

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10516	介護初任者	(11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		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		6		
		社会人講話、会社説明会等				
		キャリアコンサルティング		12	○	
職場見学等	見学等実習	職場見学	施設・事業所またはオンライン見学	12		
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション	2		
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式	2		
【総時限数】				226		

カリキュラム概要書

[illegible]

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.11507	介護初任者		(11月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)	
実施施設			市進ケア教育研究所 ふじみ野校					
パソコンレベル			対象者		健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を活かし就職を積極的に考えている方。			
修了で得られる資格等			介護職員初任者研修課程修了証明書					
受講で目指せる資格等			介護福祉士実務者研修、福祉用具専門相談員、介護福祉士、介護支援専門員					
目指せる就職先・職務等			介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院、訪問介護事業所、介護施設全般 介護職員、看護助手					
区分	科目		教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	法定講義	職務の理解	・多様なサービス・仕事内容や働く現場の理解、介護初任者研修の位置付け			6		
		介護における尊厳の保持・自立支援	・人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護			9		
		介護の基本	・介護職の役割・専門性と多職種との連携、職業倫理、安全とリスクマネジメント			6		
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携	・介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション、障害者総合支援制度ほか			9	○	
		介護におけるコミュニケーション技術	・利用者・家族とのコミュニケーション、介護チームにおけるコミュニケーション			6	○	
		老化の理解	・老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康			6		
		認知症の理解	・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、家族への支援ほか			6		
		障害の理解	・障害の基礎的理解、医学的側面・生活障害・心理行動の特徴ほか			3		
		こ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 ・生活と家事 ・快適な居住環境と介護 ・整容、移動・移乗、食事、入浴、排泄、睡眠、死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ・介護過程の基礎的理解			43		
		修了評価	・筆記試験			1		
	法定実技	こころとからだのしくみと生活支援技術	・生活と家事 ・整容、移動・移乗、食事、入浴、排泄、睡眠、死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ・総合生活支援技術演習			37		
		振り返り	・介護技術の振り返り ・介護現場での応用技術			16		
	就職支援	マナー接遇	マナー接遇			6		
		社会福祉研究	・事業所説明会 ・履歴書作成指導 ・レクリエーション講義、発表会 ・コーチング ・事例を用いた演習検討会 ・総合学習			44	○	
		キャリアコンサルティング	・ジョブカードの作成指導 ・雇用形態と多様な働き方			18		
職場 見 学 等	見学等実習	職場見学	特別養護老人ホーム、障害者施設等の職場見学			6	○	
		職場体験						
		職場実習						
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション			2		
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式			2		
【総時限数】						226		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10612	介護実務者		(11月開講)	定員 (最少開講人数)		17人(6人)	
実施施設			日建学院 大宮校						
パソコンレベル			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リテラシーを含む科目	
学科	法定講義	人間の尊厳と自立	人間の多面的な理解と尊厳、自立の支援、人権と尊厳				10		
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度創設の背景と目的、介護保険制度の基礎的理解、介護保険制度における専門職の役割				13		
		社会の理解Ⅱ	社会と生活のしくみ、地域共生社会の実現に向けた制度や施策、社会保証制度、障害者総合支援制度、介護実践にかかわる諸制度				31		
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士の役割と機能、尊厳の保持自立に向けた介護の考え方と展開、介護福祉士の倫理				13		
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護従事者の安全				23	○	
		コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるコミュニケーション技術、介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション、介護におけるチームマネジメントとコミュニケーション				22	○	
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義と目的、介護過程の展開、介護過程とチームアプローチ				24	○	
		発達と老化の理解Ⅰ	こころの変化と日常生活への影響、からだの変化と日常生活への影響				11		
		発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多くみられる症状・疾病等				21		
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念と視点、認知症による生活障害心理・行動の特徴、認知症の人や家族へのかかわり・支援の基本				11		
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面からみた認知症の理解、認知症の人への支援の実際				21		
		障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害心理・行動の特徴、障害のある人や家族へのかかわり・支援の基本				11		
		障害の理解Ⅱ	医学的側面からみた障害の理解、障害の特性に応じた支援の実際				21		
		医療的ケア	医療的ケア、安全な療養生活、清潔保持と感染予防、健康状態の把握、基礎的知識・実施手順(喀痰吸引、経管栄養)				56		
		こころとからだのしくみⅠ	からだのしくみ(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、休息・睡眠)				20		
		こころとからだのしくみⅡ	人間の心理、人体の構造と機能、観察のポイント(移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、休息・睡眠、人生の最終段階のケア)				60		
