

IT活用セミナー 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

生産性向上人材育成支援センター

2020年10月版Ver.4.0

目 次

“IT 理解・活用力”を習得するための IT 活用力セミナー	1
IT 活用力セミナー受講者・利用事業主の声	2
「(A) IT 理解」に関するコースのご案内	3
IT 活用力セミナーコース一覧 分類：(A) IT 理解	4
(A) IT 理解 コース体系	5
「(B) IT スキル・活用」に関するコースのご案内	6
IT 活用力セミナーコース一覧 分類：(B) IT スキル・活用	7
(B) IT スキル・活用 コース体系	8
「(C) IT 倫理」に関するコースのご案内	9
IT 活用力セミナーコース一覧 分類：(C) IT 倫理	10
(C) IT 倫理 コース体系	10
複数コースのセット受講のご案内	11
IT 活用力セミナーと生産性向上支援訓練のセット受講のご案内	12
カリキュラムモデルの構成について	13
カリキュラムモデル	14

(A) IT 理解	14
A01 第 4 次産業革命のインパクト	14
A02 AI (人工知能) の現状	14
A03 ビッグデータの概要	15
A12 FinTech がもたらす業務変革	15
A13 クラウド会計・モバイル POS レジを 活用した業務の効率化	16
A14 業務改善に役立つ スマートデバイス	16
A04 RPA による業務の自動化	17
A15 テレワークの推進	17
A05 つながる業務への理解と IT 化のメリット	18
A06 IT 導入に向けた 業務プロセスの図式化	18
A07 ムダを発見するための 業務とデータの流れの見える化	19
A08 失敗しないための システム化に関する基礎知識	19
A16 企業内で IT 化を推進するために 必要な技術理解	20
A17 企業内で IT 化を推進するために 必要なマネジメント	20
A09 社内ネットワーク管理に役立つ LAN の基礎	21
A10 ワイヤレス環境に必要となる 無線 LAN とセキュリティ	21
A11 トラブル時に役立つ 通信ネットワークの基本	22

B06 表計算ソフトを活用した 統計データ解析 (1)	26
B07 表計算ソフトを活用した 統計データ解析 (2)	26
B08 表計算ソフトのマクロによる 定型業務の自動化	27
B09 大量データ処理に活用する データベース (基本編)	27
B10 大量データ処理に活用する データベース (応用編)	28
B11 データベースソフトを活用した 高度なデータ処理	28
B12 視覚効果を活用する プレゼンテーション技法	29
B13 相手に伝わるプレゼン資料作成	29
B14 ビジネス文書作成術	30
B15 正確に伝わる 技術文書作成のポイント	30
B16 HTML による Web ページ作成	31
B17 スタイルシートを活用した Web ページデザイン	31
B18 読まれるための Web ライティング	32
B22 支援ツールを活用した ホームページの立ち上げ	32
B19 集客につなげる ホームページ設計のポイント	33
B20 SNS を活用した情報発信	33
B21 インターネットを活用した 情報収集力の向上	34

(B) IT スキル・活用	23
B01 表計算ソフトの業務活用	23
B02 業務に役立つ 表計算ソフトの関数の活用	23
B23 表計算ソフトを活用した効果的な データの可視化	24
B03 効率よく分析するための データ集計	24
B04 ピボットテーブルを活用した データ分析	25
B05 品質管理に役立つグラフ活用	25

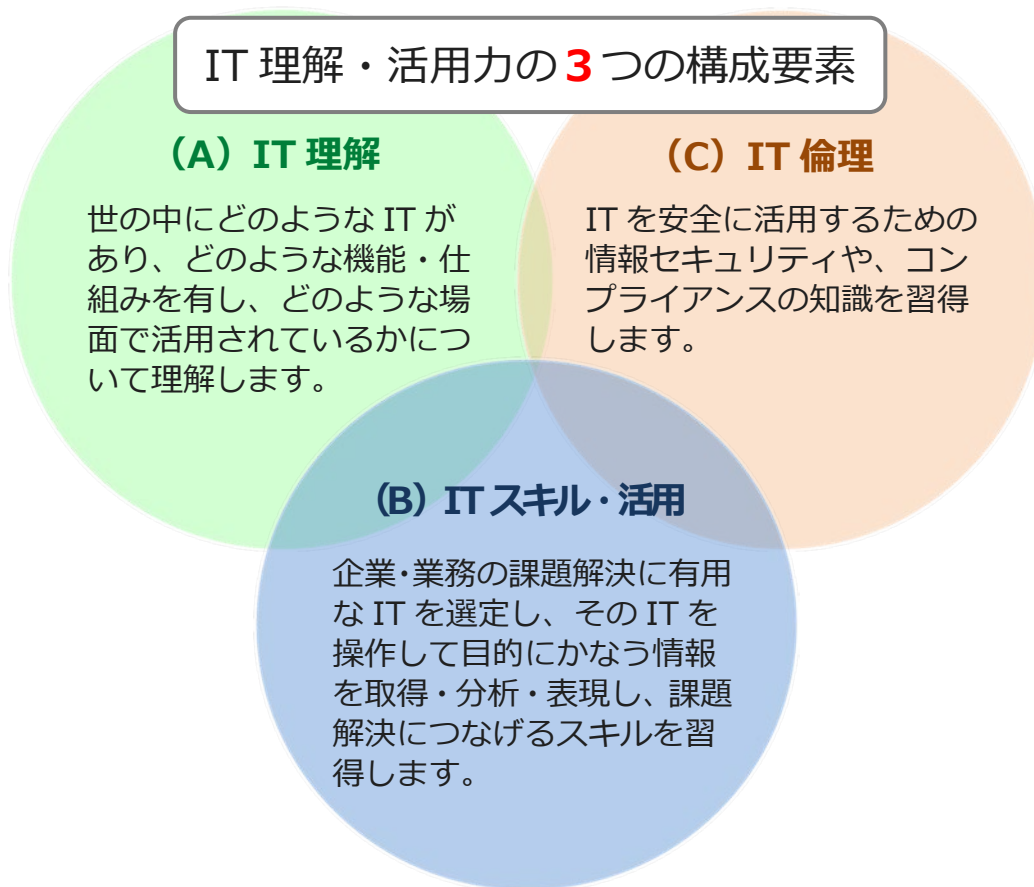
(C) IT 倫理	35
C01 ネット炎上と SNS の危険性	35
C02 IT に関する法制度の理解	35
C03 ケーススタディから学ぶ インシデント対応	36
C04 インシデントと 情報セキュリティの必要性	36
C05 社内ネットワークの 情報セキュリティ対策	37
C06 情報漏えいの原因と対策	37

