

3-2 Webデザイン・クラウドサービス実践科

(1) 概要

この訓練科は、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、技能・技術を習得するとともに、クラウドサービスを活用したWebサイトやモバイルサイトのデザイン・制作に必要な知識、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習得し、クラウドサービスを活用したWebサイトやモバイルサイトのデザイン・制作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デザイン・クラウドサービス実践科	就職先の職務	クラウドエンジニア (Webデザイナー)
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、技能・技術を習得する。 ② クラウドサービスを活用したWEBサイトやモバイルサイトのデザイン・制作に必要な知識、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	クラウドサービスを活用したWebサイトやモバイルサイトのデザイン・制作ができる人材		
訓練の内容	科目	科目の内容	時間
	入所式・修了式	入校・修了、事務手続き	—
	安全衛生 ※シート3-1A	(1)安全衛生 (2)防災体験	6
	ICT実務基礎 ※シート3-2A	(1)基本操作 (2)情報通信分野での基礎的な知識を用いたITリテラシー (3)タブレットの使い方とクラウドサービスを利用したデータ管理 (4)キーボードタイピング練習 (5)スピーチ (6)HTML&CSS テキストエディタを使用したサイト制作 (7)情報セキュリティの基礎知識 (8)バージョン管理システム	138
	WEBデザイン基礎 ※シート3-3A	(1)HTMLエディタを使用したサイト制作 (2)キーボードタイピング練習 (3)スピーチ	66
	HTML基礎 ※シート3-4A	(1)HTML5 & CSSの学習 (2)キーボードタイピング練習 (3)スピーチ	36
	プロジェクトマネジメント基礎 ※シート3-5A	(1)Webサイトの企画・立案	12
	就職基礎能力基礎 ※シート3-6A	(1)就職基礎能力基礎Ⅰ (2)就職基礎能力基礎Ⅱ (3)就職基礎能力基礎Ⅲ (4)就職基礎能力基礎Ⅳ (5)就職基礎能力基礎Ⅴ	30
社会人基礎力基礎 ※シート3-7A	(1)社会人基礎力基礎Ⅰ (2)社会人基礎力基礎Ⅱ	12	

訓練の内容	実技	クラウドコンピューティング応用 ※シート3-8A	(1)クラウド技術 (2)資格試験対策			30
		Webデザイン応用 ※シート3-9A	(1)Webデザインワーク (2)Webデザイン環境と印刷現場 (3)キーボードタイピング練習 (4)スピーチ (5)グループワーク (6)プレゼンの手法 (7)模擬試験			180
		HTML応用 ※シート3-10A	(1)JavaScript(jQuery等フレームワークの使い方) (2)10分間プレゼン (3)キーボードタイピング練習 (4)HTML5 (5)クラウドサービス活用法 (6)Webクリエイタ資格模擬試験 (7)グループワーク			120
		CMS構築 ※シート3-11A	(1)CMSの構築、コンテンツ作成 (2)HTML&CSSコーディングテスト (3)HTML&CSSコーディング練習 (4)資格試験対策 (5)グループワーク作成サイトの更新と修正			132
		プロジェクトマネジメント応用 ※シート3-12A	(1)CMSを利用したサイト企画と立案プレゼン (2)HTML&CSS小問題の実施 (3)習熟度テスト			60
		プレゼンテーション ※シート3-13A	(1)プレゼンテーションⅠ (2)プレゼンテーションⅡ (3)プレゼンテーションⅢ (4)プレゼンテーションⅣ (5)プレゼンテーションⅤ			30
		就職基礎能力応用 ※シート3-14A	(1)就職基礎能力応用Ⅰ (2)就職基礎能力応用Ⅱ (3)就職基礎能力応用Ⅲ (4)就職基礎能力応用Ⅳ			24
		7. 社会人基礎力実技 ※シート3-15A	(1)ロールプレイング (2)就職活動準備			12
		I インターンシップ ※シート3-16A II 模擬実習 ※シート3-17A (上記ⅠとⅡのうち、いずれかを選択)	(1)インターンシップ (1)模擬実習			60
訓練時間総合計		学科	300	実技	648	948
主要な機器設備		パソコン、タブレット、プロジェクト、プリンタ				

(3) 科目の内容・細目シート

【シート3-1A】

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	
				6	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3-2A】

科目	ICT実務基礎	時限	138時限	自己評価	指導員確認
到達水準	コンピュータの基本的な構造の理解と操作方法を習得している インターネットの基礎的な知識を習得している タブレットの使い方を理解し、活用できる クラウドサービスのメリットと注意点を理解し活用できる セキュリティの脅威を理解している セキュリティの脅威防止のために日常的に実施すべき事を行っている クラウドサービスのひとつGitとGitHubを理解し使用することができる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1)基本操作	イ OSのセットアップ(ログインアカウントの設定、インターネットの利用設定など) ロ デスクトップの操作方法を理解する ハ 課題 フォルダやファイルの作成(フォルダやファイルの配置を指示通りに行えるかを確認)			3 1 1	
(2)情報通信分野での基礎的な知識を用いたITリテラシー	イ コンピュータの基本構造(各部品、ハードディスク、CPU、メモリーなど) ロ USB接続デバイス(プリンタ、スキャナ)など周辺機器の種類や機能特性 ハ OSやソフトウェアの種類と役割、インストールやアップグレード方法			28	
(3)タブレットの使い方とクラウドサービスを利用したデータ管理	イ タブレットの初期設定、クラウドサービスの導入方法			6	
(4)キーボードタイピング練習	イ ICT活用の基本である文字入力をインターネットのタイピング練習サイトを利用したタイピング練習			6	
(5)スピーチ	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強化			3	
(6)HTML&CSS テキストエディタを使用したサイト制作	イ テキストエディタを使用したサイトの制作 ロ 制作したサイトのカスタマイズ ハ 各自作成したサイトをプレゼン			18 18 6	
(7)情報セキュリティの基礎知識	イ セキュリティの脆弱性、定期的、日常的に実施すべき運用方法			18	
(8)バージョン管理システム	イ 差分管理ツールによるデータの共有サービスの利用方法			30	
				138	
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、Dreamweaver相当				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート3-3A】

科目	Webデザイン基礎	時限	66時限	自己評価	指導員確認
到達水準	HTMLの基本的な操作方法を習得する HTMLの便利な機能を使い効率的にHTML&CSSをマークアップできる 既存サイトを取り入れて編集することができる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1)HTMLエディタを使用 してのサイト作成	イ Web制作現場で最も使用されているオーサリングツールの操作方法 ・インストール、セットアップ、初期設定 ・起動と環境設定、画面操作、サイト定義 ・HTMLのマークアップ ・CSSによる文字やレイアウトのデザイン ・ライセンス登録 ・既存サイトの取込みと編集 ・スマートフォンサイトの作成 ・各自復習及び自己サイトの更新			3 2 7 15 1 12 13 9	
(2)キーボードタイピング練習	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用したタイピング練習			2	
(3)スピーチ	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強			2	
				66	
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、Dreamweaver相当				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート3-4A】

科目	HTML基礎	時限	36時限	自己評価	指導員確認
到達水準	HTML5の新機能を理解している。 XHTML1.0のファイルをHTML5へ書き換えることができる セマンティック・マークアップを理解している スマートフォン&タブレット用サイトを作成できる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1)HTML5&CSSの学習	イ HTML5&CSS3の新機能 ・HTML5とCSS3の成り立ち ・HTML5への移行(XHTML1.0のファイルをHTML5へ書き換え) ・HTML5によるセマンティック・マークアップ ・文字と画像のデザイン ・グラフィカルデザイン ・スマートフォン&タブレット ・投稿フォーム ・メディア オーディオ、ビデオ、SVG、Canvas ・これまでの復習 ロ 学習したHTML5&CSS3を自己作成サイトへの導入 ハ 学習したHTML5&CSS3でサイト制作課題			1.5 2 4.5 4.5 6.5 1 1 1 1.5	
(2)キーボードタイピング練習	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用したタイピング練習			1	
(3)スピーチ	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強化			2	
				36	
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				

