

生産性向上支援訓練 カリキュラムモデル 【概要版】



 **JEED** 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
らしく、はたらく、ともに *Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers*

生産性向上人材育成支援センター

2025年2月版 Ver.18

○ 生産性向上支援訓練の訓練コースについて

生産性向上支援訓練は、企業・事業主団体の労働生産性を向上させるために、専門的な知見とノウハウを有する民間機関等に委託し、講義だけではなくグループワークなどの効果的な演習を取り入れて実施する職業訓練です。事業主（受講者）が抱える課題やニーズに合わせて、オーダーメイドの訓練コースを設定して実施することができます。

生産性向上支援訓練の訓練コースは、企業の生産性向上を実現するための以下の4つのカテゴリ（訓練目的）に分類されています。

A 生産・業務プロセスの改善

（生産管理、品質保証・管理、流通・物流、バックオフィス）

C 売上げ増加

（営業・販売、マーケティング、企画・価格、プロモーション）

B 横断的課題

（組織マネジメント、生涯キャリア形成）

D IT業務改善

（ネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティ）

上記の4カテゴリでは、企業・事業主団体が抱える課題の解決や現場力の強化を支援する様々なカリキュラムをご用意していますので、ご要望に対応する各カテゴリの訓練コースをご覧ください。

また、DX GX を付している訓練コースは、DX（デジタルトランスフォーメーション）、GX（グリーントランスフォーメーション）の推進に資する人材育成を支援するための訓練コースです。

現在抱えている課題やお悩みの例	訓練コースの対応カテゴリ
<ul style="list-style-type: none"> 生産性や品質管理について学びたい。 業務プロセスを改善して効率性を高めたい。 流通や物流の仕組みを学びたい。 DX・RPA等の新技術を導入・活用したい。・・・等々 	<p>A 生産・業務プロセスの改善</p> <p>（1頁をご参照ください）</p>
<ul style="list-style-type: none"> 従業員の仕事の効率化を促進したい。 プロジェクトの管理手法を学びたい。 中堅・ベテラン従業員の持つ技術やノウハウを後輩の従業員に継承させたい。・・・等々 	<p>B 横断的課題</p> <p>（17頁をご参照ください）</p>
<ul style="list-style-type: none"> 顧客の拡大や満足度の向上を図りたい。 マーケティングや戦略について学びたい。 新しい企画や開発について学びたい。・・・等々 	<p>C 売上げ増加</p> <p>（34頁をご参照ください）</p>
<ul style="list-style-type: none"> データ処理の作業を効率化したい。 データを業務改善に活用したい。 集客につながるHPを作成したい。・・・等々 	<p>D IT業務改善</p> <p>（40頁をご参照ください）</p>