	応用講義	法定講義の応用	介護実務者研修法定講義の応用(介護職務の理解)				22		
	修了評価	修了評価	各科目ごとの修了評価				20		
	修了評価後解説	評価後解説	各科目ごとの評価後解説				20		
オリエンテーション	オリエンテーション	演習オリエンテーション、見学オリエンテーション、見学報告会				2			
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、施設で暮らす高齢者の介護過程、自宅で暮らす高齢者の介護過程				30		
		介護過程Ⅲ	利用者の特性に応じた介護過程の実践的展開、介護技術の評価				48		
		医療的ケア	喀痰吸引演習(口腔、鼻腔、気管カニューレ内部)、経管栄養演習(胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養)、救急蘇生法演習 ※シミュレータ装置による演習				24		
就職支援	就職支援	マナー接遇	第一印象の重要性・立居振る舞い・言葉遣い 他				6		
		社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策・企業説明会 他 (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)				54		
等 見学等実習	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			
							【総時限数】	676	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31505		簿記会計（経理実務）		(11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		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リテラシーを含む科目	
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					24		
		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							
	情報セキュリティ	個人情報保護		個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務					6	○	
		情報セキュリティ		情報セキュリティ基礎知識と対策、SNSリスクと対策、著作権侵害、ウイルス対策 等					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					18	○	
		Excel基礎		表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作					30	○	
	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	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				
								【総時限数】	436		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31506		簿記会計 (日商簿記3・2級、PC演習、弥生会計)		(11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		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リテラシーを含む科目		
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)				348			
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、情報セキュリティ等				18	○		
		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.41510	簿記会計（経理事務）		(11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		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			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					
		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.30903		企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(11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		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リテラシーを含む科目		
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、様々な状況対応ロールプレイング、電子カルテ活用など学習する。				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	○		
	実習ガイダンス	実習ガイダンス		実習ガイダンス				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			
		就職支援		キャリアコンサルティング、面接指導、履歴書作成				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.31605		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(11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		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リテラシーを含む科目		
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、				120			
				画像、入院料、手術、輸血、麻酔、食事療養費、DPC/PDPS概要							
		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、				30			
				レセプト記載要領、点検(外来・入院)							
		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				30	○		
	情報セキュリティ	情報セキュリティ		医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全							
	社会人基礎	ビジネスマナー		情報セキュリティ基礎知識と対策、SNSリスクと対策、著作権侵害、ウイルス対策等				6	○		
実 技	OA実習	レプト作成PC操作実習		ビジネス上での常識、礼儀作法の知識等				12			
				診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、				24	○		
				レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト：医事NAVIⅢ)							
		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、				6	○		
	医療事務			オーダリングシステム、医事システムとの連動等							
		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、				6			
				算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)							
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6			
		社会人講話、会社説明会等		キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、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			
