

「宮城県地域訓練コンソーシアムによる 離職者向け職業訓練コースの開発及 び検証」に係る報告書



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構宮城支部

宮城職業能力開発促進センター

はじめに

求職者が受講する職業訓練プログラムは、経済の動向や労働市場の推移等を見据えて厚生労働大臣が策定した職業能力開発基本計画に基づき行われております。また、宮城県内においては、同計画を基に宮城県知事が策定した宮城県職業能力開発実施計画に基づき展開されております。

その担い手には公共職業訓練施設と民間教育訓練機関がありますが、民間委託が進み、今や全体の約8割を民間教育訓練機関が担っております。その過程でノウハウが蓄積されておりますので、個々の職業訓練コースの企画・運営や受講者の就職支援は教育訓練機関の創意工夫によるところが大きいと言えます。

ただ、地域全体の雇用失業情勢の安定という観点からすると、そのノウハウに頼るばかりではなく、成長分野への労働移動を促進させる職業訓練コースの企画など、官民が一体となって、職業訓練プログラムの効果的な展開のための対策を講じていくべきであると考えます。

厚生労働省は、その点に関し、「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）において、「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」が重要としています。

また、政府も、「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）において、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記しております。

それらを踏まえ、人材ニーズに応じた職業訓練がそれぞれの地域で展開されるよう、厚生労働省は、平成26年4月、「地域の関係機関の協働（地域レベルのコンソーシアム）による職業訓練コースの開発及び検証実施事業」を開始することとし、対象地域の一つとして宮城県を指定しました。

それを受け、当センターが事務局となり、宮城県、宮城労働局を始めとする各関係機関と宮城県地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を平成26年6月に組織しました。

コンソーシアムにおいては、適宜、会合を重ねながら、経理事務分野、Webサイト制作分野の職業訓練カリキュラムを開発し、試行実施を通じた検証を経て、モデルカリキュラムとして確定させました。本報告書はその過程と成果物をまとめたものです。

これらの成果物が、民間教育訓練機関が公的職業訓練を企画する上での参考となり、ひいては宮城県の雇用失業情勢の安定に一役買うことになれば幸いです。

末筆ですが、コンソーシアム委員の皆様、職業訓練コースの試行を担ってくださった教育訓練機関を始め、本事業の推進にあたって協力いただいた方々に心よりお礼申し上げます。

平成28年3月

目 次

I	コンソーシアムの取組み概要……………	1
II	分野選定の背景……………	3
III	職業訓練コースの試行及び検証結果	
	《経理事務分野》……………	4
	《Web サイト制作分野》……………	15
IV	本事業の成果物	
	《経理事務分野》……………	27
	《Web サイト制作分野》……………	45

I コンソーシアムの取組み概要

地域企業の人材ニーズに応える求職者向けの職業訓練コースを開発するため、宮城職業能力開発促進センターが事務局となり、宮城県、宮城労働局を始めとする関係機関との間で連携体制（コンソーシアム）を構築した。

コース開発では、宮城県内の職業訓練の状況を踏まえ、Ⅱで述べるとおり経理事務分野とWebサイト制作分野を選定し、訓練カリキュラムを作成した上で、民間教育訓練機関による試行を行い、その結果を検証した上で訓練カリキュラム等の成果物をまとめた。コンソーシアムの委員と取組み経過は次のとおり。

1 委員

宮城職業能力開発促進センター 所長 (※1)

宮城労働局職業安定部 地方訓練受講者支援室長

仙台公共職業安定所 統括職業指導官

宮城県経済商工観光部産業人材対策課 技術補佐

宮城県商工会議所連合会仙台商工会議所 理事・事務局長

日本労働組合総連合会宮城県連合会 事務局長

一般社団法人宮城県情報サービス産業協会

常務理事・事務局長

一般社団法人宮城県専修学校各種学校連合会 事務局長

仙台市立仙台工業高等学校 校長

株式会社 J M T C (※2)

学校法人日本コンピュータ学園 東北電子専門学校

生涯学習室 課長 (※2)

※1 座長

※2 オブザーバー

2 取組み経過

年月	取組み事項
26. 6	第1回会合 ・開発計画を決定 ・経理事務分野の職業訓練コースを開発することを決定 ・職業訓練コースの試行を担う教育訓練機関の選定方法を決定
26. 7	経理事務分野の職業訓練コースを試行する教育訓練機関を決定
26. 9	第2回会合 ・Webサイト制作分野の職業訓練コースを開発することを決定 ・経理事務分野の職業訓練コースを試行する際のカリキュラムを決定 ・試行する職業訓練コースの受講者募集方法を決定
26. 11	Webサイト制作分野の職業訓練コースを試行する教育訓練機関を決定

26. 12	第 3 回会合 ・ Web サイト制作分野の職業訓練コースを試行する際のカリキュラムを決定
27. 1～7	経理事務分野の職業訓練コースを試行
27. 3～9	Web サイト制作分野の職業訓練コースを試行
27. 6	第 4 回会合 ・ 職業訓練コースの試行結果を踏まえた職業訓練カリキュラム等の検証方法を決定
28. 2	第 5 回会合 ・ 職業訓練コースの試行結果を検証した上でカリキュラム等を決定

Ⅱ 分野選定の背景

コンソーシアムでは、経理事務分野、Web サイト制作分野の職業訓練コースを開発した。

この２分野を選定したのは、厚生労働省がこの事業を立案した目的として、「公的職業訓練における分野間の就職実績のバラツキ」「成長分野へ労働移動を促す職業訓練コースの不足」を解消することを挙げていたことを踏まえてのものである。

上記２分野を選定した理由は具体的に次のとおり。

１ 経理事務分野

宮城県内の公的職業訓練における経理事務分野の就職実績は、就職率、正規雇用率とも全体の実績より劣っている状況である。

その要因としては、経理事務員として正規雇用を望む求職者が多い一方で、求人は非正規雇用が多い状況であることが挙げられる。

ただ、「企業が求める知識・技能を身につけていれば正社員としての雇用にも結び付く」と日頃の受講者への就職支援を通じて感じている教育訓練機関もあり、求職者と求人のミスマッチだけが要因とも言えない面がある。

以上を踏まえ、正社員として経理事務に求められる知識・技能を習得できる職業訓練コースを開発し当該分野の就職実績の向上に寄与する。

２ Web サイト制作分野

「第９次職業能力開発基本計画」において、厚生労働省は、成長分野として情報通信分野を挙げ、人材育成を戦略的に進めることが必要であるとしている。

宮城県の求人倍率をみると、ソフトウェア技術者はほかの職種と比較して高い。また、ＩＴ企業からは「技術者が不足しており人材の取り合いになっている」という意見もあり、成長分野として確かな人材ニーズがある。

宮城県は「第９次宮城県職業能力開発計画」において、成長分野の訓練コースを検討することとしていることも踏まえ、ソフトウェア技術者を育成する職業訓練コースを開発する。

ソフトウェア技術者の中で、Web 上の手続きの急速な普及に対応できる人材の育成が求められている旨、ＩＴ企業や教育訓練機関から意見があったことを踏まえ、Web サイト制作に絞った職業訓練コースとする。

Ⅲ 職業訓練コースの試行及び検証結果

《経理事務分野》

1 試行する訓練カリキュラムの決定

(1) 受講目標

求職者が経理事務員としての就職を実現するために、次の知識・技能等を習得することを受講目標とした。

- ・株式会社会計における財務・税務会計実務や製造業事業所における原価計算に関する知識・技能（日商簿記検定2級程度の水準）
- ・複数の会計ソフトや各種オフィスソフトなど、経理事務の職務に必要なビジネスソフトウェアの操作能力
- ・Excel VBAによる事務効率化のためのプログラム構築に関する知識・技能
- ・社会人としてのビジネスマナーやビジネスコミュニケーション力
- ・就職活動力

(2) 訓練カリキュラム（案）

上記（1）の受講目標を達成するための訓練カリキュラム（案）を次のとおりとし、職業訓練コースを試行することとした。

訓練科名	経理事務科	就職先の 職 務	経理事務、会計事務
訓練期間	6 か月		経理・会計関連の事務業務
受講対象者の条件	特になし		
訓練目標	①経理、総務事務の基本となる商業簿記、原価計算、労働保険、給与計算などに関する基礎知識、技能を習得する。 ②財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフトを利用した経理処理を身につけ、ビジネスの場に即した実践的な経理事務業務を習得する。 ③経理総務および一般事務の業務に必要なパソコンスキルを習得し、さらに事務業務の効率・改善化に必要な、システム構築の知識・技能を習得する。 ④社内外での人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。		
仕上がり像	簿記、企業会計等の知識・技能とワープロ、表計算等の操作を習得し、企業で必要とする実践的な経理実務を身につけて、一連の経理業務ができる。経理・総務等で必要になる事務業務ができる。業務効率や改善においてデータの自動化やシステム構築ができる。		
訓練修了後に取得を想定する資格	Microsoft Office Specialist Word/Excel2010【認定機関】Microsoft 日商簿記検定2級【認定機関】日本商工会議所 コミュニケーション検定初級【認定機関】サーティファイ		

科 目		科 目 の 内 容	時間
訓練の内容	学科	行事	開講式、オリエンテーション、修了式
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生 2
		就職活動 ガイダンス	自己理解、職務の整理、ジョブカードの作成支援、地域の雇用情勢・求人状況等説明、求人情報の収集と見方、求人情報の提供、応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状)の作成支援、事例グループワーク、面接ロールプレイ、キャリアコンサルティング 42
		職業能力基礎 講習	コミュニケーション基本、傾聴、アサーション、ホスピタリティ、他者理解、キャリア形成、職業理解、敬語、グループディスカッション、自己表現能力向上グループワーク 30
		一般総務事務	総務の業務、労働保険事務、社会保険事務、給与計算(給与計算の基本と流れ、スケジュール)、年末調整事務(年末調整の流れ、事務手順) 18
		財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務 72
		税務・管理会計	税務会計事務、確定申告事務、資金管理と資金繰り表作成事務、財務諸表と分析事務 42
	実技	パソコン基本 操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存 10
		ワープロソフト 実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成 66
		表計算ソフト 実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、抽出、並べ替え 72
		表計算ソフト VBA 実習	マクロ / VBA の基礎知識、マクロの作成、編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ、経理総務事務の業務効率・改善のシステム作成 39
		プレゼンテーションソフト 実習	基本操作、プレゼンテーション作成、相手に伝わるプレゼン資料の作成・発表の技術、課題作成グループワーク、課題発表プレゼンテーション 36
		インターネット 実習	ブラウザの使い方、メール設定、ビジネスメールの作成、インターネットを活用した情報収集、セキュリティ 12

	ビジネス会計 実習	企業の組織を想定して取り組むグループワーク 模擬で資金調達・仕入れ・製造・販売を実施しながら、企業 会計の基礎、経営・組織の仕組み・市場の流れを知る 貸借対照表・損益計算書・製造原価計算書等を模擬作成	6
	商業簿記	株式の発行、固定資産と繰延資産、社債、法人税と消費税、 一般商品売買、特殊商品売買、手形、銀行勘定調整表、固定 資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、帳簿の締め切 り、本支店会計、伝票と仕訳日計表、帳簿組織	84
	一般総務事務	給与計算（給与計算、明細書・賃金台帳作成）、年末調整事務（源 泉徴収票、支払調書、扶養控除等）、文書管理（ファイリング、 書類管理、事務環境の整備） ビジネス文書作成、会社行事や採用計画の模擬プラン作成	36
	工業簿記	工業簿記の基礎、費目別計算（材料費、労務費、経費）、個別 原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、工業簿記に おける財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計 算	72
	会計ソフト実 習	会計ソフトの基本操作、データ入力と数値処理及び帳票作成	36
	接遇・コミュ ニケーション 実習	信頼関係構築スキル、顧客とのコミュニケーション、ビジネ スマナー（電話応対、来客対応、名刺交換、会社訪問）、 接客・営業、クレーム対応、チーム内コミュニケーション 事例を用いたグループワーク	27
訓練時間総合計 702 時間（学科 206 時間、実技 496 時間）			
主要な機器設備			

2 職業訓練コースの試行結果

（1）教育訓練機関

株式会社 J M T C（仙台教室）

（2）訓練期間

平成 27 年 1 月 23 日～7 月 22 日（6 か月間）

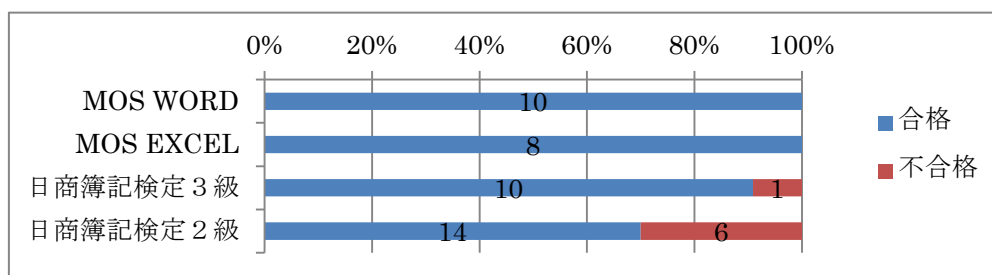
（3）受講者・修了者数（単位：人）

	全 体	性別		年齢					備考
		男 性	女 性	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	
応募者	68								
受講者	22	2	20	4	10	6	2	0	
中退者	0								
修了者	22	2	20	4	10	6	2	0	修了率 100%

（4）関連する資格試験の可否（単位：人）

職業訓練コースを修了した後に取得を想定した資格試験の可否結果は次

のとおり。なお、受験するか否かは受講者の意思次第であるため、受験しなかった受講者もある。



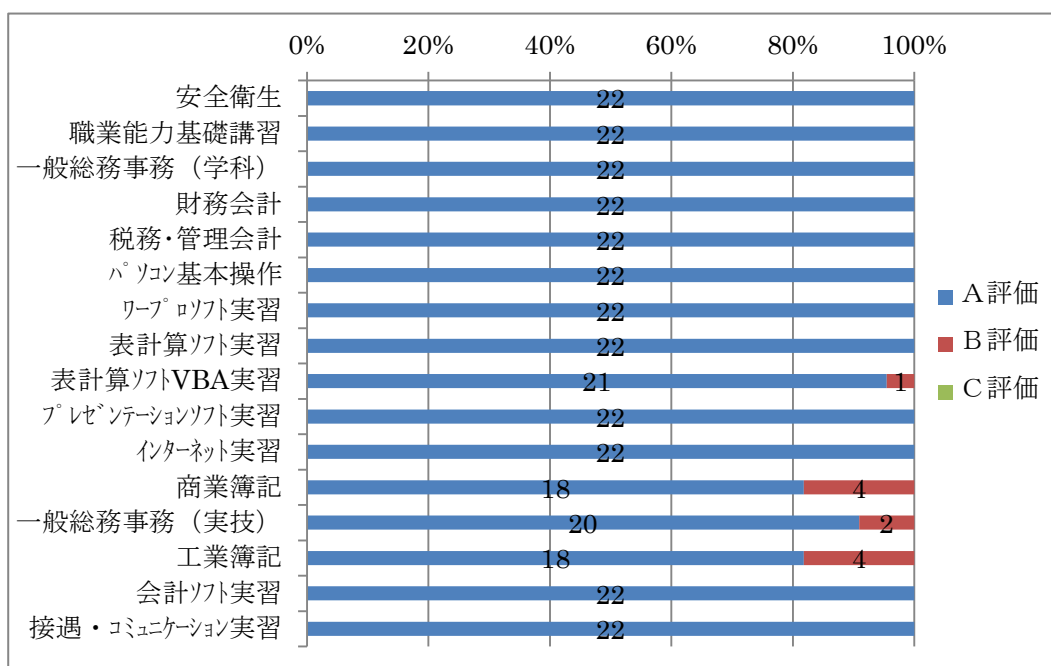
【参考】合格率

簿記検定 3 級：52.7% 2 級：34.5%（日本商工会議所公表、H27.5 月期）

（５）教育訓練機関が行った受講者の習得度評価結果（単位：人）

職業能力を証明するツールとして厚生労働省が推奨するジョブ・カード様式 4-2 [評価シート]により、受講者の習得度を教育訓練機関が評価した結果は次のとおり。

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



（６）訓練期間終了後 3 カ月経過時点における受講者の就職状況（単位：人）

		全 体	性別		年 齢						備 考	
			男 性	女 性	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代			
就職者		15	1	14	4	5	5	1	0	就職率	68.2%	
	関連職種	10	1	9	3	3	4	0	0	関連率	66.7%	
	非関連職種	5	0	5	1	2	1	1	0			
	常用雇用	7	1	6	2	2	3	0	0	常用率	46.7%	
	常用雇用以外	8	0	8	2	3	2	1	0			
未就職者		7	1	6	0	5	1	1	0			

