

# ITスキル標準モデルカリキュラム

## ーレベル1を目指してー

(ITスキル標準 V3 以降対応)

「第四次産業革命に対応した IT パスポート試験の改訂 (i パス 4.0)」において、IT スキル標準 V3 に含まれないビッグデータ、IoT など新技術の利活用や新技術を構成する技術要素に関連する出題が強化されます。このため IT パスポート試験と IT スキル標準 V3 レベル 1 は非対応となります。(2018 年 8 月 27 日 記載)

独立行政法人情報処理推進機構

社会基盤センター 人材プラットフォーム部

●本書に記載されている社名および製品名は、それぞれの会社の商標です。なお、本文中では、<sup>TM</sup>、®マーク等は省略しています。

●本書に記載されているWebページに関する情報（URL等）については、予告なく変更、追加、削除（閉鎖）等される場合があります。あらかじめご了承ください。

## はじめに

独立行政法人 情報処理推進機構（略称：IPA）では、企業等が I T スキル標準<sup>\*</sup>に対応した研修を実施する際に必要となる研修体系の参照モデルとして、研修ロードマップを公開しています。しかし、研修ロードマップは、各企業がビジネスの実態を柔軟に研修に反映できるように教授内容や方法を詳細には示してないため、具体的な研修コースを設計・実施する際に参考となる情報の提供を、国内外の I T スキル標準利用者から求められていました。

そこで、I T スキル標準 V 3 に対応した研修コース群(体系図)を示すとともに I T スキル標準のレベル 1 を目指す社会人や学生向けのモデルカリキュラムを策定、公開することとしました。

本モデルカリキュラムを履修することにより、I T スキル標準のレベル 1 で必要な、特定の製品や分野に偏らない普遍的な知識と、体系的なパーソナルスキルを修得することができます。

また、本モデルカリキュラムは、I T パスポート試験の出題範囲と整合し、知識項目との対応を明らかにしていますので、「I T パスポート試験（レベル 1）シラバス」と併用することでより一層の研修効果を図ることができます。

なお、本モデルカリキュラムでは 1 科目を 90 分×15 コマで設計していますが、これは活用される機関や場面を限定するものではありません。教育機関向けおよび企業向けの履修モデルを示すことにより、研修実施の形態に合わせて広くご活用いただけるものと期待します。

本モデルカリキュラムが国内外の各企業や教育機関の人材育成に積極的に活用され、I T 人材として求められる体系的な知識の修得が促進されることを期待します。

2008 年 6 月 26 日

独立行政法人 情報処理推進機構

I T 人材育成本部 I T スキル標準センター

URL <http://www.ipa.go.jp/jinzai/index.html>

---

<sup>\*</sup> I T スキル標準とは、各種 I T 関連サービスの提供に必要とされる能力を明確化・体系化した指標であり、産学における I T サービス・プロフェッショナルの教育・訓練等に有用な共通枠組を提供しようとするものです。

2008 年 3 月に公表された I T スキル標準 V 3 ではレベル 1、2 の職種共通化を行ったほか、客観的な人材評価メカニズムの構築を可能にするため、I T スキル標準のレベル 1～3 の評価手段として新しい情報処理技術者試験の位置づけを明確にしました。

## 目 次

### 第 1 章 カリキュラムについて

1. 概要 .....	1
2. 対象 .....	1
3. 特徴 .....	1
4. 研修ロードマップとの対応 .....	2
5. 構成 .....	3
5.1 レベル 1, 2 共通研修コース群（体系図） .....	4
5.2 科目概要一覧 .....	5
5.3 科目体系 .....	6
5.4 履修モデル例 .....	6
5.5 科目詳細の構成 .....	7

### 第 2 章 科目詳細 — 「IT 基本 1」コース群対応—\*

1. 「IT 入門」コース対応科目 .....	A-1
1.1 IT 入門(1).....	A-1
1.2 IT 入門(2).....	A-19
2. 「パーソナルスキル入門」コース対応科目 .....	A-37
2.1 パーソナルスキル入門 .....	A-37

\*活用の際の利便性を考え、本章のページ番号を別形式で振り直してあります。

## 第1章 カリキュラムについて

---



## 1. 概要

本モデルカリキュラムは I T スキル標準 V 3 のレベル 1 を目指す社会人や学生を対象としたカリキュラムであり、研修ロードマップを基に、具体的な研修コースを設計・実施する際に参考となる情報をまとめたものです。本モデルカリキュラムを履修することにより、I T スキル標準 V 3 のレベル 1 で必要な知識を修得することができます。

## 2. 対象

本モデルカリキュラムは職業人として備えておくべき、情報技術に関する共通的な基礎知識を修得することを目指すため、対象人材としては以下の例を想定しています。

- ＜対象人材＞
- ①本格的な就業経験のない学生
  - ② I T に関する基本的な知識を持たない社会人

また、企業や教育機関において、以下のような場面で活用されることを想定しています。

- ＜対象場面＞
- ①企業：I T 系企業を含め企業等の内定者の入社前研修等
  - ②教育機関：情報系、非情報系の全ての学部、学科における教育  
ただし、情報系専門学科においては一般教養課程における教育

## 3. 特徴

本モデルカリキュラムには以下のような特徴があります。

### (1) I T スキル標準 V 3 に対応

- ・特定の製品や分野に偏らない知識と体系的なパーソナルスキルを修得できます。
- ・I T パスポート試験の出題範囲と整合し、科目及びコマシラバス毎に知識項目との対応を明らかにしていますので、「I T パスポート試験（レベル 1）シラバス」と併用することでより一層の研修効果を図ることができます。

URL [http://www.jitec.jp/1\\_00topic/topic\\_20080626\\_syllabus\\_ip.html](http://www.jitec.jp/1_00topic/topic_20080626_syllabus_ip.html)

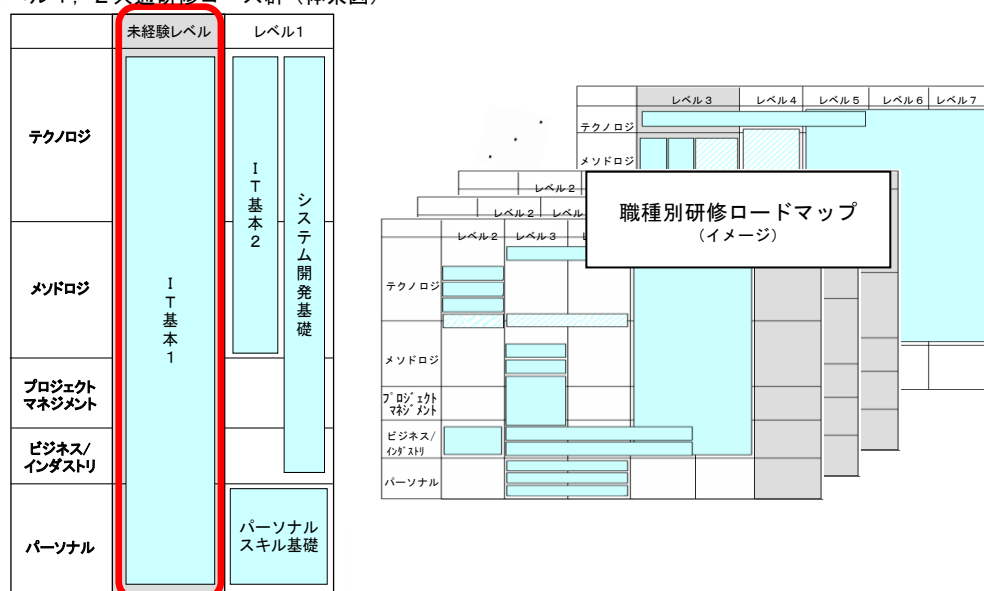
## (2) 教育機関や企業で広く活用が可能

- ・教育機関向けおよび企業向けの履修モデルを示していますので、研修の実施形態に合わせて教育機関や企業で広くご活用いただけます。
- ・利用機関において独自に実施している教育や研修と組み合わせての利用や、必要となる科目やその一部を活用することも可能です。

## 4. 研修ロードマップとの対応

研修ロードマップは職種別に作成されていますが、ITスキル標準V3においてレベル1、2を職種共通化したことに合わせて、レベル1、2共通の研修コース群（体系図）を作成し、未経験レベルに対応するコース群に対するカリキュラムを作成しました。

レベル1、2 共通研修コース群（体系図）



研修ロードマップとの対応は以下の通りです。各コースに対応した科目を設定しています。

研修ロードマップ			モデルカリキュラム			対応する試験
レベル	コース群	コース名	科目	学習時間	学習のめやす	
未経験者	IT基本1	IT入門	IT入門(1)	22.5時間	15コマ(3日間)	ITパスポート
			IT入門(2)	22.5時間	15コマ(3日間)	
		パーソナルスキル入門	パーソナルスキル入門	22.5時間	15コマ(3日間)	—

各科目は 90 分×15 コマで構成されており、教育機関において活用される場合には週に 1 コマ実施するとして約半年間、企業において活用される場合には 1 日に 5 コマ（約 8 時間）実施するとして約 3 日間の研修になります。



