

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.11505	介護初心者	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		対象者	健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を活かし就職を積極的に考えている方。		
修了で得られる資格等	介護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リテラシーを含む場合は○
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、介護初心者研修の位置付け	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	・老化に伴うことご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	
		ことご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 ・介護に関するところのしくみの基礎的理解 ・介護に関するところ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 ことご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	
実技	法定実技	ことご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 ことご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	32	○
		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】	214

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10512	介護初任者	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	15人(10人)
実施施設	藤仁館医療福祉カレッジ 熊谷校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		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リテラシーを含む場合は○
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生活 ・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		
法定演習	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	6			
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	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		
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.10513	介護初任者	(9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 <small>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)</small>	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リテラシーを含む場合は○	
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	6	
	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】				214		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10609	介護実務者	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		対象者	健康で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リテラシーを含む場合は○
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見た障害の理解、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		24	○	
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】				658	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.10610	介護実務者	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5人)	
実施施設	日本キャリアバスアカデミー					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	対象者	受講に際して積極的に学習することができ、将来、福祉・介護業界への就職・転職・開業等を希望されている方				
修了で得られる資格等	介護福祉士実務者研修課程修了証明書					
受講で目指せる資格等	介護福祉士、喀痰吸引等研修、介護支援専門員等					
目指せる就職先・職務等	介護保険法に基づく指定介護保険施設、指定居宅サービス提供事業所等の介護職員 障害者総合支援法に基づく指定居宅サービス提供事業所等の介護職員					
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	法定講義	人間の尊厳と自立	人間の多面的な理解と尊厳、自立・自律の支援、人権と尊厳	8		
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度創設の背景と目的、介護保険制度の基礎理解、専門職の役割	9		
		社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者自立支援制度、介護実践にかかわる諸制度	30		
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開、理論	10		
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、連携、リスクマネジメント、安全	20		
		コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームコミュニケーション	24		
		生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF、介護の基本技術	30		
		介護過程Ⅰ	介護過程の意義と目的、展開、チームアプローチ	20		
		介護過程Ⅱ	介護過程の実践的展開	25		
		介護過程Ⅲ	利用者の特性に応じた介護過程の実践的展開	45		
	発達と老化の理解Ⅰ	こころの変化と日常生活への影響、からだの変化と日常生活への影響	10			
	発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に見られる症状・疾病	20			
	認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念と視点、認知症による生活障害、心理・行動の特徴	10			
	認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、認知症の人や家族への支援の実際	20			
	障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害、心理・行動の特徴	10	○		
	障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解、障害児・者への支援の実際	20			
	こころとからだのしくみⅠ	介護に関連するこころとからだのしくみ	24			
	こころとからだのしくみⅡ	心身の構造・機能と観察のポイント、人間の心理、人体の構造と機能	60			
	応用講義	医療的ケア	医療的ケア実施の基礎、喀痰吸引・経管栄養の実施手順	54		
		介護保険事務	各指定事業所別の介護保険事務・報酬請求計算等	12		
		介護技術の実践的展開	介護技術の実践的展開	42		
		振り返り	全法定講義のフォローアップ	3		
		施設等実習事前講義	実習事前指導	6		
		施設等実習事後講義	実習事後指導	3		
		修了評価	総括評価	6		
		実 技	法定演習	生活支援技術Ⅱ	移動・移乗、食事、入浴・清潔、排泄、着脱、整容、口腔、睡眠、終末期介護	36
医療的ケア(演習)				喀痰吸引、経管栄養、救急蘇生の手順演習	18	
就 職 支 援		就職支援	マナー接遇	介護職としてのマナー接遇	6	
	社会人講話、会社説明会等		就職に対する動機付け、職業意識の向上、業界研究、介護保険法、障害者総合支援法、指定事業所の種類、就職志望先選定、現役介護職員からの講話、履歴書の書き方、自己PRの書き方、志望動機の書き方、ジョブカードの作成、キャリアプランニング	31	○	
	キャリアコンサルティング			6		
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学		6	○	
		職場体験				
		職場実習		30		
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2		
【総時限数】				658		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30502	簿記会計(実践経理)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(5人)
実施施設	I SPアカデミー 川越校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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リテラシーを含む場合は○
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	工業簿記概論	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	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 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】				442	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31603		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務作業補助)		(9月開講)	定員 (最少開講人数)	21人(10人)	
実施施設	資格の学校TAC 大宮校							
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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リテラシーを含む場合は○	
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、 画像、入院料、手術、輸血、麻酔、食事療養費、DPC/PDPS概要			126		
		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、 レセプト記載要領、点検(外来・入院)			30		
		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 医師事務作業補助に必要な知識、医療文書作成、医療安全			30	○
	社会人基礎	ビジネスマナー	ビジネス上での常識、礼儀作法の知識等			12		
	実技	OA実習	レプト作成PC操作実習	診療録内容の入力操作(患者登録、病名登録等)、 レセプト・会計関係書類の作成(使用ソフト: 医事NAVIⅢ)			24	○
			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、 オーダーリングシステム、医事システムとの連動等			6	○
			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、 算定誤り、記載事項漏れなどの点検作業)			6	
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、求人の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成 アドバイス、会社説明会等			30		
		キャリアコンサルティング	(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)			-		