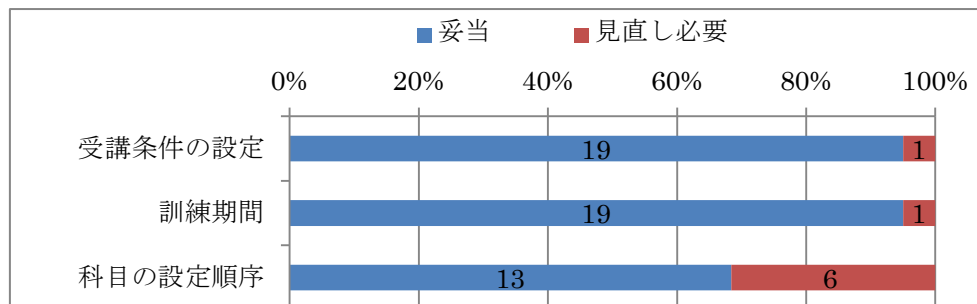
※未就職者の状況

体調不良により就職活動ができなかった受講者 3名

(7) 受講者の感想（単位：人）

訓練期間終了時等に行った受講者アンケートの結果は次のとおり。

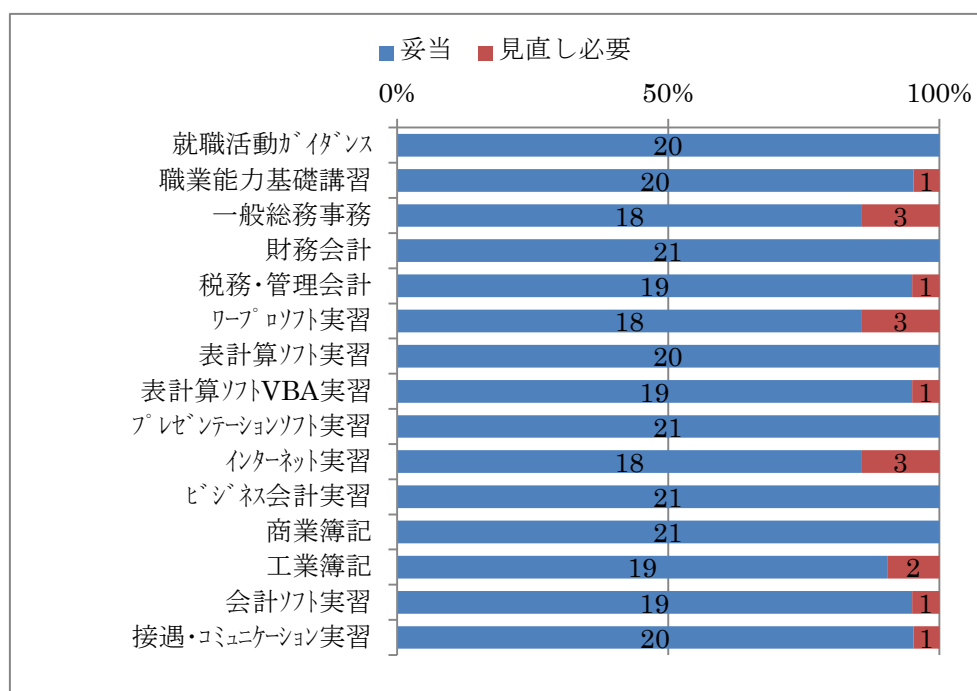
①コース設定について



【科目の設定順序】

・資格試験日に合わせて検定対策の科目を設定したほうがよい（4人）

②科目の内容



【一般総務事務】

・具体的な仕事の手続きを行う演習を充実させたほうがよい（3人）

【ワープロソフト実習（パソコン基本操作を含む）】

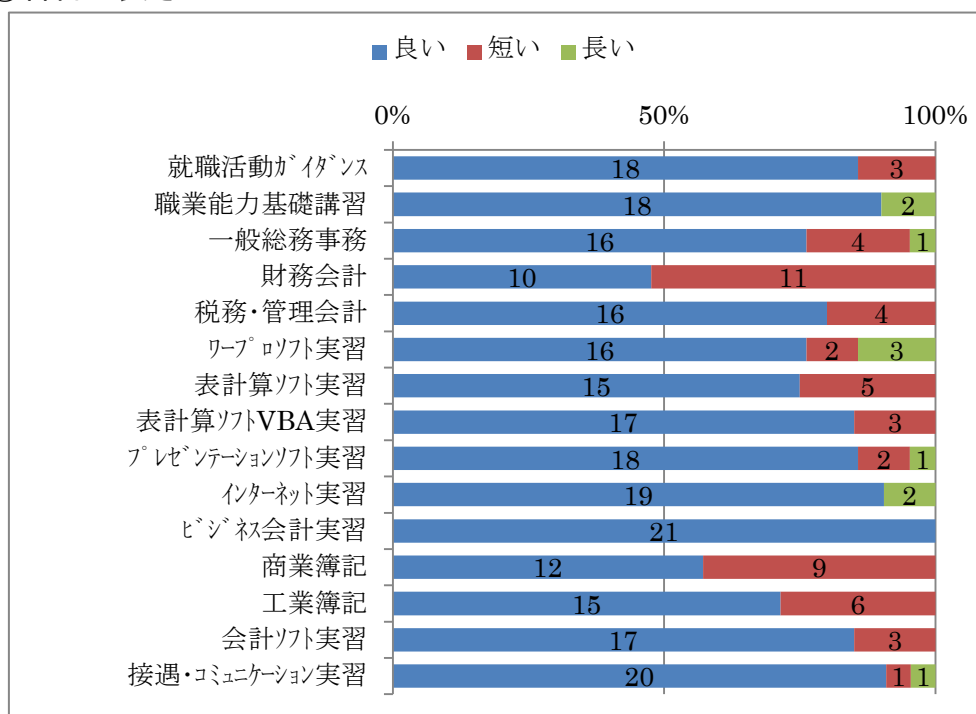
【インターネット演習】

・初歩的な内容は省略してよい（各4人）

【工業簿記】

・資格試験の内容にもっと重点を置いたほうがよい（2人）

③科目の長さ



【就職ガイダンス】（短い）

- ・模擬面接にもっと多くの時間を割いたほうがよい（2人）

【表計算ソフト実習】（短い）

- ・実際の仕事における関数の活用方法を例示する時間を増やしたほうがよい（2人）

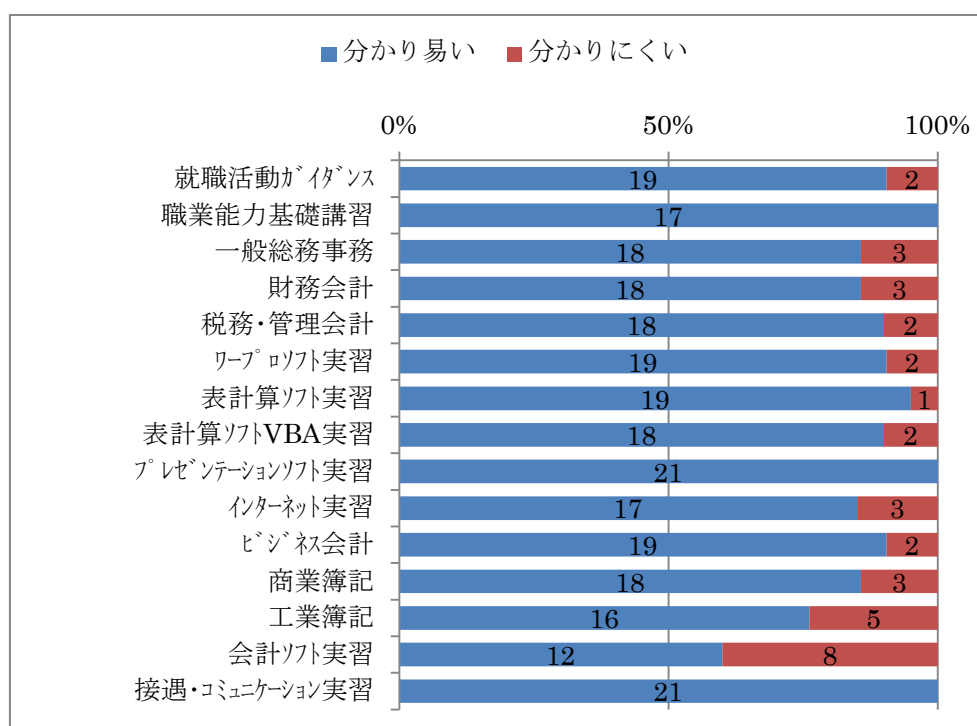
【財務会計】（短い）

【商業簿記】（短い）

【工業簿記】（短い）

- ・進行が早い。復習、練習の時間を増やしたほうがよい（各6、6、2人）

④教科書



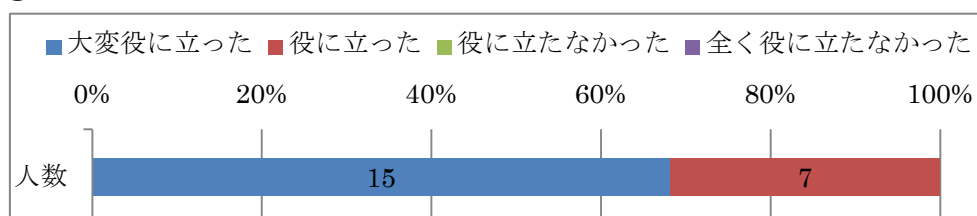
【工業簿記】

- ・資格試験の内容をカバーしていない部分がある（2人）

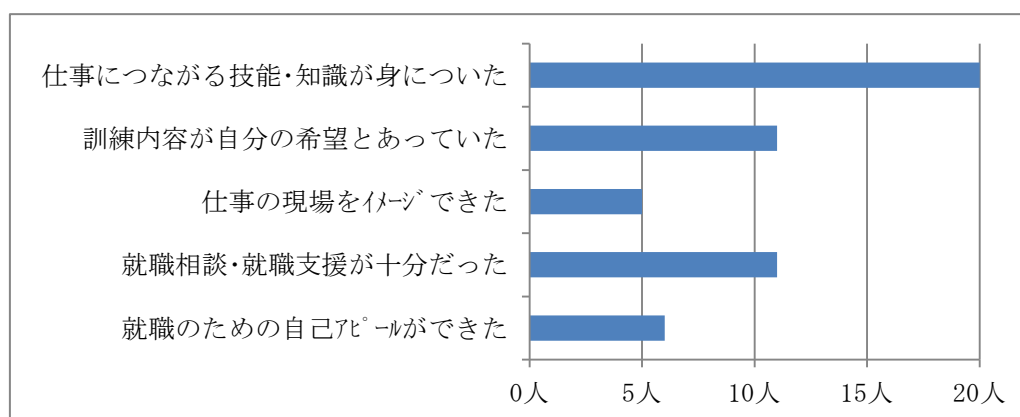
【会計ソフト実習】

- ・構成を見直したほうがよい（4人）
- ・文字を大きくしたほうがよい（2人）

⑤職業訓練の受講が就職に役立ったか



⑥職業訓練の受講がどのように役に立ったか



(8) 試行結果を踏まえた教育訓練機関からの見直し意見

項 目		見直しの 必要性	その理由、見直しの方向性
訓練目標		なし	
受講対象者の条件		なし	
訓練期間		なし	
取得を想定する資格		あり	コミュニケーション検定初級は内容が易しかったため、取得を想定しなくてもよい。
科目	財務会計	なし	
	商業簿記	なし	
	工業簿記	なし	
	税務・管理会計	あり	簿記検定対策の時間が不十分なので、この科目の時間を減らしてその時間に充てたほうがよい。
	ビジネス会計実習	あり	経理事務の仕事の概要把握のため、企業における一連の経済活動のシュミレーションゲームを取り入れたが、商品企画などの経理事務以外の優劣にとらわれる受講者が多かったので、経理事務作業に焦点があたるように工夫したほうがよい。
	職業能力基礎講習	なし	
	一般総務事務	あり	テキストの読み合せをするのに時間を取られてしまったので、実務的な作業を行う時間にもっと時間を割いたほうがよい。
	パソコン基本操作	なし	
	ワープロソフト実習	なし	
	表計算ソフト実習	なし	
	表計算ソフトVBA実習	あり	仕事での活用方法がイメージできずにこの科目を学ぶ意義を受講者が見出しにくかったように感じたので、実務での活用事例を多く紹介しながら進めたほうがよい。
	プレゼンテーションソフト実習	なし	
	インターネット実習	あり	インターネットの基本操作は習得済みの受講者が多かったため、SNS全般のビジネス活用技術にしたほうがよい。
	会計ソフト実習	あり	2種類の会計ソフトを使用したけど、テキストのボリュームも多く、受講者に負担が大きかった。また、内容も重複している部分が多いので、1種類のソフトを集中的に教えたほうがよい。
	接遇・コミュニケーション実習	あり	受講者のレベルに差があり、既に基礎ができている受講者にとっては物足りず応用を多く取り入れたほうがよい。
訓練スケジュール (科目の設定順序)		あり	簿記試験直前には簿記の授業に集中的に時間を割いたほうがよい。

3 試行結果を踏まえた訓練カリキュラムの見直し

科目	時間数の増減	主な見直し概要
財務会計	+24	「進行が早い」「復習、練習の時間が足りない」と感じた受講者が複数あったことを踏まえ、毎日1時間程度、余裕を持たせて進行する。また、科目の最後にまとめの時間として2日間程度とる。
商業簿記 工業簿記	+17 +20	ほかの科目と比較すると受講者の習得度がよくなかったこと、また「進行が早い」「復習、練習の時間が足りない」と感じた受講者が複数あったことを踏まえ、毎日1時間程度、余裕を持たせて進行する。また、検定試験の直前に対策のまとめを行う日を1日間程度設ける。
税務・管理会計	△30	経理事務に関連性の強い上記科目を充実させるため、余裕があった当該科目の内容を見直し、時間数を減らす。
パソコン基本操作 インターネット実習 ワープロソフト実習	△8 △8 △6	基本操作は不要との受講者の意見が多数あったため、基本操作の部分の進行を早める等により時間数を減らす。ただし、必要に応じ、「受講対象者の条件」にパソコン操作能力を設定する。
会計ソフト実習	△9	「種類の操作能力を身につければほかのソフトへの応用も効く面が多分にある。また、2つのテキストを講習する負担も生じる」旨の教育訓練機関の意見を踏まえ、1種類のソフトに集中して実技を行うこととし、ほかのソフトは紹介や操作の違いを説明する程度に留める。
就職活動ガイダンス	—	受講者からの意見を踏まえ、模擬面接の時間を充実させる。
職業能力基礎講習	—	コミュニケーション検定初級は内容が易しすぎたとの印象を教育訓練機関が持ったことを踏まえ、当該科目を「接遇・コミュニケーション実習」に組み込み、受講者の状況次第で応用を充実させることができるようにする。
一般総務事務 表計算ソフト実習 表計算ソフト VBA 実習	—	「仕事での活用イメージがわからない」受講者があったことを踏まえ、その事例を、適宜、紹介するようにする。

