

第3章 ビジネス分野におけるカリキュラム開発

第3章 ビジネス分野におけるカリキュラム開発

第1節 検証訓練カリキュラム概要

1-1 ビジネス分野における現状とカリキュラム開発の方向性

一般事務等の事務的職業における求人倍率¹は、0.2倍前後で推移しており専門的・技術的職業や販売、サービスなどの職業に比べると4分の1から7分の1と大幅に低く、事務的職業の求人そのものが少ないことが窺える。一方で、事務的職業を希望する求職者数²は、他の職業の2倍と大幅に多い。このように求人が低く求職が高いという現状において、事務処理能力だけでは就職が困難であるため、プラス α の能力を付与することで付加価値を付け、就職へ繋げる必要がある。

付加価値のある能力とは、新事業や新サービスに対応できる柔軟性や想像力³であり、こうした人材を育成するには、問題を見極め解決に向けた行動ができ、広い視野で仕事出来る能力を身につける必要がある。そのためには、事務処理能力を習得させる短期的な訓練ではなく、より長期的な職業訓練が必要である。

1-2 訓練分野別カリキュラム概要の策定

訓練実施機関に対して企画競争公示を行うにあたり、訓練分野別カリキュラム概要を策定した。検討委員会では、ビジネス分野における企業の求める職業能力・人材に関するニーズ⁴や実務能力基準表⁵等を参考に作成した事務局案について検討を行った。

そのなかで、ビジネス分野においては、表計算や文書作成能力といった基礎的能力を習得し、経理・財務、営業・マーケティングの職務について補助ができ、そこからのキャリアパスを受講者が描けるように能力要素の分析を行ったうえで、カリキュラム概要に盛り込むことにした。また、企業はテクニカルスキルだけでなく、コミュニケーション能力などのヒューマンスキルを重視している⁶ことにも配慮して、目標人材像や訓練目標を設定した。

¹ 職業安定局雇用政策課(2012・2013)『一般職業紹介状況(職業安定業務統計)』2013年4月～2013年4月における有効求人倍率

² 職業安定局雇用政策課(2012・2013)『一般職業紹介状況(職業安定業務統計)』2012年4月～2013年4月における有効求職者数

³ 「企業が求める人物像は？」(<http://doda.jp/guide/saiyo/003.html>)

⁴ 高齢・障害・求職者雇用支援機構(2012)「企業の求める職業能力・人材に関するニーズ調査結果について」

⁵ 特定非営利活動法人 実務能力認定機構「実務能力基準表(ビジネス分野)」

(<http://www.acpa.jp/>)

⁶ 厚生労働省(2012)『非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会報』

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000002r1op-att/2r9852000002rmfn.pdf>)

なお、委員からの主な発言は以下のとおり。

- ・ 表計算や文書作成は、実務レベルで使えないと仕事にならない。
- ・ 簿記などビジネス系においても、押さえておかなければならない要素は入れておく必要がある。
- ・ 基礎を明確化し確実に習得できるプログラム（訓練）が必要である。基礎＋ α で強化していくプログラムを構築していくイメージでコース開発をしていかなければならない。
- ・ ビジネス分野のコースとして、4つの職種（経営企画、総務・法務・広報、経理・財務、営業・マーケティング）が提案されているが、経理・財務が中心となると思われる。経営企画や法務などは習得が難しい。会社の組織として位置づけられているから経営企画や法務などの知識は必要ではあるが、訓練でどこまで盛り込むかは検討する必要がある。
- ・ ビジネス系の9か月訓練の訓練目標の設定については、修了生が就職後すぐにこの4つの職種に十分対応できるというよりは、ある分野では、補助として柔軟に対応できる能力、そして補助であってもキャリアパスが見えることによって将来像が描けるようにしなければならない。

検討委員会における意見等を参考にし、策定した訓練分野別カリキュラム概要を表3-1に示す。

表 3-1 訓練分野別カリキュラム概要（ビジネス分野）

訓練分野	ビジネス分野	就職先の職務	経理事務、一般事務、OA事務
訓練期間	9か月		
目標人材像	事務的職種全体の基礎的職務能力を有し、経理事務職として会計リテラシーを身につけ、会計情報の作成ができる人材		
訓練目標	<p>① 経理事務の職務に必要なビジネス文書作成、表計算（集計表、グラフ作成等）、プレゼンテーション用のスライド作成等ができる。</p> <p>② ビジネス業務に活かせる日商簿記2級程度の簿記や会計の知識、技能を習得する。</p> <p>③ 事務的職種の業務全体を把握して適切な経理業務が遂行できるように、また、正社員として入社後継続的なキャリアパスが描けるように、各事務的職種における基礎的実務能力を習得する。</p> <p>④ 経理事務職務も含めた日常的業務に必要なコミュニケーションスキルやプレゼンテーションスキル等を習得する。</p>		
主な習得すべき事項	<情報リテラシー>		
	経理事務職種での実務に必要とされるパソコンアプリケーションソフトの活用		
	（日商PC2級程度の文書作成・データ活用・プレゼン資料の作成）		
	<ビジネス実務基礎>		
	会社全体の仕組みや各事務的職種（例えば、総務、人事・労務、営業・マーケティング、資財管理・購買 等）における基礎的実務		
	<簿記・会計>		
	日商簿記2級程度の会計事務と、経理事務全般		
	<就職基礎能力>		
企業情報収集、ビジネスマナー、応募書類の作成、対人関係構築、就職活動 等			
カリキュラム案作成に当たっての留意事項	<社会人基礎力>		
	多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力（コミュニケーション力・協働能力、主体性・実行力、想像力 等）		
	1 訓練科名	カリキュラム案の内容を適切に表現できる訓練科名とすること。	
カリキュラム案作成に当たっての留意事項	2 情報リテラシー	(1) 訓練期間 1か月以上2か月以下とする。	
		(2) 実施時期 訓練の導入部において実施すること。	
カリキュラム案作成に当たっての留意事項	3 就職基礎能力	(1) 訓練時間 30時間以上60時間以下とする。	
		(2) 実施時期 全訓練期間（9か月）を通じて習得できるよう、実施時期を設定すること。	

