

基礎的 IT セミナー実施機関募集案内

平成30年9月27日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道職業能力開発促進センター

1 趣旨

第4次産業革命による技術革新の進展により、あらゆる産業において、IoT、ロボット、ビッグデータ、AI、RPAなどのIT技術の利用が進められる中、中小企業がIT技術を活用した事業展開を図るためには、全ての従業員が今後標準的に基礎的ITリテラシー（※）を身につけることが求められているところである。

このため、今般、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構北海道支部北海道職業能力開発促進センター（以下「センター」という。）に設置する生産性向上人材育成支援センターにおいて、中小企業や製造現場等で働く人々を対象としたITの活用や情報セキュリティ等の基礎的ITリテラシーを習得するための基礎的ITセミナーを幅広く民間機関等の教育資源を活用（民間委託）して実施する。

（※）基礎的ITリテラシーとは、現在入手・利用可能なITを使いこなすことにより、企業・業務の生産性向上やビジネスチャンスの創出・拡大に結び付けることができる土台となる能力のことをいい、いわゆるIT企業で働く者だけでなく、ITを活用する企業（ITのユーザー企業）で働く者を含め、全てのビジネスパーソンが今後標準的に装備することを期待されるもの。

2 実施機関の要件

北海道内で実施する基礎的ITセミナーの実施機関は、訓練の趣旨・目的を理解し、かつ、次に掲げる条件を全て満たす者であること（ただし、（6）及び（7）は該当する訓練コースのみ。）。

- （1）法人格を有する者であること。
- （2）国、地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人でない者であること。
- （3）基礎的ITセミナーに関する事務を担当する者（講師との兼務は不可）を1名以上配置し、かつ、個人情報適切に管理し、個人の権利利益を侵害することなく業務を実施できる者であること。
- （4）実施提案書提出日から遡って1年以内の間、受託しようとするカリキュラムに関連した以下のイからニまでに掲げるいずれかの訓練等を実施しており、安定した事業運営が可能と認められる者であること。
 - イ 離職者訓練（委託訓練）
 - ロ 求職者支援訓練
 - ハ 生産性向上支援訓練（以下「生産性訓練」という。）
 - ニ 社会人を対象に実施する訓練、研修、講習、セミナー等
- （5）事業を適切に運営できる組織体制を備えていること。
- （6）実施機関が訓練実施場所を確保する必要がある訓練コースにあつては、実施機

関は、訓練実施に必要な教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等（以下「所有等」という。）により常時使用できる状態（本業務の受託の如何に関わらず、実施機関が所有等する教室、設備、備品等を使用して恒常的に訓練等を実施している状態をいう。）であり、かつ、以下のイからホまでの要件を全て満たしていること。

イ 20名以上の定員設定が可能な施設・設備を有していること。

ロ 訓練時間中、訓練実施場所に施設責任者（講師との兼務は不可、上記（3）の事務担当者との兼務は可）を1名以上配置していること。

ハ 訓練実施場所は、北海道内（実施地域が指定されている訓練コースの場合は当該地域内をいう。）にあること。

ニ 訓練実施場所の面積（教室面積）は、受講者1人当たり1.65㎡以上であること。

ホ 訓練実施場所は、公共交通機関の駅又はバス停から徒歩15分圏内又は受講者が無料若しくは低額な料金で使用できる台数分の駐車場が近接した場所に所在すること。

(7) PCを使用する訓練コースにあつては、実施機関は、次の要件を全て満たしていること。

イ PCは1人1台の割合で設置されていること。

ロ ソフトウェアは使用許諾契約に基づき適正に使用できるものであること。

(8) 訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を確保していること。

なお、講師は、別に定める要件を満たす者であり、訓練コースの適切な指導が可能であると認められる者であること。

(9) 次のいずれの事項にも該当しない者であること。

イ 基礎的ITセミナー又は生産性訓練の実施に当たり、センターからの指示に適切に従わなかったことがある者

ロ 過去に行った基礎的ITセミナー又は生産性訓練の受講者アンケート若しくは事業主アンケートにおいて、著しく評価が低かったことがある者

ハ 基礎的ITセミナー又は生産性訓練の受講者若しくは事業主からの苦情や要望等に適切に対応しなかったことがある者

ニ 教材等の著作権法（昭和45年法律第48号）違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償の対象となった者であつて、当該事実が判明した日から2年を経過していないもの

ホ 税法違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、業務を委託することが相応しくないとしてセンター所長が判断した者又は判断する者

ヘ 機構が定める「反社会的勢力への対応に関する規程」第2条に規定する反社会的勢力に該当する者

ト 実施提案書提出日現在において、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の労働関係法令に違反したこ

