

令和元年度静岡県立清水技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その2）

仕様書【3-5：IT 活用力習得科】

1 要旨

令和元年度静岡県立清水技術専門校離職者等再就職支援事業企画提案競技（その2）（以下「企画提案競技」という。）募集要項第2（2）により募集する公共職業訓練（以下「訓練」という。）のうち、IT 活用力習得科が募集する業務内容、要件及び提出書類等については、本仕様書により定める。

2 訓練の実施主体

委託訓練の実施主体（委託元）は、静岡県立清水技術専門校（以下「技術専門校」という。）とし、企画提案競技で選定した企画書に基づく委託訓練の契約締結は、専門校校長が行う。

3 公募する訓練の要件、訓練科数等

(1) 対象となる訓練

- ・ IT 活用力習得科

IT の機能や仕組みを理解し、業務で IT を安全に活用するための知識と技能の習得及びその他、就職に結びつく技能の習得を目指す訓練

対象が離職者であることを十分に配慮し、受講者の能力開発・向上が期待できる訓練として確実に就職に繋げるものとする。

委託元	実施地域※1	訓練期間※2	定員	科数
清水技術 専門校	清水・静岡 焼津・島田 榛原	令和元年11月13日～ 令和2年1月10日までの 2か月間（207時間以上）	15人	1コース

※1 該当ハローワーク管内

※2 訓練期間は原則であり、他の訓練と調整し、若干の変更が可能となる場合がある。また、訓練初日は、前日が祝日とならない火曜日から金曜日の間とする。

(2) 訓練内容

以下のいずれにも該当するものであること。

ア 世の中にどのようなITがあり、それぞれどのような機能・仕組みを有しているのか、どのような場面で活用されているかについて理解する。

イ 従事する業務の課題解決場面に有用なITを選定し、目的に適う情報を取得・分析・表現し、課題解決に繋げる能力を習得する。

ウ ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。

なお、具体的な訓練内容については、別添1「実務に役立つIT活用力習得コースモデルカリキュラム」を基に実施すること。

(3) モデルカリキュラムの受講者像

当該訓練コースについては、幅広い産業・職種全てのビジネスパーソンが、標準的に習得しておくことが期待される「ITを使いこなす力」を習得することを目的としていることから、幅広い求職者を対象とするが、訓練コースの趣旨、訓練内容から想定される受講者像は以下のとおり。

ア PC を過去の業務又は日常生活で使用したことがあり、起動方法やキーボード等の使い方など基本的な操作を行える者

イ 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプリケーションを使用したことがある者

(4) 対象外となる訓練内容

ア 当該訓練受講後に、別の教育訓練等の講座を受講しなくては、目標設定される資格取得ができないもの。

イ 直接には、職業能力の開発・向上に関連しないもの。また、それなりに関連性があっても、一般的に趣味・教養との関連性が強いもの。

ウ 職業能力のごく一部を開発向上するに過ぎないものや、通常の就職にあたって特別の教育訓練を必要としないもの。

エ 概ね高等学校の普通科の教育までで習得できる基礎的かつ入門的水準のもの。

オ 訓練終了後、高い就職率が期待できないもの。(80%以上の就職率達成を目標とする。)

4 業務内容等

- (1) 訓練生募集（チラシの作成、ハローワークへの配布・説明含む）
- (2) 選考試験の補助
- (3) 受講手続き、修了手続きの補助
- (4) 訓練の実施
- (5) 訓練生の出欠の管理及び指導
- (6) 受講証明書等（雇用保険、訓練手当、求職者支援制度）に係る事務処理
- (7) 訓練生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- (8) 訓練生の中途退校に係る事務処理
- (9) 事故・災害発生時の連絡及び事務処理
- (10) 訓練実施状況の把握及び報告
- (11) 訓練生の能力習得状況の把握（資格取得含む）
- (12) 訓練生に対する就職支援（ジョブ・カード作成、面接指導、就職指導・相談、求人開拓、求人情報の提供）
- (13) 訓練修了3か月後の就職状況の把握及び報告
- (14) 中途退校者の就職状況の把握及び報告