【総時限数】								328			

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30708		一般事務 (Office・簿記・AI・マナー)	(11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		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 令和のマナー検定						
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、医療事務、経理職、総務職） 経理・会計事務、購買・調達事務（一般企業の経理部門、会計事務所（税理士補助）、税理士法人）、公共・準公共系、営業職 販売・小売・サービス業、福祉・医療・保育関連、金融・保険業、オペレーター・事務補助業務、製造・物流・倉庫関連						
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	パソコンの基礎知識		●日常業務に必要なPC基本操作と活用方法が学べます Windowsの基本操作（画面操作・設定・ショートカット） ファイル・フォルダの作成・保存・整理・管理方法 Word・Excel・PowerPointの基本操作と用途の理解（使い分け） データ保存・管理ルール（保存場所・命名・バックアップ） 電子メールの基本操作（送受信・添付ファイル対応） ビジネスメールの基本ルール（件名・本文・敬語・マナー）		12	○	
	生成AI	生成AI基礎		●生成AIの基礎から活用・実践・安全利用までが学べます 生成AIの基本とできること、主な種類、プロンプト（指示）の基本と使い方 生成AIの職場での活用方法と事例紹介、実際の操作体験（文書作成・要約など）Officeソフトと連携した活用方法、利用時の注意点と安全な使い方		3		
	簿記	簿記の基礎		●簿記の基本的なしくみと仕訳の基礎、仕事での活用方法が学べます 簿記のしくみ（資産・負債・純資産・収益・費用）、仕事での使い道（会社のお金の流れの記録の基礎）、借り方・貸方のルール、仕訳の基本、勘定科目の意味と分類、取引の記録方法の基礎		42		
		実践・試験対策		●仕訳・決算・財務諸表作成から試験対策までの実践力が学べます 精算表と財務諸表（会社の成績とお金の状況のまとめた資料）の作成方法 決算整理仕訳、仕訳の反復練習、試験対策（時間配分）・出題パターン） 過去問第解説		72		
実 技	オフィスソフト 基礎	Word基礎		●Wordの基本操作と文書作成・編集・印刷など実務活用が学べます 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		45		
		Excel基礎		●Excelの基本操作から関数・グラフ作成など実務活用が学べます Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成		42		
	オフィスソフト 応用	Excel応用		●Excelの応用機能と実務・試験対策に必要なデータ活用が学べます 複雑な関数使用（IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など） ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策		48		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		●ビジネスマナーの基本から応用、仕事の進め方などが学べます ビジネスマナー基本（あいさつ、来客対応・訪問、名刺交換、リモートワークほか） 身だしなみ・敬語、電話対応、席次の考え方 仕事の進め方（スケジュール管理、仕事の進め方、クレーム対応） SNSマナー。冠婚葬祭時のマナー		30		
		就職支援		●就職活動の進め方から応募書類作成・面接対策までが学べます 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		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、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.50311		情報ビジネス (Office基礎・AIアシスト入門)		(11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				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リテラシーを含む科目	
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		
	コンピュータ基本知識			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	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】	328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51318		情報ビジネス (Officeソフト基礎・Web入門)		(11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		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				30			
	Web コーディング 基礎・レイアウト	Web制作 (基礎・レイアウト)		● Webサイト作成に必要な基礎スキルの習得 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、 ● ユーザーにとって見やすく使いやすいWebサイトの作り方 Webページの要素のレイアウト、Webページの要素の変形と変化、画面幅に適したメインビジュアルの設定画像を活用したボタンの作成、カード型デザインの作成、試験対策の説明など				64			
	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)				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】	328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51319	情報ビジネス（ＩＴ基礎）		(11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		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リテラシーを含む科目
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）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			26	○
							○
							○
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.61307		情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(11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		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リテラシーを含む科目	
学科	ITスキル概論	ITスキル概論		ITスキル基礎知識 / 生成AI基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論					90	○	
実技	Officeソフト	Word		◆仕事力を高めるWord操作 Wordの起動・文字入力・ファイル操作・ビジネス文書作成・POP作成・長文レポート・差し込み印刷 等					30	○	
		Excel		◆仕事力を高めるExcel操作 Excelの起動・データ入力・ワークシート操作・数式の入力・関数・グラフ作成・データベース・ピボットテーブル・マクロ 等					30	○	