4 見直し後の訓練カリキュラム

訓練科名	経理事務科	就職先の 職 務	経理事務 会計事務
訓練期間	6 か月		
受講対象者の条件	なし		
仕上がり像	企業の経理部門において経理事務や一般事務の基本作業ができる。		
訓練目標	①財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフト操作に係る知識・技能を習得する。 ②給与計算や年末調整の事務や社会保険等の労務管理事務に係る知識・技能を習得する。 ③事務用ソフトの操作スキルを身に付け、さらに事務効率化のためのデータ処理を自動化するプログラム構築のための知識・技能を習得する。 ④ビジネスマナー、顧客対応力を習得する。		
訓練修了後に取得を想定する資格	Microsoft Office Specialist Word/ Excel 2010【認定機関】Microsoft 日商簿記検定 2 級【認定機関】日本商工会議所		
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	時間
	行事	開講式、オリエンテーション、修了式	
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2
	就職活動ガイダンス	キャリア形成、職業理解、自己理解／自己分析、職務の整理、ジョブ・カード作成、就職活動の進め方、応募書類、面接	62
	財務会計	簿記の基礎、仕訳、帳簿記入、伝票、試算表、決算手続き、清算表／財務諸表	34
	税務・管理会計	各種税の計算と申告、資金管理と資金繰り表作成事務、財務諸表作成と分析事務	12
	一般総務事務	総務の業務（ビジネス文書の種類、保存、管理）、労務の業務（労働時間のルール、給与計算、年末調整、社会保険、入社／退職時の手続き、雇用保険の給付、健康保険の給付、労働者災害補償保険の給付申請手続き	18
	パソコン基本操作	パソコンとは、ウィンドウの操作、インターネット概要、メール作成、セキュリティ	6
	ワープロソフト実習	Word の基礎知識、文書の作成、グラフィック機能、表の作成、文書の作成と管理、文字／段落／セクションの書式設定、表やリストの作成、オブジェクトの挿入と書式設定、参考資料の適用、模擬試験対策	60

	表計算ソフト実習	Excel の概要、データの入力、表・グラフの作成、データの分析、Excel 環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートデータの共有、データの分析と管理、模擬試験対策	72
	表計算ソフト VBA 実習	マクロ/VBA の基礎知識、マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売プログラムの作成、デバッグ、経理総務事務の業務効率改善のシステム作成	39
	プレゼンテーションソフト実習	PowerPoint の概要、プレゼンテーション作成、スライドショー、アプリ間でデータ共有、発表技術、課題作成（グループ）	36
	ビジネス会計実習	企業の経済活動（資金調達・仕入れ・製造・販売・経理事務）の模擬実習	6
	財務会計実習	仕訳、帳簿記入、伝票、試算表、決算手続き、精算表・財務諸表	62
	商業簿記	仕訳（資産が動く取引）、仕訳（商品売買）、仕訳（負債、純資産）、本支店会計、伝票・仕訳日計表、帳簿組織、検定対策	101
	工業簿記	工業簿記の基礎、原価計算（個別原価、総合原価、標準原価、直接原価）、財務諸表、検定対策	92
	会計ソフト実習	会計ソフトの基本操作、データ入力と数値処理及び帳票作成	27
	一般総務事務実習	総務の業務（ビジネス文書作成）、労務の業務（給与計算、年末調整、入社／退職時の手続き、雇用保険の給付手続き、健康保険の給付手続き、労働者災害補償保険の給付申請手続き）	36
	ビジネスコミュニケーション実習	コミュニケーションの基本、傾聴、他者理解／他者とのコミュニケーション、コミュニケーションの持つ力、コミュニケーション実践、	37
訓練時間総合計 702 時間（学科 128 時間、実技 574 時間）			
主要な機器設備	パソコン		

《Web サイト制作分野》

1 試行する訓練カリキュラムの決定

(1) 受講目標

求職者がWeb サイト制作の仕事に就くために、次の知識・技能等を習得することを受講目標とした。

- ・Web アプリケーション開発に関する知識・技能（情報基礎理論、ネットワークの基礎知識、デザインの基礎、Web ページ制作（HTML・CSS、Javascript）、サーバサイドプログラミング（PHP 等）、データベースプログラミング（SQL）、セキュリティ知識、Web アプリケーション開発（要件分析、基本設計、詳細設計、開発、動作テスト）、Web 作成ツールの活用技術）
- ・社会人としてのビジネスマナーやビジネスコミュニケーション力
- ・就職活動力

(2) 訓練カリキュラム（案）

上記（1）の受講目標を達成するための訓練カリキュラム（案）を次のとおりとし、職業訓練コースを試行することとした。

訓練科名	Web アプリケーション開発科	就職先の職務	Web プログラマ、Web ページ制作者、システムエンジニア
訓練期間	6 か月		
受講対象者の条件	キーボード入力がスムーズにできること。インターネットの利用経験があること。		
訓練目標	IT 技術の一般のおよび全般的な知識を身につけ、Web ページの制作技術と Web アプリケーション作成の技能を習得する。また、職務を全うする上で必要な責任感や向上心を養い、チームで業務を進めるための協調性・コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力を向上する。		
仕上がり像	上位者の指示、あるいは定められた作業基準やガイダンス等に従い、チームメンバーとして Web アプリケーションの開発業務を行うことができる。また、取引先や社内からの Web に関する要望に対し、一定の範囲で情報提供や技術提供ができる。		
訓練修了後に取得を想定する資格	サーティファイ Web クリエイター能力認定試験 初級・上級 サーティファイ Java プログラミング能力認定試験 3 級・2 級 MOS 試験（Word2013、Excel2013、PowerPoint2013） 一般・上級 IT パスポート、基本情報技術者試験		
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容	時間
	コンピュータ技術	ハードウェア、ソフトウェア、2 進数・16 進数・基数変換、コンピュータ内部でのデータの扱い、OS の仕組み、LAN と WAN、各種通信機器の働き、ネットワークプロトコル、Web システムの仕組み	59
	Web デザイン	デザインとは、Web のレイアウト、Web の配色、相性のいい色の組合せ、メインカラー・サブカラー・アクセントカラー、カラーユニバーサルデザイン	6
	試験対策（HTML/CSS）	HTML、CSS に関する知識、Web ページのソースの理解と追記・修正、仕様書に基づいた文書の構造化や CSS によるレイアウト	18
	試験対策（Java）	Java に関する知識、小規模プログラムの記述、オブジェクト指向の概念	24
	システム設計	開発モデル、要求分析および要件定義、基本設計～詳細設計、オブジェクト指向設計および設計図（UML）、テストの種類と実施、各種ドキュメントの読取りのための知識	30

実 技	安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1
	ヒューマンスキル	自己紹介、他己紹介、コミュニケーションの基本	6
	就職ガイダンス	就職活動のポイント、自己整理・分析・評価、効果的な就職活動、履歴書・職務経歴書の作成、就職試験対策、模擬面接の実施、社会人としての心構え、言葉づかい、電話応対、来客対応、職業人講話、キャリアコンサルティング（期間中3回）	84
	文書作成	文書の編集、罫線、図の挿入、印刷	36
	表計算	表の作成、表示形式、関数、グラフ	42
	プレゼンテーション	文字や図の挿入、アニメーション、配布資料の作成、スライドショー、話し方、立ち居振る舞い、プレゼン時における機器等の取り扱い、企画書作成やシステム提案等の実践演習	24
	HTML/CSS	HTML5の概要、テキストの意味づけ、リスト、画像の表示、ハイパーリンク、セクションとアウトライン、フォーム、CSSの基本、セレクト、Classとid、CSSの記述場所、背景の指定、ボックスモデル、レイアウト、CSSを組み合わせたデザイン	30
	JavaScript	時刻の表示、オブジェクト、状況に応じた処理、繰り返し処理、配列、カレンダー作成、画像の入れ替え、ページ操作、タイマー、入力チェック、端末に応じたサイト、キャンバスの利用、マップの利用 等	42
	Java 言語基礎	プログラミングの基礎(変数、分岐、ループ、配列 等)、Java 言語文法、グループによるプログラム作成演習	60
	Java 言語実践	オブジェクト指向プログラミング(継承、多態性、カプセル化等)、グループによるプログラム作成演習	60
	サーバサイド技術	アプリケーションサーバの構成方法、サーブレット、JSPによるプログラミング	30
	データベース	リレーショナルデータベースの概要と、データベース設計、ER図等の設計図、SQLによるデータベース操作	30
	開発演習Ⅰ	Javaプログラミングによるデータベースを利用したWebアプリケーションの開発。設計書を基にしたプログラム実装、開発作業で必要となるドキュメントの読解とプログラミング技術	42
	開発演習Ⅱ	グループ形式による要求分析・設計書作成・実装・テストといった開発工程の演習、技術以外の要素(コミュニケーション等)	78
訓練時間総合計 702 時間（学科 228 時間、実技 474 時間）			
主要な機器設備		パソコン、レーザープリンタ、ネットワーク/インターネット環境、プロジェクタ	

2 職業訓練コースの試行結果

(1) 教育訓練機関

学校法人日本コンピュータ学園 東北電子専門学校

(2) 訓練期間

平成 27 年 3 月 19 日～9 月 18 日（6 か月）

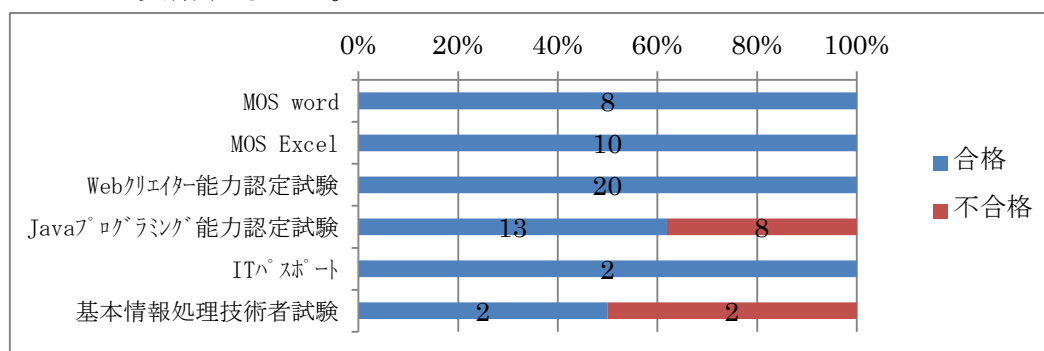
(3) 受講者・修了者数（単位：人）

	全 体	性別		年齢					備考
		男 性	女 性	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	
応募者	39								
受講者	22	15	7	12	5	5			
中退者	1	1		0	1	0	0	0	
修了者	21	14	7	12	4	5	0	0	修了率 95%

※中退 1 名は就職が決まったことによるもの。

(4) 関連する資格試験の合否（単位：人）

職業訓練コースを修了した後に取得を想定した資格試験の合否結果は次のとおり。なお、受験するか否かは受講者の意思次第であるため、受験しなかった受講者もある。



【参考】合格率

Webクリエイター能力認定試験 81%（サーティファイ公表、26年度平均）

Javaプログラミング能力認定試験 66%（同上）

ITパスポート 48%（（独）情報処理推進機構公表、27年春・秋期）

基本情報技術者試験 25%（同上）

(5) 教育訓練機関が行った受講者の習得度評価結果（単位：人）

職業能力を証明するツールとして厚生労働省が推奨するジョブ・カード様式4-2[評価シート]により、受講者の習得度を教育訓練機関が評価した結果は次のとおり。

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

科目	評価結果			所 見
	A	B	C	
コンピュータ技術	16	5	0	最初に設定した専門科目であり実技に入る前段階だったので、イメージしづらい内容が多かったようである。
Webデザイン	21	0	0	日常的にWebサイトを閲覧している経験から、色の組合せやレイアウト組みなどを学習しやすかったようである。
試験対策 (HTML/CSS)	21	0	0	丹念に練習を繰り返し、全員がWebデザイン能力認定試験の上級に合格した。
試験対策 (Java)	13	8	0	初心者にとってJavaプログラミング能力認定試験の2級はハードルが高かった。
システム設計	21	0	0	開発プロセスやドキュメント類の知識は習得できていた。
安全衛生	21	0	0	開発演習では、チーム内で声を掛け合って適宜休憩を取るなど安全衛生の意識を高く持っていた。
ヒューマンスキル	21	0	0	この訓練ではチーム作業を多く取り入れたので、徐々にチーム運営が上手になっていく様子が見られた。
文書作成	21	0	0	基本的な操作は十分に習得できており、その後の演習で使用する際も、操作はスムーズであった。
表計算	20	1	0	操作自体は十分に習得できた。ただ、その後の演習で手の込んだ使い方をするときには、迷って講師を頼ることもあった。
プレゼンテーション	21	0	0	操作は十分に習得できており、開発演習での状況報告や成果発表の際にPowerPointを上手に使いこなしていた。
HTML/CSS	20	1	0	初めてのコーディングであったが、入力した内容がすぐにWebページに反映されるため、学習しやすかったようである。
JavaScript	13	8	0	初めてのプログラミングであったため、アルゴリズムの部分で戸惑う受講者が多かった。
Java言語基礎	14	7	0	JavaScript同様、制御構文に入ったあたりから習得度に差がつき始めた。
Java言語実践	14	7	0	コンソール画面だけの地味なプログラミングであったが、プログラムが思い通りに動くことに喜びを感じる受講者は習得が進んだように見受けられる。
サーバサイト技術	14	7	0	オブジェクト指向の応用的な内容であるが、難しく考えずに割り切って学習できるかどうかで差が出た。
データベース	18	3	0	コマンドベースの言語であり、ひとつ入力すれば結果が返ってくるので、Javaに比べると学習しやすかったようである。ただ、複数テーブルが関係する当たりから、習得度合に差がついてきた。
開発演習	21	0	0	メンバーの得手不得手に合わせて上手に作業を分担し、個々人では開発できないレベルのアプリケーションを構築していた。

(6) 訓練期間終了後3カ月経過時点における受講者の就職状況（単位：人）

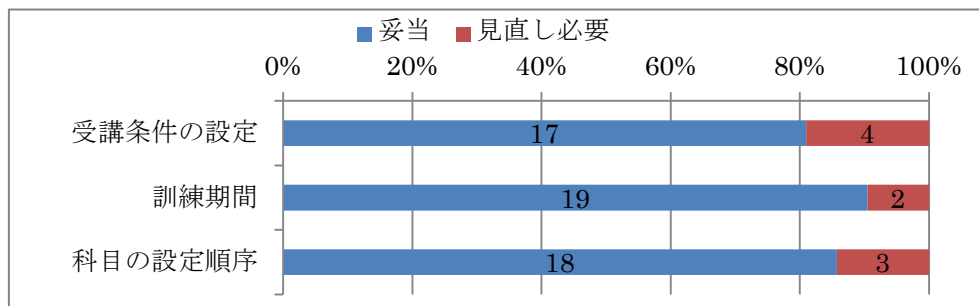
	全 体	性別		年齢					備考
		男 性	女 性	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代	
就職者	18	11	7	10	3	5			就職率 81.8%
関連職種	12	8	4	8	2	2			関連率 66.7%
非関連職種	6	3	3	2	1	3			
常用雇用	10	5	5	6	1	3			常用率 55.6%
常用雇用以外	8	6	2	4	2	2			
未就職者	4	4	0	2	2	0			

