カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.10520	介護初任者	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	20人（10人）
実施施設	藤仁館医療福祉カレッジ　大宮校				
パソコンレベル		対象者	修了後、取得した資格を活かせる職に就ける方。なお、現場での実習があるため、妊娠中の方、感染症の症状がある方、日常生活において補助器具を必要とする方は受講の難しい場合があります。		
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、介護福祉士、福祉用具専門相談員、強度行動障害支援者養成研修、 行動援護従事者養成研修、同行援護従事者養成研修、レクリエーション介護士2級				
目指せる就職先・職務等	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、訪問介護事業所等 介護施設全般、障害者支援施設等　・　介護職員等				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	法定講座	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　･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	6	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携	･医療との連携とリハビリテーション ･介護保険制度　･障害者総合支援制度及びその他の制度	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のコミュニケーション	6	
		老化の理解	･老化に伴うこころと体の変化と日常　･高齢者と健康	6	
		認知症の理解	･認知症を取り巻く状況 ･医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ･認知症に伴う心と体の変化と日常生活　･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的理解　･家族の心理、かかわり支援の理解	3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術①	･介護の基本的な考え方	3	
		こころとからだのしくみと生活支援技術②	･介護に関するこころの仕組みの基礎的理解	6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術③	・介護に関するからだのしくみの基礎的理解	6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術④	・生活と家事	6	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑤	･快適な居住環境整備と介護	2	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑥	・死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護	4	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑦	・介護課程の基礎的理解	2	
		振り返り	ここまで学んできたことの振り返り、 就職への備えと研修修了後における継続的な研修について	4	
	レクリエーション概論		・レクリエーションの意義と役割 ・レクリエーションの企画	3	
	認知症サポーター養成講座		・認知症の基礎知識　・認知症の方との接し方	2	
	講義総論		･法定講義での学習教科の総まとめ	4	
	修了評価試験		･資格取得基準の確認	2	
実技	法定講座	こころとからだのしくみと生活支援技術⑧	･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	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑨	･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	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑩	･移動、移乗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	12	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑪	・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	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑫	･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	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑬	・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	
		こころとからだのしくみと生活支援技術⑭	・総合生活支援技術演習	10	
	レクリエーション演習		・レクリエーションの実践	3	
	総合演習		・法定演習での学習教科の総まとめ	9	
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		12	○
		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	・特養等施設見学実習、訪問介護事業所やデイサービスでの見学等実習	24	
		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】	217	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.10521	介護初任者	（1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	
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	9	
		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】	217	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.11509	介護初任者	（1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	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　・就職に向けての活動 ・履歴書作成指導　・就職面接対策　・模擬面接 ・レクリエーション講義、発表会　・危機管理 ・コーチング　・対人技術　・救命講習 ・事例を用いた演習検討会　・福祉車両体験 ・総合学習	35	○