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート3-5A】

科目	プロジェクトマネジメント基礎	時限	12時限	自己評価	指導員確認
到達水準	自分の作品を整理しまとめることができる ポートフォリオサイトを企画することができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1)Webサイトの企画・立案	イ 各自のポートフォリオサイトの企画 ・これまで作成した作品の整理、修正するもの追加するものの洗い出し ・自分のポートフォリオサイトの企画	6 6			
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ			12	
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3-6A】

科目	就職基礎能力基礎	時限	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	就職に必要な情報を調べることができる 自身の経験を棚卸することができる 社会人としてマナー、所作の必要性を理解できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1)就職基礎能力基礎Ⅰ	イ コミュニケーションの伝える、聴く。他己紹介、就職希望シート作成	6			
(2)就職基礎能力基礎Ⅱ	イ 2ヶ月間の学習まとめプレゼン作成・発表、ジョブカードについて	6			
(3)就職基礎能力基礎Ⅲ	イ ビジスマナー・第一印象の重要性、ロールプレイング ・第一印象の重要性 ・敬語 ・電話対応 ・来客対応 名刺の受け渡し ・ビジスマナーの基本	6			
(4)就職基礎能力基礎Ⅳ	イ 企業や組織のルール、仕事との向き合い方 ・企業・組織のルール ・仕事のルール ・働くとは	6			
(5)就職基礎能力基礎Ⅴ	イ インターンシップ準備と仕事に必要な能力 ・インターンシップのメリット ・インターンシップ中のポイント ・仕事に必要な能力とは 社会人基礎力など	6			
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ			30	
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3-7A】

科目	社会人基礎力基礎	時限	12時限	自己評価	指導員確認
到達水準	グループワーク、発表を通して意思を伝えることができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1) 社会人基礎力基礎Ⅰ	グループ内におけるコミュニケーション イ グループである仕事(課題)を達成する過程で起こるさまざまな事柄 「グループ・プロセス」とは何か具体的に考えながらワークを実施 ・個々のメンバーの様子 ・メンバーの発言の仕方 ・メンバーの相互の聴き方 ・リーダーシップのありよう ・メンバーの役割行動 ・思決定の形 ・時間管理 ・仕事の手順化 ・グループの雰囲気 ロ リーダーシップについて考える ・PM理論におけるリーダーシップ		6		
(2) 社会人基礎力基礎Ⅱ	グループにおける意思決定 イ グループワークを通じたコンセンサス(全員の合意による意思決定)の有効性		6		
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ			12	
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3-8A】

科目	クラウドコンピューティング応用	時限	30時限	自己評価	指導員確認
到達水準	クラウドの特徴を理解している クラウドの基本的な仕組みを理解している クラウドサービスの種類を理解している クラウドのメリットとデメリットを理解している クラウドの導入を検討できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1) クラウド技術の学習	イ クラウドの仕組、サービス ・Chapter1 クラウドの特徴 ・Chapter2 クラウドの仕組み ・Chapter3 クラウドの導入と利用 ・Chapter4 クラウドのリスクと影響 ・Chapter5 クラウドサービスの種類		6 6 10 5 1		
(2) 資格試験対策	イ 模擬試験実施		2		
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ				30
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3-9A】

科目	Webデザイン応用	時限	180時限	自己評価	指導員確認
到達水準	Webデザインの基本的な知識を理解している				
	画像編集ツールの基本操作ができる				
	バナーやロゴを制作することができる				
	ベジェ曲線や図形機能を利用しビクトグラムを作成することができる				
	Webサイト制作の作業工程を理解し、他者と協力し合い作業することができる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1)Webデザインワーク	イ グラフィックソフトの基本的な操作 ・Webに求められるデザインとは ・必要なアプリケーションと画像についての基礎知識 ・グラフィック処理ソフト(Adobe®Photoshop®相当)操作 ・グラフィック処理ソフト(Adobe®Illustrator®相当)操作 ・バナーのデザイン ・標準的なワークフローに沿ってWebサイトをデザインする ・ベジェ曲線や、図形の組み合わせでハート、花、太陽などを作成 ・ホームページ制作ソフト(Adobe®Dreamweaver®相当)によるコーディング				3 1 15 12 12 10 6 8
(2)Webデザイン現場と印刷現場	イ Webデザイン現場と印刷現場の違い、Webデザイナーの仕事				18
(3)キーボードタイピング練習	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用したタイピング練習				3
(4)スピーチ	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強化				6
(5)グループワーク	イ 架空の会社を想定し、その会社の社員でWebサイトを作成するというシナリオにて制作 (4人一組のグループで作成) ・会社ロゴの作成 ・サイトマップとトップページラフの作成 ・ワイヤーフレーム、デザインカンプの作成 ・サイトコーディング ・制作サイト発表				15 12 20 23 4
(6)プレゼンの手法	イ プレゼンの手法				4
(7)模擬試験	イ Webデザインの資格試験を紹介し模擬試験の実施				8
					180
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ、Adobe®Photoshop®・Adobe®Illustrator®・Adobe®Dreamweaver®相当				
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3-10A】

科目	HTML応用	時限	120時限	自己評価	指導員確認
				学科	実技
到達水準	JavaScriptとは何かを理解している				
	JavaScriptでプログラムを作成する方法を理解している				
	JavaScriptの基本的な文法を理解できる				
	JavaScriptからHTMLやCSSを操作するしくみを理解している				
	WebサイトからjQueryプラグインをダウンロードし、利用することができる				
科目の内容	内容の細目				
(1) JavaScript(jQuery等フレームワークの使い方)	イ JavaScriptの基本文法、jQueryプラグインの利用方法				
	・JavaScriptとは何か、JavaScriptの実行方法、開発環境の準備、基本文法、字列と数値、変数、四則演算、豆テスト				6
	・配列、オブジェクト、比較演算子 豆テスト				6
	・繰り返し処理 豆テスト				6
	・関数 課題 プログラムを作成 豆テスト				5
	・windowオブジェクト、CSS操作、イベント処理				9
	・アプリ作成課題 アプリを作成し、デザインする。				12
	・関数練習問題				4
	・ピクトグラム、ロゴマーク作成				2
	・jQueryとは 導入の仕方、書き方				4
・jQueryの利用				7	
(2) 10分間プレゼン	イ 学習成果の確認				5.5
(3) キーボードタイピング練習	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用したタイピング練習				2.5
(4) HTML5	イ テキストのサンプルをカスタマイズしてレスポンシブデザインを導入した花火大会のサイトを作成				10
(5) クラウドサービス活用法	イ タブレット活用法				2
(6) Webクリエイター資格模擬試験	イ HTML&CSSコード復習も兼ねたサーティファイ模擬問題の実施				4
(7) グループワーク	イ 課題(コンセプトカフェサイトを提案し、4人一組のグループで作成)				35
	・スケジュール管理				
	・スマートフォン、タブレット端末に対応したサイトの作成				
	・jQueryの導入				
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンター、Evernote相当				
備考					
					120

