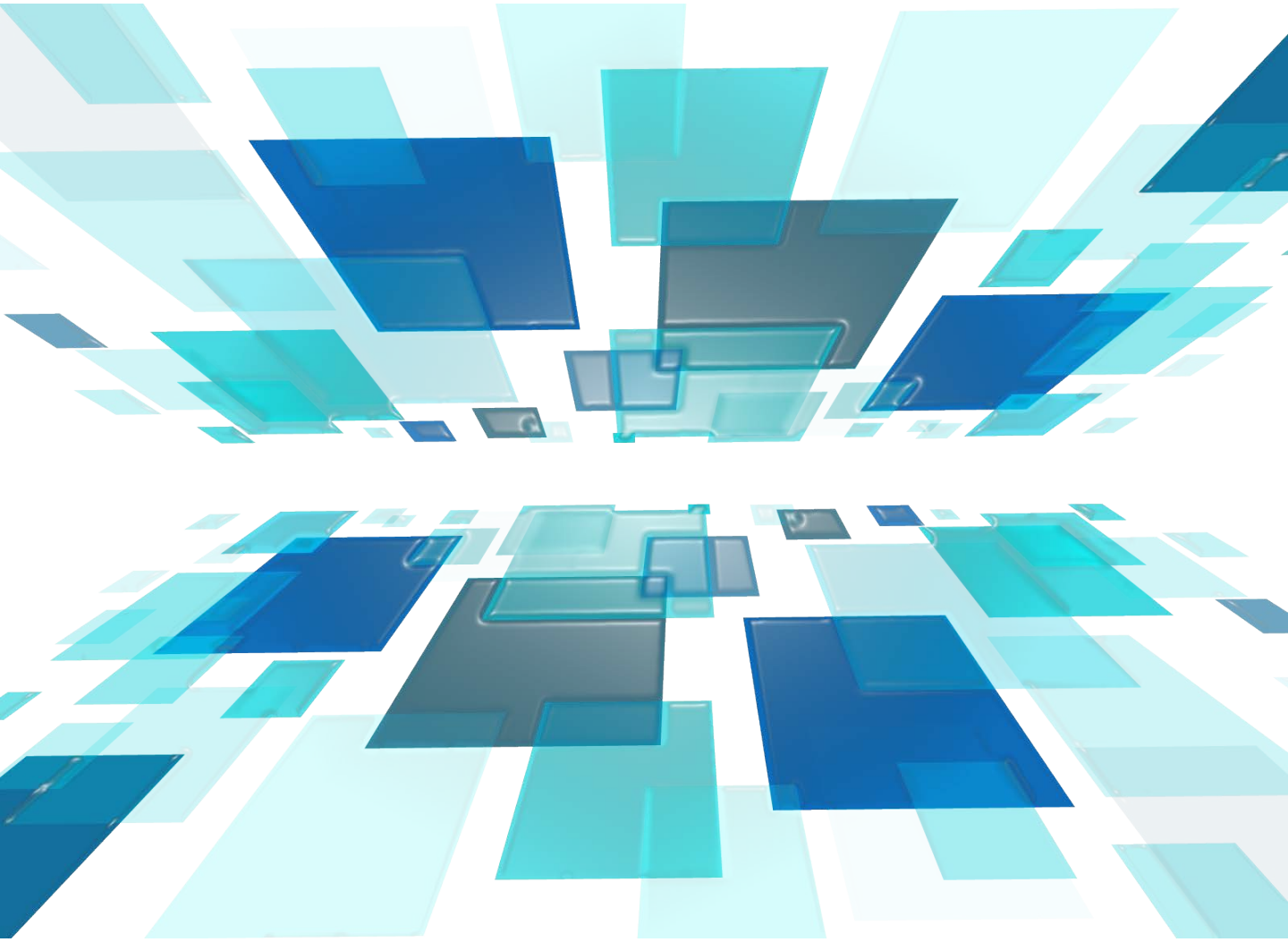
別添1

基礎的ＩＴセミナー
カリキュラムモデル



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

2019年4月版Ver.2.0

基礎的ＩＴリテラシーを習得するための基礎的ＩＴセミナー

基礎的 IT リテラシーとは、現在入手・利用可能な IT を使いこなして、企業・業務の生産性向上やビジネスチャンスの創出・拡大に結び付けることのできる能力のことです。基礎的 IT リテラシーは、いわゆる IT 企業で働いている方だけでなく、IT を活用する企業で働く方を含め、全てのビジネスパーソンが今後標準的に身につけることを期待されています。

基礎的 IT セミナーは、それらの基礎的 IT リテラシーを習得することを目的として、当機構が IT に係る専門的な知見とノウハウを有する民間機関等に委託して実施する職業訓練です。

基礎的 IT セミナーの内容は、習得する内容に合わせて以下の３つに大きく分類しています。

訓練分類	訓練分類の説明
A.　IT 理解	世の中にどのような IT があり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについての理解を目的にしています。
B.　IT スキル・活用	企業・業務の課題解決に必要な IT を選定し、その IT を操作して目的に適う情報を取得、分析し、解決策の構築を行い、課題解決に繋げる能力の養成を目的にしています。
C.　IT 倫理	IT を安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスに関する知識の習得を目的にしています。

また、現行の受講対象者の能力に合わせて受講できるよう、習得段階を３段階に分類していますので、従業員の方の現状のレベルに応じた訓練を選択することが可能となっています。

習得段階	習得段階毎の目標と主な受講対象者像
ステップ１ （認知・基本操作）	IT を用いて入力を中心とした業務を遂行するための能力を中心に習得します。基本の学び直しを行いたい方にもおすすめです。
ステップ２ （知識・応用操作）	IT を用いて加工・表現を中心とした業務を遂行するための能力や知識を中心に習得します。
ステップ３ （高度活用）	自ら IT を活用して業務遂行上の創意工夫を行うための能力を習得します。（※「IT スキル・活用」分類のみ対象となります。）

「Ａ　ＩＴ理解」に関するコースのご案内

本カテゴリでは、世の中にどのようなＩＴがあり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについての理解を目的にしています。最新の技術のトレンドに関するコースから、業務をシステム化する際に必要となる知識の習得や、ネットワークに関する知識を習得するコースをご用意しています。

