平成 26 年度文部科学省委託
「成長分野等における中核的専門人材養成等の戦略的推進」事業

事業報告書

総合事務人材の IT スキルの強化・拡充を目的とした学び直し教育プログラムの開発と実証

平成 27 年 3 月
学校法人フジ学園　専門学校 IT カレッジ沖縄

目　　次

1. 実施概要 5
1-1 事業の目的 5
1-2 事業の背景 5
1-2-1 事務系人材のニーズの変化 5
1-2-2 IT の普及 7
1-3 事業の概要 9
1-3-1 教育プログラムの開発 9
1-3-2 教育プログラムの開発手順 10
1-3-3 学習ユニット制プログラム 10
1-3-4 実証講座 10
1-4 実施体制 11
1-5 実施経緯 12
1-5-1 実施スケジュール 12
1-5-2 実施委員会 13
1-5-3 分科会 13
1-5-4 経営基盤強化コンソーシアム合同会議 14
1-5-5 成果報告会（経営基盤強化コンソーシアム合同成果報告会） 15
2. IT スキル抽出 16
2-1 概要 16
2-2 法務・総務・労務 IT スキル抽出 18
2-3 抽出 IT スキル 76
3. 教育プログラム開発 78
3-1 教育プログラムの概要 78
3-2 教育プログラムの対象となる人材 78
3-3 総務 80
3-4 総合事務人材育成ケーススタディ教材 90
3-4-1 ケーススタディの概要 90
3-4-2 ケーススタディのコンセプト 90
3-4-3 ケーススタディのポイント 90
3-4-4 ケーススタディのテーマ・対象領域 91
3-4-5 カリキュラム 93
3-4-6 シラバス 94
3-4-6 ケーススタディ教材 104
3-4-6-1 教材 CS1 104
3-4-6-2 教材 CS2 106
3-4-6-3 教材 CS3 107
3-4-6-4 教材 CS4 108
3-4-6-5 教材 CS5 110
3-4-6-6 教材 CS6 112
3-4-6-7 教材 CS7 113
3-4-6-8 教材 CS8 115

3-4-6-9　教材 CS9 117
3-4-6-10　教材 CS10 119
3-4-7　講座用 PPT、回答例及び解説 121
3-4-7-1　CS1 121
3-4-7-1　CS2 131
3-4-7-3　CS3 141
3-4-7-4　CS4 154
3-4-7-5　CS5 167
3-4-7-6　CS6 176
3-4-7-7　CS7 186
3-4-7-8　CS8 197
3-4-7-9　CS9 207
3-4-7-10　CS10 216
3-5　総務のお仕事 225
3-5-1　総務のお仕事概要 225
3-5-2　総務の業務領域とその知識 225
3-5-3　総務のお仕事 232
4.　実証報告 287
4-1　実証講座概要 287
4-2　実証講座プログラム 288
4-3　講座風景 288
4-4　CS3 講座アンケート 291
4-5　CS4 講座アンケート 299
4-6　プログラムの有用性・有効性 307
5.　本事業の成果と課題 309
5-1　本事業の成果 309
5-1-1　IT スキル抽出 309
5-1-2　学習プログラムの開発 309
5-1-3　実証講座 309
5-2　課題 310
6.　その他資料 311
6-1　コンソーシアム共同成果報告会　発表資料　2015/2/17 311

1. 実施概要

1-1 事業の目的

IT の普及に伴い、事務系の業務においても、効率的に業務を行うには IT スキルが必要不可欠となってきている。

そこで本事業では、学校法人秋葉学園の平成 25 年度事業の成果物である「総合事務人材養成プログラム」を基に、事務系の業務に密着した IT スキルの教育を付加し、企業の IT 化が進んでいるという実情に応じた構成へ最適化する。このことにより、より実務性の高い教育プログラムへと発展させ、養成する総合事務人材のスキルの幅の拡充を図ることを目的とする。

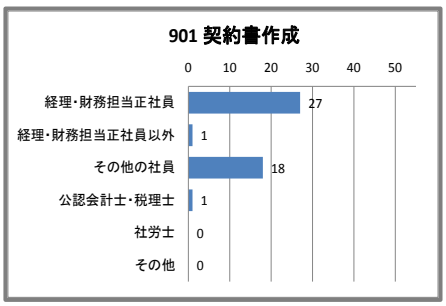
1-2 事業の背景

1-2-1 事務系人材のニーズの変化

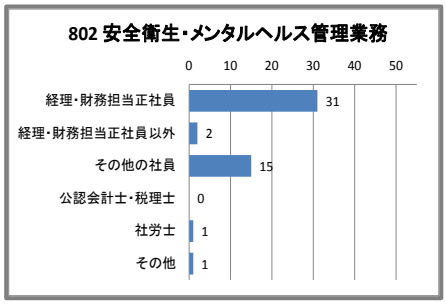
企業における経理・財務担当者は、専門業務外の知識・スキルについても幅広く修得していることが望ましい。

学校法人秋葉学園による平成 24 年度事業においても、それを裏付ける結果を得ている。図表 1-1 はその結果の一部で、「契約書作成」という法務関連業務の担当者をアンケート調査したものである。この調査により、アンケート回収 53 社のうち 27 社（51%）で、経理・財務担当正社員が法務関連業務を兼務していることがわかった。

図表 1-1：平成 24 年度実施アンケート調査結果（学校法人秋葉学園）



調査アンケート回収 53 社の内 27 社（51%）において、経理・財務担当

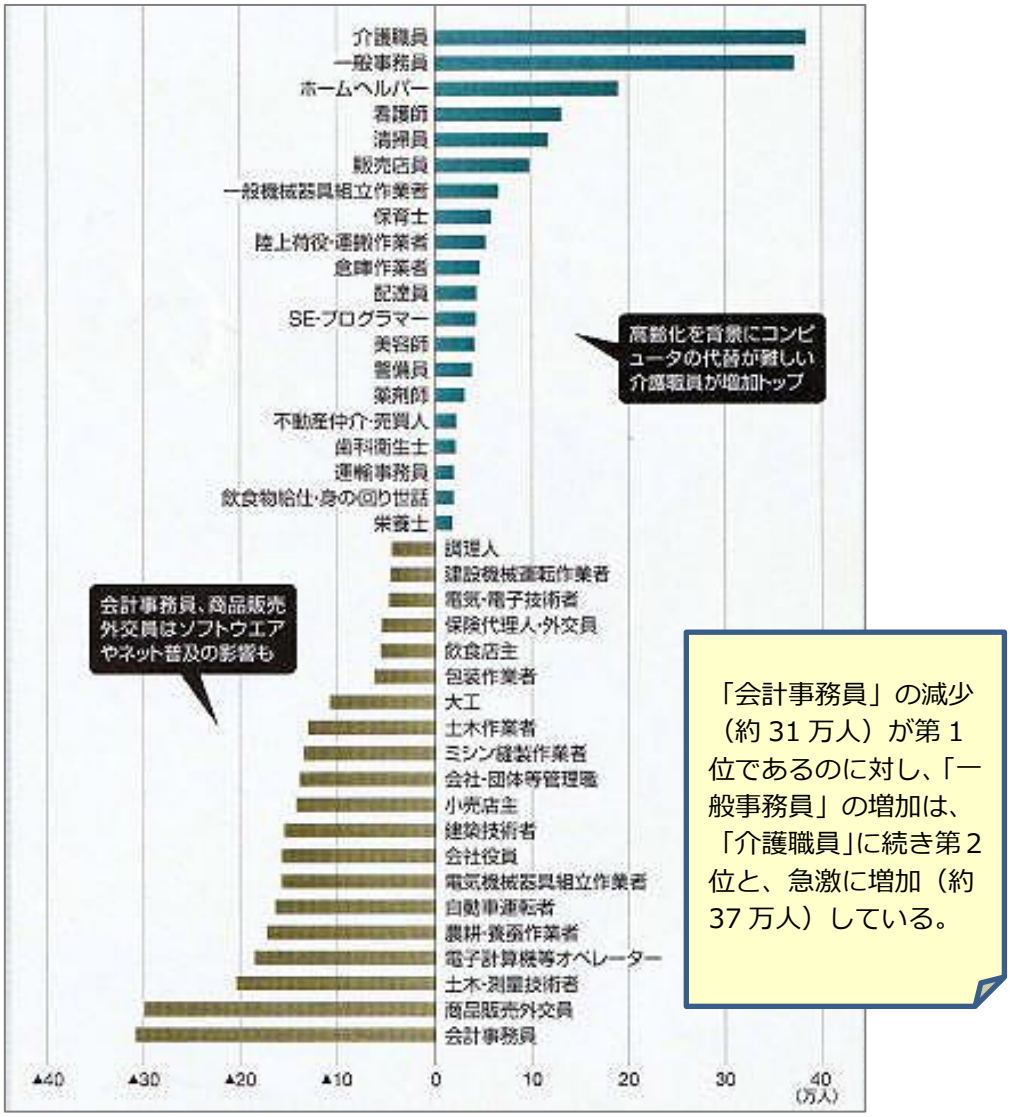


調査アンケート回収 53 社の内 31 社（58%）において、経理・財務担当

このように、経理･財務人材には、専門業務以外の業務を遂行する必要性が生じる場合がありうる。その際には、各業務に応じた知識・スキルが要求されることは至極当然である。

加えて、この調査における回答企業の規模による層別分析では、こういった傾向は小規模な企業であるほど強いことも明らかにされた。この結果を踏まえると、日本の企業の大半を占める中小企業はもとより、成長分野の新興企業では、労務・総務・法務といった幅広い事務に関する知識と実務能力を兼ね備えた経理･財務人材が必要とされているものと推察できる。すなわち、事務系人材に対するニーズの質的な変化と人材育成の必要性をここから見て取ることができる。

図表 1-2：2000→2005 年の職業別就業者数の増減ランキング



「会計事務員」の減少（約 31 万人）が第 1 位であるのに対し、「一般事務員」の増加は、「介護職員」に続き第 2 位と、急激に増加（約 37 万人）している。

更に、図表 1-2 に示すように、週刊東洋経済 2013 年 3 月 2 日号の記事[1]によると 2000 年から 2005 年の職業別就業者数の増減ランキングにおいて、「会計事務員」は第 1 位と著しく減少（約 31 万人）しているのに対し、「一般事務員」は、「介護職員」に続き第 2 位と、急激に増加（約 37 万人）している。

こうした企業の環境変化に伴い、経理・財務人材には、経理・財務の基盤的なスキルのみならず他の業務（総務、労務、法務など）も遂行できる総合的な事務人材（以下、「総合事務人材」と呼称する）が求められていると推測される。

1-2-2　IT の普及

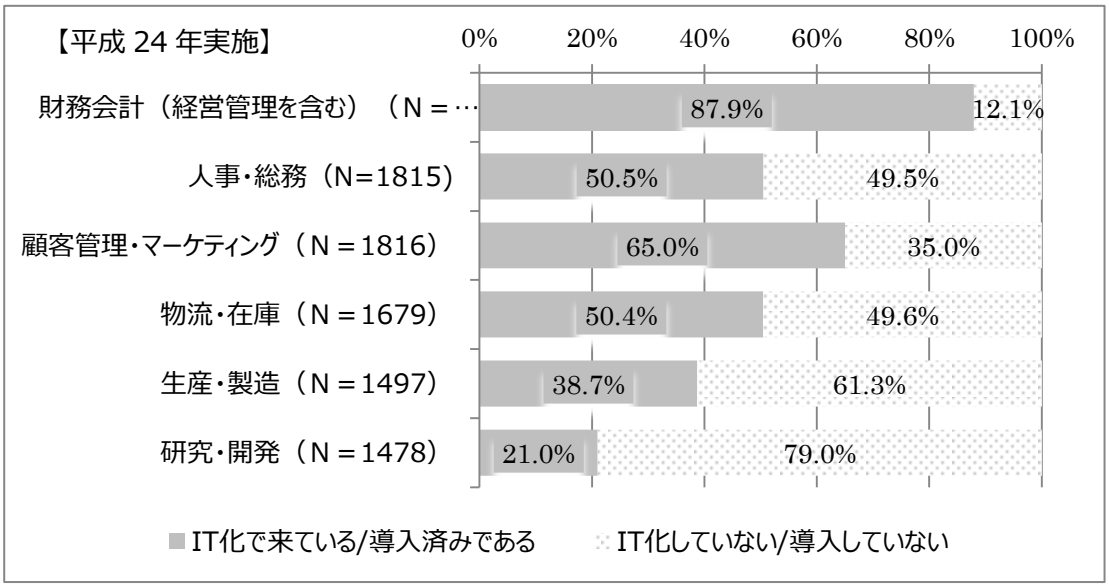
社会一般への IT の普及に伴い、企業においても各種業務への IT 導入が急速に進んでいる。図表 1-3 は独立行政法人 情報処理推進機構による中小企業等における基幹業務の IT 化状況についての調査の結果である。2012 年度調査結果では財務会計業務への IT 導入率は極めて高く、9 割に迫っている。また、2007 年度調査結果と 2012 年度調査結果を比較すると、人事・総務では 30%以上の導入率の上昇が確認できる。他の業務においても、IT 導入率は大小の差はあれど上昇傾向にあることがわかる。昨今の社会的な情勢を踏まえて考えれば、今後さらに企業の IT 化が進むことが予測される。

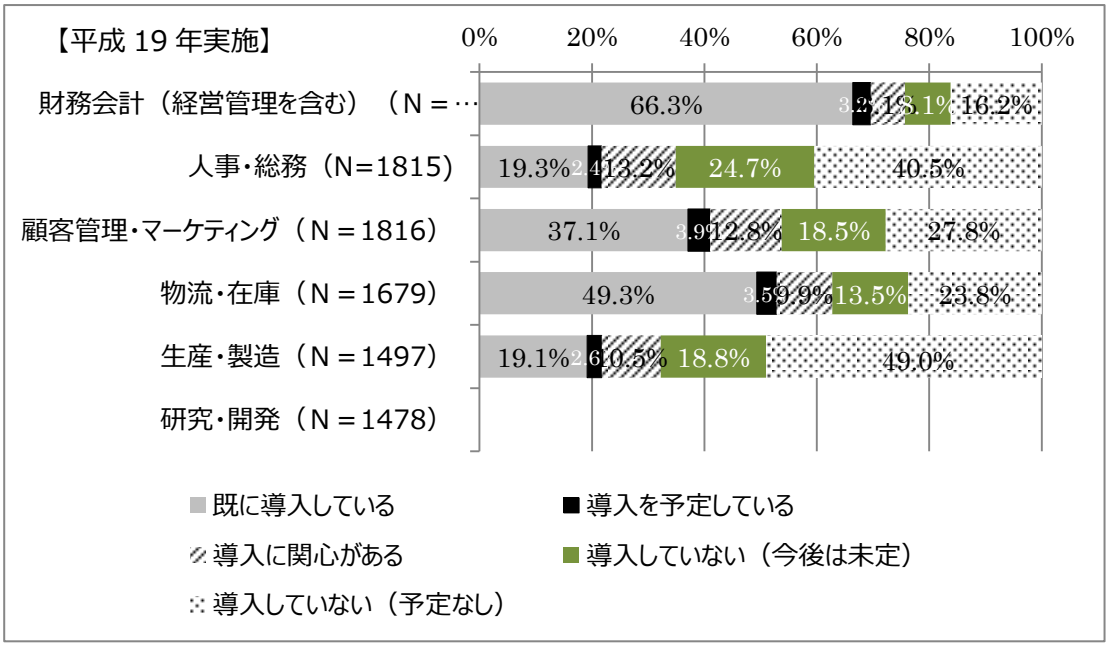
このように、企業における各種業務、中でも事務系の業務においては、IT は必要不可欠なものとなりつつある。これは取りも直さず、IT のスキルなくしては業務を効率的に遂行することが困難になってきたということに他ならない。また、IT の進展に伴い、セキュリティや障害等の対応など、必要とされる関連知識も日々高度化・複雑化している傾向にある。

こうした状況に鑑み、本事業では、経理・財務人材が、総務・労務・法務の関連知識と共に、それらの業務を遂行する上で必要となる IT スキルを習得するための教育プログラムを開発する。この取組みは、より企業のニーズに即した総合的に事務を担う人材を育成するのみに留まらず、今後さらに高度な IT 社会へと発展していく中で、企業の中核的な役割を担う事務人材を育成するという意味でも極めて有意義である。

[1]週刊東洋経済 2013 年 3 月 2 日号 p.38　出所：2005 年国勢調査「日本の人口」を基に東洋経済新報社が作成

図表 1-3：独立行政法人情報処理推進機構　中小企業等の IT 活用に関する実態調査（平成 24 年 9 月/平成 19 年）





1-3　事業の概要

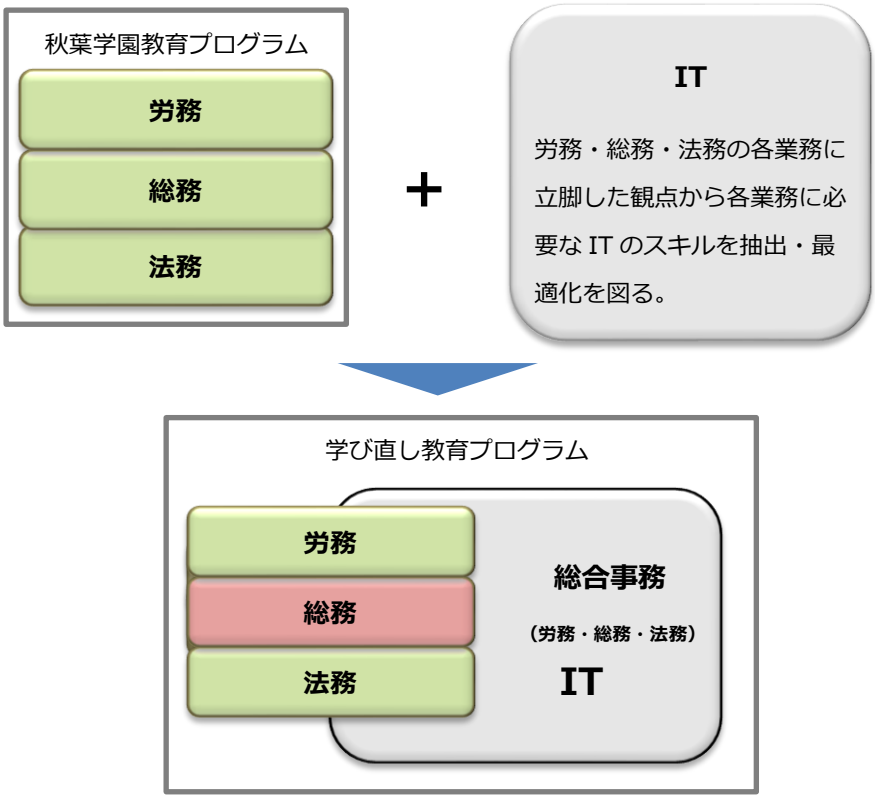
1-3-1　教育プログラムの開発

本事業で開発する教育プログラムは、学校法人秋葉学園が平成 25 年度事業で開発した教育プログラムをベースとする。

学校法人秋葉学園が開発した教育プログラムは、経理・財務人材を、経理･財務のスキルのみならず、総務・労務・法務の全般的な知識を持ち、いずれの業務も幅広くこなすことができる総合事務人材へとステップアップさせることを目的としていた。

これを基にして、本事業では、総務・労務・法務の関連知識に加えて、それらの業務を遂行する上で必要となる IT スキルの習得を目的とした教育プログラムを開発する。具体的には、後述するように、業務アプリケーションの活用やネットワークの運営管理等の事務系業務に求められる IT スキルの教育プログラムを開発する。そして、これを学校法人秋葉学園が開発した教育プログラムと融合することで、より実務性の高い教育プログラムへと発展させ、養成する総合事務人材のスキルの幅の拡充を図る。

図表 1-4：教育プログラム概要図



1-3-2　教育プログラムの開発手順

本教育プログラムの開発は、まず、労務・総務・法務の各種業務プロセスを精査し、それぞれの業務に求められる IT スキルを抽出する。総務に関して抽出したスキルの強化を目指したカリキュラム開発及びシラバス、ケーススステディ教材、オーバービュー教材の開発を行った。

対象とした人材は、2～3 年以上の実務経験を有する事務人材とした。

1-3-3　学習ユニット制プログラム

本事業で開発する教育プログラムは、実務従事者を中心とした対象を想定している。そのため、時間的制約の大きい社会人等でも自身のニーズに合わせて選択的に学習可能なシステムを整備する。本プログラムを学習ユニットにより細分化して構成し、ユニット単位で受講可能な形態を採用する。

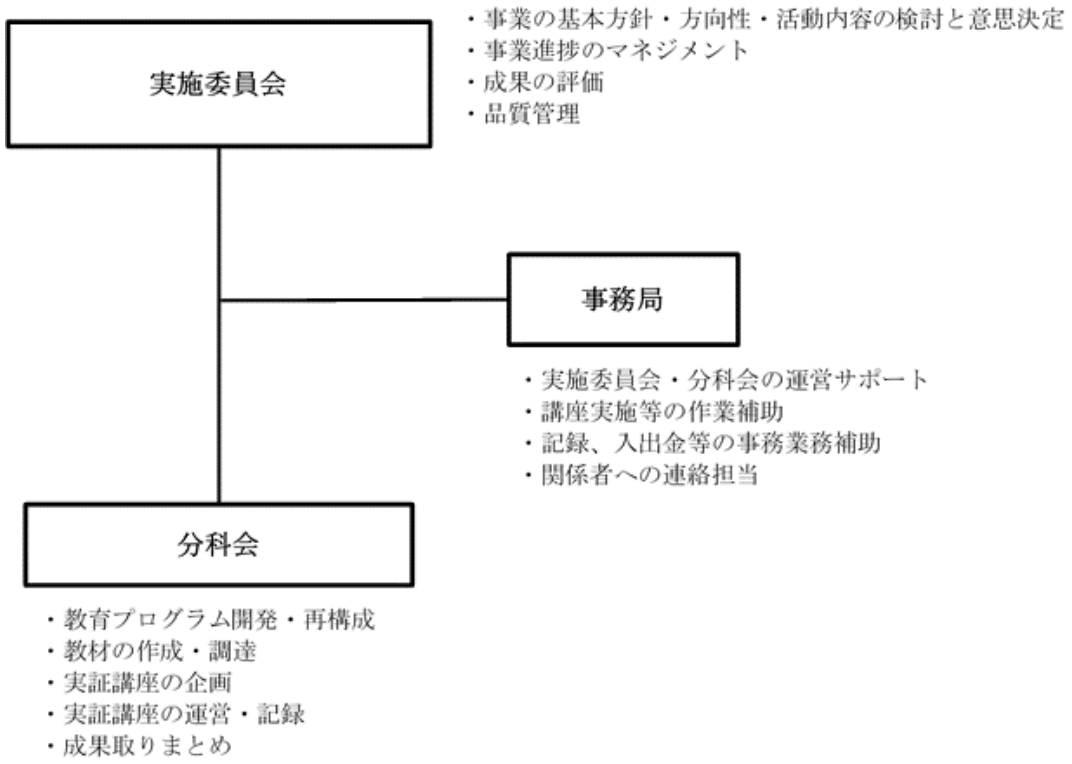
1-3-4　実証講座

本事業で開発する教育プログラムの有効性および妥当性の検証をおこなうことを目的として、事務系の実務者・学生等を対象とした実証講座のための企画をし試行した。

また、アンケート調査等の結果をフィードバックし、より完成度の高い学習プログラムにした。

1-4　実施体制

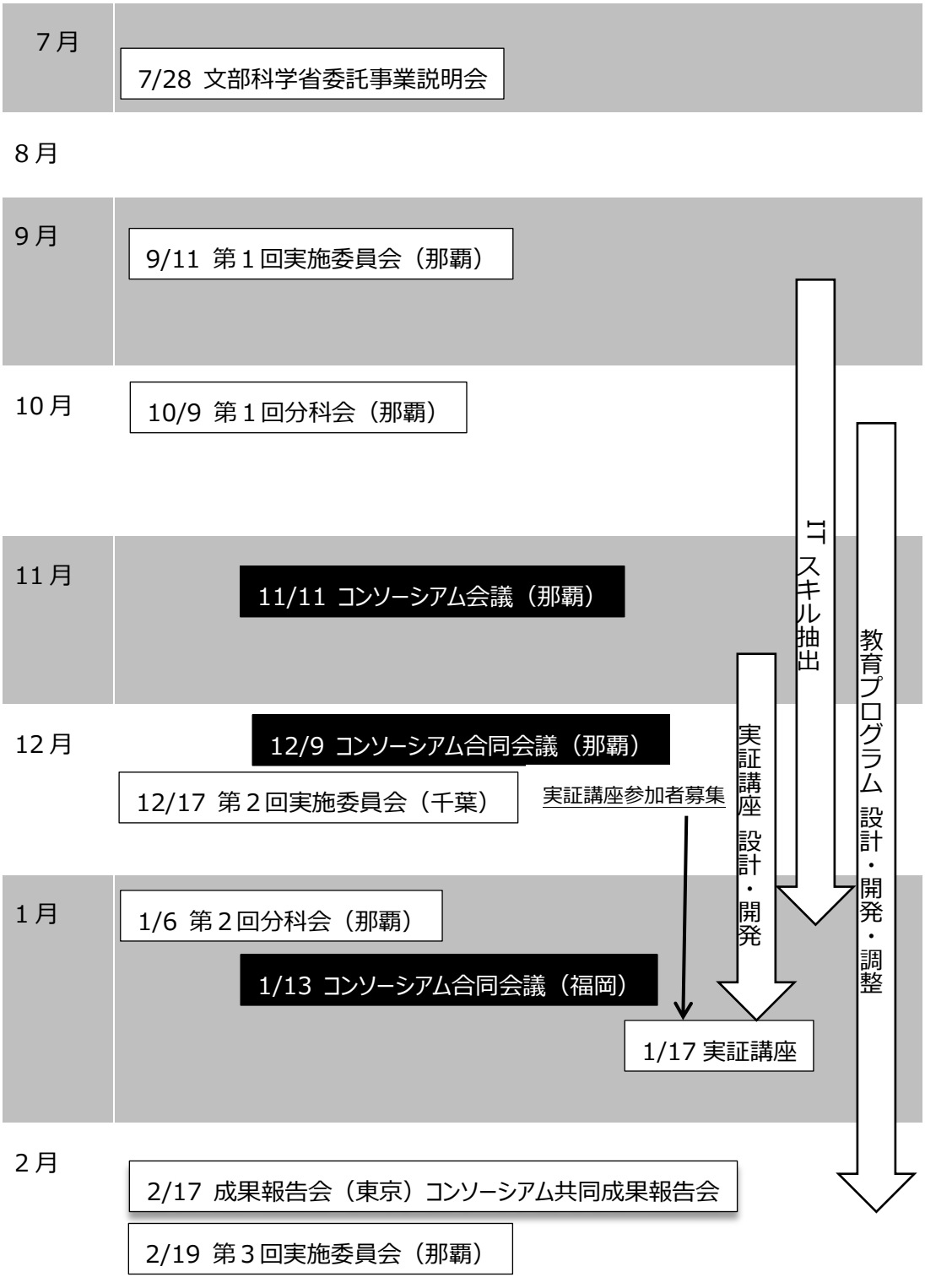
図表：1-5：実施体制図



構成機関（学校・団体・機関等）の名称	役割等	都道府県名
学校法人フジ学園	事業統括	沖縄県
学校法人秋葉学園	開発・実証	千葉県
千葉情報経理専門学校	開発・実証	千葉県
専門学校沖縄ビジネス外語学院	開発・実証	沖縄県
株式会社フラッシュエッヂ	実証	沖縄県
有限会社サイバー・ブレインズ	実証	沖縄県
特定非営利活動法人 キャリア・サポート・ネット・おきなわ	実証	沖縄県

1-5　実施経緯

1-5-1　実施スケジュール



1-5-2　実施委員会

9 月から 2 月にかけて、3 回開催した。

	日程	開催場所	出席者数	議事内容
第 1 回 実施委員会	9 月 11 日 （木）	那覇市ぶんかテンブス館	6 名	・学秋葉学園 平成 25 年度事業報告 ・事業計画の説明 ・委員自己紹介 ・本事業に関する意見交換
第 2 回 実施委員会	12 月 17 日 （水）	千葉情報経理専門学校	5 名	・第 1 回実施委員会議事録説明 ・教材開発現況報告 ・実証講座現況報告
第 3 回 実施委員会	2 月 19 日 （木）	専門学校 IT カレッジ沖縄	7 名	・第 2 回実施委員会議事録説明 ・事業状況報告 ・コンソーシアム成果報告会報告 ・成果と今後の課題

1-5-3　分科会

10 月と 1 月の 2 回開催した。

	日程	開催場所	出席者数	議事内容
第 1 回 分科会	10 月 9 日 （木）	専門学校 IT カレッジ沖縄	4 名	・IT スキル抽出について ・教育プログラムの設計・開発
第 2 回 分科会	1 月 6 日 （火）	専門学校 IT カレッジ沖縄	4 名	・IT スキル抽出のまとめ ・教育プログラムの調整 ・実証講座について

1-5-4　経営基盤強化コンソーシアム合同会議

11 月に経営基盤強化コンソーシアムの代表法人である公益社団法人全国経理教育協会とのミーティング（那覇市・専門学校 IT カレッジ沖縄）を経て、合同会議に 3 回参加した。

	日程	開催場所	出席者数	議事内容
第 1 回 合同会議	12 月 9 日 （火）	専門学校 IT カレッジ沖縄 （那覇市）	6 名	・経営基盤強化コンソーシアムについて ・各職域プロジェクトの進行状況 ・今後のスケジュール ・コンソーシアムホームページ
第 2 回 合同会議	1 月 13 日 （火）	麻生情報ビジネス専門学校 （福岡市）	7 名	・コンソーシアム活動状況の説明 ・各職域プロジェクトの進行状況 ・合同成果報告会について ・コンソーシアムホームページ
第 3 回 合同会議	2 月 17 日 （火）	全国経理教育協会 （東京都）	6 名	・コンソーシアム活動報告 ・各職域プロジェクトの進行状況 ・合同成果報告会打合せ ・次年度事業について

1-5-5　成果報告会（経営基盤強化コンソーシアム合同成果報告会）

日時：　2月17日（火）13：30～17：00

場所：　全経会館　3Ｆ　大会議室　（東京都豊島区北大塚1-13-12）

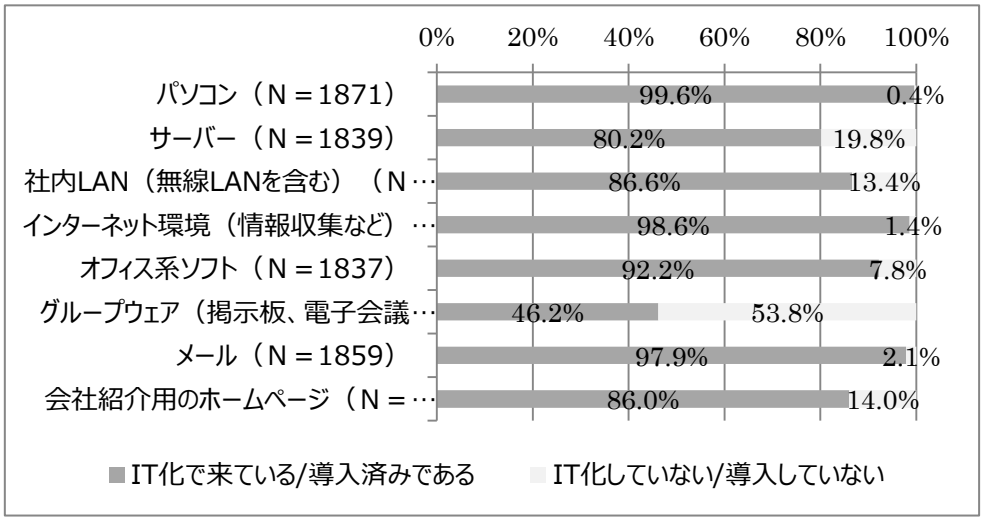
	コンソーシアム	
(1)	「経理財務専門人材の養成プロジェクト」 『基礎計算能力評価システムについて』	全国経理教育協会 （13時40分～14時00分）
(2)	「経理財務専門人材の養成プロジェクト」 『経理財務人材の基礎教育について』	全国経理教育協会 （14時00分～14時20分）
	職域プロジェクト	
(3)	「中小企業における経営基盤強化のための中核的経理財務専門職の養成プロジェクト」	全国経理教育協会 （14時25分～15時05分）
(4)	「総合事務人材のＩＴスキルの強化・充実を目的とした学び直し教育プログラムの開発と実証」	専門学校ＩＴカレッジ沖縄 （15時15分～15時55分）
(5)	「記録情報管理分野の中核的グローバル専門人材養成の課題・対応策の検証と新たな学習システムの構築推進プロジェクト」	麻生情報ビジネス専門学校 （16時00分～16時40分）

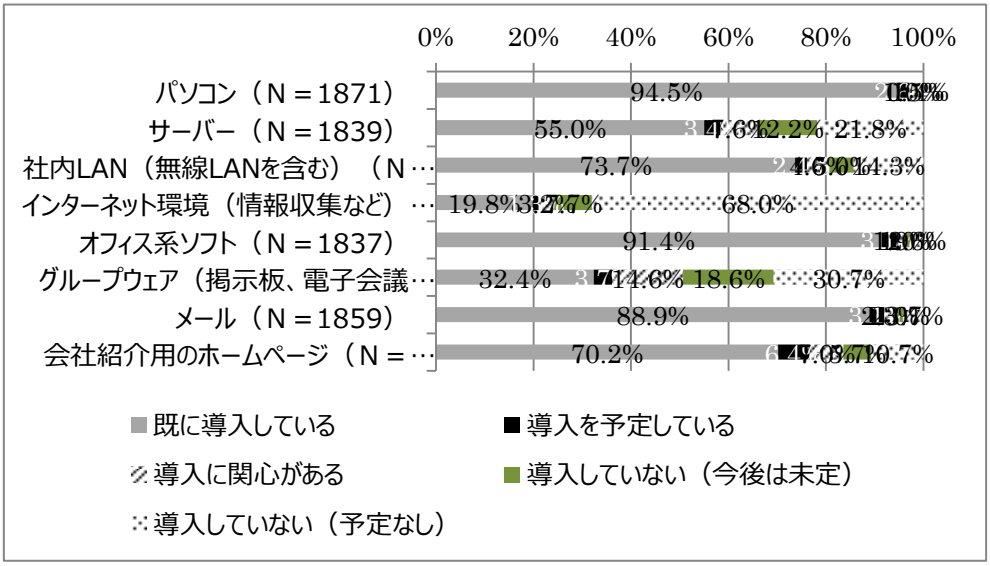
2. IT スキル抽出

2-1 概要

平成 25 年度学校法人秋葉学園事業「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」の成果物である総合事務人材養成プログラムを基に、事務系の業務に密着した IT スキルの教育を付加し、図表 2-1 で示されているように企業の IT 化が進んでいるという実情に応じた構成へ最適化することが目的である。

図表 2-1：独立行政法人情報処理推進機構　中小企業等の IT 活用に関する実態調査（平成 24 年 9 月/平成 19 年）





① 労務・総務・法務人材用 IT スキル抽出

業務毎スキルの強化を目的とし教育プログラムを開発するため、労務・総務・法務の各種業務を精査し、業務毎に求められる IT スキルを抽出する。

② IT スキル抽出の観点

教育プログラムの内容として取り上げる IT スキルを検討する上で、以下に列記するような観点を想定する。これらの観点に基づいて各業務に求められるスキルを抽出する。

・IT 化企画／IT 化推進
・業務アプリケーション活用
・ネットワーク運用管理
・エンドユーザー教育　　等

2-2　法務・総務・労務 IT スキル抽出

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
企業法務	企業法務基礎	①企業法務に関する業務の推進	関係する法令・判例の検索等の業務をスピーディに行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・データーベース ・電子メール送受信
			民法、商法、会社法等の基本的解釈に関する社内関係者からの問合せ対応など企業法務の定例的業務に関しては、上司の包括的指示に基づき独力で業務を完遂している。	
			法律問題への対処に際し、過去の判例や会社の対応例を調べるなど効率的に仕事を進めている。	
			法律上のトラブルなど突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			法令の解釈をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		②担当業務に関する創意工夫の推進	担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・ファイルの共有
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			法務に関する日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	企業組織に関する法務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	株式会社等の概要と特徴、定款変更の手続、株主総会、取締役・監査役の責任など、企業組織に関する法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・スキャニング ・OCR
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、企業組織法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			行政官庁への各種届出などの日常業務について、実施手順や事務的手続、様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②企業組織に関する法務の推進	株式会社等の概要と特徴、定款変更の手続、株主総会、取締役・監査役の責任など、企業組織に関する法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、企業組織法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			行政官庁への各種届出などの日常業務について、実施手順や事務的手続、様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③担当業務に関する創意工夫の推進	各種届出など担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の企業組織等をめぐる問題点や改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	労働に関する法務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	労働組合法、労働基準法をはじめとした基本的な労働法体系など、労働に関する法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、労働法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			労働基準監督署やハローワーク（公共職業安定所）等への各種届出などの日常業務について、実施手順や事務的手続、届出様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		②労働に関する法務の推進	労働法の解釈や各種届出の作成など自らの担当業務に関し、上司の指示に基づき効率的に事務処理を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			労働法令に関する各部署からの基本的な問い合わせへの対応等の定例的業務に関しては、上司の包括的助言を踏まえて独力で業務を完遂している。	
			法令解釈の前例、裁判例、各種届出の前例等を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	
			解雇やセクハラ、パワハラをめぐる係争等の事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			法令の解釈をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	作成する必要がある報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の就業規則や労働慣行を労働法務の視点で検証し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	契約書の作成・審査基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、契約書関係の担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			典型契約の作成・締結等の日常業務について、実施手順や事務的手続、基本的な様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②契約書の作成・審査に関する法務の推進	契約書の種類に応じて基本的なチェックポイントを理解し、上司の指示を踏まえて契約書の作成・審査実務を効率的に進めている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・データベース構築
			契約書の作成や解釈をめぐる社内各部署への指導・助言等の定例的業務に関しては、上司の包括的助言を踏まえて独力で業務を完遂している。	
			過去に締結した契約書の前例を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	
			契約書の文言をめぐる契約先との係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			契約書や関係法令の解釈をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③担当業務に関する創意工夫の推進	契約実務に付随する報告書や記録は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			日常の契約実務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	担保権設定と債権管理・回収基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	商業登記簿・不動産登記簿の読み方、信用調査、主要な担保手段、債権譲渡・回収・手形小切手など、債権管理・回収実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・表計算ソフトでの関数
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、債権管理・回収に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			債権回収に関する実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		②債権管理・回収実務の推進	上司の指示を踏まえ、動産担保及び不動産担保、保証契約等に関する法律実務を効率的に推進している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・表計算ソフトでの関数
			関係法令や裁判例、過去に債権管理・回収をめぐって発生したトラブル等を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	
			債権管理・回収をめぐり法律上の係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			債権管理・回収の過程で過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	債権管理・回収に関する報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の債権管理や債権回収のあり方について問題点や改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	企業取引に関する法務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	独占禁止法及び関連法規（下請法等）、消費者保護法、個人情報保護法など、企業取引規制をめぐる法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、企業取引規制に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			行政官庁への各種届出などの日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②企業取引に関する法務の推進	独占禁止法や個人情報保護法の解釈や各種届出の作成など自らの担当業務に関し、上司の指示に基づき効率的に事務処理を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			社内各部門で実施する取引が独占禁止法や下請法、個人情報保護法等の観点から問題がないかチェックし、的確な助言を行っている。	
			企業取引規制をめぐる係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			法令の解釈をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③担当業務に関する創意工夫の推進	各種届出など担当業務に関する報告類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の取引慣行について企業取引規制の観点から問題点や改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	知的財産権に関する法務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、知的財産権法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			特許権・意匠権の申請等の業務について、実施手順や事務的手続、届出書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②知的財産権に関する法務の推進	ソフトウェアの違法コピーなど社内で知的財産権の侵害行為を発見したときは、的確に是正指導を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング
			社内各部門からの知的財産権をめぐる問い合わせへの対応など定例的業務に関しては、上司の包括的助言を踏まえて独力で業務を完遂している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			作業に取り掛かる前に関係法令の概要や裁判例、各種届出の前例等を調べるなど、効率的に作業を行っている。	・OCR ・データベース
			知的財産権をめぐる法律上の係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			法令の解釈をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	各種届出など担当業務に関する報告類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			知的財産権に関する日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	紛争処理基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	公正証書・内容証明、和解交渉、保全措置・民事訴訟・仲裁など、紛争処理法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、紛争処理法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			和解交渉や民事訴訟の際の基本的な実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	・スキャニング ・OCR
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②紛争処理に関する法務の推進	上司の指示に基づき、社内関係部署の担当者に対する紛争処理手続に関する助言を適切に行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			和解交渉や民事訴訟等に関する事務的な処理作業など定例的業務に関しては、上司の包括的助言を踏まえて独力で業務を完遂している。	
			過去の紛争処理の事例とその解決策を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	
			法律上の係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			紛争処理実務の過程で過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	紛争処理に関する届出・報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算）
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR
			紛争処理の進め方に関する問題点や改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	国際法務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	国際法務に関する基本的な概念及び各国の法体系など国際法務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・翻訳ソフト ・Web 会議システム（Skype.Lync など） ・プレゼンテーション
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、国際法務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			英文契約書の作成手続きやフォーマット、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②国際法務の推進	上司の指示に基づき、英文契約書の作成等の業務を効率的に進めている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・翻訳ソフト ・データベース
			各国の法制に関する資料収集や外国法の解釈・資料作成など国際法務の定例的業務に関しては、上司の包括的助言を踏まえて独力で業務を完遂している。	
			過去に発生した国際取引や国際争訟の類例を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			海外との法律上の係争など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	・Web 会議システム（Skype,Lync など） ・プレゼンテーション
			国際法の解釈等をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	国際法務の担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・翻訳ソフト
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の国際法務の在り方について問題点や改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	リスクマネジメントに関する法務	①リーガルリスク管理に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、会社のコンプライアンス指針に盛り込むべき項目や内容、その運営方針等を立案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・プレゼンテーションソフト
			コンプライアンス徹底のための社員教育を様々な側面から検討し、プログラム案を作成している。	
			各専門分野における専門家（弁護士、公認会計士、コンサルタント等）の利用メリットを検証し、その活用についての計画を戦略的に検討している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			リーガルリスク管理の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②リーガルリスク管理の推進	社内の関係部署と連携してコンプライアンス・プログラムの運営を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・プレゼンテーションソフト
			社会的な影響力の大きい企業特有の犯罪について理解し、具体的な経営態度の決定に対する適切な判断と助言を行っている。	
			社外専門家を効果的に利用するための情報の調査、整理を行っている。	
			関係省庁や公正取引委員会への各種の届出に係る事務手続を、法令等に沿って適切に行っている。	
			部下や後輩からのリーガルリスク管理に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③リーガルリスク管理の検証と評価	コンプライアンス・プログラムの達成状況など担当業務に係る報告は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・スキャニング ・OCR ・プレゼンテーションソフト
			期初の方針や目標に照らしてリーガルリスク管理業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			社内のリーガルリスク管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	株式会社運営に関する法務	①株式会社の運営法務に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、株主総会、株式事務等に関する運営方針等を立案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・データベース ・顧客管理ソフト
			株式会社の運営や剰余金分配・資金調達・株式事務等について、法律面からの対応方針を検討している。	
			株式会社の運営に関する法務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②株式会社運営法務の推進	社内の関係部署との間で調整を図りながら、株主総会に関する手続や株式事務を的確に遂行している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・データベース ・顧客管理ソフト
			取締役会の招集と運営実務を的確に遂行している。	
			株券や社債の発行手続を熟知し、必要な事務手続を的確に行っている。	
			株式業務に際して前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの株式会社の運営に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③株式会社運営の検証と評価	株式業務に関する法務に関する報告は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有
			期初の方針や目標に照らして株式会社運営の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			法律面から株式会社運営の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	・ファイル共有
	会社の組織再編とM&A に関する法務	①組織再編・M&A 法務に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、関係者と連携しながら企業買収の手法等についての方針を立案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			敵対的買収防衛策について企業経営の観点から理解し、関係者と連携して防衛策立案の補助を行っている。	
			合併、会社分割、株式交換など企業再編の手法を企業経営の観点から理解し、上位方針に即してその具体策を企画立案している。	
			会社の組織再編や M&A に関する法務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②組織再編・M&A 法務の推進	企業買収の過程で発生する法的疑義に対し、的確な実務対応を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			デューデリジェンスの実施の過程で生じる法的問題に対して的確な実務対応を行っている。	
			上司や弁護士等と相談しながら、状況に即して敵対的買収の防衛実務を的確に推進している。	
			企業再編や M&A 法務において問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの企業再編・M&A 法務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③組織再編・M&A 法務の検証と評価	企業再編や M&A の過程で作成する必要のある書類等は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして企業再編・M&A 実務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			自社の敵対的買収防衛策等の問題点や今後改善すべき点などを整理し、上位者に対して積極的に提言している。	
	金融商品取引法とディスクロージャーの法務	①金融商品取引法・ディスクロージャーに関する企画と立案	上位方針を踏まえ、関係者と連携しながらディスクロージャーに関する方針を立案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			株式公開について、メリット、デメリットを勘案しながら的確に方針を整理している。	
			上司や関係部署、外部の専門家等と協議しながら、内部統制制度の構築に関する企画立案を行っている。	
			金融商品取引法とディスクロージャーの実務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②金融商品取引法・ディスクロージャーの実務の推進	有価証券の届出書及び報告書の制度について企業経営の観点から理解し、的確に実務対応を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			方針に即してディスクロージャー制度に関する実務的対応を的確に行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			インサイダー取引規制について専門的事項を理解し、規定作成や社内監視体制の構築・運用等の実務を的確に行っている。	
			金融商品取引法やディスクロージャー関係の法務において問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの金融商品取引法・ディスクロージャー法務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③金融商品取引法・ディスクロージャー実務の検証と評価	株式公開実務や金融商品取引法関連で作成する必要のある書類等は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして担当実務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			内部統制制度の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	知的財産権に関する法務	①知的財産権に関する企画と立案	会社の経営戦略や技術戦略を踏まえ、知的財産の権利化と活用に係る計画や方針の立案を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			技術部門など関係部門と連携し、特許や実用新案などの出願やクロスライセンスに関する基本方針を起案している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			知的財産権法務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②知的財産権に関する実務の推進	知的財産権に関する各法律について詳細な知識を有し、研究開発部門など関係部門に適切な助言を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			特許法の内容や最新動向を随時把握し、先行技術・特許の調査、出願可否の検討、明細書の作成など特許に関する業務を遂行している。	
			外国に出願する際の手続を正しく理解し、関係部門に対して的を射た助言を行いながら対応している。	
			職務発明の権利帰属問題など知的財産をめぐる係争・訴訟が発生した場合には、上司・関係部門と連携しながら弁護士等との折衝を行い、紛争の解決に貢献している。	
			部下や後輩からの知的財産権に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③知的財産権に関する実務の検証と評価	知的財産権関連で作成する必要のある書類等は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして知的財産に係る業務や計画の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			社内の知的財産権管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	非典型契約の作成と審査	①非典型契約に関する企画と立案	非典型契約の種類・構成、法的留意点等に関する専門的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			契約締結部門と連携し、契約内容及び契約締結に関する基本方針を企画立案している。	
			非典型契約の作成・審査の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②非典型契約の作成・審査の推進	非典型契約書作成のポイントを理解し、各種契約書を独力で起案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			非典型契約やプロジェクト関連契約の締結に際し、契約内容を慎重に審査し、自社にとって不利な条項を排除するなど法的リスクの回避を実現している。	
			独禁法に関連して契約上問題になる主要論点を理解し、契約書の審査及び起案に適切に適用している。	
			契約をめぐる係争・訴訟が発生した場合には、上司・関係部門と連携しながら弁護士等との折衝を行い、紛争の解決に貢献している。	
			部下や後輩からの非典型契約に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③非典型契約に係る実務の検証と評価	契約の締結・審査の記録など必要な書類等は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして非典型契約の作成・審査実務の遂行状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			社内の契約締結手続等の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	担保権設定と管理に関する法務	①担保権設定・管理に関する企画と立案	担保権の設定・管理に必要な判例等は欠かさずフォローしている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			上位方針を踏まえ、担保管理に関する基本方針や業務計画を起案している。	
			担保権の設定や管理に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②担保権設定・管理実務の推進	抵当権その他の担保権について理解し、担保権設定契約等の実務的な対応を適切に行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			担保管理上必要な関係法令や法的手段を理解し、担保管理実務を的確に遂行している。	
			担保権契約上問題になる主要論点を理解し、契約書の審査及び起案を適切に行っている。	
			担保権をめぐる係争・訴訟が発生した場合には、上司・関係部門と連携しながら弁護士等との折衝を行い、紛争の解決に貢献している。	
			部下や後輩からの担保権実務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③担保権実務の検証と評価	担保権契約の締結・審査の記録など必要な書類等は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして担保権設定・管理実務の遂行状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			担保権管理の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	債権回収	①債権回収に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、債権回収の進め方や方針を的確に起案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			債権回収を円滑に進めるための新しいやり方を考案し、アイデアを具体化している。	
			債権回収の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②債権回収実務の推進	債権回収の流れを理解し、督促手続、担保権の実行、強制執行など法令に即して実務上の対応を進めている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			小額訴訟制度や手形小切手訴訟、即決和解制度の概要を理解し、法令に即して実務上の対応を行っている。	
			取引先が経営不振で倒産の危機が迫った場合には、迅速に対応策を検討し、関係部署と協議しながら債権回収策を講じている。	
			債権回収をめぐる係争・訴訟が発生した場合には、上司・関係部門と連携しながら弁護士等との折衝を行い、紛争の解決に貢献している。	
			部下や後輩からの債権回収に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③債権回収実務の検証と評価	債権回収に関する社内外への各種報告書は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして債権回収業務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在の債権回収のやり方の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	民事訴訟・執行	①紛争解決に関する企画と立案	重要な問題は速やかに経営層に報告する体制を構築するなど、紛争を未然に防止するための体制構築を起案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			上司や関係部門と意見交換しながら、民事訴訟に向けた対応方針の立案を行っている。	
			民事訴訟・執行実務に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②民事訴訟・執行実務の推進	民事訴訟における証拠方法の種類、判決及び複数当事者訴訟の実務について正確に理解し、的確な助言を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			保全処分のための手続と申立ての準備と受けた場合の対処について正確に理解し、的確な助言を行っている。	
			民事執行の申立てと不服申し立ての実務について正確に理解し、的確な助言を行っている。	
			民事訴訟・執行に際して、上司・関係部門と連携しながら弁護士等との折衝を行い、紛争の早期解決に貢献している。	
			部下や後輩からの民事訴訟・執行に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③紛争処理実務の検証と評価	紛争処理に関する社内外への各種報告書は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			期初の方針や目標に照らして担当業務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在の紛争処理体制のあり方や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	国際法務	①国際法務に関する企画と立案	通商法の動向を理解し、上位方針を踏まえながらアンチ・ダンピングやカルテル、独禁法関係の国際争訟の未然防止策を起案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			会社や部門の製造・販売戦略策定に当たり、安全保障・輸出管理（外為法）等の観点からの留意点や対処法を検討し、積極的に提案を行っている。	
			国際法務実務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②国際法務実務の推進	予防法務の視点から国際契約書を作成し、あるいは、国際契約書を審査している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			国際商取引をめぐる関連部門からの問合せに対して対応策を検討し、必要な助言を行っている。	
			反ダンピングなど国際争訟が生じた場合には、関係省庁の担当者等と協議しながら対応策を検討している。	
			部下や後輩からの国際法務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③国際法務実務の検証と評価	国際法務に関する社内外への各種報告は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			期初の方針や目標に照らして担当業務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			国際法務の観点から会社の事業運営の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	企業法務専門	①法務業務の企画・計画	会社の経営理念、社是・社訓、コーポレートガバナンスの仕組み等を踏まえてコンプライアンス・プログラムに盛り込むべき項目と内容を検討し、法務部門長等と調整しながらその策定を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			法務スペシャリストとして、事業計画の法的審査を行い、戦略策定に貢献している。	
			株主代表訴訟、国際取引紛争等に対する効果的な予防策を専門的見地から作成している。	
			複数の案件の調整を図りながらその最適化を実現している。	
		②法務業務の推進	企業買収、事業再構築など会社の事業戦略を専門的立場からサポートし事業目標の達成に貢献している	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			製造物責任訴訟、公害訴訟、労働訴訟、株主代表訴訟等が発生した場合には、判例や法令を解釈しながら対応方針を決定し、法務部門長や経営層に対して助言している。	
			紛争解決の手段として訴訟のみならず様々な制度を活用し、会社にとって有利な解決を導いている。	
			法律上のトラブルが発生した際には部門を代表して交渉に当たり、問題の解決を図っている。	
			部下や後輩に対して企業法務をめぐる専門的・体系的な実務指導を行っている。	
		③法務業務の検証と評価	予防法務的観点から自社の諸制度を検証・評価し、問題がある場合には改善策を提案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有
			期初の方針や目標に照らして業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			会社や部門の事業戦略やその実行に関する問題点を整理し、経営層や法務部門長に提言して具体的なアクションに結び付けている。	・ファイル共有 ・翻訳ソフト
	知的財産管理専門	①知財業務の企画・計画	会社の技術戦略・事業戦略等を踏まえて知的財産の権利化と活用に関する戦略を立案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			知的財産をめぐる紛争に対する予防策や他社特許の監視体制等を効果的に作成・立案している。	
			会社の経営環境、技術動向、経営層の意向等を総合的に勘案しながら、知的財産管理に関する年度目標と具体的施策を設定している。	
			複数の案件の調整を図りながらその最適化を実現している。	
		②知財管理の推進	知的財産管理のスペシャリストとして、研究開発部門等に対して特許申請の可否や審査請求のタイミング等に関する戦略的助言を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			技術部門等と協力して先行技術・特許の調査を節目ごとに実施し、調査結果をまとめて特許マップ等として体系化するなど共有化を推し進めている。	
			海外に特許出願する際には、将来性、市場規模等を総合的に勘案し、戦略的な決定を行っている。	
			知的財産権をめぐってトラブルが発生した際には部門を代表して交渉に当たり、問題の解決を図っている。	
			部下や後輩に対して知財管理をめぐる専門的・体系的な実務指導を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③知財管理の検証と評価	予防法務的観点から自社の知的財産関連の諸制度を検証・評価し、問題がある場合には改善策を提案している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・翻訳ソフト
			期初の方針や目標に照らして業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。	
			技術戦略や特許をめぐる対応状況に関する問題点を整理し、経営トップや技術部門長に提言して具体的なアクションに結び付けている。	
総務	総務業務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、総務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム
			社内会議の開催などの日常業務に関し、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②総務業務の推進	社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム ・社内 LAN 構築
			各種会議の準備、会議の運営、社訓や企業倫理規定の周知などの定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。	
			過去の事務ファイルや議事録を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			総務関係で突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	・ネットワーク知識
			過去に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	会議録の作成など担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム ・社内 LAN 構築 ・ネットワーク知識
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			総務に関する日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	株式業務基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	株式会社と株式、株主総会、社債、各種の社内規定の内容など株式業務の推進に必要な基本的事項を正しく理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム ・顧客管理ソフト
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、株式に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			株式実務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			株主総会の運営など、担当業務の進め方に不明点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②株式業務の推進	株式発行や株主総会に係る事務連絡などの定例的業務に関しては、上司の包括的指示を踏まえて独力で業務を完遂している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム
			過去の規定や議事録、前例等を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	
			株式発行や株主とのトラブルなど突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			株式業務をめぐって過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	株式など担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・Web 会議システム・テレビ会議システム
			株式関係の担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			株式関係の日常業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点などを自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	事務処理のシステム化と文書管理基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	事務機器・通信機器の種類と特徴、ビジネス文書の基本やファイリングシステムなど、担当実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・スキャニング ・OCR ・パソコンハード知識 ・プリンター及び PC 周辺機器
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、事務処理のシステム化や文書管理に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			社内文書の作成・管理などの日常業務に関し、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②事務処理のシステム化・文書管理の推進	社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・スキャニング ・OCR ・パソコンハード知識 ・プリンター及び PC 周辺機器
			基本的な社内向け文書の作成や文書保管、郵便文書の収受・社内への分配などの定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。	
			文書紛失など文書管理をめぐり突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			過去に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③担当業務に関する創意工夫の推進	会議録の作成など担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク構築
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			文書作成・管理に関する日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	リスクマネジメント基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、リスクマネジメントに関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク構築
			警備や社用車の管理等の日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②リスクマネジメント実務の推進	社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			警備・保安・防災、損害保険の事務手続等の定例的業務に関しては、上司の包括的指示を踏まえて独力で業務を完遂している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			リスクマネジメント関連で問題となった過去事例を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク知識 ・サーバー知識 ・情報管理システム
			保安・警備上の緊急事態や個人情報漏洩等の問題が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			過去に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	リスクマネジメント関係の報告書類は遅滞なく作成し、提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・文書管理・ファイル管理 ・暗号化 ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・情報管理システム
			リスクマネジメントをめぐる担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			リスクマネジメントの日常業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	社外対応基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	社内行事の時期と内容、冠婚葬祭に関する事項、来訪者の受付など、社外対応に関する業務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、社外対応に関する担当業務の問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			会社行事の開催や慶弔等の日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・ソーシャルネットワーキング ・ホームページ構築
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②社外対応実務の推進	社内行事の運営、接客応対、慶弔等の定例的業務に関しては、上司の包括的指示を踏まえて独力で業務を完遂している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・ソーシャルネットワーキング ・ホームページ構築
			受付や電話応対の基本的マナーを身につけ、状況に即して的確な対応を行っている。	
			会社行事の開催や慶弔等に際し、事前に過去の事例を調べるなど効率的に作業を行っている。	
			会社行事等において突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			過去に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	社内行事の実施結果など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト
			社外対応をめぐる担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			日常の社外対応業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	・ソーシャルネットワーキング ・ホームページ構築
	社内管理基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	オフィス環境や各種規定のフォーマット、会社資産の種類と内容など、社内管理実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・情報管理システム ・グループウェア
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、社内管理に関する担当業務の問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	
			用度品の購買管理などの日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②社内管理の推進	社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・情報管理システム ・グループウェア
			空調等のオフィス環境管理、社内規定の管理、用度品の購入・代金支払など社内管理の定例的業務に関しては、上司の包括的指示に基づき独力で業務を完遂している。	
			作業に取り掛かる前に過去の類例を調べたり前任者に確認するなど、効率的に作業を行っている。	
			オフィス環境整備等で突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			固定資産や用度品の管理等をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	社内行事の実施結果など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・社内 LAN ・ネットワーク構築 ・サーバー知識 ・情報管理システム ・グループウェア
			社外対応をめぐる担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			日常の社外対応業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	秘書業務基礎	①秘書業務の推進	経営幹部の所管業務内容や社内外のキーパーソンなど、秘書業務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・グループウェア ・タブレット端末知識
			終業時に翌日の上司のスケジュールを再確認し、本人への注意喚起や必要な段取準備を的確に進めている。	
			一通りのビジネスマナーを身につけ、来客や電話応対の際は適切なビジネスマナーで応対している。	
			指示された事項によく理解できない点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず質問し解決を図っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			情報を抱え込むことなく、必要な事項を速やかに漏れなく上司に伝えている。	
			定型的に発生する業務については、上司の包括的指示を踏まえて独力で業務を遂行している。	
			上司から指示された定型的なビジネス文書や図表作成をスピーディに処理している。	
			上司から急な指示を受けた場合でも、何をすべきか主体的に判断して適切に行動している。	
			どのように応対してよいか分からない事態が発生した場合には、上司や先輩に相談したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
		②担当業務に関する創意工夫の推進	上司に報告する必要がある文書等は遅滞なく作成し提出している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・グループウェア ・タブレット端末知識
			秘書業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			日常の秘書業務に関し、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
			ビジネス知識やビジネスマナーを更に向上させるための継続的な取組みを主体的に行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	総務管理	①総務管理に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、経営方針の展開、社内の意識改革、環境対策などCSR 推進に関して実施計画の立案を行っている。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・グループウェア ・タブレット端末知識
			企業を取り巻く様々な環境変化について理解し、上司や関係部門と意思疎通を図りながらその対応策を立案している。	
			会社組織の現状を分析し、自社の組織の活性化に係る提案を行っている。	
			総務管理の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②総務管理の推進	社内外の関係部署との間で調整を図りながら、社内の意識改革や組織活性化等に係る業務を推進している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信 ・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・顧客管理ソフト ・グループウェア ・タブレット端末知識 ・テレビ会議システム ・ネットワーク ・社内 LAN
			各種の委員会、プロジェクト・チーム等において、事務局としてこれらの臨時組織を運営している。	
			全社横断的な会議の管理、運営の事務局として、期待される役割を果たしている。	
			総務管理に際して前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの総務管理に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③総務管理の検証と評価	議事録をはじめ、社内会議に関するまとめや報告は遅滞なく作成している。	・パソコン基本操作 ・情報収取スキル（インターネット活用） ・Office ソフト（文書処理、表計算） ・電子メール送受信
			期初の方針や目標に照らして総務実務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			会議の進め方やCSRに関する問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	・スケジュール共有 ・ファイル共有 ・プレゼンテーションソフト ・テレビ会議システム
	株式業務	①株式業務に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、株式管理、株主総会やインベスター・リレーションズ（IR）に関する実施計画の立案を行っている。	（総務業務基礎に求められるIT スキルに加え） ・Excel 表計算処理技能 （様々なグラフ・図形の作成、ブックの利用と管理、統計関数、論理関数、データベース機能、フィルタによるデータの抽出、ピボットテーブル、ユーザ定義の並べ替え、システム連携、CSVファイル出力・取り込み、データのインポート等） ・データベースソフトウェアの活用 （ソフトウェア：Access 等、テーブルの作成、主キー設定、データ入力、選択クエリの新規作成、レコードの並び替え、レコードの抽出、フォームの新規作成・編集、レポートの新規作成・編集・印刷・PDF として保存、マクロの作成・実行等） ・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用 ・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用 ・情報を蓄積するソフトウェア・ウェブサービスの活用（ソフトウェア：OneNote、Evernote 等）
			会社の財務戦略や民法・会社法等の関係法令を踏まえ、上司や関係部門と意思疎通を図りながら株式、新株予約権付社債に関する計画を立案している。	
			特殊株主に対する対応策の企画、立案を状況に即して適切に行っている。	
			株式業務の推進に当たり、優先順位を柔軟に判断している。	
		②株式業務の推進	証券会社や財務部門など社内外の関係部署との間で調整を図りながら、株式や新株予約権付社債等に係る事務手続を遂行している。	
			株主総会の準備、召集、運営や法定書類の準備と作成について、中心的な立場でこれを行っている。	
			株式業務に際して前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの株式業務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③株式業務の検証と評価	株主総会の議事録をはじめ株式業務に関する報告は遅滞なく作成している。	
			期初の方針や目標に照らして担当する株式業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			株主総会の運営など今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	事務処理のシステム化と文書管理	①事務処理の情報システム化に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、事務分析の実施やシステム化推進に関する計画の立案を行っている。	（総務業務基礎に求められるIT スキルに加え） ・Excel 表計算処理技能（様々なグラフ・図形の作成、ブックの利用と管理、統計関数、論理関数、データベース機能、フィルタによるデータの抽出、ピボットテーブル、ユーザ定義の並べ替え、システム連携、CSV ファイル出力・取り込み、データのインポート等） ・データベースソフトウェアの活用（ソフトウェア：Access 等、テーブルの作成、主キー設定、データ入力、選択クエリの新規作成、レコードの並び替え、レコードの抽出、フォームの新規作成・編集、レポートの新規作成・編集・印刷・PDF として保存、マクロの作成・実行等） ・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用 ・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用 ・情報を蓄積するソフトウェア・ウェブサービスの活用（ソフトウェア：OneNote、Evernote 等）
			情報技術の動向について理解し、上司や関係部門と意思疎通を図りながらIT 化対応策を立案している。	
			事務作業の現状を分析し、ファイリングシステムの設計を行っている。	
			情報システム化・文書管理実務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②システム化と文書管理の推進	社内外の関係部署との間で調整を図りながら、システム化のための要件定義書等を作成している。	
			帳票管理について詳細を理解し、的確に運営している。	
			重要文書・機密文書の分類、保管、廃棄について適切な取扱いを行っている。	
			文書の取扱い等をめぐって前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの情報システム化や文書管理に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③システム化・文書管理の検証と評価	議事録や文書保管記録をはじめ、担当業務に関するまとめや報告は遅滞なく作成している。	
			期初の方針や目標に照らして情報システム化・文書管理実務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			文書管理のあり方等に関する問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	リスクマネジメント	①リスクマネジメントに関する企画と立案	上位方針を踏まえ、緊急時の連絡体制、対策本部の設置、リスク対応の体制作りなどリスクマネジメントに関する対策の立案を行っている。	（総務業務基礎に求められるIT スキルに加え） ・Word 文書処理技能[上級]（検索/置換/ジャンプ、文字種の変換、文章の校正、入力補助機能、コメント、禁則文字の設定、階層化した段落番号の作成、ドロップキャップ、SmartArt の挿入、図の修正・アート効果、ヘッダーとフッターの設定、共有と保護等） ・Excel 表計算処理技能[上級]（データの入力規則、コメントの設定、表示形式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換、データベース関数、統計関数、論理関数、ワークシートの連携、オートフィル機能、マクロの登録・実行、データの抽出等） ・PowerPoint プレゼンテーションスキル[上級]（画面表示モード、アウトライン表示、デザインの変更、スライド配色と背景の変更、文字書式の設定、段落書式の設定、テキストのアニメーション効果、ハイパーリンクの設定等） ・コンピューターウィルス対策 ・迷惑メールへの対応 ・パスワードの管理・個人情報 ・不正アクセス対策 ・セキュリティ対策 ・文書管理
			情報システムリスクや個人情報保護への対応策を的確に企画立案している。	
			自社の警備・保安・防災体制について、状況に即してその管理及び改善に係る企画・立案を行っている。	
			リスクマネジメントの推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②リスクマネジメントの推進	緊急時において、関係部門や関係機関（警察・消防等）への迅速な連絡を行うとともに、広報部門と連携してマスメディア対応を的確に行っている。	
			倒産防止共済や損害保険等について理解し、これらに係る業務を的確に遂行している。	
			自動車事故が発生した場合には、自ら判断しながらこれに係る事務手続を行っている。	
			警備・保安・防災について、手続に沿って外部委託の実施などの管理・運営実務を遂行している。	
			部下や後輩からのリスクマネジメントに関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③リスクマネジメントの検証と評価	事故発生時の事後報告書などリスクマネジメント業務に関する報告は遅滞なく作成している。	・ファイアーウォール ・
			期初の方針や目標に照らしてリスクマネジメント業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在のリスクマネジメントの問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	社外対応	①社外対応に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、会社行事の年間計画や社内慶事に係る企画などの業務を行っている。	（総務業務基礎に求められるIT スキルに加え） ・Word 文書処理技能[上級]（検索/置換/ジャンプ、文字種の変換、文章の校正、入力補助機能、コメント、禁則文字の設定、階層化した段落番号の作成、ドロップキャップ、SmartArt の挿入、図の修正・アート効果、ヘッダーとフッターの設定、共有と保護等） ・Excel 表計算処理技能[上級]（データの入力規則、コメントの設定、表示形式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換、データベース関数、統計関数、論理関数、ワークシートの連携、オートフィル機能、マクロの登録・実行、データの抽出等） ・PowerPoint プレゼンテーションスキル[上級]（画面表示モード、アウトライン表示、デザインの変更、スライド配色と背景の変更、文字書式の設定、段落書式の設定、テキストのアニメーション効果、ハイパーリンクの設定等）
			業界団体等への加入について、関係部門と連携しながら自社のメリット、影響力等を考慮し、対応方針を立案している。	
			警察署、消防署との連絡を密にし、事故、災害の際には、迅速に処置できる体制を検討し整備している。	
			社外対応業務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②社外対応の推進	各会社行事に応じた挨拶・スピーチの草稿の作成を行っている。	
			各種会社行事の運営において、中心的な役割を担っている。	
			慶弔について詳細な知識を有し、社内慶弔に係る運営や社外慶弔についての管理業務を行っている。	
			贈答について詳細な知識を有し、贈答を受けた場合の処理を適切に行っている。	
			部下や後輩からの社外対応業務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③社外対応の検証と評価	会社行事の内容や会計収支に関する結果など報告書類は遅滞なく作成している。	・データベース ・顧客管理ソフト
			期初の方針や目標に照らして担当する社外対応業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在の社外対応体制の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	社内管理	①社内管理に関する企画と立案	上位方針を踏まえ、事務手続を改善するための調査や現状分析について企画立案している。	（総務業務基礎に求められる IT スキルに加え） ・Word 文書処理技能[上級]（検索/置換/ジャンプ、文字種の変換、文章の校正、入力補助機能、コメント、禁則文字の設定、階層化した段落番号の作成、ドロップキャップ、SmartArt の挿入、図の修正・アート効果、ヘッダーとフッターの設定、共有と保護等） ・Excel 表計算処理技能[上級]（データの入力規則、コメントの設定、表示形式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換、データベース関数、統計関数、論理関数、ワークシートの連携、オートフィル機能、マクロの登録・実行、データの抽出等） ・PowerPoint プレゼンテーションスキル[上級]（画面表示モード、アウトライン表示、デザインの変更、スライド配色と背景の変更、文字書式の設定、段落書式の設定、テキストのアニメーション効果、ハイパーリンクの設定
			関係部門と連携しながらオフィス環境、オフィス・レイアウトの改善に係る立案を行っている。	
			関係部門と連携し、委託・アウトソーシングの可否や委託・アウトソーシング先等の方針を検討している。	
			社内資産の有効活用に関してオリジナリティのあるアイデアを出している。	
			社外対応業務の推進に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②社内管理の推進	社内規定の制定・改廃の事務局として連絡調整を的確に行っている。	
			社内規定集の編集を行うとともに、会社の主な規定の主要改正経緯に関する知識を事務局として的確に蓄積・管理している。	
			委託・アウトソーシング契約に関する事務手続を適切に行っている。	
			不動産の管理保全、賃貸借・売買契約、メンテナンスなど、上位方針を踏まえて不動産管理に関する実務を的確に行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			固定資産の見直しと有効活用、リース管理、用度品の購入、償却資産の管理等について事務手続を適切に行っている。	等） ・社内ネットワーク ・無線 LAN/LAN システム ・文書管理 ・ファイル管理
			部下や後輩からの社外対応業務に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③社内管理の検証と評価	オフィス管理や事務機器・用度品の購入等に関する結果報告などの必要書類は遅滞なく作成している。	
			期初の方針や目標に照らして担当する社内管理業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在の社内管理体制の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	秘書業務	①秘書業務の推進	上司の意向を汲み取り、必要な情報を先回りして収集している。	（総務業務基礎に求められる IT スキルに加え） ・Word 文書処理技能（検索/置換/ジャンプ、文字種の変換、文章の校正、入力補助機能、コメント、禁則文字の設定、階層化した段落番号の作成、ドロップキャップ、SmartArt の挿入、図の修正・アート効果、ヘッダーとフッターの設定、共有と保護等） ・Outlook「カレンダー等の活用」（メールの色分類、フラグ設定、予定・連絡先を切り替える、タスクの設定、予定表でメンバーのスケジュールを確認・会議の設定等） ・情報を蓄積するソフトウェア・ウェブサービスの活用（ソフトウェア：OneNote、Evernote
			日頃から上司とのコミュニケーションを密にし、その考え方や関心事項等を常時把握している。	
			自分の意見や考え方を明確化し、必要な場合には上司に対して的確な助言を行っている。	
			定型的でないビジネス文書や図表、資料等の作成についても、上司の意向を踏まえてスピーディに作業を進めている。	
			同時に抱える複数業務の優先順位を確認しながら調整を行い、効率的に仕事を進めている。	
			来客応対や接遇に際して、状況に即して型どおりでない柔軟かつ臨機応変な対応を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			突発的な事件や急な仕事に対しても、状況に応じて適切な対応を行っている。	等）（ノート・セクション・ページの構成、Excel 表の挿入、検索、ノートブックの共有、音声・動画の記録等） ・タブレット端末 ・ソーシャルコミュニティ
			秘書業務全般について、部下や後輩に対して体系的な実務指導を行っている。	
			ビジネスマナーや言葉遣い、話し方など、日頃から部下や後輩に模範を示すことで秘書スタッフ全体のレベルアップを実現している。	
		②秘書業務の検証と評価	上司に報告する各種報告書や資料等は遅滞なく作成している。	
			期初の方針や目標に照らして秘書実務の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			現在の秘書業務の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	総務専門	①総務業務の企画・計画	総務部門長と意思疎通を図りながら、事務合理化・システム化、IR（インベスター・リレーションズ）、リスクマネジメント、社内資産管理など、担当する総務関連諸施策に関する基本方針や計画を策定している。	（総務業務基礎に求められる IT スキルに加え） ・Word 文書処理技能[上級]（検索/置換/ジャンプ、文字種の変換、文章の校正、入力補助機能、コメント、禁則文字の設定、階層化した段落番号の作成、ドロップキャップ、SmartArt の挿入、図の修正・アート効果、ヘッダーとフッターの設定、共有と保護等） ・Excel 表計算処理技能[上級]（データの入力規則、コメントの設定、表示形式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換、データベース関数、統計関数、論理関数、ワークシ
			法令の改正動向、競合他社の動向等の専門情報を体系的に収集・分析し、これに基づき担当する総務業務の枠組みを策定している。	
			前例や慣行を尊重しつつも、斬新なアイデアで総務関連諸施策の企画立案を行っている。	
			複数の業務計画間の調整を図りながらその最適化を実現している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		②総務業務の推進	対株主諸施策や社内資産の管理・運営など、担当業務に係る情報収集や調査分析を実施もしくは指揮している。	ートの連携、オートフィル機能、マクロの登録・実行、データの抽出等） ・PowerPoint プレゼンテーションスキル[上級]（画面表示モード、アウトライン表示、デザインの変更、スライド配色と背景の変更、文字書式の設定、段落書式の設定、テキストのアニメーション効果、ハイパーリンクの設定等） ・文書管理 ・ファイル管理 ・顧客管理ソフト
			リスクマネジメント、資産管理、株主施策など、担当業務の運営において前例のない問題が発生した場合には、関係者と調整しながら解決を導いている。	
			社内規定の適用において例外的取扱いを行う必要性が発生した場合には、その是非や方針を迅速に判断している。	
			株主や顧客等の社外関係者とのトラブルが生じた場合には、過去の類例を踏まえて総務部門長等と意見交換し、解決を図っている。	
			部下や後輩に対して総務をめぐる専門的・体系的な実務指導を行っている。	
		③総務業務の検証と評価	期初の方針や目標に照らして所管する業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。	
			担当する総務業務の問題点を整理し、経営層や総務部門長に提言して具体的なアクションに結び付けている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
労務管理	労使関係基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	集団的労働関係及び個別的労働関係の概要など、労使関係実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、自社の労使関係の現状・慣行の問題点や優先的に取り組むべき課題等を整理している。	
			労使交渉や労働協約、労使協定等に必要な事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②労使関係実務の推進	労働組合の担当者や従業員代表との連絡調整など、自らの担当業務を的確に行っている。	
			労使交渉や労働契約の締結・変更に関する事務処理など定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。	
			労働争議など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			労使交渉等をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	労使交渉の議事録など、担当業務に関する書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			労使関係の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	就業管理基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	自社の労働時間管理の現状や基本的な労働時間法制など、就業管理実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーシ
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、自社の労働時間管理に関して優先的に取り組むべき課題等を整理している。	
			労働時間管理業務の推進に必要な事務的手続、労働基準監督署に届け出る必要がある書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②就業管理実務の推進	労働時間管理に関する各部署からの基本的な問い合わせに対し的確に回答している。	
			超過勤務時間数の集計や勤怠管理データの収集・集計などの就業管理上の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。	
			就業管理をめぐる従業員トラブルなど突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			就業管理をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	ョン・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
		③担当業務に関する創意工夫の推進	時間外労働に関する記録など、担当業務に関する書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			労働時間管理をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	安全衛生基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	自社の安全衛生管理体制、安全衛生教育の現状や基本的な労働安全衛生法令など、安全衛生管理実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、自社の安全衛生管理に関して優先的に取り組むべき課題等を整理している。	
			安全衛生管理業務の推進に必要な事務的手続、労働基準監督署に届け出る必要がある書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		②安全衛生実務の推進	安全委員会、衛生委員会の運営に関する事務手続を的確に行っている。	入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
			安全衛生教育に関する事務処理や定期健康診断の周知・運営、産業医との連絡調整等の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。	
			過去に発生した類似の安全衛生管理上の問題やそれをどのように解決したかを調べ、これを踏まえて問題に対処している。	
			労働災害など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			安全衛生管理をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	
		③担当業務に関する創意工夫の推進	安全衛生管理をめぐる記録・報告等の書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			安全衛生管理をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	福利厚生基礎	①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	福利厚生をめぐる世間の動向や自社の福利厚生施策、福利厚生費用の現状など、福利厚生実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等） ・グループウェア ・スケジュール管理 ・ファイル共有
			上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、自社の福利厚生施策に関して優先的に取り組むべき課題等を整理している。	
			福利厚生業務の推進に必要な事務的手続、書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	
			担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	
		②福利厚生実務の推進	福利厚生制度の運用に関する事務手続を的確に行っている。	
			社宅管理や福利厚生に関する従業員からの問合せへの回答等の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。	
			福利厚生をめぐりトラブルが発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	
			福利厚生制度の運用をめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③担当業務に関する創意工夫の推進	福利厚生をめぐる記録・報告等の書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	
			担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。	
			不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	
			自社の福利厚生制度をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	
	労使関係	①労使関係に関する企画・立案	会社や部門の方針を踏まえて労使協議制の設置・運営、労働組合との団体交渉など労使関係に関する実務の実施計画案を的確に作成している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関
			団体交渉のルール作り（交渉の日時・場所・交渉参加人数等）等の、団体交渉を円滑に進めるための方法・あり方等についての案をまとめている。	
			就業規則の改廃についての計画立案を的確に行っている。	
			労使関係をめぐる業務計画や作業方針の作成に際し、優先順位を的確に判断している。	
		②労使関係実務の推進	労働基準法や労働契約法等の関係法令を踏まえ、就業規則の改廃作業を的確に進めている。	
			団体交渉の実施、労働協約の締結など労働組合との交渉に際し、連絡調整等の役割を着実に果たしている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			経営・組合双方の要請を総合的に判断しながら、より良い解決策を立案している。	数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
			労使協議制に関する規定の作成や労働側代表との事務調整など、労使協議に関する実務を適切に遂行している。	
			労使紛争やトラブルの発生に際し、対応策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。	
			部下や後輩からの労使関係に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③労使関係の検証と評価	労働組合との交渉経過及び交渉結果に関する記録や報告を遅滞なく作成している。	
			期初の方針や目標に照らして労使関係実務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			会社の労使関係をめぐる問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	就業管理	①就業管理に関する企画・立案	就業規則や労働時間管理をめぐる法的規制を一通り理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等）
			会社や部門の方針を踏まえて、就業時間や変形労働時間制、裁量労働制など労働時間管理に関する制度の構築や運用に関する企画立案を行っている。	
			自社の労働条件や超過勤務の実態等に関する調査を立案・実行している。	
			就業管理をめぐる業務計画や作業方針の作成に際し、優先順位を的確に判断している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		②就業管理の推進	関係部門に対し、超過勤務に関する助言指導を適切に行っている。	・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等） ・ファイル管理 ・ファイル共有 ・スケジュール管理 ・出退社管理システム ・入館システム
			労働組合（従業員代表）と協議しながら、３６協定や変形労働時間制など会社の就業管理を行ううえで必要な労使協定の締結・届出に関する実務を遂行している。	
			休日の振替や代休など休日・休暇に関する就業管理について、関係部門に的確な助言・指導を行っている。	
			男女雇用機会均等法、育児・介護休業法など各種労働関係法令の内容を理解し、法令や就業規則を踏まえて各種の就業管理実務を遂行している。	
			外国人労働者の雇入れに際し、在留資格など法令の定める条件を確認しながら的確に就業管理を行っている。	
			部下や後輩からの労働基準法や各種労働法令に対する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。	
		③就業管理の検証と評価	労働時間、休憩、休日など就業管理に関する各種記録類の集約や管理を行い、期中の就業管理の問題点を評価・検討している。	
			期初の方針や目標に照らして労働時間など就業管理に関する業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			就業管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
	安全衛生	①安全衛生に関する企画・立案	安全衛生に関する法的規制を理解し、会社や部門の方針を踏まえて安全衛生管理体制の構築や指導に関する業務の立案を行っている。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
			上位方針を踏まえて安全衛生管理計画や安全衛生教育計画の作成を行っている。	
			社内の安全衛生意識の高揚を図るための対策を考案し、自らのアイデアを企画としてまとめている。	
			安全衛生管理の業務計画や作業方針の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断している。	
		②安全衛生管理の推進	社内外の関係者と連絡調整しながら安全衛生委員会の準備、運営等の実務を行っている。	
			安全衛生法令に沿って社内規定の整備に関する実務を推進している。	
			定期的に現場に足を運び、安全点検や作業環境の測定と結果への対応など安全衛生に関する日常的業務を推進している。	
			健康診断、メンタルヘルスなど健康確保に関する事項を理解し、法令や会社の実情を踏まえた対策を推進している。	
			労働災害につながりかねない安全衛生上の問題が発生した場合には、上司や現場との連絡調整を的確に行い、問題の解決に貢献している。	
			労働災害が発生した場合には、同僚や関係部門と連携をとりながら原因調査や責任問題への対応を迅速に行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			部下や後輩からの安全衛生管理に対する質問に対して、的を射た回答や助言を行っている。	
		③安全衛生管理の検証と評価	労働安全衛生の記録の作成手順や作成期限、記録の様式等を把握し、遅滞なく記録を作成・提出している。	
			期初の方針や目標に照らして安全衛生管理の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	
			安全衛生管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	福利厚生	①福利厚生に関する企画・立案	福利厚生の意義、目的などの基本的事項やカフェテリア方式など福利厚生をめぐる最近の動向を一通り理解している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等）
			総額人件費管理等の観点から、福利厚生制度の改編やアウトソースの可否など多面的な方針検討を行っている。	
			福利厚生に対する会社の援助方法と税務対策の関係等を踏まえたうえで福利厚生施策の企画立案を行っている。	
			運用方法や費用の適正負担などの側面に配慮しながら体育・文化・レクリエーション活動に関する行事の企画を行っている。	
			寮・社宅・持ち家制度の企画立案に際し、国等の労働福祉政策等と連動しながらその内容をきめ細かく検討している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			財形制度や社内融資制度などの福利厚生制度の基本的な枠組みを法令等を踏まえて適切に設計している。	・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等） ・グループウェア ・スケジュール管理 ・ファイル共有
			福利厚生の業務計画や作業方針の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断している。	
		②福利厚生実務の推進	寮・社宅・持ち家制度に関する会社の制度内容を理解し、寮・社宅の整備・運営・管理に関する指導助言を遂行している。	
			方針に沿って体育・文化・レクリエーション活動等の行事を運営している。	
			勤労者財政形成促進制度の意義、内容の詳細を理解し、社内預金制度等の運営を適切に行っている。	
			住宅資金貸付制度などの社内融資制度を設けている場合には、法令や税務上の留意点を十分踏まえたうえで制度を運営している。	
			福利厚生をめぐる各部署の担当者からの問合せに的確に対処している。	
			部下や後輩からの福利厚生に対する質問に対して、的を射た回答や助言を行っている。	
		③福利厚生の検証と評価	費用対効果の観点を踏まえて社内の福利厚生諸制度を適切に検証・評価している。	
			期初の方針や目標に照らして福利厚生実務の運営状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
			福利厚生上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	
	労務管理専門	①労務管理の企画・計画	会社の人事戦略や方針を踏まえて、安全衛生、就業管理、福利厚生等に関する個別計画やアクションプランを策定している。	・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作、ファイル管理等） ・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、） ・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等） ・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等） ・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等） ・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
			過去の労務管理上発生した問題事例、労働災害の発生状況等を様々な角度から分析し、これに基づき就業管理や安全衛生に係る実施目標を設定している。	
			前例や慣行にとらわれることなく、斬新なアイデアで労務関係諸制度の企画立案を行っている。	
			複数の業務計画間の調整を図りながらその最適化を実現している。	
		②労務マネジメントの推進	安全衛生や福利厚生施策の立案ための体系的な情報収集や調査分析を実施もしくは指揮している。	
			労働組合担当者との交渉や事前根回し等を行い、労使関係の維持・向上を実現している。	
			福利厚生や就業管理をめぐって例外的取扱いを行う必要性が発生した場合には、その是非や方針に関する判断を適切に行っている。	
			労働災害や労務管理上重大な問題が発生した場合には、判例や過去の類例を踏まえて適切な対応策を講じている。	
			部下や後輩に対して労務管理実務に関する専門的・体系的な実務指導を行っている。	

