令和7年度

生産性向上支援訓練のご案内

人材育成を成功させる
『カギ』がここにあります！

JEED
らしく、はたらく、ともに

ポリテクセンター千葉

ポリテクセンター千葉 が提供する

令和7年度 生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練 3つのポイント

ポイント1 4分類 14分野 131コースのカリキュラム

● **DX対応**・組織力強化・業務効率向上などの**生産性向上に効果的な知識や技法を習得する訓練**のカリキュラムを用意

A 生産・業務プロセスの改善

4分野 45コース

- 生産管理
- 品質保証・管理
- 流通・物流
- バックオフィス

B 横断的課題

2分野 48コース

- 組織マネジメント
- ミドルシニアコース（生涯キャリア形成）

C 売上げ増加

4分野 17コース

- 営業・販売
- マーケティング
- 企画・価格
- プロモーション

D IT業務改善

4分野 21コース

- ネットワーク
- データ活用
- 情報発信
- 倫理・セキュリティ

CONTENTS

01 生産性向上支援訓練について …… 1
02 コース一覧・体系図 …… 3
03 A 生産・業務プロセスの改善 …… 11
04 B 横断的課題 …… 33
05 C 売上げ増加 …… 57
06 D IT業務改善 …… 65
07 DX対応コース・ミドルシニアコース …… 75
08 利用者の声 …… 78
09 ご利用の流れ …… 79
10 Q&A …… 83

ポイント② 選べる受講スタイル

- お一人から受講が可能なオープンコース
- 個々の企業・事業主団体**ニーズに対応するオーダーコース（対面・オンライン・ハイブリッド）**

受講スタイル / 内容	オープンコース	オーダーコース（対面）（オンライン）（ハイブリッド）
受講対象者	複数の企業・事業主団体の指示による従業員が合同で受講	企業・事業主団体の要望による単独、又はグループ・系列企業の従業員による受講
訓練会場	ポリテクセンターが設定	ご要望に応じて調整が可能（パソコンが必要なコースは貸与可能）
訓練日時		
カリキュラム内容	既定のカリキュラム内容	ご要望に応じて訓練のカリキュラム内容の調整が可能

オーダーコースのメリット

- **ご希望の日時・場所で受講**できます。
- 訓練時間の合計が同じなら、受講料は同一料金です。（例：6時間×1日と3時間×2日は同一料金）
- 企業・事業主団体の要望に応じて、**訓練のカリキュラム内容の調整（カスタマイズ）が可能**です。
- 受講者数は、**6人**～20人程度まで対応可能です。
- 企業・事業主団体の保有するグループウェアで、同時双方向通信（**オンライン**）**の受講も可能**です。

オーダーコースの利用可能コース上限数

- 同一企業・事業主団体が、年度内に利用できるオーダーコースは、**6コース**（可能な限り、DX対応コース又はミドルシニアコースを含むこと。）までです。

※予算に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。

※上限を超えるコース数の希望は、当センター事業主支援相談員・DX人材育成推進員までご相談ください。

ポイント③ 受講しやすい料金設定

- 受講料は**1人あたり2,200～6,600円（税込）**
- 要件を満たす場合は、公的助成金が利用可能

A 生産・業務プロセス改善 B 横断的課題 C 売上げ増加		D IT業務改善	
訓練時間	受講料／人【税込】	訓練時間	受講料／人【税込】
6時間以上～12時間未満	3,300円	4時間以上～12時間未満	2,200円
12時間以上～19時間未満	5,500円	12時間以上～18時間未満	3,300円
19時間以上～30時間以下	6,600円	18時間以上～30時間以下	4,400円

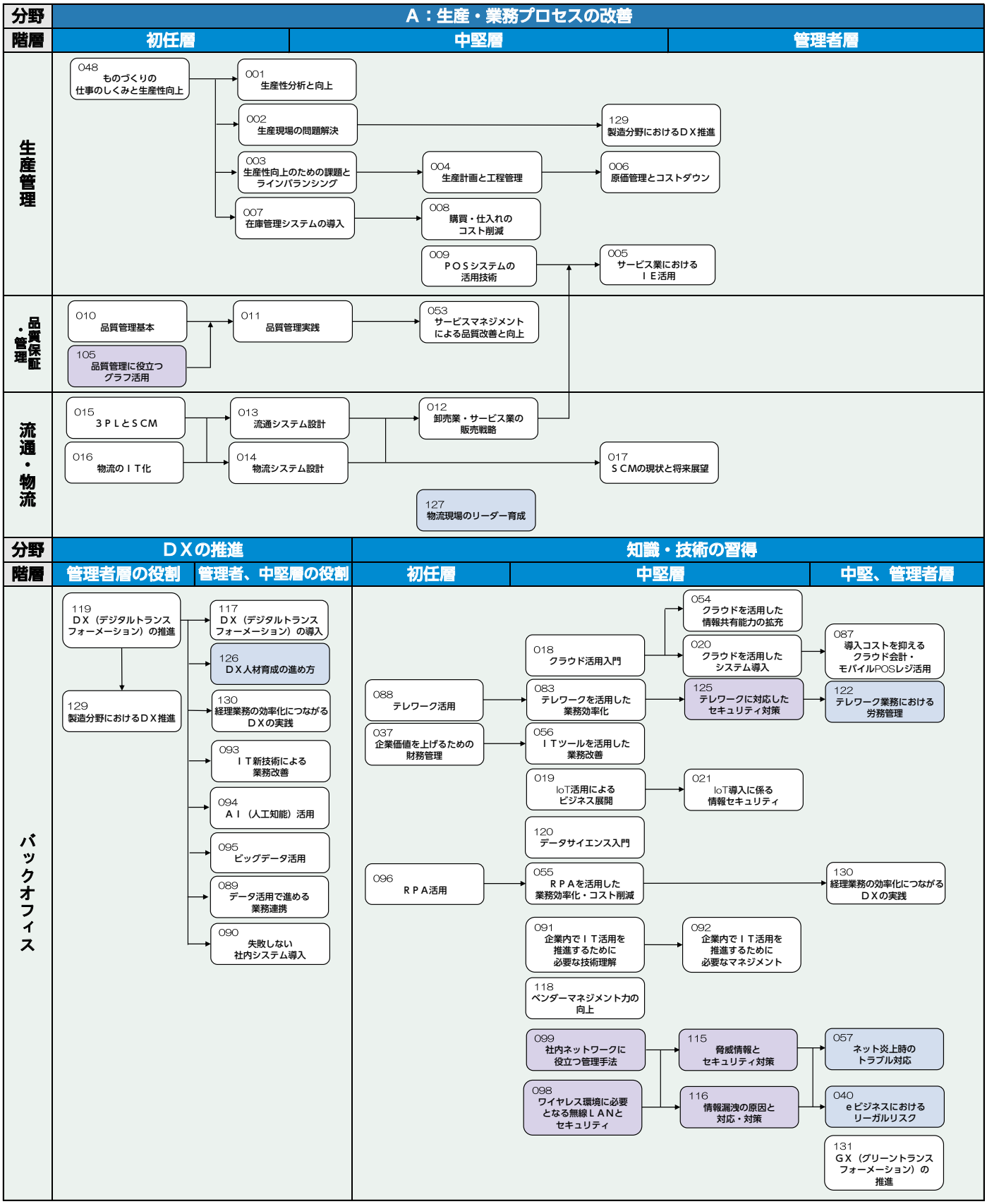
※受講料は、分野とコースの訓練時間数で算定します。オープンコースとオーダーコースでの料金の差はありません。

生産性向上支援訓練 コース一覧 A 45コース

目的	分野	小分類	カリキュラム番号・コース名	DX・ミドル	推奨対象者 初任層	中堅層	管理者層	中高年齢層	掲載頁
A 生産・業務プロセスの改善	生産管理	生産・開発計画	048 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上		●				11
			001 生産性分析と向上			●			11
			002 生産現場の問題解決			●			12
		工程管理	003 生産性向上のための課題とラインバランシング			●			12
			004 生産計画と工程管理			●			13
		管理手法	005 サービス業における IE 活用				●		13
			129 製造分野における DX 推進	DX		●	●		14
		原価管理	006 原価管理とコストダウン				●		14
		製品出荷・在庫管理	007 在庫管理システムの導入	DX		●			15
		購買・原材料在庫管理・払出	008 購買・仕入れのコスト削減			●			15
			009 POS システムの活用技術	DX		●			16
	品質保証・管理	品質保証・管理手法	010 品質管理基本		●				16
			011 品質管理実践			●			17
			053 サービスマネジメントによる品質改善と向上			●			17
	流通・物流	流通・物流	015 3PL と SCM	DX	●				18
			016 物流の IT 化	DX	●				18
			013 流通システム設計	DX		●			19
			014 物流システム設計	DX		●			19
			012 卸売業・サービス業の販売戦略	DX		●			20
			017 SCM の現状と将来展望	DX			●		20
	バックオフィス	クラウド・IoT 導入	018 クラウド活用入門	DX		●			21
			019 IoT 活用によるビジネス展開	DX		●			21
			020 クラウドを活用したシステム導入	DX		●			22
			021 IoT 導入に係る情報セキュリティ	DX		●			22
			054 クラウドを活用した情報共有能力の拡充	DX		●			23
			087 導入コストを抑えるクラウド会計・モバイル POS レジ活用	DX		●	●		23
			083 テレワークを活用した業務効率化	DX		●			24
			088 テレワーク活用 ★	DX	●				24
			130 経理業務の効率化につながる DX の実践	DX		●	●		25
		システム導入	056 IT ツールを活用した業務改善	DX		●			25
			089 データ活用で進める業務連携	DX		●	●		26
			090 失敗しない社内システム導入	DX		●	●		26
			091 企業内で IT 活用を推進するために必要な技術理解	DX		●	●		27
			092 企業内で IT 活用を推進するために必要なマネジメント	DX		●	●		27
			117 DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入	DX		●	●		28
			118 ベンダーマネジメント力の向上	DX		●			28
		新技術活用	093 IT 新技術による業務改善	DX		●	●		29
			094 AI(人工知能)活用	DX		●	●		29
			095 ビッグデータ活用	DX		●	●		30
			055 RPA を活用した業務効率化・コスト削減	DX		●			30
			096 RPA 活用 ★	DX	●	●			31
			119 DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	DX			●		31
			120 データサイエンス入門 ★	DX		●			32
			131 GX(グリーントランスフォーメーション)の推進			●	●		32
		財務管理	037 企業価値を上げるための財務管理		●				32

【表記について】 DX：DX 対応コース ≫：DX 推進に向けたスタートコース
ミドル：ミドルシニアコース(生涯キャリア形成分野) ★：パソコン使用等条件あり

※他分野の関連コース　：生産管理、品質保証・管理　：組織マネジメント　：売上げ増加　：ＩＴ業務改善

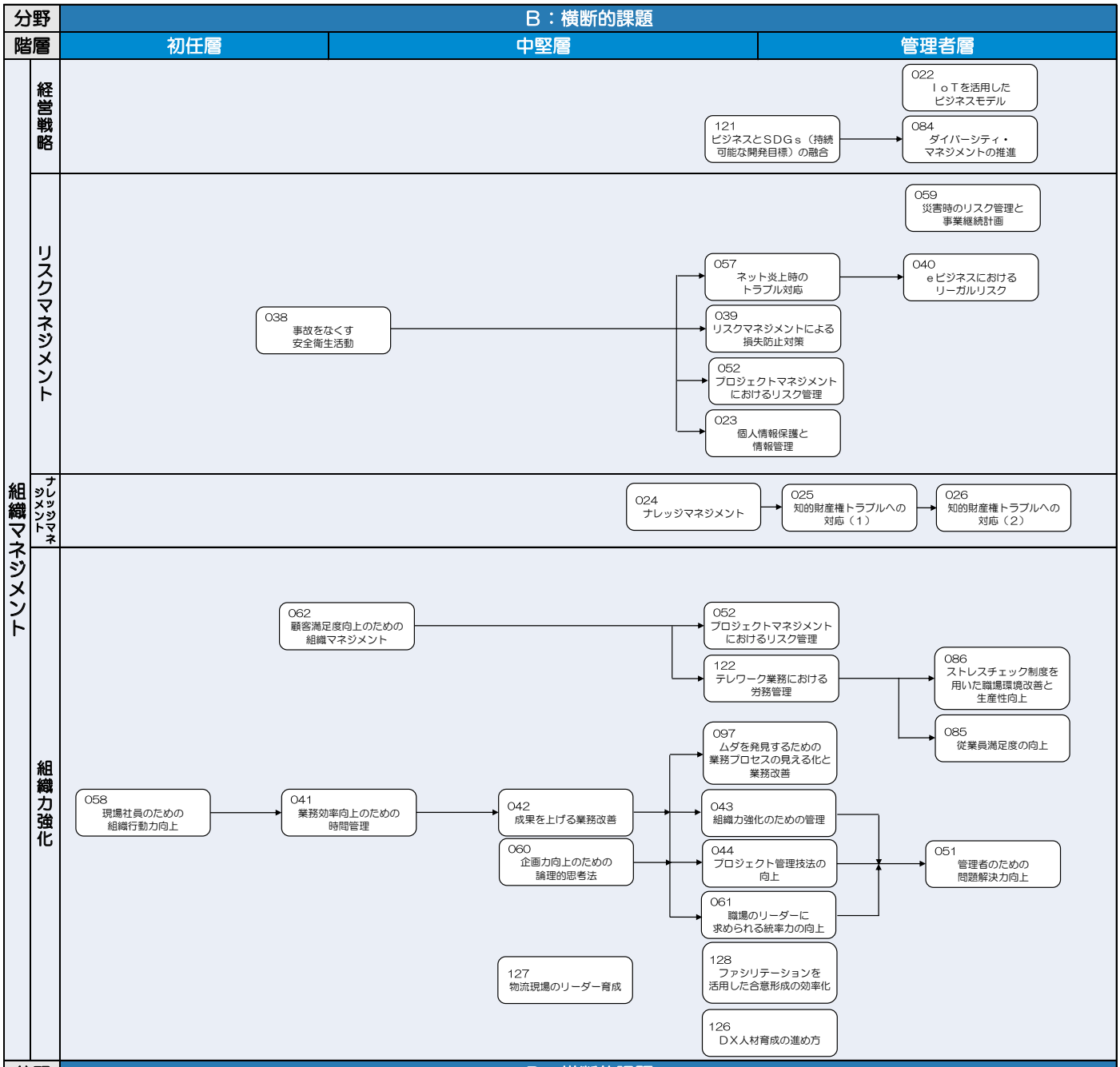


※DX（デジタルトランスフォーメーション）対応コースについての詳細は、75～76ページをご参照ください。

生産性向上支援訓練 コース一覧 B 48コース

目的	分野	小分類	カリキュラム番号・コース名	DX・ミドル	推奨対象者 初任層	中堅層	管理者層	中高年齢層	掲載頁
B 横断的課題	組織マネジメント	経営戦略	022 IoT を活用したビジネスモデル	DX			●		33
			084 ダイバーシティ・マネジメントの推進				●		33
			121 ビジネスと SDGs（持続可能な開発目標）の融合	DX		●	●		34
		リスクマネジメント	038 事故をなくす安全衛生活動			●			34
			023 個人情報保護と情報管理				●		35
			064 高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築				●		35
			039 リスクマネジメントによる損失防止対策				●		36
			059 災害時のリスク管理と事業継続計画				●		36
			040 e ビジネスにおけるリーガルリスク	DX			●		37
			057 ネット炎上時のトラブル対応	DX			●		37
		ナレッジマネジメント	024 ナレッジマネジメント				●		38
			025 知的財産権トラブルへの対応（1）				●		38
			026 知的財産権トラブルへの対応（2）				●		39
		組織力強化	058 現場社員のための組織行動力向上		●				39
			041 業務効率向上のための時間管理			●			40
			062 顧客満足度向上のための組織マネジメント			●			40
			060 企画力向上のための論理的思考法			●			41
			042 成果を上げる業務改善			●			41
			043 組織力強化のための管理				●		42
			061 職場のリーダーに求められる統率力の向上				●		42
			051 管理者のための問題解決力向上				●		43
			044 プロジェクト管理技法の向上				●		43
			052 プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理				●		44
			065 継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割				●		44
			085 従業員満足度の向上				●		45
			086 ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上				●		45
			097 ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善			●	●		46
			122 テレワーク業務における労務管理	DX		●	●		46
			126 DX 人材育成の進め方	DX		●	●		47
			127 物流現場のリーダー育成			●			47
			128 ファシリテーションを活用した合意形成の効率化			●	●		48
	ミドルシニアコース（生涯キャリア形成）	役割の変化への対応	066 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	ミドル				●	48
			067 チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	ミドル				●	49
			068 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	ミドル				●	49
			069 中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	ミドル				●	50
			070 SNS を活用した相談・助言・指導	ミドル				●	50
			071 フォロワーシップによる組織力の向上	ミドル				●	51
			072 経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	ミドル				●	51
			073 経験を活かした職場の安全確保（対策編）	ミドル				●	52
		技能・ノウハウ継承	074 クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	ミドル				●	52
			075 職業能力の整理とノウハウの継承	ミドル				●	53
			076 職業能力の体系化と人材育成の進め方	ミドル				●	53
			077 経験に基づく営業活動の見える化と継承	ミドル				●	54
			078 効果的な OJT を実施するための指導法	ミドル				●	54
			079 ノウハウの継承のための研修講師の育成	ミドル				●	55
			080 作業手順の作成によるノウハウの継承	ミドル				●	55
			081 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）	ミドル				●	56
			082 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）	ミドル				●	56

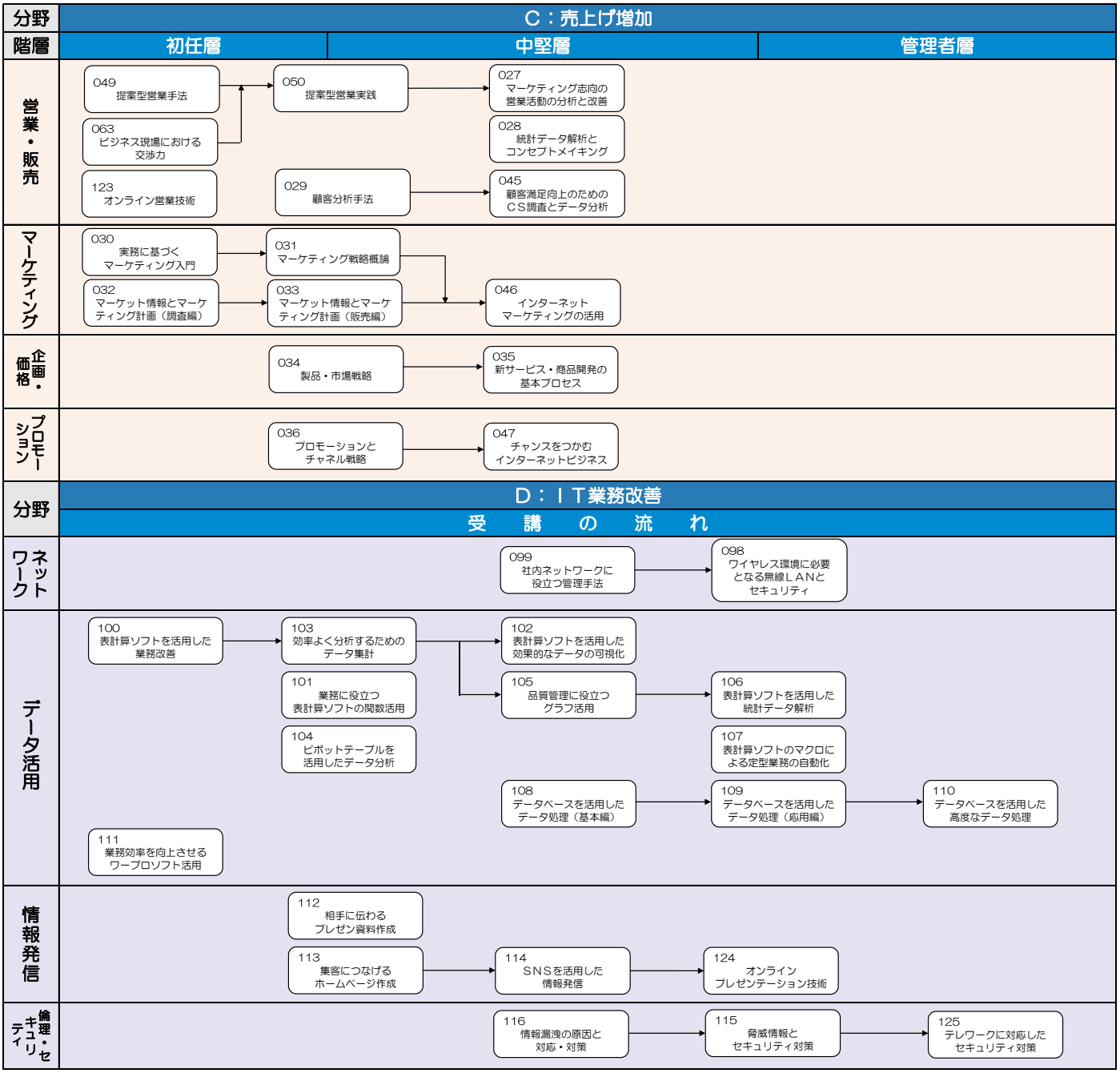
【表記について】 DX：DX 対応コース ➤：DX 推進に向けたスタートコース
ミドル：ミドルシニアコース（生涯キャリア形成分野）



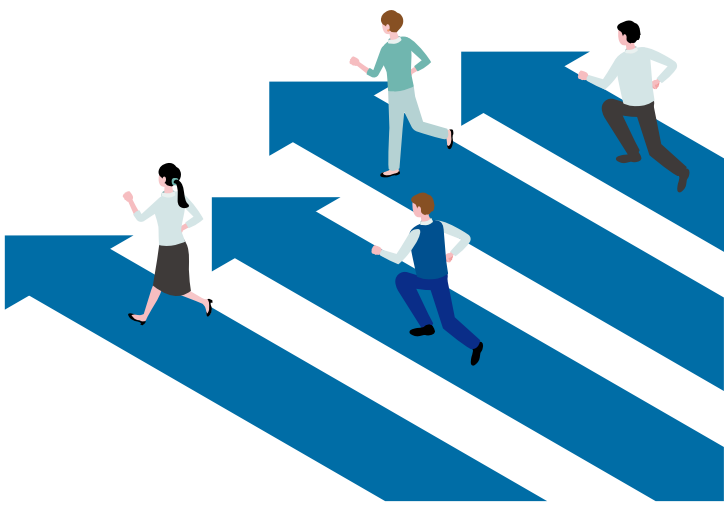
※DX（デジタルトランスフォーメーション）対応コースについての詳細は、75～76ページをご参照ください。
※ミドルシニアコース（生涯キャリア形成）詳細は、77ページをご参照ください。

目的	分野	小分類	カリキュラム番号・コース名	DX・ミドル	推奨対象者 初任層	中堅層	管理者層	中高年齢層	掲載頁
C 売上げ増加	営業・販売	顧客拡大	049 提案型営業手法		●				57
			063 ビジネス現場における交渉力		●				57
			050 提案型営業実践			●			58
			027 マーケティング志向の営業活動の分析と改善	DX		●			58
			028 統計データ解析とコンセプトメイキング	DX		●			59
			123 オンライン営業技術 ★	DX	●	●			59
		顧客情報	029 顧客分析手法	DX		●			60
			045 顧客満足向上のための CS 調査とデータ分析	DX		●			60
	マーケティング	概論	030 実務に基づくマーケティング入門		●				61
			031 マーケティング戦略概論			●			61
		顧客拡大	032 マーケット情報とマーケティング計画（調査編）		●				62
			033 マーケット情報とマーケティング計画（販売編）		●				62
			046 インターネットマーケティングの活用	DX		●			63
	企画・価格	サービス・商品開発	034 製品・市場戦略			●			63
			035 新サービス・商品開発の基本プロセス			●			64
	プロモーション	販売促進	036 プロモーションとチャネル戦略	DX		●			64
			047 チャンスをつかむインターネットビジネス	DX		●			64
D IT業務改善	ネットワーク	ネットワーク活用	098 ワイヤレス環境に必要となる無線 LAN とセキュリティ ★	DX	IT を活用した業務改善に取り組む方				65
			099 社内ネットワークに役立つ管理手法 ★	DX					65
	データ活用	表計算ソフト活用	100 表計算ソフトを活用した業務改善 ★						66
			101 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ★						66
			102 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 ★						67
			103 効率よく分析するためのデータ集計 ★	DX					67
			104 ピボットテーブルを活用したデータ分析 ★	DX					68
			105 品質管理に役立つグラフ活用 ★	DX					68
			106 表計算ソフトを活用した統計データ解析 ★	DX					69
			107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ★	DX					69
		データベースソフト活用	108 データベースを活用したデータ処理（基本編） ★	DX					70
			109 データベースを活用したデータ処理（応用編） ★	DX					70
			110 データベースを活用した高度なデータ処理 ★	DX					71
		ワープロソフト活用	111 業務効率を向上させるワープロソフト活用 ★						71
	情報発信	プレゼンテーションソフト活用	112 相手に伝わるプレゼン資料作成 ★		IT を活用した情報発信に取り組む方				72
		インターネット活用	113 集客につなげるホームページ作成 ★						72
			114 SNS を活用した情報発信 ★	DX					73
			124 オンラインプレゼンテーション技術 ★	DX					73
	倫理・セキュリティ	セキュリティ対策	115 脅威情報とセキュリティ対策	DX	IT におけるセキュリティ対策に取り組む方				74
			116 情報漏えいの原因と対応・対策 ★	DX					74
			125 テレワークに対応したセキュリティ対策	DX					74

【表記について】 DX：DX 対応コース ➤：DX 推進に向けたスタートコース
ミドル：ミドルシニアコース（生涯キャリア形成分野） ★：パソコン使用等条件あり



※DX（デジタルトランスフォーメーション）対応コースについての詳細は、75～76ページをご参照ください。



生産性向上支援訓練　階層別コース選択のガイドライン例（複数のコース選択可）

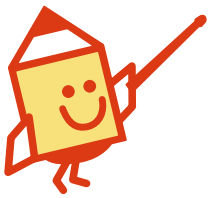
推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層
目的	分野	コース名	コース名	コース名
A	■ 生産管理 ■ 品質保証・管理 ■ 流通・物流 ■ バックオフィス	048 ものづくりの仕事のしくみと生産性向上 010 品質管理基本	002 生産現場の問題解決 011 品質管理実践	006 原価管理とコストダウン
			131 GX（グリーントランスフォーメーション）の推進	
B	■ 組織マネジメント	038 事故をなくす安全衛生活動 058 現場社員のための組織行動力向上	041 業務効率向上のための時間管理 042 成果を上げる業務改善	043 組織力強化のための管理 061 職場のリーダーに求められる統率力の向上 128 ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
C	■ 営業・販売 ■ マーケティング ■ 企画・価格 ■ プロモーション	049 提案型営業手法 063 ビジネス現場における交渉力	050 提案型営業実践	
D	■ ネットワーク ■ データ活用 ■ 情報発信 ■ 倫理・セキュリティ	100 表計算ソフトを活用した業務改善 111 業務効率を向上させるワープロソフト活用	101 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 112 相手に伝わるプレゼン資料の作成	107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
DX対応コース	■ 生産管理 ■ 品質保証・管理 ■ 流通・物流 ■ バックオフィス	**088 テレワーク活用**	**056 ITツールを活用した業務改善** **055 RPAを活用した業務効率化・コスト削減**	**119 DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進** **117 DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入**
			129 製造分野におけるDX推進 **130 経理業務の効率化につながるDXの実践**	
	■ 組織マネジメント		**126 DX人材育成の進め方**	
	■ 営業・販売 ■ マーケティング ■ 企画・価格 ■ プロモーション		**046 インターネットマーケティングの活用** **047 チャンスをつかむインターネットビジネス**	
	■ ネットワーク ■ データ活用 ■ 情報発信 ■ 倫理・セキュリティ	**103 効率よく分析するためのデータ集計** **104 ピボットテーブルを活用したデータ分析**	**108 データベースを活用したデータ処理（基本）** **116 情報漏えいの原因と対応・対策**	**115 脅威情報とセキュリティ対策**
ミドルシニアコース（生涯キャリア形成）	067　チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割 068　後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 071　フォロワーシップによる組織力の向上 078　効果的なＯＪＴを実施するための指導法 080　作業手順の作成によるノウハウの継承		

※ このガイドライン例は、全てのコースを表記しておりません。コースの選択については、当センター 事業主支援相談員・DX人材育成推進員にご相談ください。

全国実績（累計） ※'24.9月現在　受講者数 *312,899* 人　利用した企業数 *104,746* 社　受講者評価（業務への役立ち度） *98.4* %

公的助成金、補助金の利用が可能な場合があります。詳細は、所轄の機関にご相談ください。（令和7年1月現在）

- **「人材開発支援助成金」千葉労働局職業対策課分室（043-441-5678）**
- **「千葉市中小企業人材育成研修費補助金」千葉市役所雇用推進課（043-245-5278）**



目的別人気コーストップ5

令和5～6年度（令和6年9月まで）に ポリテクセンター千葉で実施したオーダーコース

目的	順位	分野	コース		
A プロセス・業務改善	1	生産管理	048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	
	2	品質保証・管理	010	品質管理基本	
	3	バックオフィス	094	AI（人工知能）活用	DX
	4	生産管理	006	原価管理とコストダウン	
	5	バックオフィス	037	企業価値を上げるための財務管理	
B 横断的課題	1	ミドルシニア（生涯キャリア形成）	066	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	
	2	組織マネジメント	058	現場社員のための組織行動力向上	
	3	組織マネジメント	061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	
	4	組織マネジメント	043	組織力強化のための管理	
	5	組織マネジメント	041	業務効率向上のための時間管理	
C 売上げ増加	1	営業・販売	050	提案型営業実践	
	2	営業・販売	063	ビジネス現場における交渉力	
	3	営業・販売	049	提案型営業手法	
	4	営業・販売	027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	DX
	5	マーケティング	031	マーケティング戦略概論	
D IT業務改善	1	データ活用	103	効率よく分析するためのデータ集計	DX
	2	データ活用	100	表計算ソフトを活用した業務改善	
	3	データ活用	101	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	
	4	データ活用	107	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	DX
	5	倫理・セキュリティ	115	脅威情報とセキュリティ対策	DX

DXとはDX対応コースを意味します。

生産管理

生産・開発計画

モデル番号	コース名	推奨対象者
048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	初任層

人材育成上の課題・目標

- QCD・SMの重要性に対して従業員の意識が低い
- 非正規社員、パート従業員の知識の向上を図りたい、また、定着率を高めたい
- 各部門間の連携を円滑、スムーズにしたい
- ものづくりにおける業務改善の必要性について周知したい