		キャリアコンサルティング	・ジョブカードの作成指導　・介護施設の選び方 ・雇用形態と多様な働き方　・就職先選定や活動の助言	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】	217	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.10614	介護実務者	（1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）	25	
	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	履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策・企業説明会　他	54	
		キャリアコンサルティング	（キャリアコンサルティングは、就職支援の時間中に実施する。期間中6回）		
見学等	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】	679	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.10615	介護実務者	（1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　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	介護福祉士実務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	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）、喀痰吸引等研修				
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	人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	12	
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度	12	
		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・介護実践に関連する諸制度	36	○
		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・介護福祉士の倫理	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・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	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	○
		生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF・ボディメカニクスの活用・介護技術の基本・環境整備、福祉用具の活用、介護技術の基本	24	
		介護過程Ⅰ	介護過程の基本的知識、介護過程とチームアプローチ	24	
		介護過程Ⅱ	介護課程の展開の実際・介護技術の展開	30	
		介護過程Ⅲ	介護過程の展開	48	
		発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴う心の変化と日常生活への影響	12	
		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・疾病等	24	
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念、生活障害、心理、行動、かかわり、支援等	12	
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、家族への支援の実際	24	
		障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、心理、行動の特徴、家族へのかかわり、支援の基本	12	
		障害の理解Ⅱ	障害者福祉の理念、心理、行動の特徴、家族へのかかわり、支援等医学的側面からみた障害の理解、支援の実際	24	
		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	
		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	60	
		医療的ケア	喀痰吸引の基礎的知識と実施手順の確認	50	
	法定講義	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	復習	45	○
実技	法定演習	生活支援技術Ⅱ	福祉用具等の活用、心身の状況に合わせた介護、環境整備	48	
		医療的ケア演習	喀痰吸引、経管栄養、演習	10	
	法定演習	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	総合復習	14	
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	36	○
		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】	679	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.10616	介護実務者	（1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（ー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Ⅲ	介護過程の展開Ⅰ/介護技術の基本/介護技術の応用/介護技術の評価/介護過程の展開Ⅱ/安全確保・事故防止、家族・職種間の連携	48	
		⑲医療的ケア	医療的ケア実践の基礎/喀痰吸引（基礎的知識・実施手順）/経管栄養（基礎的知識・実施手順）	42	
	Ⅱ美容学	美容学	高齢者のための美容学について学びます	6	
	Ⅲ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	69	
		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） デイ、デイケア（1日）	④施設…特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム デイ、デイケア…デイサービス、デイケアサービス	12	○
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】	679	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.30503	簿記会計（実践経理）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	25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	簿記を真剣に学べる方 事務系全般・経理系の職種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（初級）　日商簿記（３・２級）、　日商電子会計実務検定（３級・２級） 日商原価計算（初級）				