## 5. 構成

本カリキュラムの構成は以下の通りです。

### 1. 職種共通研修コース群（体系図）

### 2. 科目概要一覧

### 3. 科目体系

### 4. 履修モデル例

### 5. 科目詳細

#### (1) 科目シラバス

①科目シラバス：受講対象、受講前提、研修概要、学習目標、研修・教育方法、修得スキルの評価方法、知識項目分類

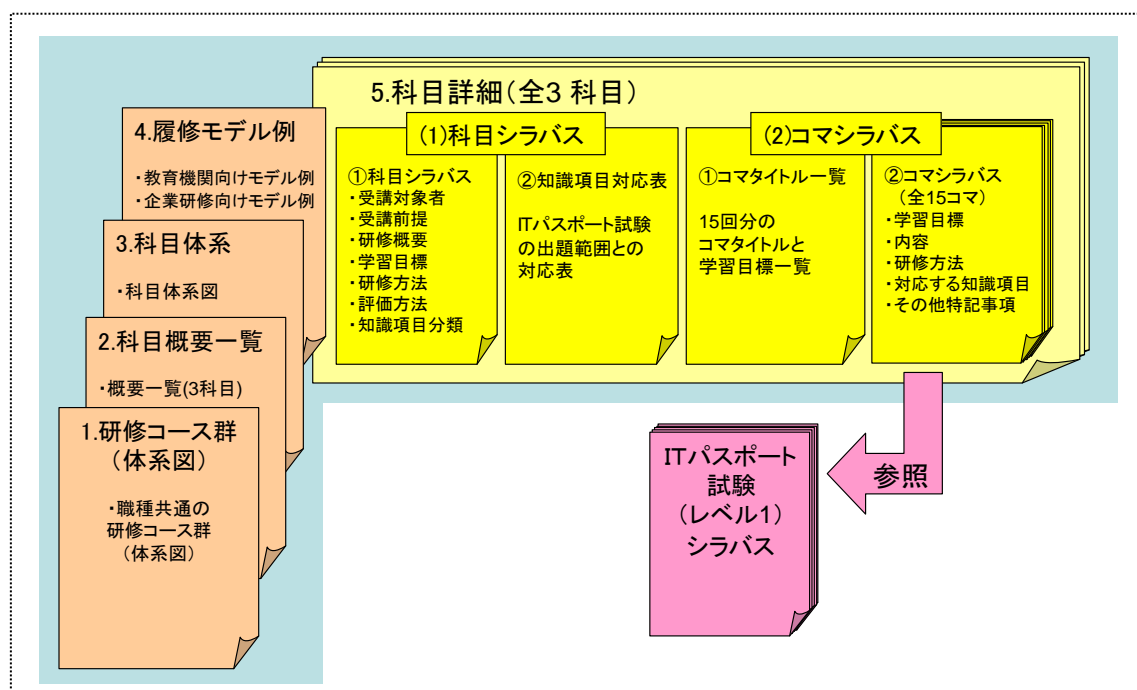
②知識対応表：ITパスポート試験の出題範囲との対応

#### (2) コマシラバス

①コマタイトル一覧：各コマのタイトルと学習目標の一覧

②コマシラバス：学習目標、内容、研修・教育方法、対応する知識項目等

< ITスキル標準モデルカリキュラムの構成 >



### 5.1 レベル1，2 共通研修コース群（体系図）

I Tスキル標準V3に対応したレベル1，2 共通の研修コース群（体系図）は以下の通りです。

本カリキュラムでは「I T基本1」コース群に含まれるコース「I T入門」と「パーソナルスキル入門」に対応する科目を策定しました。

	未経験 レベル	レベル1
テクノロジー	I T 基本 1	I T 基本 2
メソドロジー		システム開発基礎
プロジェクト マネジメント		
ビジネス/ インダストリ		
パーソナル		パーソナル スキル基礎

## 5.2 科目概要一覧

本モデルカリキュラムの科目概要一覧は以下の通りです。なお、各科目にはレベル、コース群、コース名、科目に応じた4桁の科目コードを付しています。

レベル	コース群	コース名	科目コード	科目名	概要	受講対象者/受講前提	構成	時間	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
レベル1を目指す	IT基本1	IT入門	A111	IT入門(1)	「IT基本1」コース群の1つとして、戦略およびマネジメント分野の基本的かつ普遍的な知識の修得を目的とする。 具体的には、企業における経営戦略と担当業務の関連、システム開発のライフサイクル、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントおよびシステム監査などの知識を学習する。	ITスキル標準のレベル1を目指す者/前提科目は特にないが、高校卒業程度の知識を有していること	90分×15回	22.5h	オリエンテーション、情報化の変遷と代表的な情報システムの特徴	業種別、業務別の代表的なシステムの概要	企業活動と企業会計の基本用語	情報化戦略を策定するために必要な基本用語	情報システム戦略の目的と考え方	業務要件定義と解決策の検討	企業規範と身近な法律用語	前半のまとめ
			A112	IT入門(2)	「IT基本1」コース群の1つとして、テクノロジー分野の基本的な知識の修得を目的とする。 具体的には、情報のデジタル化とアルゴリズム、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、データベースおよびセキュリティに関する基本的な知識を学習する。	ITスキル標準のレベル1を目指す者/「IT入門(1)」を修了していること、または同等の知識を有していること	90分×15回	22.5h	オリエンテーション、コンピュータ上での情報表現	プログラミングの役割	コンピュータの種類と構成する装置	ソフトウェアの種類と役割	システム処理形態と処理方式	前半のまとめ	マルチメディアとヒューマンインタフェース	ネットワーク技術の活用①
		パーソナルスキル入門	A120	パーソナルスキル入門	パーソナルの領域に関して職業人として基本的な要件である、チームワークに基づくリーダーシップ、コミュニケーションの基本(書く、話す、聞く、考える)、プレゼンテーションの基本、論理展開(問題解決)法の基本、基本的なビジネスマナー、更にITを活用する上で求められるパーソナルスキルの概要などを学習する。	ITスキル標準のレベル1を目指す者/前提科目は特にないが、高校卒業程度の知識を有していること	90分×15回	22.5h	オリエンテーション、職業人に求められるパーソナルスキル	ビジネスマナーの基本①	ビジネスマナーの基本②	コミュニケーションの基本(2WAY)①	コミュニケーションの基本(2WAY)②	コミュニケーションの基本(情報伝達)	コミュニケーションの基本(情報伝達)文書編①	コミュニケーションの基本(情報伝達)文書編②

コース名	科目コード	科目名	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回	第14回	第15回
IT入門	A111	IT入門(1)	ソフトウェア開発プロセスの作業概要と手順	代表的なソフトウェア開発手法の概要	情報化におけるプロジェクトの種類とプロジェクト遂行の手順	システム運用に関する基本用語	システム監査の種類の重要性	後半のまとめ	まとめ
	A112	IT入門(2)	ネットワーク技術の活用②	データベースの技術①	データベースの技術②	情報セキュリティ対策①	情報セキュリティ対策②	後半のまとめ	まとめ
パーソナルスキル入門	A120	パーソナルスキル入門	コミュニケーションの基本(情報伝達)プレゼンテーション編①	コミュニケーションの基本(情報伝達)プレゼンテーション編②	コミュニケーションの基本(情報整理・分析・検索)①	コミュニケーションの基本(情報整理・分析・検索)②	リーダーシップの基本	ネゴシエーションの基本	まとめ

### <科目コードの構成>

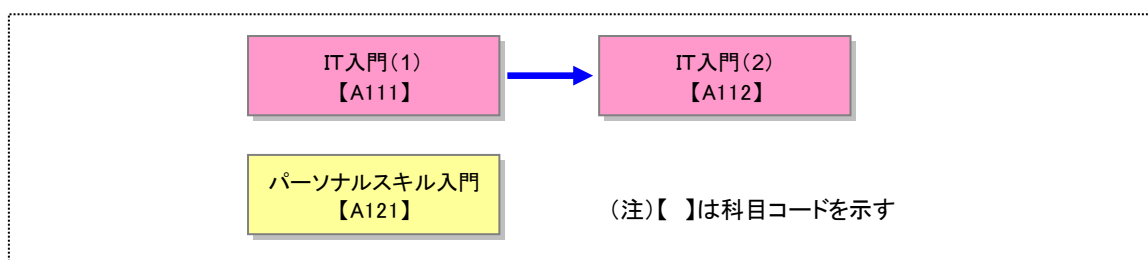
(1桁目)	(2桁目)	(3桁目)	(4桁目)
レベル	コース群	コース名	科目

### <科目コード対応表>

1桁目		2桁目		3桁目		4桁目	
コード	レベル	コード	コース群	コード	コース	コード	科目
A	未経験者	1	IT基本1	1	IT入門	1	IT入門(1)
				2	パーソナルスキル入門	1	IT入門(2)
							パーソナルスキル入門

### 5.3 科目体系

各科目の履修順序を表す科目体系は以下の通りです。



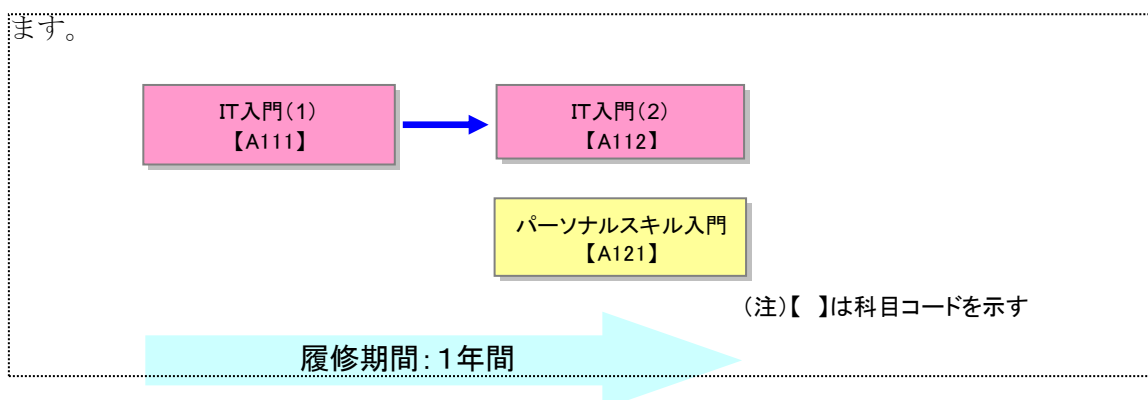
「IT入門(1)」と「パーソナルスキル入門」については前提となる科目はありません。