カリキュラム案作成に 当たっての留意事項	<p>4 社会人基礎力 社会人基礎力を育成するための訓練要素を実技科目に盛り込んで設定することも可能であること。</p>
	<p>5 インターンシップ(実施が困難と見込まれる場合は、下記6によること)</p> <p>(1)実施期間及び訓練時間 1週間(週5日)以上2週間(10日間)以下とし、土日祝日は除くこと。</p> <p>(2)実施時期 訓練の進捗状況等を考慮し、効果的と判断される時期に実施すること。</p> <p>(3)実施場所 原則として、訓練実施施設が立地している経済圏(通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から日々通える地域)に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。</p> <p>(4)内容 訓練内容及び進捗状況との整合性を考慮し、インターンシップ受入事業所と十分協議の上、適切な内容を設定すること。 なお、設定に当たっての基本的な考え方は、以下のとおりとする。</p> <p>① 社会人基礎力の習得に資するものであること。 ② 訓練内容と直接関連があること。 ③ 受講者の職業意識の啓発及び適正な職業選択に資するものであること。</p> <p>6 模擬実習(上記5のインターンシップの実施が困難な場合) 企画書提出段階において、訓練内容や地域における企業の立地状況等の要因によりインターンシップ受入先事業所の確保が困難であると見込まれる場合にあっては、代替措置として次により模擬実習(会社の模擬環境を再現した問題解決演習等)の科目を設定すること。</p> <p>① 模擬実習を通じて、上記5(4)の内容が習得できること。 ② 実施期間及び訓練時間並びに実施時期については、上記5(1)及び5(2)に準じること。</p>

1-3 検証訓練カリキュラムの策定

検討委員会において取りまとめた「ビジネス分野における訓練分野別カリキュラム概要」を元に、訓練実施機関より提案された「委託訓練カリキュラム(案)」をカリキュラム検討部会において検討した。なお、科名は「ビジネス経理実践科」とした。提案内容については、実際の実務との連動の有無や社会人基礎力や就職基礎能力の科目の内容・進め方、カリキュラム編成の仕方、インターンシップの内容等について、主に議論された。

検証訓練カリキュラムは次のとおり(表3-2)。

表 3-2 検証訓練カリキュラム（ビジネス分野）

訓練科名		ビジネス経理実践科		就職先の職務	経理事務、一般事務、会計事務		
訓練期間		平成26年2月4日～平成26年10月31日 (9か月)					
訓練目標		会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料(B/S・P/L・CF)の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得する。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報(予算実績管理・原価管理等)の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を習得する。					
目標人材像		日常行われる会計処理を理解し処理ができ、同時に租税に関する処理や給与計算に必要な社会保険の知識のある人材。また、事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案が行える人材を目指す。					
訓練の内容	科目		科目の内容		時間		
	学 科	入校式・修了式	入校・修了 事務手続き				
		安全衛生	VDT作業、防災体験等		6		
		情報リテラシー基礎	コンピュータの仕組み、ハードウェアの種類、ネットワーク、セキュリティの理解等		24		
		オリエンテーション	オリエンテーション・自己紹介		6		
		就職支援	ジョブカードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導等		54		
		コミュニケーション	コミュニケーションの重要性、仕組み等		12		
		ビジネス文書作成	ビジネス文書作成方法、注意点等		9		
		ビジネスマナー・接遇	ビジネスマナーの必要性、身だしなみ、挨拶、来客対応、電話対応等		9		
		財務会計Ⅰ	簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、試算表、精算表、伝票等		60		
		財務会計Ⅱ	株式会社会計における各種取引・処理、決算手続、支店会計等		66		
	工場会計・原価計算	原価の3要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工場会計等		60			
	実 技	簿記演習	簿記知識の定着化、試験対策 等		72		
		経理実務	簿記と経理の違い、通年の経理業務、年末調整、償却資産税等		30		
		会計ソフト計算	会計ソフトと一般経理実務の概要、日常の業務、決算業務、年間の業務等		42		
		給与ソフト計算	給与計算の基本、社員情報の登録、給与計算、賞与計算等		30		
		管理会計	利益管理、収益性の検討、予算管理・予算編成、経営意思決定、業務的意思決定等		54		
		事業計画・資金調達	事業プランの立案、事業数値の可視化、資金調達に必要な計画書、融資の受け方、出資の募り方等		42		
		ビジネス法務	民法、会社法、コンプライアンス、取引の法務、労働基準法、雇用契約等企業法務の基礎等		60		
		法人税	納税義務、有価証券、減価償却、役員給与、申告書等		30		
		消費税	課税対象、総額表示、課税取引、非課税取引、売上返還、貸倒、申告書等		30		
		社会保険	社会保険と労働保険、人材採用、就業規則、社会保険手続き、給与計算等		42		
		Word®	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用、差込印刷機能、MOS試験対策等		48		
		Excel®	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数、グラフの活用、MOS試験対策等		54		
		ExcelVBA®	マクロとVBA、セルの操作、ステートメント、関数、デバッグ、プログラム制御、コントロール等		42		
		Powerpoint®	基本操作と活用、プレゼンテーション操作技法等		24		
		模擬演習	架空取引を想定し、月次、年次決算等を体験する(経理実務・社会保険実務)		48		
		訓練時間総合計		学科	306	実技	648
主要な機器設備 (参考)		授業用ノートパソコン22台、検索用ノートパソコン1台、プリンター1台、プロジェクター1台、スクリーン1台、黒板、クリーナー					

第2節 ビジネス経理実践科におけるモデルカリキュラム

2-1 訓練実績

(1) 入所状況

東京都で実施。定員20名に対し、45名の応募があり、22名が入所した。

表 3-3 入所状況

訓練科名	実施場所	定員	応募者	入所者	年齢				備考	
					うち女性	20～24	25～29	30～34		35～39
ビジネス経理実践科	東京都	20	45	22	17	6	9	4	3	

(2) 習得度状況

訓練実施機関において、目標に対する科目毎の習得度状況を以下に示す。習得度測定については、科目毎の確認試験の正解率を3段階に分けて評価したものである。この評価については、確認試験後に補講等を実施したうえでの最終的な判定結果である。

