

# IT分野における民間職業訓練 (パソコン総合ビジネス科)の実践報告

有限会社 青山テクノロジー 山木田 祐美子・大河原 和枝  
窪田 澄子・蟹江 知彦

## 1. はじめに

今まで、公共機関が実施する職業訓練の実践報告等は数多く行われているが、一方民間が実施する職業訓練の事例報告等は比較的少ないのが現状である。民間の職業訓練機関である当スクールは、平成14年度より雇用・能力開発機構愛知センターのもとで、専修学校等委託訓練（パソコン総合ビジネス科：3ヵ月コース）を5回実施しているところである。

今回、当スクールが実施している独自のカリキュラムや就職支援手法、およびその効果について報告することにより、公共と民間の訓練機関の交流が深まれば幸いである。

## 2. パソコン総合ビジネス科の概要

### 2.1 概要

当スクールが実施しているパソコン総合ビジネス科の訓練期間、レベル、訓練目標および目標の就職先（職種）等は以下のとおりである。

[訓練期間およびレベル]

3ヵ月訓練、中級

[訓練目標]

各種ビジネスソフトおよびインターネットが効果的に活用でき、訓練終了後、企業等で即戦力として活躍可能な人材の育成を目指す。

[目標の職種]

事務職（一般・会計・学校・OA・営業・医療）、営業管理、パソコンインストラクター、技術職

[習得目標資格]

マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験（Wordスペシャリストレベル、Wordエキスパートレベル、Excelスペシャリストレベル、Excelエキスパートレベル、PowerPoint、Access 以上6科目）

訓練レベルは中級コースであるが、入校希望者および実際に入校者を分析すると、パソコン初心者レベルの者が2割ほど含まれている。レベル差が大きいと、パソコン操作に不慣れな訓練生が自信をなくしてしまい、さらに向上心を失ってしまう可能性が危惧される。したがって、入校時の各訓練生のレベルを的確に認識し、授業の進行にも相応の工夫を施し、その差を補うことが重要となる。

当スクールでは、上記のような状況に対応するため、正規の訓練時間以外に、朝30分、および夕方1時間、教室を利用できるようにして、技能が不足している訓練生のスキルアップを図っている。また、必要と思われる訓練生には、タイピング練習も指導している。この効果により、訓練内容と訓練生のレベルのミスマッチによる途中退校者は、今のところゼロとなっている。

### 2.2 カリキュラム

次に、当コースの主なカリキュラムとその内容について示す。

[学科]

#### ① コンピュータ概論

ハードウェア、ソフトウェア、ファイル管理、ネットワークの基礎知識

#### ② インターネット概論

インターネットのしくみ、接続の種類（ADSL、CATV、FTTH）、電子メールのしくみ、ネチケツト、ウイルス対策、電子商取引

③ 安全衛生・著作権等

知的所有権、VDT、セクシャルハラスメント

[実技]