【ご要望別おすすめコース】

○　第４次産業革命に伴う最新のＩＴ技術の動向を知りたい

- 第４次産業革命のインパクト

（ＩｏＴやＡＩ、クラウドなど第４次産業革命による技術革新の現状を理解します。（16 頁））

- ＡＩ（人工知能）の現状

（ＡＩ（人工知能）の概要と具体的な活用場面について理解します。（16 頁））

- ビッグデータ概要

（ビッグデータとは何かを理解し、ビッグデータの活用方法を理解します。（17 頁））

○　ＩＴ化を推進するための考え方を理解したい

- ＩＴ化を推進するためのつながる業務への理解

（ＩＴ化で重要となる「つながる」ことと情報とデータの本質を理解します。（18 頁））

- ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化

（業務とデータの流れを見える化するための手法を理解します。（19 頁））

- 失敗しないためのシステム化に関する基礎知識

（業務をシステム化する際のユーザ側に必要とされるポイントを理解します。（19 頁））

○　ネットワークを設定するための知識を習得したい

- 社内ネットワーク管理に役立つ LAN の基礎

（LAN（ローカルエリアネットワーク）の概要と LAN の技術を理解します。（20 頁））

- ワイヤレス環境に必要となる無線 LAN と情報セキュリティ

（ワイヤレス環境を構築するための無線 LAN の種類と特徴等について理解します。（20 頁））

分類：（Ａ）ＩＴ理解

分野：新技術動向

（A）IT理解 新技術動向	第4次産業革命のインパクト	習得段階 ステップ2	16 頁
（A）IT理解 新技術動向	AI（人工知能）の現状	習得段階 ステップ2	16 頁
（A）IT理解 新技術動向	ビッグデータの概要	習得段階 ステップ2	17 頁
（A）IT理解 新技術動向	RPAによる業務の自動化	習得段階 ステップ2	17 頁

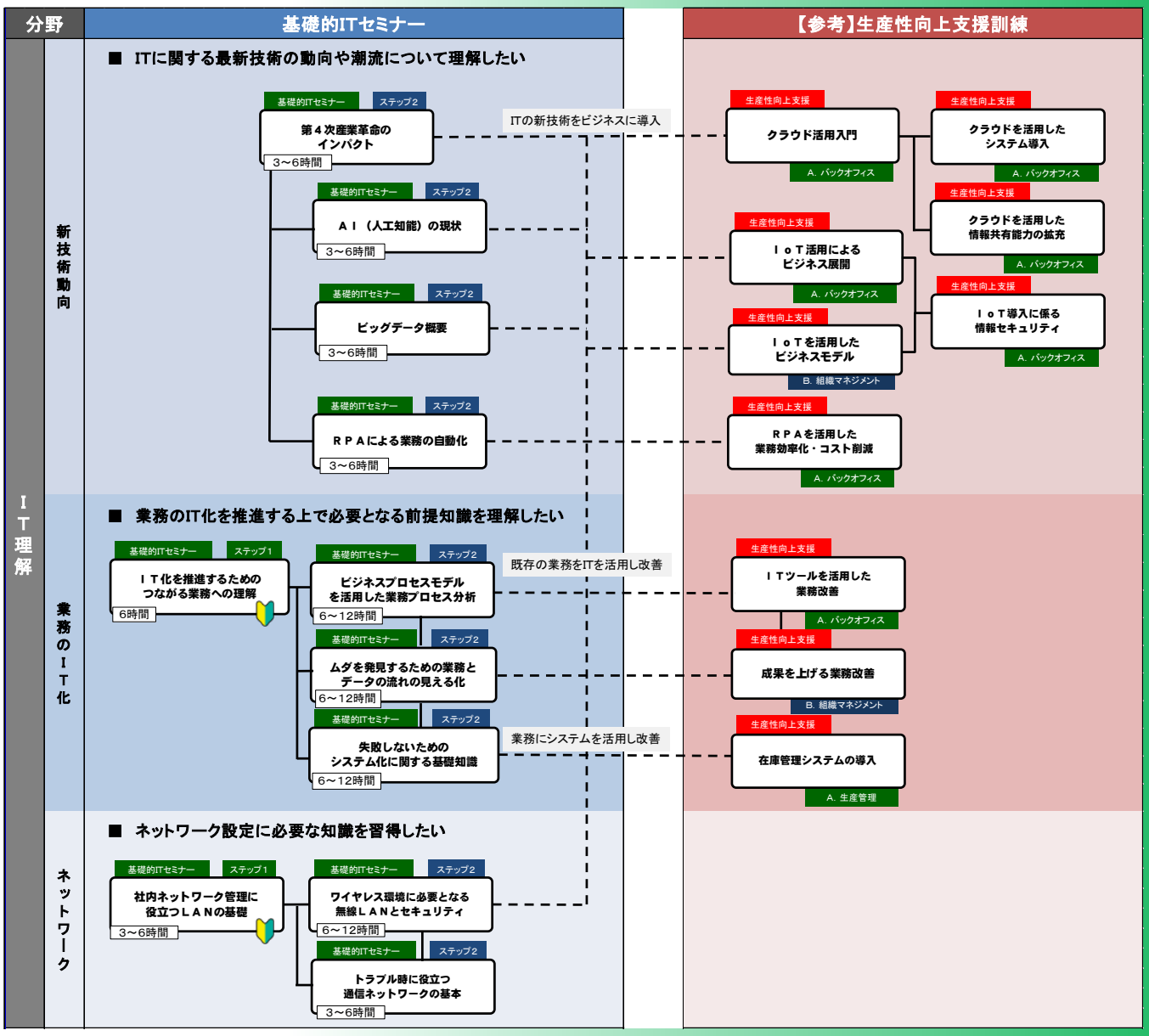
分野：業務のＩＴ化

（A）IT理解 業務のIT化	IT化を推進するためのつながる業務への理解	習得段階 ステップ1	18 頁
（A）IT理解 業務のIT化	ビジネスプロセスモデルを活用した業務プロセス分析	習得段階 ステップ2	18 頁
（A）IT理解 業務のIT化	ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化	習得段階 ステップ2	19 頁
（A）IT理解 業務のIT化	失敗しないためのシステム化に関する基礎知識	習得段階 ステップ2	19 頁

分野：ネットワーク

（A）IT理解 ネットワーク	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	習得段階 ステップ1	20 頁
（A）IT理解 ネットワーク	ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	習得段階 ステップ2	20 頁
（A）IT理解 ネットワーク	トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本	習得段階 ステップ2	21 頁