		PowerPoint		◆仕事力を高めるPowerPoint操作 PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションテクニック 等					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					36	○	
		MOS PowerPoint		◆Microsoft Office Specialist PowerPoint I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 / 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】	328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51006		WEBデザイン (ウェブデザイン技能検定&生成AI)		(11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		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		ウェブデザイン技能検定3級、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						
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リテラシーを含む科目
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	
	Webデザイン総合理解	Webデザイン基礎知識		インターネットの基礎、Webに関する法務(著作権、個人情報保護法等)、個人情報の取り扱い(取得・利用・管理、情報漏えい対策)、情報セキュリティ(不正アクセス対策、パスワード管理、データ保護)、アクセシビリティ・ユーザビリティ			30	○
		試験対策・演習		ウェブデザイン技能検定試験対策			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			48	
		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			42	
		生成AIデザイン演習(制作)		生成AIの基礎理解(仕組み、活用、プロンプト)、Photoshopによる画像生成・加工(生成AI活用、レタッチ、合成)、Illustratorによるデザイン制作(ベクター編集、レイアウト、ロゴ・バナー制作)、生成AIを活用したデザイン制作(画像生成、バリエーション作成)、Webコンテンツ用素材制作(バナー、サムネイル)、著作権・利用ルール、制作データ管理(書き出し、最適化)			30	
		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・ユーザビリティの確認			42	
	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			48	
		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			48	
	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			30	
		Web制作		ポートフォリオ作成			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			24		
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。			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】							556	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70706		事務職のためのDXスキル習得 (Excel+Python活用)		(11月開講)		定員 (最少開講人数)		17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	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				Pyhon3エンジニア認定基礎、Pyhon3エンジニアデータ分析基礎、MOS(365)、日商PC検定各種 等							
目指せる就職先・職務等				一般企業／I T企業／(一般事務・営業事務・Web運営管理・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	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	Excel基礎・実践			Excel基礎・応用		Excelの基礎知識、データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成、表計算機能、データ集計等			24	○	
				Excel関数実践		関数の基礎知識、基本の関数、条件に応じた処理、集計、日付・時刻・文字列の操作、表の検索、応用の関数等			48	○	
	DX基礎			ワークフローRPA		RPAの概要、基本機能と概要、アプリケーションの操作、Excelの操作、便利な操作、応用操作、実践フロー演習問題等			48	○	
	データ分析DX実践			Python基礎		Pythonの概要、環境構築、基本文法、外部プログラムの呼び出し、ファイルの入出力、オブジェクト指向プログラミング			66	○	
				Pythonデータ分析		NumPyの概要、Pandasの概要、Matplotlibの基本、データ分析の概要、データの加工と集計、データの可視化			72	○	
				Python in Excel		Pythonライブラリの活用、データ分析手法、データの可視化とグラフ化テクニック、Excel内でPythonデータ分析機能の活用方法、実践的な課題等			72	○	
	生成AI入門			生成AI入門活用		生成AIの使い方、プロンプト活用方法等			18	○	
	復習			復習・試験対策		復習、各種検定試験対策			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			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】	436		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71707	建築CADマスター		(11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		初級	中級	対象者	インテリア・建設関連分野の初学者で、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・准2級・2級(任意受験)					
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 職務：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リテラシーを含む科目
学科	建築知識	建築インテリア概論	色彩、総計、内装工事の基本事項、インテリア設計の基本事項、家具の種類と構造			60	
		インテリアコーディネート演習	音環境、光環境、空調設備、給排水設備、電気設備等による空間表現 インテリア関連法規とうによるインテリア計画、インテリア図面の描き方			54	
	2次元CAD演習	JW-CAD操作演習	JW-CADの基本操作/初期設定/作図コマンド/修正コマンド/文字記入/寸法記入/製図演習			30	○
		木造製図演習	平面図/断面図/立面図/矩計図			48	○
		RC造製図演習	平面図/断面図/立面図/矩計図/階段詳細図			36	○
		建築CAD検定試験対策	建具詳細図/平面詳細図/立面図			66	○
	3次元CAD演習	アーキトレンド操作演習	アーキトレンドの基本操作/平面図作成(木造、S造、RC造)/立面図・配置図作成/CG/パース作成			54	○
		建築パース作品制作	3Dモデリング/建築パース作成			36	○
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(キャリアカウンセリングは、就職支援授業内に期間中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	
						【総時限数】	436