

1 コースの目的

仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 世の中にどのようなITがあり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについて概要を理解している人材 上位者の指示の下、目的の達成に必要な情報が何か仮説を設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材 ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等、現在、業務やビジネスで利用されているITを理解する。 ITを使用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションが取れるようになる。 (適切なメールの送受信ができる、スケジュール調整ができる等) インターネットを使用して、必要な情報を探し出すことができるようになる。 表計算ツールを用いたデータの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができるようになる。 インターネットや社内外から取得した各種データを利用するにあたり、コンプライアンス上確認しなければならない事項を理解し、取得したデータを適切に利用することができるようになる。 情報セキュリティ及びコンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解する。

2 カリキュラムの内容

科目	科目の内容	時間数の目安	必須/任意
-	入所式、修了式	-	
学科1	ITとビジネス	3時間 (0.5日)	必須
学科2	情報セキュリティ	6時間 (1日)	必須
学科3	コンプライアンス	6時間 (1日)	必須
学科4	業務改善の考え方・コツ	6時間 (1日)	必須
実技1	グループウェアの基礎知識と活用(※)	21時間 (3.5日)	必須
実技2	データ活用のためのデータ集計と見える化(※)	54時間 (9日)	必須

実技3	ITを活用した業務遂行の実践(※)	<p>◇ 実際の就業現場における業務遂行さながらの演習 〔演習における実施事項〕</p> <p>① 上長役による業務指示</p> <p>② ①に基づくITを活用した作業遂行</p> <p>③ 上長役やグループメンバーへの資料共有、上長役への作業状況報告依頼・調整 (グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等)</p> <p>④ ②の作成物に対する上長役からの助言、修正指示、振り返り (以降、②～④を繰り返す)</p> <p>⑤ 納品</p> <p>※ 演習は、業務の効率化・迅速化、コスト削減や情報活用による営業力強化等、実際の企業が抱える課題をテーマとし、それらの課題の解決に係る作業(情報の検索、取得、整理、見える化等)を実践できる内容とすること。</p> <p>※ 実際の就業現場さながらの雰囲気を作るため、講師が上長役、受講者が部下役となり演習を進めること。</p>	96時間 (16時間)	必須
-	その他の科目	<p>◇ その他、訓練実施機関が基礎的ITリテラシーの習得に当たり必要と考える科目を設定すること。新たな科目の設定ではなく、上記の科目の時間数を上乘せすることも可能。</p> <p>(科目設定例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援 ・ Word/PowerPointの使い方 ・ ロジカルシンキング入門 等 	8時間 (1.5日)	任意

※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断により科目内容のレベルの調整を行うことを可能とする。
ただし、各科目の「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がらないよう留意すること(「補足説明資料」参照)。

3 訓練実施に当たっての留意点

- ◆ 本カリキュラムは、単にITの操作スキルのみを習得することを目的とするものではなく、実際の業務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養(基礎的ITリテラシー)を習得することを目的とする。
- ◆ したがって、各学科目においては、技術の詳細や使い方、用語の意味そのものだけを細かく理解させるのではなく、実際の就業場面で発生するであろうトラブル等の事象や職場の上長等からの様々な指示に臨機応変に対応することのできる人材を育成することを目指し、その仕組みや原理を中心に理解させることに重点を置く形で実施すること。
- ◆ そのため、座学形式での知識の習得は必要最低限にとどめ、他の必要な知識については実技を通じて習得する形で実施すること。
- ◆ なお、本カリキュラムは実際の就業場面を想定した演習科目である【実技3】に最も比重を置き、当該科目を実施する上で必要な知識及びスキルを学科1～実技2において習得する構成としている。それら科目間の繋がりにも留意し、訓練全体を組み立てること。

実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム補足説明資料

科目名	【学科1】 ITとビジネス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 事例の紹介を通じ、ITを活用することが業務のスピードアップや簡素化に繋がり企業だけでなく自身にとってもメリットのある行いであることを受講者に理解させる。 昨今あらゆる業種や職種でITの活用が進んでいることを理解させ、受講者にも自分事として、自身が就職後ITに触れながらしごとするイメージを付与する。
科目内容の詳細	<p>【業務におけるITの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務においてITを活用できる場面、活用方法(業務効率化やリモートワーク等の新しい働き方という観点でも場面や活用方法を紹介する) 業務においてITを活用し、業務のスピードや質が向上した等の成果が創出された事例 <p>【ビジネスにおけるITの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新技術(クラウドやビッグデータ、AI、IoT等)の動向、各技術の概要 各種ITを活用し、事業拡大や新たな事業創出等ビジネスの向上につながった事例
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ITを活用することで、就職後、受講者自身の業務においてどのようなメリットが得られるのか、事例を用いて分かりやすく説明する。 新技術については、技術的な説明は最小限とし、ビジネスにおける具体的な活用場面及びメリットを中心に分かりやすく説明する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> 中小ものづくり企業IoT等活用事例集(経済産業省 関東経済産業局) 九州IoT活用事例集2017(経済産業省 九州経済産業局) 地域中小企業の新たなチャレンジのためのIoT・AI活用ガイドを発行しました～九州地域における活用事例、研究開発事例を掲載～(経済産業省 九州経済産業局) 平成28年度情報通信白書第1部 特集 IoT・ビッグデータ・AI～ネットワークとデータが創造する新たな価値～(総務省)

