

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10514	介護初任者	(10月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)
実施施設		学研アカデミー介護士養成センター 東大宮会場				
パソコンレベル			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リテラシーを含む科目
学科	法定講義	職務の理解	サービス、介護職の理解		6	
		介護における尊厳の保持・自立支援	ノーマライゼーション、ICF、自立支援		9	
		介護の基本	介護職の役割、職業倫理、安全		6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、障害者自立支援制度		12	
		介護におけるコミュニケーション技術	利用者、家族、チームとのコミュニケーション		6	
		老化の理解	老化と病気		6	
		認知症の理解	認知症の種類		6	
		障害の理解	障害の種類		6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方、介護に関するこころとからだの基礎的理解		15	
		振り返り	修了評価対策		6	
		修了評価	修了評価		3	
		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	こころとからだのしくみと生活支援技術	基本介護技術、介護過程の基礎的理解、生活支援技術演習		63	
	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	マナー接遇		6	
		社会人講話、会社説明会等				
		キャリアコンサルティング	ジョブカードを用いた就職支援、キャリアコンサルティング		12	○
職場見学等	見学等実習	職場見学	施設・事業所またはオンライン見学		12	
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2		
					【総時限数】	226

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10515		介護初任者		(10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				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リテラシーを含む科目	
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	
	法定演習	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		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			
								【総時限数】	226	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.11506	介護初任者		(10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			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リテラシーを含む科目
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】 こと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	
			介護に関することとからだのしくみの基礎的理解			6	
			介護に関するからだのしくみの基礎的理解			6	
		生活支援技術Ⅰ	快適な住居環境と介護			3	
			死にゆく人に関連したこととからだのしくみと終末期介護			4	
	レクリエーション学習	レクリエーション学習	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	
			整容に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			移動に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護			18	
			食事に関連したこと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ととからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			排泄に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護			6	
			睡眠に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護			6	
		生活支援技術Ⅲ	介護過程の基礎的理解			2	
			総合生活支援技術演習			10	
就職支援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、身だしなみ、姿勢、挨拶、敬語、電話、来客			6	
		セミナー関連	応募書類の書き方、面接指導、求人情報の収集方法及び提供など			6	
		キャリアコンサルティング	個別面談、ジョブカード作成支援、就職活動・就職希望について			6	
		職業人講話・意見交換会	卒業生や施設責任者による講話、介護職に必要なレクチャー講話			12	
職場見学等	見学等実習	職場見学	近隣の介護施設・事業所の見学			6	
		職場実習	特養等施設、訪問介護事業所やデイサービスでの実習及び見学			12	
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
【総時限数】						226	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10611	介護実務者		(10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			対象者	健康で取得した資格を活かして働いてくださる方（一から教えますので初心者歓迎） ＊妊娠中・感染症の症状、日常生活で補助器具必要の方は、実技受講が不可有			
修了で得られる資格等		介護福祉士実務者研修課程修了証明書					
受講で目指せる資格等							
目指せる就職先・職務等		特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、デイサービス、訪問介護員事業所等に介護職員として勤務することができます。					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	Ⅰ 実務者研修 法定講義	①人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立			6	
		②社会の理解Ⅰ	介護保険制度			12	
		③社会の理解Ⅱ	生活と福祉/社会保障制度/障害者総合支援法/介護実践に関する諸制度			30	
		④介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度/尊厳の保持と自立に向けた介護/介護福祉士の倫理			12	
		⑤介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援/介護実践における連携/介護における安全の確保とリスクマネジメント/介護福祉士の安全			24	
		⑥コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション技術/介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション/介護におけるチームのコミュニケーション			24	○
		⑦生活支援技術Ⅰ	生活支援とＩＣＦ/ボディメカニクスの活用/介護の基本技術と福祉用具の活用			24	
		⑧介護過程Ⅰ	介護過程の基礎的知識/介護過程の展開/介護過程とチームアプローチ			24	
		⑨介護過程Ⅱ	介護過程の展開の実際			30	
		⑩発達と老化の理解Ⅰ	老化の伴う心の変化と日常生活/老化の伴う身体の変化と日常生活			12	
		⑪発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達/老年期の発達・成熟と心理/高齢者に多い症状・疾病と留意点			24	
