

FPも学べる

建築CADデザイン

【募集期間】

2025年12月12日(金)～2026年1月5日(月)

【訓練期間】

2026年2月3日(火)～2026年4月30日(木)

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

2026年1月9日(金)

選考結果

2026年1月22日(木) 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
12月2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CAD検定 准2級・2級・3級、インテリアコーディネーター1次、FP3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 構造物の設計、木質構造、鉄筋コンクリート構造、都市計画	12	
		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 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	66	
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） 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	42		
実 技	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CAD検定試験対策	建築CAD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 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	30	○	
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

INTERIOR COORDINATOR



*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)

