

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10518	介護初心者		(12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			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リテラシーを含む科目
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	
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、施設情報の提供、面接対策、就職活動に役立つ情報セキュリティの知識、並びに介護の技術 等			54	○
		キャリアコンサルティング	(キャリアカウンセリングは、ジョブハンティングサポートの時間中に実施する。期間中2回)				
職場見学等	見学等実習	職場見学（学科科目）	介護施設等の実地見学（ただし、新型コロナ等の感染症の影響で、実地見学ができない場合、オンラインによる見学となる場合があります）			6	○
		職場体験				0	
		職場実習				0	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2	
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式				2	
						【総時限数】	214

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10519		介護初任者		(12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						10	○
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						11
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】	214	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.11508	介護初心者		(12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、障害者自立支援制度			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】 こころ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	
		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ろ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】 こころ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	
			整容に関連したこころ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ろ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ろ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ろ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ろ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ろ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】	214

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.10613	介護実務者	(12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 所沢会場					
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リテラシーを含む科目	
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	老化に伴うこころと身体の変化 発達課題		30		
		認知症の理解	認知症ケアの理念 地域サポート体制		30		
		障害の理解	障害者福祉の理念 医学的側面から見た障害の理解		30		
		こころとからだのしくみ	こころとからだのしくみと介護 人体の構造と機能		80		
		生活支援技術	生活支援とICF ポディメカニクスによる介護		10		
	応用講義 医療的ケア	法定講義の応用	実務者研修法定講義の応用		84		
		医療的ケア	喀痰吸引、経管栄養研修		66		
		レクリエーション体験学習	レクリエーション体験		6		
実 技	法定演習	生活支援技術	介護技術の基本視点、利用者の心身状況に合わせた介護の視点		40		
	応用実技	法定演習の応用①	実務者研修法定実技の応用		20		
		法定演習の応用②	介護技術のまとめ		36		
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6		
		社会人講話、会社説明会等					
		キャリアコンサルティング			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】	670	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31507		簿記会計 (日商簿記3・2級、PC演習、弥生会計)		(12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、C B T)						360	
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】	448		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.41511		簿記会計（経理事務）		(12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		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					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									