課題解決・目標達成を目指して

- 製造業を取り巻く環境と各部門業務全体を理解する
- ものづくりの全体の流れを理解する
- ものづくり現場における課題・発見解決方法を理解する
- ものづくりにおける業務改善に関する事例を知る

コースのねらい

製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ものづくりの仕事の流れ	▶製造業を取り巻く環境　▶企業経営とは　▶製造業全体のしくみ ▶製造業における各部門の役割　▶製品のライフサイクル
基本要素	▶ものづくり現場の現状と課題	▶製造業のQCD・SM　▶生産管理のしくみ ▶ものづくり現場の5S　▶原価と利益
基本要素	▶ものづくりに関する業務改善	▶改善活動の基本　▶問題発見・解決　▶改善と気づき
基本要素	演習（例）	▶ものづくり活動における問題発見と改善演習 ▶工場内の各部門間の業務連携演習　▶担当業務における改善提案演習
応用・実践要素（例）		▶生産管理とQCD・SM　▶生産性改善の事例紹介

生産・開発計画

モデル番号	コース名	推奨対象者
001	生産性分析と向上	中堅層

人材育成上の課題・目標

- 材料・部品・資材調達計画の作成ができるようにしたい
- 中・長期的な生産計画の立案と策定ができる人材を育成したい
- 作業・工程実績の分析ができる人材を育成したい
- 作業改善を立案できる推進者を育成したい
- 生産性を向上させるために情報を電子化して一括管理したい

課題解決・目標達成を目指して

- 生産設計を理解する
- 自社での現状分析方法を理解する
- 生産活動の問題点発見と改善方法を理解する
- 生産改善の事例を知る
- 各種データの電子化と管理方法を理解する

コースのねらい

生産方式を理解し、生産性向上のために現状分析と改善活動ができる知識、技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶生産方式と生産性	▶生産方式の種類　▶人、もの、時間の管理　▶生産計画と生産統制
基本要素	▶現状分析と効率化	▶現状分析　▶生産設計　▶レイアウト
基本要素	▶改善活動	▶改善活動の基本　▶問題点発見
基本要素	演習（例）	▶生産設計演習　▶生産活動の問題点発見と改善演習 ▶自社での現状分析演習
応用・実践要素（例）		▶ECRSによる業務改善　▶生産シミュレーション技術 ▶生産改善の事例紹介

生産管理

生産・開発計画

モデル番号	コース名	推奨対象者
002	生産現場の問題解決	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●生産計画を作成できる人材を育成したい ●生産出荷目標設定や需要予測の精度を上げたい ●生産性を向上するための改善策を知りたい ●作業・工程実績の分析手法を学びたい ●作業改善を立案できる推進者を育成したい	●生産計画作成と問題を把握する ●現場作業のムリやムダ取り手法を理解する ●課題を解決して生産現場を改善する ●作業をシミュレーションして分析する ●生産現場の改善事例を知る

コースのねらい：生産管理を理解し、生産現場の問題を発見、解決できる知識、技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶生産活動の基本	▶生産活動の基本　▶生産現場の問題とは
	▶現状分析とムダの発見	▶ムダとは何か　▶現状分析　▶ムダの発見
	▶生産現場の改善	▶改善の手順　▶効果的な改善のためのポイント
	演習（例）	▶課題を通じた生産現場の改善演習 ▶現場のムダ排除のための改善グループ演習 ▶自職場における現状分析とムダの発見
応用・実践要素（例）		▶作業分析のシミュレーション　▶生産活動業務改善ソリューションの紹介 ▶生産現場の改善事例紹介

工程管理

モデル番号	コース名	推奨対象者
003	生産性向上のための課題とラインバランシング	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●統括的な生産計画を立案できる人材を育成したい ●生産量予測ができ、安定的な生産性向上を目指したい ●新製品、新設備の初期管理体制作りができる人材を育成したい ●製造ラインの問題解決に的確な指示が行えるようにしたい	●生産スケジュール計画を作成する ●生産管理システムの導入とその効果を理解する ●生産スケジュールに基づき工程計画を作成する ●自社における生産現場の課題を把握し、解決策を策定する

コースのねらい：生産システムを活用した生産性最大化や納期遵守など、生産性向上・最適化をめざして、生産計画、加工計画、作業計画などを実行するためのものづくり生産工程改善等の手法と潜在化している現状の生産システムの問題点を把握し改善・検証する手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶生産現場の課題	▶生産現場の課題　▶生産性向上のための課題
	▶生産スケジュールと工程計画	▶日程計画と投入規則　▶ガントチャートについて ▶スケジューリングの分類　▶生産コントロールについて ▶生産方式に応じたラインバランシングについて
	演習（例）	▶課題を通じた生産スケジュール計画の作成 ▶参加企業の生産現場の課題共有 ▶自社における生産現場における演習と検証
応用・実践要素（例）		▶生産管理システムの導入とその効果　▶ICタグを活用した在庫管理と分析手法 ▶生産システムシミュレーション

生産管理

工程管理

モデル番号	コース名	推奨対象者
004	生産計画と工程管理	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●生産システムを改善したい	●生産計画の立て方と実現対策を理解する
●生産システムの策定ができる人材を育成したい	●生産計画の作成方法を理解する
●営業、設計、調達、生産情報の統一した管理体制を実現したい	●リードタイム短縮に向けた計画を検討する
●リードタイム短縮のための各部門の課題を解決したい	●生産管理課題の改善策を検討する
●納期短縮のための生産システムなどのノウハウを知りたい	●ビッグデータによる生産管理の最新動向を知る

コースのねらい　多品種少量化や短納期化など、顧客の多様なニーズに適した生産計画の策定を目指して、工程管理に必要な視点、生産計画・統制への柔軟な取り組み方について理解し、自社の納期管理を見直していくためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶工程管理の考え方	▶工程管理の目的　▶工程管理の手法 ▶工程管理表の種類　▶工程管理の実施のポイント
基本要素	▶生産計画の立案と作成手順	▶受注生産と見込み生産　▶需要予測に基づく生産計画 ▶生産能力に合わせた負荷計画　▶在庫管理と生産リードタイムの関係 ▶納期遅延への対応策の検討　▶多品種少量生産の課題
基本要素	演習（例）	▶生産計画の立案の課題演習 ▶生産ラインの遅れにつながる問題の洗い出し ▶生産管理課題改善策の検討
応用・実践要素（例）		▶生産管理システムの導入　▶ビッグデータによる生産管理の最新動向 ▶MES（製造実行システム）の動向

管理手法

モデル番号	コース名	推奨対象者
005	サービス業における IE 活用	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●サービス現場を改善して、収益率を上げたいが方法がわからない	●サービス現場の改善方法を理解する
●バックヤードでのロス・ムダに着目して作業効率を高めたい	●業務の現状分析によりノウハウを見える化する
●自立した改善活動ができる基礎を築きたい	●製造業などで使用している作業分解表を活用する
●品質及び業務管理の社内標準化を図りたい	●IE 活用による改善活動計画案を作成する

コースのねらい　サービス現場における IE（Industrial Engineering）に関する管理についての知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶サービス業における改善活動	▶改善活動の必要性　▶サービス現場における生産性 ▶改善活動の到達目標
基本要素	▶サービスの現場改善の考え方	▶プロセス改善の手順　▶IE による作業分析 ▶バックヤードの改善視点　▶作業プロセスと現場環境改善
基本要素	▶運営責任者のマネジメント	▶運営責任者のマネジメント　▶従業員の意識と責任者の行動 ▶生産性改善環境の構築
基本要素	演習（例）	▶課題を通じた現場環境改善演習　▶事例を用いた IE による作業分析演習 ▶IE 活用による改善活動計画案の作成
応用・実践要素（例）		▶IE7つ道具　▶業務改善と IoT との連携事例 ▶業務の現状分析によるノウハウなどの見える化

生産管理

管理手法

モデル番号	コース名	推奨対象者
129	製造分野における DX 推進	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●製造現場で利用されているデジタル技術を知りたい ●製造で収集されるデータの活用方法について知りたい ●製造分野DXでどのような目指す姿があるか知りたい ●自社のDX進捗状況を知りたい ●自社に合ったデジタル化を図りたい ●製造現場でのDX推進の手順を知りたい	●製造現場での活用するデジタル技術(ICT、IoT)を理解する ●今後の課題解決のため、現状のDX進捗状況の測定方法を理解する ●各種装置から得たデータの活用方法と改善に向けた対応を理解する ●スマートファクトリ等の製造現場に向けたDXを理解する ●DX推進に向けた社内連携・体制の構築方法を理解する

コースのねらい：生産現場で用いられる各種製造装置や製造工程の監視・制御にICTやIoTなどのデジタル化を組み込むことにより、製品やサービス、ビジネスモデルの改革(DX)を推進して、生産性向上、ビジネス競争力を獲得する方法を理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶製造業におけるDXの理解	▶スマートファクトリ　▶スマートプロダクト ▶スマートサービス　▶自社現状のDX進捗状況
基本要素	▶DX実現事例	▶スマートファクトリ実現事例　▶デジタル技術(ICT,IoT)の製造現場での活用と効果 ▶データ収集・連携・活用方法
基本要素	▶DX推進の目標設定と解決策	▶現状調査と課題の抽出　▶DX適用範囲の決定と目標設定 ▶解決策の検討　▶DX化の設計
基本要素	▶DX推進の計画と実行	▶生産活動の見える化と取得したデータを活用した改善 ▶社内部門の連携　▶社外資源の活用と連携　▶人材の育成・確保
基本要素	演習(例)	▶自社現状のDX進捗状況の把握 ▶自社の具体的な取組領域(対象や目的、効果、扱うデータ、使用するデジタル技術) ▶DX化の設計　▶DX推進に必要な課題の整理
応用・実践要素（例）		▶スマートプロダクトの実現方法　▶スマートサービスの実現方法

原価管理

モデル番号	コース名	推奨対象者
006	原価管理とコストダウン	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●製造原価を見直してコストダウンしたい ●現場改善を行ったが思ったような成果が出ない ●現場改善の客観的なデータを把握したい ●IE手法による現場改善を行いたい	●シミュレーションソフト等により原価シミュレーションする ●ロス低減のための改善方法を理解する ●見積りコスト算出及びコストダウン実行計画を策定する ●IE手法による最適な生産システムを提案する

コースのねらい：低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト(費用削減)と生産性(業務効率向上)の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶原価管理とは	▶原価管理の基礎知識　▶原価を構成する要素 ▶損益分岐点　▶財務諸表とその読み方
基本要素	▶コスト削減	▶コスト削減の着眼点　▶コスト削減のための発注改善 ▶職場の物理的ムダの改善
基本要素	▶IE手法による標準時間設定方法	▶IE(Industrial Engineering)とは　▶標準時間の設定手法 ▶統計的時間資料の考え方　▶余裕率の設定方法
基本要素	演習(例)	▶ソフト等による原価シミュレーション　▶ロス(不良、労務費)低減のための改善演習 ▶見積りコスト算出・購買・今後の改善案及びコストダウン実行計画策定
応用・実践要素（例）		▶IE手法による最適な生産システムの設計・改善・構築 ▶ICタグやビッグデータの活用による在庫管理の最新動向 ▶現場におけるコストダウン活動のポイントと事例紹介

生産管理

製品出荷・在庫管理

モデル番号	コース名	推奨対象者
007	在庫管理システムの導入	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●在庫削減の進め方がわからない ●在庫削減や在庫の適正化の方法を知りたい ●在庫管理システムを導入したい ●在庫管理システムを導入したが思うように運用できていない	●在庫量・発注量・需要量を算出する ●自社在庫の問題点を洗い出す ●在庫管理システムの構築例を知る ●システム導入による在庫管理の運用事例を知る

コースのねらい：在庫管理システムを活用した在庫削減をめざして、在庫管理業務の意義と役割を理解し、在庫管理システムを正常に機能させるために在庫管理制度を維持する方法や他の管理システムの計画情報との連動について習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶在庫管理について	▶在庫管理の対象と在庫管理業務の機能 ▶在庫品の評価方法
基本要素	▶在庫管理システム	▶在庫管理システムによる在庫管理概要 ▶システムを機能させるための在庫管理制度の維持 ▶他の管理システムとの計画情報の連動について
基本要素	演習（例）	▶課題を通じた在庫量・発注量・需要量の算出 ▶システムの構築から運用までのトラブルシューティング ▶自社在庫の問題点の洗い出し / システムの導入検討
応用・実践要素（例）		▶作業効率を考えた在庫の置き方 ▶ICタグやビッグデータの活用による在庫管理の最新動向 ▶システム導入による在庫管理の実施事例

購買・原材料在庫管理・払出

モデル番号	コース名	推奨対象者
008	購買・仕入れのコスト削減	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●コスト構造分析を実施してコスト削減を実行したい ●自社のコスト削減活動の現状と課題を知りたい ●コストダウン手法を知りたい ●コスト削減の余地を定量的に把握して、利益確保のための計画を立てたい	●課題を通じた見積もりコストの算出方法を理解する ●購買業務の問題発見方法を理解する ●改善案及びコストダウン実行計画を策定する ●現場におけるコストダウン活動のポイントを理解する

コースのねらい：製品の価格と売上に直結する購買・仕入れ業務の重要性とコストの関係を理解し、購買・仕入れ活動におけるコスト削減に必要な知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶購買・仕入れ業務の理解とコストの関係	▶購買・仕入れ業務の理解 ▶購買・仕入れ業務の役割と重要性 ▶購買・仕入れ業務における経費削減の実現方法
基本要素	▶VA（価値分析）活動による経費削減	▶品質とコストの関係　▶現行製品の設計と材料の分析 ▶仕入先の工夫による原価経費の削減　▶代替案の実行可能性の検討 ▶再設計による原価削減
基本要素	演習（例）	▶課題を通じた見積もりコストの算出　▶購買・仕入れ業務の問題発見 ▶自社における今後の改善案及びコストダウン実行計画の策定
応用・実践要素（例）		▶発注先選定の戦略と日常管理　▶クラウドを用いた購買・仕入れ業務改善 ▶現場におけるコストダウン活動のポイントと事例紹介

生産管理

購買・原材料在庫管理・払出

モデル番号	コース名	推奨対象者
009	POSシステムの活用技術	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●POSシステム導入のメリット・デメリットを知りたい ●POSシステムを活用して顧客の囲い込みを実現したい ●POSシステムのデータを活用して売上げをあげたい ●POSシステムを効率的に活用したい	●POSシステム導入によるハード・ソフト双方のメリットを洗い出す ●顧客データを活用する ●外部POS・外部EOSデータを活用する ●クラウド型POSを活用する

コースのねらい：POS(Point of sale)システムのメリットを理解し、販売管理、販売戦略に活用できる知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶POSシステムの概要	▶小売業における情報化戦略　▶POSシステムの概要
基本要素	▶POSシステムの導入事例	▶POS導入　▶POSデータ処理　▶POSデータを活用した販売管理
基本要素	演習(例)	▶POSデータ処理演習 ▶POSシステム導入によるハードメリット、ソフトメリットの洗い出し
応用・実践要素（例）		▶POSシステム活用の局面(外部POS、外部EOSデータの活用等) ▶クラウド型POSの活用技術 ▶事例紹介(スーパー、VC、チームマーチャンダイジング　等)

品質保証・管理

品質保証・管理手法

モデル番号	コース名	推奨対象者
010	品質管理基本	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●品質データの分析方法及び評価方法を知りたい ●品質データの分析結果を活用して現場改善につなげたい ●品質管理情報を活用して品質向上につなげたい ●QC活動の必要性や背景を全社的に浸透させたい	●品質データの分析方法及び評価方法を理解する ●図面、資料の管理方法を理解する ●品質管理手法の最新動向を知る ●QC7つ道具を用いた自社の問題発見と管理方法を理解する

コースのねらい：品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具を使って課題への対処ができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶品質管理の考え方	▶品質管理とは　▶検査とは
基本要素	▶QC7つ道具	▶QC7つ道具と使い方　▶QC的問題解決の進め方
基本要素	演習(例)	▶表計算によるQC7つ道具の使い方演習(管理図、パレート図等) ▶特性要因図を用いた問題発見演習 ▶QC7つ道具を用いた自職場の問題発見と管理
応用・実践要素（例）		▶新QC7つ道具の概要 ▶ビッグデータを用いた品質管理の最新動向 ▶QC7つ道具を使った品質管理手法の好事例紹介

品質保証・管理

品質保証・管理手法	モデル番号	コース名	推奨対象者
	011	品質管理実践	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●慢性不良をゼロにしたいが上手くいかない ●品質データの分析結果を活用して作業を標準化したい ●QCサークルなどの小集団を組織したい ●IoT、AIなどのITを活用して不良改善したい	●不良・クレーム発生原因を分析する ●品質管理活動の推進方法を理解する ●作業標準を作成する ●QC的問題解決法を理解する ●クラウドを活用し、データを情報共有する

コースのねらい：品質管理の考え方を理解し、不良・クレームゼロを実践するために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶品質管理の進め方	▶品質管理と不良ゼロ　▶品質管理と品質保証
基本要素	▶品質管理活動の推進	▶品質管理活動の基本　▶作業標準化
基本要素	▶不良・クレームゼロの実践	▶QC的問題解決法　▶不良・クレーム発生の原因分析とゼロにする対策 ▶再発防止
基本要素	演習（例）	▶課題を通じたQC的問題解決演習　▶事例を用いた不良・クレーム発生原因の分析 ▶自職場における作業標準書の作成
応用・実践要素（例）		▶新QC7つ道具　▶クラウドを活用したデータ管理と情報共有 ▶QC導入による付加価値（コストダウン等）事例紹介

品質保証・管理手法	モデル番号	コース名	推奨対象者
	053	サービスマネジメントによる品質改善と向上	中堅層

人材育成上の課題・目標	
●画一的なサービスの提供ができていない ●自社サービスの課題を発見したい ●サービス品質を改善するサービスマネジメントについて知りたい ●価格以外の競争優位性を高めたい ●ボトムアップによるサービス品質の改善を図りたい ●市場・顧客の拡大から利益の最大化を図りたい	●サービスの特徴と性質を再確認する ●サービスの基本と顧客との関係づくりについて理解する ●サービスマネジメント行動を理解する ●効果的な品質改善案を検討する ●新たなサービスの経営特性を理解する ●自社におけるビジネス活動の問題解決方法を理解する

コースのねらい：現場でサービスを提供する個々の従業員が、顧客視点に立つことにより提供しているサービスにおける課題・問題点を発見し、ボトムアップによりサービス品質の改善や向上に向けた具体的な行動に移すための手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶サービスの理解	▶サービスの特徴と誤解　▶サービスの性質（無形性、不均一性、同時性、消滅性） ▶サービスの価値とコスト　▶現場での問題発見・解決
基本要素	▶サービスマネジメント	▶サービスの品質の再考 ▶サービスマネジメントによる品質改善（マーケティング、オペレーション、人的資源管理） ▶ボトムアップによる改善プロセス
基本要素	演習（例）	▶現場の課題を通じたサービス品質改善演習 ▶事例を用いたサービスマネジメントのケーススタディ ▶自社事例を使っての品質改善提案演習
応用・実践要素（例）		▶サービスの特性における品質改善 ▶ビッグデータを用いたサービス向上の最新動向・事例紹介 ▶ものづくり現場での顧客視点での改善事例紹介

流通・物流

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	015	3PL と SCM	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●物流全体の最適化・効率化を実現したい ●物流コストを削減したい ●3PLとSCMの最新動向を知りたい ●3PL物流のプロデュースについて最新情報を知りたい	●物流のアウトソーシングを理解する ●コンセプト作りからデータ分析、コスト・シミュレーションする ●ITを使ったロジスティクスの最新動向を知る ●4PL組織が提供するサービス事例を知る

コースのねらい：物流のアウトソーシングの実態を理解し、3PL(third - party logistics)とSCM(Supply Chain Management)との関連についての知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶物流のアウトソーシング	▶物流の内容 ▶物流のアウトソーシング
基本要素	▶SCM(Supply Chain Management)との関連	▶サプライチェーン・マネジメント ▶3PLとSCMとの関連
基本要素	演習(例)	▶3PL営業に必要なデータ分析手法 ▶ケーススタディ(コンセプト作りからデータ分析、コスト・シミュレーション) ▶3PL提案書の作成
応用・実践要素（例）		▶輸送コスト分析、物流センターの生産性向上 ▶ITを使ったロジスティクスの最新動向 ▶4PL組織が提供するサービス事例紹介

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	016	物流の IT 化	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●物流全体の最適化・効率化を実現したい ●物流コストを削減したい ●物流システムの最新動向を知りたい ●最新IoTを活用した物流のIT化の情報が知りたい	●流通・物流ネットワークの構築と情報技術を理解する ●需要予測及び輸送・配送計画方法を理解する ●物流IT導入に伴う問題検証方法を理解する ●流通・物流業界におけるIT化事例を知る

コースのねらい：宅配と通販の関係及び物流のIT化の進展、関連する情報技術を知り、流通物流ネットワークの構築について提案することができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶流通・物流ネットワークの構築と情報技術	▶流通ネットワーク　▶物流ネットワーク
基本要素	▶物流のIT化の進展	▶物流のIT化　▶物流革新
基本要素	演習(例)	▶事例を用いた需要予測及び輸送・配送計画演習 ▶物流IT導入に伴う問題検証グループ演習 ▶自社におけるデータマイニングによる需要予測及び輸送・配送計画
応用・実践要素（例）		▶関連情報技術と科学的管理法 ▶流通・物流における情報端末の活用 ▶流通・物流業界におけるIT化事例紹介

流通・物流

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	013	流通システム設計	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社流通コストの分析結果からコスト削減を図りたい ●流通システム導入を考えているがその手順を知りたい ●流通システムの最新動向を知りたい ●売上最大化戦略を目指したシステム開発の動向が知りたい	●流通システム分析方法を理解する ●システム分析とシステム設計手順を理解する ●クラウド環境に対応したSCMソフトウェアを知る ●流通システム開発導入事例を知る

コースのねらい　流通システムとその進め方及び新たな流通システムの事例を知り、流通システム設計を進めるための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶物流コスト管理と生産性向上	▶自社物流コストの算定　▶物流ABC準拠による物流コストの算定
基本要素	▶システム分析とシステム設計手順	▶システム分析とその進め方　▶システム分析とシステム設計との関係
基本要素	▶SCM(Supply Chain Management)のシステム	▶SCMシステム概要　▶SCM取組み事例
基本要素	演習(例)	▶活動基準原価計算演習　▶流通システム分析グループ演習 ▶自社流通システムの分析
応用・実践要素（例）		▶TOC(Theory of Constraints)制約条件の理論 ▶クラウド環境に対応したSCMソフトウェアの紹介 ▶流通システム開発導入事例紹介

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	014	物流システム設計	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社物流コストの分析結果からコスト削減を図りたい ●物流システム導入を考えているがその手順を知りたい ●物流システムの最新動向を知りたい ●売上最大化戦略を目指したシステム開発の動向が知りたい	●物流コスト管理方法を理解する ●物流システム設計の手法を理解する ●ICタグを活用した物流システムの管理の実際を知る ●物流システムを用いた効率的な物流業務(倉庫・在庫管理)を知る

コースのねらい　物流の生産性向上とコスト管理を理解し、物流システムの設計に関する知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶物流の生産性向上とコスト管理	▶物流コストと標準化　▶物流の生産性向上
基本要素	▶物流システム設計	▶物流システム設計の概要　▶物流システム設計の手法
基本要素	演習(例)	▶課題を用いた物流システム設計演習 ▶生産性向上に向けた物流の改善グループ演習 ▶自社における配送計画の作成
応用・実践要素（例）		▶物流センターの設備設計 ▶ICタグを活用した物流システムの管理の実際 ▶物流システムを用いた物流業務の効率化(倉庫管理、在庫管理)

※基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

流通・物流

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	012	卸売業・サービス業の販売戦略	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●市場・顧客の拡大から売上高と粗利益率の最大化を図りたい ●新たな流通、商品開発において付加価値の追求に取り組みたい ●価格以外の競争優位性を高めたい ●コスト削減、仕入れ価格、オペレーションコストの抑制に取り組みたい	●効果的な販売戦略案を作成する ●ニューサービスの経営特性を理解する ●自社におけるビジネス活動の問題解決方法を理解する ●販売活動の改善方法を理解する

コースのねらい　サービス業の経営上の特質を知り、卸売業・サービス業の販売戦略を構築できる知識及び技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶卸売業の活性化と流通機構	▶経営戦略の転換による活性化　▶流通機構システムと卸売業 ▶流通機構の近代化への役割分担　▶充足戦略　▶販売促進機能
基本要素	▶組織化活動	▶機能と活動体系　▶組織化活動と連携意識 ▶VC（ボランタリーチェーン）組織の一般的な機構内容
基本要素	▶サービス業の経営上の特徴	▶一般サービス業のビジネス活動　▶ニューサービスの経営特性 ▶マーケット開拓のポイント　▶サービス活動の付加価値
基本要素	演習（例）	▶販売戦略案の作成　▶販売活動改善グループ演習 ▶自社におけるビジネス活動の問題解決
応用・実践要素（例）		▶取引先支援活動（ディーラーヘルプス等） ▶ITネットワークを使った情報化対応事例　▶ニューサービス業成功事例

流通・物流	モデル番号	コース名	推奨対象者
	017	SCMの現状と将来展望	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●販売、受注実績データから、発注、生産、販売までの最適化を図りたい ●在庫の削減などによるコスト削減、経営の効率化を目指したい ●コスト削減、仕入れ価格、オペレーションコストの抑制に取り組みたい ●自社商品のグローバル化を図りたい	●SCMの仕組みを理解する ●SCM構築に当たっての問題検証をする ●自社の将来を見据えたSCM構築案を作成する ●グローバルサプライマネジメントへの転換を検討する

コースのねらい　サプライチェーン・マネジメントの概要及び現状と将来展望を知り、サプライチェーン・マネジメント経営手法についての知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶SCM（Supply Chain Management）	▶サプライチェーン・マネジメントの概要　▶基本コンセプト ▶経営環境の変化とSCM
基本要素	▶現状と将来展望	▶メーカーにおける現状と将来展望　▶小売業における現状と将来展望
基本要素	演習（例）	▶事例や課題を通じたSCM業務連鎖シミュレーション演習 ▶SCM構築に当たっての問題検証　▶自社の将来を見据えたSCM構築案の作成
応用・実践要素（例）		▶グローバルサプライマネジメント　▶ITとサプライチェーン・マネジメント ▶SCM構築事例

バックオフィス

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
018	クラウド活用入門	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●クラウドサービスについて興味がある ●クラウド活用のメリットと導入事例が知りたい ●生産活動にスピードと柔軟性をもたせたい ●社内サーバでの情報管理に限界を感じている ●ITの運用管理コストの削減策を検討したい	●クラウドの概要と活用のメリット・デメリットを整理する ●ストレージとデータベース機能を理解する ●IT運用管理コストの低減方法を理解する ●クラウドの活用事例を知る

コースのねらい：クラウドに関する基本的な知識、サービス及び利用方法を理解し、クラウドを活用した業務展開の企画提案の知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶クラウド	▶クラウドコンピューティング　▶クラウドの定義と特徴 ▶クラウド活用のメリット　▶クラウドの利用モデル
基本要素	▶クラウドサービス	▶クラウドサービスの概要　▶ストレージサービス ▶ネットワークサービス　▶データベースサービス
基本要素	▶クラウドの利用	▶クラウドサービスの利用方法　▶ビッグデータの活用
基本要素	演習（例）	▶課題を通じたクラウドを利用演習　▶クラウド活用の企画・提案サービス演習 ▶ビッグデータ利用のためのクラウド活用
応用・実践要素（例）		▶クラウドを活用したシステム構築　▶ビッグデータの仕組みと活用事例

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
019	IoT 活用によるビジネス展開	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●IoTとビッグデータの関係がよくわからない ●ネットを活用した情報収集や遠隔操作を行いたい ●コスト削減と併せて質の高い製品・サービスを提供したい ●自社事業にIoTを導入できるかどうかわからない	●IoT技術と関連法及びその問題点を知る ●IoT利活用と導入事例を知る ●インターネット回線利用のリスクを理解する ●IoTの導入手順を理解する ●自社事業への導入を想定したビジネス展開（スマートファクトリーなど）を検討する

コースのねらい：IoTに関する基本的な知識、技能・技術を理解し、IoTを活用したビジネス展開手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶IoT（Internet of Things）とビッグデータ	▶IoTの概要　▶ビッグデータの歴史と特徴　▶ビッグデータの影響力 ▶データの収集方法
基本要素	▶IoTを活用したビジネス展開	▶制約条件　▶スマートファクトリー ▶クラウド（インターネット回線）利用時のリスク
基本要素	演習（例）	▶課題を通じたIoT活用によるビジネス展開演習　▶IoT活用による問題検証 ▶自社におけるビジネス展開案の作成
応用・実践要素（例）		▶クラウド活用によるビッグデータ分析　▶先進企業等の事例紹介

※基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

バックオフィス

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
020	クラウドを活用したシステム導入	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●クラウドサービスの導入方法がわからない ●クラウドサービスの導入におけるコストの試算方法を知りたい ●クラウドをファイルサーバ以外にも活用していきたい ●自社に合ったクラウドサービスを知りたい	●クラウドの技術的事項を知る ●クラウドサービスの提供事業者とそれぞれの特徴を知る ●クラウドシステムの種類と導入・ランニングコストを知る ●クラウド導入時、運用時の問題点を検証する

コースのねらい：クラウドに関する知識、技能・技術を理解し、クラウドを活用したシステム導入に係る知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶クラウド技術	▶クラウドサービスの概要　▶クラウドを実現する技術とは ▶分散処理　▶データベース
基本要素	▶クラウドサービスとシステム導入	▶サービス提供事業者　▶システム導入
基本要素	演習（例）	▶システム導入に係るコスト試算演習　▶クラウドシステム導入上の問題検証 ▶プライベートクラウドの構築（提案）
応用・実践要素（例）		▶IoTにおけるクラウド活用　▶先進企業等のクラウド導入事例 ▶クラウド化による生産性向上にかかる取組事例

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
021	IoT 導入に係る情報セキュリティ	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●IoT導入のメリット・デメリットがわからない ●情報セキュリティに関する自社員の知識が乏しい ●情報漏えいの心配がある ●サイバー攻撃対策がわからない	●IoT導入の有用性と各社の導入事例を知る ●情報セキュリティに関するリスク等を理解する ●現場におけるセキュリティリスクをチェックする ●各リスクへの対策方法を理解する