表 3-4 習得度状況

目標1	会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料(B/S・P/L・CF)の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得する。
目標2	経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報(予算実績管理・原価管理等)の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を習得する。

目標	科目名	評価(人)			計
		A段階	B段階	C段階	
目標1	情報リテラシー基礎	22	0	0	22
	文書作成ソフト	22	0	0	22
	表計算ソフト	21	0	0	21
	マクロ言語	19	2	0	21
	プレゼンテーションソフト	21	0	0	21
	日商簿記3級	19	1	0	20
	日商簿記2級・商業簿記	16	4	0	20
	日商簿記2級・工業簿記	19	1	0	20

目標2	管理会計	17	1	0	18
	経理実務	16	1	0	17
	法人税	17	0	0	17
	消費税	16	0	0	16
	会計ソフト	16	0	0	16
	社会保険	15	1	0	16
	社会人基礎	15	1	0	16
	事業計画	16	0	0	16
	給与ソフト	15	0	0	15
	ビジネス実務法務3級	11	1	0	12

A段階：到達水準を十分に上回った（正解率 80%以上）

B段階：到達水準に達した（正解率 50%以上～80%未満）

C段階：到達水準に達しなかった（正解率 50%未満）

（3）就職状況

訓練修了後3か月時点（平成27年1月末）における就職率は90%（確定値）であった（中退就職者を含む）。（表3-5）

なお、常用就職率は66.7%、関連就職率は83.3%である。

表3-5 就職状況

訓練科名	修了後3ヶ月時【確定値】		
	就職率	常用就職率	関連就職率
ビジネス経理実践科	90.0%	66.7%	83.3%

※就職率・常用就職率・関連就職率全て中途退所者含む

2-2 アンケート

（1）調査時期、回答者数

- a) 入所時 【回答者数：22人】
- b) 3か月月経過時 【回答者数：20人】
- c) 6か月月経過時 【回答者数：16人】
- d) キャリア・コンサルティング実施時
【回答者数：（1回目/16人、2回目/7人）】
- e) 模擬実習終了時 【回答者数：15人】

f) 訓練修了時 【回答者数：13人】

調査項目の受講動機は入所時に、それ以外（科目の活用度、科目の時間の長さ、科目の習得度、テキスト及び配布資料）は3か月、6か月、訓練修了時の3つの時期で行った。ただし、受講動機以外の調査項目は、調査時期によって大差はみられなかったため、3か月、6か月の状況を加味しながら訓練修了時のデータを中心に検討していくこととする。

(2) アンケート結果

a) 受講動機

訓練受講の動機を入所時のアンケートにおいて尋ねたところ、「正社員として安定した生活を送りたいため」が最も多く、以下、「長い受講期間でじっくり学べるため」と「未経験の職種への就職を希望している」に続いて、「就職に有利な資格を取得したいため」となっている。「前職と同じ職種への再就職に向けて、技術のレベル向上を図るため」は13.6%と低く、じっくりと時間をかけてスキルを習得したうえで、新たな分野への就職を希望していると考えられる（図3-1）。

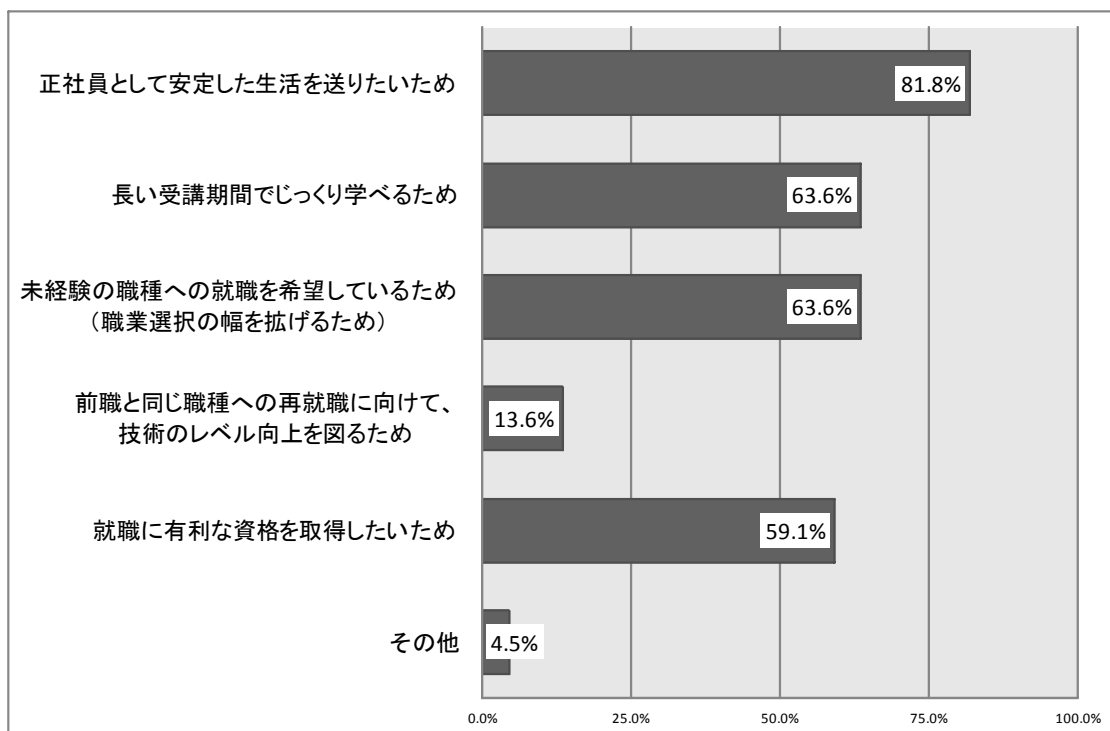


図 3-1 受講動機（複数回答；n=22）

b) 科目の活用度

科目の活用度については、全般的には「活用できる・やや活用できる」と感じている受講者が多く、特に、学科よりも実技のほうが多い傾向にあった。

科目別に見ると、仕事に直結する科目である「財務会計」や「財務管理実習」については、8割以上の受講者が「活用できる・やや活用できる」と回答した。しかし、「情報リテラシー」や「安全衛生」など、仕事の基礎となる科目については、それほど重要視していない傾向がみられた。