		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】	448		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30603		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務)	(12月開講)	定員 (最少開講人数)	18人(9人)
実施施設	ニチイ学館 大宮ソニック教室					
パソコンレベル	初級	中級	対象者	心身共に健康で学習に熱心に取り組む意欲のある方。 また、就業に対して意欲のある方。		
	◎	○				
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	メディカルクラーク(医科) 【毎月開催、訓練期間中に受験可(受験料自己負担)】 ドクターズクラーク 【毎月開催、訓練期間中に受験可(受験料自己負担)】 調剤報酬請求事務技能認定(認定料自己負担)					
目指せる就職先・職務等	就職先：病院、クリニック、調剤薬局事務、他医療に関わりがある企業等 職務：医療事務、医師事務作業補助、調剤薬局事務					
区分	科 目	教 科	内 容		時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	医療事務	医療保険制度	保険診療の仕組み/診療報酬/受付窓口の流れ		12	
		患者接遇	患者応対とマナー		6	
		点数算定	初再診料/検査/手術/投薬/入院/注射等		84	
		点数算定まとめ	明細書の点検/記載要領/点検方法の理解		30	
		修了試験	医療事務修了試験		6	
		医科受験対策	受験対策問題演習		24	
	調剤薬局事務	調剤報酬	調剤報酬/薬剤入門/調剤報酬点数表/調剤録		15	
		修了試験	調剤薬局事務修了試験		6	
	医師事務作業補助課程	医療保険制度・関連法規	医療保険制度/医師事務作業補助とは		12	
		医学・薬学一般	人体の構成/医薬品と処方/疾患例および薬物等		6	
		レポート作成	医師事務作業補助課程レポート問題		6	
		医師事務作業補助業務	電子カルテ/個人情報保護/安全管理等		6	○
		修了試験	医師事務作業補助課程修了試験		6	
		医師事務受験対策	受験対策問題演習(総まとめ)		30	
実技	医療事務	医療事務PC	PC基本操作/レセプトの上書き/症例入力		6	○
	医師事務作業補助課程	書類作成	診断書/証明書/練習問題		18	
就職支援	就職支援	調剤薬局事務	調剤報酬明細書	明細書作成/明細書点検/公費・患者受付	9	
			マナー接遇	ホスピタリティマナー、ビジネスマナー	12	
			就職支援セミナー	最新の就職状況、職業人講話、安全衛生等	6	
			キャリアコンサルティング	(キャリアコンサルティングは、キャリアカウンセリング時間中に実施する。期間中3回)	—	
		キャリアカウンセリング	応募書類の作成/面接指導/ロールプレイング	18		
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】	322

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30709		一般事務（ＩＴ・人事・経理）		(12月開講)		定員 (最少開講人数)		20人（4人）	
実施施設		ブルージュ 川口教室									
パソコンレベル		初級	中級	対象者	訓練終了後に早期就職を希望される方。						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		日商簿記3級，日商PC2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リテラシーを含む科目
学科	会計	経理		日商簿記3級の内容を中心に、日々の取引の仕訳から帳簿記入、試算表作成までを実践的に学習，検定対策						90	
	人事労務管理	労働法規・社会保険		労働契約，労働条件，労働時間に関する基礎知識 労働社会保険手続き事務の概要，給与計算に関する実務						48	
	ビジネス基礎	ビジネス基礎		仕事をしていくために必要なスキル（生成AI，ビジネスメール，コミュニケーション，メンタルヘルス，問題解決など）						12	
学科	PC活用実習	Word実習		Wordの操作，案内状，見積書等の作成，検定対策 （使用ソフト：Word365）						48	○
		Excel実習		Excelの基本操作，帳票等の作成，検定対策 （使用ソフト：Excel365）						60	○
		PowerPoint実習		PowerPointの基本操作，企画書等の作成 （使用ソフト：PowerPoint365）						18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇						6	
		社会人講話、会社説明会等		自己理解,応募書類の作成指導,面接対策等						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	
									【総時限数】	322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30710		一般事務 (I T ・事務スキルアップ)	(12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		24	
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		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	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】					322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31703		一般事務 (簿記・社会保険事務P C)		(12月開講)		定員 (最少開講人数)		21人 (10人)	
実施施設		資格の学校T A C 大宮校									
パソコンレベル		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、						48	
				その他労働・社会保険に係る各種書類等							
		給与計算		給与計算、年末調整等						12	
	社会人基礎 情報セキュリティ	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	
		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	○
		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 会計ソフト		MOS試験対策		MOS試験対策演習 (Word・Excel)						30	
