

別添 募集要項第1 3 委託業務内容
(実務に役立つIT活用力習得コース)

令和2年度離職者等委託訓練委託業務仕様書

- 1 委託件名及び委託業務期間
 - 2 委託要件
 - (1) 訓練内容
 - (2) 訓練実施施設
 - (3) 運営体制
 - (4) 指導体制
 - (5) 就職支援体制
 - 3 委託業務内容
 - (1) 受講対象者
 - (2) 受講定員
 - (3) 訓練内容
 - (4) 訓練に関する留意事項
 - (5) 訓練受講者の自己負担
 - (6) 訓練実施に伴う業務
 - (7) 就職支援
 - (8) 訓練の修了
 - (9) 補講等の取扱い
 - 4 業務の適正な実施に関する事項
 - (1) 委託訓練業務の再委託の禁止
 - (2) 個人情報保護
 - (3) 守秘義務
 - (4) 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務
 - 5 委託訓練の中止及び変更
 - (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
 - (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合
 - 6 委託費
 - 7 契約に関する事項
 - 8 委託業務の円滑な実施
 - 9 その他
- 別紙1 仕様詳細
- (ア) 訓練実施施設
 - (イ) 訓練実施に伴う業務
 - (ウ) 就職状況の把握
- 別紙2 委託費の支払いに関する詳細
- 別紙3 モデルカリキュラム及び補足説明資料

1 委託件名及び委託業務期間

- (1) 委託件名 令和2年度離職者等委託訓練委託業務
- (2) 委託業務期間 契約の日～別記①離職者等委託訓練計画（以下「別記①訓練計画」という。）による。

2 委託要件

- (1) 訓練内容
 - ・別紙3 モデルカリキュラム及び補足説明資料（以下、「別紙3モデルカリキュラム等」という。）を基に訓練を実施すること。
 - ・適切な教材等を用意すること。
 - ・訓練受講者に対し、能力取得状況の確認と修了認定を適切に行うこと。
- (2) 訓練実施施設（詳細は「別紙1」参照）
 - ・訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等しており常に使用できる状態であること（企業実習を実施する場合も同様）。
 - ・実習等により、企画提案書に示された実施施設以外で訓練を行う場合、可能な限り、各訓練受講生が同時に、かつ連続する日程および同一の場所において実施すること。また、事前に県に報告した上で訓練を実施すること。
- (3) 運営体制
 - ・訓練運営について、施設設備、訓練指導体制、訓練受講者指導等の訓練全般を担当する訓練実施責任者を1名配置すること。
 - ・公共職業安定所や県との連絡調整、事務処理を円滑・遅滞なく行うために、常勤かつ常駐の担当者を1名配置するとともに、県が訓練受講者の状況等を適宜把握することができるような体制とすること。
- (4) 指導体制
 - ・訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師が適切に確保されていること。
 - ・講師は、実技にあっては訓練生15人までは1人以上、15人を超える場合は2人以上（助手を含む）の配置を標準とし、学科にあっては訓練生30人までは1人以上の配置を標準とする。また、コースごとに、担任となる常勤講師を1人以上配置すること。
 - ・指導する講師は、企画提案書に記載した資格を有する講師を確保すること。
- (5) 就職支援体制
 - ・就職支援責任者及び就職支援担当者（うちキャリアコンサルタント又はジョブカード作成アドバイザーのいずれか1名以上）を配置すること。
 - ・就職支援責任者は、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、訓練実施施設にて下記の業務を行うこと。
 - i 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案すること。
 - ii 訓練生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。
 - iii 訓練修了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。
 - iv 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、能開施設、安定所等の関係機関及び訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報

を確保又は提供し、訓練生に就職支援を行うこと。

- v 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、能開施設や労働局又は安定所に情報提供すること。

3 委託業務内容

(1) 受講対象者

- ・岐阜県内の離職者等（公共職業安定所において求職登録がなされている求職者で、公共職業安定所長が必要と認めた者）で就職意欲のある者。

※なお、当該訓練コースについては、幅広い産業・職種全てのビジネスパーソンが、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得することを目的としていることから、幅広い求職者を対象とするが、訓練コースの趣旨、訓練内容から想定される受講者像は以下のとおり。（対象者を制限する趣旨ではない。）

① PCを過去の業務又は日常生活で使用したことがあり、起動方法やキーボード等の使い方など基本的な操作を行える者

② 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある者

(2) 受講定員（1コースあたり） 別記①訓練計画のとおり

(3) 訓練内容

① 訓練科目名

- ・別記①訓練計画に示す訓練分野に沿って、訓練目標及び仕上がり像にふさわしい訓練科目名を提案すること。

- ・なお、訓練科目名については、県と協議の上、決定することとする。

② 訓練期間（1コースあたり）

- ・訓練は昼間に行うものとし、1時間の訓練を標準50分(最長60分)とする。

- ・1日当たり6時間、週5日、1月当たり108時間を標準とし、総訓練時間は200時間以上とすること。

- ・訓練修了前1ヶ月を目途に、就職先が決まっていない訓練生が公共職業安定所で就職相談を受けられるよう「就職活動日」を1日以上設けること。

なお、就職活動日については、県と調整の上、決定することとする。

③ 訓練実施場所

- ・別記①訓練計画に示す実施地域において、実施可能な場所を選択すること。

④ 訓練の種類

- ・職業能力開発促進法施行規則第9条に規定する短期課程の普通職業訓練(通信の方法によって行う訓練を除く。)

⑤ 訓練により習得させる知識、技能及び訓練カリキュラム

- ・別紙3モデルカリキュラム等を基に実施すること。

- ・訓練コースは委託に係る訓練受講者のみを対象としたコースを設定すること。

(4) 訓練に関する留意事項

- ① 訓練受講者の募集は、県が受託事業者の協力を得て行うものとし、受託者は募集案内に用いるイラスト、案内図等を含んだ募集ちらし素案提供等の協力を行うものとする。募集案内の印刷・配布は県において行う。ただし、別途協議のうえ受託者が経費負担のうえ作成することも可能とする。

