

2027

Do! for your ambitious
ARMS



学生から社会人へ
はじめての1か月で変わる
新入社員教育



研修期間

4/5(月)～修了日※土日祝休講

18日間基本コース修了日：4/28(水)

開講式

YouTube
総再生回数3億回!日程：2027年4月5日（月）10時～11時
場所：安城市民会館 サルビアホール特別
講師

日本一熱い想いを伝える講演家

鴨頭 嘉人氏

「未来をつくるのは“今”の選択—新入社員へのメッセージ—」



選べる!

豊富な19コース

18日間 基本コース 295,000円/人（税別）

①営業人材養成コース	…P5	⑪建築・土木業人材養成コース	…P15
②オフィスビジネス人材養成コース	…P6	⑫高所作業者（仮設足場）人材養成コース	…P16
③機械加工技術人材養成コース	…P7	⑬食品製造業人材養成コース	…P17
④プレス・溶接加工技術人材養成コース	…P8	⑭自動車整備技術人材養成コース	…P18
⑤プレス加工技術人材養成コース	…P9	⑮小売業人材養成コース	…P19
⑥溶接加工技術人材養成コース	…P10	⑯紙器・段ボール製造技術人材養成コース	…P20
⑦樹脂成形技術人材養成コース	…P11	⑰介護人材養成コース	…P21
⑧表面処理技術人材養成コース	…P12	⑱IT人材養成コース	…P22
⑨設計技術人材養成コース	…P13	⑲フィットネス人材養成コース	…P23
⑩製造技術人材養成コース	…P14		

※ ⑩は名古屋・三重会場限定

※ ⑱は 315,000円/人（税別）

※ 各基本コース入学金50,000円/人（税別）含む

研修会場

名古屋エリア：ウイंकあいち

※ウイंक休館日：AP名古屋・東別院会館

刈谷エリア：刈谷市産業振興センター

※刈振休館日：刈谷市総合文化センター

三重エリア：じばさん三重

※じばさん三重休館日：四日市市民交流会館

豊橋エリア：豊橋商工会議所

オプション資格取得研修

1 技能講習

フォークリフト運転技能講習



4日間 32,000円/人(税別)



ARMS研修センター

玉掛け技能講習クレーン特別教育



4日間 32,000円/人(税別)



ARMS研修センターor
アスカ株式会社豊田工場

小型移動式クレーン運転技能講習



3日間 38,000円/人(税別)



株式会社SS

2 特別教育



ARMS研修センター・
アスカ株式会社豊田工場・株式会社SS

動力プレスの金型取付け、取外し又は調整の業務に係る特別教育

2日間 23,000円/人(税別)

★ アーク溶接等の業務に係る特別教育

3日間 45,000円/人(税別)

産業用ロボットの教示等の業務に係る特別教育

2日間 55,000円/人(税別)

★ フルハーネス型安全帯(墜落制止用器具)特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 粉じん作業に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 自由研削といし取替え等に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

★ 足場の組立て等の業務に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

有機溶剤業務従事者安全衛生教育

1日間 15,000円/人(税別)

振動工具取扱作業従事者安全衛生教育

1日間 15,000円/人(税別)

丸のこ等取扱作業従事者教育

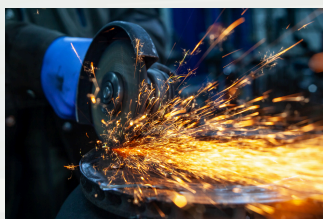
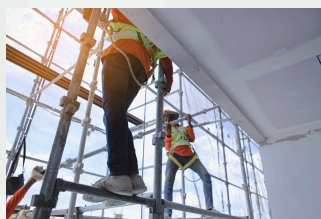
1日間 15,000円/人(税別)

テールゲートリフターの操作の業務に係る特別教育

1日間 15,000円/人(税別)

高所作業車の運転に係る特別教育

1日間 21,000円/人(税別)



★建設助成金について

対象企業

- ・ 中小企業（建設業は資本金3億円以下または従業員300名以下）、または女性受講者
- ・ 国または県の建設業許可番号があること
- ・ 雇用保険料率が建設業になっていること（令和8年度は16.5/1,000）

3 ドローン国家資格講習



ARMS研修センター

二等無人航空機操縦士（初学者）

4日間 240,000円/人(税別)

限定解除（目視外飛行）

上記4日間で実施 30,000円/人(税別)

限定解除（夜間飛行）

上記4日間で実施 20,000円/人(税別)