		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、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等						30		
	キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)								
職場見学等	職場見学										
	職場体験										
	職場実習										
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション						2	
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式						2	
								【総時限数】	322		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50312		情報ビジネス (Office・AI・Canva・接遇)		(12月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(4人)	
実施施設		タカラビジネススクール 熊谷校									
パソコンレベル		初級	中級	対象者	パソコンスキルを学ぶ意欲があり、訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に就職活動ができる方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word 365、Excel365 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、経理職、総務職) 営業職、販売・小売業・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					18		
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					42		
		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		
		PowerPoint基礎		●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキルが学べます PowerPointの基本操作、スライドの追加・削除、レイアウト選択、 画像やグラフの挿入、基本的なスライドショー操作					30		
		Word応用		●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキルが学べます ビジネス文書の知識、文書作成マナー、ヘッダーやフッターの設定 図形やスマートアートの挿入、試験対策					36		
	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					36		
		Excel実務活用		●Excelの実務機能を活用した業務効率化に役立つ力が学べます スピル(1つの数式で結果が自動的に広がる機能)の基本、関数を使用したデータの抽出や並べ替え、関数による文字の分割、画像の表示、データ整理の効率化					12		
	Canva	Canva基本操作		●資料の作成で活用できるCanvaの基本操作 Canvaの基本操作、デザイン編集の基本、画像・素材の扱い方 配置・配列・デザインバランス、資料作成演習・SNS投稿用バナーの作成					30		
	就職支援	就職支援	マナー接遇		●ビジネスマナーの基本から応用、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】	322		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50313		情報ビジネス (Office+Canva、AI入門)	(12月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(7人)	
実施施設		エンクルー 南浦和駅前校						
パソコンレベル		初級	中級	対象者	自ら積極的にスキル習得に励み、学習と就職活動を両立し訓練終了後早期に再就職を目指す方。 四則演算に抵抗がなく、マウス操作、ローマ字での日本語入力が出来る方。			
		◎	○					
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		MOS365 (Word、Excel)						
目指せる就職先・職務等		【想定される就職先】 一般企業、官公庁、役所、会計事務所、法律事務所、介護施設、幼稚園、保育園、宿泊施設 【想定される職種】 一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、コールセンター業務、営業職、販売職、マーケティング、介護職、看護職、生産管理						
区分	科目	教科		内 容		時限数	DXリテラシーを含む科目	
学科	パソコン基礎	安全衛生		情報機器作業と安全衛生		1		
		パソコン関連基礎知識		OSとアプリケーションソフトの違い		2	○	
		パソコン基本操作		Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ		9	○	
実技	Word基礎	Word基礎演習		Wordの基礎スキル習得 ・ビジネス文書の主な種類、構造について ・書式設定、表や図形、画像の挿入 ・均等割付や段組みなどの体裁の整え方 ・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 ・生成AIとの連携 ・MOS Word対策		66	○	
	PowerPoint基礎	PowerPoint基礎演習		PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・アニメーション等の特殊効果の設定 ・プレゼンツールについて		12	○	
	Canva基礎	Canva基礎演習		Canvaの基礎スキル習得 ・アカウント作成方法 ・テンプレートの選び方 ・キャンパスの見方、基本構成 ・チラシ、バナー、SNS投稿の画像作成		36	○	
	Excel基礎	Excel基礎演習		Excelの基礎スキル習得 ・データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル ・絶対参照、複合参照を利用した数式の入力 ・簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力 ・グラフ作成 ・表の印刷 ・データの並べ替え、抽出		72	○	