また、仕事の姿勢に関する科目として「社会人基礎」「就職基礎」があるが、これらの活用度は「活用できる」が8割前後、さらに「やや活用できる」を入れると100%であり、就職意識の高さが窺えた。

最後に、実践力に関する科目である「模擬実習」を見ると、「活用できる」が7割、さらに「やや活用できる」を入れると9割以上であり、肯定的な印象であった。

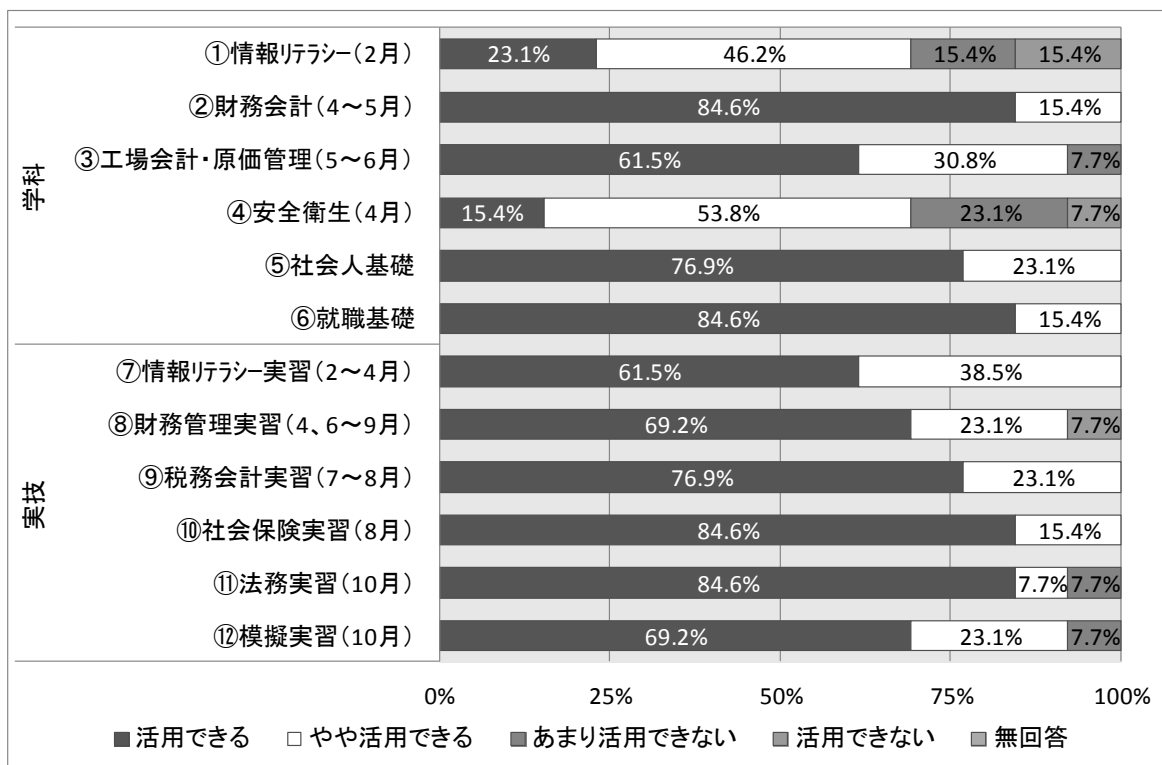


図 3-2 科目の活用度【訓練修了時】(n=13)

c) 科目の時間の長さ

科目の時間の長さについては、全般的に「短い・やや短い」と感じている科目と「長い・やや長い」と感じている科目に別れた。前者の科目は、「財務会計」「工場会計・原価管理」「財務管理実習」「税務会計実習」「社会保険実習」「法務実習」「模擬実習」であった。後者の科目は、「情報リテラシー」「情報リテラシー実習」「安全衛生」「社会人基礎」「就職基礎」であった。

こうしたことから、ビジネス分野の仕事に直結する科目は、その科目の時間が短いと感じ、仕事を行う上での基礎として全分野に供する科目の時間は長いと感じていることが窺える。

