

# カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社サスネット

26-22-12-133-061

A. バックオフィス	新技術活用	133 Pythonを活用した事務業務の効率化
------------	-------	-------------------------

コースのねらい	自社の業務負担を軽減することを目指して、定型業務の自動化を実現するためのPythonの活用法を習得する。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程					
				月 日	時刻				
講 義 内 容	1	■Pythonの基本知識	(1)Pythonとは、導入・クラウド環境確認 【即実行可能な環境の提供】 Google Colaboratoryを使用し、ログイン後30秒で開発を開始。 画面操作に慣れ、プログラミングへの心理的ハードルを下げます。	0.5	令和8年 9月25日(金)	9:30 ~ 16:30 昼休憩 12:00 ~ 13:00			
			(2)基本文法(変数とデータ計算) 【データの「型」の理解】 数値と文字列の違いを学びます。単なる計算だけでなく、「名前」 や「金額」をプログラムでどう扱うかという基礎を固め、エラーが出 た際の読み解き方を習得します。	1.0					
			(3)リスト(データ構造) 【大量データの管理術】 個別の変数ではなく、複数のデータを「リスト」として一括管理す る手法を学びます。商品リストなど、身近なサービスがどう動いて いるかの裏側を理解します。	1.0					
	2	■業務で使えるPython自動化基 礎	(1)制御フロー(1) if文 【条件分岐による判断の自動化】 「もし〇〇なら××する」という論理構築を学びます。Python最大 の特徴である「インデント(字下げ)」を徹底し、美しく読みやすい コードを書く習慣を身につけます。	1.0					
			(2)制御フロー(2) for文 【反復処理による圧倒的効率化】 手作業では不可能な100回、1000回の繰り返し処理を一瞬で終 わらせる体験をします。プログラムに「面倒な仕事を任せる」とい う自動化の本質を体感します。	1.0					
	3	■Python活用業務	(1)関数(基礎・再利用) 【効率的なコード設計】 一度書いた処理に名前を付けて再利用する「関数」を学びます。 複雑な問題を小さな部品に分解して解決する、プログラマ的思考 (コンポーネント化)を養います。	1.0					
			(2)実践演習 【成果物の作成:ミニアプリ】 学んだ「リスト・条件分岐・繰り返し」を組み合わせ、自分だけのア プリ(ロジック)を完成させます。「自分の手で動くものが作れる」と いう達成感を提供します。	0.5					
				合計時間			6時間		

カリキュラム作成のポイント	<p>従来の「プログラミングは専門人材の業務である」という固定観念を打破し、日常業務に携わる社員が、PCを用いて自ら業務改善を実現できる状態を目指します。カリキュラムの核心は、単なる文法習得ではなく、「論理的思考(アルゴリズム)」と「自動化により利便性」の習得を目指します。また、コードを書く作業の苦勞ではなく、プログラムによって課題を解決する「楽しさ」と「万能感」を体験することにより、受講者のスキルに左右されない構成としています。「プログラムの構造理解」に重点を置くことで、「なぜ動くのか」「どの業務に応用できるのか」を明確にします。</p> <p>基礎理解から業務自動化ツール(ミニアプリ)の作成までを一貫して体験することで、受講者には「自ら業務を効率化できる」という実践的なスキルと確かな自信を会得した頂き、現場での内製化への第一歩を支援をする構成としています。</p>
---------------	---