(注1)募集ちらしのイラスト等は、著作権に支障がないものを使用すること。

(注2)募集ちらしに、訓練に応募するために必要な条件(資格、学歴)を明示するものとする。

- ② 募集締切時の応募者が、企画提案書に記載した開講可能最少人数を下回っている場合、県と協議し、当該訓練コース(回)について中止することができる。

なお、募集締切から開講日までは、13～16 営業日空けることとする。

- ③ 訓練受講者の選考について、受託者は、選考の実施（筆記試験、適性検査、面接等の実施。会場は受託者が提供する。）等の協力を行うこと。面接試験には、面接官を2人以上配置することとする。選考会の日程は県と協議の上、決定するものとし、原則、決定後の日程変更は行わないものとする。
 - ④ 最終訓練受講者数(委託契約金の基礎数)は、訓練開講日当日に確定する(訓練受講候補者が受講開始までの間に就職などの事由により受講を辞退することがあるため)。
 - ⑤ 受講者が職員の指示に従わない等当該機関内の規律を乱した場合や、欠席・遅刻及び早退が著しく多いなど受講生として相応しくないと認める場合、訓練の修了が見込まれない場合は、当該受講生に対し、県と受託者が協議したうえで退校等の処分を行うことができるものとする。
- (5) 訓練受講者の自己負担
- ① 委託訓練の受講料は無料とし、また、訓練受講者の負担を軽減することから、可能な限り委託金額の範囲内で教科書、教材等を賄うようにする。
 - ② 教科書、教材、作業服等訓練受講者の所有物になるものは、自己負担とする。自己負担を求める金額は、募集案内に明記し、領収書を発行すること。有償とする教科書等の内容、数量、金額等は、訓練に真に必要なものに限定するとともに、低廉な額となるよう配慮すること。
 - ③ 企業実習等で訓練受講者に交通費等の負担が発生する見込みがある場合は、募集ちらしに見込み額を記載するものとする。訓練受講者から交通費等を徴収する場合は、領収書を発行すること。
 - ④ 訓練受講者に出来る限り訓練生総合保険（有償）に加入させるようにすること。実習付き訓練については、原則として、保険加入は必須とする。
- (6) 訓練実施に伴う業務（詳細は「別紙1」参照）
- ・ 訓練受講者の募集及び選考の協力
 - ・ 開講式・オリエンテーション・修了式等の実施
 - ・ 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
 - ・ 訓練の指導記録、就職支援記録の作成
 - ・ 訓練受講者の雇用保険及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
 - ・ 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
 - ・ 訓練受講者の住所、氏名の変更に係る事務処理
 - ・ 訓練受講者の中途退所に係る事務処理
 - ・ 災害発生時の連絡、訓練生総合保険に関する事務
 - ・ 出席簿（訓練受講者押印等）を含む訓練実施状況の把握及び報告
 - ・ 訓練受講者の能力習得状況の確認及び修了認定の実施
 - ・ その他、県が訓練実施に必要と認める事項
- (7) 就職支援
- 受託者は、訓練期間中及び訓練終了後を通じ受講者の就職促進に努めること。
- ① 訓練受講者の就職支援
 - ・ ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価（必須）
 - ・ 就職相談室の設置（必須）
 - ・ 職務経歴書等の作成指導、面接指導、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介の実施など（実施が望ましい支援）
 - ② 訓練修了者の就職状況の報告と把握（詳細は「別紙1」参照）

訓練修了後すみやかに訓練修了生に就職状況調査を実施し、県へ報告すること。訓練修了までに就職が決定しなかった場合は、訓練修了後1ヶ月及び3ヶ月経過後において、訓練修了生に就職状況を確認し、県に報告すること。

(8) 訓練の修了

受講生が訓練設定時間を受講し、訓練終了時に受講生の保有する技能及びこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合に修了させること。なお、所定の訓練以外に補講等を実施し、その結果、修了に値すると認められた場合にも、訓練を修了させることができる。

(9) 補講の取扱い

補講等を実施する場合の費用は、訓練生の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。ただし、訓練終了（予定）日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

また、資格取得に係る法定講習であって、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、その補講費用を訓練生の負担とすることができ、当該補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。なお、補講等に係る費用を訓練生が負担する必要がある場合、必ず訓練コースの募集時にあらかじめ訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

イ 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

ロ 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合

補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。

4 業務の適正な実施に関する事項

(1) 委託訓練業務の再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託者が本委託事業を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知りえた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(4) 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

①妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

②履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

5 委託訓練の中止及び変更

受託者は、訓練内容を変更しようとする場合又は訓練を中止しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければならない。また、受託訓練の遂行が困難となった場合は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約を解除できるものとする。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の解除などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

6 委託費（詳細は「別紙2」参照）

- ① 離職者訓練の実施に必要な経費（以下「訓練実施経費」という。）について、訓練受講者1人当たりの月額単価及び訓練実施月数を受講者数に乗じた額を支払うものとする。受講者1人当たりの月額単価は個々の経費の積み上げによる実費とし、60,000円（外税）を上限とする。

【算出式】

訓練受講者1人当たりの月額単価×受講者数×訓練実施月数

- ② 訓練実施経費は、原則として（各コース回）訓練終了後、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

【年度をまたぐ訓練の場合】

年度毎の契約額の範囲内において、年度毎に要した委託費について受託者の請求に基づき支払うが、初年度分に要した経費に関しては、訓練期間、訓練が修了しているか否かに関わらず、当該年度末をもって支払う。ただし、1月の途中で年度をまたぐ場合は、当該月については全ての委託費を終了年度で支払うこととする。