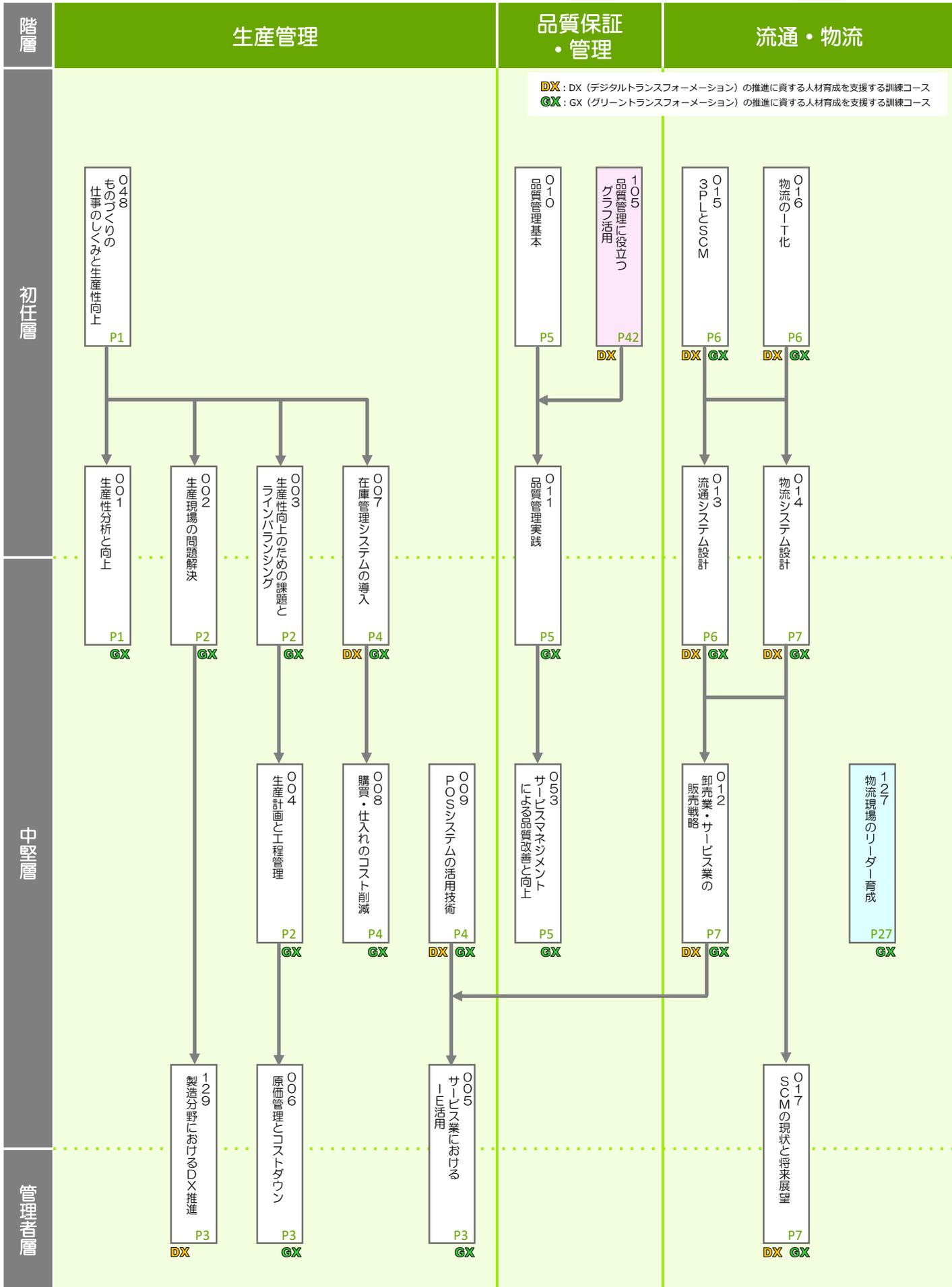
コース番号 目次

コース番号		コース名	掲載ページ	コース番号		コース名	掲載ページ
001	GX	生産性分析と向上	1	067	MS	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	28
002	GX	生産現場の問題解決	2	068	MS	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	28
003	GX	生産性向上のための課題とラインバランス	2	069	MS	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	28
004	GX	生産計画と工程管理	2	070	MS	SNSを活用した相談・助言・指導	29
005	GX	サービス業におけるIE活用	3	071	MS	フォローアップによる組織力の向上	29
006	GX	原価管理とコストダウン	3	072	MS	経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)	29
007	DX GX	在庫管理システムの導入	4	073	MS	経験を活かした職場の安全確保(対策編)	30
008	GX	購買・仕入れのコスト削減	4	074	MS	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	30
009	DX GX	POSシステムの活用技術	4	075	MS	職業能力の整理とノウハウの継承	30
010		品質管理基本	5	076	MS	職業能力の体系化と人材育成の進め方	31
011	GX	品質管理実践	5	077	MS	経験に基づく営業活動の見える化と継承	31
012	DX GX	卸売業・サービス業の販売戦略	7	078	MS	効果的なOJTを実施するための指導法	31
013	DX GX	流通システム設計	6	079	MS	ノウハウの継承のための研修講師の育成	32
014	DX GX	物流システム設計	7	080	MS	作業手順の作成によるノウハウの継承	32
015	DX GX	3PLとSCM	6	081	MS	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	32
016	DX GX	物流のOT化	6	082	MS	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	33
017	DX GX	SCMの現状と将来展望	7	083	DX GX	テレワークを活用した業務効率化	10
018	DX	クラウド活用入門	8	084	GX	ダイバーシティ・マネジメントの推進	17
019	DX	IoT活用によるビジネス展開	8	085		従業員満足度の向上	25
020	DX	クラウドを活用したシステム導入	8	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	25
021	DX	IoT導入に係る情報セキュリティ	9	087	DX	導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	9
022	DX	IoTを活用したビジネスモデル	17	088	DX GX	テレワーク活用	10
023		個人情報保護と情報管理	18	089	DX GX	データ活用で進める業務連携	11
024		ナレッジマネジメント	20	090	DX	失敗しない社内システム導入	11
025		知的財産権トラブルへの対応(1)	21	091	DX	企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	12
026		知的財産権トラブルへの対応(2)	21	092	DX	企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント	12
027	DX	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	35	093	DX	IT新技術による業務改善	13
028	DX	統計データ解析とコンセプトメイキング	35	094	DX	AI(人工知能)活用	13
029	DX	顧客分析手法	36	095	DX	ビッグデータ活用	14
030	GX	実務に基づくマーケティング入門	37	096	DX	RPA活用	14
031	GX	マーケティング戦略概論	37	097	GX	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	26
032		マーケット情報とマーケティング計画(調査編)	37	098	DX	ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ	40
033		マーケット情報とマーケティング計画(販売編)	38	099	DX	社内ネットワークに役立つ管理手法	40
034	GX	製品・市場戦略	38	100		表計算ソフトを活用した業務改善	41
035	GX	新サービス・商品開発の基本プロセス	39	101		業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	41
036	DX GX	プロモーションとチャネル戦略	39	102		表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	41
037		企業価値を上げるための財務管理	16	103	DX	効率よく分析するためのデータ集計	42
038		事故をなくす安全衛生活動	18	104	DX	ピボットテーブルを活用したデータ分析	42
039		リスクマネジメントによる損失防止対策	19	105	DX	品質管理に役立つグラフ活用	42
040	DX	eビジネスにおけるリーガルリスク	20	106	DX	表計算ソフトを活用した統計データ解析	43
041	GX	業務効率向上のための時間管理	22	107	DX	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	43
042	GX	成果を上げる業務改善	23	108	DX	データベースを活用したデータ処理(基本編)	43
043		組織力強化のための管理	23	109	DX	データベースを活用したデータ処理(応用編)	44
044		プロジェクト管理技法の向上	24	110	DX	データベースを活用した高度なデータ処理	44
045	DX	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	36	111		業務効率を向上させるワープロソフト活用	44
046	DX	インターネットマーケティングの活用	38	112		相手に伝わるプレゼン資料作成	45
047	DX	チャンスをつかむインターネットビジネス	39	113		集客につなげるホームページ作成	45
048		ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	1	114	DX	SNSを活用した情報発信	45
049		提案型営業手法	34	115	DX	脅威情報とセキュリティ対策	46
050		提案型営業実践	35	116	DX	情報漏えいの原因と対応・対策	46
051		管理者のための問題解決力向上	24	117	DX	DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入	12
052		プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	24	118	DX	ベンダーマネジメント力の向上	13
053	GX	サービスマネジメントによる品質改善と向上	5	119	DX	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	15
054	DX	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	9	120	DX	データサイエンス入門	15
055	DX	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	14	121	DX GX	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	18
056	DX	ITツールを活用した業務改善	11	122	DX GX	テレワーク業務における労務管理	26
057	DX	ネット炎上時のトラブル対応	20	123	DX GX	オンライン営業技術	36
058		現場社員のための組織行動力向上	21	124	DX	オンラインプレゼンテーション技術	46
059		災害時のリスク管理と事業継続計画	19	125	DX	テレワークに対応したセキュリティ対策	47
060		企画力向上のための論理的思考法	22	126	DX	DX人材育成の進め方	26
061		職場のリーダーに求められる統率力の向上	23	127	GX	物流現場のリーダー育成	27
062	GX	顧客満足度向上のための組織マネジメント	22	128		ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	27
063	GX	ビジネス現場における交渉力	34	129	DX	製造分野におけるDX推進	3
064		高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	19	130	DX	経理業務の効率化につながるDXの実践	10
065		継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	25	131	GX	GX(グリーントランスフォーメーション)の推進	15
066	MS	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	27				