		⑫認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念/認知症による生活障害、心理・行動の特徴/認知症の人とのかかわり・支援の基本			12	
		⑬認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症/認知症の人や家族への支援			24	
		⑭障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念/障害による生活障害、心理、行動の特徴/障害児者や家族へのかかわり・支援の基本			12	
		⑮障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解/身体障害者の障害、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントと支援			24	
		⑯ここ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	
		⑰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			72	
		⑱介護過程Ⅱ	介護過程の展開Ⅰ/介護技術の基本/介護技術の応用/介護技術の評価/介護過程の展開Ⅱ/安全確保・事故防止、家族・職種間の連携			48	
		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 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		
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			60	○
		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			12	○
		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				
		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

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.41508		簿記会計 (基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務)	(10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	初級	中級	対象者	経理事務等の事務職への就職を希望する方で、簿記や会計ソフトの基礎からしっかり学び、実務で通用するスキルを身につけて早期の再就職を目指す方。		
	◎	○				
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リテラシーを含む科目
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。		72	
	試験対策	日商簿記試験対策	日商簿記3・2級試験対策		78	
	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 / 就活・就業先でのデジタルリテラシー / 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】	442

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41509		簿記会計（経理事務）		(10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		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リテラシーを含む科目	
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					45		
	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									
		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】	442	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31604		医療事務 (医科・医事PC・医師事務)		(10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		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リテラシーを含む科目	
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					12	○	
		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					24		
		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				
								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30707		一般事務 (I T ・事務スキルアップ)		(10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 川越校									
パソコンレベル		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P C検定(3・2級) MOS試験365 (W o r d ・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リテラシーを含む科目
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	I T実務	W o r d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	○
		E x c e l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						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	
【総時限数】									334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50310		情報ビジネス (MOS・Canva・AI活用)		(10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		初級	中級	対象者		クラス全員が目標を達成するために『学び合い』に参加し、在校中から就職活動に取り組み、修了後の早期就職を目指す方。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/Excel365/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リテラシーを含む科目
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・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		◆業務に必要なパソコン操作と仕組みの基礎を習得する タッチタイピング/ファイル管理/CPU・メモリー/デジタルデータとは						9	○
	生成AI基礎	生成AI基礎		◆生成AIを正しく使うための基礎力を身につける 生成AIの仕組み理解/プロンプトトレーニング						12	○
実技	オフィスソフト初級	Word初級		◆文書作成に必要なWordの基本操作を身につける ページ設定/段落書式/表のレイアウト/ワードアート・画像の挿入						30	○
		PowerPoint初級		◆PowerPointの使い方を基礎から習得する スライド作成/文字・図形編集/画面切り替え効果/アニメーション						18	○
		Excel初級		◆表計算に必要なExcelの基本操作を身につける 罫線・塗りつぶしなどの書式/数式の入力/セルの参照/基本的な関数 グラフ作成/データベース機能/ビジネス帳票の作成						30	○
	オフィスソフト応用	Word応用		◆構成を意識した文書作成の基本操作を身につける テーマ設定・表紙作成/ヘッダー・フッター/アウトライン・スタイル 目次作成						30	○