7 契約に関する事項

- ・契約期間及び訓練実施期間に変更があった場合は、契約の変更を行う。
- ・契約金額500万円以上の場合にあつては、当該額の100分の5以上の契約保証金が必要となる。
なお、契約保証金の免除の規定（岐阜県会計規則第百十四条の二）に該当する場合は、契約保証金が免除される場合がある。

8 委託業務の円滑な実施

- ・受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、常に県と密接な連絡をとり、随時十分な打

ち合わせを行うこと。

- ・受託者は、委託業務履行中に県が報告を求めたときは、その指示する方法により速やかに報告すること。

9 その他

本仕様書に明示なき事項は又は業務上疑義が生じた場合は、県と協議の上、業務を進めるものとする。

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

(ア) 訓練実施施設

① 訓練会場

会場設定所在地	企画提案した地域内
会場の広さ、設備	<p>訓練生が効率よく、快適に訓練を受ける事ができるよう、次の事項をすべて満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子等を配置して、訓練定員の人数が十分入れる広さであること。(受講者一人当たり1.65㎡以上であること。事務、休憩エリアは含まない。) ・訓練生一人当たりの机の面積(天板をいう)は、パソコンを使用する場合、テキストを置いて筆記ができる広さであること。 ・事務室は教室や実習室などと同一又は近隣の建物内にあり、教室や実習室などとは別の部屋で、完全に分離していること。(パーティション、衝立等は不可。) ・教室には、訓練に必要な受講者用の机・いす(人数分)、訓練用掲示機材(ホワイトボード等)が必要数整備されていること。 ・室内照明は勉強をするのに適した明るさであること。 ・室内は全面禁煙であること。また、実習用教室を確保する場合も同様であること。 ・休憩室又は昼食場所を確保する場合は、禁煙又は分煙対策が施された場所であること。 ・冷暖房装置(空調設備)が完備されていること。 ・換気装置又は窓があること。 ・OAフロアであること。そうでない場合は、パソコンの配線が固定され、安全措置が取られていること。 ・トイレは同じ建物内で、教室とは別の場所にあり、男女別であること。

② 訓練に使用する機器等

パソコン配置台数	(訓練に使用する場合) 1人1台とする。
ハードウェア	OS・アプリケーションソフトは訓練実施に支障のないレベルを用意すること
周辺機器等	<p>プリンタ インクジェットプリンタ：10人に1台以上 レーザープリンタ：30人に1台以上</p> <p>通信機器 使用するパソコンの内、数台はインターネットと接続できること。</p> <p>その他必要な周辺機器(ビデオプロジェクター等)についても準備すること。</p>
その他	ソフトウェア及びOSについては、使用許可契約に基づき適正に使用できるものであること。

③ 就職相談室の設置

就職相談室	<p>プライバシーの確保された就職相談のためのスペースを確保すること。訓練会場と異なる別室を確保することが望ましいが、別室を確保することができない場合は、訓練会場をパーティション、衝立等で仕切っても良いものとする。</p>
-------	---

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

(イ) 訓練実施に伴う業務

① 訓練受講者募集ちらし(素案)の作成

用紙サイズ	A4 (両面印刷)
記載内容	訓練コース名、訓練期間、募集期間 受講対象者の条件(資格、学歴等) 訓練目標・仕上がり像、訓練カリキュラム 自己負担の内容・金額の目途 訓練実施会場案内図 その他募集に関する必要事項

② 訓練受講者の出欠席の管理及び指導

(受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書の提出を含む)

訓練受講者の欠席・遅刻・早退の管理	訓練受講者の欠席・遅刻・早退について、所定の様式によりその都度、届出を訓練受講者から提出させること。
-------------------	--

③ 訓練内容の記録及び提出

用紙サイズ	A4 (いずれも両面印刷とすること)
講師日報による 訓練内容の記録及び提出	訓練指導内容を所定の様式により記録すること。 訓練修了時に提出すること。
訓練受講者日報の管理及び提出	訓練受講内容を所定の様式により、訓練受講者に記録させること。 訓練修了時に提出すること。

④ 雇用保険、職業訓練受講給付金等に係る事務処理

訓練受講者の雇用保険、 職業訓練受講給付金等の事務処理	訓練受講者に雇用保険、職業訓練受講給付金等の対象者がいる場合は、この事務処理(公共職業安定所からの照会回答等)を行うこと。
--------------------------------	---

⑤ 訓練の受講証明書等に係る事務処理

(訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書の添付の確認及び提出指導を含む)

受講証明書等の作成	訓練受講者の出欠状況を、所定の様式により月毎に作成すること。
各種証明書類の提出	訓練受講者の欠席にかかる理由を証明する各種証明書を、訓練受講者に提出させること。
受講証明書等及び各種証明書類の提出	毎月月末に提出すること。

⑥ 訓練受講者の住所等の変更

訓練受講者の住所、氏名の変更	訓練受講者に住所、氏名の変更があった場合は、所定の書式により提出させること。
訓練受講者の届出金融機関の変更	訓練受講者に振込等のため金融機関の届出をさせている場合、その金融機関を変更した場合は届出を指導する。

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

⑦訓練受講者の中途退所に係る事務処理

退所届の提出	<p>訓練受講者が、中途退所する旨を申し出た場合は、退所する前日までに所定の様式により、退所届を提出させること。</p> <p>就職のために中途退所する場合は、退所届と共に就職先についての状況を書面(所定の様式)にて提出させること。</p>
中途退所者の報告	<p>遅滞なく報告するとともに、退所届及び書面を添付し提出すること。</p>

⑧災害発生時の連絡

訓練受講者の事故等の連絡	<p>訓練受講生に訓練中、訓練会場までの通所途中に事故があった場合は速やかに連絡すること。</p>
訓練受講者の病気等の連絡	<p>訓練受講者が病気になって、長期に訓練を休む必要が出た場合は速やかに連絡すること。</p>