（A）ＩＴ理解　コース体系



ITの初学者の方やITに関する知識や操作方法が独学によるため、基礎から学び直しを行いたい中高年の方にもお奨めのコースになります。

【参考】生産性向上支援訓練とは

生産性向上支援訓練とは、事業主及び事業主団体の生産性向上に役立つ知識・スキルを習得するための短時間の職業訓練です。

産業分野・職種を問わず、幅広い企業で働く方々を対象とした生産性向上に役立つ様々な訓練カリキュラム（「生産管理」「クラウド・IoT導入」「リスクマネジメント」「マーケティング」など）をご用意し、専門的な知見やノウハウを有する民間機関等（実施機関）と連携して個別の中小企業等が抱える課題や人材育成ニーズに応じて訓練を提案・実施します。

詳しくは、生産性向上人材育成支援センターにお問い合わせください。

生産性訓練

「Ｂ　ＩＴスキル・活用」に関するコースのご案内

本カテゴリでは、業務の課題解決に必要なＩＴを選定し、そのＩＴを操作して目的に適う情報を取得、分析し、解決策の構築を行い、課題解決に繋げる能力の養成を目的にしています。日々の業務にすぐに活用して頂けるコースをご用意しています。

【ご要望別おすすめコース】

○　表計算ソフトを使いこなして業務効率を高めたい

- 業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用

（業務上使用頻度の高い表計算ソフトの関数を中心に活用方法を習得します。（22 頁））

- ピボットテーブルを活用したデータ分析

（ピボットテーブルを活用し、効率よく多角的にデータを分析する手法を習得します。（23 頁））

- 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

（定型業務を自動化する表計算ソフトのマクロの作成手法を習得します。（25 頁））

○　データベースを活用して大量のデータを処理したい

- 大量データ処理に活用するデータベース（基本編）

（情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得します。（26 頁））

○　プレゼンテーションテクニックを習得したい

- 視覚効果を活用するプレゼンテーション技法

（プレゼンテーション資料の作成方法やプレゼンテーション技法を習得します。（27 頁））

- 相手に伝わるプレゼン資料作成

（企画提案時に必要とされるわかりやすい資料の作成のポイントを習得します。（28 頁））

○　自社のホームページをもっと多くの方に見てもらいたい

- 集客につなげるホームページ設計のポイント

（自社のホームページの集客を向上させるために必要となる設計の考え方や顧客目線でのインターフェース設計のポイントを習得します。（31 頁））

分類：（Ｂ） ＩＴスキル・活用

分野：表計算

（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトの業務活用	習得段階 ステップ1	22 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	習得段階 ステップ2	22 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	効率よく分析するためのデータ集計	習得段階 ステップ2	23 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	ピボットテーブルを活用したデータ分析	習得段階 ステップ2	23 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	品質管理に役立つグラフ活用	習得段階 ステップ3	24 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）	習得段階 ステップ3	24 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）	習得段階 ステップ3	25 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	習得段階 ステップ3	25 頁

分野：データベース

（Ｂ）ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用するデータベース（基本編）	習得段階 ステップ1	26 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用するデータベース（応用編）	習得段階 ステップ2	26 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 データベース	データベースソフトを活用した高度なデータ処理	習得段階 ステップ3	27 頁

分野：プレゼンテーション

（Ｂ）ITスキル・活用 プレゼンテーション	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法	習得段階 ステップ1	27 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	習得段階 ステップ2	28 頁

分野：文書作成

（Ｂ）ITスキル・活用 文書作成	ビジネス文書作成術	習得段階 ステップ1	28 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 文書作成	正確に伝わる技術文書作成のポイント	習得段階 ステップ3	29 頁