大項目	中項目	業務プロセス	業務プロセスの内容	IT スキル
		③労務管理の検証と評価	期初の方針や目標に照らして所管する業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。	
			労務関係諸制度やその運用に関する問題点を整理し、経営層や労務管理部門長に提言して具体的なアクションに結び付けている。	

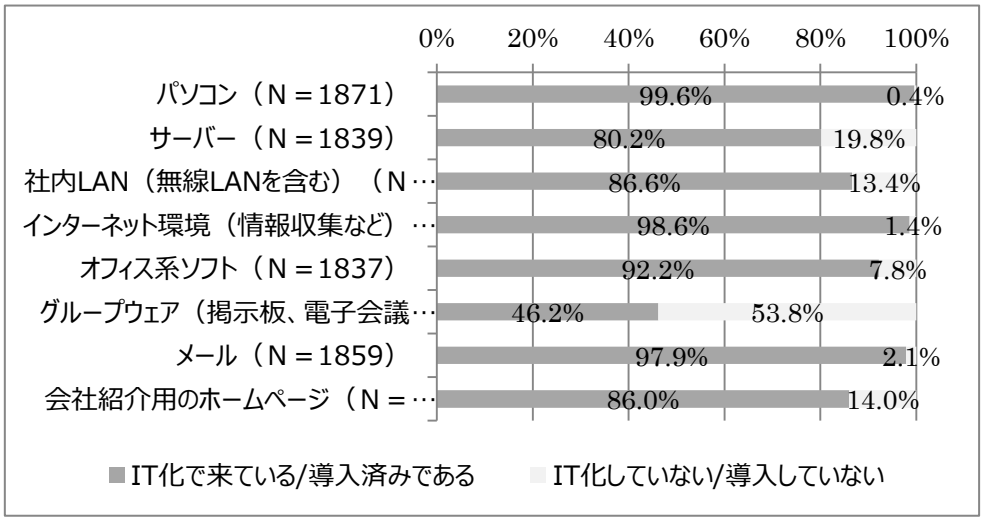
2-3　抽出 IT スキル

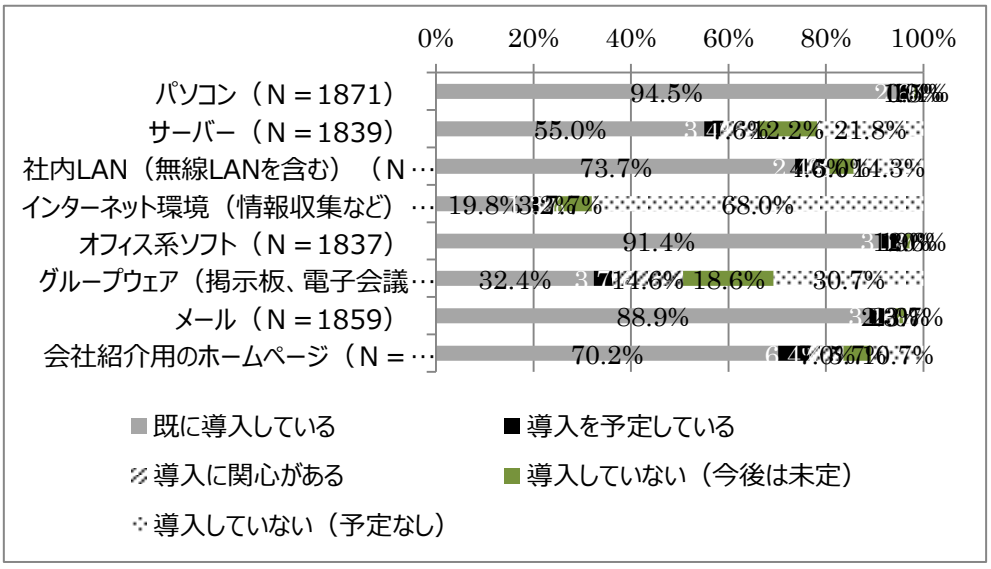
前項で法務・総務・労務業務で抽出した IT スキルをまとめると主に下記のようになることが判明した。

・パソコン基本操作（日本語入力システムの活用、単語登録、ファイル操作等）
・インターネットの活用（ソフトウェア：InternetExplorer、GoogleChrome 等、検索エンジンの活用、複数キーワード検索、詳細検索、とは検索、タブブラウズ、）
・電子メール送受信（ソフトウェア：Outlook 等、TO、CC、BCC、ファイル添付、アドレス管理等）
・Word 文書処理技能、一般文書・ビジネス文書作成の知識（文字の入力と変換、単語登録・入力、段落番号設定、表・画像・ワードアート等の挿入、グラフの作成、校閲機能、印刷の設定、様々な印刷、PDF 出力等）
・Excel 表計算処理技能（データ入力、数式の作成、関数、グラフの作成・編集、データベース機能、印刷の設定等）
・プレゼンテーション（ソフトウェア：PowerPoint 等、スライド作成、テーマ適用、スライド編集、Excel グラフの活用、表の作成と編集、図の挿入、アニメーション・画面切り替え設定、配布資料印刷等）
・データベースソフトウェアの活用（ソフトウェア：Access 等、テーブルの作成、主キー設定、データ入力、選択クエリの新規作成、レコードの並び替え、レコードの抽出、フォームの新規作成・編集、レポートの新規作成・編集・印刷・PDF として保存、マクロの作成・実行等）
・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用
・会計系の専用ソフトウェア（デスクトップ系、クラウド系（ソフトウェア：Office365、サイボウズ、セールスフォース、free 等））の活用
・情報を蓄積するソフトウェア・ウェブサービスの活用（ソフトウェア：OneNote、Evernote 等）
・文書管理、ファイル管理、勤怠管理、顧客管理などのアプリケーション
・グループウェア、スケジュール管理・共有、ファイル共有
・ホームページ構築、ソーシャルネットワークシステム
・Web 会議システム、テレビ会議システム
・社内ネットワーク、無線 LAN

また、前出の図表 2-1（下図）からもわかるように、企業内におけるインターネット環境、社内 LAN、サーバー、オフィス系ソフト、メール、ホームページなどの導入率は高く、これらのスキルを有する人材の需要が高いことがうかがわれる。

図表 2-1：独立行政法人情報処理推進機構　中小企業等の IT 活用に関する実態調査（平成 24 年 9 月/平成 19 年）





法務・総務・労務業務から抽出したスキルに図表 2-1 から需要の高いスキルを加味して、IT スキルの強化・拡充に向けた教育プログラムを開発した。

3. 教育プログラム開発

3-1 教育プログラムの概要

本教育プログラムは、平成 25 年度学校法人秋葉学園事業「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」の成果物である総合事務人材養成プログラムを基に、事務系の業務に密着した IT スキルの教育を付加し、企業の IT 化が進んでいるという実情に応じた構成へ最適化するための教育プログラムを開発した。

① 総合事務 IT スキル強化教育プログラム

平成 25 年度学校法人秋葉学園事業により開発した教育プログラムを基に、総務・労務・法務の関連知識に加えて、それらの業務を遂行する上で必要となる IT スキルの習得を目的とした教育プログラム、および教育プログラム実施用指導者ガイド。

② 開発教育プログラム

業務アプリケーションの活用やネットワークの運営管理等の事務系業務に求められる IT スキルの教育プログラムを開発した。

平成 25 年度学校法人秋葉学園事業により開発した教育プログラムと融合し、より実務性の高い教育プログラムへと発展させ、養成する総合事務人材のスキルの幅の拡充を図った。

3-2 教育プログラムの対象となる人材

本教育プログラムの対象となる人材について、図表：3-1 に人材レベルと人材イメージを示す。

社会環境の変化に伴う総合事務人材の必要性について述べたが、中小企業では、必然的に人員が少ないため、経理・財務人材が、その他の業務（総務・労務・法務など）を兼務して行うケースが多いと考えられる。

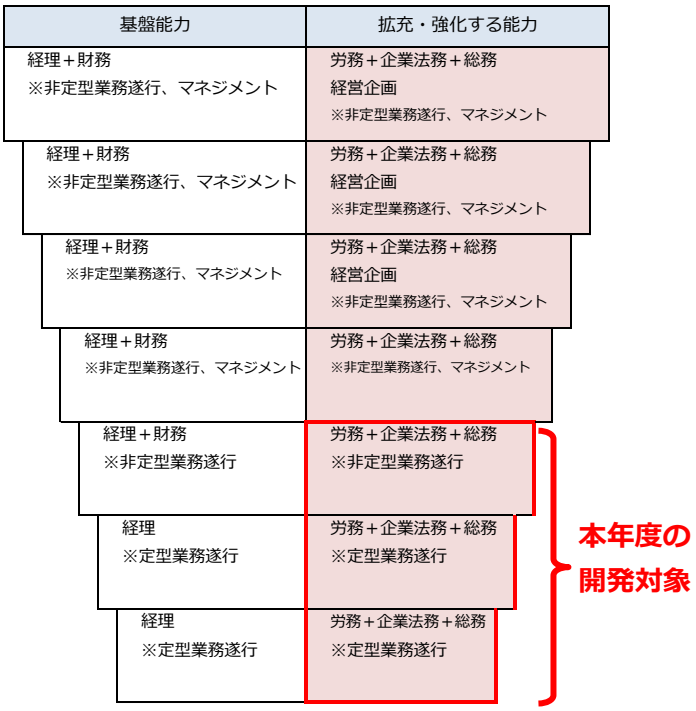
特に、レベル 1～3 の実務レベルでは、IT コンサルタント等の外部人材も活用しながら、総務・労務・法務の業務も兼務遂行できる知識・スキルを有し、総合的に幅広く業務をこなせる人材が必要と考えられる。以上の点を鑑み、本年度の開発では、レベル

1～3 を対象として、経理・財務の基盤スキルに総務・労務管理・企業法務の知識及びその業務に必要な IT スキルの拡充・強化が図れることにに焦点を絞り、学習プログラムの開発を行った。

図表 3-1：キャリア項目体系のレベルと人材イメージ

※知識・スキル・経験などの成長の度合いを表したイメージ図

区分	レベル	人材イメージ
高度	7	経理・財務その他の業務統括。経営者の意思決定の参謀としての役割を担う。［CFO、40歳以上］
	6	レベル7同様（経営戦略を理解した業務遂行側のトップ、6と7の違いは立場・責任の違い）［CFOの参謀、40歳以上］
中核（管理）	5	経営戦略を理解し、経理・財務その他業務全体の管理職トップとして機能［部長、40歳］
	4	部長の指揮下で、経理・財務その他業務の現場レベルの管理職として機能［課長、35歳］
中核（実務）	3	課長を補佐し、現場レベルにおける管理的意思決定結果の遂行者として機能［課長補佐、30歳、経験10年前後］
基盤	2	課長の指揮下で、現場レベルにおける業務的意思決定を行い、実践する［主任、経験5年前後］
	1	主任の指揮下で、現場レベルにおける諸業務を遂行する［役無し、経験2～3年］

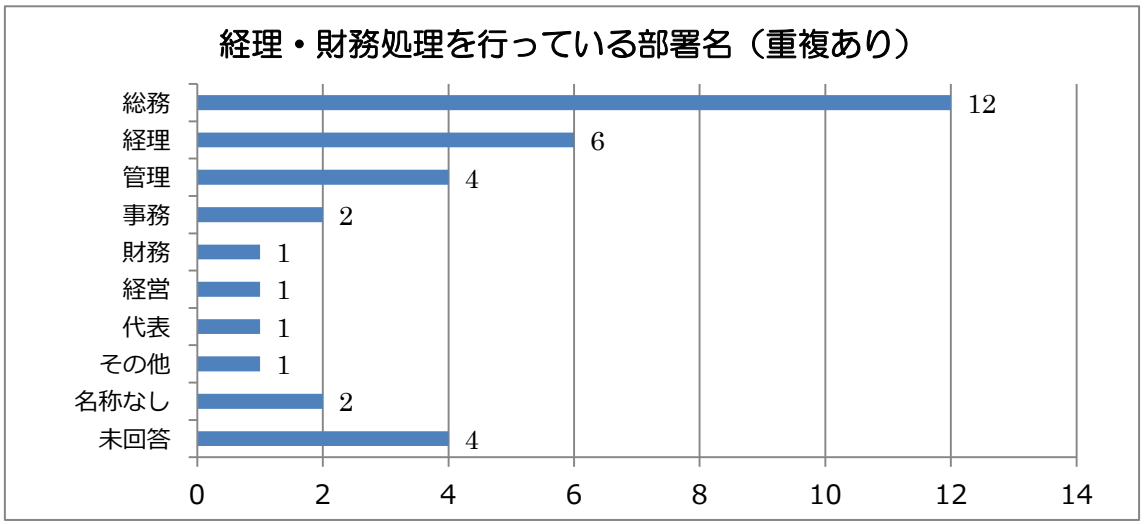


3-3　総務

まず、本年度開発する教育プログラムの業務領域を「総務」とした。

経理・財務人材が兼任している業務が一番多いのが総務の業務であることが、平成 25 年度学校法人秋葉学園事業「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」で実施された調査結果から判明した。

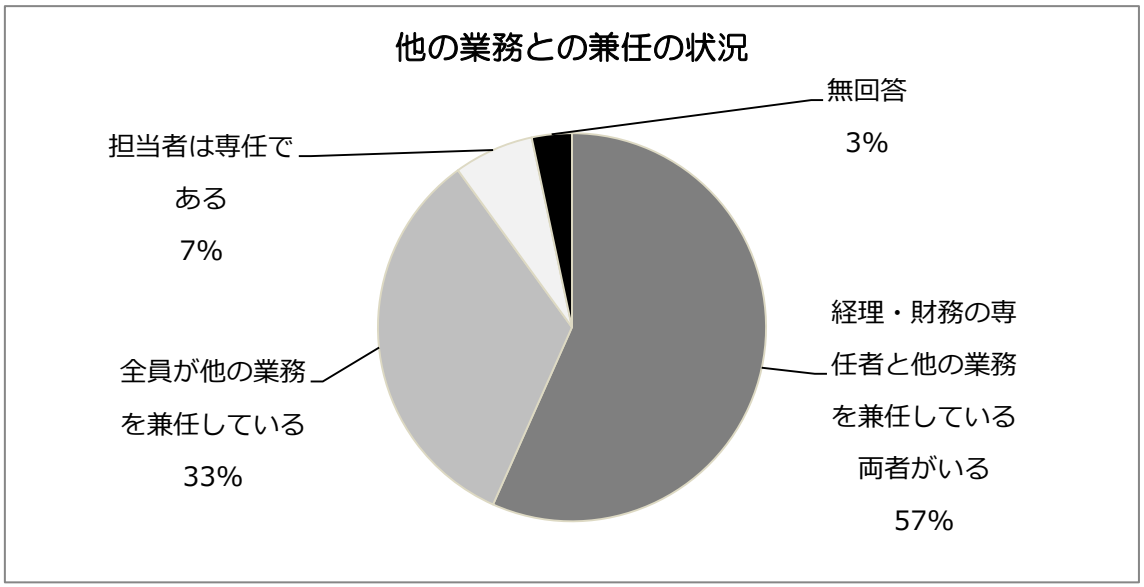
図表 3-2：経理・財務処理を行っている部署名　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



経理・財務処理を行っている部署名は自由記述であったが、その中に「総務」が部署名に含まれている事業所は全体の 40%を占めている。続いて「経理」が部署名に含まれている事業所は全体の 20%であり、「管理」については、全体の 13%強であった。

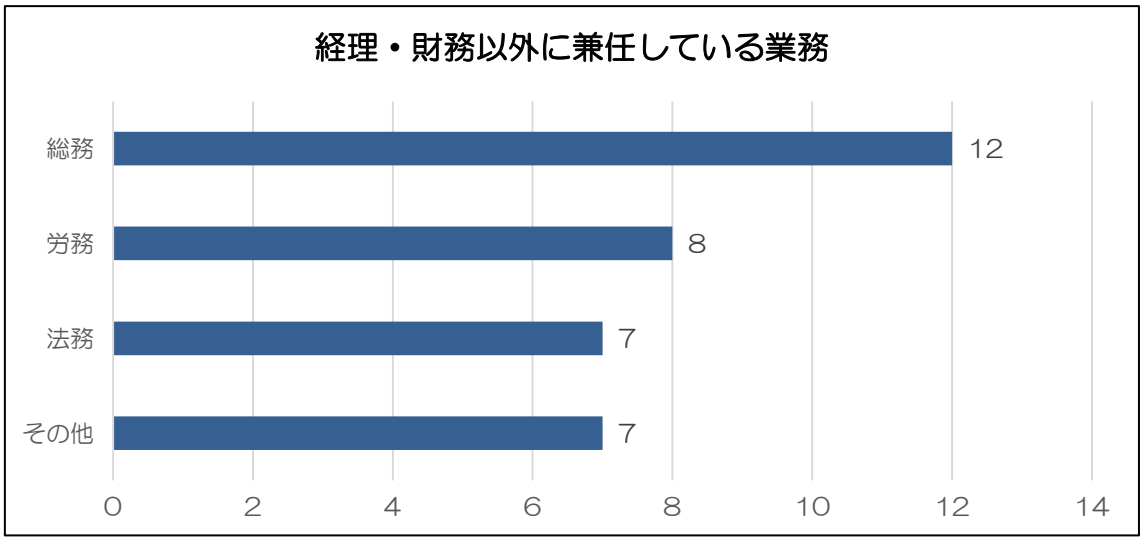
これらのことから、経理・財務処理を行っている部署が経理・財務処理だけではなく、総務や管理などその他の業務にも携わっていることを窺い知ることができる。

図表 3-3：経理・財務担当者の他業務との兼務状況　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



経理・財務の専任者と他の業務を兼任している両者の社員がいる」が、全体の 57%で最も多く、次に「全員が他の業務を兼任している」が、33%である。即ち他の業務を兼任している社員がいる事務所は、全体の 90%を占めている。

図表 3-4：経理・財務以外に兼務している業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



総務が 12 事業所で最も多く、全体の 40%を占め、続いて、労務が 8 事業所で全体の 27%、法務が 7 事業所で全体の 23%であった。それ以外の業務としては、その他の記述として以下の業務が挙げられた。

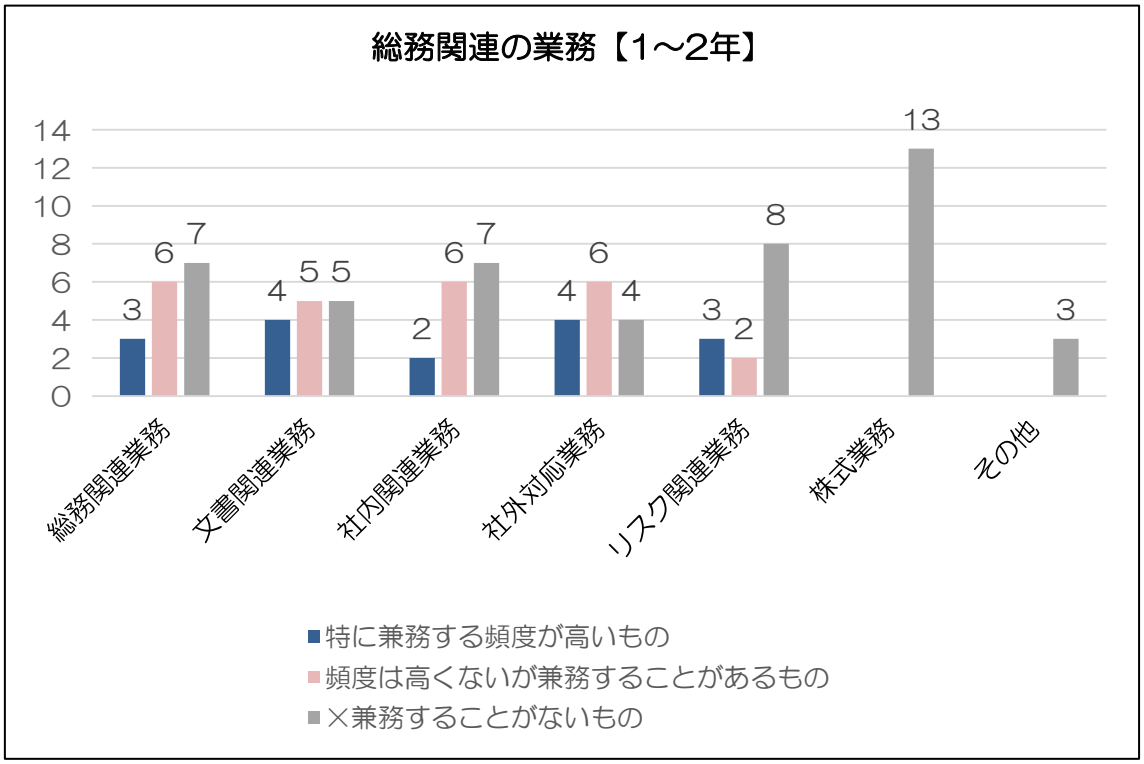
・通常の本業務（2 事業所）
・営業事務
・庶務
・運営、企画開発、人事
・広報

次に経理・財務以外に兼任している業務内容の詳細について、「実務経験 1～2 年程度」「実務経験 5 年程度」の場合について比較調査結果である。

主として経理・財務を担当している担当者（実務経験 1～2 年程度）が兼務する総務関連の業務内容について以下の図表に示す。

図表 3-5：経理・財務以外に兼任している総務関連の業務内容（実務経験 1～2 年程度）

平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



調査において、総務関連の各業務の一例として記載した内容例は以下の通りである。

項目	内容例
総務関連業務	稟議の処理、企業の社会的責任への取り組みなど
文書関連業務	IT 化の推進、重要・機密文書の取り扱い、帳票の運用など
社内関連業務	オフィス環境整備、社内規定の制定・運用、資産（固定資産・リース物件など）関連業務、社内広報など
社外対応業務	会社行事の運営、社外慶弔業務、社外広報など
リスク関連業務	警備・保安・防災関連業務、保険業務、個人情報保護への対応、緊急時の対応など
株式業務	新株の発行、株主対応、株主総会の運営など

実務経験 1～2 年程度の経理・財務担当者が兼務する「総務関連の業務」としては、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」を合わせた両者の総数は、「社外対応業務」が 10 事業所（全体の 33%）と最も多く、次に「総務関連業務」と「文書関連業務」がいずれも 9 事業所（全体の 30%）、「社内関連業務」が 8 事業所（全体の 27%）と続いた。「株式業務」については 0 で、「兼務することがないもの」としての回答数は 13 事業所（全体の 43%）であった。

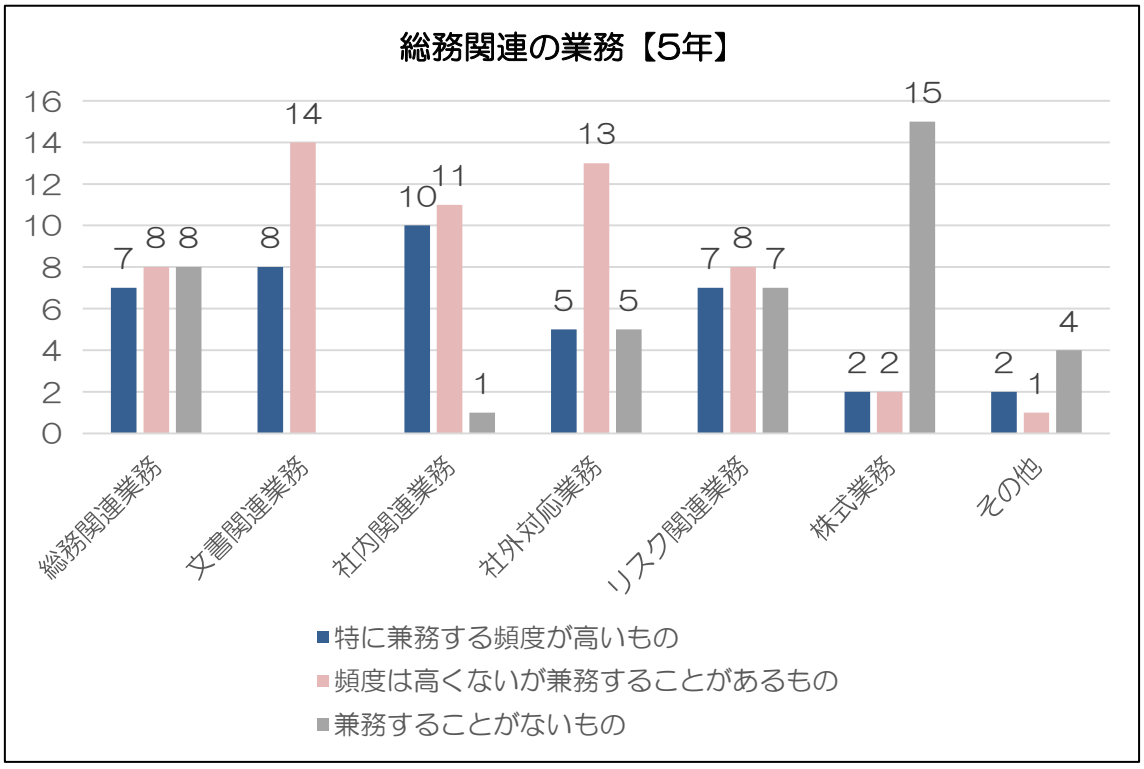
その他の業務としては、以下の業務が挙げられた。

・営業事務

一方、経理・財務を担当している担当者（実務経験 5 年程度）が兼務する総務関連の業務内容については、以下の図表に示す結果であった。

図表 3-6：経理・財務以外に兼任している総務関連の業務内容（実務経験 5 年程度）

平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



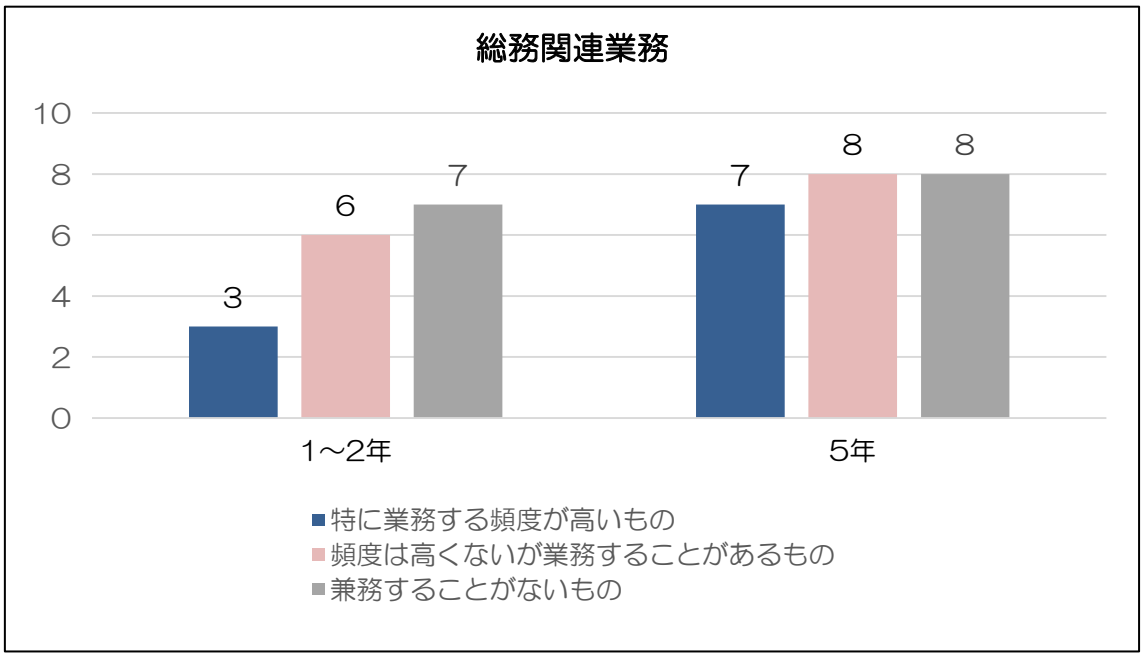
実務経験 5 年程度の経理・財務担当者が兼務する「総務関連の業務」としては、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」を合わせた両者の総数は、「文書関連業務」が 22 事業所（全体の 73%）と最も多く、次に「社内

関連業務」が 21 事業所（全体の 70%）、「社外対応業務」が 18 事業所（全体の 60%）、「総務関連業務」「リスク関連業務」がいずれも 15 事業所（全体の 50%）の順であった。「株式業務」については 4 事業所（13%）と少なかった。

「株式業務」については、「実務経験 1～2 年程度」「実務経験 5 年程度」の両者において少ない傾向が窺えた。

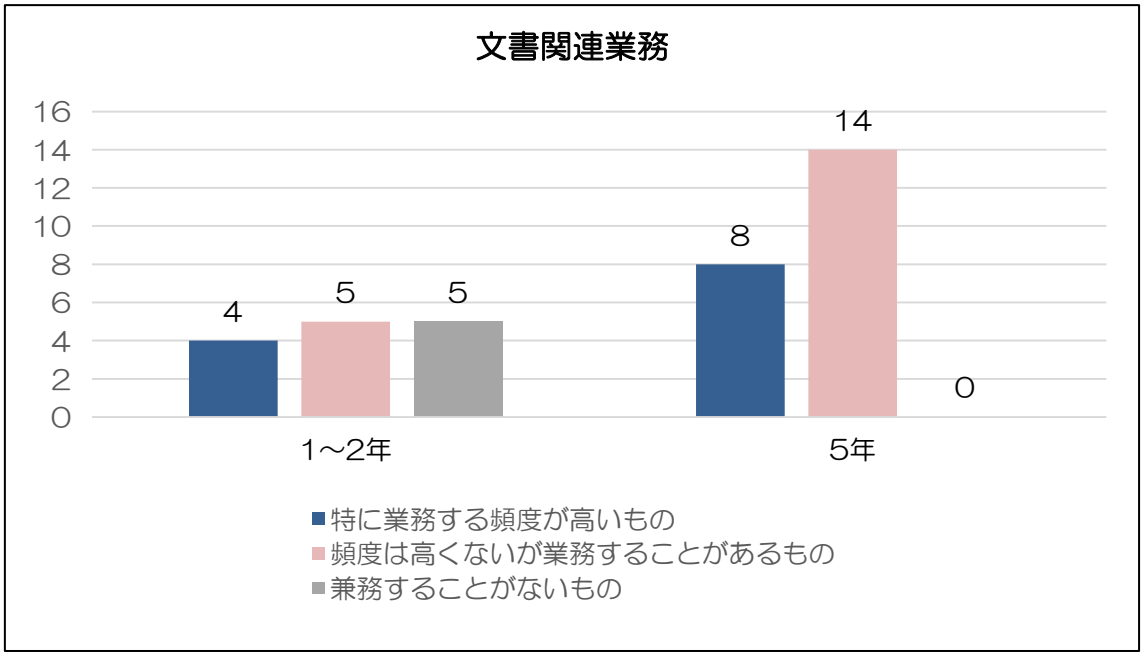
次に、総務関連の業務における各業務内容について、「実務経験 1～2 年程度」と「実務経験 5 年程度」における傾向を比較した。

図表 3-7：総務関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



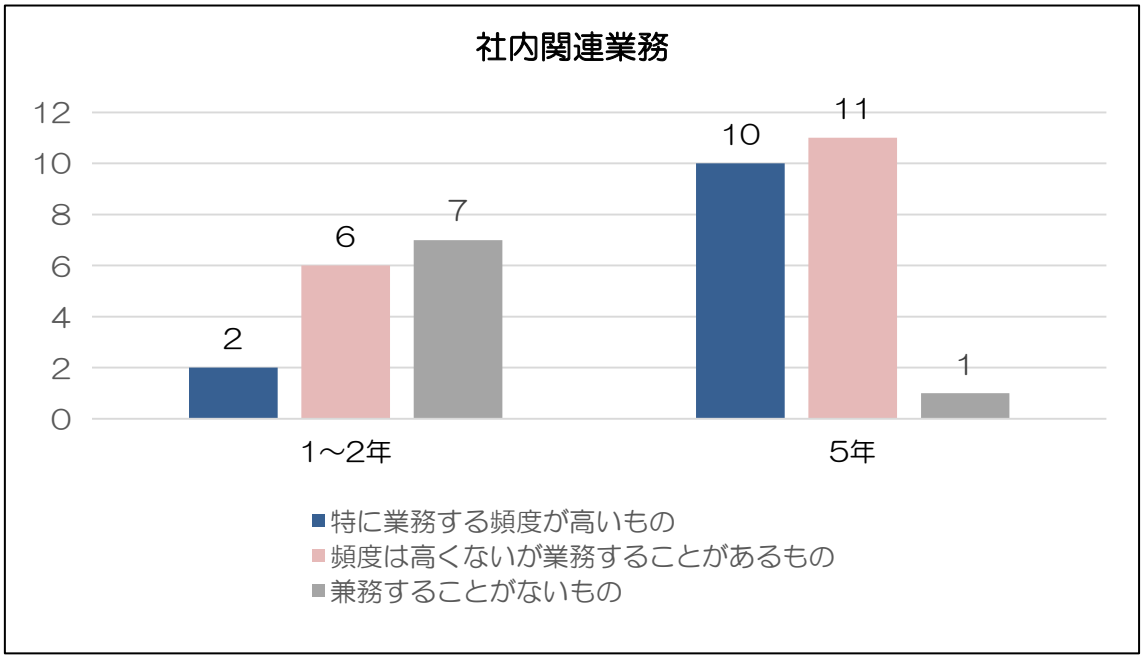
「実務経験 5 年程度」の方が「実務経験 1～2 年程度」より、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに、兼務する事業所の数が増えている。

図表 3-8：文書関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



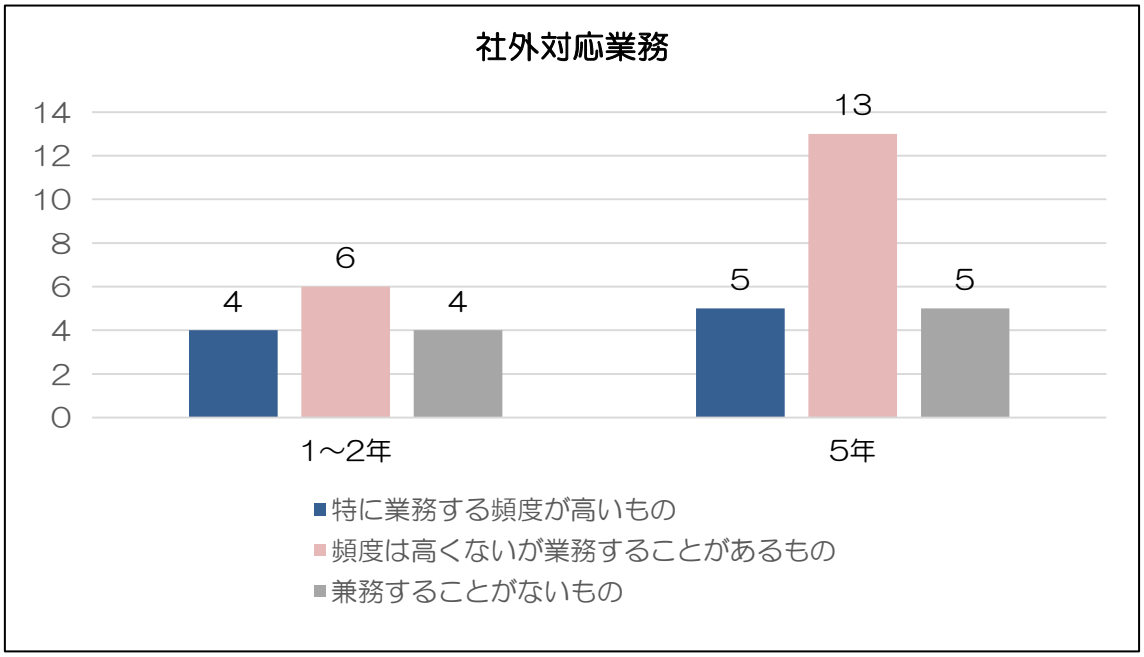
「実務経験 5 年程度」の方が「実務経験 1～2 年程度」より、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに、事業所の数が大きく増えている。「兼務することがない」事業所は、「実務経験 5 年程度」では 0 であった。

図表 3-9：社内関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



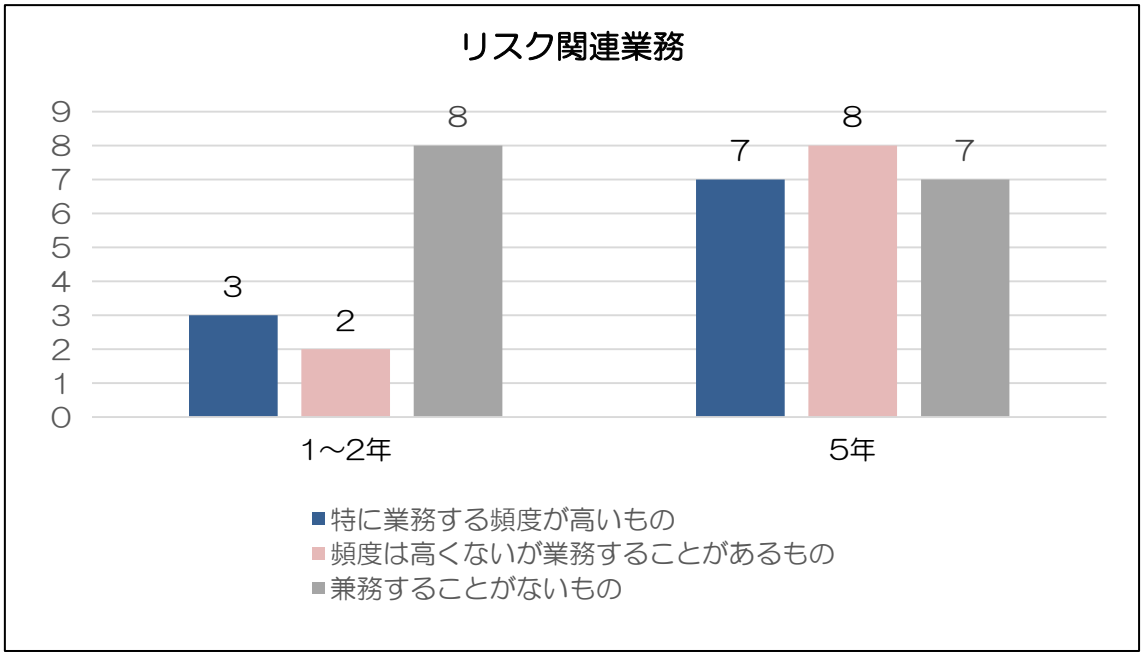
「実務経験 5 年程度」の方が「実務経験 1～2 年程度」より、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに、事業所の数が大きく増えている。「兼務することがない」事業所は、「実務経験 5 年程度」では 1 に減少した。

図表 3-10：社外関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



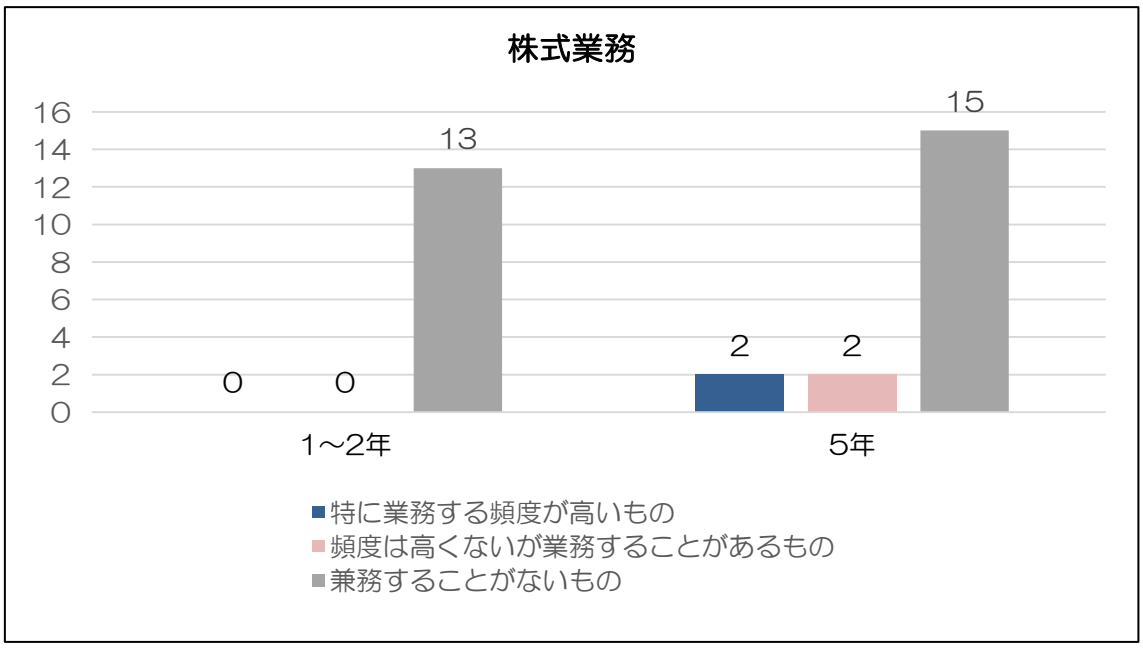
「実務経験 5 年程度」の方が「実務経験 1～2 年程度」より、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに、事業所の数が大きく増えている。

図表 3-11：リスク関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



「実務経験 5 年程度」の方が「実務経験 1～2 年程度」より、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに、事業所の数が大きく増えている。「兼務することがない」事業所の数は、「実務経験 1～2 年程度」「実務経験 5 年程度」ともに他の業務に比べ比較的多かった。

図表 3-12：株式業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業



「実務経験 1～2 年程度」では、「特に兼務する頻度が高いもの」「頻度は高くないが兼務することがあるもの」ともに 0 であったが、「実務経験 5 年程度」では、いずれも 2 事業所であった。「兼務することがない」事業所の数は、「実務経験 1～2 年程度」「実務経験 5 年程度」の両者ともに他の業務に比べ多く、兼務する業務としては、少ない業務であると推察される。

3-4　総合事務人材育成ケーススタディ教材

3-4-1　ケーススタディの概要

本事業では、企業・組織における事務管理部門の IT 化企画や推進等に従事できる IT 人材の育成を狙いとする実践的なケーススタディ教材を開発した。ここでいう事務管理部門とは、本年度は「総務」を担当する部門をさしている。

本ケーススタディ教材では、具体的な事例を題材とすることで、総務の業務内容や部門の特性に応じた IT 化企画や推進等に係る実践力の向上・強化を図ることを狙いとした。

3-4-2　ケーススタディのコンセプト

本ケーススタディ教材のテーマは、中小企業における総務業務において必要とされるまたは今後ニーズがある題材を選んだ。

また、ケーススタディを通して、総務業務に必要な IT スキル及び知識の習得だけを目指すものではない。情報技術の進歩は速く、本ケーススタディで習得したスキル・知識がすぐに陳腐化してしまう。そのため、ケーススタディを通して、課題を発見し、考え・議論し、問題解決の方法や情報の収集方法の習得に重点をおいた教材を開発した。

3-4-3　ケーススタディのポイント

ポイント１　具体的な場面・状況について、文章や図表等で説明する。
ポイント２　課題を学習者に投げかけ、各自またはグループ単位での検討を促す。
ポイント３　投げかける課題は細分化せず、課題の分割や手順化なども含めて学習者に検討させる。
ポイント４　講座時間は 60 分×2 コマ連続として社会人でも学びやすい時間とした。

3-4-4　ケーススタディのテーマ・対象領域

■総務分野の業務プロセス

中項目	業務プロセス	知識項目（テキストから）
総務管理	総務管理に関する企画と立案	経営管理、経営組織、会議、企業の社会的責任、広報マネジメント
	総務管理の推進	
	総務管理の検証と評価	
株式業務	株式業務に企画と立案	株式業務、株主総会運営
	株式業務の推進	
	株式業務の検証と評価	
事務処理のシステム化と文書管理	事務処理の情報システム化に関する企画と立案	事務処理の情報システム化、文書管理
	システム化と文書管理の推進	
	システム化・文書管理の検証と評価	
リスクマネジメント	リスクマネジメントに関する企画と立案	リスクと保険、警備・保安・防災体制の立案と運用、リスクマネジメント体制づくりとマニュアル化、リスクマネジメントと情報管理、危機管理と広報
	リスクマネジメントの推進	
	リスクマネジメントの検証と評価	
社外対応	社外対応に関する企画と立案	会社行事の運営､慶弔の意志決定、外部関係先への対応、社外広報、グローバル広報
	社外対応の推進	
	社外対応の検証と評価	
社内管理	社内管理に関する企画と立案	事務の管理、オフィス環境整備、委託・アウトソーシング、社内規程の内容と運用、資産管理の決定と方針、社内広報
	社内管理の推進	
	社内管理の検証と評価	
秘書業務	秘書業務の推進	
	秘書業務の検証と評価	
総務専門	総務業務の企画・計画	
	総務業務の推進	
	総務業務の検証と評価	

上記の総務分野の業務プロセスを基に、ケーススタディのテーマ及び対象領域を決めた。

■ケーススタディのテーマ

CS_NO	中項目	テーマ	知識・スキル
CS1	**総務管理**	企業の社会的責任	情報システムの活用
CS2	**事務処理のシステム化と文書管理**	文書やデータの共有化やセキュリティ	社内文書管理、情報共有及び情報セキュリティ
CS3	**リスクマネジメント**	リスクマネジメントと情報管理	IT 化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応
CS4		リスクマネジメント体制づくり	アウトソーシングと個人情報保護
CS5	**社外対応**	社外広報	情報技術革新への対応
CS6	**社内管理**	オフィスの環境整備	オフィスの IT 化
CS7		複数拠点の事務所を円滑にできるコミュニケーションシステムの導入	情報システムの導入・開発
CS8		サーバーのリプレイス	社内ネットワークインフラのリプレイス・再構築
CS9		社内管理の推進	評価システムと見える化
CS10	**秘書業務**	秘書業務の見直し	業務の IT 化

3-4-5　カリキュラム

NO	テーマ	知識・スキル	CS	講座時間
1	リスクマネジメントと情報管理	IT 化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応	CS3	60 分 ×2 コマ
2	文書やデータの共有化やセキュリティ	社内文書管理、グループウェアなどの情報共有及び情報セキュリティ	CS2	60 分 ×2 コマ
3	秘書業務の見直し	業務の IT 化、タブレット端末、情報の共有化	CS10	60 分 ×2 コマ
4	企業の社会的責任	情報システムの活用、SNS の活用	CS1	60 分 ×2 コマ
5	オフィスの環境整備	オフィスの IT 化	CS6	60 分 ×2 コマ
6	社外広報	情報技術革新への対応	CS5	60 分 ×2 コマ
7	複数拠点の事務所を円滑にできるコミュニケーションシステムの導入	情報システムの導入・開発	CS7	60 分 ×2 コマ
8	社内管理の推進	評価システムと見える化	CS9	60 分 ×2 コマ
9	リスクマネジメント体制づくり	コミュニティ構築のためのアウトソーシングと個人情報保護	CS4	60 分 ×2 コマ
10	サーバーのリプレイス	社内ネットワークインフラのリプレイス・再構築	CS8	60 分 ×2 コマ

3-4-6　シラバス

CS_NO.	CS1
中項目	総務管理
テーマ	企業の社会的責任
知識・スキル	情報システムの活用、SNS の活用

目的	ここ数年注目されている企業価値を高めるための社会貢献をテーマに、その手法として IT 技術（SNS など）の活用について学ぶ。
ゴール	SNS のメリットやデメリットを知った上で活用できる人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）
CS_NO.	CS2
中項目	事務処理のシステム化と文書管理
テーマ	文書やデータの共有化やセキュリティ
知識・スキル	社内文書管理、情報共有及び情報セキュリティ

目的	文書やデータの共有化やセキュリティに対し、NAS やサーバー、クラウドサービスなどの各サービスのメリット・デメリットを学び、文書やデータの共有化・セキュリティに関する知識や情報を学ぶ。
ゴール	社内おける文書やデータの管理（共有・セキュリティ）が出来る人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明　・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS3
中項目	リスクマネジメント
テーマ	リスクマネジメントと情報管理
知識・スキル	IT 化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応

目的	情報管理に関する対策や情報セキュリティポリシーなどリスクマネジメントの考え方について学ぶ。
ゴール	情報セキュリティポリシーの策定など情報管理が出来る人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、課題解決のための対策を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS4
中項目	リスクマネジメント
テーマ	アウトソーシングと個人情報保護
知識・スキル	コミュニティ構築のためのアウトソーシングと個人情報保護

目的	アウトソーシングと個人情報保護についての立場を考えなら、コミュニティ構築の方法について学ぶ。
ゴール	個人情報などのリスクマネジメントを基にコミュニティの構築の企画提案が出来る人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS5
中項目	社外対応
テーマ	社外広報
知識・スキル	情報技術革新への対応

目的	広報の方法としてのウエブサイトや SNS の活用などのメリット・デメリットについて学ぶ。
ゴール	広報の方法をある程度理解し、ウェブサイトや SNS を広報に活用するメリットを理解出来る人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS6
中項目	社内管理
テーマ	オフィスの環境整備
知識・スキル	オフィスの IT 化

目的	オフィス環境の整備の方法について学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS7
中項目	社内管理
テーマ	複数拠点の事務所を円滑にできるコミュニケーションシステムの導入
知識・スキル	情報システムの導入・開発

目的	社内コミュニケーションの改善する方法について学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS8
中項目	社内管理
テーマ	サーバーのリプレイス
知識・スキル	社内ネットワークインフラのリプレイス・再構築

目的	サーバーの老朽化や OS の保守期間終了などに伴い発生しうる社内ネットワークインフラのリプレイスや再構築についての知識や最新の情報の収集について学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS9
中項目	社内管理
テーマ	社内管理の推進
知識・スキル	評価システムと見える化

目的	人事における管理・評価システムの導入について学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

CS_NO.	CS10
中項目	秘書業務
テーマ	秘書業務の見直し
知識・スキル	業務の IT 化

目的	スマートフォンやタブレット活用による業務の見直しについて学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	時間
1.導入	1）講義内容の説明 ・本講座の目的の説明 ・講義の流れの説明 2）ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10 分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン（タブレット等）を活用し、課題解決のための情報収集を行いながら、各ケースのメリット・デメリットを整理し、結論及び理由・根拠を導き出す。	20 分
3.グループワーク	・各グループ（５～６名）に分かれ、個人ワークでまとめた情報を基に討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。	30 分
4.グループ発表	1）各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表 2）各グループの発表への質疑応答	10 分
5.模範解答・解説	1）模範解答を示し、解説する。 2）参考事例や専門用語の解説	30 分
6.まとめ	1）振り返り ２）各グループで各自の振り返りを共有 3）まとめ	20 分

準備物	・課題プリント　・パソコン（タブレット）

3-4-6　ケーススタディ教材

3-4-6-1 教材 CS1

CS_NO.	CS1
中項目	総務管理
テーマ	企業の社会的責任
知識・スキル	情報システムの活用、SNS の活用

【ケース説明】

長野県の中堅機械製造業の A 社は、3.11 の災害時に被害を受けた取引先を多角的に支援していたことから、今まで全く経営テーマにも上らなかった社会貢献を今後も何かやるべきではないかという機運が高まってきた。しかし、機械製造業であるゆえに、コンシューマーとの接点も直接なく、どういったことができるのかなかなかまとまらないままに時間が過ぎている状況である。

社員数 100 名、社会貢献担当兼任 2 名

社会的責任には様々な意味合いがあるが、あくまで中堅機械製造業でるので社内リソースを多くさくことは難しい。しかし、社内的に納得でき、実現できる社会貢献をスタートするべきであると考えている。最初のステップとして、自社として社会貢献に対してどのような考え方をしているのか、実際にどういった活動をしているのかなどを広く告知をする必要があると思っている。そのために効果的で手間経費のかからない方法を考えたい。

解決方法

●ケース 1

専任担当者を中心にプロジェクトを作り、各部署から月 2 回ほど計 6 時間ほどのミーティングを行いながら、広く出資者や取引先や就職活動者への告知をする方法を考える。まずは、アニュアルレポートの中での表記部分を拡大する。社内でポスターで告知をする... という手法を考えている。

●ケース２

　社会貢献専用のサイト（ホームページ）を作り、SNS などを使いながら従来の出資者・取引先・就職活動者以外にも広く告知をする手法を考えている。

【課題】

　それぞれのケースに対し、他の事例なども見ながら、さらなるアイデアや問題点・メリットを考え、この企業にとっての最善の手法を整理し結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-2　教材 CS2

CS_NO.	CS2
中項目	事務処理のシステム化と文書管理
テーマ	文書やデータの共有化やセキュリティ
知識・スキル	社内文書管理、情報共有及び情報セキュリティ

【ケース説明】

ネットベンチャー企業のＲ社（部署数 3、社員数 20 名）は、数人で事業スタートしたこともあり、各自のデスクトップパソコンで各自の責任のもと文書やデータを管理してきた。しかし、スタッフの人数が増えるに従い、文書やデータの共有化やセキュリティに対する懸念も増してきている。

ネットベンチャーであるゆえに社内のリソースも少なく、また、かけられるコストも限られ、今後の進展次第では企業の形態の在り方が変わることもあり得る状況の中で、複数の案が検討されている。

① NAS（Network Attached Storage）を導入する案
　※NAS とは、ネットワークに直接接続し、コンピュータなどからネットワークを通じてアクセスできる外部記憶装置のこと。
② サーバーを社内に導入あるいはハウジングで運用する案
③ Google やサイボーズなどのクラウドサービスを活用・導入する案
④ 現状のままで各自が責任を持って対応する案

【課題】

すべての案を比較検討し、Ｒ社にとって最適な案はどれか、検討しなさい。

検討に際しては、それぞれのメリット・デメリットなどについて整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-3　教材 CS3

CS_NO.	CS3
中項目	リスクマネジメント
テーマ	リスクマネジメントと情報管理
知識・スキル	IT 化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応

【ケース説明】

A さんは中堅企業の情報管理担当者です。

もともとパソコンに興味のあった A さんは、情報管理担当者になってからの 3 年間に会社内の情報管理の対策を徹底してきました。社員が使用するパソコンはもちろん、サーバにもウィルス対策ソフトが導入され、定期的にウィルス対策ソフトのデータの更新も行っています。また、外部からの不正アクセスに備え、ネットワークにファイアウォールも装備しました。

しかし、ある日、外部からの通報により、A さんの会社の顧客情報がインターネット上で公開されていることがわかりました。

【課題】

今後、同様なことをおこさないようにどのような情報管理対策が必要とされるか提示しなさい。

3-4-6-4　教材 CS4

CS_NO.	CS4
中項目	リスクマネジメント
テーマ	アウトソーシングと個人情報保護
知識・スキル	コミュニティ構築のためのアウトソーシングと個人情報保護

【ケース説明】

最近、多くの企業がコミュニティ作りをテーマにしているところが多い。
インテリアメーカーのＳ社は、独創的な商品を多数作りだしており、多くのファンもいるが、実質的には専門店に商品を卸す営業の手法で、消費者とはウエブサイト以外ではほとんど接点がない状態である。しかし、最近、ウエブサイトへの問い合わせが少しずつ増え、いろいろな意見が寄せられるに当たり、メーカーとして直接消費者の意見を聞くセクションが必要になってきたのではないかという意見が社内に高まってきている。

消費者との直接の接点を増やす方法として、新商品の案内やイベント案内をフェイスブックに載せたり、ツイッターで広く販促広報を行ったり、ブログで情報を提供して行くとか、外部のリソースに応援サイトなどを作ってもらい連携していくという計画が出ている。

年間新製品数約 100 点
卸し先 150 社
現状はウエブサイトのみ
コミュニティ担当者専任 1 名予定

解決方法として、

ケース①　コミュニティ作りをすべて社内で行うために、外部コンサルタントを招聘し、1 年間学習しながら習得していく。社内スタッフは兼任で 2 名を設定し、外部コンサルタントは 1 年契約で予算を 360 万円としている。

ケース②　兼任担当者は 1 名設定するが、それ以外は外部のコンサルタント能力を有した代行会社と契約し行う。代行会社の契約は 1 年契約で予算は 500 万円である。1 年たった時点で、社内体制の変更については検討する。

【課題】

　どちらのケースも最近よくみられるケースであるが、二つのケースを比較検討し、S 社にとって最適な方法はどちらかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

　さらに、時系列的にどのような進め方をするべきかも含め、アクションプランを作成しなさい。

3-4-6-5　教材 CS5

CS_NO.	CS5
中項目	社外対応
テーマ	社外広報
知識・スキル	情報技術革新への対応

【ケース説明】

流通業の A 社は、ヤングからファミリー向けに全国に 200 店舗のレストランを展開する企業である。本社は熊本にある。九州地区から関西・中京地区と店舗数を広げてきて昨年から関東地区東京を中心として店舗展開を拡大しようとしていると同時に数年内には経営者の世代交代および上場も目指している。しかし、もともとトップダウン型の経営を貫いてきたことからその機動力と店舗拡大力はあるものの、まだ業界内でも消費者にも知名度はそれほど浸透していない状態であった。

そこで、次世代創業グループの特別プロジェクトとして社外広報を見直すべきではというテーマが上がり今年からプロジェクトがスタートしたばかりである。社内的には不慣れな業務部分であり、最初は一つの方法を実施するのがやっとだと思われる。

今期新店舗 30 店を予定（おもに東京首都圏中心）
今期階層店舗予定 20 店舗（既存店改装）
プロジェクト担当兼任で 4 名体制

解決策として

ケース①　東京に支店を作り主に広報や販促チームを東京拠点で活動をさせる。外部のコンサルタントや連携できるところと積極的に連携していく。支店立地確保などとリソースの転勤費用及び運営費用はまだなかなか読めない状況である。

ケース②　自社のウエブサイトの見直し、および各店舗ごとのサイト構築、SNS での消費者への情報発信をしていく。長期的には内製化可能にするために当面は外部連携会社との契約を実施。外部連携会社との契約費用予算は 1000 万円である。

ケース③　定期的にプレスリリースをマスコミ各社にだし、大きな節目には記者会見を実施する。郵送でのプレスリリース発表となる。

ケース④　業界紙への広告、消費者向けの雑誌への広告を積極的に行う。広告の代理店と契約予定。契約費用などはまだ見積り依頼中。

【課題】

　どのケースもよくパターンで、一つの方法だけでは解決できないと思われる。4 つのケースを比較検討し、A 社にとって最適な方法はどちらかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-6　教材 CS6

CS_NO.	CS6
中項目	社内管理
テーマ	オフィスの環境整備
知識・スキル	オフィスの IT 化

【ケース説明】

システム開発のＦ社（社員数 150 名-内営業 50 名）は、比較的歴史のある会社である。システム受託開発部とパッケージ開発部と顧客サポート部と営業部に分かれ、各部長のもと長く経営を続けてきた。しかし、最近は、各事業部ごとの垣根を越えた案件も多いが、昔ながらの体質を引きずっていることもあり、なかなか連携がうまく取れず、お客様からも指摘を受けることが最近多くなりつつある。

コスト削減と合理化により事業所を移転することになった。今までは各事業部ごとに分かれた部屋でのオフィス環境であったが、新しい事業所は、大きなワンフロアの環境で、各事業部の垣根を取り去り、さらに人事交流を視野に置き、新たな連携型のプロジェクトも可能な体制・環境にしたいと考えている。

新しいオフィスのレイアウトについては、

① 各事業部の仕切りを下げた机のレイアウトにする。しかし、管理しやすいことを考え、オーソドックスな机のレイアウトを維持したい。
② 営業部は、ほとんどの時間、取引先に出かけているため、営業部のみフリーアドレス制のレイアウトを考えている。
③ 開発部と営業部の連携を密にするため、製販一体の小集団型のグループ制にするため、グループが一か所に集まれるような島型のレイアウトを考えている。

【課題】

それぞれのレイアウト案を比較検討し、Ｆ社にとって最適なレイアウト案はどれかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-7　教材 CS7

CS_NO.	CS7
中項目	社内管理
テーマ	複数拠点の事務所を円滑にできるコミュニケーションシステムの導入
知識・スキル	情報システムの導入・開発

【ケース説明】

ベンチャーでスタートした企業Ｔ社は、度重なる合弁やビジネスモデルの変更や追加で、県内に拠点が分散してきたことで、会議や打ち合わせなどを円滑に行えず、社内コミュニケーションの改善を求める声が高まっていた。そこで、電話システムの刷新案やイントラネットの刷新案、あるいは事業所の集約案なども検討した。
Ｔ社の現在の営業拠点は 3 か所、社員数は 200 名である。

① 電話システムの刷新案
使いやすさと将来性に優れたソリューションであるシスコのユニファイドコミュニケーションとフォンアプリ Collaboration Directory を採用する。特徴は、Cisco Unified IP Phone と Web 電話帳の組み合わせによって、日常的な操作や発信操作がとてもスムーズとなり、利便性が大幅に向上することが考えられる。社内での利用が各自の固定電話での利用、あるいは社用のスマートフォンなどとの連携での利用が想定されている。
参考サイト
http://www.cisco.com/web/JP/solution/netsol/network_mngmnt/ipt/index.html

② イントラネットの刷新案
イントラネットを刷新し、私用のスマートフォン・タブレットで外出先でも利用可能なシステムを導入する。VOIP による音声通話、あるいは動画通話、添付ファイルの閲覧なども可能、メッセンジャーによる会話、イントラネット上の会議室の自由な開催、スケジュール管理、取引先管理、経費管理なども可能になる。ただ、各

自の運用スキルなども問われるのでそれに対応した教育が必要になる。さらに会議室の運営には､運営者のスキルが多きに左右されることも検討するべき項目である。
参考サイト
http://www.airnet.jp/cybozu/service/

③ 事業所の集約案
このネット時代だからこそあえてフェイス to フェイスのコミュニケーションや組織を横断した体制が自由に取れることを想定して、事業所を集約することを検討する。短期で解決できるテーマではないが、中長期ではフレキシブルな組織も可能になり、さらに新しいシステムの入ったオフィス環境を活用することになることで、トータル的なコストダウンなども図れる可能性がある。

【課題】

それぞれの案を比較検討し、Ｔ社にとって最適な案はどれかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-8　教材 CS8

CS_NO.	CS8
中項目	社内管理
テーマ	サーバーのリプレイス
知識・スキル	社内ネットワークインフラのリプレイス・再構築

【ケース説明】

　中堅化粧品メーカーＡ社は、社内に独立した情報システム部門がなく総務部のスタッフが兼任している状態である。システム管理やセキュリティ強化など情報システム部門の業務は増え続ける一方であり、担当者の業務負担を大幅に削減したい中、ハードウェアの老朽化によりサーバーのリプレース時期が迫り、新しいシステムの導入が急務となっている。

　サーバーのリプレイス方法としては、ハードウェア及びサーバーの OS を最新のものにし、従来のアプリケーションを移行して運用するシステム移行方法と、旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法がある。

　Ａ社の情報システム部門を担当する総務部が、これらふたつのリプレイス方法について検討することとなった。

新しいシステムの要件は、

① コストを抑え、短期間でシステムを導入したい

② 毎日のシステム運用の負荷を軽減し、節電効果も図りたい

③ 総務部が情報システム部門を兼任しているため、管理負荷を削減したい

システム仕様

　基幹系動作

　サーバー　13 台

　現行 OS　Windows2003Server

【課題】

Ａ社にとっていずれが最適なサーバーの移行方法かを検討しなさい。

検討に際しては、それぞれのメリット・デメリットなどについて整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-9　教材 CS9

CS_NO.	CS9
中項目	社内管理
テーマ	社内管理の推進
知識・スキル	評価システムと見える化

【ケース説明】

　ネットベンチャーの A 社は、急成長したためにここ数年で社員が倍以上に膨らんでいる。さらに M&A などの予定もあり、他の企業文化で育った人材が相当な割合で統合されることが想定されている。従来人事評価は、その部門長が行い、さらに上位の事業部長が確認するという形式をとっていたが、途中入社などが増えてくると部門長でさえも個人ごとの評価ができないような状態になりつつある。人事部としては早急に公平で個人ごとに合った評価システムを導入する必要性に迫られている。

　人事評価の問題もさることながら、契約形態が転職組などは前の会社のレベルを維持していることから、能力に合った成果に対して評価し報酬を設定するということがすでに崩れている。まずは、契約形態を見直すことからも必要であると思われる。さらに一部の仕事ができるスタッフに仕事が集中し残業なども大きいな問題になってくると思う。当事者たちの声を聞くと、こなしている仕事と報酬とのギャップが大きいという話も出ている。まずはいきなり評価システムを刷新するのは難しいであろうから、その前提を整えたいと思う。

　元生え抜き 20 名　途中入社 30 名　今後増加予定社員 40 名

解決方法

ケース 1
現在の仕事のレベルと進捗を管理するシステムを導入する。現在の仕事の内容と結果をシステムを通して見える化するということである。

ケース２
数年をかけて 360 度相対評価の比重を増やしていく。そのための評価システムを導入する。

ケース３
社内のイーラーニングの仕組みを導入し、その活用度と進捗と結果を本人にもその上司にも見えるようにしたい。まずは教育に力を入れたい。

【課題】

　どのケースも最近よくみられるケースであるが、それぞれのメリットデメリットが依存在すると思う。すべてのケースを比較検討しながら、この企業にとっての最適な解決策を検討すること。どちらの方法もメリットデメリットも整理し結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-6-10　教材 CS10

CS_NO.	CS10
中項目	秘書業務
テーマ	秘書業務の見直し
知識・スキル	業務の IT 化

【ケース説明】

Ｂ社の役員秘書は、比較的オーソドックスな形態であり、常務以上に 1 人ずづ就くことになっている。しかし近年、社業の幅が広がるにつれて、様々な分野の仕事が急速に増え、業務の拠点なども多数化した上に、社外役員なども増え、秘書個人の能力では到底及ばないような状況にまでなってきている。

Ｂ社は、早急に秘書業務のあり方や仕組みを見直す必要性に迫れれている。

秘書を束ねるセクションである秘書課の運営支援の仕組みを考えると同時に、役員以上もリアルタイムで情報をやり取りできるようなスマートフォンやタブレットの活用と、イントラネットを活用した縦横のコミュニケーションが円滑に進める仕組みが必要になっていると思われる。同時に秘書のついていない事業部長やその他役職者向けにもイントラネットなどが必要であると思われる。

現在役員は非常勤も含めて 10 名、営業拠点は 3 か所である。

ケース 1

役員全員にスマートフォンあるいはタブレットを導入。イントラネットを導入することで今までの秘書でカバーしきれなかった部分を各自で補ってもらう方法をとる。実際の活用には慣れなども必要なので十分な研修を行い、そのためのサポートスタッフを置くこととする。

ケース 2

役員秘書を増やし、その秘書にタブレットを導入、秘書個人ごとの機能をアップさせることで従来以上の行動ができる環境を作る。秘書に対しては随時教育を行い、円滑に役員が動ける環境を作る。

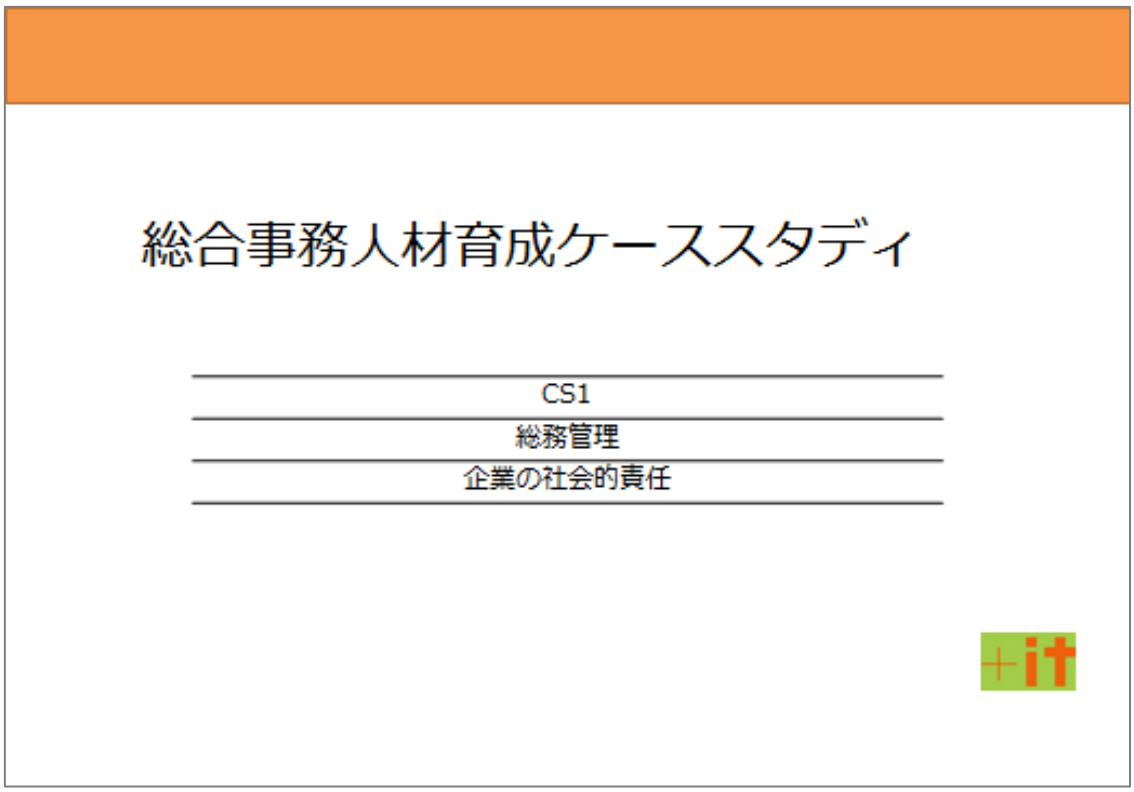
【課題】

それぞれのケースを比較検討し、Ｂ社にとって最適なケースはどれかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

3-4-7　講座用 PPT、回答例及び解説

3-4-7-1　CS1

CS1-P1



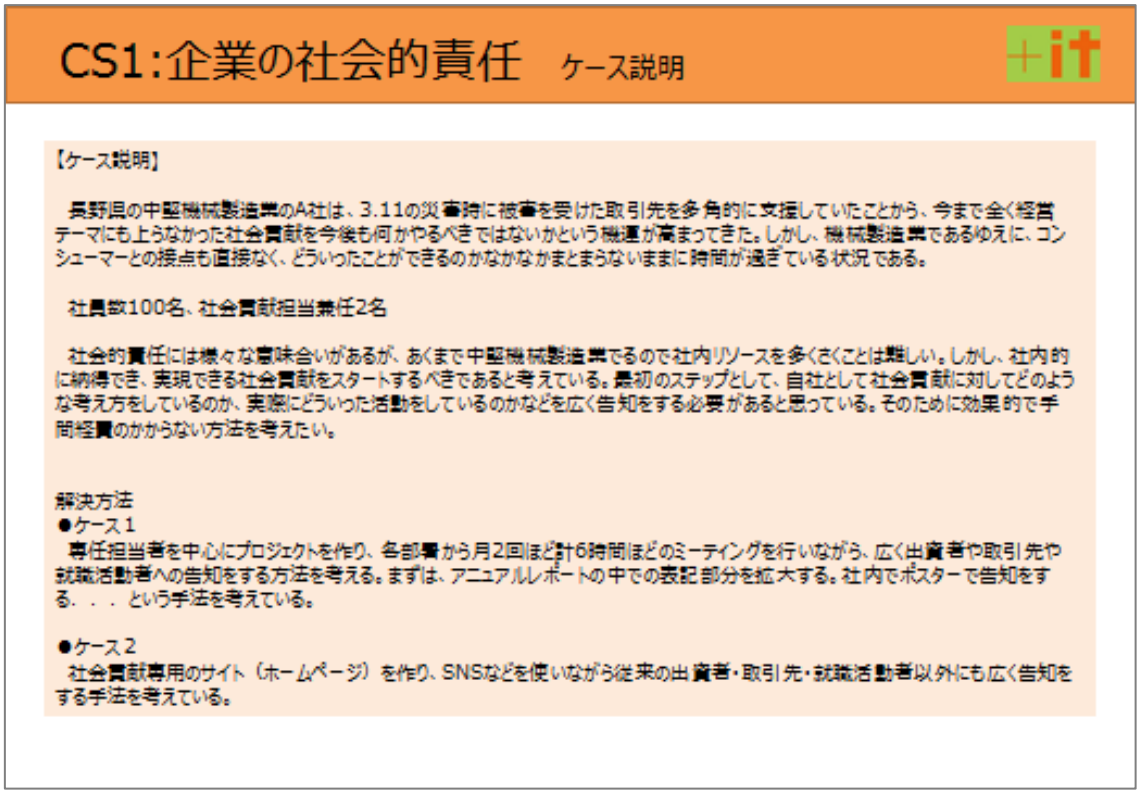
CS1-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS1-P3



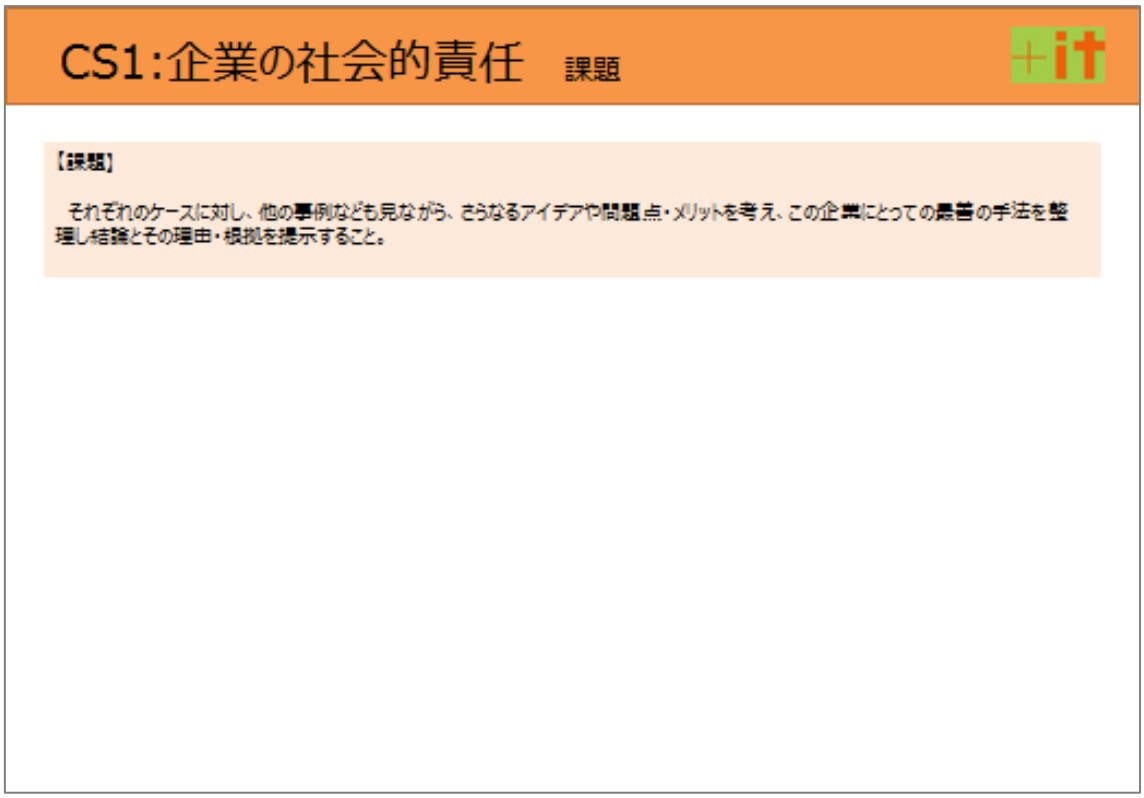
●コンシューマー・・・一般消費者のこと

●SNS・・・ソーシャルネットワーキングサービス。人と人とのつながりを促進・サポートするコミュニティ型の Web サイト。Facebook など

●アニュアルレポート・・・企業の財務内容などを盛り込んだ、年次事業報告書のこと。

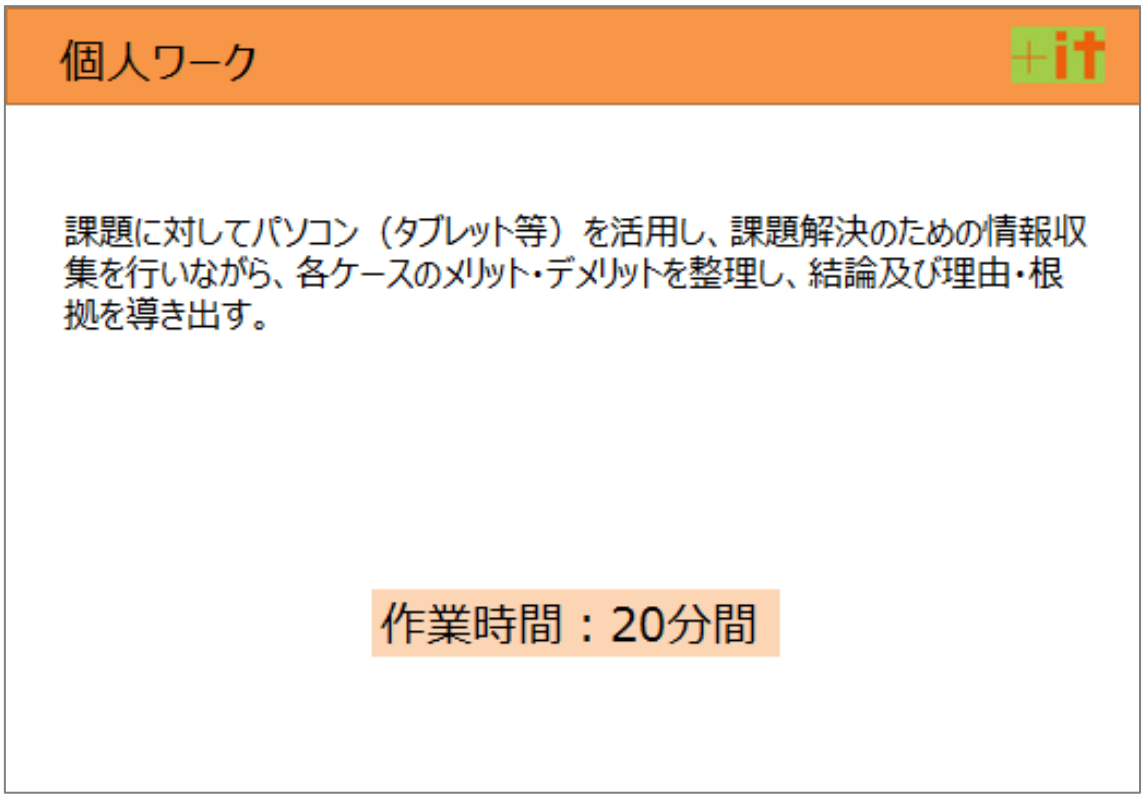
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS1-P4


CS1:企業の社会的責任 課題
【課題】
それぞれのケースに対し、他の事例なども見ながら、さらなるアイデアや問題点・メリットを考え、この企業にとっての最善の手法を整理し結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS1-P5