ARMS新入社員教育が選ばれる5つの特長

1 徹底したマナー教育

1クラス1指導員体制で、挨拶や言葉遣いなど、社会人として必要なマナーを身につけます。



2 安心の教育実績

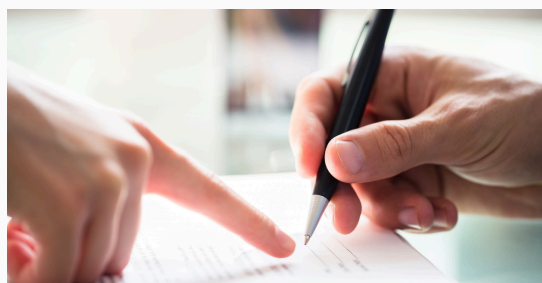
2009年に初開講。18年間で受講人数は10,000人以上にご受講いただいております。2026年度は計208企業様にご受講いただきました。



3 助成金の活用が可能！

厚生労働省の人材開発支援助成金の活用が可能です。助成金を活用して、新入社員の成長を支える実践的な教育をご受講いただけます。

※詳細はP4へ



4 資格取得が可能

通常の18日間コースに、オプションで資格取得講習の受講ができます。技能講習、特別教育、ドローン国家資格講習など充実のラインナップです。

※詳細はP2へ



5 教育後のフォローアップ体制



新入社員教育から約半年後の1 DAYフォロー研修

メリット
その1

本人の成長や課題を可視化できる

メリット
その2

モチベーションの再活性化！

メリット
その3

定着率の向上・早期離職防止

研修からフォローアップまで一貫して、新入社員の成長を支援します！

助成金の活用について

OJT付き
コース

認定実習併用職業訓練〈OFF-JT+OJT〉

※ () 内は大企業の場合

参考		基本コース	基本コース+リフト	基本コース+リフト+玉掛け
受講料(税込)/人		324,500円	359,700円	394,900円
OFF-JT	経費助成	146,000円 (97,300円)	161,800円 (107,900円)	177,700円 (118,400円)
		324,500円×45% (30%)	359,700円×45% (30%)	394,900円×45% (30%)
	賃金助成	100,800円 (50,400円)	126,400円 (63,200円)	144,000円 (72,000円)
		800円 (400円) ×126時間	800円 (400円) ×158時間	800円 (400円) ×180時間
OJT	実施助成	200,000円 (110,000円)	200,000円 (110,000円)	200,000円 (110,000円)
予想助成額		446,800円 (257,700円)	488,200円 (281,100円)	521,700円 (300,400円)

助成金申請の流れ



OFF-JT
コース

人材育成訓練〈OFF-JTのみ〉

※ () 内は大企業の場合

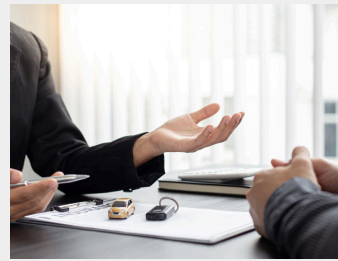
参考		基本コース	基本コース+リフト	基本コース+リフト+玉掛け
受講料(税込)/人		324,500円	359,700円	394,900円
予想助成額		246,800円 (147,700円)	288,200円 (171,100円)	321,700円 (190,400円)

助成金申請の流れ



コース特徴

グループワークやプレゼンテーションの科目が多く、営業人材に必須のコミュニケーション力や傾聴力等の知識が身につけられるコースです。OfficeソフトなどPC実技研修を通して、実務で使える資料作成方法も学びます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
9	営業に必要な数字	企業の活動とその物差し～数字の持つ意味～、売上の分解、費用と利益の関係性～利益の種類と性質～、変動費と固定費、損益分岐点
10	営業のための傾聴	好印象を持たれる「聞く技術」、話し手に寄り添う「聴く技術」、主導権を握る「質問の技術」、話し手を支える「確認・要約の技術」、営業力を高める「話す技術」
11	マーケティング基礎	マーケティングの歴史、マーケティングを考える、マーケティングの基本、マーケティングの活用、マーケティングの手順、マーケティングの役割、これからのマーケティング
12	営業力強化	営業の基本、事前準備、商談、アフターフォロー、営業パーソンとして大切なこと、交渉の進め方(基本編・実践編)
13	文書作成力強化	ビジネス文書の基本、相手を動かすビジネス文章のキホン、人を惹きつける文書の作り方、文法の基本を知れば怖くない、ビジネス文書の基本構成を知ろう
14	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書とは、ビジネス文書の作成、効率的な表作成、レイアウトの工夫、差し込み印刷
15	売上管理実習	企業で使われる帳票類、請求書の作成、データ入力と修正、数式の活用、関数、書式設定
16	顧客管理実習	顧客管理とは、データベースとは、テーブルの利用、フィルター、並べ替え
17	業務のための集計分析実習	集計と分析、複数シートの利用、集計、ピボットテーブルでの集計と分析、分析ツールの利用
18	プレゼンテーション作成・実演	プレゼンテーションの基本、プレゼンテーション資料作成の考え方、営業プレゼンテーションの構成、PowerPointの基本操作、文字・段落の編集、テーマ・デザインの設定、写真・画像の挿入と編集、図形・図解の活用、スライドマスターの活用、表・グラフの活用、アニメーションの設定、スライドショーの設定、出力・配布、プレゼンテーションの実演