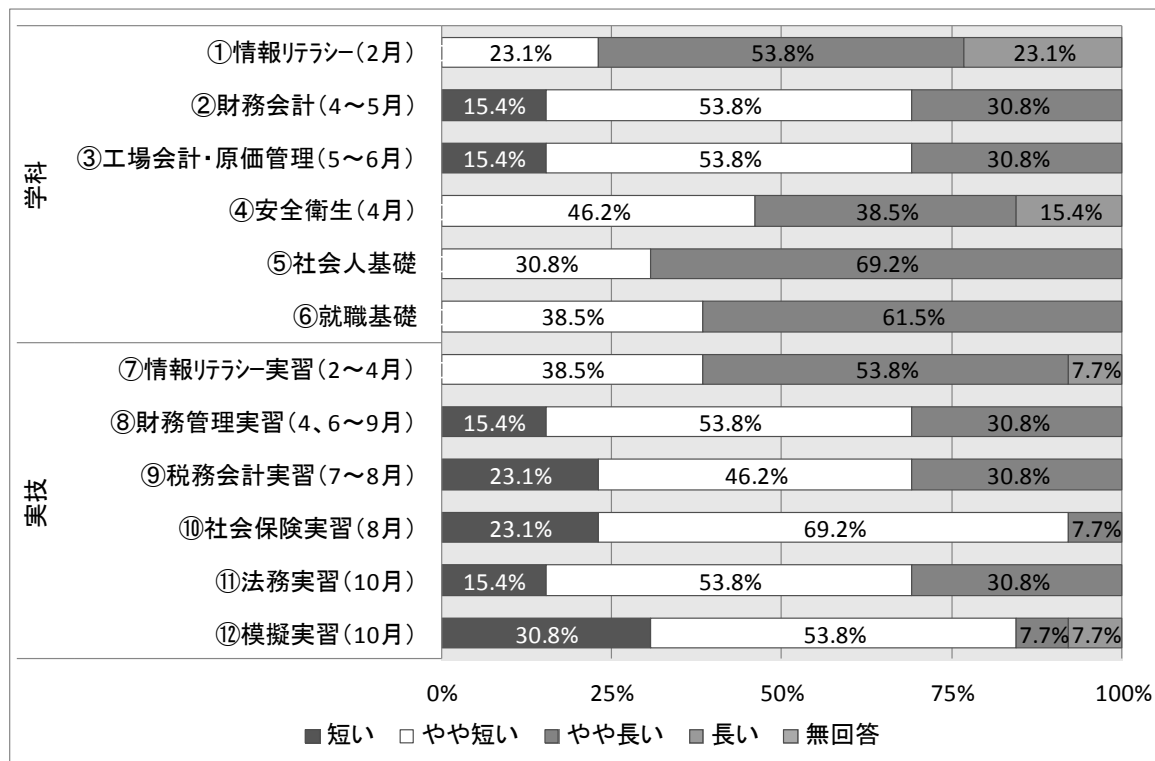


図 3-3 科目の時間の長さ【訓練修了時】(n=13)

d) 科目の習得度

訓練の習得度については、全ての科目で「習得できた・だいたい習得できた」が7割以上であり、全般的に習得度は良かった。特に、習得度の良かった科目は、「安全衛生」「社会人基礎」「就職基礎」「情報リテラシー」であり、「習得できた・だいたい習得できた」の割合は100%であった。

一方、「あまり習得できなかった・習得できなかった」の割合が比較的多かったのは、「工場会計・原価管理」「財務管理実習」「税務会計実習」「法務実習」「模擬実習」であり、その割合は15%から23%であった。これらの科目は、専門分野の応用に関する科目であり、難易度の高い内容のために一部の受講者は理解不足であったと思われる。

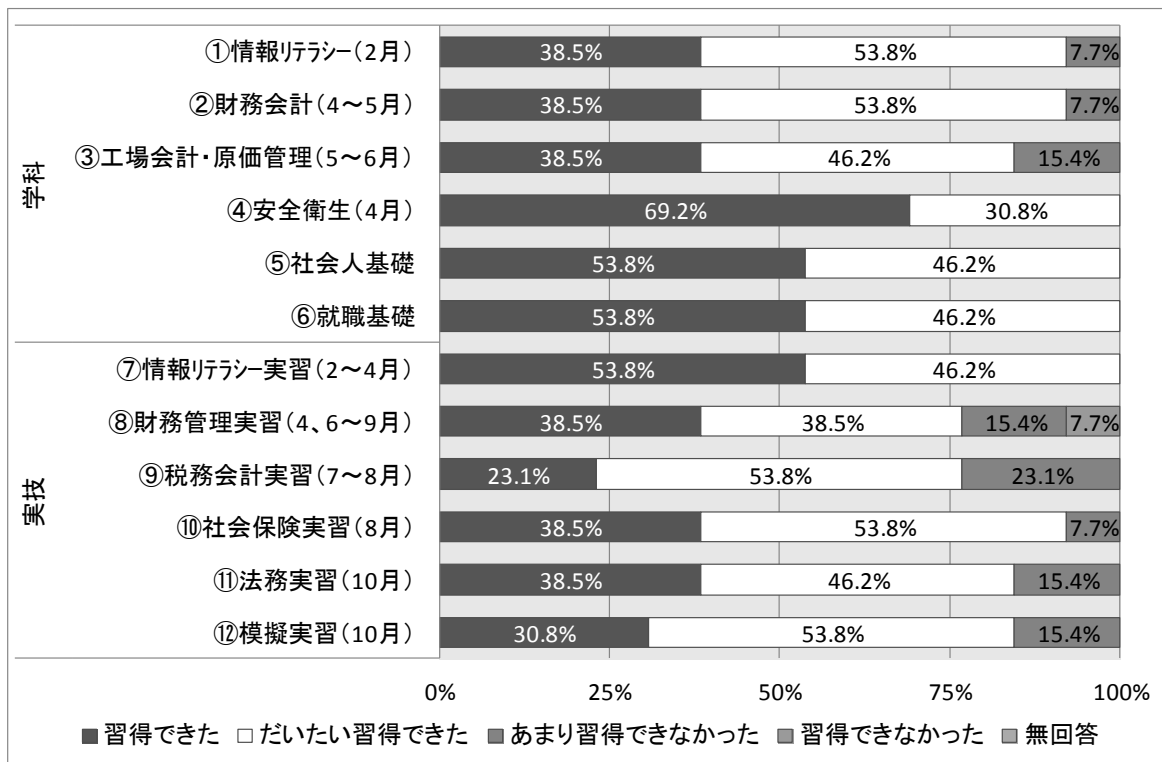


図 3-4 科目の習得度【訓練終了時】(n=13)

e) 訓練コースの評価

訓練コースの評価については、項目別評価と総合評価について聞いた。項目別評価は、訓練運営状況(①②③④)、就職及びキャリア・コンサルティング(⑤⑥)、指導方法(⑦⑧)であり、総合評価は訓練期間(⑨)と訓練内容全般における満足度(⑩)である。

項目別評価では、全項目において肯定的な回答(「良い」「まあ良い」)の割合が8割以上であり、全体的に評価は良かった。項目別にみると、機器・機材やソフトに関する項目の評価は良いが、テキストや指導方法に関する項目は若干低い結果となった。

総合評価における訓練期間(⑨)は、長いと感じている者が少し(7.7%)いたものの、ほとんどの者が「やや長い」(46.2%)と「やや短い」(46.2%)であり、しかも両者の割合は拮抗していたことから、訓練期間は適当とのイメージが強かったと推測される。また、訓練内容全般における満足度(⑩)については、8割以上の者が「満足」であり、「やや満足」を含むと全員であった。こうしたことから、今回の訓練期間、訓練内容とも、受講者の評価は良かったと考えられる。

