

## 第5章 事業の成果物

## 第5章 事業の成果物

### 第1節 総説

前章に記載した訓練カリキュラム開発のプロセスを経て、「若年層を対象とした実践的職業訓練コースの開発及び検証実施に関する調査・研究」の成果物として、次のとおり、ビジネス分野で1コース、情報通信分野で2コースの計3コースを開発し、モデルカリキュラムとして取りまとめた。

#### 【ビジネス分野】

- ・ビジネス経理実践科（訓練期間：9か月）

#### 【情報通信分野】

- ・Webプログラミング科（訓練期間：9か月）
- ・Webデザイン・クラウドサービス実践科（訓練期間：9か月）

なお、委託訓練を設定する際の参考にするため、それぞれのコースごとに①モデルカリキュラム、②科目の内容・細目シート、③訓練手順シート、④ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕、④参考資料に整理した。内容の詳細については、次節以降を参照されたい。

### 第2節 ビジネス分野

#### 2-1 ビジネス経理実践科

##### （1）概要

この訓練科は、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ようになるとともに、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、技能を習得し、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を育成するものである。

(2) モデルカリキュラム (ビジネス経理実践科)

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	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。 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。 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。 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。				
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				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科				
	入学式・修了式	入学・修了 事務手続き		-	
	安全衛生 ※シート1-1A	(1)安全衛生 (2)防災体験		6	
	情報リテラシー ※シート1-2A	(1)情報リテラシー基礎		24	
	就職基礎能力 ※シート1-3A	(1)就職支援 I (1)就職支援 II		60	
	社会人基礎力 ※シート1-4A	(1)コミュニケーション (2)ビジネス文書作成 (3)ビジネスマナー・接遇		30	
	財務会計	(1)財務会計 I	※シート1-5-1A	60	
		(2)財務会計 II	※シート1-5-2A	66	
	工場会計・原価計算 ※シート1-6A	(1)工場会計・原価計算		60	
	実 技	財務管理実習	(1)簿記演習	※シート1-7-1A	72
			(2)経理実務	※シート1-7-2A	30
			(3)会計ソフト計算	※シート1-7-3A	42
			(4)給与ソフト計算	※シート1-7-4A	30
			(5)管理会計	※シート1-7-5A	54
			(6)事業計画・資金調達	※シート1-7-6A	42
	法務実習 ※シート1-8A	(1)ビジネス法務		60	
	税務会計実習	(1)法人税	※シート1-9-1A	30	
		(2)消費税	※シート1-9-2A	30	
	社会保険実習 ※シート1-10A	(1)社会保険		42	
情報リテラシー実習	(1)文書作成実務	※シート1-11-1A	60		
	(2)表計算実務	※シート1-11-2A	72		
	(3)プレゼンテーション実務	※シート1-11-3A	36		
I インターンシップ II 模擬演習 (上記 I と II のうち、いずれかを選択)	(1)インターンシップ	※シート1-12A	48		
	(1)経理実務編	※シート1-13-1A			
	(2)社会保険編	※シート1-13-2A			
訓練時間総合計	学科	306	実技	648	954
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、黒板、クリーナー				

(3) 科目の内容・細目シート

【シート1-1A】

科目	安全衛生	時限数	6時限	自己評価	指導員確認
到達水準	安全衛生の基本を知っている ストレスマネジメントを知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		学科	実技
(1)安全衛生	イ 安全衛生の基本 ・安全衛生へのアプローチ、安全遵守、災害防止、災害事例等 ロ ストレスマネジメント ・日常のストレスについてよく知り、上手につきあうこととの関係を学ぶ			3	
(2)防災体験	イ 防災体験			3	
使用する 機械・器具等 備考				6	0

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-2A】

科目	情報リテラシー	時限数	24時限	自己評価	指導員確認
到達水準	コンピュータの仕組みと周辺機器を知っている ソフトウェアの役割と管理方法を知っている ネットワークの種類を知っている セキュリティマネジメントを知っている 環境に配慮したIT全般の取り組みを知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		学科	実技
(1)情報リテラシー基礎	イ コンピュータの仕組みと周辺機器 ・コンピュータの基本 ・ハードウェアの理解 ・周辺機器の理解 ロ ソフトウェアの役割と管理 ・ソフトウェアの種類 ・OSの基本設定と管理 ・インストールとアップグレード ・ライセンスの確認 ・著作権の管理 ハ ネットワークの種類 ・有線と無線 ・プロトコルの理解 ・ネットワークのトラブル ニ セキュリティ ・セキュリティマネジメントシステム ・脅威についての理解と防止策 ・アクセス制御とウイルス対策 ホ 環境に配慮したIT ・グリーンIT			9 6 3 3 3	
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ			24	0

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-3A】

科目	就職基礎能力	時限数	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	応募書類の作成ポイントを知っており、基本的な書類の作成ができる 面接試験の重要なポイントを知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)就職支援Ⅰ	イ 就職支援科目の目的、概要を知る			6	
	ロ クラスメンバーを知り、コミュニケーションを図る ハ 就職に対する準備を始める ニ 訓練の目標、就職についての目標を考える				
(2)就職支援Ⅱ	イ 自己理解・自己分析 ・自分の強み弱みを知り、自分の志望、傾向、価値観について整理			9	
	ロ キャリアの棚卸し、ジョブカード概要説明・作成、応募書類作成、筆記試験について ・自分の経験や得た知識について振り返る。 ・ジョブカード作成、履歴書、職務経歴書作成、添え状作成を行う。			15	
	ハ 職業理解、職業知識 ・一般的に仕事に求められるニーズを知り、各職種の違いを理解する。			3	
	ニ 求人情報の探し方、見方			3	
	ホ 面接対策 ・面接試験の概要と目的、面接試験のポイント ・面接時のマナーについて、面接演習、お礼状について			18	
	ヘ キャリアアンカー、キャリアタイプ ・自分の職業の価値観を探し、今後の目標、計画を立てる			6	
				60	0
使用する機械・器具等					
備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-4A】

科目	社会人基礎力	時限数	30時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	仕事の上で必要とされる基礎的なコミュニケーションの取り方を知っている				
	傾聴、アサーションの手法(方法)を知っている				
	ビジネスマナーの基本を知っている				
	社会人として必要なビジネスマナーを実践できる				
	ビジネス文書の基本を理解している				
	基本的なビジネス文書を作成できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)コミュニケーション	イ コミュニケーションの重要性 ・コミュニケーションの重要性を理解し、 ・社内コミュニケーションについても理解を深め、報告連絡相談の 必要性を知る ロ 傾聴、アサーション ・相手の話をよく聴く手法、自分の主張を述べ、相手の話も聴く方法 ハ ラポールスキル ・信頼関係構築について学ぶ ニ チームビルディング ・集団で目標を達成するポイント ホ 論理的な伝え方 ・プレゼンテーションスキル	12			
(2)ビジネスマナー・接遇	イ ビジネスマナーの重要性、目的 ロ 第一印象のブラッシュアップ ・身だしなみ、姿勢、表情、お辞儀、挨拶、声の出し方 ハ 言葉遣い ニ 来客対応、電話対応 ホ 訪問 ・訪問時のルール、名刺交換などマナーを習得する	9			
(3)ビジネス文書作成	イ ビジネス文書の役割、目的 ・社内、社外の文書形式とポイントなどについて、 ・ビジネスメールの形式とポイント、作成	9			
		30	0		
使用する 機械・器具等 備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-5-1A】

科目	財務会計 I	時限数	60時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	簿記一巡の流れを知っている				
	期中取引と帳簿を知っている				
	試算表を知っている				
	決算手続きを知っている				
	伝票制度を知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)財務会計 I	イ 簿記の流れ ・会計期間、簿記の5要素と財務諸表	9			
	ロ 期中取引と帳簿の作成 ・商品売買取引と帳簿の作成 ・現金預金取引と帳簿の作成 ・手形取引と帳簿の作成 ・その他債権・債務の取引 ・個人企業の取引・他	19			
	ハ 試算表の作成 ・合計試算表の作成 ・合計残高試算表の作成 ・残高試算表の作成	8			
	ニ 決算手続き ・決算手続きの流れ ・決算整理事項の処理 ・帳簿決算の手続き	20			
	ホ 伝票会計の処理 ・3伝票制、5伝票制	4			
		60	0		
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-5-2A】

科目	財務会計Ⅱ	時限数	66時限	自己評価	指導員 確認
到達水準					
期中取引と決算処理を知っている					
会社会計と決算処理を知っている					
財務諸表の作成と帳簿決算を知っている					
本支店会計を知っている					
特殊な帳簿組織を知っている					
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(2)財務会計Ⅱ	イ 期中取引と決算処理 ・一般商品売買と決算処理 ・銀行勘定調整表 ・固定資産取引と決算処理 ・有価証券取引と決算処理 ・引当金と決算処理 ・特殊商品売買 ・特殊な手形取引	27			
	ロ 会社会計と決算処理 ・株式の発行 ・繰延資産と無形固定資産 ・社債 ・株式会社の税金 ・剰余金の配当と処分	12			
	ハ 財務諸表の作成と帳簿決算 ・精算表 ・帳簿決算(英米式と大陸式) ・財務諸表の作成	9			
	ニ 本支店会計 ・本支店間・支店間取引 ・合併財務諸表の作成	6			
	ホ 特殊な帳簿組織 ・伝票会計 ・特殊仕訳帳の記帳	12			
		66	0		
使用する 機械・器具等 備考	電卓、定規				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。



【シート1-6A】

科目	工場会計・原価計算	時限数	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	工業簿記の基礎を知っている				
	費目別計算を知っている				
	個別原価計算を知っている				
	総合原価計算を知っている				
	財務諸表の作成を知っている				
	本社工場会計を知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)工場会計・原価計算	イ 工業簿記の基礎 ・製造原価、工業簿記の勘定連絡図			3	
	ロ 費目別計算 ・材料費、労務費、経費の計算手続き			9	
	ハ 個別原価計算 ・個別原価計算の手続きと製造間接費の実際(予定)配賦 ・部門別個別原価計算の手続きと製造間接費の実際(予定)配賦			12	
	ニ 総合原価計算 ・単純総合原価計算の手続きと月末仕掛品の評価 ・月初仕掛品がある場合の計算(平均法、先入先出法) ・正常減損費の計算 ・工程別総合原価計算、組別総合原価計算、等級別総合原価計算 ・標準原価計算の手続きと原価差異の分析 ・直接原価計算の手続きとCVP分析			33	
	ホ 財務諸表の作成 ・勘定連絡図と財務諸表の作成			2	
	ヘ 本社工場会計 ・工場会計を独立させた場合の記帳方法			1	
				60	
使用する機械・器具等備考	電卓、定規				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-7-1A】

科目	財務管理実習	時限数	72時限	自己評価	指導員確認
到達水準	簿記の基礎知識を知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)簿記演習	イ 総合問題の解き方 ・時間配分、解答順序、目標点数など				2
	ロ 簿記の基礎知識 ・日商簿記3級の基礎項目の確認(商業簿記) ・日商簿記2級の基礎項目の確認(商業簿記・工業簿記)				23
					47
				0	72
使用する機械・器具等備考	電卓、定規				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-7-2A】

科目	財務管理実習	時限数	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	経理実務の概要について知っている				
	給与と社会保険・税金について知っている				
	年末調整と法定調書について知っている				
	経理の日常業務について知っている				
	固定資産の取扱いについて知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(2)経理実務	イ 経理実務の概要 ・学習簿記と経理実務の違い ・会計・税務・労務管理業務の関係性 ・業務スケジュール(年間, 月間, 日常)				6
	ロ 給与と社会保険・税金 ・法定控除の計算と納付方法 ・社会保険の報酬月額算定届 ・賞与の法定控除の計算と納付方法				6
	ハ 年末調整と法定調書 ・年末調整の方法と注意点 ・給与支払報告書の提出 ・法定調書の提出				7
	ニ 経理の日常業務 ・経費と税金 ・現金預金, 手形・小切手 ・売掛金・買掛金 ・棚卸資産				6
	ホ 固定資産の取扱い ・減価償却費の計算(法人税法の取扱い) ・固定資産税				5
				0	30
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-7-3A】