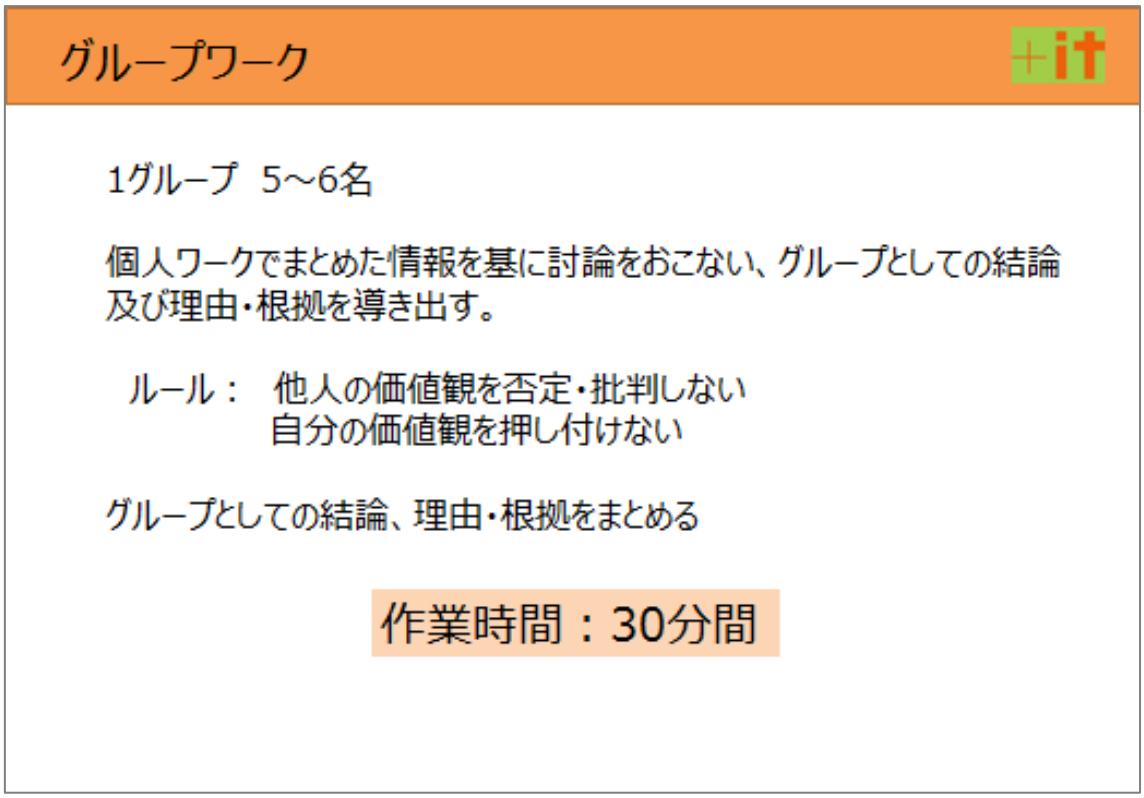


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

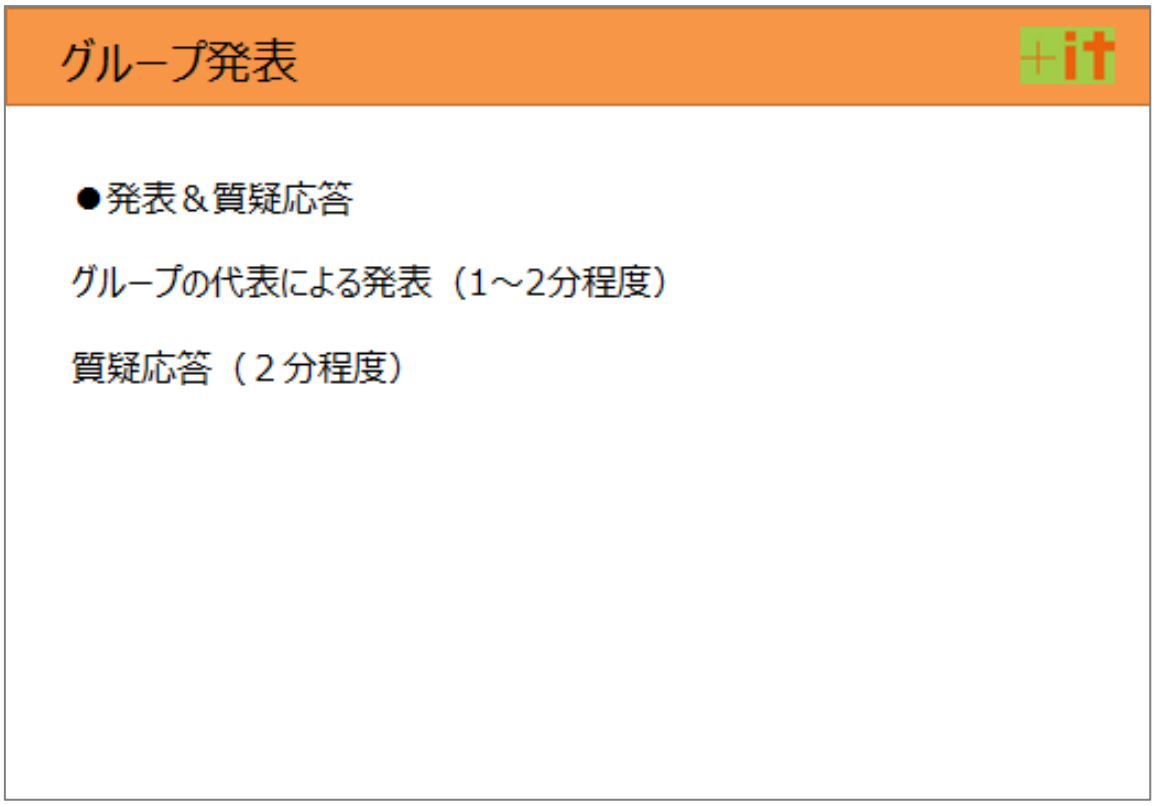
CS1-P6



グループワークのルールを徹底すること。

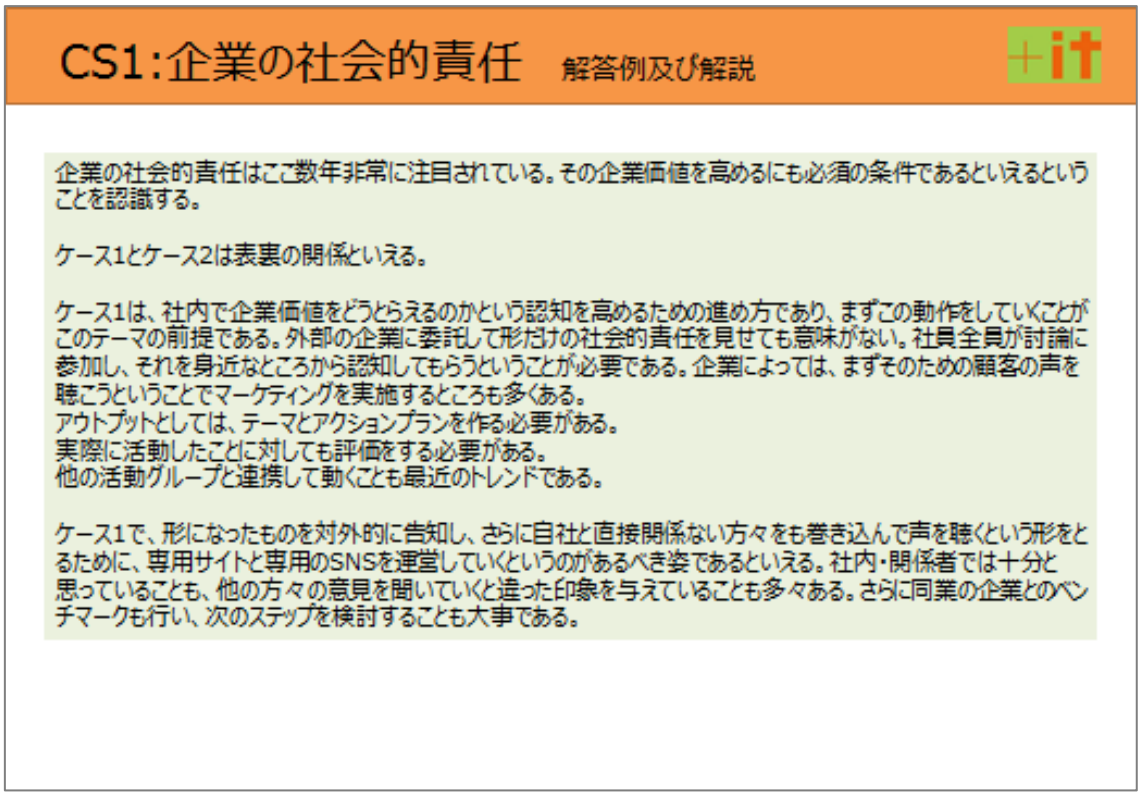
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS1-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS1-P8



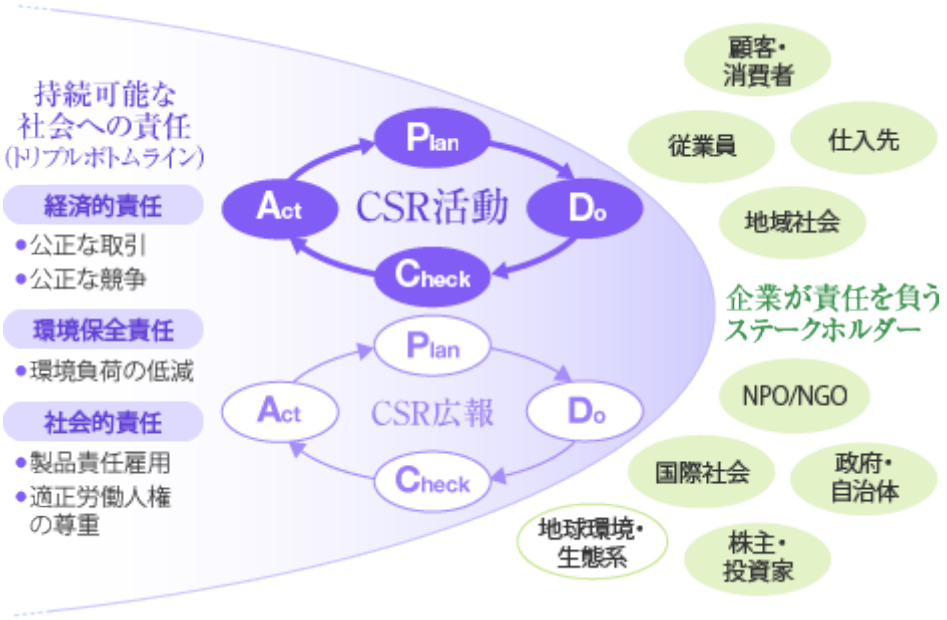
●ベンチマーク・・・もともとハードウエアやソフトウエアの性能を評価するためのプログラム。「基準」という意味。

■SNS 活用事例（大手企業）
http://markestyle.com/snscase/

■SNS 活用事例集
http://www.firstdream.co.jp/document/SNS_case_ver1.pdf

■CSR コミュニケーション
CSR（企業の社会的責任）を果たしていくにあたって大切なことは、自らの企業活動が地球社会のサステナビリティ（Sustainability：持続可能性）を損なわないか、実現していくものとなっているか、という観点です。そこでは、「経済」的活動・「社会」的活動・「環境」保全活動の 3 つ（トリプルボトムライン）をそれぞれ適切なものにしていくとともに、この 3 つをバランスさせていく必要があります。また、こうした取り組み

の経過と結果と目標･計画を適宜検証し、開示し、ステークホルダーとのコミュニケーションを深めていくことで、企業活動をいっそうサステナブルなものへと改善していくことも大切です。
そのように、CSR への取り組みにおいてコミュニケーション活動は重要な一部であり、CSR 活動の推進に欠かせないものなのです。

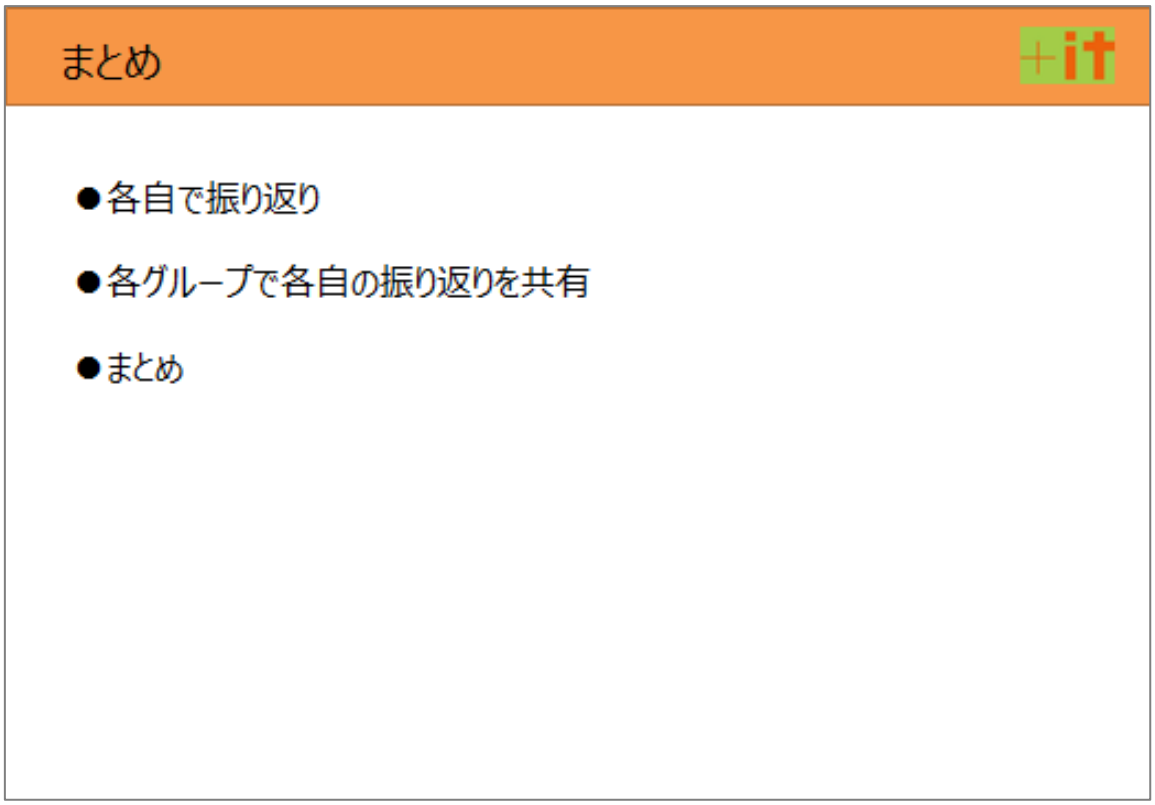


株式会社ブレーンセンターHP より

●社内啓蒙・プロモーション計画の立案・実施
コンプライアンスの徹底など CSR 強化に向けた社内での情報共有と意識改革のために、ＩＳＯ14001S 認証取得など各種マネジメントシステムの構築と運用のために。社内報やハンドブック、映像などでのプロモーションが有効です。

●ホームページ（CSR サイト）の企画・制作・運営
広範な人々への情報開示・情報発信、さまざまなステークホルダーとの対話が必要な CSR 経営にとって、「開かれた双方向コミュニケーション・メディア」である WEB サイトはとても役に立つメディアです。また、印刷物としての報告書との情報棲み分け・連動も工夫すべきです。

CS1-P9



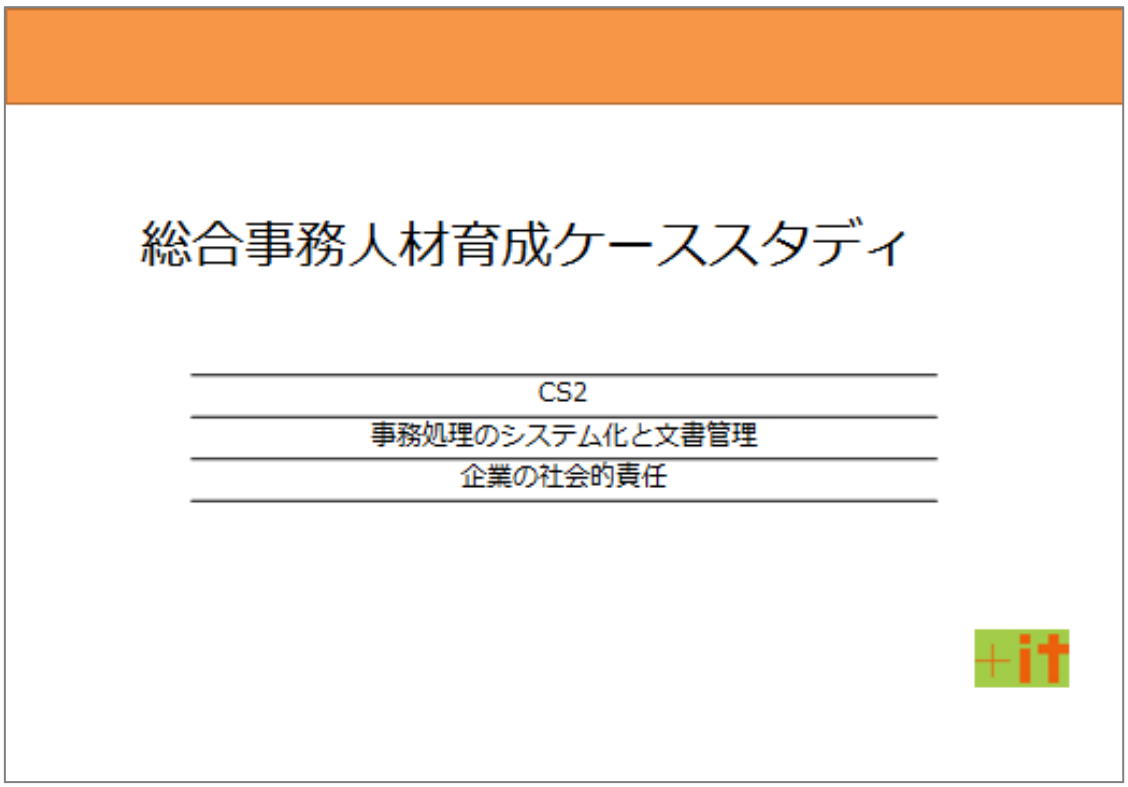
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-1　CS2

CS2-P1



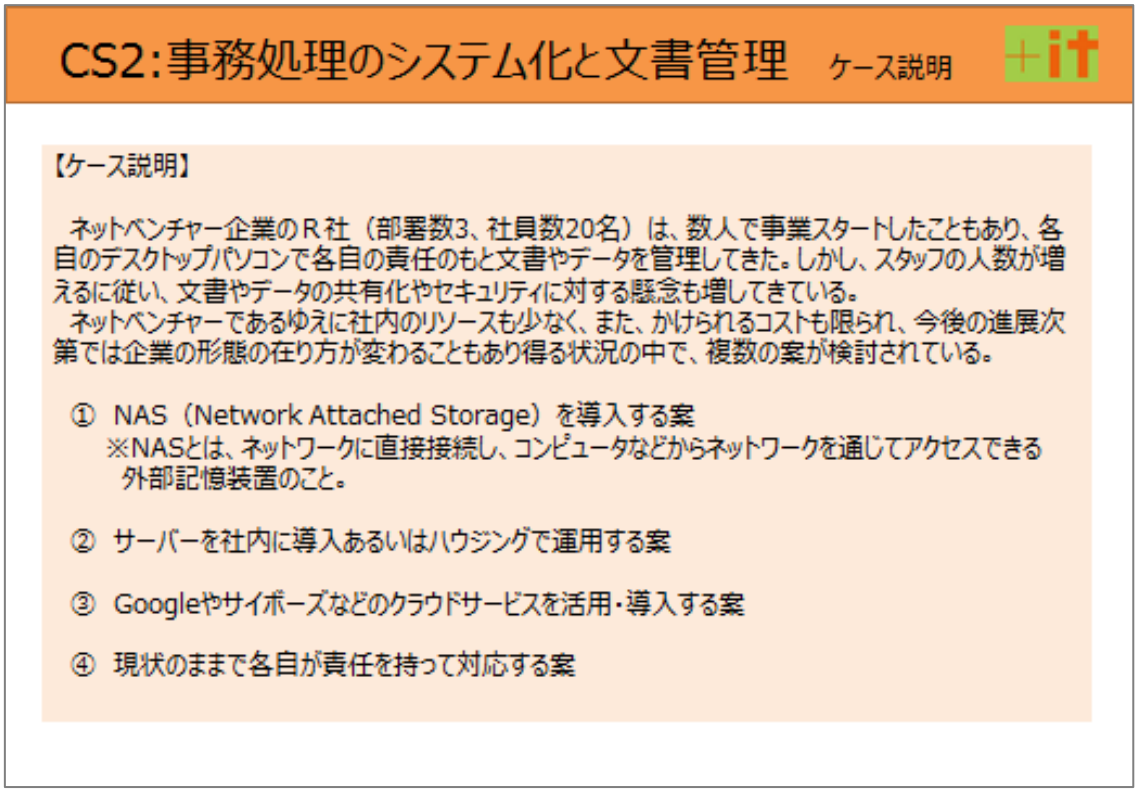
CS2-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

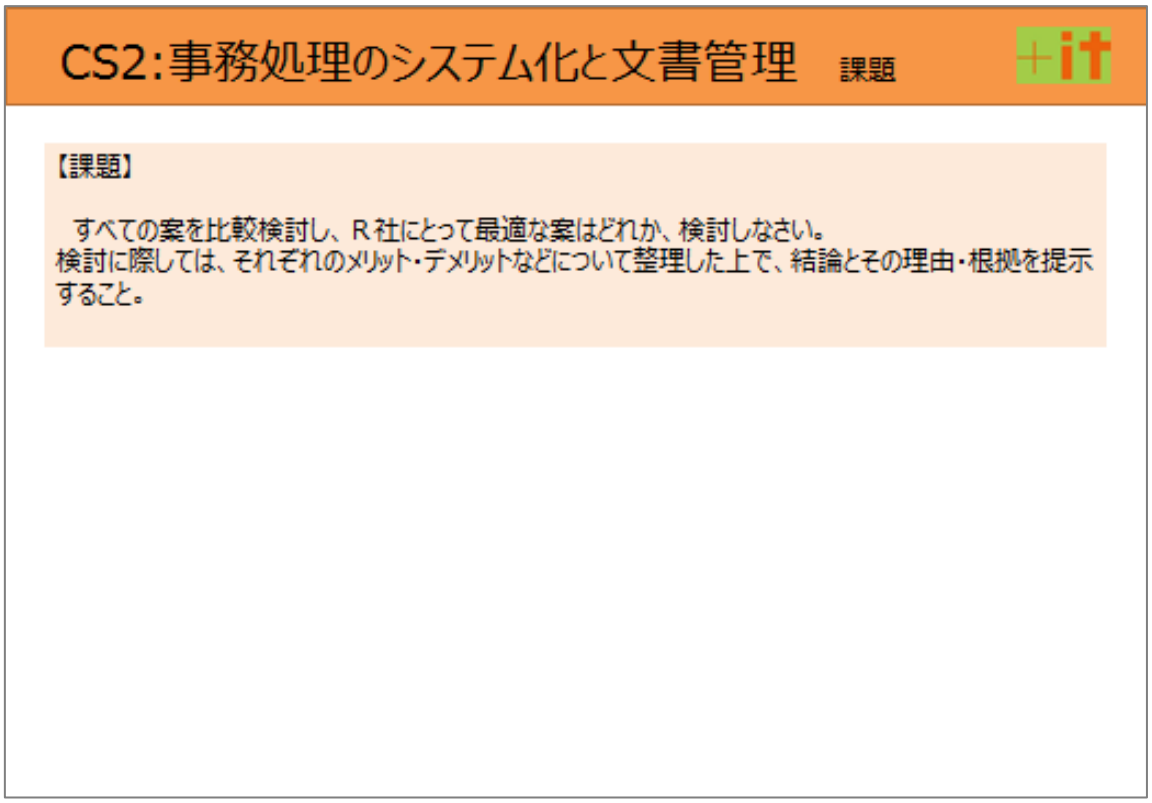
CS2-P3



●NAS・・・ネットワークアタッチトストレージ　/　ネットワーク接続ストレージ
ネットワークに直接接続し、コンピュータなどからネットワークを通じてアクセスできる外部記憶装置（ストレージ）のこと。企業や家庭内の LAN で共有ファイルなどの保存に利用されたり、デジタルビデオレコーダーが動画の保存先として利用したりする。
●サーバー・・・ネットワーク上で情報やサービスを提供するコンピュータのこと。どのサービスを提供するかで Web サーバ、メールサーバ、ＤＮＳサーバなど。
●クラウドサービス・・・ 従来は利用者が手元のコンピュータで利用していたデータやソフトウェアを、ネットワーク経由で、サービスとして利用者に提供するものです。利用者側が最低限の環境（パーソナルコンピュータや携帯情報端末などのクライアント、その上で動く Web ブラウザ、インターネット接続環境など）を用意することで、どの端末からでも、さまざまなサービスを利用すること。

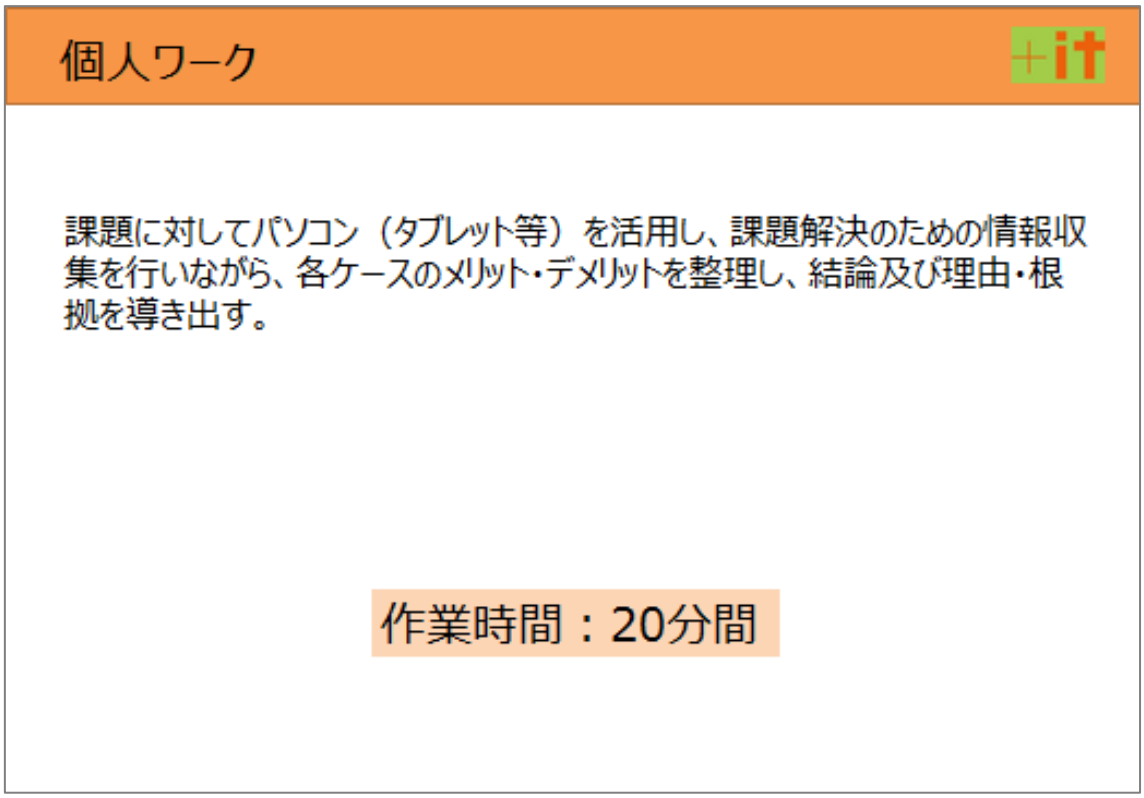
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS2-P4


CS2:事務処理のシステム化と文書管理 課題
+it
【課題】
すべての案を比較検討し、R社にとって最適な案はどれか、検討しなさい。
検討に際しては、それぞれのメリット・デメリットなどについて整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS2-P5

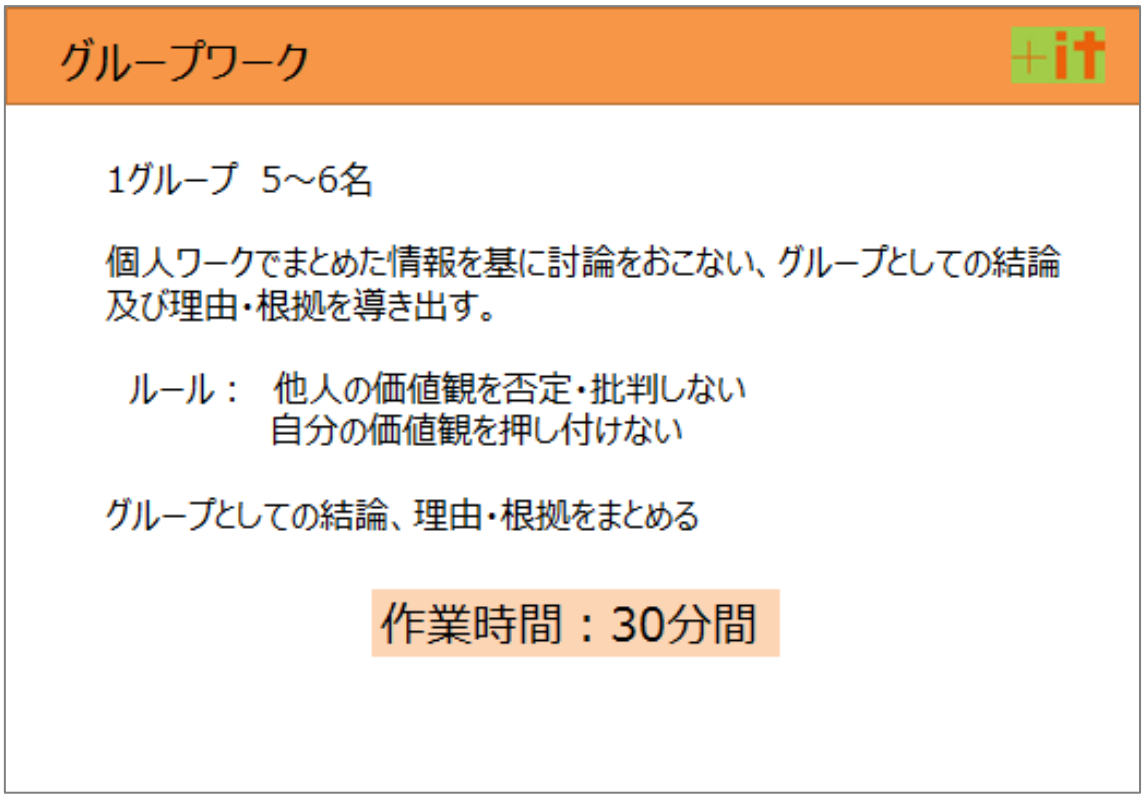


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

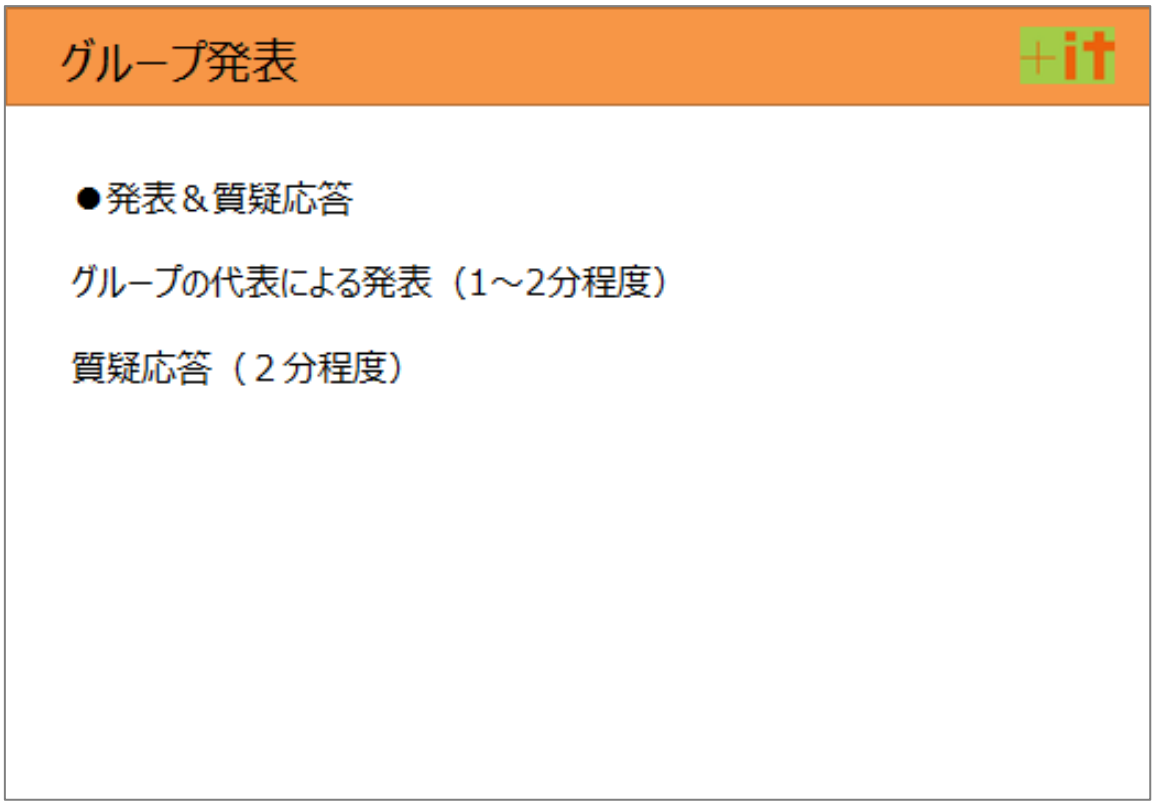
CS2-P6



グループワークのルールを徹底すること。

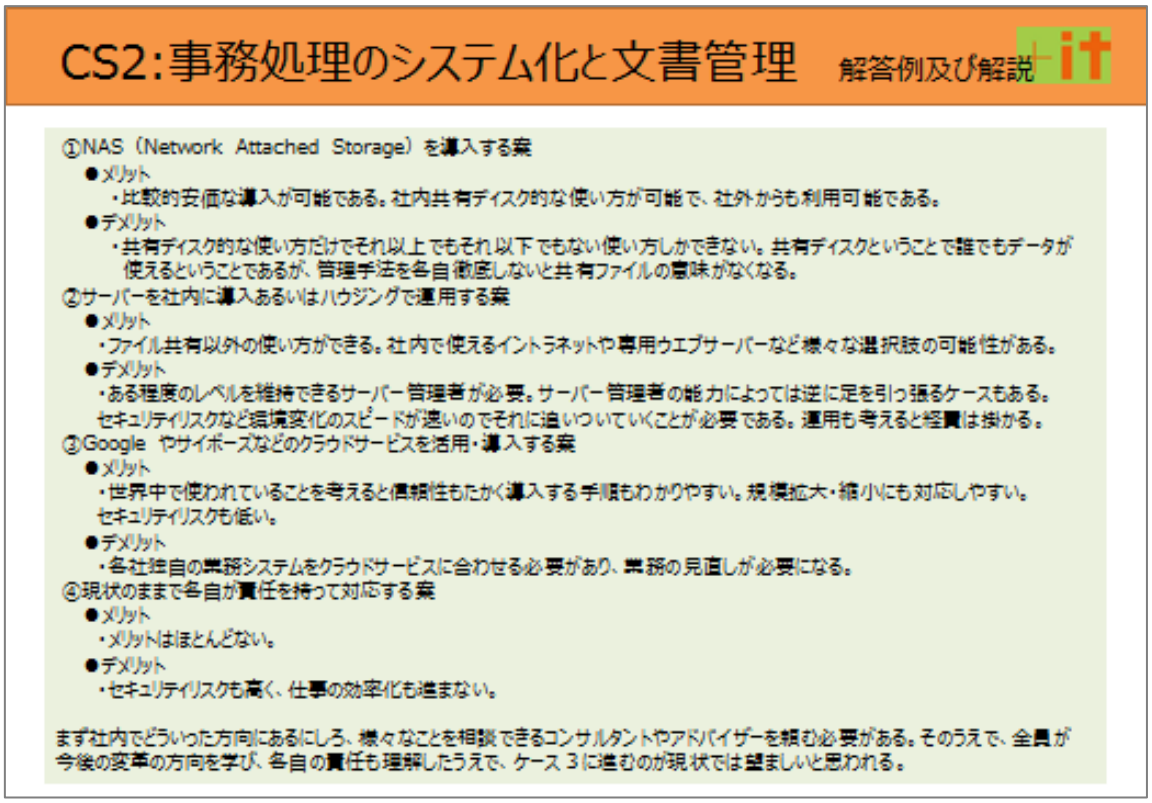
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS2-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS2-P8



CS2:事務処理のシステム化と文書管理　解答例及び解説

①NAS（Network Attached Storage）を導入する案
●メリット
・比較的安価な導入が可能である。社内共有ディスク的な使い方が可能で、社外からも利用可能である。
●デメリット
・共有ディスク的な使い方だけでそれ以上でもそれ以下でもない使い方しかできない。共有ディスクということで誰でもデータが使えるということであるが、管理手法を各自徹底しないと共有ファイルの意味がなくなる。
②サーバーを社内に導入あるいはハウジングで運用する案
●メリット
・ファイル共有以外の使い方ができる。社内で使えるイントラネットや専用ウエブサーバーなど様々な選択肢の可能性がある。
●デメリット
・ある程度のレベルを維持できるサーバー管理者が必要。サーバー管理者の能力によっては逆に足を引っ張るケースもある。セキュリティリスクなど環境変化のスピードが速いのでそれに追いついていくことが必要である。運用も考えると経費は掛かる。
③Google やサイボーズなどのクラウドサービスを活用・導入する案
●メリット
・世界中で使われていることを考えると信頼性もたかく導入する手順もわかりやすい。規模拡大・縮小にも対応しやすい。セキュリティリスクも低い。
●デメリット
・各社独自の業務システムをクラウドサービスに合わせる必要があり、業務の見直しが必要になる。
④現状のままで各自が責任を持って対応する案
●メリット
・メリットはほとんどない。
●デメリット
・セキュリティリスクも高く、仕事の効率化も進まない。

まず社内でどういった方向にあるにしろ、様々なことを相談できるコンサルタントやアドバイザーを頼む必要がある。そのうえで、全員が今後の変革の方向を学び、各自の責任も理解したうえで、ケース３に進むのが現状では望ましいと思われる。

●イントラネット・・・TCP/IP などのインターネット標準の技術を用いて構築された企業内ネットワークのこと。インターネットで標準となっている技術は多くの企業が対応製品を出荷しており、個別に開発するよりコストを低く抑えることができる

■文書情報管理士　/　文書情報マネージャー　（日本文書情報マネジメント協会）
http://www.jiima.or.jp

1位 文書管理
2位 ワークフロー
3位 クラウド
4位 BI（ビジネス・インテリジェンス）
5位 グループウェア

株式会社リクルート キーマンズネット
検索ワードランキング（2014年1月）より転載

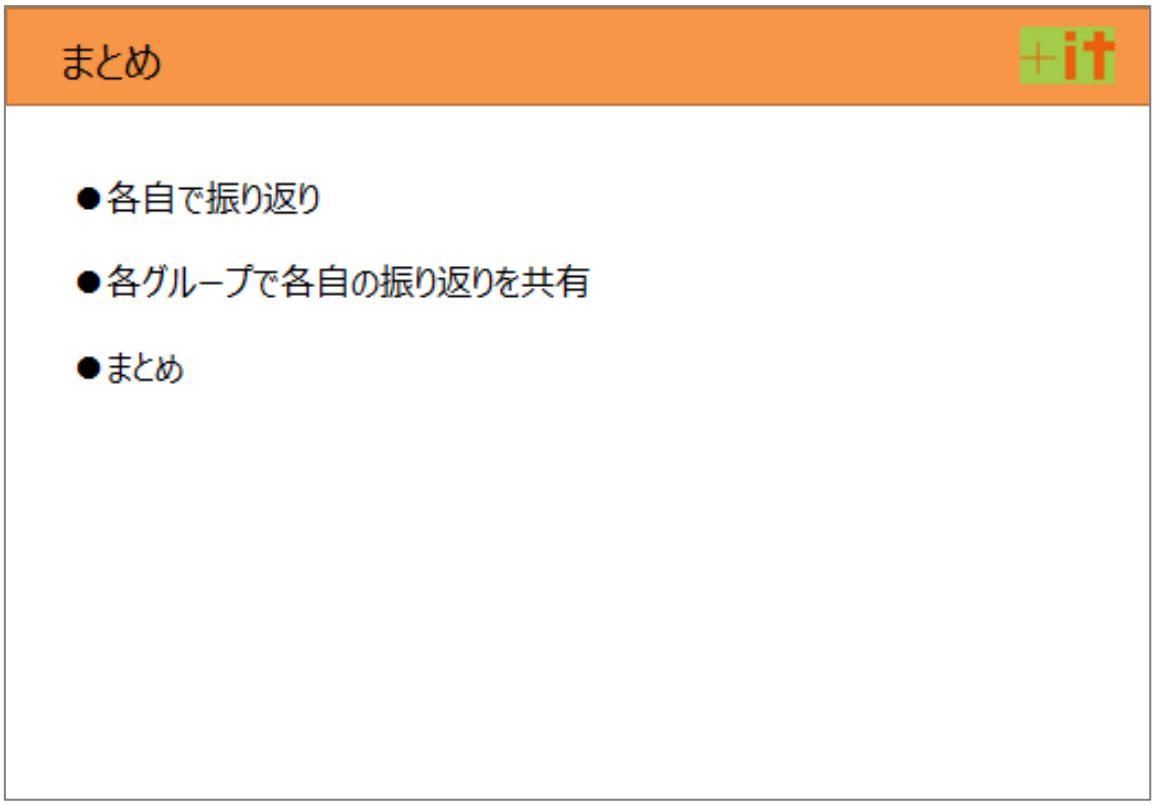
上記は、企業のＩＴ部門の担当者に行った、「今、注目しているキーワードはなにか？」に関するアンケートの一部

■文書管理システム

■文書管理手法
①配置・・・文書をどこに格納するか。文書にアクセスするにはどこに行けばよいか。ファイリングキャビネットやファイル室への物理的移動と、文書管理システムを使う際に必要な画面上の手続きとは類似性がある
②ファイリング・・・文書をどのようにファイルするか。後の検索の補助となる構成や索引付けをどうするか。文書管理システムはファイリング情報を格納するのにデータベースを使うことが多い。
③検索・・・文書をどのように見つけ出すか。一般に検索は、文書群を順次見ていく方法と特定の情報を鍵として検索する方法がある
④セキュリティ・・・文書の安全性をどのように保つか。無許可の人が文書を読んだり、改ざんしたり、破壊したりするのをどう防ぐか
⑤災害対策・・・火事、洪水、その他の自然災害から、どうやって文書を守るか
⑥維持・・・文書をどれだけの期間維持できるか。これは、その組織が情報や文書の維持（特にその期間）をどう定義するかというポリシーの問題である。これは組織としての記録管理の慣習による規則である
⑦保存・・・将来の必要性を考慮して文書をどう保持するか。保存（アーカイビング）とは、文書と関連するメタデータを（その組織の定義に従って）ある期間を経た後に動的リポジトリから除去し、別の場所にまとめて保存しておくことである
⑧配布・・・文書を必要とする人が利用できるようにする方法
⑨ワークフロー・・・文書が人から人へと渡される場合、そのフローはどうあるべきか
⑩作成・・・文書作成方法。複数の人間が共同作業を行う場合、特に重要である。このため、バージョン管理システムなどが生まれた
⑪認証/許可・・・政府や企業が文書管理システムを使って電子化を行う場合、文書の原本性の保証、署名や押印に相当する機能をどう実現するかが問題となる

■ワークフロー・・・企業や人の間で行われる情報や業務のやり取りの一連の流れの事を指す。そこから発展して、流れを図式化した物自体や、作られた流れ（フロー）の事を指す事も多い。IT 化が進むにつれ、「ワークフローシステム」と同義で使われることも増えてきている。

CS2-P9



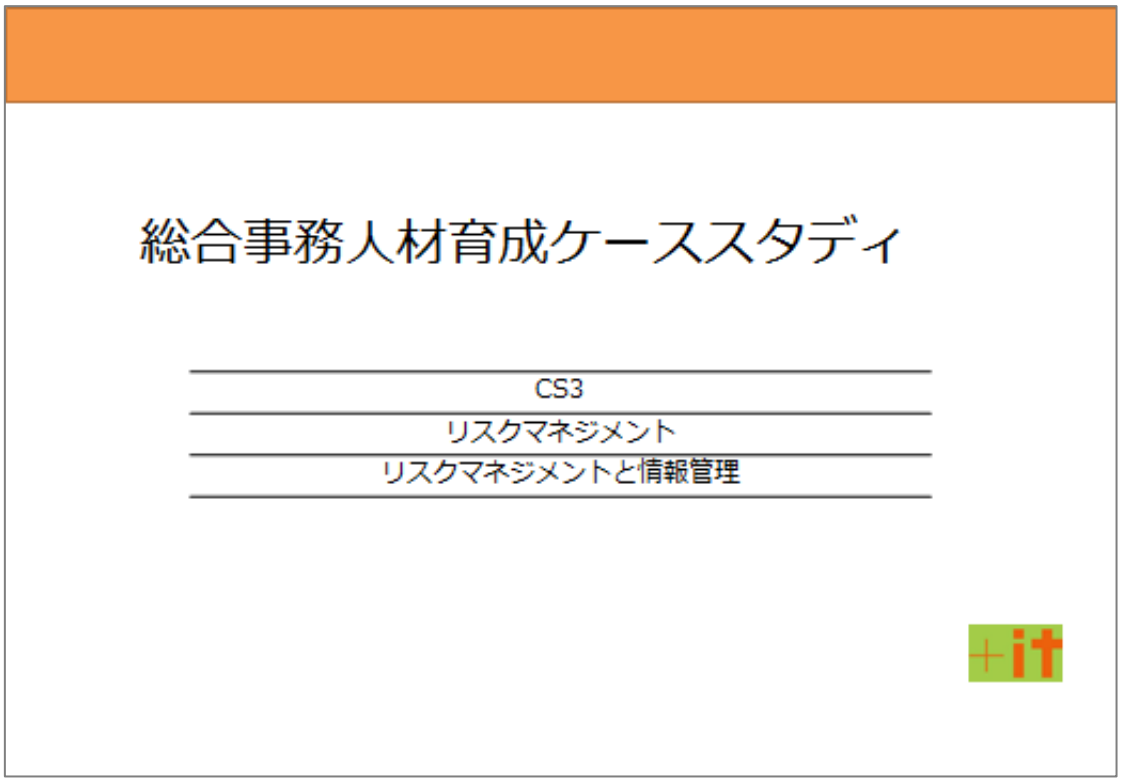
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-3　CS3

CS3-P1



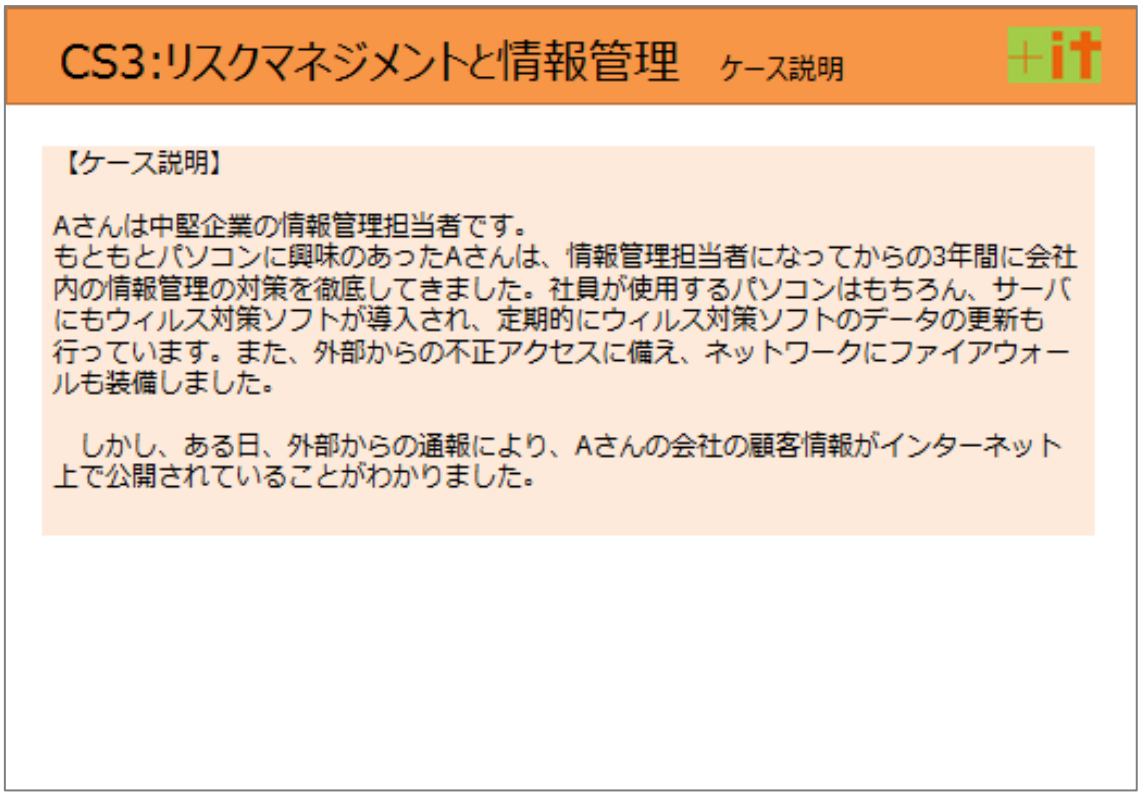
CS3-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS3-P3

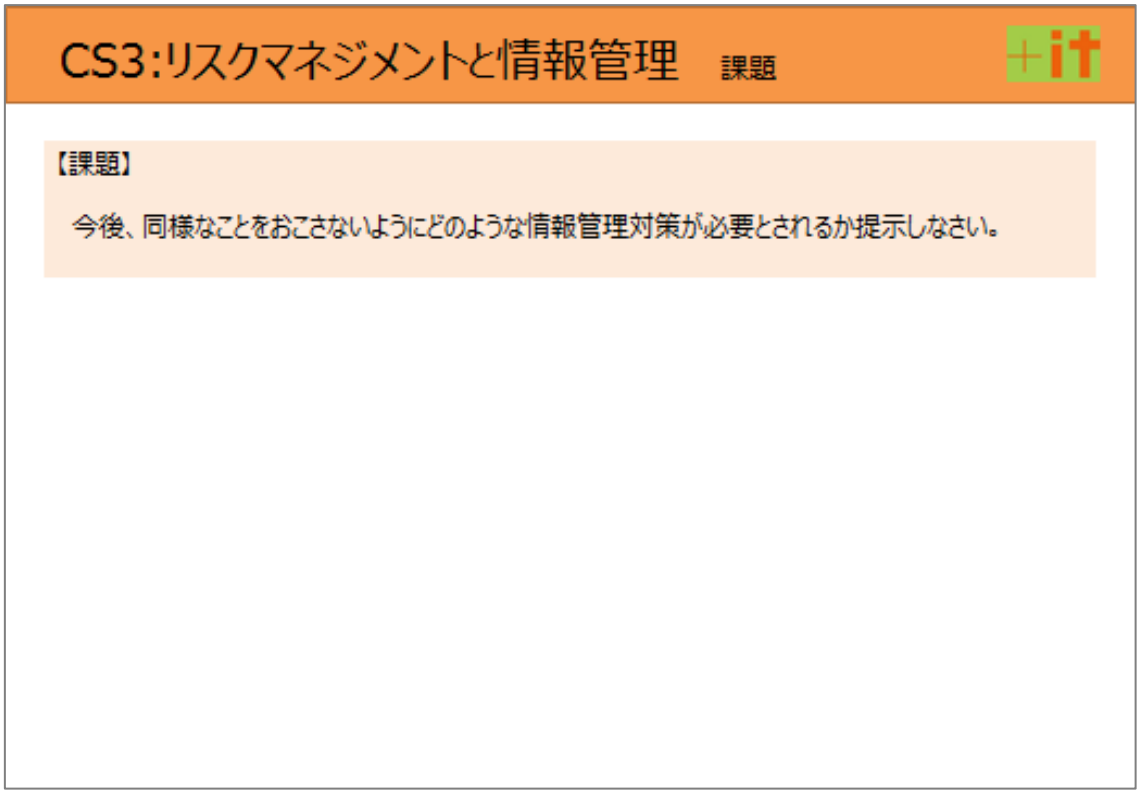


●サーバ・・・ネットワーク上で情報やサービスを提供するコンピュータのこと。どのサービスを提供するかで Web サーバ、メールサーバ、ＤＮＳサーバなど。

●ファイアウォール Firewall とは・・・ある特定のコンピュータネットワークとその外部との通信を制御し、内部のコンピュータネットワークの安全を維持することを目的としたソフトウェア（あるいはそのソフトウェアを搭載したハードウェア）の技術概念である。あるコンピュータやネットワークと外部ネットワークの境界に設置され、内外の通信を中継・監視し、外部の攻撃から内部を保護するためのソフトウェアや機器、システムなどのこと。

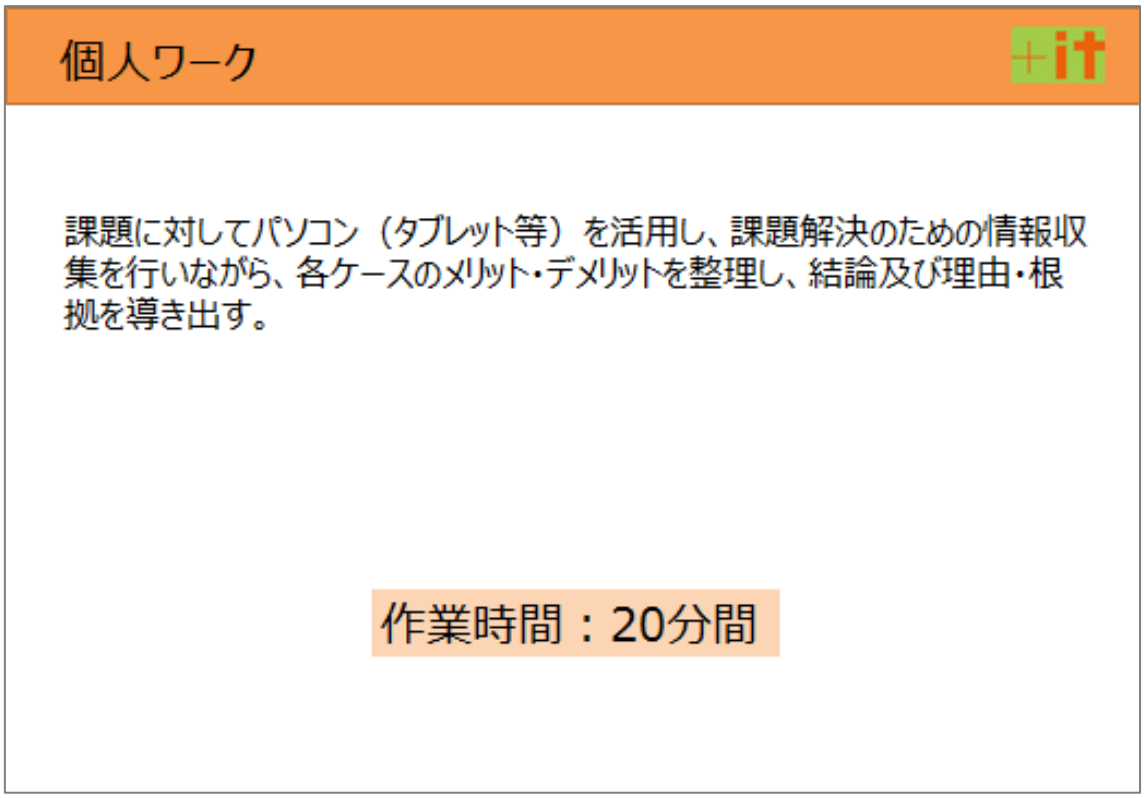
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS3-P4


CS3:リスクマネジメントと情報管理 課題
+it
【課題】
今後、同様なことをおこさないようにどのような情報管理対策が必要とされるか提示しなさい。

課題の確認

CS3-P5

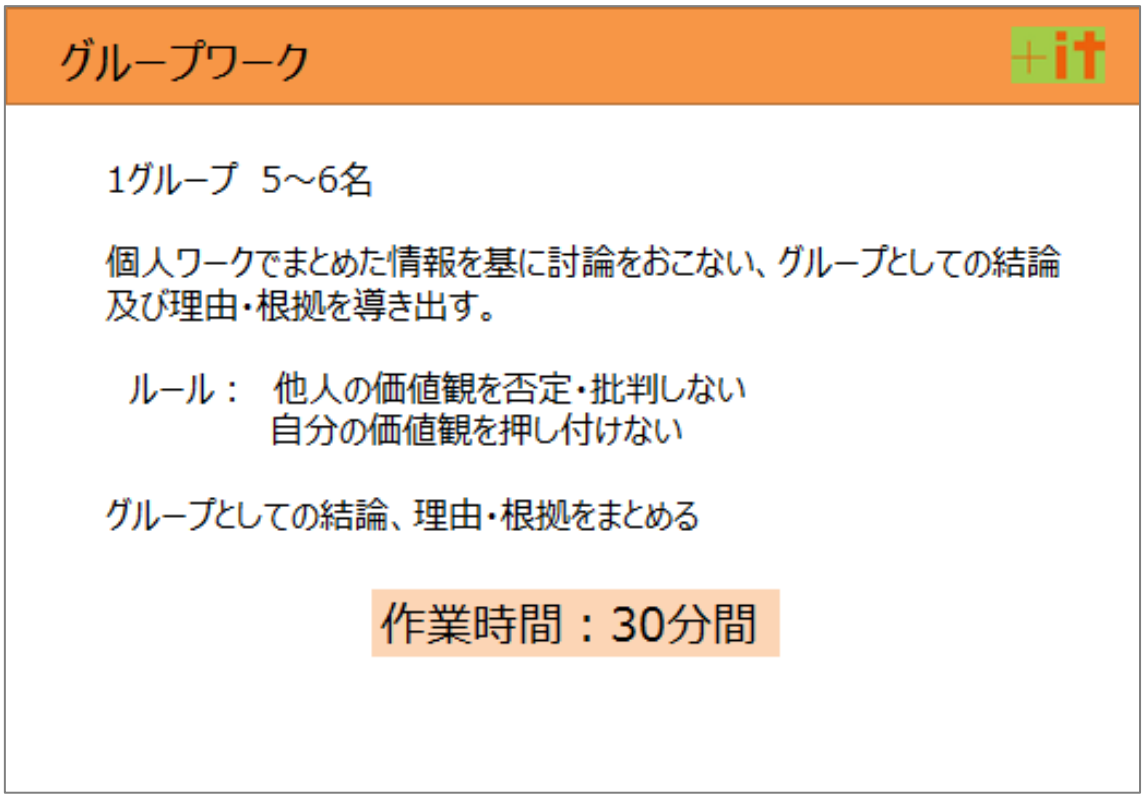


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

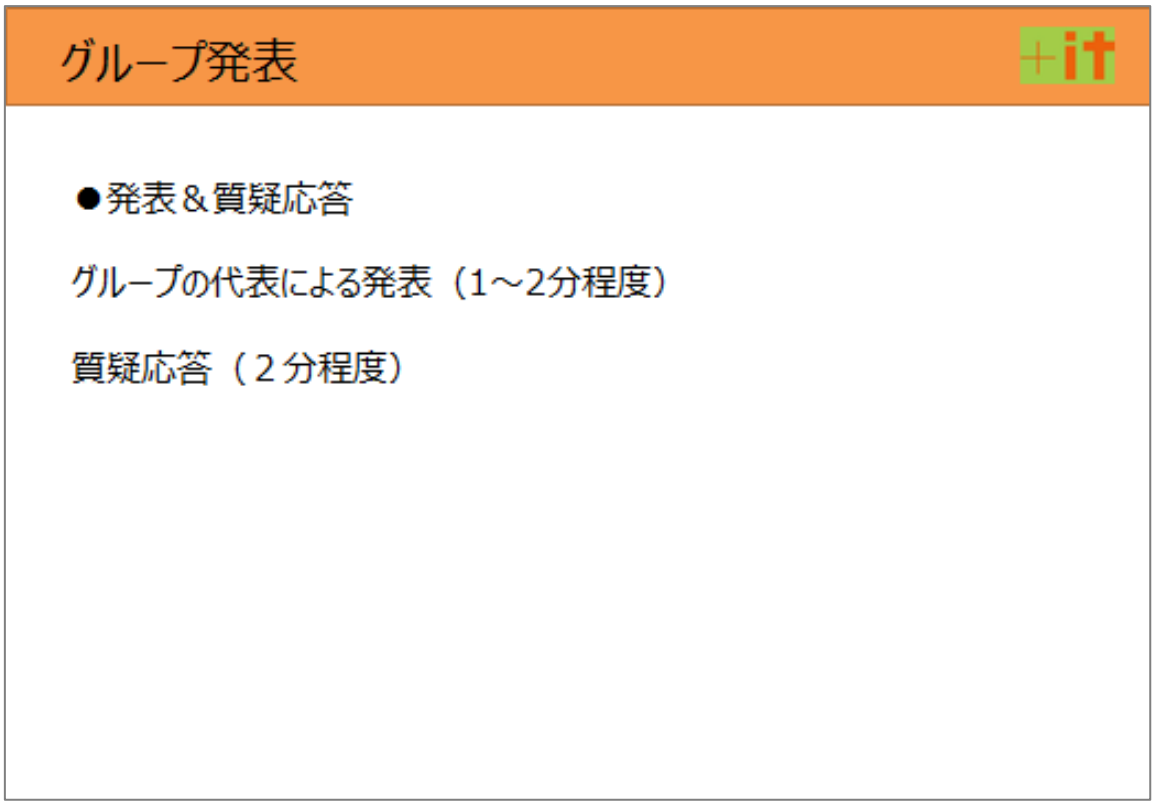
CS3-P6



グループワークのルールを徹底すること。

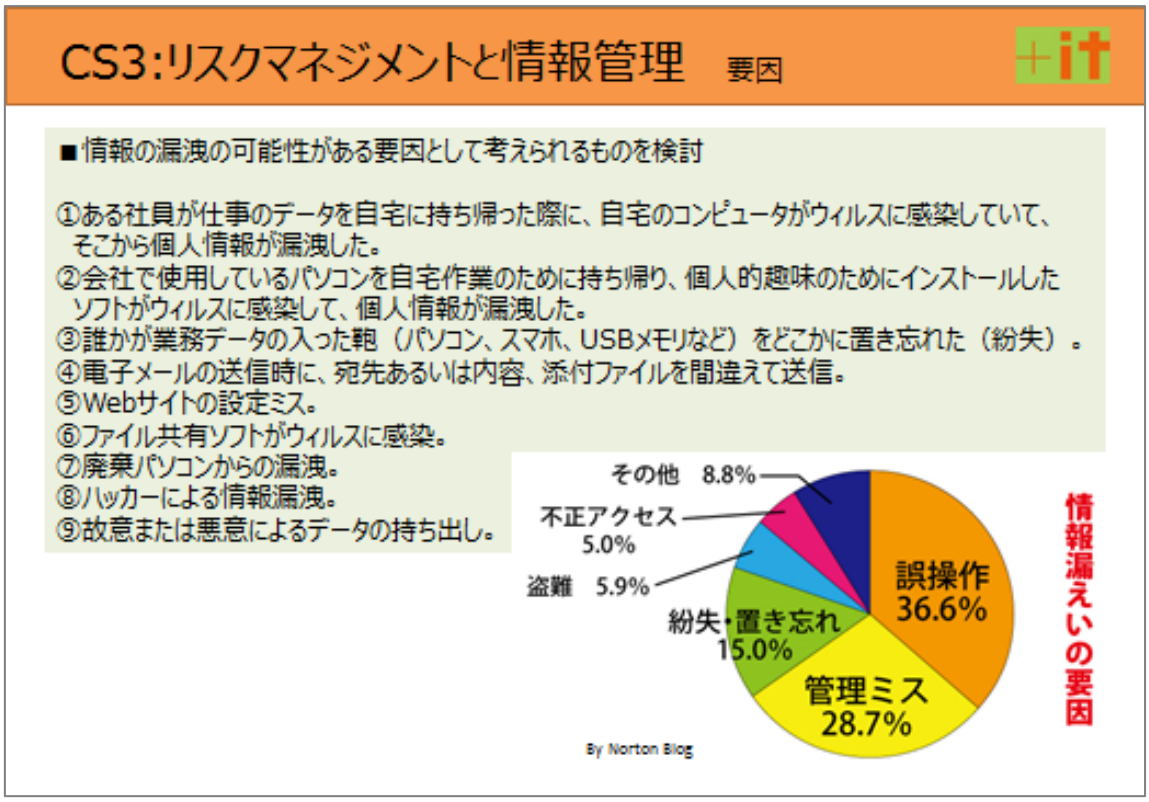
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS3-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS3-P8



情報漏洩は、内部の人間が引き起こす割合が８割で、外部からの悪意あるいは攻撃による割合は２割。
ヒューマンエラーが多く、内部の人間の認識不足や不注意をいかに解決するかが大切。

●誤操作・・・人的要因　④＆⑤
2014 年 8 月、あるテレビ放送局が、番組観覧募集の当選者にメール連絡した際に、他の当選者のメールアドレスが表示された状態で送信をするという事故を起こしました。「BCC」にすべきところを、誤って「宛先」にアドレスを入れてしまったというミスが原因。
●管理ミス・・・人的要因　①＆②＆⑦
情報の管理ルールがあるにもかかわらず、それを守ることができなかったというケースがこれにあたります。もしくは管理ルール自体の不備も考えられます。
パソコンを廃棄したり、他人に譲渡したりする場合に、搭載されているハードディスクなメディアから情報が漏洩する可能性があります。中古のパソコンに前の所有者が利用しているデータがそのまま残されていたというトラブルが発生しているだけでなく、企

業で利用していた形跡のある中古のパソコンを意図的に購入して、そこに保存されているデータを探し出すという方法で機密情報を入手するという手口も実際に使われているようです。

●紛失・置き忘れ・・・人的要因　③

2012 年 12 月、中国地方のある自治体が委託している業者の社員が、住民基本台帳データの入ったパソコンを地下鉄内に置き忘れるという事件が起きました。自治体に無断でコピーしていたという管理ミスも重なっています。

スマホ・ＰＣ　→　クラウドサービス　→　情報漏洩　　暗唱番号・・・生年月日　（アップル iCloud 事件）

●盗難・・・⑧

ベネッセ事件など

●P2P ファイル共有ソフト「Winny」を利用した場合、ウィルスに汚染され、個人情報を漏洩する可能性について認識。

■情報セキュリティの必要性

　いまや情報システムやインターネットは、企業や組織の運営に欠かせないものになりました。しかし、現在の企業や組織は、情報システムへの依存による利便性の向上と引き換えに、大きな危険性を抱え持つことになってしまいました。情報システムの停止による損失、顧客情報の漏洩（ろうえい）による企業や組織のブランドイメージの失墜など、情報セキュリティ上のリスクは、企業や組織に大きな被害や影響をもたらします。また、多くの場合、被害や影響は取引先や顧客などの関係者へも波及します。

　企業や組織にとって、情報セキュリティに対するリスクマネジメントは重要な経営課題のひとつと考えなければなりません。特に、個人情報や顧客情報などの重要情報を取り扱う場合には、これを保護することは、企業や組織にとっての社会的責務でもあります。

●機密情報の漏洩・・・機密情報の漏洩は企業・組織の競争力や信頼を大きく損なう可能性があります。ウイルスへの感染や社員による不正な情報の持ち出し、あるいは記録媒体の紛失など、さまざまな原因により、多くの組織で情報漏洩が実際に発生しています。

●個人情報の流出・・・保有する個人情報を流出させてしまった場合、賠償や訴訟など

の大きな問題にまで発展することがあります。また、企業のブランドイメージを大きく低下させ、顧客離れなど、経営に大きな影響が出る可能性があります。

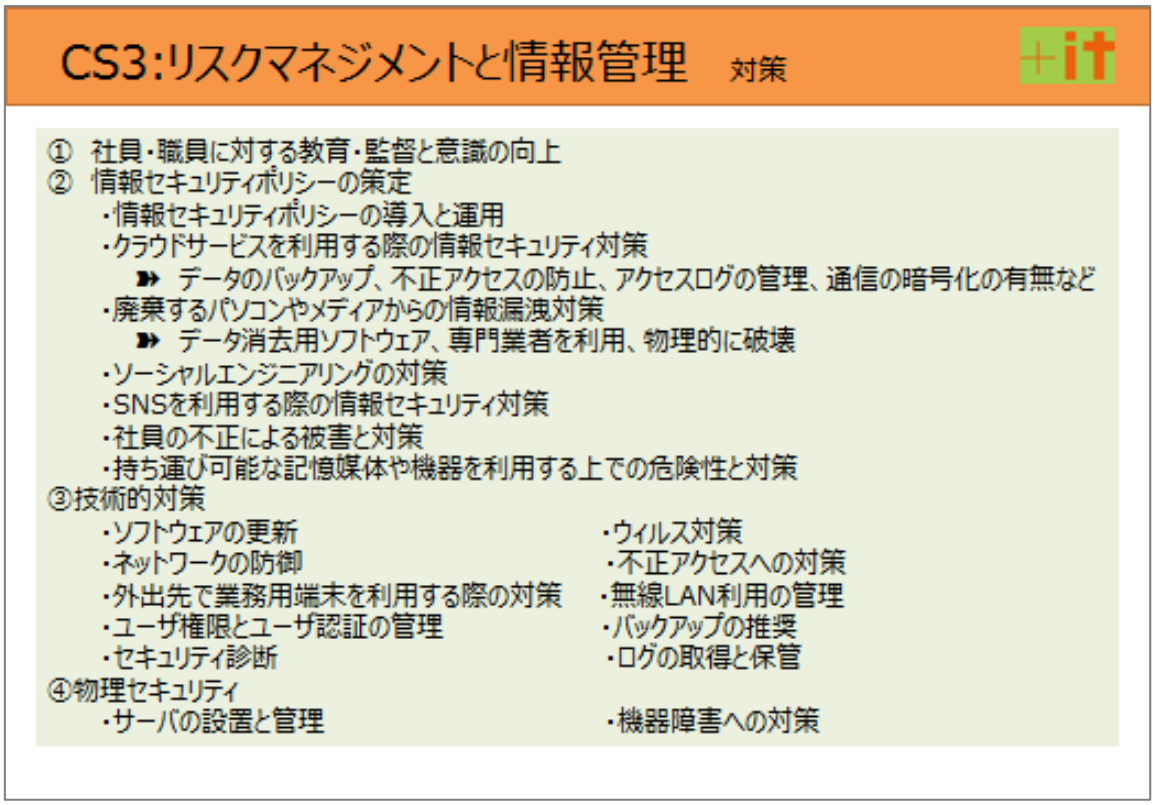
●ホームページの改ざん・・・インターネットでの企業の顔とも言えるホームページが改ざんされるということは、企業イメージの損失につながります。さらに、ウイルスを埋め込まれてしまった場合には、ホームページの訪問者のコンピュータを感染させてしまうこともあります。 これらのことは、会社としての情報セキュリティ対策が不足しているということを露呈することにもなり、取引会社からの信頼を失い、取引停止などにつながるかもしれません

●システムの停止・・・社内の基幹システムが停止してしまうと、最悪の場合、業務自体が停止してしまうこともあります。その間に顧客が競合会社のサービスに移動してしまい、販売機会を失うことになるかもしれません

●ウイルスへの感染・・・ウイルス感染は、上で述べたようなさまざまなトラブルの原因になります。その他、ウイルスは、既に感染したパソコンを使って、ウイルス自身を複製して他のパソコンに感染を広げたり、利用者が気づかないところでネットワーク上の他のパソコンを攻撃したりすることがあります。組織としてこうした情報セキュリティ対策の不十分なパソコンを保有することで、結果的に他者に損害を与えてしまい、社会的な非難や、損害賠償請求を受ける可能性もあります。

情報セキュリティ対策は、世界的にも重要な経営課題であると認識されており、情報セキュリティ製品・システム評価基準（ISO/IEC15408）や情報セキュリティマネジメントシステムの認証基準（ISO/IEC27001）が、国際標準として規格化されています。情報セキュリティ対策の重要度が高まるにつれて、日本国内においても、これらの国際基準を採用する企業が増えてきています。

CS3-P9



②-4　ソーシャルエンジニアリング・・・人間の心理的な隙などを突いて、コンピュータに侵入するための情報を盗み出すこと。

　・電話でパスワードを聞き出す　・肩越しにキー入力を見る（ショルダハッキング）　・ゴミ箱をあさる（トラッシング）　など

③ログ（通信記録）・・・そのときネットワークでどのような通信が行われていたか、情報システム内で何が起こっていたかなど、後から追跡調査を行う際にログの解析が役立ち、事故の原因究明や、事後の抜本的な対策を導き出すことにつながります。

④サーバの設置・・・サーバの設置場所として、外部の人間や権限のない社員、職員が容易にサーバに近づけないような情報セキュリティ上の問題がない場所であるかどうかを検討します。特に、多くの人が出入りする場所をサーバの設置場所に選ぶことは、許可のない外部の人間にサーバを直接操作されてしまったり、サーバの情報が盗み出されてしまったりする危険があるため、避けるべきです。

■情報セキュリティポリシー

情報セキュリティポリシーとは、企業や組織において実施する情報セキュリティ対策の方針や行動指針のことです。情報セキュリティポリシーには、社内規定といった組織全体のルールから、どのような情報資産をどのような脅威からどのように守るのかといった基本的な考え方、情報セキュリティを確保するための体制、運用規定、基本方針、対策基準などを具体的に記載するのが一般的です。

情報セキュリティ対策は画一的なものではなく、企業や組織の持つ情報や組織の規模、体制によって、大きく異なります。つまり、業務形態、ネットワークやシステムの構成、保有する情報資産などを踏まえた上で、その内容に見合った情報セキュリティポリシーを作成しなければなりません。

情報セキュリティポリシーを作成する目的は、企業の情報資産を情報セキュリティの脅威から守ることですが、その導入や運用を通して社員や職員の情報セキュリティに対する意識の向上や、取引先や顧客からの信頼性の向上といった二次的なメリットを得ることもできます。

情報セキュリティポリシーを整備する上で大切なことは、情報セキュリティ担当者だけがネットワークやパソコンなどに対する情報セキュリティ対策を心がければよいというものではないという点です。情報資産を共有するすべての社員や職員が適切な情報セキュリティ意識を持たなければ、ウイルス、情報漏洩（ろうえい）などから組織を防御することは困難です。

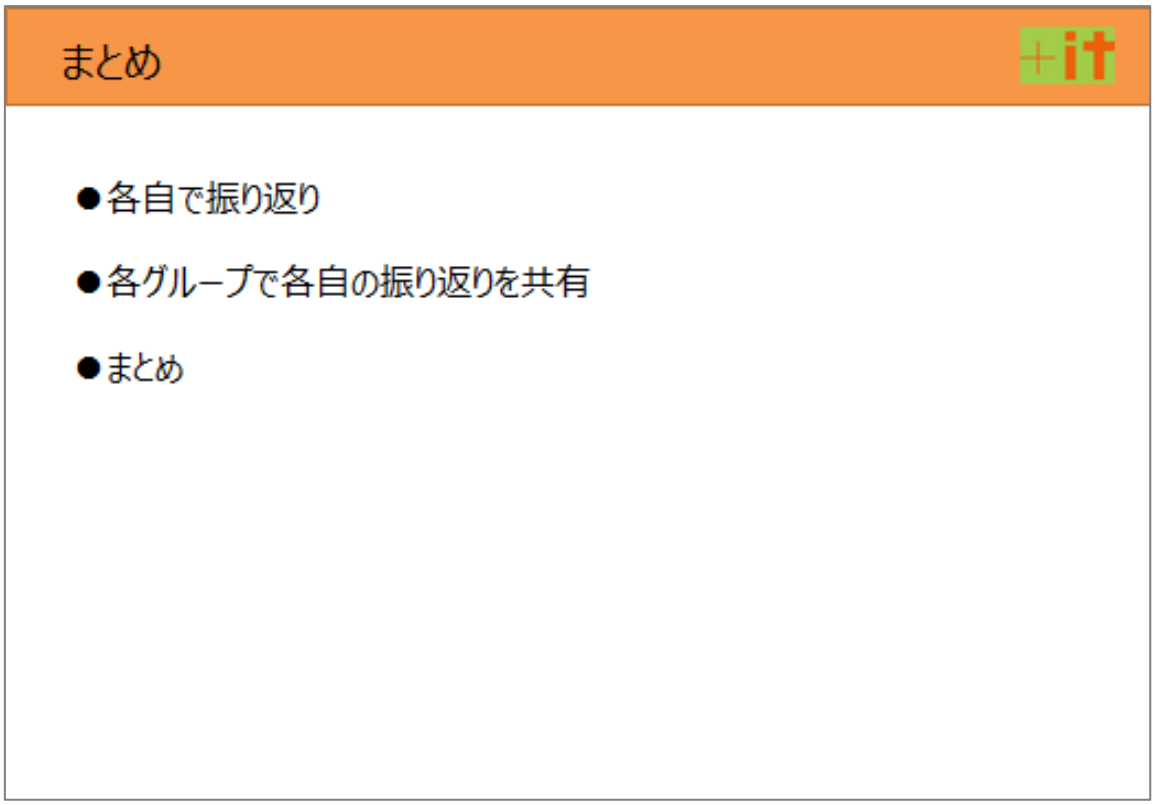
情報セキュリティポリシーは、「基本方針」、「対策基準」、「実施手順」の 3 つの階層で構成されることが一般的です。

基本方針には、組織や企業の代表者による「なぜ情報セキュリティが必要であるのか」や「どのような方針で情報セキュリティを考えるのか」、「顧客情報はどのような方針で取り扱うのか」といった宣言が含まれます。

対策基準には、実際に情報セキュリティ対策の指針を記述します。多くの場合、対策基準にはどのような対策を行うのかという一般的な規定のみを記述します。

実施手順には、それぞれの対策基準ごとに、実施すべき情報セキュリティ対策の内容を具体的に手順として記載します。

CS3-P10



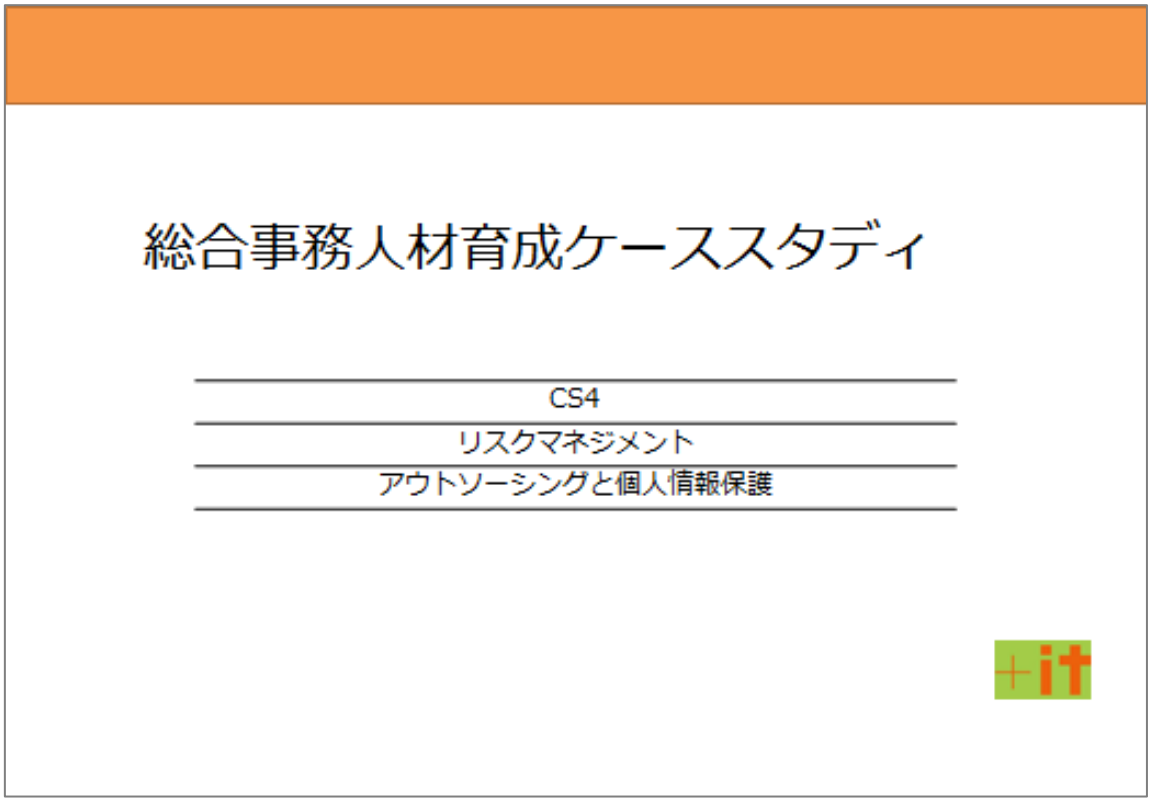
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-4　CS4