目指せる就職先・職務等	一般企業／企業における会計事務全般／会計事務所　（一般事務・経理事務）				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	簿　記	簿記導入	総論	12	
		各種取引仕訳1	取引と勘定、現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、固定資産、資本取引、その他の取引、伝票会計等	54	
		決算1	試算表、精算表、損益計算書及び貸借対照表の作成等	18	
		各種取引仕訳2	当座預金、銀行勘定調整表、有価証券、手形の不渡り、固定資産、リース会計、外貨建取引、企業結合会計等	60	
		決算2	株式会社会計、本支店会計、決算集合勘定、損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書、連結財務諸表等	24	
		各種帳簿	帳簿組織、伝票会計と問題演習	12	
		工業簿記概論	工業簿記総論	12	
		個別原価計算	個別原価計算、部門別原価計算、本社・工場会計等	18	
		総合原価計算	単純総合原価計算、組別・等級別・工程別総合原価計算	18	
		標準と直接原価計算	短期利益計画、製造原価報告書の作成と問題演習	18	
		原価計算	原価計算の基礎、CVP分析、予算実績差異分析、製造原価の計算	12	
	税務申告実務	税務申告実務	消費税等の申告書作成演習	30	
	検定対策	検定対策	検定対策	30	
	復習	復習	復習	30	
実技	事務応用	電子会計ソフト基礎	会計ソフトの知識と企業データ入力及び演習、決算処理、繰越処理知識等総合復習	24	○
	検定対策	検定対策	検定対策	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 キャリアコンサルティング	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	36	○
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.41512	簿記会計 （基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務）	（1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	84	
	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】	448	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.31606	医療事務 （医科・医事ＰＣ・医師事務）	（1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	12	
		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】	328	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.50314	情報ビジネス （基礎からのＩＴ実務・生成ＡＩ入門）	（1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	PC基礎	PC基礎	パソコンの基礎知識	6	
	ビジネス基礎	ビジネス基礎	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）	36	○
実技	PC活用実習	Word実習	Wordの操作，案内状，見積書等の作成 （使用ソフト：Word365）	84	○
		Excel実習	Excelの基本操作，帳票等の作成 （使用ソフト：Excel365）	96	○
		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作，企画書等の作成 （使用ソフト：PowerPoint365）	24	○
	検定対策	検定対策	MOS検定試験，日商PC検定試験対策	36	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		社会人講話、会社説明会等	自己理解,応募書類の作成指導,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】	328	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51321	情報ビジネス（ＭＯＳ３科目）	（1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、ハードウエアとソフトウエア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、ネットセキュリティー、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 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	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	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	14	○
	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	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	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】	328	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51322	情報ビジネス （Ｏｆｆｉｃｅソフト基礎）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	20人（6人）
実施施設	シグマカレッジ　大宮校				
パソコンレベル	初級 ◎ / 中級 ○	対象者	キーボードでの文字入力、マウス操作のできる方 早期就業意欲のある方 同じクラスの仲間と協調性を持って学習できる方		
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、MOS　Excel365				
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・コールセンター・ITインストラクター・営業・企画・販売他、各種業務全般				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	パソコン基礎	パソコン基礎	◆パソコンの基本的な機能 基本操作、マウス操作、ウィンドウ操作、ファイルとフォルダの管理（作成・保存）、インターネット活用（基本操作・クラウド利用）	6	 ○
実技	ビジネス文書作成実習	Word（基礎）	◆Wordの基本操作 Word基礎知識、文字入力、文書作成、文書保存、表の作成、文書の書式設定、段組み、画像挿入、図形作成等	36	 ○
		Word（応用）	◆Wordの応用技術 ワードアートやSmartArt挿入、写真を使った文書作成、差し込み印刷、長文作成、校閲、便利な機能等	42	 ○