※就職者には就職が決まったことによる中退者1名を含む。

(7) 受講者の感想（単位：人）

訓練期間終了時等に行った受講者アンケートの結果は次のとおり

①コース設定について



【受講条件の設定】

- ・ I T分野の専門知識や経験があったほうがよい（1人）

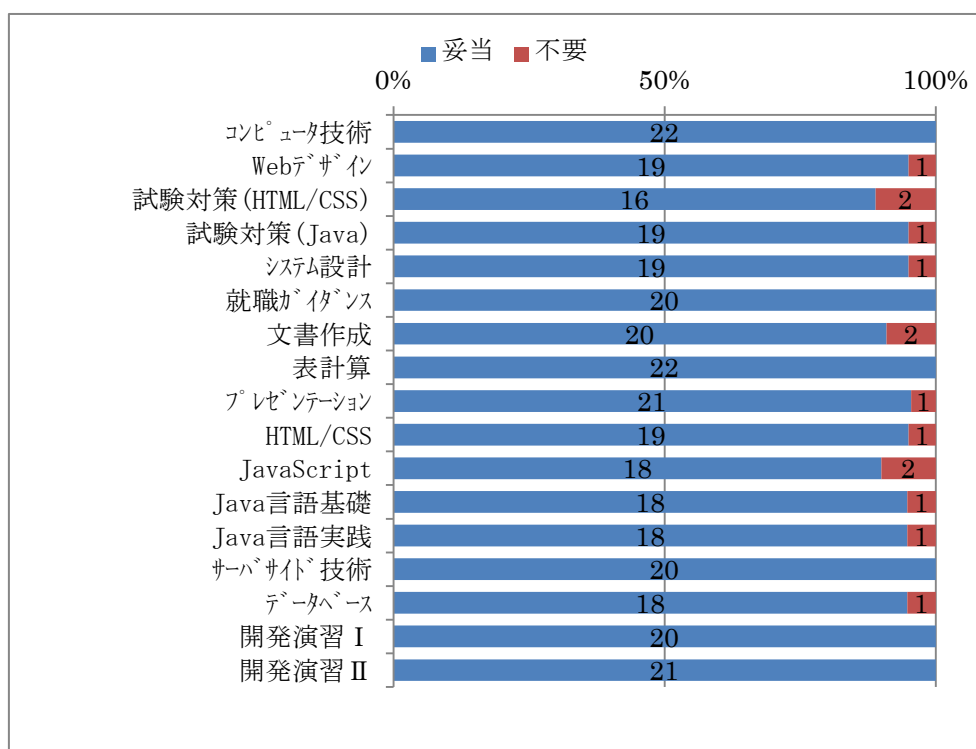
【訓練期間】

- ・ I T分野の専門科目の時間数を増やしたほうがよい（2人）

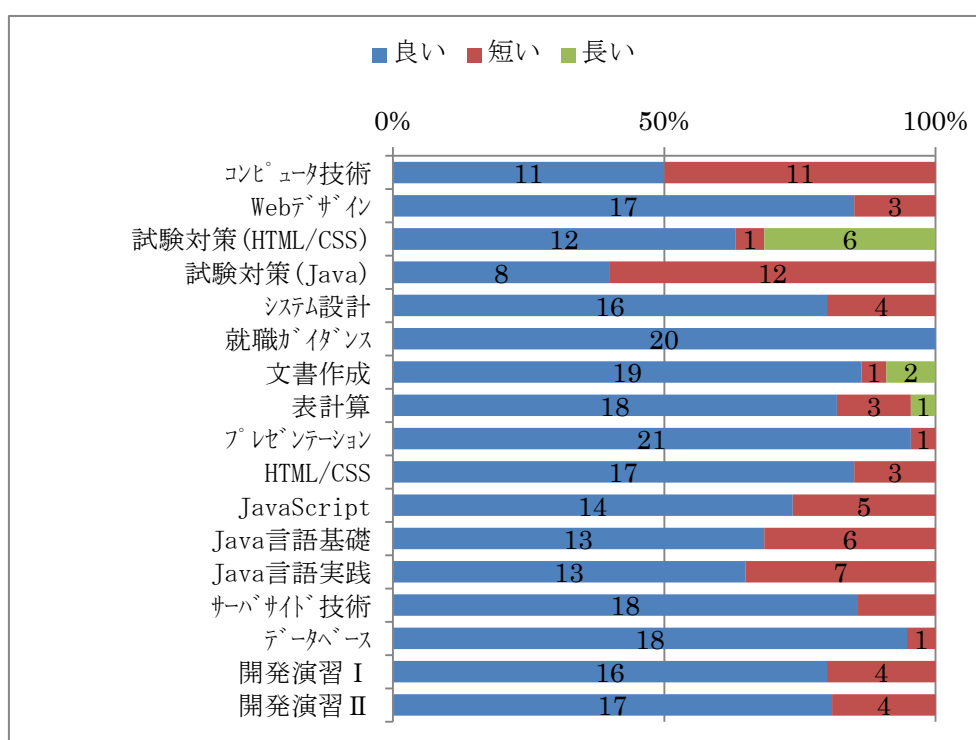
【科目の設定順序】

- ・ オフィスソフトの後にコンピュータ技術を設定したほうがよい（1人）

②科目の内容



③科目の長さ



【試験対策 (HTML/CSS)】 (長い)

- ・内容が簡単で同じことの繰り返しのため、時間を減らしてよい (5人)

【コンピュータ技術】 (短い)

- ・内容が多さに比べて時間が短すぎた (9人)

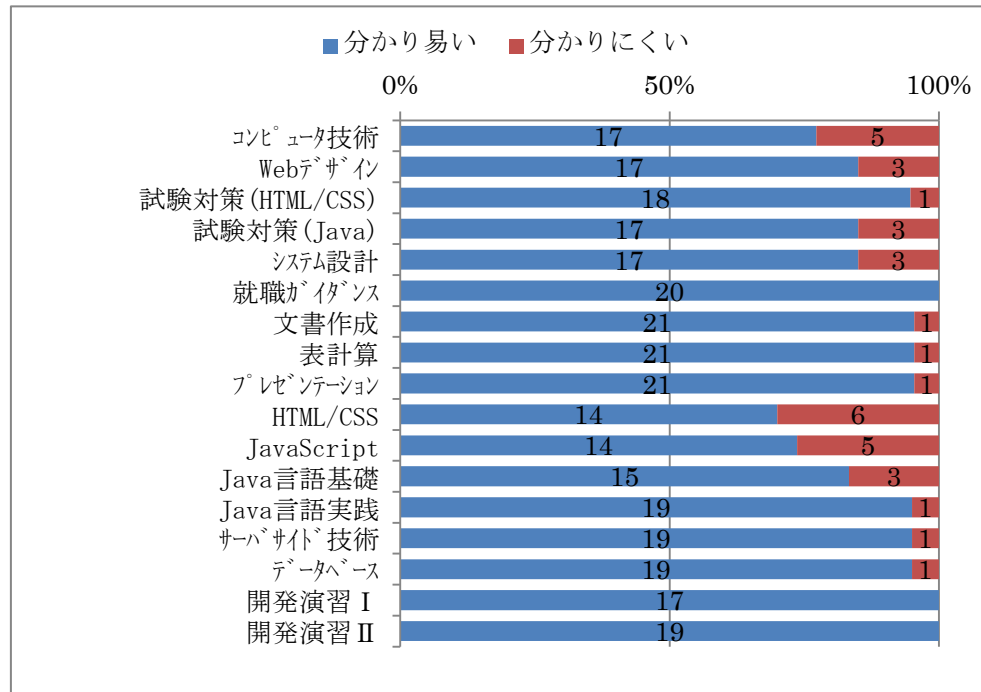
【試験対策 (Java)】【java 言語基礎】【Java 言語実践】(短い)

- ・難しい内容だったのでもっと時間をかけたほうがよい (多数)

【開発演習】

- ・あと 1 ～ 2 日あると完成度が高められた

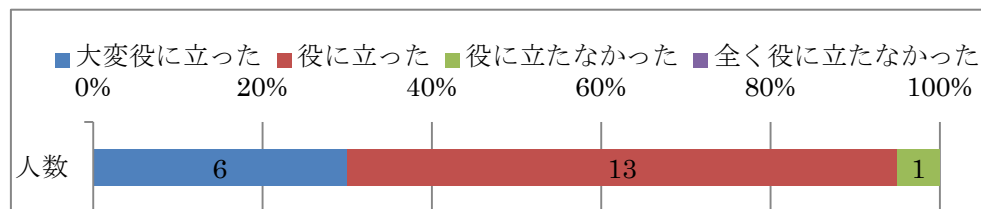
④教科書



【HTML/CSS】

- ・記載誤りが多い (2 人)

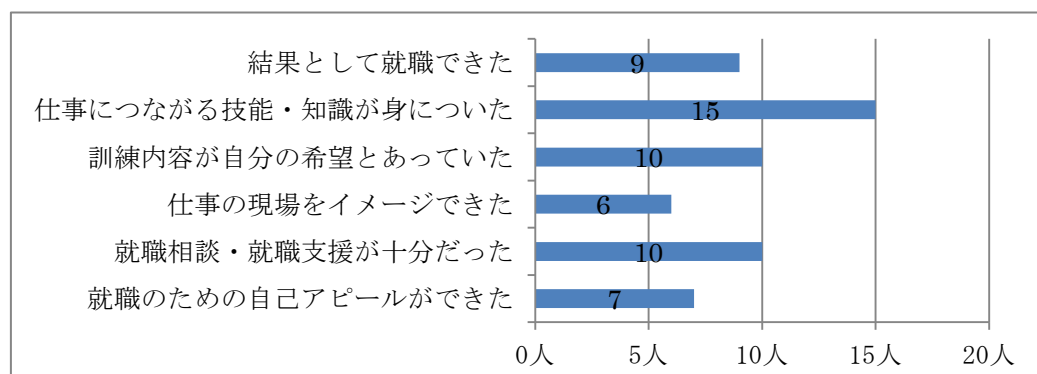
⑤職業訓練の受講が就職に役立ったか



※役に立たなかったと回答した 1 名は受講開始後に進路変更し、Web サイト制作とは

関連のない分野へ就職したことによるもの

⑥職業訓練の受講がどのように役に立ったか



(8) 試行結果を踏まえた教育訓練機関からの見直し意見

項 目		見直しの必要性	その理由、見直しの方向性
訓練目標		なし	
受講対象者の条件		あり	授業内容や訓練後半にペースが早まることに対応できるよう、インターネットの利用と併せ、Windows のメニューや名称、ファイル操作などを前提スキルに追加するべきである。
訓練期間		なし	
取得を想定する資格		あり	Java プログラミング能力認定試験は年 3 回しか試験日がないため、それに合わせてコース設定しなければならない。そこで同等内容を網羅し、かつ、受験機会の多い、オラクル認定 (Java SE 7/8 Bronze) へ変更したほうがよい。
科目	コンピュータ技術	あり	座学科目が実技科目を圧迫しない程度に、ユーザ側視点の内容である文書作成や表計算の時間を削り、その分コンピュータ技術を増やしたほうがよい。
	Web デザイン	なし	
	試験対策 (HTML/CSS)	なし	時間が長いと感じた受講者がいたのは、待ち時間を利用して 12 時間プラスしたためであり、計画どおり 18 時間であれば丁度よい。
	試験対策 (Java)	あり	2 級取得には 36 時間程度は確保したい。24 時間のままとする場合は、3 級の取得を想定したほうがよい。
	システム設計	なし	
	安全衛生	なし	
	ヒューマンスキル	なし	
	就職ガイダンス	なし	
	文書作成	あり	パソコン経験者でも自己流で操作していることが多いため、文書作成の科目は必要であるが、訓練は停滞することなく進むので、全体のバランスを考慮すると、もう少し短くてもよい。
	表計算	あり	「文書作成」に同じ
	プレゼンテーション	あり	パソコン操作に慣れている受講者が多いため、ソフトウェアの操作方法よりもプレゼンそのものの内容に重点を置いたほうがよい。
	HTML/CSS	なし	
	JavaScript	あり	初めてプログラミングを学ぶ科目であり、制御構文に戸惑う受講者も多いので、時間をやや増やし、制御構文をしっかりと身に着かせたほうがよい。

Java 言語基礎 Java 言語実践	あり	応用力が求められる科目であるので、訓練時間はいくらあっても足りないと感じる。全体のバランスを考慮すると、当初計画した時間数が妥当ではあるものの、余裕を持って進められるよう、少々、時間を増やしたほうがよい。 教科書は、入門書を選択した。趣味用ではなく業務用のものであるため、受講者の評判はよくなかったが、実際に業務に就けば、評価が上がるはずである。
サーバサイド技術	なし	
データベース	なし	
開発演習	なし	開発演習は、限られた時間でどこまで実現できるかを試すものである性質上、何日間であっても、時間が足りないと感じる受講者がある。むしろ、時間が余ったという声があることの方が問題であり、講師の指摘事項が不足していたものと思われる。 カリキュラム的には、演習内容の質・量ともに適切であったと思われる。演習を終えた受講者には作り上げたことに対する満足感と、自分の技術の未熟さの両方を感じてほしいので、実際の受講者の様子を見て演習内容を変える必要がある。
訓練スケジュール (科目の設定順序)	あり	科目設定の流れは、ユーザ側視点→開発側視点が望ましいので、文書作成・表計算・プレゼンテーションの後にコンピュータ技術としたほうがよい。 また、Java の資格試験は、ある程度のプログラミング経験を積んでからでないと難しいため、開発演習後にすることも検討すべきである。 技術科目の演習時間をより多く確保するため、就職ガイダンスのキャリアコンや模擬面接を技術科目の日程と隣接させ、キャリアコン等の待機時間を技術科目の演習に充てるといった工夫も必要である。

3 試行結果を踏まえた訓練カリキュラムの検証

科目等	時間数の増減	主な見直し概要
受講対象者の条件	－	教育訓練機関や受講者の意見を踏まえ、限られた期間の中で目標を達成できる程度に、受講前の知識やスキルが同水準になるように見直す。
訓練修了後に取得を想定する資格	－	Java プログラミング認定試験は試験日が訓練スケジュールに合わず、結果的に不合格者が多かったことを踏まえ、教育訓練機関の意見に準じ、「オラクル認定 Java プログラマ Bronze SE7/8」へ資格を変更する。
コンピュータ技術	＋ 7	これらの科目は Web アプリケーション開発の根底となる知識・技能を身につける科目であるが、ほかの科目と比較すると受講者の習得度が低かったこと、また時間が足りないという意見が多かった。それらを踏まえ、教育訓練機関の意見に準じ、時間数を 1 割程度ずつ増やす。
JavaScript	＋ 6	
Java 言語基礎	＋ 6	
Java 言語実践	＋ 6	
文書作成	－ 1 3	この分野へ就職を目指す人はパソコン経験者が大半である。また、受講対象者の条件を引き上げたことにより、受講前にこれらのソフト操作もこなせる受講者がさらに増えることが想定されることを踏まえ、専門科目を充実させる時間数を当該科目から減らす。
表計算	－ 1 2	

4 見直し後の訓練カリキュラム

訓練科名	Web アプリケーション開発科	就職先の職務	Web プログラマ、Web ページ制作者、システムエンジニア
訓練期間	6 か月		
受講対象者の条件	Windows の基本的な知識（メニュー構成、各部の名称）を有し、キーボードやファイル操作を円滑にできること。また、インターネットを日常的に利用しており、Web の基本的知識を有すること。		
仕上がり像	上位者の指示、あるいは定められた作業基準やガイダンス等に従い、チームメンバーとして Web アプリケーションの開発業務を行うことができる。		
訓練目標	IT 技術の全般的な知識を身につけ、Web ページの制作と Web アプリケーション開発の基本技能を習得する。 また、チームで業務を進めるための協調性・コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力を向上する。		

訓練修了後に取得を想定する資格		サーティファイ Web クリエイター能力認定試験 初級・上級 オラクル認定 Java プログラマ Bronze SE7/8 MOS 試験 (Word2013、Excel2013、PowerPoint2013) 一般・上級 IT パスポート、基本情報技術者試験		
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容	時間
	学 科	コンピュータ技術	ハードウェア、ソフトウェア、2進数・16進数・基数変換、コンピュータ内部でのデータの扱い、OS の仕組み、LAN と WAN、各種通信機器の働き、ネットワークプロトコル、Web システムの仕組み	66
		Web デザイン	デザインとは、Web のレイアウト、Web の配色、相性のいい色の組合せ、メインカラー・サブカラー・アクセントカラー、カラーユニバーサルデザイン	6
		試験対策 (HTML/CSS)	HTML、CSS に関する知識、Web ページのソースの理解と追記・修正、仕様書に基づいた文書の構造化や CSS によるレイアウト	18
		試験対策 (Java)	Java に関する知識、小規模プログラムの記述、オブジェクト指向の概念	24
		システム設計	開発モデル、要求分析および要件定義、基本設計～詳細設計、オブジェクト指向設計および設計図 (UML)、テストの種類と実施、各種ドキュメントの読取りのための知識	30
		安全衛生	VDT 症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1
		ヒューマンスキル	自己紹介、他己紹介、コミュニケーションの基本	6
		就職ガイダンス	就職活動のポイント、自己分析、応募書類の作成、就職試験対策、模擬面接、社会人としての心構え、言葉づかい、電話応対、来客対応、職業人講話、キャリア・コンサルティング (期間中 3 回)	84
	実 技	文書作成	文書の編集、罫線、図の挿入、印刷	23
		表計算	表の作成、表示形式、関数、グラフ	30
		プレゼンテーション	文字や図の挿入、アニメーション、配布資料の作成、スライドショー、話し方、立ち居振る舞い、プレゼン時における機器等の取り扱い、企画書作成やシステム提案等の実践演習	24
		HTML/CSS	HTML5 の概要、テキストの意味づけ、リスト、画像の表示、ハイパーリンク、セクションとアウトライン、フォーム、CSS の基本、セレクト、Class と id、CSS の記述場所、背景の指定、ボックスモデル、レイアウト、CSS を組み合わせたデザイン	30
		JavaScript	時刻の表示、オブジェクト、状況に応じた処理、繰り返し処理、配列、カレンダー作成、画像の入れ替え、ページ操作、タイマー、入力チェック、端末に応じたサイト、キャンバスの利用、マップの利用 等	48
		Java 言語基礎	プログラミングの基礎 (変数、分岐、ループ、配列 等)、Java 言語文法、グループによるプログラム作成演習	66
		Java 言語実践	オブジェクト指向プログラミング (継承、多態性、カプセル化 等)、グループによるプログラム作成演習	66
		サーバサイド技術	アプリケーションサーバの構成方法、サーブレット、JSP によるプログラミング	30
		データベース	リレーショナルデータベースの概要と、データベース設計、ER 図等の設計図、SQL によるデータベース操作	30
		開発演習 I	Java プログラミングによるデータベースを利用した Web アプリケーションの開発。設計書を基にしたプログラム実装、開発作業で必要となるドキュメントの読解とプログラミング技術	42
		開発演習 II	グループ形式による要求分析・設計書作成・実装・テストといった開発工程の演習、技術以外の要素 (コミュニケーション等)	78
	訓練時間総合計			702 時間 (学科 235 時間、実技 467 時間)
主要な機器設備		パソコン、レーザープリンタ、ネットワーク/インターネット環境、プロジェクタ		

