

目的※3	分野	分類	カリキュラム番号	カリキュラム名	カリキュラムのねらい	ページ
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	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。	22
			001	生産性分析と向上	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。	23
			002	生産現場の問題解決	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。	24
	工程管理		003	生産性向上のための課題とラインバランス	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。	25
			004	生産計画と工程管理	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。	26
	管理手法		005	サービス業におけるIE活用	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。	27
			129	製造分野におけるDX推進	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。	28
	原価管理		006	原価管理とコストダウン	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。	29
	製品出荷・在庫管理		007	在庫管理システムの導入	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。	30
			134	在庫管理の進め方 New (※)	コスト管理及び納期管理の視点による定量管理手法による業務改善目標の作成方法を理解して、コスト削減に必要な知識・技能を習得する。	31
	購買・原材料在庫管理・払戻		008	購買・仕入れのコスト削減	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。	32
			009	POSシステムの活用技術	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。	33
	品質保証・管理	品質保証・管理手法	010	品質管理基本	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。	34
			011	品質管理実践	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。	35
			053	サービスマネジメントによる品質改善と向上	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。	36
	流通・物流	流通・物流	015	3PLとSCM	物流のアウトソーシングの実態を理解し、3PL(third – party logistics)とSCMとの関連についての知識と技能を習得する。	37
			016	物流のIT化	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。	38
			013	流通システム設計	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。	39
			014	物流システム設計	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。	40
			012	卸売業・サービス業の販売戦略	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。	41
			017	SCMの現状と将来展望	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。	42
	バックオフィス	クラウド・IoT導入	018	クラウド活用入門	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。	43
			019	IoT活用によるビジネス展開	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。	44
			020	クラウドを活用したシステム導入	クラウドに関する基本的な知識、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。	45
			021	IoT導入に係る情報セキュリティ	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。	46
			054	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	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 abilities を習得する。	47
			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	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。	48
			083	テレワークを活用した業務効率化	ICT(情報通信技術)を利用して、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。	49
			088	テレワーク活用	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。	50
			130	経理業務の効率化につながるDXの実践	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。	51
			056	ITツールを活用した業務改善	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。	52
	システム導入		089	データ活用で進める業務連携	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。	53
			090	失敗しない社内システム導入	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。	54
			091	企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	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。	55
			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	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。	56
			117	DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入	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。	57
			118	ベンダーマネジメント力の向上	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。	58
			093	IT新技術による業務改善	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。	59
	新技術活用		094	AI(人工知能)活用	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。	60
			132	生成AIの活用 New (※)	生成AIの概要とビジネス現場における、具体的な活用シーン等について理解し、AIと協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。	61
			095	ビッグデータ活用	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。	62
			055	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	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がることができる能力を習得する。	63
			096	RPA活用	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。	64
			119	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	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。	65
			120	データサイエンス入門	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。	66
			131	GX(グリーントランスフォーメーション)の推進	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。	67
			133	Pythonを活用した事務業務の効率化 New (※)	自社の業務負担を軽減することを目指して、定型業務の自動化を実現するためのPythonの活用法を習得する。	68
	財務管理		037	企業価値を上げるための財務管理	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。	69