コースのねらい：情報セキュリティ対策の適正化を目指して、IoT導入の有用性及び情報セキュリティに関するリスク及びセキュリティチェック等の必要な対策についての知識及び技術を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶IoT（Internet of Things）導入	▶導入の背景と利便性及び危険性　▶ネットワークの利用方法
基本要素	▶情報セキュリティ	▶ファイヤーウォールによる防衛 ▶パスワード解読によるアカウント乗っ取りと防衛 ▶ウィルスによる攻撃とアンチウィルスソフトの導入 ▶セキュリティリスクの洗い出し方法
基本要素	演習（例）	▶クラウド活用時のセキュリティ対策演習　▶セキュリティリスクの洗い出し ▶セキュリティチェック演習（パケットモニタを利用した各種ログの活用）
応用・実践要素（例）		▶セーフティ設計とセキュリティ設計　▶各業界におけるIoT動向事例

バックオフィス

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
054	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社に合ったクラウドサービスが知りたい ●クラウドを導入したが社内の情報共有がスムースにできない ●クラウドで共有した情報の活用方法が分らない ●クラウドを使った他社の成功例が知りたい ●クラウドをファイルサーバ以外にも活用していきたい ●クラウドサービスの導入コストが知りたい	●クラウドサービス上の情報共有化に活用できるツールを知る ●クラウドを活用するための業務の選定の方法を理解する ●共有した情報の見える化の重要性を理解する ●クラウドを用いた情報共有の成功例を理解する

コースのねらい　部門や拠点間の情報共有・調整コストの軽減をめざして、クラウドの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、クラウドを活用した自社業務における情報共有の課題解決に繋げるための能力を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶情報共有方法とクラウドの活用	▶業務における情報共有の必要性　▶情報共有方法の現状 ▶情報共有ツールの活用　▶クラウドを活用した情報共有方法
基本要素	▶クラウドを活用した情報共有能力の拡充	▶情報共有プロセスの分析　▶業務の見える化と課題の洗い出し ▶クラウド活用の長所と留意点　▶導入に係る課題解決策立案
基本要素	演習（例）	▶情報共有のためのクラウド活用の課題と解決法の検討 ▶クラウドを利用した情報共有演習 ▶クラウドを利用した部署別の情報共有化演習
応用・実践要素（例）		▶クラウドと外部システムとの連携 ▶プラットホームサービスを活用した業務効率化事例 ▶クラウドを活用した社内情報の共有化の成功例

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
087	導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●クラウド会計及びモバイルPOSレジの導入事例を知りたい ●クラウド会計及びモバイルPOSレジ導入のメリット・デメリットを知りたい ●クラウド会計及びモバイルPOSレジを導入し、業務の効率化を図りたい ●クラウド会計及びモバイルPOSレジの導入コストが知りたい	●クラウド会計及びモバイルPOSレジの導入事例を知る ●クラウド会計及びモバイルPOSレジの活用方法を理解する ●導入に係る比較・検討ができる ●POSデータ分析による業務改善の検討ができる

コースのねらい　クラウド会計及びモバイルPOSレジの概要を理解し、業務の効率化や、データ分析による業務改善を図る知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶クラウド会計・モバイルPOSレジの概要	▶クラウド会計、モバイルPOSレジとは ▶クラウド会計、モバイルPOSレジの特徴と業務の効率化
基本要素	▶クラウド会計・モバイルPOSレジの活用事例	▶業務における活用事例　▶活用によるメリット
基本要素	演習（例）	▶スマートデバイス・クラウドサービス活用事例 ▶クラウド会計・モバイルPOSレジ体験　▶POSデータ分析演習
応用・実践要素（例）		▶クラウド会計・モバイルPOSレジ導入の必要性に係る検討及びコスト ▶POSデータ分析による業務改善の検討　▶モバイルPOSの種類・仕組・特徴

バックオフィス

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
083	テレワークを活用した業務効率化	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●テレワークの導入効果を知りたい	●テレワークによる業務効率化について理解する
●テレワークの導入事例を知りたい	●経営者及び労働者のテレワーク導入による効果を理解する
●テレワーク推進の社内体制を構築したい	●テレワークを阻む課題を理解する
●テレワークの導入手順を知りたい	●テレワーク推進に必要な社内体制を理解する
●失敗せずにテレワークを導入したい	●テレワークの導入手順を理解する
	●テレワークを導入した効果や段階的推進について理解する

コースのねらい：ICT（情報通信技術）を利用し、時間や場所を有効に活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進めるための方法と技術を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶テレワークの効果	▶テレワークの形態及び効果　▶テレワーク導入の推進体制 ▶テレワーク実施のための全体方針の決定
基本要素	▶テレワークの環境構築	▶ルールの整備　▶ICT環境整備　▶セキュリティ対策　▶情報共有ツール
基本要素	▶業務効率向上のためのテレワークの評価と改善	▶テレワークの評価と改善　▶テレワークの評価によるPDCAサイクルの実践
基本要素	演習（例）	▶テレワーク実践事例の確認　▶導入目的と目指すテレワーク実施範囲の明確化 ▶自社に合ったテレワークを構築するための環境選択
応用・実践要素（例）		▶テレワーク勤務の労働基準関係法令の適用 ▶テレワークに合った就業規則の作成　▶テレワークに合った人事評価制度

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
088	テレワーク活用	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●Web会議用ソフトの効率的な使い方を知りたい	●代表的なWeb会議用ソフト等を理解する
●テレワーク下における環境の構築方法を知りたい	●パソコンをきちんと設定できる
●テレワーク下の共同作業の方法を知りたい	●テレワーク下でも生産性を落とさず共同作業が行える環境を理解する
●テレワーク下のメンタルヘルスが心配だ	●テレワーク下であってもメンタルヘルスを維持できる
●情報漏えいリスクへの対処方法を知りたい	●情報漏えいリスクへの対処方法を理解する

コースのねらい：テレワーク時に必要なコミュニケーション方法、ソフトの活用方法、各種ソフトの使い方やそれらを活用した業務の効率化や生産性向上の方法について習得する。

使用機器：パソコン、インターネット、Web会議用ソフト

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶テレワークの概要	▶テレワークとは　▶テレワーク時に必要な心得 ▶社内コミュニケーションと社外コミュニケーション
基本要素	▶テレワークに必要なソフトの活用方法	▶代表的なWeb会議用ソフトの使い方 ▶様々なWeb会議用ソフトを支援するクラウドサービスやチャットツールの使い方 ▶VPNソフトの設定方法　▶通信環境の見直し
基本要素	▶テレワークの留意点	▶テレワーク時の業務環境の整備　▶テレワーク時の意識改革 ▶テレワーク下のメンタルヘルス　▶テレワーク下の情報漏えいリスク
基本要素	演習（例）	▶Web会議用ソフトの実践演習 ▶生産性を向上させる代表的なクラウドサービスやチャットツールの実践演習
応用・実践要素（例）		▶テレワーク下におけるチーム作業の進め方 ▶Web会議用ソフト以外のコラボレーションツールの活用

バックオフィス

クラウド・IoT導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
130	経理業務の効率化につながるDXの実践	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●経理業務における問題点を把握したい ●業務に係る時間やコストの削減方法を知りたい ●請求書の発行、保存等の効率化を実現したい ●ペーパーレス化や自動化を実現したい ●クラウドを活用した業務運営をしたい ●経理業務をDXに結び付けたい ●経営判断に用いるデータが早く欲しい	●自社の経理業務の流れを理解し、DX化に向けた改善点を洗い出せるようになる ●DX化に向けた手段・方法を理解する ●DX化の進め方を理解する ●クラウドを活用した会計ソフトを知る ●クラウド会計ソフトの導入事例を知る ●クラウド処理によるデータ共有を理解する ●経理業務を戦略的に遂行する方法を知る

コースのねらい　法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶経理業務の現状と課題	▶法改正など経理業務を取り巻く環境の変化の理解 ▶手作業、データ散材、属人化　▶経営上の問題点　▶経理業務のDX化の必要性
基本要素	▶業務を改善する手法と手順	▶目的と戦略の明確化　▶現状分析、課題の洗い出し ▶ツール・システム等の理解（クラウド、会計ソフト、OCR・RPA等） ▶導入するシステム等の決定
基本要素	▶ツール・システムの導入（DXの実践）	▶業務における導入・活用事例　▶導入手順例　▶人材のスキルアップ ▶導入後の評価方法
基本要素	演習（例）	▶自社における課題の洗い出し　▶自社に合ったツールやシステムの選定 ▶導入計画書の立案
応用・実践要素（例）		▶会計ソフト導入のプロジェクト管理　▶費用対効果の算出と要件定義 ▶データの可視化やビッグデータ解析　▶セキュリティ対策 ▶人材の育成・確保

システム導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
056	ITツールを活用した業務改善	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ITツールを活用してムリ・ムダをなくしたい ●ITツールを導入したいが効果がよく分からない ●ITツールを導入したがなかなか業務の改善につながらない ●自社業務に適切なITツールを選定したい	●ITツールの種類と活用方法を理解する ●ITツールの業務適用範囲を検討する ●ITツール適用後の改善効果を検証する ●ITツールの必要機能の選定と導入・運用コストを理解する

コースのねらい　業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ITツールの種類と活用	▶ITツールの種類について　▶ITツール導入による失敗パターン ▶業務改善のためのITツール導入の考え方 ▶ITツール活用時におけるリスクと対応
基本要素	▶ITツールの業務適用	▶ITツールの業務適用範囲の検討　▶ITツール使用者のフォロー ▶必要機能の選定と導入・運用コスト　▶ITツール適用後の改善効果検証
基本要素	演習（例）	▶ITツールの導入が可能な業務の選定演習 ▶ITツールの活用した定型業務改善演習（グループワーク） ▶ITツール導入効果と運用コスト
応用・実践要素（例）		▶業務分析結果に基づくITツールの導入　▶IoTと連携したITツールの活用事例 ▶ITツールとサプライチェーン連携事例

バックオフィス

システム導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
089	データ活用で進める業務連携	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●社内各部署間や企業間の連携を進めるための手掛かりを知りたい ●社内各部署で作成したデータを社内で有効活用できるようにしたい ●企業間でもデータを連携できるようにしたい ●業務に必要なデータを整理したい	●データ活用が業務連携に寄与することを理解する ●業務連携するために必要な情報と仕組みを理解する ●連携のためのデータの種類と型を理解する ●目的に合ったデータの整理について理解する

コースのねらい：所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データ活用の基本	▶データと情報の違い　▶欲しい情報を得るためのデータ選別 ▶データ活用のために必要なルール　▶データの種類と型、入力のルール
基本要素	▶データマネジメント	▶データの品質管理　▶データ管理のための統制　▶データの収集と蓄積 ▶データの共有と連携
基本要素	▶データ活用と業務の連携	▶社内データの統合と管理 ▶IT新技術を活用（IoT、クラウド、ビックデータ）したデータ活用 ▶データ活用による業務連携事例
基本要素	演習（例）	▶自社が所有するデータの把握　▶自社で連携可能なデータと業務連携の検討
応用・実践要素（例）		▶企業間のデータ交換の形式と型（XML等） ▶サプライチェーンマネジメントにおけるデータ連携事例

システム導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
090	失敗しない社内システム導入	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●業務をシステム化するために必要な考え方や進め方を知りたい ●システム化にあたり、企業経営の課題の抽出から解決までを同時に進めたい ●ユーザとITベンダの役割りを知りたい ●システムを導入するための計画を立案したい ●システム化に伴うコストの考え方を知りたい ●システム化の全体像を理解し、ITベンダに対し的確な要望を出せるようになりたい	●システム化推進担当者の役割を理解する ●システム化に必要な業務の流れを理解する ●経営課題を整理し、システム化に向けた検討ができる ●課題解決案から導入計画を作成できる ●ユーザの役割を理解し、システム開発を進めることができる ●ITベンダに対して、コストに基づいた的確なシステム要件を示すことができる ●開発するシステムの全体像を把握し、管理できる

コースのねらい：業務をシステム化する上で、必要となるシステム構築の流れやユーザ視点におけるシステム化に必要な知識を理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶業務とシステム	▶システムの導入目的　▶システムの種類　▶システムの要件
基本要素	▶開発手順とユーザの役割	▶システム開発の手順　▶ユーザと開発ベンダの役割 ▶要求定義の重要性　▶要件定義の難しさ
基本要素	▶システムのコスト	▶コストの考え方（開発経費、運用経費、改修経費等） ▶開発工数による積算　▶システム種別によるコスト比較
基本要素	演習（例）	▶経営に係る課題抽出と課題解決（あるべき姿の創出） ▶導入計画書の立案　▶システム要件の定義
応用・実践要素（例）		▶システム開発のプロジェクト管理　▶費用対効果の算出とシステム要件の定義

バックオフィス

システム導入	モデル番号	コース名	推奨対象者
	091	企業内で IT 活用を推進するために必要な技術理解	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●企業活動と最新のIT情報を知りたい ●他企業内で活用されている情報機器を知りたい ●IoT機器のネットワーク接続で必要な技術を知りたい ●ソフトウェアのライセンス形態について知りたい ●自社の業務に活かせるIT化技術のメリット・デメリットを知りたい	●ITについての現状や動向を理解する ●新しいIoT機器の活用方法を理解する ●ソフトウェアライセンス形態について理解する ●企業内でのIT化の推進役を務めることができる

コースのねらい　企業を取り巻く現状及び動向を理解し、生産性向上を目指したIT活用に向け、業務に必要となるハードウェアやソフトウェアについて理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ITとビジネス	▶企業の主な業務活動 ▶企業活動におけるITの有効活用（(例)テレワークの基本的な考え方と事例など） ▶企業内で使用する各種情報システム（(例)IoTを活用したシステムの事例など）
基本要素	▶業務で必要なハードウェアの選択と適用	▶コンピュータで扱うデータ　▶コンピュータの構成要素 ▶IoTデバイスの役割と構成　▶IoTネットワークの構成要素
基本要素	▶構成するソフトウェアとライセンス	▶オペレーティングシステム（OS）とアプリケーション ▶オープンソースソフトウェア（OSS） ▶ビジネスシステムのソフトウェアパッケージ　▶ソフトウェアライセンス
基本要素	演習（例）	▶業務で活用している・活用したいIoT機器の情報共有 ▶活用実績のあるソフトウェアライセンス形態の情報共有 ▶IT化に不向きな業務の検討
応用・実践要素（例）		▶システム導入の目的や要件の検討　▶システム化に対する費用対効果の検討 ▶開発手順とユーザの役割の理解

システム導入	モデル番号	コース名	推奨対象者
	092	企業内で IT 活用を推進するために必要なマネジメント	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●企業内のIT化へ投資をする上で必要な要件について知りたい ●システム化の目的と要件の取りまとめ方を知りたい ●ソフトウェアの開発手法及び手順を知りたい ●システム開発及び運用に係る関連法規を知りたい	●自社のシステム化の目的と要件を定義できる ●自社のシステム化に向け費用や納期の検討ができる ●システム開発に必要な管理を理解する ●システム開発及びシステム監査・関連法規を理解する ●企業内でのIT活用を推進できる

コースのねらい　生産性向上を目指したIT活用に向け、費用や納期を検討し、情報システムの開発に関する管理及びシステム監査・関連法規を理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶システム化計画	▶企業の情報戦略の策定　▶システム化計画の目的と要件定義　▶調達計画
基本要素	▶開発プロセス及び管理	▶ソフトウェア開発手法　▶プロジェクトマネジメント　▶サービスマネジメント ▶ファシリティマネジメント
基本要素	▶システム監査・内部統制及び関連法規	▶システム監査　▶内部統制　▶知的財産権、労働関連法規、取引関連法規
基本要素	演習（例）	▶システム化計画の目的と要件定義のまとめ方 ▶各種システム開発のメリット・デメリットについて　▶プロジェクト管理の進め方
応用・実践要素（例）		▶システム化に対する費用対効果の取りまとめ ▶システム開発段階の監査の進め方

バックオフィス

システム導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
117	DX（デジタルトランスフォーメーション）の導入	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●DXの推進を考えているがその導入手順を知りたい ●DX導入に必要なシステム開発の概要を知りたい ●システム化の全体像を理解し、ITベンダに対し的確な要望を出せるようになりたい ●DX導入手法とメリット、デメリットを知りたい ●デジタル技術を導入する前に、費用対効果を検証したい	●DX導入の動向を知る ●IT新技術の動向を知る ●DX推進のノウハウを理解する ●開発するシステムの全体像を把握し、管理できる ●DX導入の推進役を務めることができる

コースのねらい：自社の業務変革を目指して、業務のシステム化に向け、自社のニーズに合致したシステムを企画できる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶DX導入手法とデジタル技術の活用	▶DXの導入手法の事例紹介　▶デジタイゼーション　▶デジタライゼーション
基本要素	▶DX導入手順	▶DX推進部門（担当）の設置　▶現状分析と課題の洗い出し ▶ビジョンの共有、見える化
基本要素	▶システム開発手法	▶システム活用・開発工程の上流部の内製化　▶アジャイル開発の進め方 ▶開発スケジュール計画
基本要素	▶DX推進検証	▶PoCを使用した検証
基本要素	演習（例）	▶データ収集・蓄積・加工（形式の統一）　▶データ活用・データ利用 ▶PoCを使用した検証
応用・実践要素（例）		▶DXに必要なITスキルの理解と専門メンバの育成　▶関係会社間のデータ統合

システム導入

モデル番号	コース名	推奨対象者
118	ベンダーマネジメント力の向上	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ベンダーのマネジメント手法を知りたい ●自社に最適なシステム開発会社の選定したい ●システム開発に必要な発注者の役割の理解したい ●契約後、発注者としての職務を理解したい	●ベンダーマネジメントの重要性を理解する ●ベンダーの選定方法を理解する ●ベンダーを管理する手法を理解する

コースのねらい：情報システム開発の発注者（ユーザー企業）として知っておくべき事項を理解し、システム開発会社（ベンダー）との良好な関係を築くためのベンダーマネジメント手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ベンダーマネジメントの概要	▶ITシステムの「2025年の崖」とは　▶ベンダーマネジメントとは ▶VMOの編成
基本要素	▶ベンダーの選定	▶ベンダーの選定・評価方法　▶システム開発プロジェクトの成功例、失敗例の紹介
基本要素	▶VMOが担う役割	▶契約管理　▶リスク管理　▶モチベーション管理手法 ▶パフォーマンス管理手法　▶QCDを改善するための検討
基本要素	演習（例）	▶ベンダーマネジメントのフレームワーク　▶システム開発例を用いたVMO演習
応用・実践要素（例）		▶ベンダー評価シートの作成

バックオフィス

新技術活用	モデル番号	コース名	推奨対象者
	093	IT 新技術による業務改善	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●新技術の導入事例が知りたい ●デジタル化のメリット・デメリットが知りたい ●自社内でデジタル化できる業務を知りたい ●自社業務に適切な新技術を選定したい	●新技術の動向を知る ●第4次産業革命下、生産性向上につながる新技術を理解する ●自社に適したツールを知る ●IT化する課題を検討できる

コースのねらい：第4次産業革命下における新技術を含めたITを活用し、作業の自動化や共有能力の拡充等により新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解し、自社業務に適切な新技術を選定する知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶新技術の概要	▶IoTとは ▶ビッグデータの活用 ▶AIの進化 ▶クラウド概要 ▶RPAの機能の概要
基本要素	▶新技術の導入事例	▶各種新技術を活用した事例紹介（事業拡大や新たな事業創出に繋がった例）
基本要素	演習（例）	▶自社課題におけるデジタル化の検討 ▶課題を通じた新技術によるビジネス展開演習
応用・実践要素（例）		▶IT化の必要性に係る検討 ▶クラウドサービスを活用した業務の効率化 ▶VDI（仮想デスクトップインフラ）を利用したオフィス環境構築

新技術活用	モデル番号	コース名	推奨対象者
	094	AI（人工知能）活用	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●AIの仕組みを知りたい ●AIの導入事例が知りたい ●AI活用のメリット・デメリットが知りたい ●AIの活用方法がわからない	●AIの仕組みを知る ●AIの導入事例を知る ●AIを業務に活用する方法を理解する ●AIの活用における課題を知る

コースのねらい：AI（人工知能）の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶AI（人工知能）の概要	▶AI（人工知能）とは ▶機械学習 ▶ニューラルネットワーク ▶ディープラーニング
基本要素	▶AIの活用事例と今後の展望	▶AIの具体的な活用事例紹介 ▶AI導入の課題 ▶AIの今後の展望
基本要素	演習（例）	▶課題を通じたAIを活用したビジネス展開演習 ▶クラウドサービスを利用した機械学習/AI体験 ▶機械学習/AI体験を利用したビジネス展開演習
応用・実践要素（例）		▶自社におけるAI活用の検討 ▶AI活用における課題・分析 ▶AIを活用したサービス構築演習

バックオフィス

新技術活用

モデル番号 095

コース名 **ビッグデータ活用**

推奨対象者 **中堅層 管理者層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ビッグデータの活用事例が知りたい ●ビッグデータ活用のメリット・デメリットを知りたい ●ビッグデータを活用し分析を図りたい	●ビッグデータとは何か理解する ●ビッグデータの活用方法や活用事例を知る ●ビッグデータを活用したデータマイニングなどの分析手法を知る

コースのねらい　ビッグデータの活用に当たって必要な情報を選定する方法を理解し、ビジネス展開できる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データの収集	▶ビッグデータとは　▶必要情報の整理と収集　▶オープンデータの活用
基本要素	▶ビッグデータの活用	▶データ収集基盤と分析基盤　▶データマイニングとは ▶ビッグデータの活用事例
基本要素	演習（例）	▶自社が所有するビッグデータの洗い出し ▶オープンデータのビジネス展開の検討 ▶データマイニングを用いたビッグデータ解析演習
応用・実践要素（例）		▶自社におけるビッグデータ活用の検討 ▶ビッグデータ利用のためのAI・クラウド活用事例 ▶ビッグデータ活用に伴うセキュリティ対策

新技術活用

モデル番号 055

コース名 **RPAを活用した業務効率化・コスト削減**

推奨対象者 **中堅層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●定型の事務処理などを自動化したい ●業務の効率化をめざして、RPAを導入したい ●間接部門の人件費を削減したい ●コスト削減と併せて質の高い製品・サービスを提供したい ●先進的なRPA導入事例を知りたい	●RPAの機能、特徴とRPA導入のメリットを理解する ●RPA導入上の問題検証を知る ●RPA導入におけるコスト削減策を作成する ●先進的な導入事例を知る

コースのねらい　業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決策立案に繋げることができる能力を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶業務を自動化するRPA（Robotic Process Automation）	▶RPAの機能の概要　▶RPAの特徴（活用の向き/不向き） ▶RPAを導入するメリット　▶RPAの活用事例
基本要素	▶RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	▶RPA活用のための業務の見える化　▶RPA活用による業務効率化の検討 ▶RPA導入コストと削減コストの比較　▶導入に係るコスト削減策立案
基本要素	演習（例）	▶自動化・定型化できる業務の洗い出し演習　▶RPA導入上の問題検証 ▶自社内業務の自動化検討演習
応用・実践要素（例）		▶RPAが適用できる定型業務事例の紹介 ▶RPA導入によるコスト削減の成功例と失敗例 ▶RPA導入の必要性に係る検討

バックオフィス

新技術活用	モデル番号	コース名	推奨対象者
	096	RPA 活用	初任層 中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●RPA（Robotic Process Automation）を活用して業務の効率化を図りたい ●RPAを使用してみたい ●RPAを活用した業務の自動化を行いたい ●RPA導入方法を知りたい ●RPA導入後の保守について知りたい	●実際にRPAツールにふれ理解する ●RPAの特徴と導入方法について理解する ●RPA活用に大切な運用ルールについて理解する ●RPAの活用方法を習得する

コースのねらい	業務の自動化による生産性の向上を目指して、RPAの概要や導入手順、活用方法を理解する。
使用機器	RPA導入済パソコン

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶RPAの導入手順	▶RPAの概要と導入の流れ　▶RPAの適用範囲（対象業務）の決定 ▶対象業務のプロセスや業務量のまとめ　▶RPAの運用ルールの整備
	▶RPAの活用方法	▶RPAツールの種類　▶コーディング方法と実行　▶動作テスト・検証
	▶RPA開発の役割	▶自社開発のメリット・デメリット　▶自社開発とベンダーによる開発 ▶運用と保守
	演習（例）	▶自動化が可能な業務の抽出　▶RPAを使用した業務自動化
応用・実践要素（例）		▶自動化したい業務内容に適したRPAの選定　▶自社内業務を想定したRPAの活用 ▶RPA導入前後におけるコストの比較　▶RPA運用上の課題とその対策

新技術活用	モデル番号	コース名	推奨対象者
	119	DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●DXの事例が知りたい ●顧客及び社会のニーズを基に、ビジネスモデルを変革させたい ●従来の組織、企業文化・風土を見直したい ●DXの推進に必要な社内体制を構築したい ●DXの推進に必要な知識、デジタル技術を知りたい	●各企業におけるDX推進の動向を知る ●DXを推進する関係者間での共通理解の形成や社内推進体制の整備といった事業変革の環境整備への取り組みが必要なことを理解する ●DX推進のための経営のあり方、仕組みを理解する ●現状の課題から、DX推進のためにとるべきアクションを検討できる ●IT新技術の動向を知る

コースのねらい	DX（デジタルトランスフォーメーション）による企業変革の有効性を理解し、自社のDX推進に向けたポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶DX概論	▶DXとは　▶企業に求められる変革　▶DXの認知・理解（目標設定）
	▶DX導入事例	▶DXに成功した事例紹介　▶成功の要件（戦略性、費用対効果）
	▶DX戦略の導入	▶DX推進体制の整備　▶業務プロセスの再設計 ▶DXの具体的な取組領域の決定　▶DXを推進するためのデジタル技術の概要
	演習（例）	▶自社課題におけるデジタル化の検討　▶課題を通じたDXによるビジネス展開演習 ▶DX推進指標を活用した推進状況の把握
応用・実践要素（例）		▶デジタル企業へ迅速に変革する能力の獲得（ベンダー企業、DX人材の確保）

※基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

バックオフィス

新技術活用 | モデル番号 120 | コース名 データサイエンス入門 | 推奨対象者 中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●データサイエンスを行う有用性を知りたい ●データサイエンスによりビジネス価値が生まれた事例を知りたい ●自社データをビジネスに活用したい ●得られたデータを解析、分析したい	●データサイエンスを活かせるフィールドを知る ●データサイエンスを活用するための分析手法を習得する ●分析結果から使用できるアクションを選択できる

コースのねらい	ビジネスに展開するためのデータの活用方法を理解し、データサイエンスを活用するための分析手法を習得する。
使用機器	パソコン

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データサイエンス概論	▶データサイエンスとは　▶データサイエンスの役割 ▶データサイエンティストとデータアナリストの違い ▶データサイエンスを活用したビジネスの事例紹介
基本要素	▶データリテラシー	▶データ理解、解釈、分析　▶統計解析を用いたデータ分析基礎
基本要素	▶データサイエンスの手法	▶データ分析のためのデータの取得と管理　▶記述統計　▶推測統計　▶機械学習（AI）
基本要素	演習（例）	▶データ分析の基礎（手法と事例）　▶表計算ソフトを用いたデータ分析 ▶機械学習（AI）フレームワーク体験
応用・実践要素（例）		▶解析演習（BIツールの活用方法等）　▶データマイニング ▶課題を通じたデータサイエンスによるビジネス展開及び演習

新技術活用 | モデル番号 131 | コース名 GX（グリーントランスフォーメーション）の推進 | 推奨対象者 中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●GXとは何か知りたい ●GX推進事例を知りたい ●自社の環境影響評価を行いたい ●持続可能性の目標設定と改善計画を立てたい ●GXの実践に向けた方策を知りたい ●GX実践に向けたスキルとアイディアを身に着けたい	●GXの基本概念を理解する ●GX推進事例を知る ●自社の環境影響とリスクを理解する ●持続可能性の目標設定ができ、改善計画の立て方を理解する ●GXの実践に向けた方策を理解する ●GX実践に向け、技術的な解決方法を理解する

コースのねらい	持続可能な環境への配慮を強化し、社会的、経済的な持続可能性を追求する取り組みとしてグリーントランスフォーメーション（GX）の推進が謳われている。この講習をとおして、持続可能なビジネス戦略の策定と実施に必要な知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶GXの基本概念	▶GXの概要　▶持続可能性の重要性とビジネスへの影響　▶GXの成功事例の紹介
基本要素	▶GXの戦略	▶現状の環境影響とリスクの評価　▶持続可能性目標と計画立案　▶GXの実施と運用
基本要素	▶GX推進策	▶エネルギー効率の向上　▶環境への影響削減（温室効果ガス削減など） ▶持続可能なサプライチェーンの構築
基本要素	演習（例）	▶自社の環境への影響を議論し、目標を設定　▶自社ビジネスに適用できるGX戦略の設計 ▶グループでアイディアを共有し、持続可能なビジネスモデルの具体的な策定を検討
応用・実践要素（例）		▶業種別の対応と協働の実践事例　▶他業種の参加者と協力して、異なる視点から協働 ▶自社内GXプロジェクトチームの立上げ

財務管理 | モデル番号 037 | コース名 企業価値を上げるための財務管理 | 推奨対象者 初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）の概要を社員に教育したい ●収益と資金を確保する方法を知りたい ●キャッシュフローによる利益・資金計画の方法を知りたい ●コストコントロールの方法を知りたい ●目的に応じた財務分析・計画の方法がわからない	●財務諸表作成方法を理解する ●財務分析をシミュレーションする ●利益計画と資金計画の作成手法を理解する ●コストダウン計画を策定する ●財務分析に基づく利益計画を策定する

コースのねらい	財務の概念と財務諸表の構造を知り、コスト、資金管理、財務分析の手法を理解することで、企業価値を上げるための財務管理に関する知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶財務の概念と財務諸表	▶財務管理と財務諸表の概要　▶貸借対照表　▶損益計算書　▶キャッシュフロー計算書
基本要素	▶コストと資金管理	▶概念とコストコントロール　▶資金管理の概要　▶設備投資　▶資金計画
基本要素	▶財務分析と財務計画	▶財務分析の概要　▶財務分析方法　▶財務分析の活用　▶財務計画の概要
基本要素	演習（例）	▶課題に基づく財務諸表作成演習　▶事例に基づく財務分析結果のグループ討議 ▶自社におけるコストダウン実行計画の策定
応用・実践要素（例）		▶財務分析による利益計画の策定　▶ソフトウェアを活用した財務分析手法 ▶現場におけるコストダウン活動のポイントと事例紹介

組織マネジメント

経営戦略

モデル番号	コース名	推奨対象者
022	IoTを活用したビジネスモデル	管理者層

人材育成上の課題・目標

- IoT、ビッグデータがよく理解できていない
- IoT、ビッグデータがビジネスに与える影響やメリットがわからない
- 自社でIoT、ビッグデータを活用できるのか分からない
- IoTなどでビッグデータを自社で蓄積しているが、具体的な活用方法が分からない