① インターネット利用技術

ホームページ閲覧、電子メールの利用、ダウンロード、ファイルの圧縮解凍

② Word 2002（ビジネス文書作成）

Wordの基礎

マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策  
総合課題

インストラクション実習

③ Excel 2002（ビジネス表計算）

Excelの基礎

マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策  
総合課題

インストラクション実習

④ Access 2002（データベース）

Accessの基礎

マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策  
総合課題

⑤ Power Point 2002（プレゼンテーション）

Power Pointの操作全般

マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策  
プレゼンテーション実習

⑥ 作図実習

Hanako V.13の基礎・図学の基礎・作図実習

⑦ ホームページ作成実習

HTML言語によるホームページの作成

スタイルシートの利用

素材の作成と加工（周辺機器の活用）

ホームページ制作課題

### 3. 内容と成果

当スクールでは、コンピュータの操作を基礎から実用レベルまで学習し、職場で即戦力となるためのスキルを身につけるように、次のような内容で訓練

を行っている。

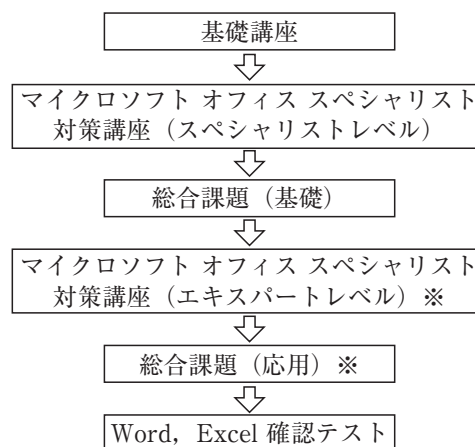
#### 3.1 基礎知識

最初にコンピュータの基礎知識と基本操作を習得する。この時点で、訓練生の個々のITに関するレベルを確認している。初期レベルを確認することは、後のカリキュラムを効果的に進めるためにも重要であると考えている。

また、実務でコンピュータを使いこなすために、周辺機器の導入（ドライバのインストール）、アプリケーションソフトのインストール、ダウンロード、圧縮解凍、ファイルの種類と拡張子など、実習を交えて講義を行っている。そして、ネチケツト、ウイルス対策、電子商取引などについても取り上げ、訓練生に対して幅広い基礎知識を身につけることを目的としている。

#### 3.2 ビジネスソフトの利用技術

ビジネスソフト（Word、Excel、PowerPoint、Access）を実務で活用できるように、次のような内容で訓練を進行している。



※ Expertのある科目のみ。

Word、Excel、PowerPoint のアプリケーション実技では、マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験対策と総合課題を行うことで、応用レベルの操作まで習得できる内容となっている。試験対策では、繰り返し練習することで操作が身につき、問題を解く能力が確実に向上しているようである。

資格の取得を目指すことは、訓練生に、目標意識と適度な緊張感を与え、学習意欲を引き出す効果が

あると考えている。また、統計の結果、複数の資格を目指す訓練生は、就職活動と受験を計画的に進めることで、技能の習得も早まり、短期間で上達している傾向にある。ただし、訓練の目的は「再就職」であることは、常に訓練生に意識させることも重要である。

なお、試験対策講座で身につけた能力を実務で活用するために、総合課題に取り組んでいる。試験対策の模擬試験では高得点が取得できていても、実践的な課題を作成する実習では、どのように手をつけてよいかわからない、また効率の悪い作成方法をする訓練生も少なくない。このような現状から、実務で利用する能力を高めるために、総合課題の取り組みが必要であると考え。また、課題実習は、訓練生の興味と学習意欲を引き出すようであり、積極的に取り組む姿勢が見受けられる。

Accessでは、基礎レベルの操作とマイクロソフトオフィス スペシャリスト試験対策を行っている。その後、総合課題（データベースの構築）に取り組んでいる。データベースの構築は、教科書の例題のみで習得することが難しいと考えられるため、身近な例を取り上げた課題を用意している。この課題実習では、一からデータベースを構築することで、実務で利用するイメージをつかみ、Accessの理解を深めることに役だっている。

### 3.3 インストラクション実習

インストラクション実習では、人前で話す技術、わかりやすく説明する技術などの習得を目指している。

実習では、1人ひとりがWordまたは、Excelのインストラクションを行う。人に教えることで理解が深まり、また、お互いのインストラクションを見ることで、これまでの内容を総復習することができる。また、教材データも工夫されたものが多く、技能の向上にも役だっている。

### 3.4 プレゼンテーション実習

プレゼンテーション実習では、グループに分かれて、発表テーマについての情報収集からプレゼンテーション資料の作成、発表までを行う。グループで

実習を行うことにより、他の訓練生とコミュニケーションを図り、協調性、自発性、積極性を養う効果があると考え。全員が制作も発表も分担して役割を持つため、1人ひとりに責任感が生まれることもこの実習の成果である。

