

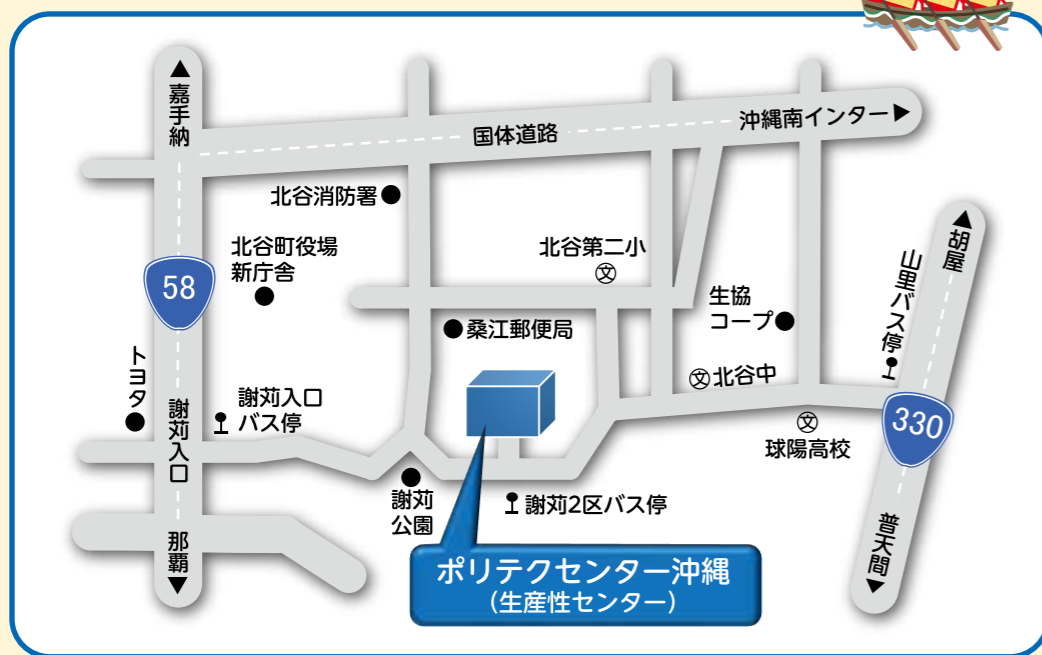


生産性向上のための従業員の人材育成をお手伝いします！



# IT活用セミナーのご案内

## 《アクセス》



## 《お問い合わせ》

### ポリテクセンター沖縄

(生産性向上人材育成支援センター)

〒904-0105 沖縄県中頭郡北谷町字吉原728-6

E-mail: okinawa-seisan@jeed.or.jp

TEL:098-921-7315/FAX:098-936-5738



## 可能性がひろがる職場へ

人手不足の深刻化や技術革新の進展の中で、企業の皆様が事業展開を図っていくためには、従業員を育成することにより、企業が生み出す付加価値(労働生産性)を高めていくことが必要となっています。

生産性向上人材育成支援センターは従業員に対する多様な職業訓練の実施などを通じて、企業の皆様の生産性向上を支援します。



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

沖縄支部 沖縄職業能力開発促進センター  
生産性向上人材育成支援センター

ポリテクセンター沖縄



# 従業員のIT力を強化して生産性アップ!

## IT活用力セミナーコース一覧

モデル番号 訓練時間

### IT活用力セミナーとは



従業員の標準的なIT技術を身に付けてもらうための職業訓練です。生産性センターにおいて、中小企業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を習得するため、IT活用力セミナーを幅広く専門的な知見やノウハウを持つ民間機関等に委託し、**企業の課題やニーズにあわせて実施します。**



### IT活用力セミナーのポイント!

#### ① セミナーを受講して生産性アップ!

生産性向上のために必要な課題解決や現場力強化につながる様々なカリキュラムをご用意しています。カリキュラムは、課題・ニーズにあわせて内容を**カスタマイズ**できます。

#### ② オーダーメイドでセミナーを実施! ※ 事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

日程やセミナー会場などのご要望にあわせて、生産性センターがセミナーを**コーディネート**します。セミナー時間は3~18時間の範囲内で、ご要望にあわせて設定できます。

**自社の会議室等へ各自パソコンを持ち込み実施することも可能です!**

※ オフィスの個人デスク等、業務との切り分けが困難な場所でのセミナー実施は不可。

#### ③ 受講しやすい料金

受講料は1人当たり**2,000円~5,000円**(税別)。※セミナー時間数によって変動あり  
さらに、IT活用力セミナーを従業員に受講させた事業主は、**人材開発支援助成金**を利用して経費及び賃金の助成を受けることができます。

※ 助成金の受給には、一定の要件(訓練対象者の職務と訓練内容の関連が認められること、10時間以上の訓練であること等)を満たす必要があります。

### ご利用までの流れ

#### ご連絡

まずは、**生産性センターへご相談ください。**  
その後、打ち合わせに向けた日程調整等を行います。

#### プラン作成に向けた相談

相談は企業訪問等により行います。  
**人材育成に関するヒアリング、課題や方策の整理等**

#### コースのコーディネート

企業の抱える課題やニーズに応じたセミナーコースをご提案します。

#### 受講申込 → 訓練受講

期限内に受講申込書を提出し、受講料をお支払いの上、セミナーを受講してください。

※ 期限内に受講料の支払いがない場合はセミナーを受講することができません。

オススメです!