- とにより監督官庁から過去3か月以内に処分を受けた者、同法令違反容疑で有罪判決を宣告され刑の執行中（執行猶予の場合は執行猶予期間経過中）の者、又は同法令違反容疑で逮捕勾留、書類送検若しくは起訴されている者
- チ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）に定めるところの破壊的団体及びその構成員
- リ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に定めるところの風俗営業、性風俗関連特殊営業及びこれらに関連する業務従事者
- ヌ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続の申立てがなされている者
- ル その他業務委託先として適性を欠くと当支部契約担当役が判断した者又は判断する者

3 募集する訓練コース

基礎的 IT セミナーの訓練分類及び訓練分野は下表に掲げるとおりとし、募集する具体的な訓練コースは、実施機関募集コース一覧（別紙）のとおりとする。

訓練分類	訓練分野	募集コース
A IT理解	・新技術動向	—
	・業務のIT化	—
	・ネットワーク	1コース
B ITスキル・活用	・表計算	6コース
	・データベース	—
	・プレゼンテーション	2コース
	・文書作成	1コース
	・ホームページ	—
	・情報発信・収集	—
C IT倫理	・コンプライアンス	1コース
	・情報セキュリティ	—

4 業務の内容

基礎的 IT セミナー実施機関募集要領（以下「募集要領」という。）のとおり。

5 募集要領を交付する日時及び場所

(1) 日時

平成30年9月27日（木）から平成30年10月26日（金）まで（土・日祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで。）

なお、電子メールによる募集要領の送付を希望する場合は、法人名、担当者名

及び電話番号を記入の上、hokkaido-seisan@jeed.or.jp（全て半角）あて送信すること。

※ 電子メールの件名は「募集要領の送付依頼」とすること。

(2) 場所

北海道札幌市西区二十四軒4条1丁目4番1号

北海道支部北海道職業能力開発促進センター生産性向上支援訓練担当

担当：大橋

TEL：011-640-8828、FAX：011-640-8958

(3) 持参するもの

募集要領を受領する者の名刺

6 本募集公告に係る説明会について

(1) 日時 平成30年10月10日（水）午後2時

(2) 場所 北海道支部北海道職業能力開発促進センター205研修室

(3) 持参物 説明会参加者の名刺

※本募集公告説明会出席にあたり事前予約は不要です。なお、本説明会の出席は任意とし、本件に係る質問等ございましたら、FAX：011-640-8958（担当：大橋）送付をお願いします。

7 募集要領等に対する質問の受付及び回答

(1) 募集要領等に対する質問がある場合は、次のとおり書面（A4、様式は自由）で提出すること。

イ 受付期間

平成30年9月27日（木）から平成30年10月12日（金）午後4時まで
持参する場合は、上記期間の土日祝日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで。

ロ 提出場所

上記5（2）に同じ。

ハ 提出方法

書面は持参、郵送（書留郵便等発送履歴が残る方法によること）、FAX又は電子メールにより提出すること（上記イの受付期間内に必着のこと）。

※ FAX又は電子メールにより送信する場合は、送信後、必ず上記5（2）で指定した担当に電話し、受信を確認すること。

※ FAX又は電子メールの件名は「基礎的ITセミナー実施業務に関する質問」とすること。

(2) 上記（1）の質問に対する回答書は、上記5（2）の担当からFAX又は電子メールで、平成30年10月16日（火）に募集要領受領者全員に回答する予定であること。

(3) 提案書の提出後、不明の点があったことを理由として異議を申し立てることは

できないこと。

8 提案書の提出

(1) 提出書類

イ 基礎的 IT セミナー実施提案書（指定様式）

ロ 添付書類

（イ）カリキュラム案（指定様式）

（ロ）提案者の訓練実績が分かる書類（任意様式）

（ハ）講師の経歴・指導実績が分かる書類（任意様式）

（ニ）訓練実施場所の概要（指定様式）（※実施機関が訓練実施場所を確保する必要がある訓練コースに限る。）

（ホ）実施提案書作成に当たっての留意事項及びチェックリスト（指定様式）

(2) 提出期限

平成30年9月27日（木）から平成30年10月26日（金）まで。

(3) 提出先

北海道札幌市西区二十四軒4条1丁目4番1号

北海道支部北海道職業能力開発促進センター生産性向上支援訓練担当

担当：大橋

(4) 提出方法

持参又は郵送とする。

なお、郵送の場合は、封筒表面に「基礎的 IT セミナー実施提案書在中」と添え書きし、北海道支部北海道職業能力開発促進センター生産性向上支援訓練担当あて書留郵便等発送履歴が残る方法によること。