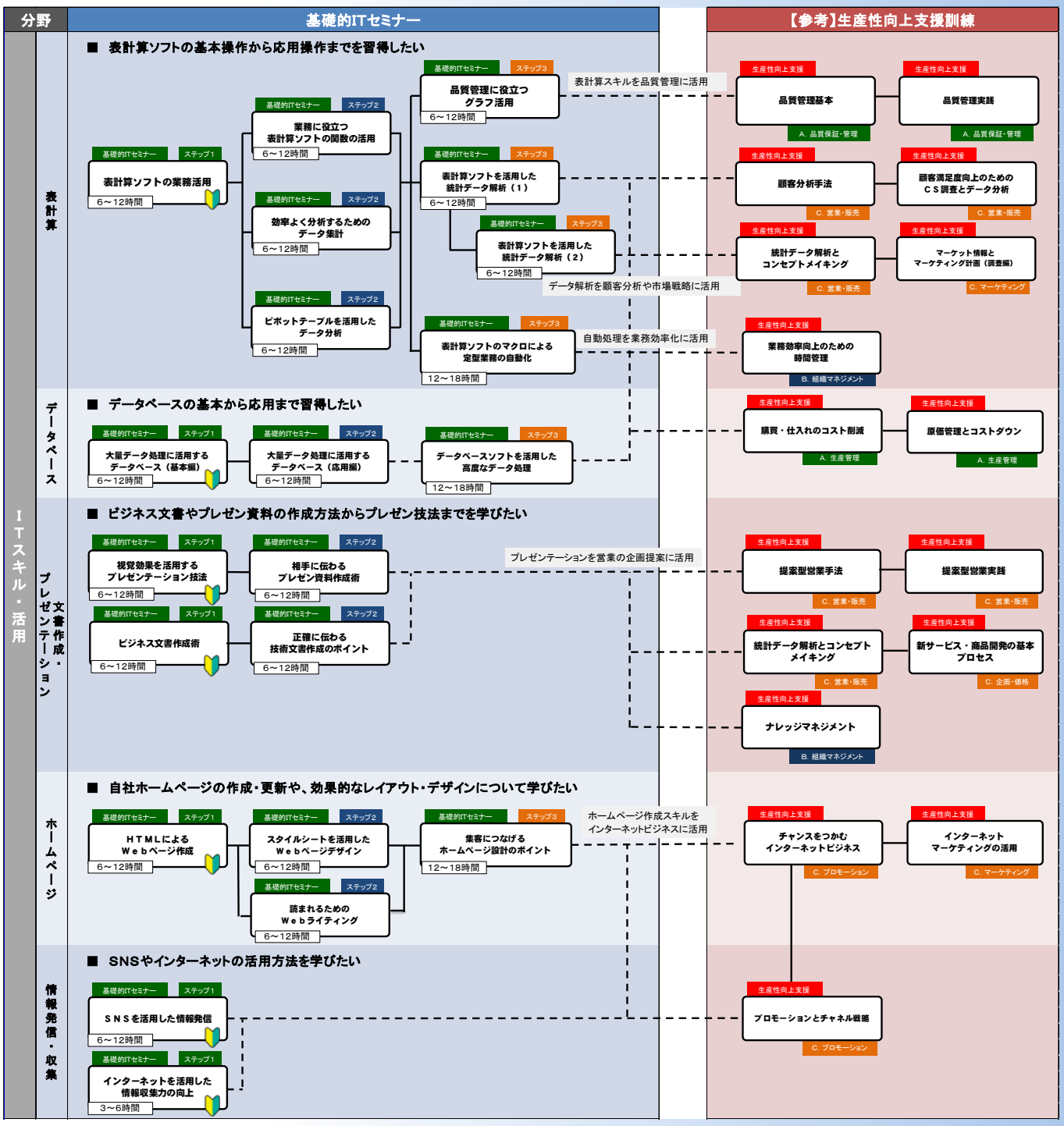
分野：ホームページ

（Ｂ）ITスキル・活用 ホームページ	HTMLによるWebページ作成	習得段階 ステップ1	29 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 ホームページ	スタイルシートを活用したWebページデザイン	習得段階 ステップ2	30 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 ホームページ	読まれるためのWebライティング	習得段階 ステップ2	30 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 ホームページ	集客につなげるホームページ設計のポイント	習得段階 ステップ3	31 頁

分野：情報発信・収集

（Ｂ）ITスキル・活用 情報発信・収集	SNSを活用した情報発信	習得段階 ステップ1	31 頁
（Ｂ）ITスキル・活用 情報発信・収集	インターネットを活用した情報収集力の向上	習得段階 ステップ1	32 頁

（B）ＩＴスキル・活用　　コース体系



ITの初学者の方やITに関する知識や操作方法が独学によるため、基礎から学び直しを行いたい中高年の方にもお奨めのコースになります。

「Ｃ　ＩＴ倫理」に関するコースのご案内

本カテゴリでは、ＩＴを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスに関する知識の習得を目的にしています。従業員一人一人がＩＴの危険性に対する意識を高め、情報セキュリティに関する正しい知識を習得するためのコースをご用意しています。

【ご要望別おすすめコース】

○　従業員にＩＴに潜むリスクや適切な対応方法を理解させたい

- ネット炎上とＳＮＳの危険性

（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理解します。（33 頁））

- ＩＴに関する法制度の理解

（ＩＴを活用し業務を行う際に留意すべき法制度について理解します。（33 頁））

- ケーススタディから学ぶインシデント対応

（ＩＴを活用し業務を行う際に発生するインシデントへの対応方法を理解します。（34 頁））

○　従業員に情報セキュリティの必要性を理解させたい

- インシデントと情報セキュリティの必要性

（実際のインシデント事例を参考に情報セキュリティ対策の考え方を習得します。（34 頁））

○　情報セキュリティを維持するための具体的な対策を知りたい

- 社内ネットワークの情報セキュリティ対策

（社内の情報セキュリティを維持するためのセキュリティポリシーの必要性やセキュリティ対策の手法について理解します。（35 頁））

- 情報漏えいの原因と対策

（情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解します。（35 頁））

分類：（C）ＩＴ倫理

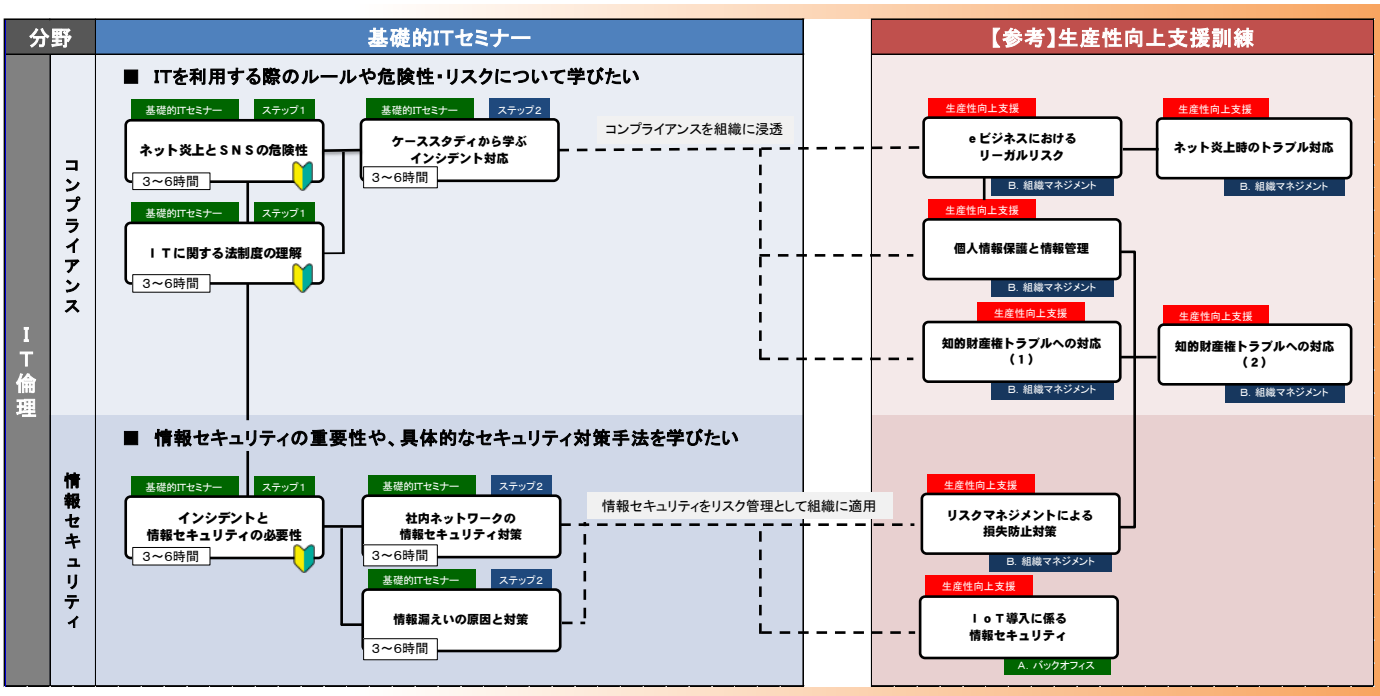
分野：コンプライアンス

（C）IT倫理 コンプライアンス	ネット炎上とSNSの危険性	習得段階 ステップ1	33 頁
（C）IT倫理 コンプライアンス	ITに関する法制度の理解	習得段階 ステップ1	33 頁
（C）IT倫理 コンプライアンス	ケーススタディから学ぶインシデント対応	習得段階 ステップ2	34 頁