“IT 理解・活用力”を習得するための IT 活用力セミナー

“IT 理解・活用力”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。“IT 理解・活用力”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。

IT 活用力セミナーは、上記“IT 理解・活用力”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。

IT 活用力セミナーの内容は、習得する内容に合わせて大きく次の3つに分類しています。



また、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。)

IT活用カセミナー受講者・利用事業主の声

(A) IT理解



<受講者の声>

- ・AIの導入事例やどのような現場で利用されているのかが分かり、AIを業務に活用する方法が理解できた。
(AI（人工知能）の現状)

<事業主の声>

- ・RPAの概要が理解でき、導入のきっかけとなった。
(RPAによる業務の自動化)
- ・業務の見える化による作業の分担の見直しを行い作業効率が上がった。
(ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化)

(B) ITスキル・活用

<受講者の声>

- ・今まで独学で使っていたが学び直しにより、実践的に活用できるエクセルの機能を学ぶことができた。
(表計算ソフトの業務活用)

<事業主の声>

- ・品質管理上の課題を数字だけでなく、グラフ化することにより、品質改善に役立てることができるようになった。
(品質管理に役立つグラフ活用)
- ・現在のホームページをどのように見直せば良いのか理解した上でリニューアルできた。
(集客につなげるホームページ設計のポイント)



(C) IT倫理



<受講者の声>

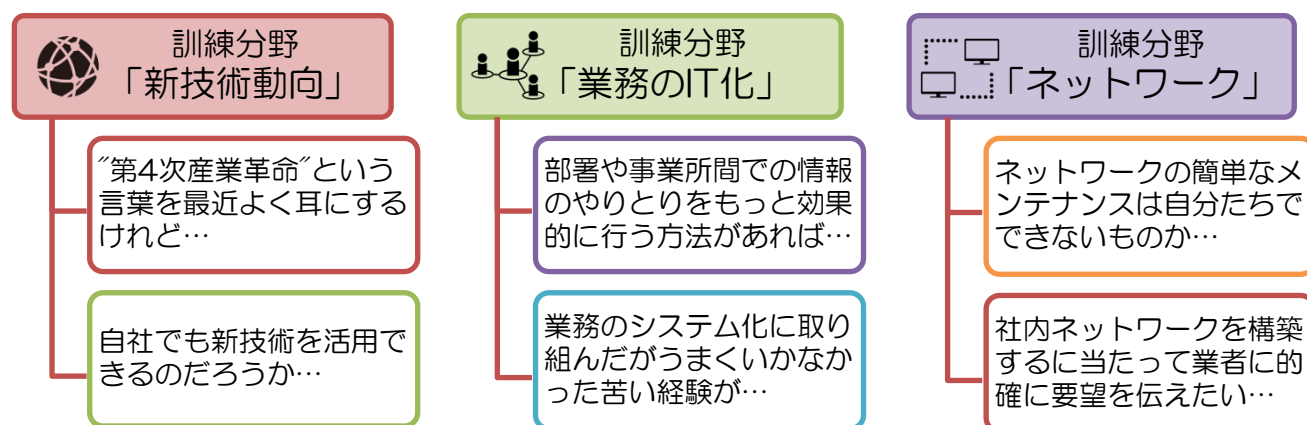
- ・SNSを普段から広報手段として使っているのですが、具体的なセキュリティ対策について学ぶことができた。
(ネット炎上とSNSの危険性)
- ・日常業務の中で情報漏えい対策が十分でないことに気づき、対策の必要性を感じた。
(情報漏えいの原因と対策)

<事業主の声>

- ・情報セキュリティに関するマニュアルの作成や、社員教育の実施に役に立った。
(ケーススタディから学ぶインシデント対応)

「(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。(14頁)

・ ビッグデータの概要

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。(15頁)

・ RPAによる業務の自動化

RPAの概要とその活用により業務効率を向上できることを理解します。(17頁)

○ IT化を推進するための考え方を理解したい

・ つながる業務への理解とIT化のメリット

IT化に取り組む上で重要となる「つながる」として情報とデータの本質を理解します。(17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。(19頁)

・ ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ

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) I T 理解

分野：新技術動向

1	第4次産業革命のインパクト	モデル番号 A01	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	14頁
2	AI(人工知能)の現状	モデル番号 A02	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	14頁
3	ビッグデータの概要	モデル番号 A03	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	15頁
4	FinTechがもたらす業務変革	モデル番号 A12	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	15頁
5	クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化	モデル番号 A13	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	16頁
6	業務改善に役立つスマートデバイス	モデル番号 A14	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	16頁
7	RPAによる業務の自動化	モデル番号 A04	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	17頁
8	テレワークの推進	モデル番号 A15	習得段階 ステップ1	訓練時間 3~6時間	17頁

New

分野：業務のI T 化

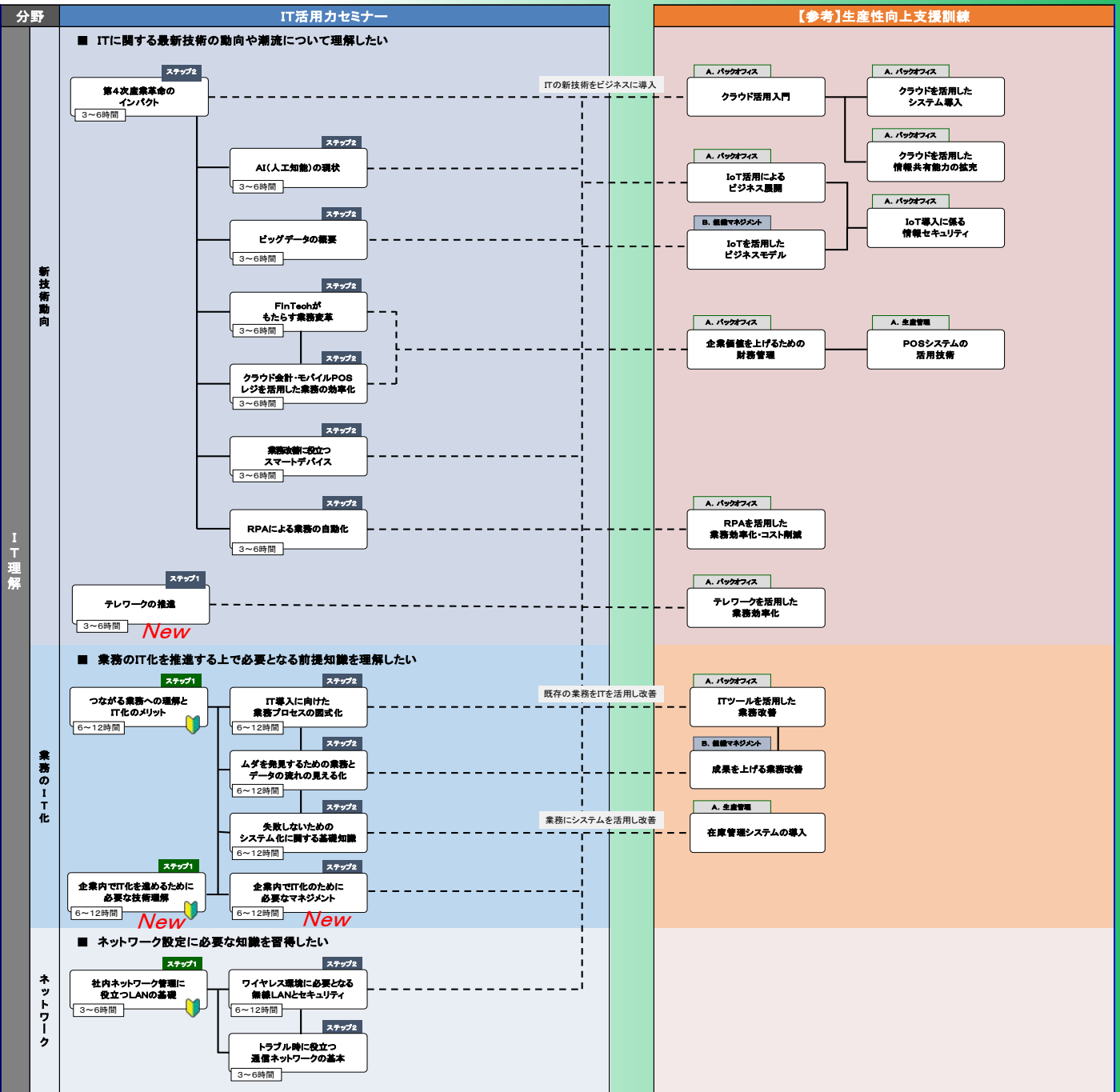
9	つながる業務への理解とIT化のメリット	モデル番号 A05	習得段階 ステップ1	訓練時間 6~12時間	18頁
10	IT導入に向けた業務プロセスの図式化	モデル番号 A06	習得段階 ステップ2	訓練時間 6~12時間	18頁
11	ムダを発見するための業務とデータの流の見える化	モデル番号 A07	習得段階 ステップ2	訓練時間 6~12時間	19頁
12	失敗しないためのシステム化に関する基礎知識	モデル番号 A08	習得段階 ステップ2	訓練時間 6~12時間	19頁
13	企業内でIT化を推進するために必要な技術理解	モデル番号 A16	習得段階 ステップ1	訓練時間 6~12時間	20頁
14	企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント	モデル番号 A17	習得段階 ステップ2	訓練時間 6~12時間	20頁