自己評価欄にはA・B・Cの3段階にて評価する。

【シート3-11A】

科目	CMS構築	時限	132時限	自己評価	指導員確認
到達水準	CMSの特徴を理解している				
	CMSの仕組みを理解している				
	CMSをインストールすることができる				
	CMSの基本機能を利用することができる				
	CMSのデザインを変更することができる				
	CMSのデザインをカスタマイズすることができる				
	ローカルとサーバーにCMSをインストールし、制作環境を構築できる				
	固定ページを追加しブログをサイト化することができる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1)CMSの構築、コンテンツ作成	イ 仮想サーバーのインストール、CMS環境の設定 ロ レンタルサーバーへローカルのCMS環境の構築、サイト管理 (ローカルで作成したファイルのアップロード、更新など) ・環境設定 仮想サーバーのインストールとCMSのインストール ・基本的なブログの作成 ・記事に挿入した画像のレイアウト ・ログのメニュー作成 ・コメントのトラックバックの作成 ・固定ページの作成とトップページのカスタマイズ ・テーマの変更方法 ・今後カスタマイズして利用するテーマの検索(条件 スマートフォン対応のもの) ・固定ページの作成とトップページのカスタマイズ ・管理画面で画像の変更 ・レンタルサーバーのアカウント取得 ・レンタルサーバーへCMSの環境の構築、ブログの運営 ・各自テーマのデザインカスタマイズ (ローカルファイルのアップロード方法など) ・固定ページを追加し、各自プロフィールサイトを作成 ・復習及び質疑応答				2 6 2 2 4 3 3 3 3 3 3 12 24 2
(2)HTML&CSSコーディングテスト	イ 講師作成のサイトコーディングテスト及び解答 ロ 演習				6 6
(3)HTML&CSSコーディング練習	イ 既存サイトの模写及びカスタマイズ				24
(4)資格試験対策	イ 模擬試験実施				6
(5)グループワーク作成サイトの更新と修正	イ グループワークで作成した模擬サイトを、講師陣が評価したものを参考に修正				12
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、プロジェクタ、プリンタ、WordPress相当				132
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3-12A】

科目	プロジェクトマネジメント応用	時限	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	これまでの作品をまとめることができる				
	自分の作品を説明することができる				
	自分の何をアピールすればよいか理解している				
	ポートフォリオサイトで作品をプレゼンすることができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		学科	実技
(1)CMSを利用したサイト企画と立案プレゼン	イ CMSを利用して本講座集大成のポートフォリオサイトの作成 ロ 作成したポートフォリオサイトのプレゼン				45 4
(2).HTML&CSS 小問題の実施	イ HTML&CSS 小問題の実施 全9回				9
(3)習熟度テスト	イ HTML&CSS問題の実施				2
					60
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、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3-13A】

科目	プレゼンテーション	時限	30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、ツールを使用できる				
	プレゼンテーションにおける主張、根拠、結論が明確にできる				
	プレゼンテーションを行う必要性について理解できている				
	問題提起や解決策を提案できる				
	グループワークでのプレゼンテーションの制作、意見のとりまとめができる				
	プレゼンテーションにおける2W1Hを理解している				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		学科	実技
(1)プレゼンテーションⅠ	イ プレゼンツール、情報収集とアピールの必要性 就職活動における企業研究の重要性、情報収集の重要性 ・就職成功の公式 ・業界研究・企業研究の流れ ・情報の収集				6
(2)プレゼンテーションⅡ	イ 就職活動と応募書類 就職活動へのアプローチの仕方、雇用の現状、応募種類の重要性、セルフプレゼンテーションブックの作成 ・就職活動の心構え ・雇用の現状及び雇用の多様化とその特徴 ・就職先を決めるステップ ・履歴書・職務経歴書・送付用封筒・添え状・お礼状について ・セルフプレゼンテーション				6
(3)プレゼンテーションⅢ	イ これまでの振り返り これまでの人生の振り返り、自分の指向性などの自己理解、プレゼンテーション ・いいとこ探し ・ライフラインチャート ・好きな役割				6
(4)プレゼンテーションⅣ	イ 面接指導(セルフプレゼンテーション) 苦手意識の強い面接での対応について学習 ・面接の際の常識 ・第一印象の法則、笑顔・表情トレーニング ・模擬面接				6
(5)プレゼンテーションⅤ	イ セルフプレゼンテーション 9か月間の訓練で学んだことなどを含め企業向けのプレゼンテーション資料を活用したプレゼン				6
					30
使用する機械・器具等	パソコン、タブレット、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3-14A】

科目	就職基礎能力応用	時限	24時限	自己評価	指導員確認
到達水準	自身の経験からアピールにつなげることができる 社会人としての働く意識を持つことができる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1)就職基礎力応用Ⅰ	イ コミュニケーション基礎 ・コミュニケーションとは？ ・コミュニケーションの3要素 ・コミュニケーションの阻害要因 ・一方向・双方向のコミュニケーション ・「きく」ことの意味と聴き方のスキル ・3つの”きき方” ・話し方 / アサーション				6
(2)就職基礎力応用Ⅱ	イ キャリアアンカー(「働く」について) ・「働く」とは？ / 「働く」と「働きつつける」ことの違い ・キャリアとは ・キャリアアンカー ・エゴグラム				6
(3)就職基礎力応用Ⅲ	イ EQとタイプ別コミュニケーション ・EQとは / EQ理論 ・ビジネスにおける感情の活用 ・やる気になるプロセス ・こころの鍛え方 ・こころの距離の近づけ方 ・行動傾向分類「DISC理論」タイプ別コミュニケーション				6
(4)就職基礎力応用Ⅳ	イ インターンシップ後とキャリアパス ・インターンシップで得たことの報告発表 ・今後のキャリアパス				6
					24
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、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3-15A】

科目	社会人基礎力実技	時限	12時限	自己評価	指導員確認
到達水準	社会人に必要なコミュニケーション能力を習得する ビジネス規則、ビジネスマナーの実践力を習得する 就職に必要な書類を準備することができる 自身の経験から強みを理解できる				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1)ロールプレイング	イ 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 インターンシップを想定したビジネスマナーの実技シュミレーション				4
(2)就職活動準備	イ 進路調査、成果プレゼン作成				2
	ロ 就職活動まとめ&応募書類				2
					12
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、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3-16A】

科目	インターンシップ	時限	60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ができる インターンシップでの自己スキルの確認ができる 企業における実践力の学習ができる				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 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 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 ハ 企業インターンシップ				4 2 54 60
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、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3-17A】

科目	模擬実習	時限	60時限	自己評価	指導員確認
到達水準	チームでクラウドサービスを活用したWebサイトを完成させる				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
(1)模擬実習	イ 受講者によるプロジェクトチームを組み、クラウドサービスを活用したWebサイトをデザインし制作する				60 60
使用する 機械・器具等	パソコン、タブレット、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。

(4) 訓練手順シート

【シート3-1B】

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"> ・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	<p>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。</p>	

【シート3-2B】

科目		ICT実務基礎		時限数	138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	内容の細目	指導上の留意点	
1	基本操作	5時限	イ OSのセットアップ ロ デスクトップの操作方法 ハ 課題 フォルダやファイルの作成	サイトを制作するにはファイルやフォルダ構成の理解が不可欠である為、フォルダの作成・削除、配置について実際に作成し理解させる	
2	情報通信分野での基礎的な知識を用いたITリテラシー	28時限	イ コンピュータの基本構造を学び、ハードディスク、CPU、メモリーなどの役割や機能を理解する。 ロ USB接続機器(プリンタ、スキャナ)など周辺機器の種類や機能特性などを理解する。 ハ OSやソフトウェアの種類と役割、インストールやアップグレード方法を理解する。	現在見ることでできないコンピュータの歴史や古いマシン等はインターネットの画像検索を活用し、エピソードなどを交えて説明。 ハードディスク、CPU、メモリーなどを人の頭脳や作業動作に例えわかりやすく説明。	
3	タブレットの使い方とクラウドサービスを利用したデータ管理	6時限	イ タブレットの初期設定、クラウドサービスの導入方法を理解する。		
4	キーボードタイピング練習	6時限	イ ICT活用の基本である文字入力をインターネットのタイピング練習サイトを利用して強化する。	キー配列に慣れるよう実施。	
5	スピーチ	3時限	イ 技術的な知識の習得だけでなく自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強化する。		
6	HTML&CSS テキストエディタを使用したサイト制作	42時限	イ HTML&CSSの基本文法やファイルやフォルダの構成を理解する為、入力支援機能の無いテキストエディタにてHTML&CSSタグを一つ一つ直に入力してサイトを制作する。 ロ 制作したサイトをオリジナルサイトへカスタマイズする。 ハ 各自作成したサイトをプレゼンする。	ソフトの入力支援機能に頼らずシンプルなテキストエディタでサイトを作成することでどのようなソフトにも対応できるよう実施。 オリジナルサイトへカスタマイズすることでデザインを経験するよう実施。 自分で作成したものを的確に他者へ説明できるようにする為実施。	
7	情報セキュリティの基礎知識	18時限	イ セキュリティの脆弱性を理解し、脅威防止のために定期的、日常的に実施すべき運用方法などの知識を学習する。	実施時期については、ITリテラシーやHTML&CSSの基本操作を習得し、さらに受講者のPC環境への理解度を考慮して実施する必要がある	
8	バージョン管理システム	30時限	イ 差分管理ツールであるGitと、ネット上でGitのデータの共有サービスGitHubの利用方法について		