生産性向上支援訓練コース体系図

A. 生産・業務プロセスの改善

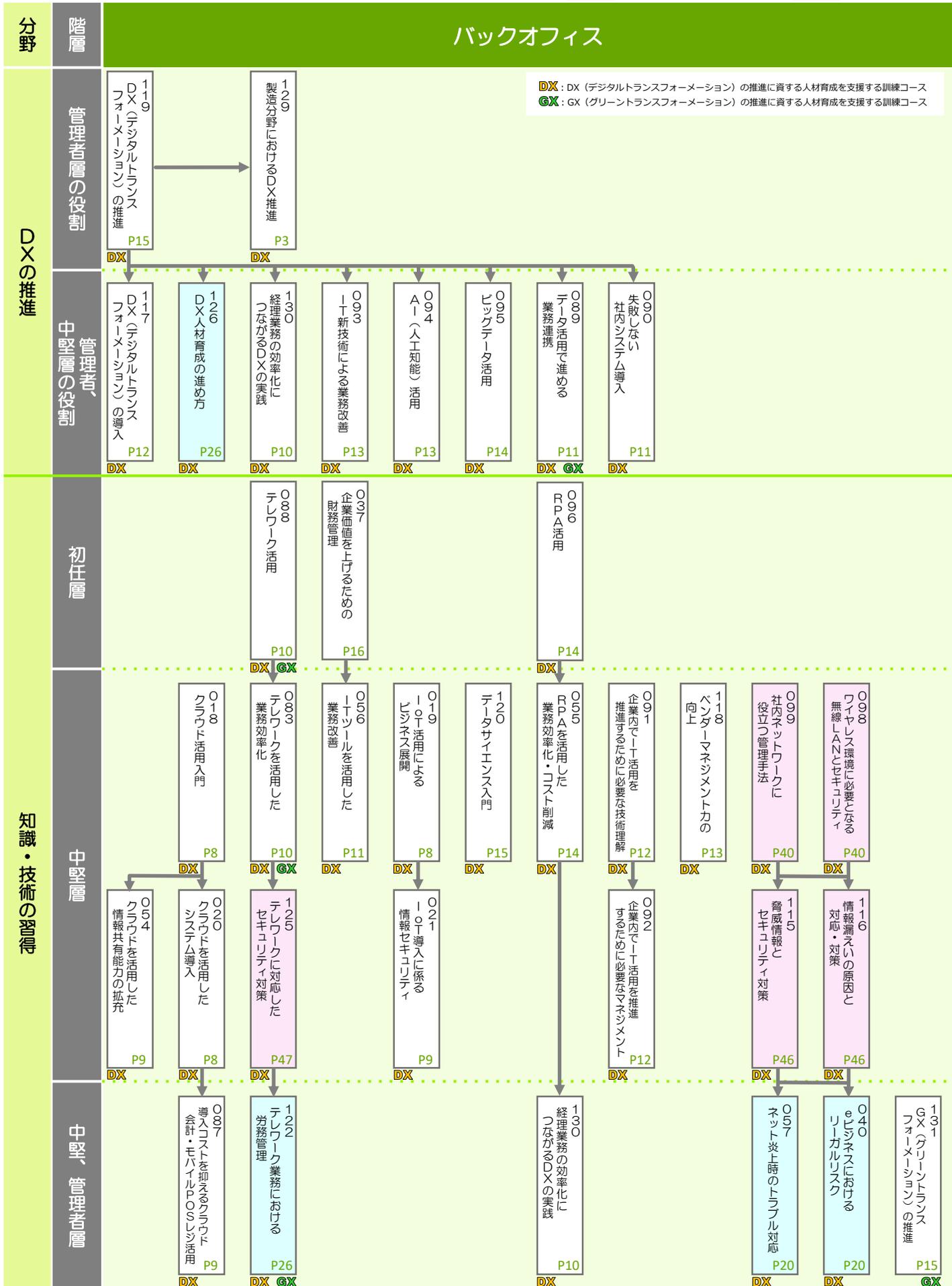
※他分野の関連コース… : 組織マネジメント / : IT業務改善



生産性向上支援訓練コース体系図

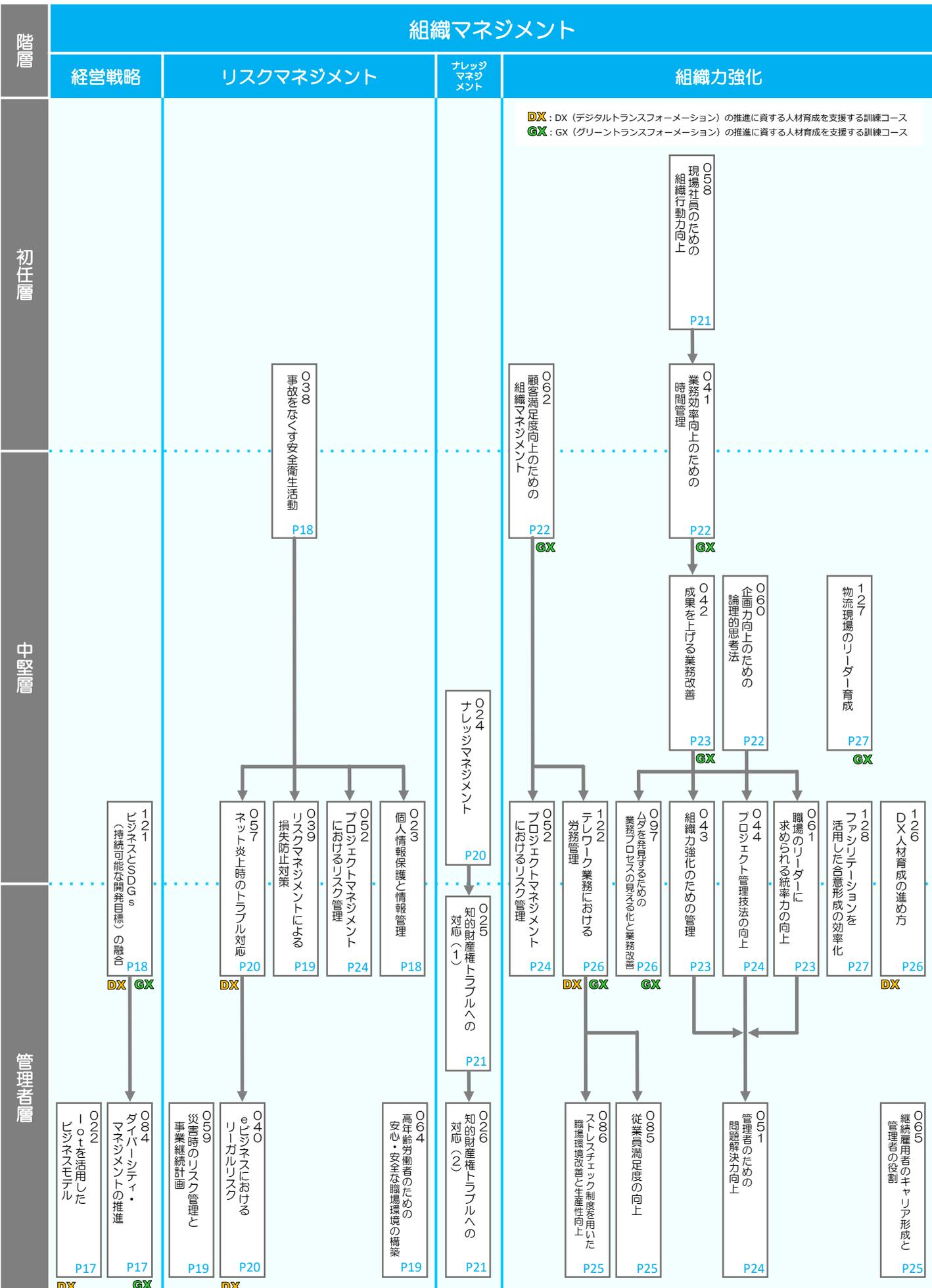
A. 生産・業務プロセスの改善

※他分野の関連コース… : 組織マネジメント / : IT業務改善



生産性向上支援訓練コース体系図

B. 横断的課題



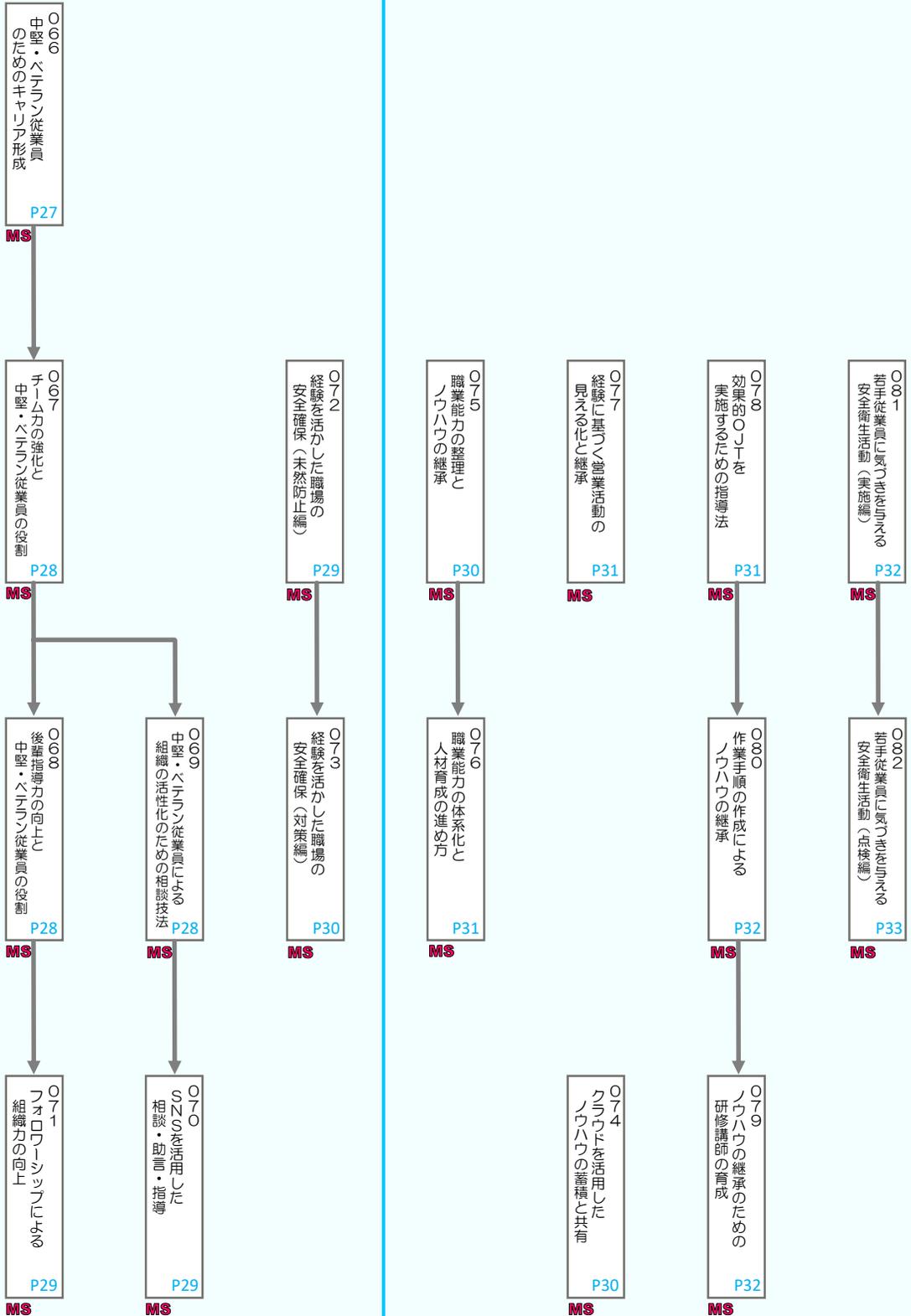