New

New

分野：ネットワーク

15	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	モデル番号 A09	習得段階 ステップ1	訓練時間 3~6時間	21頁
16	ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ	モデル番号 A10	習得段階 ステップ2	訓練時間 6~12時間	21頁
17	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 A11	習得段階 ステップ2	訓練時間 3~6時間	22頁



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を操作して目的に合う情報を取得、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。(21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。(22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。(24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。(25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。(26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。(27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。(30頁)

分類：(B) ITスキル・活用

分野：表計算

18	表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間	23頁
		B01	ステップ1	6~12時間	
19	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	23頁
		B02	ステップ2	6~12時間	
20	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 <i>New</i>	モデル番号	習得段階	訓練時間	24頁
		B23	ステップ2	6~12時間	
21	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	24頁
		B03	ステップ2	6~12時間	
22	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	25頁
		B04	ステップ2	6~12時間	
23	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	25頁
		B05	ステップ3	6~12時間	
24	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	26頁
		B06	ステップ3	6~12時間	
25	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	26頁
		B07	ステップ3	6~12時間	
26	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	27頁
		B08	ステップ3	12~18時間	

分野：データベース

27	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	27頁
		B09	ステップ1	6~12時間	
28	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	28頁
		B10	ステップ2	6~12時間	
29	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	28頁
		B11	ステップ3	12~18時間	

分野：プレゼンテーション

30	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	29頁
		B12	ステップ1	6~12時間	
31	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	29頁
		B13	ステップ2	6~12時間	

分野：文書作成

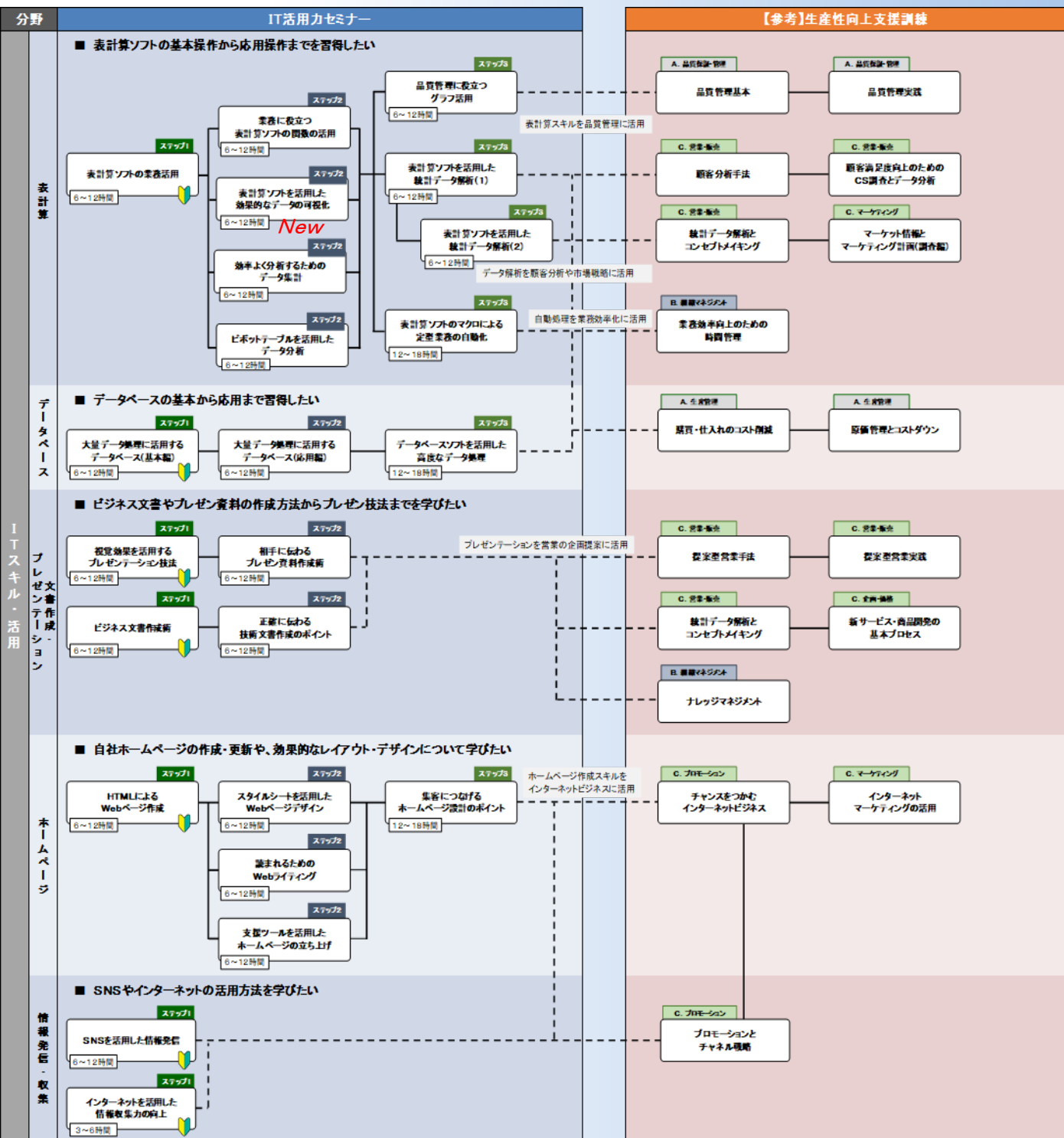
32	ビジネス文書作成術	モデル番号	習得段階	訓練時間	30頁
		B14	ステップ1	6~12時間	
33	正確に伝わる技術文書作成のポイント	モデル番号	習得段階	訓練時間	30頁
		B15	ステップ2	6~12時間	