### 複数コースのセット受講も可能です!

複数のコースを組み合わせることで、内容に関する理解を更に深めることができます。

「IT活用力セミナー」と「生産性向上支援訓練」を組み合わせた訓練設定も可能です。

**まずは試しに1~2名の従業員に訓練を受けさせたい!!**といった場合には...

広く受講者を募集して実施する**公開型のセミナー(オープンコース)**も実施しています。

他社の従業員と一緒にグループワークなどを行うことで、自社の強みや課題の気づきにつながります。



\*\* お気軽にお問い合わせください \*\*

分類:IT理解 → 世の中にどのようなITがあり、どのような機能・仕組みを有し、どのような場面で活用されているかについて理解します。

新技術動向	第4次産業革命のインパクト	新技術を含めたITを活用し、新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解する。	A01	3~6時間
	AI(人工知能)の現状	ビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解する。	A02	3~6時間
	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活用方法を理解する。	A03	3~6時間
	FinTechがもたらす業務変革	FinTech(フィンテック)の具体的な活用場面等について理解する。	A12	3~6時間
	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、モバイルPOSレジを活用することで業務改善が図れることを理解する。	A13	3~6時間
	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、業務改善するためのポイントを取得する。	A14	3~6時間
	RPAによる業務の自動化	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する。	A04	3~6時間
	業務のIT化	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。	「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。	A05
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、業務の分析手法を理解する。	A06	6~12時間
ムダを発見するための業務とデータの流れの見え化		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する。	A07	6~12時間
失敗しないためのシステム化に関する基礎知識		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する。	A08	6~12時間
ネットワーク	社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎	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。	A09	3~6時間
	ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ	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する。	A10	6~12時間
	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する。	A11	3~6時間

分類:ITスキル・活用 → 企業・業務の課題解決に有用なITを選定し、そのITを操作して目的にかなう情報を取得・分析・表現し、課題解決につなげるスキルを取得します。

表計算	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を取得する。	B01	6~12時間
	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	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。	B02	6~12時間
	効率よく分析するためのデータ集計	効率よく大量のデータを集計するための手法を習得する。	B03	6~12時間
	ピボットテーブルを活用したデータ分析	ピボットテーブル機能を活用し、様々な視点から見たデータの分析を行うための手法を習得する。	B04	6~12時間
	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方法を習得する。	B05	6~12時間
	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する。	B06	6~12時間
	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、回帰分析を利用したデータの分析手法を習得する。	B07	6~12時間
	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	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。	B08	12~18時間
データベース	大量データ処理に活用するデータベース(基本編)	情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースを構築方法を習得する。	B09	6~12時間
	大量データ処理に活用するデータベース(応用編)	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する。	B10	6~12時間
	データベースソフトを活用した高度なデータ処理	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する。	B11	12~18時間
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	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。	B12	6~12時間
	相手に伝わるプレゼン資料作成	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取得する。	B13	6~12時間
文書作成	ビジネス文書作成術	実用的なビジネス文章を作成するためのポイントを取得する。	B14	6~12時間
	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習得する。	B15	6~12時間
ホームページ	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する。	B16	6~12時間
	スタイルシートを活用したWebページデザイン	Webページのデザインを意識したCSSに記述方法を習得する。	B17	6~12時間
	読まれるためのWebライティング	Webライティング手法について習得する	B18	6~12時間
	支援ツールを活用したホームページの立ち上げ	ホームページ作成支援ツール活用したホームページの作成方法を習得する。	B22	6~12時間
	集客につなげるホームページ設計のポイント	ホームページ設計の考え方、顧客目線でのインターフェース設計のポイントを習得する。	B19	12~18時間
情報発信・収集	SNSを活用した情報発信	情報発信をするために必要となる利用法のポイントを取得する。	B20	6~12時間
	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する。	B21	3~6時間

分類:IT倫理 → 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取得します。

コンプライアンス	ネット炎上とSNSの危険性	SNSの利用方法に潜む危険性を理解する。	C01	3~6時間
	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する。	C02	3~6時間
	ケーススタディから学ぶインシデント対応	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する。	C03	3~6時間
情報セキュリティ	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する。	C04	3~6時間
	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	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する。	C05	3~6時間
	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する。	C06	3~6時間

※訓練コースは、随時追加される予定です。



### INFORMATION!

#### 指導員の派遣/施設設備の貸出

「研修したいが講師がない」「研修したいが機械を止められない」「研修場所がない」といった企業の要望に応じて、機構の職業訓練指導員(テクノインストラクター)を企業に派遣することや、ポリテクセンター等の施設・設備(実習場や訓練用機器等)の貸出しを行っています。



#### 人材開発支援助成金

生産性センターが実施する職業訓練を従業員に受講させた事業主の方は、人材開発支援助成金を利用して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等の助成を受けることができます。

助成金の利用に当たっては、訓練対象者と訓練内容の関連が認められること、10時間以上の訓練であることなど一定の条件がありますので、詳しくは生産性センターにお問い合わせいただくか、厚生労働省ホームページをご確認ください。



(厚生労働省HPへ)