カリキュラム（ひな形）

機構施設名：
実施機関名：

●●●	
●●●	

コースのねらい	

		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
講義内容	1		（1） （2） （3） （4）	
	2		（1） （2） （3）	
			合計時間	

カリキュラム作成のポイント

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア（受講者用）	●機器・ソフトウェア（講師用・その他）
●使用するテキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考

カリキュラム（作成例）

機構施設名： ○○職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社○○経営研究センター

（A）生産管理	原価管理とコストダウン
原価管理	

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

講義内容		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
	1	原価管理とは	（1）原価管理の基礎知識 ・原価管理と原価計算に係る意義と目的について解説し、財務会計及び管理会計に係る基本となる考え方を解説する。 （2）原価を構成する要素 ・原価を構成する要素である「材料費、労務費、経費」等について解説する。 （3）損益分岐点 ・変動費と固定費から求める損益分岐点の考え方について理解し、利益を含めた売上目標の設定方法について解説する。 （4）財務諸表とその読み方 ・企業の経営状態を分析するための財務諸表（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）を読む際のポイントについて解説する。	3.0
	2	コスト削減	（1）コスト削減の着眼点 ・コスト削減を行う上での方法（仕入・生産・在庫・社内経費）と実施する際のポイントについてそれぞれの長所と留意事項を併せて解説する。 （2）コスト削減のための発注改善【演習あり】 ・財務的なコスト削減や発注業務の見直しを実施し、コスト削減効果を上げるための手法を解説し、グループワークにより検討を行う。 （3）職場の物理的ムダの改善【演習あり】 ・職場の物理的ムダを改善することで、仕事のムダを改善し、従業員の生産性を高める手法について解説し、グループワークにより検討を行う。	6.0
	3	IE手法による標準時間設定方法	（1）IEとは ・生産現場の多くで活用されているIE（Industrial Engineering）に係る基本的な考え方を解説する。 （2）標準時間の設定手法 ・標準時間の目的及び考え方と設定手法（直接時間分析法、PTS法等）について解説する。 （3）統計的時間資料の考え方 ・標準時間から蓄積した統計的時間資料の考え方と工数見積もり時の活用方法について解説する。 （4）余裕率の設定方法 ・各種工程から発生する遅延時間から余裕率を設定する方法について解説する。	3.0
			合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント

今回オーダーコースを利用する企業においては、現場改善を行ったが思ったような成果が出ないことが課題であるとの話を伺ったことを踏まえて、まずはじめに、原価管理と原価計算に係る意義と目的を説明し、その後、余裕率の設定方法を学習し、演習を交えてコストダウン実行計画策定の方法を身に付けるという訓練内容とした。

訓練に使用する機器等

●機器・ソフトウェア（受講者用）	●機器・ソフトウェア（講師用・その他）
・PC（受講人数分） OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft PowerPoint for Microsoft 365	・PC（講師用） ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft PowerPoint for Microsoft 365
●使用するテキスト	**●その他**
・オリジナルテキスト ・●●●●（◆◆出版）	・オリジナルの問題演習を通し、講義内容の定着を図る。 ・受講者数に関わらず、助手を配置し常時二人体制で指導する。

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード	

参考様式

年　月　日現在

職務経歴書

ふりがな		年 齢	歳
氏　　名			

講師要件：1又は2のいずれかに該当する者 （該当するものに☑を入れてください）

1 必要な経験を有する者（次のいずれにも該当する者）

- ☐ 訓練内容に関連した業務の実務経験を5年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては2年以上）有する者（指導経験年数を含めることができること）
- ☐ 訓練内容に関連した訓練、研修、講習、セミナー等（以下「訓練等」という。）における講師としての指導経験を3年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては1年以上）有する者
- ☐ 同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者【オンラインコースの講師のみ】※

2 長期間の実務経験を有する者（次のいずれにも該当する者）

- ☐ 訓練内容に関連した業務の実務経験を10年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては5年以上）有する者
- ☐ 訓練内容に関連した訓練等における講師としての指導経験を有する者
- ☐ 同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者【オンラインコースの講師のみ】※

年	月	実　務　経　験 ※所属・職務内容を記載。訓練内容に関連した職務経歴のみの記載で差し支えないこと。
～		
～		
～		
～		
～		

年	月	指　導　経　験 ※訓練、研修、講習、セミナー等の名称・内容、対象者、実施回数等を記載。
～		
～		
～		
～		

※講師要件の「同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者」に該当しない場合、「受託者がオンラインコースの配信を補助する者を用意する等により適切に指導できる」ことが確認できる書類を提出してください。
※実施機関登録申請書または更新届の「主な担当講師一覧」に代わるものとして活用する場合は、個人の特定につながるような個人情報は削除してください。（※実施施設において変更）

参考様式

資料3.15.2

令和●年●月●日現在

職務経歴書（記入例）

ふりがな	こうしょう　はなこ	年　齢	45歳
氏　　名	高障　花子		

講師要件：1又は2のいずれかに該当する者　（該当するものに☑を入れてください）

1　必要な経験を有する者（次のいずれにも該当する者）

- ☑ 訓練内容に関連した業務の実務経験を5年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては2年以上）有する者（指導経験年数を含めることができること）
- ☑ 訓練内容に関連した訓練、研修、講習、セミナー等（以下「訓練等」という。）における講師としての指導経験を3年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては1年以上）有する者
- ☐ 同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者【オンラインコースの講師のみ】※

2　長期間の実務経験を有する者（次のいずれにも該当する者）

- ☐ 訓練内容に関連した業務の実務経験を10年以上（「IT業務改善」に属する訓練コースにあっては5年以上）有する者
- ☐ 訓練内容に関連した訓練等における講師としての指導経験を有する者
- ☐ 同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者【オンラインコースの講師のみ】※

年	月	実　務　経　験 ※所属・職務内容を記載。訓練内容に関連した職務経歴のみの記載で差し支えないこと。
2018	4	（株）〇〇企画所属（マーケティング事業部） 係長として、マーケティング業務に従事。 主に販促・PR及び効果分析業務に従事するほか、商品企画・開発の補助を担当。
～ 2022	9	
2022	10	（一社）〇〇経営研究センター所属 シニア・マネージャーとして、経営コンサルティング業務に従事。 主に中小企業を対象に、マーケティングに関するセミナーを実施。
～ 2027	2	
～		
～		
～		

年	月	指　導　経　験 ※訓練、研修、講習、セミナー等の名称・内容、対象者、実施回数等を記載。
2022	10	社内・社外研修講師として、主に中小企業の従業員を対象に、販促手法や市場調査などのマーケティングセミナーを年間20回程度実施（受講者はそれぞれ5～15名程度）。
～ 2027	2	
～		
～		
～		

※講師要件の「同時双方向通信による訓練等における講師としての指導経験を有する者」に該当しない場合、「受託者がオンラインコースの配信を補助する者を用意する等により適切に指導できる」ことが確認できる書類を提出してください。