分野：情報セキュリティ

（C）IT倫理 情報セキュリティ	インシデントと情報セキュリティの必要性	習得段階 ステップ1	34 頁
（C）IT倫理 情報セキュリティ	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	習得段階 ステップ2	35 頁
（C）IT倫理 情報セキュリティ	情報漏えいの原因と対策	習得段階 ステップ2	35 頁

（C）ＩＴ倫理　コース体系



ITの初学者の方やITに関する知識や操作方法が独学によるため、基礎から学び直しを行いたい中高年の方にもお奨めのコースになります。

複数コースのセット受講のご案内

以下の訓練コースは、セット受講をおすすめする研修コースの一例です。複数のコースを組み合わせて受講していただくことで、内容に関する理解を更に深めることができます。

社内ネットワークのトラブルに対応できる知識を習得したい

◇ 社内ネットワーク管理に役立つＬＡＮの基礎（A IT 理解/ネットワーク）

ローカルエリアネットワーク（LAN）の概要と LAN の技術について理解します。

◇ トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本（A IT 理解/ネットワーク）

ネットワークの設定に必要な通信プロトコル及び TCP/IP の基本コマンドについて理解します。

データを活用するための統計解析手法を習得したい

◇ 表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）（B IT スキル・活用/表計算）

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分析手法を習得します。

◇ 表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）（B IT スキル・活用/表計算）

標本分布の特性等を理解し、表計算ソフトを活用して回帰分析を利用したデータ分析手法を習得します。

新人（初任層）研修の設定例

新人を対象として複数の訓練コースを組み合わせた場合の設定例です。特に重点的に強化したい内容の訓練コースを自由に組み合わせることで、ご要望に応じた研修の設定が可能です。

【組み合わせ設定例①】（新人を対象にコンプライアンス意識の向上を目的とした例）

ネット炎上と SNS の危険性 ＋ インシデントと情報セキュリティの必要性

【組み合わせ設定例②】（ビジネスツールの基本的な活用法の習得を目的とした例）

表計算ソフトの業務活用 ＋ ビジネス文書作成術 ＋ 視覚効果を活用するプレゼンテーション技法

「生産性向上支援訓練」と組み合わせた研修設定も可能です。

基礎的 IT セミナーと生産性向上支援訓練のセット受講のご案内

当機構では、企業の生産性を向上させるための「生産性向上支援訓練」を実施しています。
基礎的ＩＴセミナーと組み合わせてご活用いただくことで、受講効果を更に高めていただくことが可能となります。目的別のセット受講の例をご案内します。

営業力強化（プレゼン資料作成法と営業手法のセット受講例）

相手に伝わるプレゼン資料作成 （基礎的 IT セミナー）	＋	提案型営業手法 （生産性向上支援訓練）

◇相手に伝わるプレゼン資料作成（基礎的 IT セミナー/B IT スキル・活用/プレゼンテーション）

企画提案時に必要とされるわかりやすい資料の作成のポイントを習得します。

■提案型営業手法（生産性向上支援訓練/C 売り上げ増加/営業・販売/顧客拡大）

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、営業側から能動的な提案ができる営業手法を習得します。

品質管理力向上（グラフ活用と品質管理手法のセット受講例）

品質管理に役立つグラフ活用 （基礎的 IT セミナー）	＋	品質管理基本 （生産性向上支援訓練）

◇品質管理に役立つグラフ活用（基礎的 IT セミナー/B IT スキル・活用/表計算）

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活用手法を習得します。

■品質管理基本（生産性向上支援訓練/A 生産・業務プロセス改善/品質保証・管理/品質保証・管理手法）

品質管理の基本を理解し、ＱＣ７つ道具の活用法を習得します。

情報保護対策強化（情報漏えい対策と個人情報保護のセット受講例）

情報漏えいの原因と対策 （基礎的 IT セミナー）	＋	個人情報保護と情報管理 （生産性向上支援訓練）

◇情報漏えいの原因と対策（基礎的 IT セミナー/C IT 倫理/情報セキュリティ）

情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解します。

■個人情報保護と情報管理（生産性向上支援訓練/B 横断的課題/組織マネジメント/リスクマネジメント）

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・技能を習得します。

カリキュラムモデルの構成について

（A）ＩＴ理解 新技術動向 ①	第4次産業革命のインパクト ②	③ モデル番号	④ 習得段階	⑤ 訓練時間
		A01	ステップ2	3～6時間

⑥ 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する。

⑦「基本項目」	⑧「主な内容」
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
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）

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項 ⑨

⑩ 関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・AI（人工知能）の現状（A02） ・ビッグデータ概要（A03） ・RPAによる業務の自動化（A04）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門（018） ・クラウドを活用したシステム導入（020） ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充（054） ・IoT活用によるビジネス展開（019） ・IoT導入に係る情報セキュリティ（021） ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減（055） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル（022）　ほか

① 訓練分類、訓練分野
　訓練分類、訓練分野を表しています。
② コース名
　訓練コース名を表しています。
　なお、正式な表記の際は、基礎的ITセミナーの後に括弧書きでカリキュラムモデルのコース名を加えたものとします。(例:「基礎的ITセミナー(第4次産業革命のインパクト)」)
③ モデル番号
　訓練分類に応じて、A、B、Cから始まるモデル番号を割り振っています。
④ 習得段階
　習得段階に応じて、ステップ１～３の分類を記載しています。
⑤ 訓練時間
　実施可能な訓練時間数を記載しています。
　なお、訓練時間が３～６時間等の幅がある場合は、記載された範囲内で時間単位で設定できます。
⑥ コースのねらい
　訓練コースの習得目標を記載しています。
⑦ 基本項目
　コースのねらいを達成するための主たる内容を記載しています。
⑧ 主な内容
　具体的な訓練内容を記載しています。
　なお、主な内容に記載されているものは一例であり、例示以外の内容を実施することもできます。
⑨ ※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
　当該項目に記載がある場合は、記載している機器等を使用して訓練を実施することを想定しています。
⑩ 関連コース
　基礎的ITセミナー及び生産性向上支援訓練の中から関連性が高いコースを記載しています。
　カッコ内はカリキュラムモデル番号を記載しています。

(A)IT理解 新技術動向	第4次産業革命のインパクト	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A01	ステップ2	3～6時間

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する。

「基本項目」	「主な内容」
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
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）