	表計算データ処理実習	Excel（基礎）	◆Excelの基本操作 Excel基礎知識、データ入力、表作成、数式入力、基本的な関数、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用等	36	 ○
		Excel（応用）	◆Excelの応用技術 様々な関数、表の視覚化、グラフの活用、グラフィックの利用、ピボットテーブル、データベース活用、マクロ等	42	 ○
	MOS試験対策	MOS Word／MOS Excel	◆MOS試験対策に基づき、より高度な技術取得を目指す 資格概要、スキルとタスクの機能の説明、試験対策の実施等	60	 ○
	プレゼンテーション実習	PowerPoint実習	◆PowerPointの基本操作 PowerPoint基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、図形やSmartArt作成、画像挿入、特殊効果設定等	30	 ○
	実践演習①	実践演習	◆業務に役立つVBA VBAの基礎知識・基本構文、Excel操作の自動化、マクロの作成・編集等	18	 ○
	実践演習②	officeソフト実践演習	◆業務に役立つofficeソフト演習 Word・Excel連携、Excelデータ集計等	18	 ○
就職支援	就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー、サービスマインド、アサーション等	6	
		社会人講話、会社説明会等	就職活動の流れ、ジョブカード作成支援、応募書類の作成、面接対策、ZOOM練習、当社案件の紹介・求人企業説明会等	30	○
		キャリアコンサルティング	キャリア・カウンセリングは実習中に3回行い、その他の希望者には個別で追加対応する	ー	
職場見学等	見学等実習	職場見学		ー	
		職場体験		ー	
		職場実習		ー	
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.51323	情報ビジネス （Ｏｆｆｉｃｅ基礎と生成ＡＩ入門）	（1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、プレンゼンテーションの有効活用、資料の作成と印刷	36	
	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】	328	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51324	情報ビジネス（Ｏｆｆｉｃｅ基礎×ＡＩ・ＷＥＢ超入門）	（1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着ける** 生成AI（Chat GPT・Copirot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	○
		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ 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 ）	30	○
		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 ■求人の探し方、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】	328	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51402	情報処理（プログラマー）	（1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	基本情報技術者試験、CompTIA IT Fundamentals（ITF+）等				
目指せる就職先・職務等	IT企業、ゲーム関連企業、Ｗｅｂアプリ系開発企業、ゲームプログラマー、C#エンジニア				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	安全衛生	安全衛生	心身の健康管理（情報機器作業含む）、安全衛生の事例	2	
	ソフトウェア開発知識	C#概論	Ｃ＃の概要、基本構文、制御構文（条件分岐、繰り返し処理）、メソッドの概念、配列とコレクション、クラスとオブジェクト指向の基礎	30	
		Ｕｎｉｔｙ概論	Ｕｎｉｔｙの概要、開発環境、コンテンツ制作、Unityにおけるオブジェクトの考え方、スクリプトとC#の役割、2Dと3Dの違い、シーン設計の考え方	30	
	情報処理概論	情報処理基礎	基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、コンピュータの構成要素、システムの構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェースとマルチメディア、データベース、ネットワーク、情報セキュリティ、システム開発、ソフトウェア開発手法、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、インターネット・SNS利用時の注意点、投稿内容、ネットエチケット	42	○
		情報処理応用	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントとシステム監査、システム戦略、システム企画、個人情報保護法、著作権等の法令遵守、顧客等のデジタルデータの適切な管理、情報漏えい防止、インターネット・SNS利用時のコンプライアンス、組織における情報セキュリティ管理、システム監査と内部統制	36	○
		復習・試験対策	復習、基本情報技術者試験対策	24	
実技	プログラミング演習	C#基礎	変数とデータ型、演算子、制御文と配列、クラスの基礎、メソッドの基礎、カプセル化、継承、ポリモーフィズム、構造体、デリゲートイベント、例外、ラムダ式、ジェネリック、名前空間とプリプロセッサ、ＬＩＮＱ	36	
		C#応用	クラスの応用、メソッドの応用、イベント、非同期処理	36	
		C#制作演習	Ｃ＃フォーム等を用いた個別プログラムの企画と作成、課題演習（Ｃ＃を用いた、書籍管理、電話帳等のアプリケーション制作）	66	
		Unity基礎	Ｕｎｉｔｙの画面構成と基本機能、関数（メソッド）とクラスの基礎、オブジェクトの配置と動かし方の基礎、シーンへのオブジェクト配置、サンプルデータの利用方法	36	
		Unity応用	関数（メソッド）とクラスの応用的使い方、Ｃ＃を利用した応用的なオブジェクトの配置とコンポーネントの操作方法	42	
		Unity制作演習	課題演習（ＵＩと監督オブジェクト、当り判定、Ｐｈｙｓｉｃｓとアニメーション、３Ｄゲーム、レベルデザインなど）	66	
	制作実習	アプリケーション制作総合実習①	企画の立案、Ｕｎｉｔｙを開発環境としたＣ＃を用いたゲーム、知育・教育系アプリケーション等の制作	66	○
		アプリケーション制作総合実習②	クライアントやターゲットを考慮したゲーム等のアプリケーションの企画、作業の見積もりとガントチャートの作成、チャートに沿った計画的なコーディング、成果物のプレゼンテーション	69	○
	復習	復習・修了評価	復習・修了評価	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	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	34	