- (15) 各種制度に伴う事務処理
- (16) 別紙1「託児サービスを付加した委託訓練の具体的実施について」に基づく託児サービスの提供及びこれに伴う業務
- (17) その他、県が必要と認める事項

5 訓練機関の要件

(1) 訓練実施場所

- ア 通所の便が良い訓練機関が所有する訓練施設又は訓練機関が賃貸借している訓練施設とし、原則同一の場所とすること。
- イ 公共交通機関による通所が困難な場合には、訓練場所周辺に訓練機関所有の駐車場、または借用可能な駐車場が存在している等、利便性に配慮すること。
- ウ 訓練会場は、技術専門校との間で電話により速やかに連絡がとれるよう通信体制をとること。
- エ 訓練会場は、安全衛生、風紀上の環境から見て適切であること。

(2) 設備

- ア 訓練に必要な、講義・演習・実習等が円滑にでき、訓練を実施することに適した施設、設備とすること。また、建物、室等は、消防法、建築基準法その他法令に抵触していないこと。
- イ 教室等は1人当たりのスペース（1.65㎡）を十分確保すること。
- ウ トイレは男女別に使用できる環境であること。
- エ 良好な訓練環境を保つため、喫煙所は受動喫煙に配慮し個別に設けること。
- オ 訓練に必要なパソコン等の機器は、訓練生1人に対して1台は配備すること。また、操作環境は統一されていること。パソコンの技能習得コースについては、**Microsoft Office2016以降のバージョン**を使用すること。また故障などによる代替機の交換が迅速に行え、訓練の支障にならないこと。さらに、ソフトウェアについて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。

(3) 指導体制

- ア 業務代理人、就職支援責任者、指導員（講師）を定め、書面によりその氏名、経歴等を技術専門校に通知すること。また、資格については、資格を証する書面の写しを提出すること。
なお、原則としてこれらの者を変更しようとするときは事前に通知すること。
- イ 業務代理人と就職支援責任者及び指導員（講師）は、兼ねることができるものとする。
- ウ 業務代理人は、訓練のみでなく訓練に付随する事務等を含めた訓練全般の把握、また技術専門校と訓練受講者との連絡調整をする等、受託した職業訓練業務を円滑に進めるようにする。
- エ 訓練の指導を担当する者は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とするこ

と。なお、学歴、実務経験等の要件に適合するとは、能開法第30条の2第2項の規定に該当する者、担当する科目の訓練内容に関する実務経験を5年以上有する者等を指すものであるとともに、公共職業訓練の主旨を十分理解した者であること。

オ 訓練を指導する者の配置について、訓練内容が実技のものにあつては15人に1人以上、学科のものにあつては概ね30人に1人以上を配置すること。

カ 就職支援責任者を設置し、受講生に対して就職支援を行うものとする。就職支援責任者の業務内容は、次のものとする。なお、就職支援責任者は、キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント。以下同じ。）またはジョブ・カード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者。以下同じ。）が望ましい。また、訓練実施日数のうち50%以上の日数は、当該訓練実施施設にて業務を行うこと。ただし、実習型訓練期間中については、訓練実施施設に限らず、適切な就職支援が可能な場所において業務を行うこと。

(ア) 過去の受講生に対する就職実績等を踏まえ、受講生に対する就職支援を企画、立案すること。

(イ) 受講生に対するキャリアコンサルティング、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談及び安定所その他職業紹介機関から提供された求人情報の提供等の就職支援を適切に実施すること。

(ウ) 訓練修了1か月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生について、必ず安定所へ誘導し、職業相談を受けさせること。

(エ) 職業紹介事業者として許可を受けている委託先機関においては、技術専門校、安定所等の関係機関及び訓練生の就職先候補となる事業主、事業主団体等と連携し、求人情報を確保又は提供し、訓練生に就職支援を行うこと。