⑨訓練実施状況の把握及び報告

訓練実施状況の把握	<p>訓練受託者は、訓練の実施状況及び訓練生の状態を常に把握しておくこと。</p>
訓練実施状況の報告	<p>訓練受託者は、訓練の実施状況及び訓練生の状態について、県の問い合わせについては正確に報告すること。また県が訓練の様子を視察する場合は、これに応ずること。</p>

⑩訓練受講者の能力取得状況の把握及び報告

訓練受講者の能力習得状況の把握	<p>訓練受講者の能力習得状況について把握すること。</p>
訓練受講者の能力習得状況の報告	<p>訓練受講者の能力習得状況について、県より問い合わせがあった場合は正確に報告すること。</p>

別紙1 (実務に役立つIT活用力習得コース)

仕様詳細

(ウ) 就職状況の把握及び報告

① 訓練修了時

調査時期	訓練修了日
調査方法	訓練受講者から「就職状況報告書」(所定様式)等を提出させること。
報告方法	訓練修了後速やかに、所定様式により調査結果の報告をすること。その際、訓練受講者から提出された就職状況報告書等を添付すること。

② 訓練修了後

調査期間	訓練修了後3ヶ月間
調査回数	2回
調査時期	下記のとおり。なお、起算日は訓練修了日の翌日とする。
1ヶ月後調査	1ヶ月後：起算日から、起算日の属する月の翌月の応答する日の前日まで
3ヶ月後調査	3ヶ月後：起算日から、起算日の属する月の翌々月の応答する日の前日まで
調査方法	訓練修了者から「就職状況報告書」(所定様式)を提出させること。提出がない者については、電話又は郵送により確認を行うこと。
報告方法	所定様式により調査結果の報告をすること。その際、訓練修了者から提出された就職状況報告書等を添付すること。 なお、3ヶ月後調査にかかる報告期日は、訓練修了日の翌日から起算して、100日後とする。

③ 就職状況の把握にかかる留意点

<p>就職又は内定とは、下記の雇用形態によるものとする。なお、勤務条件は「雇用期間の定めなし」又は「4ヶ月以上の雇用期間」かつ「週の所定労働時間が20時間以上」であることが望ましい。</p>	
① 正社員	⑤ 日雇
② 契約社員	⑥ 派遣 ※1
③ 臨時・季節	⑦ 自営 ※2
④ パート・アルバイト	
<p>※1 労働者派遣事業(有期雇用派遣)の場合は、派遣先に就業した者に限る(就業予定は除く)。</p>	
<p>※2 自営業の場合は、訓練修了後3ヶ月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開業届出書の写しを提出した者に限る。</p>	
<p>※3 委託先機関又はその関連事業主に雇用された者は、雇用保険の加入者に限ることとし、委託先機関は、雇用保険被保険者資格取得確認通知書(資格取得届受理後に公共職業安定所長から事業主に交付)の写しを提出すること。</p>	

③ 「実務に役立つIT活用力習得コース」の就職率の算定について

就職率の算定において、「訓練修了3ヶ月後までに、再度の受講あっせんを受けたことにより、訓練受講中又は受講予定である者」及び「再度の受講あっせんにより受講した訓練を既に修了・中退している者」については、「訓練修了者」から除くこととする。また、そのうち就職又は内定があった場合でも「就職者」には含めないこととする。

別紙2 (実務に役立つIT活用力習得コース)

委託費の支払いに関する詳細

①訓練実施経費及び託児サービス経費 次の場合には減額する。

<p>訓練受講者が中途退所した場合</p>	<p>訓練開始日から1か月毎に、訓練が行われた日数が16日以上または訓練が行われた時間が96時間以上の場合は月額単価とし、それ以外は日割り計算で得た額とする。</p>
<p>訓練受講者が、訓練開始日から1ヶ月毎に、訓練受講時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合 ※託児経費を除く</p>	<p>当該1ヶ月間における委託費は支払わないものとする。 ただし、訓練開始日から訓練修了日までの全訓練期間(受講者が中途退校した場合は退校までの期間)における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対してはこの限りではない。</p>
<p>委託契約を解除した場合</p>	<p>訓練が行われた日数について日割り計算で得た額とする。</p>

実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム

1 コースの目的

仕上がり係	<ul style="list-style-type: none"> 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概要を理解している人材 上位者の指示の下、目的の達成に必要な情報が何か仮説を設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材 ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等、現在、業務やビジネスで利用されているITを理解する。 ITを使用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションが取れるようになる。 (適切なメールの送受信ができる、スケジュール調整ができる等) インターネットを使用して、必要な情報を探し出すことができるようになる。 表計算ツールを用いたデータの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができるようになる。 インターネットや社内外から取得した各種データを利用するにあたり、コンプライアンス上確認しなければならない事項を理解し、取得したデータを適切に利用することができるようになる。 情報セキュリティ及びコンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解する。

2 カリキュラムの内容

	科目	科目の内容	時間数の目安	必須/任意
-	入所式、修了式	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 訓練の目的、実施内容 ◇ ビジネスにおけるIT活用力の必要性 	-	
学科1	ITとビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務におけるITの活用 ◇ ビジネスにおけるITの活用 	3時間 (0.5日)	必須
学科2	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 情報セキュリティの重要性 ◇ 情報セキュリティ事故の原因 ◇ 注意すべき場面と求められる行動 ◇ ネチケツト 	6時間 (1日)	必須
学科3	コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ITに関する法規制 ◇ 注意すべき場面と求められる行動 	6時間 (1日)	必須
学科4	業務改善の考え方・コツ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 企業における業務改善(目的とKPI) ◇ 業務内容の整理と改善点の抽出 	6時間 (1日)	必須
実技1	グループウェアの基礎知識と活用(※)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ クラウドの概要と活用メリット ◇ グループウェアの概要と活用メリット ◇ グループウェアへのアクセス、利用開始 ◇ スケジュール機能の活用 ◇ ドキュメント共有機能の活用 ◇ メール機能の活用 ◇ テレビ会議システムの活用 	21時間 (3.5日)	必須
実技2	データ活用のためのデータ集計と見える化(※)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Excelの概要 ◇ データ集計の基本 ◇ データの集計と見える化の実践 	54時間 (9日)	必須