課題解決・目標達成を目指して

- IoT、ビッグデータの動向や利活用事例などから概要を理解する
- バリューチェーンに沿った各業種に及ぼされるIoTの影響を把握する
- 自社におけるIoTビジネス展開を具体的に検討する
- ビッグデータ活用の成功・失敗事例から自社への適用の是非を検討する
- ビジネス展開のためのIoT活用の際の制約・注意事項を把握する

コースのねらい

自社におけるIoTを活用したビジネスの展開をめざして、IoTやビッグデータ活用の進展によるビジネス環境の変化や動向を理解し、IoTビジネスを具体的に検討するためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶IoTとビッグデータ活用	▶IoTやビッグデータによる環境変化と動向　▶企業におけるIoT利活用
基本要素	▶IoTを活かした事業戦略	▶バリューチェーンに沿って各業種にIoTが及ぼす影響 ▶IoTを活用したビジネスを展開するための制約及び注意点 ▶スマートファクトリーの現状
基本要素	演習（例）	▶ビッグデータ分析演習　▶IoTに対応するビジネス展開のための問題点検証 ▶自社におけるIoTビジネス展開の具体的な検討（グループワーク）
応用・実践要素（例）		▶ウェアラブル端末データの活用方法　▶データの収集、蓄積、処理に関する技術 ▶ビッグデータを活用した企業の成功事例及び失敗事例の紹介

経営戦略

モデル番号	コース名	推奨対象者
084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	管理者層

人材育成上の課題・目標

- ダイバーシティ・マネジメントについて知りたい
- ダイバーシティ・マネジメントの導入に当たっての留意点や課題を知りたい
- ダイバーシティ・マネジメントの客観的な評価指標を知りたい
- 育児や介護を抱えた従業員が働き続けられる職場としたい
- テレワークや短時間勤務など多様な働き方への従業員の理解を深めたい
- 高齢者・障がい者・外国人など多様な人材が活躍できる職場としたい

課題解決・目標達成を目指して

- ダイバーシティ・マネジメントについて理解する
- ダイバーシティの推進が生産性向上につながることを理解する
- ダイバーシティ・マネジメントを推進するための体制を理解する
- 重要業績評価指標（KPI）を使用した評価方法を理解する
- ダイバーシティ・マネジメントの取組み事例を知る

コースのねらい

企業における人材の多様性（ダイバーシティ）を進展させ、その一人ひとりが能力を発揮できる体制と環境を整えることで、生産性を上げる組織づくりを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ダイバーシティ・マネジメントとは	▶ダイバーシティ・マネジメントとは　▶ダイバーシティの効果　▶日本企業の現状 ▶ダイバーシティ2.0行動ガイドライン
基本要素	▶ダイバーシティ・マネジメント導入	▶ダイバーシティ・ポリシーの策定 ▶ロードマップ及び重要業績評価指標（KPI）の策定　▶推進体制の整備 ▶ガバナンス
基本要素	▶生産性向上のためのダイバーシティ・マネジメントの評価と改善	▶KPIによる運用　▶PDCAサイクルによる評価と改善
基本要素	演習（例）	▶多様な人材の受容と悩み（グループディスカッション） ▶自社の状況把握・課題分析　▶自社に合ったロードマップ及びKPIの策定
応用・実践要素（例）		▶ダイバーシティ・マネジメント実施事例 ▶日本国外の企業の現状と日本企業との比較　▶多様な人材を生かすための取組

組織マネジメント

経営戦略

モデル番号	コース名	推奨対象者
121	ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●SDGsの概要を知りたい ●SDGsがどのようにビジネス成長のチャンスとなるのか知りたい ●SDGsの取り組み方法を知りたい ●SDGsを意識したバリューチェーンの強化、見直しをしたい	●SDGsに取組み、社会が抱える様々な課題を知る ●企業によるビジネスとSDGsや社会課題解決の関係を理解する ●SDGsとSociety 5.0、DXとの関連性を知り、ビジネスにおいて新たな市場の開拓、ビジネスモデルの変革に繋がることを理解する ●バリューチェーンを理解する ●SDGsの取組事例を知る

コースのねらい：世界中の企業がSDGsを経営の中に取り込もうと力を注いでおり、SDGsを経営に組み込むべく様々な取組が進められている中でSDGsの必要性を理解し、自社のビジネスの成長につなげる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶SDGsの概要	▶SDGsとは　▶SDGs経営ガイドとは　▶SDGsとSociety 5.0、DXの関連性
基本要素	▶SDGsの取組	▶SDGsの取組事例の紹介 ▶SDGsに取組むことのメリット（企業イメージの向上、社会課題への対応企業の生存戦略、新たな市場の開拓等）
基本要素	▶開発目標の戦略	▶SDGsコンパスを活用した企業取組　▶KPIの設定方法
基本要素	演習（例）	▶課題を通じたSDGsバリューチェーンの分析　▶自社における課題の洗い出し
応用・実践要素（例）		▶自社におけるSDGsの展開の検討　▶DXを活用したビジネスモデルの検討

リスクマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
038	事故をなくす安全衛生活動	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●効果的な安全対策を講じたい ●社員が行う安全衛生活動を活性化したい ●安全衛生に関する社内教育を行いたい ●小さなトラブルが続くので不安である ●自社で今できることから安全対策を始めたい	●安全対策の意義、労働災害による損失を知る ●安全衛生に関する基本知識を習得する ●自社における災害や事故のリスク分析と評価を行う ●各種安全衛生活動の実施方法を理解する（危険予知、パトロール、チェックリスト） ●組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築する

コースのねらい：職場の安全衛生の改善をめざして、安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法についての知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶安全衛生概論	▶企業における安全衛生の意義　▶安全衛生関係法令　▶災害発生のメカニズム ▶有害物質とエネルギーによる職業性疾病
基本要素	▶企業における安全衛生活動	▶危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要　▶安全衛生パトロールの概要 ▶メンタルヘルスとストレスチェックの概要
基本要素	▶点検による管理	▶リスクレベルに応じた点検　▶チェックリスト作成のポイント
基本要素	演習（例）	▶事例を活用した危険予知演習　▶安全衛生上の問題点に係るグループワーク ▶点検チェックリストの作成演習
応用・実践要素（例）		▶労働災害防止の具体的な対策 ▶リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介

組織マネジメント

リスクマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
023	個人情報保護と情報管理	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社における個人情報保護管理体制が確立されていない ●プライバシーマーク制度の認定を受けたい ●セキュリティ意識が低い社員が多く外部との情報のやり取りに不安がある ●安心・安定した情報管理体制を構築したい	●個人情報の漏えい防止対策を再検討する ●認定取得の手続きや留意事項を理解する ●オフィストータルでの情報管理を最適化する ●クラウドなどを活用した情報管理方法を理解する

コースのねらい：企業における個人情報の活用と保護の両立をめざして、個人情報保護法について理解し、セキュリティ技術に関する知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶個人情報保護	▶法令の概要と事業者の義務　▶法令に対する対応
	▶プライバシーマークの運用	▶プライバシーマーク制度の運用　▶認定取得の手続きおよび留意点
	▶セキュリティ技術	▶オフィストータルでの情報管理の最適化　▶情報管理の具体的活用方法
	演習（例）	▶個人情報保護に係る事例を通したグループワーク ▶個人情報の流出が発生した場合の対応と再発防止策の検討 ▶個人情報のライフサイクルに応じたリスクアセスメント
応用・実践要素（例）		▶マイナンバー（社会保障・税番号）制度について ▶クラウド活用における情報セキュリティ技術 ▶個人情報流出事例から学ぶ保護対策について

リスクマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
064	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●体力・身体機能の低下を知りたい ●高年齢労働者にとっての危険作業・危険箇所を知りたい ●危険作業・危険箇所に対する改善策を知りたい ●高年齢労働者のために安心・安全な職場の環境を築きたい	●高年齢労働者に必要な安全配慮を理解する ●加齢による身体機能の低下と労働災害の傾向を理解する ●加齢による精神機能の低下と労働災害の傾向を理解する ●身体機能の低下を補う設備・装置の導入検討ができる ●高年齢労働者の特性を考慮した作業管理ができる ●高年齢労働者のための安心・安全な職場環境を構築できる

コースのねらい：高年齢労働者が安心・安全に働くことのできる職場環境の構築や作業方法等の見直しにかかる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶加齢に伴う労働災害の発生	▶安全配慮義務　▶加齢に伴う精神機能の低下と高年齢労働者に多い労働災害 ▶加齢に伴う身体機能の低下と高年齢労働者に多い労働災害（転倒、墜落・転落、腰痛の防止）
	▶職場環境の改善	▶職場の危険の見える化　▶床（段差、滑り等防止）の整備 ▶視覚及び聴覚環境の整備　▶熱暑及び寒冷環境の整備
	演習（例）	▶ビデオで見る安全衛生活動　▶危険予知訓練 ▶安全パトロールによる不安全行動と不安全状態の指摘と安全対策
応用・実践要素（例）		▶安全衛生教育（高年齢労働者及び管理監督者等） ▶高年齢労働者の活躍促進のための安全衛生対策好事例 ▶国、関係団体等による支援の活用

組織マネジメント

リスクマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
039	リスクマネジメントによる損失防止対策	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●企業経営におけるリスクとは、どういうものか知りたい ●リスクマネジメントは、危機管理やリスクヘッジとは何が違うのか ●リスクマネジメントの最良な方法がわからない ●自社のリスクを「見える化」したい ●いろいろなリスクが想定され、困っている	●企業経営におけるリスクとその影響を知る ●リスクマネジメントの取組みとPDCAを理解する ●リスク認識のための各種方法を理解する ●リスク評価（発生予測と、その影響度）と分析方法を理解する ●リスク対応（シナリオ）を検討する

コースのねらい：リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解することで、リスクによる損失の回避及び損失拡大の防止を行い、不確定要素の軽減及び排除を目指す。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶リスクマネジメントとは	▶リスクとリスクマネジメント　▶リスクの予測　▶リスク分析とリスク評価 ▶組織的な体制の構築
基本要素	▶リスク分析手法	▶リスクの優先順位付け　▶リスクの定量化手法　▶シナリオ分析法 ▶リスクマトリクス法
基本要素	演習（例）	▶事例に基づくリスク分析・評価演習 ▶危機管理マニュアル例に基づくグループワーク ▶担当業務におけるリスク分析演習
応用・実践要素（例）		▶危機管理体制づくりのポイント　▶リスクコミュニケーションの必要性 ▶クレーム対応もしくはアンガーマネジメントに基づく損失回避事例

リスクマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
059	災害時のリスク管理と事業継続計画	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●災害時の損失回避や低減策を検討したい ●突発的な自然災害のリスク管理体制を強化したい ●事業継続計画の策定がしたい ●事業継続計画に関する従業員教育を行いたい ●事業継続計画の改善を検討したい	●災害におけるリスクマネジメントの理解 ●事業継続計画導入と実施体制の理解 ●事業継続計画導入・運用・改善ポイントの実践

コースのねらい：災害は突発的に発生するため、緊急時の対応力が求められるが、想定通りに発生するはずもなく緊急時の対応・判断は難しい状況がある。そうした状況が発生した際にも復旧の遅れや自社のサービスが供給できないことによる顧客離れを防ぎ、事業への被害を最小限に抑えるためのリスク管理と事業継続計画に関する知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶災害におけるリスクマネジメント	▶災害の種類と損害　▶初動対応の重要性　▶災害リスクの洗い出しと分析 ▶リスクコントロール
基本要素	▶事業継続計画の策定	▶事業継続計画とは　▶事業継続計画策定の流れ ▶事業継続計画の導入と実施体制　▶手順・計画マニュアルの作成
基本要素	▶事業継続計画の周知と改善	▶従業員への周知と教育　▶事業継続計画の点検・評価方法 ▶継続的な改善プロセス
基本要素	演習（例）	▶実際の災害を想定したリスクの洗い出し・分析演習 ▶事業継続計画の策定におけるケーススタディ　▶自社の事業継続計画作成演習
応用・実践要素（例）		▶事業継続計画導入・運用のポイント　▶事業継続計画の改善事例紹介

組織マネジメント

リスクマネジメント	モデル番号	コース名	推奨対象者
	040	eビジネスにおけるリーガルリスク	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●インターネットを使って事業活動の効率化を図りたい ●電子商取引に関連する手続きについて知りたい ●eビジネス活動のトラブル事例が知りたい	●eビジネス活動に係る法律(規制)を理解する ●eビジネス活動におけるリスクマネジメントを理解する ●eビジネス活動に係るリスクの調査・分析から対策を立案する ●eビジネスに係る犯罪・トラブルの事例を知る

コースのねらい　eビジネス活動に関する法律及びリスクの分析方法を理解し、リーガルリスクの察知及びリスク対応ができる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶eビジネス法務の体系と取引法務	▶eビジネス活動と法律との関係　▶企業取引の法務　▶債権の管理と回収
	▶企業活動に関する規制	▶企業活動を規制する法律の種類と内容　▶取引に関する規制　▶ビジネスと犯罪
	▶リスクマネジメントの役割	▶リスクマネジメントとは　▶eビジネスにおけるリスクマネジメントの必要性 ▶リスク調査と分析
	演習(例)	▶eビジネスに係る規約作成演習 ▶eビジネスに対する規制法規に係る事例を通したグループワーク ▶eビジネス展開における自社で想定されるリスク分析演習
応用・実践要素（例）		▶eビジネスに対する規制法規 ▶クラウド活用における情報セキュリティ技術について ▶eビジネスを展開する企業におけるリスク管理事例紹介

リスクマネジメント	モデル番号	コース名	推奨対象者
	057	ネット炎上時のトラブル対応	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ネット炎上の原因を知りたい ●ソーシャルメディアリスクを社員の意識に浸透させたい ●SNSの社内ルールを作成したい ●ネット上での防火/消化体制を整備したい	●ネット炎上の発生プロセスを知る ●ネット炎上のメカニズムと求められる企業対応を理解する ●ソーシャルメディアポリシーを作成する ●ネット炎上の防火/消火対策・ガイドラインを策定する

コースのねらい　企業や従業員のインターネットによる投稿を発端に、事業継続が困難な状況にまでいたる可能性への対策として、ネット炎上時のトラブルに対応するための知識について習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ネット炎上とその被害	▶ネット炎上の発生プロセス　▶ネット投稿者の心理と状況 ▶ネット炎上による被害事例
	▶ネット炎上時の対応	▶ネット炎上状況の把握　▶社としての対応体制 ▶ネット炎上の状況悪化の事例　▶ネット炎上に伴う法的対応
	▶ネット炎上の予防と対策	▶社内ルールの整備　▶ネットリテラシーに係る従業員教育 ▶ネット投稿のモニタリング
	演習(例)	▶ネット炎上のメカニズムと求められる企業対応演習 ▶ネット上のリスクの洗い出しに関するグループワーク ▶ソーシャルメディアの運用ポリシーの作成演習
応用・実践要素（例）		▶個人情報の管理と情報漏洩への対応 ▶ネット炎上の防火/鎮火事例、ガイドライン策定事例紹介

組織マネジメント

ナレッジマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
024	ナレッジマネジメント	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●社員の仕事のミスが減らない ●ベテラン社員の退職により業務不全に陥ってしまった ●顧客の声が営業止まりでバックヤードの現場まで届いていない ●蓄積したノウハウをどのように共有すればよいのか、その運用に困っている ●自社には優秀な人材が多いが優れた発想、アイディアの集約ができておらず、製品開発に活かされていない	●手順化、定型化するために仕事のマニュアル化を検討する ●個人知から組織知への創造を検討する ●個人知の共有方法を検討する ●自社における情報共有方法を検討する ●個々人の暗黙知の提供メリットを理解する ●イノベーションに向けた活動を支援するナレッジマネジメントツールの活用を検討する

コースのねらい：ナレッジマネジメントの重要性を理解し、ナレッジを収集・活用できる知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ナレッジマネジメントの必要性	▶ナレッジマネジメントとは　▶個人の知的資産の活用　▶情報、知識の共有
基本要素	▶形式知と暗黙知	▶表出化している知と隠れた知　▶ナレッジ経営の基礎概念 ▶個人知から組織知への創造
基本要素	演習（例）	▶ノウハウのマニュアル（文書）化演習 ▶個人知の共有方法の検討（グループワーク） ▶自職場における情報共有方法に係るディスカッション
応用・実践要素（例）		▶ナレッジイノベーション　▶ナレッジマネジメントのツールの活用方法 ▶ナレッジマネジメントを活用した成功事例の紹介

ナレッジマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
025	知的財産権トラブルへの対応（1）	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●知的財産権について理解を深め、製品・技術開発の成果を適切に権利化したいが、手続きが分からない ●海外で模倣されないように対策を講じたい ●取得した権利をビジネスに活かしたい	●知的財産権に係る出願方法を習得する ●特許・実用新案の海外出願方法を理解する ●特許情報等の活用事例を知る ●権利を守るための契約上の留意内容を検討する ●判例に基づいた知的財産上のトラブル事例を知る

コースのねらい：知的財産権（著作権、特許・実用新案法）を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶法と法律	▶法令用語解説　▶私法制度の基本原理
基本要素	▶著作権法	▶著作権法の目的と性質　▶著作権法解説
基本要素	▶特許・実用新案法	▶特許制度の目的　▶特許・実用新案法解説　▶特許の効力、出願手続き ▶ビジネスモデル特許
基本要素	演習（例）	▶特許出願の手続き演習 ▶判例に基づいた知的財産上のトラブル事例に係るケーススタディ ▶知的財産権を守るための契約上の留意内容の検討
応用・実践要素（例）		▶著作物の複製利用と権利制限／外国出願方法 ▶特許情報の活用事例について

組織マネジメント

ナレッジマネジメント

モデル番号	コース名	推奨対象者
026	知的財産権トラブルへの対応（2）	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●知的財産権について理解を深め、製品・技術開発の成果を適切に権利化したいが、手続きが分からない ●海外で模倣されないように対策を講じたい ●取得した権利をビジネスに活かしたい ●不正競争防止法について理解を深めたい	●知的財産権に係る出願方法を理解する ●権利を守るための契約上の留意内容を検討する ●不正競争防止法の関連事案を知る ●判例に基づいた知的財産上のトラブル事例を知る

コースのねらい：知的財産権（意匠法、商標法、不正競争防止法等）を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶意匠法	▶意匠制度　▶意匠法解説　▶意匠権の効力、登録手続き
	▶商標法	▶商標制度の目的　▶商標法解説　▶商標出願の審査、手続き
	▶不正競争防止法	▶不正競争とは　▶不正競争防止法の目的
	▶その他の無体財産権と周辺法令	▶肖像権、パブリシティー権等 ▶独占禁止法、下請法、不当景品類及び不当表示防止法　▶プロバイダ責任制限法
	演習（例）	▶商標の権利取得から権利行使までの重要な箇所に係る演習 ▶実際の裁判事例に基づいたケーススタディ ▶意匠の出願に係る手続について、具体的な事例を用いた演習
応用・実践要素（例）		▶不正競争防止法に係る関連事案　▶知的財産権の侵害に係る事例紹介

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
058	現場社員のための組織行動力向上	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●社員に経営的な視点を持ってほしい ●状況に応じた現場力を高めたい ●上司と部下をつなぐ人材を育てたい ●「フォロワーシップ」がどういうものかよく分からない	●企業活動の目的とコスト感覚について理解する ●現場の問題と改善策を理解する ●チームマネジメントを理解する ●主体的な行動ができるフォロワーの役割を理解する

コースのねらい：企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶企業組織と生産活動	▶企業経営の仕組み　▶生産活動の目的と目標　▶経営者の視点とコスト感覚
	▶状況変化に対応する現場力	▶現場力を高めるための要素　▶現場の問題発見と改善姿勢 ▶現場力の継承と人材育成　▶専門性向上の必要性
	▶フォロワーシップと組織行動力	▶フォロワーシップとは　▶組織行動力に直結するフォロワーとしての役割 ▶管理者への提案方法
	演習（例）	▶経営シミュレーションゲームによる経営体験演習 ▶チームマネージメントによる組織問題解決演習 ▶自社業務のPDCAについてのディスカッション
応用・実践要素（例）		▶組織力向上のための行動計画の策定　▶IT活用による組織力強化事例の紹介 ▶フォロワーシップを発揮した成功事例の紹介

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
041	業務効率向上のための時間管理	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●もっと効率よく仕事をこなしたい ●忙しい割に成果が上がっていない ●社員の残業が多い ●仕事が多く、どこから手を付けていいか迷う ●人手が不足／仕事の進め方／個人の能力などどこに問題があるのか分からない	●仕事の重要度／緊急度を判断する基準を理解する ●スケジュール管理とタスク管理の違いを理解する ●タスク管理の実際を知る ●社員個人が行うタスク管理方法を理解する ●管理者が行う、組織のタスク管理方法を理解する

コースのねらい：限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶タイムマネジメント手法	▶タイムマネジメントとは　▶時間管理と業務効率　▶業務効率を下げる要因 ▶業務の優先度の考え方
基本要素	▶時間管理とタスク管理	▶業務分析とタスク管理　▶スケジュール管理との違い ▶タスクの達成目標と期限管理
基本要素	演習（例）	▶業務分析に基づくタスク管理演習　▶「To　Doリスト」作成と改善演習 ▶優先度の高いタスクの洗い出し演習
応用・実践要素（例）		▶プロジェクト（チーム）におけるタイムマネジメント ▶タイムマネジメントアプリケーションを活用した事例紹介 ▶タイムマネジメントによる組織強化事例紹介

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●顧客ニーズの多様化に対して、迅速かつ柔軟に対応したい ●顧客との接点をもつ職員だけでなく、バックオフィスも含めて対応したい（意識改革） ●顧客満足を常に志向した対応をさせたい	●顧客ニーズを読み取るケーススタディを通して、迅速かつ正確に顧客ニーズを把握する方法を理解する ●ロールプレイングを通して、顧客管理体制の構築方法を理解する ●自社事例を使ったCSとESの分析を通して、CSとESのバランスを取る方法を理解する

コースのねらい：顧客サービスは顧客との接点をもつ従業員だけでなく、バックオフィスの協力や連携が重要である。また、顧客満足度の向上を目指して、顧客の要望を読み取り適切に対応していくことが求められる。様々な立場のメンバーが協力・支援していくための関係構築とマネジメントを進めるためのスキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶顧客満足度（Customer Satisfaction）と従業員満足度（Employee Satisfaction）	▶顧客満足度とは　▶顧客満足度のメカニズム ▶顧客満足度と従業員満足度の関係
基本要素	▶顧客満足度向上へのアプローチ	▶顧客の視点に立つ　▶顧客対応の心配り気配り　▶顧客の期待を読み取る ▶クレーム対応
基本要素	▶全社的なマネジメント	▶業務と顧客満足度のつながり　▶顧客と従業員の関係性 ▶バックオフィスの協力　▶人材育成
基本要素	演習（例）	▶ケーススタディによる顧客ニーズの読み取り ▶ロールプレイングによる顧客管理体制構築 ▶自社事例を使った顧客満足度と従業員満足度の分析
応用・実践要素（例）		▶モデルケースの研修（価値の創造・信頼関係） ▶顧客満足度向上につながった事例の紹介

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
060	企画力向上のための論理的思考法	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●組織課題の抽出や対応に時間がかかる ●従業員自らの主体的な企画提案力が乏しい ●説得力のある企画提案ができるようにしたい	●論理的思考法を活用して問題発見・解決策を理解する ●論理的なアクションプランを策定する ●論理的思考法を活用して企画の分析をする

コースのねらい：生産性向上に資する企業人材の資質向上を目指して、企画提案時に必須となる論理的思考法について理解し、企画力向上のための論理的思考の活用手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶論理的思考法とは	▶論理的思考の定義　▶背景、現状、問題の的確な理解 ▶論理的思考法による論理構築　▶道筋、根拠の明確化
基本要素	▶企画提案に活用する論理的思考法	▶フレームワークの種類　▶企画提案に必要な思考（ゼロベース思考と仮説思考） ▶企画提案時に必要となる説得力　▶提案内容の根拠分析
基本要素	演習（例）	▶論理的思考法に基づく企画提案演習 ▶論理的思考を活用した企画提案ケーススタディ ▶論理的思考法に基づく自社での企画分析の検討演習
応用・実践要素（例）		▶論理的思考とフレームワークの活用 ▶論理的思考を活用したビジネスの現場における事例紹介

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
042	成果を上げる業務改善	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●業務上の問題点（ムリ・ムダ）を把握したい ●自社の強みをもっと発揮したい ●業務改善の進め方が分からない ●業務改善の効果や必要なコストがよく分からない	●自社の問題点発見のための着眼点を理解する（サービス、コスト、スピード） ●自社の問題点を発見・分析する方法を理解する ●自社の問題点に対する改善プランを検討する ●トップダウンで行う業務改善方法を理解する ●ボトムアップで行う業務改善方法を理解する

コースのねらい：生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶業務改善と業務の可視化	▶業務を改善する目的とは　▶業務改善の取組みとその成果 ▶業務の可視化の必要性と可視化手法
基本要素	▶業務改善手法	▶業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し　▶問題の発見と改善プランの検討 ▶対策の立案・実施　▶改善成果の検証
基本要素	演習（例）	▶業務の可視化演習　▶現状及び原因の分析演習（グループワーク） ▶自社の問題の明確化及び改善企画演習
応用・実践要素（例）		▶業務の問題発見手法　▶企業における業務改善事例の紹介 ▶業務の見える化（量、種類、流れ）

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
043	組織力強化のための管理	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●「組織力」がどういうものかよく分からない ●何を管理したら、組織は強くなるのだろうか ●部下の強みをもっと引き出したい ●管理者としての役割を正しく理解したい ●強い組織の特徴は何か	●組織力を構成する要因を理解する（目標設定、教育、PDCAの仕組み、多様性、組織の成長、ナレッジ・成功体験の蓄積） ●強い組織になるための要因を理解する（モチベーション、コミュニケーション、相互扶助、組織的な教育） ●管理者の役割と果たすべき責任を明確化する ●リーダーシップとフォロワーシップの違いを理解する ●的確な情報伝達の重要性を理解する

コースのねらい：組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶目標達成における管理者の役割	▶組織と組織間における管理者の役割　▶組織目標と目標設定方法 ▶ファシリテーション　▶行動分析
基本要素	▶組織力の強化	▶組織の強みと弱み　▶強い組織の条件　▶組織内の情報共有
基本要素	演習（例）	▶組織力強化に係る課題と改善策の検討演習 ▶ロールプレイングによる情報伝達演習　▶組織目標設定演習
応用・実践要素（例）		▶組織成果に繋がる行動計画の策定　▶ITの活用による組織力強化事例の紹介 ▶組織力強化を目的とした運用事例紹介

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●「リーダーの能力」がどういうものかよく分からない ●何を管理したら、組織は強くなるのだろうか ●部下の強みをもっと引き出したい ●管理者としての役割を正しく理解したい ●強い組織の特徴は何か	●統率力を構成する要因を理解する ●統率力を向上するための要因を理解する ●管理者の役割と果たすべき責任を明確化する ●リーダーシップとフォロワーシップの違いを理解する ●的確な情報伝達の重要性を理解する

コースのねらい：職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶組織の管理	▶組織の管理機能　▶管理原則　▶様々な経営組織
基本要素	▶職場の生産性と統率力	▶職場の生産性と統率力の関係　▶統率力の類型 ▶経営者・管理者・監督者の統率力
基本要素	▶職場の情報伝達	▶職場のチームワーク　▶職場で孤立する従業員　▶職場の情報伝達
基本要素	演習（例）	▶生産性を向上させる指導力、統率力シミュレーション演習 ▶部下の行動問題などへの指導に係るケーススタディ演習 ▶自社の組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習
応用・実践要素（例）		▶PDCA管理の実践　▶部下・後輩の育成方法

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
051	管理者のための問題解決力向上	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●組織課題への対応に時間がかかる ●各部門での課題や問題が社内で共有できていない ●組織的な問題解決が提案、実行されない ●従業員自ら主体的に考えて行動する経験が不足している	●業務の問題発見・解決策やプロセスを整理する ●各部門間での問題意識を共有化する ●問題解決のためのアクションプランを策定する ●問題発見手法を習得する

コースのねらい：組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶組織の課題と対応策	▶仕事の問題と問題解決のプロセス　▶問題の明確化 ▶問題の本質の見極めの必要性
	▶問題の発見と見える化	▶問題発見のプロセス　▶問題発見手法　▶真の問題の究明
	▶問題解決に向けた取組み	▶解決策の立案　▶アクションプランの策定　▶取組みの実施と評価
	演習（例）	▶問題発見手法を用いた問題の洗い出し演習 ▶問題発見・解決事例に基づくグループワーク　▶自社業務の問題事例解決演習
応用・実践要素（例）		▶組織人としての問題の捉え方（システム思考、プロセス視点） ▶ロジカルシンキングを活用したビジネスの現場における事例紹介

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
044	プロジェクト管理技法の向上	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●「一般的な業務」と「プロジェクト」の違いがよく分からない ●プロジェクト管理の特徴がよく分からない ●プロジェクト管理には、特別な技法があるのか知りたい ●日頃の業務に活用できる管理手法を知りたい ●具体的な管理するポイントを知りたい	●プロジェクトを特徴づける要因を理解する（明確な目的、ルーチンワークではない、各種制約あり） ●プロジェクトの制約・QCD（品質、コスト、納期）を理解する ●プロジェクトにおける管理方法を理解する（課題、スケジュール、成果物） ●社内外における、各種活動の進捗管理方法を理解する ●様々な「改善取組み」のプロジェクト化を検討する

コースのねらい：プロジェクト管理技法を理解することで、仕事の段取り力を高めるとともに、的確な業務指示を行うための手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶プロジェクトの進め方	▶プロジェクトの定義と現状　▶プロジェクトの管理方法とポイント ▶プロジェクトマネージャに必要となるスキル　▶チームビルディング
	▶プロジェクト管理技法のポイント	▶プロジェクトの設定　▶プロジェクトの目標と成果物の明確化 ▶タスクの設定と進捗把握　▶ガントチャートとマイルストーン ▶成果物の品質確保
	演習（例）	▶事例に基づくガントチャートとマイルストーン演習 ▶プロジェクトマネジメント事例に係るグループワーク ▶プロジェクトマネジメントのよくある問題事例
応用・実践要素（例）		▶リスクマネジメントについて ▶ツールを活用した品質及びコストとスケジュール管理の事例紹介 ▶失敗事例から考えるプロジェクトマネジメントの検証