	Excel応用	Excel応用演習		Excelの応用スキル習得 ・複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力 ・データベースの利用、管理 ・ピボットテーブルの作成、利用 ・マクロの作成、実行 ・差し込み印刷 ・帳票類（住所録、売上集計等）の作成 ・生成AIとの連携 ・MOS Excel対策		78	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		ビジネスの基本マナー、コミュニケーションの基本マナー、電話の基本マナー、ビジネスメールの基本マナー（メールの使用方法）		24		
		応募書類対策		自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方		6		
		ビジネステクニク		Web会議用ソフトの活用、紹介、社会保険、雇用保険等の労働保険、所得税等の税金の知識習得、生成AIの活用について		6		
		面接対策		面接シミュレーション		6		
		キャリアコンサルティング						
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】	322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51320	情報ビジネス（MOS3科目）		（12月開講）	定員 (最少開講人数)	25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		
		◎	ー				
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			7	○
	文書作成ソフト知識	Word365知識	Wordの概要、画面構成と各部名称および機能、ビジネス文書の基礎知識と作成手順、ファイルの管理方法等			12	○
			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			23	○
	表計算ソフト知識	Excel365知識	Excelの概要、画面構成と各部名称および機能、Wordとの相違点、Excel文書(表計算)の基礎知識と作成手順等			13	○
	プレゼンソフト知識		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			23	○
	資格取得対策知識	PowerPoint365知識	PowerPointの概要、画面構成と各部名称および機能、スライドの基礎知識と作成手順、基本的なプレゼンテーション手法等			10	○
			プレゼンテーションファイルのプロパティ、スライドの共同作業、配布資料の準備、スライドのグループ化、ハイパーリンク等			10	○
	実 技	パソコン基礎実習	パソコン基礎実習	パソコンの起動、ログイン、マウス操作、タッチタイピング、インターネット検索法、ファイルの保存・移動・削除、USBメモリの使用方法等			14
文書作成ソフト実習		Word365実習	ファイルを開く・保存・上書き保存、ページ設定、コピー・切り取り・貼り付け、印刷、表の作成、いろいろな書式設定、段組み、ヘッダーとフッター、ワードアート、テキストボックス、画像挿入、図形作成、ページ野線、テーマ設定、Word365新機能等			24	○
			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			46	○
表計算ソフト実習		Excel365実習	ブックを開く・保存・上書き保存、各種データ（文字列・数値・日付）の入力、セル範囲選択、コピー・切り取り・貼り付け・クリア、各種オートフィル、書式設定、表示形式、配置、列・行の操作、関数（SUM、COUNT、MAX、AVERAGE等）、絶対参照と相対参照、印刷設定、シート間集計、グラフ、データベース等			26	○
プレゼンソフト実習			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			46	○
資格取得対策実習		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】						322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.61308		情報ビジネス (Officeソフト基礎)		(12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 / 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】	322		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51007		WEBデザイン (Webデザイン&動画編集入門)		(12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、インターネット検索等基本的なパソコン操作が出来る方					
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)、ネットマーケティング検定、Illustratorクリエイター能力認定試験(エキスパート)、photoshopクリエイター能力認定試験(エキスパート)等									
目指せる就職先・職務等		Webクリエイター・Webディレクター・HTMLコーダー・Webデザイナー、動画編集者、一般事務・営業事務・総務・データ入力・ヘルプデスク・パソコンインストラクター・OAオペレーター等									
区分	科 目	教 科		内 容				時限数		DXリテラシーを含む科目	
学科	Webデザイン概論	インターネットマーケティング概論		インターネットのしくみ、インターネットの技術、WWW、ブラウジング、セキュリティ、知的財産権/情報流通のしくみ、リサーチ、分析、イメージ戦略、ユーザビリティ、広告手法、販売手法、アクセスログ				12		○	
		Webデザイン概論		Webデザインの基礎知識(シェイプとプロポーショナル・タイポグラフィ・色彩・配色・画像加工の効果)、Webビジュアルデザイン、ユーザビリティ、アクセシビリティ、ワイヤーフレームなど				6		○	
実技	動画制作	Premier		基本操作、動画編集、字幕テロップ、エフェクト、音声編集、仕上げ				30		○	
		画像処理・加工	Photoshop		基本操作、写真補正、写真加工、写真の部分補正、写真の合成、ポストカード作成、バナー作成				42		○
	Illustrator		基本操作、ロゴ作成、名刺作成、地図作成、ポストカード作成、SNSヘッダー画像作成				42		○		
	Webサイト制作	HTML&CSS		HTMLLivingStandard・CSS3基礎と活用、トップページ・サブページ作成、レスポンシブウェブデザイン、画像、リンク、表、お問い合わせフォーム、サイトアップロード操作など				60		○	