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

コース特徴

労務や経理業務など、オフィスワーカーに必須の知識を幅広く身につけられるコースです。ExcelやWordなどPC実技研修を通して、実務で使える資料作成方法も学びます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
9	データの取り方、まとめ方	データとは何か、時間のムダを無くして生産性を上げる、七つ道具の確認、新七つ道具の確認、七つ道具の誤った使い方
10	労務基礎	人事労務業務の全体像、募集・採用と雇用契約、労働時間と休日・休暇の管理、給与に関するルール、社会保険と労働保険、社員の健康管理と安全配慮義務、妊娠・出産、育児・介護との両立支援、懲戒と問題社員対応、その他労働者の人事労務管理、労働契約の終了
11	経理基礎	経理の仕事、簿記のルール、現金管理・預金管理、売上管理・支払管理、給料計算、決算書作成
12	法務基礎	法とは何か、憲法・行政法・民法・刑法・訴訟法の基礎知識
13	労務管理とメンタルヘルス	職場のメンタルヘルス対策の意義と重要性、ストレスの正しい理解、ストレス関連疾患と心の病、組織とメンタルヘルス対策
14	文書作成力強化	ビジネス文書の基本、相手を動かすビジネス文章のキホン、人を惹きつける文書の作り方、文法の基本を知れば怖くない、ビジネス文書の基本構成を知ろう
15	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書とは、ビジネス文書の作成、効率的な表作成、レイアウトの工夫、差し込み印刷
16	売上管理実習	企業で使われる帳票類、請求書の作成、データ入力と修正、数式の活用、関数、書式設定
17	顧客管理実習	顧客管理とは、データベースとは、テーブルの利用、フィルター、並べ替え
18	業務のための集計分析実習	集計と分析、複数シートの利用、集計、ピボットテーブルでの集計と分析、分析ツールの利用

コース特徴

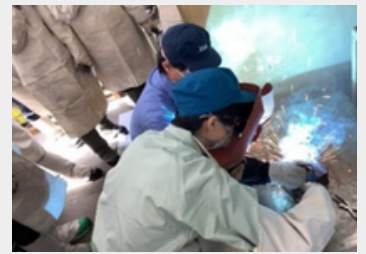
旋盤加工、フライス盤加工、ボール盤加工など、機械加工に関する基本的な知識を幅広く学べるコースです。測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑫	測定実習（応用）	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑬	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
14	機械加工技術①	機械加工、機械加工の為の基礎知識、ボール盤加工
15	機械加工技術②	旋盤加工、フライス盤加工、NC工作機械、安全作業
16	切削加工技術①	切削加工、切削加工の基礎知識、工具材料の基礎知識
17	切削加工技術②	切削工具の基礎知識（バイト、フライス、エンドミル、ドリル）、切削油剤、切削条件の算出公式
⑬	機械加工実習	安全の基本、始業点検、旋盤の基本構造と名称、材料の取付・取り外し、旋盤操作、プログラム作成、製品加工

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑬ 会場：ARMS研修センター / 受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット（つば付き帽子でも可）



コース特徴

プレス加工、溶接加工に関する基礎を、実技実習を交え深く学べるコースです。その他、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑫	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
13	金属プレス加工技術①	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型
14	金属プレス加工技術②	プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
⑮	プレス加工実習	安全の基本、始業点検、プレス機の基本構造と名称、金型段取り、プレス加工
16	溶接加工技術①	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法
17	溶接加工技術②	応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理
⑮	溶接加工実習	安全の基本、始業点検、溶接機の基本構造と名称、溶接作業の段取り、溶接加工

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑮⑮ 会場：ARMS研修センター/ 受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット（つば付き帽子でも可）



コース特徴

プレス加工に関する基礎を、実技実習を交え深く学べるコースです。その他、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑫	測定実習（応用）	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
13	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑭	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
15	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス加工他、切削加工、溶接・切断（溶断）、表面処理、塗装
16	金属プレス加工技術①	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型
17	金属プレス加工技術②	プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
⑮	プレス加工実習	安全の基本、始業点検、プレス機の基本構造と名称、金型段取り、プレス加工

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑮ 会場：ARMS研修センター/ 受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット（つば付き帽子でも可）