CS4-P1



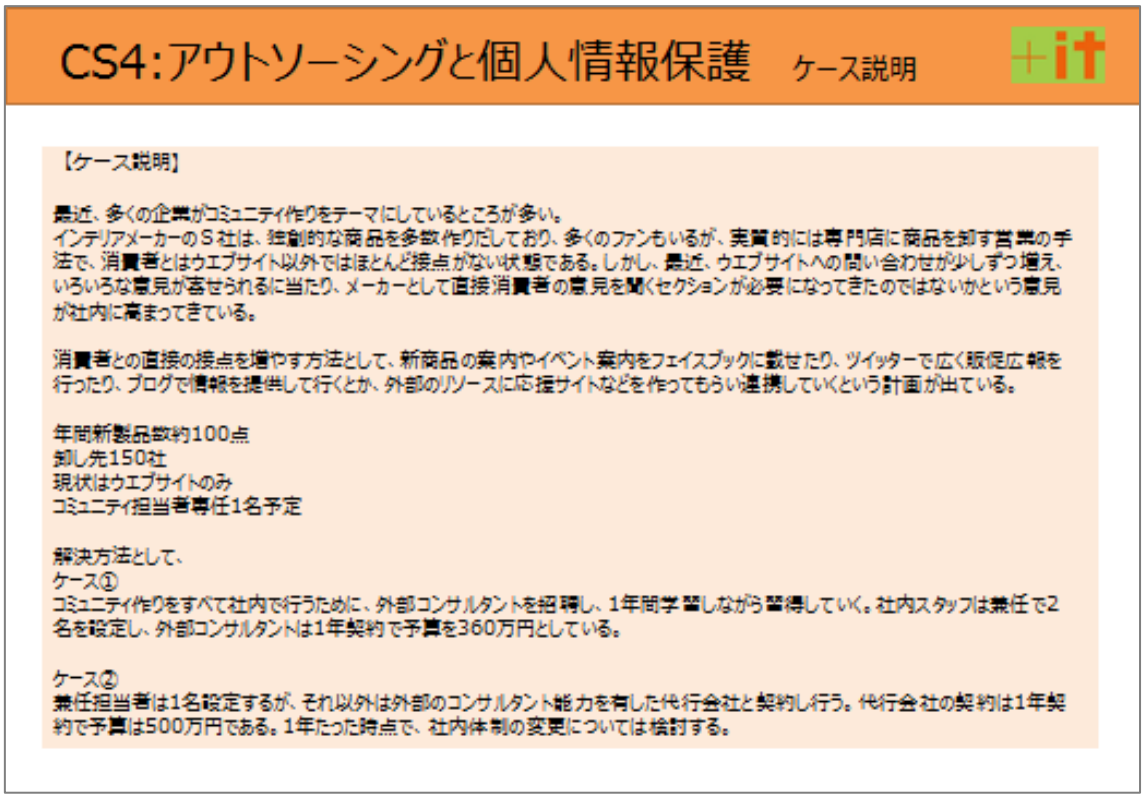
CS4-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

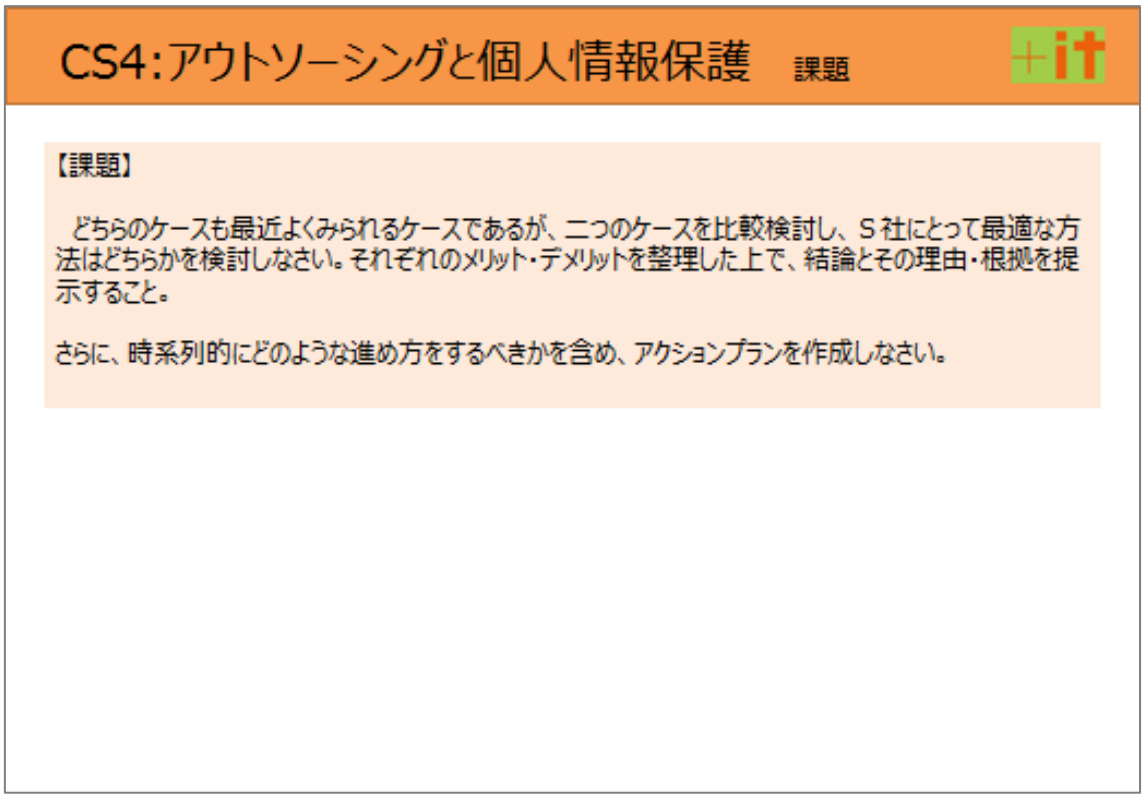
CS4-P3



●コミュニティ・・・「同じ共通点を持った人間の集まり」「生活を共有している動物達」の事である。SNS では、同じ趣味・目的の下に形成される集まりをコミュニティと称する

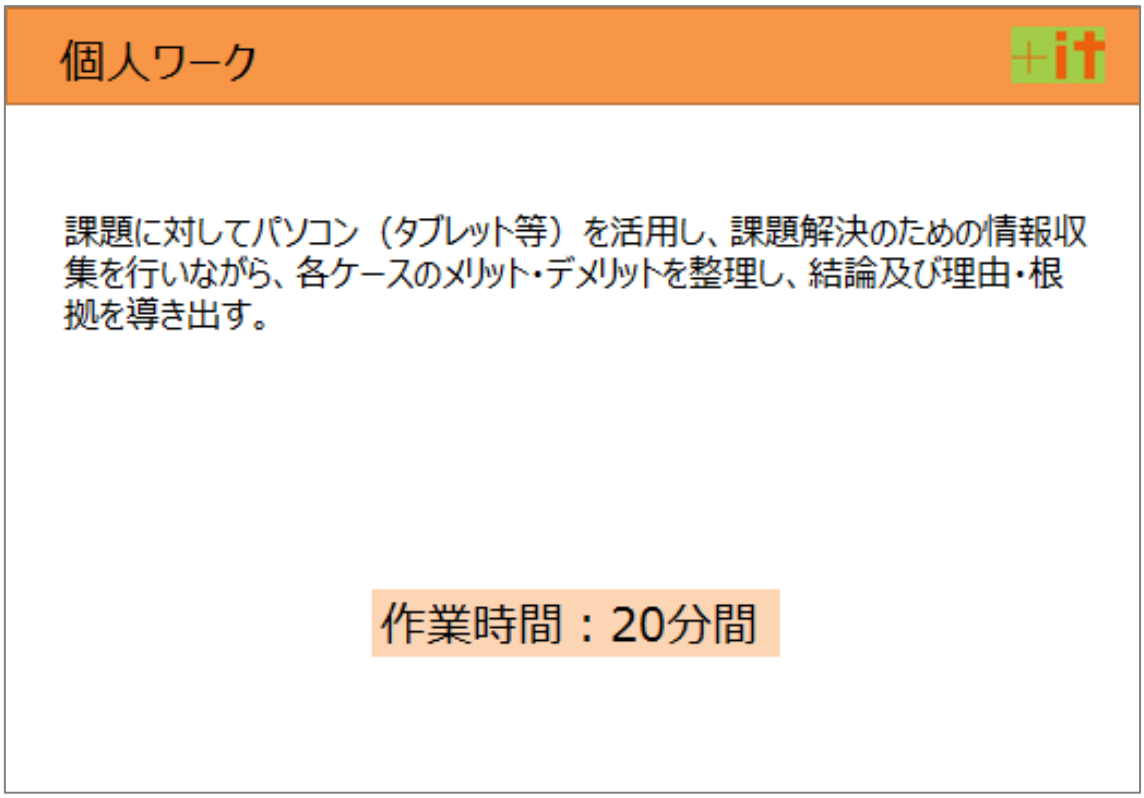
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS4-P4


CS4:アウトソーシングと個人情報保護　課題
【課題】
どちらのケースも最近よくみられるケースであるが、二つのケースを比較検討し、S社にとって最適な方法はどちらかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。
さらに、時系列的にどのような進め方をするべきかを含め、アクションプランを作成しなさい。

課題の確認

CS4-P5

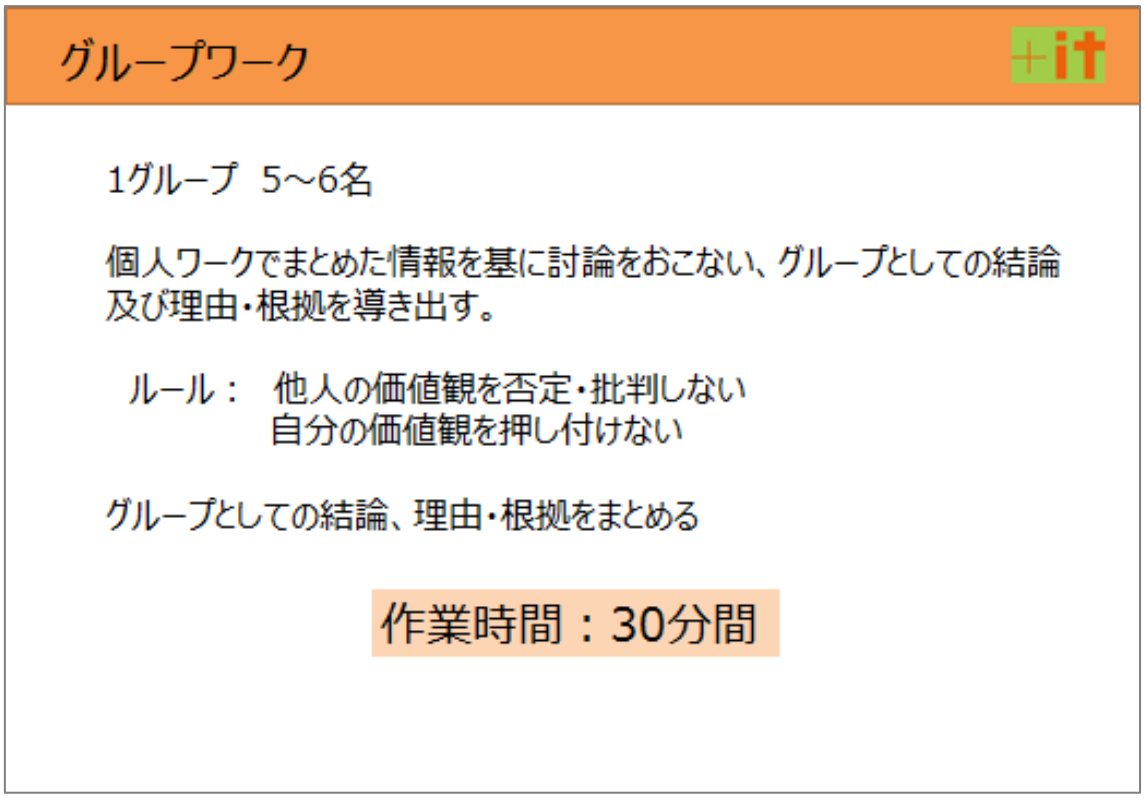


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

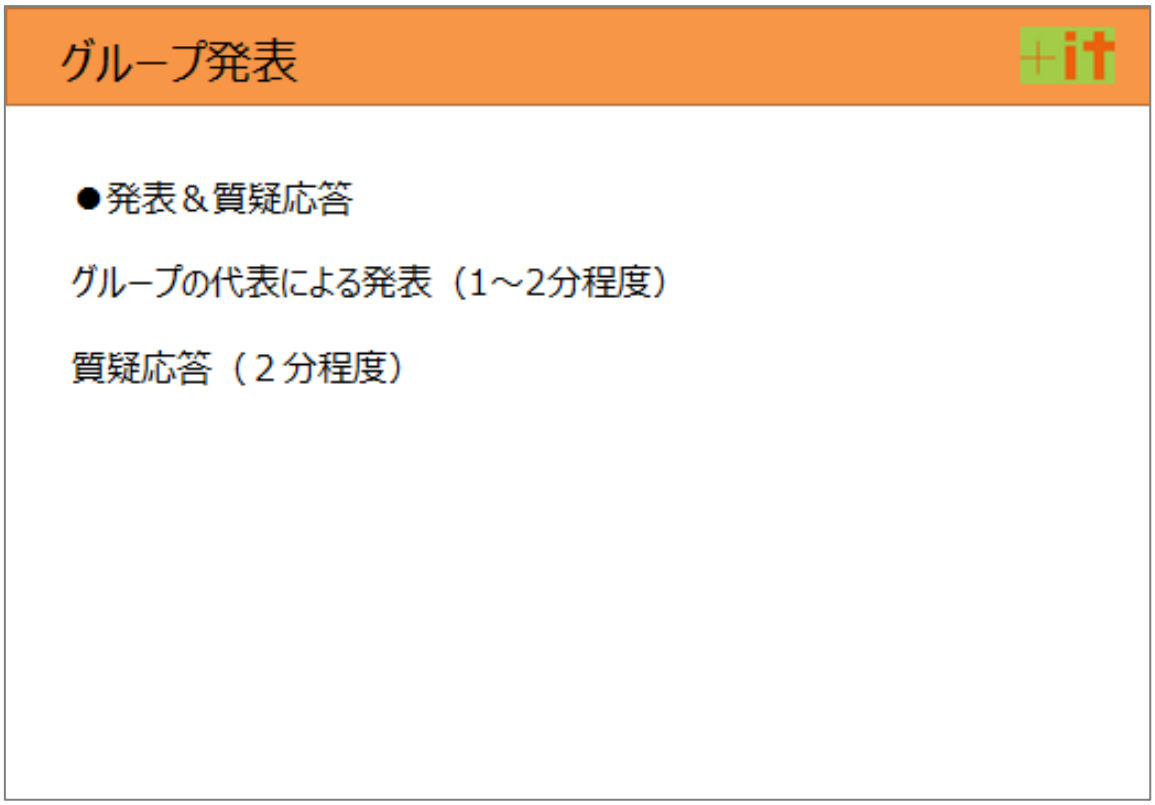
CS4-P6



グループワークのルールを徹底すること。

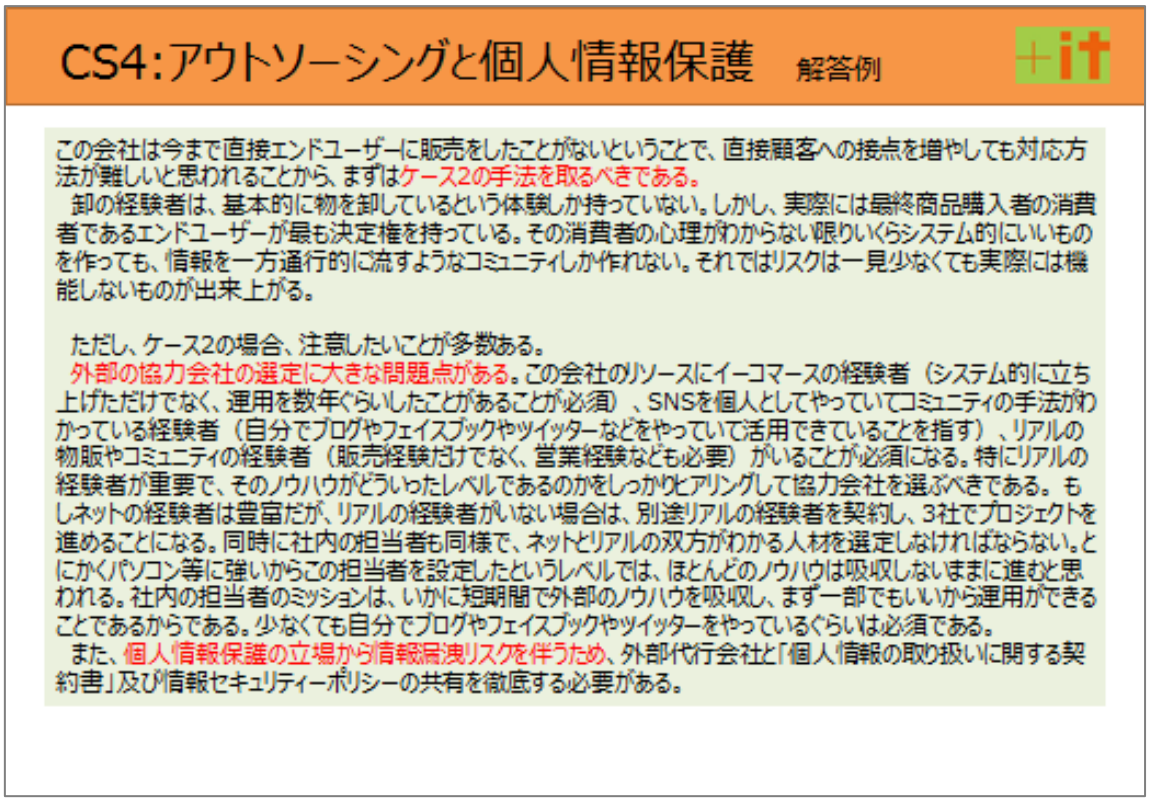
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS4-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS4-P8



●ブログ、Facebook、Twitter　の違い

■ブログ

・記事を書けば書くほど、情報は蓄積されていく。

・検索サイトに登録されやすい。

・その分野に興味関心がある人を引っ張って来てくれる。

・「興味関心」が切り口のメディア

■Facebook

・投稿は、蓄積されるというよりも流れて消えていく。

・検索サイトに登録されない。

（Facebook ページは登録されますがブログほど強くない）

・友人やつながりのある人からの情報を引っ張って来てくれる。

・「つながり」が切り口のメディア

■Twitter

・投稿はその瞬間で消えていく。

・検索サイトに登録はされるが、ほとんど検索されない。

・友人やつながりのある人からの情報を引っ張って来てくれる。
・「つながり」が切り口のメディア

●ブログ、Facebook、Twitter　の使い分け
ネット上の情報に対して多く分けて３つの方法で情報にアクセスしています。

1.ブックマーク型アクセス・・・毎日 Yahoo! のトップページでニュースをチェックしたり、お気に入りのニュースサイトで情報をチェックしたり、業界ポータルサイトで情報を見たりするという方法です。言ってみれば、新聞を購読するように、日課としてそのサイトを訪問して情報を得るということです

2. 興味関心型アクセス・・・自分が興味・関心あるものを直接検索窓に入力して、その結果から情報にアクセスするということです

3. つながり型アクセス・・・信頼できる人、友人からもたらされる情報を糸口にして情報にアクセスするスタイルです

●ブログ　・・・・　興味関心型アクセス　（時に、ブックマーク型アクセス）
●Facebook、twitter　・・・　つながり型アクセス

ブログのアクセスログやブロガーによるブログの成長過程を見てみると、ブログというメディアは、検索からの一本釣り、すなわち「興味関心型アクセス」にいるのだということがよくわかります。ブログは、記事を投稿すればするほど検索にヒットしやすくなりますので（もちろん、どんな記事を書くかや、どういうタイトルにするかとかは重要です）、ブログが取り扱っているテーマに興味関心がある方がアクセスしてくれるようになります。これは興味関心型アクセスに他なりません。逆な言い方をすれば、ブログを「興味関心型アクセス」の有力メデアとして活用していないとすると、大変もったいないことをしている、ということです。

「つながり型アクセス」には、まずは「つながること」「つながってもらうこと」が必要になります。そのためには、今つながっている人（＝固定客）が他の人に紹介したくなるような情報を提供したり、「こんな情報がいつももらえるんだったら素敵♪」とい

う情報を提供し続けたりする必要があります。マーケティング的には、「見込み客フォロー」「顧客化」「顧客フォロー」（ & 顧客による新規見込み客の紹介）というあたりに該当しますね。

●個人情報取扱事業者の責務

個人情報保護法は、個人の権利と利益を保護するために、2005 年 4 月から全面施行された法律で、個人情報を保有する事業者が遵守すべき義務などを定めた法律です。「個人情報取扱事業者」とは、個人情報保護法第 2 条第 3 項において、「個人情報データベースなどを事業の用に供している者」と定義されています。また、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報のことで、氏名、生年月日などのデータによって特定の個人を識別できる情報を指しています。なお、保有する個人情報の合計件数が 5,000 件を超えない小規模事業者については、個人情報取扱事業者から除外されています。

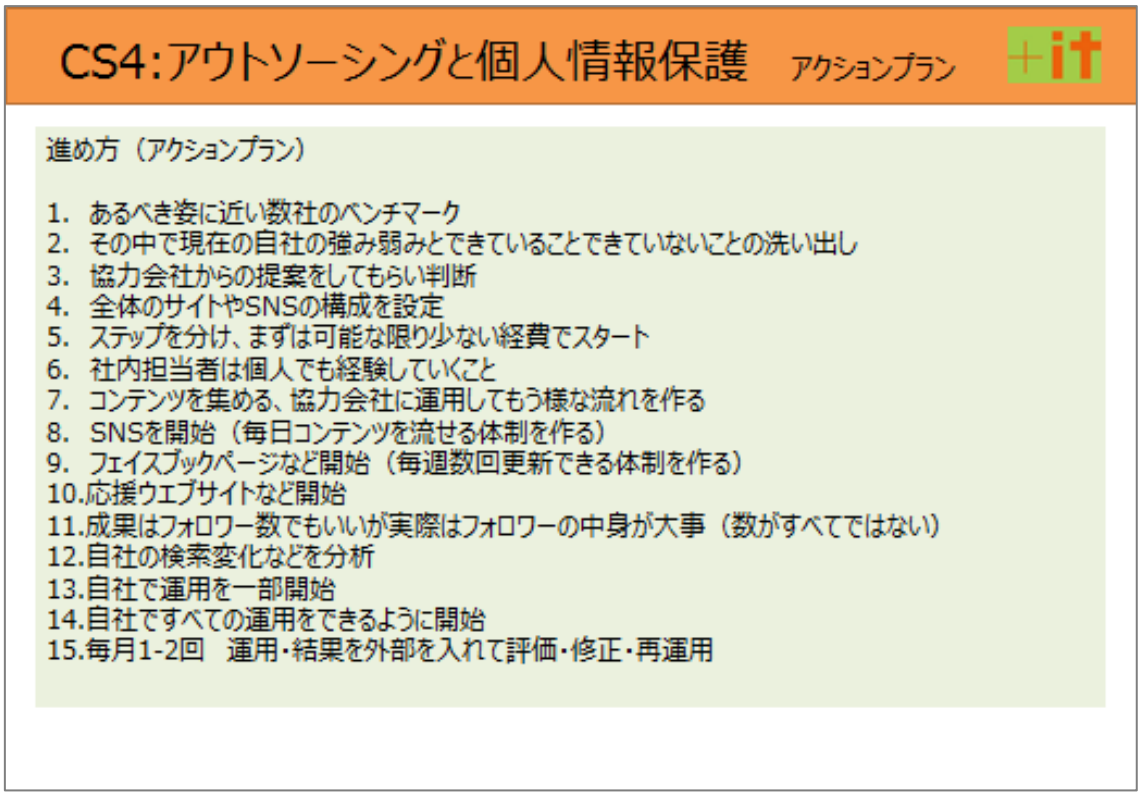
個人情報保護法では、個人情報取扱事業者に対し、以下のことを義務付けています。

- 個人情報を取り扱うに当たっては利用目的をできる限り特定し、原則として利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。
- 個人情報を取得する場合には、利用目的を通知・公表しなければならない。なお、本人から直接書面で個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければならない。
- 個人データを安全に管理し、従業員や委託先も監督しなければならない。
- あらかじめ本人の同意を得ずに第三者に個人データを提供してはならない。
- 事業者の保有する個人データに関し、本人からの求めがあった場合には、その開示を行わなければならない。
- 事業者が保有する個人データの内容が事実でないという理由で本人から個人データの訂正や削除を求められた場合、訂正や削除に応じなければならない。
- 個人情報の取扱いに関する苦情を、適切かつ迅速に処理しなければならない

なお、主務大臣は、個人情報取扱事業者に対し、個人情報の取扱に関し報告させることができ、また、個人情報取扱事業者が上記の義務に違反している場合などには、当該事業者に対し、必要な措置をとるべきことを命じることができます。主務大臣の命令に違反した場合や、報告義務に違反した場合には、以下の罰則が科せられます。

- 主務大臣の命令に違反した場合　6 ヶ月以下の懲役 又は 30 万円以下の罰金
- 報告義務に違反した場合　30 万円以下の罰金

CS4-P9



●検索エンジン

インターネットに存在する情報（ウェブページ、ウェブサイト、画像ファイル、ネットニュースなど）を検索する機能およびそのプログラム。

■ロボット型検索エンジン

与えられた検索式に従って、ウェブページ等を検索するサーバ、システムのこと

大きな特徴の一つとして、クローラ（ロボット・スパイダー）を用いることが挙げられる。このことにより、WWW 上にある多数の情報を効率よく収集（日本の著作権法では複製）することができる。大規模な検索エンジンでは、80 億ページ以上のページから検索が可能になっている。

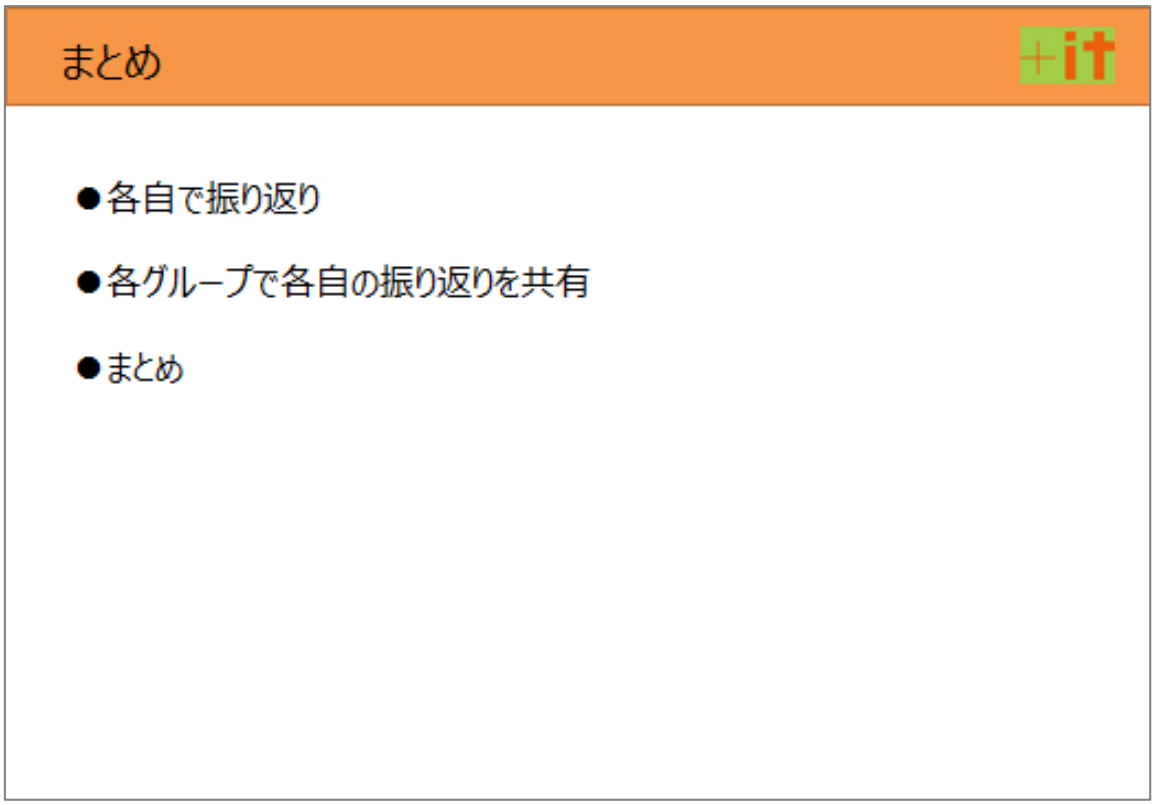
検索結果の表示順は、検索エンジンの質が最も問われる部分である。

■ディレクトリ型検索エンジン

人手で構築したウェブディレクトリ内を検索するサーバ、システムのこと。人手で構築しているため、質の高いウェブサイトを検索可能。概要を人手で記入しているため、検

索結果の一覧から目的のサイトを探しやすい、サイトのカテゴリ分けがされていることから、特定分野や地区などに限定したサイトを探しやすいという特長がある。しかし、検索対象となるサイトは人手で入力するため、検索対象となるサイト数が多くできないという欠点がある。

CS4-P10



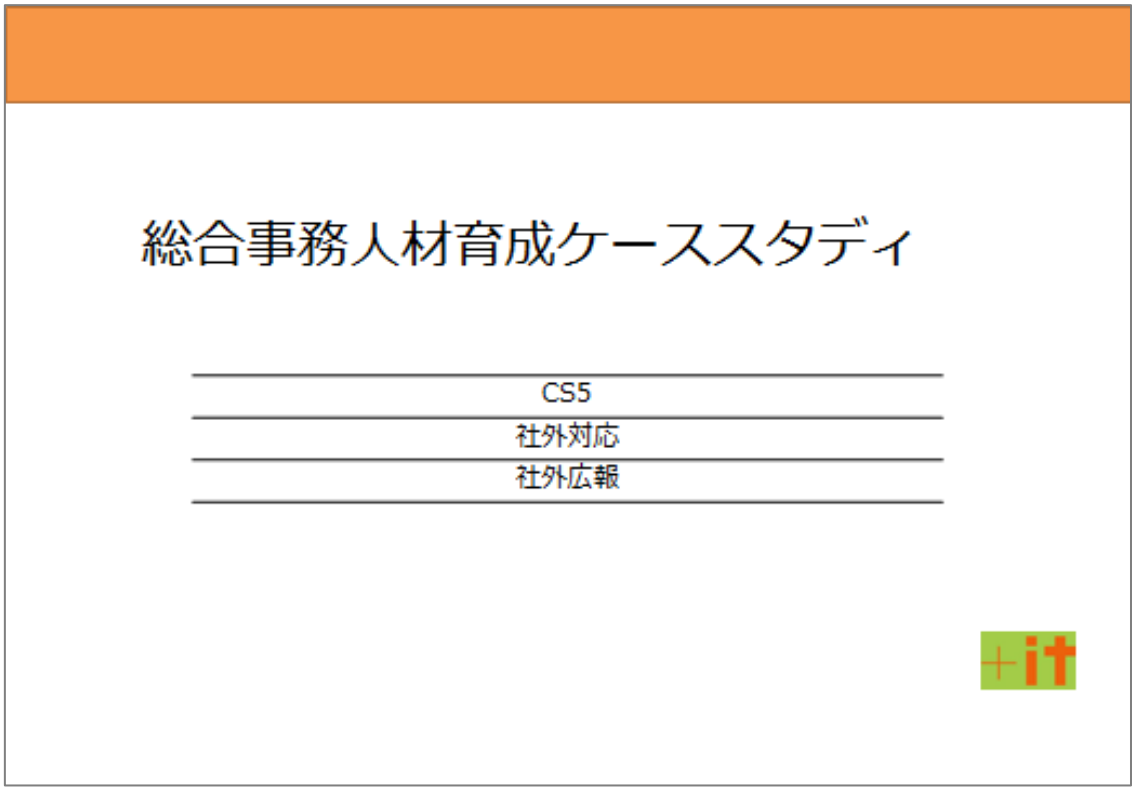
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-5　CS5

CS5-P1



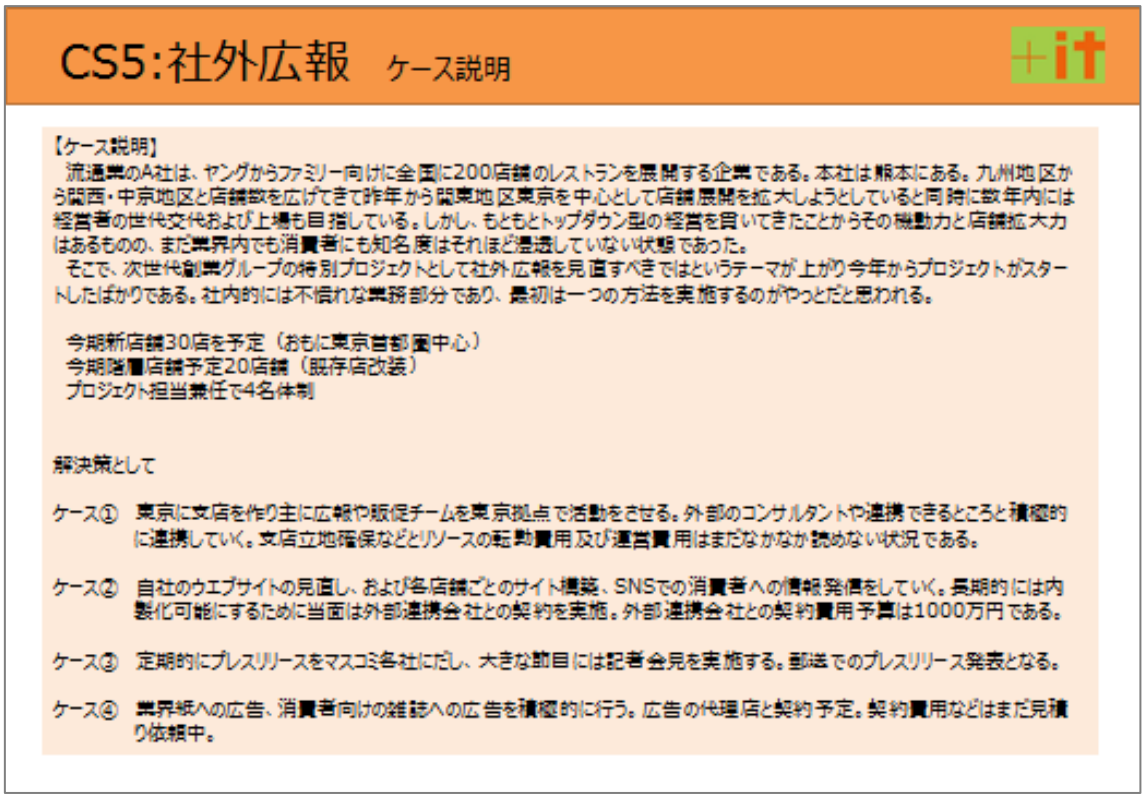
CS5-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

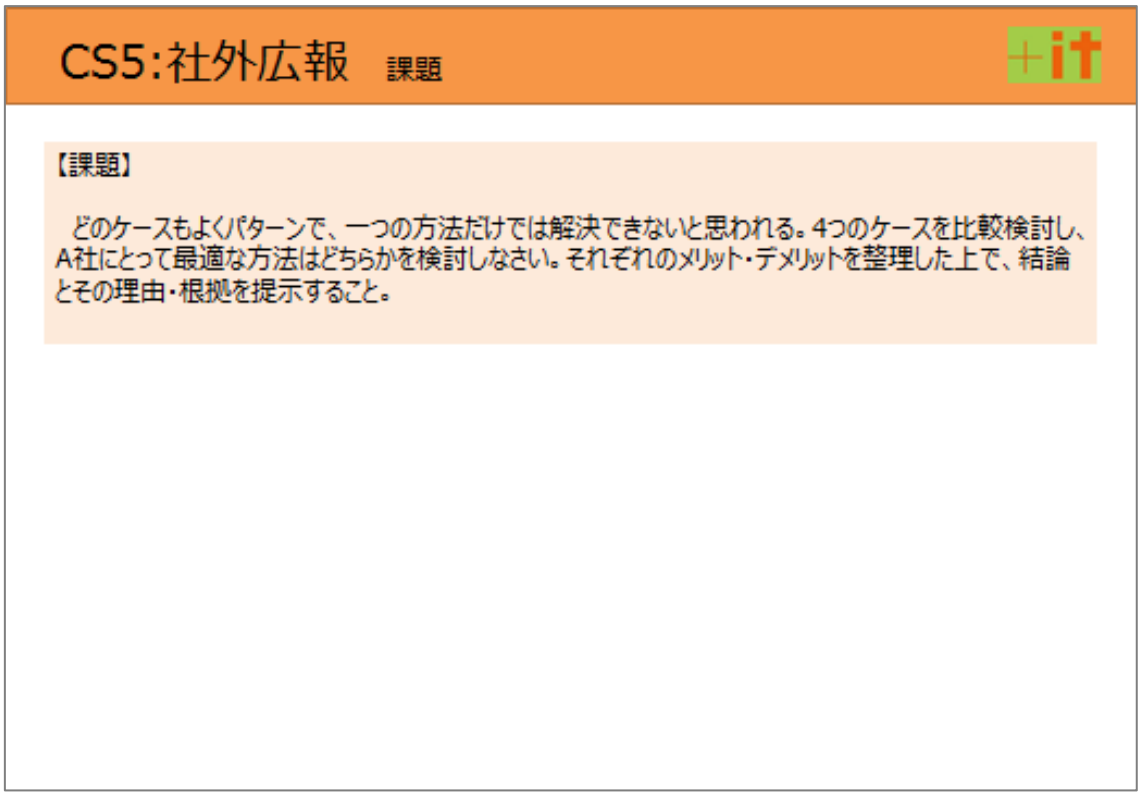
講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS5-P3



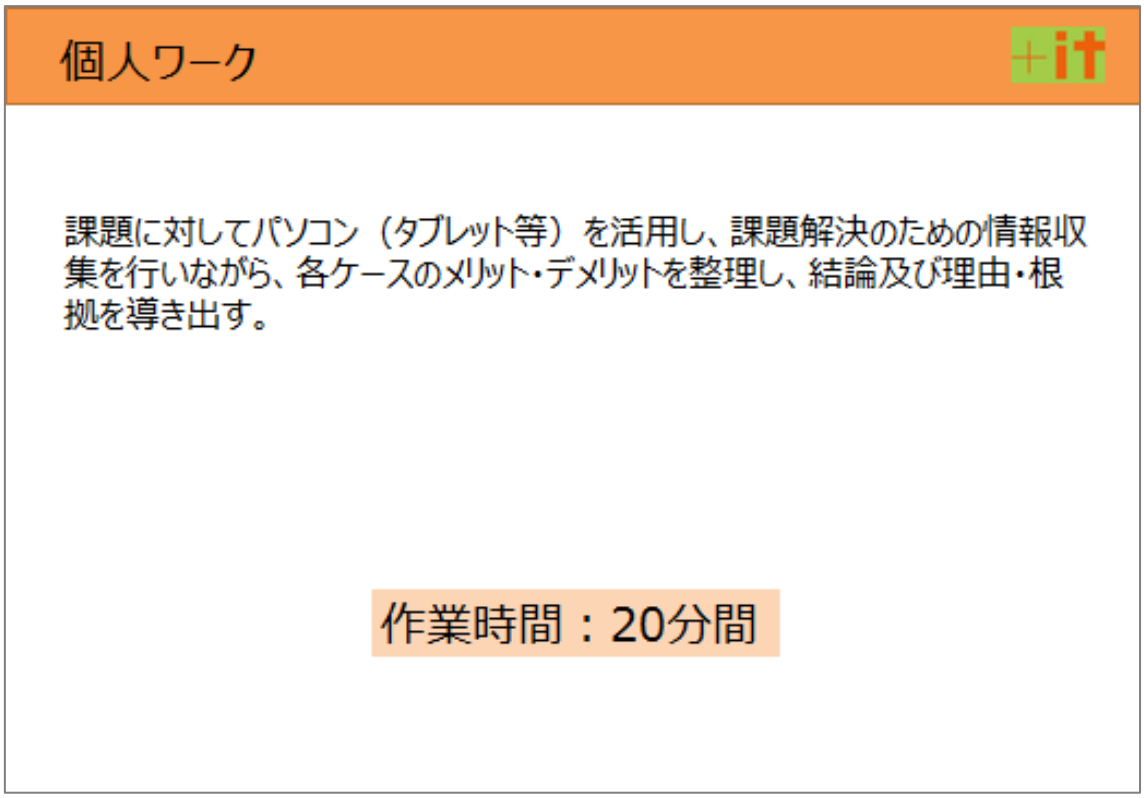
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS5-P4


CS5:社外広報 課題
【課題】
どのケースもよくパターンで、一つの方法だけでは解決できないと思われる。4つのケースを比較検討し、A社にとって最適な方法はどちらかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS5-P5

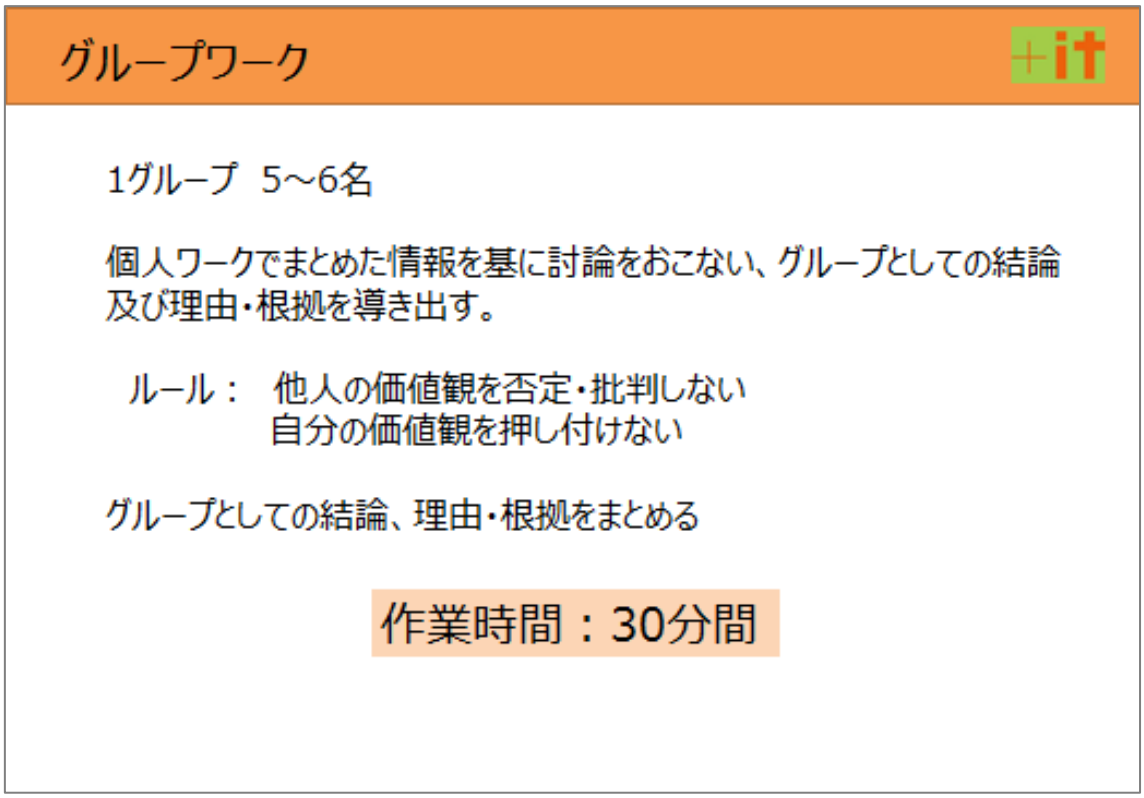


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

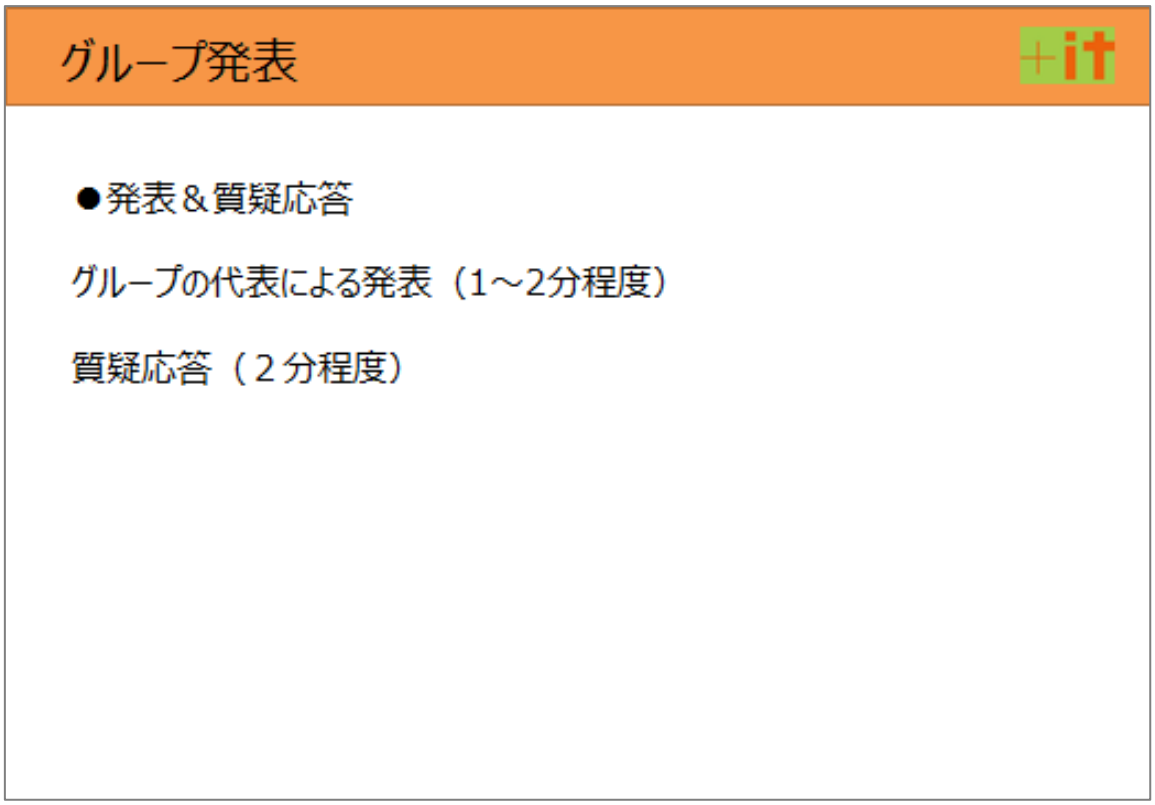
CS5-P6



グループワークのルールを徹底すること。

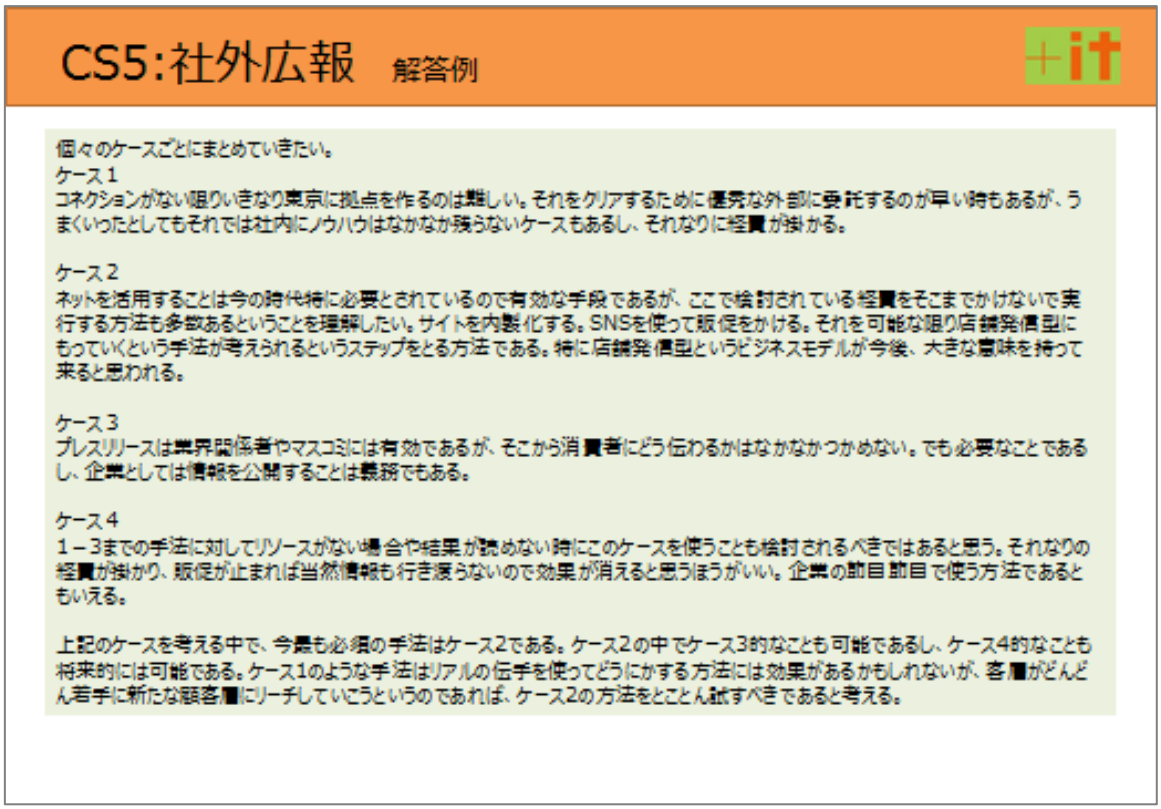
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS5-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

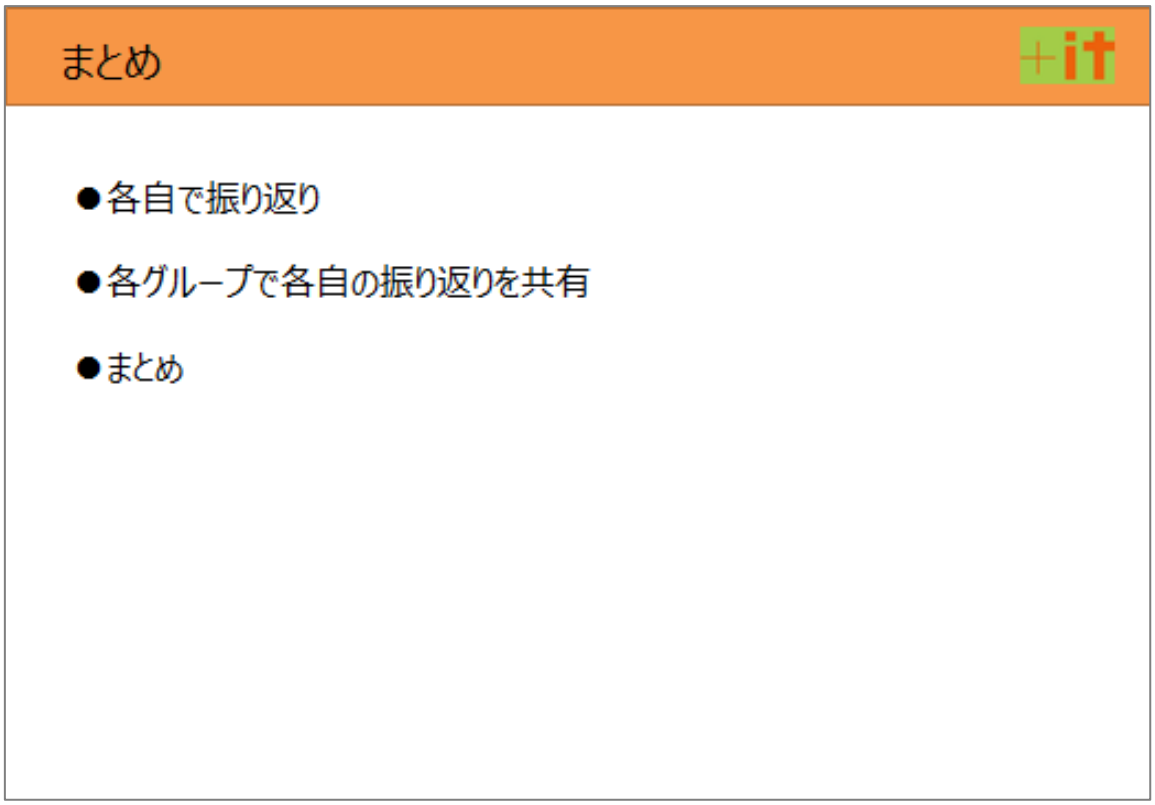
CS5-P8



●プレスリリースに関しても、@Press など全国の媒体への配信サービスを手掛ける会社もある。

http://www.atpress.ne.jp

CS5-P10



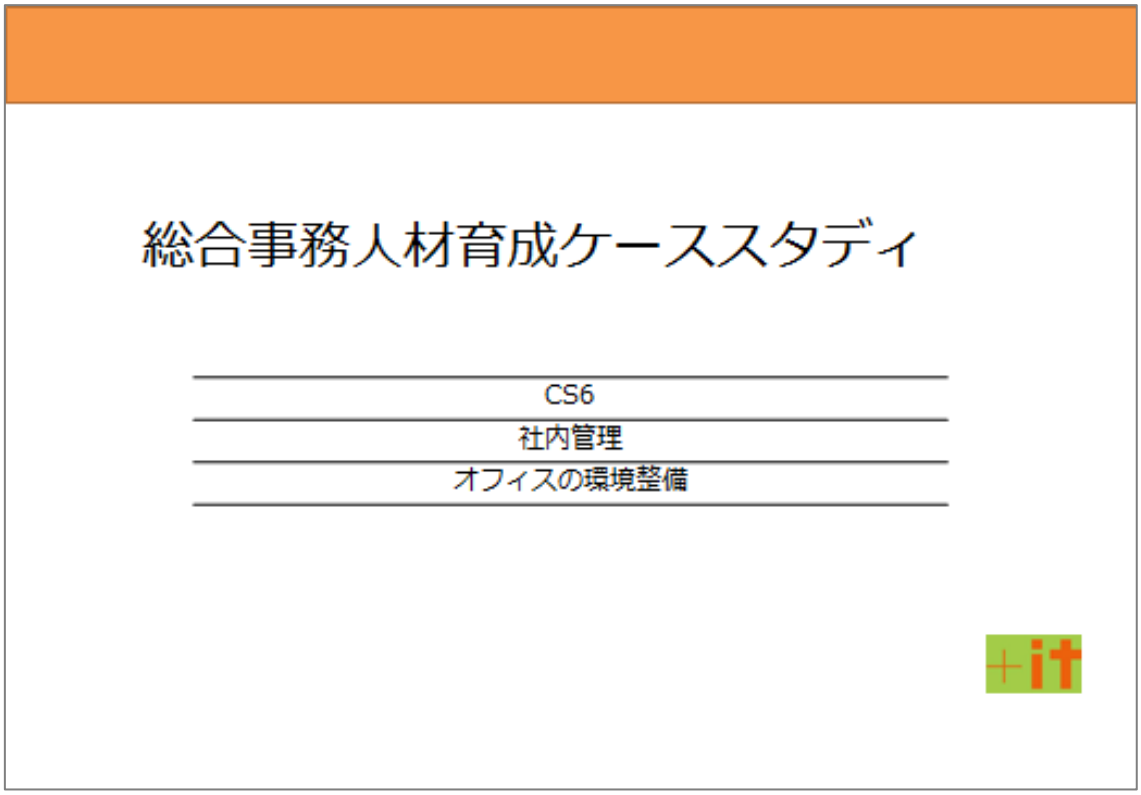
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-6　CS6

CS6-P1



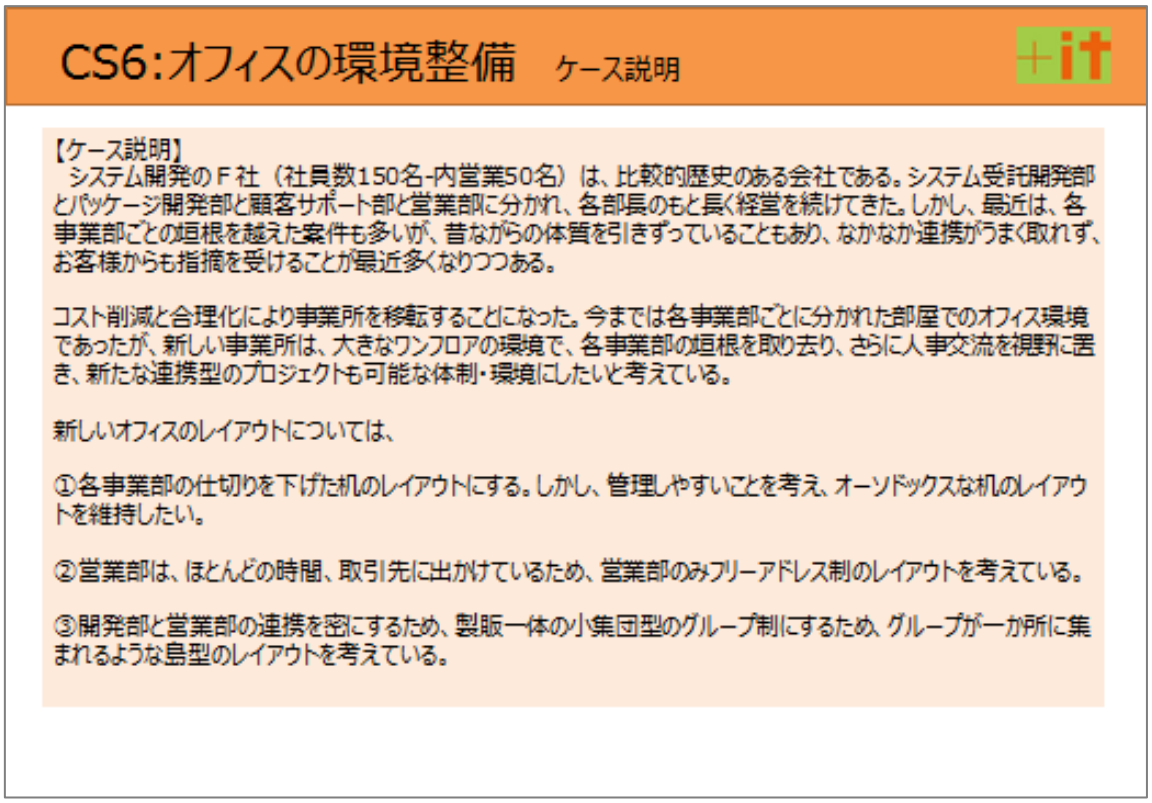
CS6-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

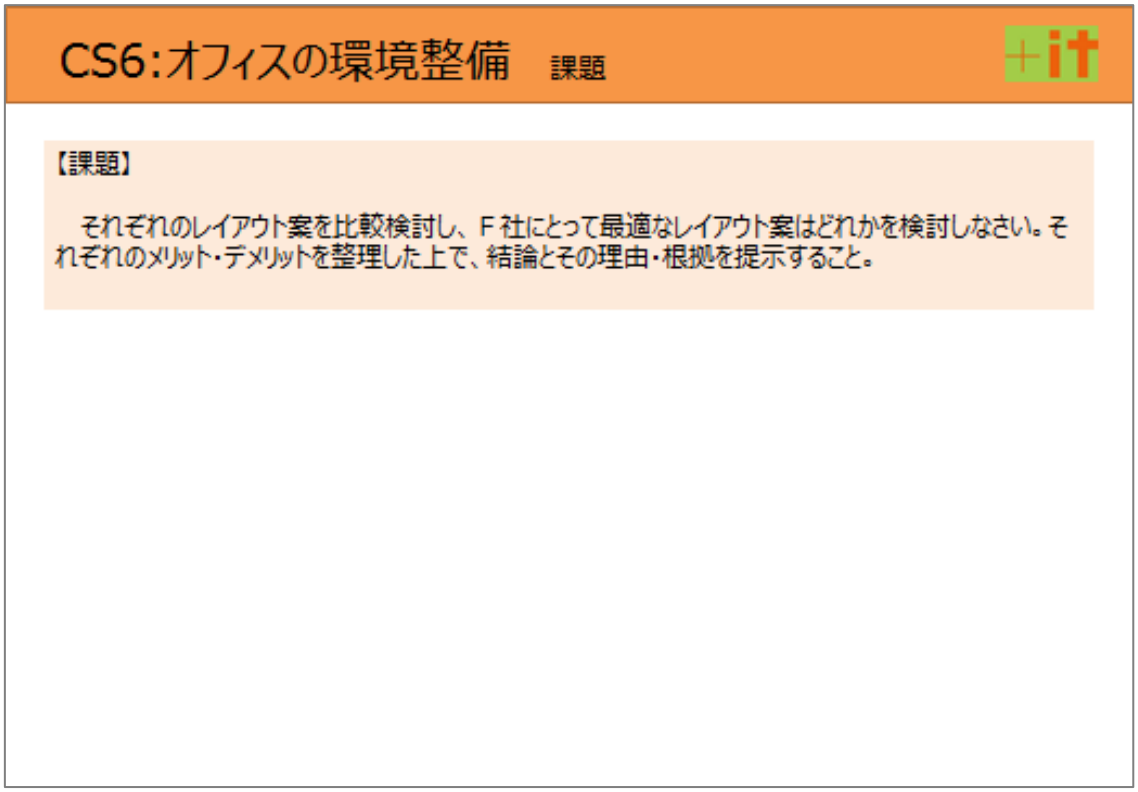
講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS6-P3



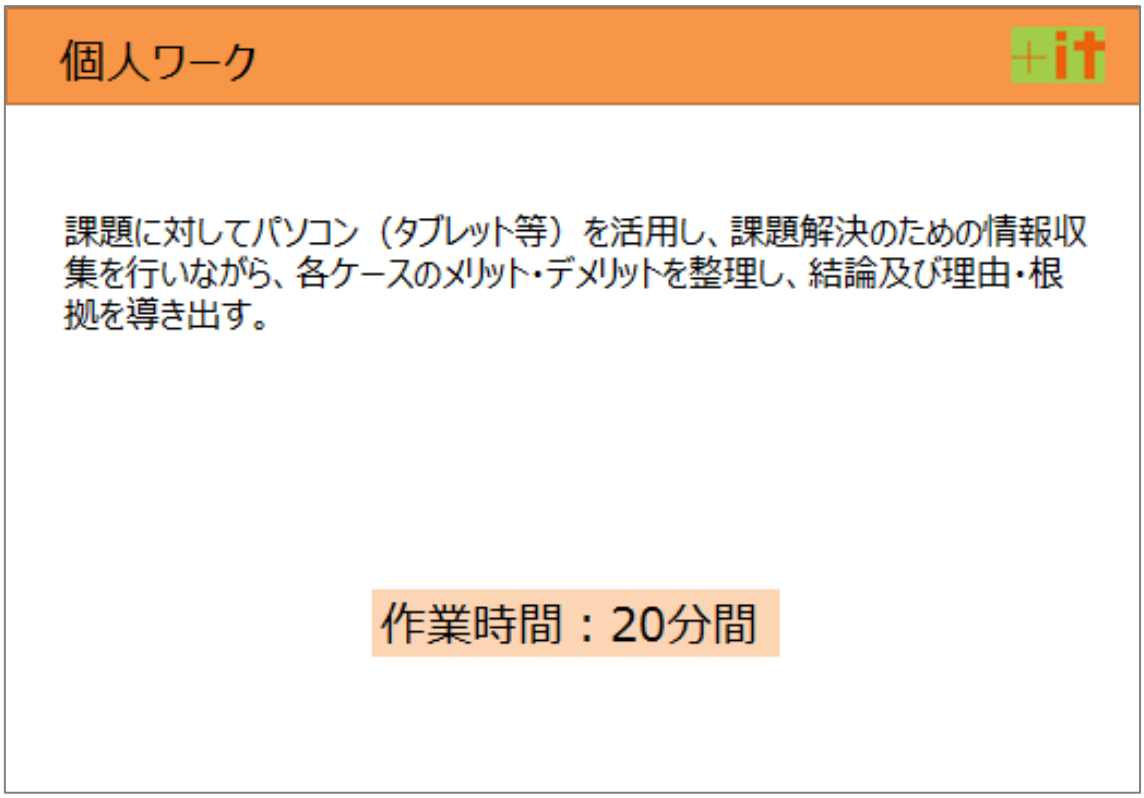
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS6-P4


CS6:オフィスの環境整備 課題
【課題】
それぞれのレイアウト案を比較検討し、Ｆ社にとって最適なレイアウト案はどれかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS6-P5

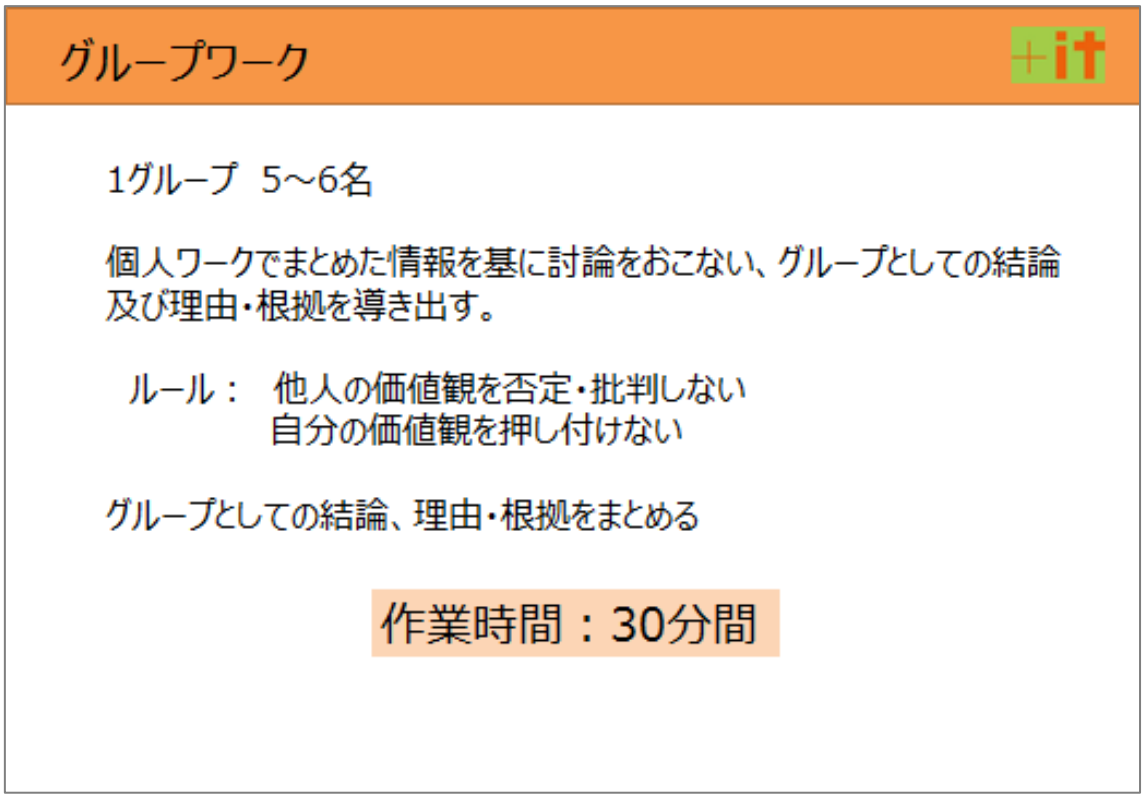


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

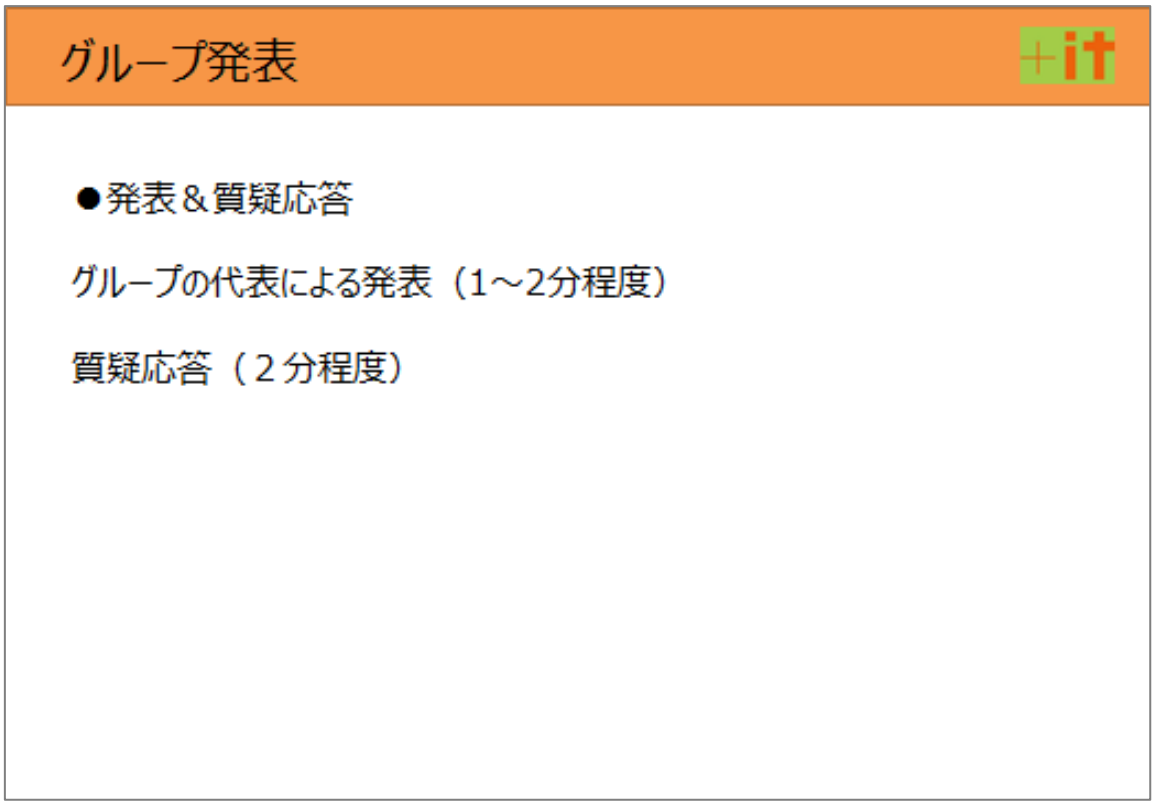
CS6-P6



グループワークのルールを徹底すること。

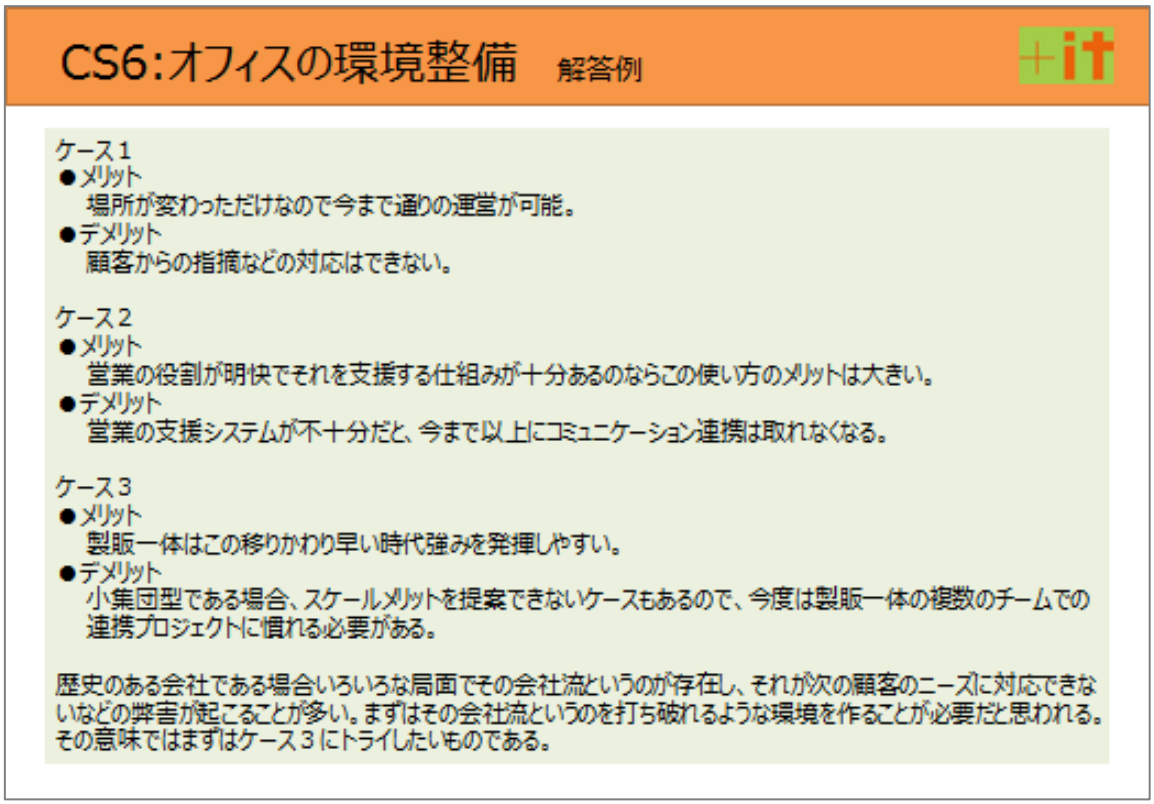
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS6-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS6-P8



■フリーアドレス制

社員の席を固定しない「フリーアドレス制」。日本マイクロソフトや日本 IBM などの IT 企業やベンチャー企業などを中心に広がりつつあります。

フリーアドレス制を採用する一番のメリットはやはり、社内のコミュニケーションの活発化が挙げられます。席が決まっていないため、他部署の社員と隣り合わせる機会も増えるでしょうし、気分転換にもなる。ただ、『席が決まっていない』という状況を社員がすんなり受け入れられるかどうかは企業の社風や昇進制度によっても大きく変わります。昔ながらの日本企業では、新入社員は末席からスタートし、出世するにつれて机が広くなり、椅子が立派になるといったように、社内の席とポジションに密接な関係があります。ある日突然、席がなくなることも日常茶飯事という外資系企業と、従来の日本企業とでは『席』に対する思い入れも異なります。こうした社風の違いを軽んじて、安易にフリーアドレス制を取り入れると、社員のストレスばかりが高まることになりかねません。

また、勤怠管理がしづらい。席が固定されている状況では、とくに理由もなく、長時間席を離れていればすぐわかります。でも、フリーアドレス制の場合は一目で把握でき

ません。遅刻や欠勤に対する罪悪感が薄れる可能性もはらんでいます。海外の調査で『フリーアドレスのようにオープン型のオフィスで働く社員では、個室で働く社員に比べて短期間の病欠をする確率が高い』（米・エルゴノミクス（人間工学））という結果が出たのは、そのあたりも関係しているのかもしれません。

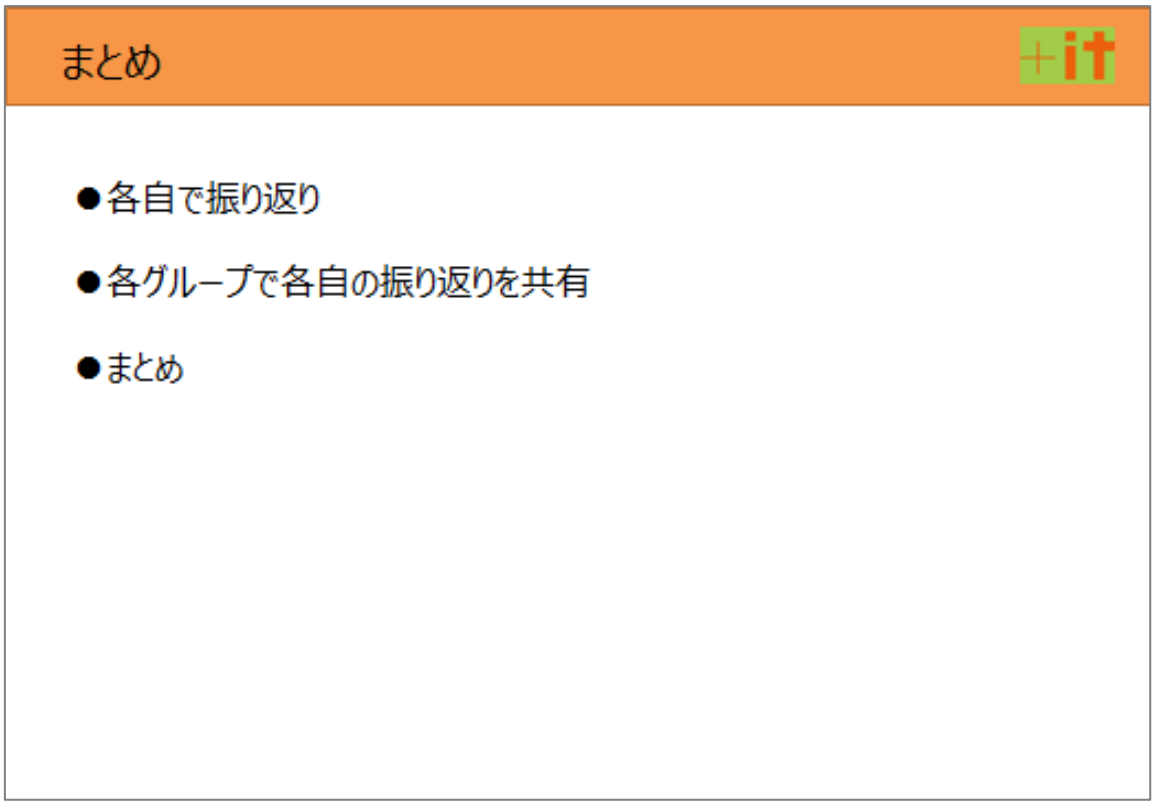
■島型対向式（オカムラ HP より）

部署ごとにデスクを対向させて配置する最も一般的なオフィスレイアウトです。デスクが一箇所にまとまっているので、部署内でのコミュニケーションが取りやすく、一体感を持って仕事に取り組むことができます。スペース効率、コストパフォーマンス、レイアウトの可変性に優れた、バランスの良いレイアウトです。事務職や営業職など、様々な職種に対応できます。

メリット＆ポイント

- ワーカー同士が密接した位置にいるので、コミュニケーションが取りやすい。
- 通路と椅子のスペースが共有されているのでスペース効率が良い
- 同じ形状のデスクを使っているので移動、転用しやすい。
- デスクとデスクの間に配線を通せるので、配線処理がしやすい

CS6-P9



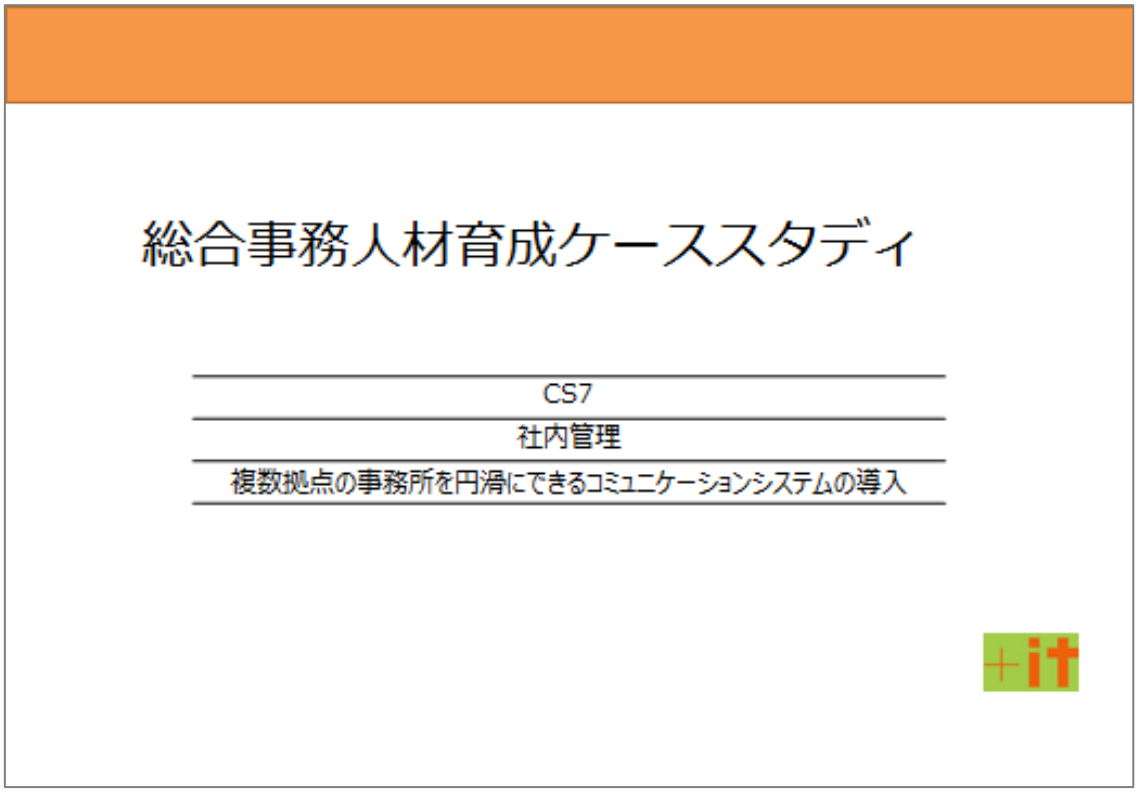
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-7　CS7

CS7-P1



CS7-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS7-P3

●イントラネット・・・TCP/IP などのインターネット標準の技術を用いて構築された企業内ネットワークのこと。インターネットで標準となっている技術は多くの企業が対応製品を出荷しており、個別に開発するよりコストを低く抑えることができる。