目的※3	分野	分類	カリキュラム番号	カリキュラム名	カリキュラムのねらい	ページ
49	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	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。	70
50			084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	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。	71
51			121	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	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。	72
52		リスクマネジメント	038	事故をなくす安全衛生活動	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。	73
53			023	個人情報保護と情報管理	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。	74
54			064	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	継続雇用者が安心・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。	75
55			039	リスクマネジメントによる損失防止対策	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。	76
56			059	災害時のリスク管理と事業継続計画	災害は突然に発生するため、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。	77
57			040	eビジネスにおけるリーガルリスク	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。	78
58			057	ネット炎上時のトラブル対応	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発生させる事態が起り得るリスクへの対策として、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。	79
59	ナレッジマネジメント	024	ナレッジマネジメント	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。	80	
60		025	知的財産権トラブルへの対応(1)	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。	81	
61		026	知的財産権トラブルへの対応(2)	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。	82	
62	組織力強化	058	現場社員のための組織行動力向上	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。	83	
63		041	業務効率向上のための時間管理	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。	84	
64		062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	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。	85	
65		060	企画力向上のための論理的思考法	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。	86	
66		042	成果を上げる業務改善	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。	87	
67		043	組織力強化のための管理	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。	88	
68		061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	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 abilities 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。	89	
69		051	管理者のための問題解決力向上	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に手法を学び、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。	90	
70		044	プロジェクト管理技法の向上	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。	91	
71		052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	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。	92	
72		065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	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。	93	
73		085	従業員満足度の向上	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。	94	
74		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	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。	95	
75		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	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。	96	
76		122	テレワーク業務における労務管理	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。	97	
77		126	DX人材育成の進め方	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。	98	
78		127	物流現場のリーダー育成	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。	99	
79		128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	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。	100	
80	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	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。	101
81			067	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	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。	102
82			068	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	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。	103
83			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。	104
84			070	SNSを活用した相談・助言・指導	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、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。	105
85			071	フォロワーシップによる組織力の向上	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。	106
86			072	経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)	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。	107
87			073	経験を活かした職場の安全確保(対策編)	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。	108
88	技能・ノウハウ継承	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	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を活用して蓄積及び共有するための知識と技能を習得する。	109
89			075	職業能力の整理とノウハウの継承	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。	110
90			076	職業能力の体系化と人材育成の進め方	中堅・ベテラン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。	111
91			077	経験に基づく営業活動の見える化と継承	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。	112
92			078	効果的なOJTを実施するための指導法	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。	113
93			079	ノウハウの継承のための研修講師の育成	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。	114
94			080	作業手順の作成によるノウハウの継承	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。	115
95			081	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	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SSを通じて、後輩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。	116
96			082	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点、リスクを低減するための点検手法を整理して、後輩従業員に対して気づきを与える安全衛生活動の知識と技能を習得する。	117

目的※3	分野	分類	カリキュラム番号	カリキュラム名	カリキュラムのねらい	ページ
C 売上 上 げ 増 加	営業・販売	顧客拡大	049	提案型営業手法	新規顧客、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。	118
			063	ビジネス現場における交渉力	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。	119
			050	提案型営業実践	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。	120
			027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	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。	121
			028	統計データ解析とコンセプトメイキング	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。	122
			123	オンライン営業技術	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。	123
		顧客情報	029	顧客分析手法	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。	124
			045	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	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。	125
	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	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。	126
			031	マーケティング戦略概論	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。	127
		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)	マーケティングコミュニケーション、市場・商圈調査、商勢図を理解し、市場調査等の計画策定方法を習得する。	128
			033	マーケット情報とマーケティング計画(販売編)	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。	129
			046	インターネットマーケティングの活用	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。	130
	企画・価格	サービス・商品開発	034	製品・市場戦略	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。	131
			035	新サービス・商品開発の基本プロセス	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。	132
	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	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。	133
			047	チャンスをつかむインターネットビジネス	インターネットを活用した広告及び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。	134
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	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。	135
			099	社内ネットワークに役立つ管理手法	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。	136
	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 カリキュラム変更(※4)	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。	137
			101	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 カリキュラム変更(※4)	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。	138
			102	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	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。	139
			103	効率よく分析するためのデータ集計	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。	140
			104	ピボットテーブルを活用したデータ分析	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。	141
			105	品質管理に役立つグラフ活用	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。	142
			106	表計算ソフトを活用した統計データ解析	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。	143
	データベースソフト活用	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	107	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	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。	144
			108	データベースを活用したデータ処理(基本編)	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。	145
			109	データベースを活用したデータ処理(応用編)	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。	146
	ワープロソフト活用	データベースソフト活用	110	データベースを活用した高度なデータ処理	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、ザブクエリやSQLを活用した高度な集計処理や更新処理を習得する。	147
			111	業務効率を向上させるワープロソフト活用 カリキュラム変更(※4)	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。	148
	情報発信	プレゼンテーションソフト活用 インターネット活用	112	相手に伝わるプレゼン資料作成 カリキュラム変更(※4)	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。	149
			113	集客につなげるホームページ作成	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。	150
			114	SNSを活用した情報発信	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。	151
			124	オンラインプレゼンテーション技術	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。	152
	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	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。	153
			116	情報漏えいの原因と対応・対策	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。	154
			125	テレワークに対応したセキュリティ対策	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。	155

※1令和8年度の追加カリキュラム(※)を含めた数です。
追加となったカリキュラムは令和8年4月以降実施可能となります。

※2一部コースは「GX対応コース」として設定されております。
詳細は、当センター職員までお問い合わせください。

※3 セミナーとして設定可能な時間が目的ごとに異なります。
目的 A・B・C→6~30時間、D→4~30時間。

※4 カリキュラムが変更になりました。
これまでのカリキュラムに「生成AIの活用」に関する項目が追加されます。