職場見学等	職場見学							
	職場体験							
	職場実習							
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2			
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2			
					【総時限数】	328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30602		医療事務 (医療事務・調剤事務・医師事務)	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	心身共に健康で学習に熱心に取り組む意欲のある方。高い意識で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	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リテラシーを含む場合は○
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		24	
		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		30	
	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		24	
	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	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	ホスピタリティマナー、ビジネスマナー		12	
		社会人講話、会社説明会等	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	応募書類の作成/面接指導/ロールプレイング		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.30706	一般事務(IT・人事・経理)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(5人)
実施施設	ブルージュ 川口教室				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	訓練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PC検定2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リテラシーを含む場合は○
学科	会計	経理	簿記の基礎知識(日商簿記3級)	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	ビジネスメール, 社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル(コミュニケーション, メンタルヘルス, 問題解決など)	18	
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)	48	○
		Excel実習	Excelの基本操作, 帳票等の作成 (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, 面接対策など	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.61306		情報ビジネス (Officeソフト基礎)	(9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・分室					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	訓練期間中において学習面と就職活動面の両立をはかり、訓練修了後早期再就職する意気込みがある方。PCでマウス操作、文字入力ができる方。		
	◎	○				
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等	MOS検定各種					
目指せる就職先・職務等	一般事務・IT事務・営業事務・事務補助等の事務系職務、PCオペレーター、PCインストラクター、営業職 等					
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
	ITスキル概論	ITスキル概論	ITスキル基礎知識 / Officeソフト概論 / MOS試験概論	84	○	
実技	Officeソフト	Word	◆仕事を高めるWord操作 Wordの起動・文字入力・ファイル操作・ビジネス文書作成・POP作成・長文レポート・差し込み印刷 等	36	○	
		Excel	◆仕事を高めるExcel操作 Excelの起動・データ入力・ワークシート操作・数式の入力・関数・グラフ作成・データベース・ピボットテーブル・マクロ 等	36	○	
		PowerPoint	◆仕事を高めるPowerPoint操作 PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成とプレゼンテーションテクニック 等	36	○	
	試験対策	MOS Word	◆Microsoft Office Specialist Word 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	30	○	
		MOS Excel	◆Microsoft Office Specialist Excel 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	30	○	
		MOS PowerPoint	◆Microsoft Office Specialist PowerPoint 試験対策 出題傾向と対策・模擬試験問題演習	30	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	○	
		社会人講話、会社説明会等	キャリアの棚卸 / 求人情報収集方法 / ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 / 面接指導 / 社会人講話 等	18	○	
		キャリアコンサルティング	※演習時、試験対策時に実施することもあります。	18		
職場見学等	見学等実習	職場見学				
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2		
				【総時限数】	328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51313		情報ビジネス (基礎から学ぶWord・Excel)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	20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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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。パソコンの経験が少なく基礎からじっくり学んで就職に役立て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	Microsoft Office Specialist(MOS) Word365・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リテラシーを含む場合は○
学 科	基礎力向上	職業能力基礎	傾聴/表現力/構成力/話し方		6	
	人事労務基礎	労働法規	労働基準法/労働安全衛生法/労働契約法/労働者派遣法/育児・介護休業法/男女雇用機会均等法 等		2	
	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の管理/インターネット 等		2	
	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 等		2	○
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機能/便利な機能/練習問題		42	○
		応用実習 (Word365)	図形や図表を使った文書の作成/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/Excelデータを利用した文書の作成/文書の検査と保護		48	
		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		42	○
		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		48	
		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/面接対応/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)		—	
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.50308	情報ビジネス (Office基礎・実践/Canva)	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	パソコンスキルを学ぶ意欲があり、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、PowerPoint365					
目指せる就職先・職務等	事務職全般(一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、総務職) 販売・小売業、介護職、保育関係、金融業、オペレーター業、製造業、倉庫管理業					
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識	●パソコンの基礎知識と生成AIの基礎知識 Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ファイル操作、フォルダ管理 電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー 生成AI(簡単な定義、生成AIの倫理・安全性) 生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot)、仕事での活用例(事務作業の効率化、企画・広報業務ほか)、Officeソフトとの連携	15	○	
			オフィスソフト基礎	Word基礎 ●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作 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 ●データを入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル 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	
実技	オフィスソフト基礎	PowerPoint基礎 ●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキル 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、課題作成	24			
		オフィスソフト応用	Word応用 ●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキル 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	42		
			Excel応用 ●データの分析や複雑な計算を効率化し実践的な操作 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	42		
	復習	PowerPoint応用 ●伝わりやすいプレゼン資料の作成と発表の仕方 資料作成の手順と校正、スライド作成やテーマの設定、図形や表の作成と編集、 アニメーション効果の設定、発表の仕方、試験対策	36			
		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、職場でのコミュニケーション	18		
就職支援 就職活動の進め方/求人票の見方/ジョブカード作成 自己PR・志望動機の手書き方/応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ			27			
社会人講話 面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気を付けること、 質疑応答(弊社人事部採用担当)			3			
キャリアコンサルティング キャリアコンサルティングは、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回						
職場見学等	見学等実習	職場見学				
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2		
【総時限数】				328		