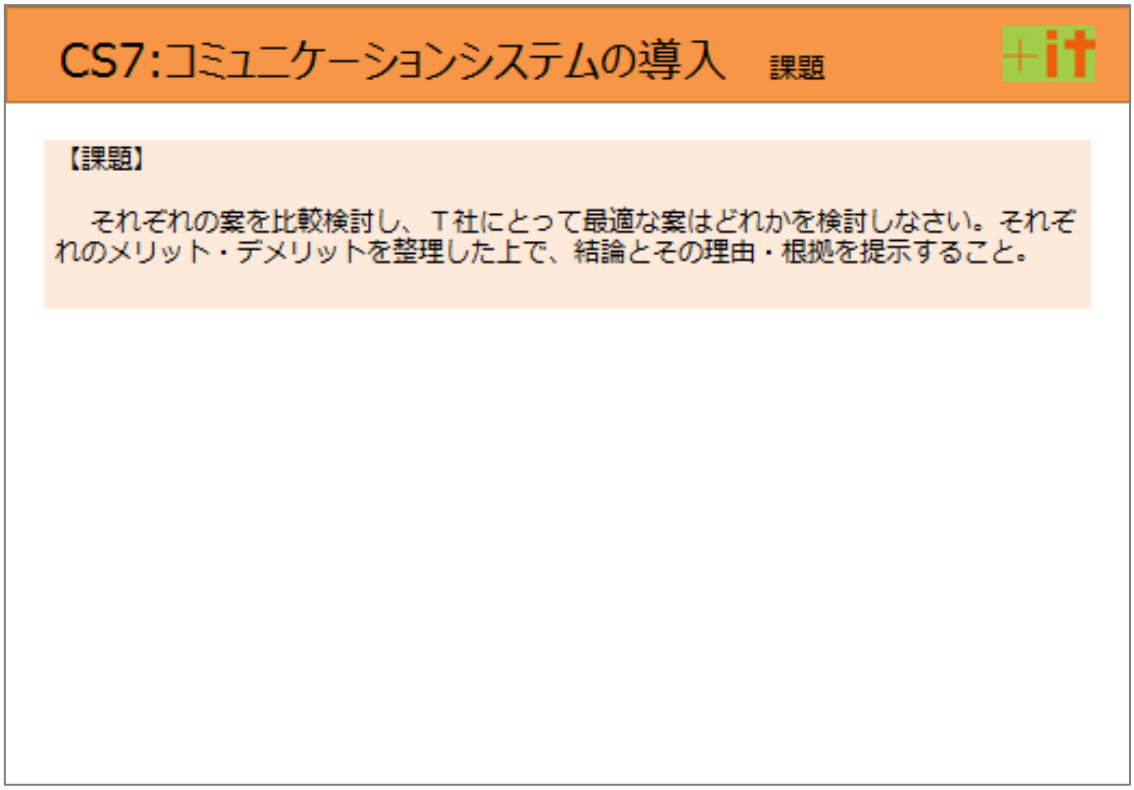
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

■シスコ　ユニファイドコミュニケーション
http://www.cisco.com/web/JP/solution/uc/index.html
グローバルなバリュー チェーン、モバイル ワーカー、ソーシャル ネットワーキング、ビデオ配信の普及、情報過多は、 今や日常的なものになっています。ビジネスを複雑にしているこれらの要素に対応するために、シスコ ユニファイド コミュニケーションは、ユーザ、情報、チームを結びつけて、包括的で効果的なコラボレーション エクスペリエンスの実現を支援します。シスコ ユニファイド コミュニケーションで、次のことが可能になります。

・必要とされる情報と専門知識で、同僚、パートナー、ベンダー、およびお客様を結びつける
・オフィスでも外出先でも、電話をかけるのと同じくらい簡単に、必要に応じてビデオへのアクセスおよび共有が可能
・チームの対話を促進し、個人、仮想的なワークグループ、チームをダイナミックに融合
・モバイル デバイスを企業ネットワークに取り込むことで、モバイル ワーカーがどこにいても生産性を維持
・コラボレーションとコミュニケーションをアプリケーションとビジネス プロセスに統合してバリュー チェーン全体を革新

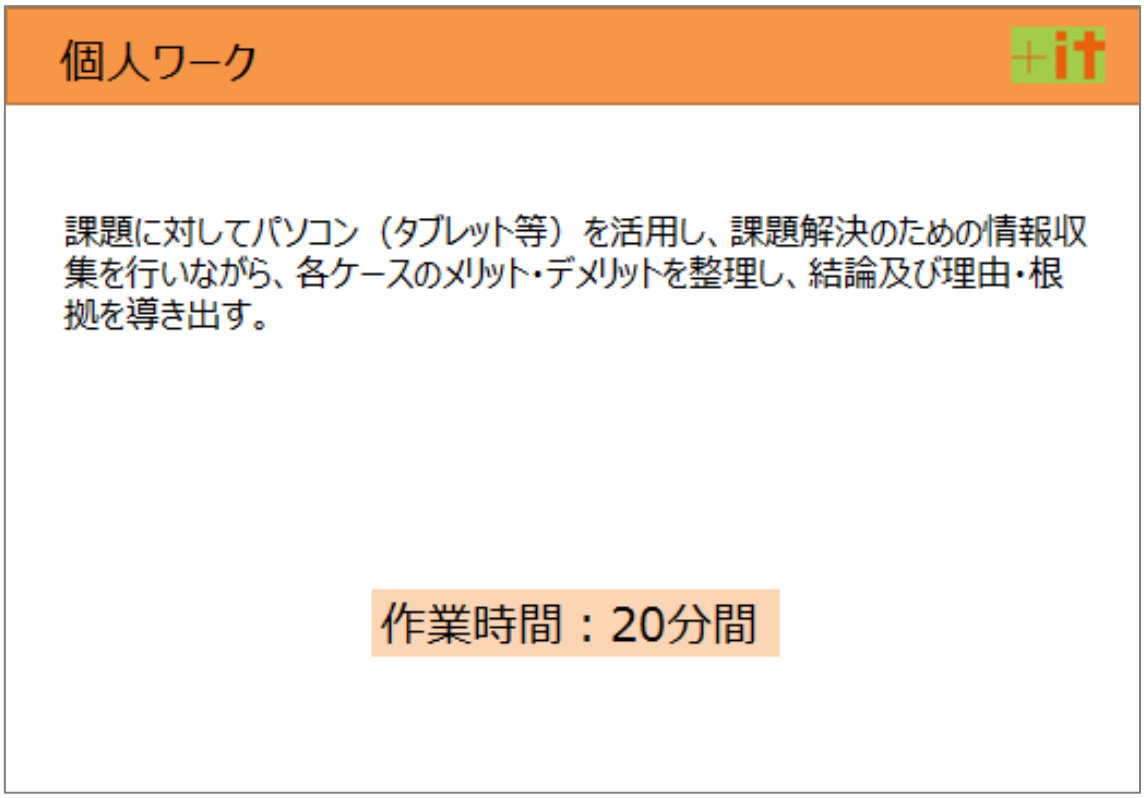
■サイボウズ ASP サービス
http://www.airnet.jp/cybozu/service/

CS7-P4


CS7:コミュニケーションシステムの導入 課題
+it
【課題】
それぞれの案を比較検討し、T社にとって最適な案はどれかを検討しなさい。それぞれのメリット・デメリットを整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS7-P5

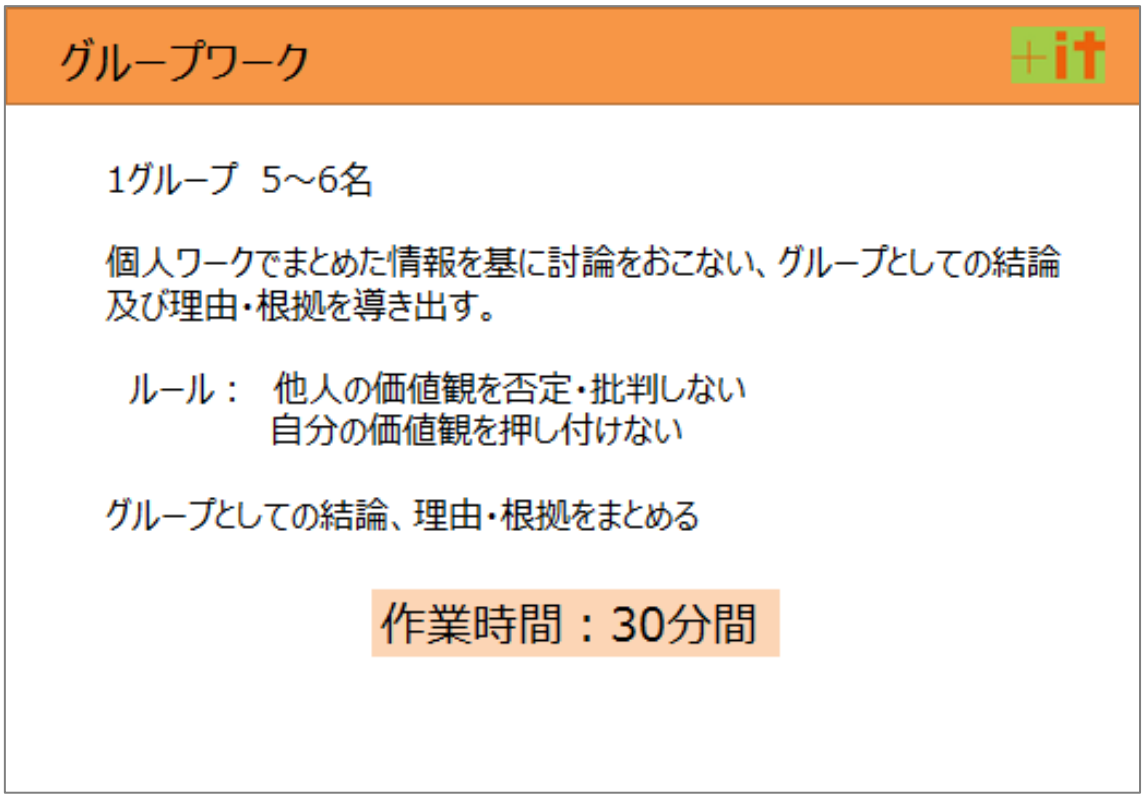


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

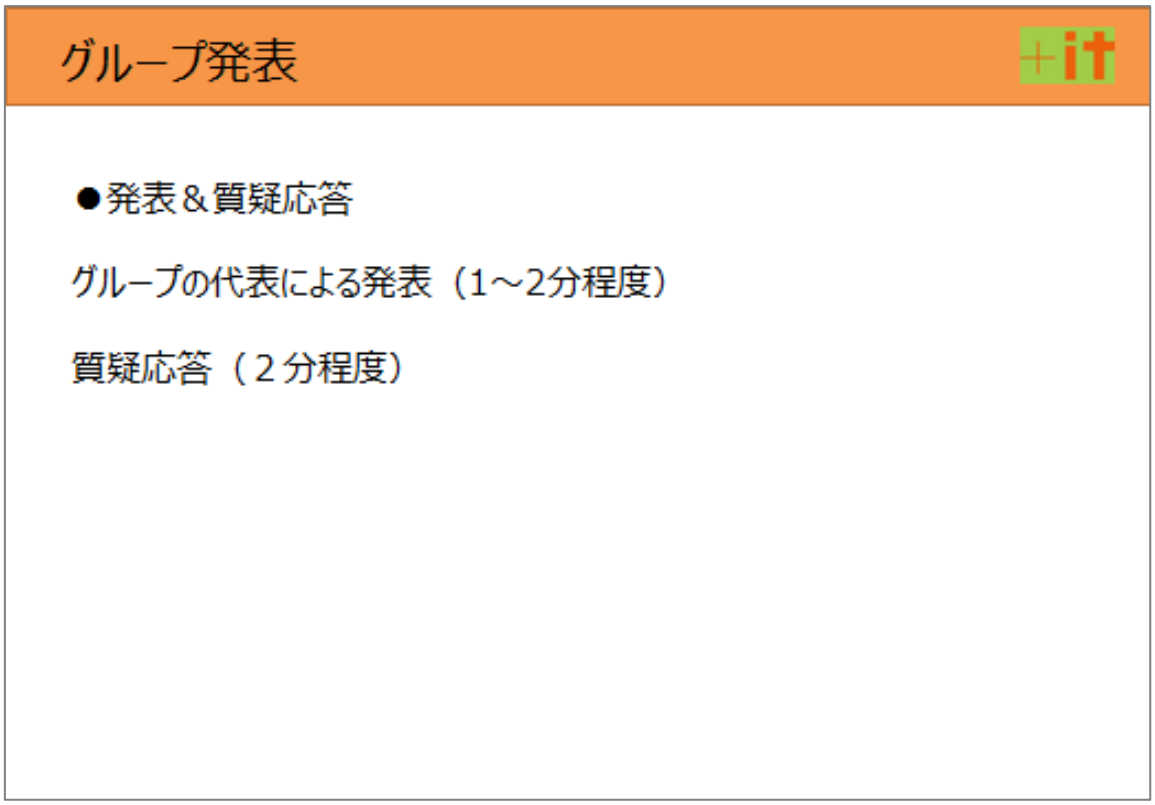
CS7-P6



グループワークのルールを徹底すること。

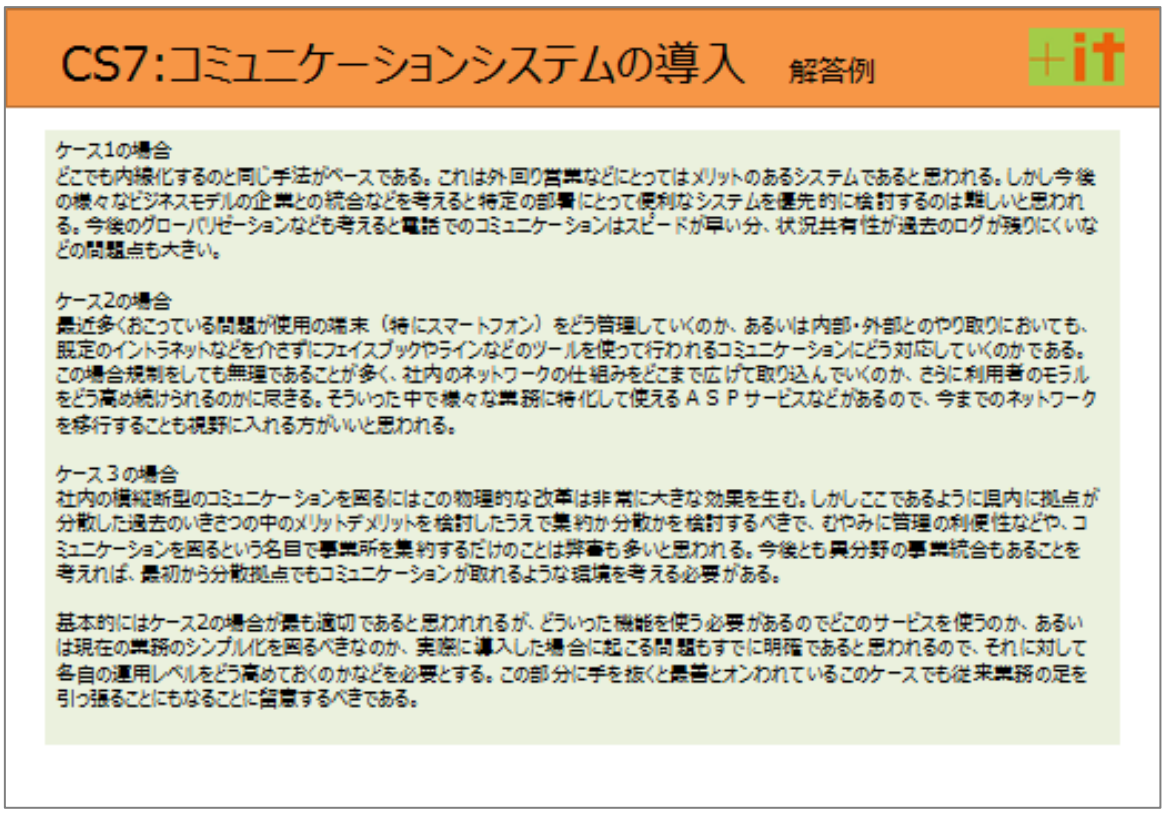
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS7-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS7-P8



■オフィス移転にかかる概算費用算出サイト

https://www.e-miki.com/tool/simulation.php

■ユニファイドコミュニケーション　　by Itpro SPECIAL HP

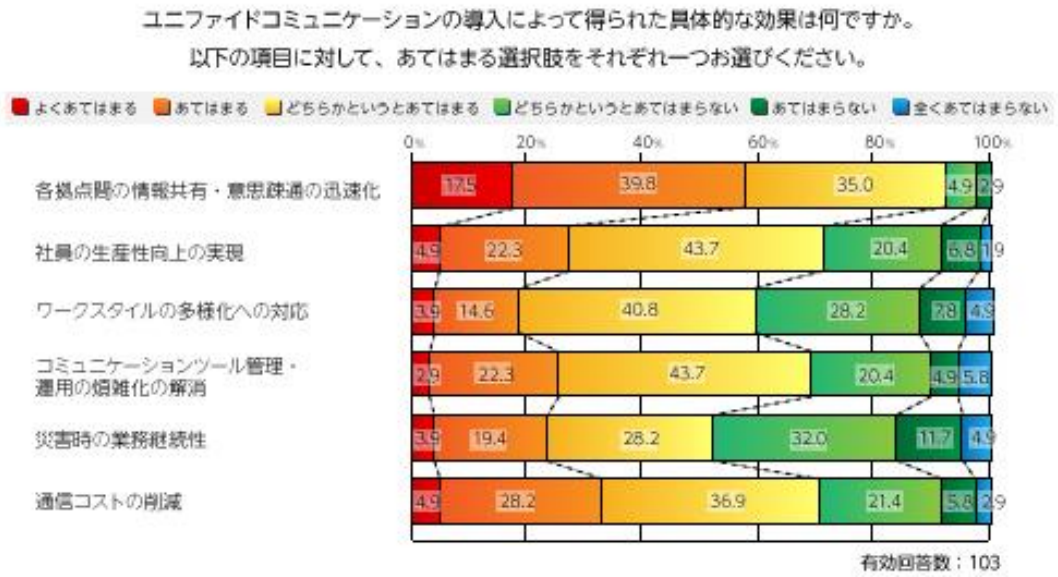
http://special.nikkeibp.co.jp/ts/article/ab0g/124922/

複数拠点を持つ企業の８割以上が見直しを検討している取り組むべき課題とは？

競争力の強化などに向け、経営のスピードアップが課題の企業は多い。そうした企業にぜひ注目してほしいのが、ユニファイドコミュニケーションだ。IP 電話、メッセージング、在席確認、会議などの各種機能を統合。いつでも、どこでも状況に応じた最適な手段でコミュニケーションでき、スピーディーな経営やワークスタイルの変革などを促進することから、最近のトレンドとしてニーズが高まってきている

●スピード経営に必要な「各拠点の情報共有・意思疎通の迅速化」

●社員の生産性向上や拠点間の意思疎通に有用なユニファイドコミュニケーション



■テレビ会議 web 会議システム　　（テレビ会議と web 会議の違い）

●複数拠点に最適：テレビ会議

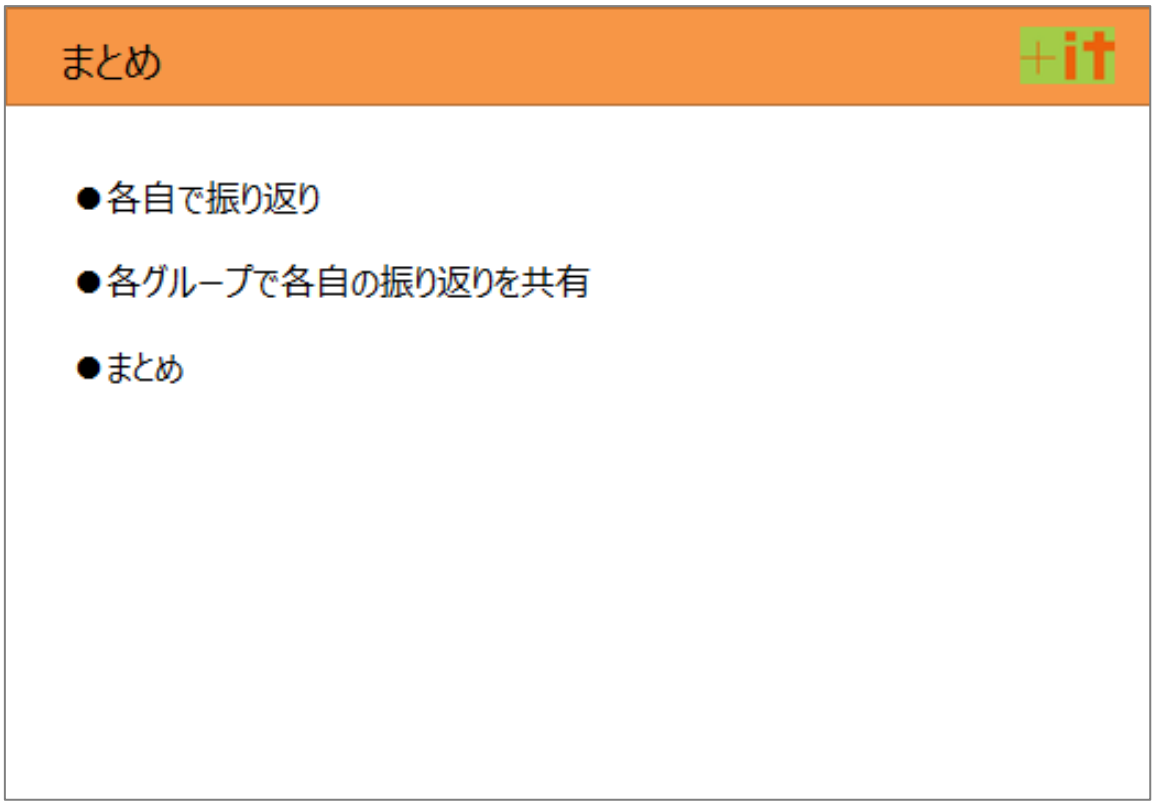
複数の場所にあるそれぞれの会議室を結んで、まるで一つの会議室のように利用できるのがテレビ会議です。たとえば、各地の支社・支店間を結んでの会議や、製品の企画・設計拠点と製造拠点を結んでの会議など、-複数拠点のコミュニケーションに適したシステムと言えます。

●個対個対個…の会議が可能：Web 会議

Web 会議は、カメラとマイクを備えた PC などを端末として利用し、個人間のコミュニケーションを行うことを基本とするシステムです。

映像は、相手の大まかな表情を把握するための補助的手段と割り切ったものも多く、その場合、主役は音声と考えた方がいいでしょう。

CS7-P9



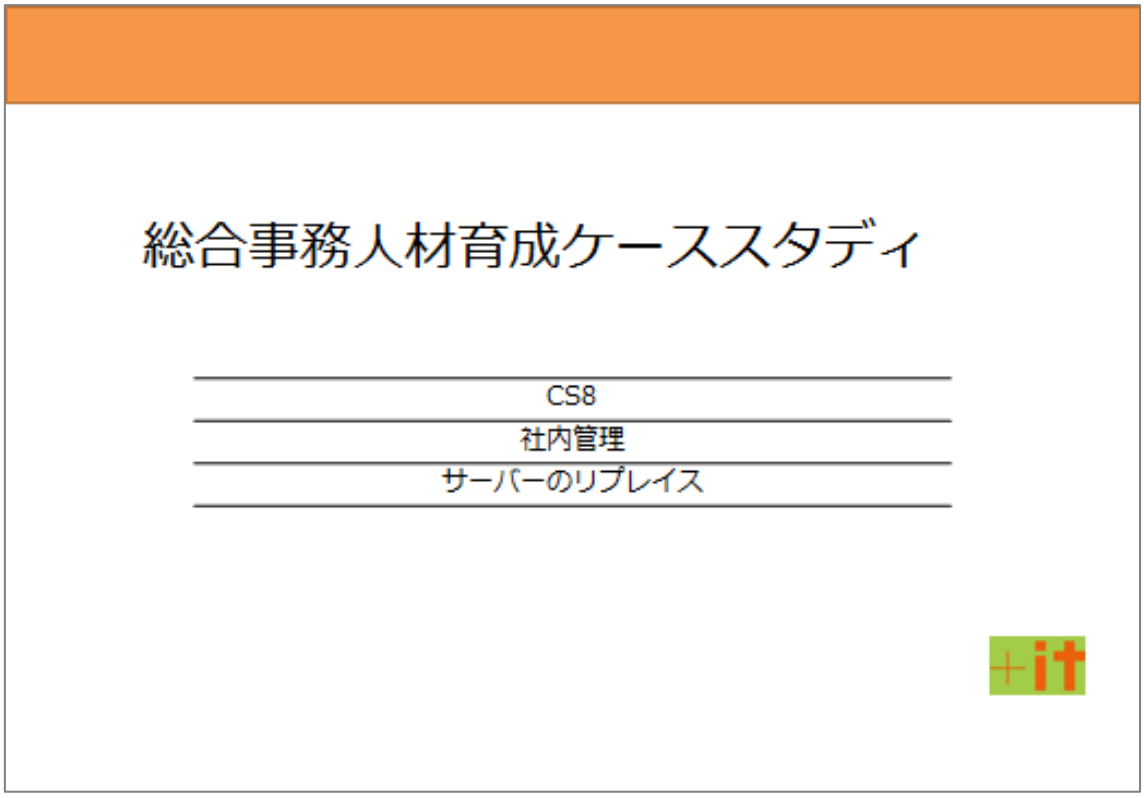
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-8　CS8

CS8-P1



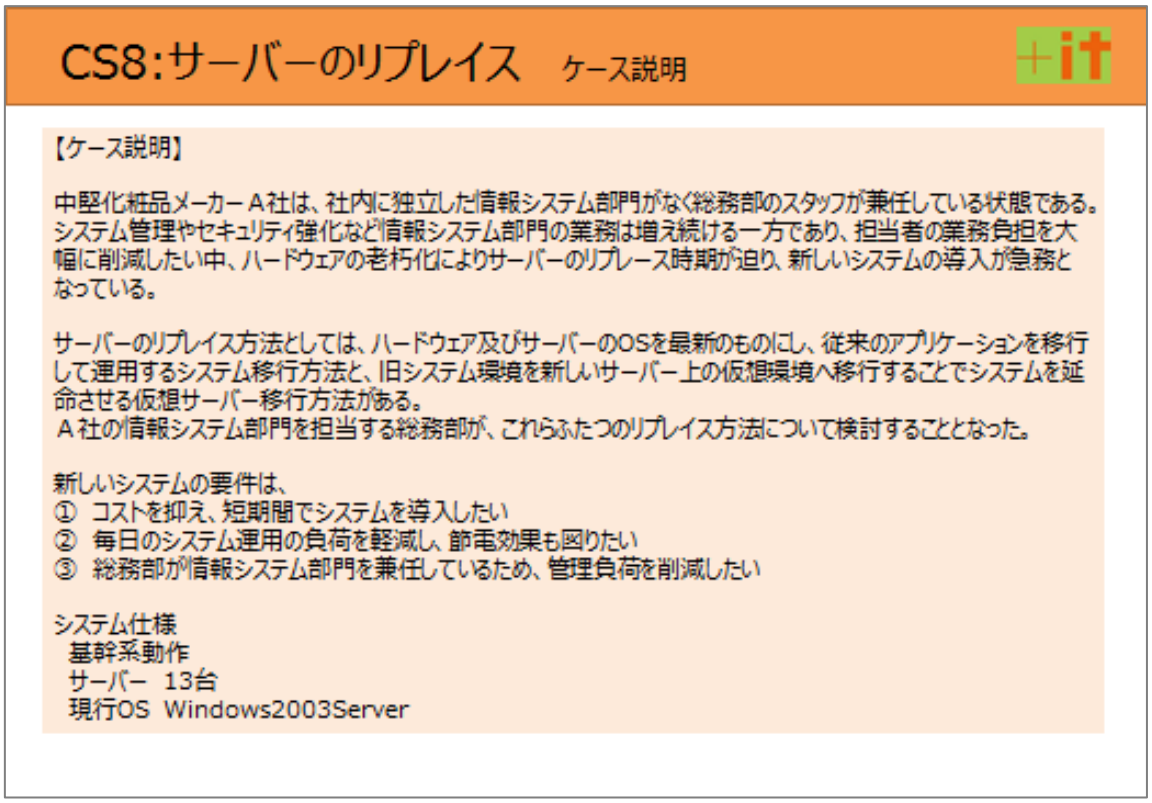
CS8-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS8-P3

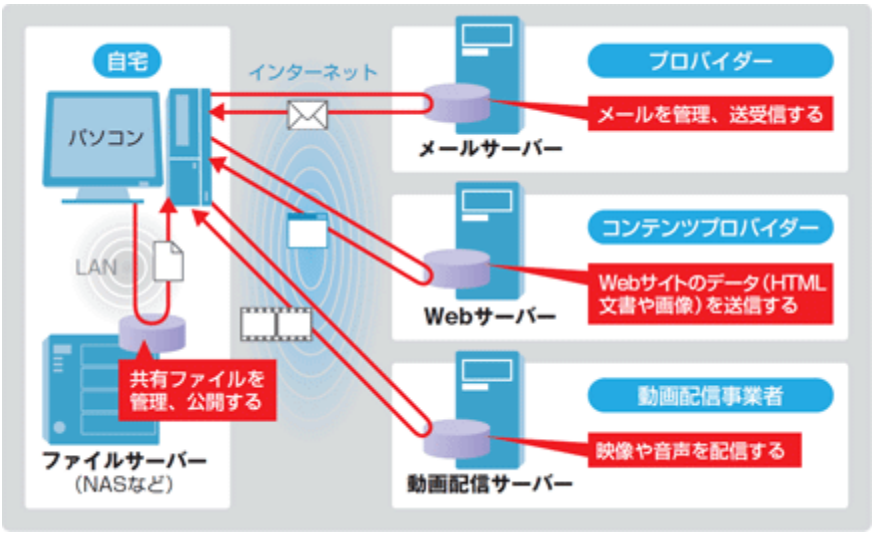


●サーバー・・・サーバーはクライアントからの要求（リクエスト）に応じて、何らかのサービス（処理）を提供する側のソフトウェアである。 提供するサービスはサーバの種類によって異なり、例えばファイルサーバであれば保管しているファイル（データ）の提供、プリントサーバであればプリンターへの印刷処理の提供、ウェブサーバであればウェブページを構成する HTML ファイルや画像ファイルなどのデータの提供をするなど、さまざまである。

●サーバーとパソコンの違い？

サーバーとは、インターネットや LAN などのネットワーク上で、ほかのパソコンにさまざまな機能やサービスを提供するコンピューターです。サーバー向けの専用 OS やアプリケーションを搭載し、各パソコンの要求に応じてデータを送信したり、処理したりします。サーバーに対し、サーバーからサービスを受けるパソコンのことは「クライアント」と呼びます。

サーバーには、扱う機能やサービスに応じてさまざまな種類があります（下図）。例えば、メールを管理したり、送受信したりするメールサーバー、Web コンテンツを送信する Web サーバー、映像や音声を配信する動画配信サーバーなどです。

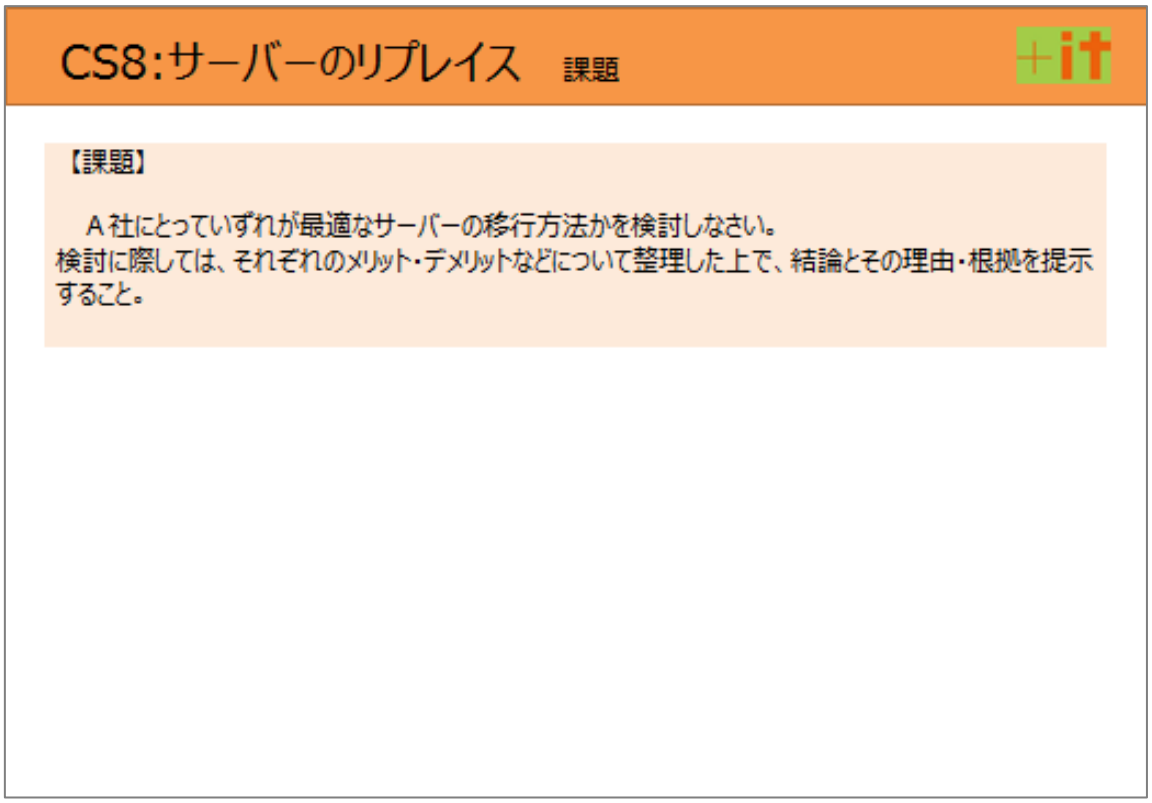


日経 BP 社 HP より

サーバーがパソコンと大きく異なるのはシステムの安定性が不可欠ということです。サーバーは一度動かすと、24 時間、365 日、運用するのが一般的です。そのため、ハードディスクを複数搭載して同期させておき、一台に不具合が起きてももう一台を使って継続的に運用できるようにするなどの工夫をしています

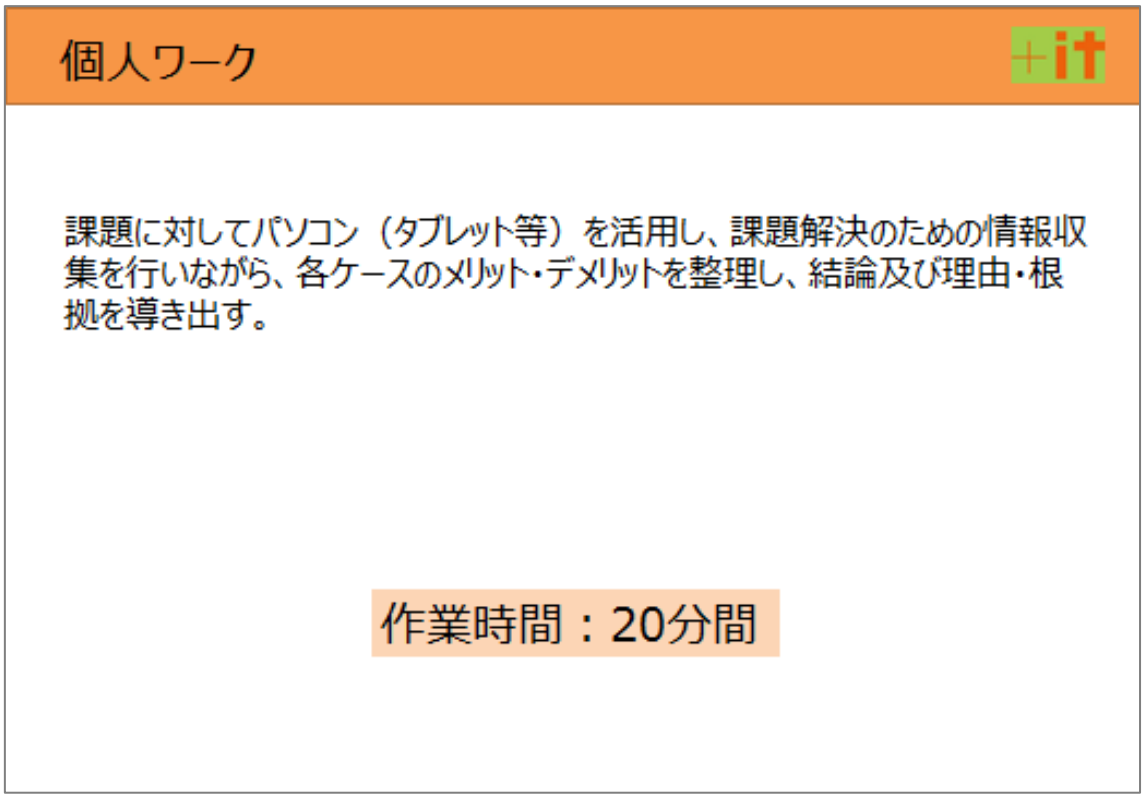
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS8-P4


CS8:サーバーのリプレイス 課題
【課題】
A社にとっていずれが最適なサーバーの移行方法かを検討しなさい。
検討に際しては、それぞれのメリット・デメリットなどについて整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS8-P5

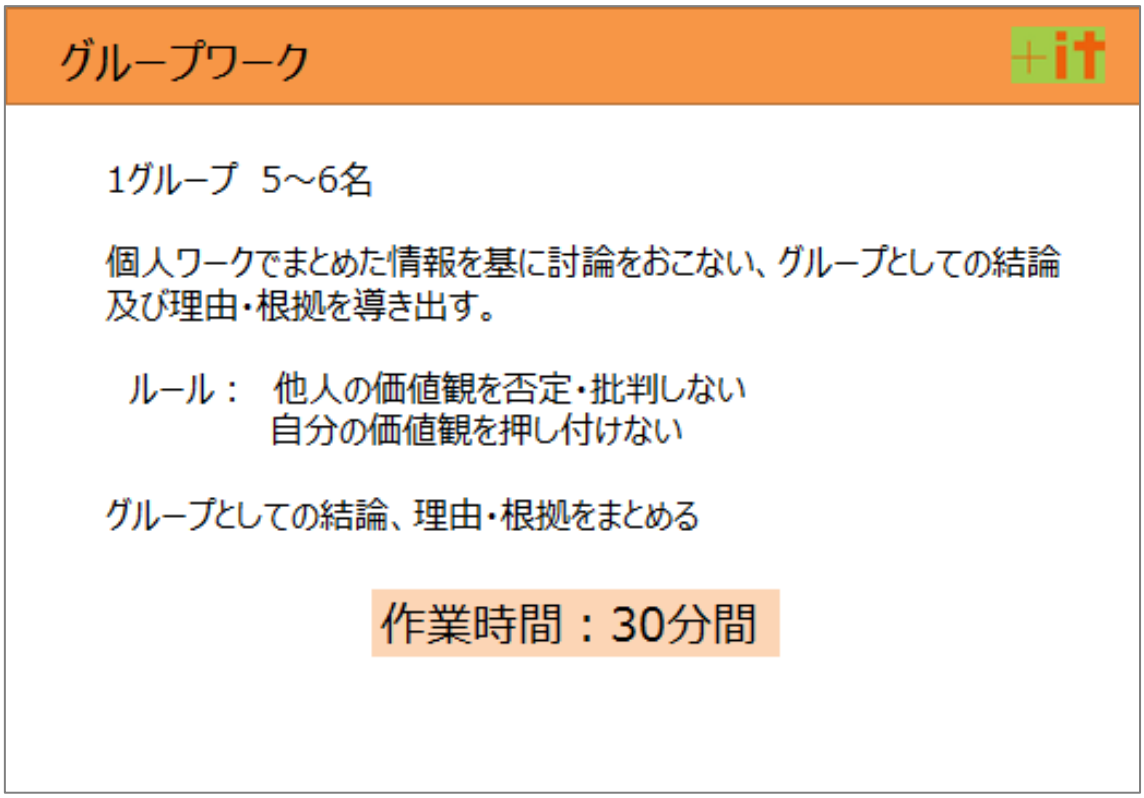


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

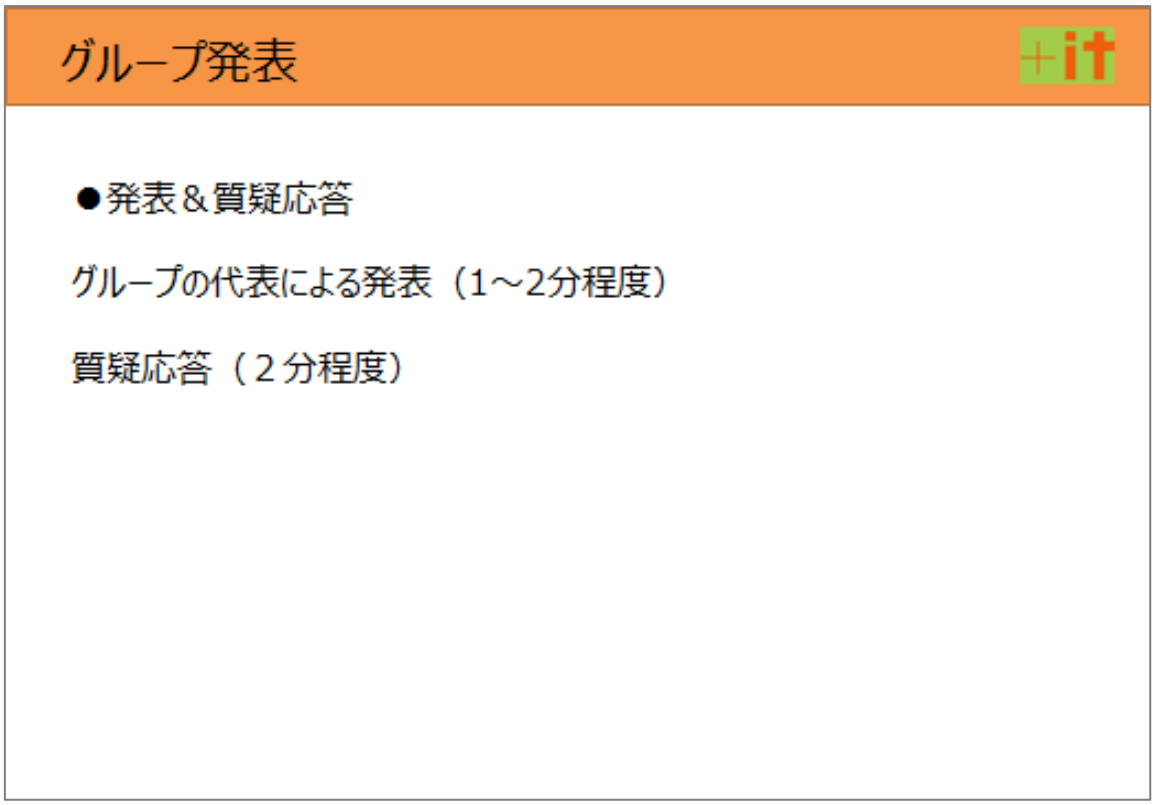
CS8-P6



グループワークのルールを徹底すること。

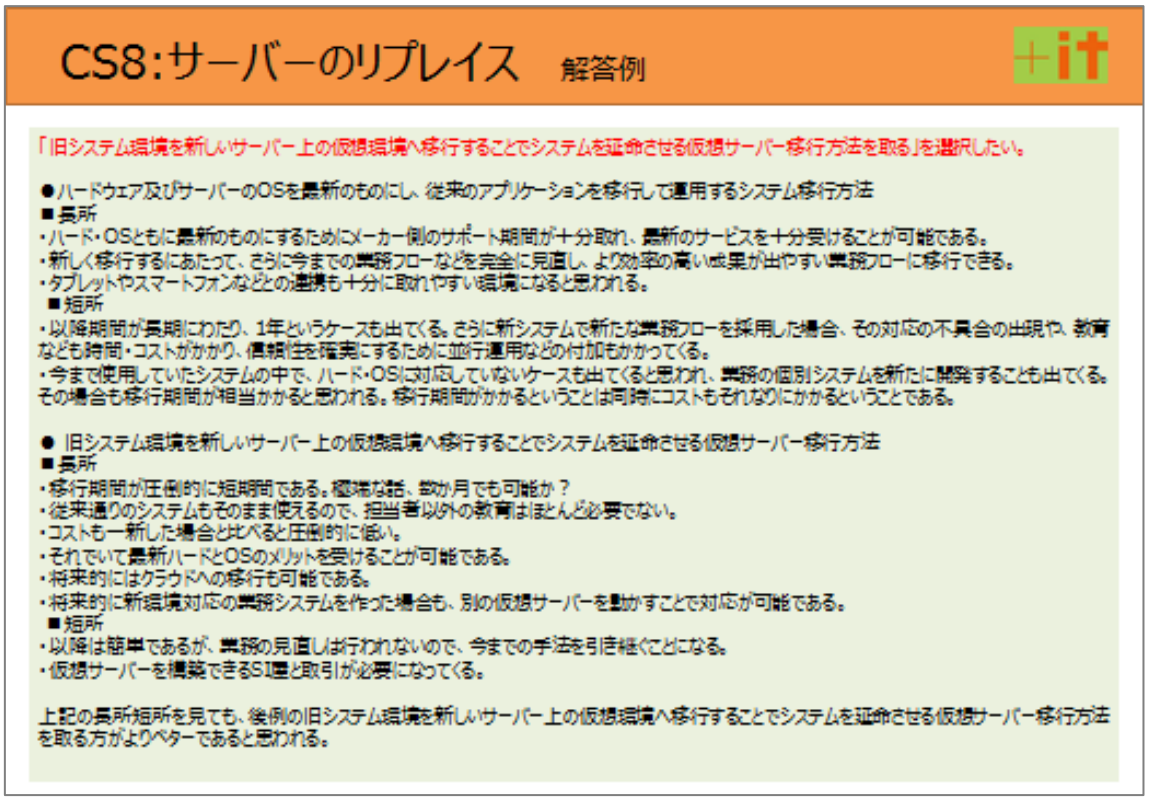
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS8-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS8-P8



CS8:サーバーのリプレイス　解答例

「旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法を取る」を選択したい。

●ハードウェア及びサーバーのOSを最新のものにし、従来のアプリケーションを移行して運用するシステム移行方法
■長所
・ハード・OSともに最新のものにするためにメーカー側のサポート期間が十分取れ、最新のサービスを十分受けることが可能である。
・新しく移行するにあたって、さらに今までの業務フローなどを完全に見直し、より効率の高い成果が出やすい業務フローに移行できる。
・タブレットやスマートフォンなどとの連携も十分に取れやすい環境になると思われる。
■短所
・以降期間が長期にわたり、1年というケースも出てくる。さらに新システムで新たな業務フローを採用した場合、その対応の不具合の出現や、教育なども時間・コストがかかり、信頼性を確実にするために並行運用などの付加もかかってくる。
・今まで使用していたシステムの中で、ハード・OSに対応していないケースも出てくると思われ、業務の個別システムを新たに開発することも出てくる。その場合も移行期間が相当かかると思われる。移行期間がかかるということは同時にコストもそれなりにかかるということである。

● 旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法
■長所
・移行期間が圧倒的に短期間である。極端な話、数か月でも可能か？
・従来通りのシステムもそのまま使えるので、担当者以外の教育はほとんど必要でない。
・コストも一新した場合と比べると圧倒的に低い。
・それでいて最新ハードとOSのメリットを受けることが可能である。
・将来的にはクラウドへの移行も可能である。
・将来的に新環境対応の業務システムを作った場合も、別の仮想サーバーを動かすことで対応が可能である。
■短所
・以降は簡単であるが、業務の見直しは行われないので、今までの手法を引き継ぐことになる。
・仮想サーバーを構築できるSI屋と取引が必要になってくる。

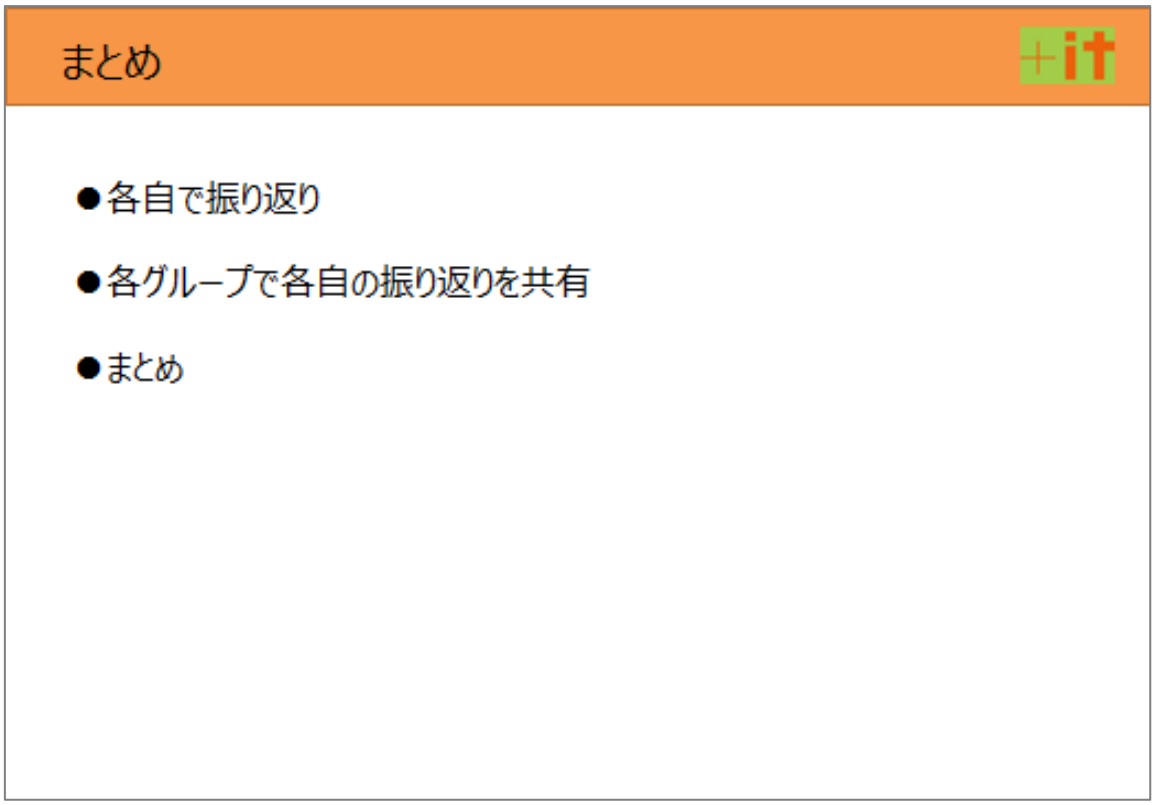
上記の長所短所を見ても、後例の旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法を取る方がよりベターであると思われる。

参考サイト

http://jp.fujitsu.com/platform/server/virtual/casestudies/midori-anzen/

ミドリ安全株式会社　導入事例

CS8-P9



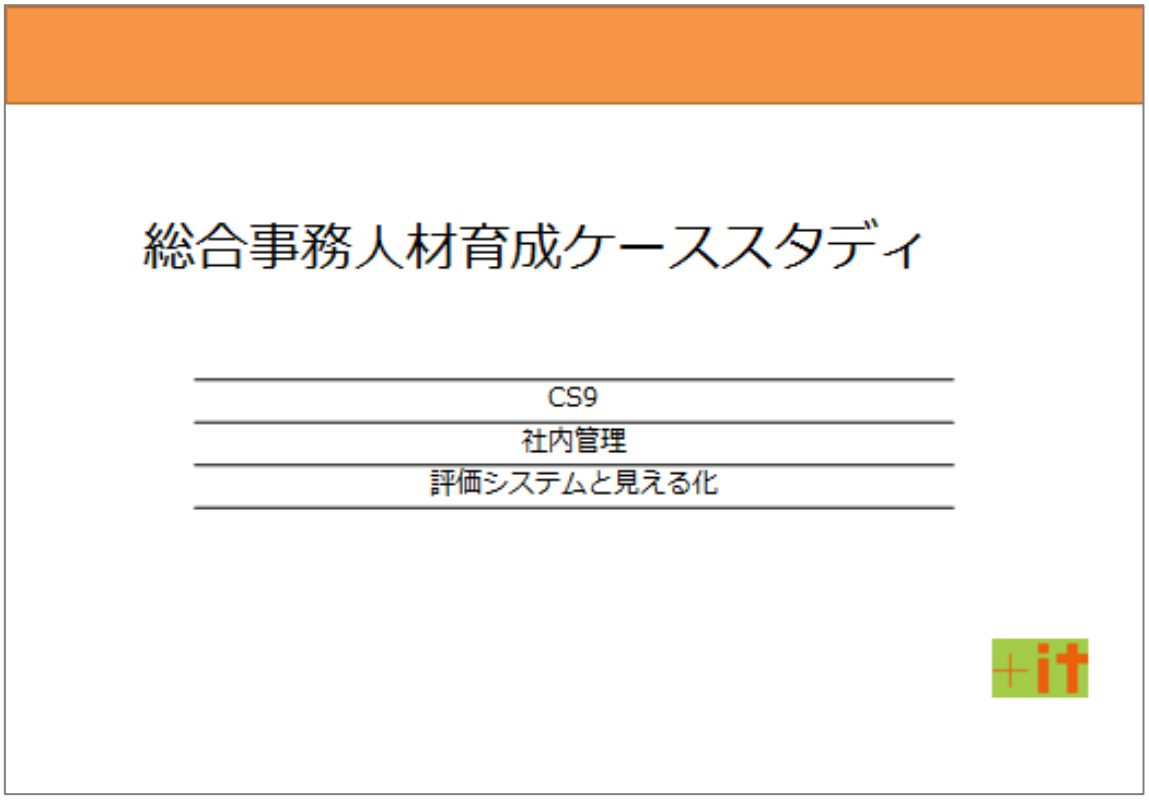
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-9　CS9

CS9-P1



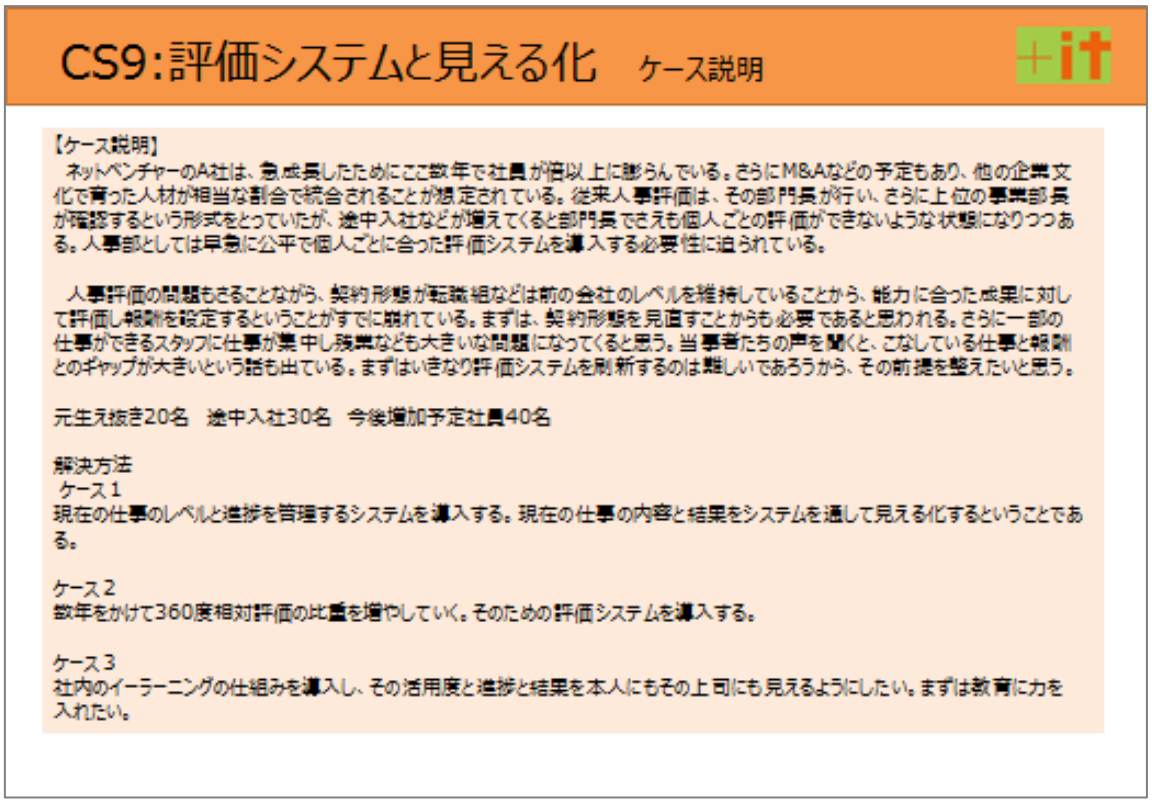
CS9-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

講座の流れ及び時間配分についても説明する。

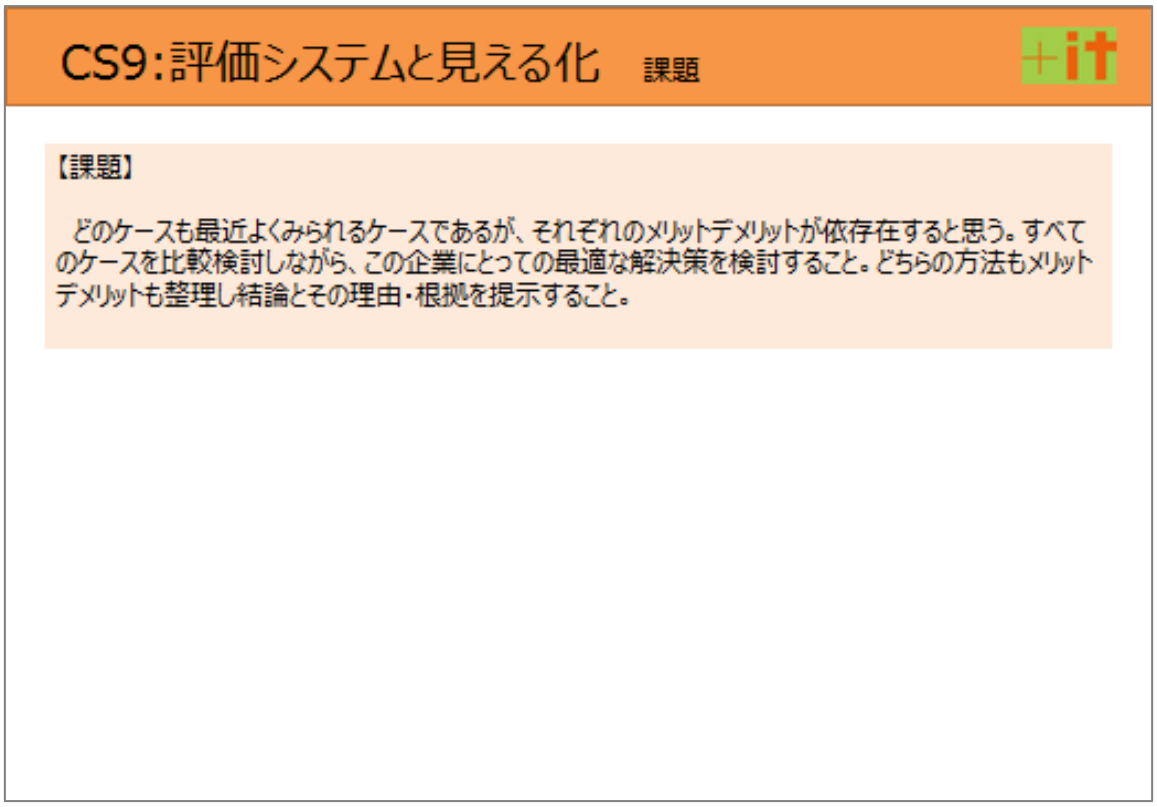
CS9-P3



●360 度評価・・・ある人物に対し、あらゆる角度(上司、同僚、部下など)から評価すること。人事考課における評価方法の 1 つ。
人事考課においては、直属の上司が部下を評価する方法が一般的であった。しかし、その場合、評価結果が評価者の先入観や価値観に影響される恐れがある。
これを回避するために、直属の上司だけではなく、同僚や部下、他部門の関係者などが多面的に評価を行うことを、360 度評価(多面評価)という。
現在、多くの企業で導入されている評価方式であり、人事考課だけでなく人材育成や組織活性化などに活用されている。

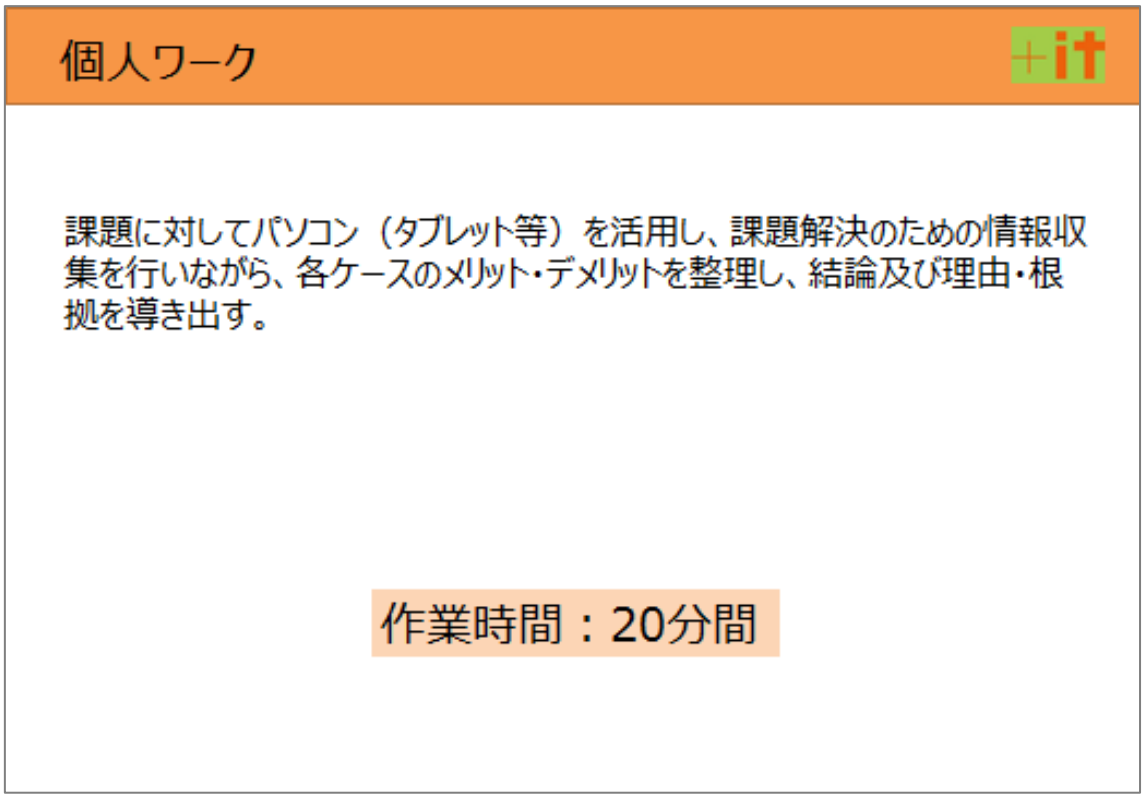
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS9-P4


CS9:評価システムと見える化 課題
+it
【課題】
どのケースも最近よくみられるケースであるが、それぞれのメリットデメリットが依存在すると思う。すべてのケースを比較検討しながら、この企業にとっての最適な解決策を検討すること。どちらの方法もメリットデメリットも整理し結論とその理由・根拠を提示すること。

課題の確認

CS9-P5

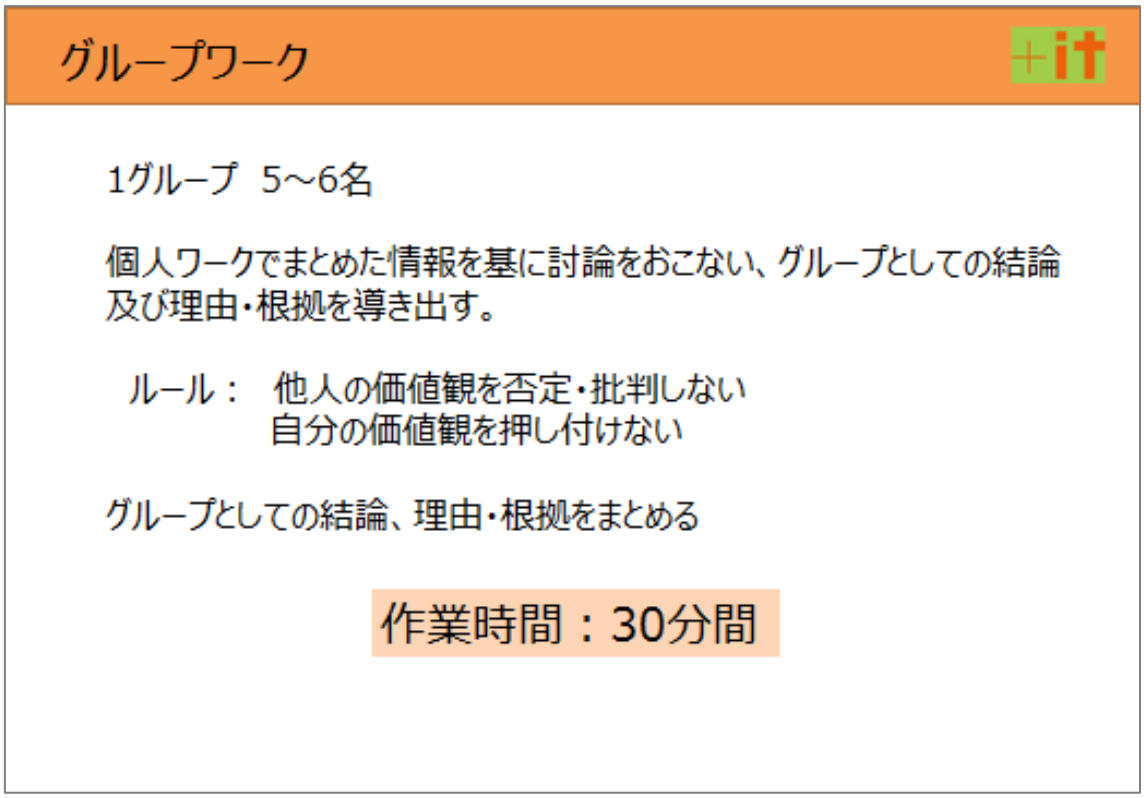


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

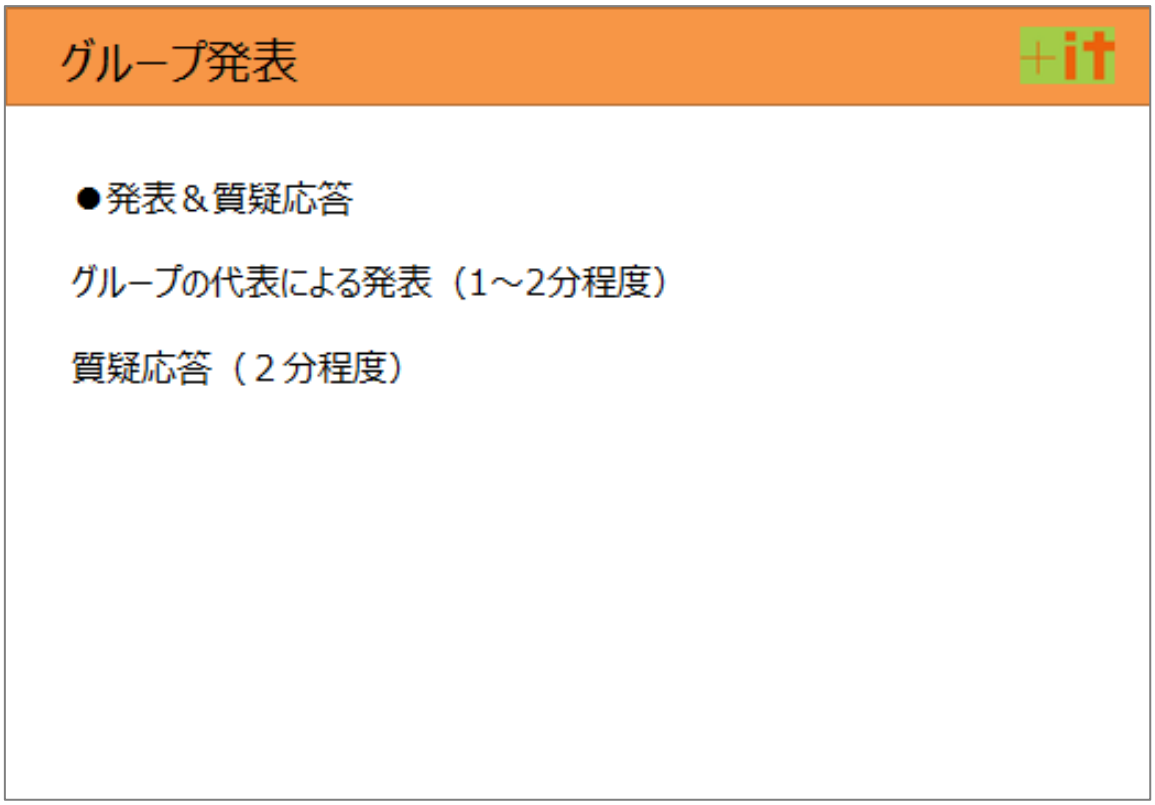
CS9-P6



グループワークのルールを徹底すること。

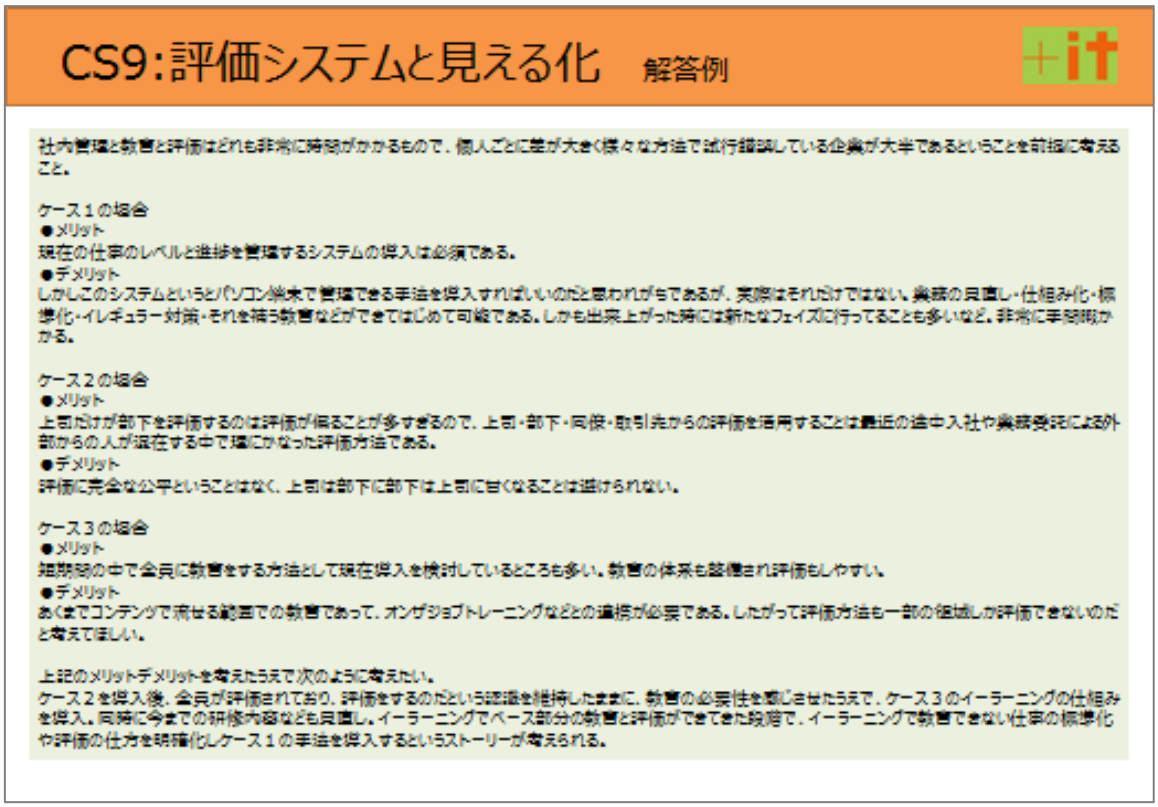
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS9-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS9-P8



CS9：評価システムと見える化　解答例

社内管理と教育と評価はどれも非常に時間がかかるもので、個人ごとに差が大きく様々な方法で試行錯誤している企業が大半であるということを前提に考えること。

ケース１の場合
●メリット
現在の仕事のレベルと進捗を管理するシステムの導入は必須である。
●デメリット
しかしこのシステムというとパソコン端末で管理できる手法を導入すればいいのだと思われがちであるが、実際はそれだけではない。業務の見直し・仕組み化・標準化・イレギュラー対策・それを補う教育などができてはじめて可能である。しかも出来上がった時には新たなフェイズに行っていることも多いなど、非常に手間暇かかる。

ケース２の場合
●メリット
上司だけが部下を評価するのは評価が偏ることが多すぎるので、上司・部下・同僚・取引先からの評価を活用することは最近の途中入社や業務委託による外部からの人が混在する中で理にかなった評価方法である。
●デメリット
評価に完全な公平ということはなく、上司は部下に部下は上司に甘くなることは避けられない。

ケース３の場合
●メリット
短期間の中で全員に教育をする方法として現在導入を検討しているところも多い。教育の体系も整備され評価もしやすい。
●デメリット
あくまでコンテンツで流せる範囲での教育であって、オンザジョブトレーニングなどとの連携が必要である。したがって評価方法も一部の領域しか評価できないのだと考えてほしい。

上記のメリットデメリットを考えたうえで次のように考えたい。
ケース２を導入後、全員が評価されており、評価をするのだという認識を維持したままに、教育の必要性を感じさせたうえで、ケース３のイーラーニングの仕組みを導入。同時に今までの研修内容なども見直し、イーラーニングでベース部分の教育と評価ができてきた段階で、イーラーニングで教育できない仕事の標準化や評価の仕方を明確化しケース１の手法を導入するというストーリーが考えられる。

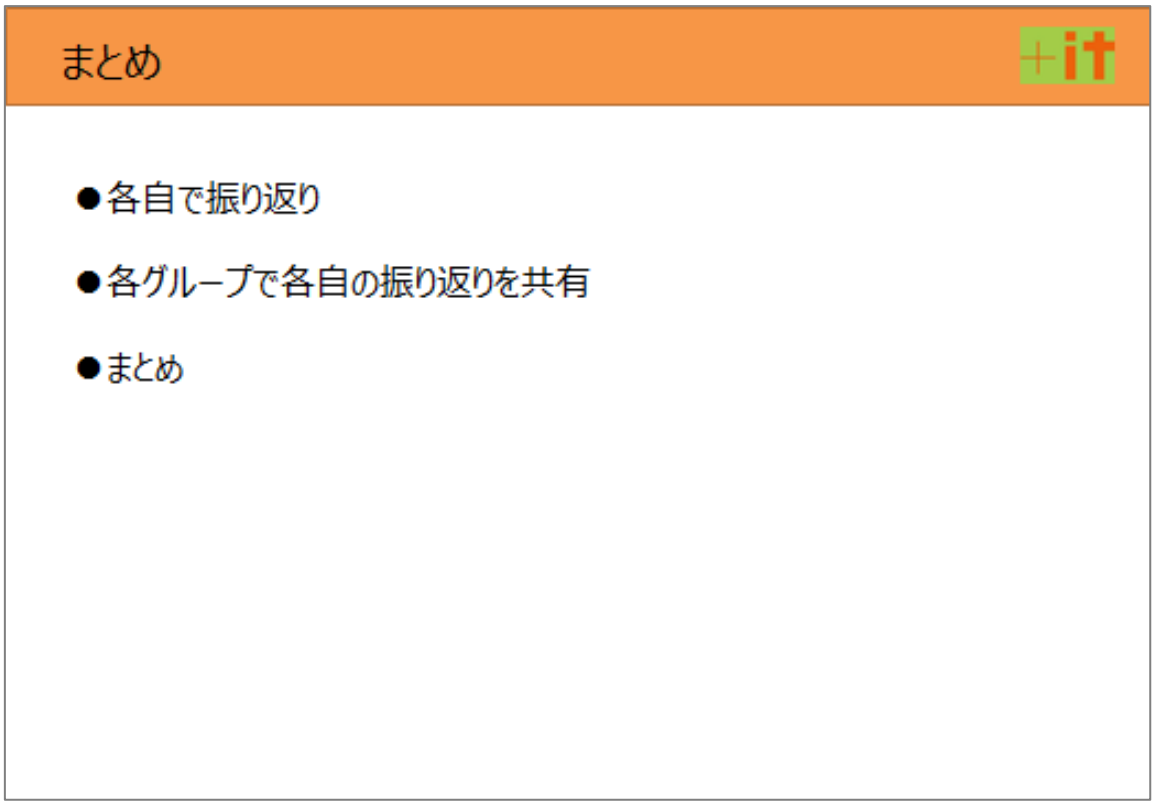
■人事評価システムの導入にあたっての論点整理（総務省）

http://www.soumu.go.jp/iken/jinzai/pdf/houkoku18_04.pdf

■360 度評価制度（多面評価制度）

メリット	・自分と他者とのギャップを把握することができ、本人の気づき、意識変革につながる ・複数の人が評価するため、一人の上司による評価よりも客観性・納得感が得られる ・複数の視点による客観的な情報であるため、直属の上司だけでは気づくことのない事項が発見でき、上司はそれを参考に部下の育成やマネジメントへと活用することができる ・上司だけでなく、多くの人が評価者として関わることによって、社内において人を評価することの意味と重要性が高まる
デメリット	・評価者が多数になることで評価スキルにばらつきが生じる ・同僚からの評価が加わることで、結果やフィードバックの仕方などによっては、職場内の人間関係の悪化につながりかねないことがある ・複数の人が評価を行うことになるので、実施する上で手間がかかる

CS9-P9



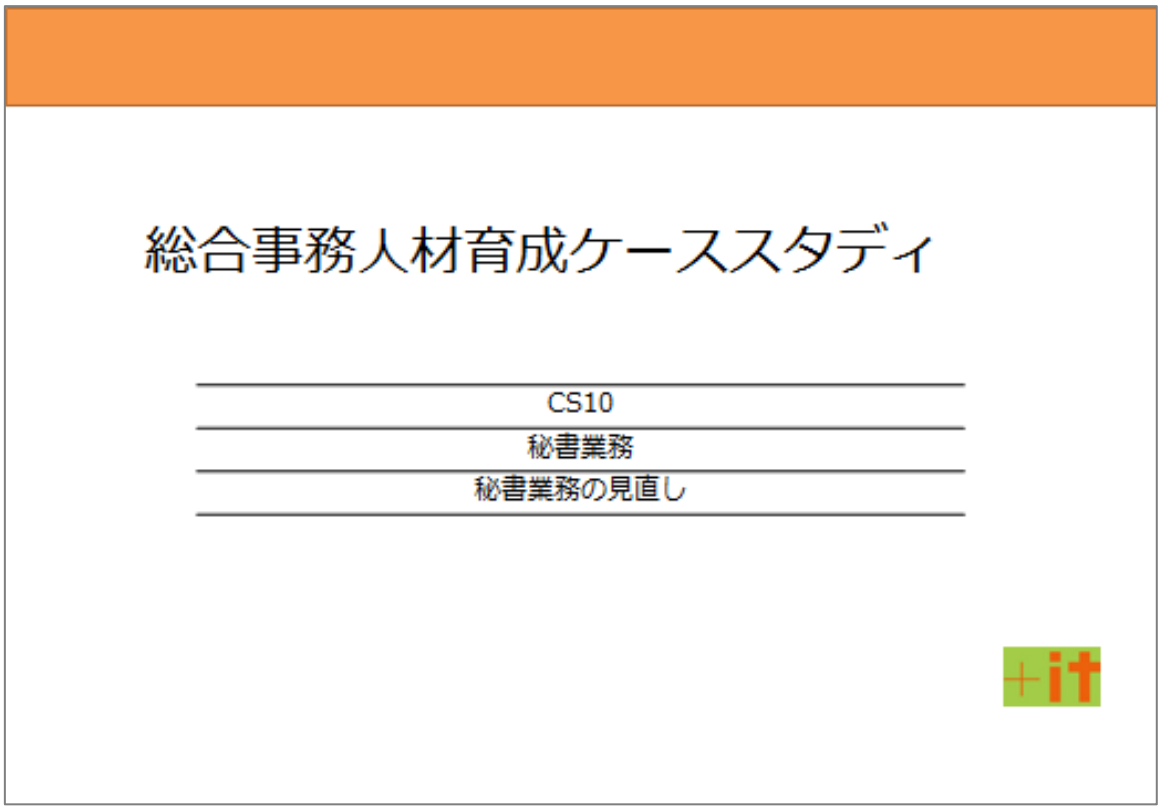
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-4-7-10　CS10