分野：ホームページ

34	HTMLによるWebページ作成	モデル番号	習得段階	訓練時間	31頁
		B16	ステップ1	6~12時間	
35	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	31頁
		B17	ステップ2	6~12時間	
36	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	32頁
		B18	ステップ2	6~12時間	
37	支援ツールを活用したホームページの立ち上げ	モデル番号	習得段階	訓練時間	32頁
		B22	ステップ2	6~12時間	
38	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	33頁
		B19	ステップ3	12~18時間	

分野：情報発信・収集

39	SNSを活用した情報発信	モデル番号	習得段階	訓練時間	33頁
		B20	ステップ1	6~12時間	
40	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	34頁
		B21	ステップ1	3~6時間	



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。一人一人の従業員の方が 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】

○ IT に潜むリスクや適切な対応方法を従業員に理解させたい

・ 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 SNS の危険性を理解します。(32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。(32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。(33頁)

○ 情報セキュリティの必要性を従業員に理解させたい

・ 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。(33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。(34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。(34頁)

分類：(C) IT倫理

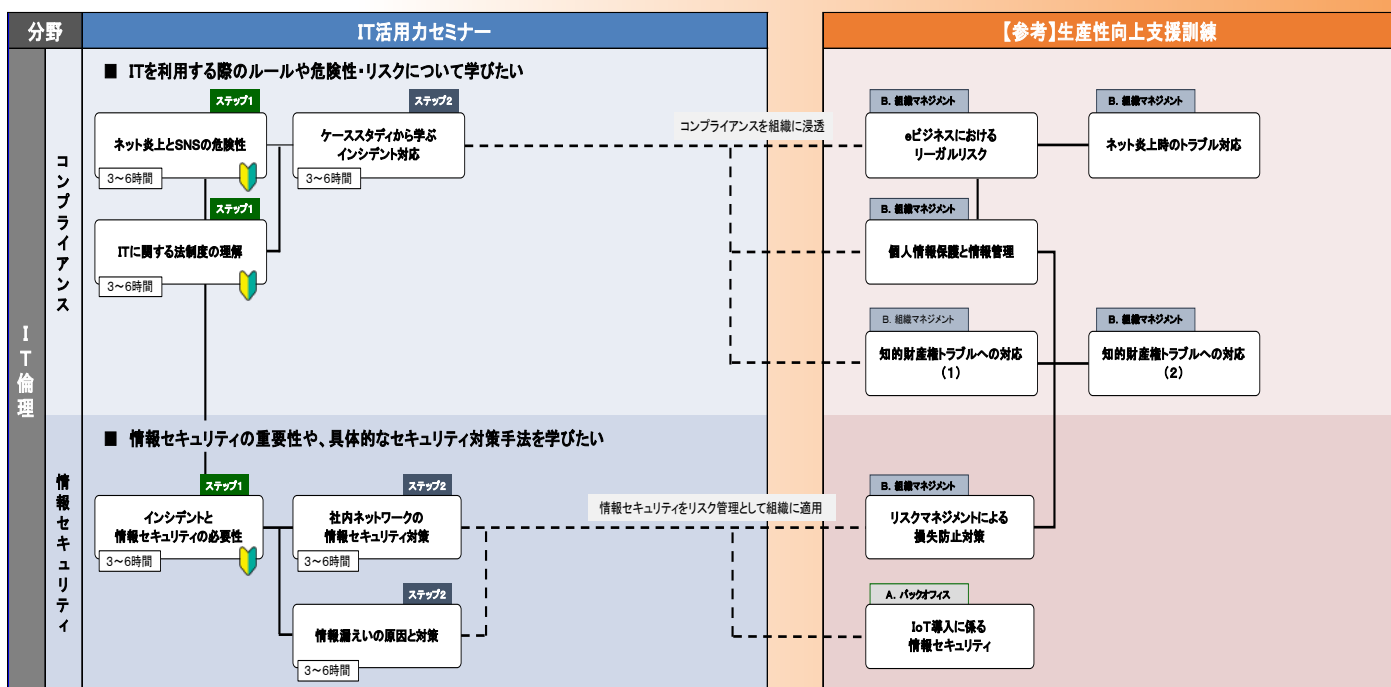
分野：コンプライアンス

41	ネット炎上とSNSの危険性	モデル番号	習得段階	訓練時間	35頁
		C01	ステップ1	3～6時間	
42	ITに関する法制度の理解	モデル番号	習得段階	訓練時間	35頁
		C02	ステップ1	3～6時間	
43	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	36頁
		C03	ステップ2	3～6時間	

分野：情報セキュリティ

44	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	36頁
		C04	ステップ1	3～6時間	
45	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	37頁
		C05	ステップ2	3～6時間	
46	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間	37頁
		C06	ステップ2	3～6時間	

(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、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)
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。
- ◇ **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。

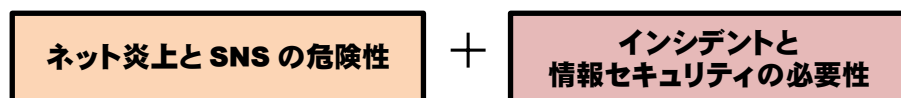
データを活用するための統計解析手法を習得したい

- ◇ **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）



【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）



「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。
＜次頁参照＞

IT 活用力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。

IT 活用力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
(IT 活用力セミナー)