「IT入門(2)」は「IT入門(1)」が前提科目になっていますので、「IT入門(1)」を修了後に履修します。

### 5.4 履修モデル例

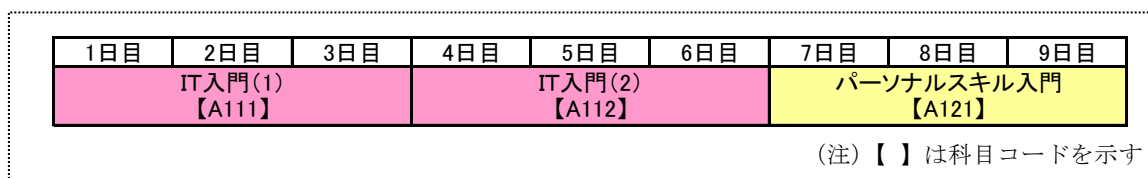
#### (1) 教育機関向け履修モデル例

本モデルカリキュラムは、1科目15コマ構成であり、大学等の教育機関では、半期分の授業に相当します。教育機関では、複数の授業を同時に履修することが可能であることから、「IT入門(2)」と「パーソナルスキル入門」を並行して履修するモデルとなっています。



#### (2) 企業向け履修モデル例

企業は教育機関と異なり、複数の科目を並行して学習する体系が取りにくいいため、モデルカリキュラムの1科目15コマの内容を3日分の研修として組み替え、モデルを作成しました。(科目内で各コマの順序に変更はありません)。この履修モデルでは、1日で5コマ分実施し、計9日間で受講するモデルとなっています。



## 5.5 科目詳細の構成

各科目の詳細について、科目シラバスおよびコマシラバスの構成は以下の通りです。

### (1) 科目シラバスの内容

#### ①科目シラバス

科目シラバスは以下のフォーマットで記載されています。

#### 【記入例】

科目	(科目名を記載)
科目コード	科目コードを記載
職種	I Tスキル標準の対応職種を記載 (全て「職種共通」)
レベル区分 (対象者)	科目の対象レベルを記載 (全て「I Tスキル標準のレベル1を目指す者」)
受講前提	受講前提となる科目等を記載
研修ロードマップ (コース群)	対応する研修ロードマップコース群を記載 (全て「I T基本1」)
研修ロードマップ (コース名)	対応する研修ロードマップコース名を記載
概要	科目の概要を記載
学習目標	科目の学習目標を記載
研修・教育方法	研修方法を記載 (「演習」、「実習」の定義は各コマシラバスの記入例を参照のこと)
修得スキルの評価方法	講義終了後のスキルの評価方法を記載 (例えば、受講レポート、定量アンケート、知識確認テスト、演習問題の取組み状況等)
カリキュラム構成	1 コマあたりの時間、回数、総時間数を記載 (全て「1 コマ 90 分×15 回 (総時間：22.5 時間)」)
知識項目分類	科目内容と共通キャリア・スキルフレームワーク (I Tパスポート試験の出題範囲) の「分野」、「大分類」、「中分類」との対応を記載

## ②知識項目対応表

各科目で扱う項目とITパスポート試験の出題範囲との対応を表した「知識項目対応表」は以下のフォーマットで記載されています。

「パーソナルスキル入門」には、知識項目対応表はありません。

共通キャリア・スキルフレームワーク				対象項目
分野	大分類		中分類	
ストラテジ系	1	企業と法務	1 企業活動	
			2 法務	
	2	経営戦略	3 経営戦略マネジメント	
			4 技術戦略マネジメント	
			5 ビジネスインダストリ	
	3	システム戦略	6 システム戦略	
			7 システム企画	
マネジメント系	4	開発技術	8 システム開発技術	
			9 ソフトウェア開発管理技術	
	5	プロジェクトマネジメント	10 プロジェクトマネジメント	
	6	サービスマネジメント	11 サービスマネジメント	
			12 システム監査	
テクノロジー系	7	基礎理論	13 基礎理論	
			14 アルゴリズムとプログラミング	
	8	コンピュータシステム	15 コンピュータ構成要素	
			16 システム構成要素	
			17 ソフトウェア	
			18 ハードウェア	
	9	技術要素	19 ヒューマンインタフェース	
			20 マルチメディア	
			21 データベース	
			22 ネットワーク	
			23 セキュリティ	

◎：主項目として扱う ○：関連項目として扱う

## (2) コマシラバスの内容

## ①コマタイトル一覧

全 15 回のコマタイトルと学習目標を一覧表にしています。

## ②コマシラバス

コマシラバスは以下のフォーマットで記載されています。

## 【記入例】

第〇回 <u>各コマタイトルを記載</u> (講義〇分+演習〇分 ※講義と演習の時間を記載)	
学習目標	各コマの学習目標を記載
内容	<p>講義の内容を以下のようなフォーマットで記載</p> <p>1. ○○</p> <p>(1) ○○○</p> <p>・○○○</p> <p>・○○○</p> <p>(2) ○○○</p> <p>2. ○○○</p> <p>3. ○○○</p>
研修・教育方法 (予定時間)	<p>講義時間、実践的な学習の時間をそれぞれ分単位で記載</p> <p>実践的な学習の表現方法は、マシンを使った学習を「実習」、マシンを使わない学習を「演習」とする。グループワークは、マシンの利用の有無に応じて「グループ実習」、「グループ演習」と区別して示す。</p>
知識項目分類	コマ内容と共通キャリア・スキルフレームワーク（ITパスポート試験の出題範囲）の「分野」、「大分類」、「中分類」との対応を記載
その他特記事項	その他特記事項を記載





## 第2章 科目詳細 — 「I T基本1」コース群対応—

---

1. 「I T入門」コース対応科目 .....	A-1
1.1 I T入門(1).....	A-1
1.2 I T入門(2).....	A-19
2. 「パーソナルスキル入門」コース対応科目 .....	A-37
2.1 パーソナルスキル入門 .....	A-37





## ② 知識項目対応表

◎：主項目として扱う ○：関連項目として扱う

共通キャリア・スキルフレームワーク				対象項目
分野	大分類	中分類		
ストラテジ系	1 企業と法務	1 企業活動		◎
		2 法務		◎
	2 経営戦略	3 経営戦略マネジメント		◎
		4 技術戦略マネジメント		◎
		5 ビジネスインダストリ		◎
	3 システム戦略	6 システム戦略		◎
		7 システム企画		◎
マネジメント系	4 開発技術	8 システム開発技術		◎
		9 ソフトウェア開発管理技術		◎
	5 プロジェクトマネジメント	10 プロジェクトマネジメント		◎
	6 サービスマネジメント	11 サービスマネジメント		◎
		12 システム監査		◎
テクノロジー系	7 基礎理論	13 基礎理論		
		14 アルゴリズムとプログラミング		
	8 コンピュータシステム	15 コンピュータ構成要素		
		16 システム構成要素		
		17 ソフトウェア		
		18 ハードウェア		
	9 技術要素	19 ヒューマンインタフェース		
		20 マルチメディア		
		21 データベース		
		22 ネットワーク		
		23 セキュリティ		

## (2) コマシラバス

## ① コマタイトル一覧

	タイトル	学習目標
第 1 回	オリエンテーション、情報化の変遷 と代表的な情報システムの特徴	情報化の変遷と代表的な情報システムの特徴を説明できる。
第 2 回	業種別、業務別の代表的なシステムの 概要	企業の組織と利用されている業種別、業務別の代表的なシステムの概要を説明できる。
第 3 回	企業活動と企業会計の基本用語	企業活動の成果を評価するための、会計の基本用語を説明できる。
第 4 回	情報化戦略を策定するために必要な 基本用語	経営目標から情報化戦略を策定するために必要な、基本的な用語を説明できる。
第 5 回	情報システム戦略の目的と考え方	企業の事業戦略を受けて、情報システム戦略と全体システム化計画策定に必要な手順と用語が説明できる。
第 6 回	業務要件定義と解決策の検討	情報システム戦略を受けて、自部門の業務課題を分析して、業務要件を定義する代表的な手法と用語を説明できる。
第 7 回	企業規範と身近な法律用語	企業の規範、社会・職場で必要となる身近な法律の用語を説明できる。
第 8 回	前半のまとめ	これまでのストラテジ系科目全体の講義のまとめを行う。
第 9 回	ソフトウェア開発プロセスの作業 概要と手順	業務要件を基に、システム要件の定義から稼働までの作業手順と作業項目の用語を説明できる。
第 10 回	代表的なソフトウェア開発手法の 概要	代表的な開発手法に関する目的と概要を説明できる。
第 11 回	情報化におけるプロジェクトの種 類とプロジェクト遂行の手順	情報化におけるプロジェクトの種類とプロジェクト計画の立案、開発管理、プロジェクトの完了までの手順と用語を説明できる。
第 12 回	システム運用に関する基本用語	I T サービスマネジメントの意義と目的、サービスマネジメントの全体像とシステム運用に関する用語を説明できる。
第 13 回	システム監査の種類と必要性	情報システムの信頼性、安全性、効率性の向上のために行う、システム監査の必要性および監査の種類と用語を説明できる。
第 14 回	後半のまとめ	これまでのマネジメント系科目全体の講義のまとめを行う。
第 15 回	まとめ	これまでの講義内容を総括する。

## ② コマシラバス

第 1 回 オリエンテーション、情報化の変遷と代表的な情報システムの特徴 （講義 90 分）	
学習目標	情報化の変遷と代表的な情報システムの特徴を説明できる。
内容	1. オリエンテーション 2. 情報化の変遷 3. 社会基盤としての情報システム 4. 行政の情報サービス
研修・教育方法 （予定時間）	講義 90 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 経営戦略ービジネスインダストリ
その他特記事項	