【シート 3 - 3 B】

科目		Webデザイン基礎		時限数	66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、DreamWeaver相当			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	HTMLエディタを使用した のサイト作成	62時限	イ Web製作現場で最も使用されているオーサリング ツールの操作方法	Dreamweaverが自動的にやってくれることが多く、ファイル構成や操 作など基本的なことを忘れてしまわないよう、前科目で作成し たサイトをDreamweaverに取り込んで編集させファイル構成やファイ ル操作を再確認する。	
2	キーボードタイピング練習	2時限	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用した タイピング練習	タイプ基礎力と正確さを習得させる	
3	スピーチ	2時限	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の 強化	学習成果および企画力の習得	

【シート 3 - 4 B】

科目		HTML基礎		時限数	36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	内容の細目	指導上の留意点	
1	HTML5&CSS3の学習	33時限	イ HTML5&CSS3の新機能 ロ 学習したHTML5&CSS3の自己作成サイトへの導入 ハ 学習したHTML5&CSS3でサイト制作課題	・テキストで学習した知識を実際に自分で作成したサイトへ導入す ることにより実践的な技術を習得する。 ・学習した知識の習熟度を確認してもらうため、適当なサイトを制作 する課題を作成させ、HTML5の校正チェックサイト「HTML5 outliner」により確認させる。	
2	キーボードタイピング練習	1時限	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用した タイピング練習	タイプ基礎力と正確さを習得させる	
3	スピーチ	2時限	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の 強化	学習成果および企画力の習得	

【シート 3 - 5 B】

科目		プロジェクトマネジメント基礎		時限数	12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	内容の細目	指導上の留意点	
1	Webサイトの企画・立案	12時限	イ 各自のポートフォリオサイトの企画		

【シート3-6B】

科目		就職基礎能力基礎		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			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	就職基礎能力基礎Ⅰ	6時限	イ コミュニケーションの伝える、聴く。 他己紹介、就職希望シート作成		
2	就職基礎能力基礎Ⅱ	6時限	イ 2ヶ月の学習まとめ、プレゼン作成・発表 ジョブカード		
3	就職基礎能力基礎Ⅲ	6時限	イ ビジネスマナー、第一印象の重要性 ロールプレイング		
4	就職基礎能力基礎Ⅳ	6時限	イ 企業・組織のルール、仕事との向き合い方	・企業や組織のルールを具体例をあげ、仕事とどう向き合うかを確認させる。	
5	就職基礎能力基礎Ⅴ	6時限	イ インターンシップ準備と仕事に必要な能力		

【シート3-7B】

科目		社会人基礎力基礎		時限数	12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	内容の細目	指導上の留意点	
1	社会人基礎力基礎Ⅰ	6時限	イ グループである仕事(課題)を達成する過程で起こる さまざまな事柄「グループ・プロセス」とは何か具体的に 考えながらワークを実施 ロ リーダーシップについて考える	・グループ内におけるコミュニケーションが身に付くよう指導する	
2	社会人基礎力基礎Ⅱ	6時限	イ 2ヶ月の学習まとめ、プレゼン作成・発表 ジョブカード	・グループにおける意思決定ができるよう指導する ・仮想企業を想定し、サイトを仕上げる際の納期や品質その他考慮すべき事項を取り入れて考える	

【シート3-8B】

科目		クラウドコンピューティング応用		時限数	30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	内容の細目	指導上の留意点	
1	クラウド技術	28時限	イ クラウドの仕組み、サービス	クラウドは抽象的なところが多くあり、サーバーを構築した事が無いとなかなか理解が難しい為、図形を書いたりネットで画像検索させるなどわかり易くするように工夫する	
2	資格試験対策	2時限	イ 模擬試験実施	受験を希望している受講者が何人かいた為問題集を取り寄せ模擬試験の実施	

【シート3-9B】

科目		Webデザイン応用		時限数	180時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、タブレット、Photoshop・Illustrator・Deamweaver相当			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	Webデザインワーク	67時限	イ グラフィックソフトの基本的な操作		
2	Webデザイン環境と印刷現場	18時限	イ Webデザイン現場と印刷現場の違いやWebデザイナーという仕事はどういったものかを講話		
3	キーボードタイピング練習	3時限	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用しタイピング練習	タイプ入力速度および正確さの習得が目的であること。	
4	スピーチ	6時限	イ 自分の考えや感想を適切に他者へ伝える能力の強化		
5	グループワーク	74時限	イ 架空の会社を想定し、その会社の社員としてWebサイトを作成するというシナリオにて制作(4人一組のグループで作成)		
6	プレゼンの手法	4時限	イ プレゼン手法	必要に応じて実施すること。	
7	模擬試験	8時限	イ Webデザインの資格試験の紹介、模擬試験の実施	模擬問題を解く事で忘れたタグやサイトの構成を再確認させること	

【シート3-10B】

科目		HTML応用		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、タブレット、Evernote相当			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	JavaScript(jQuery等フレームワークの使い方)	61時限	イ JavaScriptの基本文法、jQueryプラグインの利用方法	頻繁にテストをして授業を進めるよう配慮すること。	
2	10分間プレゼン	5.5時限	イ 学習効果の確認	学習成果の確認が目的であること。	
3	キーボードタイピング練習	2.5時限	イ インターネットのタイピング練習サイトを利用しタイピング練習	タイプ入力速度および正確さの習得が目的であること。	
4	HTML5	10時限	イ テキストのサンプルをカスタマイズしてレスポンシブデザインを導入した花火大会のサイトを作成	・HTML5の機能を利用しているjQueryプラグインが主流になっているため復習として実施していること。	
5	クラウドサービス活用法	2時限	イ タブレット活用法		
6	Webクリエイター資格模擬試験	4時限	イ HTML&CSSコード復習を兼ねたサーティファイ模擬演習の実施	問題はサーティファイのサイトよりダウンロードしていること。	
7	グループワーク	35時限	イ 課題(コンセプトカフェサイトを提案し、4人一組のグループで作成)	期日に間に合うようにスケジュールを組んだりどのようにデザインに力を入れるかなどの配分を配慮すること。	