CS10-P1



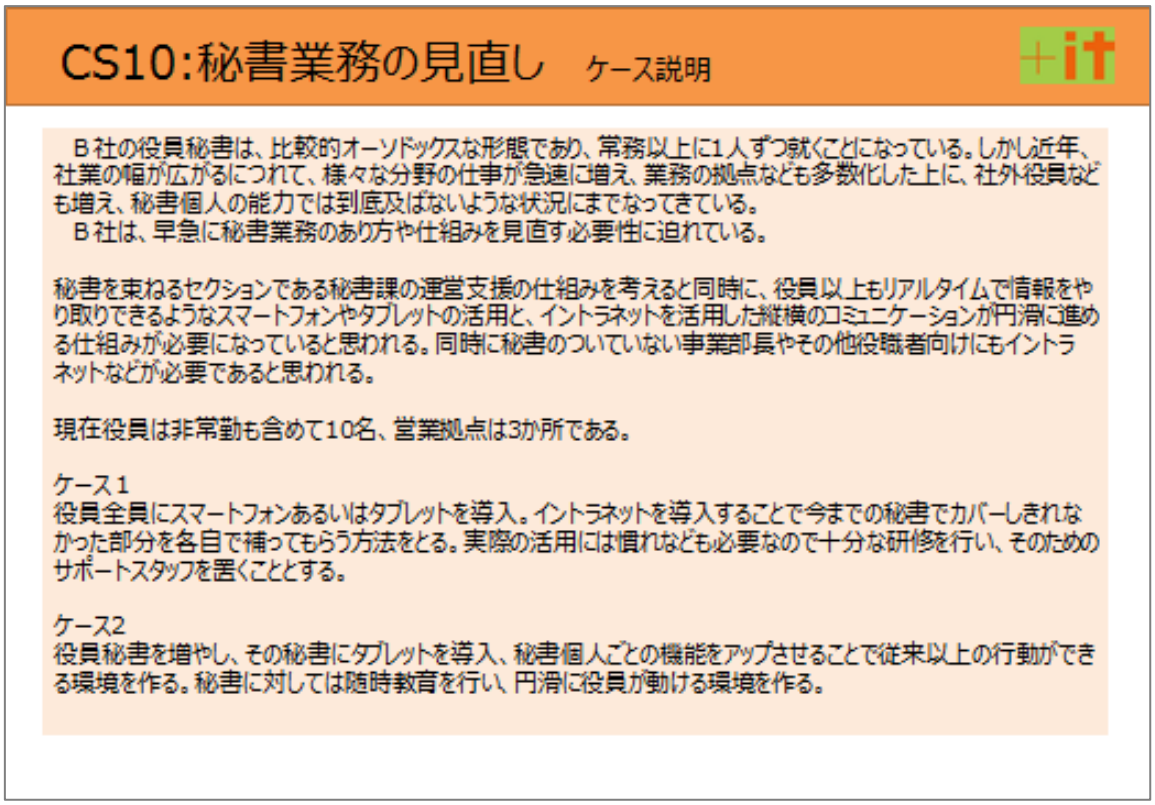
CS10-P2

※講師名を記載

シラバスを参考に本講座の目的及びゴール感について説明する。

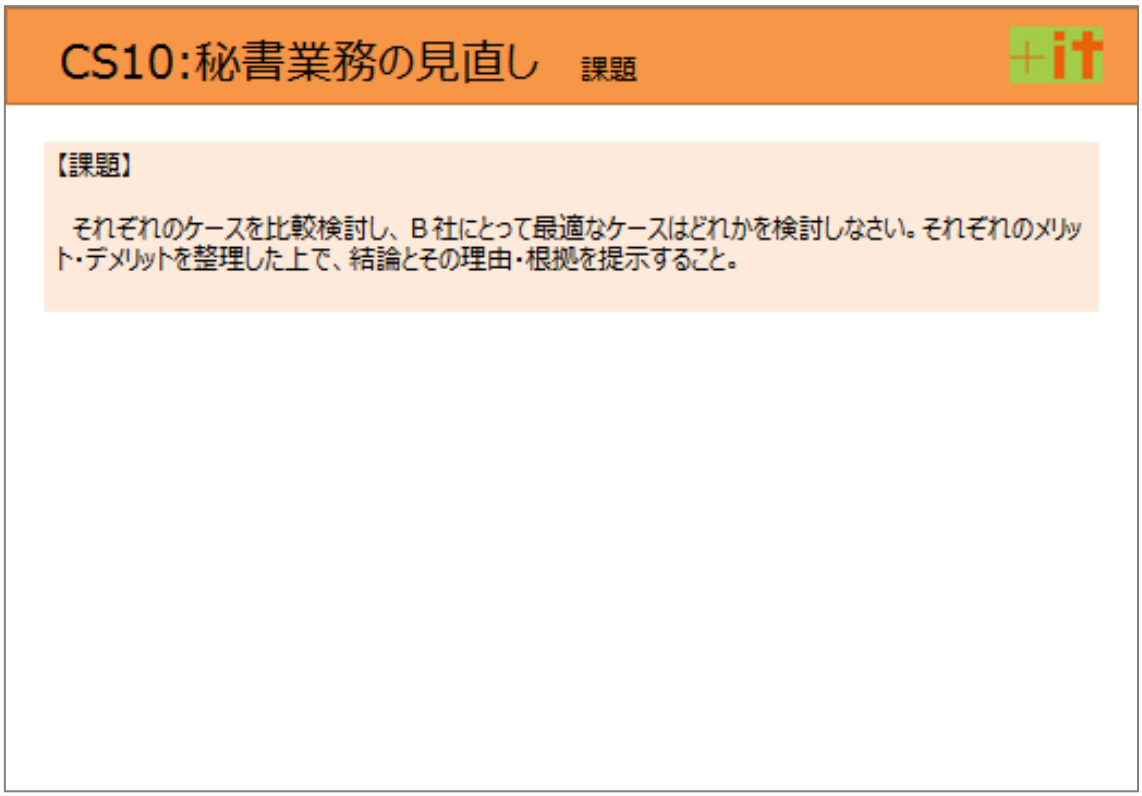
講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS10-P3



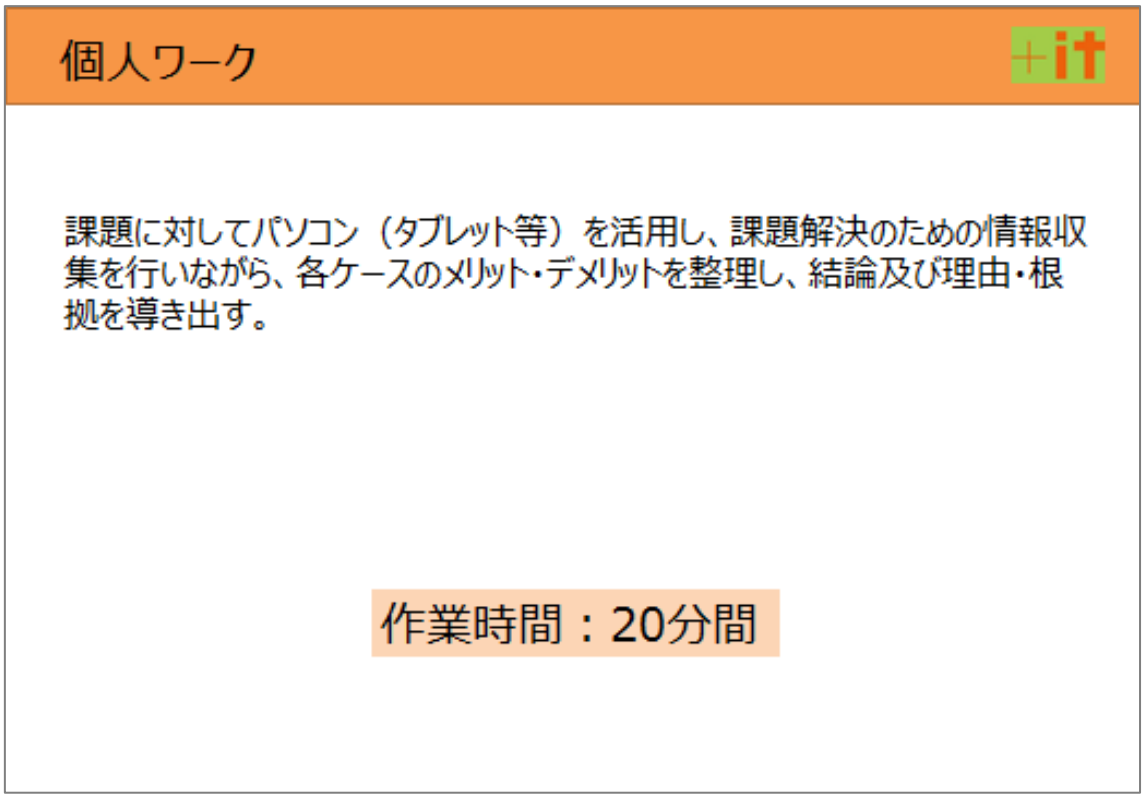
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS10-P4



課題の確認

CS10-P5

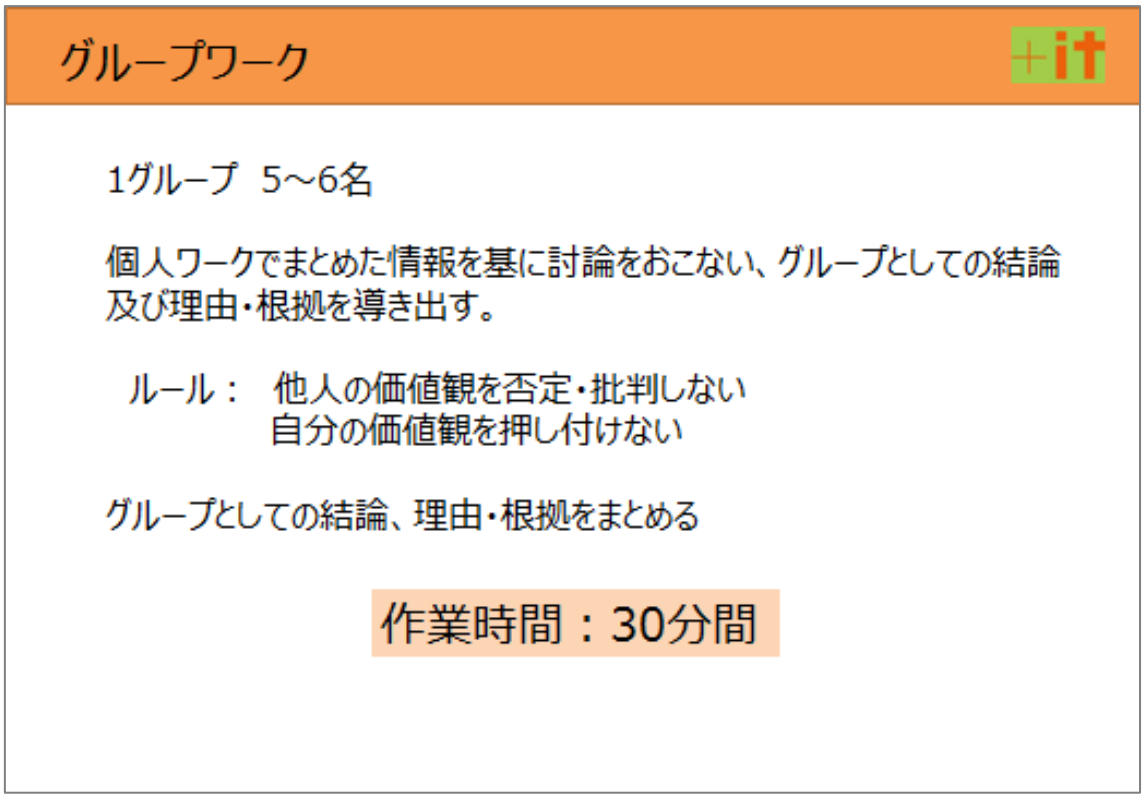


時間管理に注意

質問等に関しては、解答に繋がる質問には回答せず、情報収集方法や課題発見に繋がる様なヒントはＯＫとする。

課題の細分化についても、極力コメントは避ける。受講生本人に考えさせる。
　→課題発見力を養う。ただし、全体的に停滞気味であれば、段階的にヒントを与える。

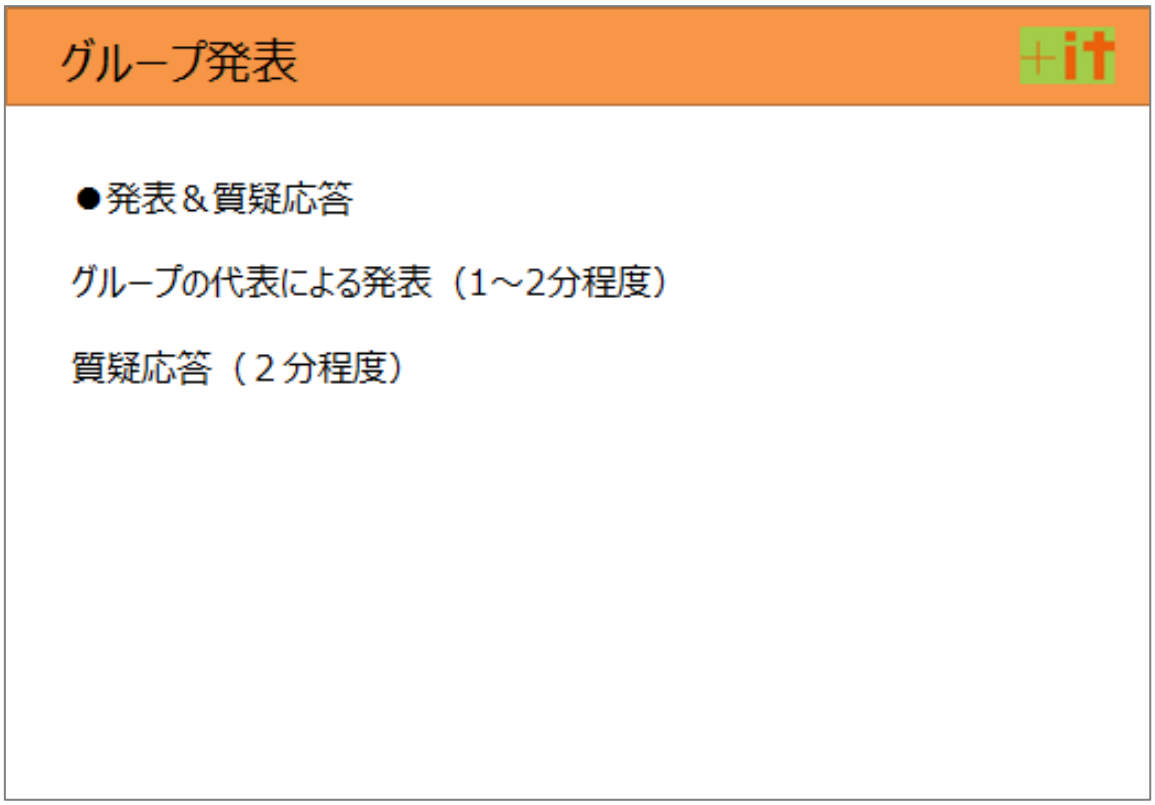
CS10-P6



グループワークのルールを徹底すること。

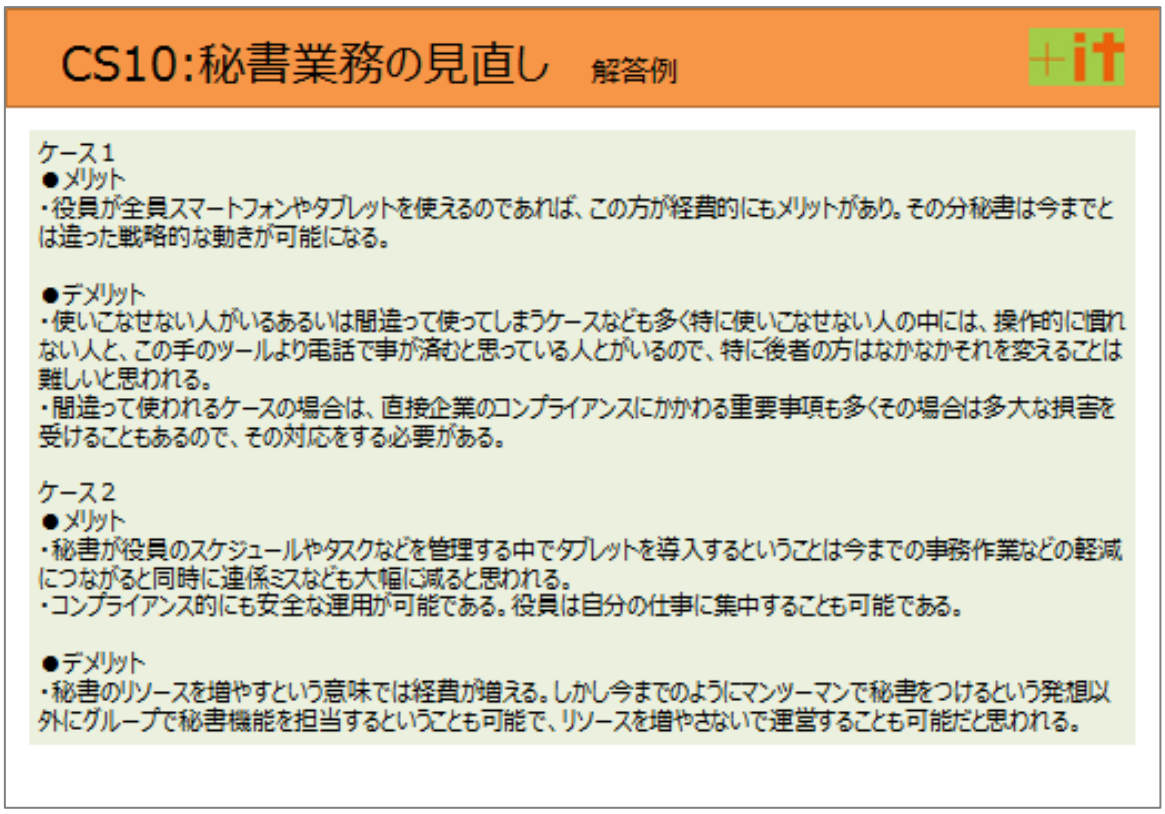
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS10-P7



各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS10-P8

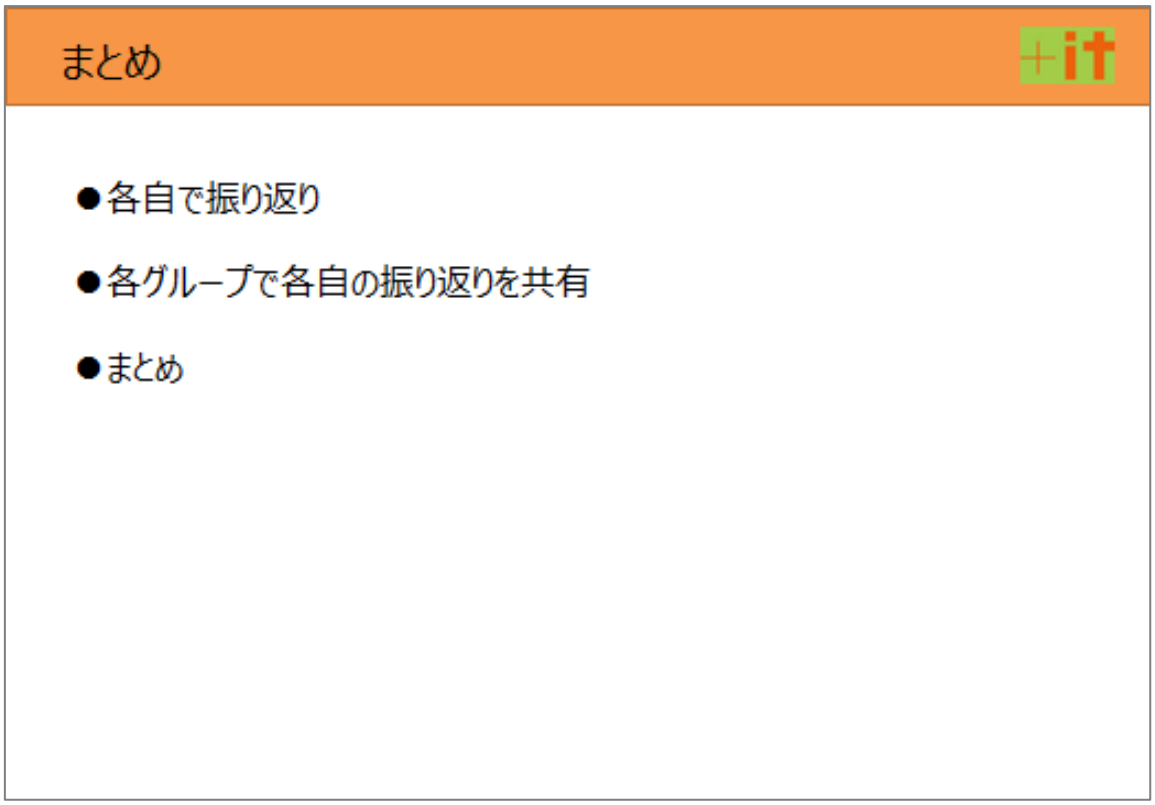


●タブレット「iPad」 「Nuxus」 「Surface」の違い。

iOS と Android の違いやスマホとタブレットの違いなどを認識させる。

それぞれの OS の違いや、活用・用途の違いなども認識させる。

CS10-P9



●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●個人の振り返りをグループ内でお互いに共有する
2～3 名に振り返りを聞いてみる

●講師が本講義についてまとめる

3-5　総務のお仕事

3-5-1　総務のお仕事概要

経理・財務担当者に総務の仕事を知ってもらうための総則的な教材「総務のお仕事」を作成し、総務の仕事全般についての知識をつけさせる。

3-5-2　総務の業務領域とその知識

大項目	中項目	知識
総務	総務業務基礎	1．経営管理
		●伝統、社風、経営理念
		●経営目的、方針
		2．経営組織
		●組織の形態、機能
		●総務部門の組織と機能
		3．会議
		●会議の種類と進め方
		●会議運営
		4．企業の社会的責任（CSR）
		●企業倫理
		●環境保護と地域対応
	株式業務基礎	1．株式の基礎知識
		●株式の種類
		●株式の発行
		2．株主対応
		●株主名簿と台帳
		●インベスター・リレーションズ（IR）
		3．株式業務の周辺知識
		●民法、会社法など関係法令の概要及び改正動向
		●自社及び他社の株式関連制度等の動向
	事務処理のシステム化と文書管理基礎	1．事務処理の情報システム化
		●主要事務機器の種類と特徴
		●通信機器と社内 LAN の基礎知識
		●事務管理と情報システム化

大項目	中項目	知識
		2．文書管理
		●文書の基本
		●ビジネス文書の作成と管理
		●文書の保存期間
		●ファイリングシステムの考え方
		●郵便制度の知識
		3．自社の情報システム化戦略の概要
	リスクマネジメント基礎	1．リスクマネジメントの基礎知識
		●リスクの定義と種類
		●リスクマネジメントの基本的な考え方
		2．警備・保安・防災の基礎知識
		●警備・保安の基礎
		●防災の基礎
		3．営業車両の運行管理
		●社用車の管理
		●自動車保険
		●自動車事故の防止
		4．リスクマネジメントと情報管理
		●情報システムのリスク対応
		●個人情報保護の知識
		5．リスクマネジメントと広報
		●緊急時の社内広報
		●緊急時の社外広報
		●コミュニケーション・リスク
	社外対応基礎	1．会社行事
		●会社年中行事
		●会社記念行事
		2．受付業務と電話対応
		●受付業務
		●電話対応業務
		3．慶弔
		●慶弔の基礎知識
		●贈答についての基礎知識
	社内管理基礎	1．オフィス環境整備
		●良好なオフィス環境の整備
		●目的別業務スペースの運営

大項目	中項目	知識
		2．社内規定の内容の理解
		●社内規定の種類
		●社内規定の体系
		●社内規定の主管部門
		3．資産管理
		●固定資産管理の基礎知識
		●棚卸資産、海外資産管理の基礎知識
		●用度品管理の基礎知識
		●償却資産の基礎知識
		●リース物件の管理
	秘書業務基礎	1．経営管理
		●経営理念、社是・社訓
		●経営目的、方針
		2．経営組織
		●組織の形態・機能
		●経営幹部の所管業務内容
		●取締役会
		3．ビジネスマナー
		●挨拶・敬語
		●接遇マナー
		●慶弔・贈答マナー
		4．PC スキル
		●ワープロソフト
		●表計算ソフト
		●電子メール、インターネット
		5．文書管理
		●文書の基本
		●ビジネス文書の作成と管理
		●文書の保存期間
		●ファイリングシステム
		●郵便物の収受・発信
		6．スケジュール管理
	総務管理	1．経営管理
		●価値観・ライフスタイルの変化への対応
		●経営方針の展開
		2．経営組織

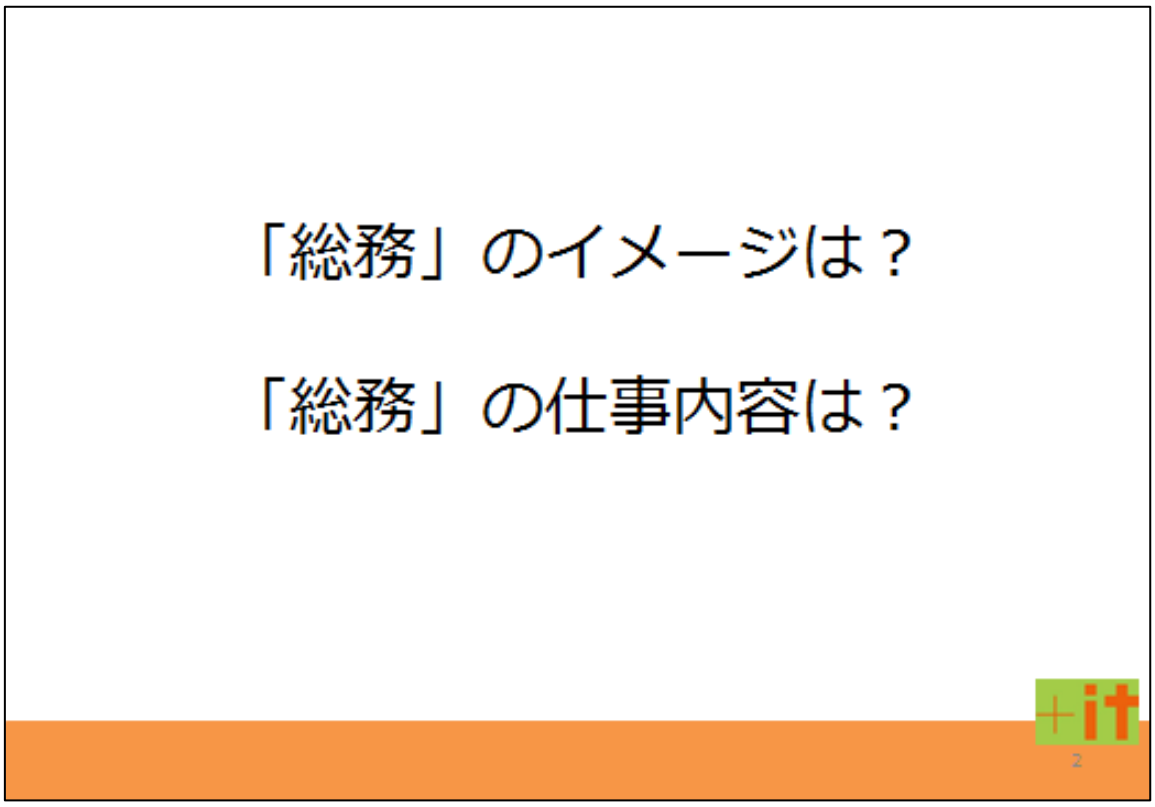
大項目	中項目	知識
		●組織の活性化
		●臨時的社内組織
		3．会議
		●意思決定の仕組み
		●会議の管理と会議のあり方
		●稟議の管理
		4．企業の社会的責任（CSR）
		●地域社会への貢献
		●環境対策への取組み
		●ボランティア活動
	株式業務	1．株式業務
		●新株予約権と転換社債
		●ストック・オプション制度
		2．株主総会運営
		●株主総会の意義
		●株主総会の運営
		●法定書類の準備と作成
		3．株式業務の周辺知識
		●民法、会社法など関係法令の概要及び改正動向
		●インベスター・リレーションズ（IR）の世間動向
		●自社及び他社の株主優待制度等の動向
	事務処理のシステム化と文書管理	1．事務処理の情報システム化
		●ＩＴ化の推進
		●電子ファイリングシステムの構築
		2．文書管理
		●ファイリングシステムの設計
		●帳票管理
		●重要・機密文書の取扱い
		●社印管理
		3．自社の情報システム化戦略の概要
	リスクマネジメント	1．リスクと保険
		●倒産防止共済
		●損害保険の種類と概要
		●損害保険に係る業務
		●自動車事故と損害賠償
		2．警備・保安・防災体制の立案と運用

大項目	中項目	知識
		●警備・保安の外部委託
		●災害対策
		●防災に対する法規制
		3．リスクマネジメント体制作りとマニュアル化
		●会社の緊急時対応
		●危機管理マニュアルの企画と作成
		4．リスクマネジメントと情報管理
		●情報システムのリスク対応への体制作り
		●個人情報保護への対応
		5．危機管理と広報
		●緊急時における広報の役割
		●収束時における広報の役割
	社外対応	1．会社行事の運営
		●儀礼挨拶・スピーチ
		●会社行事の運営
		2．慶弔の意思決定
		●季節贈答、挨拶
		●社内慶弔管理
		●社外慶弔管理
		3．外部関係先への対応
		●取引先への対応
		●業界団体等への対応
		●警察・消防への対応
	社内管理	1．事務の管理
		●事務処理の現状分析
		●事務処理のマニュアル化
		2．オフィス環境整備
		●生産性を高めるオフィス空間づくり
		●オフィス改善計画の作成
		●オフィス環境
		3．委託・アウトソーシング
		●委託・アウトソーシングの考え方
		●委託・アウトソーシングの検討と決定
		4．社内規定の内容と運用
		●社内規定の制定・改廃
		●社内規定の編集

大項目	中項目	知識
		5．資産管理の決定と方針
		●固定資産の見直しと有効活用
		●リース物件の見直しと検討
		●用度品の購入・払出しと管理
		●償却資産の管理
		●不動産関係の法律知識
	秘書業務	1．経営管理
		●経営理念、社是・社訓
		●経営目的、方針
		2．経営組織
		●組織の形態・機能
		●経営幹部の所管業務内容
		●取締役会
		3．企業の社会的責任（CSR）
		4．ビジネスマナー
		●挨拶・敬語
		●接遇マナー
		●慶弔・贈答マナー
		5．PC スキル
		●ワープロソフト
		●表計算ソフト
		●電子メール、インターネット
		6．文書管理
		●ファイリングシステムの設計
		●帳票管理
		●重要・機密文書の取扱い
		●郵便制度
		7．スケジュール管理
	総務専門	1．総務管理
		●経営管理と経営組織、コーポレートガバナンス
		●会議
		●企業の社会的責任（CSR）
		2．株式業務
		●株式業務
		●株主総会運営
		●インベスター・リレーションズ（IR）

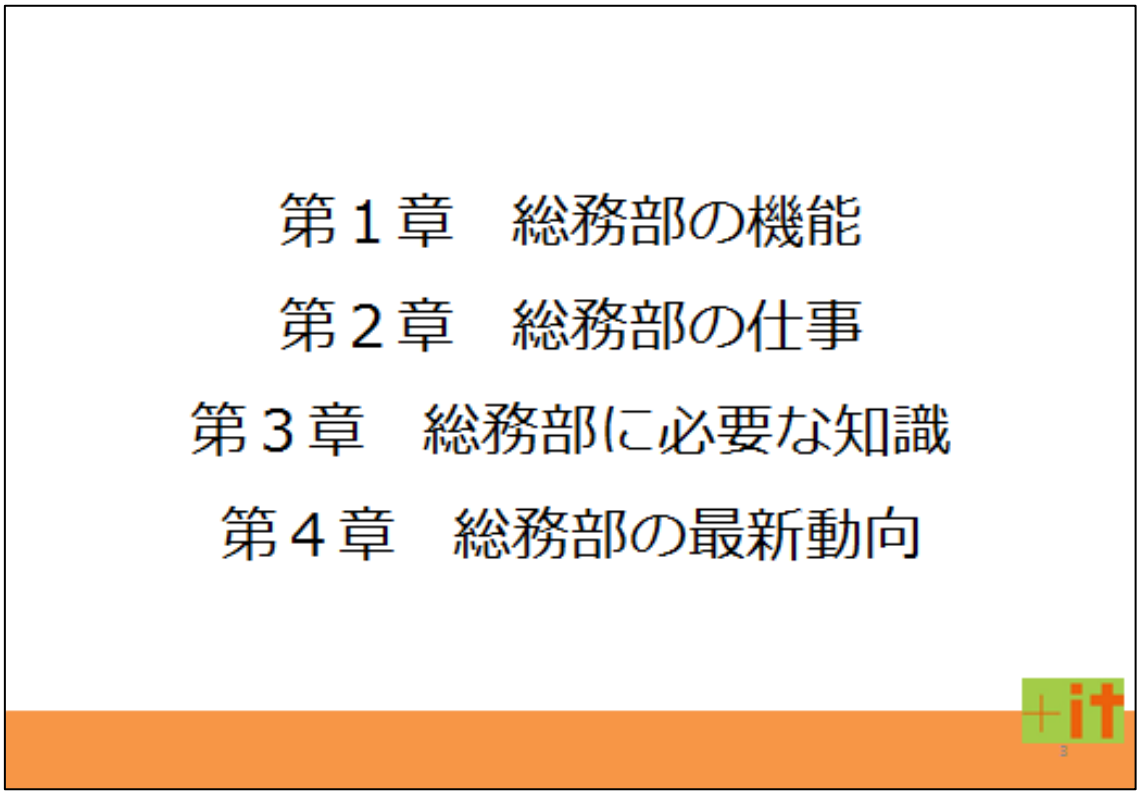
大項目	中項目	知識
		3．事務処理の情報システム化と文書管理
		●事務処理の情報システム化
		●文書管理
		●社印管理
		4．社内管理
		●事務の管理（現状分析、マニュアル化）
		●オフィス環境整備
		●委託・アウトソーシング
		●社内規定の内容と運用
		●資産管理の決定と方針
		5．社外対応
		●会社行事の運営
		●慶弔の意思決定
		●外部関係先への対応
		6．リスクマネジメント
		●リスクと保険
		●警備・保安・防災体制の立案と運用
		●リスクマネジメント体制作りとマニュアル化
		●リスクマネジメントと情報管理
		●危機管理と広報
		7．秘書業務

3-5-3　総務のお仕事

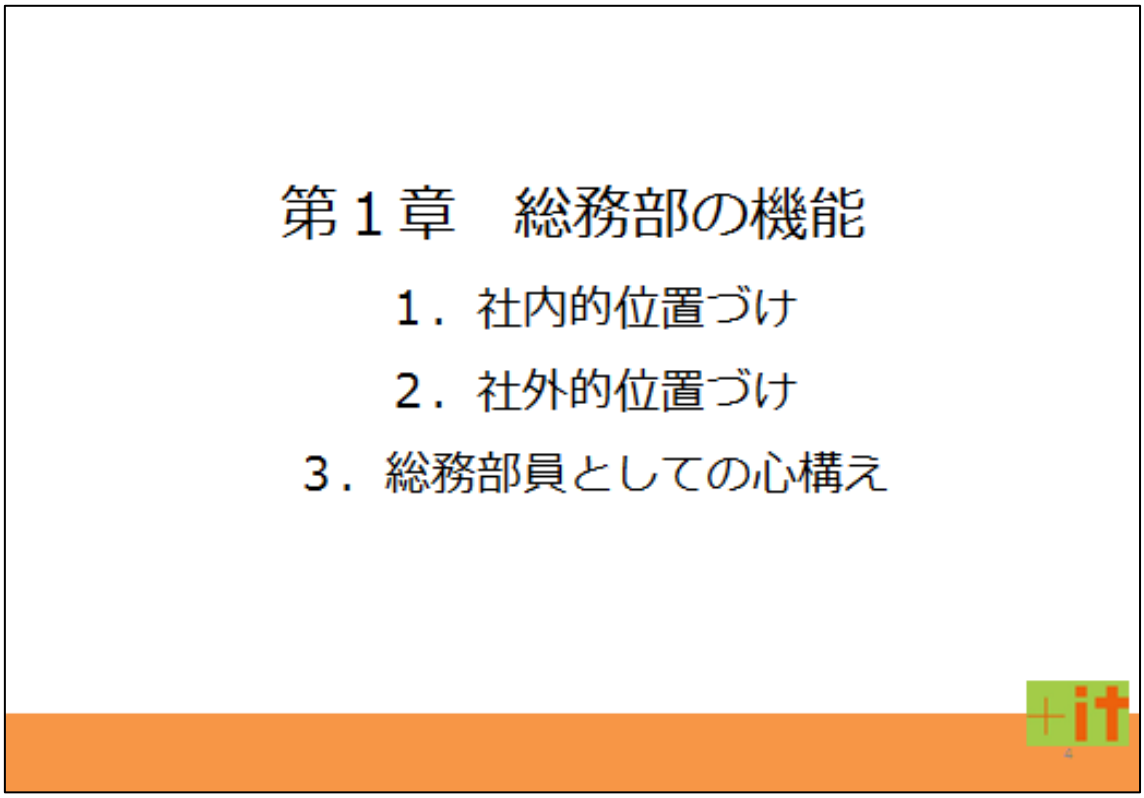


問いかけに対して
「暗い」
「どんな仕事をしているか分からない」
「なんでも屋さん」
「備品を管理している」
と、色々な答えが返ってきます

それだけ、総務の業務量は広範囲にまたがり、会社の中においては、
「影の力持ち」的な存在です。



４つのカテゴリーで考えていきます
ひとつめは、「総務部の機能」について
次に、「総務部の仕事」について
次に、「総務部に必要な知識」について
最後に、「総務部の最新動向」について
進めていきます

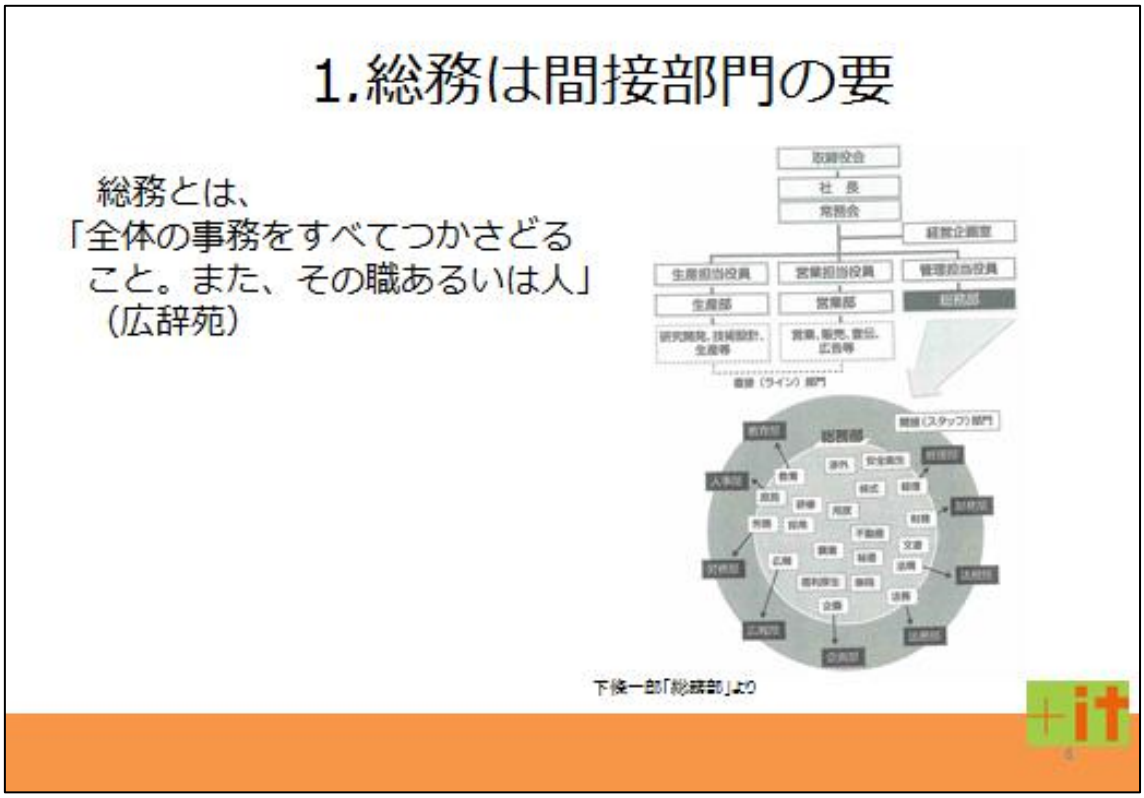


まず、最初に「総務の機能」について学習していきます

そして、ここでは
３つの観点から総務の機能について
学習していきます

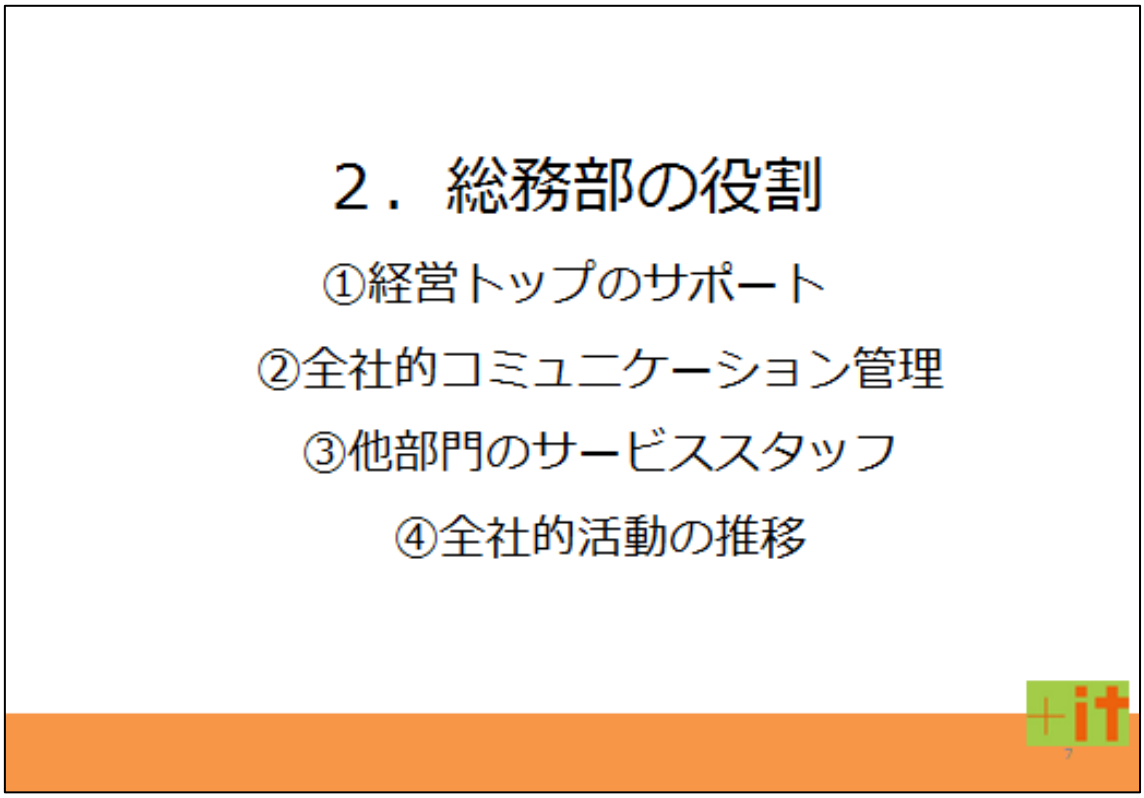
「社内的位置づけ」「社外的位置づけ」「総務としえの心構え」　です

<社内的位置づけ>



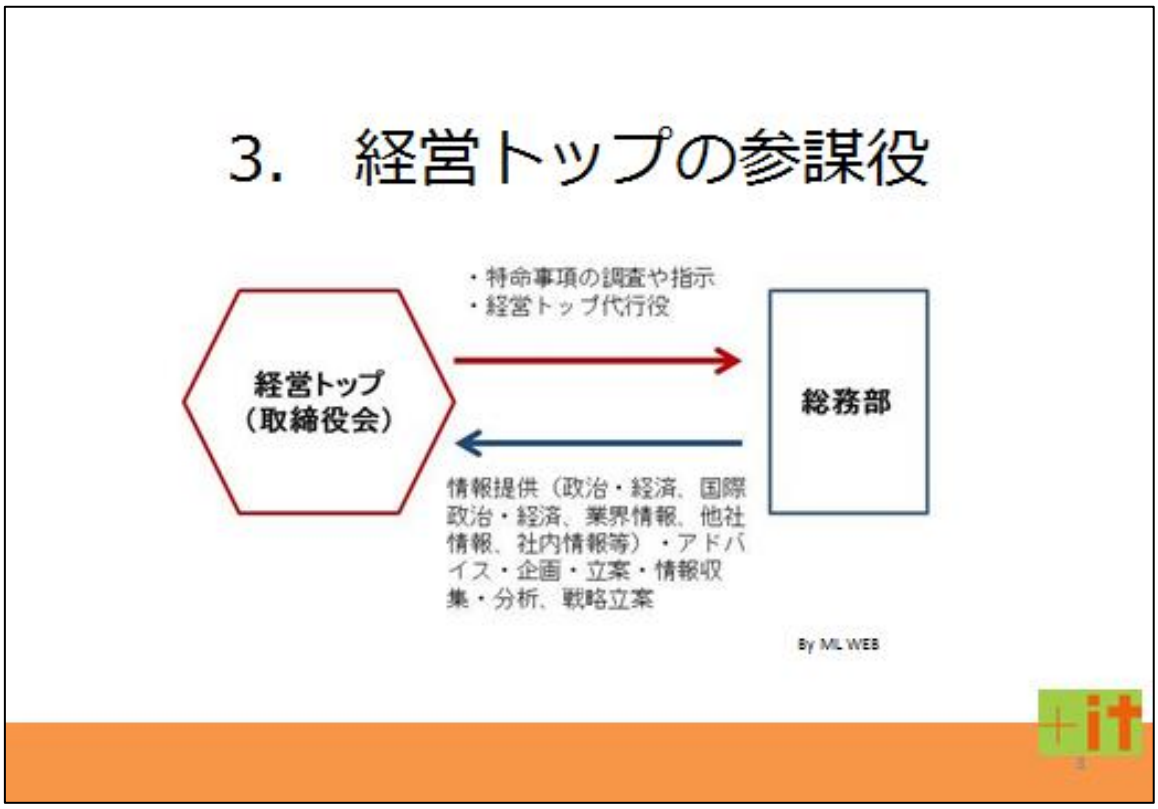
総務は、会社の事務業務のすべてを取り扱う部門ということで、
また、企業によって千差万別です。

会社組織の関節部門である「人事部」「経理部」「法務部」「広報部」などは、
ほとんど総務部から派生したものです。
総務部の仕事は、他部門の活動の下支えをしていて、他部門もわからないことがあると、
何でも総務部に聞いてくる。
関節部門の要として認識されているゆえんです。



総務部の業務領域は、全般的経営管理を行う部署として基本的な役割は、
次のようになっています。

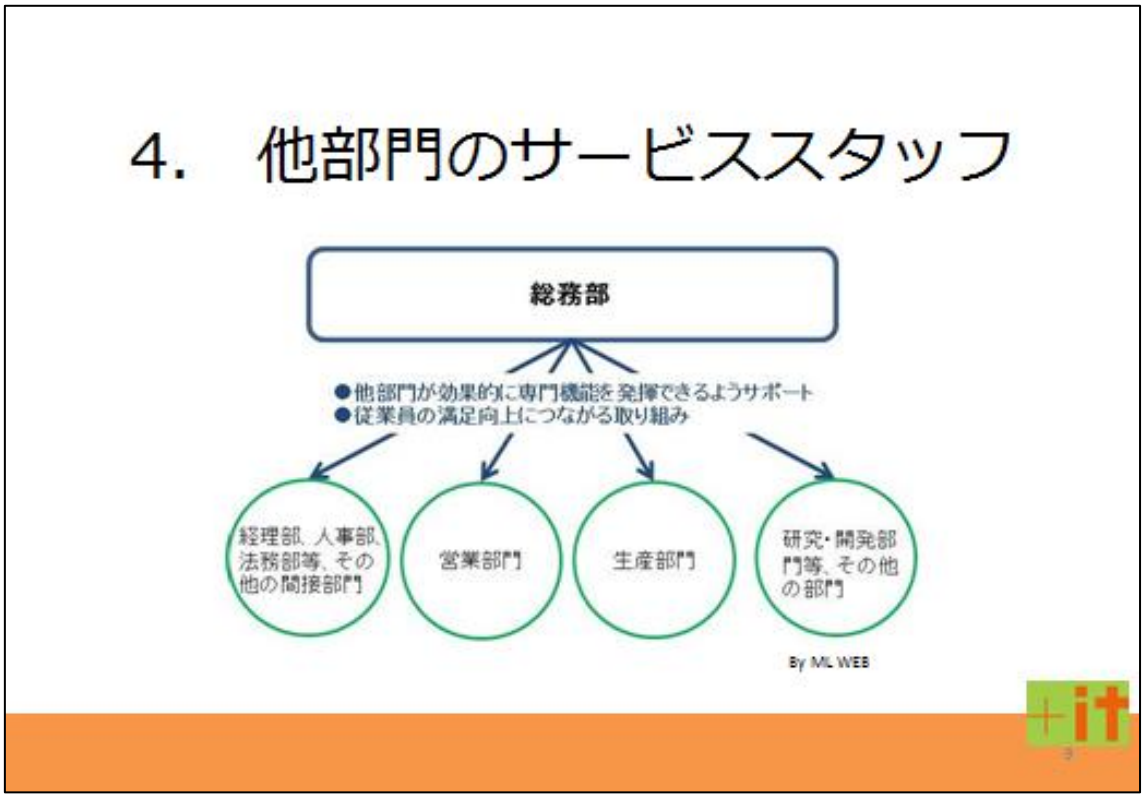
経営トップのサポートは、経営トップの意思決定に必要な情報提供、アドバイス、進言などです。
全社的コミュニケーション管理は、経営計画・経営戦略の策定など経営全般に置ける部門間の連絡・調整、業務事項などの全社通達などです。
他部門のサービススタッフは、各部門が円滑に、そして効果的に業務遂行できるように後方から支援することです。
全社的活動の推進は、全社的活動の準備・ＰＲ・運営、または支援がこれにあたります。



総務部の重要な機能として、経営トップの参謀役があります。

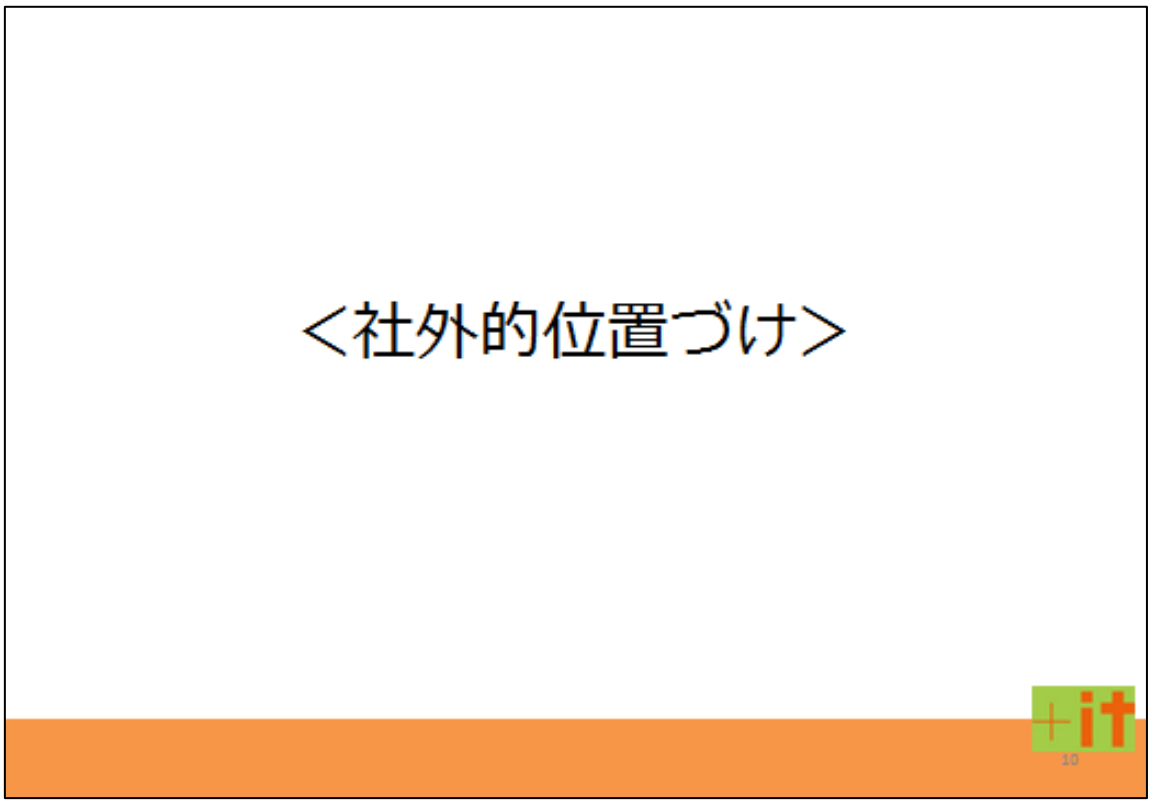
関節部門は、直接＝ライン部門の効率的な活動をサポートするスタッフ（参謀）としての役割を有しているが、関節部門の要である総務部は最も経営トップに近いところに位置し、指揮官であるトップの参謀として、その補佐を務める役割も担っています。

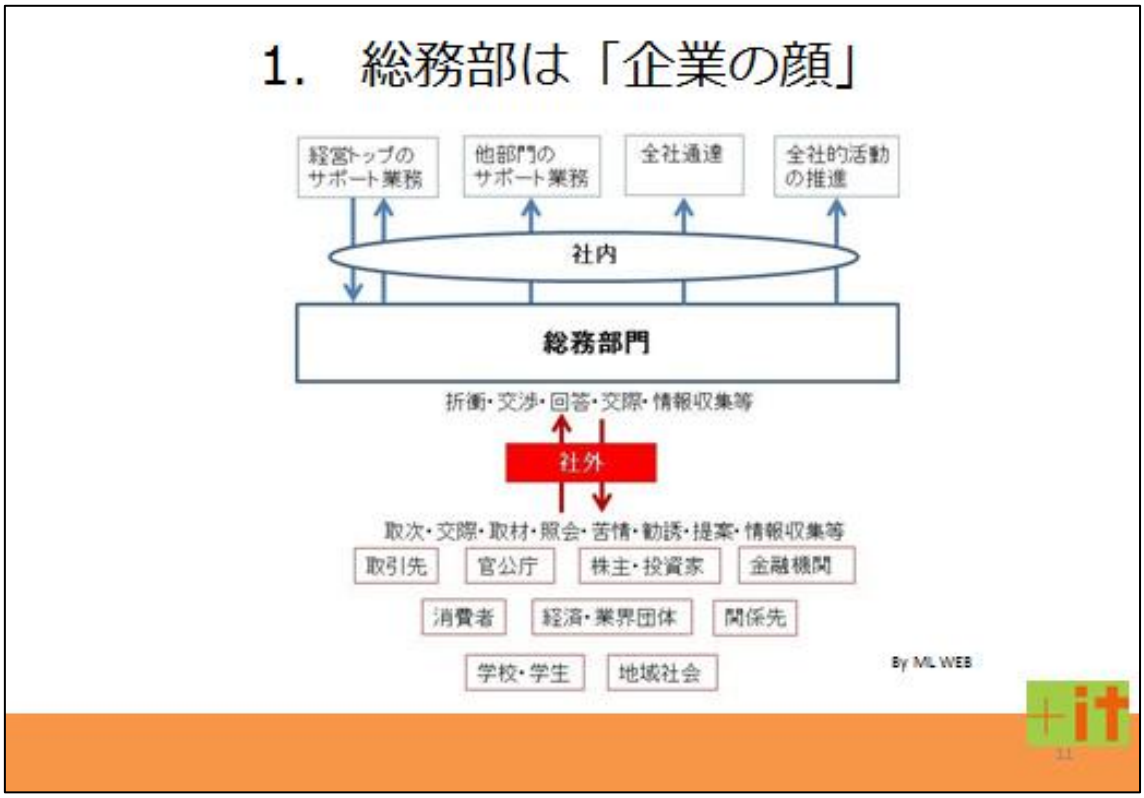
この役割は、経営上の意思決定（取締役会決定）をするうえでの情報提供支援活動です。



会社組織には、直接＝ライン部門（生産や営業など直接利益を生み出す部門）と間接＝スタッフ部門（直接部門が効率的に仕事を遂行できるようサポートする部門）あります。

総務部は、直接・間接部門に関係なく、すべての部門に対して側面からサポートする役割を担っています。このことは、各部門の人たちがスムーズに仕事を進めるために欠かせない一種のサービスなのです。

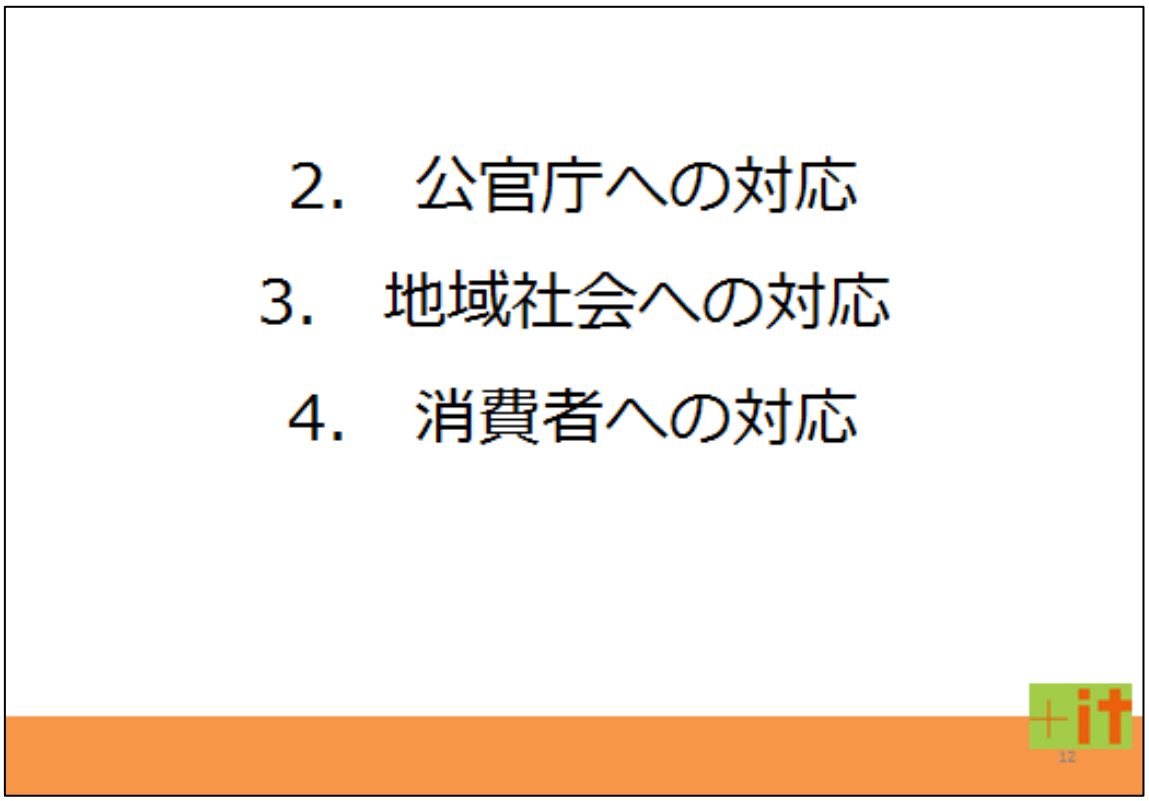

＜社外的位置づけ＞
10



会社には、外部から多くの人が訪問してきます、その訪問者を対応するのは総務部です。
その役割を考えれば、まさに総務部は「企業の顔」です。

総務部の応対の良し悪しが会社をイメージづけると言っても過言ではありません。
それは営業など直接部門の成績さえも左右しかねないほど重要な役割です。

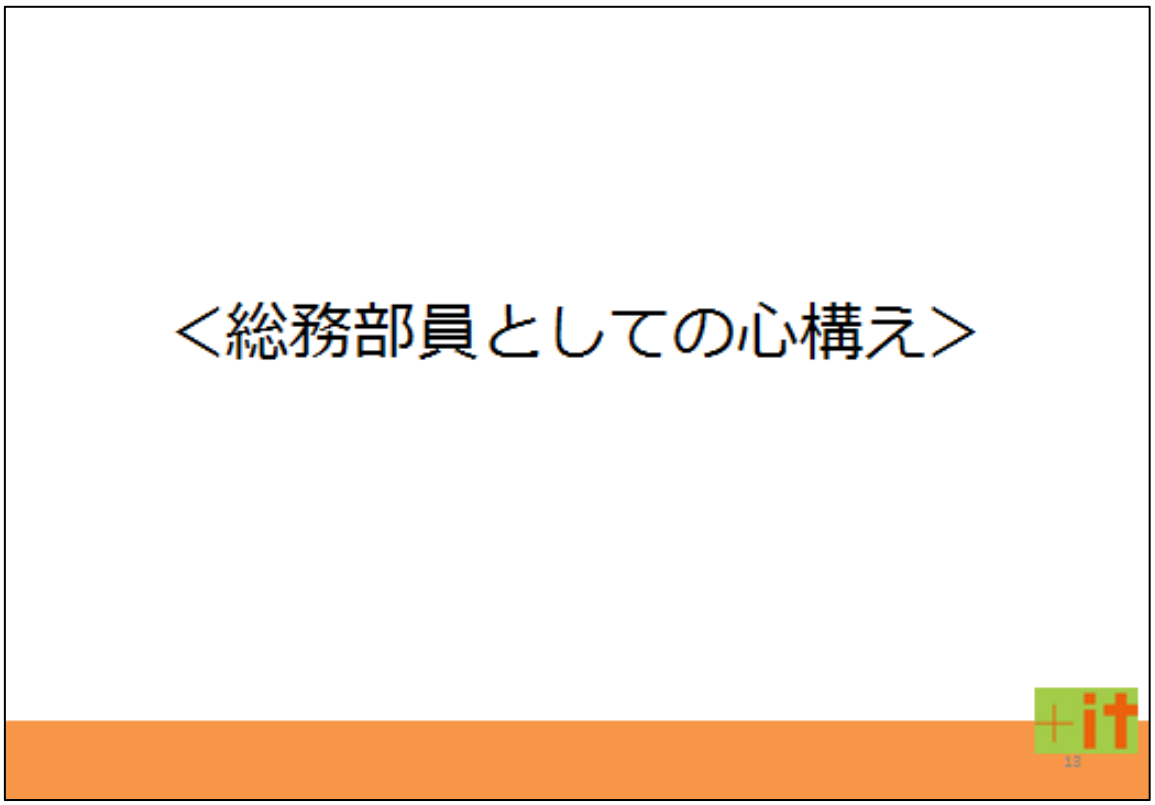
総務部は企業の顔として、
第三の利潤を生む部門といっても良いです。

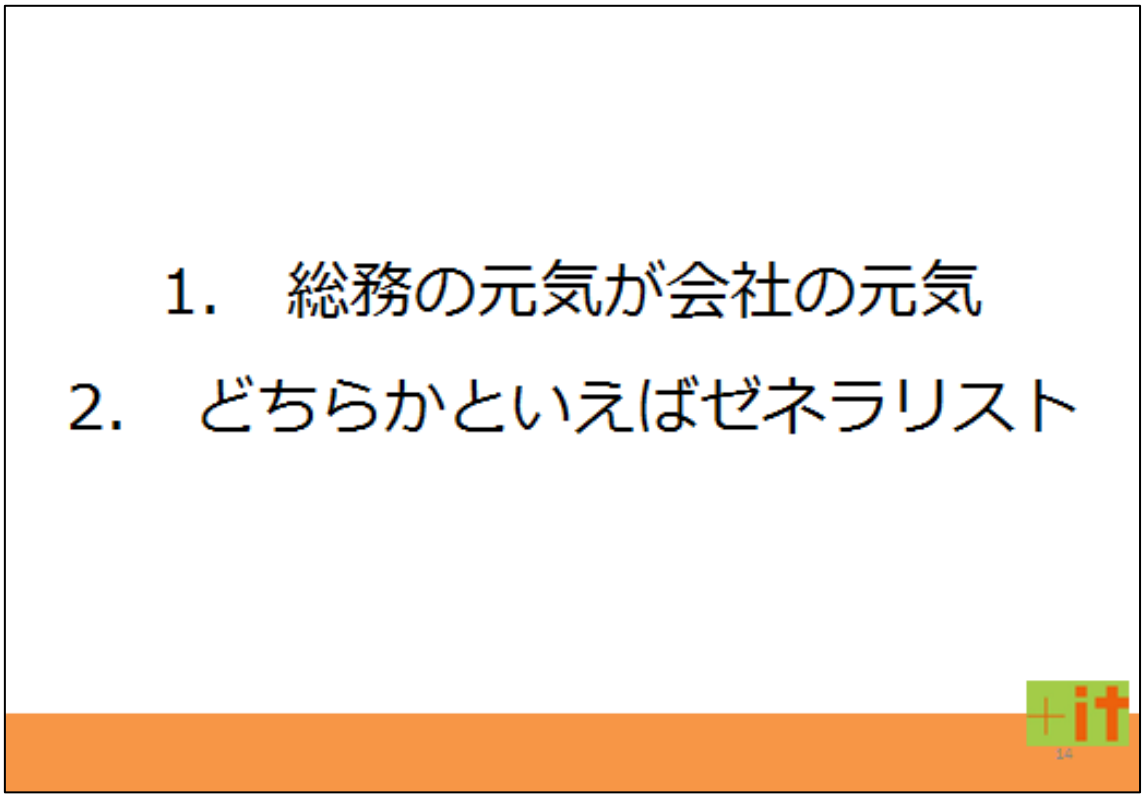


官公庁への対応としては、
経営活動を展開する上で必要不可欠で、各官公庁への登記や許認可申請、届け出などがあり、また、折衝や情報収集、協力要請などがあります。

地域社会への対応としては、
会社の利益だけを追求するのではなく、同じ地域に「生活」するものとして好ましい関係を維持し、共存していくことは、企業の社会的責任からも求められることです。

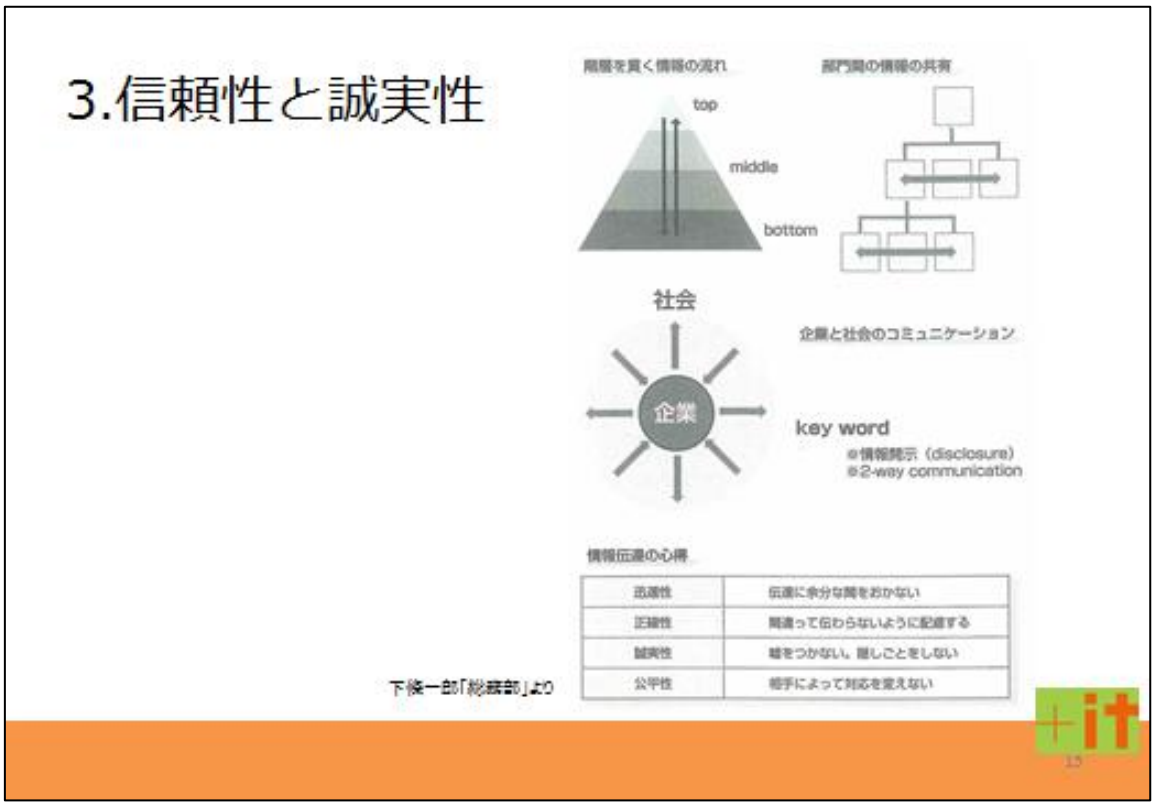
消費者への対応としては、
経済活動はすべて、「消費者」がいることで成り立っており、消費者への質問・要望・苦情などの対応があり、その対応をきちんと行うかによって、「売上に貢献するか」「イメージダウンにつながるか」になり、凄く重要視されています。


＜総務部員としての心構え＞
13



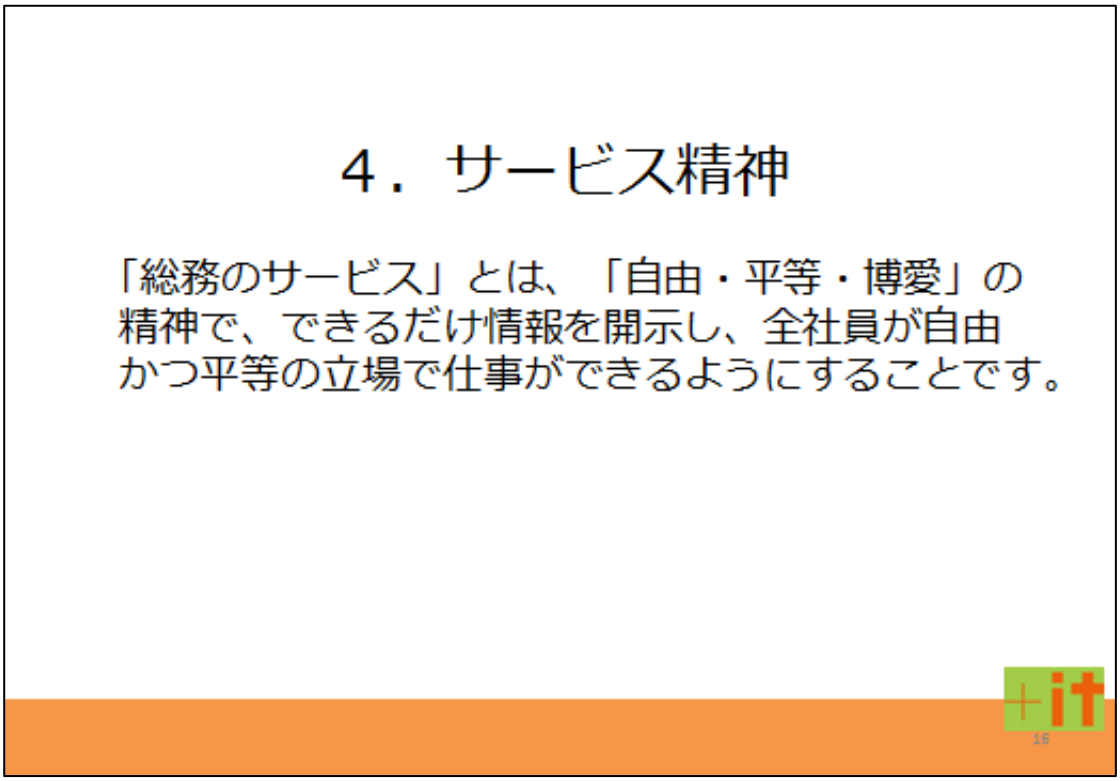
「総務の元気が会社の元気」とは、
総務部員はトップスタッフであり、社内外からは「総務部員の態度は、経営者の意を呈したもの」思われており、このことをしっかりと自覚して、常に「元気はつらつ」であるよう心がけなければならない。

「どちらかといえばゼネラリスト」とは、
総務部員は、それぞれ人事・労務・広報・経理・経営企画等と専門業務をこなさなければならないが、それらの業務を十分にこなすには、企業活動全体のことも知っておく必要があります。
そのことからも、総務部員は担当業務については「スペシャリスト」でありながらも、企業活動全般が理解できる「ゼネラリスト」である必要があるということです。



総務部門は、企業活動を円滑に進める役割を担っております。
そこで総務部は
◎組織階層を貫く情報の流れ（トップダウンとボトムアップ）が滞らないようにする
◎部門間の連携がスムーズにいくようにする
◎社内外の意思疎通がうまくいくようにする
といった情報コーディネーター役が重要な仕事になってきます。

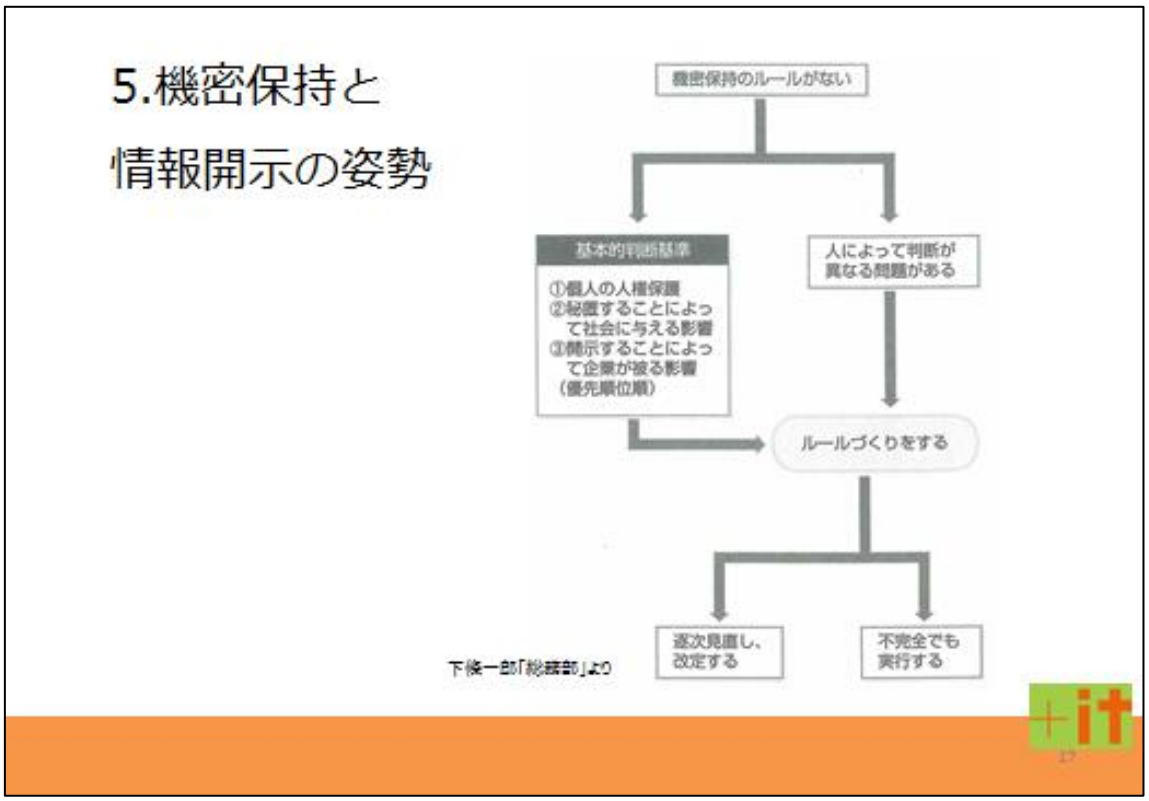
そこで「信頼性」と「誠実性」が大切になってきます。



「経営者の意思が企業組織の末端にまで行き届く」
「社員が明るく積極的に働き、働きがいを感じている」
「社員が企業組織の一員として、企業の社会的責任を担う自覚を持っている」
といった理想的企業風土をつくるのも、総務部の大切な仕事です。

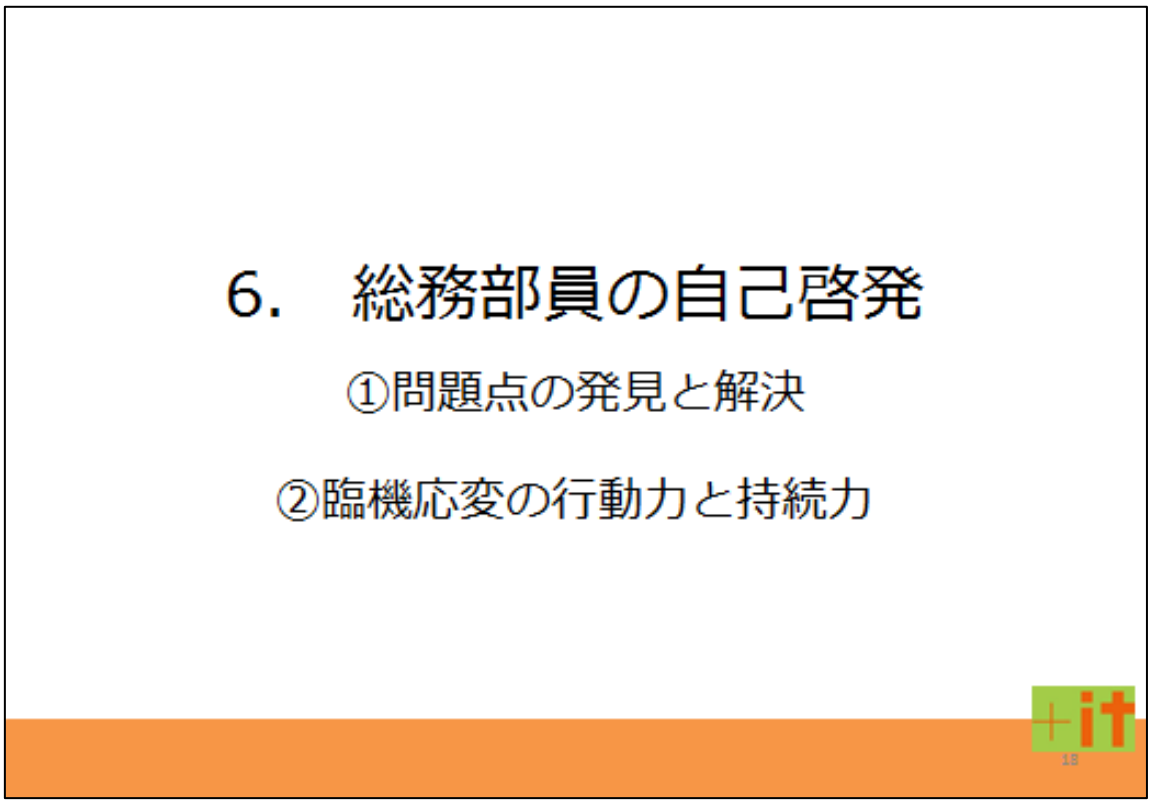
この企業風土づくりには、
「社内制度・規則を制定して、それを社員に教育し、守らせる」
「制度・規則を見直して、社員が常に自由かつ公平に扱われるようにする」
といった制度的対策のほかに、
「社員が会社に対等な立場で質問・疑問・要求が言えるようにする」
といったコミュニケーション対策が必要になってきます。

こうした対策を、社員の職位・職務・職歴にかかわらず、全社員に公平に適用することが、本当の「総務のサービス」です。



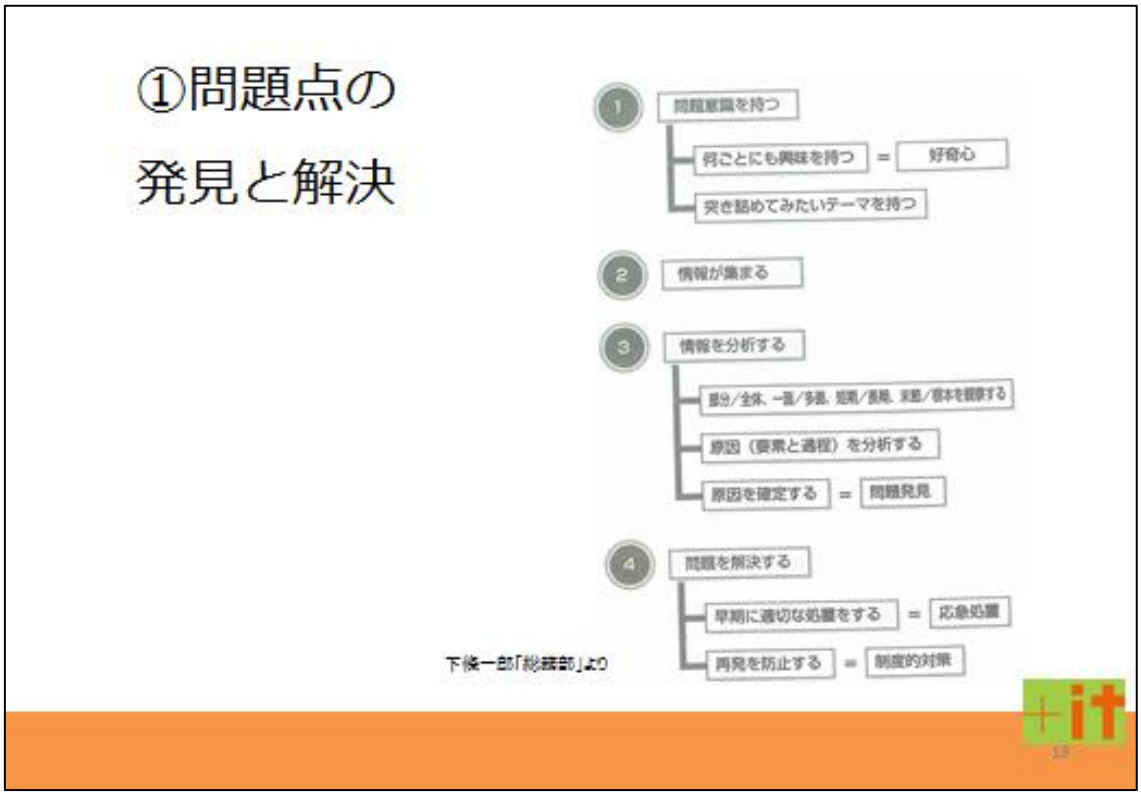
トップ・スタッフである総務部員は、企業の機密や社員の人権にまで影響を及ぼす情報に触れることがあります。したがって、総務部員の条件として必ず挙げられるのが「機密保持」です。

機密保持のルールがない場合の判断基準は、
第一に、個人の人権保護
第二に、秘匿することによって社会に与えるマイナス
第三は、開示することによって自社が被るマイナス
の順になっています。