なお、プレゼンテーション作成では、グループで撮影した動画、写真、そして、サウンドなど、マルチメディア機能を効果的に利用している。

### 3.5 作図ソフト利用技術

作図ソフトはHanakoを使用して、Hanakoの基本操作、図学の基礎を学ぶ。その後、課題実習として、各種図面、地図を作成している。Wordにも作図の機能はあるが、専用のアプリケーションソフトを使用することで、より精密な作図技術を習得させている。

### 3.6 ホームページ作成

この科目では、ホームページがどのようにできているかを理解することを目的としている。

最初にHTML言語とスタイルシートの基礎を習得し、その後ホームページの制作実習に取り組む。デジタルカメラ、スキャナなどの周辺機器を利用し、各種アプリケーションも活用するなど、訓練で習得した各種の技能を使った、総合的な実習となっている。

## 4. 実習の具体例

就職活動では、訓練生が就職面接時において、職業訓練で身に付けた技能・技術を積極的にアピールすることが大切だと考える。

そこで、当スクールでは、面接などの人前で話す機会に役だつように、インストラクション実習とプレゼンテーション実習を行っている。また、総合課題で制作したデータは、就職活動で効果的に成果を示すことができるように、可能な場合は印刷して面接時に持参するよう指導をしている。

以下に各種実習の具体例を示す。

### 4.1 インストラクション実習例

はじめに、インストラクション技術について学び、その後、発表の準備を行う時間を設けている。

内 容：Word, Excelの機能  
 設 定：受講生のレベル等は、自由に設定  
 教 材：各自で準備する  
 時 間：10分  
 終了後、質疑応答・感想  
 補助教具：プロジェクタ・指示棒・  
 ホワイトボード

発表はWord, Excel について10分間でインストラクションを行う。発表者以外の訓練生は、受講生役となり、パソコンを操作する。対象者のレベル、内容は、自由に設定し、次のような点を意識して準備するよう指導している。

例えば、

- ・自分の体験談を例にしてわかりやすく説明をする
- ・取り上げた機能の便利さを伝える工夫をする
- ・相手に興味を持たせる工夫
- ・失敗例の提示とその対策

などである。その結果、1人ひとりのインストラクションは、教材データ・内容ともに工夫されて、自信を持って前に立つ姿が見られる。また、発表を聞く側も、訓練で学んだことを総復習することができる実習となっている。

#### 4.2 作図実習例

履歴書・部品の製図・地図等を作成する。

図1は、履歴書の作成例である。デジタルカメラで撮影した写真やHanakoで作成した地図も挿入している。そのまま就職活動に利用できるような内容となっている。ほかには、電子回路図や部品の図面作成を取り上げ、より精密な作図の実習も行っている。



図1 作図実習（履歴書作成）

#### 4.3 総合課題実習

試験対策等で習得した技能を実務で役だてるために、実践的な課題実習を行っている。

図2の「案内文」は、イラスト、ワードアート、図形描画、作表、グラフ作成、段組など、Wordのいろいろな機能を取り入れて作成する課題である。



図2 Word総合課題 例1

図3は、数式や図表を利用した文書の一部である。この課題では、数式作成ツールを利用して、袋とじ文書を作成する。

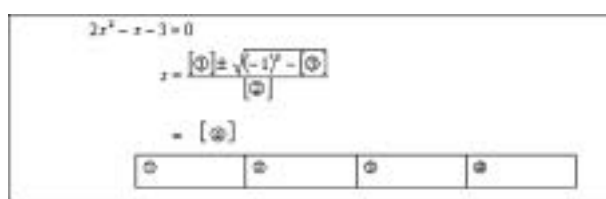


図3 Word総合課題 例2

完成図を見るのと実際に作成してみるのでは随分違い、思ったようには作成できない、という訓練生も少なくないことから、基本的な文書でも一から作成することが重要であると考え。実習では、1人ひとりがさまざまな方法で作成することになるため、どの課題も必ず解説を行い、効率よく短時間で作成する方法とポイントを指導することも必要である。