(5) 留意事項

イ 実施提案書は、実施提案書作成に当たっての留意事項及びチェックリスト（募集要領に添付）の内容に基づき作成すること。

ロ 提出書類の受付時間は、土・日祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

ハ 虚偽の記載をした実施提案書は、無効とする。

ニ 提出書類に不足・不備がある場合は、選定の対象としない。

ホ 上記（1）ロ（ロ）及び（ハ）の書類に不明な点がある場合は、選定の対象としない、又は採点の対象としないことがある。

ヘ センターが必要と認める場合、提案者に追加資料の提出を求めることがある。

ト 提出書類の作成、提出等、申請に要する費用は、提案者の負担とする。

チ 提出書類は返却しない。

(6) 提出された個人情報の取扱い

実施提案書の提出に当たって提供された個人情報については、基礎的 IT セミナーの実施機関選定に関する事務処理に利用することとし、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、保

有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護する。

9 選定方法

- (1) センター内に設置する委員会において、実施提案書評価項目及び評価の視点(募集要領に添付)に基づき、提案内容を評価した上で、受託候補者を選定する。
- (2) 適正な実施提案書を提出した提案者には、必要に応じて提案内容の説明を求め、あるいは提案者を訪問して施設設備の確認やヒアリングを行う場合がある。
- (3) 確認の際、提案者の協力が得られなかった場合は、選定の対象としない。
- (4) 選定結果は、適正な実施提案書を提出した全ての提案者に遅滞なく通知する。

10 その他

詳細は、募集要領によること。

11 問い合わせ先

北海道支部北海道職業能力開発促進センター生産性向上支援訓練担当

担当：大橋

TEL：011-640-8828、FAX：011-640-8958

電子メール：hokkaido-seisan@jeed.or.jp (全て半角)

平成30年度基礎的ITセミナー 実施機関連集コース一覧(参考)

北海道職業能力開発促進センター

整理番号	カリキュラムモデル番号	訓練コース名 (※1)	訓練時間 (※2)	実施期間	実施時間帯 (目安)(※3)	定員	訓練実施地域 (場所) (※4)	実施場所 の確保 (※5)	PC利用 (※6)	備考
1	A09	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	3h	1/15~18	昼間	20人	旭川市内	必要	あり	
2	B01	表計算ソフトの業務活用	6h	1/15~18	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
3	B01	表計算ソフトの業務活用	6h	1/15~18	昼間	20人	函館市内	必要	あり	
4	B02	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	6h	2/4~2/8	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
5	B02	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	6h	2/4~2/8	昼間	20人	函館市内	必要	あり	
6	B04	ピボットテーブルを活用したデータ分析	6h	2/12~2/15	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
7	B08	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	12h	2/20、27	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
8	B12	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法	6h	1/21~25	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
9	B13	相手に伝わるプレゼン資料作成	6h	1/28~31	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
10	B14	ビジネス文書作成術	6h	2/25~2/28	昼間	20人	札幌市内	必要	あり	
11	C02	ITに関する法制度の理解	3h	3/6	昼間	20人	ポリテクセンター北海道	不要	なし	

(※1) 具体的な訓練内容(カリキュラム)については、別添のカリキュラムモデルを参照してください。
 (※2) 訓練時間が指定されている場合は指定どおりに、それぞれカリキュラムを設定し、提案してください。
 (※3) 「実施時間帯(目安)」については、昼間(9:00~17:00内)を基本としますが、当センターと決定した実施機関との協議により調整することが可能です。(但し整理番号7及び11は除きます)。
 (※4) 訓練は、本欄に記載された訓練実施地域又は訓練実施場所で行いますが、受講者自らが要件を満たす訓練実施場所を用意する必要があります。
 (※5) 実施場所の確保が「必要」の訓練コースは、当センターが訓練実施場所を用意します。
 (※6) PC利用が「あり」の訓練コースは、受講者自らが訓練実施場所に参加者1人につき1台分のPCを用意する必要があります。(定員数以上のPCを用意する必要があります。)
 PC利用が「なし」の訓練コースは、PCを利用しない訓練コースになります。(※PC利用の有無に関わらず、講師のPCは、受講者自ら用意する必要があります。)

(A)IT理解	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	モデル番号	習得段階	訓練時間
ネットワーク		A09	ステップ1	3時間