+

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 (IT 活用力セミナー/(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
(IT 活用力セミナー)

+

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 (IT 活用力セミナー/(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、QC 7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
(IT 活用力セミナー)

+

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 (IT 活用力セミナー/(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		③	④	⑤
① 新技術動向		② 第4次産業革命のインパクト		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	<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 			
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) 			
⑨ 期待される受講後の効果		⑩ 使用機器		
第4次産業革命下の新技術を業務に活用する必要性を理解できるようになる。				
⑪ 関連コース一覧				
IT活用力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) ・ビッグデータの概要(A03) ・FinTechがもたらす業務変革(A12) ・クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化(A13) ・業務改善に役立つスマートデバイス(A14) ・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)		

① 訓練分類、訓練分野

訓練分類 (A、B、C)、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、IT活用力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て表記します。(例:「IT活用力セミナー(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(ステップ1～3)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の設定ができます。(例:3～6時間 → 3時間 or 4時間 or 5時間 or 6時間)

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基本的な項目を記載しています。なお、基本項目の変更や追加はできません。

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、コースのねらいに沿った内容であれば例示以外の内容を実施することもできます。

⑨ 期待される受講後の効果

このコースを受講した結果、期待される業務への効果等を記載しています。

⑩ 使用機器

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。

⑪ 関連コース

IT活用力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。括弧()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	<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
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)

期待される受講後の効果	使用機器
第4次産業革命下の新技術を業務に活用する必要性を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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) ・ビッグデータの概要(A03) ・FinTechがもたらす業務変革(A12) ・クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化(A13) ・業務改善に役立つスマートデバイス(A14) ・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で、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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
AIを業務に活用する方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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) <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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
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できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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) <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	FinTechがもたらす業務変革	モデル番号	習得段階	訓練時間
			A12	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	FinTech(フィンテック)の概要を理解したうえで、FinTech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
FinTechの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・FinTech(フィンテック)とは ・FinTechによる新しい金融サービス(送金、融資、仮想通貨等) ・FinTechによる新しい会計サービス(決済、クラウド会計、オンライン受発注等)
FinTech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

期待される受講後の効果	使用機器
FinTechを業務に活用する方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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) ・クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化(A13)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・企業価値を上げるための財務管理(037) ・POSシステムの活用技術(009) ・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) <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	クラウド会計・モバイルPOSレジを 活用した業務の効率化	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A13	ステップ2	3～6時間

コースの ねらい	クラウド会計及びモバイルPOSレジの概要を理解し、これらを活用することで業務を効率化できることや、データを分析して業務改善が図れることを理解する。
-------------	---

基本項目	主な内容
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

期待される受講後の効果	使用機器
クラウド会計及びモバイルPOSレジの活用方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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) ・FinTechがもたらす業務変革(A12)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・企業価値を上げるための財務管理(037) ・POSシステムの活用技術(009) ・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) <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	業務改善に役立つスマートデバイス	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A14	ステップ2	3～6時間

コースの ねらい	スマートデバイスを業務に導入することで実現する省力化、省エネ化について理解し、業務改善にするためのポイントを習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
スマートデバイス概要	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートデバイスの種類(スマートフォン、タブレット、ウェアラブルデバイス等) ・スマートデバイス導入のメリット・デメリット ・スマートデバイスのセキュリティ
スマートデバイス導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> ・省力化(情報の携帯性、カメラ機能等) ・省エネ化(ペーパーレス、リアルタイム性等) ・可視化(AR、VR等)
スマートデバイスによる業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートデバイス導入のポイント ・現場での活用事例

期待される受講後の効果	使用機器
業務改善を目的としたスマートデバイスの活用方法を理解できるようになる。	各種スマートデバイス

関連コース一覧	
IT活用力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> ・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> ・ITツールを活用した業務改善(056) ・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) <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	RPAによる業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		新技術動向	A04	ステップ2

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、業務効率を向上させることを理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
RPAの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・RPA(Robotic Process Automation)とは ・RPAの特徴
RPAの導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
RPAの導入効果を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・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) <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	テレワークの推進	モデル番号	習得段階	訓練時間
		新技術動向	A15	ステップ1

コースのねらい	テレワークの概要を理解し、テレワークツールを活用した業務の効率・向上について理解する。
---------	---

「基本項目」	「主な内容」
テレワークの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークとは ・テレワークのメリット・デメリット ・テレワーク導入のポイント(人事評価・労務管理など)
テレワークに必要な環境	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット回線の準備と接続 ・テレワークに用いる安全な端末 ・オンラインストレージ(ファイル管理・共有) ・Web会議ツール
テレワーク導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク導入事例 ・テレワーク導入上の注意事項

期待される受講後の効果	使用機器
オンライン会議、グループウェア、リモートデスクトップなどテレワークについて理解できるようになる。	パソコン、インターネット

関連コース一覧	
IT活用力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> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(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) <(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> ・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) ・テレワークを活用した業務効率化(083) <B. 横断的課題 分野> ・成果を上げる業務改善(042) ・IoTを活用したビジネスモデル(022) ほか