第 2 回 業種別、業務別の代表的なシステムの概要 (講義 80 分＋演習 10 分)	
学習目標	企業の組織と利用されている業種別、業務別の代表的なシステムの概要を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業を取り巻く環境の変化</li> <li>2. 企業の主な業務活動 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 企業活動と経営資源</li> <li>(2) 経営管理</li> <li>(3) 経営組織</li> </ol> </li> <li>3. エンジニアリング分野での活用例 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) FA (Factory Automation)</li> <li>(2) CAD/CAM (Computer-Aided Design/Computer-Aided Manufacturing)</li> <li>(3) CIM (Computer Integrated Manufacturing)</li> <li>(4) 生産管理システム</li> <li>(5) 組込みシステム</li> </ol> </li> <li>4. ビジネス分野での活用例 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) POS (Point of Sales : 販売時点情報管理) システム</li> <li>(2) IC カード応用システム</li> <li>(3) ETC (Electronic Toll Collection System : 自動料金収受システム)</li> <li>(4) RFID 応用システム (IC タグの応用)</li> </ol> </li> <li>5. 演習問題【代表的なシステムの利用形態の確認】</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 企業と法務－企業活動 経営戦略－ビジネスインダストリ
その他特記事項	

第 3 回 企業活動と企業会計の基本用語 (講義 70 分＋演習 20 分)	
学習目標	企業活動の成果を評価するための、会計の基本用語を説明できる。
内容	1. 財務会計 (1) 貸借対照表 (B/S) (2) 損益計算書 (P/L) (3) 演習問題【B/S, P/L の見方】 2. 管理会計 (1) 収益性 (2) 損益分岐点 (3) 在庫管理 (4) 演習問題【損益分岐点】
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 企業と法務－企業活動
その他特記事項	・身近な業務を分析し、課題を解決する手法やツールについては、 考え方と使い方の範囲にとどめる



第 4 回 情報化戦略を策定するために必要な基本用語（講義 70 分＋演習 20 分）	
学習目標	経営目標から情報化戦略を策定するために必要な、基本的な用語を説明できる。
内容	1. 経営目標から事業戦略策定までの主要項目 (1) 経営目標と経営戦略 (2) プロダクトポートフォリオマネジメント (PPM) (3) 顧客満足度 (4) 経営管理システム (CRM、SCM) (5) 重要成功要因 (CSF) の抽出 (6) 演習問題【SWOT 分析、CSF の抽出】 2. 技術開発戦略の意義、目的
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> 経営戦略－経営戦略マネジメント 経営戦略－技術戦略マネジメント
その他特記事項	・データ収集やデータ分析などは、IT 入門(1)の第 6 回で学ぶ。

第 5 回 情報システム戦略の目的と考え方 (講義 80 分+演習 10 分)	
学習目標	企業の事業戦略を受けて、情報システム戦略と全体システム化計画策定に必要な手順と用語が説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. システム戦略策定の意義と目的</li> <li>2. システム化対象範囲の確認 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務プロセスのモデル化 (DFD、E-R 図)</li> <li>(2) 演習問題【プロセスの種類と関連】</li> </ol> </li> <li>3. コミュニケーションにおけるグループウェアやオフィスツールなどの効果的な利用</li> <li>4. コンピュータやネットワークを利用した業務の効率化</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> システム戦略ーシステム戦略
その他特記事項	

第 6 回 業務要件定義と解決策の検討 (講義 60 分+演習 30 分)	
学習目標	情報システム戦略を受けて、自部間の業務課題を分析して、業務要件を定義する代表的な手法と用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業活動の成果の分析 <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業活動のマネジメントサイクル</li> </ul> </li> <li>2. 個別業務を分析する手順 <ul style="list-style-type: none"> <li>・身近な業務を把握、分析し、課題を解決する</li> </ul> </li> <li>3. 現状業務の分析 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 現行業務フローのモデル化</li> <li>(2) 演習問題【業務フロー図】</li> </ol> </li> <li>4. 問題分析 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) QC7 つ道具による分析</li> <li>(2) 演習【問題点の因果関係】</li> </ol> </li> <li>5. 解決策の検討 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務要件の定義</li> <li>(2) 調達に関する知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供依頼 (RFI)</li> <li>・提案依頼書 (RFP)</li> <li>・見積書</li> <li>・提案内容評価と調達先選定</li> <li>・調達の流れ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 60 分 演習 30 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 企業と法務－企業活動 経営戦略－経営戦略マネジメント システム戦略－システム企画
その他特記事項	

第 7 回 企業規範と身近な法律用語 (講義 80 分+演習 10 分)	
学習目標	企業の規範、社会・職場で必要となる身近な法律の用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 知的財産権に関連する法規 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 著作権法</li> <li>(2) 産業財産権 (特許, 実用新案, 意匠, 商標)</li> </ol> </li> <li>2. 個人情報保護法</li> <li>3. 労働に関する法規 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 労働基準法</li> <li>(2) 労働者派遣法</li> </ol> </li> <li>4. 取引・安全に関する法規 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 不正競争防止法</li> <li>(2) PL 法</li> </ol> </li> <li>5. コンプライアンス (法令遵守)</li> <li>6. ソフトウェアライセンスに関する考え方</li> <li>7. コーポレートガバナンス</li> <li>8. 標準化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ISO など</li> </ul> </li> <li>9. 演習問題【CSR、標準化】</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 企業と法務－法務
その他特記事項	・情報セキュリティやネットワーク関係の法律は、IT 入門(2)で学ぶ。

第 8 回 前半のまとめ (講義 30 分+演習 60 分)	
学習目標	これまでのストラテジ系科目全体の講義のまとめを行う。
内容	1. 前半の講義のまとめ 2. 演習問題【第 1 回から第 7 回までの演習】 3. 質疑応答
研修・教育方法 (予定時間)	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

第 9 回 ソフトウェア開発プロセスの作業概要と手順（講義 80 分+演習 10 分）	
学習目標	業務要件を基に、システム要件の定義から稼働までの作業手順と作業項目の用語を説明できる。
内容	1. システム開発の全体手順 (1) 要件定義 (2) システム設計 (3) プログラミング (4) テスト (5) ソフトウェア受入れ (6) ソフトウェア保守 2. 演習問題【テストデータ作成】
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> 開発技術ーシステム開発技術
その他特記事項	・システム要件定義、設計、レビュー、開発、テストなどソフトウェア開発プロセスやシステムの保守に関する理解と意義を問う。

第 10 回 代表的なソフトウェア開発手法の概要 (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	代表的な開発手法に関する目的と概要を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. システムの開発手法 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) プロセスモデル <ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォータフォール</li> <li>・プロトタイピング</li> <li>・スパイラル</li> </ul> </li> <li>(2) 開発手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・オブジェクト指向設計</li> <li>・構造化設計</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. 開発ツール、ソフトウェアパッケージと活用 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) プログラム言語</li> <li>(2) ソフトウェアパッケージ <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務別パッケージ（会計、営業支援、販売管理）</li> <li>・業種別パッケージ（金融、医療、製造、運輸系）</li> <li>・統合業務パッケージ（ERP）</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. 演習問題</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 開発技術ーソフトウェア開発管理技術
その他特記事項	

第 11 回 情報化におけるプロジェクトの種類とプロジェクト遂行の手順（講義 60 分＋演習 30 分）	
学習目標	情報化におけるプロジェクトの種類とプロジェクト計画の立案、開発管理、プロジェクトの完了までの手順と用語を説明できる。
内容	1. プロジェクトマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) プロジェクトマネジメントの意義と目的</li> <li>(2) プロジェクトマネジメント標準（PMBOK、P2M）</li> </ul> 2. プロジェクトマネジメントのプロセス 3. プロジェクトマネジメント手法 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) スコープ定義（WBS）</li> <li>(2) 所要日数算定（アローダイアグラム）</li> <li>(3) 計画値に対する実績値による管理（進捗管理）</li> </ul> 4. 演習問題【プロジェクトマネジメント手法】
研修・教育方法 （予定時間）	講義 60 分 演習 30 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> プロジェクトマネジメントープロジェクトマネジメント
その他特記事項	



第 12 回 システム運用に関する基本用語 (講義 80 分+演習 10 分)	
学習目標	I T サービスマネジメントの意義と目的、サービスマネジメントの全体像とシステム運用に関する用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I T サービスマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> <li>・ I T サービスマネジメントの目的と意義</li> </ul> </li> <li>2. I T サービスマネジメント (ITIL) の体系</li> <li>3. サービスデスク (ヘルプデスク)</li> <li>4. システム運用環境の整備</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > サービスマネジメントーサービスマネジメント
その他特記事項	

第 13 回 システム監査の種類と必要性 (講義 80 分+演習 10 分)	
学習目標	情報システムの信頼性、安全性、効率性の向上のために行う、システム監査の必要性および監査の種類と用語を説明できる。
内容	1. 内部統制の基礎 ・内部統制の意義と目的 2. システム監査の基礎 (1) システム監査の意義と目的 (2) 計画、調査、報告の流れ 3. 演習問題【内部統制とシステム監査】
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > サービスマネジメント－システム監査
その他特記事項	

第 14 回 後半のまとめ (講義 30 分+演習 60 分)	
学習目標	これまでのマネジメント系科目全体の講義のまとめを行う。
内容	1. 後半の講義のまとめ 2. 演習問題【第 9 回から第 13 回までの演習】 3. 質疑応答
研修・教育方法 (予定時間)	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

第 15 回 まとめ （講義 30 分＋演習 60 分）	
学習目標	これまでの講義内容を総括する。
内容	1. 総括 2. 演習問題【全般】 3. 質疑応答
研修・教育方法 （予定時間）	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