B. 横断的課題

生涯キャリア形成

役割の変化への対応

技能・ノウハウ継承

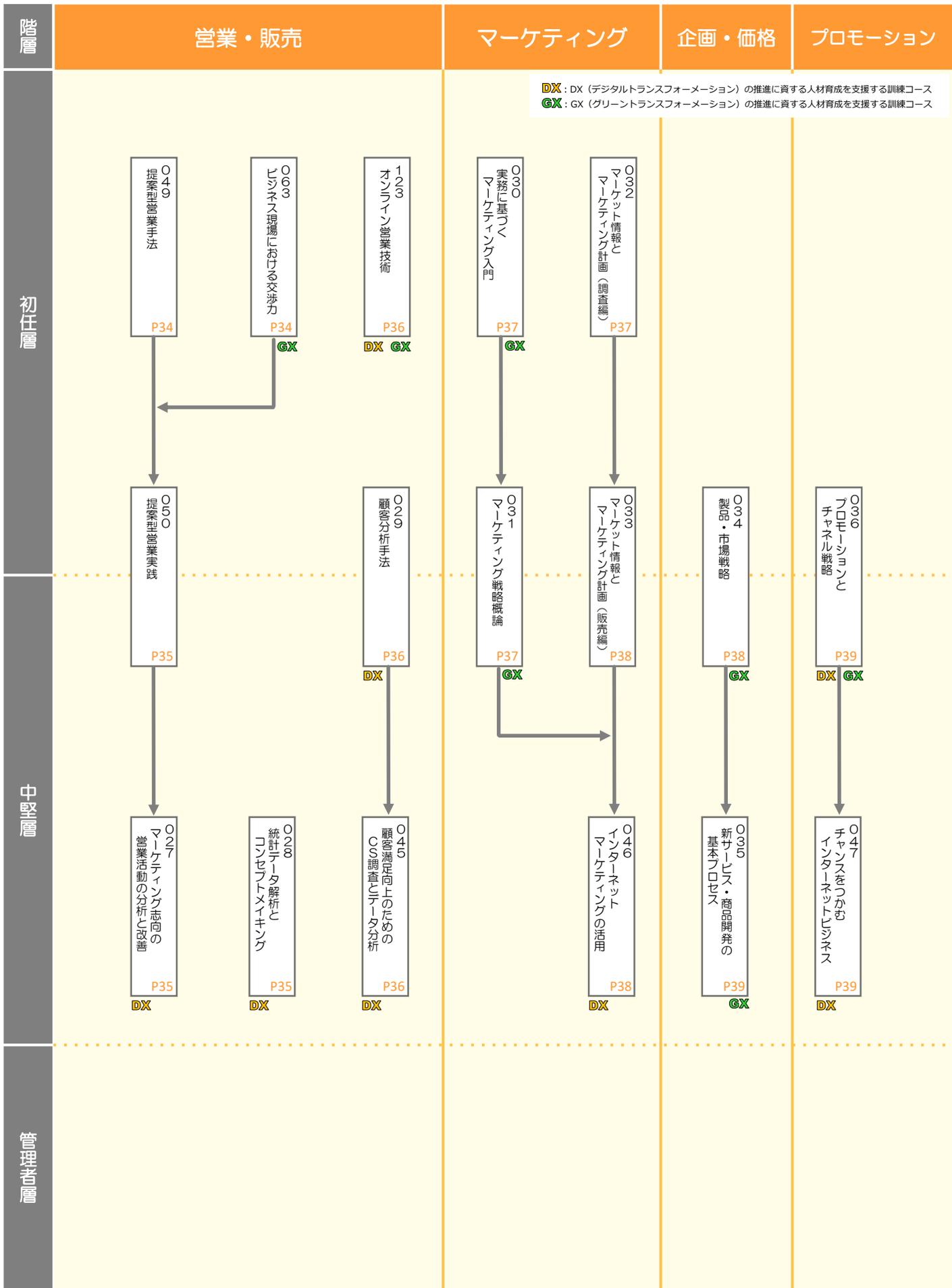
MS：「ミドルシニア世代」の役割の変化や技術・ノウハウの継承への対応に必要な知識や手法の習得を目的とした訓練コース



中高年齢層（ミドルシニアコース）

生産性向上支援訓練コース体系図

C. 売上げ増加



DX: DX (デジタルトランスフォーメーション) の推進に資する人材育成を支援する訓練コース
GX: GX (グリーントランスフォーメーション) の推進に資する人材育成を支援する訓練コース