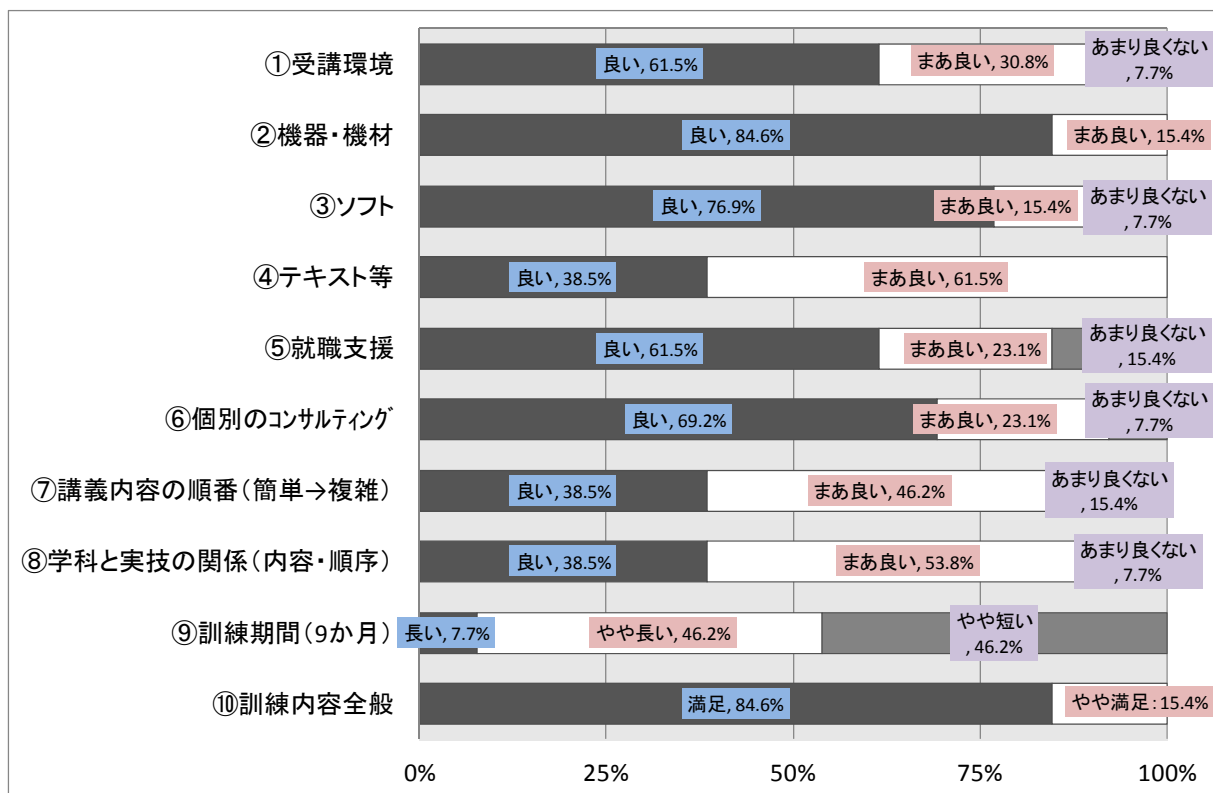


図 3-5 項目別及び総合評価【訓練終了時】(n=13)

2-3 検証訓練カリキュラムの検証

第2回カリキュラム検討部会において、検証訓練の実施状況及びアンケート等⁷の分析結果の報告を行った。また、分析結果等を反映したカリキュラム改善案を提案した。概要は次のとおりである。

(1) アンケート及びヒアリング分析結果

a) 受講に当たっての意識について

受講に当たっては、8割程度の受講者が安定した常用雇用を希望しているが、自己PRや面接に自信がないという意識である。期待する支援内容としては、模擬実習が最も多く半数程度、次いで就活講座となっている。

b) 訓練期間について

(アンケート集計結果「以下(結果)という。」)

①ビジネス分野の仕事に直結する科目は、その科目の時間が短く感じ、仕事を行う上での基礎として全分野に供する科目の時間は長くと感じている

②特に長くと感じている科目

(経理に直接関係がないと考えている科目の時間が長くと感じている。)

- ・ 専門科目：情報リテラシー（学科および実習）、安全衛生
- ・ 社会人基礎
- ・ 就職基礎

(課題)

①長期間に亘る訓練期間におけるモチベーションの維持

②適性がないと(自己)判断した受講者への対応(目的としない訓練期間が長期に亘ってしまうという危惧)

(参考)

・ 長いと思って入校したが、覚えることも多く毎日勉強、就活に追われる日々であった(アンケート自由記述「以下(ア)という。」)

・ 離職してからの期間が9か月と長期になるため、心配している。(ヒアリング内容「以下(ヒ)という。」)

・ 当初は就職先を探したり、勉強する時間が十分取れると考えていたが、仕事を離れている時間が長いことは就職に不利になりかねない。(折角の実践的訓練がまだ企業側で十分理解されていないのではないか)(ヒ)

⁷ アンケート等における結果(表・グラフ)については、報告上必要であると思われるデータについてのみ掲載している。

c) 専門科目について

(結果)

①習得度はすべての科目でよい

②時間が長く、活用度はあまりない(情報リテラシー、安全衛生)

(参考)

- ・内容は経理、総務であれば必ず必要となるものばかりである(ア)
- ・簿記の検定期と就学時期をもう少しあわせてもらえるとよかった(ア)
- ・様々な資格を取る為にも講義してくださっているので、今回日商簿記検定2級の内容が試験に間に合わないのが残念に思う(ア)
- ・情報リテラシーは本を読むだけの(内容)だったので、薄いプリントにしてもっと少ない時間にしても良い気がする(ア)
- ・経理実務は実践的で就活の面接でも自信を持って言えるが、社会保険は授業形式なので要改善だと思う(ア)

d) 社会人基礎について

(結果)

新卒者には必要であるが、社会人経験者にはあまり必要がないと感じている

(課題)

社会人経験の有無による受講のあり方(入所時に了解を得ていても、実際は不要だと感じている)

(参考)

- ・どちらかといえば、新卒対象であれば実施する意味はあると思う(ヒ)
- ・離職している期間だからこそ、職業生活のブランクを補うために有効だと思う(ヒ)

e) 就職基礎について

(結果)

必要性は理解しているが、時間的には長いと感じている

(課題)

キャリア・コンサルティングとの関連も含め、時期・方法・内容について検討が必要

(参考)