科目	財務管理実習	時限数	42時限	自己評価	指導員確認	
到達水準	会計ソフトを使った経理実務ができる					
	伝票の入力ができる					
	データの確認や修正ができる					
	仕入処理や売上処理ができる					
	給与や報酬の支払処理ができる					
	決算業務ができる					
	納期の特例や年度更新処理ができる					
科目の内容	内容の細目	訓練時限数				
		学科	実技			
(3)会計ソフト計算	イ 会計ソフトを使った経理実務 ・会計ソフトの導入操作 ・科目選択や消費税区分の選択操作 ・業務スケジュール				3	
	ロ 伝票入力 ・各伝票入力形式の特徴 ・現金による経費の支払処理 ・口座引き落としによる経費の支払処理				6	
	ハ データの確認や修正 ・仕訳帳 ・総勘定元帳 ・合計残高試算表				2	
	ニ 仕入処理と売上処理 ・仕入処理の入力 ・振込による買掛金の支払いと手数料の扱い ・手形の振出し ・売上処理の入力 ・振込による売掛金の回収と手数料の扱い ・手形の受け取り ・データのバックアップ操作と管理				7	
	ホ 給与や報酬の支払処理 ・給与の支払いと社会保険の納付 ・税理士報酬等の支払いと源泉徴収 ・手形の割引処理 ・車両の購入や印紙の購入 ・配当金や借入金				6	
	ヘ 決算業務 ・勘定の締切 ・課税区分の確認や振り替え処理 ・減価償却 ・消費税や法人税の計上				4	
	ト 納期の特例や年度更新 ・源泉所得税の納付(納期の特例)や固定資産税の納付 ・労働保険の保険料申告(年度更新) ・総合問題の実施				1 1 12	
					0	42
	使用する 機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				
	備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-7-4A】

科目	財務管理実習	時限数	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	給与計算と賞与計算ができる				
	年末調整処理・退職金の税金の計算ができる				
	社員情報の登録ができる				
	給与ソフトを使った給与計算と賞与計算ができる				
	給与ソフトを使った年末調整処理ができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		0	30
		学科	実技		
(4) 給与ソフト計算	イ 給与計算と賞与計算 ・給与マスター台帳の作成 ・勤怠の集計 ・給与明細書・賞与明細書の作成				6
	ロ 年末調整処理と退職金の税金の計算 ・扶養控除異動申告書と保険料控除申告書の作成 ・源泉徴収簿・源泉徴収票の作成 ・退職所得の源泉徴収票の作成				6
	ハ 社員情報の登録 ・給与形態と控除する項目 ・社員情報の登録				3
	ニ 給与ソフトを使った給与計算と賞与計算 ・社員情報や勤怠情報の確認 ・給与ソフトへの入力内容の確認 ・給与明細書の発行 ・社会保険料の納付処理と所得税・住民税の納付処理 ・賞与額の計算と控除額の計算 ・賞与明細書の発行 ・賞与社会保険料の納付処理と賞与所得税の納付処理				9
	ホ 給与ソフトを使った年末調整処理 ・扶養控除等(異動)申告書の確認 ・給与ソフトへの扶養情報の入力 ・生命保険料控除の入力 ・住宅借入金等特別控除額の入力 ・年末調整チェックリストでの入力内容の確認 ・源泉徴収票と給与支払報告書の作成				6
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-7-5A】

科目	財務管理実習	時限数	54時限	自己評価	指導員確認
到達水準	財務分析について知っている				
	キャッシュフロー計算書について知っている				
	CVP分析と最適プロダクト・ミックスについて知っている				
	予算管理について知っている				
	経営意思決定について知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(5) 管理会計	イ 財務分析 ・財務分析のための基礎知識 ・安全性分析, 収益性分析など基本分析				12
	ロ キャッシュフロー計算書 ・財務3表との関係性 ・キャッシュフロー計算書の様式, 作成手順(直接法・間接法) ・キャッシュフロー分析				12
	ハ CVP分析と最適プロダクト・ミックス ・感度分析と原価分解の方法 ・最適プロダクト・ミックスの決定				10
	ニ 予算管理 ・予算編成手続きの実際 ・セグメント別損益計算 ・予算実績差異分析				10
	ホ 経営意思決定 ・業務的意思決定の基礎 ・業務的意思決定の応用 ・設備投資の意思決定				10
				0	54
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-7-6A】

科目	財務管理実習	時限数	42時限	自己評価	指導員確認
到達水準	公的融資制度について知っている				
	事業計画について知っている				
	資金調達について知っている				
	金融検査マニュアルについて知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		0	42
		学科	実技		
(6)事業計画・資金調達	イ 公的融資制度				6
	・日本政策金融公庫について				
	・信用保証協会について				
	ロ 事業計画				18
・事業計画書とは					
・事業計画書の作成方法					
・事業計画書の作成とプレゼンテーション(グループ演習)					
ハ 資金調達					12
・資金繰りとは					
・資金繰り表の仕組みと作成方法					
・資金繰り表の分析					
ニ 金融検査マニュアル					6
・債務者区分について					
・対策事例について					
使用する機械・器具等	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-8A】

科目	法務実習	時限数	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	ビジネス実務法務の基本事項、取引を行う主体を知っている				
	法人取引、財産の管理、債権の管理・回収を知っている				
	企業活動に関する法規制、法人と従業員の関係を知っている				
	ビジネスに関連する家族法を知っている				
	契約書、通知書、内容証明等の書類作成ができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)ビジネス法務	イ ビジネス実務法務の法体系、取引を行う主体 ・基本用語と基本原則、法の分類及び裁判 ・権利・義務の主体と法人、代理制度 ・会社の仕組み				10
	ロ 法人取引の法務、法人財産の管理と法律、債権の管理、担保及び回収 ・契約その他の法律関係、手形と小切手 ・財産取得に関わる法律、財産管理と法律 ・知的財産権 ・債権の管理、担保及び回収				22
	ハ 企業活動に関する法規制、法人と従業員との関係 ・各特別法 ・法人と従業員との関係				7
	ニ ビジネスに関連する家族法 ・取引と家族関係 ・相続				3
	ホ 法務実務実習レジュメの事例に応じた書面の作成 ・講義編の契約書、通知書、内容証明等 ・演習編の契約書、通知書、内容証明等				18
				0	60
使用する機械・器具等 備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-9-1A】

科目	税務会計実習	時限数	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	法人税の概要について知っている				
	所得計算(経費等)について知っている				
	所得計算(減価償却・引当金等)について知っている				
	税額計算(別表1)について知っている				
	申告書作成の概要について知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		学科	実技
(1)法人税	イ 法人税の概要 ・法人税とは ・法人税の仕組み				6
	ロ 所得計算(経費等) ・交際費・寄付金等の取扱い ・租税公課の取扱い ・受取配当等の益金不算入				6
	ハ 所得計算(減価償却・引当金等) ・減価償却の取扱い ・貸倒引当金の取扱い				6
	ニ 税額計算(別表1) ・法人税の納付額の計算 ・法人税の特別控除 ・法人税の税額控除 ・留保金課税(同族会社の判定)				6
	ホ 申告書作成の概要 ・別表4の記載 ・別表5(1)の記載				6
				0	30
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。



【シート1-9-2A】

科目	税務会計実習	時限数	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	消費税の概要を理解している				
	課税の対象について理解している				
	課税仕入れの判定をすることができる				
	簡易課税制度・納税義務の特例について概要を理解している				
	消費税の申告書・届出書の作成及び提出期限についての概要を理解している				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(2)消費税	イ 消費税の概要 ・消費税とは ・消費税の仕組み ・税額計算の基礎 ・取引判定の基礎				6
	ロ 課税の対象・課税標準 ・国内取引 ・輸入取引 ・課税標準額				6
	ハ 課税仕入れの判定 ・課税仕入れとは ・控除対象仕入税額 ・売上返還・貸倒れ ・課税売上割合				6
	ニ 簡易課税制度・納税義務 ・簡易課税制度 ・納税義務の原則・特例				6
	ホ 消費税の申告書・届出書 ・確定申告 ・中間申告 ・各種届出の概要				6
				0	30
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-10A】

科目	社会保険実習	時限数	42時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	社会保険の入社と退職に関する手続きの書類作成ができる				
	社会保険の保険料に関する手続きの書類作成ができる				
	社会保険の異動と給付に関する手続きの書類作成ができる				
	給与計算と賞与計算ができる				
	年末調整と退職金の税金の計算ができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)社会保険	イ 社会保険の入社と退職に関する手続き ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届の作成 ・雇用保険 被保険者資格取得届の作成 ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届の作成 ・雇用保険 被保険者資格喪失届の作成 ・雇用保険 被保険者離職証明書の作成		12		
	ロ 社会保険の保険料に関する手続き ・労働保険概算・確定保険料申告書の作成 ・算定基礎届の作成 ・標準報酬月額変更届の作成 ・賞与支払届の作成		18		
	ハ 社会保険の異動と給付に関する手続き ・氏名変更・住所変更届の作成 ・被扶養者異動届の作成 ・出産手当金支給申請書の作成 ・育児休業給付金支給申請書、賃金月額証明書の作成 ・傷病手当金支給申請書の作成		12		
			0	42	
使用する 機械・器具等 備考	電卓				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-11-1A】

科目	情報リテラシー実習	時限数	60時限	自己評価	指導員確認	
到達水準	文字の入力ができる					
	ビジネス文書の作成ができる					
	文書作成ソフトの表作成ができる					
	ビジネス文書の編集ができる					
	グラフィック操作ができる					
	長文作成ができる					
	日商PC検定試験(文書作成)3級が受験できる					
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認	
		学科	実技			
(1)文書作成実務	イ 文字の入力機能 ・文書作成ソフトの概要 ・文節単位変換と1文変換 ・ファンクションキーを使用した変換 ・漢字変換モードの切り替えと特徴 ・特殊記号の入力やユーザ辞書の管理				3	
	ロ ビジネス文書の作成 ・入力サポート機能 ・文字と配置の設定 ・保存形式の選択 ・ビジネス文書の印刷				6	
	ハ 表作成 ・作表とレイアウト変更 ・表の配置とデザインの設定				6	
	ニ ビジネス文書の編集 ・ページレイアウトの設定 ・文字書式 ・段落書式				3	
	ホ グラフィック機能 ・クリップアート ・画像ファイルの利用 ・ワードアートとオートシェイプ				6	
	ヘ 長文作成機能 ・段組みの設定 ・改ページとセクション区切り ・見出しと目次の設定 ・ヘッダーとフッターの設定 ・文書の書式設定 ・差し込み印刷機能				12	
	ト 日商PC検定試験(文書作成)3級 ・知識科目の学習 ・実技科目の学習 ・模擬試験				24	
					0	60
	使用する機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-11-2A】

科目	情報リテラシー実習	時限数	72時限	自己評価	指導員確認
到達水準	表計算ソフトの表作成ができる				
	代表的な関数の設定ができる				
	グラフ作成ができる				
	データベース機能操作ができる				
	印刷設定ができる				
	ピボットテーブルとピボットグラフを作成することができる				
	シート間集計とマクロができる				
	日商PC検定試験(データ活用)3級が受験できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(2)表計算実務	イ 表計算ソフトの表作成 ・表計算ソフトの概要 ・四則演算と基本関数 ・相対参照と絶対参照 ・表の編集 ・表示形式の設定		7		
	ロ 関数 ・順位を求める(RANK.EQ) ・評価を求める(IF) ・日付関数と情報関数 ・検索行列関数(VLOOKUP)と端数処理関数、他		18		
	ハ グラフ ・棒グラフの作成と複合グラフの作成 ・円グラフの作成と編集		2		
	ニ データベース ・データベースの概要 ・並べ替えとフィルタ機能による抽出 ・データの集計と集計解除 ・条件付き書式の設定		2		
	ホ 印刷機能 ・用紙サイズと拡大縮小の設定 ・複数ページの設定とヘッダー・フッター設定		1		
	ヘ ピボットテーブル ・ピボットテーブルの作成と編集 ・ピボットグラフの作成		4		
	ト シートの活用と簡単なマクロ作成 ・シートの移動とコピー ・複数シートの同時編集 ・シート間集計 ・リンク貼り付け		8		
	チ マクロ機能 ・マクロの概要 ・マクロの作成と準備 ・簡単なマクロの記録と実行 ・複数操作のマクロの記録と実行		6		
	リ 日商PC検定試験(データ活用)3級 ・知識科目の学習 ・実技科目の学習 ・模擬試験		24		
			0	72	
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-11-3A】

