IT活用力セミナーのご案内

***IT*活用力セミナーは、全国のポリテクセンター等に設置した生産性向上人材育成支援センターが、専門的知見を有する民間機関等と連携して、*IT*技術の進展に対応するために必要な"*IT*理解・活用力"を習得する職業訓練です。**

IT活用力セミナー 3 つのポイント！

1 業務の効率化に必要なIT技術・知識を習得！

- "**業務の効率化**"、"**生産性向上**"、"**ビジネスチャンスの創出・拡大**"に結び付けるために必要な「**ITに関する技術や知識**」を習得するための**カリキュラム**をご用意。（裏面をご覧ください）
- 訓練コースには、オープンコースとオーダーコースがあり、少人数でも参加ができるオープンコースはセンターが県内ニーズやご要望の多いものの中から選び、初任層から中堅・管理者層まで**幅広い階層向け**に設定。

2 選べる訓練コースや訓練日時！

- 本セミナーはオープンコースが基本ですが、ひとつの企業で**6名以上受講**できる場合、実施日やカリキュラム内容等**企業のニーズやご要望に応じたオーダー型**の訓練が設定でき、講師を派遣して**自社会議室等でも受講可能。**

3 国が行う事業なので安心で、受講しやすい料金設定！

- 受講料は１人あたり**2,000円～5,000円**（税別）※訓練コース、訓練時間により異なります。
- 条件を満たす場合には**人材開発支援助成金**の利用も可能

《オーダーコース》 ←---- ＜訓練受講までの流れ＞ ----→ 《オープンコース》

問題や課題の整理
センター担当者が企業を訪問し、生産性向上に係る企業が抱える課題やニーズをお伺いします。

訓練コースのコーディネート
相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

コースの設定
県内の動向やニーズに応じた訓練コースを設定します。

募集・応募
適時、ＨＰやＤＭで周知しますのでＦＡＸ等でお申込み下さい。

・最新のIT技術の動向を学びたい ・業務のIT化を推進するための考え方を理解したい ・ネットワークを設定するための知識を習得したい	分野	新技術動向、業務のIT化、ネットワーク　など
	コース	・第４次産業革命のインパクト　・RPAによる業務の自動化 ・ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化　など
・表計算ソフトを使いこなして業務効率を高めたい ・データベースを用いて大量のデータを処理したい ・自社のホームページを多くの方に見てもらいたい	分野	表計算、文書作成、ホームページ　など
	コース	・効率よく分析するためのデータ集計　・ビジネス文書作成術 ・HTMLによるWebページ作成　など
・ITに潜むリスクや適切な対応方法を理解したい ・情報セキュリティの考え方を理解したい ・情報セキュリティを維持する方法を学びたい	分野	コンプライアンス、情報セキュリティ　など
	コース	・ケーススタディから学ぶインシデント対応 ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策　など

※ 訓練コースの詳細は裏面をご覧下さい。

訓練受講
•所定の期日までに受講料の支払い等の手続を行い、訓練を受講してください。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部
ポリテクセンター山梨　生産性向上人材育成支援センター