【シート3-11B】

科目		CMS構築		時限数	132時限
設備の準備		パソコン、プロジェクタ、プリンタ、タブレット、WordPress相当			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	CMSの構築、コンテンツ作成	78時限	イ 仮想サーバーのインストール、CMS環境の設定 ロ レンタルサーバーへローカルのCMS環境の構築、サイト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・レンタルサーバーのファイルを直接編集するのではなく、ローカルマシンの仮想サーバー上でファイルを編集した後にレンタルサーバーへアップロードするという手順を踏まえることにより、開発環境と本番環境を意識し制作現場のシミュレーションになるよう工夫 ・ブログ用CMSについて固定ページを追加することによりWordPressの利便性を生かした通常のサイトを作成することもできる等を学習 	
2	HTML&CSSコーディングテスト	12時限	イ 講師作成のサイトコーディングテスト及び解答 ロ 演習	<ul style="list-style-type: none"> ・復習、習熟度を確認すること。 	
3	HTML&CSSコーディング練習	24時限	イ 既存サイトの模写及びカスタマイズ	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン力を上げるための良い練習方法として手本となるサイトの模写を紹介 	
4	資格試験対策	6時限	イ 模擬試験実施	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する項目として学習する。 	
5	グループワーク作成サイトの更新と修正	12時限	イ グループワークで作成したカフェサイトを講師陣が評価したものを参考に修正	<ul style="list-style-type: none"> ・仮想企業を措定しサイトを企画提案ができるスキルレベルを考慮 	

【シート3-12B】

科目		プロジェクトマネジメント応用		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、タブレット			
順序	科目の内容	時限数	内容の細目	指導上の留意点	
1	CMSを利用したサイト企画と立案プレゼン	49時限	イ CMSを利用したポートフォリオサイトの作成 ロ 作成したポートフォリオサイトのプレゼン	<ul style="list-style-type: none"> ・ポートフォリオプレゼンや提出物に関しての重要性を説明すること。 	
2	HTML&CSS小問題の実施	9時限	イ HTML&CSS小問題の実施 全9回		
3	習熟度テスト	2時限	イ HTML&CSS問題の実施		

【シート3-13B】

科目		プレゼンテーション		時限数	30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	内容の細目	指導上の留意点	
1	プレゼンテーションⅠ	6時限	イ プレゼンツール、情報収集とアピールの必要性		
2	プレゼンテーションⅡ	6時限	イ 就職活動と応募書類		
3	プレゼンテーションⅢ	6時限	イ これまでの振り返り		
4	プレゼンテーションⅣ	6時限	イ 面接指導		
5	プレゼンテーションⅤ	6時限	イ セルフプレゼンテーション		

【シート3-14B】

科目		就職基礎能力応用		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	内容の細目	指導上の留意点	
1	就職基礎能力応用Ⅰ	6時限	イ コミュニケーション基礎		
2	就職基礎能力応用Ⅱ	6時限	イ キャリアアンカー		
3	就職基礎能力応用Ⅲ	6時限	イ EQとタイプ別コミュニケーション		
4	就職基礎能力応用Ⅳ	6時限	イ インターンシップ後とキャリアパス	・インターンシップで何を学び何をえたかを報告発表及び今後のキャリアパスについて考えてもらうこと。	

【シート3-15B】

科目		社会人基礎力実技		時限数	12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	内容の細目	指導上の留意点	
1	ロールプレイング	8時限	イ 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 ロ 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	就職活動準備	4時限	イ 進路調査、成果プレゼン作成 ロ 就職活動まとめ、応募書類		

【シート3-16B】

科目		インターンシップ		時限数	60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	内容の細目	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及び企業調査 ロ 目標の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・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と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	<ul style="list-style-type: none"> ・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3-17B】

科目		模擬実習		時限数	60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	内容の細目	指導上の留意点	
1	模擬実習	60時限	イ 受講者によるプロジェクトチームを組み、クラウドサービスを活用したWebサイトをデザインし制作する		

(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デザイン・クラウドサービス実践科

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：

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

I 訓練期間・訓練目標

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	948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、技能、技術を習得する。②クラウドサービスを活用したWebサイトやモバイルサイトのデザイン、制作に必要な知識、技能を習得する。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。

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)

(1) 科目評価
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実務基礎				(1) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている	G39#010592
					(2) ハードウェア装置を知っている	G39#010792
					(3) OSの基本操作ができる	K110111
					(4) 電子メールによる情報交換ができる	K110111
Webデザイン基礎				(1) HTML化する前のデザインをデザインソフトで制作できる	G39#011182	
				(2) 各種ソフトウェアを使いこなすことができる	G39#011192	
科	HTML基礎				(1) 元デザインを忠実に反映したHTMLコーディングができる	G39#011202
					(2) CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202
プロジェクトマネジメント基礎				(1) クラウド概念を理解しプログラミングを行うことができる	G39#010792	
				(2) パッケージングができる	G39#010792	
実 技	クラウドコンピューティング応用				(1) インターネットの仕組み、コンテンツ等を理解し、Webページ制作の補助ができる	K130107
					(2) Web制作ソフトの知識があり、操作ができる	K130108
	Webデザイン応用				(1) サイトディレクトリーの操作ができる	K120201
					(2) グラフィック処理ソフト (Adobe*PhotoShop*相当) の操作ができる	K120201
					(3) グラフィック処理ソフト (Adobe*Illustrator*相当) の操作ができる	K120201
					(4) インターネットの仕組み、コンテンツ等を理解し、Webページ制作の補助ができる	K120201
	HTML応用				(1) Javaプログラムを使用して独自コンテンツを制作できる	G39#011192
					(2) cgiやphp等と連携したコンテンツを制作できる	G39#011192
	CMS構築				(1) Web標準に準拠したサイト制作ができる	G39#011202
					(2) (X)HTMLによりページの構造を指定できる	G39#011202
				(3) CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202	
				(4) CSSに対する知識があり、CSSを使ってのページ設定ができる	K12301	
				(5) CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202	
			(6) Webブラウザの種類・バージョンで適性に表示・動作することをチェックできる	G39#011202		
			(7) SEOを考慮したコーディングができる	G39#011202		

実 技	プロジェクトマネジメント応用	(1)	CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202
		(2)	CSSに対する知識があり、CSSを使ってのページ設定ができる	K12301
	プレゼンテーション	(3)	CSSによりページレイアウトを指定できる	G39#011202
		(1)	提案に対して有効なプレゼンテーションができる	K210202
	(2)	提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる	K210202	

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)：

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)
 取得日 平成 年 月 日

(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
 取得日 平成 年 月 日

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

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
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)	

(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

① W e b デザイン基礎 (シート 3 - 3 A)、HTML 基礎 (シート 3 - 4 A)

W e b デザイン基礎及びHTML基礎については、情報通信分野の基礎として重要な内容であることから、W e b デザイン応用 (シート 3 - 9 A) 及びHTML応用 (シート 3 - 1 0 A) と連動させ、日別計画において繰り返し学習することによって定着を図ることが効果的である。

また、HTMLとCSSのソフトの前バージョンを比較して解説するとともに、それぞれのソフトでW e b サイトを作成することで、高い訓練効果が期待できる。

なお、CSSの文字でデザインやレイアウトについては時間をかけて説明することで理解促進に繋がる。

② 社会人基礎力基礎 (シート 3 - 7 A)

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 クラウドコンピューティング応用 (シート 3 - 8 A)

クラウドサービスを活用したW e b サイトやモバイルサイトのデザイン・制作ができるためには、受講者がクラウドコンピューティングの特徴を理解した上で、導入を検討できるようにならなくてはならない。そのためには、クラウドコンピューティングの概念を理解してもらうための工夫が必要である。例えば、実際のサーバー・クライアント及びタブレット等の実作業環境を構築し、受講者にクラウドコンピューティングを体感してもらうことなどが考えられる。

② CMS構築 (シート 3 - 1 1 A)

実際の制作現場に近い環境を理解することは、就職して働いていく上での基礎知識として必要であることから、CMS (W e b サイトの管理システム) の訓練においても実務に近い環境整備が望ましい。例えば、レンタルサーバーなどにソフトをインストールしたローカルマシンと同じ環境を構築し、ローカルマシンで作成したファイルをサーバーへアップロード、更新することなどが挙げられる。なお、イン