科目	情報リテラシー実習	時限数	36時限	自己評価	指導員確認
到達水準	プレゼンテーションソフトの基本操作とスライドの作成ができる グラフィックの活用ができる 特殊効果の設定とスライドショーの実行ができる 課題に対するプレゼンテーション資料が作成ができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(3)プレゼンテーション実務	イ プレゼンテーションソフトの基本操作とスライドの作成 ・プレゼンテーションソフトの画面構成と基本操作 ・スライドの作成と編集 ・プレースホルダーの書式設定				8
	ロ グラフィックの活用 ・SmartArtグラフィックの挿入と編集 ・図形の作成と編集 ・クリップアート、ワードアートの挿入と編集 ・表、グラフの挿入と編集				8
	ハ 特殊効果の設定とスライドショー実行手順 ・画面切り替え効果の設定 ・アニメーション効果の設定 ・スライドショーの実行と設定				8
	ニ プレゼンテーション課題 ・プレゼンテーション課題(アニメーション効果なし) ・プレゼンテーション課題(アニメーション効果あり)				12
			0		36
使用する機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				
備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-12A】

科目	インターンシップ	時限数	48時限	自己評価	指導員確認
到達水準	インターンシップ前の準備および企業調査と研修目標の確認 インターンシップでの自己スキルの確認 企業における実践力の学習				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)インターンシップ	イ インターンシップ前準備及び企業調査 ・就職活動、チームプレーやグループワークにおけるコミュニケーション実技				4
	ロ 目標の確認 ・実習先を想定したビジネスマナーの実技シミュレーション				2
	ハ 企業インターンシップ				42
	ニ フォローアップ				
			0		48
使用する機械・器具等					
備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート1-13-1A】

科目	模擬実習	時限数	30時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	現預金に関連する基本的な処理(会計ソフト入力を含む)ができる				
	商品の入出荷に関連する基本的な管理処理ができる				
	備品や固定資産の購入に関連する基本的な経理処理ができる				
	月末締めに関連する基本的な経理処理ができる				
	決算処理の基礎的な実務上の一連の流れを把握し理解できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)経理実務編	経理処理・税務・PCソフト演習等の講義で得た知識に基づき、経理実務の 処理能力を高めるべく、会計ソフトも使用し実践的なOJTを行う				
	イ 模擬実習(1日目) ・現金払いの経費処理 ・現金での売上入金に関する処理 ・預金通帳入出金の会計ソフト入力		6		
	ロ 模擬実習(2日目) ・商品出荷(売上関係)管理 ・商品入荷(仕入関係)管理 ・在庫表の作成		6		
	ハ 模擬実習(3日目) ・備品、固定資産購入処理 ・与信管理		6		
	ニ 模擬実習(4日目) ・月締め請求書の発行、売掛・買掛の管理及び会計ソフト入力 ・カード支払い、借入金の返済に関する会計ソフト入力 ・出張旅費精算処理		6		
ホ 模擬実習(5日目) ・決算処理		6			
		0	30		
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート1-13-2A】

科目	模擬実習	時限数	18時限	自己評価	指導員確認
到達水準	給与計算、年末調整ができる				
	被保険者の資格取得届・資格喪失届等の作成ができる				
	各種変更届の書類作成ができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(2) 社会保険編	社会保険手続と給与計算の業務を給与ソフトを使用しながら、 実際の実務同様に並列的に進めることができる。				
	イ 模擬実習(6日目) ・毎月の給与計算 ・被保険者資格取得届の作成 ・被扶養者異動届の作成				6
	ロ 模擬実習(7日目) ・住所変更届の作成 ・算定基礎届の作成 ・月額変更届の作成				6
	ハ 模擬実習(8日目) ・被保険者資格喪失届と離職票の作成 ・年末調整				6
				0	18
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## (4) 訓練手順シート

## 【シート1-1B】

科目		安全衛生		時限数	6時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	安全衛生	3時限	イ 安全衛生の基本 ロ ストレスマネジメント	<p>【全体的な留意点】 安全衛生とストレスマネジメントの理解を促進させるため、講義、グループワーク、個人ワークをバランスよく併用することを留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生の基本を理解させること。</li> <li>・怪我をせずに行うことが重要であり、怪我を回避・予防することを理解させること。</li> <li>・ストレスケアの方法を理解させること。</li> <li>・VDT作業によるストレスが引き起こす身体的・精神的症状の緩和に関する講義は、安全上の問題が見えにくいことから一度の講義で理解することが難しいことも考えられるため、複数回に分けて実施するなど、ケースバイケースで対応すること。</li> </ul>	
2	防災体験	3時限	イ 防災訓練	災害時(地震、火災等)の体験と応急手当(AED)の体験を通じ躊躇無く行動を起こす訓練をする。	



【シート1-2B】

科目		情報リテラシー		時限数	24時限
設備の準備		パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	情報リテラシー基礎	24時限	イ コンピュータの仕組みと周辺機器 ロ ソフトウェアの役割と管理 ハ ネットワークの種類 ニ セキュリティ ホ 環境に配慮したIT	【全体的な留意点】社会人としてのIT基礎知識や用語の習得とセキュリティに関する知識等を習得する。  ・ハードウェアとソフトウェア、通信技術の概念を理解する。 ・ネットワークやセキュリティに関する用語、傾向を事例を踏まえて理解させる。 ・セキュリティや環境配慮について近年の傾向を理解させる。 ・受講者のスキルレベルの差が大きいことが想定される場合は、演習問題を多く準備しておくことが望ましい。	

【シート1-3B】

科目		就職基礎能力		時限数	60時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	就職支援Ⅰ	6時限	イ 就職支援科目の目的、概要を知る ロ クラスメンバーを知り、コミュニケーションを図る ハ 就職に対しての準備を始める ニ 訓練の目標、就職についての目標を考える	・訓練の開始の姿勢を形成し意欲的に取り組む準備を行う。 ・就職が目的であることを再確認し、今後の目標を決めるように指導する。 ・クラス内のよい情報交流の雰囲気醸成する。	
2	就職支援Ⅱ	54時限	イ 自己理解、自己分析 ロ キャリアの棚卸し、ジョブカード概要説明・作成 ハ 職業理解、職業知識 ニ 求人情報の探し方、見方 ホ 面接対策 ヘ キャリアアンカー、キャリアタイプ	・就職活動に実際にとりかかるための準備を行う。 ・意欲を高め、実際の計画や行動に向かうように導く。 ・自分について理解を深め自分の良い点、好きな点を発見できるような整理をさせる。	

## 【シート1-4B】

科目		社会人基礎力		時限数	30時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	コミュニケーション	12時限	イ コミュニケーションの重要性 ロ 傾聴、アサーション ハ ラポールスキル ニ チームビルディング ホ 論理的な伝え方 プレゼンテーションスキル	・企業においてどの業種、職種であってもコミュニケーションが重要であることを十分理解させ、トレーニングによってスキルの習得やレベルアップが可能であることを体感させるよう留意する。	
2	ビジネスマナー・接遇	9時限	イ ビジネスマナーの重要性、目的 ロ 第一印象のブラッシュアップ ハ 言葉遣い ニ 来客対応、電話対応 ホ 訪問	・社会人に必要なビジネスマナーを理解し、自ら実践できるようにすることに重点を置く。そのため、実践演習に力を入れる。	
3	ビジネス文書作成	9時限	イ ビジネス文書の役割、目的	・社会人としてふさわしいビジネス上必要な文書の形式を習得し、実際に自分で作成できるようにすることに重点を置く。そのため、作成の演習に力を入れる。	

【シート 1 - 5 - 1 B】

科目		財務会計		時限数	60時限
設備の準備		電卓、定規			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	財務会計 I	60時限	イ 簿記の流れ ロ 期中取引と帳簿の作成 ハ 試算表の作成 ニ 決算手続き ホ 伝票会計の処理	【全体的な留意点】 個人企業会計は会社経営を理解するための基礎知識となるため、具体例を用いた説明を行い、問題演習の時間を多めにとることで、理解と知識の定着を図ること。  ・簿記習得のためには、簿記一巡の流れを理解することが大前提となるため、常に全体の中の位置づけに留意した説明を行うこと。 ・電卓操作や仕訳に早く慣れさせるため、演習時間を多めにとり、実際に手を動かしてもらうこと。 ・決算手続きの流れを確実にするため、仕訳と帳簿の関係や簿記一巡の流れを再度、説明すること。	

【シート 1 - 5 - 2 B】

科目		財務会計		時限数	66時限
設備の準備		電卓、定規			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
2	財務会計 II	66時限	イ 期中取引と決算処理 ロ 会社会計と決算処理 ハ 財務諸表作成と帳簿決算 ニ 本支店会計 ホ 特殊な帳簿組織	【全体的な留意点】 法人企業会計(株式会社)についての学習が主となるため、財務会計 I の基礎知識を前提に相違点等につき説明し、新たな論点についても理解を中心とした説明を行うことに留意する。  ・会社会計特有の期中処理及び決算処理を理解し、知識の幅を広げさせること。 ・本支店会計等、財務諸表の作成を通して、決算処理の本質を理解させること。 ・特殊な帳簿組織のルールを確認し実務での役割を理解させること。	

## 【シート1-6B】

科目		工場会計・原価管理		時限数	60時限
設備の準備		電卓、定規			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	工場会計・原価計算	60時限	イ 工業簿記の基礎 ロ 費目別計算 ハ 個別原価計算 ニ 総合原価計算 ホ 財務諸表の作成 ヘ 本社工場会計	<b>【全体的な留意点】</b> 製造業会計の基礎知識の習得となるため具体例を用いた説明を行い、問題練習の時間を多めにとることで理解と知識の定着を図ること。 ・製造業会計の基本は、勘定連絡図と仕訳の理解となるため、問題集等も利用し、勘定記入と仕訳の記帳に多めに時間をとること。 ・原価計算のスピードを上げるため、定数機能等の電卓機能の知識も指導すること。 ・製造業特有の財務諸表作成について理解させるため、再度、勘定と財務諸表の関係を確認すること。	

## 【シート1-7-1B】

科目		財務管理実習		時限数	72時限
設備の準備		電卓、定規			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	簿記演習	72時限	イ 総合問題の解き方 ロ 簿記の基礎知識	<b>【全体的な留意点】</b> 総合問題演習を行い、日商簿記検定受験のための試験対策を行う。時間配分や解答順序等に留意し、時間内に効率よく正解を導き出せるように指導すること。 ・簿記の基礎知識の定着が不可欠であるため再度、最重要項目の確認を行うこと。 ・電卓や下書用紙の使い方、また試験場での心構え等にも言及し、本番で力が発揮出来るよう指導すること。	

## 【シート1-7-2B】

科目		財務管理実習		時限数	30時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
2	経理実務	30時限	イ 経理実務の概要 ロ 給与と社会保険・税金 ハ 年末調整と法定調書 ニ 経理の日常業務 ホ 固定資産の取扱い	<b>【全体的な留意点】</b> 学習簿記と経理実務の違いに留意し、経理担当者として最低限の基礎知識の習得を目指す。  ・会計・税務・労務管理業務の関係性及び最低限の知識を理解させること。 ・トレーニングシートを多用することにより、法定控除や年末調整、納付書など必要書類の作成方法を理解させること。 ・経理業務の年間(月間)スケジュールと業務上の留意点を理解させること。	

## 【シート1-7-3B】

科目		財務管理実習		時限数	42時限
設備の準備		ノートパソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
3	会計ソフト計算	42時限	イ 会計ソフトを使った経理実務 ロ 伝票入力 ハ データの確認や修正 ニ 仕入処理と売上処理 ホ 給与や報酬の支払処理 ヘ 決算業務 ト 納期の特例や年度更新	<b>【全体的な留意点】</b> 実務イメージで正確に入力を行い確認方法を理解させる。  ・効率よい入力や活用できる機能を理解させる。 ・よくある入力パターンを理解させる。 ・数値の確認方法や修正方法を理解させる。 ・税区分や振り替え等、よくある間違いなどを理解させる。	

## 【シート1-7-4B】

科目		財務管理実習		時限数	30時限
設備の準備		ノートパソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
4	給与ソフト計算	30時限	イ 給与計算と賞与計算 ロ 年末調整処理と退職金の税金の計算 ハ 社員情報の登録 ニ 給与ソフトを使った給与計算と賞与計算 ホ 給与ソフトを使った年末調整処理	【全体的な留意点】社員情報の登録や管理の仕組みを理解し給与ソフトへ入力も理解させる。  ・給与計算と賞与計算の方法仕組みと相違を確認する。 ・年末調整の書類作成計算方法を理解する。 ・数値の確認方法や修正方法を理解させる。 ・明細書や源泉徴収票の発行方法を理解させる。	