		PowerPoint応用		◆見せ方を工夫したスライド作成方法を学ぶ 画面切り替え/グラフィックの活用/アニメーション/スライドのカスタマイズ						18	○
		Excel応用		◆実務で活用できるExcelの応用機能を身につける 条件付き書式/実務で役立つ関数/ピボットテーブル・ピボットグラフ 簡単なマクロ作成・編集						30	○
	MOS試験対策	MOS試験対策		◆試験対策を通して、基礎から実務に活かせるスキルを習得する ・MOS Word/Excel/PowerPoint (文書作成/データ活用/数式・関数/スライド作成等の実践スキル)						54	○
	オフィスソフト実践	ビジネス文書実践演習		◆実務を想定した多様なビジネス資料作成を実践する 案内状・通知状/企画書・提案書/ポスター・パンフレット・説明会資料 プレゼン資料・自動プレゼンテーション/予算管理・損益分岐点・買い上げ率/ケーススタディ						36	○
Canva	Canva実践入門		◆Canvaを使った資料作成の基礎を学ぶ 基本操作/ビジネス文書/SNS・PR向けデザイン作成						24		
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	
		社会人講話、会社説明会等		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			
								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51314		情報ビジネス (基礎から学ぶWord・Excel)		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		17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		初級	中級	対象者	パソコンの使用経験が少なく基礎からじっくりと学んで就職に役立てたいと考えている方。 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。						
		◎	－								
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、MOS 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リテラシーを含む科目	
学 科	基礎力向上	職業能力基礎		自己紹介/傾聴/表現力/構成力/話し方/グループワーク					6		
	人事労務基礎	労働法規		労働基準法/労働契約法/労働安全衛生法/労働者派遣法/育児・介護休業法/男女雇用機会均等法 等					4		
	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ーの管理/インターネット/コンビニで印刷する方法/代表的なグループウェア					4	○	
	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/コンピュータウイルス/フェイクニュース/生成AI					4	○	
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昨日/便利な機能/練習問題					45	○	
		応用実習 (Word365)		図形・図表・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/文書の検査と保護/Excelデータを利用した文書の作成/練習問題					45		
		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					42		
	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					45	○	
		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/練習問題					45		
		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					42		
	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/面接対策/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)					－		
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】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51315	情報ビジネス (MOS 3科目)		(10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		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リテラシーを含む科目
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、ネットリテラシー、生成AIの概要、DX用語等			8	○
	文書作成ソフト知識 表計算ソフト知識 プレゼンソフト知識 資格取得対策知識	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			13	○
			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	○
		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			13	○
	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	○		
	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 表計算ソフト実習 プレゼンソフト実習 資格取得対策実習	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			26	○
			SmartArtグラフィック、写真編集、差し込み印刷、見出しとアウトライン番号の設定、表紙と目次の挿入、文章校正、コメント挿入、変更履歴、検索と置換、パスワードの設定、PDFファイルとして保存、Excelとの協働作業、脚注・文献一覧、3Dモデル、MOS資格取得対策等			48	○
		Excel365実習	ブックを開く・保存・上書き保存、各種データ（文字列・数値・日付）の入力、セル範囲選択、コピー・切り取り・貼り付け・クリア、各種オートフィル、書式設定、表示形式、配置、列・行の操作、関数（SUM、COUNT、MAX、AVERAGE等）、絶対参照と相対参照、印刷設定、シート間集計、グラフ、データベース等			26	○
	関数（ROUND、IF、IFS、DATEDIF、VLOOKUP、SWITCH、CONCAT等）、条件付き書式、入力規則、コメント、シートの保護、複合グラフ、スパークライン、Excel365新機能、ブック間の集計、統合、データベース応用、ピボットテーブル、マクロ、MOS資格取得対策等			48	○		
	PowerPoint365実習	プレゼンテーションを開く・保存、プレースホルダー、スライドの追加と削除、箇条書きテキスト、書式設定、構成変更、表作成、グラフ作成、図形作成（結合等）、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、SmartArtグラフィック、PowerPoint365新機能等			20	○	
		特殊効果（アニメーション）、画面切り替え効果、印刷設定、リハーサル、各種スライドショー、画像加工、フォトアルバム、音楽や動画の挿入、スライドマスター、動作設定、3Dモデル、Word・Excelとの協働作業、MOS資格取得対策等			20	○	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	第一印象の重要性、敬語マナー（謙譲語・尊敬語）、身だしなみ、分離礼の方法、名刺の受け取り方、面接対策等			6	
		社会人講話、会社説明会等	求人検索法と求人情報の読み取り方、履歴書・職務経歴書・送付状・封筒の作成、面接対策（想定される受け答えの準備）、労働基準法及び福利厚生（社会保障）の基礎知識、就職セミナー・企業説明会の開催			9	
		キャリアコンサルティング	就業希望条件聞き取り、ジョブカード作成指導、応募先選定の手順、就職活動についての助言等（教室開放時間（16:00-17:00）も実施）			9	