		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。	36	
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】	679	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.50009	ＷＥＢデザイン （Ｗｅｂクリエイター＆Ｃａｎｖａ）	（1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、デザインカンプ作成、チームでの共同作業	30	○
	コンテンツ管理システム	WordPress 基礎・実習	WordPressのしくみ、テーマの設定、管理画面の使い方、プラグインの設定、セキュリティ対策、Webサイトの構築・運用	24	○
	Canva演習	Canva 基礎・演習	Webサイト用画像、SNSコンテンツ、バナーデザイン制作、効率的なビジュアルコンテンツ作成	30	○
	Webクリエイター試験対策	Webクリエイター 試験対策	Webクリエイター エキスパート 試験対策 （知識・実技対策）	30	○
	復習	復習・試験対策	復習、各種試験対策	30	○
	Web制作	Web制作 ポートフォリオ作成	Web制作、ポートフォリオ作成（就職活動用作品集の制作） （Web制作の流れ、企画書作成）　Webの仕事について	78	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	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	○
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.50010	WEBデザイン（Photoshopクリエイター）	（1月開講）	定員（最少開講人数）	15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	Web関連分野の初学者で、在校中から就職活動を並行して行うことができ、訓練修了後に関連業種へ就職を希望される方。文書作成ソフト、表計算ソフトを活用し、文章や表の作成、ファイルの編集・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	Adobe認定プロフェッショナル Visual Design using Adobe Photoshop Adobe認定プロフェッショナル Graphic Design & Illustration using Adobe Illustrator				
目指せる就職先・職務等	Web制作会社（Webサイト制作、アプリ制作、グラフィックデザイン、プロモーション）,情報サービス会社 通信会社、広告代理店、出版社、販売業、サービス業、営業事務、一般事務（各種Web・DTPコンテンツ）				

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概論	Web概論	Webデザインの種類、サイトの構築方法、インターネットの仕組み、Webの歴史	3	○
	デザイン概論	デザイン概論	色彩学、フォント、ビットマップデータ、ベクターデータ、Illustratorの役割、Photoshopの役割	3	
実技	画像処理	Photoshop	色調補正、レタッチ修正、レイヤー機能、フィルター機能、文字操作、合成画像、バナー制作	48	○
		Illustrator	ペンツール描画、パスの編集、シェイプ描画、アピアランス機能、文字入力と加工、ロゴマーク制作、SVC画像制作	48	○
	DTP制作	DTP制作	印刷用データの基礎、ページレイアウト、チラシ・リーフレット制作、パンフレット制作	60	○
	Web制作	HTML・CSS	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（フォント/テキスト、背景、ボーダー、ボックス/配置）	48	
		Webデザイン	サイトマップ・ワイヤーフレームの作成、サイトデザインの作成、Webサイト制作、Webページコーディング、ランディングページ制作、レスポンシブサイトへの対応	60	
	Webデザイン実技	Webデザイン実技	動的CSSの活用、jQueryの活用、Wordpress基礎、Figmaの基礎、オリジナルWebサイト制作、ポートフォリオサイトの制作	84	
	ポートフォリオ制作	ポートフォリオ制作	ポートフォリオの、企画・提案・制作 （使用ソフト：PowerPoint・Illustrator・Photoshop）	42	
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	
		就職支援	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、オンライン面接対策等	42	
		キャリアコンサルティング	ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞは就職支援の時間中に実施する。期間中4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】	448	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.50011	ＷＥＢデザイン（ウェブデザイン技能士）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	17人（5人）
実施施設	桜パソコンスクール				
パソコンレベル	初級：－ / 中級：◎	対象者	Windows,Word,Excelの基本操作ができる。ファイルとフォルダの管理および、コピーや削除が問題なく行える。ファイルの圧縮解凍ができる。添付ファイルのメールを送ることができる。		
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、アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop、 Illustrator）、クリエイター能力認定試験スタンダード（Web, Photoshop、 Illustrator）等				
目指せる就職先・職務等	サイト企画から制作及び運用まで統括した業務 Webディレクター、Webクリエイター、Webデザイナー、HTMLコーダー等Web構築・運営業務				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	ウェブデザイン概論	ウェブデザイン	インターネット概論、WWW法務、ウェブデザイン技術、ウェブビジュアルデザイン、情報デザイン、アクセシビリティ、設計、構築技術、運用・技術管理、安全衛生、作業環境構築、ハードウェア、ソフトウェア、ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向、ネットワーク・インターネットの仕組み、インターネットサービス、ネットワークに関する最新の技術動向、セキュリティの３要素、セキュリティ技術、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、個人がとるべきセキュリティ対策、ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策、データ利用における禁止事項や留意事項、個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項、知的財産権が保護する対象、諸外国におけるデータ規則の内容、サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	54	○