実技3	ITを活用した業務遂行の実践(※)	<p>◇ 実際の就業現場における業務遂行さながらの演習</p> <p>〔演習における実施事項〕</p> <p>① 上長役による業務指示</p> <p>② ①に基づくITを活用した作業遂行</p> <p>③ 上長役やグループメンバーへの資料共有、上長役への作業状況報告依頼・調整 (グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等)</p> <p>④ ②の作成物に対する上長役からの助言、修正指示、振り返り (以降、②～④を繰り返す)</p> <p>⑤ 納品</p> <p>※ 演習は、業務の効率化・迅速化、コスト削減や情報活用による営業力強化等、実際の企業が抱える課題をテーマとし、それらの課題の解決に係る作業(情報の検索、取得、整理、見える化等)を実践できる内容とすること。</p> <p>※ 実際の就業現場さながらの雰囲気を作るため、講師が上長役、受講者が部下役となり演習を進めること。</p>	96時間 (16日)	必須
—	その他の科目	<p>◇ その他、訓練実施機関が基礎的ITリテラシーの習得にあたり必要と考える科目を設定すること。新たな科目の設定ではなく、上記の科目の時間数を上乘せすることも可能。</p> <p>(科目設定例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援 ・ Word/PowerPointの使い方 ・ ロジカルシンキング入門 等 	8時間 (1.5日)	任意

※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断により科目内容のレベルの調整を行うことを可能とする。
ただし、各科目の「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がらないよう留意すること(「補足説明資料」参照)。

3 訓練実施に当たっての留意点

- ◆ 本カリキュラムは、単にITの操作スキルのみを習得することを目的とするのではなく、実際の業務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養(基礎的ITリテラシー)を習得することを目的とする。
- ◆ したがって、各科目においては、技術の詳細や使い方、用語の意味そのものだけを細かく理解させるのではなく、実際の就業場面で発生するであろうトラブル等の事象や職場の上長等からの様々な指示に臨機応変に対応することのできる人材を育成することを目指し、その仕組みや原理を中心に理解させることに重点を置く形で実施すること。
- ◆ そのため、座学形式での知識の習得は必要最低限にとどめ、他の必要な知識については実技を通じて習得する形で実施すること。
- ◆ なお、本カリキュラムは実際の就業場面を想定した演習科目である【実技3】に最も比重を置き、当該科目を実施する上で必要な知識及びスキルを学科1～実技2において習得する構成としている。それら科目間の繋がりにも留意し、訓練全体を組み立てること。

実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム 補足説明資料

科目名	【学科1】 ITとビジネス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 事例の紹介を通じ、ITを活用することが業務のスピードアップや簡素化に繋がり企業だけでなく自身にとってもメリットのある行いであることを受講者に理解させる。 昨今あらゆる業種や職種でITの活用が進んでいることを理解させ、受講者にも自分事として、自身が就職後に触れながらしごとするイメージを付与する。
科目内容の詳細	<p>【業務におけるITの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務においてITを活用できる場面、活用方法(業務効率化やリモートワーク等の新しい働き方という観点でも場面や活用方法を紹介する) 業務においてITを活用し、業務のスピードや質が向上した等の成果が創出された事例 <p>【ビジネスにおけるITの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新技術(クラウドやビッグデータ、AI、IoT等)の動向、各技術の概要 各種ITを活用し、事業拡大や新たな事業創出等ビジネスの向上につながった事例
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ITを活用することで、就職後、受講者自身の業務においてどのようなメリットが得られるのか、事例を用いて分かりやすく説明する。 新技術については、技術的な説明は最小限とし、ビジネスにおける具体的な活用場面及びメリットを中心に分かりやすく説明する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> 中小ものづくり企業IoT等活用事例集(経済産業省 関東経済産業局) 九州IoT活用事例集2017(経済産業省 九州経済産業局) 地域中小企業の新たなチャレンジのためのIoT・AI活用ガイドを発行しました～九州地域における活用事例、研究開発事例を掲載～(経済産業省 九州経済産業局) 平成28年度情報通信白書第1部 特集 IoT・ビッグデータ・AI～ネットワークとデータが創造する新たな価値～(総務省)

科目名	【学科2】 情報セキュリティ
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策の重要性等、新入社員研修レベルを目途に習得させる。 視覚的な理解にとどまらず、受講者が就職後、業務上「してはならないこと」を具体的に理解させる。
科目内容の詳細	<p>【情報セキュリティの重要性】</p> <ul style="list-style-type: none"> 発生しうる事故の種類 情報セキュリティ事故により企業及び従業員が被る被害 <p>【情報セキュリティ事故の原因】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部からの攻撃の種類(不審な添付メール、不正アクセス等) 人為的なミスによる事故の種類(紛失、誤送信等) <p>【注意すべき場面と求められる行動】</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネット利用時の注意点と求められる行動(不審なページにはアクセスしない、不審なポップアップをむやみにクリックしない等) パソコン利用時の注意点と求められる行動(セキュリティソフトのアップデート、定期的なパスワードの変更等) 社外での業務遂行時の注意点と求められる行動(情報機器の施錠、プライバシーシールドの利用等) <p>【ネットケット】</p> <ul style="list-style-type: none"> インターネットやSNS等を利用する際の注意点(会社での利用制限の有無、投稿内容等)
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策について、昨今の企業における環境を踏まえ、就職にあたり受講者が最低限知っておかなければならない事項を中心に、特に業務上「してはならないこと」を事例を交えて分かりやすく説明する。 受講者自身も事故を起こす側になる可能性を伝え、自分事として理解を深められるよう工夫する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構) 情報検定 情報活用試験(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団検定試験センター)