## 【シート1-7-5B】

科目		財務管理実習		時限数	54時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
5	管理会計	54時限	イ 財務分析 ロ キャッシュフロー計算書 ハ CVP分析と最適プロダクト・ミックス ニ 予算管理 ホ 経営意思決定	【全体的な留意点】会社経営上、経営意思決定を行う際に必要となる財務分析や資金の流れ、予算管理等について基本的な知識を身につけさせること。  ・財務分析の基本が身につくように理解を中心とした各指標の説明を行い、問題演習を通じて知識の定着を図ること。 ・資金管理において重要視されるキャッシュフロー計算書のしくみについて理解させること。 ・利益管理や意思決定の基礎知識を理解し、経営上で生ずる様々な問題に対処できる力を養うこと。	

【シート1-7-6B】

科目		財務管理実習		時限数	42時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
6	事業計画・資金調達	42時限	イ 公的融資制度 ロ 事業計画 ハ 資金調達 ニ 金融検査マニュアル	【全体的な留意点】 内容説明にとどまらず、グループ演習を通じてチームワークやプレゼンテーション能力など社会人基礎能力についても養成出来るように指導すること。  ・事業計画書をB4×1枚の用紙に簡潔にまとめることで、アピールポイントを効果的に伝えられるようにすること。 ・資金繰り表を実際に作成し、資金ショート予防の重要性を理解させること。 ・融資のポイントともなる債務者区分等についても、金融検査マニュアル等を通して学習すること。	

【シート1-8B】

科目		法務実習		時限数	60時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	ビジネス法務	60時限	イ ビジネス実務法務の基本事項、取引を行う主体 ロ 法人取引の法務、法人財産の管理と法律、債権の管理、担保及び回収 ハ 企業活動に関する法規制、法人と従業員の関係 ニ ビジネスに関連する家族法 ホ 法務実務実習レジュメの事例に応じた書面の作成	【全体的な留意点】 ビジネス実務法務関連の法律用語等基礎知識及び法的な考え方の習得のため、丁寧な解説を心がける。そして、理解を助けるため問題練習を行うことに留意する。  ・総論として、取引の基本法である民法の解説を通して、その内容と法的な考え方を理解させる。また、会社の仕組みを理解させる。 ・各論として、企業活動の規制に関する特別法について、具体的な事例を挙げて説明する。 ・実務実習レジュメの事案について、テキストで学習した知識を活用して、実務で扱う書面の作成ができるよう指導する。	

## 【シート1-9-1B】

科目		税務会計実習		時限数	30時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	法人税	30時限	イ 法人税の概要 ロ 所得計算(経費等) ハ 所得計算(減価償却・引当金等) ニ 税額計算(別表1) ホ 申告書作成の概要	<b>【全体的な留意点】</b> 法人税の基本的な考え方を説明することを最優先にするとともに、会計と税務の違いについても理解を深められるよう指導すること。  ・法人税特有の考え方を理解してもらうため、テキストの事例を基に、図解も多用して説明すること。 ・別表4・別表1・別表5(1)については、トレーニングシートも使用し、書類の作成方法を理解させること。 ・税額計算(別表1)での特別控除や税額控除を理解させるため、本法と租税特別措置法の関係等にも言及すること。	

## 【シート1-9-2B】

科目		税務会計実習		時限数	30時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
2	消費税	30時限	イ 消費税の概要 ロ 課税の対象・課税標準 ハ 課税仕入れの判定 ニ 簡易課税制度・納税義務 ホ 消費税の申告書・届出書	<b>【全体的な留意点】</b> 消費税の仕組みについて基礎的知識を理解することを重視し、その上で実務に重要な消費税の取引判定を行う力を養えるよう指導する。  ・消費税の仕組みを理解するよう、テキスト及び図解を用い説明する。  ・消費税の納税額計算の全体像をテキストの例題等を用い説明する。  ・取引判定、課税仕入れの判定については実務上、最重要なのでテキストの練習問題等を使い理解を深めるよう指導する。  ・申告書等の記載事項の概要をトレーニングシートを用い説明する。	



【シート1-10B】

科目		社会保険実習		時限数	42時限
設備の準備		電卓			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	社会保険	42時限	イ 社会保険の入社と退職に関する手続き ロ 社会保険の保険料に関する手続き ハ 社会保険の異動と給付に関する手続き	【全体的な留意点】 単なる手続き書類の記入ではなく、社会保険のしくみについて理解し場面に応じた手続きと記入事項の意義について理解を促す。  ・年間で必ず発生する手続きを理解できるようにする。 ・従業員の入社から退職まで起こりうる様々なシーンの手続きについて理解し、適したタイミングで業務を行えるようにする。 ・社会保険と給与計算の事務のつながりを理解できるようにする。 ・専門用語をいきなり使用せずに易しい言葉に置き換えたり、身近な事例を挙げて理解しやすくなるよう説明する。	

【シート1-11-1B】

科目		情報リテラシー実習		時限数	60時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	文書作成実務	60時限	イ 文字の入力機能 ロ ビジネス文書の作成 ハ 表作成 ニ ビジネス文書の編集 ホ グラフィック機能 ヘ 長文作成機能 ト 日商PC検定試験(文書作成)3級	【全体的な留意点】ビジネス文書のパターンを理解し習得理解させる。  ・効率よい文字入力や活用できる機能を理解させる。 ・送付状、挨拶文等の資料作成から作表機能を理解させる。 ・チラシや説明資料作成機能を受け手目線で理解させる。 ・機能把握として資格試験範囲を理解させる。 ・ビジネス文書の作成には、実際に社内で使用する文書を課題にするとより効果が期待できる	

【シート1-11-2B】

科目		情報リテラシー実習		時限数	72時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
2	表計算実務	72時限	イ 表計算ソフトの表作成 ロ 関数 ハ グラフ ニ データベース ホ 印刷機能 ヘ ピボットテーブル ト シートの活用と簡単なマクロ作成 チ マクロ機能 リ 日商PC検定試験(データ活用)3級	<p>【全体的な留意点】集計業務から検索機能までのなぜこのような機能があるかを理解させる。</p> <p>財務会計における帳簿決裁などの科目を学習した後であれば、実務的な内容を理解できているため、表計算ソフトの学習効果がより見込まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関数のパターンや計算の仕組み確認方法などを繰り返し行う。</li> <li>・報告書等のグラフ機能を見た目だけでなく、数値の連動を理解させる。</li> <li>・多角的集計機能を演習させる。</li> <li>・機能把握として資格試験範囲を理解させる。</li> </ul>	

【シート1-11-3B】

科目		情報リテラシー実習		時限数	36時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
3	プレゼンテーション実務	36時限	イ プレゼンテーションソフトの基本操作とスライドの作成 ロ グラフィックの活用(図解・図形・表などの挿入と編集) ハ 殊効果の設定とスライドショー実行手順 ニ プレゼンテーション課題	<p>【全体的な留意点】受講生の操作スピードやレベル差に配慮しながら、丁寧にわかりやすく講義を進めることに留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトの使い方や用語を丁寧に解説しながら、演習問題を多くこなすことにより、プレゼンテーションの作成から実行までを理解させる。</li> <li>・聴き手にわかりやすく、また印象に残るプレゼンテーションに仕上げるための機能、手法を演習で確認しながら理解させる。</li> </ul>	

【シート1-12B】

科目		インターンシップ		時限数	48時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	インターンシップ	6時限	イ インターンシップ前準備および企業調査 ロ 目標の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修予定の企業情報(業務内容、実習場所、実習内容、上席や訓練担当など)について調査し、受講生に理解させること。</li> <li>・日報の提出や実習中の怪我等に関する事項についてもしっかり理解させておくこと。</li> </ul>	
		42時限	ハ 企業インターンシップ ニ フォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ終了後、必要に応じて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れるようなフォローアップの実施が望ましい。</li> </ul>	

## 【シート1-13-1B】

科目		模擬実習		時限数	30時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	経理実習編	6時限	イ 模擬実習(1日目) ・現金払いの経費処理 ・現金での売上入金に関する処理 ・預金通帳入出金の会計ソフト入力	・経理実務において必要不可欠な現金出納及び預金の入出金に関する処理の流れと注意点を模擬実習教材を用い、実際に経験することで、座学学習で習得した知識を実務に繋がられるよう実践し指導する。	
		6時限	ロ 模擬実習(2日目) ・商品出荷(売上関係)管理 ・商品入荷(仕入関係)管理 ・在庫表の作成	・商品入出荷に関する管理業務の流れを模擬実習教材を用い、実践し注意すべき事項につき指導する。	
		6時限	ハ 模擬実習(3日目) ・備品、固定資産購入処理 ・与信管理	・備品、固定資産の購入時の会計ソフト入力処理につき実践することで、簿記学習と消費税法学習で得た知識をより具体的に実務に活用することを意識できるよう指導する。  ・与信管理に関する基礎知識を再確認したうえで、模擬実習教材を用い実践し指導する。	
		6時限	ニ 模擬実習(4日目) ・月締め請求書の発行、売掛・買掛の管理及び会計ソフト入力 ・カード支払い、借入金の返済に関する会計ソフト入力 ・出張旅費精算処理	・売掛金・買掛金の管理につき得意先元帳、複写式請求書などの模擬実習教材を用い実践し注意すべき事項につき指導する。  ・会計ソフト入力に於いて、カード明細や返済予定表等の様々な資料から情報を読み取り入力する作業を実践し実務能力を養うよう指導する。  ・出張旅費精算の実務処理を模擬実習教材を用い実践し注意すべき事項につき指導する。	
		6時限	ホ 模擬実習(5日目) ・決算処理	・決算処理業務の流れにつき全体像が把握できるよう模擬実習教材を用い実践する。  その際、決算に必要な資料の準備から、簿記・法人税法・消費税法学習で習得した知識の実務への活用に至る総合的な実務演習を行えるよう指導する。	

【シート1-13-2B】

科目		模擬実習		時限数	18時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、スクリーン			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
2	社会保険編	6時限	イ 模擬実習(6日目) ・毎月の給与計算 ・被保険者資格取得届の作成 ・被扶養者異動届の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社時に必要な書類や手順を理解できるようにする。</li> <li>最初の給与支払い時や社会保険料の徴収時期の理解を促す。</li> <li>標準報酬月額の意味や用途の再確認をする。</li> <li>子の出生時に扶養届以外に月変予定に自分で気付くことができるようにする。</li> </ul>	
		6時限	ロ 模擬実習(7日目) ・住所変更届の作成 ・算定基礎届の作成 ・月額変更届の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>引越し時に住所変更以外に月変予定に気付くことができるようにする。</li> <li>算定の対象者、時期、方法を再確認する。</li> <li>月額変更の意味、方法、社会保険料の変更時期を再確認する。</li> </ul>	
		6時限	ハ 模擬実習(8日目) ・被保険者資格喪失届と離職票の作成 ・年末調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職時に必要な書類や手順を理解できるようにする。</li> <li>年末調整の手順と方法を理解できるようにする。</li> </ul>	

(5) ジョブ・カード様式4-2 [評価シート] (ビジネス経理実践科)