## 1.2 IT 入門(2)

### (1) 科目シラバス

#### ① 科目シラバス

科目	IT 入門(2)
科目コード	A112
職種	職種共通
レベル区分 (対象者)	IT スキル標準のレベル 1 を目指す者
受講前提	「IT 入門(1)」を修了していること、また同等の知識を有していること。
研修ロードマップ(コース群)	IT 基本 1
研修ロードマップ(コース名)	IT 入門
概要	<p>「IT 基本 1」コース群の 1 つとして、テクノロジー分野の基本的な知識の修得を目的とする。</p> <p>具体的には、情報のデジタル化とアルゴリズム、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、データベースおよびセキュリティに関する基本的な知識を学習する。</p>
学習目標	職業人として IT (情報技術) の基本的な知識を活用し、上位者の指導の下、業務の分析やシステム化の支援や情報の活用ができる。
研修・教育方法	講義、演習
修得スキルの評価方法	講義終了後の受講レポート、定量アンケート、知識確認テスト、演習問題の取組み状況を総合的に判断して評価を行う。
カリキュラム構成	1 コマ 90 分×15 回 (総時間：22.5 時間)
知識項目分類	<p><b>【分野】テクノロジー系</b></p> <p><b>【大分類】7 基礎理論</b>    <b>【中分類】</b> 13 基礎理論  14 アルゴリズムとプログラミング</p> <p><b>8 コンピュータシステム</b>  <b>【中分類】</b> 15 コンピュータ構成要素  16 システム構成要素  17 ソフトウェア  18 ハードウェア</p> <p><b>9 技術要素</b>    <b>【中分類】</b> 19 ヒューマンインタフェース  20 マルチメディア  21 データベース  22 ネットワーク  23 セキュリティ</p>

## ② 知識項目対応表

◎：主項目として扱う ○：関連項目として扱う

共通キャリア・スキルフレームワーク				対象項目
分野	大分類		中分類	
ストラテジ系	1	企業と法務	1 企業活動	
			2 法務	
	2	経営戦略	3 経営戦略マネジメント	
			4 技術戦略マネジメント	
			5 ビジネスインダストリ	
	3	システム戦略	6 システム戦略	
			7 システム企画	
マネジメント系	4	開発技術	8 システム開発技術	
			9 ソフトウェア開発管理技術	
	5 プロジェクトマネジメント	10 プロジェクトマネジメント		
	6	サービスマネジメント	11 サービスマネジメント	
			12 システム監査	
テクノロジー系	7	基礎理論	13 基礎理論	◎
			14 アルゴリズムとプログラミング	◎
	8	コンピュータシステム	15 コンピュータ構成要素	◎
			16 システム構成要素	◎
			17 ソフトウェア	◎
			18 ハードウェア	◎
	9	技術要素	19 ヒューマンインタフェース	◎
			20 マルチメディア	◎
			21 データベース	◎
			22 ネットワーク	◎
			23 セキュリティ	◎

## (2) コマシラバス

## ① コマタイトル一覧

	タイトル	学習目標
第 1 回	オリエンテーション、コンピュータ上での情報表現	数値や文字情報をコンピュータ上で表現する方法と用語を説明できる。
第 2 回	プログラミングの役割	アルゴリズムとプログラミングとの関係を説明できる。
第 3 回	コンピュータの種類と構成する装置	コンピュータを構成する装置と役割を説明できる。
第 4 回	ソフトウェアの種類と役割	ソフトウェアの種類と役割を説明できる。
第 5 回	システム処理形態と処理方式	システムの処理形態と処理方式の用語を説明できる。
第 6 回	前半のまとめ	前半の講義のまとめを行う。
第 7 回	マルチメディアとヒューマンインタフェース	マルチメディアの種類とヒューマンインタフェースの基本的な用語を説明できる。
第 8 回	ネットワーク技術の活用①	インターネットの仕組みと通信サービスの特徴を説明できる。
第 9 回	ネットワーク技術の活用②	通信網と通信プロトコルに関する用語を説明できる。
第 10 回	データベースの技術①	データベースのモデル化と正規化の方法を説明できる。
第 11 回	データベースの技術②	データベースの表操作の方法を説明できる。
第 12 回	情報セキュリティ対策①	セキュリティ対策に関する基本的な用語を説明できる。
第 13 回	情報セキュリティ対策②	セキュリティ対策に関する基本的な用語を説明できる。
第 14 回	後半のまとめ	後半の講義のまとめを行う。
第 15 回	まとめ	これまでの講義内容を総括する。

## ② コマシラバス

第1回 オリエンテーション、コンピュータ上での情報表現（講義 80 分+演習 10 分）	
学習目標	数値や文字情報をコンピュータ上で表現する方法と用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 情報の基礎理論 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 数値、文字の表現 <ul style="list-style-type: none"> <li>・2進数、10進数</li> <li>・ビット、バイトと情報量</li> <li>・文字コード</li> </ul> </li> <li>(2) 演習問題【数値データの表現方法】</li> <li>(3) 非数値データの表現 <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声表現：PCM、MIDI、MP3</li> <li>・画像表現：JPEG、MPEG</li> </ul> </li> <li>(4) 文書表現 <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDF、HTML、XML</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. 情報と論理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 情報と論理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・集合と論理演算</li> </ul> </li> <li>(2) 数理応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・確率と統計</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. データ圧縮と情報量</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 80 分 演習 10 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> 基礎理論－基礎理論 技術要素－マルチメディア
その他特記事項	



第 2 回 プログラミングの役割 (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	アルゴリズムとプログラミングとの関係を説明できる。
内容	1. アルゴリズムとプログラム (1) プログラミングの目的と原理 (2) アルゴリズムの考え方 ・アルゴリズムと流れ図の関係 ・アルゴリズムとデータ構造 ・アルゴリズムの良し悪し (3) マークアップ言語 ・HTML ・XML
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 基礎理論－アルゴリズムとプログラミング
その他特記事項	

第 3 回 コンピュータの種類と構成する装置 (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	コンピュータを構成する装置と役割を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピュータの種類</li> <li>2. コンピュータの構成要素</li> <li>3. 主記憶装置 (メモリ)</li> <li>4. 演算装置 (CPU) <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセッサの性能と仕組み</li> </ul> </li> <li>5. 入力装置の種類と特徴</li> <li>6. 出力装置の種類と特徴</li> <li>7. 情報家電の種類と特徴</li> <li>8. 記録媒体の種類と特徴</li> <li>9. 補助記憶装置の記録と呼び出し <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 磁気ディスク装置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録方式と呼び出し方法</li> </ul> </li> <li>(2) 光ディスク</li> <li>(3) 演習問題【記録方式とアクセス方法】</li> </ol> </li> <li>10. 入出力インタフェース</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > コンピュータシステムーハードウェア コンピュータシステムーコンピュータ構成要素
その他特記事項	

第 4 回 ソフトウェアの種類と役割 (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	ソフトウェアの種類と役割を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本ソフトウェアの種類と役割 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) オペレーティングシステム (OS) の必要性</li> <li>(2) オペレーティングシステム (OS) の種類と特徴</li> </ol> </li> <li>2. ソフトウェアの種類 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 制御プログラム</li> <li>(2) サービスプログラム</li> <li>(3) 言語プロセッサ</li> <li>(4) ソフトウェアパッケージ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワードプロセッサ</li> <li>・表計算ソフト</li> <li>・プレゼンテーションソフト</li> <li>・WWW ブラウザ</li> </ul> </li> <li>(5) 演習問題【ソフトウェアの種類】</li> </ol> </li> <li>3. ファイルの種類と特徴 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ファイル管理の考え方</li> <li>(2) アクセス方法</li> <li>(3) 検索方法</li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> コンピュータシステムーソフトウェア
その他特記事項	

第 5 回 システム処理形態と処理方式 (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	システムの処理形態と処理方式の用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. システムの構成と方式 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) クライアントサーバシステム <ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントサーバシステムの特徴</li> <li>・Web システム</li> </ul> </li> <li>(2) システムの構成方式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・デュアルシステム</li> <li>・デュプレックスシステム</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. システムの評価 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) システムの性能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レスポンスタイム</li> <li>・ベンチマーク</li> </ul> </li> <li>(2) システムの信頼性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・稼働率 (MTBF、MTTR)</li> <li>・信頼性の設計</li> </ul> </li> <li>(3) ・演習問題【稼働率の計算】</li> </ol> </li> <li>3. システム応用 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ネットワークの応用</li> <li>(2) データベースの応用</li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > コンピュータシステム－システム構成要素
その他特記事項	

第 6 回 前半のまとめ (講義 30 分 + 演習 60 分)	
学習目標	前半の講義のまとめを行う。
内容	1. 前半の講義のまとめ 2. 演習問題【第 1 回から第 5 回までの演習】 3. 質疑応答
研修・教育方法 (予定時間)	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

第 7 回 マルチメディアとヒューマンインタフェース (講義 70 分+演習 20 分)	
学習目標	マルチメディアの種類とヒューマンインタフェースの基本的な用語を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>マルチメディアシステムの応用例 <ol style="list-style-type: none"> <li>CG (Computer Graphics)</li> <li>VR (Virtual Reality)</li> </ol> </li> <li>ヒューマンインタフェース <ol style="list-style-type: none"> <li>ユーザインタフェースの考え方</li> <li>GUI (Graphical User Interface)</li> </ol> </li> <li>インタフェース設計の考え方 <ol style="list-style-type: none"> <li>画面及び帳票インタフェース <ul style="list-style-type: none"> <li>メニュー方式</li> </ul> </li> <li>ユニバーサルデザイン</li> <li>Web デザイン</li> </ol> </li> <li>演習問題【ヒューマンインタフェースの効果的な利用方法】</li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	<共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応> 技術要素－ヒューマンインタフェース 技術要素－マルチメディア
その他特記事項	・JPEG、MPEG、MP3 の情報記録、圧縮については、IT 入門(2)の第 1 回で学ぶ。

第 8 回 ネットワーク技術の活用① （講義 70 分＋演習 20 分）	
学習目標	インターネットの仕組みと通信サービスの特徴を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターネット検索の仕組み <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) インターネットにおける検索 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検索の仕組み</li> </ul> </li> <li>(2) 演習問題【検索の仕組み】</li> </ol> </li> <li>2. インターネットサービスの特徴 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 電子商取引</li> <li>(2) 電子メール <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子メールの仕組み</li> </ul> </li> <li>(3) インターネットの応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遠隔学習の種類と特徴</li> <li>・ IP 電話</li> </ul> </li> <li>(4) 演習問題【サービスの種類】</li> </ol> </li> <li>3. 通信サービスの種類と特徴 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 種類と特徴</li> <li>(2) 課金</li> <li>(3) 伝送速度</li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 技術要素－ネットワーク
その他特記事項	