コース特徴

溶接加工に関する基礎を、実技実習を交え深く学べるコースです。
 その他、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、実践的な理解を深めます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対を守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑫	測定実習（応用）	ブロックゲージの使い方、シリンダーゲージの使い方、測定工具のまとめ
13	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑭	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
15	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス加工他、切削加工、溶接・切断（溶断）、表面処理、塗装
16	溶接加工技術①	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法
17	溶接加工技術②	応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理
⑮	溶接加工実習	安全の基本、始業点検、溶接機の基本構造と名称、溶接作業の段取り、溶接加工

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑮ 会場：ARMS研修センター/ 受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット（つば付き帽子でも可）

コース特徴

プラスチックの性質や分類などの基礎知識から、射出成形実習を通して応用まで深く学べるコースです。その他、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、幅広い実践的な理解を深めます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
12	表面処理概論（樹脂）	表面処理とは、樹脂材料の表面処理（樹脂材料、プラスチックの「めっき」、「塗装」）、環境・衛生
⑬	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
14	樹脂加工技術①	プラスチックの基礎、プラスチックの分類、熱可塑性プラスチック
15	樹脂加工技術②	プラスチックの物性（力学的性質、耐熱性、他）、プラスチックの粘弾性（流動性理論）
16	樹脂加工技術③	プラスチックの粘弾性、形状付与と固化の理論、樹脂成形概要・前処理・射出成形
17	樹脂加工技術④	射出成形・押出成形・ブロー成型の設備構造と運転条件
⑮	射出成形実習	安全の基本、始業点検、成形機の基本構造と名称、成形作業の段取り、機械操作

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑮会場：ARMS研修センター/受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、軍手、ヘルメット（つば付き帽子でも可）

コース特徴

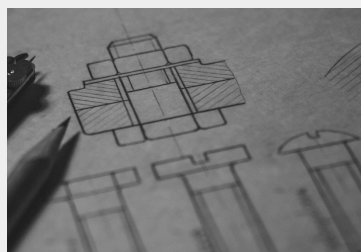
めっきや塗装の基礎的な知識から熱処理の技術や品質管理まで深く学べるコースです。その他、測定実習、製図実習などの豊富な実習を通して、幅広い実践的な理解を深めます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
12	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑬	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
14	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス加工他、切削加工、溶接・切断（溶断）、表面処理、塗装
15	めっき	めっきの分類（湿式・乾式・溶融）、被覆金属特徴（金、銀、銅、ニッケル、クロム、他）
16	塗装	塗装の目的、塗料の種類（溶剤型、水性、粉体）、前処理及び塗装方法、各種塗装（自動車・工業製品 他）
17	熱処理技術の種類	鉄鋼材料ってどんなもの、熱処理の仕組み、鉄鋼材料の病気をなおす、鉄鋼材料を硬く強くする
18	熱処理の品質管理	熱処理技術の種類（復習）、鉄鋼材料の種類、鉄鋼材料の表面を硬くする、熱処理品の検査、熱処理の不具合

コース特徴

図面製図や設計変更図、溶接図（アーク溶接、スポット溶接等）など、多様な種類の設計製図を実践的に学びます。
実習中心のカリキュラムで、実務に直結する設計製図技術を習得します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
9	金属加工技術	金属材料と加工、熱処理、プレス加工他、切削加工、溶接・切断（溶断）、表面処理、塗装
10	表面処理概論	表面処理とは、各種表面処理、環境・衛生
⑪	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
⑫	設計製図技術実習①	薄板部品の設計と製図実習
⑬	設計製図技術実習②	加工方法別設計と製図実習
⑭	設計製図技術実習③	図面再製図（マイナー変更とメジャー変更）の製図実習
⑮	設計製図技術実習④	設計変更図（性能向上、作業性改善等）の製図実習
⑯	設計製図技術実習⑤	溶接図（アーク溶接、スポット溶接等）と組立図の製図実習
⑰	設計製図技術実習⑥	部品材料（材質）別設計と製図実習
⑱	設計製図技術実習⑦	機能部品の設計と製図実習