ストールするソフトは、業界におけるシェアの高いソフトを使用し、このソフトをしっかりと習得することが大切である。こうした汎用性の高いソフトを習得することによって実務への応用が高まる。

③ プロジェクトマネジメント応用（シート3-12A）

Webデザイン・クラウドサービス実践科の集大成としてポートフォリオサイトを作成し、作成したポートフォリオサイトをプレゼンテーションする。プロジェクトマネジメントに関する日別計画は、インターンシップで実践できるように、インターンシップが始まる前までにポートフォリオサイトを完成させ、プレゼンテーションした方が、インターンシップにおいて効果的な訓練となる。

④ インターンシップ（シート3-16A）

Webデザインやクラウドコンピューティング関係の仕事は、受講者にとっては具体的なイメージを描きにくい。また、受入れ企業と受講者の双方がインターンシップの目的を理解せずに実施してしまうと、両者間にミスマッチを生じる。ミスマッチを解消するためには、実習課題をこなしていく中で、受講者に対してWebデザインやクラウドコンピューティング関係の仕事の情報を徐々に提供していくことが必要である。さらに、企業説明会などによって、会社で働くということを具体的に理解させていくことが必要である。その上で、受講者の希望を聞いてインターンシップ先を決めることにより、インターンシップがより効果的なものとなる。

また、インターンシップ期間中は、受講者と受入れ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。

⑤ 模擬実習（シート3-17A）

学科や実技で習得した知識、技能を生かして、グループでクラウドサービスを活用したWebサイトを作成する。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仕様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、以下のものを想定している。

- ① C o m p T I A S t r a t a I T F U N D A M E N T A L S
- ② W e b クリエイタ能力認定試験エキスパート
- ③ C o m p T I A C l o u d E s s e n t i a l s
- ④ I T パスポート
- ⑤ 基本情報技術者試験

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4節 訓練コース運営上の留意点

4-1 募集・選考について

(1) 訓練実施機関における施設見学会

- 当該訓練の特長や他の訓練との違いを説明すること
 - 即戦力に繋がる実践力を習得するために、通常の離職者訓練よりも期間が長くなっていること
 - 知識、技能だけではなく仕事に対する取り組み姿勢も習得すること
 - 個々に習得した能力を総合的に活用する訓練（インターンシップ、模擬実習）を行い、実際の仕事を体感して実践力を高めること
- 訓練コースの内容をきちんと理解してもらうように説明すること
 - カリキュラム編成（訓練の目標、内容、時間、順序等）を基本として、使用教材、講師などについても説明すること
 - ビジネス分野については、実務経験のない者にはハードルの高い職種であること
 - 情報通信分野については、論理的思考と技術変化への対応及び納期に向けた作業スピードが求められ、残業も多くハードな職場であること
- 長期間に亘る訓練期間であるため、受講に無理がないかを確認すること

【背景】

カリキュラム検討部会において、募集にあたり苦勞した点、工夫した点は以下のようなことであり、施設見学会の効用はあるけれども、訓練コースの特徴を踏まえた説明が必要であることがわかった。

- 訓練実施機関における施設見学会の効用（カリキュラム検討部会）
 - 施設見学会を実施し、どのような訓練を行うかを事前に知ってもらった。その結果、受講申込者の意欲は全員が高いという印象であった。
 - 受講申込者に対して施設見学会に参加して訓練内容をきちんと把握した上で申込みをするようお願いしたこともあり、受講申込者の訓練内容の理解度は高かった。
- 訓練期間（9か月）に関する不安（カリキュラム検討部会）
 - 9か月訓練という長期の訓練は、離職者にとって申込から修了まで概ね一年を要するため、修了後に就職できるかを心配する者が多くいた。
 - 経理関係の訓練は3か月、6か月が中心なので、訓練期間が9か月ということで躊躇する方がいた。一方、Web関係の訓練は、9か月かけてじっくりやるという内容に興味を示した者もいた。
 - 9か月訓練ということもあり、必ず自分で訓練内容を理解してから申込む

ように指導した。その結果、3、6か月訓練に比べ、当初訓練を希望していたが申込みまでいかないケースが多かった。

- 訓練内容の特徴と理解促進（カリキュラム検討部会）
 - カリキュラム内容の独自性や9か月の訓練期間は従来の訓練に比べると異例であった。特にインターンシップに60時間を割り当てるということは、より専門知識、技能・技術を習得できるという期待を持たれたと思われる。
 - 受講申込者に対してWeb関連の仕事理解を促進したことで、職業相談の展開がしやすかったと思う。
 - 模擬実習を行うことによって、実際の職場に必要な実践力を身に付けることができることを説明した。また、従来の委託訓練よりも期間が長い分、（仕事を）体感できることを理解してもらえたと思っている。

（2）関係機関との連携

- ハローワークとの連携
 - ハローワーク職員を対象とした説明会の実施等により、訓練内容を理解してもらえるよう協力を図る
 - 窓口での訓練コースの紹介が効果的であることから、窓口用の説明資料（Q&A集など）を作成しておくこと
 - ハローワークにおける雇用保険受給者を対象とした説明会や就職支援セミナーにおいて、訓練コースを紹介して頂くこと
- その他の関係機関
 - 地域新聞や求人情報誌の発刊機関に対して、訓練コース紹介の掲載を依頼すること

【背景】

カリキュラム検討部会において、受講者の募集には関係機関との連携が不可欠であり、特にハローワークとの関わりが重要であることが指摘された。ハローワークとの連携に当たっては、ハローワーク職員に当該訓練コースを理解してもらうことがポイントであること、また、当該訓練コースの広報に関しては、ハローワークの他に地域の情報発信機関の利用が効果的であることが確認された。

- ハローワーク職員に対する訓練コース理解促進（カリキュラム検討部会）
 - ハローワーク職員も9か月訓練は初めてのケースであったため、他のコースとカリキュラムを見比べたり受講希望者と一緒に訓練実施機関が実施する施設見学会に参加した。

- ハローワークの職員に対して、訓練実施機関から訓練内容を説明していただいたことが訓練コースの理解になった。
- 地域の関係機関との連携（カリキュラム検討部会）
 - 募集に当たっては、地域の新聞・求人情報誌の掲載をお願いした。また、ハローワークにおける雇用保険受給者を対象とした説明会や就職支援セミナーでのパンフレットの配布、ホームページへの掲載等を行った。

4-2 訓練コース実施について

(1) 専門学科、実技

- 学科と実技の関連性をもたせ、両者を織り交ぜながら実施すること（実学一体）
 - 学科で学んだ知識を、実技で体感して確認させること
- 実際の仕事内容を訓練内容（学科、実技）にできる限り取り入れること
 - 専門学科の知識が、実際の仕事でどのように活用されるかを織り交ぜて説明すること
 - 実技の課題に実際の仕事内容をできる限り取り入れること

【背景】

アンケート、ヒアリング結果から、学科と実技の関係性をつけること、さらに実務的内容に結びつけて欲しいとの要望が多く挙がった。

- 学科と実技の関係
 - 基礎的な内容よりもプログラムの作品作りを多くして欲しい（ヒ）
 - 実習課題を基礎から固められるように段階的にして欲しい（ア）
 - 基礎知識や技能がどのように活用され、そして新しいものになっていくかを示して欲しい（ヒ）
- 実務的内容
 - 基礎として静的サイトについて勉強するのは良いが、市場のニーズは動的サイトが主流なので、CMS、JavaScript、サーバーサイトの仕組みにウエイトをおいた方が良いと感じた（ア）
 - もう少しサイト構築の機会を増やし、ポートフォリオの製作などの役に立つようにして欲しい（ア）

(2) 安全衛生

- 安全衛生は、仕事上の問題として身体的要素だけではなく精神的要素のあることと強調すること（デスクワーク中心の仕事でも、安全対策を怠らないこと）
 - VDT作業によるストレスが引き起こす精神的症状は、安全上の問題とし