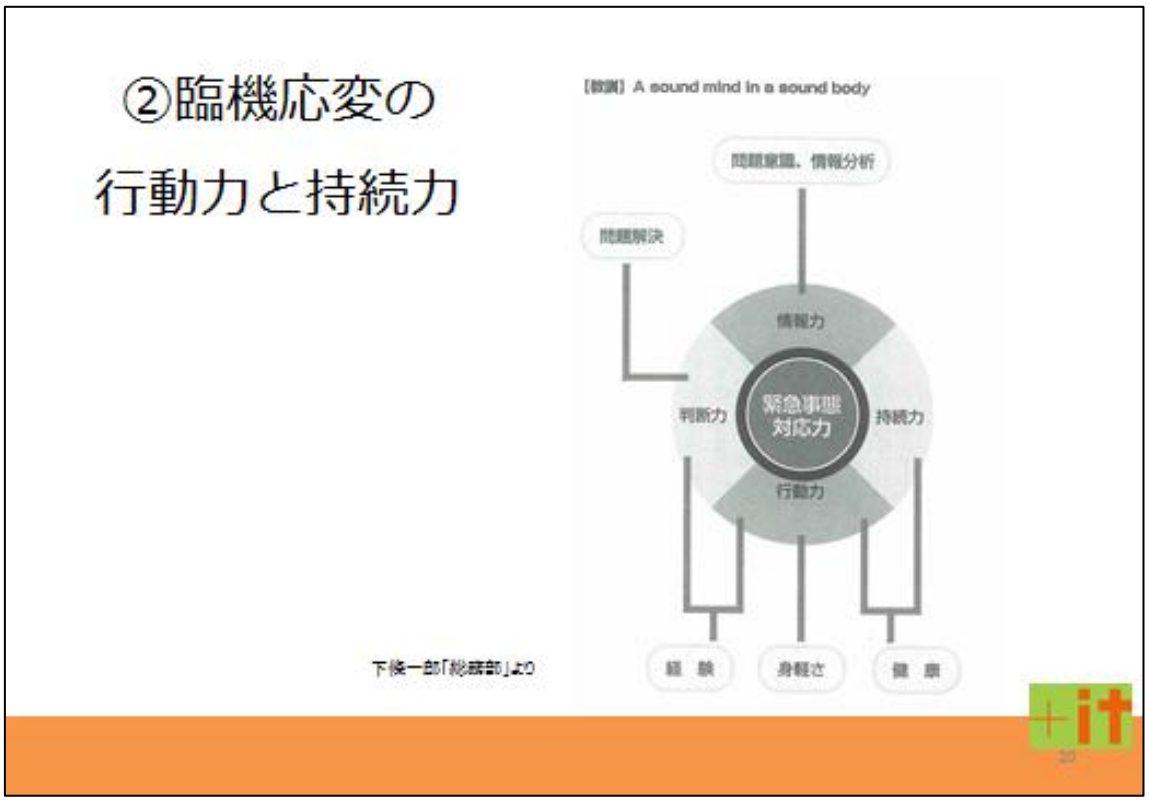


総務部員の自己啓発として、
「問題点の発見と解決」と
「臨機応変の行動力と持続力」が挙げられます。

もう少し、詳しく説明しますと。

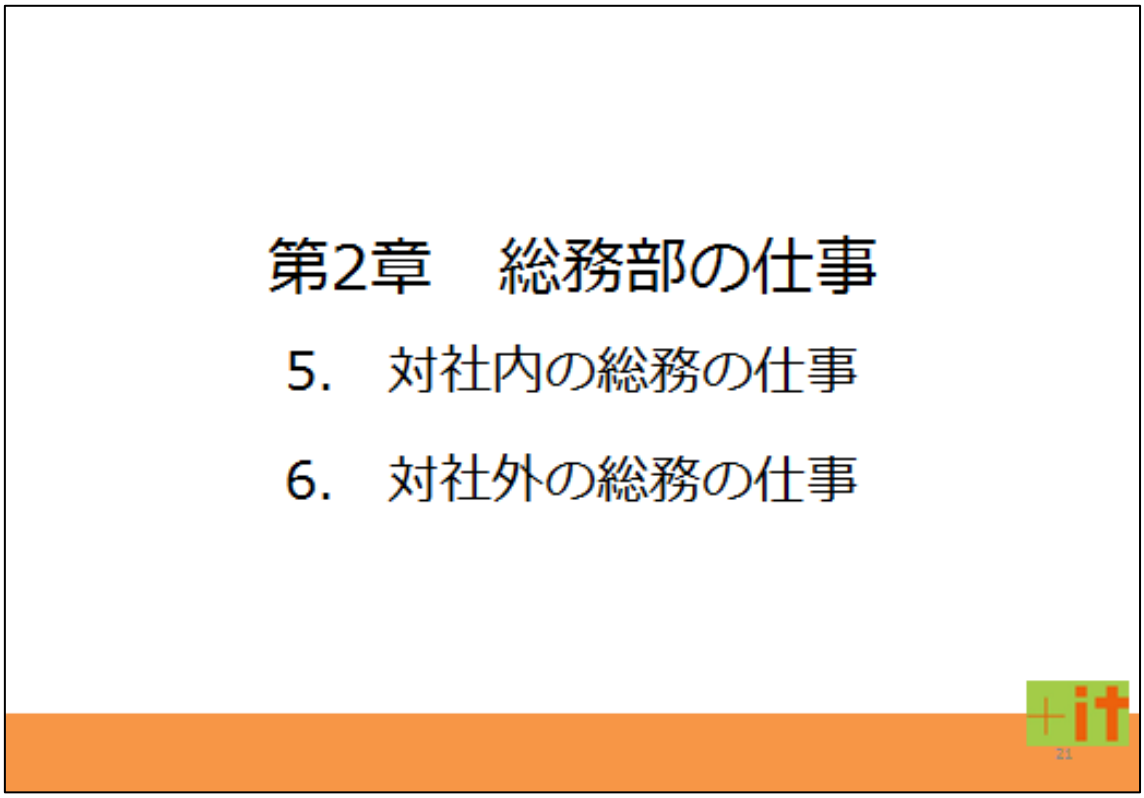


総務部員に求められる資質の一つに、「問題解決力」があります。
つまり問題が起きたら、それを出来るだけ早く解決する力です。
しかし今日のようにめまぐるしく変化を遂げる時代には、問題解決力だけでは不十分で、それ以上に求められていることは、問題になりそうなことを事前に見出す「問題発見力」です。
そして、問題発見力は、情報感度と分析力が中心になっています。



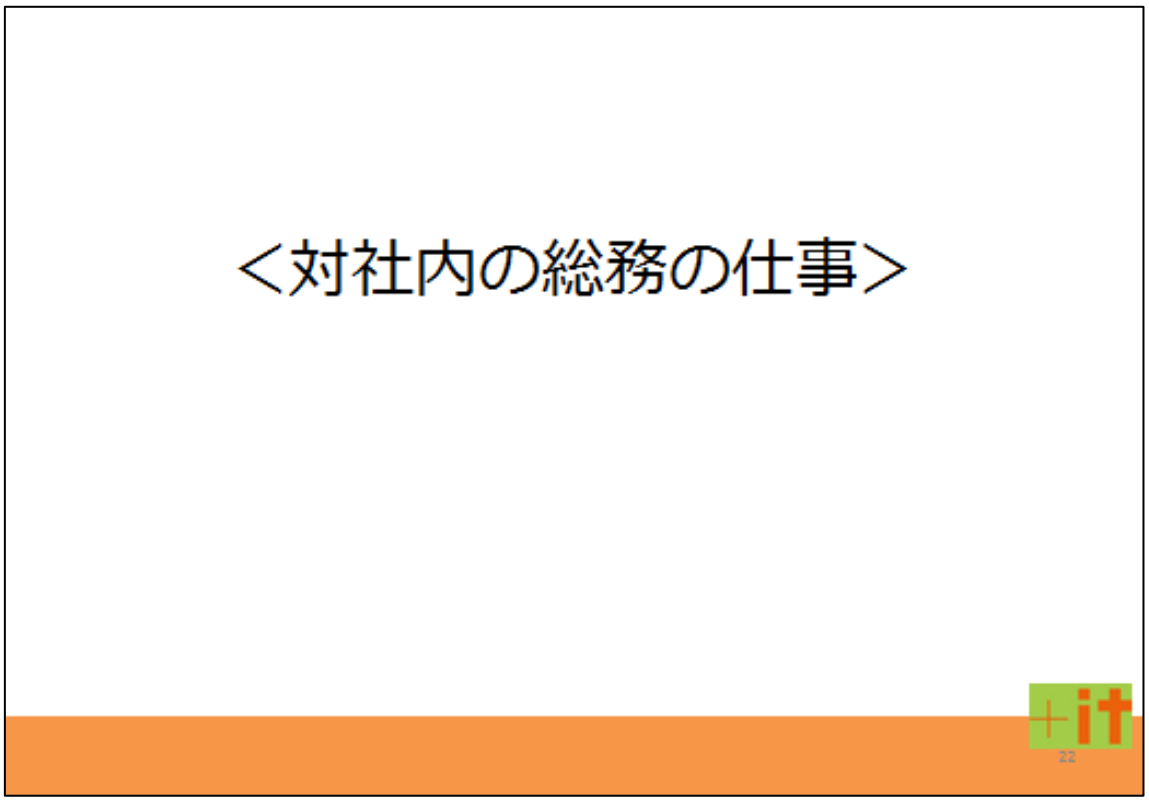
緊急事態の連絡が入り、社内の誰よりも先に何らかの行動を起こさなければならない総務部員には、臨機応変の行動力と、その問題が解決するまで耐え抜くことのできる持続力が要求されます。

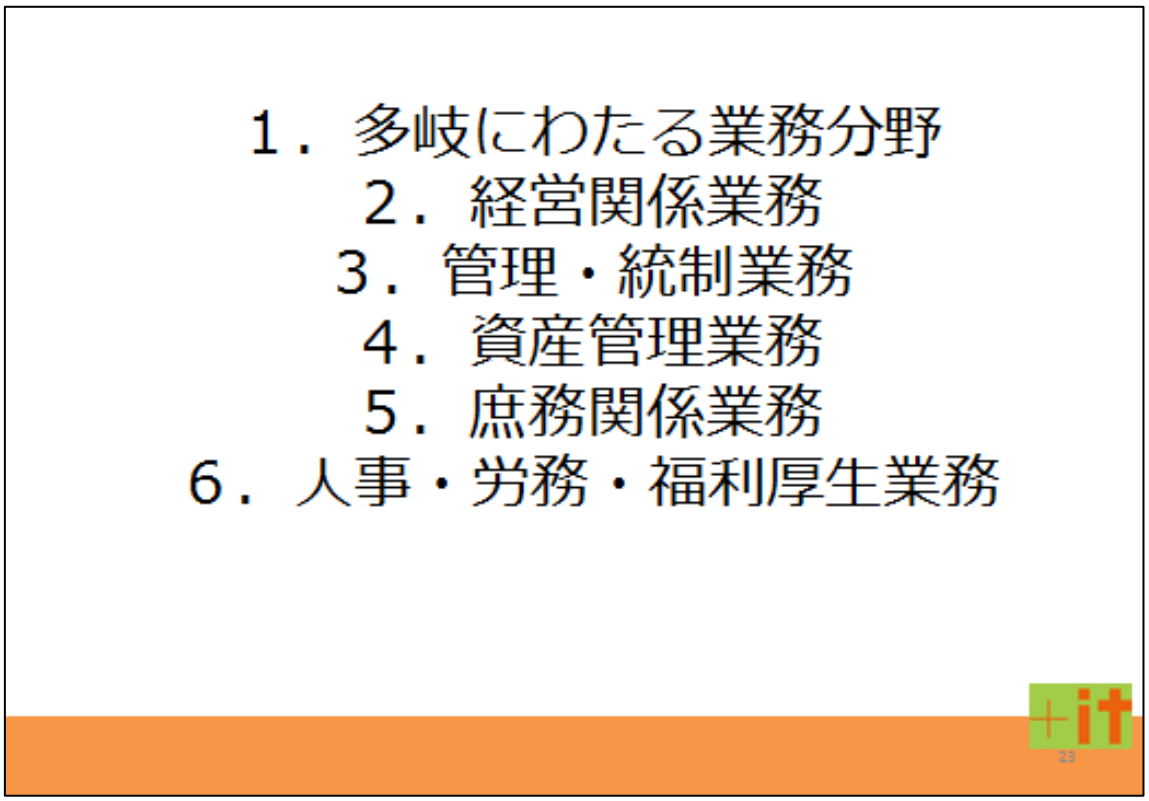
平時では「考えてから行動を起こす」ほうが良いのですが、
緊急時では「行動を起こしながら考える」ようでなくては間に合わない場合もあります。



ここからは、第２章の「総務の仕事」について学習していきます。

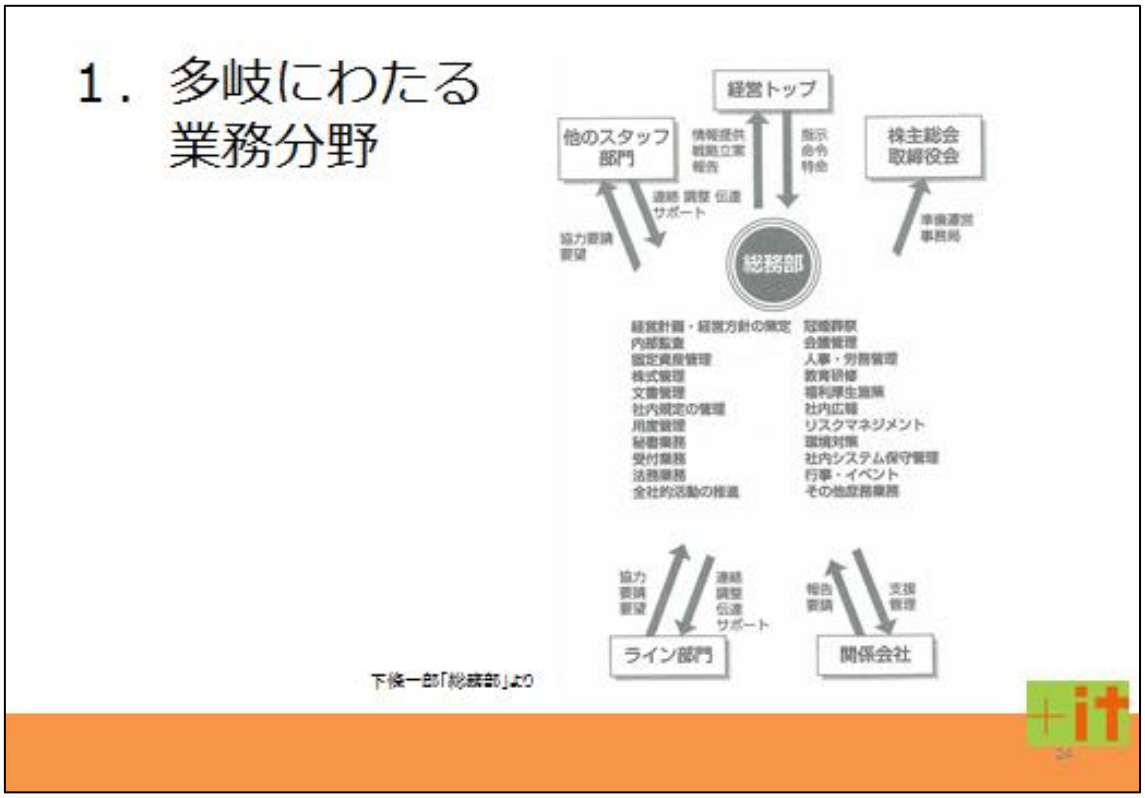
また、この章は、「対社内の総務の仕事」と「対社外の総務の仕事」の２つに分類することができます。


＜対社内の総務の仕事＞
+it
22



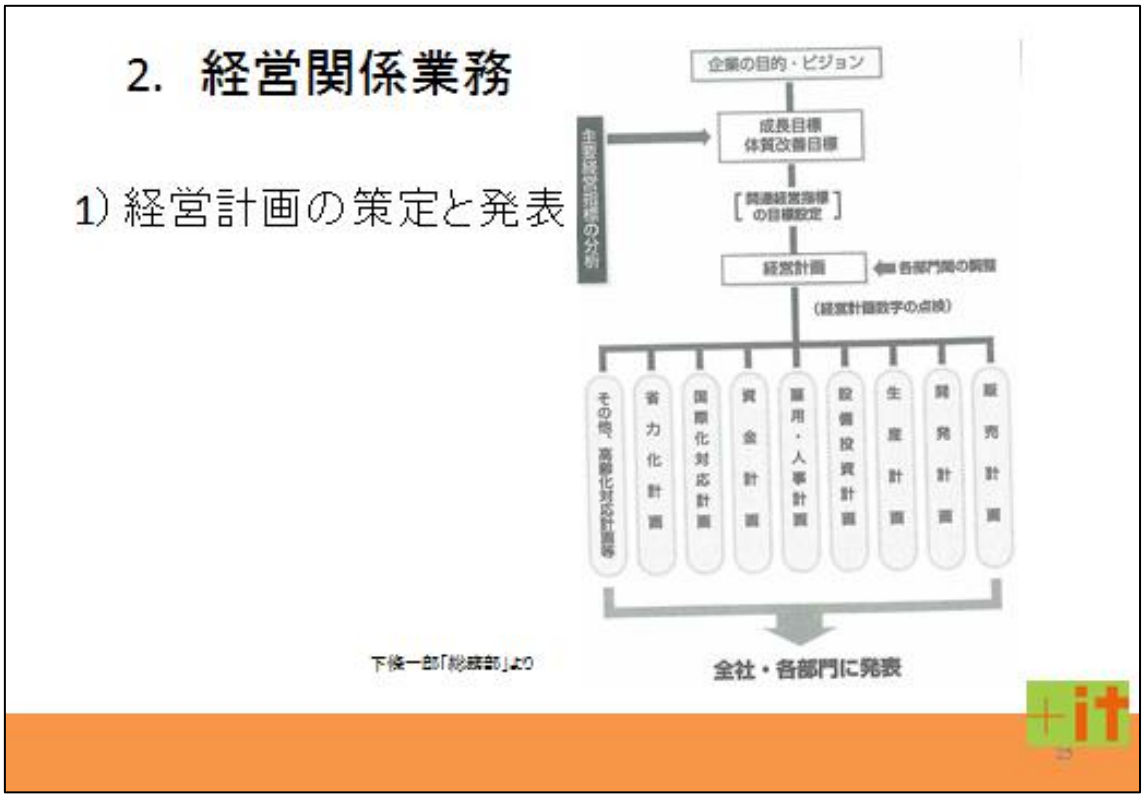
「対社内の総務の仕事」の章では、６つの観点から学習していきます。

まずはじめに、「多岐にわたる業務分野」について、次に「経営関係業務」について、「管理・統制業務」について、「資産管理業務」について、「庶務関係業務」について、最後に「人事・労務・福利厚生業務」について、見ていきます。



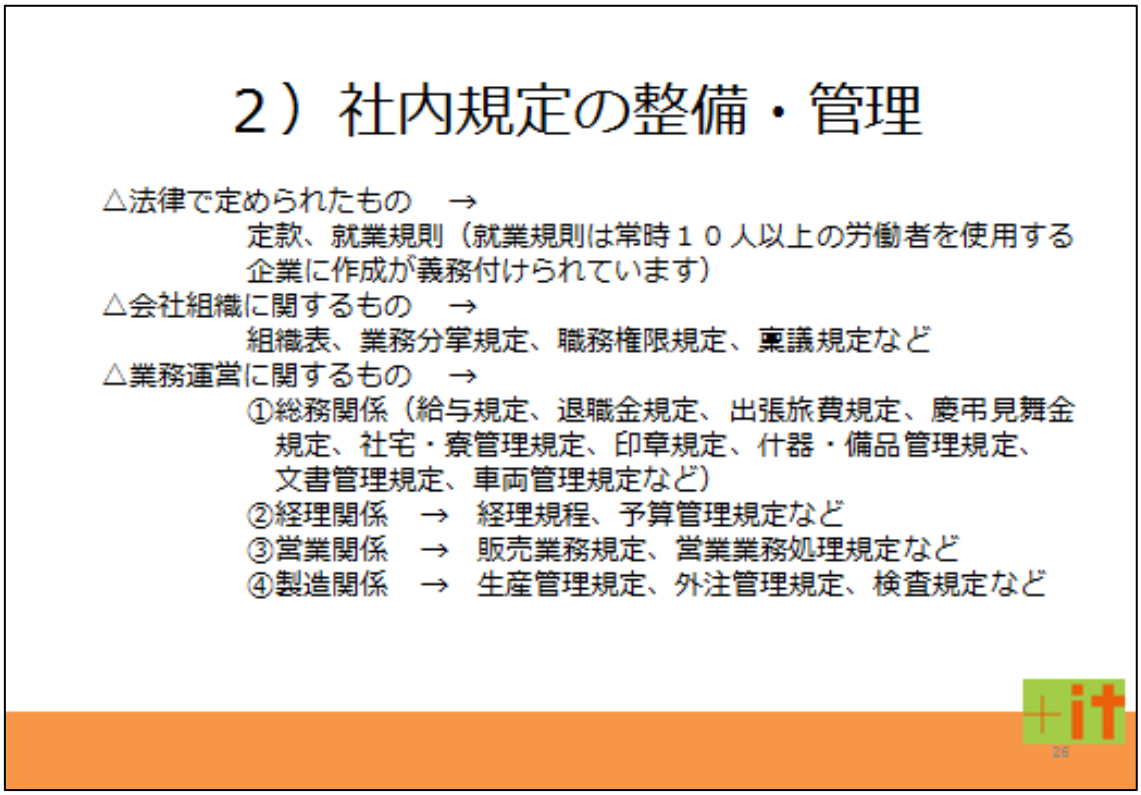
総務部の仕事のスタンスは、
部門を生み出す創務部から、社員にやりがい・生きがい・希望・夢を与える創夢部をどこまでも指向しなくては、真の存在理由はないといえる。

総務部の業務分掌をあげると、次の項目が主となります。
「人事・労務管理」「文書管理」「社内広報」「用土管理」「固定資産管理」「オフィス管理」「システム管理」「会議管理」「リスクマネジメント」「内部監査」「株式管理」「社内規定管理」「福利厚生施策」「法務業務」「行事・イベントの運営」「秘書業務」「環境対策」「冠婚葬祭」などがあります。



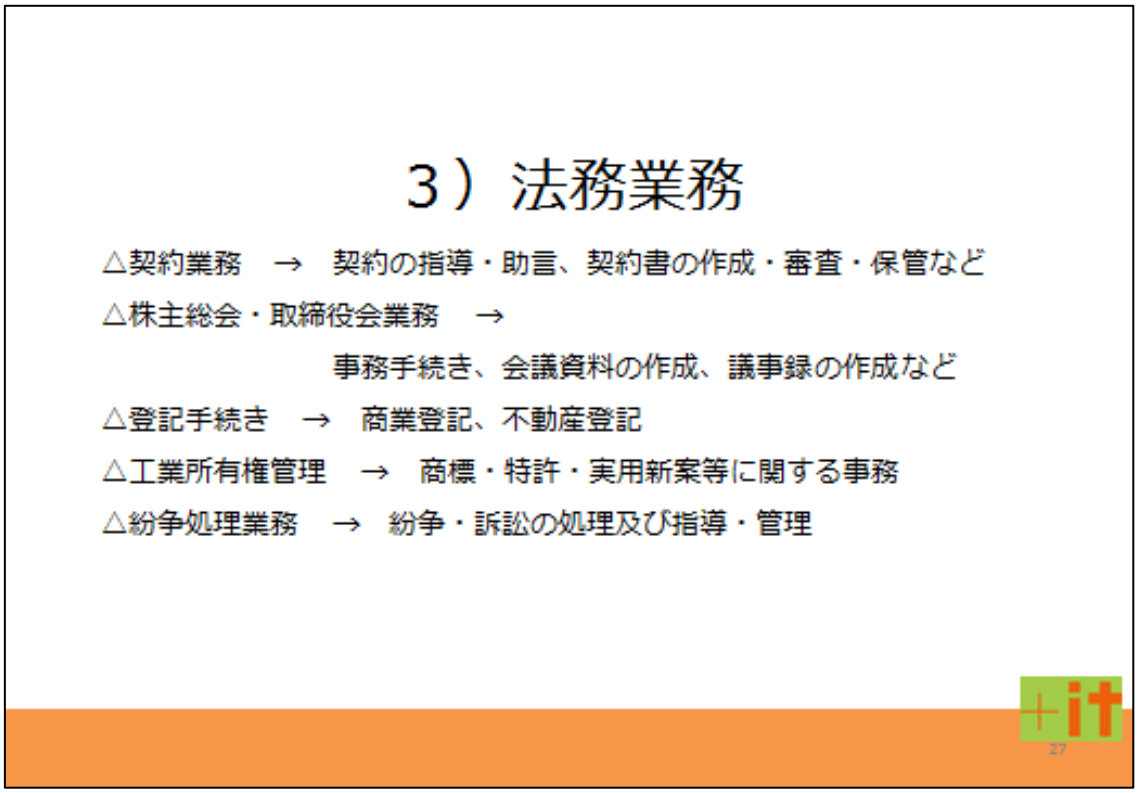
経営計画は企業の将来について実現性のある目標を描いたもので、業務活動の根幹となるものです。その策定にあたっては、まず総務や営業、人事、開発、生産など各部門の責任者で構成される経営計画委員会で原案作成が行われたり、各部門のエキスパートを集めたプロジェクトチームで検討されていきます。

そうした中で、総務部は全体の調整役を担い、各部門の意見を聞き、修正を指示するなど、総務が中心になって調整を進めていきます。



社内規定は、企業活動を円滑に推進するために制定された、その企業独自のルール・基準です。
一般的な例を挙げますと（上記）になります。

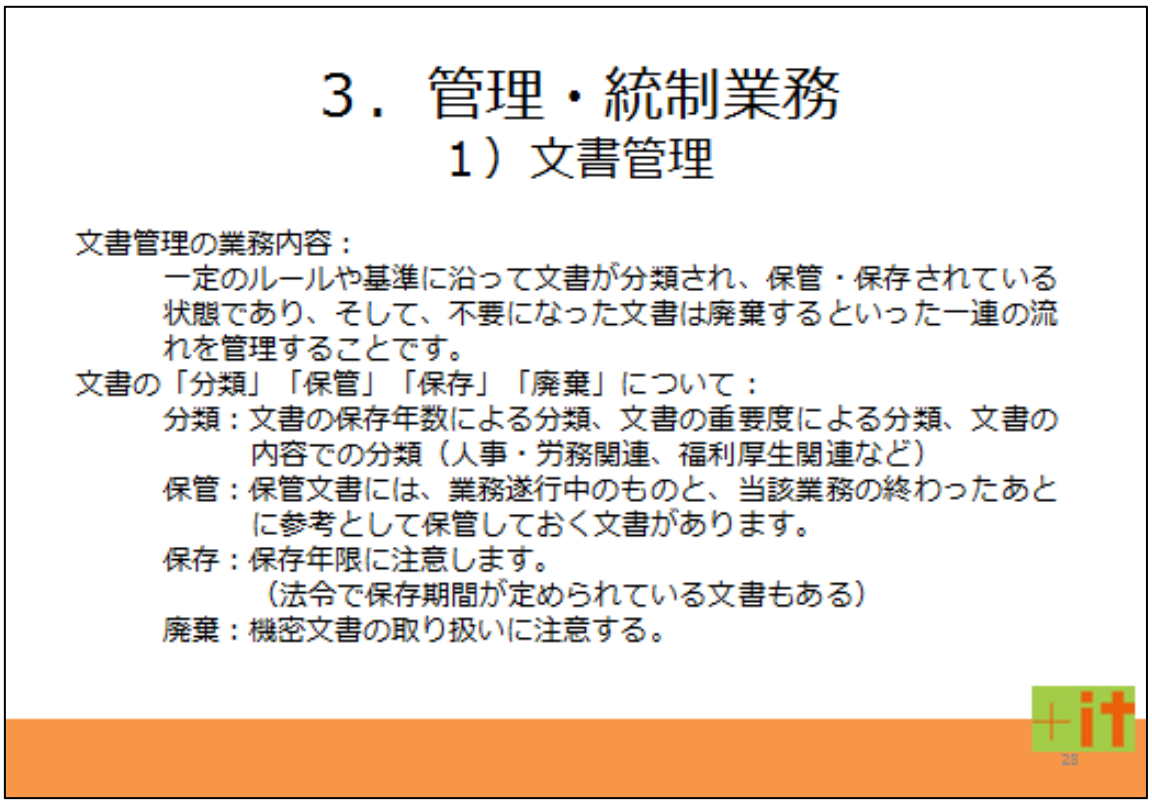
規定は定期的に見直しを行い、法律の改正はもとより社会的基準や環境の変化に応じて常に最新の内容にしておく必要があります。



会社業務の国際化、多様化、複雑化などの内的要因と特許訴訟、環境訴訟の増加といった社会的要因によって、法務の重要性がますます高まっています。

主な法務業務を挙げますと（上記）になります。

全社員に対してもリスク防止のうえから、自社の業務に関連する基本的な法知識は心得てもらうように社員研修のカリキュラムに加えたり、マニュアルを作成して配布するなど、社内全体の法務意識の高揚を図ることも大切です、



〇内容で分類したほうが使いやすい

〇文書の使用頻度の高い順に、小さい組織から大きい組織の順で保管していきます。

〇保存方式には３つあり、

それぞれの文書の保管部署で保存・管理する。

文書を倉庫など社内の特定の場所に集中保存し、管理は各部署にまかせる

文書を社内の特定の場所に集中保存し、管理は主管部署を定めて行う

〇廃棄は、リサイクルや省資源などの面で問題はあるが、細断するか焼却するのが一番良く、その他の文書は分別し、できるだけリサイクルに回す。

文書の保存期間 1

法定保存期間

文　書	保存期間	根拠法
商業帳簿および事業に関する重要書類（会計帳簿、貸借対照表・損益計算書・附属明細書の計算書類および事業報告、これらの附属明細書）	10年	商法第19条・会社法第432条・435条ほか
総勘定元帳、現金出納帳、固定資産台帳等の補助簿、貸借対照表、損益計算書ならびに決算に関して作成されたその他の書類 取引に関する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これに準ずる書類等	7年	所得税法施行規則第63条・法人税法施行規則第59条・計算書類等は商法・会社法で10年保存を義務づけ
株主総会議事録（本店備え置き分）、取締役会議事録、監査役会議事録	10年	会社法第318条ほか
労働者名簿、賃金台帳、雇入・解雇、災害補償、賃金その他労働関係の重要書類	3年	労基法第109条・労基法附則第56条

主な時効年限

文　書	時　効	根拠法
債権または所有権以外の財産権	20年	民法第167条②
通常の債権	10年	民法第167条①
1年以下の定期給付債権	5年	民法第169条
商行為により生じた債権	5年	商法第522条
商品・生産物の代価に係る債権	2年	民法第173条
保険金の支払い、保険料の返還義務	2年	商法第663条
保険料の支払い義務	1年	商法第653条
月、それ以下の短い期間で定めた賃母者の給料、旅館の宿泊料、飲食料、運送賃、動産の賃料	1年	民法第174条
運送取扱人・運送人の責任	1年	商法第566・589条
賃金・災害補償の請求権	2年	労基法第115条
退職手当の請求権	5年	労基法第115条
健康保険料の徴収または還付、保険給付を受ける権利	2年	国民健保法第110条
厚生年金保険料の徴収または還付を受ける権利	2年	厚年法第92条
厚生年金の保険給付を受ける権利	5年	厚年法第92条

下條一郎「総務部」より

文書の保存期間２

永久保存文書

- 定款、株主名簿、新株予約権原簿、種株原簿、社債原簿、株券喪失登録簿
- 登録済書（権利証）など登記・訴訟関係書類
- 官公署への提出文書。官公署の許可書・認可書・通達などで重要な書類
- 特許、実用新案、意匠、商標など工業所有権に関する特許料・登録料納付受領書や特許・登録証などの関係書類
- 社規、社則、規定類
- 効力の永続する契約に関する書類
- 重要な権利や財産の得喪・保全・解除および変更に関する文書
- 重要な刊行物、社内報、広報に関する重要文書
- 製品の開発・設計に関する重要文書
- 重議書、重要決裁文書
- 顧客名簿
- 外部団体加入・脱退関係書類
- 重要な人事に関する文書
- 労働組合との協定書

10年保存文書

- 商業帳簿およびその営業に関する重要書類（貸借対照表・損益計算書・営業報告書・附属明細書・監査報告書、総勘定元帳、各種補助簿、株式割当簿、株式台帳、株主名簿書換簿、配当簿、印鑑簿、倉庫証券簿など）
- 株主総会議事録（本店備え置き分。支店備え置き分は5年保存）
- 取締役会議事録・監査役会議事録
- 重要会議議事録
- 満期または解約となった契約書
- 製品の製造・加工・出荷・販売の記録

下條一郎「総務部」より

文書管理１

下條一部「総務部」より

7年保存文書

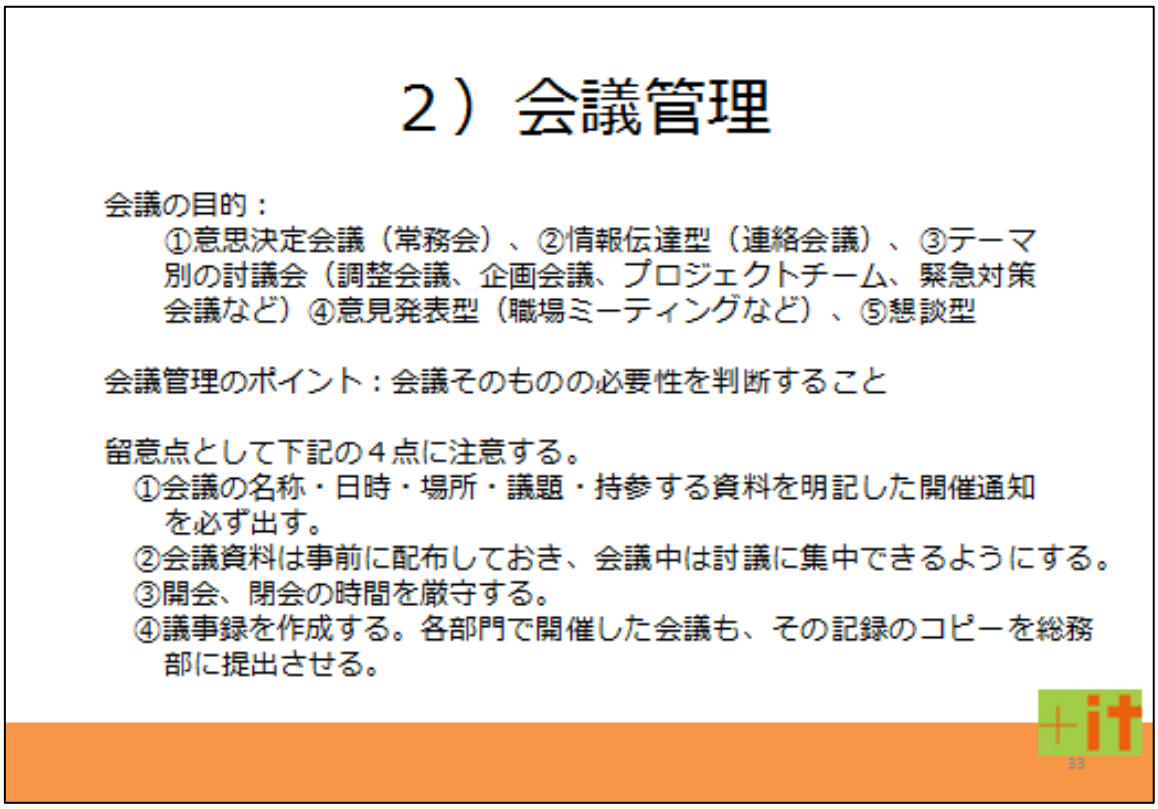
- 仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳・買掛帳、経費帳など取引に関する帳簿
- 棚卸表など決算に関する書類
- 領収証、預金通帳、信用証、小切手・手形控、振込通知書など現金の収受・払戻し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類
- 有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など有価証券の取引に際して作成された証憑書類
- 請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された書類以外の取引証憑書類（資本金1億円超の大法人の場合）
- 資産の譲渡、譲受仕入れ等に関する帳簿
- 課税時期に所有する土地等の地目、面積、所有地等を記録した帳簿
- 給与所得者の扶養控除（異動）申告書、給与所得者の配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書
- 住宅取得控除申告書、住宅取得特別控除申告書、住宅貯蓄控除申告書
- 源泉徴収簿（賃金台帳）
- 棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された書類以外の取引証憑書類（資本金1億円以下の中小法人の場合）
- 納品書、送り状、貨物受領証、入庫報告書、出荷依頼書、検収書など棚卸資産の引渡し・受入れに際して作成された取引証憑書類

5年保存文書

- 有価証券届出書・有価証券報告書および添付書類・訂正届出書の写し
- 産業廃棄物管理票（マニフェスト）一般の場合
- 特定容器・特定包装の製造・利用、再商品化等について義務履行を証明する帳簿
- 契約期限を伴う覚書・念書・協定書などの文書
- 重要な内容の受信・発信文書
- 健康診断の実施および結果に関する書類
- 従業員の身元保証書、誓約書などの文書

文書管理２

下條一郎「総務部」より



総務部は、社内会議を管理する立場にあり、事務局として直接運営・管理したり、各部門が主催する諸々の会議に対しても、できるだけ側面援助を行います。

3）環境対策

地球資源の維持・保護と環境汚染の防止は、いま地球的規模で叫ばれている問題です。企業関係では、国際標準化機構が「ＩＳＯ１４０００シリーズ」として環境管理・監査基準を制定し、発効されています。ＩＳＯに法的拘束力はありませんが、環境問題に取り組むヨーロッパ諸国ではＩＳＯに反する製品の輸入は認めないほど厳しい姿勢を打ち出しており、取引のある日本企業にとっても認証取得は大きな課題となっています。

企業がすぐに取り組められること：

省エネルギー、廃棄物の削減と再利用・リサイクル、原材料から事務用品までエコ製品の使用、近隣の環境保全、危険物管理などが挙げられ、こうした対策を項目ごとにまとめ、文書化して、全社員に配布する。同時に定期的に教育・指導を実地して、環境問題に対する認識度の向上、環境保全活動の定着化を図っていきます。

環境保全活動の資料

（「環境基本法」より）

① 再生資源等の環境負荷低減型原材料の利用、共同配送等の環境負荷低減型役務の利用

② 汚染物質の排出減、廃棄物の減量化、エネルギー利用の効率化等、事業活動に伴う環境負荷の低減

③ 製品等の原料採取、製造、流通、消費、廃棄等の各段階（ライフサイクル）における環境負荷が低減されるよう、製品開発、消費者への情報提供、過剰包装の見直しなどへの取り組み

④ 緑化等の地域の環境保全

⑤ 国際協力とともに、海外における事業活動や貿易に際しての環境配慮

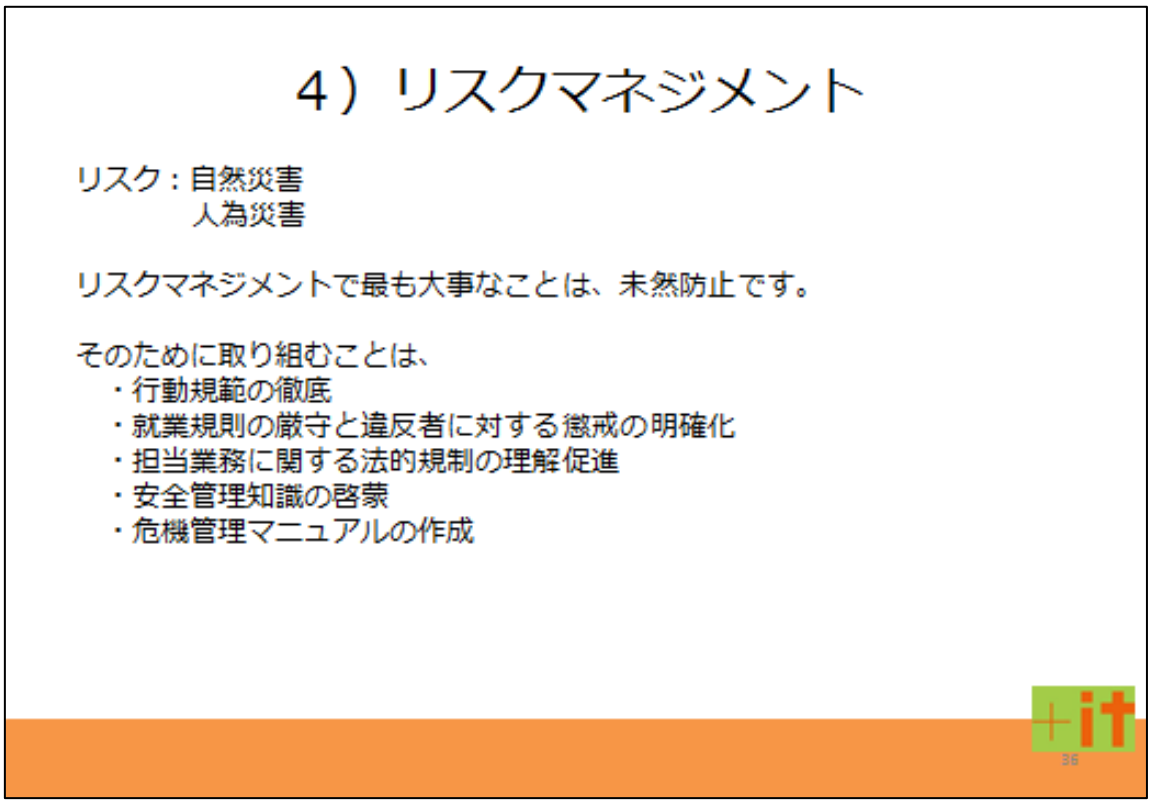
⑥ 環境保全のための投資の拡充、技術開発

⑦ 社員一人ひとりの環境保全活動の推奨

⑧ 環境保全に関する方針の策定、目標設定、担当部署設置などの体制整備、および環境監査の実施等の環境管理をISOの検討を踏まえつつ、自主的に進める

⑨ 国、地方自治体が実施する環境保全施策に協力

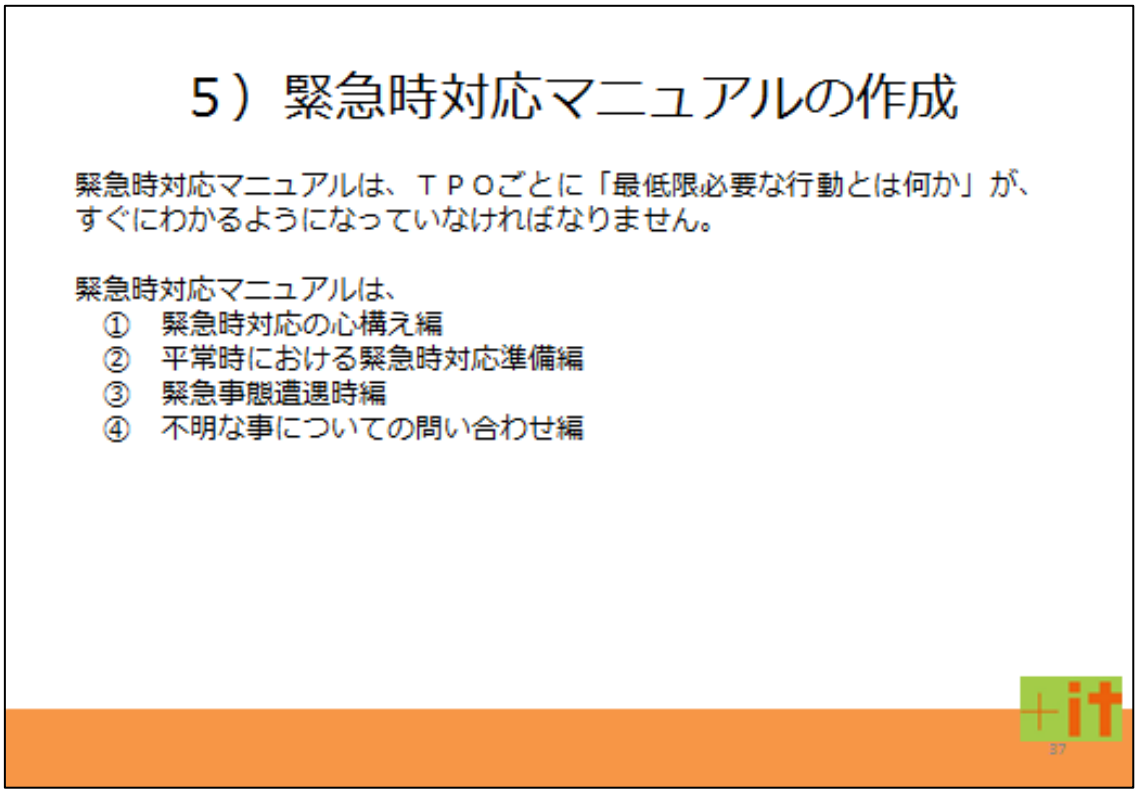
下條一郎「総務部」より



近年、企業のリスクマネジメント体制については、大震災の発生で見直しを図る企業が増えている。

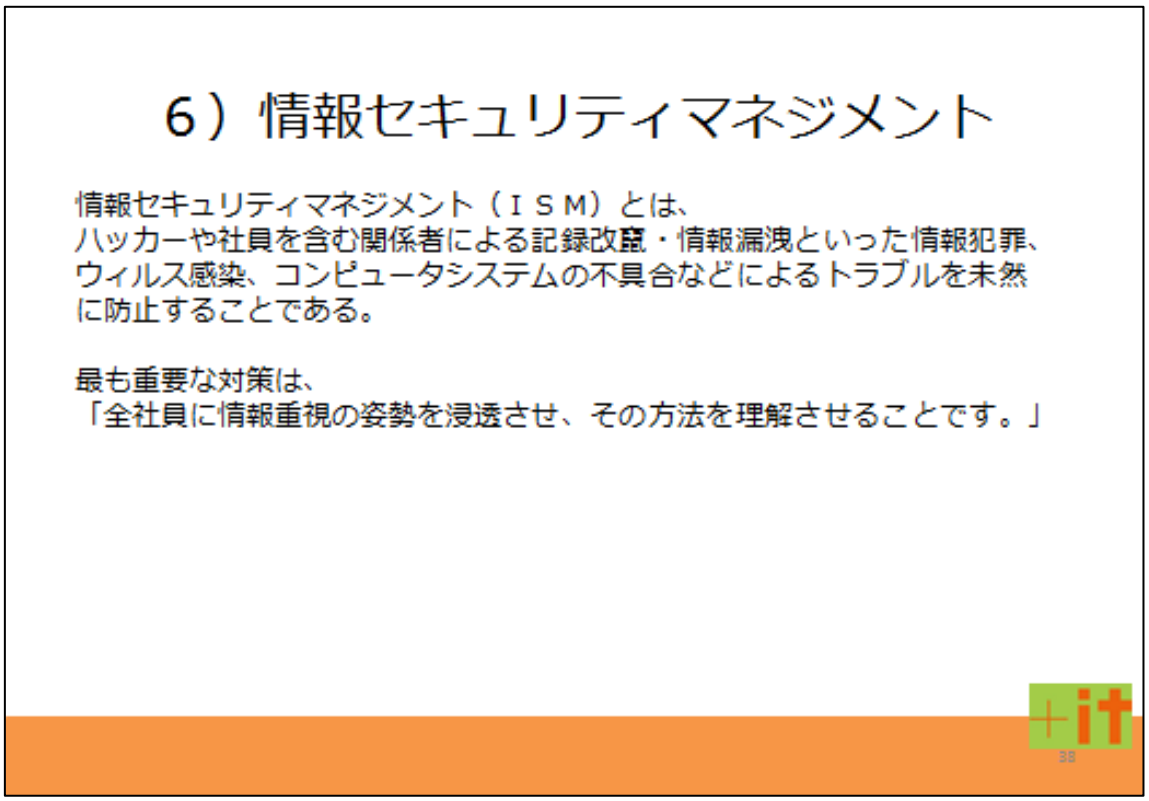
リスクには、自然災害と人為災害があり、インサイダー取引、不当な人事解雇、セクハラ問題、脱税、機密漏洩など、企業にとって好ましくない事態の発生は、すべてリスクと考えられる。

「危機管理マニュアル」は、全員に配布するとともに、社員として責任ある行動を求めて行き、さらに内部情報管理など社内体制の整備を行い、リスクを生み出しにくい組織体制の構築も大切です。



「平常時における緊急時対応準備編」「緊急事態遭遇時編」は、できるだけ簡明に動作と手順と道具を示し、かつポイントが分かりやすいように写真やイラストを併用したほうが良い。

マニュアルが複雑でわかりにくいものにならないための留意点は、
遭遇する可能性の大きい緊急事態を中心に記述する。
発生頻度が低い事態の変化は記述しない
「こうしたほうがよりよい」と思われることまでは記述しない



マシン対策だけでは、情報トラブルの根絶はできない。システムの不具合は、ちょっとした設計・運用・保全のミスから生じ、情報漏洩は、資料の置忘れやメールの配信ミスなどからも生じるからです。

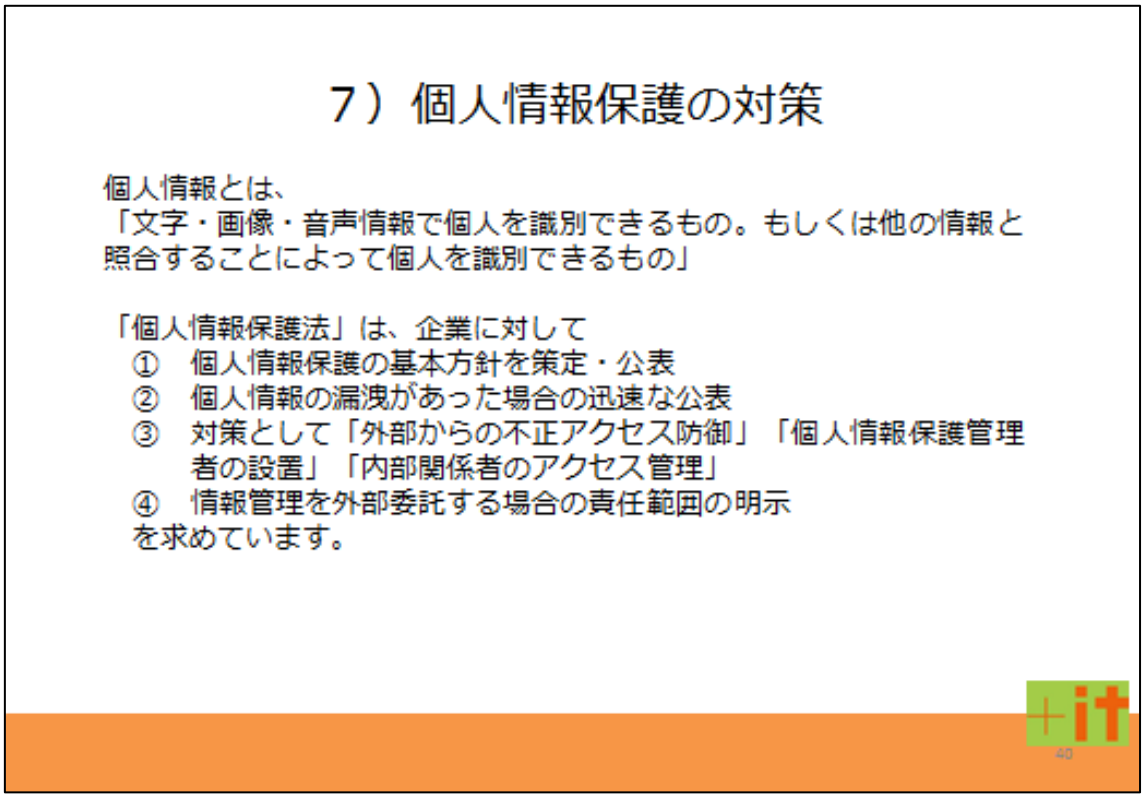
情報重視の姿勢を社会に表明する方法の一つに、日本情報処理開発協会の「ＩＳＭＳ（適合性評価）認証制度」があります。

情報セキュリティ マネジメント のポイント （資料）

日本情報処理開発協会のISMS認証を受けて、
情報重視の姿勢を示そう。

プライバシーマーク（2年間有効）を取得して、
顧客の信頼を得よう。

下條一部「総務部」より



個人とは、顧客等社外の人だけを指すのではなく、社員も含みます。

個人情報保護法は、個人情報件数５０００件以上の企業を対象としています。

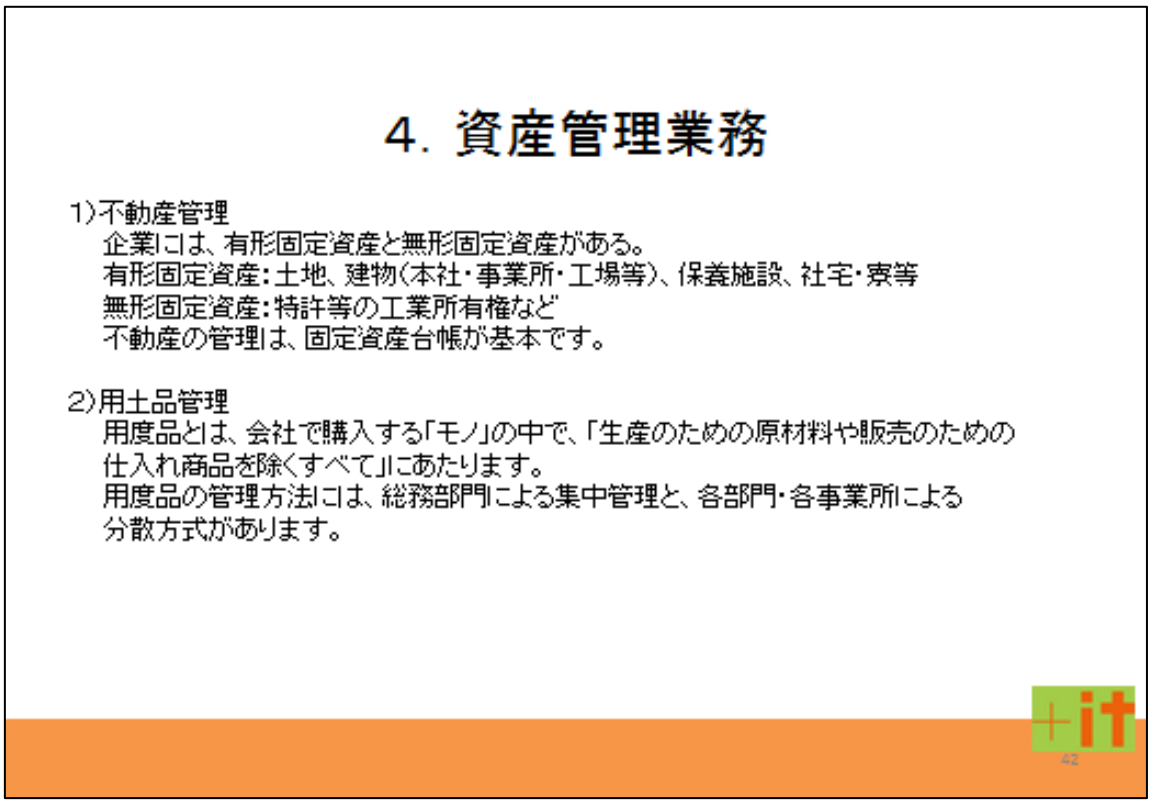
個人情報一覧表の（社員情報）の例

個人情報保護対策には、まず社内と社外の個人情報の一覧表をつくる。

情報の種類（目的）	帳票名	個人情報内容	入手方法
採用情報	履歴書	一般的な履歴内容	情報主体よりの開示
	職務経歴書	職務経歴の詳細情報	情報主体よりの開示
	自社ホームページ	氏名、住所、職歴、TEL、学歴	情報主体が直接入力
	不採用通知	氏名、不採用結果	人事部人事課長作成 書面（メール）
	採用通知	氏名、採用（内定）結果	同上
	採用者（コース別採用など）	氏名、合否等（未確認）	人事部人事部長入力
	採用決定 前健診書（※1）	氏名、その他記載内容	情報主体よりの直接収集
	健康診断書（※中のみ）	健康診断結果	情報主体よりの直接収集
社員情報（入社時）	社員情報（労働者名簿）	氏名、性別、生年月日、住所、電話、国籍、学歴、職歴	情報主体よりの直接収集
	健康保険被保険者 異動届	氏名、住所、扶養家族氏名 生年月日等	情報主体よりの直接収集
	年金書（※途入社のみ）	前職の退職原因収集	情報主体よりの直接収集
	社員　通勤費届出書	氏名、社員CD、通勤経路	情報主体よりの直接収集
	扶養家族（配偶者）異動届	扶養家族氏名、本人との関係、住所	情報主体よりの直接収集
	健康診断書（※中のみ）	健康診断結果	情報主体よりの直接収集
	厚生年金手帳	氏名、生年月日	情報主体よりの直接収集
	雇用保険被保険者届	前職、氏名	情報主体よりの直接収集
健康診断関係	定期健康診断書	健康診断結果、氏名	指定医　健康管理室
	病欠時の診断書	診断書の内容	情報主体　部門長　健康管理室
年金・保険関係	年金、保険料、厚生年金基金	個人情報	情報主体よりの入事部
給与計算関係	給与明細、賞与明細	個人名、支給明細	人事部よりの所属長経由で
	扶養異動届	個人名、扶養者氏名、続柄関係	情報主体よりの収集
	通勤届収集	個人名、通勤内容	情報主体　人事部
	給与計算データーベース	給与記入明細	
住宅関係	住宅関係申請書（住宅ローン）	氏名、現住、住所、申請理由、借り入れ額、返済	銀行等　依頼　人事課　経理課　依頼
	社宅入居時契約書類	情報主体属性、立ち、家族構成（属性）	情報主体　本課長　管理本部　経理本部
昇給関係	昇上昇給額	書類、給与情報、生年月日、住所	情報主体よりの人事部
	住所変更届	新住所、電話番号、地図、区分	情報主体よりの人事部
人事関係	自己申告書	自己申告内容	情報主体　部門長　人事部
	人事評価記録	氏名、評価データ	人事部課長職以上
	賞与支給額	氏名、賞与支給額、昇給額	人事部

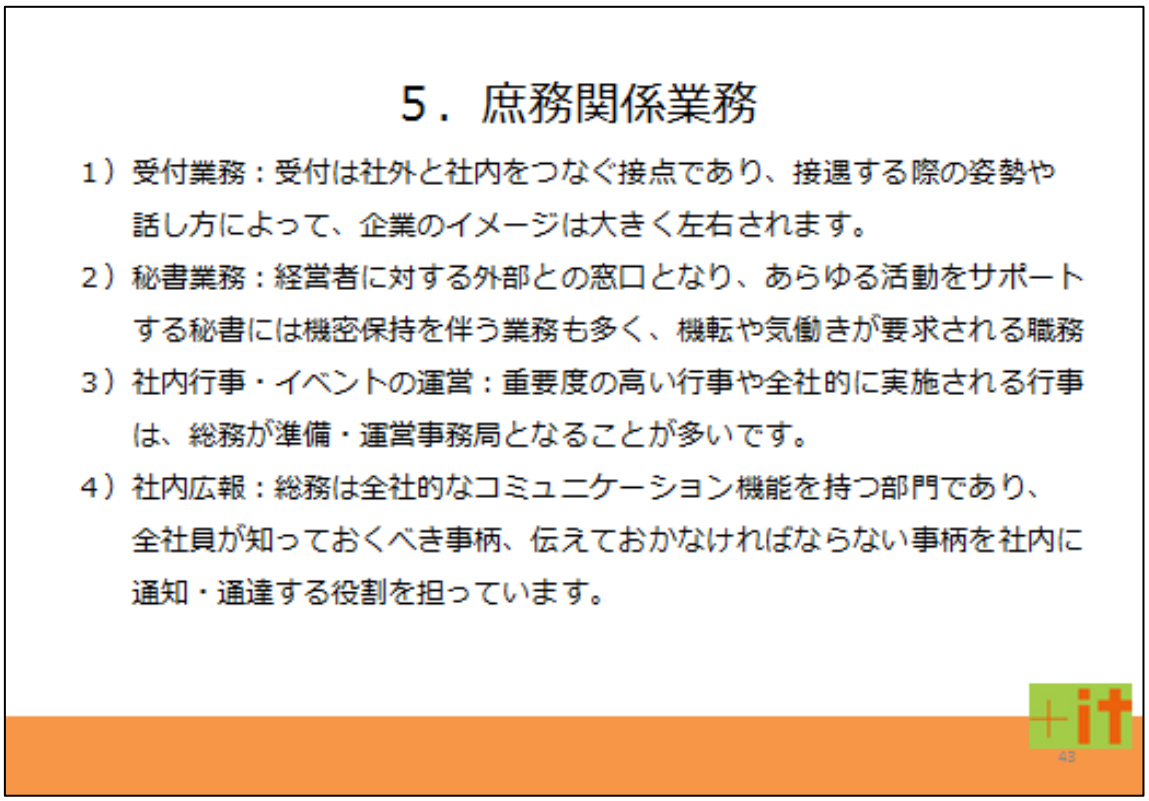
出所：SYNCエムエムシー（株）著『はじめる［ISO27001］』（日本能率協会マネジメントセンター刊）

下條一郎「総務部」より

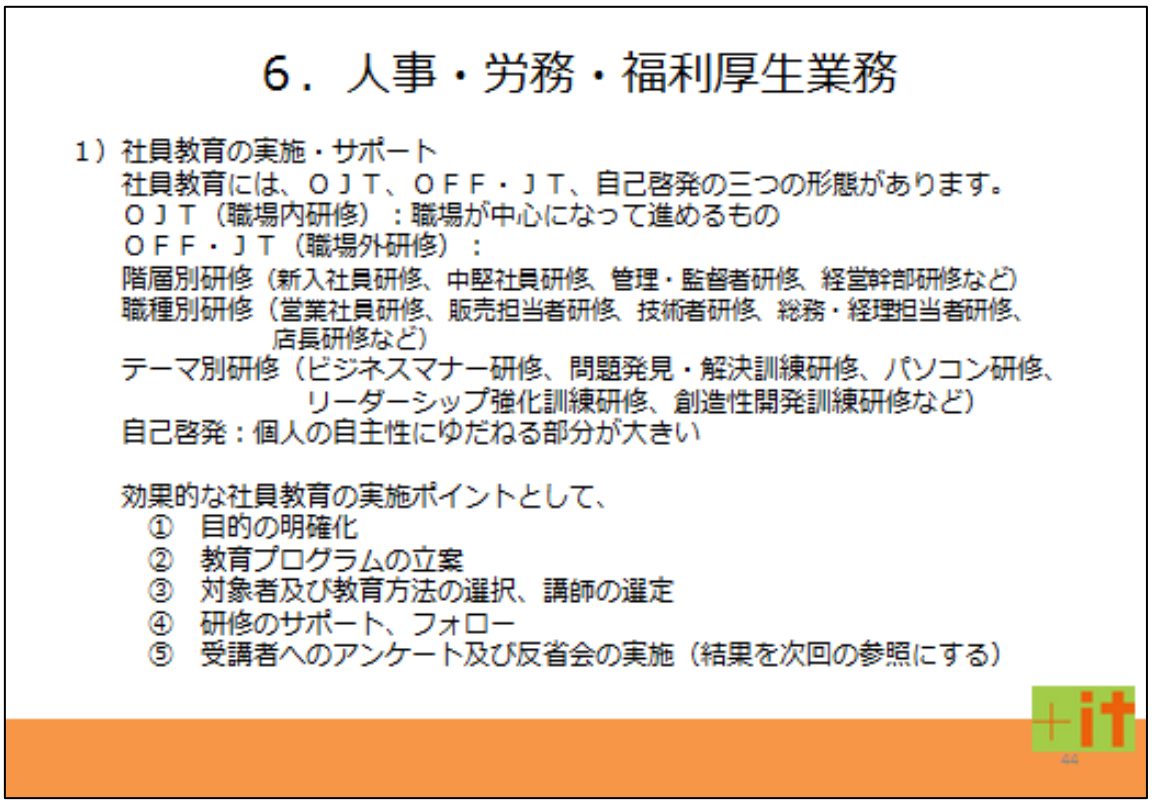


固定資産台帳には、土地・建物・構造物など、すべての資産の内容（面積・規模・型式等）と所在地、価格と減価償却の経過その他を記載する。

事務処理業務に必要とされる物品であり、消耗品、帳票類の印刷物、事務用品、什器・備品などです。

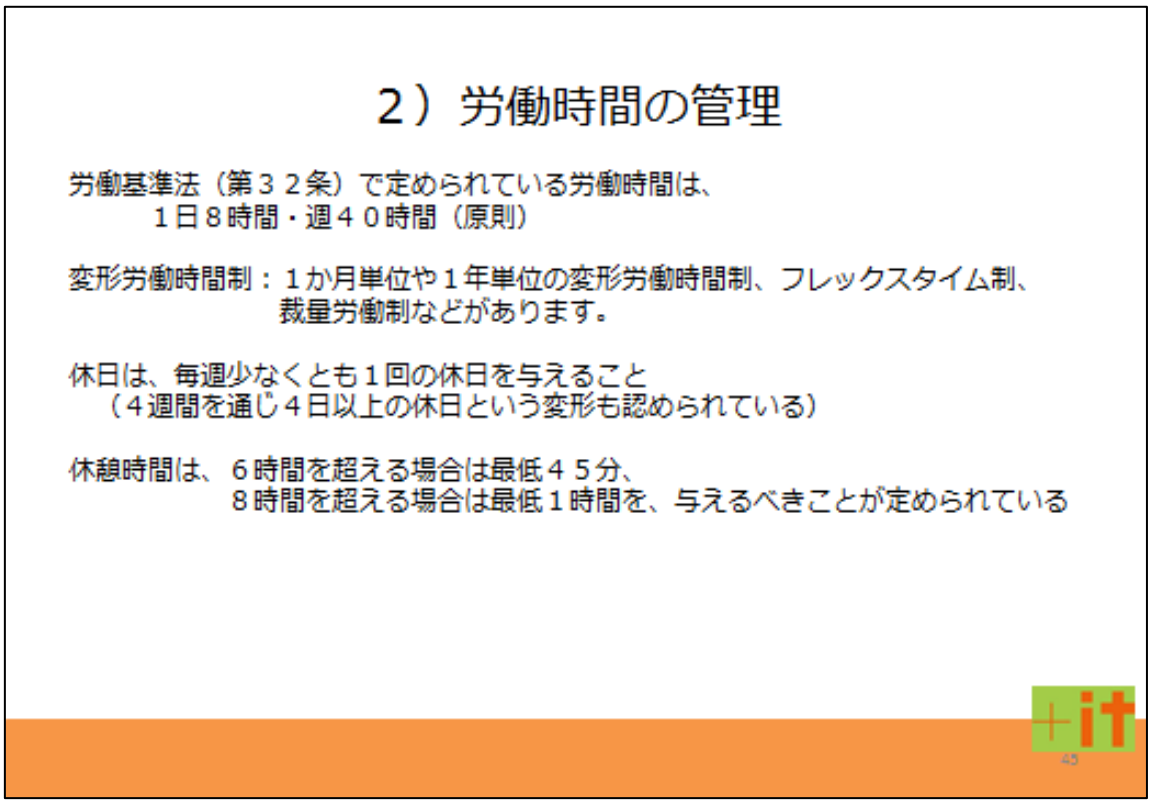


秘書の主な仕事は、上司のスケジュール管理、来客・電話の応対、外出時の配車や出張の手配・準備、上司宛て文書の管理、交際関係の維持・管理、名刺の整理などです。



研修方法で捉えると、集合研修、合宿研修、他社への派遣研修、外部機関を利用した研修などがあります。

教育は、一過性のものでは効果がなく、全社的な人材育成計画の下に体系的・継続的に実施することで効果が得られます。ＯＦＦ・ＪＴにＯＪＴを連動させ、社員の能力・知識・技術の向上を図り、さらに社員の自己啓発へとつなげていくことが理想です。



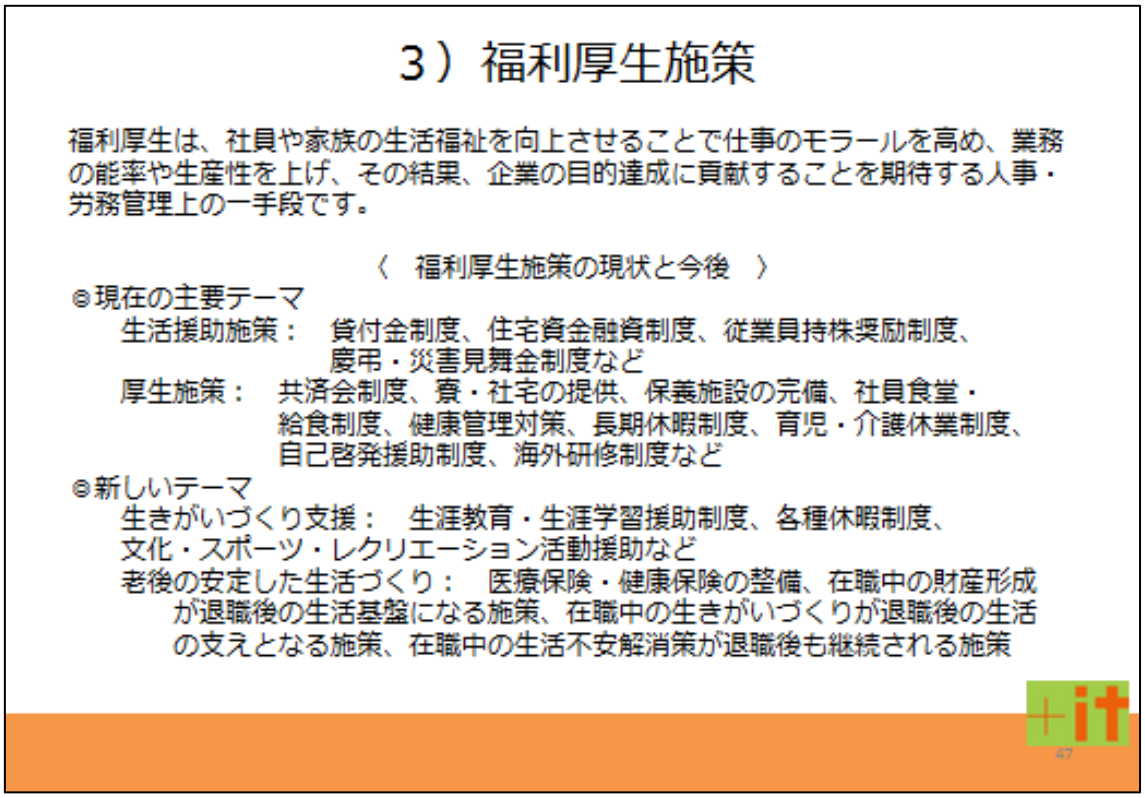
一方、産業構造の変化に応じた柔軟化策として、いくつかの変形労働時間制が導入されています。

社員を、時間外、休日に労働させるときには、労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数を代表する人と書面で協定を結び、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。
この協定の名称は「時間外労働・休日労働に関する協定書」（３６協定）です

変形労働時間制について（参照）

	1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	1週間単位の非定型的変形労働時間制	フレックスタイム制
対象期間	1か月以内の一定期間	1か月を超えて1年以内	1週間	清算期間は1か月以内
効果	特定された日や週において法定労働時間を超えて労働させることができる	特定された日や週において法定労働時間を超えて労働させることができる	始業の繁忙が生ずることが多く、あらかじめ各日の労働時間を特定することが困難な小規模のサービス業に事前の労働日、労働時間の特定を免除	就業規則その他これに準ずるものにより、その労働者に関わる始業および終業の時刻をその労働者の決定に委ねることとした労働者について、法定労働時間を超えて労働させることができる
協定	労使協定または就業規則その他これに準ずるもの	労使協定	労使協定	労使協定
労使協定の有効期間	定める	定める	定め不要	定め不要
届出	必要	必要	必要	不要

下條一郎「総務部」より



社員の福利厚生に対するニーズは時代とともに変わり、また多様化している。

均一の施策では対応できないと、アウトソーシングサービスを導入する企業も増えている。

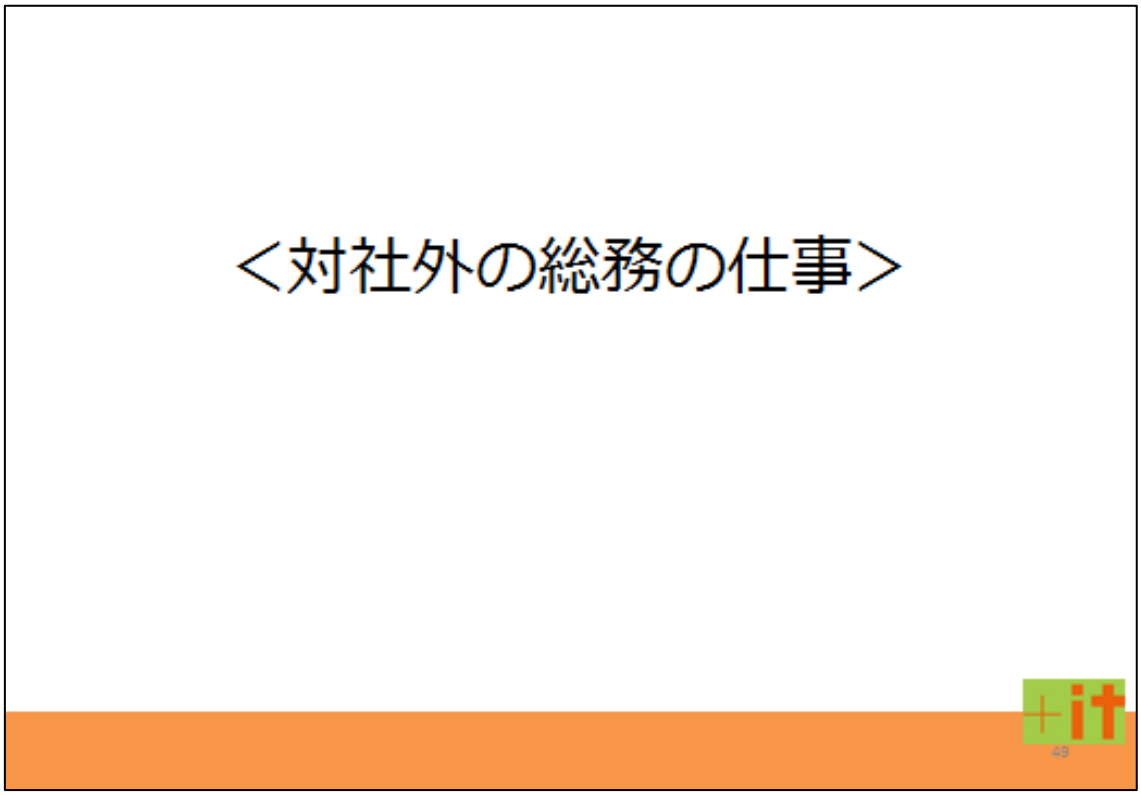
必要とするものが必要とする施策を享受できるのが福利厚生の基本であるから、アウトソーシングサービス制度も視野に入れた柔軟な制度設計・運営が、いま総務部には求められている。

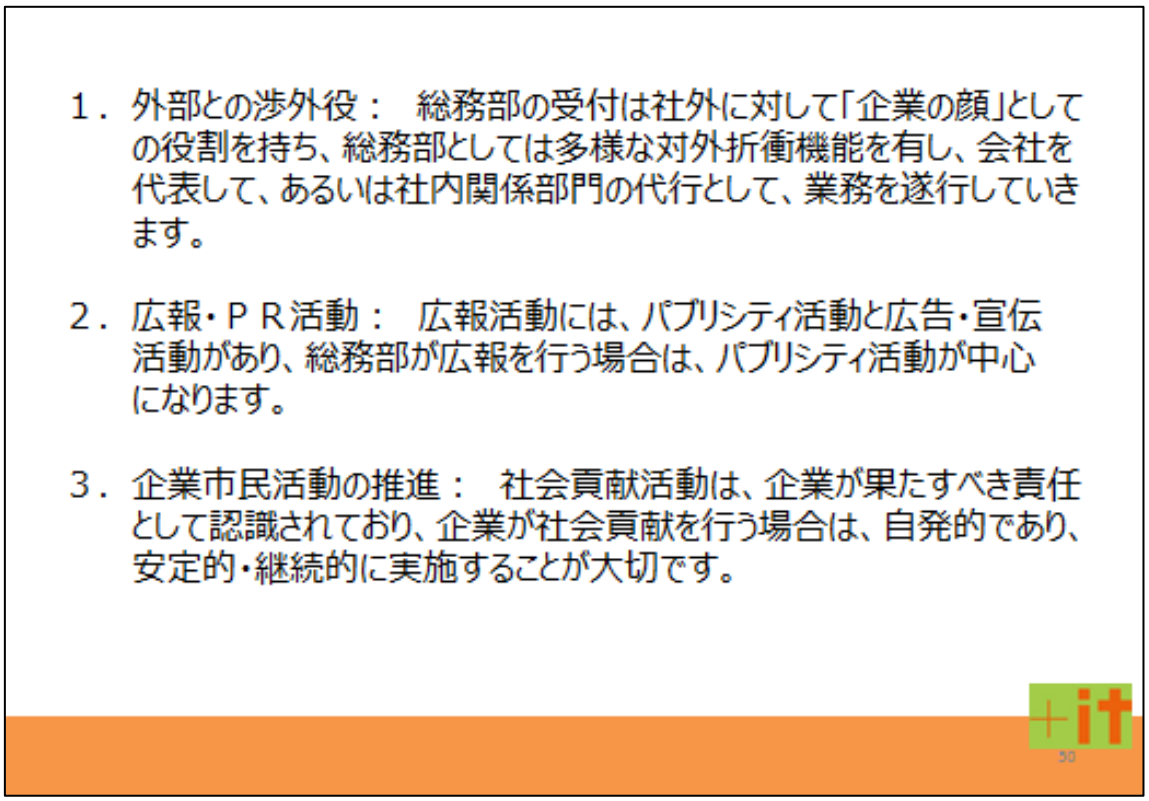
４）その他の業務

◎募集・採用業務：　社員の募集・採用は、中期・短期の人事計画に基づいて実施される。

◎全社的活動の推進業務：　全社員の意識高揚を図り、自発的な参加・実行を促す目的で実施される。

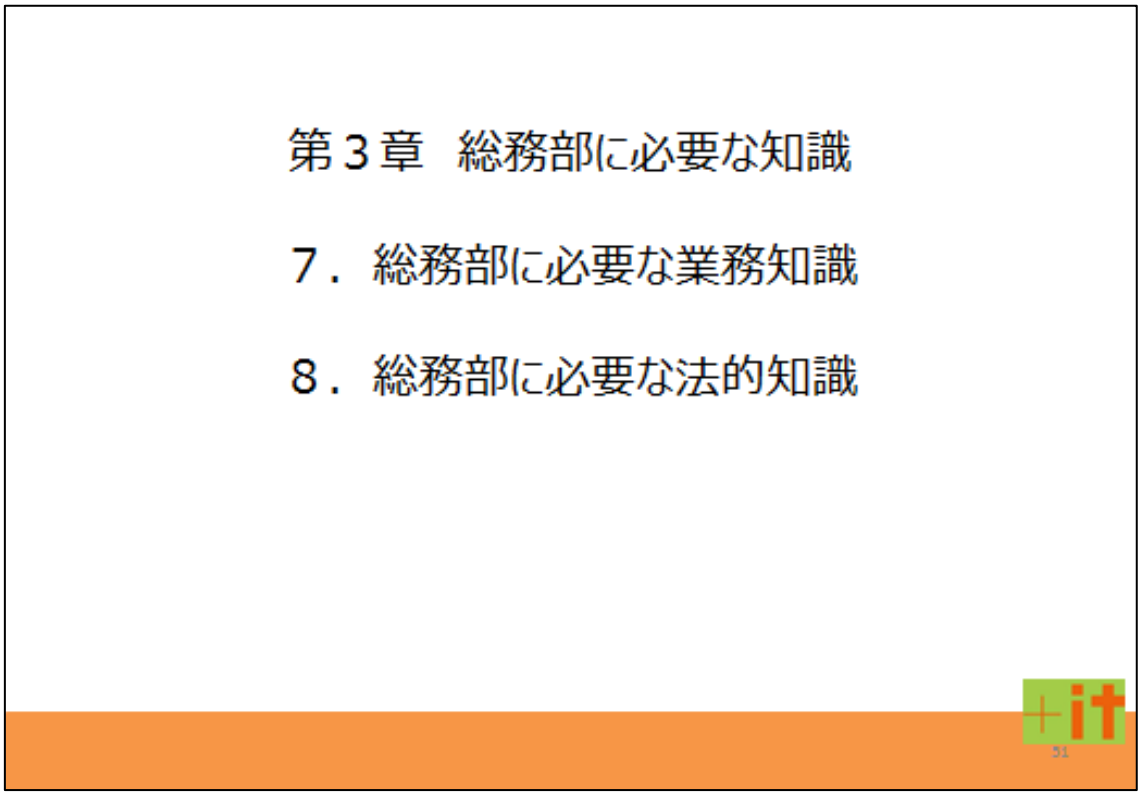
◎冠婚葬祭業務：


＜対社外の総務の仕事＞
+it
49



◎パブリシティ活動（企業情報の発信）

ニュース・リリースの送付、ＤＭ、ＰＲ誌の制作・配布、地域・消費者向け等資料の作成・配布、各種イベントの企画・開催、ホームページへの情報掲載、会社見学の受入など



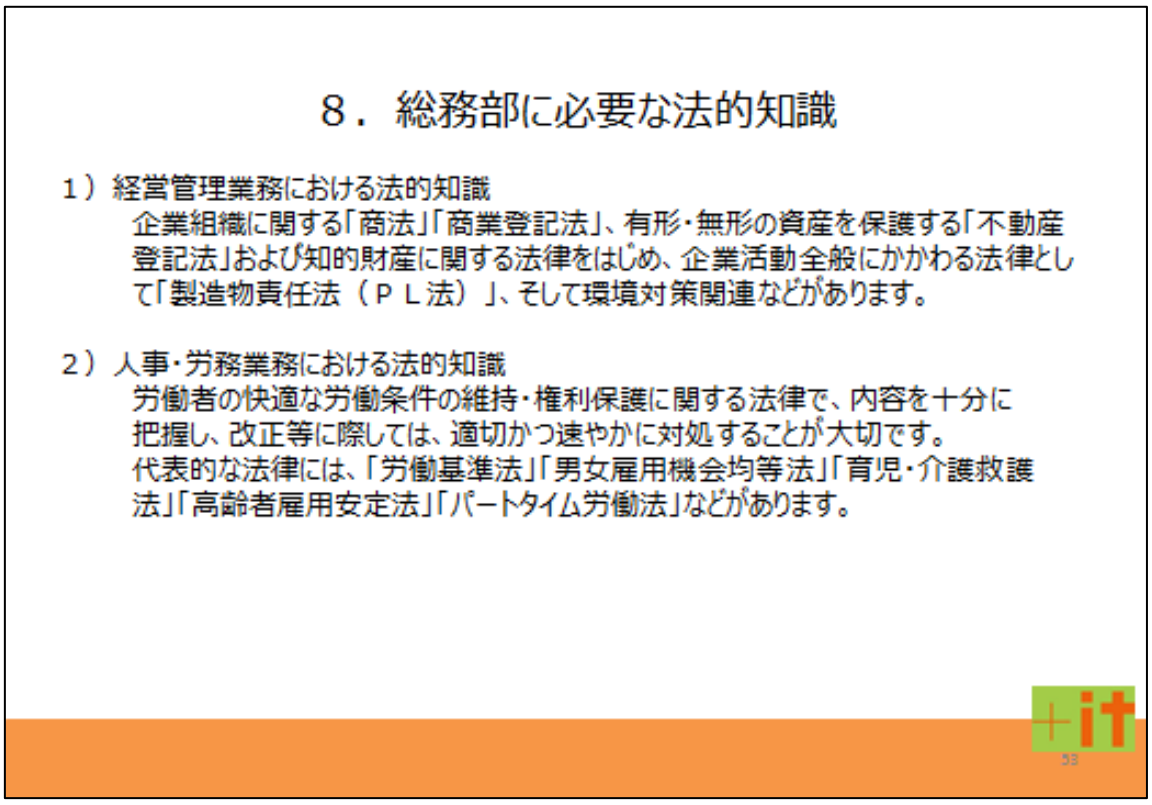
この章では、多岐にわたる業務を円滑かつスムーズに業務が遂行できるようになるためには、どのような知識が必要か、確認していきます。