コース特徴

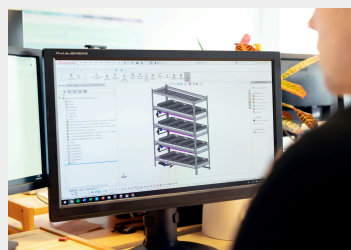
機械加工・切削・溶接など多様な製造技術を中心に学ぶ構成。
品質管理・トヨタ生産方式を通じて、生産性と品質向上を実現できる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対を守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	トヨタ生産方式	なぜトヨタ生産方式を学ぶのか、トヨタ生産方式の基本、ジャスト・イン・タイム（トヨタ生産方式の二本柱）、自動化（トヨタ生産方式の二本柱）、改善の基本
10	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
⑪	測定実習（基礎）	測定工具を使う前に、ノギスの使い方、外側マイクロメーターの使い方、ハイトゲージの使い方、測定工具のまとめ
⑫	製図実習	図面を描く意味、図面の構成、立体を図面に表す方法、補助となる図法、寸法記入のルール、寸法公差、はめあい公差、表面粗さ、幾何公差、溶接と金属材料
13	機械加工技術①	機械加工、機械加工の為の基礎知識、ボール盤加工
14	機械加工技術②	旋盤加工、フライス盤加工、NC工作機械、安全作業
15	切削加工技術①	切削加工、切削加工の基礎知識、工具材料の基礎知識
16	切削加工技術②	切削工具の基礎知識（バイト、フライス、エンドミル、ドリル）、切削油剤、切削条件の算出公式
17	金属プレス加工技術	金属プレス加工について、プレス加工の種類と加工原理、プレス加工と金型、プレス加工と品質、プレス機械と周辺設備、プレス作業と安全
18	溶接加工技術	溶接の基礎いろいろ、基礎的な溶接方法・応用的な溶接方法、人とロボットによる溶接、いろいろな材料の溶接と製品設計、溶接施工と品質管理

コース特徴

土木・建設業界の仕事に必要な建築設備や建築法規の知識、施工管理や構造設計などの技能を学びます。建築CAD実習や土木測量実習などの実践型講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生（建築土木）	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	建築設計・法規	建築とはなにか、建築は人のためにある、建築を支える構造と材料、安全な建築をつくるルール
10	構造	力学、構造材料、構造のしくみ、構造部材の設計、地震対策、構造設計
11	建築設備	建築設備とは、給排水・給湯のキホン、換気・空調のキホン、電気・通信のキホン、オフィス・その他施設の設備、省エネ設計に挑戦、設備図と関連資料
12	建築CAD実習	JW_CAD 基本操作、図形の作図、寸法及び文字記入、図形の加工、間取図作成
13	施工管理	品質管理、コスト・工程管理、安全管理、人間関係管理、環境管理
14	土木・建設業界概要①	土木・建設業の役割と概要、土木・建設ビジネスのしくみ、土木業・建設業の基本、土木・建設業界の仕事と必要なスキル
15	土木・建設業界概要②	土木・建設業に関わる法制度、土木・建設業界の現状と課題、土木・建設業界を支える最新技術と展望
16	土木測量基礎	測量学の基礎、各種測量機器について
⑰	土木測量実習①	多角・水準測量実習、観測結果の計算①
⑱	土木測量実習②	多角・水準測量実習、観測結果の計算②

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑰⑱ 会場：ARMS研修センター



コース特徴

法令で義務付けられた特別教育に加え、仮設足場組立実習や土木測量実習などの実践型講義を実施することで、高所作業者に必要な知識・技能を総合的に習得し、即戦力となる人材を育成します。

日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生（建築土木）	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	建築設計・法規	建築とはなにか、建築は人のためにある、建築を支える構造と材料、安全な建築をつくるルール
10	構造	力学、構造材料、構造のしくみ、構造部材の設計、地震対策、構造設計
11	施工管理	品質管理、コスト・工程管理、安全管理、人間関係管理、環境管理
12	土木測量基礎	測量学の基礎、各種測量機器について
⑬	土木測量実習①	多角・水準測量実習、観測結果の計算①
⑭	土木測量実習②	多角・水準測量実習、観測結果の計算②
⑮	仮設足場組立実習①	くさび緊結式足場
⑯	仮設足場組立実習②	次世代足場、単管足場
⑰	フルハーネス型墜落制止用器具特別教育	作業に関する知識、墜落制止用器具に関する知識、労働災害の防止に関する知識、関係法令、墜落制止用器具の使用法等
⑱	足場の組立等特別教育	足場及び作業の方法に関する知識、工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識、労働災害の防止に関する知識、関係法令

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑬⑭ 会場：ARMS研修センター/⑮⑯⑰⑱ 会場：株式会社SS