実技	画像処理	Illustrator	基本図形で絵を描画、色の設定とペイント機能、画像修正の基本、レイヤーの基本、ロゴタイプの作成、**生成AIの利用方法**	54	○
		PhotoShop	画像の基礎知識、色調補正の基本、選択範囲の作り方、色の設定とペイント機能、画像修正や合成の基本、レイヤーの基本、フィルター・レイヤースタイル・ペイントの活用、シェイプとパス、バナー作成、**生成AIの利用方法**	54	○
	Ｗｅｂ制作	HTML&CSS	ホームページの仕組み、ＨＴＭＬの作成、ＣＳＳの作成、リストとリンクの設定、レイアウトの調整、ホームページの公開について、**クラウドの仕組み、クラウドサービスの提供形態、クラウドに関する最新の技術動向**	54	○
		WordPress	WordPressの基礎知識、投稿や固定ページの記事作成、画像、動画ファイルの挿入、メニュー作成、サイトのカスタマイズ、テンプレートの基礎知識、SEOの強化、SNSとの連携、**クラウドの仕組み、クラウドサービスの提供形態、クラウドに関する最新の技術動向**	54	○
		JavaScript	JavaScriptの基礎、条件分岐、関数、繰り返し処理、ユーザーの操作への対応、データ処理、フォトギャラリーの作成jQuery、Web API、動画ギャラリーの作成、	54	○
	ウェブデザイン実技	ウェブデザイン実技	実技試験の概要、ディレクトリ図の理解、パスの理解、ＣＳＳの適用、リンクの画像と配置、スタイルの適用、ＣＳＳのセレクタ、卒業制作（ホームページの作成）	42	
		卒業制作	オリジナルのWebサイトを作成、レスポンシブWEBデザインへの対応、	24	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇、個人が取るべきセキュリティ対策	6	○
		社会人講話、会社説明会等	履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブカード作成採用者側からの講話（外部講師）、面接の練習、第～第３候補の就職先をリストアップ作業、面接日の交渉、顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス、デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例、データの種類、社会におけるデータ活用、AIを作るために必要な手法、人間中心のAI社会原則、AIの得意分野・限界、AIに関する最新の技術動向、事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例、生成AIの活用事例、企業における開発・運用	48	○
		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、演習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.51009	ＷＥＢデザイン （ウェブデザイン技能検定＆生成ＡＩ）	（1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・ユーザービリティの確認	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	42	
	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	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	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】	550	

カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.71709	ファイナンシャルプランナー	（1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	金融・保険・不動産関連の一般企業の就職を目指している方		
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	３級FP技能検定（任意受験） ２級FP技能検定（任意受験）				
目指せる就職先・職務等	銀行・生命保険会社・証券会社などの金融機関 不動産関連会社の事務職、営業職				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	ライフプランニングの知識	ライフプランニングの知識	ライフプランの基礎知識、キャッシュフロー表とバランスシート、社会保障と社会保険の基礎知識、公的」年金制度の概要、老後の資産形成	42	○
	リスク管理の知識	リスク管理の知識	リスク管理と保険制度、生命保険・損害保険の基礎知識とプランニング	42	
	金融資産運用の知識	金融資産運用の知識	金融資産の運用奉納、株式投資、預貯金等、投資信託、債券、ポートフォリオ運用、セーフネットと管理規法、FP基礎	36	
	タックスプランニングの知識	タックスプランニングの知識	FP業務と税知識、所得税、法人税、消費税、申告と納税、法人と所得計算、益金と損益のポイント	42	
	不動産の知識	不動産の知識	不動産の取引の基礎知識、権利総論、不動産の鑑定評価、不動産関係の法令、不動産関係税金	42	
	相続・事業継承の知識	相続・事業継承の知識	相続と法律、相続税の知識と計算方法、贈与税の基本的な仕組み、相続対策、事業継承対策	42	
実技	提案書の作成演習	提案書の作成演習	ライフイベント表及びキャッシュフロー表の作成、提案書の作成演習	12	
	ライフプランニング	ライフプランニングの実践演習	ライフプランの実践演習、社会保険の実践演習、　老後の資産形成の実践演習	18	
	リスク管理	リスク管理の実践演習	リスク管理と保険制度、生命保険・損害保険のプランニング実践演習	18	
	金融資産運用	金融資産運用の実践演習	金融資産の運用奉納の実践演習、株式投資の実践演習、ポートフォリオ運用実践演習、セーフネットと関連規法の実践演習	18	
	タックスプランニング	タックスプランニングの実践演習	FP業務の実践演習、申告と納税、法人と所得計算、益金と損益のポイントの実践演習	18	
	不動産	不動産の実践演習	不動産の取引の実践演習、不動産の鑑定評価、不動産関係の法令、不動産関係税金の実践演習	18	
	相続・事業継承	相続・事業継承の実践演習	相続税計算の実践演習、相続対策の実践演習、事業継承対策の実践演習	18	
	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	30	○
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】	448	