ジョブ・カード様式4-2 [評価シート]					
訓練科名		ビジネス経理実践科			
		訓練受講者氏名			
上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。					
平成 年 月 日					
教育訓練実施機関名		(訓練実施施設の責任者氏名・印)			
<b>I 訓練期間・訓練目標</b>					
訓練期間	訓練時間	訓練目標 (仕上がり様)			
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	954時間	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。			
<b>II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)</b>					
<b>(1) 科目評価</b>					
A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)					
科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	安全衛生			(1) 安全衛生の必要性、安全衛生について知っている。	KM301002
				(2) VDT作業に適した作業環境について知っている。	KM301002
	情報リテラシー			(1) ハードウェア、ソフトウェア、システム形態などコンピュータシステムの基礎的事項を知っている。	H001001
				(2) ヒューマン・インターフェース、データベース・ファイル等の設計に関する基礎的事項を知っている。	H001001
	財務会計			(1) 借方・貸方、資産・負債・資本・収益・費用など、簿記に必要な基本的事項を知っている。	H000801
				(2) 貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている。	G39#010271
				(3) 貸借対照表と損益計算書の作成を知っている。	G39#010292
				(4) 複式簿記のしくみを知っている。	G39#010271
	工場会計・原価管理			(1) 工業簿記や原価計算の種類・方法など、原価計算に必要な基本的事項を知っている。	H000801
				(2) 決算の整理手続きを知っている。	G39#010292
実 技	情報リテラシー実習			(1) パソコンを操作することができる。	K120103
				(2) 資料作成における文書作成ができる。	K120103
				(3) セルやワークシートの書式設定ができる。	引用元1参照
				(4) 数式や関数の適用ができる。	引用元1参照
				(5) セルの操作のRangeもしくは、Cellsを使うことができる。	引用元1参照
				(6) プレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202
				(7) 収集した資料を理解し、まとめることができる。	K120103
	財務管理実習			(1) 期間比較、企業間比較など簡単な財務分析ができる。	H000801
				(2) 経営計画の概要や意義を理解し、中長期計画、年次計画、投資計画等に関する業務の補助ができる。	H000101
				(3) 年末調整に関する事務手続きができる。	K200106
			(4) 現金の受け払い、収納、支払いや小口現金制度などの出納業務の補助ができる。	H000901	
			(5) コンピュータを使って会計管理資料が作成できる。	G39#010282	
			(6) コンピュータを使って決算書類が作成できる。	G39#010282	
税務会計実習			(7) コンピュータを使って帳票類の作成ができる。	G39#010041	
			(8) コンピュータを使って給与計算ができる。	K200106	
			(9) コンピュータを使って賞与計算ができる。	K200106	
			(1) 課税申告書の作成準備ができる	I569010352	
		(2) 各種税法の課税標準と税率、申告・納付ができる。	G39#010292		
		(1) 課税申告書の作成準備ができる	I569010352		
		(2) 各種税法の課税標準と税率、申告・納付ができる。	G39#010292		

実 技	社会保険実習			(1) 雇用保険の資格取得、喪失、給付請求等の手続きができる。	K200106
				(2) 健康保険に関する事務手続きができる。	K200106
	法務実習			(1) 定型的な契約書の作成（不動産売買契約書、金銭消費貸借契約書、労働契約書等）ができる。	1569010112
<b>評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ)：</b> <b>【引用元1参照】MOS(Word, Excel, PowerPoint, Accessスペシャリスト・エキスパート)試験概要による評価基準</b> <b>(特記事項)</b>					
<p>(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)</p> <p style="text-align: center;">取得日    平成    年    月    日</p> <p>(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意)    ※訓練と密接に関わる資格のみを記入</p> <p style="text-align: center;">取得日    平成    年    月    日</p>					
<p><b>Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望</b></p>					
<p><b>訓練受講者記入欄</b></p> <p>(これまでの職務経験から学んだこと)</p> <p> </p> <p> </p> <p>(訓練から学んだこと)</p> <p> </p> <p> </p> <p>(今後の就業の目標・希望)</p> <p> </p> <p> </p>					
<p><b>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</b></p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>					
<p>都道府県／離職者訓練(委託訓練)</p>					

## (6) 科目の設定に当たっての留意事項

学科と実技は、日別計画表において関連した課目を連動させることにより、受講者の理解が深まり効果的な訓練となること。

## a) 学科

経理事務職に必要な不可欠な基礎力を養成することを目的に、財務会計（シート1-5-1A、シート1-5-2A）、工場会計・原価計算（シート1-6A）により日商簿記検定試験2級レベルの知識を身につけることを想定している。この知識を身につけることにより、法務実習（シート1-8A）、税務会計実習（シート1-9-1A、シート1-9-2A）、社会保険実習（シート1-10A）等の周辺分野への理解が深まりやすくなり、受講者にとって有益な訓練となる。

## b) 実技

## ① 情報リテラシー実習（シート1-11A）

情報リテラシー（シート1-2A）で習得した学科の知識を活かし、パソコンソフトによる文書作成、表計算、プレゼンテーションに係る実務を行う。受講者のスキルレベルに差があることが想定されることから、実習課題を多く準備して、受講者の進捗に合わせた対応をする必要がある。

文書作成において、実際に訓練実施期間で使用する文書の課題として設定するほか、簿記や会計の知識を習得した後に表計算を習得することにより、より高い訓練効果が期待できる。

## ② インターンシップ（シート1-12A）

インターンシップの実施にあたっては、受講者に対して、趣旨及び意義を説明し、受講者が理解・納得したうえでインターンシップを行う必要がある。

インターンシップの実施時期については、訓練の進捗状況等を考慮し、効果的と判断される時期に設定することが必要である。具体的には、訓練期間の後半は受講者の就職活動時期と重なることや、インターンシップ後のフォローアップを設定することでインターンシップがより効果的なものとなることから、訓練期間が終わる2ヶ月くらい前に設定することが望ましいところである。

また、就職基礎能力や社会人基礎力の科目をインターンシップの実施より前に設定し、実習先を想定したビジネスマナーの実技シミュレーションやグループワークにおけるコミュニケーション実技などを行うことにより、インターンシップが就職を意識した効果的なものとなる。

## ③ 模擬実習（シート1-13A）

模擬実習の科目は、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の代替措置として、企業の模擬環境を再現した問題解決型の訓練内容で設定する。



受講者が学科及び実技で習得したスキルが、企業における事務的業務の一連の流れで、訓練のどこの部分が該当しているのかを確認するために、仮想企業を想定し、実際の職場に必要な実践力を身に付けることを目的としている。

経理事務編（シート1-13-1A）では、現預金処理、会計ソフトを用いた日常的な処理、資産管理、月次処理、年次処理と経理処理の一連の流れを体験してもらうとともに、社会保険編（シート1-13-2A）では、毎月、受講者を仕事の役割ごとに経理系、給与系及び総務系に分け、それぞれの作業（仕訳、給与計算、集計）をイメージした課題に取り組み、企業における経理実務と社会保険実務の流れをまんべんなく体験できるとともに、各人の役割やコミュニケーションを意識させながら課題を進めることにより、学科で習得した社会人基礎能力の醸成を図ることができる。

c) 就職支援

就職支援責任者の設置並びにジョブ・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について、本コースは訓練期間が長期にわたるため、これらの措置も実施されることが望ましい。

キャリア・コンサルティングは、訓練期間中に3回以上実施することが望ましく、具体的には、訓練開始時に受講者の経歴の棚卸しや就職への意識付けを行い、訓練後半の受講者が就職活動をする時期に2回以上実施することで、より効果的に行うことができる。

d) 関連資格等

任意に受験して取得が可能になる資格としては、以下のものを想定している。

イ) 日商簿記検定試験 2級、3級

ロ) 日商PC検定試験（文書作成）3級、（データ活用）3級

ハ) ビジネス法務実務検定試験 3級

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を向上させることが期待できる。

### 第3節 情報通信分野

#### 3-1 Webプログラミング科

##### (1) 概要

この訓練科は、ハードウェア、ソフトウェア、グラウンドコンピューティング、セキュリティ等、情報通信分野の基本的な知識、技能・技術を習得するとともに、クラウドアプリケーション開発に必要な知識及び技能・技術や情報通信技術者の職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取得し、クラウドプラットフォームとスマートデバイス等の連携における業務アプリケーション開発ができる人材を育成するものである。

(2) モデルカリキュラム

訓練科名		Webプログラミング科		就職先の職務	Webプログラマー	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (9か月)				
訓練目標		① ハードウェア、ソフトウェア、クラウドコンピューティング、セキュリティ等情報通信分野の基本的な知識及び技能・技術を習得する。 ② クラウドアプリケーション開発に必要な知識及び技能・技術を習得する。 ③ 情報通信技術者の職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。				
目標人材像		クラウドプラットフォームとスマートモバイルデバイス等の連携における業務アプリケーション開発ができる人材				
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	(1)安全衛生			6
		※シート2-1A	(2)防災体験			
		ICT基礎	(1)ICT基礎			120
		※シート2-2A				
		Javaプログラミング基礎	(1)Javaプログラミング基礎			102
		※シート2-3A				
		データベース基礎	(1)データベース基礎			24
		※シート2-4A				
		ネットワーク構築基礎	(1)ネットワーク構築基礎			18
		※シート2-5A				
		Web環境構築基礎	(1)Web環境構築基礎			6
		※シート2-6A				
		サーバプログラミング基礎	(1)サーバプログラミング基礎			66
		※シート2-7A				
		Webアプリケーション開発基礎	(1)Webアプリケーション開発基礎			42
		※シート2-8A				
		クラウドプログラミング基礎	(1)クラウドプログラミング基礎			24
※シート2-9A						
就職基礎能力	(1)就職支援 I			60		
※シート2-10A	(2)就職支援 II					
社会人基礎力	(1)コミュニケーション			30		
※シート2-11A	(2)ビジネスマナー・接遇					
		(3)ビジネス文書作成				
実 技	Javaプログラミング実習	(1)Javaプログラミング実習			192	
	※シート2-12A					
	データベース実習	(1)データベース実習			36	
	※シート2-13A					
	Web環境構築実習	(1)Web環境構築実習			12	
	※シート2-14A					
	サーバプログラミング実習	(1)サーバプログラミング実習			120	
	※シート2-15A					
	Webアプリケーション開発実習	(1)Webアプリケーション開発実習			72	
	※シート2-16A					
	クラウドプログラミング実習	(1)クラウドプログラミング実習			36	
※シート2-17A						
I インターンシップ	(1)インターンシップ					
※シート2-18A						
II 模擬実習	(1)模擬実習			60		
※シート2-19A						
	(上記 I と II のうち、いずれかを選択)					
訓練時間総合計		学科	498	実技	528	1026
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、黒板、クリーナー				

## (3) 科目の内容・細目シート

## 【シート2-1A】

科目	安全衛生	時限数	6時限	自己評価	指導員確認
到達水準	安全衛生の基本を知っている ストレスマネジメントを知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		学科	実技
(1) 安全衛生	イ 安全衛生の基本 ・安全衛生へのアプローチ、安全遵守、災害防止、災害事例等 ロ ストレスマネジメント ・日常のストレスについてよく知り、上手につきあうこととの関係を学ぶ			3	
(2) 防災体験	ハ 防災体験			3	
使用する機械・器具等備考				6	0

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-2A】

科目	ICT基礎	時限数	120時限	自己評価	指導員確認
到達水準	コンピュータ基礎理論とアルゴリズムを知っている 主なハードウェアとシステム構成技術の概略を知っている ソフトウェアと基本的な制御の仕組みを知っている TCP/IPとセキュリティについて知っている システム開発の流れを知っている まとめ				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		学科	実技
(1) ICT基礎	イ コンピュータ基礎理論とアルゴリズム ・進数、8進数、16進数、負数と小数の扱い、コード、論理演算 ・変数、配列、スタック、キュー、リスト、ハッシュ、流れ図、基本アルゴリズム ロ ハードウェアとシステム構成技術 ・プロセッサ、メモリ、入出力装置 ・クライアント/サーバ、性能評価、稼働率、信頼性 ハ ソフトウェア ・OS、タスク管理、記憶管理、ファイルシステム、バックアップ、プログラムの実行 ・ヒューマンインターフェース、データベース ニ ネットワークとセキュリティ ・TCP/IPの階層、IPアドレス、ポート番号 ・暗号化、デジタル署名、認証、セキュリティ対策 ホ システム開発技術 ・開発モデル、各種図解、オブジェクト指向、コード作成、テスト技法 ヘ ICT基礎まとめ ・まとめと修了テスト			36	
				24	
				24	
				18	
				12	
				6	
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ			120	0

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート 2 - 3 A】

科目	Javaプログラミング基礎	時限数	102時限	自己評価	指導員確認
到達水準	Javaの基本文法(条件分岐・ループ・配列)とアルゴリズムを知っている				
	オブジェクト指向やオブジェクトを使ったJavaプログラムを書ける知識がある				
	構造を持つクラスやクラス構造を使ったプログラムを書ける知識がある				
	Javaで使う基本的なライブラリを知っている				
Javaの基本的なプログラムを作る知識がある					
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		102	0
		学科	実技		
(1)Javaプログラミング基礎	イ Java 入門編	36			
	・変数・条件分岐・ループ・配列				
	・プログラムを意識したアルゴリズム(バブルソート・線形探索・2分探索など)				
	ロ Java オブジェクト編	24			
	・オブジェクト指向とは・単純なオブジェクト				
・複数オブジェクトの取扱い・オブジェクト配列の扱い					
ハ Java クラス構造編	15				
・クラスの拡張(オーバーライド・同一視・ポリモフィズム)					
・抽象化(抽象クラス・インターフェース・例外処理)					
ニ Java ライブラリ編	15				
・基本ライブラリ(String・共通ライブラリ・例外など)					
・その他ライブラリとコレクションフレームワーク					
ホ 修了課題の準備とまとめ	12				
・修了課題(住所録作成)の仕様説明と補足説明					
・まとめと修了テスト					
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート 2 - 4 A】

