平成 27 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 28 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 実務者が受講しやすい教育プログラム 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
2. IT スキル抽出 15
2-1 概要 15
2-2 労務 IT スキル抽出 17
2-3 抽出 IT スキル 30
3. 教育プログラム開発 32
3-1 教育プログラムの概要 32
3-2 教育プログラムの対象となる人材 32
3-3 労務 34
3-4 総合事務人材育成ケーススタディ教材 43
3-4-1 ケーススタディの概要 43
3-4-2 ケーススタディのコンセプト 43
3-4-3 ケーススタディのポイント 43
3-4-4 ケーススタディのテーマ・対象領域 44
3-4-5 ケーススタディのテーマ・カリキュラム 45
3-4-6 シラバス 46
3-4-6 ケーススタディ教材 55
3-4-6-1 教材 CS1 55
3-4-6-2 教材 CS2 56
3-4-6-3 教材 CS3 57
3-4-6-4 教材 CS4 58
3-4-6-5 教材 CS5 59
3-4-6-6 教材 CS6 60
3-4-6-7 教材 CS7 61
3-4-6-8 教材 CS8 62
3-4-6-9 教材 CS9 64
3-4-7 講座用 PPT、回答例及び解説 66
3-4-7-1 CS1 66
3-4-7-1 CS2 79
3-4-7-3 CS3 91

3-4-7-4　CS4 112
3-4-7-5　CS5 128
3-4-7-6　CS6 142
3-4-7-7　CS7 156
3-4-7-8　CS8 168
3-4-7-9　CS9 179
3-5　労務のお仕事 191
3-5-1　労務のお仕事概要 191
3-5-2　労務の業務領域とその知識 191
3-5-3　労務のお仕事 194
3-5-3-0　労務の仕事って？ 194
3-5-3-1　就業に関する法律 198
3-5-3-2　労働組合 206
3-5-3-3　集団的労使関係 210
3-5-3-4　労働時間管理 215
3-5-3-5　労働災害 222
3-5-3-6　安全衛生管理 226
3-5-3-7　労働衛生対策 231
3-5-3-8　福利厚生 235
3-5-3-9　特定労働者-高齢者 240
3-5-3-10　特定労働者-女性 245
3-5-3-11　特定労働者-派遣労働者 250
3-5-3-12　特定労働者-障害者 254
3-5-4　ケーススタディ事前学習 258
3-6　ビデオコンテンツ教材と配信サイト 259
3-6-1　基本構成 259
3-6-2　ビデオコンテンツ教材一覧 260
3-6-3　SNS による配信ポータルサイト（コミュニティ） 261
3-6-4　ビデオコンテンツ教材のアンケート 270
3-6-4-1　アンケート 270
3-6-4-2　アンケート結果 272
4.　実証報告 277
4-1　実証講座概要 277
4-2　実証講座プログラム 278
4-3　講座風景 278
4-4　CS1 講座アンケート 281
4-5　CS8 講座アンケート 289
4-6　プログラムの有用性・有効性 297
5.　本事業の成果と課題 299
5-1　本事業の成果 299
5-1-1　学習プログラムの開発 299
5-1-2　実証講座 299
5-2　課題 300
6.　その他資料 301
6-1　成果報告会　発表資料　2016/2/15 301

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、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・実施する。このことにより、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い、より企業のニーズに即した総合的な事務人材を養成することを目的とする。