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・AI（人工知能）の現状（A02） ・ビッグデータ概要（A03） ・RPAによる業務の自動化（A04）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門（018） ・クラウドを活用したシステム導入（020） ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充（054） ・IoT活用によるビジネス展開（019） ・IoT導入に係る情報セキュリティ（021） ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減（055） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル（022）　ほか

(A)IT理解 新技術動向	AI（人工知能）の現状	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A02	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	AI（人工知能）の概要を理解したうえ、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する。

「基本項目」	「主な内容」
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
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・第4次産業革命のインパクト（A01）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門（018） ・クラウドを活用したシステム導入（020） ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充（054） ・IoT活用によるビジネス展開（019） ・IoT導入に係る情報セキュリティ（021） ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減（055） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル（022）　ほか

(A)IT理解 新技術動向	ビッグデータの概要	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A03	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	ビッグデータとは何かを理解し、ビッグデータを扱うための活用方法を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
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
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・第4次産業革命のインパクト(A01)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル(022)　ほか

(A)IT理解 新技術動向	RPAによる業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A04	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	RPA(Robotic Process Automation)の概要を理解し、RPAを活用することで業務を自動化し、業務効率を向上できることを理解する。

「基本項目」	「主な内容」
RPAの概要	・RPA(Robotic Process Automation)とは ・RPAの特徴
RPAの導入事例	・RPAを適用した業務事例 ・RPAの導入手順 ・失敗しないためのポイント

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・第4次産業革命のインパクト(A01)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル(022)　ほか

(A)IT理解 業務のIT化	IT化を推進するためのつながる業務への理解	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A05	ステップ1	6時間

コースのねらい	生産活動をITを用いて効率化する上で必要な前提知識である「つながる」ことの重要性と情報とデータの関係を正しく理解する。

「基本項目」	「主な内容」
つながる業務の重要性	・つながる職場・工場 ・つながる仕事 ・つながる人 (ITにより場所や機器、仕事や人がつながることによる様々なメリットが生まれる) ・情報の連鎖
情報とデータの関係	・データと意味をもったデータ(情報)の違い ・情報の目的とデータの本質 (必要な情報を得るためのデータが選別できる) ・データの種類と型

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 業務のIT化 分野＞ ・ビジネスプロセスモデルを活用した業務プロセス分析(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ・在庫管理システムの導入(007) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・成果を上げる業務改善(042)　ほか

(A)IT理解 業務のIT化	ビジネスプロセスモデルを活用した業務プロセス分析	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A06	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	業務プロセスを図式化するためのビジネスプロセスモデルを活用し、自社の業務にITを適用する上で必要となる業務の分析手法を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
ビジネスプロセスモデルの概要	・ビジネスプロセスモデルとは ・モデリングの必要性 ・ビジネスプロセスモデルの種類
ビジネスプロセスモデリングによる業務プロセス分析	・BPMN(Business Process Modeling Notation)による業務プロセスの可視化 ・無駄削減のと最適化の視点 ・業務プロセスの改善

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 業務のIT化 分野＞ ・IT化を推進するためのつながる業務への理解(A05) ・ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ・在庫管理システムの導入(007) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・成果を上げる業務改善(042)　ほか

(A)IT理解 業務のIT化	ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A07	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	ITで用いられている技法を用いて、業務プロセスとデータの流れを図示し、業務の無駄を発見し業務改善に活用できることを理解する。

「基本項目」	「主な内容」
業務とデータの見える化とは	・業務とデータの見える化の必要性 ・情報のムダについて ・見える化による業務改善事例
業務とデータの可視化技法	・テーブルとデータの関係 ・業務を可視化する技法 DFD(データフローダイアグラム)、E-R図(実体関連モデル)、UML ・フロー図を使った演習

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 業務のIT化 分野＞ ・IT化を推進するためのつながる業務への理解(A05) ・ビジネスプロセスモデルを活用した業務プロセス分析(A06) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ・在庫管理システムの導入(007) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・成果を上げる業務改善(042)　ほか

(A)IT理解 業務のIT化	失敗しないためのシステム化に関する基礎知識	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A08	ステップ2	6～12時間

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。

「基本項目」	「主な内容」
業務とシステム	・システム導入の目的 ・システムの種類 ・システムの要件
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
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 業務のIT化 分野＞ ・IT化を推進するためのつながる業務への理解(A05) ・ビジネスプロセスモデルを活用した業務プロセス分析(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化(A07)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ・在庫管理システムの導入(007) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・成果を上げる業務改善(042)　ほか

(A)IT理解 ネットワーク	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A09	ステップ1	3～6時間

コースのねらい	ローカルエリアネットワーク(LAN)の概要とLANの技術について理解する。

「基本項目」	「主な内容」
LANの基礎	・LANの基礎知識 ・LANの構成機器の概要 ・LANの種類
LANの技術	・LANの技術 ・通信規格
パソコンLANの設定	・パソコンLANの設定 ・ネットワークプリンタの設定

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) ・トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本(A11)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル(022)　　ほか

(A)IT理解 ネットワーク	ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A10	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	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。

「基本項目」	「主な内容」
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、無線LANルータ

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎(A09) ・トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本(A11)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル(022)　　ほか

(A)IT理解 ネットワーク	トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本	モデル番号	習得段階	訓練時間
		A11	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	ネットワークの設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドについて理解する。

「基本項目」	「主な内容」
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	・TCP/IPの設定 ・TCP/IPコマンドの利用

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎(A09) ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・IoTを活用したビジネスモデル(022)　　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B01	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作（ワークシート及びセル操作等）を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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
ワークシートの活用	・計算式の入力（合計、平均） ・罫線 ・複写（データ、計算式、罫線） ・移動
グラフの作成	・グラフの種類 ・グラフの作成 ・グラフの書式設定

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － 表計算 分野＞ ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用（B02） ・効率よく分析するためのデータ集計（B03） ・ピボットテーブルを活用したデータ分析（B04） ・品質管理に役立つグラフ活用（B05） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）（B06） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）（B07） ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化（B08）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・品質管理基本（010） ・品質管理実践（011） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理（041） ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法（029） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028）　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B02	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
関数の応用	・様々な関数 ・関数の活用法 ・関数のネスト
関数の実務活用1	・論理関数（IF,AND,OR等） ・検索関数（VLOOKUP等） ・情報関数（ISERROR等） ・統計関数（SUMIF、COUNTIF等）
関数の実務活用2	・算術関数（ROUNDUP等） ・日付、時刻関数（DATE等） ・文字列操作関数(MID,LEFT等） ・その他の関数