- ・履歴書・職務経歴書の作成を行った就職基礎の授業は月に一回ほどではなく、前職の記憶が新しい最初の方にやっていただければ非常に助かると思う(ア)
- ・採用する側の担当者から具体的な話が聞けて参考になった(ヒ)

f) 模擬実習について

(結果)

受講者からの評価は、全体的に良い

(課題)

- ①総括的な訓練の位置づけとして実施したため、過去の習得状況により個人差が生じたこと
- ②実施時期が後半であったため、訓練の終盤になると就職活動による欠席等が生じたこと
- ③講師の関わり方（状況に応じた判断力が多分に要求されること）
- ④コミュニケーションやリーダーシップ能力を習得させる模擬実習の運用方法（どのレベルまでを求めているのか）

(参考)

- ・実務的で職場を実感することができ、とても役立つ（ヒ）
- ・実務的でバラバラの知識がつながる内容。目指す職場のイメージがわいてきた（ヒ）
- ・実際の面接時において、企業側がインターンシップ（模擬実習）の内容についてとても興味を示した（ヒ）
- ・経理事務を経験していても役に立つ（ヒ）

g) キャリア・コンサルティングについて

(結果)

就職活動の意識が向上した

(課題)

実施等についての工夫があればさらに有効

(参考)

- ・講師の具体的な経験談がとても役に立った（仕事の具体的イメージを得ることができた）（ヒ）
- ・面接を他の方からチェックされることで、自分を客観視でき、面接に対する自信がついた（ヒ）
- ・応募書類の作成は、もっと前半に集中させてほしかった（作成が中途半端になる）（ヒ）

h) 就職希望の推移

(結果)

- ①訓練修了時期が近づくにつれ、希望する仕事であれば雇用形態にこだわらないという理由等で、非正規雇用を選択する者が若干増加している

- ②非正規雇用を選択した理由は、「その他」が最も多く、次いで「希望する条件の仕事がない」である。これは訓練経過によってあまり変化はない。

(課題)

非正規の希望が増加した要因の分析

(参考)

- ・模擬実習やキャリア・コンサルティングによって仕事の理解が進んだ。(同時に事務系の就職の厳しさ(実施校コメント)も理解し、非正規に変えたことが考えられる。)(ヒ)
- ・キャリア・コンサルティングによって自分を客観視することができた。(進路の方向が定まってきたと考えられる。)(ヒ)
- ・勉強してステップアップできる仕事であれば正社員・パートにこだわらない(ア)
- ・(希望する条件は)家に近くて、残業がないこと

i) 全体について

(課題)

- ①一部企業との面接時において職業訓練受講期間をブランクとして評価された(対応をされた)こと
- ②簿記2級の試験にあわせた訓練日程の調整が必要

(参考)

- ・職業訓練受講のメリットが企業によっては十分に理解されていないきらいがある(ヒ)
- ・簿記2級の試験に間に合うようにスケジュールを調整してもらえるとありがたい(ヒ)

j) その他

(課題)

- ①就職基礎、社会人基礎の科目における目的別オリジナル教材の開発(若年対象訓練用)
- ②模擬実習におけるリアル感の追及の限界(時間、労力、コストなど)
- ③総合的な指導力や運営力の確保・維持

(2) 訓練実施機関からの主な改善提案

- ・実技科目における「ExcelVBA®」科目を削除する
- ・実技科目「Word®」及び「Excel®」において、科目内容の「MOS 対策試験対策」を「日商 PC 検定試験対策」に変更する

- ・就職基礎、社会人基礎科目における目的別のオリジナル教材の開発が必要である
- ・模擬実習における実施体制（6～7名に講師1名）を整える必要がある
- ・模擬実習において、就職時期と重ならないように実施時期を考慮する必要がある
- ・模擬実習において、実際の職場を知るために職場体験（見学）を半日程度導入する

（3）カリキュラム検討部会における主な意見

検討部会で出された主な意見は以下のとおりである。

- ・模擬実習を前倒しして実施したことにより、訓練が受講できたこと、実習効果を得られたこと
- ・企業説明会は、単なる就職活動の一環ではなく、模擬実習を効果的に進めるうえで必要であること
- ・受講者にとって実習や社会人として実務に必要な職業能力を実感させることが大事であること

2-4 モデルカリキュラムの策定

検証訓練における検討結果（「アンケート及びヒアリング分析結果」、「訓練実施機関からの改善提案」、「検討部会における主な意見」）を、さらに検討委員会で議論した。その結果を踏まえて検証訓練カリキュラム（表3-6、3-7）を修正し、モデルカリキュラム（第5章）を取りまとめた。取りまとめに当たっての修正箇所は以下のとおりである。なお、これらのモデルカリキュラムを含む本事業の成果物については、第5章に示す。

①実技科目における「ExcelVBA®」科目を削除する

- ・業務の効率化を図るため、より利便性を求める際に役立つと判断し設定した。しかしながら、経理事務の業務においては、システム化等により活用することが難しいため、必要とする企業が少ない、もしくはその価値を見出す企業が少数であったこと

