

■ モデルカリキュラム集（9職種） ■

● 事務系モデル評価シートに対応したモデルカリキュラム一覧表

| | 職種 | 職務 | 訓練科名 |
|-----|-------------------|----------------------|---------------------|
| (1) | 経営戦略 | ① 経営戦略 | 経営企画サポート科 |
| (2) | 人事・人材開発・ 労務管理 | ② 人事 | 労務事務科 |
| | | ③ 人材開発 | 人材開発 プランニング科 |
| | | ④ 労務管理 | 労務管理科 |
| (3) | 企業法務・総務・ 広報 | ⑤ 企業法務 | 企業法務科 |
| | | ⑥ 総務 | 総務事務科 |
| | | ⑦ 広報 | 広報プランニング科 |
| (4) | 経理・財務管理 | ⑧ 経理 | 会計事務科 |
| | | ⑨ 財務管理 | 財務管理科 |
| (5) | 経営情報システム | ⑩ 経営情報システム | 経営情報システム科 |
| (6) | 営業・マーケティング・ 広告 | ⑪ 営業 | 営業・事務サービス科 |
| | | ⑫ マーケティング | マーケティング戦略科 |
| | | ⑬ 広告 | 販売広報 プランニング科 |
| (7) | 生産管理 | ⑭ 生産管理プランニング | 生産管理・企画科 |
| | | ⑮ 生産管理 オペレーション | 生産管理 オペレーション科 |
| (8) | ロジスティクス | ⑯ ロジスティクス管理 | ロジスティクス管理科 |
| | | ⑰ ロジスティクス オペレーション | ロジスティクス オペレーション科 |
| (9) | 国際事業 | ⑱ 国際経営管理 | グローバル経営 プランニング科 |
| | | ⑲ 貿易 | 貿易ビジネス科 |

(1) 經 營 戰 略
① 經 營 戰 略

経営戦略における訓練カリキュラム設定のガイドライン

| | |
|----------------|---|
| (1) 訓練科名 | 経営企画サポート科 |
| (2) 想定される受講希望者 | 経営戦略業務を行っていく上で、専門学校、大学卒程度の教養に併せて会社経営に関する基礎知識を有している者で、卒業後は非正規雇用が長く、これから正社員になることを目指す者。 |
| (3) 訓練終了後の関連職種 | 企業の経営企画部門、経営コンサルタント会社における事務業務 (経営企画の中心的な職位ではなく、その事務補助業務と設定) |
| (4) 訓練カリキュラム | <p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「経営戦略」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>※大企業での活用よりもコンビニエンスストアなどフランチャイズ展開する各種小規模店舗事業など、地域において考えられる中小規模の事業展開をしている企業を想定した経営分析、経営戦略業務に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> |

※1) 教科及び訓練期間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「経営戦略3級」に合格することを目標とする。

※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「経営戦略3級」

経営企画サポート科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

| 訓練科名(コース名) | | 経営企画サポート科 | 訓練修了後の関連職種 | 経営企画業務、経営コンサルタント業務 | | | |
|-------------------|---------------------------|---|--|--|-------------|----|--|
| 訓練目標 | | 企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、経営戦略の役割・必要性、経営計画の体系等の基本事項について理解し、経営環境や経営資源等の分析に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。 | | | | | |
| 仕上がり像 | | 経営戦略立案と経営計画策定のためのプロセスを理解し、経営企画部門に求められる情報の収集と分析に係る事務補助を円滑に遂行できる。 | | | | | |
| 有期実習型訓練の内容 | 職務名又は教科名 | | 職務又は教科の内容 | 時間 | Off-JTの実施主体 | 備考 | |
| | (OJT) | 経営戦略実習 (小規模店舗対象) | 小規模店舗又は小規模事業所に関する経営環境、経営資源等の情報収集、マーケティング調査、分析作業、競合分析、経営戦略と経営計画に関する補助作業(プロジェクト参画) | 340 | / | | |
| | | 実習(OJT)計 340.0時間 | | | | | |
| | 座学等 (Off-JT) | 学科 | 職業能力基礎講習 | コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス | 12 | | |
| | | | 経営戦略概論 | 企業統治の重要性、経営戦略の役割、経営戦略と経営計画(小規模、個人事業主) | 6 | | |
| | | | 経営戦略策定プロセス基礎 | 経営目標の設定、経営環境の分析、経営資源と機会・脅威との適合、経営戦略と経営計画に関する基礎知識、経営シミュレーション演習 | 5 | | |
| | | | 安全衛生 | VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生 | 1 | | |
| | | | 能力評価 | オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価) | 10 | | |
| | | | 学科計 34.0時間 | | | | |
| | 実技 | 実技 | パソコン基本実習 | コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定 | 3 | | |
| | | | 文書及び表計算作成 | オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析 | 12 | | |
| | | | プレゼンテーション技法 | プレゼンテーション用ソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価 | 12 | | |
| | | | 経営分析基本実習 | 小規模店舗に関する経営企画実習、評価 各種分析手法を活用した投資計画・損益計画等 経営分析に関する演習課題・評価(グループ実習) | 24 | | |
| | | | 実技計 51.0時間 | | | | |
| | 座学等(Off-JT)計 85.0時間 | | | | | | |
| 有期実習型訓練合計 425.0時間 | | | | | | | |
| 主要な設備機器、教材 | パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板 | | | Off-JTで使用するものは、下線()で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。 | | | |