コースの ねらい	ローカルエリアネットワーク(LAN)の概要とLANの技術について理解する。
-------------	---------------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
LANの基礎	<ul style="list-style-type: none"> LANの基礎知識 LANの構成機器の概要 LANの種類
LANの技術	<ul style="list-style-type: none"> LANの技術 通信規格
パソコンLANの設定	<ul style="list-style-type: none"> パソコンLANの設定 ネットワークプリンタの設定

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解ーネットワーク分野> ・ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ(A10) ・トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本(A11)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
表計算		B01	ステップ1	6時間

コースの ねらい	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。
-------------	---

「基本項目」	「主な内容」
表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの概要、特徴等 データ入力方法 簡単な計算式の入力
ワークシートの活用	<ul style="list-style-type: none"> 計算式の入力(合計、平均) 罫線 複写(データ、計算式、罫線) 移動
グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> グラフの種類 グラフの作成 グラフの書式設定

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用ー表計算 分野> ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07) ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(B08)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B02	ステップ2	6時間

コースのねらい	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
関数の応用	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な関数 ・関数の活用法 ・関数のネスト
関数の実務活用1	<ul style="list-style-type: none"> ・論理関数(IF,AND,OR等) ・検索関数(VLOOKUP等) ・情報関数(ISERROR等) ・統計関数(SUMIF、COUNTIF等)
関数の実務活用2	<ul style="list-style-type: none"> ・算術関数(ROUNDUP等) ・日付、時刻関数(DATE等) ・文字列操作関数(MID,LEFT等) ・その他の関数

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、表計算ソフト
----------------------	-------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	ピボットテーブルを活用したデータ分析	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B04	ステップ2	6時間

コースのねらい	表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点から見た多角的なデータの分析を行うための手法を習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
多角的データ分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ピボットテーブルとは ・ピボットテーブルの作成 ・ピボットテーブルの活用
ピボットグラフによるデータの見える化	<ul style="list-style-type: none"> ・ピボットグラフとは ・ピボットグラフの作成 ・ピボットグラフの種類の変更
複数テーブルの分析	<ul style="list-style-type: none"> ・リレーションシップの設定 ・複数テーブルのデータ集計

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、表計算ソフト
----------------------	-------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B08	ステップ3	12時間

コースのねらい 表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> マクロ記録 VBAとは プログラム開発環境 プログラミング作業の流れ
基本文法	<ul style="list-style-type: none"> プロシージャ、モジュール プロパティ、メソッド オブジェクト
制御文法	<ul style="list-style-type: none"> 条件分岐処理 繰り返し処理

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - 新技術動向 分野> ・RPAによる業務の自動化(A04) <(B)ITスキル・活用 - 表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) ・成果を上げる業務改善(042) ほか

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B12	ステップ1	6時間

コースのねらい プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。

「基本項目」	「主な内容」
プレゼンテーションツールの活用	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 スライドの作成 図表の活用 ビジュアル化技法
プレゼンテーション技法	<ul style="list-style-type: none"> 説得型会話技法 会議技法 発表方法 プレゼンテーション演習

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項
パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - プレゼンテーション 分野> ・相手に伝わるプレゼン資料作成術(B13)	<C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B13	ステップ2	6時間

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのスライド作成のポイントを習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン
資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ターゲットの明確化 ・内容の構成(序論・本論・結論) ・相手に合わせた情報の調整

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、プレゼンテーションソフト
----------------------	-------------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - プレゼンテーション 分野> ・視覚効果を活用するプレゼンテーション技法(B12)	<C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(B)ITスキル・活用 文書作成	ビジネス文書作成術	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B14	ステップ1	6時間

コースのねらい	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。
---------	------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールの作成 ・報告書の作成 ・議事録の作成

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	パソコン、ワープロソフト
----------------------	--------------

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - 文書作成 分野> ・正確に伝わる技術文書作成のポイント(B15)	<B. 横断的課題 分野> ・ナレッジマネジメント(024) <C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(C)IT倫理 コンプライアンス	ITに関する法制度の理解	モデル番号	習得段階	訓練時間
		C02	ステップ1	3時間

コースの ねらい	ITを活用し業務を行う際に留意すべき法制度について理解する。
-------------	--------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報とは ・個人情報保護法 ・個人情報データの取扱いについて
電子データに関する 知的財産権	<ul style="list-style-type: none"> ・データの権利について ・プログラムの著作権 ・画像・イラストデータの権利
不正アクセス行為の 禁止等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> ・不正ログインによるなりすまし ・管理者権限の不正使用 ・不正アクセス禁止法とその罰則

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--

関連コース一覧	
基礎的ITセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(C)IT倫理 - コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理 - 情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<B.横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ほか