②実技科目「Word®」、「Excel®」において、科目内容の「MOS 対策試験対策」を「日商 PC 検定試験対策」に変更する

- ・ビジネス経理分野では、「MOS 対策試験対策」よりも「日商 PC 検定試験対策」の方が実践的であるため

③インターンシップと模擬実習の選択制にする

- ・原則としてはインターンシップの実施であるが、インターンシップを実施することが困難である場合の代替措置として模擬実習を位置づける

表 3-6 検証訓練カリキュラムにおける変更箇所

訓練科名	ビジネス経理実践科		就職先の職務	経理事務、一般事務、会計事務	
訓練期間	平成26年2月4日～平成26年10月31日 (9か月)				
訓練目標	会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料(B/S・P/L・CF)の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得する。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報(予算実績管理・原価管理等)の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を習得する。				
目標人材像	日常行われる会計処理を理解し処理ができ、同時に租税に関する処理や給与計算に必要な社会保険の知識のある人材。また、事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案が行える人材を目指す。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入校式・修了式	入校・修了 事務手続き		
		安全衛生	VDT作業、防災体験等		6
		情報リテラシー基礎	コンピュータの仕組み、ハードウェアの種類、ネットワーク、セキュリティの理解等		24
		オリエンテーション	オリエンテーション・自己紹介		6
		就職支援	ジョブカードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導等		54
		コミュニケーション	コミュニケーションの重要性、仕組み等		12
		ビジネス文書作成	ビジネス文書作成方法、注意点等		9
		ビジネスマナー・接遇	ビジネスマナーの必要性、身だしなみ、挨拶、来客対応、電話対応等		9
		財務会計Ⅰ	簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、試算表、精算表、伝票等		60
		財務会計Ⅱ	株式会社会計における各種取引・処理、決算手続、本支店会計等		66
	工場会計・原価計算	原価の3要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工場会計等		60	
	実 技	簿記演習	簿記知識の定着化、試験対策 等		72
		経理実務	簿記と経理の違い、通年の経理業務、年末調整、償却資産税等		30
		会計ソフト計算	会計ソフトと一般経理実務の概要、日常の業務、決算業務、年間の業務等		42
		給与ソフト計算	給与計算の基本、社員情報の登録、給与計算、賞与計算等		30
		管理会計	利益管理、収益性の検討、予算管理・予算編成、経営意思決定、業務的意思決定等		54
		事業計画・資金調達	事業プランの立案、事業数値の可視化、資金調達に必要な計画書、融資の受け方、出資の募り方等		42
		ビジネス法務	民法、会社法、コンプライアンス、取引の法務、労働基準法、雇用契約等企業法務の基礎等		60
		法人税	納税義務、有価証券、減価償却、役員給与、申告書等		30
		消費税	課税対象、総額表示、課税取引、非課税取引、売上返還、貸倒、申告書等		30
		社会保険	社会保険と労働保険、人材採用、就業規則、社会保険手続き、給与計算等		42
		Word®	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用、差込印刷機能、 MOS試験対策等		48
		Excel®	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数、グラフの活用、 MOS試験対策等		54
		Excel VBA®	マクロとVBA、セルの操作、ステートメント、関数、デバッグ、プログラム制御、コントロール等		42
		Powerpoint®	基本操作と活用、プレゼンテーション操作技法等		24
模擬演習		架空取引を想定し、月次、年次決算等を体験する(経理実務・社会保険実務)		48	
訓練時間総計		学科	306	実技	648
主要な機器設備 (参考)	授業用ノートパソコン22台、検索性ノートパソコン1台、プリンター1台、プロジェクター1台、スクリーン1台、黒板、クリーナー				

表 3-7 モデルカリキュラム

訓練科名		ビジネス経理実践科		就職先の職務	経理事務、一般事務、会計事務	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (9か月)				
訓練目標		会計事務の基礎知識を習得し、会計処理の一連の手続き、会計資料(B/S・P/L・CF)の作成並びに発信に至るまでの財務会計知識を習得する。また、経営管理活動に対し、会計手法に基づく情報(予算実績管理・原価管理等)の提供を行い、各種意思決定に対し貢献できる管理会計の手法を習得する。				
目標人材像		日常行われる会計処理を理解し処理ができ、同時に租税に関する処理や給与計算に必要な社会保険の知識のある人材。また、事業計画や資金調達に関する経営管理の骨子となる管理や計画等の立案が行える人材を目指す。				
訓練の内容	科目	科目の内容			時間	
	学 科	入校式・修了式	入校・修了 事務手続き			
		安全衛生	VDT作業、防災体験等			6
		情報リテラシー基礎	コンピュータの仕組み、ハードウェアの種類、ネットワーク、セキュリティの理解等			24
		オリエンテーション	オリエンテーション・自己紹介			6
		就職支援	ジョブカードの概要説明・面接指導等			54
		コミュニケーション	コミュニケーションの重要性、仕組み等			12
		ビジネス文書作成	ビジネス文書作成方法、注意点等			9
		ビジネスマナー・接遇	ビジネスマナーの必要性、身だしなみ、挨拶、来客対応、電話対応等			9
		財務会計Ⅰ	簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、試算表、精算表、伝票等			60
		財務会計Ⅱ	株式会社会計における各種取引・処理、決算手続、本支店会計等			66
	工場会計・原価計算	原価の3要素、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工場会計等			60	
	実 技	簿記演習	簿記知識の定着化、試験対策 等			72
		経理実務	簿記と経理の違い、通年の経理業務、年末調整、償却資産税等			30
		会計ソフト計算	会計ソフトと一般経理実務の概要、日常の業務、決算業務、年間の業務等			42
		給与ソフト計算	給与計算の基本、社員情報の登録、給与計算、賞与計算等			30
		管理会計	利益管理、収益性の検討、予算管理・予算編成、経営意思決定、業務的意思決定等			54
		事業計画・資金調達	事業プランの立案、事業数値の可視化、資金調達に必要な計画書、融資の受け方、出資の募り方等			42
		ビジネス法務	民法、会社法、コンプライアンス、取引の法務、労働基準法、雇用契約等企業法務の基礎等			60
		法人税	納税義務、有価証券、減価償却、役員給与、申告書等			30
		消費税	課税対象、総額表示、課税取引、非課税取引、売上返還、貸倒、申告書等			30
		社会保険	社会保険と労働保険、人材採用、就業規則、社会保険手続き、給与計算等			42
		文書作成ソフト	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用、差込印刷機能、 日商PC検定対策等			60
		表計算ソフト	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数、グラフの活用、 日商PC検定対策等			72
		プレゼンテーションソフト	基本操作と活用、プレゼンテーション操作技法等			36
		1.インターンシップ (フォローアップ) 2.模擬演習 (上記1と2のうち、いずれかを選択)	1-1.カリキュラムに関連する企業での研修 1-2.インターンシップを経験したうえで、不足または今後必要とされる知識、技能・技術やビジネススキルの習得を図る 2-1.取引を想定し、月次、年次決算等を体験する(経理実務・社会保険実務) 2-2.職場体験(半日程度の見学)			48
訓練時間総合計		学科	306	実技	648	954
主要な機器設備 (参考)		授業用ノートパソコン22台、検索性ノートパソコン1台、プリンター1台、プロジェクター1台、スクリーン1台、黒板、クリーナー				