Excelでは、基本的な操作を確認するために「会計報告書」の作成、関数を利用した「見積書」の作成

や、図4のような日付や時間の計算を行う「給与計算」、図5のような複合グラフ・絵グラフの利用など

日付	曜日	安西	伊藤	上田	大里	加藤	木村	工藤
10月1日	金	5:00	3:30	3:00	3:30		4:15	4:00
10月2日	土							
10月3日	日							
10月4日	月	4:00	3:30	3:00		4:30		4:30
10月5日	火	4:15	3:30	3:00	3:30			
10月6日	水	5:00	3:30	3:00	3:30			4:30
10月7日	木	5:00	3:30	3:00	3:30			
10月8日	金			3:00	5:30		4:30	4:30
10月9日	土							
10月10日	日							
10月11日	月	4:00	3:30	3:00		4:30		5:45
10月12日	火	4:15	3:30	3:00	3:30			
10月13日	水	5:00	3:30	3:00	3:30			4:30
10月14日	木	5:00	3:30	3:00	3:30			
10月15日	金			3:00	5:30		4:30	4:30
10月16日	土							
10月17日	日							
10月18日	月	4:00	3:30	3:00		4:30		5:45
10月19日	火	4:15	3:30	3:00	3:30			
10月20日	水	5:00	3:30	3:00	3:30			4:30
10月21日	木	5:00	3:30	3:00	3:30			
10月22日	金			3:00	5:00		4:30	5:30
10月23日	土							
10月24日	日							
10月25日	月	4:00	3:30	3:00		4:30		4:30
10月26日	火	4:15	3:30	3:00	3:30			
10月27日	水	5:00	3:30	3:00	3:30			4:30
10月28日	木	5:00	3:30	4:00	3:30			
10月29日	金			4:45	5:00		4:30	5:30
10月30日	土							
10月31日	日							
時給		900	850	950	900	800	800	800
勤務時間合計		78:00	59:30	65:45	66:30	18:00	22:15	62:30
給与		70,200	50,575	62,463	59,850	14,400	17,800	50,000

図4 Excel総合課題 例1

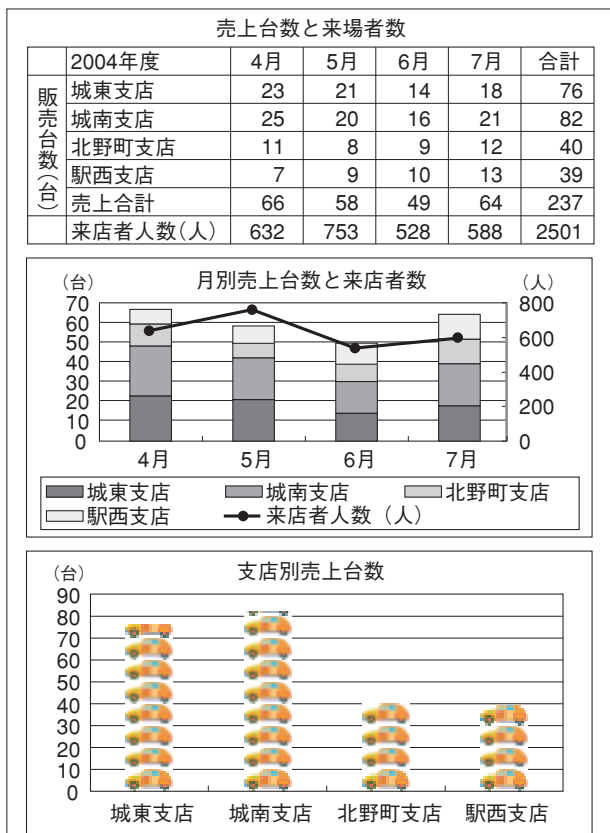


図5 Excel総合課題 例2

の課題を行う。初級者は、一から作成するとなると、Wordの手順と混同することがあるため、基礎レベルの課題も必要である。

Accessでは、商品の注文を管理するためのデータベースを構築する。まず、図6のようなテーブル等を作成し、さまざまな設定や計算を行って、図7の出力例のような印刷物を作成する。具体的な利用例からAccessでのデータベース構築の考え方を身に付けることを目標としている。