(オ) 訓練修了生及び就職を理由として中途退校した者の就職状況を把握、管理するとともに、技術専門校や労働局又は安定所に情報提供すること。

キ 就職支援を担当する者を配置し、訓練生に対して求人情報の提供等を行い、技術専門校と連携して訓練生の就職支援を行うこと。なお、職業紹介を行う場合は、必ず無料職業紹介または有料職業紹介の許可（または届出）の手続きを行った上で実施すること。

ク 本県内に委託訓練事業の拠点となり、かつ、事業を適正に運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、委託訓練事業を統括すること。また、緊急時には迅速に対応すること。

ケ 訓練生等からの苦情及びその他事務を処理する責任者（訓練実施科目の担当講師が兼務することは不可）を配置するとともに、訓練期間中及び訓練終了後おおむね1年間において、訓練受講者及び甲からの苦情、各種問合せ等に応じること。取得資格に関する問合せに関しては、期限に関わらず応じること。また、問合せ先及び対応責任者を訓練受講者に明示すること。

コ 訓練受講者に対しては当該訓練のみ行い、それ以外の者と同時に訓練を行わない。

サ 訓練機関は、技術専門校から業務代理人等への指示、問い合わせ等において、速や

かに連絡がとれるための体制整備をする。

なお、業務代理人が指導員を兼ねている場合には、業務代理人が訓練中であっても技術専門校から速やかに連絡がとれるように業務代理人の補助員を配置する等の対策をとること。

(4) 就職支援体制

ア ジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタント（以下「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）を配置し、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の実施に必要な体制が整備されていること。または訓練実施までに整備する見込のあること。

イ 訓練生の能力評価の実施に当たっては、「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

ウ ジョブ・カード作成アドバイザー等が「キャリア・プランシート(様式1)」、「職務経歴シート(様式2)」、「職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)」、「職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(様式3-2)」及び「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(様式3-3-2-2)」を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

エ 訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

※ ジョブ・カード作成アドバイザー・・・「ジョブ・カード講習」の受講等により、ジョブ・カードの作成支援を行うことが認められた者として厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体に登録された者。

※ 訓練実施までに整備する場合は、「ジョブ・カード講習」の受講時期等、確実に見込めることがわかるような説明書類を添付すること。

(5) その他

ア 訓練生の個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう適正な取扱いに努め、個人情報の管理体制及び従業者に対する監督体制を整備すること。

イ 委託訓練事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。

ウ 訓練生に係る書類等、委託訓練事業に係わる書類を整備し、その管理が確実に行われること。

6 訓練対象者

(1) 公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、推薦又は支援指示を受けた者とし、年齢、性別、学歴は不問とする。

(2) 選考により当該訓練の受講を決定した者の数が定員に満たない場合において、受講決

定者が7人に満たない場合には、訓練を実施しないことができるものとする。

7 訓練時間

1日の訓練時間は6時間を基準とし、訓練の時間帯は、おおむね午前9時から午後5時までとする。1単位時間を45分以上60分未満とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。原則として土・日・祝日の訓練は実施しない。

訓練期間の最低設定時間数は207時間とし、1か月（訓練の初日を月の初日として計算）の訓練時間は原則100時間以上の設定とする。

入校式及び修了式は訓練時間から除くこと。（ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについては、訓練時間に含めてもよい。）