第 9 回 ネットワーク技術の活用② （講義 70 分+演習 20 分）	
学習目標	通信網と通信プロトコルに関する用語を説明できる。
内容	1. ネットワークの種類と特徴 (1) LAN(TCP/IP、IP アドレス) (2) WAN (3) その他の通信サービス (4) 演習問題【IP アドレス】 (5) 通信機器 ・ LAN 間接続装置 ・ アナログ回線用通信装置 ・ デジタル回線用通信装置 2. 通信プロトコル 3. 演習問題【通信機器の種類と役割】
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 技術要素ーネットワーク
その他特記事項	



第 10 回 データベースの技術① （講義 70 分＋演習 20 分）	
学習目標	データベースのモデル化と正規化の方法を説明できる。
内容	1. データベースとは (1) モデル化の考え方 (2) データの分析・設計の考え方 ・正規化 2. 演習問題【正規化の方法】
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 技術要素－データベース
その他特記事項	

第 11 回 データベースの技術② （講義 70 分+演習 20 分）	
学習目標	データベースの表操作の方法を説明できる。
内容	1. 関係データベースの操作 (1) データベース管理システム（DBMS）の目的と役割 (2) データ抽出と演算 (3) 演習問題【表操作】 (4) データベースの制御機能 ・排他制御 ・リカバリ処理（ロールバック ロールフォワード）
研修・教育方法 （予定時間）	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 技術要素－データベース
その他特記事項	

第 12 回 情報セキュリティ対策① （講義 70 分＋演習 20 分）	
学習目標	セキュリティ対策に関する基本的な用語を説明できる。
内容	1. 情報セキュリティとは <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 情報資産管理</li> <li>(2) 脅威と脆弱性の種類</li> <li>(3) 情報セキュリティ対策の種類</li> <li>(4) リスクマネジメントの目的と役割</li> <li>(5) リスクマネジメントの種類</li> <li>(6) リスク分析</li> <li>(7) リスク対策</li> </ul> 2. 演習問題
研修・教育方法 (予定時間)	講義 70 分 演習 20 分
対応する知識項目	< 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 > 技術要素－セキュリティ
その他特記事項	

第 13 回 情報セキュリティ対策② （講義 70 分＋演習 20 分）	
学習目標	セキュリティ対策に関する基本的な用語を説明できる。
内容	<p>1. 技術的なセキュリティ対策</p> <p>(1) 個人認証技術の種類と特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ID、パスワード</li> <li>・ コールバック</li> <li>・ デジタル署名</li> <li>・ 生体認証技術</li> </ul> <p>(2) 暗号化技術の種類と特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公開鍵暗号方式の仕組み</li> <li>・ 秘密鍵暗号方式の仕組み</li> </ul> <p>(3) 不正侵入・コンピュータウィルス対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入退出管理</li> <li>・ アクセス管理、機密管理</li> <li>・ ファイアウォール</li> <li>・ コンピュータウィルスの種類と対策</li> </ul> <p>(4) 演習問題【セキュリティの種類と対策】</p> <p>2. その他の情報セキュリティ対策</p> <p>(1) 個人情報の漏えい</p> <p>(2) 情報セキュリティポリシー</p> <p>(3) 責任と権限の明確化</p> <p>(4) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）</p>
研修・教育方法 （予定時間）	<p>講義 70 分</p> <p>演習 20 分</p>
対応する知識項目	<p>&lt; 共通キャリア・フレームワークの大分類／中分類との対応 &gt;</p> <p>技術要素－セキュリティ</p>
その他特記事項	

第 14 回 後半のまとめ (講義 30 分+演習 60 分)	
学習目標	後半の講義のまとめを行う。
内容	1. 後半の講義のまとめ 2. 演習問題【第 7 回から第 13 回までの演習】 3. 質疑応答
研修・教育方法 (予定時間)	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

第 15 回 まとめ （講義 30 分＋演習 60 分）	
学習目標	これまでの講義内容を総括する。
内容	1. 総括 2. 演習問題【全般】 3. 質疑応答
研修・教育方法 （予定時間）	講義 30 分 演習 60 分
対応する知識項目	
その他特記事項	

## 2. 「パーソナルスキル入門」コース対応科目

### 2.1 パーソナルスキル入門

#### (1) 科目シラバス

##### ① 科目シラバス

科目	パーソナルスキル入門
科目コード	A121
職種	職種共通
レベル区分（対象者）	I Tスキル標準のレベル1を目指す者
受講前提	前提科目は特にないが、高校卒業程度の知識を有していること。
研修ロードマップ(コース群)	I T基本1
研修ロードマップ(コース名)	パーソナルスキル入門
概要	パーソナルの領域に関して職業人として基本的な要件である、チームワークに基づくリーダーシップ、コミュニケーションの基本（書く、話す、聞く、考える）、プレゼンテーションの基本、論理展開（問題解決）法の基本、基本的なビジネスマナー、更に I Tを活用する上で求められるパーソナルスキルの概要などを学習する。
学習目標	職業人としての基本的なパーソナルスキルの知識を活用し、上位者の指導の下、チームメンバーとして、業務活動に参加することができる。
研修・教育方法	講義、グループ演習
修得スキルの評価方法	講義終了後の受講レポート、定量アンケート、知識確認テスト、演習問題の取組み状況を総合的に判断して評価を行う。
カリキュラム構成	1 コマ 90 分×15 回（総時間：22.5 時間）

## (2) コマシラバス

## ① コマタイトル一覧

	タイトル	学習目標
第 1 回	オリエンテーション、職業人に求められるパーソナルスキル	本科目の学習目標や進め方を理解する。職業人として企業で求められるパーソナルスキルの概要を説明できる。
第 2 回	ビジネスマナーの基本①	職業人としてお客様や組織から信頼を得るために必要なビジネスマナーの基本動作が行える。
第 3 回	ビジネスマナーの基本②	職業人として適切な電話対応、報告／連絡／相談、顧客対応が行える。
第 4 回	コミュニケーションの基本（2WAY）①	職業人として求められる基本的な 2WAY コミュニケーションの知識を活用して傾聴やインタビューができる。
第 5 回	コミュニケーションの基本（2WAY）②	職業人として求められる基本的な 2WAY コミュニケーションの知識を活用して、上司への業務報告やチームの合意形成ができる。
第 6 回	コミュニケーションの基本（情報伝達）	職業人として求められる基本的な情報伝達の知識を業務に活用できる。
第 7 回	コミュニケーションの基本（情報伝達）文書編①	職業人が現場で実践するビジネス文書の基本的な作成方法を説明できる。
第 8 回	コミュニケーションの基本（情報伝達）文書編②	職業人として求められる高品質なビジネス文書の作成方法を理解し、正確でわかりやすいビジネス文書を作成できる。
第 9 回	コミュニケーションの基本（情報伝達）プレゼンテーション編①	職業人が現場で実践する情報伝達としての基本的なプレゼンテーション方法を説明できる。
第 10 回	コミュニケーションの基本（情報伝達）プレゼンテーション編②	職業人が現場で実践する情報伝達としての高品質な情報伝達としての基本的なプレゼンテーション方法を説明できる。
第 11 回	コミュニケーションの基本（情報整理・分析・検索）①	職業人が現場で実践する基本的なコミュニケーションマネジメントを説明できる。
第 12 回	コミュニケーションの基本（情報整理・分析・検索）②	職業人として求められるコミュニケーションマネジメントの知識を活用して円滑な会議を進められる。
第 13 回	リーダーシップの基本	職業人に求められるリーダーシップ基本と原則を説明できる。
第 14 回	ネゴシエーションの基本	職業人に求められるネゴシエーションの基本と原則を説明できる。
第 15 回	まとめ	これまでの講義内容を総括する。



## ② コマシラバス

第 1 回 オリエンテーション、職業人に求められるパーソナルスキル（講義 90 分）	
学習目標	本科目の学習目標や進め方を理解する。職業人として企業で求められるパーソナルスキルの概要を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 職業人に求められるパーソナルスキルとは <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職業人としての I T 活用の現状</li> <li>(2) パーソナルスキルが求められる背景</li> <li>(3) 職業人に求められるパーソナルスキル</li> <li>(4) ビジネスマナー</li> <li>(5) コミュニケーション</li> <li>(6) リーダーシップ</li> <li>(7) ネゴシエーション</li> <li>(8) パーソナルスキルを活用するビジネスシーン</li> <li>(9) I T を活用するプロフェッショナルとなるために</li> </ol> </li> <li>3. ビジネスマナー概要 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネスマナーとは</li> <li>(2) ビジネスマナーの重要性</li> <li>(3) ビジネスマナーを活用するビジネスシーン</li> </ol> </li> <li>4. コミュニケーション概要 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) コミュニケーションとは</li> <li>(2) コミュニケーションの重要性</li> <li>(3) コミュニケーションを活用するビジネスシーン</li> </ol> </li> <li>5. リーダーシップ概要 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) リーダーシップとは</li> <li>(2) リーダーシップの重要性</li> <li>(3) リーダーシップを活用するビジネスシーン</li> </ol> </li> <li>6. ネゴシエーション概要 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ネゴシエーションとは</li> <li>(2) ネゴシエーションの重要性</li> <li>(3) ネゴシエーションを活用するビジネスシーン</li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 90 分
その他特記事項	