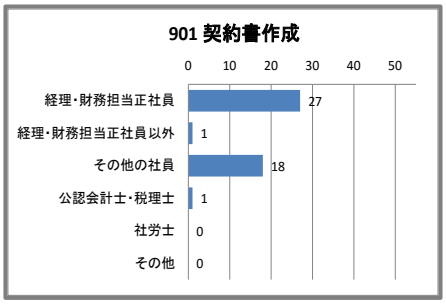
1-2 事業の背景

1-2-1 事務系人材のニーズの変化

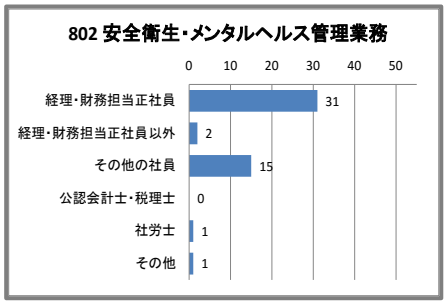
企業における経理・財務担当者は、専門業務外の知識・スキルについても幅広く修得していることが望ましい。

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

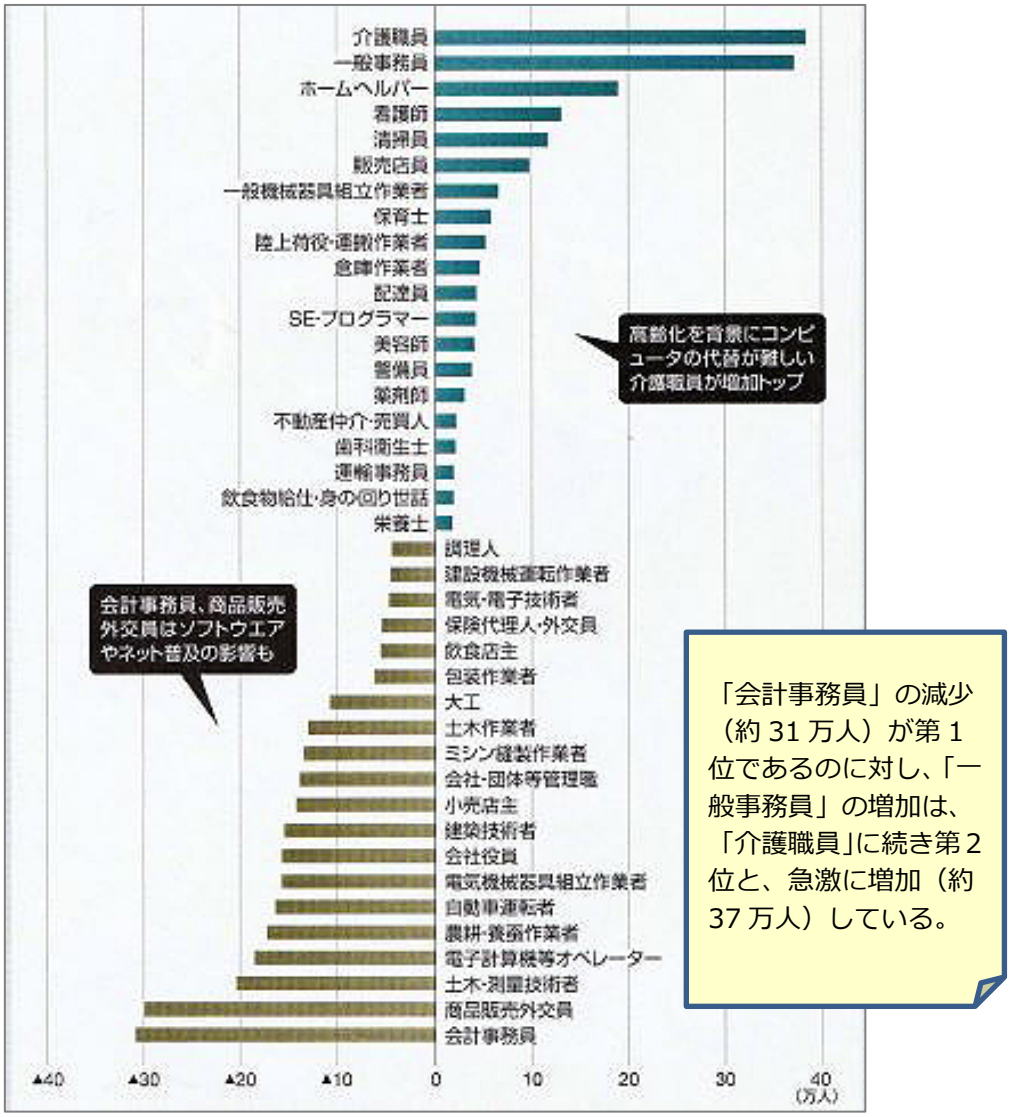


調査アンケート回収 53 社の内 31 社（58%）において、経理・財務担当

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