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － 表計算 分野＞ ・表計算ソフトの業務活用（B01） ・効率よく分析するためのデータ集計（B03） ・ピボットテーブルを活用したデータ分析（B04） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）（B06） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）（B07）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・品質管理基本（010） ・品質管理実践（011） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理（041） ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法（029） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028） ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	効率よく分析するためのデータ集計	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B03	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	表計算ソフトを活用する際、効率よく大量のデータを集計するための手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － 表計算 分野＞ ・表計算ソフトの業務活用（B01） ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用（B02） ・ピボットテーブルを活用したデータ分析（B04） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）（B06） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）（B07）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・品質管理基本（010） ・品質管理実践（011） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理（041） ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法（029） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028）　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	ピボットテーブルを活用したデータ分析	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B04	ステップ2	6～12時間

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、様々な視点から見た多角的なデータの分析を行うための手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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作成 ・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 ・ピボットグラフの作成 ・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の設定 ・複数テーブルのデータ集計

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － 表計算 分野＞ ・表計算ソフトの業務活用（B01） ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用（B02） ・効率よく分析するためのデータ集計（B03） ・品質管理に役立つグラフ活用（B05） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（1）（B06） ・表計算ソフトを活用した統計データ解析（2）（B07）	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・品質管理基本（010） ・品質管理実践（011） ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理（041） ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法（029） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028） ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	品質管理に役立つグラフ活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B05	ステップ3	6～12時間

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の活用手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― 表計算 分野＞ ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011)　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B06	ステップ3	6～12時間

コースのねらい	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。

「基本項目」	「主な内容」
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
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)
確率分布	・確率変数と確率分布 ・母集団と標本 ・正規分布 ・二項分布とポワソン分布

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― 表計算 分野＞ ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・マーケット情報とマーケティング計画(調査編)(032) ・マーケット情報とマーケティング計画(販売編)(033) ・インターネットマーケティングの活用(046)　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B07	ステップ3	6～12時間

コースのねらい	標本分布の特性及び推定と検定を理解し、表計算ソフトを活用して回帰分析を利用したデータの分析手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
推測統計	・正規母集団と標本分布 ・2標本問題
推定と検定	・区間推定 ・仮説検定
回帰分析	・単回帰分析 ・直線回帰 ・曲線回帰

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― 表計算 分野＞ ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06)	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・マーケット情報とマーケティング計画(調査編)(032) ・マーケット情報とマーケティング計画(販売編)(033) ・インターネットマーケティングの活用(046)　ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B08	ステップ3	12～18時間

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。

「基本項目」	「主な内容」
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
制御文法	・条件分岐処理 ・繰り返し処理

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― 新技術動向 分野＞ ・RPAによる業務の自動化(A04) ＜(B)ITスキル・活用 ― 表計算 分野＞ ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理(041) ・成果を上げる業務改善(042)　ほか

(B)ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用するデータベース(基本編)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B09	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	大量のデータを処理するために必要となる情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースを構築方法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、データベースソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― データベース 分野＞ ・大量データ処理に活用するデータベース(応用編)(B10) ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理(B11)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理(041) ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028)　ほか

(B)ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用するデータベース(応用編)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B10	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	データベース機能を応用し、目的にあったデータを抽出し、有効に活用する方法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
フォームの活用	・コントロールの種類 ・メインフォーム/サブフォーム ・組み込み関数
クエリの活用	・アクションクエリ ・更新クエリ ・テーブル作成クエリ ・削除/追加クエリ
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、データベースソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― データベース 分野＞ ・大量データ処理に活用するデータベース(基本編)(B09) ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理(B11)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理(041) ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028)ほか

(B)ITスキル・活用 データベース	データベースソフトを活用した高度なデータ処理	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B11	ステップ3	12～18時間

コースのねらい	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を活用した高度な問い合わせ手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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
SQLの活用	・SQLによるクエリデザイン ・SELECT文 ・条件指定方法
SQLの活用2	・集計関数 ・レコードの更新、削除 ・グループ化

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、データベースソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― データベース 分野＞ ・大量データ処理に活用するデータベース(基本編)(B09) ・大量データ処理に活用するデータベース(応用編)(B10)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・業務効率向上のための時間管理(041) ＜C. 売上げ増加＞ ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028)　ほか

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B12	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
プレゼンテーションツールの活用	・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・スライドの作成 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法
プレゼンテーション技法	・説得型会話技法 ・会議技法 ・発表方法 ・プレゼンテーション演習

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― プレゼンテーション 分野＞ ・相手に伝わるプレゼン資料作成術(B13)	＜C. 売上げ増加＞ ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035)　ほか

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B13	ステップ2	6～12時間

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スライド作成のポイントを習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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	・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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － プレゼンテーション 分野＞ ・視覚効果を活用するプレゼンテーション技法（B12）	＜C. 売上げ増加＞ ・提案型営業手法（049） ・提案型営業実践（050） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028） ・新サービス・商品開発の基本プロセス（035）　ほか

(B)ITスキル・活用 文書作成	ビジネス文書作成術	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B14	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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
ビジネス文書の作成	・ビジネスメールの作成 ・報告書の作成 ・議事録の作成

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － 文書作成 分野＞ ・正確に伝わる技術文書作成のポイント（B15）	＜B. 横断的課題 分野＞ ・ナレッジマネジメント（024） ＜C. 売上げ増加＞ ・提案型営業手法（049） ・提案型営業実践（050） ・統計データ解析とコンセプトメイキング（028） ・新サービス・商品開発の基本プロセス（035）　ほか

(B)ITスキル・活用 文書作成	正確に伝わる技術文書作成のポイント	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B15	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	読み手に応じて正確に内容を伝えるための技術文書を作成する際の考え方や留意すべき点を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
技術文書とその構成	・読み手の理解 ・構成の考え方 ・段落と見出し ・文章の組み立て方
技術文書の留意点	・箇条書き番号の付け方 ・単語と句読点の使い方 ・事実と考察の記載方法 ・書式設定

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― 文書作成 分野＞ ・ビジネス文書作成術(B14)	＜B. 横断的課題 分野＞ ・ナレッジマネジメント(024) ＜C. 売上げ増加＞ ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035)　ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	HTMLによるWebページ作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B16	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	ホームページの仕組みとHTMLによるWebページの記述方法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
HTMLの概要	・WWWでのホームページの位置づけ ・HTMLの仕様 ・HTML記述方法
Webページの作成	・文字や画像の配置　・フォントサイズ ・色の指定(背景、文字等) ・表の作成 ・フレームによる分割
Webページの公開	・サーバへのアップロード ・データの更新