⑮⑯⑰⑱ 受講者準備物：作業着（長袖長ズボン）、安全靴、滑り止め付作業用手袋、ヘルメット

コース特徴

食品製造人材に必要な法令、衛生・品質管理、製造原価計算や製造ロス管理など、実務で役立つ基礎知識を幅広く習得できるコースです。現場で即戦力となる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	食品製造業の知識	食品産業の歴史、食品業界とは、食品業界のグローバル化、食品メーカーの動向
10	食品製造の法令と規格	食品と法律、法令遵守の心構え、商品規格書と法令違反
11	食品の衛生管理	食品衛生管理とは、食品衛生の歴史、食中毒、衛生検査と新しい課題、異物混入と苦情、異物混入対策、異物の検査方法、日常の管理体制の構築
12	食品製造業の設備と技術	食品加工の原理、食品加工技術、食品安全管理と検査機器、食品包装、環境問題
13	食品の安全管理	食品安全マネジメントとは、設備におけるリスクと管理、原材料のリスクと管理、生産工程のリスク、特定リスク対策、出荷・回収のリスク管理、表示管理のリスク対策
14	食品の品質管理	品質管理とは、品質管理のポイント、品質管理と点検、HACCAPとISO22000など
15	食品製造管理①	生産性向上のための工程管理、生産計画とは、生産計画の立案
16	食品製造管理②	生産統制とは、生産統制の手法、マテリアルマネジメント、事例研究
17	製造原価	原価管理とは、製造原価の計算方法、原価と費用、直接費と間接費、製造原価の種類
18	製造ロス管理	ロス管理とコストダウン、標準原価管理、材料費ロスと生産方式のロス

コース特徴

自動車整備における電気や自動車の構造などの基礎知識を学びます。
日常点検実習や一般整備実習などの実践型講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話対応
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	整備要員基礎講習	プロの整備士としての心得、標準的な仕事の流れ、仕事の進め方、顧客との対話の基本、自動車を取り巻く法規、プロの整備士として生きるために
10	自動車整備基礎①	自動車の概要、自動車の構造、自動車の材料
11	自動車整備基礎②	自動車の点検整備関係の要点、作業要領（ステアリング装置、ブレーキ装置）
12	自動車整備基礎③	作業要領（走行装置、サスペンション、動力伝達装置、エンジン、ばい煙等発散防止装置）
13	自動車整備における電気の基礎知識	電気の基礎知識、電気の安全に必要な基礎知識、ハイブリッド車の概要
14	道路運送車両法①	自動車整備士と関係法令との関係、自動車に対する法規制の概要、保安基準、自動車点検基準
15	道路運送車両法②	道路運送車両法の保安基準、自動車Nox・PM法
⑯	日常点検実習	日常点検、プロケア点検、シビアコンディションの点検内容確認
⑰	定型作業教育実習	定期点検整備記録簿（分解・特定整備記録簿）記入、12か月定期点検整備作業要領（記録簿に基づく整備）
⑱	一般整備実習	エンジンルーム内、電装関係、各測定（ディスク・ロータ振れ、バッテリー比重等）、足回り関係（ブレーキ・パッド取替、ブレーキシュー取替、ブレーキ・エア抜き等）

※赤字は実習科目 / 数字に○がついている科目は対面受講

⑯～⑱ 会場：ARMS研修センター

コース特徴

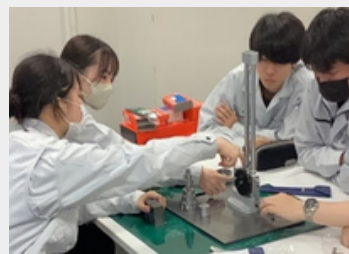
店舗運営管理、顧客管理など、小売業人材に必須の知識が幅広く身につけられるコースです。また、サービスカウンター業務やクレーム対応、SNS集客などの講義を通して、即戦力となる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	説明力強化	説明力概論、心理メカニズムの理解、行動の理由、プレゼンテーション、説明力実践
9	小売業界の基礎知識	小売業界の基礎知識、小売業の組織と業務内容、小売業界の歴史、業態と特徴、課題と展望
10	店舗運営管理	マーチャンダイジング、ストアオペレーション（開店準備、補充・発注、荷受・検収）、店舗管理の基本
11	ビジュアルMD	売り場の基本（VP・PP・IP）、売り場のレイアウト、商品陳列の基本、売り場の演出
12	計数管理	売上計算方法、利益計算方法、原価計算方法、損益分岐点
13	小売業の電子マネー決済	キャッシュレス決済が変える世の中のしくみ、日本のキャッシュレス決済最前線、キャッシュレス決済の未来
14	サービスカウンター業務	金券の取扱い、包装の基本、インバウンド対応
15	集客と顧客管理	固定客づくり、SNS（メール）活用法、顧客情報の活用、顧客ロイヤリティ
16	接客における消費者行動論	消費者ニーズ、買い物行動、購買意思決定
17	クレーム対応とアンガーコントロール	クレーム対応の基本、シニア層や外国人への対応、怒りが激しいときのクレーム対応、金銭目的・悪質なクレームなどへの対応、クレーム対応に組織で取り組む
18	小売業の法令	契約とは、消費者契約法、訪問販売、通信販売、割賦販売法