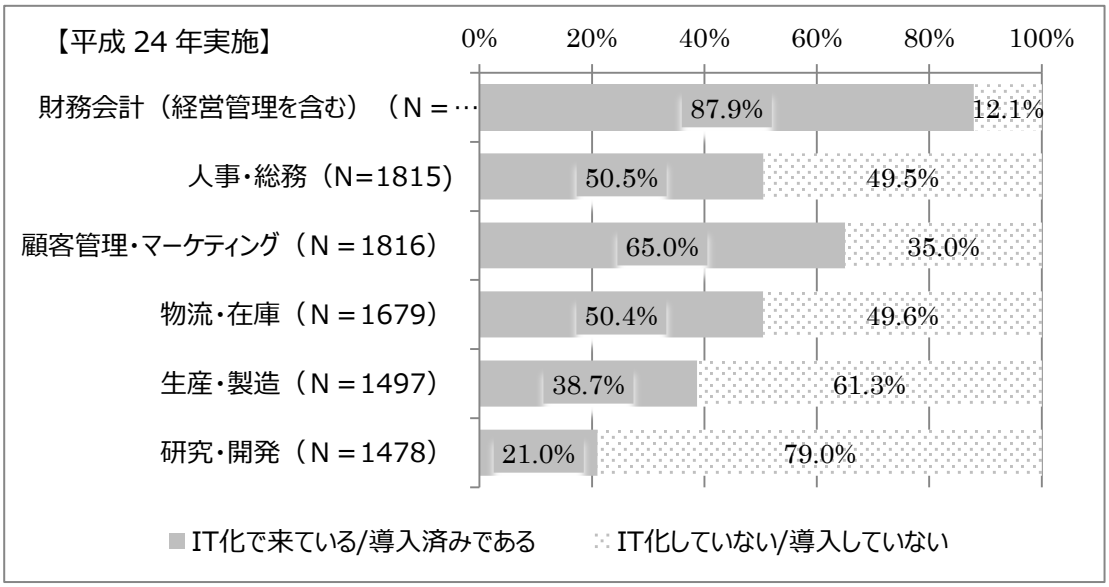
社会一般への IT の普及に伴い、企業においても各種業務への IT 導入が急速に進んでいる。図表 1-3 は独立行政法人 情報処理推進機構による中小企業等における基幹業務の IT 化状況についての調査の結果である。2012 年度調査結果では財務会計業務への IT 導入率は極めて高く、9 割に迫っている。また、2007 年度調査結果と 2012 年度調査結果を比較すると、人事・総務では 30%以上の導入率の上昇が確認できる。他の業務においても、IT 導入率は大小の差はあれど上昇傾向にあることがわかる。昨今の社会的な情勢を踏まえて考えれば、今後さらに企業の IT 化が進むことが予測される。