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2	
【総時限数】						334	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51316	情報ビジネス (Office基礎と生成AI入門)	(10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	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リテラシーを含む科目
学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作	● パソコンの基本的な利用方法について Windowsの基本操作、ファイルの管理(ファイルやフォルダーの基本操作)、インターネット、電子メール ● 様々なツールやサービス利用について オンライン会議ツール(ZOOM・TEAMS)の基礎知識と操作説明など 生成AI(ChatGPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみと利用方法など	24	○
実技	Office基礎・応用	文書作成(基礎・応用)	基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方	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	70	○
		プレゼンテーション	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、スライドマスターの活用、既存のデータの活用、プレゼンテーションの有効活用、資料の作成と印刷	42	
	試験対策	文書作成試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28	
		表計算試験対策	Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。	28	
	実践演習	演習	テーマに合わせたプレゼンテーション資料作成、各ソフトを活用した実務演習(習得したスキルのアウトプット)	30	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		社会人講話、会社説明会等	社会人講話	4	
		キャリアコンサルティング	就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング	34	
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション	2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式	2	
				【総時限数】	334

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51317		情報ビジネス (Office基礎×AI・Web超入門)		(10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		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リテラシーを含む科目	
学科	コンピュータ 操作概論	コンピュータ基礎	■ 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 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	■ 生成AIの安全な使い方や活用方法を身に付ける 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	○	
実技	ソフトウェア 実技	OS基礎	■ コンピュータの基本的な機能を習得する 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	■ 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 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 : Word2024)						42	○	
		表計算 基礎・応用	■ 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 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 : Excel 2024)						108	○	
		表計算 試験対策	■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 【MOS Excel 365 スペシャリストレベル】 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	■ 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 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 : PowerPoint2024)						36	○	
		ホームページ作成	■ 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 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	■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、模擬面接 ■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」 ■企業説明会、派遣会社登録会						12		
		キャリアコンサルティング	■応募書類のチェック、就職相談、模擬面接など						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			
								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50008		WEBデザイン (Webクリエイター&Canva)		(10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		初級	中級	対象者	基本的なパソコンの操作やスムーズなタイピング入力ができる方 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		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リテラシーを含む科目	
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					36	○	
	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		
								【総時限数】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70705	造 園		(10月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(4人)	
実施施設		ふかや緑の王国						
パソコンレベル			対象者	健康で造園を学ぶ意欲があり、樹木や花卉等の植物に興味がある方。 訓練修了後に訓練内容や資格を活かして、造園分野への就職を希望する方。				
修了で得られる資格等		刈払機取扱作業員に対する安全衛生教育の修了証と併せて、フルハーネス型安全帯使用作業特別教育の修了証も交付する						
受講で目指せる資格等		3級造園技能士(国家資格)						
目指せる就職先・職務等		造園会社(生産販売業、維持管理、設計施工業等)、独立開業、ゴルフ場、庭造り専門店(庭園設計)等						
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目	
学 科	講 義	造園概論	現代造園と緑化のあり方、造園緑化材料・造園管理の手法等			18		
		植物学概論	造園樹木・草花・芝生に関する生理、造園樹木の特性や繁殖、造園樹木の病虫害防除等・樹木名検索アプリの利用			12	○	
		庭園史	庭園及び公園の歴史・変遷等			6		