科目	データベース基礎	時限数	24時限	自己評価	指導員確認
到達水準	関係データベースの基本的な知識を持っている				
	主キーや外部キーについて説明できる				
	SQL文を書ける知識がある				
	Javaプログラムからデータベースを呼び出せるプログラムを書ける知識がある				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		24	0
		学科	実技		
(1)データベース基礎	イ 関係データベースの基礎	6			
	・主キー・外部キー・参照制約など				
	・SQLの基礎				
	ロ SQL文の実行	6			
	・Javaプログラムとの連携(JDBCドライバ)				
・DBを利用するアプリケーション					
ハ 修了課題の準備	6				
・修了課題(住所録)の仕様説明と補足説明					
・DBを利用するアプリケーション					
ニ 修了テストと復習	6				
・修了テスト					
・データベースの復習					
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-5A】

科目	ネットワーク構築基礎	時限数	18時限	自己評価	指導員確認
到達水準	ネットワークに関する基本的な知識を持っている				
	LANの構成要素を知っている				
	TCP/IPの基本的な知識を持っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		18	0
		学科	実技		
(1)ネットワーク構築基礎	イ ネットワークの基礎 ・ネットワークの基礎 ・伝送制御 ・ネットワークアーキテクチャ		6		
	ロ LAN・WAN ・LANとLANのアクセス制御 ・LAN間接続とWAN		6		
	ハ インターネット・TCP/IP ・TCP/IP ・IPアドレスとルーティング		6		
使用する機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-6A】

科目	Web環境構築基礎	時限数	6時限	自己評価	指導員確認
到達水準	簡単なWebサーバの構築の仕方を知っている				
	Webアプリケーションが動く仕組み知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		6	0
		学科	実技		
(1)Web環境構築基礎	イ Webサーバの構築の仕方 ・Webサーバの設定方法(Tomcat, Apache)		4		
	ロ Webアプリケーションが動く仕組み ・サーブレットやJSPでアクセスした際の振舞い		2		
			6		
使用する機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート 2 - 7 A】

科目	サーバプログラミング基礎	時限数	66時限	自己評価	指導員確認
到達水準	HTMLの基本的な構造を知っている				
	サーバプログラムであるJSP、サーブレットの基本的な使い方を知っている				
	JavaBean,MVCを知っている				
	データベースをJavaからアクセスする方法を知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)サーバプログラミング基礎	イ HTMLの基礎 ・HTMLの構造・表示 ・リスト・テーブル・フォーム	12			
	ロ Java Webプログラム編 ・クライアントサーバ、JSP、サーブレット ・入力部品、パラメータの取得 ・画面遷移、エラー画面 ・セッションの概念 ・JavaBean、MVC ・データベース連携	36			
	ハ CSSの基礎 ・CSSでの画面の飾りつけ	6			
	ニ 修了課題の準備とまとめ ・修了課題(顧客管理プログラム作成)の仕様説明と補足説明 ・まとめと修了テスト	12			
		66		0	
使用する機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				
備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート 2 - 8 A】

科目	Webアプリケーション開発基礎	時限数	42時限	自己評価	指導員確認
到達水準	プロジェクトマネジメントの流れや概要を知っている				
	Webアプリケーションの開発の流れを知っている				
	各種ドキュメントの種類・目的・作成方法を知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)Webアプリケーション開発基礎	イ プロジェクトマネジメントの基礎 ・プロジェクトマネジメントの概要 ・スコープ・タイム・コスト・品質等のマネジメント	6			
	ロ アプリケーション仕様説明、画面・DB設計 ・アプリケーション仕様の説明 ・画面設計 ・DB設計	6			
	ハ 処理設計・キャンセル処理の設計・テスト ・振舞いの設計 ・処理の洗出し ・クラス仕様の作成 ・キャンセル処理の設計 ・テストの設計	24			
	ニ まとめとテスト	6			
		42		0	
使用する機械・器具等	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				
備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-9A】

科目	クラウドプログラミング基礎	時限数	24時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	AjaxやJavaScriptの概要を知っている Ajaxによるサーバ連携の知識がある Ajaxの応用としてクロスブラウザの実現、prototype.jsの利用について知っている				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1)クラウドプログラミング 基礎	イ Ajax基礎 ・Ajaxの概要 ・JavaScriptの基本 ロ Ajaxによるサーバ連携 ・XmlHttpRequest ・JSON ハ Ajax応用 ・クロスブラウザ ・prototype.js ・Yahoo! UI ニ 修了テストと復習 ・修了テスト ・Ajax復習			6	
				6	
				6	
				6	
				24	0
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-10A】

科目	就職基礎能力	時限数	60時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	応募書類の作成ポイントを知っており、基本的な書類の作成ができる 面接試験の重要なポイントを知っている				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1)就職支援Ⅰ	イ 就職支援科目の目的、概要を知る ロ クラスメンバーを知り、コミュニケーションを図る ハ 就職に対しての準備を始める ニ 訓練の目標、就職についての目標を考える			6	
(2)就職支援Ⅱ	イ 自己理解・自己分析 ・自分の強み弱みを知り、自分の志望、傾向、価値観について整理 ロ キャリアの棚卸し、ジョブカード概要説明・作成、応募書類作成、筆記試験について ・自分の経験や得た知識について振り返る ・ジョブカード作成、履歴書、職務経歴書作成、添え状作成を行う。 ハ 職業理解、職業知識 ・一般的に仕事に求められるニーズを知り、各職種のニーズの違いを理解する ニ 求人情報の探し方、見方 ホ 面接対策 ・面接試験の概要と目的、面接試験のポイント、 ・面接時のマナーについて、面接演習、お礼状について ヘ キャリアアンカー、キャリアタイプ ・自分の職業の価値観を探し、今後の目標、計画を立てる			9	
				15	
				3	
				3	
				18	
				6	
				60	0
使用する 機械・器具等 備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。



【シート2-11A】

科目	社会人基礎力	時限数	30時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	仕事の上で必要とされる基礎的なコミュニケーションの取り方を知っている				
	傾聴、アサーションの手法(方法)を知っている				
	ビジネスマナーの基本を知っている				
	社会人として必要なビジネスマナーを実践できる				
	ビジネス文書の基本を理解している				
	基本的なビジネス文書を作成できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数			
		学科	実技		
(1)コミュニケーション	イ コミュニケーションの重要性 ・コミュニケーションの重要性を理解し、社内コミュニケーションについても、理解を深め報告連絡相談の必要性を知る ロ 傾聴、アサーション ・相手の話をよく聴く手法、自分の主張を述べ、相手の話も聴く方法 ハ ラポールスキル ・信頼関係構築について学ぶ ニ チームビルディング ・集団で目標を達成するポイント ホ 論理的な伝え方 ・プレゼンテーションスキル		12		
(2)ビジネスマナー・接遇	イ ビジネスマナーの重要性、目的 ロ 第一印象のブラッシュアップ ・身だしなみ、姿勢、表情、お辞儀、挨拶、声の出し方 ハ 言葉遣い ニ 来客対応、電話対応 ホ 訪問 ・訪問時のルール、名刺交換などマナーを習得する。		9		
(3)ビジネス文書作成	イ ビジネス文書の役割、目的 ・社内、社外の文書形式とポイントなどについて ・ビジネスメールの形式とポイント、作成		9		
			30		0
使用する 機械・器具等 備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-12A】

科目	Javaプログラミング実習	時限数	192時限	自己評価	指導員確認
到達水準	Javaの基本文法(条件分岐・ループ・配列)を使った簡単なプログラムを書ける				
	オブジェクト指向やオブジェクトを使ったJavaプログラムを書ける				
	構造を持つクラスやクラス構造を使ったプログラムを書ける				
	Javaで使う基本的なライブラリを使ったプログラムを書ける				
	修了課題のプログラムを書ける				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)Javaプログラミング実習	イ Java 入門編 ・変数、条件分岐、ループ、配列 ・アルゴリズム(バブルソート・線形探索・二分探索など)		72		
	ロ Java オブジェクト編 ・単純なオブジェクト、オーバーロード、toString、自作メソッド ・オブジェクトフィールド、equals、compareTo、基本型配列、オブジェクト配列		48		
	ハ Java クラス構造編 ・クラスの拡張(オーバーライド・同一視・ポリモフィズム) ・抽象化(抽象クラス・インターフェース・例外処理)		30		
	ニ Java ライブラリ編 ・基本ライブラリ(String、共通ライブラリ、Comparable、例外) ・数値、ラッパー、I/O、時刻、List、Set、Mapなど		30		
	ホ 修了課題の作成 ・修了課題(住所録作成)の作成		12		
		0	192		
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-13A】

科目	データベース実習	時限数	36時限	自己評価	指導員確認
到達水準	基本的なSQL文を書くことができる				
	データベースをアクセスするJavaプログラムを書くことができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		自己評価	指導員確認
		学科	実技		
(1)データベース実習	イ SQL文の基礎 ・テーブル作成、行の挿入・削除・更新(CREATE、INSERT、DELETE、UPDATE) ・単純な問合せ、グループ化、結合、副問合せ(SELECT文)		12		
	ロ Javaとの連携 ・Javaプログラムとの連携(JDBCドライバ) ・DBを利用するアプリケーション		12		
	ハ 修了課題の作成 ・修了課題(Java実習で作成した住所録のデータベース化)		12		
		0	36		
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-14A】

科目	Web環境構築実習	時限数	12時限	自己評価	指導員確認
到達水準	簡単な構成のWebサーバを構築できる				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1) Web環境構築実習	イ Tomcat, Apacheのインストールと設定 ロ ウェルカムページの設定				6
					6
			0	12	
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-15A】

科目	サーバプログラミング実習	時限数	120時限	自己評価	指導員確認
到達水準	基本的なHTMLを使って画面を作ることができる				
	サーバプログラムであるJSP、サーブレットの基本的プログラムを書ける				
	JavaBean, MVCをつかうことができる				
	データベースをJavaからアクセスするプログラムを書ける				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1) サーバプログラミング実習	イ HTMLの基礎 ・HTMLの構造・表示 ・リスト・テーブル・フォーム				24
	ロ Java Webプログラム編 ・クライアントサーバ、JSP、サーブレット ・入力部品、パラメータの取得 ・画面遷移、エラー画面				72
	ハ セッションの概念 ・JavaBean、MVC ・データベース連携				12
	ニ CSSの基礎 ・CSSでの画面の飾りつけ				12
	ホ 修了課題 ・修了課題(顧客管理プログラム)の作成				12
			0	120	
使用する機械・器具等備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート2-16A】

科目	Webアプリケーション開発実習	時限数	72時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	仕様に従ってDBの入力、JSPのプログラミングを行える				
	Bean、DAO、サーブレットで処理のプログラミングができる				
	キャンセル処理をJSP、サーブレットを使ってプログラムできる				
	テスト仕様に基づいてテストを実施できる				
	各種ドキュメントをOFFICEソフトを使って作成できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		0	
		学科	実技		
(1)Webアプリケーション開発実習	イ DBの入力・JSPプログラミング				12
	ロ 処理の作成 ・Bean、DAO、サーブレットで処理のプログラミングを行う				24
	ハ キャンセル処理の作成 ・JSP、サーブレットでキャンセル処理のプログラミングを行う				12
	ニ テストの実施 ・テスト仕様に基づいたテストの実施を行う				6
	ホ 文書化				18
					0
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクト、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート2-17A】

科目	クラウドプログラミング実習	時限数	36時限	自己評価	指導員 確認
到達水準	DHMLとCSSを使って画面の見た目や動的に更新する簡単なプログラムを書ける				
	JavaScriptを使って簡単なプログラムを書ける				
	XmlHttpRequestを使用してサーバと連携する簡単なプログラムを書ける				
	prototype.jsを使って簡単なプログラムを書ける				
	公開されているYahoo! UIなどのJavaScriptライブラリを利用できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時限数		0	
		学科	実技		
(1)クラウドプログラミング実習	イ Ajax基礎 ・CSSとDHML ・JavaScriptの基礎				12
	ロ Ajaxによるサーバ連携 ・XmlHttpRequest ・JSON、プロトタイプ、クロージャ				12
	ハ JavaScript応用 ・クロスブラウザに対応する処理 ・prototype.jsの利用 ・Yahoo! UIの利用				12
					0
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクト、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-18A】