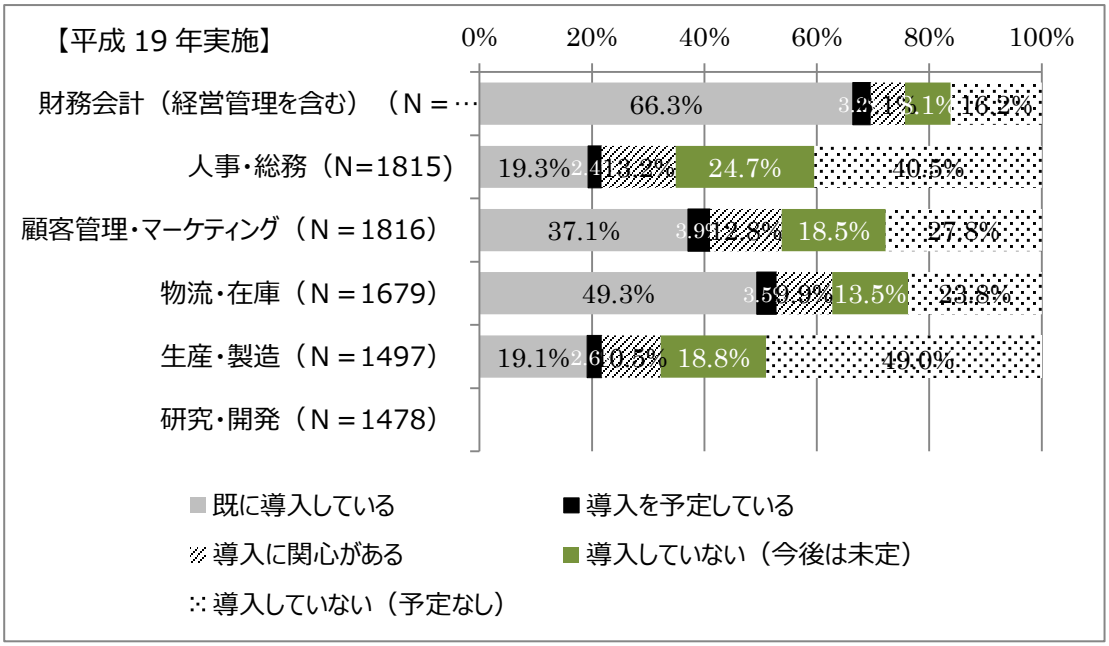
このように、企業における各種業務、中でも事務系の業務においては、IT は必要不可欠なものとなりつつある。これは取りも直さず、IT のスキルなくしては業務を効率的に遂行することが困難になってきたということに他ならない。また、IT の進展に伴い、セキュリティや障害等の対応など、必要とされる関連知識も日々高度化・複雑化している傾向にある。