(A)IT理解		つながる業務への理解とIT化のメリット	モデル番号	習得段階	訓練時間
	業務のIT化		A05	ステップ1	6~12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性を正しく理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
つながる業務の重要性	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・データの入力と活用 ・データの種類と型

期待される受講後の効果	使用機器
業務がつながることによる相乗効果の重要性や業務のIT化を推進する上でのポイントを理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・テレワークの推進(A15) <(A)IT理解 - 業務のIT化 分野> ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流の見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08) ・企業内でIT化を推進するために必要な技術理解(A16) ・企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント(A17)	<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		IT導入に向けた業務プロセスの図式化	モデル番号	習得段階	訓練時間
	業務のIT化		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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とIT化

期待される受講後の効果	使用機器
ビジネスプロセスモデルを活用して、社内全体の業務プロセスを見直すことができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(A05) ・ムダを発見するための業務とデータの流の見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08) ・企業内でIT化を推進するために必要な技術理解(A16) ・企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント(A17)	<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	ムダを発見するための 業務とデータの流れる見える化	モデル番号	習得段階	訓練時間
	業務のIT化	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るを図示し、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	<ul style="list-style-type: none"> ・業務とデータの見える化の必要性 ・データのムダについて ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
業務に必要なデータの流れる見える化することで、業務改善ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・テレワークの推進(A15) <(A)IT理解 - 業務のIT化 分野> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(A05) ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08) ・企業内でIT化を推進するために必要な技術理解(A16) ・企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント(A17)	<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	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
	業務のIT化	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
システム化の全体像やユーザの役割を理解し、ITベンダに対して、コストに基づいた的確な要望を示すことができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・テレワークの推進(A15) <(A)IT理解 - 業務のIT化 分野> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(A05) ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流れる見える化(A07) ・企業内でIT化を推進するために必要な技術理解(A16) ・企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント(A17)	<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	企業内でIT化を	モデル番号	習得段階	訓練時間
	業務のIT化	推進するために必要な技術理解	A16	ステップ1

コースのねらい	企業を取り巻くIT化の現状及び動向を理解し、IT化を進めるにあたり必要となるハードウェアやソフトウェアについて理解する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
IT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IT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)IoTを活用したシステムの事例など)
IT機器の構成(1) (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 IoTデバイスの役割と構成 IoTネットワークの構成要素
IT機器の構成(2) (構成するソフトウェアとライセンスの考え方)	<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

期待される受講後の効果	使用機器
ITについての現状や動向を理解し、企業内でのIT化の推進役を務めることができる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(A05) ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流の見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08) ・企業内でIT化を推進するために必要なマネジメント(A17)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・在庫管理システムの導入(007) ・流通システム設計(013) ・物流システム設計(014) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・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) ・ITツールを活用した業務改善(056) <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	企業内でIT化を	モデル番号	習得段階	訓練時間
	業務のIT化	推進するために必要なマネジメント	A17	ステップ2

コースのねらい	企業内でIT化を推進するにあたり、事前に検討しなければならないシステム化計画及び開発プロセス、さらにシステム監査・内部統制及び関連法規について理解する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
システム化計画	<ul style="list-style-type: none"> システム化計画の目的と要件定義 調達計画 ハードウェアの仕様と見積もり ソフトウェアの仕様と見積もり
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

期待される受講後の効果	使用機器
IT化に向け費用や納期を検討でき、さらに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。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・つながる業務への理解とIT化のメリット(A05) ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流の見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08) ・企業内でIT化を推進するために必要な技術理解(A16)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・在庫管理システムの導入(007) ・流通システム設計(013) ・物流システム設計(014) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・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) ・ITツールを活用した業務改善(056) <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	社内ネットワーク管理に役立つ	モデル番号	習得段階	訓練時間
	ネットワーク LANの基礎	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	<ul style="list-style-type: none"> LANの基礎知識 LANの構成機器の概要 LANの種類
LANの技術	<ul style="list-style-type: none"> LANの技術 通信規格
パソコンLANの設定	<ul style="list-style-type: none"> パソコンLANの設定 ネットワークプリンタの設定

期待される受講後の効果	使用機器
社内LANの構築・修正に関して、ITベンダに的確な要望を示すことができるようになる。	パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

関連コース一覧	
IT活用力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	ワイヤレス環境に必要となる	モデル番号	習得段階	訓練時間
	ネットワーク 無線LANとセキュリティ	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

期待される受講後の効果	使用機器
設置場所や使用環境に応じた適切なワイヤレス環境を選定することができるようになる。	パソコン、無線LANルータ

関連コース一覧	
IT活用力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		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
ネットワーク			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	<ul style="list-style-type: none"> ・通信プロトコルの概要 ・OSI参照モデル 				
TCP/IPの設定	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・TCP/IPの設定 ・TCP/IPコマンドの利用 				
期待される受講後の効果			使用機器		
ネットワークに不具合が発生した際に、不具合箇所の切り分け・特定ができるようになる。			パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア		
関連コース一覧					
IT活用力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	<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
ワークシートの活用	<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) 移動
グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> グラフの種類 グラフの作成 グラフの書式設定

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを業務に活かすことができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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) 統計関数(SUMIF、COUNTIF等)
関数の実務活用2	<ul style="list-style-type: none"> 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