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50309	情報ビジネス (Office+Canva、AI入門)		(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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	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リテラシーを含む場合は○
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		54	○
	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 ・MOS PowerPoint対策		18	○
	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		90	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		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	
		ビジネステクニック	メールソフトの使用方法、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		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	試験対策、復習時間中に実施。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】					328	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51005		WEBデザイン (Webデザイン&動画編集入門)	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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リテラシーを含む場合は○
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		6	○
		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ン・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	PremierPro	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		36	○
		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		36	○
	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サイト制作	架空または実在の企業サイト制作		36	
		ポートフォリオ作成	ポートフォリオ作成のポイント		6	
	officeソフト	文書作成	Wordでのビジネス文書作成、表や画像の挿入、タブ、インデントなど		18	○
		表計算	Excelでの表作成、数式や関数の活用、データベース機能など		12	○
		プレゼンテーション	PowerPointでのプレゼンテーション作成、アニメーション設定など		12	○
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】	328

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50006	WEBデザイン (Photoshopクリエイター)		(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	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	Photoshopクリエイター能力検定試験 スタンダード Illustratorクリエイター能力検定試験 スタンダード Webクリエイター能力認定試験 エキスパート					
目指せる就職先・職務等	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リテラシーを含む場合は○	
学	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、レスポンスサイトへの対応	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)	36			
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グ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】	442	

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50007	WEBデザイン(ウェブデザイン技能士)	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ○	中級 ◎	対象者	Word、Excel、PowerPoint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、Adobe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リテラシーを含む場合は○
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	51	○
		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	○
実技	Web制作	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	○
		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	51	○
		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のセレクト、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、レスポンス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	演習の時間中に実施。期間中4回、個人情報に関する法律・留意事項		
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.70301	高齢求職者向け情報ビジネス<概ね50歳以上の方> (働くシニアのためのPCスキルアップ)	(9月開講)	定員 (最少開講人数)	17人(4人)
実施施設	ISPアカデミー 川越校				
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級 ◎	中級 ○	対象者	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方 IT業務の効率化を目指したい方	
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。				
受講で目指せる資格等	日商PC検定各種、MOS試験365 (Word・Excel・PowerPoint) 等				
目指せる就職先・職務等	一般事務・総務/営業・営業事務				
区分	科目	教科	内容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	コンピュータ	IT基礎	ITの基礎知識等	3	○
	基礎知識	OS基礎	Windows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	○
	復習	復習	復習、課題演習	24	○
検定対策	検定対策	MOS試験対策・各種検定対策	30	○	
就 職 支 援	就職支援	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)、コミュニケーション能力の向上	6	
		グループワーク	グループ演習、ロールプレイング、訓練生同士による模擬面接等	6	
		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	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.71704	ネイリスト養成	(9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 (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		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リテラシーを含む場合は○
学 科	ネイル知識	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	6	
		衛生管理	消毒法・ネイルサロン環境・ネイル衛生基準と関連法規	3	○
		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	2	○
		広告・事務	SNS運用・売上管理・顧客管理	6	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル知識・手法	1	
	ネイル技術知識	ハンド・フットトリートメント	トリートメント理論	2	
		ネイルケア	ネイルケアのステップ	2	
		ファイリング	カットスタイル別ファイリング	2	
		カラーリング	カラーポリッシュの種類と特徴、肌色のタイプ別カラー	2	
		ネイルアート	基本的なネイルアートデザイン、アクリルペイントの方法	2	
		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	4	
	ネイル総合知識	検定対策	ネイル検定に対する基礎知識	2	
ネイル総合		ネイル総合的知識	6		
実 技	ネイル基礎演習	受付対応	予約管理・顧客対応・おもてなし・精算業務	2	○
		カウンセリング	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	8	○
		福祉ネイル	福祉分野でのネイル演習	2	
	ネイル技術演習	ハンド・フットトリートメント	ハンドトリートメント・フットトリートメント・パラフィンパック	10	
		ネイルケア	手指消毒・ポリッシュオフ・キューティクルケア	16	
		ファイリング	カットスタイル別ファイリング	10	
		カラーリング	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	10	
		ネイルアート	フラットアート、ネイルチップ作成	40	
		リペア&イクステンション	チップ&ラップ・亀裂リペア	10	
		ジェルネイル	フレパレーション・ジェル塗布・ジェルイクステンション・ジェルアート	88	
		アクリルネイル	フレパレーション・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	50	
	ネイルマシン	マシンケア・マシンオフ・マシンテクニク	8		
	ネイル総合演習	検定対策	ネイリスト検定・ジェル検定・各種ネイル資格試験対策	82	
		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	78	○
		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	36	
	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	2	○
		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】				550	