

委託訓練モデルカリキュラム（離職者向け）（案）

1. カリキュラム概要

カリキュラム名	IT 活用基礎力マスター ～今後のビジネスにおける 新しい基礎力～	就職先の職務	各業種／職種の管理職を除く一般社員
訓練期間	200 時間（2 ヶ月）		
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 		
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 		

2. 本カリキュラムの目的及び、訓練実施にあたっての留意点

- 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している。
- 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の事柄に留め、他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。

3. カリキュラムの内容

科目	科目の内容	時間（日数） ※目安	必須/任意
-	入所式、修了式 ・訓練の目的、実施内容 ・ビジネスにおける基礎的 IT リテラシー	-	必須

		の必要性		
学科 1	IT とビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ・業務における IT の活用 ・ビジネスにおける IT の活用 	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"> ・情報セキュリティの重要性 ・情報セキュリティ事故の原因 ・注意すべき場面と求められる行動 ・ネチケット 	6 時間 (1 日)	必須
学科 3	コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> ・IT に関する法規制 ・注意すべき場面と求められる行動 	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"> ・企業における業務改善（目的と KPI） ・業務内容の整理と改善点の抽出 	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"> ・クラウドの概要と活用メリット ・グループウェアの概要と活用メリット ・グループウェアへのアクセス、利用開始 ・スケジュール機能の活用 ・ドキュメント共有機能の活用 ・メール機能の活用 ・テレビ会議システムの活用 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の概要 ・データ集計の基本 ・データの集計と見える化の実践 	54 時間 (9 日)	必須※
実技 3	IT を活用した業務遂行の実践	<ul style="list-style-type: none"> ・実際の就業現場における業務遂行さながらの演習 <p>演習における実施事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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を繰り返す） ⑤ 納品 <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 日)	必須※
-	その他の科目	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、受託者が基礎的 IT リテラシーの習得にあたり必要と考える科目を設定 	8 時間 (1.5 日)	任意

		<p>すること。なお、新たな科目の設定ではなく、既存科目に当該科目分の時間を上乗せする提案も可とする</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 		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

※地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、事業者の判断にて科目内容のレベルの調整を行うことを可とする。ただし、別添「委託訓練モデルカリキュラム（離職者向け）補足説明資料」に記載の各科目の「進め方のポイント」に留意の上、各科目の「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、レベルが著しく下がることのないようにすること。