8 訓練実施における留意事項

- (1) 訓練生の訓練受講料は無料とする。
- (2) 訓練生に対して、訓練によって習得できる内容（目標、できるようになる事柄）、自己負担の金額・内容（教材等）を予め具体的に明示すること。
- (3) 訓練生本人に帰属するテキスト代等は訓練受講者の負担とするため、必要最小限に留め、概ね20,000円を目安とすること。なお、自作のテキスト等販売価格がない教材は無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は受講者が客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。また、テキストを複写し、著作権法に抵触するような資料配布は行わないこと。
- (4) 教材費には消耗品を含めないこと。
- (5) 開講日までに訓練の受講辞退をする者が出た場合、テキスト代等の補償は県、受講者ともにしないこと。
- (6) 訓練に関係のない作業への従事はできないこと。
- (7) 訓練が作業を伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に準じる取り扱いをすること。
- (8) 訓練は労災保険不適用であるため、特に安全衛生には気をつけること。
- (9) 訓練生に対し、原則として時間外、夜間、泊り込み等による訓練はできないこと。
- (10) 訓練生に対し、パソコン等の商品の斡旋・販売等は禁ずること。

9 委託費

委託費は訓練実施経費及び託児サービス委託費からなり、訓練実施経費は訓練を受講した者（以下「訓練受講者」という。）1人1月当たり6万円（外税）を上限とする。

託児サービスに係る委託費の単価は、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価と同額（委託先機関自らが訓練生のみに対して託児サービスを提供する場合は個々の積み上げによる実費）であることとし、訓練開始日から1か月毎に託児児童1人1月当たり6万6千円（外税）を上限とする。また、一時的利用期間及び1月に満たない期間の託

児サービス単価については、1日当たり3千3百円（外税）を上限とする。なお、一時的利用期間及び1月に満たない期間の場合であっても、当該期間の託児サービス単価の合計額は6万6千円（外税）を上限とする。

(1) 訓練実施経費

支払額は、定員数にかかわらず、訓練受講者数に1人1月あたりの契約月額単価を乗じて得た額とする。なお、訓練生が中途退校をした場合及び訓練生の受講状況に応じた支払対象月の取り扱いは次のとおりとする。

ア 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、訓練生が中途退校をした場合、又は委託契約を解除した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月は以下(ア)(イ)のとおりとする。

(ア) 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上である時は月額単価とする。

(イ) 訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（訓練機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日を除く）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては、終了日以降の日を除く。）を分母とし、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の支払額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

イ 訓練の開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の応当日まで（中途退校者が発生した月については中退日まで）の区切られた時間毎に、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、当該期間を支払対象月とする。

ただし、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

(2) 託児サービス委託費

託児サービス委託費については、託児児童毎に支払われるものである。

また、中途退校等による早期終了及び訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合の取り扱いについては、当該日が属する算定基礎月における訓練をすべき日数を分母に、訓練実施日数（訓練生の事情により託児サービスの利用を中止した場合は中止した日までの訓練実施日数）を分子にして得た率に託児サービス単価を乗じることにより算出して得た額を、支払うことを原則とする（1円未満の端数は切り捨てる。）。ただし、契約する託児サービス提供機関において、一般の利用者の費用負担の方法が契約した月額を支払うこととなっている場合であって、契約上、訓練実施日数分のみの支払いをすることが困難な場合は、託児サービス単価を支払うこととする。なお、託児サービス単価を月額単価で契約している場合は、上記の取扱いによらず、利用した日数分を

日額単価により支払うこととする。

(3) 不正受給に対する措置

偽りその他不正の行為により委託費の支給を受けたこと、又は受けようとしたことが明らかとなった委託先機関については、委託者は、不正行為に係る処分を通知した日から3年以内の期間について定め、受託機会を与えないこととするほか、必要な措置を講ずるものとする。