Ⅳ 本事業の成果物

成果物

(Ⅰ) 経理事務分野

「経理事務科」関連資料一覧

資料 1－1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 1－2 科目別準備・指導手順シート

資料 1－3 使用教材リスト

(Ⅱ) Web サイト制作分野

「Web アプリケーション開発科」関連資料一覧

資料 2－1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 2－2 科目別準備・指導手順シート

資料 2－3 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名			経理事務科		就職先の職務	経理事務 会計事務	
訓練期間			平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
受講対象者の条件			なし				
仕上がり像			企業の経理部門において経理事務や一般事務の基本作業ができる。				
訓練目標			①財務会計・財務諸表報告・原価計算、企業の決算業務、会計ソフト操作に係る知識・技能を習得する。 ②給与計算や年末調整の事務や社会保険等の労務管理事務に係る知識・技能を習得する。 ③事務用ソフトの操作スキルを身に付け、さらに事務効率化のためのデータ処理の自動化するプログラム構築のための知識・技能を習得する。 ④ビジネスマナー、顧客対応力を習得する。				
訓練終了後に取得を想定する資格			Microsoft Office Specialist Word/Excel 2010【認定機関】Microsoft 日商簿記検定2級【認定機関】日本商工会議所				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容			時 間	
	学 科	行事	開講式,オリエンテーション,修了式				
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			2	
		就職活動ガイダンス	キャリア形成,職業理解,自己理解／自己分析,職務の整理,ジョブ・カード作成,就職活動の進め方,応募書類,面接			62	
		財務会計	簿記の基礎,仕訳,帳簿記入,伝票,試算表,決算手続き,清算表／財務諸表			34	
		税務・管理会計	各種税の計算と申告,資金管理と資金繰り表作成事務,財務諸表作成と分析事務			12	
		一般総務事務	総務の業務,労務の業務			18	
	実 技	パソコン基本操作	パソコンとは,ウィンドウ操作,インターネット概要,メール作成,セキュリティ			6	
		ワープロソフト実習	Wordの基礎知識,文書作成,書式設定,図形等の挿入,表・リストの作成			60	
		表計算ソフト実習	Excelの概要,データ入力,表・グラフの作成,データ分析,セル・ワークシートの書式設定,数式・関数の適用			72	
		表計算ソフトVBA実習	マクロ／VBAの基礎知識,マクロ作成・編集,モジュールとプロシージャ,変数と制御構造,プログラム作成,デバッグ			39	
		プレゼンテーションソフト実習	ソフト基本操作,プレゼンテーション作成,課題作成と発表			36	
		ビジネス会計実習	企業の経済活動(資金調達・仕入れ・製造・販売・経理事務)の模擬実習			6	
		財務会計実習	仕訳,帳簿記入,伝票,試算表,決算手続き,精算表・財務諸表			62	
		商業簿記	仕訳(資産変動取引,商品売買,負債,純資産),本支店会計,伝票・仕訳日記表,帳簿記帳,検定対策			101	
		工業簿記	工業簿記の基礎,原価計算(個別原価,総合原価,標準原価,直接原価),財務諸表,検定対策			92	
		会計ソフト実習	会計ソフトの基本操作,データ入力と数値処理,帳票作成			27	
		一般総務事務実習	ビジネス文書作成,労務の業務(給与計算,年末調整事務,入社／退職時の手続き,雇用保険給付手続き,労働者災害補償保険の給付申請手続き)			36	
		ビジネスコミュニケーション実習	コミュニケーションの基本,傾聴,他者理解,コミュニケーションの持つ力,コミュニケーション実践			37	
		訓練時間総合計		学科	128	実技	574
主要な機器設備 (参考)		パソコン					

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：就職活動ガイダンス

訓練時間：62時間

I 訓練準備

使用テキスト	社会人基礎能力テキスト コミュニケーション検定テキスト	
機器・設備		
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・ジョブ・カードや応募書類のフォーマット(人数分) ・模擬面接の準備(グルーピング、質問事項の設定、時間配分)	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	キャリア形成	キャリアとは何か 3つのスキル	4 1		・職業経験を振り返る機会にさせる。
2	職業理解	キャリア形成の必要性 就業意識	3 2		・再就職だけでなく職業人としての目標、将来のキャリアを意識させる。
3	自己理解 自己分析	自己分析 環境分析 職業理解 グループワーク	4 1 1 3		
4	職務の整理	職業経験の整理 職業経験から得た経験、能力、強みの整理 グループワーク	2 2 3		・職業経験が乏しい場合は、ひとつずつ仕事内容を丁寧に振り返る作業をおこなわせる。 ・他者からのフィードバックで気づきを得るようにグループワークをおこなわせる。
5	ジョブ・カード作成	ジョブ・カードとは ジョブ・カード作成	1 8		・ジョブ・カードの職務経歴シートやキャリアシートの作成も活用し、自己理解を深める。 ・個別に添削、作成支援をおこなう。
6	就職活動の進め方	求人状況 情報収集、検索方法 就職活動の目標と計画	1 1 1		
7	応募書類作成	応募書類について 応募書類作成ポイント 応募書類作成	1 1 10		・個別に添削、作成支援をおこなう。
8	面接	面接の重要性 ビジネスマナー 面接の流れ、質問内容 面接ロールプレイ、フィードバック	1 1 4 6		・グループでの模擬面接をおこなう。 ・希望者には個別で面接対応をおこなう。 ・模擬面接にできるだけ多くの時間を割けるように工夫する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：経理事務科

科目名：財務会計

訓練時間：34時間

到達水準：

- ・複式簿記の仕組みを知っている。
- ・貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている。
- ・現金及び預金の出納実務を知っている。
- ・帳簿式会計、伝票式会計等の特徴、処理方法を知っている。
- ・小切手・手形のしくみを知っている。

I 訓練準備

使用テキスト	サクッとわかる日商簿記3級 テキスト・トレーニング
--------	---------------------------

機器・設備	
-------	--

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	簿記の基礎	財務諸表のしくみ 仕訳の仕方	3		
2	仕訳	現金 現金過不足 当座預金 当座借越 小口現金 商品の仕入れ 商品の売上 約束手形 為替手形 手形の割引・裏書譲渡 有価証券 固定資産 その他の取引	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 4		
3	帳簿記入	帳簿について 仕訳帳と総勘定元帳	1 1		
4	伝票	伝票記入	1		
5	試算表	試算表の作成	1		
6	決算手続き		4		
7	精算表、財務諸表	精算表の作成 損益計算書、貸借対照表の作成 帳簿の締め切り	1 1 2		
8	まとめ	仕分けから決算手続きまでの一連の流れ	3		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：税務・管理会計

訓練時間：12時間

到達水準：

- ・各種税法（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）課税所得の計算構造を知っている。
- ・各種税法の課税標準と税率、申告・納付時期を知っている。
- ・資金管理と資金繰り表作成事務の概要を知っている。
- ・財務諸表の分析方法の基本を知っている。

I 訓練準備

使用テキスト	小さい会社の総務・労務・経理	
機器・設備		
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	各種税の計算と申告 資金管理と資金繰り表作成事務 財務諸表作成と分析事務		6 3 3		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：一般総務事務

訓練時間：18時間

到達水準：

- ・社会保険、労働保険の仕組みを知っている。
- ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者について知っている。
- ・健康保険、厚生年金保険の標準報酬額について知っている。
- ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険等の保険料について知っている。
- ・給与・賞与の仕組みを知っている。
- ・源泉徴収の仕組みを知っている。

I 訓練準備

使用テキスト	小さい会社の総務・労務・経理
--------	----------------

機器・設備	
-------	--

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
1	総務の業務	ビジネス文書の種類、保存、管理 契約書	0.5 0.5		
2	労務の業務	労働時間のルール 給与計算 年末調整 社会保険の概要 入社時の手続き 退職時の手続き 雇用保険の給付 健康保険の給付 労働者災害補償保険の給付申請手続き	1 1.5 1.5 1 2 2 3 3 2		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：経理事務科

科目名：パソコン基本操作

訓練時間：6時間

到達水準：

- ・OSの基本操作をスムーズにおこなうことができる。
- ・インターネットを利用した情報収集ができる。
- ・電子メールによる情報交換ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	初心者のためのパソコン入門(FOM出版)	
機器・設備	windows搭載パソコン メールソフト、Web閲覧ソフト	
訓練の準備	準備の内容	
	・入力練習、文字入力の練習問題・課題の作成 ・パソコンの環境設定、セキュリティ対策	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	パソコンとは	パソコンの種類 起動 入力練習	0.5	1	・入力練習ソフトを活用してタイピング練習を行わせる。
2	ウィンドウの操作	アプリケーションの起動 ウィンドウの名称と役割		0.5	
3	インターネット概要	概要 ホームページ閲覧 お気に入り登録 検索 インターネット使用の注意点	0.5	1	
4	メール作成	メールとは メールソフトの使い方 送受信 メールソフト使用の注意点	0.5	1	・メールが慣れた受講生がいても、メールのアカウント設定や署名の設定などは不十分な人が多いので、初心者に合わせて説明を進める。 ・メール作成のセキュリティやビジネスマナーについて、より丁寧に説明する。
5	セキュリティ	セキュリティ対策 SNS全般を使用する上での注意点	0.5	0.5	・対策の必要性について、情報漏えいのリスクをまじえて、より丁寧に説明する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：経理事務科

科目名：ワープロソフト実習

訓練時間：60時間

到達水準：

- ・書式通りに文書を作成できる。
- ・ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる。
- ・コンテンツの書式設定ができる。
- ・図や画像の挿入ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	Microsoft Word 2010 & Microsoft Excel 2010 &Microsoft PowerPoint2010(FOM出版) Microsoft Office Specialist 公認テキスト&問題集 Word2010(FOM出版)	
機器・設備	Microsoft Office Word2010	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・模擬試験問題の用意(MOS試験模擬問題)	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	wordの基礎知識	Wordの概要 Wordの起動 画面構成 ファイル操作	0.5	0.5	・用語がわからないと講義の内容理解が進みにくいことを強調する。
2	文書の作成	新しい文書の作成 文書入力、削除、挿入、コピー、移動 体裁を整える、段落 印刷、保存 練習問題		2	・パソコン操作の最初になるため、操作の得意、不得意、初心者などを個別に把握する。 ・できる人にも説明を聞きながら基本知識、操作の再確認をおこなうように促す。
3	グラフィック機能	ワードアート挿入 オンライン画像、オリジナル画像挿入 文字の効果 練習問題		3	・ビジネス文書でどのような場面で使用するか効果的な活用方法の説明にところがける。 ・画像を用いる場合の注意点、ライセンス等について説明する。
4	表の作成	表の作成 表のレイアウト変更、書式設定 練習問題		3	・ビジネス文書でどのような場面で使用するか効果的な活用方法の説明にところがける。 ・エクセルとの違いについて説明する。
5	総合問題			2	・今までの操作を復習しながら取り組ませる。
6	文書の作成と管理	文書の作成 文書内の移動 文書の書式設定 文書のオプションと表示をカスタマイズ 印刷または保存するための文書設定		8	MOS試験を意識して、試験対策テキストを用いた説明をおこなう。
7	文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落の挿入 文字列や段落の書式設定 文字列や段落の並べ替え、グループ化		9	・段落の考え方を再確認させる。 ・セクション区切り、段組の違いが理解しにくい人もあるので一つずつ確認してから進めさせる。 ・業務でよく使う機能、どんな場面で使うかを説明する。
8	表やリストの作成	表の作成 表の変更 リストの作成、変更		9	・表作成の再確認をおこなわせる。
9	オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツの挿入、書式設定 画像の挿入、書式設定 図形やスマートアートの挿入、書式設定		9	・画像挿入、書式設定の再確認をおこなわせる。
10	参考資料の適用	文末脚注、脚注、引用文献の作成 図表番号の作成		6	・使い慣れないものが多いので、丁寧な説明にところがける。
11	模擬試験対策	MOS試験模擬問題の解説		8	・操作する際の注意点を説明する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：表計算ソフト実習

訓練時間：72時間

到達水準：

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ・書式通りに文書や表の作成ができる。 | ・ワークシートやブックの管理ができる。 |
| ・簡単な帳票類の作成ができる。 | ・目的に合わせたグラフが作成できる。 |
| ・セルやワークシートの書式設定ができる。 | ・数式や関数の適用ができる。 |

I 訓練準備

使用テキスト	Microsoft Word 2010 & Microsoft Excel 2010 &Microsoft PowerPoint2010 Microsoft Office Specialist公認テキスト&問題集 Excel2010	
機器・設備	Microsoft Office Excel2010	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・模擬試験問題の用意(MOS試験模擬問題)	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	Excelの概要	起動、画面構成	1		・用語がわからないと講義の内容理解が進みにくいことを強調する。
2	データの入力	新しいブックの作成 データの入力 オートフィル 練習問題		0.5 1 1 0.5	・入力する際のキーの使い方を具体的に説明し実技にて確認する。
3	表の作成	関数の入力 セルの参照 書式設定 行や列の操作 練習問題	0.5	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	・関数やセル参照は苦手意識を感じる受講生が多いので、より丁寧な説明に心がける。
4	グラフの作成	グラフ機能の概要 円グラフの作成 棒グラフの作成 練習問題		0.25 0.5 0.5 0.5	
5	データの分析	データベース機能の概要 表をテーブルに変換 データの並べ替え データの抽出 練習問題		0.5 0.25 0.5 0.5 0.5	
6	Excel環境の管理	ワークシート内の移動 ワークシートやブックの印刷 Backstageを用いた環境カスタマイズ		2 2 2	
7	セルデータの作成	セルのデータ作成 オートフィルの適用 ハイパーリンクの適用、操作		2 2 2	
8	セルやワークシートの書式設定	セルの書式適用、変更 セルの結合、解除 列・行見出しの作成 列や行の表示、非表示 ページ設定のオプション操作 セルのスタイル作成、適用		2 2 1 1 2 1	
9	ワークシートやブックの管理	ワークシートの作成、書式設定 ウィンドウの操作 ブックの操作		3 1.5 1.5	
10	数式や関数の適用	数式の作成 優先順位の理解 数式にセル参照の適用 数式に条件付き論理の適用 数式に名前付き範囲の適用 数式にセル範囲の適用 関数の種類、活用方法		1 1 2 3 2 0.5 7	・数式が複雑化するので、繰り返し説明することにより心がける。 ・関数の説明をする際は、仕事での活用場面を例示しながら進める。
11	視覚的なデータの表示	ワークシートのデータを使用したグラフ作成 図の適用、操作 画像編集機能を使用した画像作成、修正 スパークラインの適用		2 1 1.5 1	
12	ワークシートデータの共有	Backstageを使用したブックの共有 コメントの管理		1 1	
13	データの分析と整理	データの抽出 データの並べ替え 条件付き書式の適用		1.5 1.5 2	
14	模擬試験対策	MOS試験模擬問題の解説		5	・操作する際の注意点を説明する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：表計算ソフトVBA実習

