



FPも学べる 建築CADデザイン

【募集期間】

2025年8月12日（火）～ 2025年9月1日（月）

【訓練期間】

2025年10月2日（木）～2025年12月26日（金）

未経験者 大歓迎

パソコンの基本操作が出来る方

建築分野に興味があるけど、知識が無くて…
と悩んでいる方

是非、日建学院朝霞台校で新しい業界へデビューしてみませんか？

施設見学会(要事前予約)受付けております。お気軽にお越しください。

訓練時間

9時30分～16時10分

自己負担金

テキスト代
7,800円
(税込み)

受講料無料

定員

15名 受講申込者が応募最少
人数(6名)に満たない
場合は中止となる場合が
あります。

選考方法

面接

選考日

2025年9月5日（金）

選考結果

2025年9月19日（金）までに郵送で通知

申込方法

講座への応募については、住所地为管轄するハローワークに
8月5日（火）以降にお問い合わせください。



JR武蔵野線 北朝霞駅
東武線 朝霞台駅北口前

徒歩2分
徒歩2分

日建学院 朝霞台校

TEL:048-470-5501(代)

〒351-0033 埼玉県朝霞市浜崎1-2-8アゴラ20ビル5F
URL:<http://www.ksknet.co.jp/nikken/>

FAX:048-470-5502

E-mail:akd@mx1.ksknet.co.jp



- ・インテリアコーディネーターの学習で建築の基礎を習得！建築用語も学べます！
- ・一般事務にも対応できるよう PC も学び直します！
- ・職務履歴や面接も自信なくて・・という方にもキャリアコンサルティングの講師が指導します！
- ・CADは「JW-CAD」【汎用品ソフト(無料)】使用し、建築設計製図の基+本操作を学びます！
- ・FP3級ではライフプランニング、リスク管理、タックスプランニング、不動産等を学びます！



目指そう！早期就職

受講で目指せる資格等		建築C A D検定 准2級・2級・3級、インテリアコーディネーター1次、F P3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C A Dオペレーター				
区分	科 目	教 科	内 容	時限数	DXリテラシーを含む場合は○を選択	
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			
	FP3級基礎知識	FP3級基礎知識	ライフプランニングと資金計画（社会保険と年金等）	42		
リスク管理（保険の仕組み）/金融資産運用（貯蓄 運用等）						
タックスプランニング（所得税の仕組み 青色申告等）						
不動産（都市計画法等法令制限、不動産譲渡と税金等）/相続の基礎知識						
模擬試験						
実 技	2次元CAD演習（JW-CAD）	初めてのJW-CAD	J W - C A D 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階平面図面・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	○	
			建築C A D検定試験対策	建築C A D検定試験過去問題演習（平面図・立面図作成）	78	○
	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、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	30	○	
			Excel基礎、管理業務作業（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ン発表			
	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）			
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション	2		
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式	2		
【総時限数】				334		



＊使用するソフトウェア
 【CAD演習】JW-CAD
 【パソコン演習】Microsoft office2021（Excel・Word・Power point）