		WordPress		WordPress基礎、初期設定、管理画面、メニューなどのコンテンツ設定、記事編集、投稿、レンタルサーバー開設など				36		○	
		Webデザイン演習		Ps・Aiを使ったバナー・チラシなどの作成				12		○	
		ポートフォリオ制作		ポートフォリオ作成のポイントなど				24		○	
		Webサイト制作		架空または実在の企業サイト制作				12		○	
	OS・クラウド	コンピュータ基礎		Windowsの操作、ファイル・フォルダの管理など				6		○	
		クラウド活用		クラウド上での資料作成とデータ管理				6		○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇、自己分析、求人探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、面接対策				12			
		キャリアコンサルティング		応募書類のチェック、就職相談など				18			
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション				2			
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式				2			
								【総時限数】		322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51008		WEBデザイン (ウェブデザイン技能検定&生成AI)		(12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						54	
		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	
		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STUDIOi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		サイト企画、コーディング準備(制作ルールの決定と制作環境の用意、マニュアル化)、構造化タグを用いたコーディング(SEO対策)、コンテンツ編集、サイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評						78	○
就職支援	マナー接遇		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	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】	568		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70707	インテリアも学べる3D建築CAD		(12月開講)	定員 (最少開講人数)	12人(6人)
実施施設		日建学院 朝霞台校					
パソコンレベル		初級	中級	対象者	パソコンの文書作成ソフト及び表計算ソフトの基本操作(入力・編集・保存・印刷)が出来る方		
		◎	○				
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等		インテリアコーディネーター1次、ビジネス実務法務検定試験3級					
目指せる就職先・職務等		就職先: 建設業全般・不動産・リフォーム会社・住宅設備会社・工務店・ホームセンター・金融・保険会社 職務: インテリア関連の営業職、事務職、CADシステムを利用した設計補助業務及びCADオペレーター					
区分	科目	教科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	建築入門	建築知識	建築と法規、法規の体系、条例等、建築基準法の用語、面積算定、各部の高さ			12	○
			構造物の設計、木質構造、鉄筋コンクリート構造、都市計画				
	設計製図の基礎知識	各部計画、平面計画(各室の詳細)、傾斜路、手摺、高齢者の住宅、各要求室の形状、木造の構造			6		
	インテリアコーディネーター	インテリアコーディネーター	職能・職域/販売実務/日本の歴史/西洋の歴史			66	
			人間工学/寸法計画/住居空間の設計/健康・安全バリアフリー				
			色彩/造形 家具の種類と機能/材料と金具/家具の構造/塗装				
			ウィンドウトリートメントの種類と役割				
			インテリアオーナメント・アート				
			建築の一般構造/下地と仕上げ/造作・建具				
			木材/コンクリート/陶磁器/ガラス/カーペット/畳等				
			熱と湿気/喚起と通風/音環境/光環境				
			冷暖房・空調設備/給排水設備/電気設備/サニタリー/キッチン				
設計図書の基本事項/インテリアの図面/							
建築基準法/建築・消費者関連法規/インテリア関連法規							
2次元CAD演習(JW-CAD)	初めてのJW-CAD	JW-CADのダウンロード・インストール、画面説明、基本操作、作図の基本練習			18	○	
	JW-CAD入門	データ読み込み及びデータ吐き出し、外部変形プログラム、立面図作成			18	○	
	JW-CAD実践力養成講座	図面の作成(ツールバーの設定、レイヤとグループ、完成図面)、1階平面図・2階平面図の作成(柱・壁・建具・設備・文字入力・寸法入力、外構)作図コマンド習得、ドラッグ操作、保存、クロックメニュー、印刷、図面作成			24	○	
	2次元CAD応用	2次元CAD応用(平面図・立面図等)			30	○	
3次元CAD演習	3次元CAD操作演習 木造 非木造	アーキトレンドZeroの基本操作、住宅図面のCADトレース、各種図面作成(平面図・立面図・配置図・CGパース)S造、RC造建築物のCADトレース、各種図面作成(平面図・立面図・配置図・CGパース)プレゼンテーション			54	○	
実 技	パソコン基礎演習	パソコン演習(Microsoft office Word・Excel・Powerpoint)	IT入門、Word基礎と応用、文書の作成と管理・文字、段落、セクションの書式設定・表やリストの作成・参考資料の作成と管理・グラフィック要素の挿入と書式設定・履歴書作成等・差込印刷			24	○
			Excel基礎と応用、管理業務作業(積算・工程表・グラフ・リスト作成)ワークシートやブックの作成と管理・セルやセル範囲のデータの管理・テーブルの作成・数式や関数を使用した演算の実行・グラフやオブジェクトの作成				
			プレゼンテーションの作成と管理・テキスト、図形、画像の挿入と書式設定・表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入・画面切り替えやアニメーションの適用・複数のプレゼンテーションの管理、課題に沿ったプレゼンテーション発表				
