで受講することが可能な教科等です。				【総時限数】	436	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31702		一般事務 (簿記・社会保険事務PC)	(8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		66		
		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)		30		
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	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	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】	328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30705	一般事務 (簿記・Office基礎/実践)	(8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	15	○
			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		
	簿記	簿記の基礎	●企業の財務状況を正しく記録・管理するための基礎知識	111	
			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		
	労務管理	労務管理の基礎	●職場の労働環境維持に必要な知識	9	
			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		
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	45	
		Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成			
Excel基礎	Excel基礎	●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル	42		
		Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成			
Excel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	42		
		複雑な関数使用(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など) ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策			
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、職場でのコミュニケーション	18	
		就職支援	就職活動の進め方/求人票の見方/ジョブカード作成 自己PR・志望動機の書き方/応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ	27	
		社会人講話	面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、 質疑応答(弊社人事部採用担当)	3	
		キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングは、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回		
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	
【総時限数】				328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.61305		情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(8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	84	○	
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	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	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		
				【総時限数】	328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51311		情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)	(8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)、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			66	○
		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			66	○
		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			54	
	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)			40	
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		
【総時限数】						328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51312	情報ビジネス (IT基礎)	(8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 (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	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)	26	○	
			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	35	○	
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		
【総時限数】				328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50307		情報ビジネス (Office基礎・AIアシスト入門)	(8月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	ISPアカデミー 川越校					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方 IT業務の効率化を目指したい方		
	◎	○				
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	
	コンピュータ基礎知識	IT基礎	ITの基礎知識等		3	○
		OS基礎	OSの基礎知識等		3	○
実技	文書作成基礎	文書作成ソフト操作概論	文書作成ソフト基本操作		6	○
		文書作成ソフト基礎	文字入力、ビジネス文書作成、表作成、文例の利用等		30	○
		文書作成ソフト応用	文書編集、図形描画の活用、差込印刷、長文作成等		36	○
	表計算基礎	表計算ソフト操作概論	表計算ソフト基本操作		6	○
		表計算ソフト基礎	データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成等		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	○
	プレゼンテーション	プレゼンソフト操作概論	プレゼンソフト基本操作		6	○
		プレゼンソフト基礎	マスタ作成、スライド作成、アニメーション操作等		18	○
		プレゼンソフト応用	各編集作業、プレゼン作成(卒業制作)等		30	○
	生成AI入門	ChatGPT入門	ChatGPT使い方、ChatGPTプロンプト活用方法等		12	○
	復習	復習	復習、各種検定試験対策		24	○
	検定対策	検定対策	MOS試験対策・各種検定対策		24	○
	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					
	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】	328

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51004	WEBデザイン (Webクリエイター)		(8月開講)	定員 (最少開講人数)	16人(8人)
実施施設	志木キャリアスクール					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ○	中級 ◎	対象者	訓練期間中、学習面と就職活動を両立し、早期就職を目標に行動できる方。 パソコンの基本操作(マウス操作・ローマ字入力)ができる方。		
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等	Webクリエイター能力認定試験エキスパート、Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード、Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード、ネットマーケティング検定					
目指せる就職先・職務等	IT企業、Web関連企業、一般企業、Webデザイナー、一般事務、総務事務、Web運営管理					
区分	科目	教科	内容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	Webデザイン知識	サイトデザイン概論	リテラシーレベルの理解、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン、最新のデザイン動向		30	
	ネットマーケティング基礎	ネットマーケティング概論	検索エンジンの構造、ネットマーケティングの流れ、プロモーション手法、ユーザービリティ・アクセシビリティ、ネット広告の種類と特性、ネット販売の基礎理論、関連法規とコンプライアンス		30	○
		試験対策・演習	ネットマーケティング検定試験対策		12	
実 技	Webデザイン実習	イラスト作成	(使用アプリケーション:Illustrator)制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		60	
		フォトデータ加工	(使用アプリケーション:Photoshop)制作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成、各種ネット広告に対応したバナー制作、DTP制作		48	
		Webデザイン演習(企画)	テーマ選定とターゲット検討、LP企画検討、利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション		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、バリデート、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		72	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	
		社会人講話、会社説明会等	ジョブ・カード作成支援、求人情報収集支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策、社会人講話、キャリアコンサルティングは演習時、試験対策時に実施することもあります。		24	
		キャリアコンサルティング				
職場見学等	見学等実習	職場見学				
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2	
【総時限数】					550	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50005	WEBデザイン (Webクリエイター)		(8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		24	
	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		24	
Web制作基礎	Web制作実践	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	
		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		54	
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		
【総時限数】					328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.70704	建築CADと初めてのAI・Canva	(8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	建築施工管理技術検定対策	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	12	○
	3次元CAD演習	3次元CAD操作演習 木造	アーキテンド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）	18	○
		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）	18	○
		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	18	○
AI・Canva基礎演習	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	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	
				【総時限数】	436