

## 実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム

## 1 コースの目的

仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 訓練の目的、実施内容</li> <li>◇ ビジネスにおけるIT活用力の必要性</li> </ul>	—	
学科1	ITとビジネス	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 業務におけるITの活用</li> <li>◇ ビジネスにおけるITの活用</li> </ul>	3時間 (0.5日)	必須
学科2	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 情報セキュリティの重要性</li> <li>◇ 情報セキュリティ事故の原因</li> <li>◇ 注意すべき場面と求められる行動</li> <li>◇ ネチケット</li> </ul>	6時間 (1日)	必須
学科3	コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ ITに関する法規制</li> <li>◇ 注意すべき場面と求められる行動</li> </ul>	6時間 (1日)	必須
学科4	業務改善の考え方・コツ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 企業における業務改善(目的とKPI)</li> <li>◇ 業務内容の整理と改善点の抽出</li> </ul>	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(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ クラウドの概要と活用メリット</li> <li>◇ グループウェアの概要と活用メリット</li> <li>◇ グループウェアへのアクセス、利用開始</li> <li>◇ スケジュール機能の活用</li> <li>◇ ドキュメント共有機能の活用</li> <li>◇ メール機能の活用</li> <li>◇ テレビ会議システムの活用</li> </ul>	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(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Excelの概要</li> <li>◇ データ集計の基本</li> <li>◇ データの集計と見える化の実践</li> </ul>	54時間 (9日)	必須

実技3	ITを活用した業務遂行の実践(※)	◇ 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〕 ① 上長役による業務指示 ② ①に基づくITを活用した作業遂行 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) 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を繰り返し) ⑤ 納品 ※ 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。 ※ 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。	96時間 (16時間)	必須
—	その他の科目	◇ その他、訓練実施機関が基礎的ITリテラシーの習得にあ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乗せすることも可能。 (科目設定例) ・ 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ることの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。