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	管理者層

人材育成上の課題・目標

- 業務管理がプロジェクトマネージャの経験、資質に頼ったものになっている
- 市場、経営環境の変化に迅速に対応したリスク管理やプロジェクト運営ができていない
- 会社規模に合わせたフレームワークを従業員に身に付けさせたい

課題解決・目標達成を目指して

- プロジェクトマネジメントのフレームワークを理解する
- プロジェクト・リスクマネジメントを理解する
- プロジェクトのコントロールと計画変更管理を理解する
- プロジェクトの問題分析と対応策選定方法を理解する

コースのねらい：プロジェクトにおけるリスク管理やリスクに対応する方法を学び、プロジェクトで陥りやすく、発生しやすい問題に対応するために必要となるプロジェクトマネージャとしての知識と技術を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶プロジェクトとリスクマネジメント	▶プロジェクトリスクマネジメント計画　▶プロジェクトの遅延とその原因 ▶プロジェクトにおけるリスク分析
基本要素	▶プロジェクトのリスクコントロール	▶スケジュールと進捗管理　▶計画変更に伴うコストと対応 ▶プロジェクトの監視とリスクコントロール
基本要素	▶プロジェクトのリスク管理手法	▶プロジェクトの問題の特定分析　▶解決すべき優先順位　▶対応策の選定と決定
基本要素	演習（例）	▶プロジェクトマネジメントにおけるリスクコントロール演習 ▶プロジェクトマネジメントにおける問題対応のケーススタディ ▶自社におけるプロジェクトのリスク管理事例演習
応用・実践要素（例）		▶事例からみるプロジェクトマネジメント（できるプロジェクトマネージャの行動マテリアルなど） ▶ITを活用したリスク管理の事例紹介 ▶失敗事例から考えるプロジェクトマネジメントの検証

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	管理者層

人材育成上の課題・目標

- 継続雇用者に働き甲斐のある役割を与えたい
- 継続雇用者の能力や意欲を知りたい
- 継続雇用者の意欲やモチベーションを上げたい
- 継続雇用者を活用する上で問題・課題となる点を整理したい
- 継続雇用者のキャリア再構築の支援を行いたい

課題解決・目標達成を目指して

- 役割を正しく理解してもらうためのコミュニケーション方法を理解する
- 継続雇用者へ期待する役割を明確化し、正しく伝える方法を理解する
- 継続雇用者の働く意義と目的を整理できる
- 自己主体のキャリア形成（生活設計）を支援できる
- 継続雇用者のワーク・ライフ・バランスやキャリア形成の支援などを担当できる

コースのねらい：継続雇用者のキャリア形成やワーク・ライフ・バランスなど継続して雇用するにあたり管理者にとって必要となる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶継続雇用者に求める役割	▶企業の求める役割　▶企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成 ▶継続雇用者の働き方と管理者の役割
基本要素	▶ワーク・ライフ・バランス	▶継続雇用者の働く意義と目的　▶継続雇用者の労働環境
基本要素	▶ライフプランとキャリア支援	▶継続雇用後のキャリア形成と生活設計　▶キャリア形成と勤務制度
基本要素	演習（例）	▶会社や職場で継続雇用者へ期待する役割の明確化 ▶継続雇用者とコミュニケーションをとる面談 ▶継続雇用者へのキャリア形成設計支援
応用・実践要素（例）		▶多様、多彩な人材を活かす経営　▶定年前の準備支援 ▶自社に合った制度や施策事例の紹介

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
085	従業員満足度の向上	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●従業員満足度が企業に及ぼす影響を知りたい ●従業員の仕事に対する満足度を調べ、分析したい ●従業員満足度を向上させるための改善策を知りたい ●自社に合った従業員満足度を向上させるための改善策を作成したい ●従業員満足度の向上に取り組んでいる事例を知りたい	●従業員満足度の向上により、一人ひとりの生産性が向上することを理解する ●従業員満足度の向上により、優秀な人材が定着することを理解する ●従業員満足度の調査と分析方法を習得する ●従業員満足度を向上させる改善策を習得する ●自社に合った従業員満足度を向上させる改善策を立案する ●他社の従業員満足度向上への取組事例を理解する

コースのねらい：従業員満足度が企業に与える影響と調査・分析方法について理解し、従業員満足度の向上に活用できる知識・技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶従業員満足度の概要	▶従業員満足度とは　▶従業員満足度が企業に与える影響
	▶従業員満足度の調査と分析	▶従業員満足度の調査　▶従業員満足度の分析
	▶従業員満足度向上の取組み	▶分析結果に基づく改善策の検討　▶従業員満足度向上事例
	演習（例）	▶従業員満足度調査分析演習　▶改善策立案演習
応用・実践要素（例）		▶定着率を上げるための職場改善　▶従業員満足度と費用対効果

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
086	ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上	管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●従業員の仕事に対する不満を改善したい ●ストレスチェック制度の結果を職場環境の改善に役立てたい ●職場環境改善の取組方法を知りたい ●職場環境改善における管理職の役割を知りたい ●職場環境改善の好事例を知りたい	●ストレスチェックを用いて従業員の不満を改善する ●ストレスチェック制度を用いた職場環境改善方法を理解する ●職場環境改善に向けた管理職の役割りを理解する ●他企業の職場環境改善の実施状況を知る ●従業員の意欲を引き出し、生産性の向上に繋げる取組みを学ぶ

コースのねらい：職場環境の改善による生産性向上をめざして、ストレスチェック制度を活用した職場改善手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ストレスチェック制度と職場環境改善	▶ストレスチェック制度の狙い ▶ストレスチェック制度を用いた職場環境改善のアプローチ
	▶職場環境改善と生産性向上	▶職場環境改善の有効性　▶職場環境改善に向けたPDCAサイクル ▶職場環境改善と生産性向上の相関関係
	▶職場環境改善の継続的推進	▶継続的推進のためのポイント　▶改善活動のコーディネート・ファシリテート ▶管理者としての心得
	演習（例）	▶ストレスチェック制度の結果分析と職場環境改善の進め方（グループ討議） ▶自社に合った職場環境改善のアプローチ検討 ▶従業員のSOSに気付くための相談対応及び傾聴演習
応用・実践要素（例）		▶統計情報を用いた職場環境改善　▶職場環境改善の実施モデル ▶ストレスチェック制度を活用した職場環境改善の事例紹介

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
097	ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●業務の流れを見える化し、業務プロセスの見直しを図りたい ●業務のムダを発見し、効率化を図りたい ●業務を標準化し、内部統制を強化したい ●新規事業を立ち上げるために、業務の手順書作成や必要なコストを見積もりたい ●ITシステムを導入するために業務の分析をしたい	●自社の業務の流れを整理し、効率化する方法を理解する ●業務プロセスの作成方法を理解する ●業務の標準化による内部統制の強化策の検討ができる ●新たな業務の手順や必要なコストの算出方法を理解する ●ITシステムを導入するための業務の分析方法を理解する

コースのねらい：IT分野で用いられている技法により、業務プロセスとデータの流れを見える化することで業務のムダを発見し、業務改善への活用や業務のシステム化への活用について理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶業務とデータの見える化とは	▶業務におけるデータとは何か　▶業務とデータの見える化の必要性 ▶テーブルとデータの関係
	▶業務とデータの見える化技法	▶業務を可視化する各種技法　▶ビジネスプロセスモデルの概要 ▶モデリングの必要性
	▶業務プロセスの見える化と継続的改善	▶BPMN（Business Process Modeling Notation）による業務プロセスの見える化 ▶ムダの削減と最適化の視点　▶業務プロセスの作成と継続的改善 ▶業務プロセスの改善とIT化
	演習（例）	▶課題を通じたBPMNによる業務プロセスの作成 ▶課題を通じた業務プロセスの最適化演習
応用・実践要素（例）		▶自社業務の現状把握と業務プロセスの作成 ▶自社業務の業務プロセスの分析と改善策の検討

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
122	テレワーク業務における労務管理	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●テレワーク促進のための新たな対応・準備について知りたい ●テレワーク時の管理方法を知りたい ●テレワークにおける就業規則に必要な知識を得たい ●テレワークにおける勤怠管理を見直したい ●従来の人事評価を見直したい	●テレワーク促進のための課題を理解する ●テレワークに対応した就業規則の策定に必要な知識を理解する ●テレワークにおける勤怠管理の方法を理解する ●テレワークに対応した人事評価制度を検討できる ●テレワークにおける安全衛生対策を知り、対応策を検討できる

コースのねらい：テレワーク特有の労務管理上の課題及び対応策を理解し、自社の労務管理を見直していくためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶労働時間の管理	▶テレワーク移行に係る課題　▶事業場外みなし労働時間制 ▶残業手当の取扱い　▶管理手法（タスク管理など）
	▶テレワーク時の部下の評価	▶テレワーク時の問題点　▶評価基準の見直し（エビデンスとプロセスの確認）
	▶テレワークにおける安全衛生の確保と管理	▶安全衛生関係法令の適用　▶メンタルヘルス対策と管理（ラインケア、セルフケア） ▶テレワーク時の作業環境整備
	演習（例）	▶テレワーク対応就業規則作成演習　▶テレワーク移行計画の策定
応用・実践要素（例）		▶リモートハラスメント　▶労務管理のアウトソーシング事例 ▶在宅勤務企業の実際と課題

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
126	DX 人材育成の進め方	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●DXを推進する内部組織を作りたい	●DX推進における自社に合った組織体制を理解する
●社員一人ひとりがDXを自分事ととらえ、変革に向けて行動できるようにしたい	●社員がDXリテラシーを身につけることで、変革に向けて行動できる
●DXを推進するために必要な人材が知りたい	●DX推進人材に必要な種類と役割を理解する
●DXを推進するための職種と役割を知りたい	●DX推進に必要な人材の確保について理解する
●DX推進のスキルの習得方法を知りたい	●DX推進に必要なスキル、不足する人材の質と量を理解する
●人材育成方針を作成したい	●DX推進に必要な人材育成方針を計画できる

コースのねらい：自社内においてDXを推進するに当たり、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革する人材の育成方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶DXリテラシーと業務改革	▶DXリテラシー標準とは　▶DX推進に係る組織体制　▶DX人材の確保
基本要素	▶DX推進を担う人材	▶DXリテラシーを身につけた人材イメージ　▶推進役と各部門の連携 ▶外部組織との連携
基本要素	▶DX人材の育成方法	▶推進役の育成　▶必要なスキル、不足する人材の質と量の明確化 ▶リスキリング　▶育成方針の作成
基本要素	演習（例）	▶自社において不足しているDX人材の洗い出しと育成方針の作成
応用・実践要素（例）		▶人材不足を乗り越えるための対策

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
127	物流現場のリーダー育成	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●物流概論、物流センターの基礎を知りたい	●物流現場のQCDMS（品質、コスト、納期、モラール、安全）を理解する
●物流企業の現場での品質・生産管理及び業務改善の基礎・応用を知りたい	●物流現場の分析・改善・管理手法などを習得する
●荷主・物流事業者間・配送先とコミュニケーションの取り方を知りたい	●荷主・物流事業者間・配送先との交渉、連携を推進できる
●組織運営での課題解決手法を知りたい	●物流現場でチームとして課題解決ができる
	●物流現場のリーダーの役割を理解する

コースのねらい：物流に関わる基礎から、荷主・物流事業者間・配送先との連携を強化するための交渉の要点、物流現場の分析・改善・管理手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶物流概論	▶SCM/3PL/ロジスティクス概論　▶輸送システム（陸上/海上/航空） ▶物流センター基礎知識　▶マテハンの基礎と実践
基本要素	▶管理改善の手法	▶品質保証　▶原価改善　▶外注管理　▶クレーム対応
基本要素	▶荷主・物流事業者間・配送先との業務連携	▶コミュニケーションの取り方　▶荷主のニーズを聞き、現場構築に活かす手法
基本要素	▶安全管理及び課題解決	▶5S　▶安全関連法規　▶リスクアセスメント　▶チームビルディング ▶廃棄物処理
基本要素	演習（例）	▶荷主・物流事業者・配送先とのコミュニケーションの取り方 ▶リスクアセスメント　▶チームビルディング
応用・実践要素（例）		▶物流企業の品質・生産管理・業務管理　▶部下・後輩の育成方法

※基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

組織マネジメント

組織力強化

モデル番号	コース名	推奨対象者
128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	中堅層 管理者層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●会議やミーティング等の場で意見を引き出したい ●議論が活発にならない状況を変える方法を知りたい ●有効な会議を進行・運営するための努力やファシリテーターの育成方法を知りたい ●会議等の進め方を体系的に学びたい ●会議等で明確な合意形成と結論付けを行う方法を知りたい	●会議やミーティング等の本来“あるべき姿”を理解する ●議論を活性化させ、メンバーからの合意や結論付けに必要なファシリテーションスキルを理解する ●高い目的意識を持つファシリテーターを育成できる

コースのねらい：会議やミーティング等への参画意識の向上と短時間かつ効率的な進め方を知り、組織の問題発見や課題解決に繋げ、組織力を最大限に引き出すために必要なファシリテートスキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶有意義な会議等とは	▶会議、ミーティングの現状把握　▶会議等の“あるべき姿”の理解 ▶オンライン会議の活用
基本要素	▶ファシリテーション	▶ファシリテーションの必要性と効果　▶ファシリテーションスキルとその向上
基本要素	▶ファシリテーター	▶ファシリテーターの使命と役割　▶会議等のルール ▶必要なコミュニケーション力
基本要素	▶会議等での合意形成	▶合意形成のプロセス　▶合意形成と結論付け
基本要素	演習（例）	▶会議等の事前準備、アジェンダ・コントロール ▶開催後の評価・検証と次へのアクションの体験　▶オンライン会議の品質向上
応用・実践要素（例）		▶デジタルツールの使い方　▶オンライン会議でのファシリテーション ▶ファシリテーションとネゴシエーション

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
066	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●中堅・ベテラン従業員として求められる役割を理解したい ●後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を理解したい ●上司や後輩との良好なコミュニケーションを実現したい	●職務の棚卸しの意義と手法を理解する ●求められる役割を理解し、それに合ったスキルの習得や目標設定を理解する ●ティーチング・コーチング・メンタリングなどの指導方法を理解する ●アサーティブな関係を構築する方法を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職務の棚卸し	▶企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成　▶強み・弱み分析 ▶資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
基本要素	▶求められる役割	▶中堅・ベテラン従業員に求められる役割　▶目標設定　▶必要なスキル
基本要素	▶後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	▶ティーチング　▶コーチング　▶メンタリング
基本要素	▶役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	▶アサーティブな関係構築　▶感情のコントロール　▶ハラスメント
基本要素	演習（例）	▶職務の棚卸し演習　▶目標設定演習やキャリアプラン作成演習 ▶自分の考えを伝える演習とグループディスカッション
応用・実践要素（例）		▶後輩従業員へのヒアリング及び課題発見 ▶後輩従業員への動機付け及び解決実践　▶後輩従業員へのキャリアアドバイス

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
067	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●職場の課題発見と解決方法を知りたい ●中堅・ベテラン従業員として企業に求められる役割を理解したい ●中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成の方向性を知りたい ●上司や後輩との良好な人間関係を構築したい	●職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する ●自身の職務の棚卸しを理解する ●中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成について理解する ●職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職場の課題	▶職場の現状把握　▶職場の課題と解決のプロセス
	▶求められる役割と能力	▶職務経験の再確認　▶職場の課題と中堅・ベテラン従業員に求められる役割と能力 ▶キャリア形成の方向性
	▶アサーティブの基本	▶アサーティブとは　▶アサーティブの重要性
	▶アサーティブな関係構築	▶アサーティブな伝え方　▶アサーティブな聴き方　▶職場における関係構築
	演習（例）	▶事例研究を通した業務の課題発見と解決策の策定　▶職務経験の棚卸し ▶アサーション・トレーニング　▶チームビルディング演習
応用・実践要素（例）		▶業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ▶アサーティブを活用した人間関係トラブル未然防止演習　▶チームマネジメント

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
068	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●職場の課題発見と解決方法を知りたい ●上司等の考えや方針を理解したい ●上司と職場内の役割を共有したい ●後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい	●職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する ●自身の職務の棚卸しができる ●職場に求められる役割を理解する ●上司の考えや方針を理解し、後輩従業員に伝えることができる ●ティーチング・コーチングを活用した指導方法を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職場の課題	▶職場の現状把握　▶職場の課題と解決のプロセス
	▶求められる役割	▶職務経験の確認　▶上司とのコミュニケーションによる役割の確認
	▶ティーチングを活用した指導法	▶ティーチングの進め方　▶ティーチングのスキル
	▶コーチングを活用した指導法	▶コーチングの目的　▶コーチの心構え　▶コーチングの原則
	演習（例）	▶事例研究を通した業務の課題発見と解決策の策定 ▶ティーチングを活用した指導法　▶コーチングを活用した指導法
応用・実践要素（例）		▶業種に合わせた課題発見と解決策の策定　▶職場におけるカウンセリング ▶後輩従業員のモニタリング　▶アサーティブな関係構築 ▶メンタリングによる相談支援

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
069	中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●職場の課題発見と解決方法を知りたい ●中堅・ベテラン従業員として、上司等の考え方を理解したい ●中堅・ベテラン従業員として、上司と職場内の役割を共有したい ●後輩従業員の人材育成方法を知りたい ●後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい	●職場の諸課題の解決のための進め方・考え方について習得する ●自身の職務の棚卸しができる ●上司の考えや方針を理解するためのコミュニケーション方法を習得する ●中堅・ベテラン従業員として、職場に求められる役割を理解する ●メンタリングによる人材育成方法を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職場の課題	▶職場の現状把握　▶職場の課題と解決のプロセス
	▶求められる役割	▶職務経験の確認　▶上司とのコミュニケーションによる役割の確認
	▶メンタリングによる相談援助	▶メンタリングとは　▶メンタリングのポイント　▶メンタリングの導入と効果 ▶メンタリングに必要なコミュニケーション力
	演習（例）	▶事例研究を通した業務の課題発見と解決策の策定 ▶メンタリング演習（ロールプレイング）
応用・実践要素（例）		▶業種に合わせた課題発見と解決策の策定　▶職場におけるカウンセリング ▶後輩従業員とのメンターシップ構築

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
070	SNS を活用した相談・助言・指導	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●メンタリングによる人材育成方法を知りたい ●後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を知りたい ●相談・援助で活用できるツールを知りたい ●SNS を利用したコミュニケーション方法を知りたい ●後輩従業員とフランクなコミュニケーションを図りたい	●SNS を活用することにより、親身になって後輩従業員と相談する方法を理解する ●メンタリングによる人材育成方法を理解する ●各種相談・援助ツールの活用方法を理解する ●SNS とメンタリングを利用したコミュニケーション方法を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験をもとに、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）を活用して、後輩従業員に対しメンタリングによる相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶メンタリングによる相談援助	▶メンタリングとは　▶メンタリングのポイント　▶メンタリングの導入と効果 ▶メンタリングに必要なコミュニケーション力
	▶相談援助の手法	▶相談援助の手法　▶非対面での相談援助手法
	▶SNS とは	▶SNS の特徴と仕組み　▶SNS を活用した相談援助の紹介 ▶SNS によるメンタリングの限界　▶情報セキュリティリスク ▶秘密厳守について
	演習（例）	▶メンタリングによる指導　▶カウンセリング体験（ロールプレイング） ▶SNS の操作・利用法　▶SNS を利用したディスカッション（メンタリング）
応用・実践要素（例）		▶職場におけるカウンセリング　▶メンター制度の導入 ▶SNS を利用したコミュニティの構築　▶テレワークに対応した相談援助

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
071	フォロワーシップによる組織力の向上	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●職場の目標達成に貢献する方法を知りたい ●チームとして生産性向上を進めたい ●上司と後輩をつなぐ人材になりたい ●「フォロワーシップ」がどういうものか知りたい ●「組織力」がどういうものか知りたい ●何を管理したら、組織は強くなるのか知りたい	●組織として目指す目標を共有できる ●チームとして生産性を向上するための関係が構築できる ●主体的な行動ができるフォロワーの役割を理解する ●強い組織になるための要因を理解する（モチベーション、コミュニケーション、相互扶助） ●的確な情報共有と情報伝達の重要性を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職場の目標	▶職場の目標　▶目標達成に向けた管理職の役割 ▶目標達成に向けた中堅・ベテラン従業員の役割
基本要素	▶職場内の関係構築	▶職場のチームワーク　▶職場で求められるコミュニケーション力 ▶職場での情報共有と情報伝達
基本要素	▶フォロワーシップ	▶リーダーシップの特徴　▶フォロワーシップの特徴　▶上司の補佐と後輩の支援
基本要素	演習（例）	▶自身の振り返りと職場内の役割を再認識 ▶組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習 ▶中堅・ベテラン従業員に求められるフォロワーシップ演習
応用・実践要素（例）		▶フォロワーとしての問題発見解決　▶組織力強化に係る課題と改善策

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
072	経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい ●実践してきた安全衛生活動をまとめ、危険を事前に見極めたい ●職場内に安全対策の意識の高揚を図り、安全衛生活動を進めたい ●職場の潜在的危険を知りたい	●中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる ●職場における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる ●職場で安全衛生活動を実施できる（危険予知活動、ヒヤリ・ハット、リスクアセスメントの実施） ●職場内の安全環境を構築できる

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、様々な現場で培った経験を融合させ、企業における危険を事前に見極めて行動し、職場の安全衛生の意識の高揚を図るための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶中堅・ベテラン従業員に求められる役割	▶先人としての役割　▶周囲とのコミュニケーションによる役割の確認
基本要素	▶企業における安全衛生活動	▶危険予知活動とヒヤリ・ハットの進め方　▶リスクアセスメントの必要性と進め方 ▶客観的な職場巡視の進め方
基本要素	▶安全対策	▶チェックリスト作成のポイント　▶職場環境及び作業における安全対策
基本要素	演習（例）	▶問題の整理と解決策の整理演習　▶事例を活用した危険予知演習 ▶点検チェックリストの作成演習
応用・実践要素（例）		▶安全衛生に関する職務経験の再確認及び棚卸し ▶リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介 ▶労働災害防止の具体的な対策

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

モデル番号	コース名	推奨対象者
073	経験を活かした職場の安全確保（対策編）	中高年齢層

人材育成上の課題・目標

- 培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい
- 労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい
- 機械安全の考え方が知りたい
- 各機械の危険源に対する安全保護策を進めたい
- 自社が保有する機械のリスクアセスメントと安全方策を実施したい

課題解決・目標達成を目指して

- 中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる
- 自社の安全衛生に必要な経験・資格を理解する
- 機械の包括的な安全基準を理解する（ISO12100,ISO14121について）
- 各機械の安全防護機構を理解する
- 機械のリスクアセスメントと安全方策を実施できる
- 安全性向上に向けた現場の問題把握や改善方法を習得する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法に関する知識と、様々な現場で培った経験を融合させ、生産現場におけるリスクの低減措置及び改善ができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶安全衛生に係る経歴の棚卸し	▶安全衛生に関する職務経験の棚卸し　▶資格、実務経験、強みの組み合わせ
基本要素	▶機械の安全の原則	▶本質安全、隔離、停止の原則　▶機械安全規格の種類と概要
基本要素	▶機械の使用段階のリスクアセスメントとリスク低減	▶機械のリスクアセスメントの手順　▶本質安全設計方策 ▶安全防護及び付加保護方策
基本要素	演習（例）	▶安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し ▶本質的な安全設計向けたリスク低減演習
応用・実践要素（例）		▶PDCAサイクルと継続的改善　▶機械設備に対する危険源の特定と安全方策 ▶リスク管理手順書の作成

技能・ノウハウ継承

モデル番号	コース名	推奨対象者
074	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	中高年齢層

人材育成上の課題・目標

- 職務経験上のノウハウを後輩従業員に残したい
- どのようなノウハウを残すべきか知りたい
- 蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いのか、また、その運用方法を知りたい
- 自社のノウハウを「見える化」したい
- ナレッジマネジメントを全社的に活用したい
- クラウドを活用したナレッジマネジメントツールを知りたい

課題解決・目標達成を目指して

- クラウドサービス（ツール）を活用した効果的なノウハウの蓄積及び共有ができる
- ナレッジマネジメントを活用したノウハウをマニュアル化ができる
- クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの「見える化」ができる
- クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの共有ができる
- クラウド導入時、運用時の長所と問題点を理解して活用できる

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職務経験やノウハウをクラウドサービス（ツール）を活用して蓄積及び共有するとともに、後輩従業員に伝えるための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ナレッジマネジメント	▶職務経験やノウハウの伝達　▶形式知と暗黙知 ▶ノウハウのマニュアル化（整理・可視化・標準化）　▶ノウハウ共有の必要性
基本要素	▶クラウド型ノウハウ共有ツール	▶クラウド型ノウハウ共有ツールのメリット ▶クラウド型ノウハウ共有ツール種類と選定のポイント
基本要素	▶ノウハウの共有とクラウドの活用法	▶共有すべきノウハウの選定　▶具体的なノウハウの見える化と課題の洗い出し ▶継続してクラウドが有効に活用される方法　▶クラウド活用の長所と留意点
基本要素	演習（例）	▶暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ▶ナレッジマネジメントツールの活用 ▶伝承したいノウハウの洗い出しと優先順位付け ▶クラウドを活用したノウハウの可視化演習 ▶画像編集ツールや動画編集ツールを使ったノウハウの見える化
応用・実践要素（例）		▶ナレッジマネジメントツール導入成功事例　▶継続的組織学習の仕組みづくり ▶クラウドシステム導入上のコストの試算及び問題検証 ▶クラウドツール活用実践

生涯キャリア形成

技能・ノウハウ継承

モデル番号	コース名	推奨対象者
075	職業能力の整理とノウハウの継承	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい ●自社にとって必要な職務をまとめたい ●職務に求められるノウハウをまとめたい ●後輩従業員にとって職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい	●職務上必要な職業能力の洗い出し方法を理解する ●暗黙知の表出と形式知へのマニュアル化する方法を理解する ●自社の職務体系を明確化できる ●職務に必要な職業能力を明確化できる ●職務に必要な職業能力を体系としてまとめることができる

コースのねらい：後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職業能力を明確にするための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ノウハウ伝承の重要性	▶知識や技能・技術の伝承の重要性　▶形式知と暗黙知
	▶職業能力の洗い出し	▶職務経歴の振返り ▶職務及び職業能力の洗い出し（例：ブレーン・ストーミング法、クドバス法（※）等）
	▶職業能力の明確化	▶職務に求められる知識・技能の明確化　▶職業能力（知識、技能、技術）の明確化
	演習（例）	▶暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化）　▶職務及び職業能力の洗い出し ▶職業能力の明確化
応用・実践要素（例）		▶継承すべき職業能力の明確化　▶職業能力の共有化　▶人材育成の進め方

※クドバス商標は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の登録商標です。商標の使用にあたっては手続きが必要となります。
詳細は機構ホームページをご覧ください。（URL：https://www.jeed.go.jp/js/station/cudbas.html）

技能・ノウハウ継承

モデル番号	コース名	推奨対象者
076	職業能力の体系化と人材育成の進め方	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●社内組織をもとに職務を整理したい ●自社の仕事・作業に必要なノウハウを明確化したい ●従業員の人材育成をどのように進めたら良いか知りたい ●ベテラン従業員のノウハウを継承したい ●後輩従業員のできる仕事の幅を広げたい ●段階別の研修計画を作成したい	●社内組織（部・課・係）図から職務体系を作成できる ●各職務に対する仕事と作業及び作業の内容を体系化できる ●職業能力の体系化より人材育成を段階化できる ●研修計画よりOJTで伝承するノウハウを明確化できる ●従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握）と把握する基準を作成できる ●階層別の教育訓練の計画を作成できる

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員が持つ経験を活かし、職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶職業能力の体系化	▶職務及び職業能力の洗い出し　▶職務体系の作成　▶職業能力体系の作成
	▶継承する職業能力	▶継承すべき職業能力の明確化　▶継承する順序整理
	▶人材育成の進め方	▶OJTとoff-JT　▶教育訓練の計画方法
	演習（例）	▶社内の組織と仕事・作業に必要な職業能力の整理 ▶後輩従業員育成の目標設定　▶人材育成プランの作成
応用・実践要素（例）		▶職業訓練の体系化　▶研修コース構築

生涯キャリア形成

技能・ノウハウ継承

モデル番号	コース名	推奨対象者
077	経験に基づく営業活動の見える化と継承	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●営業活動の分析方法を知りたい ●営業活動の改善方法を知りたい ●営業活動のノウハウを共有したい ●後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい	●自身の経歴の棚卸しができる ●求められる役割を知り、それに合ったスキルの習得や目標設定の方法を理解する ●顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する ●営業活動の現状把握と分析方法を理解する ●営業活動の改善策の検討方法を理解する ●後輩従業員の指導方法を理解する

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験に基づく知識・技能の見える化及び後輩従業員の業務改善支援ができる知識と技能を習得し、後輩従業員の営業活動の分析や改善策の検討を行うことができる。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶経歴の棚卸し	▶企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成　▶強み・弱みの分析 ▶資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
基本要素	▶営業活動の分析と改善	▶後輩従業員の現状と課題　▶顧客の要望　▶営業活動の改善策の検討
基本要素	▶コーチングを活用した指導法	▶コーチングの目的　▶コーチの心構え　▶コーチングの原則
基本要素	演習（例）	▶経歴の棚卸し　▶営業活動を分析し、改善策の検討 ▶コーチングを活用した指導法
応用・実践要素（例）		▶後輩従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握） ▶マーチャンダイジングの実態　▶メンタリングによる相談援助

技能・ノウハウ継承

モデル番号	コース名	推奨対象者
078	効果的なOJTを実施するための指導法	中高年齢層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●人材育成を進めるにあたって、どこから手を付ければ良いか知りたい ●後輩従業員に仕事のやりがいや目標を持たせたい ●職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい ●職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい ●後輩従業員に対して効果的に説明・指導したい	●職務上必要な職業能力を洗い出すことができる ●職務上必要な職業能力を習得するための教材（見える）化ができる ●職業能力の向上を図るための人材育成プランを作成できる ●後輩従業員のOJT計画を作成できる ●OJT時の効果的な指導方法を理解する

コースのねらい：後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶人材育成のプロセス	▶モチベーションの維持と現状把握　▶職業能力の分析　▶人材育成の方向性
基本要素	▶効果的なOJTの進め方とポイント	▶OJT計画の作成　▶OJT指導者と教材　▶OJTの課題と問題点 ▶人材育成における評価の考え方
基本要素	▶現場で活かせる実践的指導法	▶効果的な指導法　▶指導時の注意点
基本要素	演習（例）	▶社内の職務・仕事の洗い出し及び仕事に係る職業能力の分析 ▶教材（指導案や作業手順書等）の作成 ▶教材（指導案や作業手順書等）を利用した指導
応用・実践要素（例）		▶後輩従業員の動機づけとコーチングによる指導 ▶効果的な教材（実技指導案）の作成方法　▶効果的な教材（作業手順書）の作成方法