総合課題は、Word, Excel 各5題, Accessで1題実施している。その中で、どのアプリケーションで処理するのが最も適しているかを考え、それぞれのアプリケーションの特徴を再確認している。



図6 Access総合課題



図7 Access総合課題 出力例

アンケートの結果から、訓練生は、これらの総合課題に興味を持って取り組んでおり、訓練に対する満足度も向上していることがわかる。

Word, Excel ではそれぞれ最後の時間に、提出用課題を実施している。訓練生の実践的な能力が育っているかを確認する手段の1つとなっており、この提出課題の出来上がりを見ると、総合課題を実施した後に行った場合のほうが良い結果で、訓練の成果が上がっていることがわかる。

#### 4.4 ホームページ制作実習

メモ帳を使用して、約15時間で自由テーマのホームページを作成する。素材は、デジタルカメラ、スキャナからの取り込みと、Hanakoやペイント・フォトエディタ等で作成、加工をして準備している。また、インターネット上のサイトを活用して、HTMLやCSSの知識を深めるなど、3カ月の訓練で学んだことを結集した実習となっている。

以上のような各種実習の後では、明らかに訓練生のアプリケーション利用技能やプレゼンテーション能力が向上しており、このことから、後で述べる当コースの高い就職率の一要因となっているものと考えられる。

### 5. 就職支援と就職状況

表1は、パソコン総合ビジネス科のコース別応募状況、図8のグラフはコース別就職状況を示している。表1から明らかなように、今まで開講したすべてのコースにおいて、応募者数が定員を上回っている。就職状況についても、グラフからわかるように、第2期コースを除き訓練終了後3カ月の時点で80%以上の再就職が達成されている。

表1 開講コース別応募状況

コース名	応募者数	定員	倍率
第1期コース	46人	25人	1.84倍
第2期コース	61人	20人	3.05倍
第3期コース	40人	20人	2.00倍
第4期コース	40人	25人	1.60倍
第5期コース	47人	25人	1.88倍

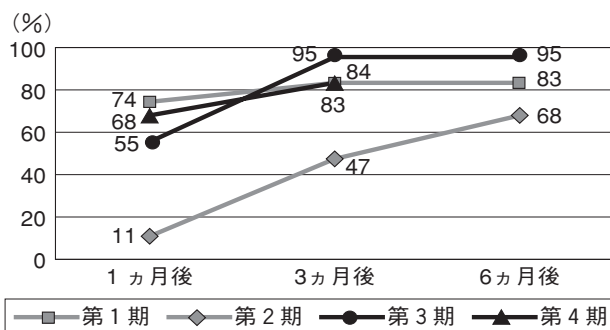


図8 開講コース別就職状況グラフ

当スクールが就職率向上のために行っている試みを、以下にまとめる。

- グループによるプレゼンテーション実習の導入
- インストラクション実習の導入
- 実践的な演習問題の導入
- マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験対策講座によるスキルアップ。
- 資格の取得で訓練生の自信の向上を図る。
- 企業の人事担当者を招いた就職講話の実施
- 当社キャリアコンサルタントによる、就職活動に関する個別相談の実施
- 求人情報等の提供
- 無料職業紹介事業の認可
- 就職情報コーナーの整備
- 就職活動状況報告書の提出

このように、多種多様な就職支援を実施することが、訓練生のやる気を引き出し、社会で即戦力となり得る技能と精神力を身に付けるために役だっていると考えている。

### 6. おわりに

就職を促進するためには、訓練機関と企業との間で信頼関係が築かれることも大切だと考えている。そして、訓練生に自信を持たせ就職意欲を高めることが重要である。そのために、常に社会の動向に合わせて訓練内容や教材を見直し、訓練機関の関係者自身も、常に企業から評価されていることを自覚して、日々の業務に励まなければならないと考えている。