科目	インターンシップ	時限数	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	企業実習前の準備および企業調査と研修目標の確認				
	インターンシップでの自己スキルの確認				
	企業における実践力の体験				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1)インターンシップ	イ インターンシップ前準備および企業調査 ・就職活動、チームプレイやグループワークにおけるコミュニケーション実技				4
	ロ 研修目標の確認 ・インターンシップ先を想定したビジネスマナーの実技シミュレーション				2
	ハ 企業インターンシップ				54
				0	60
使用する 機械・器具等 備考					

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## 【シート2-19A】

科目	模擬実習	時限数	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	チームで音楽ダウンロードサイトを完成させる				
科目の内容	内容の細目			訓練時限数	
				学科	実技
(1)模擬実習	イ 訓練受講者によるプロジェクトチームを組み、Webアプリケーション開発を模擬体験する				60
				0	60
使用する 機械・器具等 備考	パソコン、プロジェクタ、プリンタ				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

## (4) 訓練手順シート

## 【シート2-1B】

科目		安全衛生		時限数	6時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	安全衛生	3時限	イ 安全衛生の基本 ロ ストレスマネジメント	<b>【全体的な留意点】</b> 安全衛生とストレスマネジメントの理解を促進させるため、講義、グループワーク、個人ワークをバランスよく併用することを留意する。  ・安全衛生の基本を理解させること。 ・怪我をせずに行うことが重要であり、怪我を回避・予防することを理解させること。 ・ストレスケアの方法を理解させること。 ・VDT作業によるストレスが引き起こす身体的・精神的症状の緩和に関する講義は、安全上の問題が見えにくいことから一度の講義で理解することが難しいことも考えられるため、複数回に分けて実施するなど、ケースバイケースで対応すること。	
2	防災体験	3時限	イ 防災訓練	災害時(地震、火災等)の体験と応急手当(AED)の体験を通じ躊躇無く行動を起こす訓練をする。	

【シート 2 - 2 B】

科目		ICT基礎		時限数	120時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	ICT基礎	120時限	イ コンピュータ基礎理論とアルゴリズム ロ ハードウェアとシステム構成技術 ハ ソフトウェア ニ ネットワークとセキュリティ ホ システム開発技術 へ ICT基礎まとめ	<p>専門用語の理解が進むよう指導する。身近とはいえない知識なので、演習問題や計算事例を多めにこなすよう留意する。</p> <p>①基礎理論は2進数と16進数、論理演算が理解できればよい。基礎理論を深く張り下げると時間数が不足するため、ピックアップしたテーマを中心に解説すること。</p> <p>②ネットワークとデータベースは別途科目を設けているため、ここでは基礎的な仕組みのみを解説すること。</p> <p>③最終的には「Webシステムでのプログラム開発」を目指すため、その要素としての位置づけを確認しながら知識項目を解説すること。</p>	

【シート 2 - 3 B】

科目		Javaプログラミング基礎		時限数	102時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Javaプログラミング基礎	36時限	イ Java 入門編	<p>詳細な文法を覚えさせるのではなく、プログラムの動作について本質的な理解が進むよう説明する。適宜演習を織り交ぜ、実行結果を指し示しながらプログラムがどのように振舞ったかを説明する。</p> <p>①入門編は配列とループが中心テーマとなる。テキストの演習などを使いながら説明すること。</p>	
		24時限	ロ Java オブジェクト編	<p>②オブジェクト編では、オブジェクトの概念について理解を固める。プログラムは利用する側(main側)とされる側(クラス側)に明確に分けて説明する。staticメソッドはこの理解を妨げる恐れがあるため、クラス側には導入しない。</p>	
		15時限	ハ Java クラス構造編	<p>③クラス構造編では、抽象クラスやインタフェースは、main側でクラスの差を意識しないことが目的であることを理解させる。すべての説明がクラスの同一視とポリモフィズムにつながるよう指導すること。</p>	
		15時限	ニ Java ライブラリ編	<p>④ライブラリ編では、コレクションフレームワーク以外のクラスライブラリは、使い方が理解できればよい。コレクションフレームワークは、概念と役割の違い、配列との違いが理解できるよう説明する。staticメソッドはMathクラスの説明時に導入する。</p>	
		12時限	ホ 修了課題の準備とまとめ		

## 【シート2-4B】

科目		データベース基礎		時限数	24時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	データベース基礎	6時限	イ 関係データベースの基礎	関係データベースの基礎では、キーや各種の制約など、関係データベースを実装する上で必要な知識を説明する。また、仕様書にERDを掲載する関係上、ERDの基礎知識についても説明する。SQLの基礎は表の定義、行の挿入、削除、問合せを行うSQL文を説明する。表の結合イメージなどは図解して理解を深めるよう指導する。	
		6時限	ロ SQL文の実行	SQL文の実行では、既存の表に対して基本的なSQL文を実行できるよう説明する。また、余裕があれば、DAOやJavaBeansなどについて簡単に紹介する。	
		12時限	ハ 修了課題の準備 ニ 修了テストと復習	修了課題は、ファイル保存のプログラムをデータベース化する。ファイルとは異なり、バッファ上で管理するのではなく逐次データベースをアクセスすることを強調して説明する。	

## 【シート2-5B】

科目		ネットワーク構築基礎		時限数	18時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	ネットワーク構築基礎	18時限	イ ネットワークの基礎 ロ LAN・WAN ハ インターネット・TCP/IP	ICT基礎で省略した部分を中心に学習する。特に次のWeb環境構築/ WebプログラミングにつながるTCP/IP部分に重点をおいて講義を行う。DNSやIPアドレスに関しては特に重要。	



## 【シート 2 - 6 B】

科目		Web環境構築基礎		時限数	6時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Web環境構築基礎	4時限	イ Webサーバの構築方法	Webサーバの構築方法では、Webサーバとして必要な構成要素、ルータやDNS等の設定方法、Webサーバ、DBサーバののについて理解させる。	
		2時限	ロ Webアプリケーションが動く仕組み	Webアプリケーションが動く仕組みについては、クライアントのブラウザからの命令をどのように受け取って、どのように処理していくかを理解させる。	

## 【シート 2 - 7 B】

科目		サーバプログラミング基礎		時限数	66時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	サーバプログラミング基礎	12時限	イ HTML基礎	HTML基礎では、実習に必要な部品を中心に、基本的なHTML文法を説明する。座学では画面がイメージしづらいため、表示結果を映写する、PCで試行する方法を用いて、画面表示と関連づけながら説明する。	
		36時限	ロ Java Webプログラム編	Java Webプログラム編は、クライアント/サーバの構造を引用しながら、リクエストの概念をしっかり説明する。後にMVCモデルを導入する関係上、JSP、サーブレット、Javaの役割分担を整理しながら指導すること。	
		8時限	ハ CSS基礎	CSS基礎はWebページ例を紹介しながら説明する。	
		12時限	ニ 修了課題の準備とまとめ	修了課題は、データベース実習で作成したプログラムをWeb化する。これまでの復習を兼ねて、プログラム構造や関連を説明する。	

【シート2-8B】

科目		Webアプリケーション開発基礎		時限数	42時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Webアプリケーション開発基礎	8時限	イ プロジェクトマネジメントの基礎	プロジェクトマネジメントについては、プロジェクトの立ち上げやスコープマネジメントを強調し、後続する模擬演習につなげてることが望ましい。	
		6時限	ロ アプリケーション仕様説明、画面、DB設計	アプリケーション設計は、画面設計書と画面遷移図をもとに、アプリケーションの具体的なイメージを説明した上で、仕様書どおりにプログラムが作られていることを、両者を対照させながら確認する。その折に、仕様書の大切さを繰り返し強調すること。	
		24時限	ハ 処理設計、キャンセル処理の設計・テスト	キャンセル処理の設計を行う。ここで作成する仕様書は、試行錯誤の余地を残すため、手書きが望ましい。訓練生に仕様を説明させながら、適宜修正や追記を指示してほしい。仕様書の清書は演習時間に実施する。	
		6時限	ニ まとめとテスト		

【シート2-9B】

科目		クラウドプログラミング基礎		時限数	24時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	クラウドプログラミング基礎	24時限	イ Ajax基礎 ロ Ajaxによるサーバ連携 ハ Ajax応用 ニ 修了テストと復習	Ajaxについては「体験する」ことを重視するが、少なくともJavaScriptやHTMLに関しては知識として身につけておく必要がある。 基礎講座の中では、これらの知識を説明すること。 Javaを学んできたため、JavaScriptについては感覚的に理解できるはずである。文法を説明すると同時に、それらがWeb上でどのように振る舞うかを中心に説明すること。また、理解を深めるため、テキストのプログラム例を一部変更するなど、机上演習を適宜指示することが望ましい。	

【シート2-10B】

科目		就職基礎能力		時限数	60時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	就職支援Ⅰ	6時限	イ 就職支援科目の目的、概要を知る ロ クラスメンバーを知り、コミュニケーションを図る ハ 就職に対する準備を始める ニ 訓練の目標、就職についての目標を考える	訓練の開始の姿勢を形成し意欲的に取り組む準備を行う。就職が目的であることを再確認し、今後の目標を決めるように指導する。クラス内のよい情報交流の雰囲気醸成する。	
2	就職支援Ⅱ	54時限	イ 自己理解、自己分析 ロ キャリアの棚卸し、ジョブカード概要説明・作成、応募書類作成、筆記試験について ハ 職業理解、職業知識 ニ 求人情報の探し方、見方 ホ 面接対策 ヘ キャリアアンカー、キャリアタイプ	就職活動に実際にとりかかるときのための準備を行う。意欲を高め、実際の計画や行動に向かうように導く。自分について理解を深め自分の良い点、好きな点を発見できるような整理をさせる。	

【シート2-11B】

科目		社会人基礎力		時限数	18時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	コミュニケーション	12時限	イ コミュニケーションの重要性 ロ 傾聴、アサーション ハ ラポールスキル ニ チームビルディング ホ 論理的な伝え方 プレゼンテーションスキル	企業においてどの業種、職種であってもコミュニケーションが重要であることを十分理解させ、トレーニングによってスキルの習得やレベルアップが可能であることを体感させるよう留意する。	
2	ビジネスマナー・接遇	9時限	イ ビジネスマナーの重要性、目的 ロ 第一印象のブラッシュアップ ハ 言葉遣い ニ 来客対応、電話対応 ホ 訪問	社会人に必要なビジネスマナーを理解し、自ら実践できるようにすることに重点を置く。そのため、実践演習に力を入れる。	
3	ビジネス文書作成	9時限	イ ビジネス文書の役割、目的 ロ 社内文書の形式とポイント、作成 ハ 社外文書の形式とポイント、作成	社会人としてふさわしいビジネス上必要な文書の形式を習得し、実際に自分で作成できるようにすることに重点を置く。そのため、作成の演習に力を入れる。	

## 【シート2-12B】

科目		Javaプログラミング実習		時限数	192時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Javaプログラミング 実習	72時限	イ Java 入門編	<p>訓練生の実習課題への取り組み状況を把握し、遅れている訓練生へのフォローを実施する。また、訓練生のペースに任せきりにするのではなく、適宜全体的な解説を実施する。</p> <p>①入門編は配列とループを扱う小プログラムを数多く作成するよう指導する。適宜演習課題を取り上げて解説する。</p>	
		48時限	ロ Java オブジェクト編	<p>②オブジェクト編では、クラスの機能をプログラムする。単に仕様どおりのプログラムを作成するのではなく、クラスの役割などの全体像を意識させるよう指導する。</p>	
		30時限	ハ Java クラス構造編	<p>③クラス構造編では、抽象化されたプログラムは、仕様変更やクラスの追加に耐性を持つことを意識させてほしい。そのために、適当な課題を選んで、クラスの追加や仕様変更を指示してほしい。</p>	
		30時限	ニ Java ライブラリ編	<p>④ライブラリ編では、Webプログラムにつながるためにも、Stringクラスとコレクションフレームワークを重点的に演習すること。</p>	
		12時限	ホ 修了課題の作成	<p>⑤修了課題の作成は、グループで進めてもよい。ただし、各自で一本のプログラムを作らせること。修了課題の内容は、データベースやサーバプログラミングの講座を通して、徐々にWebプログラム化させてゆく。その第一歩にあたるため、仕様をよく吟味するよう解説してほしい。</p>	