生涯キャリア形成

技能・ノウハウ継承

モデル番号 079

コース名 **ノウハウの継承のための研修講師の育成**

推奨対象者 **中高年齢層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●社内研修の講師となる人材を育てたい ●ノウハウを持った中堅・ベテラン従業員に社内研修を任せたい ●研修に対する動機づけがうまくできるようにしたい ●後輩従業員に分かりやすい指導案を作成したい ●後輩従業員に分かりやすい話し方を身に着けてもらいたい	●講師の役割や講師に必要な能力を身に付けることができる ●中堅・ベテラン従業員自身が持つノウハウを後輩従業員に引き継ぐことができる ●後輩従業員の動機づけにつながる指導ができる ●中堅・ベテラン従業のノウハウを形式知化し、分かりやすい指導案が作成できる ●後輩従業員への分かりやすい指導方法を身に付けることができる

コースのねらい　後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験や技能を伝達する社内（集合）研修の講師となるための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶講師に求められる能力	▶講師の役割　▶講師に必要な能力
	▶研修技法	▶研修の構成　▶指導の技法　▶時間管理
	▶指導の基本	▶動機づけ　▶わかりやすい話し方と板書　▶事例の活用
	▶実技指導の基本	▶作業分解　▶実技指導案の作成　▶実技の提示方法
	演習（例）	▶指導案作成演習　▶模擬研修　▶分かりやすい説明と分かりにくい説明の比較 ▶模擬実技指導に対する討議
応用・実践要素（例）		▶作業分解された技能の整理　▶研修コースの構築　▶OJT担当者との連携

技能・ノウハウ継承

モデル番号 080

コース名 **作業手順の作成によるノウハウの継承**

推奨対象者 **中高年齢層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ベテラン社員のノウハウを継承したい ●蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いか知りたい ●後輩従業員に教える作業項目を整理したい ●後輩従業員に作業手順が分かるようにしたい ●後輩従業員の作業習得状況を評価したい	●ノウハウの整理方法を習得することにより、見える（マニュアル）化ができる ●作業分解の必要性を理解する ●作業分解を行い、作業手順書が作成できる ●人材育成実施に欠かせない「教科書作成」、「指導者育成」ができる ●作業の習得状況により評価できる ●社内の共有資産として教科書（指導案・手順書）が作成できる

コースのねらい　後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ナレッジマネジメント	▶知識伝承の重要性　▶ナレッジの整理
	▶作業分解	▶作業分解とは　▶作業分解のポイント
	▶作業手順の作成	▶作業分解された技能の整理　▶作業手順の提示方法（紙媒体、または動画等） ▶作業手順の作成　▶評価
	演習（例）	▶ノウハウのマニュアル（文書）化演習 ▶機械加工作業のビデオを題材とした作業分解演習　▶作業手順書の作成演習
応用・実践要素（例）		▶指導事例の分析実習（適切な事例、不適切な事例） ▶生産性向上および技能継承における作業手順書の役割 ▶IoT技術の活用を通したナレッジの見える化

生涯キャリア形成

技能・ノウハウ継承

モデル番号 **081**

コース名 **若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）**

推奨対象者 **中高年齢層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい ●経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい ●経験してきた安全衛生活動のノウハウを若手従業員に残したい ●5Sで安全な職場を維持する重要性をうまく伝えたい ●安全衛生活動に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい ●蓄積したノウハウを共有したい	●自社の安全衛生活動に必要な経験・資格を理解する ●経験と資格の強みを活かした安全衛生活動が推進できる ●5Sの実践が生産性向上に結び付くことが理解できる ●中堅・ベテラン従業員が持つ知識や経験、ノウハウを企業内で共有してマニュアル化（見える化、共有化）できる

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまでの経験を活かして、自ら安全衛生活動に取組むことにより企業内の安全意識の向上に寄与するとともに、誰もが実施している5S等を通じて、若手従業員に対して安全活動の重要性について伝達するための知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶安全衛生意識の醸成	▶安全衛生活動に係る知識や実務経験の棚卸し　▶安全衛生関係法令 ▶労働災害の事例　▶安全配慮義務
基本要素	▶安全衛生活動の考え方	▶5S　▶危険予知活動　▶ヒヤリ・ハット　▶安全衛生パトロール ▶リスクアセスメント
基本要素	▶ノウハウの伝承方法	▶知識の整理と伝承　▶暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ▶役割を踏まえた現場力の伝承
基本要素	演習（例）	▶安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し　▶事例を活用した危険予知演習 ▶職場の5S状態確認と安全意識の改革に向けた事例紹介
応用・実践要素（例）		▶企業における安全衛生活動　▶リスクレベルに応じた点検管理 ▶労働民事損害賠償の算定事例

技能・ノウハウ継承

モデル番号 **082**

コース名 **若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）**

推奨対象者 **中高年齢層**

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自主的に安全衛生活動に取り組める若手従業員を育成したい ●若手従業員に対する相談・援助・指導を行いたい ●経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい ●設備面の安全対策だけでなくメンタル面での相談・援助を行いたい	●若手従業員が自ら安全衛生活動を実施できるメンタリング（心理面、思考面のサポート）方法を習得する ●若手従業員が安全衛生の組織における役割を理解する ●自社における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる ●各種安全衛生活動を実施できる（危険予知、パトロール、チェックリスト利用） ●組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築できる

コースのねらい：中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点やリスクアセスメントの手法を整理して、若手従業員が安全のポイントを理解し、自主的に安全衛生活動を推進できるように促す手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶企業における安全衛生活動	▶危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要　▶安全衛生パトロールの概要 ▶メンタルヘルスとストレスチェック
基本要素	▶メンタリングによる相談援助	▶メンタリングとは　▶メンタリングのポイント　▶メンタリングの導入と効果 ▶メンタリングに必要なコミュニケーション力
基本要素	▶点検による安全管理のポイント	▶リスクアセスメントの手法　▶安全パトロール用チェックリストの作成方法 ▶各種点検結果のフィードバック体制の構築　▶企業での取り組み事例
基本要素	演習（例）	▶事例を活用した危険予知演習　▶職場巡回演習により不安全状態の指摘 ▶リスクアセスメント演習　▶メンタリングによる指導
応用・実践要素（例）		▶リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介 ▶職場におけるカウンセリング　▶心の健康に対する職場環境の改善

営業・販売

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
049	提案型営業手法	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社商品・サービスの説明に終始する説明型営業やノルマ達成型、受注型営業から脱却したい ●顧客の的確な要望やニーズの変化に対応できていない ●顧客ニーズに対する自社商品・サービスのアピールができていない ●長く取引関係が築けるような提案力を持った営業担当を育成したい ●できる営業マンが持つノウハウの伝承が難しい	●提案型営業の基礎知識を理解する ●提案型営業の成功例、失敗例を知る ●商品、サービスの強みと弱みを分析する ●「聴く」と「訊く」スキルを強化する ●高業績営業マンの行動を分析する

コースのねらい：規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び、実際の顧客を想定し営業側から能動的(自発型)な提案ができる営業手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶提案型営業とは	▶営業を取り巻く環境の変化　▶売る力と価値を提案する力 ▶提案型営業の基礎知識 ▶提案型営業の要素(仮説設定の考え方、提案に求められるスキル、課題の特定と対策)
基本要素	▶顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析	▶3C(Customer、Competitor、Company)分析 ▶市場・顧客の変化を知るファイブフォース分析 ▶自社の強み・弱み(SWOT分析など) ▶成功するための要因(Key Success Factor)
基本要素	演習(例)	▶ストーリー性のある提案書作成・シナリオ作成演習 ▶面談ストーリーに基づくロールプレイング ▶自社商品・サービスの強み発見と提案手法
応用・実践要素（例）		▶「聴く」と「訊く」スキルの実践　▶ITを活用した最新提案型営業の事例紹介 ▶失敗ケースから原因究明と対応策の事例紹介

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
063	ビジネス現場における交渉力	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●いち早く顧客の要望を把握したい ●顧客の要望に的確に対応させたい ●交渉力を個人の資産とするのではなく、会社の資産にしたい	●交渉戦略演習により、素早く顧客の要望を引き出す方法を理解する ●WIN-WINを目指して、BATNAを想定した交渉術を理解する ●利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成により、交渉に係るスキルを共有化する方法を理解する

コースのねらい：営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力はもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ビジネスネゴシエーション	▶交渉と折衝について　▶交渉のタイプ(WIN-LOSE、WIN-WIN)
基本要素	▶BATNA(Best Alternative to Negotiated Agreement)を想定した交渉術	▶BATNAとは　▶BATNAを想定した交渉術
基本要素	▶交渉戦略	▶交渉計画の立て方　▶交渉戦略の構想化
基本要素	演習(例)	▶交渉戦略演習　▶交渉のプロセスモデルの分析 ▶利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成
応用・実践要素（例）		▶やってはいけない交渉(ボルウェア交渉・痛み分け交渉) ▶交渉に関する事例紹介

営業・販売

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
050	提案型営業実践	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●顧客のタイプに合わせた営業ができていない ●法人リピーターがなかなか増えない ●顧客の抱える課題・問題点への対応方法が確立されていない ●顧客の立場にたった企画立案や提案書を作成したい ●売上げ向上に寄与するプレゼンテーション法を習得したい	●様々な営業スタイルを理解する ●顧客の問題発見・解決の支援手法を理解する ●提案の企画・設計のポイントを理解する ●事例に基づく実践的な提案書作成のポイントを理解する ●最新の営業プレゼンテーション技法を知る

コースのねらい：自社もしくは自身の営業スタイルを認識し、顧客の不満や問題点、要望など、顧客の立場に合わせた提案書作成から顧客への提案実施・説明ができる能力を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶営業スタイル	▶営業スタイルの種類とその特徴　▶営業データの分析 ▶顧客のタイプ　▶顧客タイプに合わせたクロージング方法
	▶顧客の問題発見・解決の支援手法	▶顧客満足度のポイントとレベル　▶PMI法（PLUS、MINUS、INTEREST） ▶フェルミ推定　▶オズボーンのチェックリストとSCAMPER法
	▶実践的提案のポイント	▶提案の企画・設計のポイント　▶提案書作成のポイント ▶提案実施・説明のポイント
	演習（例）	▶提案型営業ストーリーの作成、ロールプレイング ▶コンペ形式による提案実施・説明演習　▶課題克服のためのアクションプラン作成
応用・実践要素（例）		▶顧客の課題の分類と対応策（ロジックツリー） ▶最新の営業プレゼンテーション技法紹介 ▶顧客にわかりやすい提案書の各種ノウハウの事例紹介

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●お客様の声を新商品・サービスに反映できていない ●商品・サービスのラインナップが要望に応じきれていない ●自社の商品・サービスのセールスポイントを最大限活かせていない ●営業と生産部門間の意思疎通が図れていない ●営業活動の方法が個々でマチマチである ●営業のノウハウが共有化できていない ●ITを有効活用できていない	●マーケティングの本質を再確認する ●営業活動とマーケティングの関係を理解する ●顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する ●営業活動の現状把握と分析方法を理解する ●営業活動の改善策を検討する ●自社における営業活動を標準化する ●ITの営業への導入・活用事例を知る

コースのねらい：マーケティングの本質とマーケティング志向の営業活動を理解し、自社の商品又はサービスの価値を提供するに当たってのマーケティング志向の営業活動について、分析し、改善策の検討方法などを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶マーケティングの本質	▶マーケティングの基礎　▶マーケティングの考え方　▶顧客とニーズ ▶マーケティングの本質
	▶マーケティング志向の営業活動	▶顧客が求める商品とサービスの提案　▶ニーズと自社商品をつなぐ営業の役割 ▶営業プロセスの標準化　▶ITを活用した購買行動の分析 ▶顧客の信頼獲得と広報の活用
	▶営業活動の分析と改善	▶営業活動の現状把握と分析　▶顧客が求める価値の分析 ▶営業活動の改善策の検討
	演習（例）	▶ニーズを踏まえた営業活動のプラン策定演習 ▶顧客における購買思考に係るディスカッション ▶営業活動を分析し、改善策の検討
応用・実践要素（例）		▶マーケティングミックスについて　▶RFIDを用いた識別・管理の仕組み ▶マーチャンダイジングの実態

営業・販売

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
028	統計データ解析とコンセプトメイキング	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●アンケート結果や各種統計データなどを商品開発や営業に活かせていない ●根拠に基づいた計画的な営業活動ができていない ●顧客や社員のアイディアを営業に活かせていない ●営業方針が全社的に統一されていない	●データ解析・分析手法を理解する ●コンセプトメイキングを理解する ●データ分析に基づく営業手法を理解する ●営業企画書の作成方法を理解する

コースのねらい：統計的データの解析法と活用方法、コンセプトメイキングの方法を理解し、各種エビデンスに基づく、営業企画書作成方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶統計的データ解析法と活用	▶1次元データ分析　▶2次元データ分析　▶多変量解析
基本要素	▶コンセプトメイキング	▶情報収集・分析　▶コンセプトメイキング
基本要素	▶営業企画書作成	▶企画書の作成手順　▶ターゲットの設定　▶各種表現技法　▶企画書の作成法
基本要素	演習（例）	▶統計的データ解析演習　▶情報分析とコンセプトメイキングの問題点の検証 ▶自社のコンセプトに基づく企画書作成演習
応用・実践要素（例）		▶営業としての財務分析について ▶ビッグデータの活用によるコンセプトメイキング　▶データマイニング手法

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
123	オンライン営業技術	初任層 中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●対面営業との違いを知りたい ●新たな新規顧客の開拓方法を知りたい ●オンライン営業時の顧客からの情報（ニーズ）の収集方法を知りたい ●テレワークにおけるチーム連携を強化したい	●様々なオンライン営業の方法を理解する ●対面営業とオンライン営業の違いを理解する ●テレワーク時における社内の情報共有の方法を理解する

コースのねらい：テレワーク時に必要な営業コミュニケーション方法を理解し、テレワークに適応した営業技術を習得する。

使用機器：パソコン、Web会議用ソフト

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶オンライン営業概論	▶オンライン営業に関するよくある誤解　▶テレアポとの相違点 ▶アウトサイドセールスからインサイドセールスへ
基本要素	▶顧客開拓	▶社内の顧客情報の整理　▶商品紹介手法の多様化 ▶顧客のスクリーニング（審査、選別）
基本要素	▶顧客とのリレーション	▶顧客と営業担当との関係性の変化　▶オンライン営業による顧客対応方法
基本要素	▶社内の情報共有	▶進捗管理の方法 ▶各種営業ツール（SFA、CRM）　SFA：営業支援システム　CRM：顧客関係管理
基本要素	演習（例）	▶オンライン営業の営業戦略作成演習　▶オンライン営業実演 ▶インサイドセールス実践（メルマガ作成）
応用・実践要素（例）		▶商品紹介動画の活用　▶中小企業におけるCRMの導入事例 ▶オンライン営業特化型企業の実際と課題

営業・販売

顧客情報	モデル番号	コース名	推奨対象者
	029	顧客分析手法	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●購買パターンが掴みきれていない ●売上げに繋がる効果的な販促ができていない ●過剰在庫が常態化している ●ITを活用した顧客データの分析ができない	●データマイニング手法を理解する ●顧客分析手法を理解する ●ITを活用したデータ解析手法を理解する ●ITを活用した購買予測方法を理解する

コースのねらい：データマイニング手法の活用方法を理解し、ITを活用した営業、マーケティングのための予測方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データマイニングの適用効果	▶売上高向上（販促効果分析、売上予測、併せ買いパターン） ▶コストダウン（適正在庫、ロスの削減） ▶顧客満足向上（アンケート分析、顧客囲い込み）
基本要素	▶顧客分析（セグメント、購買パターン、バスケット、販促効果）	▶顧客セグメンテーション　▶顧客購買パターン分析 ▶ショッピングバスケット分析　▶販売促進効果測定　▶棚割、レイアウト変更
基本要素	▶分析手法（クロス集計、相関・回帰分析、要因分析）	▶クロス集計分析　▶相関、回帰分析　▶予測、要因分析
基本要素	演習（例）	▶購買パターン分析演習　▶データマイニング手法導入における問題点検証 ▶自社のデータマイニング適応範囲の企画
応用・実践要素（例）		▶テキストマイニングについて　▶ビッグデータを有効活用した事例紹介 ▶データマイニングを活用した市場動向調査

顧客情報	モデル番号	コース名	推奨対象者
	045	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●顧客満足の本質が掴めていない ●顧客とのコミュニケーション不足 ●CS向上が全社的に取り組めていない ●CSに関する調査の方法がわからない ●顧客満足度調査の結果が分析できていない	●CSの本質、目的を理解する ●CS向上のための社内体制の構築方法を理解する ●CS調査の実施手順を理解する ●CS調査結果の読み方、活用方法を理解する

コースのねらい：顧客満足の本質を理解することで、顧客満足度の把握とデータ分析とその活用方法についての知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶顧客満足の本質	▶CS（Customer Satisfaction）経営の背景と必要性 ▶顧客満足の意義　▶顧客の定義
基本要素	▶顧客満足のための社内体制	▶CS経営の進め方　▶CSと企業文化　▶権限委譲　▶苦情対応
基本要素	▶顧客満足度の把握とデータ活用	▶CS度把握の方法　▶CS調査の実施と調査表の作成　▶CSデータ分析と活用 ▶企業理念とビジョン
基本要素	演習（例）	▶課題を用いたCSデータ分析演習　▶効果的なCS調査表の作成演習 ▶職場におけるCS向上のためのグループ討議
応用・実践要素（例）		▶顧客満足度調査に特有のアンケートテクニック ▶CS度把握に係る最新動向　▶CSデータを有効活用した事例紹介

マーケティング

概　論

モデル番号	コース名	推奨対象者
030	実務に基づくマーケティング入門	初任層

人材育成上の課題・目標

- 商品・サービス開発がスムーズに進まない
- 自社商品・サービスの市場価値が下がっている
- 顧客ニーズを的確に掴めないため売り上げが落ちている
- マーケティングと経営戦略の関連性が乏しい
- 顧客の変化にセールス方法が対応できていない
- 社員が自部署の業務のみに専念し全社的な考えが乏しい

課題解決・目標達成を目指して

- マーケティングの意義や基礎知識を習得する
- 市場調査・分析の見直し方を理解する
- 商品・サービスの開発から販売までの流れの確認と戦略の立て方を理解する
- 競合他社との差別化とブランドイメージを向上する方法を理解する
- 顧客満足向上のための企画書作成方法を理解する

コースのねらい　実務に基づいたマーケティング活動を行うため、マーケティングの基礎知識、マーケティング業務の流れを理解し、企業内での自部署だけでなく、企業全体で顧客を満足させるマーケティング手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶マーケティングの基礎知識	▶マーケティングの意義　▶マーケティング用語
	▶市場調査・分析	▶マーケットリサーチ　▶市場分析　▶顧客満足（価値）の向上
	▶商品・サービスの開発・販売	▶製品開発戦略　▶コンセプトメイキング　▶プロモーション　▶セールス
	▶価値を高める商品戦略	▶ブランドマネジメント　▶サービスマーケティング　▶売上向上、競合他社
	演習（例）	▶顧客受けするプロモーションの企画演習　▶コンセプトメイキング作成演習 ▶自社商品（サービス）に向けた戦略アプローチの提案演習
応用・実践要素（例）		▶マーケットリサーチ（市場調査）関連法律について ▶メディア戦略の紹介　・ブランドマネジメントの成功例

概　論

モデル番号	コース名	推奨対象者
031	マーケティング戦略概論	中堅層

人材育成上の課題・目標

- マーケティングの意義が周知されていない
- 自社のCSRがマーケティングに反映されていない
- 産業・商業構造の変化に対応できていない
- マーケティングマネジメントができていない

課題解決・目標達成を目指して

- 消費者問題及び企業の責任を理解する
- インターネット時代の消費者対策を理解する
- 環境分析（外部／内部、SWOT）方法を理解する
- 市場とターゲットの選定方法を理解する
- 4P（製品、価格、流通、プロモーション）戦略の見直し方法を理解する
- 自社のマーケティング戦略の現状分析と評価方法を理解する

コースのねらい　マーケティングの意義、CSR（企業の社会的責任）とマーケティングの結びつきについて理解し、マーケティング戦略の概要を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶消費者主義のマーケティング	▶消費者問題とコンシューマリズム　▶サービス化の進展　▶消費者対策
	▶CSR（企業の社会的責任）	▶流通と消費者への責任　▶エコロジカルマーケティングへの対応 ▶情報化の進展と企業の責任
	▶マーケティング戦略	▶企業のマーケティング戦略と対応　▶マーケティング戦略の意義 ▶プッシュ戦略とプル戦略　▶市場の細分化 ▶マーケティングミックスの構成要素
	演習（例）	▶消費者問題の洗い出し　▶CSRにかかるグループワーク ▶マーケティング戦略における課題の検討
応用・実践要素（例）		▶グリーン購入法について　▶クラウドを活用したマーケティング戦略 ▶マーチャンダイジングの概要について

マーケティング

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
032	マーケット情報とマーケティング計画（調査編）	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●マーケット情報が商品開発や営業、販路拡大に活用されていない ●市場調査、実地調査の計画が策定できない ●来街者調査のノウハウがない ●商勢圏の設定ができていない	●マーケット情報の収集と活用方法を理解する ●調査方法と計画・実施の方法を理解する ●市場調査の流れを理解する ●各種調査方法を理解する

コースのねらい：マーケティングコミュニケーション、市場・商圏調査、商勢圏を理解し、市場調査等の計画策定方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶情報とマーケティングコミュニケーション	▶情報の条件　▶情報の双方向性　▶マーケティングミックスと情報管理 ▶マーケット情報の収集と活用　▶調査の方法と計画、実施、分析評価
基本要素	▶市場調査と商圏調査	▶市場調査の調査手順　▶実地調査の方法　▶市場調査の展開
基本要素	▶市場調査と地域情報	▶都市間商勢圏の認定とハフモデルを活用した商勢圏設定　▶来街者調査
基本要素	演習（例）	▶事例に基づく市場調査方法の選定演習 ▶各調査方法におけるメリット・デメリットのグループディスカッション ▶市場調査の計画策定演習
応用・実践要素（例）		▶市場調査に関連する法律について　▶セカンダリデータの活用・情報収集について ▶市場調査業界の動向と外部調査機関の活用について

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
033	マーケット情報とマーケティング計画（販売編）	初任層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●市場調査の結果が営業や販売に活かせていない ●販売計画、販売目標の設定方法が明確でない ●マーチャンダイジングに反映できていない	●市場調査と地域情報を整理する ●販売計画策定のプロセスを明確にする ●販売計画、販売目標の設定方法を理解する

コースのねらい：市場調査等の結果に基づく、販売予測と販売政策の立案手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶市場調査と商圏調査	▶市場調査の概要　▶商圏調査の概要　▶市場調査と地域情報
基本要素	▶販売予測と販売政策の立案	▶販売計画策定のプロセス　▶販売計画・販売目標の設定
基本要素	▶販売計画と販売予算	▶販売計画の意義と立案　▶販売計画の設定　▶販売計画の策定手法
基本要素	演習（例）	▶販売計画・販売目標の設定演習 ▶販売計画と目標設定時における課題と解決策の検討 ▶販売計画の立案演習
応用・実践要素（例）		▶マーケティングミックスについて　▶RFIDを用いた識別・管理の仕組み ▶マーチャンダイジングの実態

マーケティング

顧客拡大

モデル番号	コース名	推奨対象者
046	インターネットマーケティングの活用	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●従来型の営業活動に限界を感じはじめている ●自社の商品・サービスのターゲットが限定されているため販路の拡大を図りたい ●リピーターがなかなか増えない ●インターネットを活用した調査方法、メリット・デメリットを知りたい ●インターネット広告の概要と費用対効果について知りたい	●インターネットビジネスの流れを理解する ●インターネットとマーケティング活動の関連を整理する ●デメリットを念頭に入れたインターネット調査の方法を理解する ●リレーションシップの考え方を理解する ●ホームページやSNSの活用方法と広告のノウハウを知る

コースのねらい：インターネットマーケティングの概要を理解し、インターネット、ソーシャルメディア等を効果的に活用することで、顧客獲得のための施策を検討できる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶インターネットマーケティング	▶マーケティング活動としての位置づけ ▶インターネットビジネスの流れ ▶インターネットビジネスのポイント
基本要素	▶顧客とのリレーションシップ	▶顧客データベース ▶ユーザ情報の収集、分析、活用 ▶FSPデータとRFM分析 ▶個人情報保護とセキュリティ
基本要素	▶インターネット調査と活用	▶効果測定方法の分類 ▶アクセス分析 ▶クッキーを使用したアプローチ ▶インターネット広告
基本要素	演習（例）	▶リード・CV（コンバージョン）・LTV（ライフタイムバリュー）分析演習 ▶効果的なWebサイトに係るグループ討議 ▶SNSを活用したデータ分析演習
応用・実践要素（例）		▶ネットビジネスに関連する法律について ▶ビッグデータの活用・情報収集について ▶インターネット調査と活用の最新事例紹介

企画・価格

サービス・商品開発

モデル番号	コース名	推奨対象者
034	製品・市場戦略	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●市場調査に基づく製品計画と製品戦略を立案したい ●市場と製品の供給量が明確でない ●製品のライフサイクルの方針が一定でない ●競合他社との差別化が図れない	●製品計画と製品戦略とは何かを理解する ●製品ラインと製品ミックスを理解する ●製品開発戦略と新製品開発の進め方を理解する ●製品の改良と既存製品の新用途を開拓する方法を理解する ●製品ライフサイクルと製品差別化を検討する ●市場開拓戦略と撤退戦略を理解する

コースのねらい：製品計画、製品戦略及び市場戦略の概要について理解し、製品（サービス）の製品戦略の立案方法について習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶製品計画と製品戦略	▶製品計画と製品戦略とは ▶製品ラインと製品ミックス ▶製品開発戦略と新製品開発の進め方 ▶製品の改良と既存製品の新用途開拓 ▶製品多角化 ▶製品ライフサイクルと製品差別化戦略 ▶計画的な陳腐化 ▶ブランドの役割 ▶製品市場戦略の概要
基本要素	▶市場戦略	▶市場競争戦略の4類型 ▶企業ドメインと市場細分化戦略 ▶エリアマーケティング ▶競争優位戦略の概要 ▶市場開拓戦略と撤退戦略
基本要素	演習（例）	▶市場開拓戦略のための企画書作成演習 ▶顧客満足度向上を目指すエリアマーケティングのディスカッション ▶市場細分化戦略を活用した自社のメリット抽出演習
応用・実践要素（例）		▶成長マトリクスについて ▶新たなビジネス展開においてのIT活用成功事例の紹介 ▶製品市場戦略による事業の再生事例紹介

※基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

企画・価格

サービス・商品開発

モデル番号	コース名	推奨対象者
035	新サービス・商品開発の基本プロセス	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ヒット商品が開発できず下請け化している ●社員のアイディアを商品開発に活かせていない ●自社の持つ強み及び資産を商品開発に最大限活かせていない ●商品化しても市場に浸透しない	●新商品開発の考え方、基本プロセスを理解する ●他社の成功と失敗の要因を分析する ●自社資産を棚卸しする ●製品企画方法と開発コストの関係を知る

コースのねらい：ヒット商品の考え方、アイディアの出し方及び自社資産の活用方法を理解し、企画書の作成を行い、サービス、商品づくりの基本プロセスを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶新商品開発プロセス	▶事業戦略と商品開発　▶市場ニーズと商品コンセプト　▶販売戦略と企画提案
基本要素	▶売れる新商品に向けた企画手順	▶新商品企画の狙いとは　▶顧客の対象層と要望分析　▶アイディアの整理と検討 ▶既存商品の整理とビジネスチャンス
基本要素	▶新商品企画とコストの検討	▶企画書作成のポイント　▶開発コストと利益見込　▶スケジュールと製造方法 ▶新商品の将来性
基本要素	演習（例）	▶既存商品の強みの分析演習　▶商品企画に係るブレーンストーミング演習 ▶新商品開発の企画書作成演習
応用・実践要素（例）		▶TRIZ（トゥリーズ）について　▶データマイニング手法 ▶ヒット商品のパターン事例の紹介

プロモーション

販売促進

モデル番号	コース名	推奨対象者
036	プロモーションとチャネル戦略	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●自社製品に対する顧客の意見などの情報収集ができていない ●流通部門を巻き込んだ販売促進活動ができていない ●イメージ戦略をもっと活用したい ●価格や取引条件などの交渉がうまくいっていない	●マーケティングチャネルの考え方を理解する ●販売チャネル戦略を策定する ●イメージ戦略の手法と事例を知る ●生産システムの課題とSCM構築のポイントを理解する

コースのねらい：チャネルの機能とチャネル戦略のポイント、コミュニケーションのモデルとコミュニケーション戦略のポイント、従来型生産システムの課題とサプライチェーンマネジメント構築上の留意点について理解し、販売チャネル、プロモーション戦略の策定方法について習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶チャネル戦略	▶マーケティングチャネルの機能　▶チャネル戦略
基本要素	▶プロモーション戦略	▶コミュニケーションプロセス　▶コミュニケーション戦略
基本要素	▶SCM（Supply Chain Management）	▶経営環境の変化とサプライチェーンマネジメント　▶ロジスティクス戦略
基本要素	演習（例）	▶販売チャネル戦略の特徴の確認　▶チャネル戦略策定時の課題の検討 ▶自社の生産システムの課題の解消に向けた策定演習
応用・実践要素（例）		▶インバウンドとアウトバウンドとサプライチェーンについて ▶ソリューションパッケージ活用の最新動向 ▶現場においての導入効果のポイントと事例紹介

販売促進

モデル番号	コース名	推奨対象者
047	チャンスをつかむインターネットビジネス	中堅層

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ホームページ、SNSを活用して効果的な広報をしたい ●インターネット通販に参入したいが、不安がある ●インターネットを活用することでコスト削減できると聞くが、メリットだけでなくデメリットも知りたい ●電子商取引について知りたい	●広報効果を高めるデータ活用や事例を知る ●インターネットビジネスの概要を知る ●ネットビジネスのメリット・デメリットを把握する ●eコマース導入効果の検証方法を理解する