訓練時間：39時間

到達水準：

- ・マクロの作成・編集ができる。
- ・モジュールとプロシージャについて理解し、プロシージャの作成ができる。
- ・変数と制御構造を使用できる。
- ・セルやシートを操作するプログラムを作成できる。

I 訓練準備

使用テキスト	Microsoft Excel 2010 マクロ / VBA (FOM出版)	
機器・設備	Microsoft Office Excel2010	
訓練の準備	準備の内容	
	テキスト素材データの用意	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	マクロ / VBAの基礎知識	マクロの概要 VBAの概要 VBAはプログラミング VBA(Visual Basic Applications)とは VBE(Visual Basic Editor)とは	0.5 0.5		・実践でのイメージを伝えながら説明することで、動機づけにつなげる。
2	マクロの作成、編集	マクロの作成方法と手順 マクロの記録、保存、実行 VBEの起動とマクロの編集 不要な行の削除 マクロのコピー エラーの対処	0.5	1 3	
3	モジュールとプロシージャ	モジュールの作成と削除 プロシージャの構成要素 プロシージャの作成と削除 メソッド プロパティ 様々なプロシージャの作成 プロシージャの登録		1 1 3 1	・余裕のある受講生にはイメージが膨らむように声掛けをする。
4	変数と制御構造	変数の宣言と使用、代入 制御構造 条件分岐、ステートメント 処理を繰り返す		1 1 5 4	・プログラミングの概念が始まり、「なんとなく作業してみる」では、理解が追いつかなくなるので、個別に進捗状況を確認する。
5	販売管理プログラムの作成	販売管理プログラムの処理の流れを確認 対話形式プログラム フィルターでデータを抽出 データの印刷 ユーザ定義関数の作成 データ入力処理の作成 アプリケーションの仕上げ		0.5 1 2 1 4 2 1	・格段に実践度があがりイメージが追い付かない受講生も出てくるので、常に全体像を伝えながら、細かい部分を伝えるようにこころがける。 ・関数についてはExcelとの違いをより具体的に説明する。
6	デバッグ	デバッグとは エラーの修正 ステップモードの実行		0.5 0.5 0.5	・デバッグの途中でつまづいている受講生から問題を引き出し、気づきを意識した説明をおこなう。
7	経理総務事務の業務効率改善のシステム作成	売上管理モジュールの作成 各自でトライ 質疑応答 作成手順の解説		3.5	・作成に遅れが見られる受講生には声掛けする。 ・質問内容が共有できるものは、全員へ説明し全体共有を図る。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：プレゼンテーションソフト実習

訓練時間：36時間

到達水準：

- ・基本的なプレゼンテーション資料の作成ができる。
- ・相手の理解が得られるようプレゼンテーションができる。

I 訓練準備

使用テキスト	Microsoft Word 2010 & Microsoft Excel 2010 & Microsoft PowerPoint2010
--------	---

機器・設備	(数量22 一人一台のPC)
-------	----------------

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・グループ編成表の作成	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	PowerPointの概要	概要 起動 画面構成	0.5	1	
2	プレゼンテーション作成	新しいプレゼンテーションの作成 テーマの適用 プレースホルダー スライドの挿入 図形、グラフィックの作成 練習問題		6	・ワードと共通した部分とパワーポイント独自の部分を明確に区分した説明にところがける。
3	スライドショー	スライドショーの実行 画面の切り替え効果 アニメーションの設定 練習問題		4	
4	アプリ間でデータ共有	エクセル、ワードとの共有 差込印刷 練習問題		3	
5	総合問題			2	
6	発表技術	プレゼンテーションの方法 効果的なプレゼンテーション資料の作成 グループ制作について		3.5	・実業務でのプレゼンテーションを想定したグループ分けをおこなう。 ・資料には経理、会計要素を盛り込ませる
7	課題作成(グループ)	企画内容の検討、情報収集 企画内容作成 発表準備 発表		16	・グループ内での役割(リーダー、進捗管理など)を意識させる。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：ビジネス会計実習

訓練時間：6時間

I 訓練準備

使用テキスト	ビジネス会計ゲーム		
機器・設備			
訓練の準備	準備の内容		特記事項(安全事項含)
	・グループ編成表の作成 ・実際に商品に見立てたチップの用意		

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	企業の経済活動(資金調達・仕入れ・製造・販売・経理事務)の模擬実習	グループに分かれ、各人が会社の経営者になって、材料の仕入、商品の企画、販売の企業の一連の経済活動をシュミレーション ↓ 貸借対照表と損益計算書・製造原価計算書の作成シュミレーション		6	・実際に商品に見立てたチップを動かしたり、具体的な金額を記入させることで、お金の流れを理解しやすくする。 ・商品企画等ではなく、会計事務に重点を置くよう指導する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：財務会計実習

訓練時間：62時間

到達水準：

- ・仕訳伝票の起票ができる。
- ・出納帳の記帳ができる。
- ・仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる。
- ・試算表の作成ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	サクッとわかる日商簿記3級 テキスト・トレーニング		
機器・設備			
訓練の準備	準備の内容		特記事項(安全事項含)
	・仕訳習得度確認テストの作成 ・練習問題の作成		

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	仕訳	現金 現金過不足 当座預金 当座借越 小口現金 商品の仕入れ 商品の売上 約束手形 為替手形 手形の割引・裏書譲渡 有価証券 固定資産 その他の取引		1 1 1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 8	・テキストの読み合わせ、用語の説明をおこなう。 ・読み合わせだけでイメージしにくい場合は適宜ホワイトボードを使用した説明をおこなう。 ・一項目の読み合わせ・内容の確認が終わるごとに練習問題をおこなわせる。(2以下も同じ) ・仕訳の習得度確認テストを実施し、各人の習得度状況を確認する。
2	帳簿記入	現金出納帳、当座預金出納帳 手形記入帳 小口現金出納帳 仕入帳、売上帳 商品有高帳 売掛金元帳、買掛金元帳		1 1 1 1.5 2 1	・実際に帳簿を作成させ、注意点も伝える。
3	伝票	伝票記入		2	
4	試算表	試算表の作成		2	
5	決算手続き	現金過不足の処理 貸し倒れ引当金の設定 消耗品の処理 有価証券の評価替え 固定資産の減価償却 引き出し金の処理 売上原価の算定 費用と収益の繰り延べ・見越し		1 3 1 1 3 1 3 2	
6	精算表、財務諸表	精算表の作成 損益計算書、貸借対照表の作成 帳簿の締め切り		2.5 2.5 2.5	
7	まとめ	仕分けから清算表、財務諸表作成までの流れ		6	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：商業簿記

訓練時間：101時間

到達水準：

- ・資産変動取引、商品売買、負債、純資産の仕訳伝票の起票ができる。
- ・仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる。
- ・売上帳と得意先元帳の記帳ができる。
- ・手形記入表の記帳ができる。
- ・元帳の作成ができる。
- ・試算表の作成ができる。
- ・決算の整理手続きができる。
- ・純損益の算出ができる。
- ・貸借対照表と損益計算書の作成ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	サクッとわかる日商2級商業簿記テキスト・トレーニング	
機器・設備		
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	オリジナル特殊仕訳帳の作成	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	仕訳(資産が動く取引)	現金 銀行勘定調整表 当座預金 手形 有価証券 固定資産 繰延資産	1 1 1 1 1.5 1 1	2 1.5 2 2 2 2 2	・3級同様、テキストの読み合わせ、用語の確認をおこなわせる。 ・2級は3級よりも理解しにくい取引も出てくるので、ホワイトボードや資料を使っでの説明をおこなう。 ・3級同様、トレーニング練習問題をおこなわせる。(2以下も同じ)
2	仕訳(商品売買)	一般商品売買 割戻しと割引 棚卸減耗損と商品評価損 期末商品の評価 特殊商品売買 未着品売買 委託販売 受託販売 試用販売 割賦販売	2 10	6 10	・荷為替手形、委託販売、受託販売など、難しい仕訳は丁寧に説明する。
3	仕訳(負債、純資産)	社債および満期保有目的債券 株式会社の発行と剰余金 税金および決算等	1 1 1	2 2 2	
4	本支店会計	本店・支店間の取引	3	8	
5	伝票・仕訳日計表	伝票・仕訳日計表の記入	2	2	
6	帳簿組織	特殊仕訳帳の記入	3	8	
7	検定対策			17	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：工業簿記

訓練時間：92時間

到達水準：

- ・費目別に分類ができる。
- ・材料費の計算、記帳ができる。
- ・労務費の計算、記帳ができる。
- ・経費の計算、記帳ができる。
- ・工業簿記の会計処理ができる。
- ・製造原価報告書の作成ができる。
- ・間接費の配賦計算ができる。
- ・個別原価計算ができる。
- ・総合原価計算ができる。
- ・直接原価計算による損益計算書の作成ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	サクッとわかる日商2級工業簿記テキスト・トレーニング	
機器・設備		
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・オリジナル原価計算表の作成 ・トレーニング練習問題の作成	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	工業簿記の基礎	工業簿記の考え方、勘定連絡図 材料費 労務費 経費	2.5 1 1 1	1.5 1.5 1.5	・テキストの読み合わせ、用語の説明をおこなう。 ・工業簿記は勘定連絡図で流れをつかむことが大切なので、ホワイトボードへ、受講生自身に図を書かせる。 ・トレーニング練習問題をおこなわせる。
2	原価計算①	個別原価計算 総合原価計算	4.5 4.5	12 12	・テキストの読み合わせ、用語の説明をおこなう。 ・トレーニング練習問題をおこなう。 ・勘定連絡図を見て、現在どの部分の計算を行っているのかを都度確認しながら進めるように注意をうながす。
3	財務諸表	工業簿記の財務諸表	2	3	・テキストの読み合わせ、用語の説明をおこなう。 ・トレーニング練習問題をおこなわせる。
4	原価計算②	標準原価計算 直接原価計算	4 4	8 8	
5	検定対策			20	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：経理事務科

科目名：会計ソフト実習

訓練時間：27時間

到達水準：

- ・コンピュータを使って会計管理資料が作成できる。
- ・コンピュータを使って決算書類が作成できる。

I 訓練準備

使用テキスト	さくらと学ぼう！弥生会計	
機器・設備	弥生会計 その他のソフト紹介資料	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・練習問題作成 ・各種データダウンロード ・各種決算書類(サンプル)の選定	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	会計ソフトの基本操作	会計ソフトとは 会計データの作成 各種科目登録 部門登録 バックアップファイル復元 残高登録 帳簿・伝票設定	0.5	0.5 1 0.5 0.5 1 1	・実務での作業をイメージしながら会計ソフトの理解が進むよう留意する。 ・その他の会計ソフトを紹介し、違いを説明する。
2	データ入力と数値処理及び帳票作成	伝票入力 仕訳日記帳入力 給与明細書の作成 月次処理 繰越処理 次年度更新作業 決算書作成 各種データ分析		5 4 2 3 1 1 3 3	・簿記で学習した仕訳をしながら作業を進める。 ・数字の間違いで残高が合わなくなると全体の進行が遅れるので受講生一人ひとりの作業状況を把握しながら進める。 ・決算書作成では、簿記テキストで学んだ以外にも実務上必要な書類もあわせて紹介する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：経理事務科

科目名：一般総務事務実習

訓練時間：36時間

到達水準：

- ・書式通りにビジネス文書を作成できる。
- ・給与・賞与計算ができる。
- ・年末調整に関する事務手続きができる。
- ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得・喪失の手続きができる。
- ・健康保険の被保険者資格取得手続き中における資格証明に関する事務手続きができる。

I 訓練準備

使用テキスト	小さい会社の総務・労務・経理
--------	----------------

機器・設備	
-------	--

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	総務の業務	場面に応じたビジネス文書作成		6	・文書作成の注意点を伝えた後、各自テーマを設定し、文面やレイアウトを考え作成するよう指導する。
2	労務の業務	給与計算		3	・例題を用いて給与計算の実際を体験させる。 ・源泉徴収票の実例を用いて源泉徴収制度の理解深まるようにする。
		年末調整		3	
		入社時の手続き		3	
		退職時の手続き		3	
		雇用保険の給付手続き		6	
		健康保険の給付手続き		6	
		労働者災害補償保険の給付申請手続き		3	
		まとめ		3	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：経理事務科

科目名：ビジネスコミュニケーション実習

訓練時間：37時間

到達水準：

- ・挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。
- ・来訪者に応じた的確な受付処理ができる。
- ・様々なケースに応じた的確な電話応対ができる。
- ・名刺交換がスムーズにできる。
- ・顧客と共感的な会話ができる。

I 訓練準備

使用テキスト	コミュニケーション検定 初級テキスト(ウィネット)
--------	---------------------------

機器・設備	
-------	--

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	・面接レイアウトの設定 ・模擬演習課題の作成	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	コミュニケーションの基本	アイスブレイキング 他人紹介 自己紹介 6ヶ月の目標設定	1 1 1 1		・コミュニケーションがとりやすいクラス雰囲気作りに留意する。
2	傾聴	傾聴とは 傾聴ワーク	3		・人の話を聞く、聴くの違いを明確に説明する。 ・職場を意識させながらクラス内の人間関係構築に努めさせる。
3	他者理解 他者とのコミュニケーション	アサーション ホスピタリティ 言葉の重要性	1 1 1		・クラス内の人間関係構築をはじめ、職場を意識させる。
4	コミュニケーションの持つ力	コミュニケーションを考える 目的に即して聴く 敬語 表現・伝達	0.5 0.5	1 1	・コミュニケーションのポイントを確認させる。 ・あやふやに理解している部分の再確認をさせる。
5	コミュニケーション実践	来客応対 電話応対 アポイントメント チームコミュニケーション	0.5 0.5	1.5 1.5 1 1	・体験談の共有を通して基本の再確認を行う。 ・職種や業界ごとでの違いや応用力などに気づく説明をおこなう。
6	コミュニケーション実践	接客・営業 クレーム対応	1.5 1.5	3 5	・体験談の共有を通して基本の再確認をさせる。 ・職種や業界ごとでの違いや応用力などに気づく説明をおこなう。
7	コミュニケーション実践	グループワーク		4	・入退室や第一印象に気をつけた面接ワークをおこなわせる。
8	まとめ			3	

使用教材リスト

訓練科名：経理事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
社会人基礎能力テキスト コミュニケーション検定テキスト	—	就職活動ガイダンス
サクッとうかる日商簿記3級テキスト・トレーニング	—	財務会計、財務会計実習
小さい会社の総務・労務・経理	—	税務・管理会計、一般総務事務、一般総務事務実習
初心者のためのパソコン入門	FOM出版	パソコン基本操作
Microsoft Word 2010 & Microsoft Excel 2010 & Microsoft PowerPoint 2010	FOM出版	ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、プレゼンテーションソフト実習
Microsoft Office Specialist 公認テキスト&問題集 Word 2010	FOM出版	ワープロソフト実習
Microsoft Office Specialist 公認テキスト&問題集 Excel 2010	FOM出版	表計算ソフト実習
Microsoft Excel 2010 マクロ/VBA	FOM出版	表計算ソフトVBA実習
ビジネス会計ゲーム	—	ビジネス会計実習
サクッとうかる日商2級商業簿記テキスト・トレーニング	—	商業簿記
サクッとうかる日商2級工業簿記テキスト・トレーニング	—	工業簿記
さくらと学ぼう！弥生会計	—	会計ソフト実習
コミュニケーション検定初級テキスト	ウイネット	ビジネスコミュニケーション実習

