埼玉県委託公共職業訓練　　【日建学院　朝霞台校】

ハロートレーニング 急がば学べ

講座番号　70707

12月開講　訓練

インテリアも学べる 3D建築CAD

【募　集　期　間】
2026年10月13日(火)～ 2026年10月29日(木)
【訓　練　期　間】
2026年12月1日(火)～2027年2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

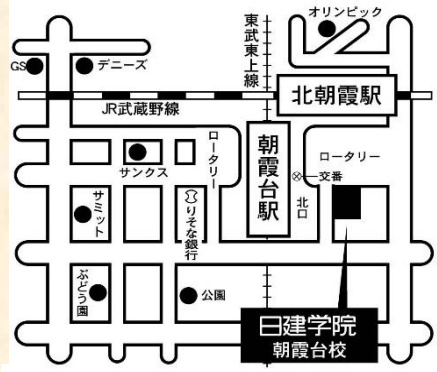
建築分野に興味があるけど、知識が無くて・・・と悩んでいる方

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
定員	12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。
選考日	2026年11月5日(木)
選考結果	2026年11月13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、住所地を管轄するハローワークに10月6日(火)以降にお問い合わせください。
自己負担金	テキスト代 4,000円 (税込み)
選考方法	面接

受講料無料



JR武蔵野線　北朝霞駅　　徒歩2分
東武線　朝霞台駅北口前　　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パソコンを学び直します！
・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！
・2次元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！
・3次元CAD演習(アーキトレンドZero)等を学びます！

目指そう！早期就職

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 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	
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	○
		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	○
	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）		
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	

＊使用するソフトウェア
【2・3次元CAD演習】JW-CAD　３次元ＣＡＤ(アーキトレンドZero)
【パソコン基礎演習】Microsoft　office2021（Excel・Word・Power point）