

(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	経営情報システム科
(2) 想定される受講希望者	経営情報システム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コンピュータやネットワーク関連の技術など情報システム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	システムエンジニア、総務部門、情報管理部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	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「情報システム、システム化計画と設計の基礎、システムの運用・管理、業務アプリケーション」に関する補助業務を科目として設定。

※1) 教科及び訓練時間の設定

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「経営情報システム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「経営情報システム3級」

経営情報システム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)	経営情報システム科	訓練修了後の関連職種	システムエンジニア業務、総務業務、情報管理業務			
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、IT活用のための知識、運用管理についての基本的事項を理解し、会社経営のための情報化戦略として情報システム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	企業の経営戦略に基づく情報システムの導入と適切な運用・管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	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	
	実習(OJT)	情報システム活用実習	業務分析に基づくシステム化計画・開発、情報システム及び情報ネットワーク利用・管理、情報セキュリティ等各種設定、アプリケーション活用	300	/	
		サポートデスク対応実習	障害対応、電話対応、受付、問い合わせ相談対応、情報提供	40		
	実習(OJT)計			340.0時間	/	
	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		
		情報システム基礎	コンピュータ概論、データベース基礎、ネットワーク基礎	6		
		システム化計画・設計基礎	システム化計画・業務分析・要件定義書、業務アプリケーション選定、システム設計・開発基礎	6		
		システム運用管理基礎	情報セキュリティ対策基礎、運用管理基礎、VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	3		
		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			37.0時間	/
	実技	パソコン基本実習	動作環境(ネットワーク環境)の設定、社内イントラネット、インターネット、情報セキュリティ	6		
		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		
		データベース基本実習	課題を活用したデータベースソフトウェア構築基礎	27		
		情報システム運用管理	情報システムで起こる問題の対応術、トラブル解決演習、ケーススタディ	3		
	実技計			48.0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。		