	ビジネス実務法務	ビジネス実務法務	ビジネス実務法務の法体系、法人取引、債権管理と回収、財産管理と法律、企業活動の法規制、家族法とビジネス			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	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 他			30	○
		キャリアコンサルティング	ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング(キャリアカウンセリングは就職支援授業内に月1回実施)				
職場見学会等	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】						322	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70708	建築CADと初めてのA I・Canva		(12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		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リテラシーを含む科目
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			12	○
		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			18	○
	3次元CAD演習	3次元CAD操作演習 木造	アーキトレンドZEROの基本操作、住宅図面のCADトレース、各種図面作成（平面図・立面図・配置図・CGパース）			24	○
		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）			24	○
		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、インターネット・SNS利用時注意点、Canva基本操作、デザイン編集、SNS投稿			24	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	言葉遣い、第一印象、身だしなみ等			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、情報セキュリティ対策等のITリテラシー、会社説明会			42	○
		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】						448	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71708	ネイリスト養成		(12月開講)	定員 (最少開講人数)	15人 (5人)
実施施設		ネイリストアカデミーD					
パソコンレベル			対象者	ネイルを学び就職につなげたい気持ちの強い方			
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等		ネイリスト検定3級2級1級、ジェルネイル検定初級中級上級、ネイルサロン衛生管理士等					
目指せる就職先・職務等		ネイルサロン・美容総合サロン・美容室・エステサロン・商材メーカー・美容用品店等においてネイリスト					
区分	科 目	教 科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	ネイル基礎知識	ネイル基礎理論	ネイルの歴史・爪の構造と働き・皮膚科学・爪の病気とトラブル・化粧品学・色彩理論・消毒法・ネイルサロン環境・ネイル衛生基準と関連法規			10	○
		顧客対応	予約管理・カウンセリング・顧客対応・インバウンド対応・SNS運用・売上管理・顧客管理			5	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル知識・手法			2	○
	ネイル技術知識	ネイル基礎技術	ネイルケア・ファイリング・カラーリング・ハンド・フットトリートメント			8	
		ネイルアート	ペイントアート、ジェルアート、手描きアート、ラインストーンアート			6	
		リペア&イクステンション	チップ&ラップ・亀裂リペア			2	
		ジェルネイル	ジェル基礎知識・ジェルイクステンション手法・ジェルネイルアート手法			8	
		アクリルネイル	アクリルネイル基礎知識・アクリルイクステンション手法・アクリルアート手法			8	
		ネイルマシン	ネイルマシンの基礎知識・使用方法や手法			2	
	ネイル総合知識	ネイル検定	ネイル検定に対する基礎知識			2	
実 技	ネイル基礎演習	顧客対応	予約管理・顧客対応・おもてなし・精算業務・カルテ作成・顧客ニーズ確認・メニューと工程説明・提案力・トータルコーディネート・インバウンド対応・コミュニケーション			19	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル演習			1	○
	ネイル技術演習	ネイル基礎技術	手指消毒・ポリッシュオフ・キューティクルケア・カットスタイル別ファイリング・水分油分除去・ベースコート・カラーポリッシュ・トップコートまでの一連の流れ・ハンド・フットトリートメント			28	
		ネイルアート	フラットアート、立体アート、基礎アート、トレンドアート、ネイルチップ作成			33	
		リペア&イクステンション	チップ&ラップ・亀裂リペア			4	
		ジェルネイル	プレパレーション・ジェルカラーリング・ジェルイクステンション・ジェルアート			76	
		アクリルネイル	プレパレーション・フロッター・アクリルイクステンション・ミックスメディアアート			34	
		ネイルマシン	マシンケア・マシンオフ・マシンテクニック			4	
	ネイル総合演習	ネイル検定	ネイリスト検定・ジェル検定・各種ネイル資格試験			100	
		サロンワーク	ネイルケア・ジェルネイル・アクリルネイルでのサロンワーク演習・レセプション・事務			132	○
ネイル総合		ネイルケア・カラーリング・ファイリング・ネイルアート・ジェルネイル・アクリルネイル・ネイルマシン全技術			39		
就職支援	就職支援	マナー接遇	履歴書・職務経歴書・面接対策・求人情報収集・求人応募・マナー			40	○
		社会人講話、会社説明会等	ネイル業界の現状など職業人講和			1	○
		キャリアコンサルティング	(キャリアコンサルティングは、マナー接遇の時間中に実施する。期間中5回)			-	
職場見学等	見学等実習	職場見学					
		職場体験					
		職場実習					
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2		
【総時限数】						568	