10 委託契約の方法

技術専門校は、選定された企画書を提案した訓練機関と委託訓練の仕様詳細について調整を行い、見積書を徴し、委託契約を締結する。

11 企画書等の提出

企画提案競技に参加する者は次の書類を令和元年6月28日（木）午後4時までに提出すること。

各種証明書は提出期限から起算して3か月前までに発行されたものとし、提出書類の作成等に要する経費はすべて提案者の負担とする。

提出書類の作成にあたっては、別添の記載要領を参照すること。

(1) 申請書及び様式

- ア 令和元年度静岡県立清水技術専門校離職者等再就職支援事業
企画提案競技（その2）参加申請書（様式第1号）
- イ 営業概要書（様式第2号）
- ウ 誓約書（様式第3号）
- エ 訓練実施機関の概要（様式第4号）
- オ 提案訓練概要書（様式第5号）
- カ 提案訓練のポイント（様式第6号）
- キ 訓練カリキュラム（様式第7号）
- ク 予定講師名簿（様式第8号）
- ケ 使用教材・ソフトウェア一覧（様式第9号）
- コ 訓練実施運営・就職支援体制（様式第10号）
- サ 訓練使用教室等の概要（様式第11号）
- シ 経費内訳書（様式第12-1号）

(2) 添付書類

下記アを提出する者については、クからシの書類の提出は不要とする。

- ア 静岡県が発注する職業訓練業務の委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書（写）又は資格審査申請書（申請時に有効なもの）
- イ 様式第4号関係（該当する場合）
「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研修」の修了証書（写）および「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」

- ウ 様式第4号関係（該当する場合）
今回提案する訓練の営業に関して許認可等を必要とする場合にそれを受けていることを証する書類（写）
- エ 様式第8号関係
講師免許・資格を証する書類（写）
- オ 様式第9号 受講者負担関係（該当する場合）
 - ・教材費が2万円を超過する場合、妥当性を説明する書類
 - ・受講者が用意するものとして教材費以外に負担する費用の内訳
- カ 様式第10号関係
 - ・ジョブカード作成アドバイザーの登録証の写し、又は同等の体制整備がされていることを証する書類
 - ・支援に関して特記事項がある場合の説明資料
- キ 様式第11号 訓練実施会場に係る書類
地図、建物平面図、教室内レイアウト、写真等
- ク 直近事業年度の納税証明書（未納がないことを証する証明書 写し可）
【法人】法人事業税（県税）、法人都道府県民税、消費税、地方消費税
【個人】個人事業税、県民税、消費税、地方消費税
- ケ 履歴事項全部証明書（法人のみ）
- コ 本籍地の市長村長の発行する身元（分）証明書（個人のみ）
- サ 印鑑証明書（正）
- シ 財務諸表等
【法人】決算書（損益計算書、貸借対照表）
【個人】確定申告書（写）
青色申告者は損益計算書、資産負債調（写）
- ス 「IS029990（非公式教育・訓練における学習サービスサービス事業者向け基本的要求事項）」の認証登録証（写し）（該当する場合）
- セ 「公的職業訓練に関するサービスガイドライン適合事業所認定」の認定証（写し）（該当する場合）

(3) 提出部数

正：1部、写：4部（写しは両面コピー可）

(4) その他

ア チェックリスト 1枚

イ 返信用封筒1通（封筒には、宛名住所記名、82円切手添付のこと）

12 受託決定後に必要となる書類

- ・ 実施カリキュラム、授業計画表、日課時限表等

13 その他

国の委託訓練実施要領の改正により委託内容が変更となる場合がある。

実務に役立つIT活用力習得コース モデルカリキュラム

1 コースの目的

仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 世の中にどのようなITがあり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについて概要を理解している人材 上位者の指示の下、目的の達成に必要な情報が何か仮説を設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材 ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ツール、文書・資料作成ツールやクラウド等、現在、業務やビジネスで利用されているITを理解する。 ITを使用して、社内外の関係者と適切にコミュニケーションが取れるようになる。 (適切なメールの送受信ができる、スケジュール調整ができる等) インターネットを使用して、必要な情報を探し出すことができるようになる。 表計算ツールを用いたデータの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができるようになる。 インターネットや社内外から取得した各種データを利用するにあたり、コンプライアンス上確認しなければならない事項を理解し、取得したデータを適切に利用することができるようになる。 情報セキュリティ及びコンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解する。