生産性向上支援訓練コース体系図

D. IT業務改善

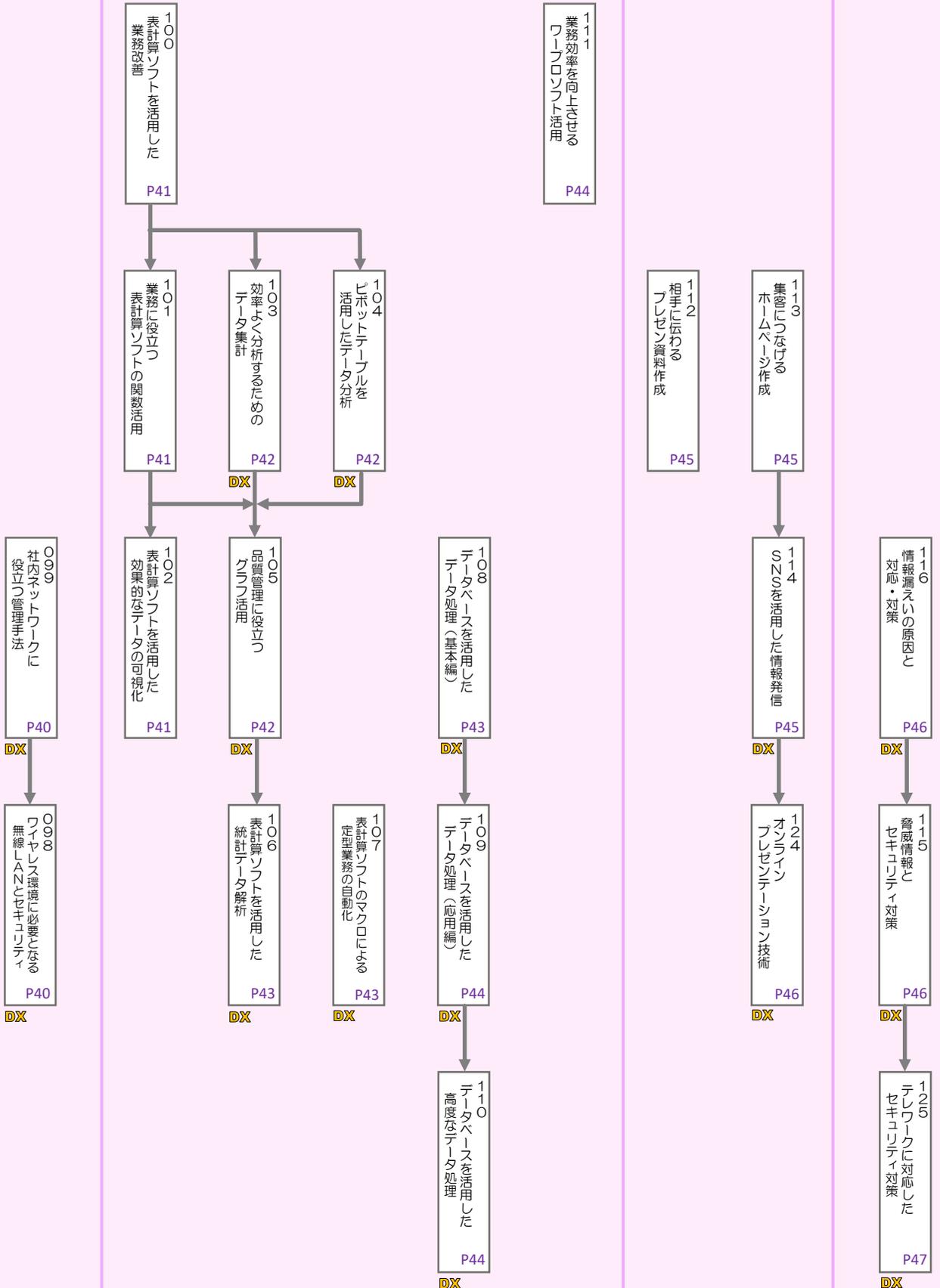
ネットワーク

データ活用

情報発信

倫理・セキュリティ

DX: DX (デジタルトランスフォーメーション) の推進に資する人材育成を支援する訓練コース



受講の流れ

A. 生産・業務プロセスの改善

(生産管理、品質保証・管理、流通・物流、バックオフィス)

「生産コストの削減」や「生産のムダを省く」といった、これまでの生産方式から更に生産性を向上していく上で必要となる、工程管理のポイントや見直し及び改善を行う際の課題とその解決方法など、生産管理や生産現場の業務プロセスの改善に必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

【ご要望の例】

- 生産管理を基本から学びたい
- 納期を短縮するために工程管理を改善したい
- コストの削減に取り組みたい
- 品質管理について学びたい
- 新技術活用について学びたい

カリキュラム

048

生産管理

生産・開発計画

推奨対象者：初任層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- ものづくりに関する業務改善の必要性について周知したい

ものづくりの仕事のしくみと生産性向上

	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
	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
	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

カリキュラム

001

生産管理

生産・開発計画

推奨対象者：中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

生産性分析と向上

GX

	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
	現状分析と効率化	・ 現状分析 ・ 生産設計 ・ レイアウト
	改善活動	・ 改善活動の基本 ・ 問題点発見

生産現場の問題解決

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 生産計画を作成できる人材を育成したい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	生産活動の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ ムダとは何か ・ 現状分析 ・ ムダの発見
	生産現場の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善の手順 ・ 効果的な改善のためのポイント

生産性向上のための課題とラインバランシング

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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なりたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	生産現場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

生産計画と工程管理

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 生産システムを改善したい
- 営業、設計、調達、生産情報を統一した管理体制を実現したい
- リードタイム短縮のための各部門の課題を解決したい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	工程管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	生産計画の立案と作業手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

サービス業における I E 活用

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

サービス現場における I E (Industrial Engineering) に関する管理についての知識と技能を習得する。

こんな方にオススメ

- 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
- 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
- 自立した改善活動ができる基礎を築きたい
- 品質及び業務管理の社内標準化を図りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	サービスの現場改善の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・プロセス改善の手順 ・I E 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
	運営責任者のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・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

製造分野における D X 推進

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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 I C T や I o T 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 (D X) 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。

こんな方にオススメ

- 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 D X でどのような目指す姿があるか知りたい
- 自社に合ったデジタル化を図りたい
- 製造現場での D X 推進の手順を知りたい

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	製造業における D X の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・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 D X 進捗状況
	D X 実現事例	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートファクトリ実現事例 ・デジタル技術 (I C T, I o T) の製造現場での活用と効果 ・データ収集・連携・活用方法
	D X 推進の目標設定と解決策	<ul style="list-style-type: none"> ・現状調査と課題の抽出 ・D X 適用範囲の決定と目標設定 ・解決策の検討 ・ D X 化の設計
	D X 推進の計画と実行	<ul style="list-style-type: none"> ・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

原価管理とコストダウン

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- I E 手法による現場改善を行いたい

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	原価管理とは	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	コスト削減	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	I E 手法による標準時間設定方法	<ul style="list-style-type: none"> ・I E (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

在庫管理システムの導入

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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と思うように運用できていない

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	在庫管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	在庫管理システム	<ul style="list-style-type: none"> ・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

購買・仕入れのコスト削減

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	VA（価値分析）活動による経費削減	<ul style="list-style-type: none"> ・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

POSシステムの活用技術

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	POSシステムの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・小売業における情報化戦略 ・POSシステムの概要
	POSシステムの導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・POS導入 ・POSデータ処理 ・POSデータを活用した販売管理

推奨対象者： 初任層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

品質管理基本

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	品質管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質管理とは ・ 検査とは
	QC7つ道具	<ul style="list-style-type: none"> ・ QC7つ道具と使い方 ・ QC的問題解決の進め方

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

品質管理実践

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	品質管理の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質管理と不良ゼロ ・ 品質管理と品質保証
	品質管理活動の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質管理活動の基本 ・ 作業標準化
	不良・クレームゼロの実践	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

GX

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

サービスマネジメントによる品質改善と向上

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	サービスの理解	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	サービスマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

GX

3 P L と S C M

推奨対象者：初任層

時間設定：6～30時間

物流のアウトソーシングの実態を理解し、3 P L (third-party logistics) と S C M (Supply Chain Management) との関連についての知識と技能を習得する。

こんな方にオススメ

- 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
- 3 P L と S C M の最新動向を知りたい
- 3 P L 物流のプロデュースについて最新情報を知りたい

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	物流のアウトソーシング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物流の内容 ・ 物流のアウトソーシング
	S C M (Supply Chain Management) との関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ サプライチェーン・マネジメント ・ 3 P L と S C M との関連

物流の I T 化

推奨対象者：初任層

時間設定：6～30時間

宅配と通販の関係及び物流の I T 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。

こんな方にオススメ

- 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 I o T を活用した物流の I T 化の情報が知りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 流通ネットワーク ・ 物流ネットワーク
	物流の I T 化の進展	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物流の I T 化 ・ 物流革新

流通システム設計

推奨対象者：中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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を知りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社物流コストの算定 ・ 物流 A B C 準拠による物流コストの算定
	システム分析とシステム設計手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	S C M (Supply Chain Management) のシステム	<ul style="list-style-type: none"> ・ S C M システム概要 ・ S C M 取組み事例

物流システム設計

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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を知りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物流コストと標準化 ・ 物流の生産性向上
	物流システム設計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物流システム設計の概要 ・ 物流システム設計の手法

卸売業・サービス業の販売戦略

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	組織化活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機能と活動体系 ・ 組織化活動と連携意識 ・ V C（ボランティアチェーン）組織の一般的な機構内容
	サービス業の経営上の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