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名		Webアプリケーション開発科		就職先の職務	Webプログラマ、Webページ制作者、システムエンジニア	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)				
受講対象者の条件		Windowsの基本的な知識(メニュー構成、各部の名称)を有し、キーボードやファイル操作を円滑にできること。また、インターネットを日常的に利用しており、Webの基本的知識を有すること。				
仕上がり像		上位者の指示、あるいは定められた作業基準やガイダンス等に従い、チームメンバーとしてWebアプリケーションの開発業務を行うことができる。				
訓練目標		IT技術の全般的な知識を身につけ、Webページの制作とWebアプリケーション開発の基本技能を習得する。また、チームで業務を進めるための協調性・コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力を向上する。				
訓練終了後に取得を想定する資格		サーティファイWebクリエイター能力認定試験 初級・上級 オラクル認定Javaプログラマ Bronze SE7/8 MOS試験(Word2013、Excel2013、PowerPoint2013) 一般・上級 ITパスポート、基本情報技術者試験				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科	コンピュータ技術	ハードウェア、ソフトウェア、2進数・16進数・基数変換、コンピュータ内部でのデータの扱い、OSの仕組み、LANとWAN、各種通信機器の働き、ネットワークプロトコル、Webシステムの仕組み		66	
		Webデザイン	デザインとは、Webのレイアウト、Webの配色、相性のいい色の組合せ、メインカラー・サブカラー・アクセントカラー、カラーユニバーサルデザイン		6	
		試験対策(HTML/CSS)	HTML、CSSに関する知識、Webページのソースの理解と追記・修正、仕様書に基づいた文書の構造化やCSSによるレイアウト		18	
		試験対策(Java)	Javaに関する知識、小規模プログラムの記述、オブジェクト指向の概念		24	
		システム設計	開発モデル、要求分析および要件定義、基本設計～詳細設計、オブジェクト指向設計および設計図(UML)、テストの種類と実施、各種ドキュメントの読取りのための知識		30	
		安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策		1	
		ヒューマンスキル	自己紹介、他己紹介、コミュニケーションの基本		6	
		就職ガイダンス	就職活動のポイント、自己分析、応募書類の作成、就職試験対策、模擬面接、社会人としての心構え、言葉づかい、電話対応、来客対応、職業人講話、キャリアコン(期間中3回)		84	
	実 技	文書作成	文書の編集、罫線、図の挿入、印刷		23	
		表計算	表の作成、表示形式、関数、グラフ		30	
		プレゼンテーション	文字や図の挿入、アニメーション、配布資料の作成、スライドショー、話し方、立ち居振る舞い、プレゼン時における機器等の取り扱い、企画書作成やシステム提案等の実践演習		24	
		HTML/CSS	HTML5の概要、テキストの意味づけ、リスト、画像の表示、ハイパーリンク、セクションとアウトライン、フォーム、CSSの基本、セレクト、Classとid、CSSの記述場所、背景の指定、ボックスモデル、レイアウト、CSSを組み合わせたデザイン		30	
		JavaScript	時刻の表示、オブジェクト、状況に応じた処理、繰り返し処理、配列、カレンダー作成、画像の入れ替え、ページ操作、タイマー、入力チェック、端末に応じたサイト、キャンバスの利用、マップの利用 等		48	
		Java言語基礎	プログラミングの基礎(変数、分岐、ループ、配列 等)、Java言語文法、グループによるプログラム作成演習		66	
		Java言語実践	オブジェクト指向プログラミング(継承、多態性、カプセル化 等)、グループによるプログラム作成演習		66	
		サーバサイド技術	アプリケーションサーバの構成方法、サーブレット、JSPプログラミング		30	
		データベース	リレーショナルデータベースの概要と、データベース設計、ER図等の設計図、SQLによるデータベース操作		30	
		開発演習Ⅰ	Javaプログラミングによるデータベースを利用したWebアプリケーションの開発。設計書を基にしたプログラム実装、開発作業で必要となるドキュメントの読解とプログラミング技術		42	
		開発演習Ⅱ	グループ形式による要求分析・設計書作成・実装・テストといった開発工程の演習、技術以外の要素(コミュニケーション等)		78	
訓練時間総合計		学科	235	実技	467	702
主要な機器設備 (参考)		パソコン、レーザープリンタ、ネットワーク／インターネット環境、プロジェクタ				

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：コンピュータ技術

訓練時間：66時間

到達水準：

- ・コンピュータシステムに対する基礎的な知識を習得している。
- ・システム開発を行う上で発生する様々な現象について、調査の取り掛かりを掴むことができる。

I 訓練準備

使用テキスト	キタミ式イラストIT塾 基本情報技術者 平成xx年度（技術評論社）	
機器・設備	解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項（安全事項含）

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点（安全事項含）、特記事項
			講義	実習	
1	n進数の扱い	よく使われるn進数 基数変換	4		
2	2進数の計算と 数値表現	2進数の足し算と引き算 シフト演算と、2進数のかけ算わり算 小数点を含む数のあらわし方 誤差	5		
3	コンピュータ回路	論理演算とベン図 論理回路と基本回路 基本回路を組み合わせた論理回路 半加算器と全加算器 ビット操作とマスクパターン	1		
4	デジタルデータの あらわし方	ビットとバイトとその他の単位 文字の表現方法 画像など、マルチメディアデータの表現方法	4		
5	CPU	CPUとコンピュータの5大装置 ノイマン型コンピュータ CPUの命令実行手順とレジスタ 機械語のアドレス指定方式 CPUの性能指標 CPUの高速化技術	3		
6	メモリ	メモリの分類 主記憶装置と高速化手法	2		
7	ハードディスクと その他の補助記憶装置	ハードディスクの構造と記録方式 フラグメンテーション RAIDはハードディスクの合体技 ハードディスク以外の補助記憶装置	2		
8	その他のハードウェア	入力装置 ディスプレイ プリンタ 入出力インターフェース	1		
9	基本ソフトウェア	OSの仕事 ジョブ管理 タスク管理 実記憶管理 再配置可能プログラムとプログラムの4つの性質 仮想記憶管理	6		
10	ファイル管理	ファイルとは文書のこと 文書をしまう場所がディレクトリー ファイルの場所を示す方法 汎用コンピュータにおけるファイル	1		
11	データベース	DBMSと関係データベース 主キーと外部キー 正規化 トランザクション管理と排他制御 データベースの章障害管理	5		
12	ネットワーク	LANとWAN プロトコルとパケット ネットワークを構成する装置 データの誤り制御 TCP/IPを使ったネットワーク ネットワーク上のサービス WWW 電子メール	12		

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
13	セキュリティ	ネットワークに潜む脅威 ユーザ認証とアクセス管理 コンピュータウイルスの脅威 ネットワークのセキュリティ対策 暗号化技術とデジタル署名	7		
14	システム開発	システムを開発する流れ システムの開発手法 業務のモデル化 ユーザインタフェース コード設計と入力のチェック モジュールの分割 テスト	5		
15	システム構成と故障対策	コンピュータを働かせるカタチの話 システムの性能評価 システムを止めない工夫 システムの信頼性と稼働性 転ばぬ先のバックアップ	5		
16	企業活動と関連法規	企業活動と組織のカタチ 電子商取引 経営戦略と自社のポジショニング 外部企業による労働力提供 関連法規いろいろ	2		
17	財務会計	費用と利益 在庫の管理 財務諸表は企業のフトコロ具合を示す	1		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：Webデザイン

訓練時間：6時間

到達水準：

- ・Webデザインに関する基礎的な知識を習得している。
- ・Webデザインの標準を理解している。

I 訓練準備

使用テキスト	30時間アカデミックWebデザイン（実教出版） ホームページ辞典第5版 HTML・CSS・JavaScript（翔泳社）※副読本	
機器・設備	解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	予め、デザイン例として紹介できるWebサイトをいくつか調査しておくが良い。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	デザインとは Webのレイアウト Webの配色 相性のいい色の組み合わせ メインカラー・サブカラー・アクセントカラー カラーユニバーサルデザイン	基本的なデザインの例 文字組み Webページを構成する要素 各要素のレイアウトの例 コンテンツ内容とカラム数 版面率・余白 整列 カラーモードと3原色 Webのカラー表現 色の3属性 同じ色相の配色(同色系) 類似色 補色と反対色 トーン カラーの構成比 メインカラーの選び方 メインカラーによるWebの使用例 サブカラー アクセントカラー 色覚のタイプによる色の見え方 見やすくする方法	6		好きなデザインのWebサイトを受講生がクラスメイトに紹介する機会が与えられる様配慮する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：試験対策(HTML/CSS)

訓練時間：18時間

到達水準：

・サーティファイWebクリエイター能力認定試験 上級に合格できるレベルのスキルを身につけている。

I 訓練準備

使用テキスト	Webクリエイター能力認定試験 エキスパート問題集（ウイネット）	
機器・設備	メモ帳 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	本試験では、秀丸やTerapad等の高機能テキストエディタは使用できない。 したがって、試験対策中からメモ帳のみで編集する練習を積んでおく。 予め、サーティファイのサイトで公開されている過去問題をダウンロードしておく。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	模擬問題1 模擬問題2 模擬問題3			15	編集は全てメモ帳で行う。
2	模擬試験			3	公開されている過去問題を使用し、実際の試験と同様の時間で模擬試験を行う。 当日の持ち物、会場への交通の確認、遅刻厳禁なども指導する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：試験対策(Java)

訓練時間：24時間

到達水準：

・オラクル認定Javaプログラマ Bronze SE7/8に合格できるレベルのスキルを身につけている。

I 訓練準備

使用テキスト	徹底攻略 Java SE 7/8 Bronze 問題集 [1Z0-814]対応（インプレス）	
機器・設備	解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	Java言語基礎、Java言語実践で解説していない内容で、試験での出題の可能性があるものをピックアップしておく。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	Java言語のプログラムの流れ データ宣言と使用 演算子と分岐文 ループ文 オブジェクト指向コンセプト クラス定義とオブジェクトの生成、使用 継承とポリモーフィズム			21	敢えて、コードを入力して実行させないようにする。 それにより、コードを読む力をつける。
2	模擬試験			3	当日の持ち物、会場への交通の確認、遅刻厳禁なども指導する。

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：システム設計

訓練時間：18時間、12時間

到達水準：

- ・システム設計において決定しなければならない事柄を判断することができる。
- ・基本的なUMLの知識を習得している。

I 訓練準備

使用テキスト	ゼロから分かるUML超入門（技術評論社）	
機器・設備	astah* community Word2013 Excel2013 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	astah*は無料であるが、ユーザ登録が必要。 事前に、各受講生にユーザ登録とダウンロードを依頼する。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	UMLとは モデルとは	そもそもUMLとは オブジェクトとは UMLはどこからきたか モデルと模型 UMLのダイアグラム 3つのモデルとUMLのダイアグラムの関係	6		
2	オブジェクトの理解 同種オブジェクトのクラス整理 クラス図の理解 ダイアグラムの理解 クラスの分類 多態性とは オブジェクト内部構造の理解 その他のダイアグラム	オブジェクトは認識の対象 オブジェクトの状態とは オブジェクトの責務とは クラスとは クラスとインスタンス クラスはオブジェクトの抽象概念 オブジェクト図とクラス図 いくつかのオブジェクトとのリンク?～多重度 クラス図の補足 クラス図の描写 CRCカードでコラボレーションの発見 相互作用図とは コミュニケーション図とシーケンス図 イベントで変化する状態の表現 クラスを分類する～クラス階層 分類の方法 継承とは 継承の考察 抽象クラスと抽象操作とは 多態性とは インターフェースとは 種類をクラスと捉える～パワータイプ オブジェクトの分解～複合オブジェクト UMLの関連を整理 汎化と集約で整理 ユースケース図とは アクティビティ図とは UMLの共通メカニズム UMLで記述されたUMLの仕様書	6	12	解説しつつ、実際に描かせる。
3	開発プロセスは要求からスタート 分析モデルの作成	オブジェクト指向開発プロセスとは モデルの考察 レンタルショップの貸出管理システム ユースケースモデルの実際 アクティビティ図の実際 ユースケースの実現とは ロバストネス図は分析モデルのスケッチ 相互作用図の理解 分析クラス図の理解	6		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：文書作成

訓練時間：23時間

到達水準：

・Wordを利用した文書作成作業を、他人のサポートなしに進めることができる。

I 訓練準備

使用テキスト	Word2013基礎（JC-21教育センター） Word2013応用（JC-21教育センター）	
機器・設備	Word2013 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、ファイル配布用の共有フォルダを作成しておく。 使用テキスト用のファイルを共有に入れておく。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	Wordの基本操作	Wordの概要 Wordの起動・終了 IMEの設定 文字の入力 文字の変換 IMEの便利な機能	0.5		
2	文書の作成	ページの設定 文章の入力 範囲の選択 文字の削除・挿入 文字のコピー・移動 段落の設定 文字の装飾 印刷 名前を付けて保存	1.5		
3	表の作成	作成する文書 表の作成 表の範囲選択 表のレイアウト変更 セルの分割・結合 表の書式設定 表のスタイル適用	2.5		
4	文書の編集	いろいろな書式設定 改ページ ヘッダーの挿入 ページ番号の挿入	3		
5	描画機能	ワードアートの挿入 オリジナル画像の挿入 図形の作成 ページ罫線の設定	2		
6	文書の編集	作成する文書の確認 ファイル挿入 複数ページの表示 セクション区切りの挿入 ページ設定の変更 段組み 段区切りの挿入 改ページ スタイルの登録 登録したスタイルの適用 スタイルの変更	2.5		
7	図形・写真を利用した文書作成	作成する文書の確認 Smart Artの挿入 テキストボックスの作成 文書のプロパティ設定 文書パーツの利用 画像の挿入 ページの色変更	2		
8	差し込み印刷	差し込み印刷の概要 データファイルの確認 差し込み印刷の設定 データファイルの設定 差し込みフィールドの挿入 文書のプレビュー表示 差し込み印刷の実行 宛名ラベルとは 宛名ラベル印刷の設定 差し込みフィールドの挿入 ラベルのプレビュー表示 宛名ラベルの印刷	2		
9	長文の作成	見出しの概要 見出しの設定 文書の構成確認・変更 スタイルセットの適用 アウトライン番号の設定 脚注の挿入 図表番号の挿入 目次の作成	2.5		
10	文書の校閲	コメントの挿入 コメントの表示・非表示 コメントの削除 文章の校正 自動文章校正 表記ゆれチェック 自動スペルチェック 翻訳	1		
11	マクロの利用	マクロの概要 マクロの作成 マクロの実行 マクロ有効文書の保存 マクロ付文書のオープン	1		
12	便利な機能	検索 置換 ハイパーリンク	0.5		
13	確認テスト		2		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：表計算

訓練時間：30時間

到達水準：

・Excelを利用した表作成作業を、他人のサポートなしに進めることができる。

I 訓練準備

使用テキスト	Excel2013基礎（JC-21教育センター） Excel2013応用（JC-21教育センター）	
機器・設備	Excel2013 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、ファイル配布用の共有フォルダを作成しておく。 使用テキスト用のファイルを共有に入れておく。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	Excelの基本操作	Excelの概要 Excelの起動・終了 新しいブックの作成 データの入力 データの修正方法 数式の入力 数式の再計算 データの移動・コピー セルの範囲選択 ブックの保存 オートフィル	0.5 0.5		
2	表の作成	関数の入力 罫線・塗りつぶしの設定 列と行の設定	3		
3	数式の入力	関数の入力方法 AVERAGE関数 セルの参照 名前付き範囲の設定	2.5		
4	印刷	表の印刷 改ページプレビュー	0.5		
5	複数シートの操作	シート見出しの変更 作業グループ シートのコピーと移動 シート間の集計 別シートのセル参照	2		
6	グラフの作成	グラフ機能の概要 棒グラフの作成 円グラフの作成	2		
7	データベース機能	データベース機能概要 並べ替え 条件合致データの抽出 効率的な操作	1.5		
8	ブックの管理	ファイルのインポート ブックのテーマ設定 ブックのプロパティ設定 アクセシビリティチェック	1		
9	関数の利用	関数の概要 四捨五入・切り上げ 順位 条件での判断 日付の計算 一覧表からのデータ検索 文字列操作関数	4.5		
10	表作成の活用	条件付き書式 表示形式_ユーザー定義 入力規則の設定 コメントの挿入 シートの保護 ブックのパスワード設定	3		
11	グラフィックの活用	複合グラフ 補助グラフ付き円グラフ スパークラインの作成 SmartArtグラフィック	1.5		
12	複数ブックの操作	ブック間集計 データの統合	1		
13	データベースの活用	データの集計 テーブルへの変換	1		
14	ピボットテーブルと ピボットグラフの作成	ピボットテーブルの作成 ピボットグラフの作成	2		
15	マクロの作成	マクロの概要 マクロの作成 マクロの実行 マクロ有効ブックの保存 マクロ付ブックのオープン	1		
16	便利な機能	検索・置換 ハイパーリンク クイック分析の利用 重複削除の利用	0.5		
17	確認テスト		2		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：プレゼンテーション