		造園施工と機械・安全衛生	造園の施工管理(造成、植栽・管理、造園用工具・機械の取り扱い方法、造園作業における安全対策について等)			36		
		造園設計法	庭園設計の基本、透視図法等(測量を含む)・造園材料市場価格調査と積算の利用			12	○	
		技能検定関連	造園技能検定に関する学科・実技及び要素試験の演習等			15		
実 技		農業機械使用法	造園用機械(ミニバックホウ、草刈り機)の作業法等			12		
		安全衛生作業法	道具の使い方や手入れ法、高所作業の安全対策等			12		
		造園実技	園内樹木管理(剪定・刈込み)等、植物繁殖(実生・挿木・球根・地被類株分け等)、樹木の根回し・移植、施設の整備等			345		
		技能検定実技	3級及び2級造園技能検定に係る各種実技等・動画視聴			42	○	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6		
		社会人講話、会社説明会等	卒業生の体験談及び造園会社の説明会			3		
		キャリアコンサルティング	就職支援の時間中に実施する			27		
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学						
		職場体験						
		職場実習						
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2		
						【総時限数】	550	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71705		マンション管理		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(7人)	
実施施設名		日建学院 南越谷校									
パソコンレベル		初級	中級	対象者	マンション管理分野の初学者で、訓練終了後に関連業種への就職を希望されている方						
		◎	○								
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		マンション管理員検定(任意受験)									
目指せる就職先・職務等		マンション管理会社、マンション管理員、ビル管理員、清掃管理業務員、施設管理員									
区分	科目	教科		内 容				時限数	DXリテラシーを含む科目		
学 科	マンション管理業講習(学科)	マンション管理の知識		建物区分所有法、マンションの建替え円滑化法、被災マンション法、標準管理規約、標準管理委託契約書				78			
		マンション管理組合・法令の知識		マンション管理組合の概要、管理組合の会計・税務、民法、マンション管理の適正化法				72			
		マンション設備の知識		建築設備、消防用設備、建築構造、建築環境、建築材料、維持保全、建築設備の診断、修繕等の知識				36			
		マンション管理業の知識		マンション管理総論、マンション管理に関する知識(管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険)、マンション管理に求められる知識(認知症の知識、高齢者への対応、専有部サービスの知識)				36			
実 技	マンション管理業講習(演習)	マンション管理業実務演習		受付業務・立会業務・報告連絡相談業務・マンション管理補助業務・清掃業務(清掃用具、洗剤)・植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習				18			
		マンション管理組合実務演習		マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作成演習、マンション管理組合のトラブル対応、マンション管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習				18			
		マンション設備管理演習		マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化の確認、マンション設備の保守点検業務				12			
		パソコン基礎演習	パソコン基礎		PCの基本操作、タイピング、Wordの基本操作、Excelの基本操作、PowerPointの基本操作				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				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)							
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】	334		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71706		D T Pデザイナー養成		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(10人)	
実施施設				スクール虹 草加教室							
パソコンレベル				初級	中級	対象者		パソコンの基本操作（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				Illustrator®クリエイター能力認定試験 スタンダード、Photoshop®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				DTPデザイナー、DTPオペレーター、WordPressを使用したWEBデザイン及びWEBサイト構築、HP管理等							
区分		科 目		教 科		内 容				時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	講義	安全衛生		情報機器作業管理、健康管理、疾病予防				2			
		プランニング概論		A I 完全攻略、工程管理、広告対象・地域・時期の調査と分析、知的財産権(著作権等)				34	○		
		画像作成編集概論		ビジュアルコンテンツの操作手法及び作成ソフト(Illustrator)によるイラストの基礎知識				6			
		写真加工・ロゴ制作概論		写真加工ソフト(Photoshop)による文字、写真、画像、ロゴの基礎知識				6			
		印刷概論		印刷方式、解像度、色表現、用紙種別、データ種別、フォント、入稿方法				12			
		編集デザイン概論		冊子の企画、台割、折丁、用紙、製本方法、ページ構成、タイポグラフィ、カラーコーディング				12			
実 技	演習・実習	企画作成演習		ワークフロー、デザインコンセプト策定、サムネイル作成、動画学習、コピー作成、カンパ作成、ライティング				36	○		
		画像作成編集実習		イラスト作成ソフトによる文字、画像、フレームの変更、作成（使用ソフト：Illustrator）				72			
		写真加工・ロゴ制作演習		写真加工ソフトによる文字、写真の加工・作成、コモン（汎用）データからの素材修正（使用ソフト：Photoshop）				60			
		DTPソフト操作演習		ポートフォリオのDTP版を使用した印刷物の作成と編集（使用ソフト：InDesign）				60			
		編集デザイン実習		D T Pソフトの基本操作、組版(XMLデータ他)、ページレイアウト、カラーコーディング、入稿方法（使用ソフト：Adobe CC）				36			
		D T P制作基本実習		カンパ作成、制作環境の基本設定、素材準備、画像処理、文字入力、図表作成、レイアウト、入稿データ制作、出力、校正（テーマ提示による制作演習）（使用ソフト：InDesign）				60			
		D T P制作応用実習		企画、コピー作成、ライティング、カンパ作成、素材準備、画像処理、文字入力、図表作成、レイアウト、入稿データ制作、出力、校正（事案提示による制作実習）（使用ソフト：InDesign）				60	○		
		ポートフォリオ作成演習		WordPressの基本的操作（各自制作した作品をWEBにアップすることが出来る。）、ポートフォリオの作成				60	○		
就職支援	就職支援	マナー接遇		履歴書、職務経歴書の作成指導、面接指導、書類作成の目的				6			
		社会人講話、会社説明会等		社会人講話（ドローン業界トップ、ODA実施団体理事等。）会社説明会				24	○		
		キャリアコンサルティング		（キャリアコンサルティングは、社会人講話の時間中に実施する。期間中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			
								【総時限数】	550		