７．総務部に必要な業務知識

１）会社全般の理解
- ◎会社の概要
  業界におけるシェア・位置づけ、資本金・売上高・従業員数、組織形態、各部門・各事業所の業務内容、取引先・関係先とその担当部署など
- ◎会社の商品・サービスの内容・特徴・価格など
- ◎会社の歴史　：創業・創立年月日、年度計画・事業方針など

２）担当業務に関する幅広い知識
- ◎実務知識＋応用知識　：業務関連知識・技法の修得
- ◎業務関連の法的知識、他社情報、業界動向、一般的傾向

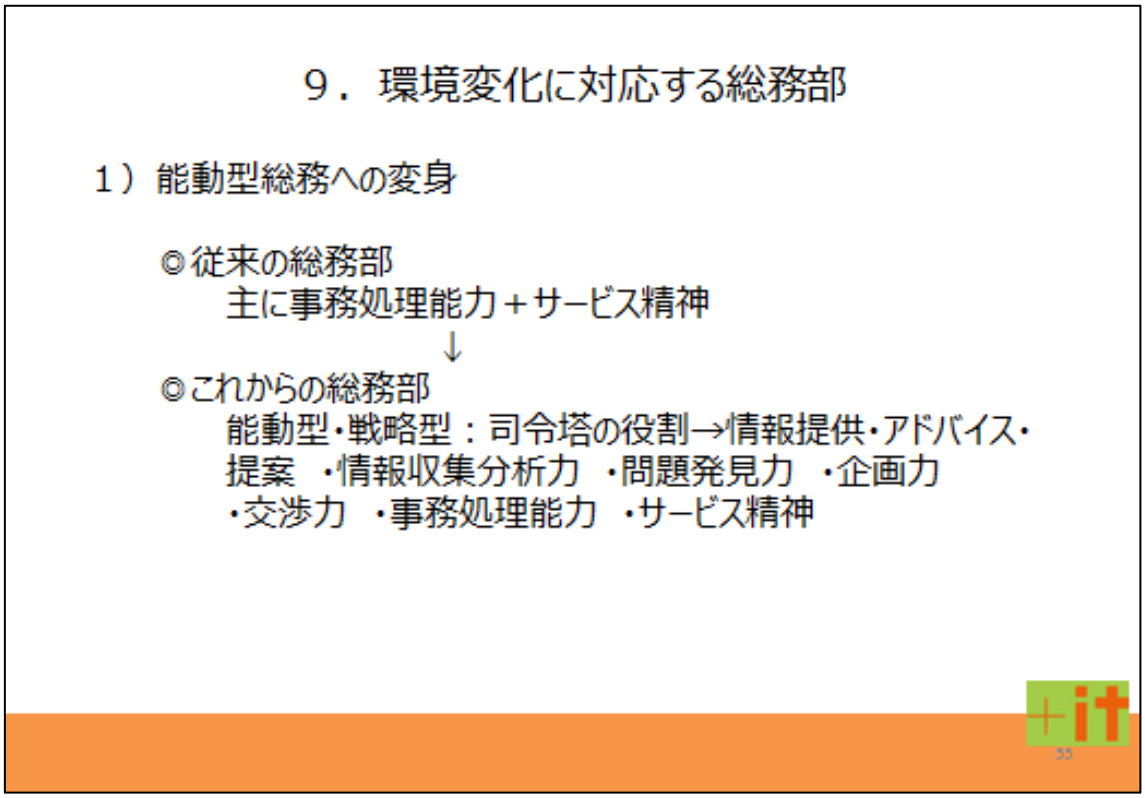
３）情報リテラシー
- ◎ＩＴ全般の理解　：コンピュータ知識＋ソフト利用技能＋操作技術
- ◎情報読解力
- ◎情報システム化の意図　：パソコン活用能力



法改正や新たな法律の制定にも注意し、常に最新の法務知識を身につけておくことが必要です。

第４章　総務部の最新動向

９．環境変化に対応する総務部



従来の総務部は、経営トップ、各部門が仕事をしやすいようにサポート業務がメインだったが、

これからの総務部は、トップの真の参謀として、経営資源の戦略的な組合せを策定し、各部門がその専門機能を最大限に発揮できるよう統括業務が必要になっていきます。

4. 実証報告

4-1　実証講座概要

開発したケーススタディプログラムから一部を抽出して実施し、受講者へのアンケート等によって教育プログラムの教育効果や妥当性を検証することを目的に下記のように実施した。

・実施日：　平成 27 年 1 月 17 日（土）
・実施時間：　13：00～17：00　　4 時間
・実施会場：　学校法人フジ学園　専門学校 IT カレッジ沖縄
　〒900-0022　沖縄県那覇市樋川 1-1-77
・対象者：　沖縄を中心とする事務系実務者や転職及び求職活動中の方、学生等
　16 名　（男 11 名　/　女 5 名）
・講師：　節田　佳史　（有限会社サイバー・ブレインズ　代表取締役）
・講座内容：　CS3「リスクマネジメントと情報管理」
　CS4「アウトソーシングと個人情報保護」
・使用教材：　本事業で作成した PPT（パワーポイント）教材
　CS3「リスクマネジメントと情報管理」（実証講座版）
　CS4「アウトソーシングと個人情報保護」（実証講座版）

4-2　実証講座プログラム

13:00～13:30	本事業及び実証講座についての説明
13:30～15:00	ケーススタディ 1　実証講座（CS3)
15:00～15:10	アンケート記入
15:10～15:20	休憩
15:20～16:50	ケーススティディ 2　実証講座（CS4)
16:50～17:00	アンケート記入
17:00	終了

4-3　講座風景

ケース説明

グループワーク　討論

グループワーク　インターネットで検索中

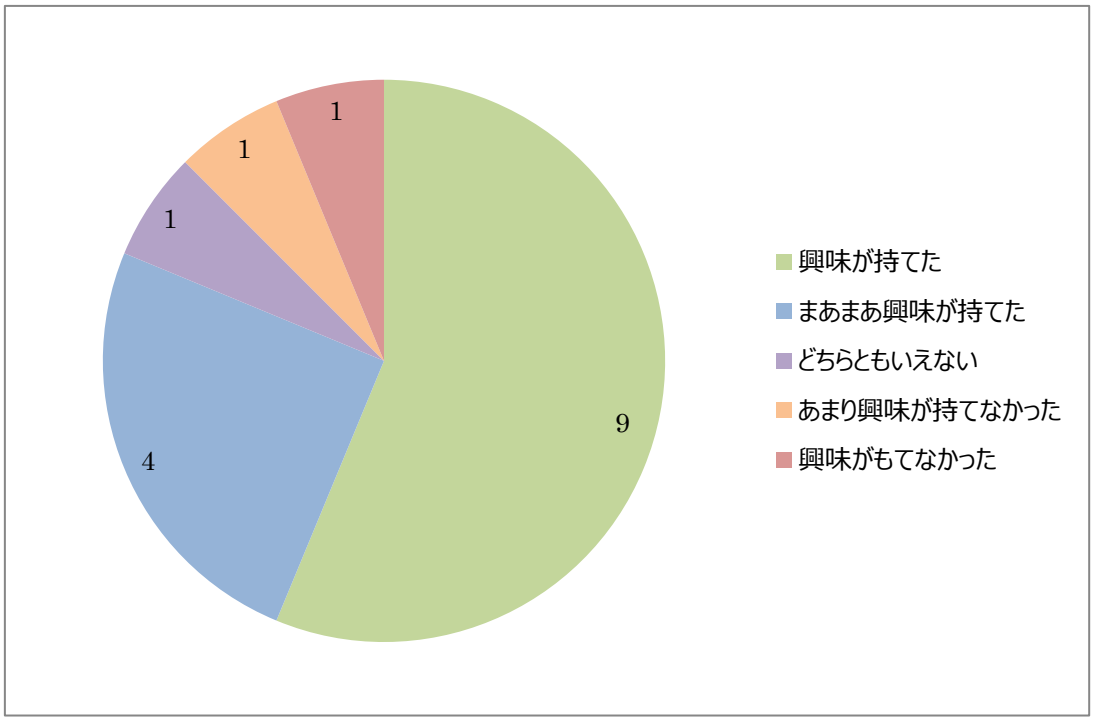
グループ発表

全体風景

4-4　CS3 講座アンケート

CS3「リスクマネジメントと情報管理」の受講後のアンケート結果である。

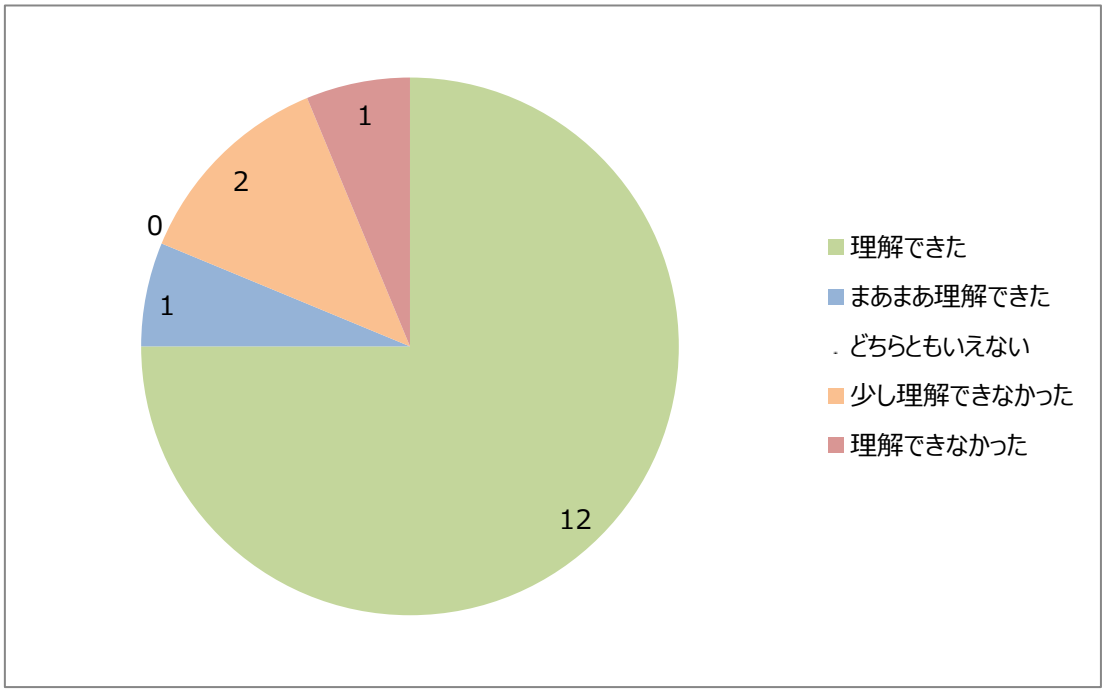
①　講座の内容に興味をもてましたか？



興味が持てた	まあまあ興味が持てた	どちらともいえない	あまり興味が持てなかった	興味がもてなかった
9	4	1	1	1

講義の内容に興味をもてたかという質問に対しては、「興味が持てた」が 9 人で全体の 56%、「まあまあ興味が持てた」が 4 人で全体の 25%であり、全体の 81%に達した。

② 講座の内容は理解できましたか？

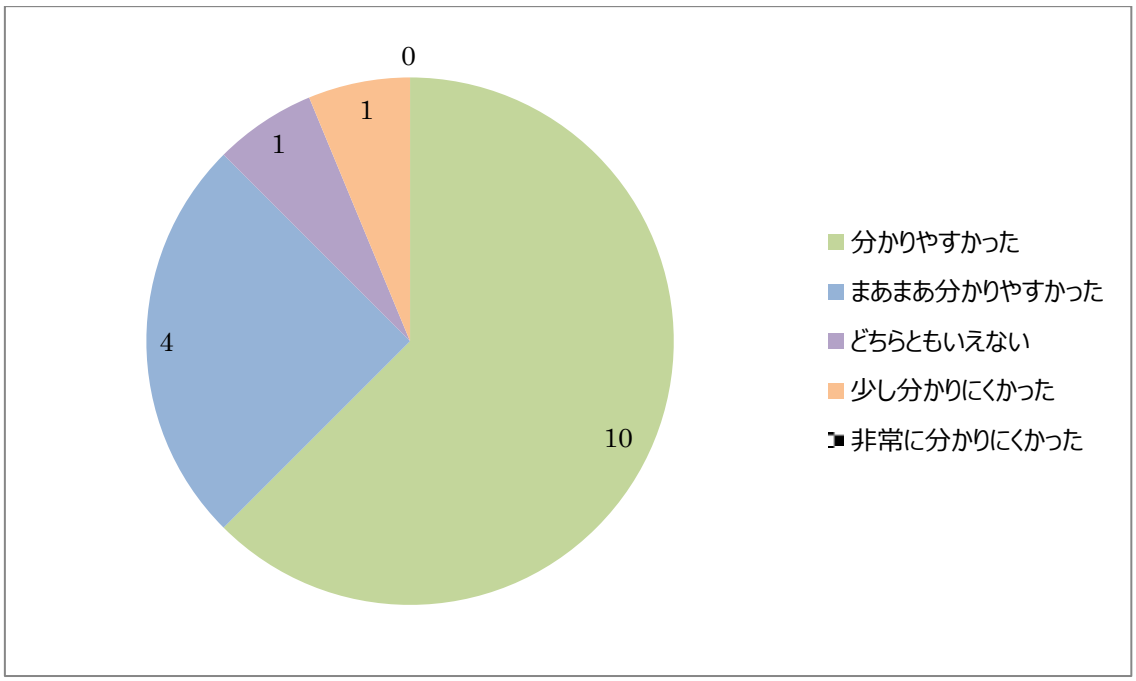


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
12	1	0	2	1

講座の内容は理解できましたかという質問に対しては、「理解できた」が 12 人で全体の 75%、「まあまあ理解できた」が 1 人で 6%であり、全体の 81%がほぼ理解できたと回答した。

「理解できなかった」と 1 人が回答しており、IT 関連の知識・興味がない人には全く理解できなかったのかもしれない。また、時間的に、通常プログラムの半分の時間で実施したため、解説等もゆっくりできなかったことも要因か。

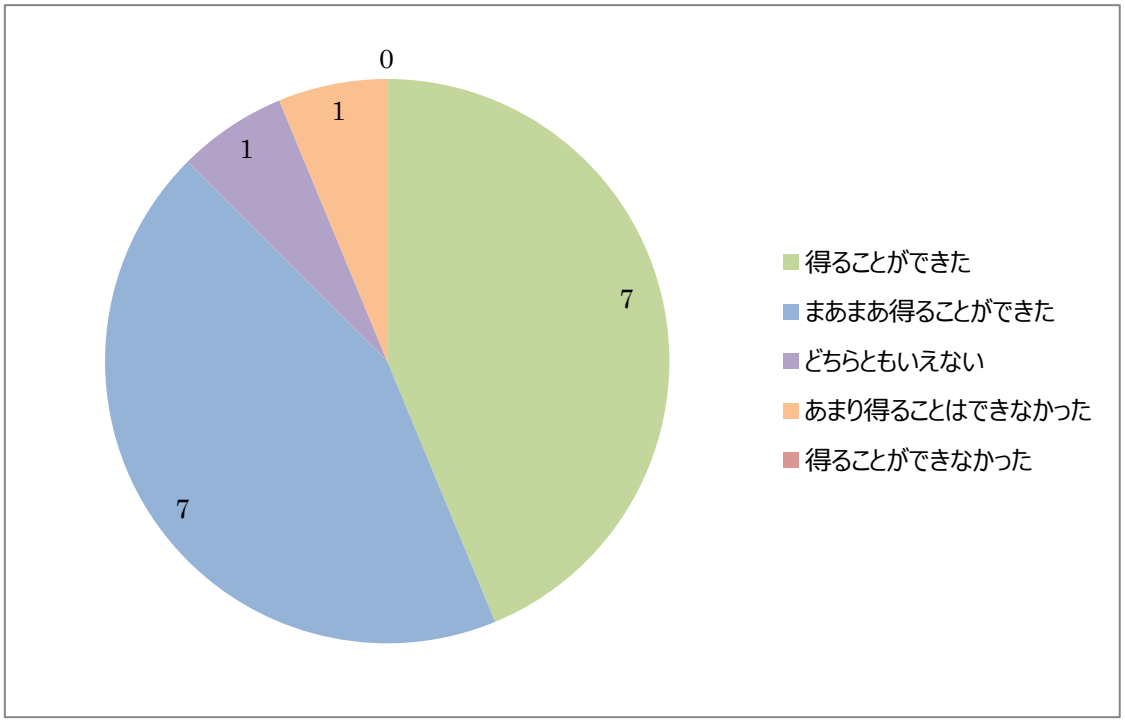
③ 講座の内容は分かりやすかったですか？



分かりやすかった	まあまあ分かりやすかった	どちらともいえない	少し分かりにくかった	非常に分かりにくかった
10	4	1	1	0

講座の内容は分かりやすかったかという質問には、「分かりやすかった」と回答した人が 10 人で全体の 63%、「まあまあ分かりやすかった」と回答した人が 4 人で全体の 25%であり、両者で全体の 88%に達した。
「少しわかりにくかった」と回答したのは 1 人であった。

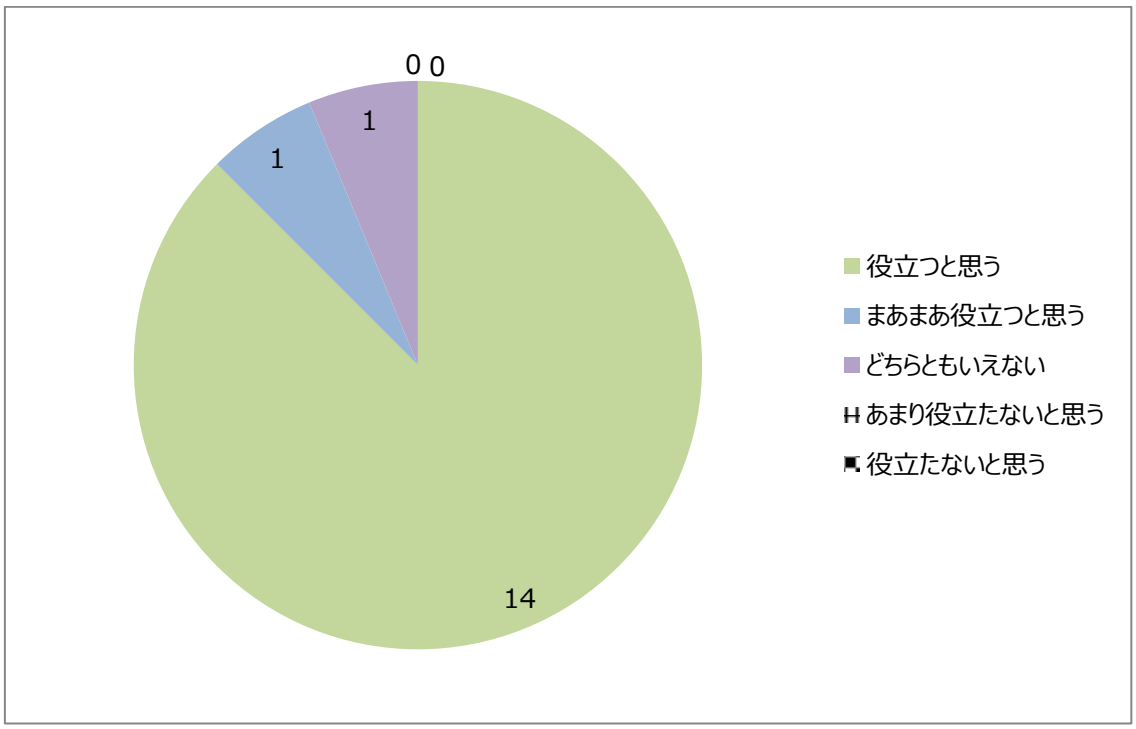
④ 今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？



得ることができた	まあまあ得ることができた	どちらともいえない	あまり得ることはできなかった	得ることができなかった
7	7	1	1	0

今回の講座の内容で新たな知識を得ることができたかと言う質問に対して、「得ることができた」が 7 人で全体の 44%、「まあまあ得ることができた」も 7 人で全体の 44%であり、両者を合わせると全体の 88%がこの講座で何か新しいことを得たと回答している。

⑤　講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

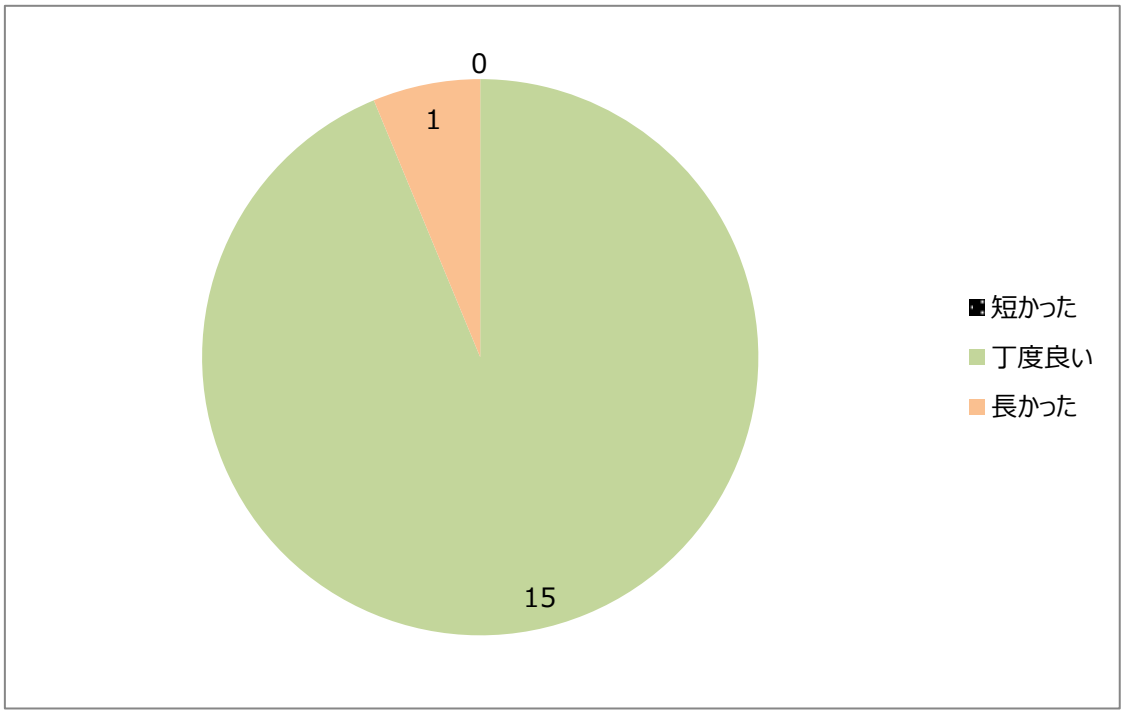


役立つと思う	まあまあ役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
14	1	1	0	0

講座の内容は今後の仕事等に役に立ちますかという質問に、「役立つと思う」が 14 人で全体の 88%に達し、「まあまあ役立つと思う」の 1 名を加えると 94%、ほぼ全員が今後の仕事に役立つ内容だと回答した。

「あまり役立たにと思う」と「役立たないと思う」を回答した人はいなかったことからも、このケーススタディの有用性・妥当性が確認できた。

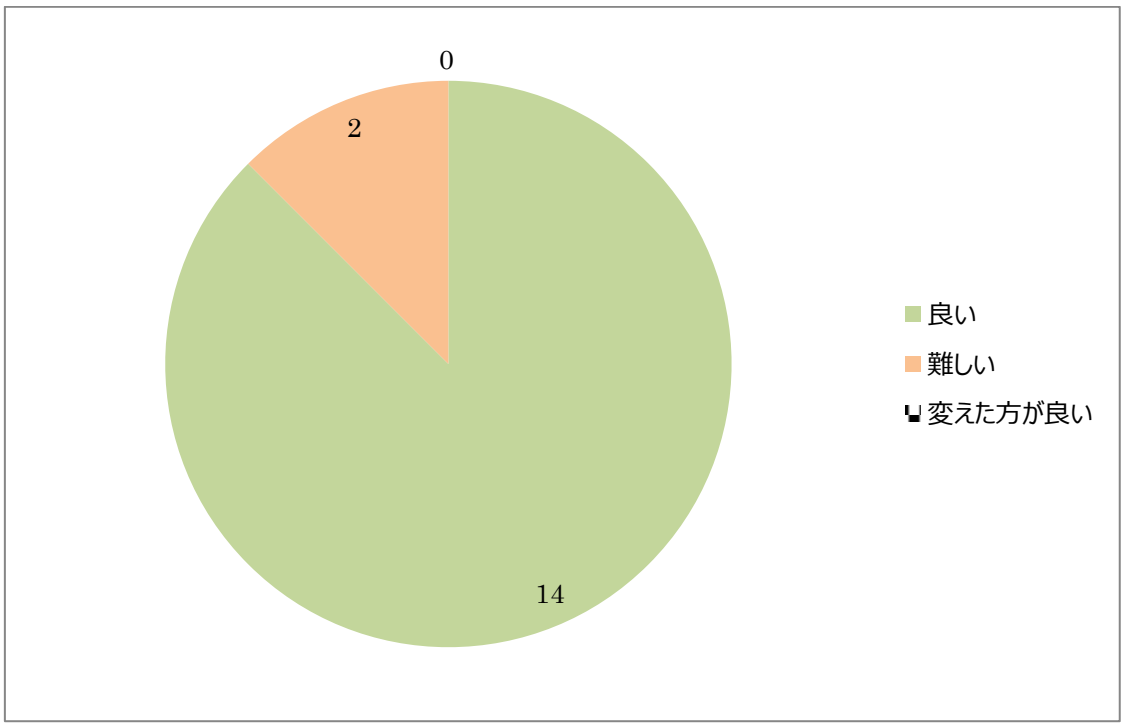
⑥　講座の時間はどうでしたか？



短かった	丁度良い	長かった
0	15	1

講座の時間に関しては、15 人全体の 94%の受講生が「丁度良い」と回答した。
「長かった」と回答した受講生が 1 名いた。
課題自体が分からない受講生には、ワークの時間が長く感じるのだろう。

⑦　講座のテーマはどうでしたか？



良い	難しい	変えた方が良い
14	2	0

講座のテーマについての質問に「良い」が 14 人で全体の 88%に達した。「難しい」と回とした受講生も 2 人いる。

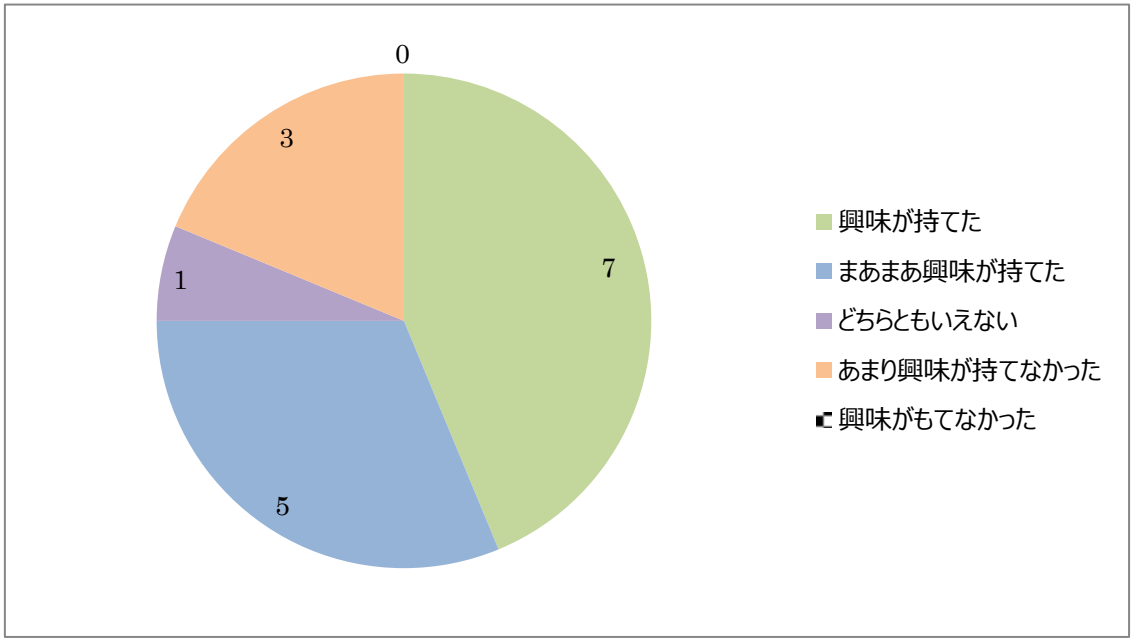
⑧　ご意見・ご感想をご自由にお書きください。

・もう少し自分のセキュリティレベルが上がる課題も欲しかった。（29 男）
・授業で習ったことと重ねることが難しかった（20 男）
・予備知識のない（IT やセキュリティに対して）受講者には少し難しかったかなと感じました。私自身は授業の復習のようで分かりやすかったです。（21 女）
・セキュリティにおける対策が今まで以上に知る事が出来たので、これから社会に出る僕たちにはとても役立つ内容だったと思いました。（20 男）
・難しかった（18 男）
・要因と対策がはっきりしていて良かったが、対策の例があればもっと良かった。（40 男）
・もう少し難しくても良かった（31 男）
・グループのみんなで話し合って、色々な意見や対策について議論できて「あ、なるほど」「こーしたらいいんじゃないか」など為になるなーと思いました。（19 女）
・課題の出し方で、どういった答えを求めているのかが最初わかりにくく、何を答えてよいかわからなかった。（33 女）

4-5　CS4 講座アンケート

CS4「アウトソーシングと個人情報」の受講後のアンケート結果である。

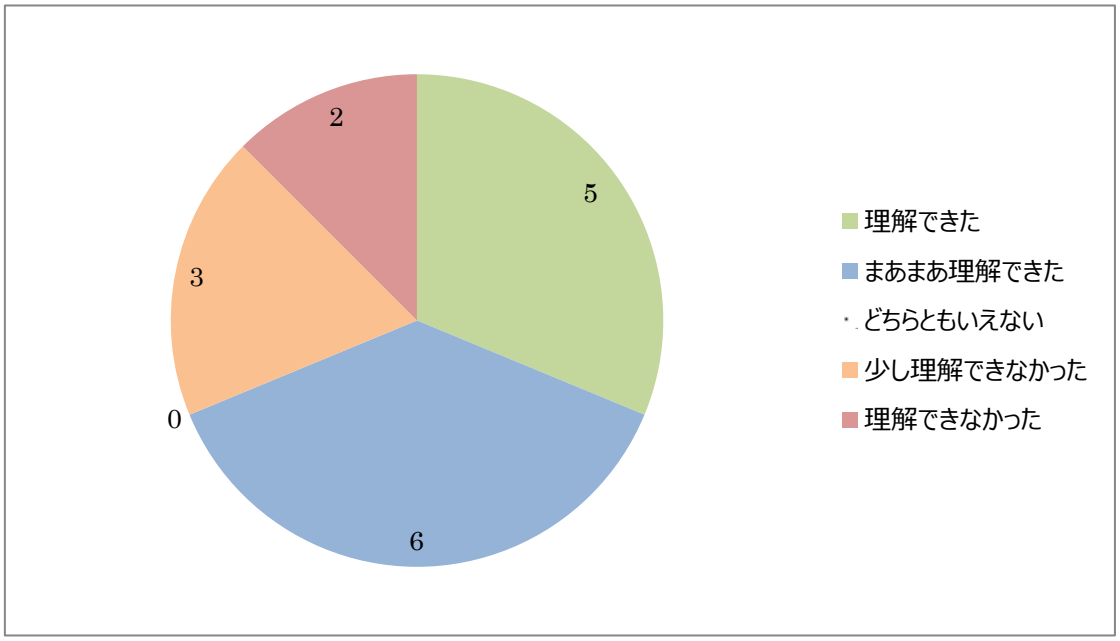
①　講座の内容に興味をもてましたか？



興味が持てた	まあまあ興味が持てた	どちらともいえない	あまり興味が持てなかった	興味がもてなかった
7	5	1	3	0

講義の内容に興味をもてたかという質問に対しては、「興味が持てた」が 7 人で全体の 44%、「まあまあ興味が持てた」が 5 人で全体の 31%であり、全体の 75%に達した。

② 講座の内容は理解できましたか？

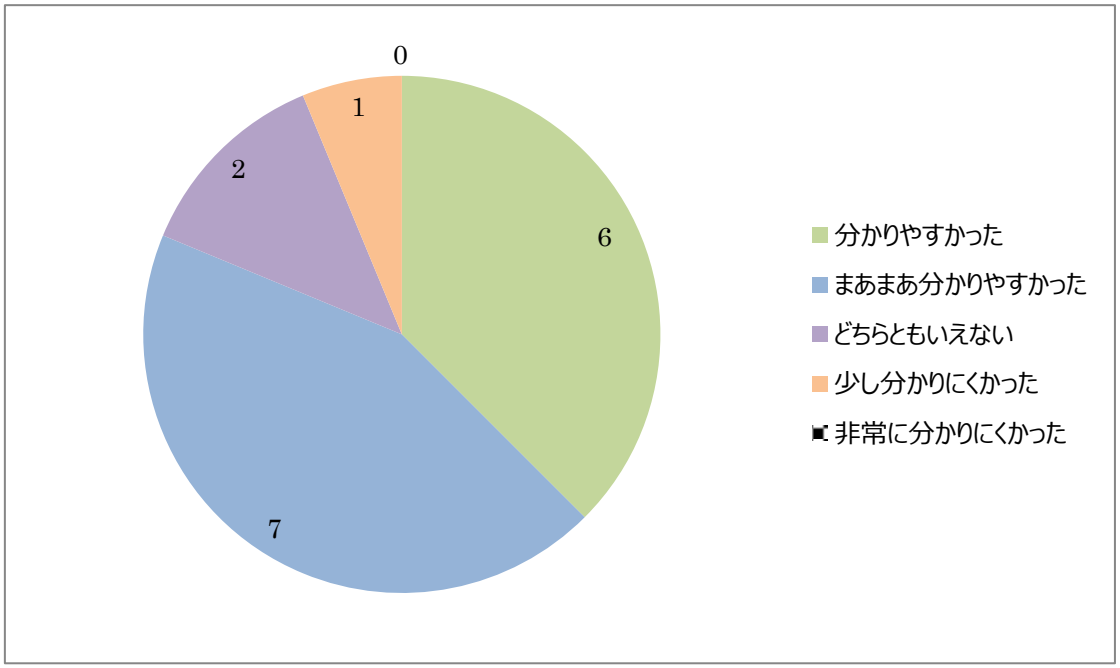


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
5	6	0	3	2

講座の内容は理解できましたかという質問に対しては、「理解できた」が 5 人で全体の 31%、「まあまあ理解できた」が 6 人で 38%であり、全体の 69%がほぼ理解できたと回答した。

「理解できなかった」と 2 人が回答しており、CS3 のケーススタディに比べると難しかった分、理解できなかった受講生が多かった。また、時間的に、通常プログラムの半分の時間で実施したため、解説等もゆっくりできなかったことも要因か。

③ 講座の内容は分かりやすかったですか？

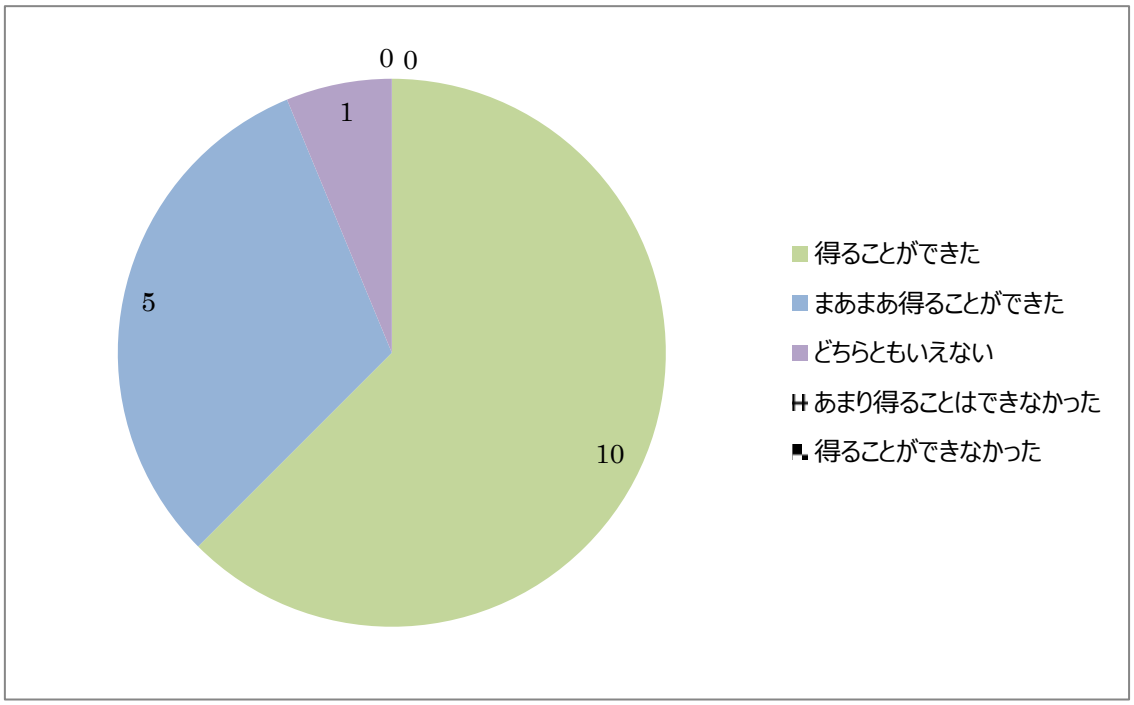


分かりやすかった	まあまあ分かりやすかった	どちらともいえない	少し分かりにくかった	非常に分かりにくかった
6	7	2	1	0

講座の内容は分かりやすかったかという質問には、「分かりやすかった」と回答した人が 6 人で全体の 38%、「まあまあ分かりやすかった」と回答した人が 7 人で全体の 44%であり、両者で全体の 82%に達した。

「少しわかりにくかった」と回答したのは 1 人であった。

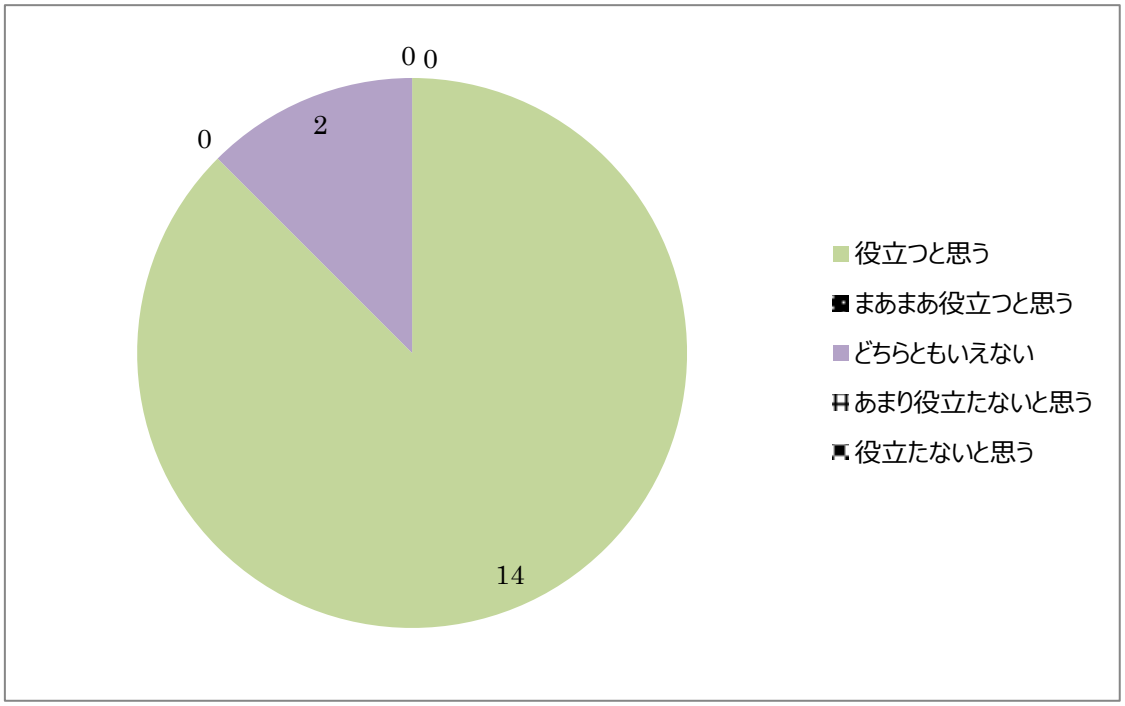
④ 今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？



得ることができた	まあまあ得ることができた	どちらともいえない	あまり得ることはできなかった	得ることができなかった
10	5	1	0	0

今回の講座の内容で新たな知識を得ることができたかと言う質問に対して、「得ることができた」が 10 人で全体の 63%、「まあまあ得ることができた」も 5 人で全体の 31%であり、両者を合わせると全体の 94%がこの講座で何か新しいことを得たと回答している。CS3 に比べ課題の難易度が高いが、難易度の高い分何かを得た感じが強いのだろう。

⑤　講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

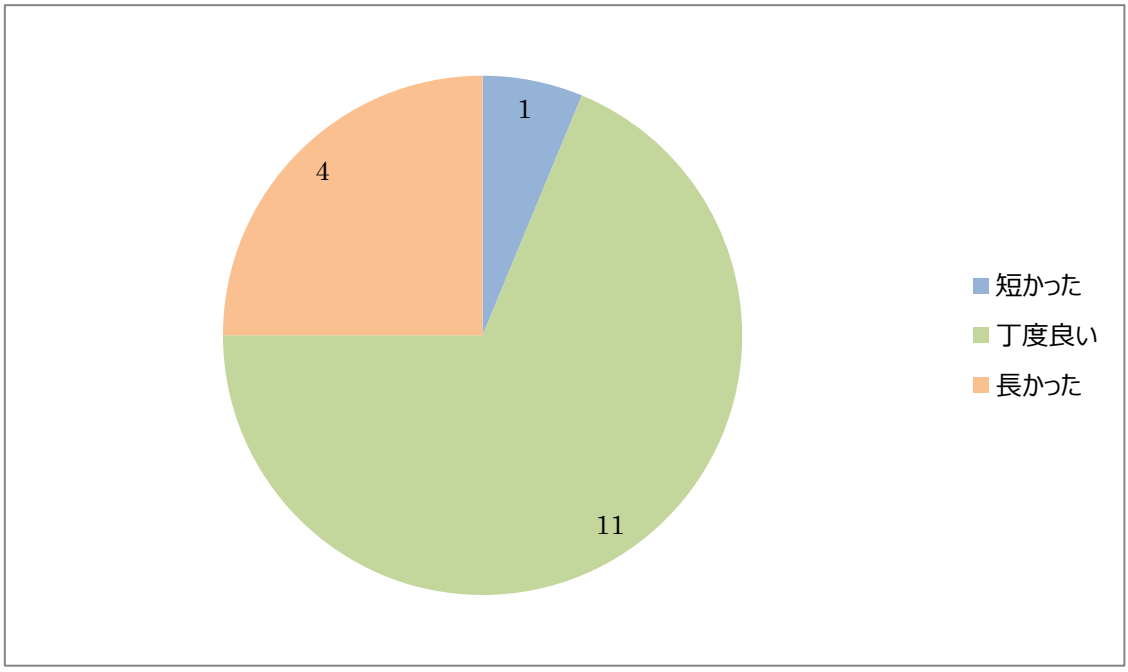


役立つと思う	まあまあ役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
14	0	2	0	0

講座の内容は今後の仕事等に役に立ちますかという質問に、「役立つと思う」が 14 人で全体の 88%に達し、「どちらともいえない」が 2 名で、ほぼ全員が今後の仕事に役立つ内容だと回答した。

「あまり役立たにと思う」と「役立たないと思う」を回答した人はいなかったことからも、このケーススタディの有用性・妥当性が確認できた。

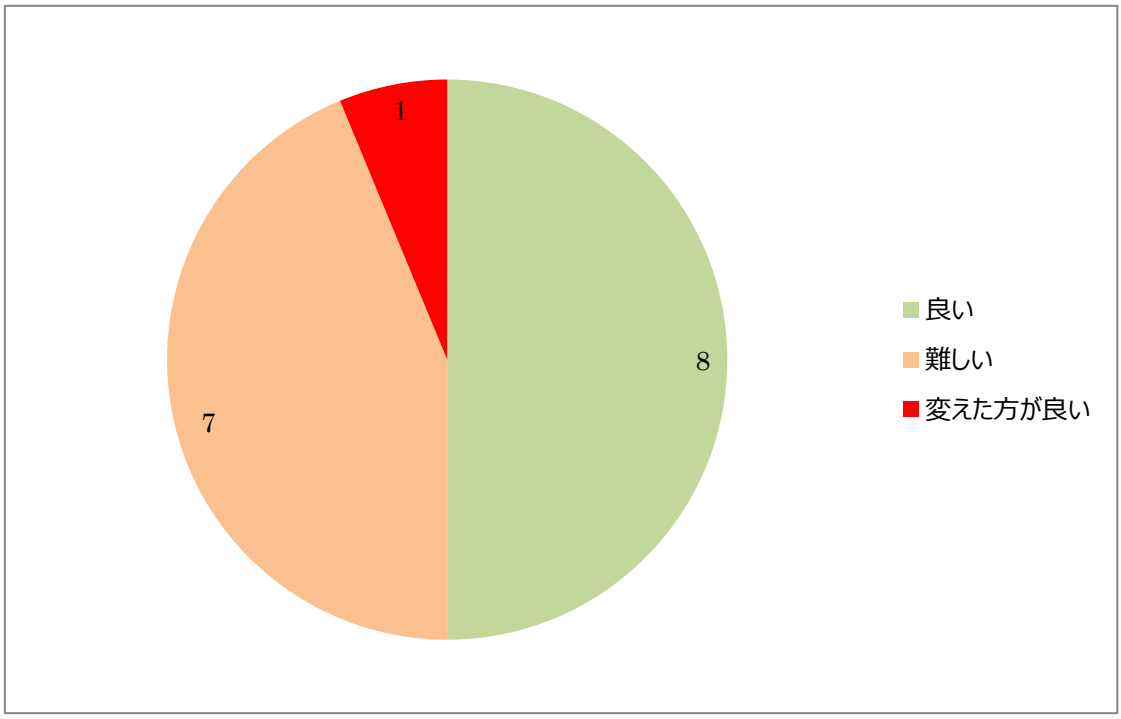
⑥　講座の時間はどうでしたか？



短かった	丁度良い	長かった
1	11	4

講座の時間に関しては、11 人全体の 69%の受講生が「丁度良い」と回答した。
「長かった」と回答した受講生が 4 名いた。これは課題の難易度が少し高かったことから、課題に手が付けられなかった受講生が時間が長く感じたのであろう。
しかい、「短かった」と回答した受講生もいた。

⑦　講座のテーマはどうでしたか？



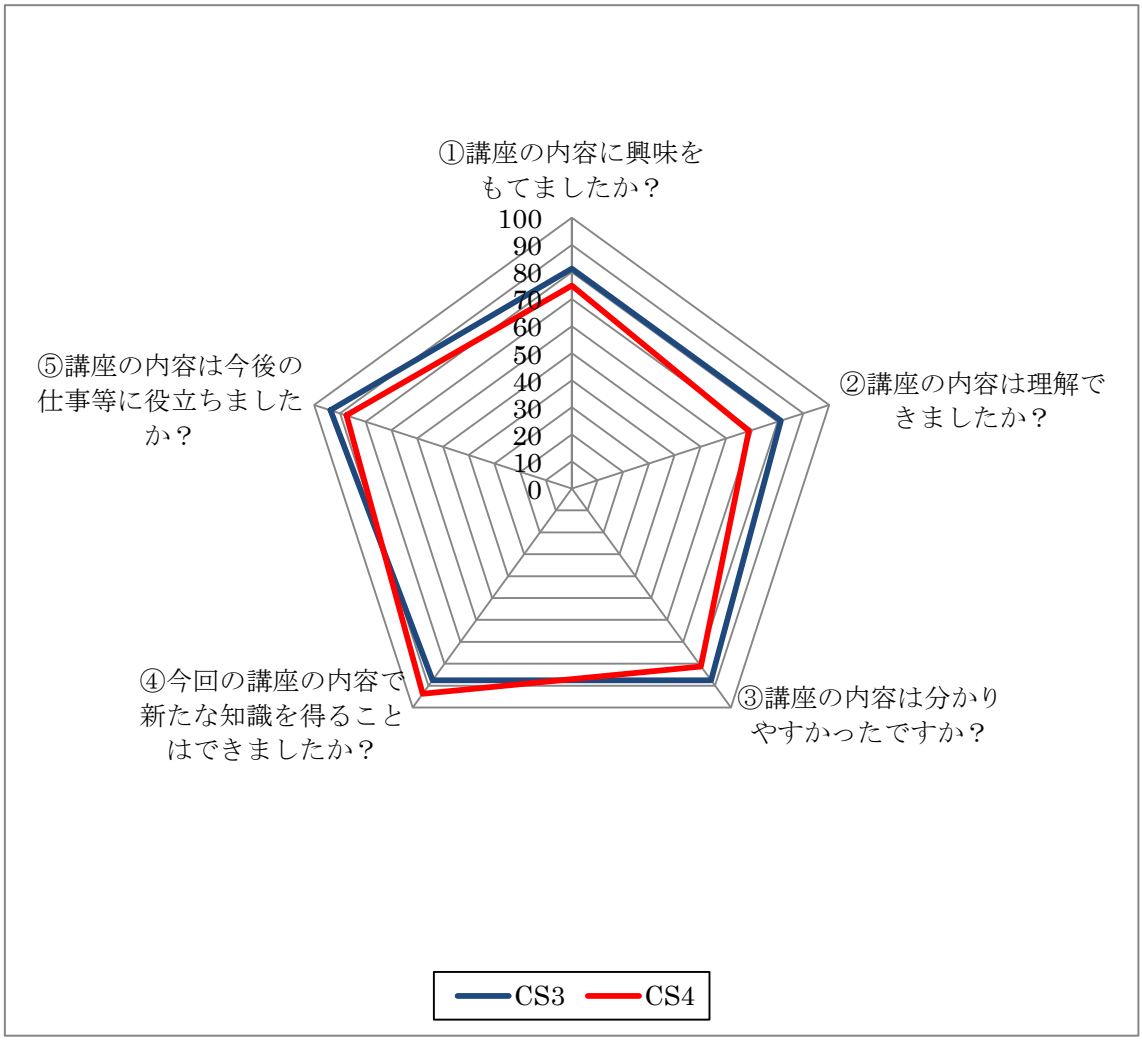
良い	難しい	変えた方が良い
8	7	1

講座のテーマについての質問に「良い」が 8 人で全体の 50%に達した。「難しい」と回とした受講生も 7 人居り、課題の難易度の調整が必要となる。

⑧　ご意見・ご感想をご自由にお書きください。

・難しいテーマだったけど社会にでた時にものすごく役立ちそうなのえ、また、こういった講座があれば受けたいと思う。（21 男）
・質問の意図を絞るのに手間がかかった。（20 男）
・問題の方向性が少し理解するのに時間がかかってしまった。（21 男）
・授業で習ったことを、より実践に近い形でできたのでとてもよかった。（20 男）
・最初は内容が分からなくて、難しかったんですが、やってくうちに理解できて、自分にないいろいろな考え方を聞くことが出来て、今後色々な場面で役立つと思いました。（20 男）
・考えたことなかったんで勉強になりました（19 女）
・もっと掘り下げた講座があればぜひ受けたいです。2 時間弱では物足りないです。（良い内容だったので）（40 男）
・やったことない内容だったので難しかったけど話合いとか自分で考える時間はもっと長くても良いと思った。機会がればもう一度参加したいです。
・難しいが勉強になった。

4-6　プログラムの有用性・有効性



アンケート調査の 5 つの質問事項

①講座の内容に興味をもてましたか？

②講座の内容は理解できましたか？

③講座の内容は分かりやすかったですか？

④今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？

⑤講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

について、「理解できた」や「役立つと思う」及び「まあまあ分かりやすかった」などポジティブ回答の割合を、CS3 及び CS4 それぞれレーダーチャートに示した。

その結果、CS3 に至っては、全ての項目で 80%以上であり、「役立ちますか」の質問では 94%と高水準であった。
CS4 については、課題の難易度が高かったが影響したものの、「理解できましたか」が 69%と 70%を割ったが、それ以外の項目では 75%を超えいている。
この結果から、これらのケーススタディの有効性及び有用性が証明された結果となった。

5. 本事業の成果と課題

5-1 本事業の成果

本事業は、平成 25 年度学校法人秋葉学園事業「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」の成果を引き継いた事業であり、本年度の成果として下記の成果を確認することができた。

5-1-1 IT スキル抽出

法務・総務・労務の各業務プロセスで必要な IT スキルを抽出し、総合事務人材育成のためにどのような IT スキルが必要か、また、今後ニーズとなるのかが確認できた。

また、総務の業務プロセスにおける IT ケーススタディ教材を開発する上で有用なものとなった。

5-1-2 学習プログラムの開発

昨年度、学校法人秋葉学園が開発した「総合事務人材養成プログラム」をベースとして、経理・財務人材が総務・労務・法務の関連知識と共に、それらの業務を遂行する上で必要となる It スキルを習得するための学習プログラムを開発した。

本年度は予算的な制約で「総務」の業務について、関連知識の習得のためのオーバービュー教材「総務のお仕事」と IT スキル習得のためのユニット制のケーススタディ教材を 10 講座を開発した。

5-1-3 実証講座

開発した学習プログラムの有効性・有用性を検証するために、実証講座を実施した。受講生のアンケート結果から、開発したプログラムの有効性・有用性を確認することができた。

5-2　課題

本事業の成果を活用・発展させていくに際し、以下の課題について検討していく必要がある。

●法務・労務分野における IT スキル習得のための学習プログラムの開発

→　総合事務人材の育成には、総務分野のみならず法務・労務分野の業務に関して必要となる IT スキルを習得するための学習プログラムが必要である。

●運用方法・体制の検討

→　IT 技術の進展により、常に最新のスキルを習得できるように定期的にケーススタディ教材の見直し・更新が必要である。

→　本事業で開発したケーススステディ教材の補助教材であるスモールステップ教材（身近なテーマで自学自習できる教材）の検討。

6.　その他資料

6-1　コンソーシアム共同成果報告会　発表資料　2015/2/17

日時：　2015 年 2 月 17 日

会場：　公益社団法人全国経理教育協会会館　3 階　大会議室

事業目的

事業名	総合事務人材のITスキルの強化・拡充を目的とした学び直し教育プログラムの開発と実証
分野	経営基盤強化
職域プロジェクト	「地域版学び直しプログラム」の開発・実証
事業の目的	ITの普及に伴い、事務系の業務においても、効率的に業務を行うにはITスキルが必要不可欠となってきている。 そこで本事業では、秋葉学園の平成25年度事業の成果物である「総合事務人材養成プログラム」を基に、事務系の業務に密着したITスキルの教育を付加し、企業のIT化が進んでいるという実情に応じた構成へ最適化する。このことにより、より実務性の高い教育プログラムへと発展させ、養成する総合事務人材のスキルの幅の拡充を図る。

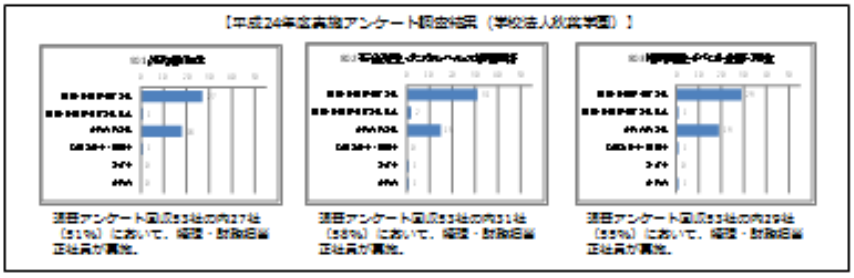
「総合事務人材」の必要性

2000→2005年の職業別就業者数の増減ランキングにおいて、「会計事務員」の減少（約31万人）が第1位であるのに対し、「一般事務員」の増加は、「介護職員」に続き第2位と、急激に増加（約37万人）している。

週刊東洋経済 2013.3.2

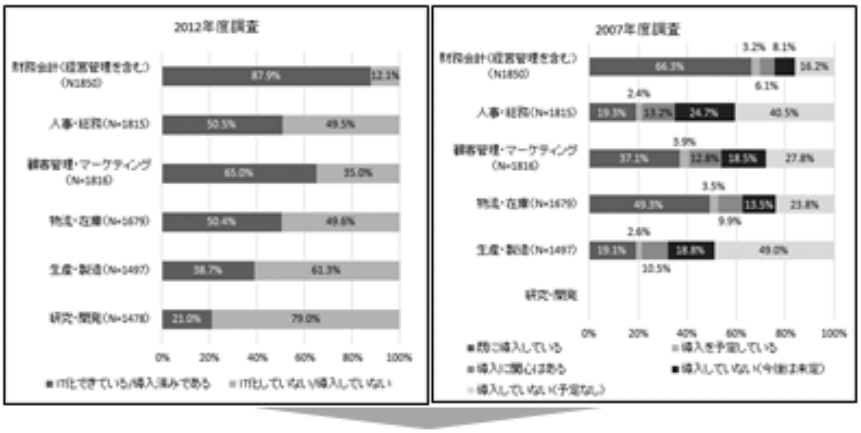
学校法人秋葉学園の昨年度アンケート調査実施結果において、総務、労務、法務などの経理・財務以外の業務を経理・財務担当正社員が実施。

企業の環境変化に伴い、経理・財務のスキルのみならず**総務、労務、法務などの他の業務も遂行できる総合的な事務人材**が求められている。



基幹業務のIT化

独立行政法人情報処理推進機構　中小企業等のIT活用に関する実態調査（平成24年9月/平成19年）



昨今の社会的な情勢を踏まえて考えれば、今後さらに企業のIT化が進むことが予測される。また、ITの進展に伴い、セキュリティや障害等の対応など、必要とされる関連知識も日々高度化・複雑化している傾向にある。

事業の背景

- 労務・総務・法務といった幅広い事務に関する知識と実務能力を兼ね備えた経理・財務人材が必要とされている
  - ➽ 事務系人材に対するニーズの質的な変化と人材育成の必要性

- ITの普及に伴い各種業務へのIT導入率の上昇及び高度化・複雑化している知識への対応が必要とされている
  - ➽ ITスキルなくしては業務の効率化が困難

↓

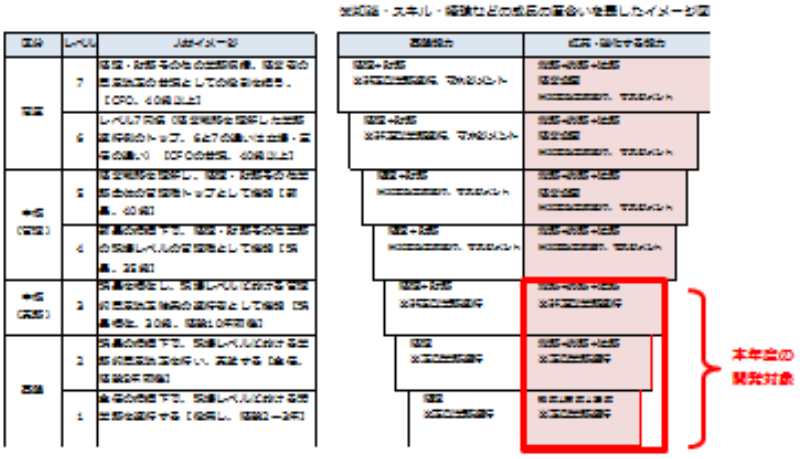
平成25年度「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」事業（学校法人秋葉学園）の成果（総合事務人材養成プログラム）をベースとして、経理・財務人材が、総務・労務・法務の関連知識と共に、それらの業務を遂行する上で必要とするITスキルを習得するためのプログラムを開発し、より実務性の高い教育プログラムへと発展させる

事業の概要（開発）

- 教育プログラムの開発手順
  1. 労務・総務・法務の各種業務を精査し、それぞれの業務に求められるITスキルを抽出する
     - ITスキル抽出の観点
       - ・IT化企画 / IT化推進　　・業務アプリケーション活用
       - ・ネットワーク運用管理　　・エンドユーザー教育
       - ・システム運用管理　　等
  2. 上記スキルの強化を目的とした教育プログラムの開発
  3. 秋葉学園が開発した教育プログラムと融合

- 実務者がユニット単位で受講できる学習ユニット制とする
  - 時間的制約の大きい社会人等でも学習可能なシステムとする

キャリア項目体系のレベルと人材イメージ



■本年度は、**レベル1～3**を対象とし、総合事務人材の総務分野におけるITスキルの強化・拡充を目指す学習プログラム（ケーススタディ）の開発を行った。

ケーススタディの題材・対象領域

- 総務分野の業務プロセス

平成25年度「成長分野を支える経理・財務人材のレベル評価制度の研究・構築」事業で取りまとめられた「総務」の「スキル項目」（中項目・業務プロセス）と、『ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト（2級）』の知識項目より作成

中項目	業務プロセス	知識項目（テキストから）
総務管理	総務管理に関する企画と立案 総務管理の推進 総務管理の検証と評価	経営管理、経営組織、会議、企業の社会的責任、広報マネジメント
株式業務	株式業務に企画と立案 株式業務の推進 株式業務の検証と評価	株式業務、株主総会運営
事務処理のシステム化と文書管理	事務処理の情報システム化に関する企画と立案 システム化と文書管理の推進 システム化・文書管理の検証と評価	事務処理の情報システム化、文書管理
リスクマネジメント	リスクマネジメントに関する企画と立案 リスクマネジメントの推進 リスクマネジメントの検証と評価	リスクと保険、登録・供託・防災体制の立案と運用、リスクマネジメント体制づくりとマニュアル化、リスクマネジメントと情報管理、危機管理と広報
社外対応	社外対応に関する企画と立案 社外対応の推進 社外対応の検証と評価	会社行事の運営、自己の意志決定、外部関係先への対応、社外広報、グローバル広報
社内管理	社内管理に関する企画と立案 社内管理の推進 社内管理の検証と評価	事務の管理、オフィス環境整備、委託・アウトソーシング、社内規程の内容と運用、資産管理の決定と方針、社内広報
秘書業務	秘書業務の推進 秘書業務の検証と評価	
総務専門	総務業務の企画・計画 総務業務の推進 総務業務の検証と評価	

ケーススタディのカリキュラム

	中項目	テーマ	知識・スキル	講義時間
C81	株式管理	企業の社会的責任	情報システムの活用	90分×2コマ
C82	事務処理のシステム化と文書管理	文書やデータの共有化やセキュリティ	社内文書管理、情報共有及び情報セキュリティ	90分×2コマ
C83	リスクマネジメント	リスクマネジメントと情報管理	IT化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応	90分×2コマ
C84		リスクマネジメント体制づくり	アウトソーシングと個人情報保護	90分×2コマ
C85	社外対応	社外広報	情報技術革新への対応	90分×2コマ
C86	社内管理	オフィスの環境整備	オフィスのIT化	90分×2コマ
C87		複数拠点の事務所を円滑にできるコミュニケーションシステムの導入	情報システムの導入・開発	90分×2コマ
C88		サーバーのリプレイス	社内ネットワークインフラのリプレイス・再構築	90分×2コマ
C89		社内管理の推進	許容システムと見える化	90分×2コマ
C810	秘書業務	秘書業務の見直し	業務のIT化	90分×2コマ

シラバス　CS8

中項目	総務管理
テーマ	サーバーのリプレイス
目的	サーバーの老朽化やOSの保守期間終了などに伴い発生しうる社内ネットワークインフラのリプレイスや再構築についての知識や最新の情報の収集について学ぶ。
ゴール	最新の情報や事例を収集する方法を学ぶことにより、常に新しくなるテクノロジーへの対応が出来る総合事務人材を目指す。

講義項目	講義内容	講義時間
1.導入	1)講義内容の説明 ・目的の説明 ・講義の流れの説明　　個人ワーク → グループワーク → グループ発表 2)ケース・課題　配布及びワークの注意事項	10分
2.個人ワーク	・課題に対してパソコン(タブレット等)を活用し、情報の収集を行いながら各移行　方法のメリット・デメリットを整理し、各自の結論及び理由・根拠を導き出す。	30分
3.グループワーク	各グループ(5～6名)に分かれ、個人ワークでまとめた意見をもとに討論をおこない、グループとしての結論及び理由・根拠を導き出す。(討論の際、相手の意見を否定しない)	40分
4.グループ発表	1)各グループがまとめた結論及び理由・根拠を発表(各グループ5分) 2)各グループの発表への質疑応答(各グループ5分)	40分
5.模範解答 ・解説	1)模範解答を示し、解説する 2)参考事例や専門用語の解説	30分
6.まとめ	1)振り返りシート記入 2)各グループで各自の振り返りを共有 3)まとめ	30分

準備物	・課題プリント(人数分)　・パソコン(タブレット)　・振り返りシート

ケーススタディ　CS8

中項目	社内管理
テーマ	サーバーのリプレイス

【ケース説明】

中堅化粧品メーカーA社は、社内に独立した情報システム部門がなく総務部のスタッフが兼任している状態である。システム管理やセキュリティ強化など情報システム部門の業務は増え続ける一方であり、担当者の業務負担を大幅に削減したい中、ハードウェアの老朽化によりサーバーのリプレース時期が迫り、新しいシステムの導入が急務となっている。

サーバーのリプレイス方法としては、ハードウェア及びサーバーのOSを最新のものにし、従来のアプリケーションを移行して運用するシステム移行方法と、旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法がある。
A社の情報システム部門を担当する総務部が、これらふたつのリプレイス方法について検討することとなった。

新しいシステムの要件は、
① コストを抑え、短期間でシステムを導入したい
② 毎日のシステム運用の負荷を軽減し、節電効果も図りたい
③ 総務部が情報システム部門を兼任しているため、管理負荷を削減したい

システム仕様
基幹系動作
サーバー 13台
現行OS　Windows2003Server

【課題】

A社にとっていずれが最適なサーバーの移行方法かを検討しなさい。
検討に際しては、それぞれのメリット・デメリットなどについて整理した上で、結論とその理由・根拠を提示すること。

ケーススタディ　CS8 解答例

「旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法を取る」を選択したい。

●ハードウェア及びサーバーのOSを最新のものにし、従来のアプリケーションを移行して運用するシステム移行方法
■長所
・ハードウェア及びOSともに最新のものにするためにメーカー側のサポート期間が十分取れ、最新のサービスを十分受けることが可能である。
・新しく移行するにあたって、さらに今までの業務フローなどを完全に見直し、より効率の良い成果が出やすい業務フローに移行できる。
・タブレットやスマートフォンなどとの連携も十分に取れやすい環境になると思われる。
■短所
・移行期間が長期にわたり、1年以上というケースも出てくることもある。さらに、新システムで新たな業務フローを採用した場合、その対応の不具合の出現や、教育などに時間及びコストがかかり、信頼性を確実にするために並行運用などの付加もかかってくる。
・今まで使用していたアプリケーションの中には、新しいハードウェア及びOSに対応していないケースも出てくると思われ、業務の個別システムを新たに開発しなければならないケースもある。その場合も移行期間が相当かかると思われる。移行期間がかかるということは同時にコストもかかるということである。

●旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法
■長所
・移行期間が圧倒的に短期間である。
・従来通りのシステム・アプリケーションもそのまま使えるので、担当者以外の教育はほとんど必要でない。
・コストもシステム移行方式と比べると圧倒的に低い。
・最新ハードウェアとOSのメリットを受けることが可能である。
・将来的にはクラウドへの移行も可能である。
・将来的に新環境対応の業務システムを作った場合も、別の仮想サーバーを動かすことで対応が可能である。
■短所
・移行は簡単であるが、業務の見直しは行われないので、今までの手法を引き継ぐことになる。
・仮想サーバーを横断できるシステムインテグレータと取引が必要になってくる。

上記の長所短所を見ても、旧システム環境を新しいサーバー上の仮想環境へ移行することでシステムを延命させる仮想サーバー移行方法を取る方がよりベターであると思われる。

事業の概要（実証）

	実証講座の実施
目的	本教育プログラムの有効性及び妥当性の検証を行うことを目的とした
対象・ 参加者数	・沖縄を中心とする事務系実務者や転職及び求職活動中の方、学生等 ・16名（男 11名 / 女 5名）
概要	・実証講座は、外部から講師を招聘して実施予定 ・今年度は試行実施とし、次年度以降に本格的な運営・評価を実施
実施日 会場	平成27年1月17日（土）　13：00～17：00 学校法人フジ学園　専門学校ITカレッジ沖縄
講師	節田　佳史
内容	CS3 IT化によるリスクマネジメントの推進及び情報システムのリスク対応 CS4 アウトソーシングと個人情報保護

実証講座

13:00～13:30	本事業及び実証講座についての説明
13:30～15:00	ケーススタディ1 実証講座（CS3）
15:00～15:10	アンケート記入
15:10～15:20	休憩
15:20～16:50	ケーススタディ2 実証講座（CS4）
16:50～17:00	アンケート記入
17:00	終了

実証講座-CS3

■状況説明

Aさんは中堅企業の情報管理担当者です。
もともとパソコンに興味のあったAさんは、情報管理担当者になってからの3年間に会社内の情報管理の対策を徹底してきました。社員が使用するパソコンはもちろん、サーバにもウィルス対策ソフトが導入され、定期的にウィルス対策ソフトのデータの更新も行っています。また、外部からの不正アクセスに備え、ネットワークにファイアウォールも装備しました。

しかし、ある日、外部からの通報により、Aさんの会社の顧客情報がインターネット上で公開されていることがわかりました。

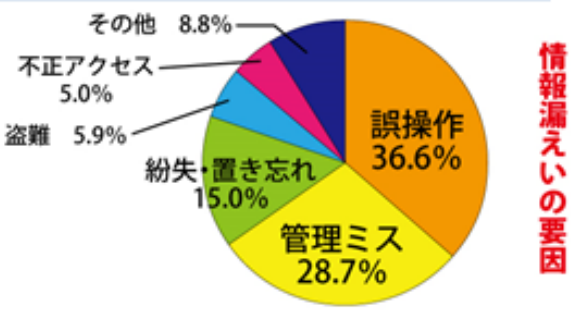
■課題

今後、同様なことをおこさないようにどのような情報管理対策が必要とされるか提示しなさい。

実証講座-CS3　要因

■情報の漏洩の可能性がある要因として考えられるものを検討

①ある社員が仕事のデータを自宅に持ち帰った際に、自宅のコンピュータがウィルスに感染していて、そこから個人情報が漏洩した。
②会社で使用しているパソコンを自宅作業のために持ち帰り、個人的趣味のためにインストールしたソフトがウィルスに感染して、個人情報が漏洩した。
③誰かが業務データの入った鞄（パソコン、スマホ、USBメモリなど）をどこかに置き忘れた（紛失）。
④電子メールの送信時に、宛先あるいは内容、添付ファイルを間違えて送信。
⑤Webサイトの設定ミス。
⑥ファイル共有ソフトがウィルスに感染。
⑦廃棄パソコンからの漏洩。
⑧ハッカーによる情報漏洩。
⑨故意または悪意によるデータの持ち出し。



実証講座-CS3　対策

① 社員・職員に対する教育・監督と意識の向上
② 情報セキュリティポリシーの策定
- ・情報セキュリティポリシーの導入と運用
- ・クラウドサービスを利用する際の情報セキュリティ対策
  - ➡ データのバックアップ、不正アクセスの防止、アクセスログの管理、通信の暗号化の有無など
- ・廃棄するパソコンやメディアからの情報漏洩対策
  - ➡ データ消去用ソフトウェア、専門業者を利用、物理的に破壊
- ・ソーシャルエンジニアリングの対策
- ・SNSを利用する際の情報セキュリティ対策
- ・社員の不正による被害と対策
- ・持ち運び可能な記憶媒体や機器を利用する上での危険性と対策

③技術的対策
- ・ソフトウェアの更新
- ・ネットワークの防御
- ・外出先で業務用端末を利用する際の対策
- ・ユーザ権限とユーザ認証の管理
- ・セキュリティ診断
- ・ウィルス対策
- ・不正アクセスへの対策
- ・無線LAN利用の管理
- ・バックアップの推奨
- ・ログの取得と保管

④物理セキュリティ
- ・サーバの設置と管理
- ・機器障害への対策

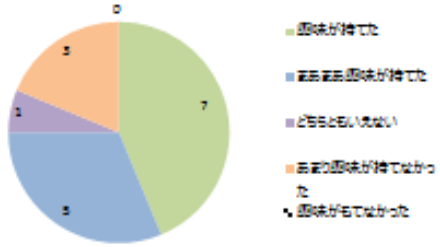
実証講座-アンケート結果

① 講座の内容に興味をもてましたか？

CS3

興味が持てた	まあまあ興味が持てた	どちらともいえない	あまり興味が持てなかった	興味がもてなかった
9	4	1	1	1

CS4

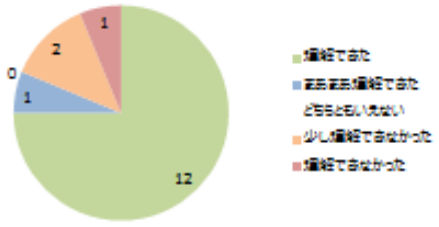


興味が持てた	まあまあ興味が持てた	どちらともいえない	あまり興味が持てなかった	興味がもてなかった
7	5	1	3	0

実証講座-アンケート結果

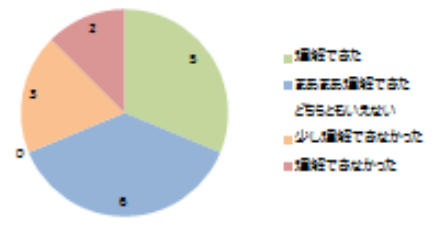
② 講座の内容は理解できましたか？

CS3



理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
12	1	0	2	1

CS4

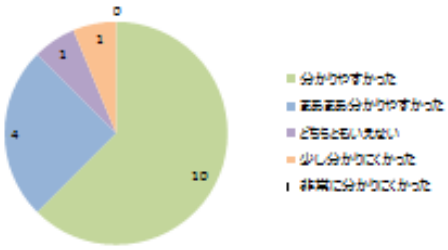


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
5	6	0	3	2

実証講座-アンケート結果

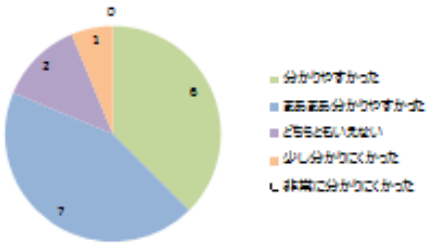
③ 講座の内容は分かりやすかったですか？

CS3



分かりやすかった	まあまあ分かりやすかった	どちらともいえない	少し分かりにくかった	非常に分かりにくかった
10	4	1	1	0

CS4

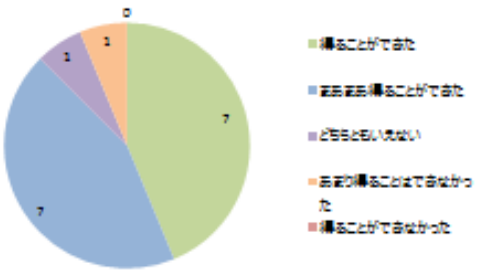


分かりやすかった	まあまあ分かりやすかった	どちらともいえない	少し分かりにくかった	非常に分かりにくかった
6	7	2	1	0

実証講座-アンケート結果

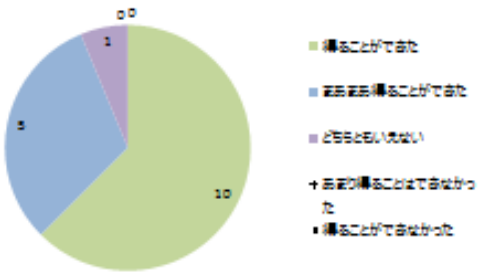
④ 今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？

CS3



得ることができた	まあまあ得ることができた	どちらともいえない	あまり得ることはできなかった	得ることができなかった
7	7	1	1	0

CS4

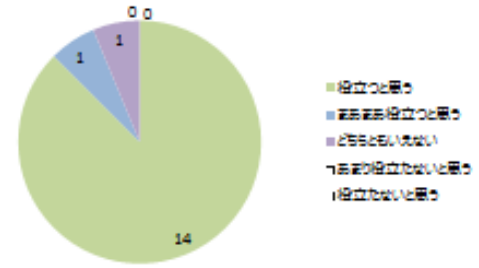


得ることができた	まあまあ得ることができた	どちらともいえない	あまり得ることはできなかった	得ることができなかった
10	5	1	0	0

実証講座-アンケート結果

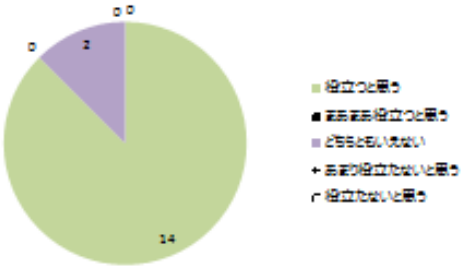
⑤ 講座の内容は今後の仕事等に役立ちますか？

CS3



役立つと思う	ややや役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
14	1	1	0	0

CS4



役立つと思う	ややや役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
14	0	2	0	0

実証講座-アンケート結果

○ 意見・要望

CS3
・セキュリティにおける対策を今まで以上に知る事が出来たので、とても役立つ内容だったと思いました。
・要因と対策がはっきりしていて良かったが、対策の例があればもっと良かった。
・課題の出し方で、どういった答えを求めているのかが、最初わかりにくく、何を答えてよいかわからなかった。
・予備知識のない（ITやセキュリティに対して）受講者には少し難しかったかなと感じました。
・グループのみんなで話し合って、色々な意見や対策について議論できて為になると思いました。
・難しかった

CS4
・難しいテーマだったけどすごく役立ちそうなので、また、こういった講座があれば受けたいと思う。
・質問の意図を絞るのに手間がかかった。
・問題の方向性が少し理解するのに時間がかかってしまった。
・授業で習ったことを、より実践に近い形でできたのでとてもよかった。
・最初は内容が分からなくて、難しかったんですが、やってくうちに理解できて、自分にないいろいろな考え方を聞くことが出来て、今後色々な場面で役立つと思いました。
・もっと掘り下げた講座があればぜひ受けたいです。2時間弱では物足りないです。（良い内容だったので）
・やったことない内容だったので難しかったけど話合いとか自分で考える時間はもっと長くても良いと思った。機会がればもう一度参加したいです。

実証講座-風景

成果と今後の課題

■成果
□昨年度学校法人秋葉学園が開発した「総合事務人材養成プログラム」をベースとして、
経理・財務人材が、総務・労務・法務の関連知識と共に、それらの業務を遂行する
上で必要とするITスキルを習得するための学習プログラムを開発
・「総務」の各領域に対応したITケーススタディ教材を開発

□開発したITケーススタディ教材の実証講座を実施　→　有効性、有用性を確認

■今後の課題
□労務・法務分野におけるITスキルを習得するための学習プログラムの開発の検討
□IT技術の進展により、常に最新のスキルとなるように定期的にケーススタディ教材
の見直しが必要

平成 26 年度「成長分野等における中核的専門人材養成等の戦略的推進」事業

総合事務人材の IT スキルの強化・拡充を目的とした学び直し教育プログラムの開発と実証

事業報告書

平成 27 年 3 月

発行　学校法人フジ学園　専門学校 IT カレッジ沖縄
〒900-0022
沖縄県那覇市樋川 1-1-77
Tel 098-833-6715
Fax 098-833-6714

※本書の全体または一部を無断で転載、複製することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。