科目名	【学科3】 コンプライアンス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ITを活用して業務を行う際、留意すべき法制度等、新入社員研修レベルを目途に習得させる。

	<ul style="list-style-type: none"> 概念的な理解にとどまらず、受講者が就職後、業務上「してはならないこと」を具体的に理解させる。
科目内容の詳細	<p>【ITに関する法規制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 著作権、個人情報保護、知的財産権に関する法律の概要 違反した場合の罰則(会社だけでなく、個人にも罰則が発生しうることを説明) <p>【注意すべき場面】</p> <ul style="list-style-type: none"> 社内外のデータ利用時に注意すべき点と求められる行動(データの出所確認、利用範囲の確認等) インターネット等で提供されている画像やイラスト等の素材データ利用時に注意すべき点と求められる行動(利用範囲の確認、利用方法の確認等) 文献等からのデータ引用時に注意すべき点と求められる行動(引用可能範囲の確認、引用方法の確認)
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ITに関する法規制について、昨今の企業における環境を踏まえ、就職にあたり受講者が最低限知っておかなければならない事項を中心に、特に業務上「してはならないこと」を事例を交えて分かりやすく説明する。 受講者自身も事故を起こす側になる可能性を伝え、自分事として理解を深められるよう工夫する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構) 情報検定 情報活用試験(一般財団法人職業教育・キャリア教育財団検定試験センター)

科目名	【学科4】業務改善の考え方・コツ
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 昨今、企業現場では業務改善等を通じた生産性向上が求められており、就職後、受講者にもその一翼を担うことが期待されていることを理解させる。 受講者が就職後、自身の業務を改善する際の業務の捉え方及び改善箇所の抽出にあたっての視点を理解させる。
科目内容の詳細	<p>【企業における業務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務改善を行うことのメリット(業務改善を行うことで会社だけでなく個人にどのようなメリットがあるのか) <p>【業務内容の整理と改善点の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務における作業の流れ、作業内容の整理 改善点の抽出における考え方 <p>※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断において科目内容のレベルの調整を行うことも可能。ただし、「進め方のポイント」に留意の上、「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がらないようにすること。</p>
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> 受講者にこれから自身が就業する企業という組織がどのように運営されているか理解を促すため、企業の戦略や方針と、自身が携わる業務の改善におけるKPIとの関係性についても分かりやすく触れる。 受講者が就職後、自身の業務改善に取り組むにあたり比較的容易に実践できる手法や考え方を分かりやすく説明する。
使用する機器等	特になし
参考となる文献・資料	ITパスポート(独立行政法人情報処理推進機構)

科目名	【実技1】グループウェアの基礎知識と活用
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じたグループウェアの活用方法を特に業務効率化という観点で理解させる。 グループウェア利用時に発生頻度の高いトラブル及び対応方法を理解させ、実際に業務において同様の事象が発生した際、自身で対応できるようになることを目指す。 情報セキュリティ/コンプライアンスの観点でグループウェア利用時に「してはならないこと」を理解させる。 また、昨今企業において各種クラウドサービスの活用が広まっていること及びグループウェアについてもクラウド型の活用が広まっていることから、この科目の中でクラウドの仕組みや活用メリットについても認知いただく。本科目をクラウド型グループウェアを用いて実施する場合には、加えて、クラウドの操作体験をし、理解を深める。
	<p>【クラウドの概要と活用メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> クラウドの仕組み 企業におけるクラウド利用のメリット(コスト面、業務改善等) <p>【グループウェアの概要と活用メリット】</p> <ul style="list-style-type: none"> グループウェアの種類、各サービスの特徴(有料サービス/無料サービス) 日々の業務でグループウェアの活用により可能になること(情報のリアルタイム共有、様々な場所やデバイスからのアクセス等) <p>【グループウェアへのアクセス、利用開始】</p> <ul style="list-style-type: none"> ログイン/ログアウト方法 <p>※ 社内外、異なるデバイスからのアクセス</p>

<p>科目内容の詳細</p>	<ul style="list-style-type: none"> よく発生するトラブルとその対応方法(インターネットの接続がない、VPNが接続できない、ログインパスワードを忘れた等) グループウェア利用開始場面の実践 <p>【スケジュール機能の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> スケジュールの確認方法、予定の入力方法 ※ 社内外、異なるデバイスからのアクセス よく発生するトラブルとその対応方法(誤った人を招待してしまった等) スケジュールの確認、入力の実践 <p>【ドキュメント共有機能の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ドキュメントの閲覧ドキュメントダウンロード、他者へのドキュメント共有方法 ※ 社内外、異なるデバイスからのアクセス <p>【メール機能の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> メールの機能(署名、宛先の種類、画像/ドキュメント添付)、各機能の操作・設定方法 画像やドキュメント添付時の注意点(ドキュメントにパスワードを設定しているか、容量は問題ないか、パスワードは別メールで送信しているか等) メール送信時の注意点(宛先の入力やTo/Cc/Bccの設定を誤っていないか等) よく発生するトラブルとその対応方法(誤った宛先にメールを送信してしまった、個人情報の入ったドキュメントをパスワードなしで送信してしまった等) 目的別メール作成、送信の実践 <p>【テレビ会議システムの活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> テレビ会議システムの機能(カメラ、ドキュメント共有等)、各機能の操作方法 よく発生するトラブルとその対応方法(接続できない、音声が届かない、途中で接続が切れてしまう等) テレビ会議の実践 <p>※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断において科目内容のレベルの調整を行うことも可能。ただし、「進め方のポイント」に留意の上、「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がらないようにすること。</p>
<p>進め方のポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 昨今、企業においてグループウェア(クラウド型含む)の活用が広まっていることに触れ、習得への動機付けを行う。 受講者がグループウェアの活用メリットを理解できるよう具体的に業務のどのような場面でグループウェアを活用すると効果的であるか、分かりやすく体感させる。 情報セキュリティやコンプライアンスの観点でグループウェア利用時に留意すべきことを説明や実践を通じて理解できるように進める。
<p>使用する機器等</p>	<ul style="list-style-type: none"> パソコン(インターネット環境) メール、スケジュール、ドキュメント共有やテレビ会議機能を有したグループウェア(※クラウド型が望ましい)
<p>参考となる文献・資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> グループウェア提供企業が発行しているサービス/商品説明書