訓練時間：10時間、14時間

到達水準：

- ・PowerPointを利用したスライドショー作成作業を、他人のサポートなしに進めることができる。
- ・プレゼンテーションの基礎的な知識を習得している。

I 訓練準備

使用テキスト	PowerPoint2013（JC-21教育センター） プレゼンの進め方に関する補足資料	
機器・設備	PowerPoint2013 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、ファイル配布用の共有フォルダを作成しておく。 使用テキスト用のファイルを共有に入れておく。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	PowerPointの基本操作	PowerPointとは PowerPointの基本要素 PowerPointの起動・終了 プレゼンテーションのオープン PowerPointの画面構成・基本操作	0.5		
2	プレゼンテーションの作成	新しいプレゼンテーションの作成 プレースホルダーの操作 新しいスライドの挿入 箇条書きテキストの入力 文字や段落に書式設定 プレゼンテーションの構成考察	0.5		
3	表の作成	表の作成 行列の操作 表の書式設定	1.5		
4	グラフの作成	グラフの作成 グラフのレイアウト変更 グラフの書式設定 グラフの活用	0.5		
5	図やオブジェクトの挿入と編集	写真の挿入 画像の調整 図形の作成 Smart Artの挿入	1		
6	特殊効果とスライドのデザイン設定	アニメーション効果の設定 画面切り替え効果の設定 各スライドの共通設定 スライドテーマの保存	2.5		
7	プレゼンテーションをサポートする機能	スライドの利用 プレゼンテーションの事前準備 発表者用シナリオの作成 参加者への資料作成 リハーサルの実行 プレゼンテーション本番をサポートする機能	1		
8	プレゼンテーションの実施	プレゼンテーションを任されたら プレゼンテーションの流れ プレゼンテーションパック 様々なバージョンへの備え	2.5		
9	自主作成			8	
10	発表会			6	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：HTML/CSS

訓練時間：30時間

到達水準：

- ・HTMLを用いてWebページを作成できる。
- ・シンプルなデザインならば、CSSを用いて実現できる。

I 訓練準備

使用テキスト	30時間アカデミックWebデザイン（実教出版） ホームページ辞典第5版 HTML・CSS・JavaScript（翔泳社）※副読本	
機器・設備	TeraPad等のテキストエディタ 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、ファイル配布用の共有フォルダを作成しておく。 使用テキスト用のファイル(インターネットからダウンロード)を共有に入れておく。 ダウンロードしたファイルはブロックの解除をしておくこと。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点（安全事項含）、特記事項
			講義	実習	
1	HTML5の概要 Webサイト作成の準備 簡単なWebページの作成 テキストに意味づけ ルビ、上付き、下付き文字 リスト 画像の表示 ハイパーリンク セクションとアウトライン 記事 フォーム	HTMLについて HTML5の主な使用変更 HTML5の基礎知識 コンテンツ・モデルとカテゴリー コンテンツ・モデル アウトライン セクショニング・ルート グローバル属性 イベント・ハンドラー・コンテンツ属性 フォルダの作成 拡張子の表示 メモ帳の起動 HTMLドキュメントの記述 HTMLの基本構造 見出しの表示 段落 日時の設定 強調 定義語と略語 作品の題名と引用 コピーライトの標記 ルビの使用 上付き文字 下付き文字 番号付きリスト 番号なしリスト 記述リスト 画像知識・整理 画像の表示 自サイトのリンク 外部サイトのリンク ヘッダー ナビゲーション要素 セクション フッター 記事のマークアップ 画像の投稿 補足情報 フォームの作成とテキスト入力 ラジオボタン チェックボックス テキストエリア	11		

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
2	CSSの基本 セレクタ class名とid名 CSSの記述場所 基本のCSS・その1 基本のCSS・その2	CSSの基礎知識 CSS記述の基本 セレクタの種類 class名とid名の決め方 classとidの使い分け 記述場所の種類 CSSの分割について ファイルごとにCSSの指定 外部CSSの使い方 フォントに関連するプロパティ 文字列(テキスト)に関するプロパティ	13		
	背景の指定 ボックスモデル レイアウトに関するプロパティ マルチカラムレイアウト CSSを組合わせたデザイン	背景の指定 ボックスモデルとは パディング(枠線内側の余白)の記述方法 マージン(外側の余白)の記述方法 枠線の指定 レイアウトに関するプロパティ floatを使った2段組み(2カラム)レイアウト マージンを使った2段組みレイアウト 位置指定による2段組みレイアウト 3段組みレイアウト display:boxを使ったレイアウト(CSS3) リスト(箇条書き) ナビゲーションのデザイン 表～<table>の使用 画像からあふれたテキストの回り込み 枠線と背景で見出しをデザイン Webフォントの使用			
3	Webサイト制作の実例	Webサイト制作の実例	6		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：Webアプリケーション開発科

科 目 名 : JavaScript

訓練時間：30時間、18時間

到達水準：

- ・フォーム入力チェック等の基本的なWebページ動作を、JavaScriptを用いて作成できる。

I 訓練準備

使用テキスト	やさしいJavaScriptのきほん（SBクリエイティブ） ホームページ辞典第5版 HTML・CSS・JavaScript（翔泳社）※副読本
機器・設備	TeraPad等のテキストエディタ 解説用ホワイトボード

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、ファイル配布用の共有フォルダを作成しておく。 使用テキスト用のファイル(インターネットからダウンロード)を共有に入れておく。 ダウンロードしたファイルはブロックの解除をしておくこと。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	JavaScriptの概要	JavaScriptとは ツールの使用 仕組み ファイルの準備 時刻の表示 オブジェクトの使用 状況に応じた処理 繰り返し処理 きめ細かい処理の仕方 データの準備 実践！カレンダーの作成	1 7		
2	作成演習1			6	
3	JavaScriptの動作設定	クリックで表示 画像の入れ替え ランダムに表示 ページの操作 タイマーの使用 スライドショーの使用	6		
4	JavaScriptの確認	入力フォームの作成 入力のチェック 選択商品の表示 合計金額の計算 端末に応じたサイトの設定	6		
5	グラフィックの描写	キャンバスの使用 アニメーションの作成 実践！ペイントアプリの作成	5		
6	マップの活用	マップの利用 マップの準備 マーカーの表示 緯度・経度情報の使用 マップの完成	4		
7	作成演習2			12	
8	確認テスト		1		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：Java言語基礎

訓練時間：51時間、15時間

到達水準：

- ・基本的なアルゴリズムを、Java言語を用いて実現できる。
- ・制御構文を使いこなすことができる。

I 訓練準備

使用テキスト	やさしいJava 第5版（SBクリエイティブ）	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One内のJDK 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	
	コンパイルによってどのようなファイルが生成されるのかを実感して頂くため、Eclipseを使用せずに、コマンドプロンプトでコンパイルおよび実行をおこなう。 予め、JDKのディレクトリにpathを通しclasspathの設定をしてコマンドプロンプトを起動する バッチファイルを作成しておく。 pathとclasspathの解説が終わった時点で、上記のバッチファイルを訓練生に配布する。	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	Javaの概要	Javaのプログラム コードの入力 プログラムの作成 プログラムの実行	2		
2	Javaの基本	画面へ出力 コードの内容 文字と数値	2		
3	変数	変数 識別子 型 変数の宣言 変数の利用 キーボードからの入力	4		
4	式と演算子	式と演算子 演算子の種類 演算子の優先順位 型変換	4		
5	場合に応じた処理	関係演算子と条件 if文 if～else文 複数条件の判断 switch文 論理演算子	6		
6	繰り返し処理	for文 while文 do～while文 文のネスト 処理の流れの変更	10		
7	演習			3	
8	配列	配列 配列の準備 配列の利用 配列の記述方法 配列変数 配列の応用 多次元配列	6		
9	演習			3	
10	クラスの基本	クラスの宣言 オブジェクトの作成 クラスの利用 メソッドの基本 メソッドの引数 メソッドの戻り値	6		
11	演習			3	
12	クラスの機能	メンバへのアクセスの制限 メソッドのオーバーロード コンストラクタの基本 コンストラクタのオーバーロード クラス変数、クラスメソッド	5		

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
13	クラスの利用	クラスライブラリ 文字列を扱うクラス そのほかのクラス クラス型の変数 オブジェクトの配列	6		
14	プログラミング演習			6	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：Java言語実践

訓練時間：48時間、18時間

到達水準：

・継承などのオブジェクト指向の概念を用いると、プログラム上では何が出来るのかを理解している。

I 訓練準備

使用テキスト	やさしいJava 第5版（SBクリエイティブ）	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One内のJDK 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	新しいクラス	継承 メンバへのアクセス オーバーライド Objectクラスの継承	9		頃合いを見計らって、Eclipseを使用しての開発へ移行する。
2	演習			3	
3	インターフェイス	抽象クラス インターフェイス クラスの階層	8		
4	大きなプログラムの作成	ファイルの分割 パッケージの基本 パッケージの利用 インポート	4		
5	演習			3	
6	例外と入出力処理	例外の基本 例外とクラス 例外の送出 入出力の基本	9		
7	演習			3	
8	スレッド	スレッドの基本 スレッドの操作 スレッドの作成方法 同期	4		
9	演習			3	
10	アプレット	アプレットの基本 いろいろなアプレット	4		
11	Swingの基本	Swingの基本 コンポーネントの利用 イベント	4		
12	Swingの応用	レイアウトマネージャ ラベル ボタン テキストフィールド	6		
13	演習			6	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：サーバサイド技術

訓練時間：30時間

到達水準：

・JSP/サーブレットを使用したWebアプリケーションの、基礎的な作成方法を習得している。

I 訓練準備

使用テキスト	やさしいJava 活用編 第4版（SBクリエイティブ）	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One内のJDKおよびTomcat 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	サーブレット	Webアプリケーション サーブレットの基本 フォームからの実行 セッション管理 リクエストの転送 サーブレットの設定	14		Tomcatサーバは、Eclipseからの起動、デバックでの起動、Eclipseを通さない起動の全てを解説する。 warファイルの作成とサーバへの配備も解説する。
2	JSP	JSPの基本 JSPの応用 JSPの活用 JavaBeans	12		
3	JDBC	データベースの基本 データベースの利用 データベースの応用 Webとデータベース	4		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：データベース

訓練時間：30時間

到達水準：

- ・SQLの文法を理解している。
- ・基本的なクエリを作成できる。

I 訓練準備

使用テキスト	SQL ゼロからはじめるデータベース操作（翔泳社）	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One内のMySQL 解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	30 訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	データベースとSQL	データベースとは データベースの構成 SQLの概要 テーブルの作成 テーブルの削除と変更	6		
2	検索の基本	SELECT文の基本 算術演算子と比較演算子 論理演算子	5		
3	集約と並べ替え	テーブルを集約して検索 テーブルのグループ分け 集約した結果に条件指定 検索結果の並べ替え	3		
4	データの更新	データの登録 データの削除 データの更新 トランザクション	6		
5	複雑な問い合わせ	ビュー サブクエリ 相関サブクエリ	3		
6	関数、述語、CASE式	いろいろな関数 述語 CASE式	3		
7	集合演算	テーブルの足し算と引き算 結合(テーブルを列方向に連結する)	3		
8	確認テスト		1		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：開発演習I

訓練時間：1時間、41時間

到達水準：

・メンバー間でスキルを補いながら、基礎的なWebアプリケーションを自力で開発することができる。

I 訓練準備

使用テキスト	オリジナル資料	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One Word2013 Excel2013 PowerPoint2013	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、成果物提出用の共有フォルダを作成しておく。 提出用共有フォルダ内にチームごとのフォルダを作成しておく。 チームごとのフォルダ内は、各チームに管理をさせる。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	演習内容説明		1		
2	要件定義			12	
3	開発前プレゼン			1	
4	設計・製造・テスト			26	
5	反省会			1	
6	成果発表			1	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：開発演習Ⅱ

訓練時間：1時間、77時間

到達水準：

・メンバー間でスキルを補いながら、基礎的なWebアプリケーションを自力で開発することができる。

I 訓練準備

使用テキスト	オリジナル資料	
機器・設備	Eclipse 4.3 Kepler Pleiades All in One Word2013 Excel2013 PowerPoint2013	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)
	講師用PCに、成果物提出用の共有フォルダを作成しておく。 提出用共有フォルダ内にチームごとのフォルダを作成しておく。 チームごとのフォルダ内は、各チームに管理をさせる。	

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	演習内容説明		1		
2	要件定義			10	
3	開発前プレゼン			1	
4	設計			29	
5	中間発表			1	
6	製造・テスト			34	
7	成果発表			2	

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：Webアプリケーション開発科

科目名：安全衛生

訓練時間：1時間

到達水準：

・安全衛生について理解している。

I 訓練準備

使用テキスト	就職ガイダンス（JC-21教育センター）
--------	----------------------

機器・設備	解説用ホワイトボード
-------	------------

訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	安全衛生		1		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科名：Webアプリケーション開発科

科目名：ヒューマンスキル

訓練時間：6時間

到達水準：

・ヒューマンスキル、特にコミュニケーションスキルについて理解している。

I 訓練準備

使用テキスト	就職ガイダンス（JC-21教育センター）	
機器・設備	解説用ホワイトボード	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	ヒューマンスキル		6		

訓練科目別準備・指導手順シート

訓練科目名：Webアプリケーション開発科

科目名：就職ガイダンス

訓練時間：66時間、18時間

到達水準：

- ・自分のキャリアを分析し、目標を立てることができる。
- ・応募書類や面接において、自己表現することができる。

I 訓練準備

使用テキスト	就職ガイダンス（JC-21教育センター） ビジネスマナー（JC-21教育センター）	
機器・設備	Word2013	
訓練の準備	準備の内容	特記事項(安全事項含)

II 指導手順

順序	科目の内容	内容の細目	訓練時間		指導上の留意点(安全事項含)、特記事項
			講義	実習	
1	キャリアコンサルティング1		12		
2	就職活動の心構え		1		
3	求人情報の収集		1		
4	履歴書作成		2		
5	職務経歴書作成		2		
6	文書暗号化等		1		
7	履歴書・職務経歴書作成作業			5	
8	ビジネスマナー		6		
9	電話対応		2		
10	クレーム対応		3		
11	名刺交換		1		
12	キャリアコンサルティング2		12		
13	派遣会社説明会		3		
14	職業人講話		3		
15	キャリアコンサルティング3		12		
16	面接の受け方		3		
17	志望動機		1		
18	良く質問される内容		1		
19	模擬面接			13	

使用教材リスト

訓練科名：Webアプリケーション開発科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
キタミ式イラストIT塾 基本情報技術者 平成XX年度	技術評論社	コンピュータ技術
30時間アカデミックWebデザイン	実教出版	Webデザイン、HTML/CSS
ホームページ辞典第5版 HTML・CSS・ JavaScript	翔泳社	Webデザイン、HTML/CSS、JavaScript
Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 問題集	ウイネット	試験対策（HTML/CSS）
徹底攻略 Java SE 7/8 Bronze 問題集[1Z0- 814] 対応	インプレス	試験対策（Java）
ゼロから分かるUML超入門	技術評論社	システム設計
Word2013基礎	JC-21教育センター	文書作成
Word2013応用	JC-21教育センター	文書作成
Excel2013基礎	JC-21教育センター	表計算
Excel2013応用	JC-21教育センター	表計算
PowerPoint2013	JC-21教育センター	プレゼンテーション
やさしいJavaScriptのきほん	SBクリエイティブ	JavaScript
やさしいJava 第5版	SBクリエイティブ	Java言語基礎、Java言語実践
やさしいJava 活用編 第4版	SBクリエイティブ	サーバサイド技術
SQL ゼロからはじめるデータベース操作	翔泳社	データベース
就職ガイダンス	JC-21教育センター	安全衛生、ヒューマンスキル、就職ガイダンス
ビジネスマナー	JC-21教育センター	就職ガイダンス

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。