コース特徴

段ボールや紙器の設計図面の読み方・製図を学び、貼箱製作などの加工実習を通じて実践スキルを身につける。紙印刷（印刷方法・原材料・機械）の知識を習得し、現場作業で即戦力となる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	品質管理・品質保証	品質管理と品質保証、品質管理の基本、工程管理の基本、品質の検証、品質の改善
10	包装産業の概要	あゆみ、技術変遷、生産の流れ、業界の構図
11	製紙	あゆみ、製造方法、種類、包装の目的と包装材料
12	紙器容器	加工方法、材料の種類と特性、紙器の特性・分類・形態、構造と機能
13	段ボールの概要 (素材と特性)	種類、型式、実態、製造方法
14	段ボール製品の製造加工	段ボール産業の概要、段ボールの製造、段ボール箱の形式、段ボール箱の設計、リサイクル関連法と段ボール産業の取り組み、段ボール関連規格（JIS・JCS・ISO）
15	紙への印刷の種類と加工	紙印刷の基本知識（印刷方法、原材料の種類と特性、印刷機の種類）
⑯	図面と製図	紙器容器図面の見方、製図
⑰	貼箱製箱加工の概要と加工実習	貼箱とは、貼箱の種類、貼箱の加工方法、貼箱製作
18	包装産業の現状と未来 ～コスト意識の重要性～	コスト意識の重要性、段ボールの営業活動、コスト、段ボールの社会的責任

コース特徴

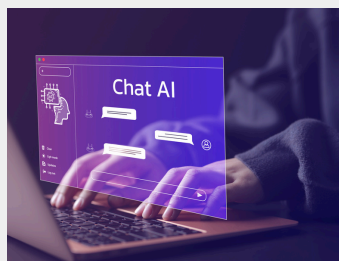
食事や睡眠、移動・移乗などの介護の基本的な知識が身につけられるコースです。実習中心のカリキュラムを通して、介護現場で即戦力として活躍できる人材を育成します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	介護職の基礎知識	介護マインドとは、介護業界の現状、介護保険制度と福祉の仕組み、介護業界の変革など
10	地域包括と在宅介護ケア	地域包括ケアと地域福祉、地域包括ケアを支える制度と専門職、地域包括ケアと在宅療養
⑪	介護支援実習①	介護過程について、生活支援技術の意義、福祉用具の知識と取扱など
⑫	介護支援実習②	総合生活支援技術、食事と誤嚥予防、食事介助の演習と技術習得など
⑬	介護支援実習③	排泄の介助と技術習得、入浴の介護と技術習得、排泄・入浴介助のメンタルケアなど
⑭	介護支援実習④	身じたくの介助、睡眠の介助など
⑮	介護支援実習⑤	体位変換の介護、ADL（日常生活動作の支援）の演習・技術習得①
⑯	介護支援実習⑥	体位変換の介護、ADL（日常生活動作の支援）の演習・技術習得②
⑰	介護支援実習⑦	移動・移乗の介護と演習・技術習得
⑱	介護支援実習⑧	緊急・事故・災害時における介護職員の対応、防災に関する知識など

コース特徴

生成AIやJavaScript、セキュリティなどITに関する基礎知識・技能が幅広く身につけられるコースです。実習中心のカリキュラムで、実務で活用できる知識と技術を得得します。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンピュータ基礎①	コンピュータシステム、ハードウェア、ソフトウェア
7	コンピュータ基礎②	情報の表現と演算、システムアーキテクチャ、クラウドコンピューティング
8	ネットワーク基礎①	ネットワークとは、ネットワークの基本(ネットワークコマンド、プロトコル、OSI参照モデル、カプセル化/非カプセル化)、LAN（無線LAN、LANの標準規格）
9	ネットワーク基礎②	ネットワーク機器の種類と役割、MACアドレス、ルーティング、IPアドレスとサブネット化、ネットワークサービス
10	セキュリティ基礎	情報セキュリティとは、セキュリティポリシー、ユーザー認証とアクセス権、暗号化、脅威と対策（攻撃者が行う不正アクセスの方法）、Webサイトへの攻撃手法
11	HTML・CSS基礎	HTML、基本構造、基本タグ、CSS、CSSの適用方法、セレクタ、レイアウト、CSSの代表的なプロパティ
12	JavaScript基礎	JavaScriptとは、基本文法、参照型とは、配列、連想配列、制御構造、関数、イベントハンドラ、DOM
13	生成AI基礎	AIの基礎知識、ChatGPTの基本操作、ChatGPTを利用した分野別演習（リサーチ、文書作成、データ処理、企画、プログラミング）、生成AIのビジネス活用事例
14	アルゴリズム基礎①	アルゴリズムとは、フローチャート、変数、制御構造、データの入出力、データ構造、基本的なアルゴリズム、応用的なアルゴリズム
15	アルゴリズム基礎②	プログラミングとは、Scratchの使い方、変数、データの入出力、制御構造、データ構造（配列）、基本的なアルゴリズム、応用的なアルゴリズム
16	データベース基礎	データベースとは、テーブル、制約、正規化、トランザクション、排他制御、ロック、データベース設計
17	SQL基礎①	SQLとは、テーブルの参照、条件指定、並べ替え、集約、データの登録・更新・削除、関数
18	SQL基礎②	ビュー、集合演算、サブクエリ、テーブル作成・変更・削除、トランザクション