SCMの現状と将来展望

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	SCM (Supply Chain Management)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	現状と将来展望	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

クラウド活用入門

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	クラウド	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	クラウドサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	クラウドの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービスの利用方法 ・ビッグデータの活用

IoT活用によるビジネス展開

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	IoT（Internet of Things）とビッグデータ	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	IoTを活用したビジネス展開	<ul style="list-style-type: none"> ・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

クラウドを活用したシステム導入

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	クラウド技術	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	クラウドサービスとシステム導入	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供事業者 ・システム導入

IoT導入に係る情報セキュリティ

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	I o T (Internet of Things) 導入	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイア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

クラウドを活用した情報共有能力の拡充

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 自社に合ったクラウドサービスを知りたい
- クラウドを導入したが社内の情報共有がスムーズにできない
- 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を知りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	クラウド会計・モバイルPOSレジの活用事例	<ul style="list-style-type: none"> ・業務における活用事例 ・活用によるメリット

テレワークを活用した業務効率化

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- テレワークの導入効果を知りたい
- テレワークの導入事例を知りたい
- テレワーク推進の社内体制を構築したい
- テレワークの導入手順を知りたい
- 失敗せずにテレワークを導入したい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	テレワークの効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	テレワークの環境構築	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	業務効率向上のためのテレワークの評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

テレワーク活用

推奨対象者： 初任層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- Web会議用ソフトの効率的な使い方を知りたい
- テレワーク下における環境の構築方法を知りたい
- テレワーク下の共同作業の方法を知りたい
- テレワーク下のメンタルヘルスが心配だ
- 情報漏えいリスクへの対処方法を知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	テレワークの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	テレワークに必要なソフトの活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	テレワークの留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

経理業務の効率化につながるDXの実践 DX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	経理業務の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	業務を改善する手法と手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	ツール・システムの導入（DXの実践）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

I Tツールを活用した業務改善

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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

こんな方にオススメ

- I Tツールを活用してムリ・ムダをなくしたい
- I Tツールを導入したいが効果がよく分からない
- I T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I Tツールを選定したい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	I Tツールの種類と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ I Tツールの種類について ・ I Tツール導入による失敗パターン ・ 業務改善のためのI Tツール導入の考え方 ・ I Tツール活用時におけるリスクと対応
	I Tツールの業務適用	<ul style="list-style-type: none"> ・ I Tツールの業務適用範囲の検討 ・ I T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 ・ I Tツール適用後の改善効果検証

データ活用で進める業務連携

DX
GX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データ活用の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	データマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	データ活用と業務の連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内データの統合と管理 ・ I T新技術を活用（I o T、クラウド、ビッグデータ）したデータ活用 ・ データ活用による業務連携事例

失敗しない社内システム導入

DX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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ー視点におけるシステム化に必要な知識を理解する。

こんな方にオススメ

- 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
- システム化の全体像を理解し、I Tベンダーに対し的確な要望を出せるようになりたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	業務とシステム	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの導入目的 ・ システムの種類 ・ システムの要件
	開発手順とユーザーの役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム開発の手順 ・ ユーザーと開発ベンダーの役割 ・ 要求定義の重要性 ・ 要件定義の難しさ
	システムのコスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

企業内で I T 活用を推進するために 必要な技術理解

DX

推奨対象者：中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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 I T 活用に向け、業務に必要なハードウェアやソフトウェアについて理解する。

こんな方にオススメ

- 企業活動と最新の I T 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
- I o T 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	I T とビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業の主な業務活動 ・ 企業活動における I T 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）I o T を活用したシステムの事例など
	業務に必要なハードウェアの選択と適用	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータで扱うデータ ・ コンピュータの構成要素 ・ I o T デバイスの役割と構成 ・ I o T ネットワークの構成要素
	構成するソフトウェアとライセンス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

企業内で I T 活用を推進するために 必要なマネジメント

DX

推奨対象者：中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

生産性向上を目指した I T 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。

こんな方にオススメ

- 企業内の I T 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	システム化計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	開発プロセス及び管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	システム監査・内部統制及び関連法規	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

DX（デジタルトランスフォーメーション） の導入

DX

推奨対象者：中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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、I T ベンダに対する確か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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	DX 導入手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	システム開発手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	DX 推進検証	<ul style="list-style-type: none"> ・ P o C を使用した検証

ベンダーマネジメント力の向上

DX

推奨対象者：中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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を選定したい
- システム開発に必要な発注者の役割を理解したい
- 契約後、発注者としての職務を理解したい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	ベンダーの選定	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	VMOが担う役割	<ul style="list-style-type: none"> ・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

IT新技術による業務改善

DX

推奨対象者：中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 新技術の導入事例を知りたい
- デジタル化のメリット・デメリットを知りたい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	新技術の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	新技術の導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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）

AI（人工知能）活用

DX

推奨対象者：中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- AIの仕組みを知りたい
- AIの導入事例を知りたい
- AI活用のメリット・デメリットを知りたい
- AIの活用方法がわからない

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	AI（人工知能）の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	AIの活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・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

ビッグデータ活用

DX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定： 6～30時間

ビッグデータの活用にあ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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データの収集	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	ビッグデータの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・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

RPAを活用した
業務効率化・コスト削減

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・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

RPA活用

DX

推奨対象者： 初任層、中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- RPAを使用してみたい
- RPAを活用して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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	RPAの導入手順	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

DX

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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の推進に必要な知識、デジタル技術を知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	DX概論	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

データサイエンス入門

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データサイエンス概論	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	データリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ・データ理解、解釈、分析 ・統計解析を用いたデータ分析基礎
	データサイエンスの手法	<ul style="list-style-type: none"> ・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）

GX（グリーントランスフォーメーション）の推進

GX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	GXの基本概念	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	GXの戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	GX推進策	<ul style="list-style-type: none"> ・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

企業価値を上げるための財務管理

推奨対象者： 初任層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 目的に応じた財務分析・計画の方法がわからない

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	財務の概念と財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	コストと資金管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	財務分析と財務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

B. 横断的課題

(組織マネジメント、生涯キャリア形成)

既存の業務の効率化や業務の改善、様々なリスク等の課題に対する組織的な対応や取組み、あるいは70歳までの就業機会の確保に向けた「ミドルシニア世代」の役割の変化や技能・ノウハウの継承への対応に必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

【ご要望の例】

- 業務効率化や業務改善を行うための手法を学びたい
- 管理者に求められる能力を向上させたい
- リスクを低減したい
- 技能継承の指導者の「教える」スキルを向上させたい

カリキュラム

022

組織マネジメント

経営戦略

I o Tを活用したビジネスモデル

DX

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

自社におけるI o Tを活用したビジネスの展開をめざして、I o T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、I o T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。

こんな方にオススメ

- I o T、ビッグデータがよく理解できていない
- 自社でI o T、ビッグデータを活用できるのか分からない
- I o T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

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	I o Tとビッグデータ活用	・I o Tやビッグデータによる環境変化と動向 ・企業におけるI o T活用
	I o T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I o Tが及ぼす影響 ・I o T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

カリキュラム

084

組織マネジメント

経営戦略

ダイバーシティ・マネジメントの推進

GX

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	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
	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
	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

ビジネスとSDGs (持続可能な開発目標)の融合

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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の取組み方法を知りたい

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	SDGsの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsとは ・SDGs経営ガイドとは ・SDGsとSociety 5.0、DXの関連性
	SDGsの取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
	開発目標の戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsコンパスを活用した企業取組 ・KPIの設定方法

事故をなくす安全衛生活動

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 自社で今できることから安全対策を始めたい

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	安全衛生概論	<ul style="list-style-type: none"> ・企業における安全衛生の意義 ・安全衛生関係法令 ・災害発生メカニズム ・有害物質とエネルギーによる職業性疾病
	企業における安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	点検による管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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