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバー、FTPツール

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― ホームページ 分野＞ ・スタイルシートを活用したWebページデザイン(B17) ・読まれるためのWebライティング(B18) ・集客につなげるホームページ設計のポイント(B19)	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036)　ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	スタイルシートを活用したWebページデザイン	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B17	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	ページスタイルのデザインについて理解し、Webページのデザインを意識したCSSの記述方法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
基本レイアウト	・サイトの構造 ・基本レイアウトの作成 ・各ページの構成 ・フレームの作成 ・ページのリンク関係
スタイルシートの活用	・文字装飾 ・背景処理 ・ボックス属性 ・配置（垂直）、要素の配置 ・カスケーディング順位 ・フォントマッチング

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバー、FTPツール

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － ホームページ 分野＞ ・HTMLによるWebページ作成（B16） ・読まれるためのWebライティング（B18） ・集客につなげるホームページ設計のポイント（B19）	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス（047） ・インターネットマーケティングの活用（046） ・プロモーションとチャネル戦略（036）　ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	読まれるためのWebライティング	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B18	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	ホームページに掲載する文章を作成するために必要となるWebライティング手法について習得する。

「基本項目」	「主な内容」
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、エディタ、ブラウザ

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － ホームページ 分野＞ ・HTMLによるWebページ作成（B16） ・スタイルシートを活用したWebページデザイン（B17） ・集客につなげるホームページ設計のポイント（B19）	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス（047） ・インターネットマーケティングの活用（046） ・プロモーションとチャネル戦略（036）　ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	集客につなげるホームページ設計のポイント	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B19	ステップ3	12～18時間

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必要となるホームページ設計の考え方、顧客目線でのインターフェース設計のポイントを習得する。

「基本項目」	「主な内容」
集客につなげるホームページ	・ホームページのテーマ設定 ・ロボット型検索エンジンによる登録 ・魅力あるコンテンツ
ユーザーインターフェース設計	・Webユーザビリティの重要性 ・ナビゲーション設定 ・アクセシビリティの評価

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバー、FTPツール

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 － ホームページ 分野＞ ・スタイルシートを活用したWebページデザイン(B17) ・読まれるためのWebライティング(B18)	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036)　　ほか

(B)ITスキル・活用 情報発信・収集	SNSを活用した情報発信	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B20	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)を活用して情報発信をするために必要となる利用法のポイントを習得する。

「基本項目」	「主な内容」
SNSとは	・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	・アカウントの登録手順 ・ログイン手順 ・プロフィール設定
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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、ブラウザ、SNSサービス

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036)　　ほか

(B)ITスキル・活用 情報発信・収集	インターネットを活用した情報収集力の向上	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B21	ステップ1	3～6時間

コースのねらい	ITを活用することで必要な情報を効率よく探索する方法を理解する。また、どのようなところにビジネスに関する情報があるかを理解する。

「基本項目」	「主な内容」
インターネットによる情報収集	・検索エンジンの仕組み ・検索エンジン活用のコツ ・メールマガジンの活用 ・SNSによる情報収集
ビジネスデータの情報源	・市場データ ・製品・サービス情報 ・企業情報 ・海外情報

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

パソコン、ブラウザ

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
	＜C. 売上げ増加 分野＞ ・チャンスをつかむインターネットビジネス（047） ・インターネットマーケティングの活用（046） ・プロモーションとチャネル戦略（036）　　ほか

(C)IT倫理 コンプライアンス	ネット炎上とSNSの危険性	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C01	ステップ1	3～6時間

コースのねらい	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とおしてSNSの利用方法に潜む危険性を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
ネット炎上と企業のダメージ	・ネット炎上が発生するプロセス ・企業が受けるダメージ ・従業員に発生する間接被害
SNSの危険性	・不適切投稿からネット炎上に繋がった事例 ・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

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(B)ITスキル・活用 ― 情報発信・収集 分野＞ ・SNSを活用した情報発信(B20) ＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	＜B.横断的課題 分野＞ ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039)　ほか

(C)IT倫理 コンプライアンス	ITに関する法制度の理解	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C02	ステップ1	3～6時間

コースのねらい	ITを活用し業務を行う際に留意すべき法制度について理解する。

「基本項目」	「主な内容」
個人情報保護	・個人情報とは ・個人情報保護法 ・個人情報データの取扱いについて
電子データに関する知的財産権	・データの権利について ・プログラムの著作権 ・画像・イラストデータの権利
不正アクセス行為の禁止等に関する法律	・不正ログインによるなりすまし ・管理者権限の不正使用 ・不正アクセス禁止法とその罰則

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	＜B.横断的課題 分野＞ ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ほか

(C)IT倫理 コンプライアンス	ケーススタディから学ぶインシデント対応	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C03	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	ITを活用し業務を行う際に様々なインシデントが発生した際の適切な対応について事例を通して理解する。

「基本項目」	「主な内容」
インシデント発生時の対応	・インシデント対応とは ・初動対応の重要性 ・被害拡大の防止
インシデント発生事例に基づくケーススタディ	・メールの誤送信発生 ・ウイルス感染発生 ・情報記憶媒体紛失発生

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	＜B. 横断的課題 分野＞ ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026)　ほか

(C)IT倫理 情報セキュリティ	インシデントと情報セキュリティの必要性	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C04	ステップ1	3～6時間

コースのねらい	実際のインシデント事例を参考に情報セキュリティ対策の考え方を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
脅威とインシデント	・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
利用者のセキュリティ対策	・セキュリティパッチの適用 ・メール受信時の確認 ・ID・パスワードの管理 ・データの暗号化

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) ＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ほか

(C)IT倫理 情報セキュリティ	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C05	ステップ2	3～6時間

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及びセキュリティ対策の手法を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
セキュリティポリシーとは	・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	・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 ・ウィルス対策

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) ＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026)　　ほか

(C)IT倫理 情報セキュリティ	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C06	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解する。

「基本項目」	「主な内容」
情報漏えいの原因	・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)
情報漏えいの対策	・従業員個人の対策 ・組織としての対策 ・技術的対策

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項

関連コース一覧

基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
＜(A)IT理解 ― ネットワーク 分野＞ ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) ＜(C)IT倫理 ― コンプライアンス 分野＞ ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) ＜(C)IT倫理 ― 情報セキュリティ 分野＞ ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	＜A. 生産・業務プロセスの改善 分野＞ ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ＜B. 横断的課題 分野＞ ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026)　　ほか