2 カリキュラムの内容

科目		科目の内容	時間数の目安	必須/任意
—	入所式、修了式	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 訓練の目的、実施内容 ◇ ビジネスにおけるIT活用力の必要性 	—	
学科1	ITとビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 業務におけるITの活用 ◇ ビジネスにおけるITの活用 	3時間 (0.5日)	必須
学科2	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 情報セキュリティの重要性 ◇ 情報セキュリティ事故の原因 ◇ 注意すべき場面と求められる行動 ◇ ネチケット 	6時間 (1日)	必須
学科3	コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ITに関する法規制 ◇ 注意すべき場面と求められる行動 	6時間 (1日)	必須
学科4	業務改善の考え方・コツ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 企業における業務改善(目的とKPI) ◇ 業務内容の整理と改善点の抽出 	6時間 (1日)	必須
実技1	グループウェアの基礎知識と活用(※)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ クラウドの概要と活用メリット ◇ グループウェアの概要と活用メリット ◇ グループウェアへのアクセス、利用開始 ◇ スケジュール機能の活用 ◇ ドキュメント共有機能の活用 ◇ メール機能の活用 ◇ テレビ会議システムの活用 	21時間 (3.5日)	必須
実技2	データ活用のためのデータ集計と見える化(※)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Excelの概要 ◇ データ集計の基本 ◇ データの集計と見える化の実践 	54時間 (9日)	必須

実技3	ITを活用した業務遂行の実践(※)	<p>◇ 実際の就業現場における業務遂行さながらの演習</p> <p>[演習における実施事項]</p> <p>① 上長役による業務指示</p> <p>② ①に基づくITを活用した作業遂行</p> <p>③ 上長役やグループメンバーへの資料共有、上長役への作業状況報告依頼・調整 (グループウェアを活用した資料の共有・日程調整等)</p> <p>④ ②の作成物に対する上長役からの助言、修正指示、振り返り (以降、②～④を繰り返し)</p> <p>⑤ 納品</p> <p>※ 演習は、業務の効率化・迅速化、コスト削減や情報活用による営業力強化等、実際の企業が抱える課題をテーマとし、それらの課題の解決に係る作業(情報の検索、取得、整理、見える化等)を実践できる内容とすること。</p> <p>※ 実際の就業現場さながらの雰囲気を作るため、講師が上長役、受講者が部下役となり演習を進めること。</p>	96時間 (16時間)	必須
—	その他の科目	<p>◇ その他、訓練実施機関が基礎的ITリテラシーの習得にあたり必要と考える科目を設定すること。新たな科目の設定ではなく、上記の科目の時間数を上乘せすることも可能。</p> <p>(科目設定例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援 ・ Word/PowerPointの使い方 ・ ロジカルシンキング入門 等 	8時間 (1.5日)	任意

※ 地域の実情及び受講者の経験値等に応じ、訓練実施機関の判断により科目内容のレベルの調整を行うことを可能とする。
ただし、各科目の「ねらい」を達成することが可能な科目内容とし、著しくレベルが下がることのないよう留意すること(「補足説明資料」参照)。

3 訓練実施に当たっての留意点

- ◆ 本カリキュラムは、単にITの操作スキルのみを習得することを目的とするものではなく、実際の業務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養(基礎的ITリテラシー)を習得することを目的とする。
- ◆ したがって、各学科目においては、技術の詳細や使い方、用語の意味そのものだけを細かく理解させるのではなく、実際の就業場面で発生するであろうトラブル等の事象や職場の上長等からの様々な指示に臨機応変に対応することのできる人材を育成することを目指し、その仕組みや原理を中心に理解させることに重点を置く形で実施すること。
- ◆ そのため、座学形式での知識の習得は必要最低限にとどめ、他の必要な知識については実技を通じて習得する形で実施すること。
- ◆ なお、本カリキュラムは実際の就業場面を想定した演習科目である【実技3】に最も比重を置き、当該科目を実施する上で必要な知識及びスキルを学科1～実技2において習得する構成としている。それら科目間の繋がりにも留意し、訓練全体を組み立てること。