コースのねらい：インターネットを活用した広告及びeコマースの現状を理解することで、インターネットを活用したビジネスチャンスの拡大を検討できる知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶インターネットビジネス概論	▶現状と今後の展開　▶顧客満足度向上　▶新店舗の創造
基本要素	▶インターネット広告	▶インターネット広告とは　▶特徴と利点　▶インターネット広告の基礎知識 ▶広告効果を高めるデータ活用法
基本要素	▶電子商取引（eコマース）	▶eコマースの概要　▶eコマースのメリット　▶電子決済方法の種類　▶eコマースモデル
基本要素	演習（例）	▶広告効果測定事例に基づくケーススタディ ▶ネットビジネスにおけるメリット・デメリットのグループ討議 ▶eコマース導入効果の検証演習
応用・実践要素（例）		▶収益化モデルの種類について　▶インターネット広告の最新動向 ▶広告効果を高めた工夫の事例紹介

ネットワーク

ネットワーク活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
098	ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●無線LANの仕組みを知りたい ●無線LANのセキュリティ対策を知りたい ●設置場所や使用環境に応じたワイヤレス環境を選定したい ●想定されるトラブルとその対応を知りたい	●無線LANの通信規格や技術を理解する ●セキュリティ対策の方式を理解する ●設置場所や使用環境に応じた適切なワイヤレス環境を選定できる ●無線LANのトラブル事例から対応方法まで習得する

コースのねらい	ネットワークを活用した生産性向上を目指し、職場内でワイヤレス環境を構築する上で使用される無線LAN通信と無線LANのセキュリティの種類と特徴を理解する。	
使用機器	パソコン、無線LANルータ	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶無線LANの技術	▶無線LANの概要　▶無線LAN通信規格とその特徴 ▶公衆無線通信について
	▶無線LANのセキュリティ	▶無線通信の危険性　▶無線LANの暗号化方式 ▶アクセス制御技術
	▶環境構築のポイント	▶電波強度と電波干渉　▶無線LANコントローラ　▶トラブル事例紹介
	演習（例）	▶無線LANへの接続　▶各種暗号規格による接続設定（SSIDの検出と接続） ▶トラブル対処事例
応用・実践要素（例）		▶有線LANと無線LANの結合　▶無線LANのメリット・デメリット ▶無線LANのアクセスポイントの監視

ネットワーク活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
099	社内ネットワークに役立つ管理手法	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●LANの基礎技術を習得したい ●LANの構築に必要な機器を知りたい ●パソコンやプリンタをネットワークに接続して使用したい ●社内でLANに繋がっている機器の設定・管理方法を知りたい ●社内ネットワークのトラブル対処方法を知りたい	●社内で使用するLANを管理することができる ●パソコンやプリンタをネットワークに接続できる ●社内で使用する機器の管理ができる ●新しい機器を購入する場合、IT業者に的確な要望を示すことができる ●ネットワークの設定・管理に必要なTCP/IPコマンドを理解する ●社内ネットワークの不具合箇所の切り分け・特定ができる

コースのねらい	ネットワークを活用した生産性向上を目指し、ローカルエリアネットワーク（LAN）の技術や機器のネットワーク接続方法を習得し、ネットワーク設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドを理解する。	
使用機器	パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶LANの技術	▶LANの基礎知識　▶LANの構成機器の概要　▶LANの種類　▶通信規格
	▶パソコンLAN環境の設定	▶パソコンの設定　▶ネットワークプリンタの設定
	▶通信プロトコル	▶通信プロトコルの概要　▶OSI参照モデル
	▶TCP/IPの設定	▶TCP/IPとは　▶IPアドレスについて　▶ネットワークアドレッシング ▶TCP/IPコマンドの利用　▶接続機器の管理
	演習（例）	▶パソコンやネットワークプリンタの設定　▶接続機器の管理及び監視 ▶TCP/IPコマンドを利用したトラブル解決
応用・実践要素（例）		▶ネットワークの施工管理　▶無線LANの活用 ▶ネットワークセキュリティキーの管理

データ活用

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
100	表計算ソフトを活用した業務改善	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●表計算ソフトの基本的な使い方がわからない ●表計算ソフトを業務で活用したい ●基本的な操作を学んでいないため、作業にムダが多い ●表計算ソフトを活用して業務を効率化したい	●表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する ●ソフトにあった用途を理解する ●業務効率化のための必要な様式等が作成できる

コースのねらい	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶表計算ソフト概要と基本操作	▶表計算ソフトの概要、特徴等　▶データ入力方法 ▶簡単な計算式の入力　▶ショートカットキーの使い方
	▶文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	▶表計算ソフトの得意分野　▶文書作成ソフトの得意分野 ▶データベースソフトとの違い
	▶ワークシート活用	▶計算式の入力（合計、平均）　▶罫線　▶複写（データ、計算式、罫線）
	演習（例）	▶日報を様式から作成する　▶見積書を様式から作成する ▶業務進捗管理表を作成する
応用・実践要素（例）		▶OCRソフトを活用したデータ化　▶文書作成ソフト等と連携する ▶簡易的なデータベースとしての機能

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
101	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●表計算ソフトの関数について学びたい ●表計算ソフトの関数の種類を知りたい ●データ処理の作業を効率化したい ●見やすい帳票を作成したい	●表計算ソフトの関数の使用方法を知る ●表計算ソフトの関数の種類を知る ●効果的な関数の活用方法を理解する ●関数を活用して効率的な帳票の作成方法を習得する

コースのねらい	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データの処理	▶関数とは　▶計算式の入力（合計、平均） ▶絶対参照と相対参照
	▶関数の実務活用	▶論理関数（IF,AND,OR等）　▶検索関数（VLOOKUP等） ▶情報関数（ISERROR等）　▶その他の関数
	演習（例）	▶データ演算演習 ▶関数を活用した売上実績のデータ処理 ▶関数を活用した営業実績のデータ処理
応用・実践要素（例）		▶様々な関数　▶関数の活用法　▶関数のネスト

データ活用

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
102	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●現状を把握し、課題やその原因を発見したい ●直感的に課題を伝えたい ●データから有用な情報を取得したい ●様々なデータを統合し、分析データとして活用したい ●プレゼンテーションや商談時等において、相手に直感的に要点を伝えたい ●データから傾向や因果関係を捉えたい ●問題の原因を正確に特定したい	●データの分かりやすい表現を理解する ●データを視覚的な表現方法を習得する ●データを可視化することで、改善点の把握ができる ●数字だけでは気付かなかった特徴を見つけることができる

コースのねらい	表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。
使用機器	パソコン、表計算ソフト
	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データの可視化	▶データの表現方法（グラフ、チャート等）　▶グラフの作成 ▶効果的なグラフの見せ方
基本要素	▶グラフの効果的な活用	▶複合グラフの作成　▶補助グラフ付き円グラフの作成
基本要素	▶データを可視化する応用機能	▶スパークラインの作成　▶データバー　▶カラースケール　▶アイコンセット
基本要素	演習（例）	▶グラフ・チャート作成演習 ▶データバー、カラースケール、アイコンセットの組み合わせ演習
応用・実践要素（例）		▶PowerView（地図上にデータのマッピングやグラフを時系列に沿って動的に表現） ▶PowerMap（地図情報サービスを利用し、セルのデータを地図上にマッピング）

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
103	効率よく分析するためのデータ集計	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●データの集計方法を知りたい ●アンケート結果等の結果を見やすくまとめたい ●集計データを分析に活用したい	●データの効果的な集計方法を理解する ●効率的なデータ集計を習得する

コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。
使用機器	パソコン、表計算ソフト
	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データ集約	▶データの種類と特徴　▶データの入力 ▶ワークシートの活用　▶関数の活用
基本要素	▶データ集計	▶データの並べ替え　▶データの集計とグループ化 ▶データの抽出と抽出条件設定
基本要素	▶データ集計に役立つ機能	▶集計に役立つ関数　▶複数のワークシート集計（3D集計） ▶ピボットテーブル機能
基本要素	演習（例）	▶集計用関数の活用演習 ▶ピボットテーブル活用演習
応用・実践要素（例）		▶目的に合わせた効果的な集計手法（単純集計、クロス集計、ウエイトバック集計　等） ▶統計、分析への活用

データ活用

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
104	ピボットテーブルを活用したデータ分析	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ピボットテーブルを理解したい ●ピボットグラフを作成したい ●リレーションシップを理解したい ●大量のデータを集計したい ●ピボットテーブルで多角的なデータの分析を行いたい	●ピボットテーブルを理解する ●ピボットグラフの作成方法を習得する ●リレーションシップを理解する ●大量のデータの効率的な集計方法を習得する ●ピボットテーブルによる多角的なデータ分析方法を習得する

コースのねらい	表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶多角的データ分析	▶ピボットテーブルとは　▶ピボットテーブルの活用
	▶ピボットグラフによるデータの見える化	▶ピボットグラフとは　▶ピボットグラフの種類の変更
	▶複数テーブルの分析	▶リレーションシップとは　▶リレーションシップの設定
	演習（例）	▶データベースからのピボットテーブル作成 ▶ピボットテーブルからのピボットグラフ作成 ▶複数テーブルのデータ集計
応用・実践要素（例）		▶外部データベースを使用したピボットテーブル作成 ▶リレーションシップを活用したピボットテーブル作成 ▶ピボットテーブルによる相関分析

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
105	品質管理に役立つグラフ活用	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●表計算ソフトを品質管理に役立てたい ●ABC分析で用いるパレート図の作成方法を知りたい ●２つのデータの関係性を調べる散布図の作成方法を知りたい ●ばらつきや異常を発見するヒストグラムの作成方法を知りたい ●２種類データのばらつきを調べる管理図の作成方法を知りたい	●表計算ソフトの各種グラフ化手法を理解することで、目的の品質管理に合った効率的なグラフ作成・分析ができる ●パレート図の作成方法を習得する ●散布図の作成方法を習得する ●ヒストグラムの作成方法を習得する ●管理図の作成方法を習得する

コースのねらい	品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフ機能を活用し、効率的に管理する手法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶パレート図（ABC分析）の活用	▶パレート分析（ABC分析）とは　▶複合グラフの活用 ▶表計算ソフトによるパレート図　▶パレート図と散布図
	▶ヒストグラム（度数分布表）の活用	▶ヒストグラムとは　▶表計算ソフトによるヒストグラム　▶ヒストグラムの分析法
	▶管理図の活用	▶管理図とは　▶管理図の種類　▶表計算ソフトによる管理図
	演習（例）	▶表計算ソフトを用いたQC7つ道具の事例　▶パレート図の作成とABC分析 ▶ヒストグラムの作成とばらつきの分析　▶管理図の作成と見方
応用・実践要素（例）		▶表計算ソフトを活用した統計解析手法　▶表計算ソフトを活用した回帰分析手法

データ活用

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
106	表計算ソフトを活用した統計データ解析	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●表計算ソフトを用いてどのような統計解析ができるか知りたい ●統計データの分類と分析手順を知りたい ●実験や測定で得られたデータを用いた解析がしたい ●実験や測定で得られた全データ(母集団)から抽出した標本をもとに統計量を計算したい	●統計解析の概要及び目的する理解する ●表計算ソフトの分析ツールの使用方法を理解する ●実験や測定で得られたデータの分類とその分析方法を習得する ●母集団について標本を用いて統計量を求めることができる

コースのねらい	業務の効率化を目指して、統計解析の概要を理解し、表計算ソフトを活用したデータの分析手法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶統計解析概要	▶統計解析概要　▶統計データの分類　▶統計データの分析手順
基本要素	▶データ分析	▶一次元データ分析(度数分布とヒストグラム、基本統計量等) ▶二次元データ分析(散布図、相関係数、分割表と相関表等)
基本要素	▶母集団と標本	▶正規母集団と標本分布　▶2標本問題
基本要素	演習(例)	▶表計算の分析ツールを活用した統計解析 ▶分析ツールを活用した一次元データ分析 ▶分析ツールを活用した二次元データ分析　▶無作為抽出と標本の統計量
応用・実践要素（例）		▶推測統計(推定及び検定、回帰分析) ▶表計算ソフトを活用した分散分析 ▶表計算ソフトを活用した分析結果の可視化

表計算ソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
107	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●マクロの基本を理解したい ●VBAを理解したい ●定型業務を効率化したい ●定型業務の単純ミスを無くしたい	●マクロの基本を理解する ●VBAを理解する ●マクロを使って定型業務を自動化する

コースのねらい	表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。	
使用機器	パソコン、表計算ソフト	※推奨訓練時間は、12～18時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶マクロの基本知識	▶マクロ記録　▶VBAとは　▶プログラム開発環境 ▶プログラミング作業の流れ
基本要素	▶基本文法	▶プロシージャ、モジュール　▶プロパティ、メソッド　▶オブジェクト
基本要素	▶制御文法	▶条件分岐処理　▶繰り返し処理
基本要素	演習(例)	▶基本文法の練習問題によるプログラム作成 ▶制御文法の練習問題によるプログラム作成　▶業務プログラムの作成
応用・実践要素（例）		▶グラフ作成プログラムの構築　▶請求書作成プログラムの構築 ▶Webサイト情報取得プログラムの構築

データ活用

データベースソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
108	データベースを活用したデータ処理（基本編）	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●データベースの仕組みを理解したい ●仕事でたまったデータを一元管理したい ●大量のデータを管理したい ●効率良くデータを管理したい ●一つのデータを色々な角度から集計したい ●データを解析、分析したい	●表計算と異なるデータベースの仕組みを理解する ●一つのファイルに仕事で使用する複数種類のデータを一元管理できる ●数百万行のデータを一つのファイルで管理できる ●色々な角度からのデータ処理方法を習得する ●統計解析を用いたデータ分析ができる

コースのねらい	業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。
使用機器	パソコン、データベースソフト

※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶データベースの概要	▶データベースの概念　▶データベースの構造と機能　▶データベースの構築手順
	▶データベースの設計	▶テーブルの設計技法　▶データの分類
	▶抽出処理（クエリ）	▶選択クエリ　▶抽出条件設定　▶レコードの並べ替え
	演習（例）	▶表計算とデータベースの違いを確認 ▶業務に必要なデータの洗い出しとテーブル設計 ▶データ抽出・集計処理（必要項目の選択、条件による抽出・並べ替え・集計の処理）
応用・実践要素（例）		▶フォーム及び帳票の作成と編集　▶テーブルの関連付け（リレーションシップ） ▶データのインポートとエクスポート ▶正しいテーブル設計手法（データの正規化等）

データベースソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
109	データベースを活用したデータ処理（応用編）	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●関連するテーブルをつなぎ合わせた処理を行いたい ●データ更新（追加・更新・削除）用のクエリを作成したい ●データの入出力画面を作成したい ●業務フローに合わせた入出力画面を作成したい ●データを解析、分析したい	●複数のテーブルをつなぎ合わせ必要なデータを集計することができる ●テーブル間の関連付けにより、関連項目の連鎖更新や誤った更新を未然に防ぐ方法を理解する ●業務フローに合わせた入出力画面が作成できる ●フォームの活用により、誰でもデータの追加・更新処理ができ、効率化・省力化につなげることができる ●統計解析を用いたデータ分析ができる

コースのねらい	業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。
使用機器	パソコン、データベースソフト

※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶リレーションシップと参照整合性	▶リレーションシップ　▶参照整合性 ▶リレーション／参照整合性の設定　▶参照整合性の確認
	▶クエリの活用	▶更新クエリ　▶テーブル作成クエリ　▶削除／追加クエリ
	▶フォームの活用	▶オブジェクトの種類　▶検索と処理結果の表示
	演習（例）	▶リレーションシップ作成によるテーブルの結合処理 ▶参照整合性の確認及びクエリの作成　▶各種フォームの作成とデータ処理
応用・実践要素（例）		▶レポートの活用　▶業務処理の自動化 ▶集合論とデータベース

データ活用

データベースソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
110	データベースを活用した高度なデータ処理	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●各種関数を使いこなしたい ●クエリ画面で各種クエリを使いこなしたい ●データベース操作のSQL文を理解したい ●データを解析、分析したい	●業務処理を効率化・省力化するために必要となる高度なデータベースの操作ができる ●用意されている関数を使用できる ●画面操作で各種クエリを作成できる ●各種クエリ(SQL文)を理解する ●統計解析を用いたデータ分析ができる

コースのねらい	業務の効率化を目指し、データベースソフトの関数機能を用いたデータの活用や、サブクエリやSQLを活用した高度な集計処理や更新処理を習得する。
使用機器	パソコン、データベースソフト

※推奨訓練時間は、12～18時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶関数の活用	▶演算式の設定　▶関数の種類　▶関数を活用したデータ抽出
基本要素	▶SQLによるデータの抽出及びテーブルの結合	▶SQLによるクエリデザイン　▶SELECT文 ▶抽出条件の指定方法　▶テーブルの結合による集計
基本要素	▶SQLによる高度な集計とデータの更新	▶グループ化と集計関数　▶重複データの抽出 ▶不一致データの抽出　▶レコードの追加、更新、削除
基本要素	演習(例)	▶関数を活用したデータ抽出処理　▶各種データ抽出のSELECT文の作成 ▶データ更新処理のSQL文の作成
応用・実践要素（例）		▶クロス集計クエリとテーブル作成クエリ　▶業務処理の自動化 ▶集合論とデータベース(外部結合処理)

ワープロソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
111	業務効率を向上させるワープロソフト活用	ITを活用した業務改善に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●ワープロソフトを活用して文書を作成する方法を知りたい ●論理的かつ明確な文書を作成する方法を知りたい ●効率的に文書を作成する方法を知りたい ●読み手に負担をかけない文書を作成する方法を知りたい	●ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる ●短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する ●手戻りや読み手への誤解をなくす文書の作成方法を習得し、チームや組織全体の業務効率を向上させる

コースのねらい	実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。
使用機器	パソコン、ワープロソフト

※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶ワープロソフト概要と基本操作	▶ワープロソフトの概要　▶起動、編集の画面と操作方法 ▶各種書式設定　▶補助機能
基本要素	▶業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	▶ワープロソフトの機能の活用　▶校閲機能 ▶コメントの挿入　▶タブの設定
基本要素	演習(例)	▶文書作成演習 ▶相手に伝わりやすい文書の事例に基づくグループワーク
応用・実践要素（例）		▶ビジネス文書作成方法の改善による業務効率化事例の紹介 ▶社内文書と社外文書のポイントとフォーム ▶わかりやすい技術文書を書くために必要な文法知識

情報発信

プレゼンテーションソフト活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
112	相手に伝わるプレゼン資料作成	ITを活用した情報発信に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●プレゼンテーションソフトを知りたい	●プレゼンテーションソフトの概要を理解する
●スライドデザインについて学びたい	●効果的なスライドデザインの使用について習得する
●良いデザインのスライドを作成したい	●目的に合わせたスライドが作成できる
●取引相手に合わせたスライドを作成したい	●相手に合わせたプレゼンテーションが実施できる

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。	
使用機器	パソコン、プレゼンテーションソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶プレゼンテーションソフトの活用	▶プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ▶図表の活用　▶ビジュアル化技法
	▶目的に合わせたスライド作成	▶スライドデザインとは　▶文字のレイアウト、大きさ ▶視覚効果を意識したデザイン　▶良いデザインと悪いデザイン
	▶資料提案時のポイント	▶各種プレゼンテーション技法　▶ターゲットの明確化 ▶内容の構成（序論・本論・結論）　▶相手に合わせた情報の調整
	演習（例）	▶自社商品又はモデルケースにおけるスライド作成 ▶作成したスライドに対するディスカッション
応用・実践要素（例）		▶プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ▶統計データ解析を踏まえたスライド作成 ▶作成したスライドによるプレゼンテーション

インターネット活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
113	集客につなげるホームページ作成	ITを活用した情報発信に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●読まれるホームページを制作する際のポイントを知りたい	●Webライティングの留意点を理解する
●読み手の目に留まるホームページを作成したい	●読み手の目に留まる見出しの記述方法を理解する
●ホームページに合った文章構成を知りたい	●読まれるWebライティングの文章の組み立て方を理解する
●読みやすくてわかりやすい文章の作成方法を知りたい	●読みやすくわかりやすい文章のポイントを理解する

コースのねらい	自社のホームページの集客を向上させるために、読んでもらえるホームページの作成に必要なるWebライティング手法と顧客目線に立ったホームページ設計の考え方について習得する。	
使用機器	パソコン、ブラウザ	※推奨訓練時間は、12～18時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶Webライティングとは	▶Web上の文章の特徴　▶Webの目的と読み手の理解 ▶Webライティングの事前準備
	▶Webライティングにおける文章構成	▶見出しと説明　▶ポイントを押さえた文章構成 ▶Webライティングの留意点
	▶集客につなげるホームページ	▶魅力あるコンテンツの特徴　▶顧客目線に立ったコンテンツ作成 ▶ホームページのテーマ設定と効果的なデザイン ▶ロボット型検索エンジンによる登録
	演習（例）	▶エディタを使ったHTMLの記述　▶良い書出し（意味のある見出し）の付け方 ▶読み手に合わせたWebページの文章構成 ▶ホームページのテーマ設定と魅力あるコンテンツ
応用・実践要素（例）		▶スマートフォンにも対応するホームページデザインの作成 ▶ユーザインターフェース設計　▶SEO対策を考慮したホームページ作成

情報発信

インターネット活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
114	SNSを活用した情報発信	ITを活用した情報発信に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●SNSの仕組みを知りたい ●広報ツールとしてSNSで情報発信をしたい ●SNSの危険性・ネット炎上のリスク対策をしたい ●ネット炎上の対応策と再発防止対策を知りたい ●従業員の誤ったSNS利用を防ぐ対策を知りたい	●SNSの利用方法を理解する ●効果的な情報発信ができる ●炎上の原因特定と対策ができる ●SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができる ●SNS利用における社内ルールの作成・運用ができる

コースのねらい	広報に用いるSNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。	
使用機器	パソコンまたはスマートデバイス、ブラウザ、SNSサービス	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶SNSの活用	▶SNSの特徴と仕組み　▶SNSの活用事例の紹介　▶アカウントの登録
	▶情報発信	▶写真・動画の投稿　▶ハッシュタグの利用　▶投稿のアーカイブ
	▶SNSの危険性	▶ネット炎上と企業が受けるダメージ ▶SNSによる情報漏えい、風評被害 ▶SNS利用の制限　▶SNS利用者の自覚と責任
	演習（例）	▶SNSの導入演習　▶ネット炎上事例を通した対策の検討 ▶ソーシャルメディアポリシーの作成　▶社内ルールの作成
応用・実践要素（例）		▶企業における成功するSNS活用事例 ▶インフルエンサーマーケティングについて

インターネット活用

モデル番号	コース名	推奨対象者
124	オンラインプレゼンテーション技術	ITを活用した情報発信に取り組む方

人材育成上の課題・目標	課題解決・目標達成を目指して
●オンライン会議等で効果的なプレゼンテーション技法を知りたい ●資料を作成する際にどのような点に気を付ければよいのか知りたい ●オンラインでのプレゼンテーションを行う際の常識を知りたい ●オンラインでのプレゼンテーション等で使える新しいツールを知りたい	●オンラインでのプレゼンテーションの概要を理解する ●オンラインでのプレゼンテーションに適した資料を作成できる ●オンラインに適したプレゼンテーション技法を習得する ●オンラインでのプレゼンテーションに適した環境を理解する

コースのねらい	対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。	
使用機器	パソコン、Web会議用ソフト	※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶オンラインによるプレゼンテーション技術概論	▶オンライン形式に関するよくある誤解 ▶オンライン形式に起因するメリットとデメリット
	▶オンライン形式に適した資料作成	▶資料作成用ツール　▶資料作成時の注意点
	▶オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法	▶オンライン形式によるプレゼンテーションの基本と注意点 ▶顧客目線に立った伝え方
	▶オンラインに適した環境	▶必要な機材、通信環境と推奨する実施環境
	演習（例）	▶プレゼンテーション資料作成　▶オンラインプレゼンテーション実践
応用・実践要素（例）		▶各種フレームワークの活用　▶動画コンテンツの積極的活用

倫理・セキュリティ

セキュリティ対策 115 脅威情報とセキュリティ対策

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

人材育成上の課題・目標
- 脅威となる対象・種類を知りたい
- セキュリティ対策の進め方を知りたい
- 情報セキュリティの管理体制を確立したい
- 不正アクセス、ウイルス感染やサイバー攻撃の脅威から情報資産を守りたい
- 社内ネットワークにセキュリティ対策を施したい

課題解決・目標達成を目指して
- セキュリティリスクの対象と確認方法を理解する
- インシデントの種類を理解する
- セキュリティポリシーの策定方法を習得する
- 社内ネットワークのセキュリティ対策を構築できる

コースのねらい：社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得する。

使用機器：―

※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶脅威情報	▶ウイルス・マルウェア ▶標的型攻撃 ▶フィッシングサイト ▶情報漏えいによる損害 ▶インシデント事例と対応
基本要素	▶セキュリティポリシー	▶セキュリティポリシーの必要性 ▶セキュリティ対策の考え方 ▶管理体制 ▶セキュリティ対策規定集の作成
基本要素	▶セキュリティ対策手法	▶ウィルス対策及びセキュリティパッチの適用 ▶パケットフィルタリング ▶アプリケーションレベル・ゲートウェイ ▶不正侵入検知
基本要素	演習（例）	▶IT業務のインシデントの洗い出し（情報資産、脅威、脆弱性などの洗い出し） ▶セキュリティ対策規定集の作成演習
応用・実践要素（例）		▶インシデント発生事例に基づくケーススタディ ▶利用者サイドのセキュリティ対策 ▶プライバシーマーク制度

セキュリティ対策 116 情報漏えいの原因と対応・対策

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

人材育成上の課題・目標
- 情報漏えいに至るプロセスを知りたい
- 情報漏えいとなる原因を知りたい
- 情報漏えいが発生した場合の対応方法を知りたい
- 個人ができる情報漏えい対策を知りたい
- 組織としてできる情報漏えい対策を知りたい

課題解決・目標達成を目指して
- 日常的な業務点検が実施できる
- 情報管理の方法を理解する
- 情報管理体制のメンテナンスができる
- 情報漏えいが発生する前提の対策の検討ができる

コースのねらい：情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、情報漏えい発生ゼロを実現する組織体制確立のためのポイントを習得する。

使用機器：パソコン、メールソフト、データ暗号化ソフト

※推奨訓練時間は、4～6時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶情報漏えいの原因と損害	▶情報漏えいのプロセス ▶情報漏えいの原因（事故、紛失、故意、技術的他） ▶情報漏えいによる損害
基本要素	▶情報漏えい発生時の対応	▶情報漏えい発生時の対応ステップ ▶情報漏えいのタイプ別対応 ▶対応手順
基本要素	▶情報漏えいの対策	▶従業員個人の対策 ▶組織としての対策 ▶技術的対策
基本要素	演習（例）	▶セキュリティ理解度チェック ▶情報漏えいが発生した場合の対応手順の検討（ある事例発生時の対応方法を検討） ▶情報漏えい対策シートを用いた自社の状況確認
応用・実践要素（例）		▶情報漏えい発生事例に基づくケーススタディ ▶個人情報保護の理解 ▶プライバシーマーク制度

セキュリティ対策 125 テレワークに対応したセキュリティ対策

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

人材育成上の課題・目標
- テレワークにおいてどのようなセキュリティリスクがあるかを知りたい
- テレワーク時の情報漏えい対策を知りたい
- テレワークにおける秘密事項の取扱い方法を知りたい
- インシデント発生時の初期対応を知りたい

課題解決・目標達成を目指して
- テレワーク特有のセキュリティリスクを理解する
- テレワークに対応した社内ネットワークのセキュリティ対策を理解する
- インシデント発生時の対応を理解する

コースのねらい：テレワーク特有の情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、テレワークにおいても情報漏えい発生ゼロを目指す組織体制確立のためのポイントを習得する。

使用機器：―

※推奨訓練時間は、6～12時間です。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	▶テレワーク下のセキュリティ概論	▶就業場所の違いを認識する ▶テレワークの方法による違いを認識する（シンクライアント方式等）
基本要素	▶社外秘事項の取扱い	▶規程整備（アクセス権者の制限、暗号化等）
基本要素	▶情報漏えいのリスクと対策	▶情報漏えい事例とその対策 ▶技術的リスクと人為的リスク ▶各種リスクへの対策
基本要素	▶インシデント発生時の初期対応	▶平常時の備えと有事における対応
基本要素	演習（例）	▶情報セキュリティ理解度チェック ▶インシデント発生時の対応実践 ▶自社にあったリスク管理表作成
応用・実践要素（例）		▶巧妙化するハッキングの手口 ▶VPN導入事例 ▶利用者認証の導入（多要素認証方式・電子証明書）

生産性向上支援訓練 DX対応コースのご案内

生産性向上人材育成支援センターでは、
中小企業等におけるDX人材の育成
を支援しています!