科目名	【学科2】 情報セキュリティ
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策の重要性等、新入社員研修レベルを目途に習得させる。 概論的な理解にとどまらず、受講者が就職後、業務上「してはならないこと」を具体的に理解させる。
科目内容の詳細	<p>【情報セキュリティの重要性】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発生しうる事故の種類 情報セキュリティ事故により企業及び従業員が被る被害 <p>【情報セキュリティ事故の原因】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部からの攻撃の種類(不審な添付メール、不正アクセス等) 人為的なミスによる事故の種類(紛失、誤送信等) <p>【注意すべき場面と求められる行動】</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネット利用時の注意点と、求められる行動(不審なページにはアクセスしない、不審なポップアップをむやみにクリックしない等) パソコン利用時の注意点と求められる行動(セキュリティソフトのアップデート、定期的なパスワードの変更等) 社外での業務遂行時の注意点と求められる行動(情報機器の施錠、プライバシーシールドの利用等) <p>【ネチケット】</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネットやSNS等を利用する際の注意点(会社での利用制限の有無、投稿内容等)
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策について、昨今の企業における環境を踏まえ、就職にあたり受講者が最低限知っておかなければならない事項を中心に、特に業務上「してはならないこと」を事例を交えて分かりやすく説明する。 受講者自身も事故を起こす側になる可能性を伝え、自分事として理解を深められるよう工夫する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構) 情報検定 情報活用試験(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団検定試験センター)

科目名	【学科3】 コンプライアンス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ITを活用して業務を行う際、留意すべき法制度等、新入社員研修レベルを目途に習得させる。 概論的な理解にとどまらず、受講者が就職後、業務上「してはならないこと」を具体的に理解させる。
科目内容の詳細	<p>【ITに関する法規制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 著作権、個人情報保護、知的財産権に関する法律の概要 違反した場合の罰則(会社だけでなく、個人にも罰則が発生しうることを説明) <p>【注意すべき場面】</p> <ul style="list-style-type: none"> 社内外のデータ利用時に注意すべき点と求められる行動(データの出所確認、利用範囲の確認等) インターネット等で提供されている画像やイラスト等の素材データ利用時に注意すべき点と求められる行動(利用範囲の確認、利用方法の確認等) 文献等からのデータ引用時に注意すべき点と求められる行動(引用可能範囲の確認、引用方法の確認)
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ITに関する法規制について、昨今の企業における環境を踏まえ、就職にあたり受講者が最低限知っておかなければならない事項を中心に、特に業務上「してはならないこと」を事例を交えて分かりやすく説明する。 受講者自身も事故を起こす側になる可能性を伝え、自分事として理解を深められるよう工夫する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構) 情報検定 情報活用試験(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団検定試験センター)

科目名	【学科4】 業務改善の考え方・コツ
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 昨今、企業現場では業務改善等を通じた生産性向上が求められており、就職後、受講者にもその一翼を担うことが期待されていることを理解させる。 受講者が就職後、自身の業務を改善する際の業務の捉え方及び改善箇所の抽出にあたっての視点を理解させる。
科目内容の詳細	<p>【企業における業務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務改善を行うことのメリット(業務改善を行うことで会社だけでなく個人にどのようなメリットがあるのか) <p>【業務内容の整理と改善点の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務における作業の流れ、作業内容の整理 改善点の抽出における考え方 <p>※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断において科目内容のレベルの調整を行うことも可能。ただし、「進め方のポイント」に留意の上、「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がらないようにすること。</p>
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 受講者にこれから自身が就業する企業という組織がどのように運営されているか理解を促すため、企業の戦略や方針と、自身が携わる業務の改善におけるKPIとの関係性についても分かりやすく触れる。 受講者が就職後、自身の業務改善に取り組むにあたり比較的容易に実践できる手法や考え方を分かりやすく説明する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構)