て見えにくいことから、具体的症状（肩こり、眼精疲労、頭痛、無気力、不眠など）を通して説明すること

- ▶ 精神的症状は一度の講義で実感することが難しいため、複数回に分けて実施すること

【背景】

アンケート結果（訓練開始時）による「安全衛生」の関心度は他の科目に比べて極端に低く、その割合は1.6%（1人/62人）であった。同アンケート（訓練開始時）の就労経験から、受講者全員が就労（正規または非正規）の経験者でありながら、職務遂行における安全意識の希薄さが浮き彫りになった。この結果の背景としては次の2点が考えられる。一つは、カリキュラムの範囲がビジネス分野、情報通信分野であり、両分野ともデスクワーク中心で、比較的安全な作業であるという意識であること。もう一つは、最近の若者の安全確保に関する希薄さ¹も影響していると考えられる。

以上のことから、デスクワーク中心のVDT作業、ディスプレイ作業に伴う眼精疲労、肩こり、メンタルヘルス等の安全衛生の意識は希薄であることが窺えるので、安全衛生に関する科目を強調する必要がある。

（3）社会人基礎力

- 仕事は多くの人との関わりで行われることを理解した上で、職業生活の基本であるコミュニケーション力を養うこと
- 個々の職業履歴に応じて社会人基礎力に関する認識に違いがあるので、それに応じた意識付けをすること
 - ▶ 何故非正規を繰り返しているのか、できると思っていることが実はそうでもないのでは、という自問の機会を設けて自覚を促すこと
 - ▶ 就職経験のある者は、就職当時の状況に鑑みて、自身を分析することが重要であること
 - ▶ フリーターなど組織に属して働いたことのない者については、組織上の指示、命令に基づいて上下関係のある人との関わりで仕事が行われていることを理解させることが重要であること
- コミュニケーション訓練は、話すことと聞くことの両面で行い、特に聞くことの重要性を理解させること
 - ▶ 相手の言っていることを聞き、その要旨を要領よく整理させること

¹ 中央労働災害防止協会調査研究委員会(2013)「若年労働者の災害の傾向と行動特性」『若年労働者の労働災害防止のための安全衛生管理手法の開発に関する調査研究報告書（「若年労働者の労働災害防止のポイント」中央労働災害防止協会

- 聞く訓練は、社内における連絡・指示の理解、社外における顧客の要求を把握することとして重要であること
- コミュニケーションスキルは短時間では習得できないので、他の訓練科目の中で応用を図る工夫をすること
 - グループワークによる訓練科目において、職場におけるコミュニケーションの要素を盛り込んで実施すること
 - その他、訓練の開始・終了時に挨拶を交わす習慣づけ、訓練実施上における報告、連絡を講師から当番の受講者に、当番の受講者から他の受講者へ行うことなどが考えられること

【背景】

アンケートでは、社会人基礎力のカリキュラム内容は概ねよいが、訓練時間が長いという結果であった。この訓練時間が長いと感じる背景を受講者のヒアリングから探ると、就職経験のない者には必要な科目であるが、就職経験者には「いまさら感」があるとのことだった。これを受けて、カリキュラム検討部会、さらに検討委員会で検討したところ、就職経験者であっても自分の行動様式を振り返ることの重要性が示され、職業履歴に応じた意識づけの必要性が挙げられた。

また、コミュニケーション訓練は往々にして自分の考えを要領よくまとめて話すことに終始しがちである。しかし、コミュニケーションは発信と受信の双方があって成り立つ。特に、情報通信分野においては顧客の要求分析という重要な仕事がある。そこで、話すことに併せて聞くことの重要性がクローズアップされ、両面からの訓練が提案された。

その他にも以下のような留意事項が挙げられた。

- 職業生活における基本の理解（カリキュラム検討部会）
 - 実施校のヒアリング結果から、企業が求めるのは、仕事に必要な知識、技能だけではなく「自ら考え学んで実践できる力」など、仕事に対する積極的な姿勢や態度を求めている。
 - こうした仕事に対する姿勢や態度の基本は、同じ職場で働く者とコミュニケーションのとれること基本であることを理解させる必要がある。
- 実践の繰り返しで定着促進（検討委員会）
 - 検討委員会の意見として、コミュニケーション能力は、特定科目の時間内に習得できるものではなく、実践を繰り返すことが必要である。
 - この実践の場は、上司、部下、同僚という仕事を介した職場でなくとも、講師、受講者、同級生という訓練の場でも同様である。そこで、コミュニケーション訓練で得たスキルを、他の訓練の場において発揮することを意

図した実践の工夫が必要である。

(4) 就職基礎能力

- 就職に際して企業ニーズと受講者の希望とにミスマッチを生じさせないようにすること
 - ▶ 実際の現場を反映した企業の考え方、仕事の仕方を具体的に提示すること
- 訓練の開始時期において、各人のヒアリングや個別面談によって、「今までに何をしてきたか」、「これからどのような働き方をしたいか」について把握しておくこと
 - ▶ 訓練の進捗状況に応じて個別面談を重ね、訓練後半（4か月目、5か月目）から就職の方向性を見定めて情報提供（キャリアの棚卸、履歴書、職務経歴書の書き方など）をしていくこと
 - ▶ 就職に必要な基礎知識を習得するだけでなく、「就職」という目的を再認識してもらえよう、月1～2回は実施を計画すること
- 訓練の進捗に応じて、就職に向けた目標を時系列で具体的にしていくこと
 - ▶ 先ず振り返りをし、そこから就職を目指してどのような訓練を実施するか、さらに、訓練実施後の就職活動時を想定した模擬面接という流れを設定しておくこと

【背景】

アンケートでは、就職基礎能力のカリキュラム内容は今後の就職活動に活用できると感じている者がほとんどであった（ビジネス経理実践科8割以上、Webプログラミング科、Webデザイン・クラウドサービス実践科6割以上）。その後の受講者へのヒアリングにおいて具体的な内容を聞いたところ、応募書類の書き方や採用する側の考え方が就職活動に参考になったとのことだった。

一方、カリキュラム検討部会では、受講者の訓練の進捗状況に応じた実施をという要望があった。例えば、訓練開始時期は前職の記憶が鮮明であるのでこれまでの職歴の振り返り、訓練後期には就職活動に必要な情報収集の仕方や応募書類の書き方などである。こうした結果を踏まえて、キャリア・コンサルティングとの関連も含め、実施時期や方法について整理する必要がある。

(5) インターンシップ

- 受入企業の要望と受講者の希望とのマッチングに努めること
 - ▶ 受入先企業に対しては、訓練内容を十分に説明した上で受入期間、実施内容等の調整を綿密に行うこと

- インターンシップの目的を理解した上で訓練内容と実際の仕事との関連性を整理させること
- インターンシップ後は、必要に応じてフォローアップを実施すること
 - 実際の仕事を体験したことで気づく、不足の、または今後必要とされる知識、技能の習得を図ること
- インターンシップは原則として実施することとするが、やむを得ない場合は代替措置として模擬実習の科目を設定することとして差支えないこと

【背景】

アンケートでは、インターンシップに対する評価は良好であった（全科とも「活用できる」6割程度、「やや活用できる」2割程度、両者を合わせたポジティブな回答は8割以上）。その後のヒアリングでは、仕事に必要な能力と自分に不足している能力を実感できたなど、好印象の内容が挙がった。インターンシップに対する感想及び意見は次のとおりである。

- 授業と現場の違いを知るいい機会だった
- 現場を知ることができてとても良かった
- 第一線で仕事をする人を横で見ていると、自分はまだまだだと感じた
- 他の人と作業を共有していくことを意識していく必要がある、自身で調べていく理解していくことも仕事としては重要