個人情報保護と情報管理

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィー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

高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築

推奨対象者： 管理者層

時間設定： 6～30時間

高齢労働者が安心・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。

こんな方にオススメ

- 加齢に伴う体力・身体機能の低下を知りたい
- 高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
- 高齢労働者のために安心・安全な職場の環境を築きたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・安全配慮義務 ・加齢に伴う精神機能の低下と高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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

リスクマネジメントによる損失防止対策

推奨対象者： 管理者層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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適な方法がわからない
- 自社のリスクを「見える化」したい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	リスクマネジメントとは	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	リスク分析手法	<ul style="list-style-type: none"> ・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

災害時のリスク管理と事業継続計画

推奨対象者： 管理者層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	事業継続計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	事業継続計画の周知と改善	<ul style="list-style-type: none"> ・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

e ビジネスにおけるリーガルリスク

DX

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

ネット炎上時のトラブル対応

DX

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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／消火体制を整備したい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	ネット炎上とその被害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

ナレッジマネジメント

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- ベテラン社員の退職により業務不全に陥ってしまった
- 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、アイデアの集約ができておらず、製品開発に活かされていない

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	形式知と暗黙知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

知的財産権トラブルへの対応（1）

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	法と法律	<ul style="list-style-type: none"> ・法令用語解説 ・私法制度の基本原理
	著作権法	<ul style="list-style-type: none"> ・著作権法の目的と性質 ・著作権法解説
	特許・実用新案法	<ul style="list-style-type: none"> ・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

知的財産権トラブルへの対応（2）

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	意匠法	<ul style="list-style-type: none"> ・意匠制度 ・意匠法解説 ・意匠権の効力、登録手続き
	商標法	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・肖像権、パブリシティ権等 ・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

現場社員のための組織行動力向上

推奨対象者： 初任層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 社員に経営的な視点を持って欲しい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	企業組織と生産活動	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

業務効率向上のための時間管理

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- もっと効率よく仕事をこなしたい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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

顧客満足度向上のための組織マネジメント

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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）
- 顧客満足度を常に志向した対応をさせたい

	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	顧客満足度向上へのアプローチ	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	全社的なマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・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

企画力向上のための論理的思考法

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	論理的思考法とは	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	企画提案に活用する論理的思考法	<ul style="list-style-type: none"> ・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

成果を上げる業務改善

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	業務改善と業務の可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	業務改善手法	<ul style="list-style-type: none"> ・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

組織力強化のための管理

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 「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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	組織力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の強みと弱み ・強い組織の条件 ・組織内の情報共有

職場のリーダーに求められる統率力の向上

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 「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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	組織の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の管理機能 ・管理原則 ・様々な経営組織
	職場の生産性と統率力	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	職場の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・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

管理者のための問題解決力向上

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	組織の課題と対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

プロジェクト管理技法の向上

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	プロジェクトの進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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なスキル ・ チームビルディング
	プロジェクト管理技法のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	プロジェクトのリスクコントロール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	プロジェクトのリスク管理手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	継続雇用者に求める役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	ワーク・ライフ・バランス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続雇用者の働く意義と目的 ・ 継続雇用者の労働環境
	ライフプランとキャリア支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

従業員満足度の向上

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	従業員満足度の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分析結果に基づく改善策の検討 ・ 従業員満足度向上事例

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

推奨対象者： 管理者層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

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

GX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定： 6～30時間

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る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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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。

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

テレワーク業務における労務管理

DX
GX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	労働時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

DX人材育成の進め方

DX

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- DXを推進する内部組織を作りたい
- DXを推進するために必要な人材を知りたい
- DXを推進するための職種と役割を知りたい
- DX推進のスキルの習得方法を知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	DXリテラシーと業務改革	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	DX推進を担う人材	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	DX人材の育成方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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

物流現場のリーダー育成

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 物流概論、物流センターの基礎を知りたい
- 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
- 組織運営での課題解決手法を知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	物流概論	<ul style="list-style-type: none"> ・SCM/ 3 PL/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
	管理改善の手法	<ul style="list-style-type: none"> ・品質保証 ・原価改善 ・外注管理 ・クレーム対応
	荷主・物流事業者間・配送先との業務連携	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	安全管理及び課題解決	<ul style="list-style-type: none"> ・5 S ・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

ファシリテーションを活用した合意形成の効率化

推奨対象者： 中堅層、管理者層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 会議やミーティング等の場で意見を引き出したい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	有意義な会議等とは	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	ファシリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションの必要性和効果 ・ファシリテーションスキルとその向上
	ファシリテーター	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	会議等での合意形成	<ul style="list-style-type: none"> ・合意形成のプロセス ・合意形成と結論付け

中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

推奨対象者： 中高年齢層

時間設定： 6～30時間

中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸し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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職務の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	求められる役割	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・ティーチング ・コーチング ・メンタリング
	役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・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

チーム力の強化と 中堅・ベテラン従業員の役割

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

後輩指導力の向上と 中堅・ベテラン従業員の役割

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● コーチングの目的 ● コーチの心構え ● コーチングの原則

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

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

SNSを活用した相談・助言・指導

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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・ネットワーキング・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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・相談援助の手法 ・非対面での相談援助手法
	SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> ・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

フォロワーシップによる組織力の向上

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 「フォロワーシップ」がどのようなものか知りたい
- 「組織力」がどのようなものか知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職場の目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	職場内の関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	フォロワーシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・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

経験を活かした職場の安全確保 (未然防止編)

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	企業における安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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

経験を活かした職場の安全確保 (対策編)

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	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歴の棚卸し ・資格、実務経験、強みの組み合わせ
	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
	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

クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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
	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
	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

職業能力の整理とノウハウの継承

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	・職務経歴の振り返り ・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

職業能力の体系化と人材育成の進め方

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	職業能力の体系化	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・OJTとoff-JT ・教育訓練の計画方法

経験に基づく営業活動の見える化と継承

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	経歴の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	コーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの目的 ・コーチの心構え ・コーチングの原則

効果的なOJTを実施するための指導法

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員が持つ経験や技能を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。

こんな方にオススメ

- 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
- 後輩従業員に対して効果的に説明・指導したい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	人材育成のプロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	効果的なOJTの進め方とポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	現場で活かせる実践的指導法	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な指導法 ・指導時の注意点

ノウハウ継承のための研修講師の育成

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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

作業手順の作成によるノウハウの継承

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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

若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

MS

推奨対象者：中高年齢層

時間設定：6～30時間

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り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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	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
	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
	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

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

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	メンタリングによる相談援助	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	点検による安全管理のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・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

C. 売上げ増加

(営業・販売、マーケティング、企画・価格、プロモーション)

企業が収益力を向上するために必要となる「売上げ増加」の観点から、新規顧客を増やすために必要となるマーケティングや広報戦略、新商品の企画・開発やサービスの高付加価値化を実現するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

【ご要望の例】

- 顧客のニーズを把握して満足度を向上させたい
- 消費者の動向を営業に活用したい
- 新しいサービスや商品企画の考え方を習得したい
- インターネットを活用した効果的な広報を実施したい

カリキュラム

049

営業・販売

顧客拡大

提案型営業手法

推奨対象者： 初任層

時間設定：6～30時間

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（自発的）な提案ができる営業手法を習得する。

こんな方にオススメ

- 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
- できる営業マンが持つノウハウの伝承が難しい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	提案型営業とは	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
	顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析	<ul style="list-style-type: none"> ・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)