期待される受講後の効果	使用機器
関数を活用して効率的な帳票作成ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B23	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し、各種報告書やプレゼンテーション資料にデータを効果的に可視化する方法を習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
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(1)	<ul style="list-style-type: none"> スパークラインの作成(セル内にグラフを表示する) データバー(数値セルの中に棒グラフを埋め込む) カラースケール(データの大きさを色で表現) アイコンセット(データの増減傾向をアイコンで表示) データバー、カラースケール、アイコンセットの組み合わせ
データを可視化する応用機能(2)	<ul style="list-style-type: none"> PowerView(地図上にデータのマッピングやグラフを時系列に沿って動的に表現) PowerMap(地図情報サービスを利用し、セルのデータを地図上にマッピング)

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを使い、効果的にデータを可視化することにより直感的な表現を業務に活用することができる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・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)	<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	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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
大量のデータを素早く集計して効率的に分析作業ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> リレーションシップの設定 複数テーブルのデータ集計

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを用いて様々な角度からデータを集計し、効果的なデータ分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトの各種グラフ化手法を理解することで、目的の品質管理に合った効率的なグラフ作成・分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<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)
確率分布	<ul style="list-style-type: none"> 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

期待される受講後の効果	使用機器
統計解析の目的に適した表計算ソフトの機能を理解することで、効率的にデータを解析できるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<ul style="list-style-type: none"> 正規母集団と標本分布 2標本問題
推定と検定	<ul style="list-style-type: none"> 区間推定 仮説検定
回帰分析	<ul style="list-style-type: none"> 単回帰分析 直線回帰 曲線回帰

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを活用して回帰分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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) ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化(B23)	<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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
マクロを使って定型業務を自動化できるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	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の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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
データベースの仕組みを理解し、データ集計処理ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
データベースを用いて、データ処理の効率化・省力化ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<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の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・SQLによるクエリデザイン ・SELECT文 ・条件指定方法
SQLの活用2	<ul style="list-style-type: none"> ・集計関数 ・レコードの更新、削除 ・グループ化

期待される受講後の効果	使用機器
業務処理を効率化・省力化するために必要となる高度なデータベース操作ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
様々なプレゼンテーション技法に対応した基本的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<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"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
相手にとってわかりやすい効果的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<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
ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールの作成 ・報告書の作成 ・議事録の作成

期待される受講後の効果	使用機器
ワープロソフトを使って実用的なビジネス文書を作成できるようになる。	パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
読み手に効果的に伝わる技術文書を作成できるようになる。	パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧	
IT活用力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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバへのアップロード ・データの更新

期待される受講後の効果	使用機器
ホームページを作成したり、既存Webページを思い通りに編集できるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用力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) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ(B22)	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・文字装飾 ・背景処理 ・ボックス属性 ・配置(垂直)、要素の配置 ・カスケードリング順位 ・フォントマッチング

期待される受講後の効果	使用機器
Webページの統一的なデザインを定義し、修正することができるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用力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) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ(B22)	<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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
Web上の文章の特徴を理解し、読みやすいホームページが作成できるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ

関連コース一覧	
IT活用力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) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ(B22)	<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	支援ツールを活用したホームページの立ち上げ	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B22	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	ホームページの新規立ち上げに関する基礎知識を理解し、ホームページ作成支援ツール活用したホームページの作成方法を習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
ホームページ作成支援ツールの基本	<ul style="list-style-type: none"> 支援ツールの概要 使用する支援ツールの基本操作 確認しておきたい支援ツールの設定項目
ページのカスタマイズと機能の追加	<ul style="list-style-type: none"> デザイン設定 コンテンツの作成 ナビゲーション設定 プラグイン等の利用
ホームページの公開	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ公開までの手順 ドメインの取得方法 サーバの契約方法 ホームページの運用

期待される受講後の効果	使用機器
ホームページ作成支援ツールを活用してホームページを新規に作成し、公開することができるようになる。	パソコン、ホームページ作成支援ツール、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用力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) ・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	集客につなげる	モデル番号	習得段階	訓練時間
	ホームページ	ホームページ設計のポイント	B19	ステップ3

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
ユーザインターフェース設計	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	※使用機器
集客につながるホームページの作成や修正ができるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用力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) ・読まれるためのWebライティング (B18) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ (B22)	<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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
SNSを使った効果的な情報発信ができるようになる。	パソコン、ブラウザ、SNSサービス

関連コース一覧	
IT活用力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)	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・市場データ ・製品・サービス情報 ・企業情報 ・海外情報

期待される受講後の効果	使用機器
ビジネスにおいて必要な情報を効率よく収集できるようになる。	パソコン、ブラウザ

関連コース一覧	
IT活用力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として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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
ITに関する法制度を理解することで、企業で必要な対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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	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
	コンプライアンス	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
適切な初動対応によってインシデントの被害拡大を防止することができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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	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
	情報セキュリティ	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	<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
利用者のセキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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

期待される受講後の効果	使用機器
インシデント事例を学ぶことで、情報漏えいを起こさないIT技術の利用ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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	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
	情報セキュリティ	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	<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"> ・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 ・ウイルス対策

期待される受講後の効果	使用機器
セキュリティポリシー策定の重要性を踏まえて、社内ネットワークに必要なセキュリティ対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・テレワークの推進 (A15) <(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) <p style="text-align: right;">ほか</p>

(C)IT倫理	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
	情報セキュリティ	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	<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

期待される受講後の効果	使用機器
情報漏えいが発生する原因を踏まえた漏えい防止対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力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> ・テレワークの推進 (A15) <(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) <p style="text-align: right;">ほか</p>