〒400-0854　山梨県甲府市中小河原町403-1
TEL：055-242-3066　FAX：055-242-3068

HP：http://www3.jeed.or.jp/yamanashi/poly/
ポリテクセンター山梨

（2019Ver.3）

ＩＴ活用力セミナー　コース一覧

分類	分　野	No.	コ　ー　ス	内　　容	習得段階
ＩＴ理解	新技術動向	1	**第4次産業革命のインパクト**	第4次産業革命下における新技術を含めたITを活用し、作業の自動化や共有能力の拡充等により新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解します。	ステップ2
		2	**ＡＩ（人工知能）の現状**	ＡＩ(人工知能)の概要を理解した上、ビジネスの現場における具体的な活用場面等について理解します。	ステップ2
		3	**ビッグデータの概要**	ビッグデータとは何かを理解し、ビッグデータを扱うための統計的手法などを紹介します。	ステップ2
		4	**ＲＰＡによる業務の自動化**	RPA(Robotic Process Automation)の概要を理解し、RPAを活用することで業務を自動化し、業務効率を向上できることを理解します。	ステップ2
		5	**FinTech がもたらす業務変革**	FinTech(フィンテック)の概要を理解したうえ、FinTechの具体的な活用場面等について理解する。	ステップ2
		6	**クラウド会計・モバイルＰＯＳレジを活用した業務の効率化**	クラウド会計及びモバイルＰＯＳレジの概要を理解し、これらを活用することで業務を効率化できることや、データを分析して業務改善が図れることを理解する。	ステップ2
		7	**業務改善に役立つスマートデバイス**	スマートデバイスを業務に導入することで実現する省力化、省エネ化について理解し、業務改善につなげるためのポイントを習得する。	ステップ2
	業務のＩＴ化	8	**つながる業務への理解とＩＴ化のメリット**	生産活動をITを用いて効率化する上で必要な前提知識である「つながる」ことの重要性と情報とデータの関係を正しく理解する。	ステップ1
		9	**ＩＴ導入に向けた業務プロセスの図式化**	業務プロセスを図式化するためのビジネスプロセスモデルを活用し、自社の業務にITを適用する上で必要となる業務の分析手法を理解する。	ステップ2
		10	**ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化**	ITで用いられている技法を用いて、業務プロセスとデータの流れを図示し、業務の無駄を発見し業務改善に活用できることを理解します。	ステップ2
		11	**失敗しないためのシステム化に関する基礎知識**	業務をシステム化する上で必要となるシステム構築の流れやユーザー視点におけるシステム化に必要な知識を理解します。	ステップ2
	ネットワーク	12	**社内ネットワーク管理に役立つＬＡＮの知識**	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します。	ステップ1
		13	**ワイヤレス環境に必要となる無線ＬＡＮとセキュリティ**	ワイヤレス環境を構築する上で使用される無線LAN通信と無線LANのセキュリティの種類と特徴を理解します。	ステップ2
		14	**トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本**	ネットワークの設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドについて理解します。	ステップ2
ＩＴスキル・活用	表計算	15	**表計算ソフトの業務活用**	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や効率の良いデータ入力方法を習得します。	ステップ1
		16	**業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用**	表計算を活用する上で、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します。	ステップ2
		17	**効率よく分析するためのデータ集計**	表計算ソフトを活用する際、効率よく大量のデータを集計するための手法を習得します。	ステップ2
		18	**ピボットテーブルを活用したデータ分析**	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理解します。	ステップ2
		19	**品質管理に役立つグラフ活用**	品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフの活用手法を習得します。	ステップ3
		20	**表計算ソフトを活用した統計データ解析（１）**	統計解析の概要を理解し、表計算ソフトを活用したデータの分析手法を習得します。	ステップ3
		21	**表計算ソフトを活用した統計データ解析（２）**	標本分布の特性及び推定と検定を理解し、表計算ソフトを活用して回帰分析を利用したデータの分析手法を習得します。	ステップ3
		22	**表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化**	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します。	ステップ3
	データベース	23	**大量データ処理に活用するデータベース（基本編）**	大量のデータを処理するために必要となる情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得します。	ステップ1
		24	**大量データ処理に活用するデータベース（応用編）**	データベース機能を応用し、目的にあったデータを抽出し、有効に活用する方法を習得します。	ステップ2
		25	**データベースソフトを活用した高度なデータ処理**	データベースの関数機能を用いたデータの活用や、サブクエリやSQLを活用した高度な問い合わせ手法を習得します。	ステップ3
	プレゼンテーション	26	**視覚効果を活用するプレゼンテーション技法**	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します。	ステップ1
		27	**相手に伝わるプレゼン資料作成**	プレゼンテーションを活用し、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します。	ステップ2
	文書作成	28	**ビジネス文書作術**	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します。	ステップ1
		29	**正確に伝わる技術文書作成のポイント**	読み手に応じて正確に内容を伝えるための技術文書を作成する際の考え方や留意すべき点を理解します。	ステップ2
	ホームページ	30	**ＨＴＭＬによるＷｅｂページ作成**	ホームページの仕組みとHTMLによるWebページの記述方法を習得します。	ステップ1
		31	**スタイルシートを活用したＷｅｂページデザイン**	ページスタイルのデザインについて理解し、Webページのデザインを意識したCCSの記述方法を習得します。	ステップ2
		32	**読まれるためのＷｅｂライティング**	ホームページに掲載する文章を作成するために必要となるWebライティング手法について習得します。	ステップ2
		33	**集客につなげるホームページ設計のポイント**	自社のホームページの集客を向上させるために必要となるホームページ設計の考え方、顧客目線でのインターフェイス設計のポイントを習得します。	ステップ2
		34	**支援ツールを活用したホームページの立ち上げ**	ホームページの新規立ち上げに関する基礎知識を理解し、ホームページ作成支援ツールを活用したホームページの作成方法を習得する。	ステップ3
	情報発信・収集	35	**ＳＮＳを活用した情報発信**	SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)を活用して情報発信をするために必要となる利用法のポイントを習得します。	ステップ1
		36	**インターネットを活用した情報収集力の向上**	ITを活用することで必要な情報を効率よく探索する方法を理解します。また、どのようなところにビジネスに関する情報があるかを理解します。	ステップ1
ＩＴ倫理	コンプライアンス	37	**ネット炎上とＳＮＳの危険性**	ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例をとおしてSNSの利用方法に潜む危険性を理解します。	ステップ1
		38	**ＩＴに関する法制度の理解**	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します。	ステップ1
		39	**ケーススタディから学ぶインシデント対応**	ITを活用し業務を行う際に様々なインシデントが発生した際の適切な対応について事例を通して理解します。	ステップ2
	情報セキュリティ	40	**インシデントと情報セキュリティの必要性**	実際のインシデント事例を参考に情報セキュリティ対策の考え方を理解します。	ステップ1
		41	**社内ネットワークの情報セキュリティ対策**	社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性及びセキュリティ対策の手法を理解します。	ステップ2
		42	**情報漏えいの原因と対策**	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解します。	ステップ2

【習得段階と習得段階毎の目標と主な受講対象者像】

ステップ１（認知・基本操作）	ITを用いて入力を中心とした業務を遂行するための能力を中心に習得。基本の学び直しを行いたい方にもおすすめ。
ステップ２（知識・応用操作）	ITを用いて加工・表現を中心とした業務を遂行するための能力や知識を中心に習得。
ステップ３（高度活用）	自らITを活用して業務遂行上の創意工夫を行うための能力を習得　※「ITスキル・活用」分類のみ対象

※オープンコースはこの中から、県内の動向やニーズが多いものを選んで実施します。

※コースの追加、廃止及び変更されることがあります。