第2回 ビジネスマナーの基本①（講義 50 分＋グループ演習 40 分）	
学習目標	職業人としてお客様や組織から信頼を得るために必要なビジネスマナーの基本動作が行える。
内容	<p>1. 会社組織とITの活用</p> <p>(1) 組織とは</p> <p>(2) 組織形態の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業部制</li> <li>・機能別</li> <li>・マトリックス</li> </ul> <p>(3) 組織内で円滑にコミュニケーションを得るために</p> <p>2. 職業人としての心構え</p> <p>(1) 学生と職業人との違い</p> <p>(2) グループ演習【学生と職業人の違いを洗い出す】</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞発表</p> <p>(3) プロフェッショナルとして仕事へ取り組む意識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社内での人間関係構築の重要性</li> <li>・社外での人間関係構築の重要性</li> </ul> <p>3. ビジネスマナーの基本動作</p> <p>(1) 誰のためのビジネスマナーか</p> <p>(2) 信頼を得るための第一印象</p> <p>(3) コミュニケーションの土台となるマナー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表情／姿勢／動作</li> <li>・挨拶の重要性</li> <li>・話し方</li> <li>・言葉遣い</li> </ul> <p>4. グループ演習【言葉遣い、敬語を意識する】</p> <p>＜テーマ＞社内上司に作業報告する。社外お客様と仕事の打ち合わせを行う</p> <p>＜形式＞3名／グループ</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング（社内／社外）</p>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 50 分 グループ演習 40 分
その他特記事項	

第3回 ビジネスマナーの基本② (講義 30 分+グループ演習 60 分)	
学習目標	職業人として適切な電話対応、報告／連絡／相談、顧客対応が行える。
内容	<p>1. 現場でマナーが必要となるコミュニケーション</p> <p>(1) ビジネスシーンでのコミュニケーション</p> <p>・電話対応 ・報告／連絡／相談 ・来客対応 ・訪問</p> <p>(2) 職業人としての責任のある行動</p> <p>2. 電話対応の仕方</p> <p>(1) 現場での電話対応</p> <p>・電話対応するときの心構え ・電話の受け方</p> <p>(2) グループ演習【電話の受け方】</p> <p>&lt;テーマ&gt;上司へかかってきた電話を受ける</p> <p>&lt;形式&gt;ペア &lt;アウトプット&gt;ロールプレイング</p> <p>(3) 電話のかけ方</p> <p>(4) グループ演習【電話のかけ方】</p> <p>&lt;テーマ&gt;お客様に打ち合わせ日時を確認する</p> <p>&lt;形式&gt;ペア &lt;アウトプット&gt;ロールプレイング</p> <p>(5) 伝言メモの残し方</p> <p>3. 報告／連絡／相談</p> <p>(1) 業務で発生する報・連・相とは</p> <p>(2) 報告／連絡／相談時の留意点</p> <p>(3) 来客対応の仕方</p> <p>・現場での来客対応 ・来客対応をするときの心構え</p> <p>・来客対応の仕方 ・事前準備と対応 ・後片付け</p> <p>(4) グループ演習【来客対応の仕方】</p> <p>&lt;テーマ&gt;来客したお客様への対応</p> <p>&lt;形式&gt;グループ &lt;アウトプット&gt;ロールプレイング</p> <p>(5) 顧客訪問の仕方</p> <p>(6) 訪問するときの留意点</p> <p>4. グループ演習【名刺交換の取り扱い】</p> <p>&lt;テーマ&gt;訪問先のお客様と名刺交換を行う</p> <p>&lt;形式&gt;ペア &lt;アウトプット&gt;ロールプレイング</p>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 30 分 グループ演習 60 分
その他特記事項	

第4回 コミュニケーションの基本（2WAY）①（講義 50 分＋グループ演習 40 分）	
学習目標	職業人として求められる基本的な2WAYコミュニケーションの知識を活用して傾聴やインタビューができる。
内容	<p>1. コミュニケーションとは</p> <p>(1) コミュニケーションの仕組み（インプット／思考／アウトプット）</p> <p>(2) 分かるとは</p> <p>(3) 合意形成からなる意思疎通</p> <p>(4) 職業人が実践するコミュニケーション手法</p> <p>2. コミュニケーションの仕組みとプロセス</p> <p>(1) コミュニケーションのプロセス</p> <p>(2) 継続したコミュニケーションを行うために</p> <p>3. ビジネスシーンにおける「聴く」の実践</p> <p>(1) 聴くとは</p> <p>(2) 聴くときの行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 話し手のモチベーションを維持した聴き方</li> </ul> <p>(3) グループ演習【傾聴する】</p> <p>＜テーマ＞相手の趣味を聞きだす</p> <p>＜形式＞ペア</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p> <p>(4) 情報を効果的に引き出す方法</p> <p>(5) 質問方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ オープン質問／クローズド質問</li> <li>・ 過去質問／未来質問</li> </ul> <p>(6) インタビューとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インタビューの進め方</li> <li>・ インタビューするときの留意点</li> </ul> <p>4. グループ演習【質問技術を使って相手から情報を引き出す】</p> <p>＜テーマ＞相手の趣味を聞きだす</p> <p>＜形式＞ペア</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 50 分 グループ演習 40 分
その他特記事項	

第 5 回 コミュニケーションの基本 (2WAY) ② (講義 40 分+グループ演習 50 分)	
学習目標	職業人として求められる基本的な 2WAY コミュニケーションの知識を活用して、上司への業務報告やチームの合意形成ができる。
内容	<p>1. ビジネスシーンで分かりやすく「話す」の実践</p> <p>(1) 職場で話すシーンとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告</li> <li>・ 連絡</li> <li>・ 相談</li> </ul> <p>(2) 分かりやすく話す</p> <p>(3) グループ演習【上司に業務報告をする】</p> <p>＜テーマ＞一週間の業務報告をする</p> <p>＜形式＞ペア</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p> <p>2. 合意形成</p> <p>(1) 合意形成とは</p> <p>(2) 合意形成の重要性</p> <p>(3) 合意形成までのプロセス</p> <p>(4) グループ演習【チームの合意形成をはかる】</p> <p>＜テーマ＞コミュニケーションがもたらすメリットを洗い出し、最も重要なメリットについてグループ内で合意を得る</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p> <p>3. IT の活用求められるコミュニケーション手法</p> <p>(1) 円滑なコミュニケーションを実践するために</p>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 40 分 グループ演習 50 分
その他特記事項	

第 6 回 コミュニケーションの基本（情報伝達）（講義 40 分＋グループ演習 50 分）	
学習目標	職業人として求められる基本的な情報伝達の知識を業務に活用できる。
内容	<p>1. 職業人が活用する情報伝達</p> <p>(1) 情報伝達とは</p> <p>(2) ビジネスにおける情報伝達の重要性</p> <p>(3) 情報伝達手段とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書</li> <li>・プレゼンテーション</li> </ul> <p>(4) 目的に応じた情報伝達</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告するときの目的</li> <li>・連絡するときの目的</li> <li>・相談するときの目的</li> <li>・提案するときの目的</li> </ul> <p>(5) 情報伝達の応用</p> <p>(6) グループ演習【ビジネスシーンに応じた情報伝達手段とメディアを考える】</p> <p>＜テーマ＞ビジネスシーンに応じた情報手段ごとに効果的なメディアをディスカッションする</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞グループでディスカッション後、発表</p> <p>2. 情報伝達を円滑に行うための流れ</p> <p>(1) 情報伝達のプロセス</p> <p>(2) 情報伝達時の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的の明確化</li> <li>・ 事前準備と事後処理に重要性</li> </ul> <p>3. グループ演習【情報伝達するときに必要な事前準備と事後処理とは何かを洗い出す】</p> <p>＜テーマ＞情報伝達するときに必要な準備、処理をグループ内でディスカッションする</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞グループでディスカッション後、発表</p>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 40 分 グループ演習 50 分
その他特記事項	

第7回 コミュニケーションの基本（情報伝達）文書編① （講義 40 分＋グループ演習 50 分）	
学習目標	職業人が現場で実践するビジネス文書の基本的な作成方法を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報伝達としてのビジネス文書 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネス文書とは</li> <li>(2) ビジネス文書に求められる品質</li> <li>(3) ビジネス文書の種類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内文書</li> <li>・ 社外文書</li> </ul> </li> <li>(4) 信頼されるビジネス文書を作成するために</li> </ol> </li> <li>2. ビジネス文書を作成する流れ <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネス文書を作成する手順</li> <li>(2) ビジネス文書を作成するときの留意点</li> </ol> </li> <li>3. ビジネス文書の構成 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネス文書の構成要素と特徴 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 提案書</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. ビジネス文書の組み立て <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネス文書の組み立て方</li> </ol> </li> <li>5. グループ演習【議事録を作成する】 <p>&lt;テーマ&gt;社内報告会議の議事録を作成する</p> <p>&lt;形式&gt;グループ</p> <p>&lt;アウトプット&gt;グループでディスカッション後、議事録を作成、発表</p> </li> </ol>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 40 分 グループ演習 50 分
その他特記事項	

第8回 コミュニケーションの基本（情報伝達）文書編② （講義 40 分＋グループ演習 50 分）	
学習目標	職業人として求められる高品質なビジネス文書の作成方法を理解し、正確でわかりやすいビジネス文書を作成できる。
内容	<p>1. 高品質なビジネス文書の作成</p> <p>(1) ビジネス文書の品質を高める要素</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正確さ      ・ 分かりやすさ</li> </ul> <p>(2) 正確なビジネス文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正確とは</li> <li>・ なぜ正確なビジネス文書が求められるか</li> <li>・ 正確なビジネス文書を作成するポイント</li> </ul> <p>(3) グループ演習【正確なビジネス文書を作成する】</p> <p>＜テーマ＞作成された業務報告書を正確に書き直す</p> <p>＜形式＞ペア</p> <p>＜アウトプット＞ペアでディスカッション後、発表</p> <p>(4) 分かりやすいビジネス文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分かりやすさとは</li> <li>・ なぜ分かりやすいビジネス文書が求められるか</li> <li>・ 分かりやすい文書を作成するポイント</li> </ul> <p>(5) グループ演習【分かりやすいビジネス文書を作成する】</p> <p>＜テーマ＞作成された業務報告書を分かりやすく書き直す</p> <p>＜形式＞ペア</p> <p>＜アウトプット＞ペアでディスカッション後、発表</p> <p>(6) レビューの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ レビューとは      ・ レビューのポイント</li> </ul> <p>(7) グループ演習【作成されたビジネス文書をレビューする】</p> <p>＜テーマ＞作成された業務報告書をグループ内でレビューする</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞グループでディスカッション後、発表</p> <p>(8) IT 活用に関する文書作成時の留意点</p> <p>2. 信頼されるビジネス文書の作成</p> <p>(1) ビジネスシーンにおけるビジネス文書の重要性</p> <p>(2) 価値の高いビジネス文書を作成するために</p>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 40 分 グループ演習 50 分
その他特記事項	