<p>科目名</p>	<p>【実技2】データ活用のためのデータ集計と見える化</p>
<p>ねらい</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 昨今、データ活用があらゆるビジネスにおいてさらに重要となっていることを理解させる。 単なる操作方法ではなく、実際の就業現場で想定される業務場面と紐付けてデータの集計・見える化の方法を学ぶことを通じて、データに慣れ親しむ。
<p>科目内容の詳細</p>	<p>【Excelの概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelの使用により実施可能になる業務(顧客情報や在庫等の管理、業績の見える化等) Excelの使用に適さない業務(プレゼンテーション資料の作成、報告資料の作成等) 各機能の説明 <p>【データ集計の基本】</p> <ul style="list-style-type: none"> データの入力と入力時の注意点 関数の使い方(Sum関数、Average関数、Round関数等)と関数によるデータ集計 ピボットテーブルの使い方とピボットテーブルによるデータ集計 <p>【データ集計と見える化】</p> <ul style="list-style-type: none"> データ集計と見える化の演習(演習例) 利用客の属性集計、見える化 昨年度と本年度の売り上げの集計、推移の見える化 顧客満足度調査の集計、見える化

	<p>※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断において科目内容のレベルの調整を行うことも可能。ただし、「進め方のポイント」に留意の上、「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がることのないようにすること。</p>
進め方のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本科目は、【実技3】ITを活用した業務遂行の実践(実際の業務場面を模したIT活用演習)を受講するにあたり必要なデータ活用の基本知識・操作方法を習得するものである。 ・ 本科目では、その業がりを意識し、単に入力や集計、グラフの作成等の操作方法のみを教えるのではなく、広く業務一般におけるデータの活用場面や活用方法の例、また操作を経て得られた集計結果の見方・読み取り方等についても触れながら、実際の就業場面で活きる力の習得ができるよう工夫して進めること。 ・ 同様にデータ集計と見える化の演習においても実際の就業現場にて想定されるテーマやダミーデータを準備し、実際の業務場面に近い経験を積むことができるよう設定すること。 ・ 最新のツールの体験として、Excel OnlineやGoogleのスプレッドシート等、クラウド型の表計算ツールを使用することも可とする。その場合は、適宜【実技1】の内容とも紐付けて解説しながら、オンラインでの共同編集等を行い、他者との共同作業やExcelとの違いを体験させることが望ましい。
使用する機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン(Excel等) ・ 各種データ(集計用のダミーデータ)
参考となる文献・資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイクロソフトオフィススペシャリスト(マイクロソフト)

科目名	【実技3】 ITを活用した業務遂行の実践
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際の就業場面において、上長からの指示に基づきITを活用した様々な業務(*)を遂行するにあたり、本訓練において習得したこと(学科1～実技2)をどのように活用(単体または組み合わせ)することができるのか/すれば良いのか、演習を通じて理解させる。そのことにより、受講者が本訓練で習得したことを就職後、実際の業務において実践できるようになることを目指す。 ・ また、本科目を通じて、実際の就業現場における他者との協働にあたり必要となるコミュニケーションスキルを習得する。 <p>※ 上長からの指示内容に対する現状把握や課題解決策の検討に必要な情報の検索、取得、整理、見える化 等</p>
	<p>「業務の合理化・迅速化」「コスト削減」「情報活用による営業力強化」等、ITの活用による生産性向上やビジネスチャンスの創出等をテーマとした上長の指示に基づくITを活用した業務遂行の演習</p> <p><演習テーマ/内容設定に際して></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 演習テーマは、IT活用目的・場面の種別×業種×職種の3要素を組み合わせ設定すること。 ・ IT活用目的・場面の種別については、実際の企業におけるそれを具体的に想定し設定すること。その際、企業におけるIT活用ニーズ等について調査した「ITユーザーにおけるIT利活用に関するアンケート調査結果」等も参考とすること。 ・ 業種/職種については、地域の産業特性や雇用ニーズを踏まえ、設定すること。その際、各都道府県労働局が公表する労働市場情報等の統計情報等も参考とすること。 ・ なお、受講者の多くはどのような業種/職種に就職するか未定の状況での受講であることが想定されることからこの科目を通じて様々な業種/職種の就業場면을体験できるよう演習は少なくとも2つ以上、可能な限り多く実施すること。 ・ 演習の内容については、実際の就業場面で受講者が期待される役割と想定されるITを活用した「情報の検索・取得」「情報の整理」「情報集計・分析」を実践できる構成とすること。 <p>【演習テーマ例】</p> <p>例①: 業務の合理化・迅速化を目的とした業務連絡方法の見直し、入居者情報の分析(福祉業/介護施設現場の介護士)</p> <p>【場面設定例】</p> <p>介護付き老人ホームであるAハウスでは、入居者の日々の状態をその日担当した職員がExcelの引継書に入力して記録している。シフト交代時に次の担当者は引継書を確認し、申し送り事項や留意点等の有無を確認している。引継書は、記入項目は決められているが、各内容の記入規則は決められておらず、職員がそれぞれの判断で細かく情報を入力しているため、入力の手荷がかかっている。そこで、R課長は引継書作成を簡素化し、職員の負担を軽減するとともに業務の迅速化を図りたいと考えている。また、蓄積される入居者の情報を基に各入居者の傾向(何時ぐらいに目を覚ます、どのような気候の時に具合が悪くなる等)を分析し、業務の合理化・迅速化を図りたいと考えている。</p> <p>【演習課題(業務指示)の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 引継書の記入方法を見直し、修正 <p>(自由記入部分についてこれまでの記入情報を分類して選択肢方式にする、選択肢以外の回答を力できないようプルダウンにする等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 蓄積された入居者情報の集計、見える化 ・ 気象データやその他のデータ及び上記を組み合わせた傾向の集計 <p>【演習テーマ例】</p> <p>例②: コスト削減を目的とした稼働状況・コストの分析、最適化成功事例の整理(製造業/製造ライン部門の生産工程職)</p>