コース特徴

フィットネス業界に必要な知識と技術を基礎から実践まで幅広く習得できるコースです。トレーニング理論や指導方法などを実技を通して学びます。



日数	教科名	教科の内容
①	開講式	訓練の意義
	社会人としての心構え	社会人としてのルール遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類、身だしなみ
2	職業能力基礎講習	ビジネスマナーとは、第一印象の重要性、ビジネスマナー5原則、名刺交換、電話応対
3		仕事の進め方、職務における報連相、コミュニケーションツール、ビジネス文書、ビジネスEメール
4		対人対応力とは、話す力、聴く力、合意の形成、クレーム対応
5		印象管理トレーニング、問題解決技法、セルフマネジメント、論理的構成、デリバリー技能
6	コンプライアンス	コンプライアンスとその必要性、社内と社外の規範遵守、企業倫理と社会的規範、CSR(企業の社会的責任)、個人情報保護法
7	タイムマネジメント	時間の大切さを知る、時間のムダを無くして生産性を上げる、時間管理、評価と信用そして信頼へ、デッドラインを絶対に守る
8	安全衛生	安全な仕事の基本、職場の安全衛生管理、職場の規則とルール、安全な仕事の進め方、モノの取り扱いで心掛けること、日常生活で気を付けること、健康に仕事をするには
9	健康ビジネス概論	健康ビジネスの動向、健康ビジネスの経営戦略、健康フィットネス産業、健康ビジネスの課題など
10	栄養学（一般）	栄養学の基本、様々な栄養素の働き、症状別・栄養素の摂り方、栄養成分と作用
11	栄養学（スポーツ）	筋肉をつくる栄養学、タンパク質摂取の習慣、筋トレ直後の糖質摂取、主なサプリメント
12	からだ・筋肉のしくみ	筋肉の基礎知識、筋の分類、骨格筋の構造、筋収縮の性質、筋繊維タイプと腱の役割、関節の仕組み、関節の動き、全身の主な関節と骨格、全身の主な筋肉など
13	女性の体の知識	女性特有の身体のしくみ、疾患の基礎知識、セルフケア
14	肥満による病気のリスク	内臓脂肪が蓄積するメカニズム、メタボリックシンドロームによる病気のリスク、内臓脂肪をとる食生活のコツ、内臓脂肪を取る生活術、おなかをみるみる凹ませる運動法
⑮	ヨガトレーニングの基本と実践	ヨガとは、筋肉と骨格について、ヨガ基礎知識とポーズの種類
⑯	関節の可動域とストレッチ	関節の可動域、上半身と下半身のストレッチ、運動パフォーマンス向上、各種ワーク・実践
⑰	自重トレーニング①	自重筋トレと肥満改善、スタティクストレッチング、ウォーキング、効果をあげるための基礎代謝
⑱	自重トレーニング②	体幹力、トレーニングの基本、体幹トレーニング、シニアの体幹トレーニング

[illegible]

[illegible]

[illegible]

企業活動の原動力。それは正に“人材”です。

人材の持つ無限の可能性によって企業の成長は育まれていきます。

私たちは、より実践的なスタイルで「今だから、学べること」をご提案し、健全な企業活動を長きにわたって支援するパートナーを目指して参ります。

— 会社概要 —

名 称 : ARMS株式会社 (アームス株式会社)
設 立 : 2001年8月1日
所在地 : 愛知県刈谷市一里山町上流5-3
電話番号 : 0566-70-7506 (FAX : 0566-70-7505)
資本金 : 4,000万円
社 長 : 魏 国清

業務内容 : 各種社員教育 新入社員教育 教育訓練 安全教育 現場改善指導

■語学研修 日本語学校 【(一財)日本語教育振興協会 : B755】

■技能講習 フォークリフト運転技能講習【第1348号】

■玉掛け技能講習【第1396号】

■小型移動式クレーン運転技能講習【第1474号】

■介護研修 介護職員 初任者研修【第23200008号】

■有料職業紹介 国内外の通訳、技術者等の専門職紹介【23-ユ-110012】

■専門職派遣 通訳・翻訳【般23-110038】

HP、各種SNSは
こちら▶