第 9 回 コミュニケーションの基本（情報伝達）プレゼンテーション編①（講義 60 分＋グループ演習 30 分）	
学習目標	職業人が現場で実践する情報伝達としての基本的なプレゼンテーション方法を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>情報伝達としてのプレゼンテーション <ol style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションとは</li> <li>プレゼンテーションに求められる品質</li> <li>プレゼンテーションの種類 <ul style="list-style-type: none"> <li>共有</li> <li>報告</li> <li>提案</li> </ul> </li> <li>信頼されるプレゼンテーションを行うために</li> </ol> </li> <li>プレゼンテーションを行う流れ <ol style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションの手順</li> <li>プレゼンテーションを行うときの留意点</li> </ol> </li> <li>プレゼンテーションの構成 <ol style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションの構成要素 <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンス</li> <li>シナリオ</li> <li>デリバリ</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>プレゼンテーションの組み立て <ol style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションの組み立て方</li> </ol> </li> <li>グループ演習【1 分間プレゼンテーションを行う】 <p>＜テーマ＞自分の趣味についてグループ内で発表する</p> <p>＜形式＞グループ</p> <p>＜アウトプット＞個人でグループ内にて発表</p> </li> </ol>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 60 分 グループ演習 30 分
その他特記事項	

第 10 回 コミュニケーションの基本（情報伝達）プレゼンテーション編②（講義 90 分）	
学習目標	職業人が現場で実践する情報伝達としての高品質なプレゼンテーション方法を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高品質なプレゼンテーションを行うために               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 品質高いプレゼンテーションとは</li> <li>(2) プレゼンテーションの準備                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・シナリオ作成時</li> <li>・資料作成時</li> <li>・リハーサル的重要性</li> </ul> </li> <li>(3) シナリオの作成                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・シナリオを作成するポイント</li> </ul> </li> <li>(4) 分かりやすいプレゼンテーション資料の作成                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・分かりやすい資料とは</li> <li>・分かりやすいプレゼンテーション資料を作成するポイント</li> </ul> </li> <li>(5) リハーサル的重要性                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・リハーサルとは</li> <li>・リハーサルのポイント</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. プレゼンテーションするときのポイント               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 伝える意思</li> <li>(2) 伝え方                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・聞き手を引き込む伝え方</li> <li>・ツールを使った効果的な伝え方</li> </ul> </li> <li>(3) 適切な質問対応を行う</li> </ol> </li> <li>3. 信頼されるプレゼンテーションを行う               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ビジネスシーンにおけるプレゼンテーションの重要性</li> <li>(2) 価値の高いプレゼンテーションを実施するために</li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 90 分
その他特記事項	

第11回 コミュニケーションの基本（情報整理・分析・検索）①（講義 90分）	
学習目標	職業人が現場で実践する基本的なコミュニケーションマネジメントを説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コミュニケーションマネジメント <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) コミュニケーションマネジメントとは</li> <li>(2) コミュニケーションマネジメントの重要性</li> <li>(3) コミュニケーションマネジメントの要素 <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況対応力</li> <li>・状況理解力</li> <li>・会議の運営</li> </ul> </li> <li>(4) 信頼されるビジネスパーソンになるために</li> </ol> </li> <li>2. コミュニケーションのときに求められる状況対応力 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 状況対応力とは</li> <li>(2) ビジネスシーンで活用する状況対応力のポイント</li> </ol> </li> <li>3. 合意形成へと結びつく状況理解力 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 状況理解力とは</li> <li>(2) ビジネスシーンで活用する状況理解力のポイント</li> </ol> </li> <li>4. 効果的な会議の組み立て <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 多様な会議の目的を明確にする <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告会</li> <li>・新しい価値を提供する場</li> <li>・課題解決会議</li> </ul> </li> <li>(2) 会議を誘導するファシリテーターとは</li> <li>(3) ファシリテーターの技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>・場の提供</li> <li>・ディスカッションの活発化</li> <li>・合意形成</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 90分
その他特記事項	

第 1 2 回 コミュニケーションの基本（情報整理・分析・検索）② （講義 90 分）	
学習目標	職業人として求められるコミュニケーションマネジメントの知識を活用して円滑な会議を進められる。
内容	<p>1. グループ演習【円滑な会議を進める】</p> <p>＜テーマ 1＞学生と職業人の違いを検討する</p> <p>＜テーマ 2＞学生と職業人の違いの理由を検討する</p> <p>＜テーマ 3＞職業人のあるべき姿を検討する</p> <p>＜テーマ 4＞職業人にもとめられる行動を検討する</p> <p>＜テーマ 5＞行動をとるための準備を検討する</p> <p>＜形式＞グループ（一人ひとりファシリテーター交代する）</p> <p>＜アウトプット＞グループごとに、会議実施後、発表、評価</p>
研修・教育方法 （予定時間）	グループ演習 90 分
その他特記事項	

第 13 回 リーダーシップの基本 （講義 60 分＋グループ演習 30 分）	
学習目標	職業人に求められるリーダーシップ基本と原則を説明できる。
内容	<p>1. ビジネスシーンに求められるリーダーシップの基本と原則</p> <p>(1) 現場で発生する様々な課題</p> <p>(2) リーダーシップの重要性</p> <p>(3) リーダーシップとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップの基本</li> <li>・リーダーシップの原則</li> </ul> <p>(4) マネジメントとリーダーシップの違い</p> <p>(5) 信頼されるリーダーになるために</p> <p>2. リーダーシップの実践</p> <p>(1) プロジェクトにおけるリーダーシップの重要性</p> <p>(2) プロジェクトの中でのリーダーシップの実践</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト目標の設定</li> <li>・プロジェクト進め方を計画</li> <li>・プロジェクトを推進</li> <li>・プロジェクトを実行</li> <li>・プロジェクトを管理</li> </ul> <p>3. プロジェクトを円滑に進めるためのリーダーシップ</p> <p>(1) プロジェクトの目標を達成するために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームワークの重要性</li> <li>・チームメンバとのコミュニケーション</li> </ul> <p>(2) モチベーションマネジメント</p> <p>(3) 最終ゴールを目指して</p> <p>4. グループ演習【チームメンバに動機付けをする】</p> <p>＜テーマ＞職場のメンバに新しい業務を依頼する</p> <p>＜形式＞3 人</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p>
研修・教育方法 （予定時間）	講義 60 分 グループ演習 30 分
その他特記事項	

第 1 4 回 ネゴシエーションの基本（講義 60 分＋グループ演習 30 分）	
学習目標	職業人に求められるネゴシエーションの基本と原則を説明できる。
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネスシーンに求められるネゴシエーションの基本と原則               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 現場で発生する様々な課題</li> <li>(2) ネゴシエーションの重要性</li> <li>(3) ネゴシエーションとは                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネゴシエーションの基本</li> <li>・ネゴシエーションの原則</li> </ul> </li> <li>(4) 信頼されるネゴシエーターになるために</li> </ol> </li> <li>2. ネゴシエーションの実践               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ネゴシエーションが生成する価値とは</li> <li>(2) ネゴシエーションのプロセス                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標の設定</li> <li>・ネゴシエーションの準備</li> <li>・ネゴシエーションのプロセス</li> </ul> </li> <li>(3) ネゴシエーション手法</li> </ol> </li> <li>3. ネゴシエーションを円滑に進めるために               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 双方の最終目的をイメージする</li> <li>(2) 強固な人間関係を構築する</li> <li>(3) 論理的な展開でネゴシエーションを進める</li> <li>(4) 合意形成へ導く問題解決技法の活用                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報整理</li> <li>・共通認識の把握</li> <li>・合意形成</li> </ul> </li> <li>(5) 最終ゴールを目指して</li> </ol> </li> <li>4. グループ演習【ネゴシエーションを行う】               <p>＜テーマ＞売りたい商品について価格交渉を行う</p> <p>＜形式＞3 人</p> <p>＜アウトプット＞ロールプレイング</p> </li> </ol>
研修・教育方法 (予定時間)	講義 60 分 グループ演習 30 分
その他特記事項	

第 15 回 まとめ （講義 30 分＋グループ演習 60 分）	
学習目標	これまでの講義内容を総括する。
内容	<p>1. 全体振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップの重要性</li> <li>・コミュニケーションの重要性</li> <li>・ネゴシエーションの重要性</li> </ul> <p>2. グループ演習【パーソナルスキルの重要性を振り返る】</p> <p>＜テーマ＞今までの講義、グループ演習をとおしてパーソナルスキルの重要性を整理し、今後取り組むべき行動を検討する</p> <p>＜形式＞3 人</p> <p>＜アウトプット＞ホワイトボードやレポート文書等に気づきが整理され、今後の取り組むべき行動をまとめる</p>
研修・教育方法 （予定時間）	<p>講義 30 分</p> <p>グループ演習 60 分</p>
その他特記事項	





ITスキル標準モデルカリキュラム ーレベル 1 を目指してー

2008 年 6 月 26 日発行

2018 年 8 月 27 日改訂

---

発行者 独立行政法人 情報処理推進機構 社会基盤センター 人材プラットフォーム部

〒113-0021 東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階

電話 03(5978)7544

FAX 03(5978)7517

ホームページ <https://www.ipa.go.jp/jinzai/itss>

---

©2008 独立行政法人 情報処理推進機構