<p>科目内容の 詳細</p>	<p>【場面設定例】 自動車部品を作っているT製作所では、コスト削減を目的に様々な取組を推進している。その一環で、工場の稼働についても見直しすることとなった。工場の稼働状況を最適化するにあたり、T工場長は他社の成功事例を参考にしたいと考えている。また、これまでの稼働状況やコストの情報について整理しておらず、これを機に稼働状況やコストの整理と集計、見える化を行いたいと考えている。</p> <p>【演習課題(業務指示)例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工場の稼働状況最適化に関する成功事例の検索、整理 ・ 工場の年間稼働状況の集計、見える化 ・ 工場の年間コストの集計、見える化 <p>【演習テーマ例】 例③：情報活用による営業力強化を目的とした顧客満足度調査の分析、自社商品の強み・弱みの整理(小売業/企画部門の事務職)</p> <p>【場面設定例】 化粧品を開発・販売を行うR社では最近、売り上げが伸び悩んでいた。商品企画・販売促進部のS課長は、売り上げが伸び悩んでいる理由として、消費者のニーズにあった商品の企画ができていないのではないかと考えている。加えて、店頭スタッフは自社商品を適切な訴求でアピールできていないのではないかと考えた。そこでS課長は、毎年、会員顧客を対象に実施している満足度調査を分析し、顧客の満足度やニーズを把握することとした。また、店頭スタッフが適切な訴求で商品をアピールできるよう、参考情報として他社商品に関する情報を収集し、自社商品の強み・弱みを把握・整理することとした。</p> <p>【演習課題(業務指示)例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客満足度調査の集計、見える化 ・ 他社商品情報の検索、収集、整理 <p>【演習テーマ例】 例④：利益率の向上を目的とした価格設定状況の見える化、競合情報の整理(サービス業/営業部門の事務職)</p> <p>【場面設定例】 個人及び企業向けに様々な物品のレンタルサービスを展開するA社は、創立50年を迎えた今年、創業者である社長が引退し、息子がその座を引き継ぐことになった。A社は、創業以来ある大手日系企業と大口の取引を行っており、売上の7割を同企業が占めていた。しかし、近年、競合他社の進出等を受け、年々、取引額が減少している。また、社全体として価格設定のルールが標準化されておらず、営業社員個々の裁量の中で取引額が定められている状況にある。中でも特に社員の利益率に対する意識が低く、利益を度外視した契約が多発している。新社長は、今後、勝ち残っていくためには、このような状況を改善する必要があると考えている。そこで新社長は、営業部門のT部門長に、まずは各営業がどの程度の割引を各契約で行っているのか現状を整理するよう指示した。また、競合他社においてどのようなサービス・価格設定を行っているのか調べるよう指示した。</p> <p>【演習課題(業務指示)例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去見積書/請求書を基に各レンタル物品の単価及び割引率の整理 ・ 他社におけるサービスや価格設定の検索、収集、整理
<p>進め方のポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際の就業現場を模した演習とするため、講師が上長役、受講者が上長からの指示を受けて作業を行う部下役の形式で実施する。 ・ 講師は、実際の業務を想定した課題(業務指示)を受講者に与え、受講者が設定された期限までにその課題(業務指示)を遂行する流れを進めること。 ・ 一つの課題(業務指示)について、それぞれ2～3回程度、作業一確認(振り返り)→作業の流れを繰り返す、事業者においてあらかじめ設定した課題ごとの達成目標に到達したことを確認した上で、次の課題(業務指示)に進むこと。その際、習得度の高い事項が見受けられた場合には、適宜反復演習を行い、学科1～実技2の学びの定着を図ること。 ・ 講師と受講者間の確認や報告等のやりとりは、【実技1】での習得内容を踏まえ、実際にグループウェアを用いて行うこととし、共有フォルダの活用や打合せ日時の調整、メールの送受信等を実際の業務さながらに行うこと。 ・ 演習実施途中及び終了後、見受けられた課題や好事例等を適宜全体へフィードバックしながら進めること。 ・ 演習の形式は、グループワーク形式及び個人ワーク形式のいずれも可とする。ただし、他者との協働力を培うとの本科目の目的に照らし、全て個人ワークで進めることは望ましくなく、適宜、グループワークも交え進めること。
<p>使用する機器等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン(PowerPoint、Word、Excel、インターネット環境) ・ メール、スケジュール、ドキュメント共有やテレビ会議機能を有したグループウェア(クラウド型が望ましい)
<p>参考となる文献・資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各都道府県労働局が公表する労働市場情報等の統計情報 ・ ITユーザーにおけるIT利活用に関するアンケート調査結果(平成29年度基礎的ITリテラシーの習得カリキュラムに関する調査研究事業(厚生労働省委託事業))