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から**「DX対応コース」**を選定し、中小企業・事業主団体等の**“DX人材の育成”**を支援しています

DX対応コースの概要

生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から、訓練目的・分野による分類とは別に、DX推進に向けたスタートコース、ネットワーク・セキュリティに関するコースを選定し、**共通領域**として設定しました。
また、DXに向けた**3つの課題**を設定し、それぞれの課題解決に対応したコースを選定・分類しています。

共通領域

- **DX推進に向けたスタートコース**
  - DXの推進に必要な知識や導入事例を知りたい
- **ネットワーク・セキュリティに関するコース**
  - 社内ネットワークのセキュリティ対策を進めたい

3つの課題

- **デジタル化と新たな生活様式の課題への対応**
  - 自社業務に適切なITツールを選定したい
  - POSシステムを活用して売上げを伸ばしたい
- **業務プロセスの課題への対応**
  - システム化に伴うコストの考え方を知りたい
  - 物流全体の最適化・効率化を実現したい
- **ビジネスモデルの課題への対応**
  - IoTによるビジネス環境の変化や動向を知りたい
  - システム開発に必要な発注者の役割を理解したい

※DX対応コースの一覧は、次頁をご覧ください。

- **受講対象者**
  事業主の指示を受けた在職者の方
- **訓練日数・時間**
  おおむね1～5日（4～30時間）
- **受講料（1人あたり・税込）**
  2,200円～6,600円
- **訓練会場**
  自社会議室等を訓練会場とすることが可能です（講師を派遣します）

訓練受講までの流れ

課題や方策の整理	当センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。
訓練コースのコーディネート	相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。
訓練受講	所定の期日までに受講料の支払い等の手続を行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。

» DX対応コース一覧　全61コース（令和７年１月現在）

共通領域

DX 推進に向けたスタートコース　4 コース

119 DX の推進	117 DX の導入	126 DX 人材育成の進め方	129 製造分野における DX 推進

ネットワーク・セキュリティに関するコース　8 コース

021 IoT 導入に係る情報セキュリティ	040 eビジネスにおけるリーガルリスク
057 ネット炎上時のトラブル対応	098 ワイヤレス環境に必要となる無線 LAN セキュリティ
099 社内ネットワークに役立つ管理手法	115 脅威情報とセキュリティ対策
116 情報漏えいの原因と対応・対策	125 テレワークに対応したセキュリティ対策

3つの課題	デジタル化と新しい生活様式の課題への対応 19 コース	業務プロセスの課題への対応 23 コース	ビジネスモデルの課題への対応 7 コース
生産・業務プロセスの改善	009 POS システムの活用技術 056 IT ツールを活用した業務改善 091 企業内で IT 活用を推進するために必要な技術理解 092 企業内で IT 活用を推進するために必要なマネジメント 095 ビッグデータ活用 055 RPA を活用した業務効率化・コスト削減 096 RPA 活用 083 テレワークを活用した業務効率化 088 テレワーク活用 120 データサイエンス入門 130 経理業務の効率化につながる DX の実践	007 在庫管理システムの導入 016 物流の IT 化 013 流通システム設計 014 物流システム設計 012 卸売業・サービス業の販売戦略 018 クラウド活用入門 020 クラウドを活用したシステム導入 054 クラウドを活用した情報共有能力の拡充 093 IT 新技術による業務改善 094 AI（人工知能）活用 090 失敗しない社内システム導入 087 導入コストを抑えるクラウド会計・モバイル POS レジ活用	015 3PL と SCM 017 SCM の現状と将来展望 019 IoT 活用によるビジネス展開 089 データ活用で進める業務連携 118 ベンダーマネジメント力の向上
横断的課題	122 テレワーク業務における労務管理		022 IoTを活用したビジネスモデル 121 ビジネスと SDGs（持続可能な開発目標）の融合
売上げ増加	123 オンライン営業技術	027 マーケティング志向の営業活動の分析と改善 028 統計データ解析とコンセプトメイキング 046 インターネットマーケティングの活用 036 プロモーションとチャネル戦略 047 チャンスをつかむインターネットビジネス 029 顧客分析手法 045 顧客満足度向上のための CS 調査とデータ分析	
IT 業務改善	103 効率よく分析するためのデータ集計 104 ピボットテーブルを活用したデータ分析 105 品質管理に役立つグラフ活用 106 表計算ソフトを活用した統計データ解析 114 SNS を活用した情報発信 124 オンラインプレゼンテーション技術	107 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 108 データベースを活用したデータ処理（基本編） 109 データベースを活用したデータ処理（応用編） 110 データベースを活用した高度なデータ処理	

生産性向上支援訓練

ミドルシニアコース（生涯キャリア形成）のご案内

生産性向上人材育成支援センターでは、

70歳までの就業機会の確保に向けた従業員教育

を支援しています!

人手不足の深刻化や技術革新が進展する中、中小企業等が事業展開を図るためには、従業員を育成し、企業の労働生産性を高めていくことに加えて、**70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支えるミドルシニア世代の「役割の変化へ対応できる能力」や「技能・ノウハウを継承する能力」を育成することが重要です。**

生産性向上人材育成支援センターでは、**生産性向上支援訓練**の新たなメニューとして、令和2年度から**「ミドルシニアコース」**を開始し、中高年齢層の従業員の**“生涯キャリア形成”**を支援しています。

ミドルシニアコースの概要

ミドルシニアコースでは、“従業員のモチベーションの維持”、“後輩への技能継承”など、企業の定年延長や継続雇用等における課題の解決に効果的なカリキュラムをご用意しています。

訓練で習得できる要素

【役割の変化への対応】
- ●求められる役割の理解
- ●メンタリング　など

【技能・ノウハウ継承】
- ●作業手順の作成方法
- ●研修技法　など

- **●受講対象者**
  45歳以上の従業員の方
- **●受講料（1人あたり・税込）**
  3,300円～6,600円
- **●訓練会場**
  自社会議室等を訓練会場とすることが可能です
  （企業に講師を派遣します）
- **●訓練日数**
  おおむね1～5日
  （6～30時間）

訓練受講までの流れ

課題や方策の整理
当センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

↓

訓練コースのコーディネート
相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

- ●ミドルシニア世代の従業員に、今後のキャリアについて考えさせたい
- ●ミドルシニア世代の従業員に、組織の中で求められている役割を理解させたい
- ●従業員の経験を活かした後輩従業員への指導方法を学ばせたい

→ **分野・コース**：役割の変化への対応
- ●中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
- ●後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
- ●SNSを活用した相談・助言・指導
- ●フォロワーシップによる組織力の向上　など

- ●ミドルシニア世代の従業員が持つ技術やノウハウを見える化したい
- ●技能継承の指導者の「教える」スキルを向上させたい
- ●ミドルシニア世代の従業員を講師として、研修や勉強会を開催したい

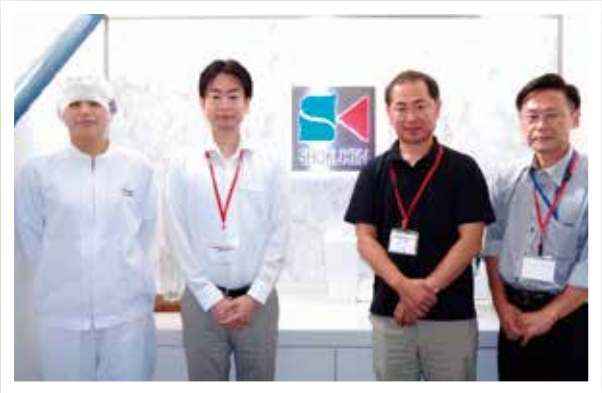
→ **分野・コース**：技能・ノウハウ継承
- ●クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
- ●作業手順の作成によるノウハウの継承
- ●効果的なOJTを実施するための指導法
- ●ノウハウの継承のための研修講師の育成　など

↓

訓練受講
所定の期日までに受講料の支払い等の手続を行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。

株式会社食研 様



生産性向上支援訓練　利用コース一覧

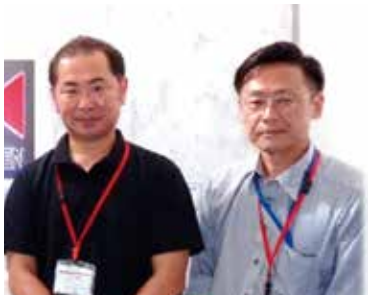
- ●令和5年　9月30日
  DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進
- ●令和6年　2月24日
  DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入
- ●令和6年　6月　8日
  DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進
- ●令和6年　6月22日
  DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入
- ●令和6年10月26日
  RPAを活用した業務効率化･コスト削減

事業主の声

Q 訓練を利用した経緯を教えてください

会社全体として中期５か年計画における間接業務 30%削減への施策として DX 推進を検討する中で、DX とは何か・何から始めればよいか熟慮していました。

そこでかねてから参加していたオープンコースにおいて、非常に豊富な講師陣や利用しやすい価格及び訓練内容の充実さを実感していたため、DX 推進に向けた研修においても非常に効果があるのではないかとオーダーコースを受講するに至りました。



(右)執行役員
人事総務部長　山元　静二　様

(左)経営企画室
室長代理　小比類巻　明人　様

Q 訓練を利用していかがでしたか

受講者は各部署から DX を推進するリーダーを選抜し、訓練では DX 概論の認知を深め、具体的な活用・応用事例を教示いただきました。

これまで研修体系が確立されていなかったが、訓練受講においては、グループワークでの積極的な発言など普段の業務では見られなかった新たな一面を発見することができ、また、自助的な取組姿勢を形成することができたと感じました。

利用者の声

Q 訓練を受講した感想を教えてください

今回の訓練は、DX の導入に関して学ぶことも多くあり受講して良かったと感じています。特に今話題の生成 AI を具体的に使用したり、グループディスカッションでは普段あまり発言しない方も発言できる雰囲気があり、講師の教え方もわかりやすいなど楽しく受講できました。

(右)製造本部
清水　俊男　様

(左)千葉工場
品質管理グループ　小岩　里緒　様

Q 訓練で学んだことをどのように活用していきたいですか

間接業務 30%削減という目標に向けて他部署の方とのグループディスカッションを経て共通の認識を持てたので、モチベーションが向上しました。

また、社内レポート等の報告書作成に AI を利用することでその便利さを実感しています。今後も Excel や RPA を活用して業務効率の向上を図っていきたいと思います。

オーダーコース

ご利用の流れ※1

- 専門の講師を企業に派遣して自社会議室等での受講が可能（ポリテク施設等も活用できます）
- 実施日時、時間数の調整可能
- 受講者６人以上から利用可能
- ご利用回数は、一企業・団体あたり　６コースまで
- オンライン受講可能

貴社の会議室等を会場とし、コースや日時など貴社の都合に合わせて実施することができます。
また、貴社の課題等に合わせた内容にカリキュラムをカスタマイズして実施することが可能です。
複数の部署が同じ課題に取り組むことで、訓練後の部署間コミュニケーションのきっかけとしてご活用いただいた実績もあります。

ステップ1 生産性向上支援訓練の利用に係るお問合せ【企業・事業主団体→センター】

▶**相談（課題や要望の把握・整理）**

●**受講ニーズの具体化（訓練分野、実施時期、実施場所、受講者数等）の相談**を行います。

ステップ2 申請書類の提出【企業・事業主団体→センター】

❶**企業・事業主団体は「生産性向上支援訓練の利用に係る確認書」**

▶**具体的な受講ニーズ（分野・コース、実施時期、実施場所、訓練時間数、受講者数）等の訓練に対する要望**をできる限り詳しく記載し、提出してください。

❷**同時双方向通信（オンライン及びハイブリッド※2）で受講を希望する場合**

▶「**同時双方向通信による生産性向上支援訓練の利用に係る質問票**」も併せて提出してください。

ステップ3 実施機関の選定【センター】

▶提出された**「生産性向上支援訓練の利用に係る確認書」**に基づき、当センターに登録している実施機関の中から、企業・事業主団体の**要望等に対応できる実施機関を選定**します。

ステップ4 ３者打合せの実施【企業・事業主団体、実施機関、センター】

▶選定された**実施機関**と、**企業・事業主団体と具体的な内容を協議**し、その内容をカリキュラムに反映します。

ステップ5 受講申込書の提出【企業・事業主団体】

▶**カスタマイズされたカリキュラム内容を確認し、「生産性向上支援訓練受講申込書」を提出**してください。

ステップ6 受講料の納付【センター】

▶**受講申込書の受付後、受講料の請求書を送付します。訓練開始日の14日前（土日祝日の場合はその前の平日）の16時までにお振込み**ください。※3（振込手数料はご負担いただきます。）

※１　申請書類の提出から訓練実施まで２か月程度を要します。
　　予算に限りがありますので、ご希望に添えない場合があります。
※２　ハイブリッドとは訓練の形式において、オンライン・集合形式の組み合わせ型を意味します。
※３　受講者数の増減についても、訓練開始日の14日前（土日祝日の場合はその前の平日）の16時までにお申し出ください。

生産性向上支援訓練の利用に係る確認書（記入例）

令和　〇年　〇月　〇日

1　事業所等の情報

事業所等名	株式会社〇〇エンジニアリング				
所在地	〒　***-****	千葉県千葉市〇〇区〇〇　〇－〇－〇			
担当者氏名	支援　次郎	所属・役職等	総務部　総務課長		
E-Mail	****@****.co.jp	TEL	***-***-****	FAX	***-***-****

2　希望する訓練の内容

訓練分野	生涯キャリア形成	コース名（※1）	候補①	SNSを活用した相談・助言・指導		
			候補②	職業能力の整理とノウハウの継承		
			候補③			
訓練時間	6　時間	受講予定者数・主な階層		10　人	中高年齢	層
受講料	一人あたり	3,300　円（税込）		総額	33,000　円（税込）	
オンラインコース	〇	同時双方向通信による生産性向上支援訓練（オンラインコース）として利用（※2）				
訓練実施時期（※3）	1日目	6月中	曜日	水曜又は金曜	時間	14～17時頃
	2日目	6月中	曜日	水曜又は金曜	時間	14～17時頃
	3日目		曜日		時間	
	4日目		曜日		時間	
	5日目		曜日		時間	
	6日目		曜日		時間	
訓練実施場所（所在地）	株式会社〇〇エンジニアリング　船橋工場					
	〒　***-****	千葉県船橋市〇〇　〇－〇－〇				
使用機器等	ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター					
実施機関に関する希望等	・製造業、特に鉄鋼業関係企業への豊富な支援実績があること。 ・講師との対面での打合せが複数回可能であること。 **※特定の実施機関や講師を指定した利用希望についてはお受けできません。**					
補足事項	・新入社員研修以外に社員研修を実施したことがないため、十分な打合せを行いたい。 ・訓練1日目と2日目の間に課題を与えるなど、受講者のモチベーションを高める工夫を取り入れて欲しい。 ・実施時期については、7月又は8月でも調整可。 ・コロナウイルスの感染拡大状況によっては、オンライン形式で開催したい。					

※1　利用希望コースを1つに決定できない場合は、複数の候補を記入できます。なお、訓練の利用を複数回希望される場合は、それぞれについて本確認書を提出してください。
※2　訓練実施までに集合形式からオンライン形式に変更する可能性がある場合についても、〇をしてください。
※3　訓練実施時期は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間とし、開始日と終了日が必ず6か月以内となるようにご記入ください。

3　注意事項（以下の項目に同意の上、チェックを入れてください。）

（1）訓練を担当する実施機関は、本確認書の内容を踏まえ、登録実施機関の実績や受託条件等を考慮した上で当センターにおいて選定するため、特定の実施機関や講師を指定した利用希望はお受けできません。	☑
（2）実際の受講申込者数が上記の受講予定者数よりも少なくなった場合には、講師や日程の再調整が必要となる又は訓練が実施できない場合があります。	☑
（3）貴社（貴団体）の都合により 訓練の利用が困難となった場合や、訓練日程等を変更する必要が生じた場合は、速やかに当センターにご連絡をお願いします。ご連絡がない場合や、所定の期日を過ぎてからご連絡があった場合は、訓練の実施の可否に関わらず受講料の全額をご負担いただくだけでなく、以後、利用を希望する訓練の実施時期の見直し等をお願いする場合があります。また、貴社（貴団体）の都合による一方的な訓練の中止が続いた場合、以後の訓練利用を制限させていただく場合があります。	☑
（4）訓練実施期間中に1回以上、当センター職員が訓練会場に訪問し、訓練の実施状況を確認します。また、その際に写真の撮影や録画を行う場合があります。	☑
（5）訓練の質向上や訓練効果の検証を行うため、受講者向けアンケート（訓練終了時）及び事業主向けアンケート（訓練終了後概ね2～3ヶ月後）を実施します。また、事例収集の一環として、ヒアリング調査へのご協力をお願いする場合があります。	☑

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的
（1）独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
（2）ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【機構処理欄】

施設名：	受付日：
担当者：	番号：

オープンコース

ご利用の流れ

- 1 人から受講が可能です。
- 1 コースあたり 1 社 5 人まで受講可能です
- 複数コースの利用が可能です（利用上限数はありません）
- 受講申込者数が最少催行人数（6 人）を下回った場合は中止又は延期となる場合があります
- 申込多数の場合はキャンセル待ちとなる場合があります

ポリテクセンター千葉等を会場として開催するコースの中でご希望のコースを受講いただけます。
様々な企業の皆様と同じ会場で受講するため、情報交換の場としてもご活用いただけます。

ステップ 1 受講コースの選択

ポリテクセンター千葉のホームページ又は、オープンコース広報チラシ等にて開催予定のコースをご確認の上、受講コースを選んでください。

ステップ 2 受講申込手続き

ホームページに掲載又はオープンコース広報チラシの申込書にご記入の上、FAX 又はメールにてお送りください。

申込書受付後に、当センターから確認の電話をいたします。

※申込者多数の場合は先着順で受付します。

ステップ 3 受講料の納付

受講申込書の受付後、受講料の請求書を送付します。訓練開始日の 14 日前（土日祝日の場合はその前の平日）の 16 時までにお振込みください。（振込手数料はご負担いただきます。）

※受講者を変更したい場合は、当センターに連絡の上、手続きを行ってください。

※受講取消の場合は、訓練開始日の 14 日前（土日祝日の場合はその前の平日）の 16 時までにご連絡ください。届出がない場合は、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払いいただきますのでご注意ください。

ステップ 4 訓練受講

訓練終了後に受講者アンケートを実施します。ご協力よろしくお願いします。

※申込締切時で受講申込者数が 6 人を下回る場合は、延期又は中止させていただく場合がございます。

訓練風景

生産性向上支援訓練オープンコース　受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項（受講要件）をご確認ください。

□個人での受講はできません。事業主からの指示による受講申込に限ります。
□受講申込は本申込書に必要事項をご記入の上、FAX又はメールにてお送りください。
（先着順受付）本申込書が当センターに到着後、受付状況を担当者あて電話（メール）にてご連絡いたします。
□受講者を対象に受講者アンケートを実施します。アンケート用紙は、訓練当日に配布します。
□事業主を対象に事業主アンケートを実施します。アンケート用紙は訓練終了2～3か月後に担当者あてに発送します。担当者は事業主に渡してください。
□受講のご案内及び受講料請求書等は、本申込書受付後2週間以内に担当者あてに発送いたします。（振込手数料については、申込者負担とさせていただきます。）
□受講申込者数が最少催行人数（6人）に達しない場合、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
□受講者を変更又は追加したい場合は、当センターにご連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
□受講申込をキャンセルする場合は、当センターにご連絡の上、速やかに「受講取消届」をFAX又はメールにてお送りください。
訓練開始日の14日前（土日祝日の場合はその前の平日）の16時までに届出がない場合は、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
□訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
□コース内容の詳細及び最新の受付状況等をホームページで公開しています。
https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/seisank/hl52qs00000h13fn.html

※留意事項
□各コースとも1社あたり5人までとさせていただきます。
□実施機関（訓練実施を担当する企業）の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
□コースを複数お申込みの場合は、コース毎に本申込書をコピーしてご利用ください。

宛先：　ポリテクセンター千葉　　FAX番号：043-422-4768
メールアドレス：chiba-seisan@jeed.go.jp
※送り間違いにご注意ください

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部
千葉職業能力開発促進センター所長　殿

令和　　年　　月　　日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

コース番号	コース名	訓練日

企業名		TEL	
		FAX	
代表者名			
所在地	〒		
企業規模（該当箇所に○）	A ～29人　B ～99人　C ～299人　D ～499人　E ～999人　F 1,000人～		
業種（該当箇所に○）	01 建設業　02 製造業　03 運輸業　04 卸売・小売業　05 サービス業　06 その他		
担当者	氏　名	部署等	連絡先

ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	年齢：　才
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	年齢：　才
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	年齢：　才
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	年齢：　才
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	年齢：　才

今回のコースをどのように知りましたか（複数回答可）

□ 毎月送付のダイレクトメール　□ 商工会議所折込チラシ（商工会議所名：　）　□ 産業振興センターヘッドライン　□ 商工会連合会
□ ポリテクセンター千葉ホームページ　□ 能力開発セミナー受講時　□ 求人情報誌「人材六方」　□ その他（　）

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。
※2 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】
（1） 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
（2） ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

ポリテクセンター千葉

Q1 受講申込みはどのようにしたらよいですか？

A ホームページに掲載の「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAX 又はメールにてお送りください。
申込書受付後に、当センターから担当者様あてに受付完了のご連絡を電話にて行います。

Q2 個人での申込みは可能ですか？

A **個人での受講はできません。** 事業主からの指示による受講申込みに限ります。

Q3 受講人数に制限はありますか？

A オーダーコースは **1 コースあたり 6 人から** 20 人程度です。
オープンコースは **1 コースあたり 1 社 5 人**までです。
6 人以上の場合は、オーダーコースをご検討ください。

Q4 受講料の支払いはどのようにしたらよいですか？

A 受付完了後に、担当者様あてに「受講のご案内」（オープンコースに限る。）及び「受講料請求書」を送付いたします。
受講料は指定日までにお振込みください。また、振込手数料はお客様負担とさせていただきます。
なお、指定日までのお振込みが難しい場合は、ホームページに掲載の「受講料の納付に関する確約書」を指定日までにご提出ください。

Q5 受講を取り消す場合（受講キャンセル）はどのようにしたらよいですか？

A ホームページに掲載の「受講取消届」に必要事項をご記入の上、FAX 又はメールにてお送りください。
なお、**訓練開始日の 14 日前（土日祝日の場合はその前の平日）の 16 時までに届出がない場合は、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。**

Q6 受講者を変更することは可能ですか？

A ホームページに掲載の「受講者変更届」に必要事項をご記入の上、FAX 又はメールにてお送りください。

Q7 申込みをしたコースが中止・変更になることはありますか？

A 申込者数が一定の人数に達していない場合や、やむを得ない事情等により中止又は日程を変更する場合がございますので、あらかじめご了承ください。
なお、中止となったコースの受講料をお振込みいただいている場合は、返金させていただきます。
（受講に係る交通費等はお客様負担となりますので、ご了承ください。）

Q8 受講当日の持ち物はありますか？

A 受付完了後に担当者様あてに送付する「受講のご案内」に持ち物の記載がございますので、ご確認ください。
なお、**受講票はございません**ので、直接会場までお越しください。

Q9 駐車場はありますか？

A ポリテクセンター千葉には無料の駐車場がございます。「受講のご案内」と併せて送付する駐車場案内に従ってご利用ください。
なお、駐車場での事故等につきましては、一切責任を負いませんので、ご了承ください。
また、ポリテクセンター千葉以外の会場につきましては、「受講のご案内」に記載がございますので、ご確認ください。

Q10 昼食はどのようにしたらよいですか？

A ポリテクセンター千葉では、あらかじめ昼食をご準備いただくか、平日のみ本館 1 階ロビーにてお弁当を販売しております。お弁当をご希望の場合は、訓練開始までに本館 1 階ロビーの**券売機にて食券をご購入ください**（450 円程度）。
なお、都合によりお弁当の販売が中止になることがありますので、ご了承ください。

Q11 欠席する場合はどのようにしたらよいですか？

A 訓練開始までにポリテクセンター千葉までお電話にてご連絡ください。（訓練会場は問いません。）
欠席された方のテキスト等につきましては、担当者様あてに送付いたします。

Q12 受講証明書の発行はできますか？

A 各種助成金や補助金等の活用のため受講証明書が必要な場合は、ホームページに掲載の「助成金申請書類（受講証明書）作成依頼書」に必要事項をご記入の上、FAX 又はメールにてお送りください。

ホームページ
https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/seisank/index.html
ポリテク千葉　生産性　検索

お問い合わせ先
ポリテクセンター千葉　生産性向上人材育成支援センター
TEL：043-422-4631　FAX：043-422-4768

ものづくり現場に役立つ技術

「ものづくり」の現場を支える人材育成

- 今の仕事のスキルを高めたい方
- 新たな技術を身につけたい方
- 社員のスキルアップを図りたい方

99.0%以上※
セミナー満足度

＊昨年度、セミナーを利用した方から「受講して満足した」との評価を得ています！

在職者訓練（能力開発セミナー）とは

実習付きの技能・技術セミナーです！
課題を抱えている皆様をサポートします！

在職者の方を対象に、ものづくりに関する専門知識や技能・技術の向上を目的とした短期間のセミナーです。
従業員一人一人の技術力を高めることで、技術革新、産業構造の変化、生産性向上、新分野展開など、企業が抱える様々な課題に対応できる組織としての基盤が構築されます。従業員のスキルアップにぜひご活用ください。

主な訓練分野	機械系、電気・電子系、建築系、生産管理
訓練実施場所	ポリテクセンター千葉
訓 練 期 間	２日～５日

能力開発セミナー 4つのポイント

- ポイント1 ものづくり分野を中心とした実践的なコースを体系的に取り揃えております。
- ポイント2 受講者満足度 95%以上！短期間に現場で役立つ技能・技術の習得を目指します。
- ポイント3 受講料は 6,500 円～。受講しやすい料金設定です！
- ポイント4 人材開発支援助成金、補助金をご活用いただけます。

オーダーメイド型セミナー

このようなお悩みがあればご相談ください。

公開中のセミナーの日程が合わない

自社の実情や目的に合った研修を実施したい

自社では講師や機器・場所が不足していて研修ができない

事業主や事業主団体の皆様のご要望に応じて、訓練・内容・日程・時間帯を個別に相談しながら計画、実施するオーダーメイドセミナーを承っています。

お問合せ
ハロートレーニング 急がば学べ
〒263-0004 千葉市稲毛区六方町 274 番地
訓練第二課 043-422-4622
ポリテクセンター千葉 検索

メルマガ会員募集中！
月に１回、セミナーの最新情報を発信しています。
登録はコチラ

令和7年度　能力開発セミナー開催コース一覧

系	分野	コース名
機械系	機械設計・製図	実践機械製図（投影法・図示法編）
		実践機械製図（寸法・公差・表面性状編）
		２次元ＣＡＤによる機械製図技術（作図編）
		２次元ＣＡＤによる機械製図技術（環境設定編）
		３次元ＣＡＤを活用したソリッドモデリング技術（モデリング編）
		３次元ＣＡＤを活用したアセンブリ技術
		３次元ＣＡＤを活用したソリッドモデリング技術（テクニカルモデリング編）
		３次元ＣＡＤを活用したサーフェスモデリング技術
		設計者CAEを活用した構造解析
	機械加工	旋盤加工技術
		旋盤加工応用技術
		施削加工の理論と実際
		フライス盤加工技術
		フライス盤加工応用技術
		ＮＣ旋盤プログラミング技術
		マシニングセンタプログラミング技術
	計測測定	精密測定技術
		三次元測定技術
	機械保全	生産現場の機械保全技術
		油圧機器の取り扱いと調整
	溶接・熱処理技術	被覆アーク溶接技能クリニック
		半自動アーク溶接技能クリニック
		TIG溶接技能クリニック
		金属材料の熱処理技術
		溶接・品質管理技術に活かす浸透探傷
		設計・施工管理に活かす溶接技術
居住系	建築設備施工管理	冷媒配管の施工と空調機器据付け技術（ルームエアコン編）
		冷媒配管の施工と空調機器据付け技術（パッケージエアコン編）
		空調熱負荷と空気線図に基づく温熱環境計画手法
		電気設備のための計測技術
		有接点シーケンス制御の実践技術
	給排水	建築設備機器廻りの配管施工・保守技術
	防災設備	自動火災報知設備工事の施工・保守技術【使用機器：P型2級受信機】
		自動火災報知設備工事の施工・保守技術【使用機器：P型1級受信機】
	CAD・BIM	実践建築設計２次元ＣＡＤ技術【使用機器：Jw_cad】
		実践建築設計２次元ＣＡＤ技術【使用機器：AutoCAD】
		実践建築設計３次元ＣＡＤ技術【使用機器：3Dマイホームデザイナー】
		住宅計画実践技術（共同住宅ボリューム算出） New
		BIMを用いた建築設計技術【使用機器：Autodesk Revit】
		BIMを用いた積算実践技術【使用機器：ヘリオス(BIM連携積算システム)】
		BIMを用いた建築設計技術【使用機器：GLOOBE Architect】
		施工図作成実践技術(タイル割付図)【使用機器：AutoCAD2023】
	管理	ネットワーク工程管理実践技術

系	分野	コース名
電気・電子系	電気保全・保守点検	機械の電気保全技術
		シーケンス制御による電動機制御技術
		低圧電気設備の保守点検技術
		実習で学ぶ住宅電気設備技術 New
		実践的PLC制御技術
		自家用電気工作物の高圧機器技術
		保護継電器の評価と保護協調
		高圧電気設備の保守点検技術
		電気設備の電気事故調査と究明 New
	制御技術	ＰＬＣ制御の回路技術（三菱Q編）
		ＰＬＣ制御の応用技術（三菱Q応用編・数値処理）
		ＰＬＣ制御の応用技術（A/D・D/A変換技術）
		ＰＬＣプログラミング技術
		ＰＬＣによるタッチパネル活用技術
		空気圧実践技術
		電気系保全実践技術
	回路設計技術	トランジスタ回路の設計・評価技術
		オペアンプ回路の設計・評価技術
		ディジタル回路設計技術
		基板製作に係る鉛フリーはんだ付け技術
	ＩＣＴ	製造現場におけるＬＡＮ活用技術
		ルータによるインターネット接続技術
		ＶＬＡＮ間ルーティング技術
	ＩｏＴ技術	組込み技術者のためのプログラミング（C言語編）
		マイコン制御システム開発技術（IoTデバイス編）
		ＩｏＴセンサシステム構築技術
		センサを活用したIoTアプリケーション開発技術
		組込み技術者のためのプログラミング（Python編）
		マイコン制御システム開発技術（Raspberry Pi OS編）
		組込みデータベースシステム開発技術
		Webを活用した生産支援システム構築技術(Python編)
		オブジェクト指向による組込みプログラム開発技術（Ｊａｖａ言語編）
		オープンソースプラットフォーム活用技術 Re New
		PLCによる通信システム構築技術(Python編)
生産管理系		仕事と人を動かす現場監督者の育成
		実践生産性改善
		営業活動と連動した戦略的生産管理
		原価管理から見た生産性向上
		５Ｓによるムダ取り・改善の進め方
		安全確保のための現場改善手法
		生産現場に活かす品質管理ツール
		生産性向上をめざす総合的設備管理技術

Access 交通アクセス

ポリテクセンター千葉
〒263-0004 千葉市稲毛区六方町274番地

交通機関

自動車
国道 16 号線長沼十字路から約 2 km

バ　ス

●JR 稲毛駅

●千葉都市モノレール
　穴川駅またはスポーツセンター駅から
山王町行（JR 稲毛駅から乗車約 25 分）
「ヴィルフォーレ稲毛」下車徒歩約 10 分
千葉センター行（JR 稲毛駅から乗車約 30 分）
※平日のみ運行

●JR 西千葉駅から
山王町またはみつわ台車庫行（乗車約 25 分）
「愛生町（あいおいちょう）」下車徒歩約 7 分
ポリテクセンター千葉行（乗車約 30 分）※平日のみ運行

●JR 四街道駅から
草野車庫行（乗車約 15 分）
「ポリテクセンター千葉入口」下車徒歩約 6 分
ポリテクセンター千葉行（乗車約 16 分）※平日のみ運行

＊バスはいずれも道路渋滞が予想されます。
　時間にゆとりを持ってお越しください。

タクシー
●JR 西千葉駅・JR 稲毛駅から約 20 分
●JR 四街道駅・千葉都市モノレール
　スポーツセンター駅から約 10 分

JEED らしく、はたらく、ともに

ポリテクセンター千葉　生産性向上人材育成支援センター
（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部　千葉職業能力開発促進センター）

〒263-0004　千葉市稲毛区六方町 274 番地
TEL：043-422-4631　FAX：043-422-4768
✉ chiba-seisan@jeed.go.jp

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and job Seekers

ポリテク千葉　生産性　検索

2025.01