カリキュラム検討部会においては、インターンシップは受講者にとって実習や課題ができたか否かだけでなく、社会人として実務に必要な職業能力を実感させる、理解させることができるとの意見が挙がり、インターンシップの有効性を確認した。一方で、インターンシップは実務体験として有効であるが、インターンシップ先との調整やインターンシップ後のフォローアップに課題があり、その対応を練っておく必要性も挙がった。具体的な課題は以下のとおりである。

- インターンシップ先との調整
 - 施時期、期間、内容について綿密な調整の必要性（カリキュラム検討部会）
 - インターンシップ先の調査等、綿密にした上で選定して欲しかった（ア）
- インターンシップ後の対応
 - インターンシップにおいて実感した必要性について、就労に結びつけるためのフォローアップが必要（カリキュラム検討部会）
- インターンシップ受入れの可能性
 - インターンシップの実施に当たって、IT系は実習の内容が比較的明確であるので受入れ可能であるが、ビジネス系は何を実習させればいいのかわからないので受入れに困るといのが実態である（検討委員会）

(6) 模擬実習

- グループワーク（小集団）においては、受講者（個人）が孤立しないように配慮すること
 - 講師は受講者一人ひとりに自分の役割を理解させるとともに、受講者相互でサポートし合う環境づくりに努めること
 - 受講者間のサポートで不十分な場合は、講師が遅れている者を適宜フォローアップすること
 - 講師のフォローアップでも孤立感を抱いていると思われる受講者には、個別相談で対応を図ること
- 実習期間は10日程度に収まるようにし、就職活動に差支えないように配慮すること
 - 10日間では足りないと懸念される場合は、関連する科目において事前に模擬実習の内容を取入れて準備しておくこと
- 模擬実習と専門科目の関連性をもたせる工夫をすること
 - 模擬実習と関わりのある専門科目（学科、実技）について、専門科目の内容がどのように活用されるかを説明すること
 - 模擬実習で行う作業の要素を、関連する専門科目（実技）の課題として盛り込むこと
- 職場体験の一助として、企業説明会や職場見学を実施する場合は、以下の点を盛り込むこと
 - 業界の理解（雇用形態、仕事の内容、求められる知識、技能、態度、キャリアパス等）
 - 実際の仕事と訓練内容との関連性

【背景】

アンケートでは、模擬実習に対する評価は非常に良かった（全科とも「活用できる」7割程度、「やや活用できる」2割程度、両者を合わせたポジティブな回答は9割以上）。その後のヒアリングや実施訓練機関からの意見では、実務的で就職活動に有効、グループワークの効用など、好印象の内容が挙げられた。具体的には次のとおりである。

- 実務的で就職活動に有効
 - 職場を実感することができた（ア）
 - バラバラの知識がつながり、目指す職場のイメージがわいてきた（ヒ）
 - 実際の社会に行っても役に立つ内容であった。（訓練実施機関の意見）
 - 模擬実習の成果を面接でもアピールすることができた（ヒ）
- グループワークの効用
 - 仕事の効率を意識した行動様式の習得は有意義であった（ヒ）
 - グループで一つの課題を制作するという体験をすることによって、その中での自分の立ち位置や役割が認識できる（訓練実施機関の意見）

模擬実習の実施は、受講者と訓練実施機関双方から全体的に充実していたとの結果を得た。こうしたことを踏まえて、カリキュラム検討部会、検討委員会にて模擬実習を効果的に進めるための留意事項が話し合われた。その結果、グループワークにおける個人対応、および就職活動との兼ね合いがポイントであり、これらの対応を図ることが必要とされた。

- 個人対応の必要性
 - 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を生じた（カリキュラム検討部会）
 - グループワークの考え方については、グループの中で個を見る（個別に習得度を確認）ことは難しい課題である。そこで、他の受講者ができて自分ができないと自信喪失につながる可能性があるため、グループワークが終わった時点で個別の指導をしている。（カリキュラム検討部会）
 - グループの一部の者が優れていた場合、中には取りこぼされた者が出る可能性がある。こうしたことがアンケートにも出ている。よって、グループワークの成功例と併せて、その後の個別のフォローが必要と思われる。（検討委員会）
- 就職活動との兼ね合い
 - 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。（カリキュラム検討部会）

- 模擬実習と就職活動の時期が重なってしまい、優先順位をつけるのが難しい時期があった（ア）
- 模擬実習は、就職活動とのバッティングを考慮し、前倒しでの実施も必要である（カリキュラム検討部会）

4-3 その他

（1）講師について

- 非常勤講師を配置する場合は、半日単位の訓練よりも一日単位の訓練のほうが効率よくできるが、その場合はまとまった内容を集中して行う配慮をすること
 - 受講者の集中力を絶やさないように、興味を引く工夫や休憩を適宜入れること
 - 一日の訓練が単調にならないように、説明→例題→演習→チェックというメリハリのある進捗管理を行うこと
 - 演習課題は基礎、応用、実践というように段階的にいろいろな内容を用意しておくこと
- 複数の講師が受講者個々の様子を共有するため、講師間の情報交換を密にすること
 - 中心となる講師が複数の講師から受講者個々の情報を集め、その内容を集約して戻すような体制を整備すること

（2）登録キャリア・コンサルティングについて

- 実施機関において登録キャリア・コンサルタントを配置し、相談できる体制を整備することが望ましいこと（キャリア・コンサルタントがいない場合は、2日程度のジョブ・カード講習を受講する等の対応が考えられる）
- コンサルティング手法が分からない場合は、機構に相談して方法等について助言・指導を受けること

（3）就職支援について

- 関連就職の考え方を受講者にしっかり理解してもらうこと（当該訓練内容を活用できる部署や担当として配置された場合も関連就職とすること）
- 定期的にハローワークの就職相談をうけるよう、訓練実施機関との連携を図ること（特に給付金未受給者）
- 未就職の受講者に対しては、修了後の現状把握をし、必要に応じて来校してもらい、面談を行う体制をとるなどのフォローを行うこと
- 訓練修了後の状況を把握するために、ハローワークと協力して受講者にハロー

ワーク窓口に行くように促すこと

【背景】

- 関連就職、雇用形態の整理
 - 受講者には訓練内容と業務内容を理解していただき、関連就職の定義について理解して欲しい。(カリキュラム検討部会)
 - 試用期間まで契約社員、その後正社員として再契約(雇用)するという流れもある。一方、契約社員でも雇用期間の定めなしというものも多くなってきている。訓練終了時点の就職、雇用形態で「契約社員」とあっても、ネガティブなものではない。(カリキュラム検討部会)
- ハローワークとの連携
 - 就職というときに受講生がハローワークに出向かない。(カリキュラム検討部会)
 - 職業訓練受講給付金の受給者は必ずハローワークに来所し相談窓口で相談しているが、その他の受講者はハローワークに来所するものの、求人検索のみで訓練窓口に来ない受講者が多かった。(カリキュラム検討部会)
- 未就職の受講者へのフォロー
 - まず状況確認、そのなかで、就職(担当)講師の面談のサポートが必要な受講者には、日時を決めて来校してもらい面談をしていくということを今後も継続していく。(カリキュラム検討部会)

(4) 資格取得について

- 関連資格の取得ができるように、受験時期を考慮した訓練計画の策定が望ましいこと

【背景】

アンケートから、資格取得のできる訓練計画の要望が多く挙がった。これらの要望を踏まえてカリキュラム検討部会で検討したところ、訓練計画を設定する時の留意事項として、資格試験の日程を考慮して行うことをしっかり明記しておくことになった。

- 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)
- 簿記の検定期と就学期をもう少し合わせてもらえるとよかった(ア)

(5)「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」及び同研修について

- カリキュラム、能力評価、講師等の職業訓練に関する品質の向上を図るために「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」が策定されている。都道府県における職業訓練支援センターにおいて研修も実施されていることから、併せて活用すればより効果が期待できる。