カリキュラム

063

営業・販売

顧客拡大

ビジネス現場における交渉力

GX

推奨対象者： 初任層

時間設定：6～30時間

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。こうした対応力を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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉と折衝について ・交渉のタイプ (WIN-LOSE、WIN-WIN)
	BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術	<ul style="list-style-type: none"> ・BATNAとは ・BATNAを想定した交渉術
	交渉戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉計画の立て方 ・交渉戦略の構想化

提案型営業実践

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	営業スタイル	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

マーケティング志向の営業活動の分析と改善

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 営業と生産部門間の意思疎通が図れていない
- 営業のノウハウが共有化できていない

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	マーケティングの本質	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

統計データ解析とコンセプトメイキング

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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していない
- 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アを営業に活かしていない
- 営業方針が全社的に統一されていない

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・1次元データ分析 ・2次元データ分析 ・多変量解析
	コンセプトメイキング	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集・分析 ・コンセプトメイキング
	営業企画書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・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

オンライン営業技術

推奨対象者： 初任層、中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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
	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）
	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
	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

顧客分析手法

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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ていない

	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）
	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
	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

顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析

推奨対象者： 中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 顧客満足度調査の結果が分析できていない

	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
	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
	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

実務に基づくマーケティング入門

推奨対象者： 初任層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	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

マーケティング戦略概論

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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

マーケット情報とマーケティング計画（調査編）

推奨対象者： 初任層

時間設定： 6～30時間

マーケティングコミュニケーション、市場・商圈調査、商勢圏を理解し、市場調査等の計画策定方法を習得する。

こんな方にオススメ

- 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

	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
	市場調査と商圈調査	・市場調査の調査手順 ・実地調査の方法 ・市場調査の展開
	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

マーケット情報とマーケティング計画 (販売編)

推奨対象者：初任層

時間設定：6～30時間

市場調査等の結果に基づき、販売予測と販売政策の立案手法を習得する。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	市場調査と商圈調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市場調査の概要 ・ 商圈調査の概要 ・ 市場調査と地域情報
	販売予測と販売政策の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 販売計画策定のプロセス ・ 販売計画・販売目標の設定
	販売計画と販売予算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

インターネットマーケティングの活用

DX

推奨対象者：中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- インターネットを活用した調査方法、メリット・デメリットは？
- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	顧客とのリレーションシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客データベース ・ ユーザ情報の収集、分析、活用 ・ F S P データと R F M 分析 ・ 個人情報保護とセキュリティ
	インターネット調査と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

製品・市場戦略

GX

推奨対象者：中堅層

時間設定：6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	製品計画と製品戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	市場戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

新サービス・商品開発の基本プロセス

GX

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

ヒット商品の考え方、アイデ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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	新商品開発プロセス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	売れる新商品に向けた企画手順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新商品企画の狙いとは ・ 顧客の対象層と要望分析 ・ アイデアの整理と検討 ・ 既存商品の整理とビジネスチャンス
	新商品企画とコストの検討	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

プロモーションとチャネル戦略

DX
GX

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	チャネル戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティングチャネルの機能 ・ チャネル戦略
	プロモーション戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションプロセス ・ コミュニケーション戦略
	SCM (Supply Chain Management)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

チャンスをつかむインターネットビジネス

DX

推奨対象者： 中堅層

時間設定： 6～30時間

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。

こんな方にオススメ

- 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か、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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状と今後の展開 ・ 顧客満足度向上 ・ 新店舗の創造
	インターネット広告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	電子商取引 (eコマース)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

D. IT業務改善

(ネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティ)

企業が生産性を向上させるための手段としてIT（インフォメーションテクノロジー）を利活用する上で必要となる、ネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティに関する知識・手法の習得を主な目的としています。

【ご要望の例】

- ネットワークの活用方法を習得したい
- データの活用方法を習得したい
- 情報発信の方法を習得したい
- 倫理・セキュリティについて理解したい

カリキュラム

098

ネットワーク

ネットワーク活用

ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ

DX

推奨対象者：ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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

カリキュラム

099

ネットワーク

ネットワーク活用

社内ネットワークに役立つ管理手法

DX

推奨対象者：ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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

表計算ソフトを活用した業務改善

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・計算式の入力（合計、平均） ・罫線 ・複写（データ、計算式、罫線）

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データの処理	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 現状を把握し、課題やその原因を発見したい
- 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
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データの可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	グラフの効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> ・複合グラフの作成 ・補助グラフ付き円グラフの作成
	データを可視化する応用機能	<ul style="list-style-type: none"> ・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

効率よく分析するためのデータ集計

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データ集約	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	データ集計	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	データ集計に役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・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

ピボットテーブルを活用したデータ分析

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	多角的データ分析	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・リレーションシップとは ・リレーションシップの設定

品質管理に役立つグラフ活用

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 表計算ソフトを品質管理に役立てたい
- A B C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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	パレート図（A B C分析）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・パレート分析（A B C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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・管理図とは ・管理図の種類 ・表計算ソフトによる管理図

表計算ソフトを活用した統計データ解析

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	統計解析概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計解析概要 ・ 統計データの分類 ・ 統計データの分析手順
	データ分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
	母集団と標本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規母集団と標本分布 ・ 2標本問題

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：12～18時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	基本文法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	制御文法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条件分岐処理 ・ 繰り返し処理

データベースを活用したデータ処理（基本編）

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	データベースの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーブルの設計技法 ・ データの分類
	抽出処理（クエリ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選択クエリ ・ 抽出条件設定 ・ レコードの並べ替え

データベースを活用したデータ処理 (応用編)

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・オブジェクトの種類 ・検索と処理結果の表示

データベースを活用した高度なデータ処理

DX

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：12～18時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	関数の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・演算式の設定 ・関数の種類 ・関数を活用したデータ抽出
	SQLによるデータの抽出及びテーブルの結合	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	SQLによる高度な集計とデータの更新	<ul style="list-style-type: none"> ・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

業務効率を向上させるワープロソフト活用

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	<ul style="list-style-type: none"> ・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

相手に伝わるプレゼン資料作成

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- プレゼンテーションソフトを知りたい
- スライドデザインについて学びたい
- 良いデザインのスライドを作成したい
- 取引相手に合わせたスライドを作成したい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

集客につながるホームページ作成

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

推奨訓練時間：12～18時間

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。

こんな方にオススメ

- 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
- 読み手の目に留まるホームページを作成したい
- ホームページに合った文章構成を知りたい
- 読みやすくてわかりやすい文章の作成方法を知りたい

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	Webライティングとは	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	集客につながるホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・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

SNSを活用した情報発信

DX

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

広報に用いるSNS(ソーシャル・ネットワーキング・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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	SNSの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

オンラインプレゼンテーション技術

DX

推奨対象者：ITを活用した情報発信に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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等で使える新しいツールを知りたい

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成ツール ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な機材、通信環境と推奨する実施環境

脅威情報とセキュリティ対策

DX

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 脅威となる対象・種類を知りたい
- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	脅威情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	セキュリティポリシー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ ウイ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

情報漏えいの原因と対応・対策

DX

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

推奨訓練時間：4～6時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	情報漏えいの原因と損害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	情報漏えい発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員個人の対策 ・ 組織としての対策 ・ 技術的対策

テレワークに対応したセキュリティ対策

DX

推奨対象者：ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

推奨訓練時間：6～12時間

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。

こんな方にオススメ

- 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

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
	社外秘事項の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・規程整備（アクセス権者の制限、暗号化等）
	情報漏えいのリスクと対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	インシデント発生時の初期対応	<ul style="list-style-type: none"> ・平常時の備えと有事における対応

◆ お問い合わせ先

〒241-0824 神奈川県横浜市旭区南希望が丘78番地
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
関東職業能力開発促進センター(ポリテクセンター関東)
生産性センター業務課

TEL : 045-391-2819 FAX : 045-391-9699



ポリテク関東

