

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名		建築CADオペレーター科(3か月) 【託児付】		就職先の 職務・仕事	建築事務所、設計事務所、建設関連会社、部品・ 機械メーカー、デザイン会社等における設計・製図 補助スタッフ及びCADオペレーター、企画、営業、 事務等関連する職種全般		
訓練期間(定員)		3か月(30人)【託児定員:5人】					
訓練受講生の条件		文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)					
訓練目標 (仕上がり像)		建築設計事務所等で働くために必要な建築の基礎知識をはじめ、建物の設計図面の作成やCAD製図手法等、実 践的なトレース技能を習得する。					
訓練概要		2次元CAD(Jw_cad)の基本操作や建築図面の作成手法等の知識及び技能を習得するとともに、WordやExcelの基 本操作技能を習得します。また、3次元CAD(SketchUp)を使った立体図面の作成等の知識も習得し、全般的なCAD の操作スキルはもちろんのこと、読図や寸法の意味・各種通則／規則への知識を深め、建築事務所などで建築CAD オペレーターとして幅広く活躍できる人材をめざします。					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(2次元CAD技術者試験(基礎)))		認定機関(コンピュータ教育振興協会)			
		名称(2次元CAD技術者試験(2級)))		認定機関(コンピュータ教育振興協会)			
		名称(建築CAD検定3級)		認定機関(一般社団法人全国建築CAD連盟)			
訓練 内容	DL	科目		科目の内容		時間	
		学科	建築技術の基礎知識	建築関連法規に関する基礎知識および建築構造(木造およびRC(コンクリート)造)に関 する建築様式、計画、平面、立面、矩計、断面図など建築技術の基礎知識の習得等		12	
			建築図面の基礎知識	図面の種類・知識・役割、表示記号、建築製図の読み方、作図方法、寸法の記入方法、 製図・図面に関する基礎知識の習得等		6	
			CADシステムの基礎知識	CADの種類と特徴、CADシステムの基本設定、コントロールバー、縮尺、ファイル管理、 図面の作成・出力、レイヤ等		6	
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等		3	
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～		3	
		実技	建築製図の基礎演習	建築図面の基本的な書き方、図面記号の種類、木造およびRC(コンクリート)造の平面 図、立面図、断面図等の作成等		30	
			2次元CADの機能と 基本操作演習	2次元CADの各種機能(作図、編集、図面、登録、寸法記入、印刷等)と基本操作(ファイ ル操作、クロックメニュー、数値入力、レイヤ操作)の習得及び基本コマンド(直線、円、円 弧、複線、伸縮、包絡処理)を使用した様々な形状の作図手順と作図技法等の基礎		66	
			2次元CADの操作演習	2次元CADによる各建築部材(階段、中心線、躯体、建具)の詳細図作成と効率的な作 図、木造およびRC(コンクリート)造のトレース、立面図の作成、各種図面の作成、作図手 順、作図技法等		81	
			提案図面の作成演習	2次元CADによるプレゼンテーション等		24	
			3次元CADの機能と 基本操作演習	3次元CADの基本操作(モデリングソフト)、3次元CAD図面の作成、立体図面の編集、2 次元CAD図面から立体図面(パース)を作成等		24	
		○	パソコン演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式、表、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】表作成、計算式、関数、印刷、グラフ、データベース機能及びそれを用いたデー タ分析		30	
		就職 支援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チー ムビルディング 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等		6	
			社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測 定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツ ールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役 割の理解等		12	
			就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」		21	
訓練時間総合計						324 時間	
学科		30 時間		実技	255 時間	就職支援	39 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル20階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