## 【シート 2 - 1 3 B】

科目		データベース実習		時限数	36時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	データベース実習	12時限	イ SQL文の基礎	SQL文は、基礎的なものを中心に十分演習する。理解が不足している訓練生をフォローするためにも、適宜文法レベルで振り返りながら演習の解説をすること。	
		12時限	ロ Javaとの連携	Javaとの連携では、テキストのプログラムや演習問題を入力し、結果を確かめる。DBアクセスを含むプログラムは、行数が多くなりがちなので、コピー＆ペーストを積極的に用いるよう指導する。また、実行結果を確認できたところで、プログラムのいくつかを取り上げて説明する。	
		12時限	ハ 修了課題作成	修了課題のプログラムも長くなるので、省力化できるところは省力化するように指導すること。	

## 【シート 2 - 1 4 B】

科目		Web環境構築実習		時限数	12時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Web環境構築実習	12時限	イ Tomcat、Apacheのインストールと設定 ロ ウェルカムページの設定	ネットワーク構築基礎、Web環境構築基礎で学んだWebサーバの環境を実際に構築する内容。Tomcatを使って簡単なサーブレットやJSPを動かしたり、Apacheをインストールして、ブラウザからアクセスしてみるなど、Webサーバの振舞いやサーバプログラムが動くところを実感させるのが望ましい。	

【シート2-15B】

科目		サーバプログラミング実習		時限数	120時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	サーバプログラミング実習	24時限	イ HTML基礎	HTML基礎は、Java Webプログラム編や修了課題で用いる部品を中心に演習する。	
		72時限	ロ Java Webプログラム編 ハ セッションの概念	Java Webプログラム編は、本実習の中核部分にあたる。座学の内容を確かめるためにも、テキストのプログラムは必ず入力して実行すること。演習課題は各自のペースで無理なく進めればよい。ただし、単なる入力・実行に陥らないため、ときおりサンプルとなるプログラムを選んで、構造や役割を説明する。	
		12時限	ニ CSS基礎	CSS基礎は、見栄えのよい画面を表示できるので、訓練生も興味をもつと思われる。	
		12時限	ホ 修了課題の準備とまとめ	修了課題のプログラムは、データベース実習で作成したものをベースとするよう指導する。	

## 【シート 2 - 1 6 B】

科目		Webアプリケーション開発実習		時限数	72時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	Webアプリケーション開発実習	36時限	イ DBの入力 ロ 処理の作成	テキストの仕様をもとに処理をプログラムを入力する。プログラムの記述が仕様どおりになっていることを、適宜仕様に戻りながら強調してほしい。プログラムは、DB、JSP、Bean、DAO、サーブレットの順に作成し、単体テストを実施する。	
		12時限	ハ キャンセル処理の作成	「Webアプリケーション開発基礎」で作成したキャンセル処理の仕様をもとに、プログラムを作成する。	
		6時限	ニ テストの実施	プログラムは仕様どおりに作成するよう指示してほしい。不具合が生じた場合は、仕様書を修正してからプログラムを修正させ、両者の整合性を保つようにする。修正されていない仕様は、厳しく指導してほしい。	
		18時限	ホ 文書化	科目テスト前の3日間を、仕様書をOFFICEソフトで清書する時間に充てている。OFFICEソフトに不慣れな訓練生がいれば、ここで指導してほしい。なお、この3日間はマップファの役割も兼ねている。状況次第では、プログラムの作成やテスト実施に使ってほしい。	

## 【シート2-17B】

科目		クラウドプログラミング実習		時限数	36時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	クラウドプログラミング実習	36時限	イ Ajax基礎 ロ Ajaxによるサーバ連携 ハ JavaScript応用	Ajaxは「体験する」ことを大きな目標としている。演習では様々なプログラムを作成・入力することで、Webプログラムの利便性や可能性を体験できるよう工夫すること。 テキストのプログラム例は、最大限入力させ、振る舞いを実感させること。一つのプログラムにこだわって理解を促すより、より多くのプログラムを入力し、技術要素を体験できるように配慮すること。場合によっては、基礎講座の知識を超えるプログラムを体験することになることも考えられるが、本実習科目に限っては、技術の習得にこだわるのではなく、より多くの可能性を訓練生に提示するよう配慮すること。	

## 【シート2-18B】

科目		インターンシップ		時限数	60時限
設備の準備					
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	インターンシップ	6時限	イ インターンシップ前準備および企業調査 ロ 目標の確認	・研修予定の企業情報(業務内容、実習場所、実習内容、上席や訓練担当など)について調査し、受講生に理解させること。 ・日報の提出や実習中の怪我等に関する事項についてもしっかり理解させておくこと。	
		54時限	ハ 企業インターンシップ ニ フォローアップ	・インターンシップ終了後、必要に応じて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れるようなフォローアップの実施が望ましい。	



【シート2-19B】

科目		模擬実習		時限数	60時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ			
順序	科目の内容	時限数	内容細目	指導上の留意点	
1	模擬実習	60時限	訓練受講者によるプロジェクトチームを組み、Webアプリケーション開発を模擬体験する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各プロジェクトチームの力量を見極め、60時間で完成できるようにスコープを調整すること。</li> <li>・未完成のまま終わらないよう、余裕を考慮した内容とすること。</li> <li>・このような共同演習では、学習の進んだ訓練生に負荷が集中しがちであり、作業が適切に分担されているか、チーム内で十分コミュニケーションがとれているかについて、十分注意を払う必要があること。</li> <li>・チーム内に不和が生じると、チームの瓦解につながりかねないため、不和の芽を出来るだけ早く摘み取るよう対応すること。(コンフリクトマネジメントの実施など)</li> <li>・講師は指導者というよりも「プロジェクトの利害関係者」として受講者に接すること。</li> <li>・作業が止まってしまったチームには、先輩としてアドバイスを与え、スケジュールの厳しいチームには、顧客として相談に乗るなど臨機応変な対応が必要であること。</li> </ul>	

(5) ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕					
訓練科名		Webプログラミング科			
		訓練受講者氏名			
上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。					
平成 年 月 日					
教育訓練実施機関		(訓練実施施設の責任者氏名・印)			
<b>I 訓練期間・訓練目標</b>					
訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)			
平成 年 月 日 ～平成 年 月 日	1026時間	① ハードウェア、ソフトウェア、クラウドコンピューティング、セキュリティ等情報通信分野の基本的な知識を習得する。 ② クラウドアプリケーション開発に必要な知識及び技能・技術を習得する。 ③ 情報通信技術者の職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。			
<b>II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)</b>					
<b>(1) 科目評価</b>					
A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)					
科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学	安全衛生			(1) 安全衛生の必要性、安全衛生について知っている。	KM301002
				(2) VDT作業に適した作業環境について知っている。	KM301002
	ICT基礎			(1) データベース概論を理解し、データの管理について知っている。	K130102
				(2) ソフトウェアの種類、OSのしくみを理解し、OSの基本操作について知っている。	K130101
				(3) TCP/IP等のプロトコルを知っている。	G39#010792
	Javaプログラミング基礎			(1) Javaプログラムのコンパイル・実行について知っている。	K130108
				(2) オブジェクト概念を理解したプログラミングについて知っている。	K130107
	データベース基礎			(3) クラス概念を理解したプログラミングについて知っている。	K130107
				(1) SQLによるデータベース定義について知っている。	K110111
				(2) SQLによるデータベース操作について知っている。	K110111
科	ネットワーク構築基礎			(3) データベース (ファイル) アクセスのプログラミングについて知っている。	K080305
				(1) TCP/IP等のプロトコルを知っている。	G39#010792
				(2) ドメイン名、ホスト名、IPアドレス等ネットワーク設定項目を知っている。	G39#010792
技	Web環境構築基礎			(3) クライアントのネットワーク設定ができる。	G39#010792
				(1) サーバ開設のための知識があり、サーバ開設の手続きができる。	K120401
				(2) サーバ開設の準備ができる。	K120401
実	サーバプログラミング基礎			(3) データをアップロードするための知識があり、アップロードできる。	K120401
				(1) JSP/サーブレットの基本的な知識を知っている。	K130110
技	Webアプリケーション開発基礎			(2) DBプログラミングについて知っている。	K130102
				(1) DBプログラミングを知っている。	K130102
	クラウドプログラミング基礎			(2) クラス概念を理解しプログラミングを知っている。	K130107
				(1) Java Script言語について知っている。	G39#011252
実	Javaプログラミング実習			(1) 継承・抽象クラス を使用することができる。	K130108
				(2) インターフェイスを使用することができる。	K130108
				(3) 例外処理ができる。	K130108
技	データベース実習			(1) SQLによるデータベース定義ができる。	K110111
				(2) SQLによるデータベース操作ができる。	K110111
				(3) データベース (ファイル) アクセスのプログラミングができる。	K080305



## (6) 科目の設定にあたっての留意事項

学科と実技は、日別計画表において関連した課目を連動させることにより、受講者の理解が深まり効果的な訓練となること。

### a) 学科

情報通信の業界で働くには、プログラムソフトの利用者（エンドユーザー）という意識ではなく、作り手（設計者）としての意識が必要であり、コツコツと積み上げていく地味な要素であることを受講者に理解してもらうことが必要になる。

#### ① ICT基礎（シート2-2A）

セキュリティについては、ICT基礎の中で基礎知識として配置しているが、その応用については十分とはいえないので、各科目において当該科目を組み込んで補足説明することが効果的である。

#### ② 社会人基礎力（シート2-11A）

情報通信の業界においては、チームで仕事をするのが一般的であり、顧客とのやり取りも必要であることから、コミュニケーション能力は必須である。こうしたことから、科目の実施時期は、カリキュラムの中のできるだけ早い時期に設定を行う必要がある。早い時期に設定することで、実技のグループ演習において、受講者同士が教え合える雰囲気を作ることができ、コミュニケーション能力の向上を図ることができる。このようなグループ演習における意思決定のシミュレーションは、インターンシップや就職活動においても高い効果が期待できる。

### b) 実技

#### ① 実技全般（シート2-12A～17A）

受講者に実習課題を実施するに当たっては、受講者の理解度によって進度差を生じる場合があるので、数多くの課題を用意しておく必要がある。ただし、受講者の理解度に応じて課題を提供することが必要であり、全ての課題に取り組む必要はない。そのため、訓練目標に対して、最小限の取り組むべき（理解すべき）課題を説明しておく必要がある。また、講師を複数名配置し、課題の時間を利用して、習得が遅れている受講者に対して個別に指導等を行うなどの支援を行うことも必要である。

#### ② インターンシップ（シート2-18A）

インターンシップの実施に当たっては、受講者に対して、趣旨及び意義を説明し、受講者が理解・納得したうえでインターンシップを行う必要がある。

インターンシップの実施時期については、訓練の進捗状況等を考慮し、効果的と判断される時期に設定することが必要である。具体的には、訓練期間の後半は受講者の就職活動時期と重なることや、インターンシップ後のフォローアップを設定することでインターンシップがより効果的なものとなることから、訓練期間が終わる2か月くらい前に設定することが望ましい。

また、就職基礎能力や社会人基礎力の科目をインターンシップの実施より前に設定し、実習先を想定したビジネスマナーの実技シミュレーションやグループワークにおけるコミュニケーション実技などを行うことにより、インターンシップが就職を意識した効果的なものとなる。

また、インターンシップ期間中は、受講者と受入企業担当者にその日の内容を実習日誌に記載してもらうようにする。この日誌を振り返ることによって、就職に必要な能力が明確になり、その後の訓練に活かされることになる。

### ③ 模擬実習（シート2-19A）

学科や実技で習得した知識や技能を活かして、グループでWebアプリケーションを作成する。グループで作成することにより、コミュニケーション、リーダーシップ（フォロワーシップ）及びマネジメントを実践することができ、総合的な能力を高めることを目的としている。

模擬実習を実施するに当たっては、受講者の身近な課題で使用を設定することにより、受講者が取り組みやすくなる。複数グループで実施する場合には、基本的には同一の課題に取り組んでもらうが、グループの進捗具合によってはオプションの要求書を加えるなどの対応を考えることも必要である。

#### c) 就職支援

就職支援責任者の設置並びにジョブ・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について、本コースは訓練期間が長期に亘るため、これらの措置も実施されることが望ましい。

キャリア・コンサルティングは、訓練期間中に3回以上実施することが望ましく、具体的には、訓練開始時に受講者の経歴の棚卸しや就職への意識付けを行い、訓練後半の受講者が就職活動をする時期に2回以上実施することで、より効果的に行うことができる。

#### d) 関連資格等

任意に受験して取得が可能になる資格としては、情報処理技術者試験を想定している。

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を向上させることが期待できる。