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

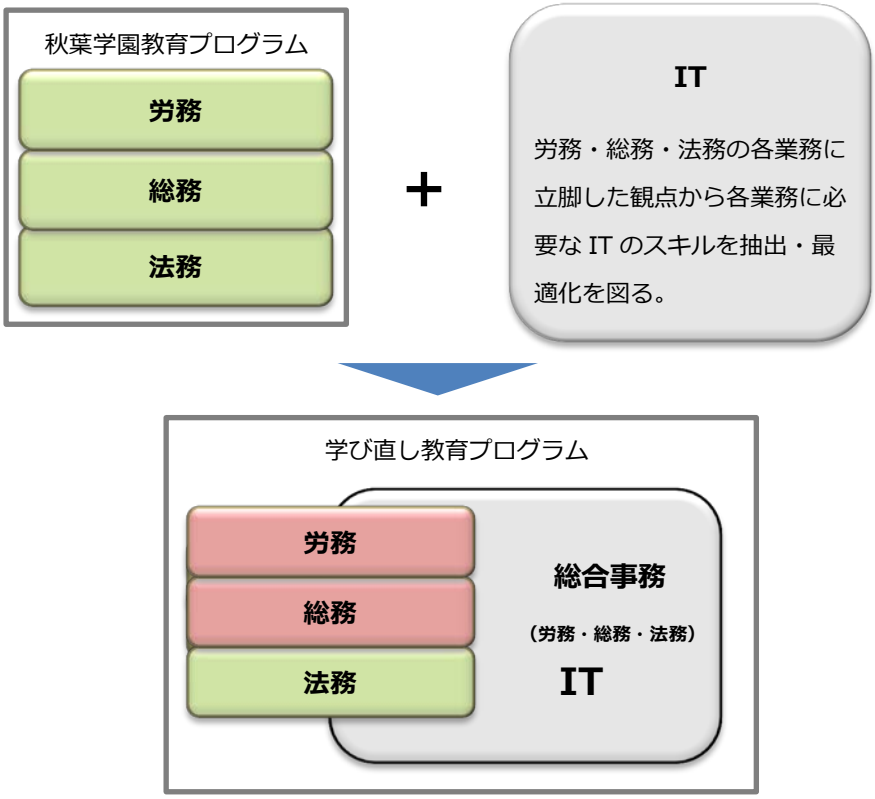
1-3-1　教育プログラムの開発

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、昨年度事業において、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 スキルを抽出し、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。

本年度は、昨年度抽出した労務に関する IT スキルを、再度、労務全般において精査し、その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、ビデオ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　実務者が受講しやすい教育プログラム

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。

また、通信教育システムや SNS を活用し、受講者がより学びやすい環境を目指した。

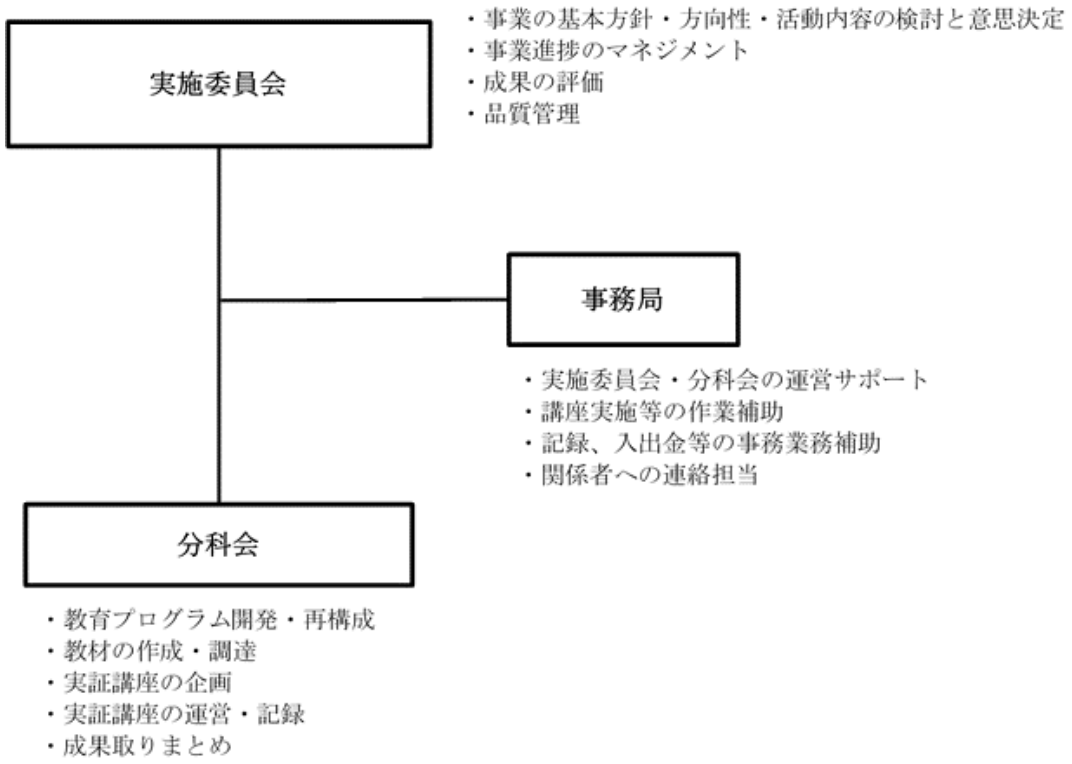
1-3-4　実証講座

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て、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、教育プログラムの有効性と妥当性を検証し、より完成度の高い学習プログラムにした。

1-4　実施体制

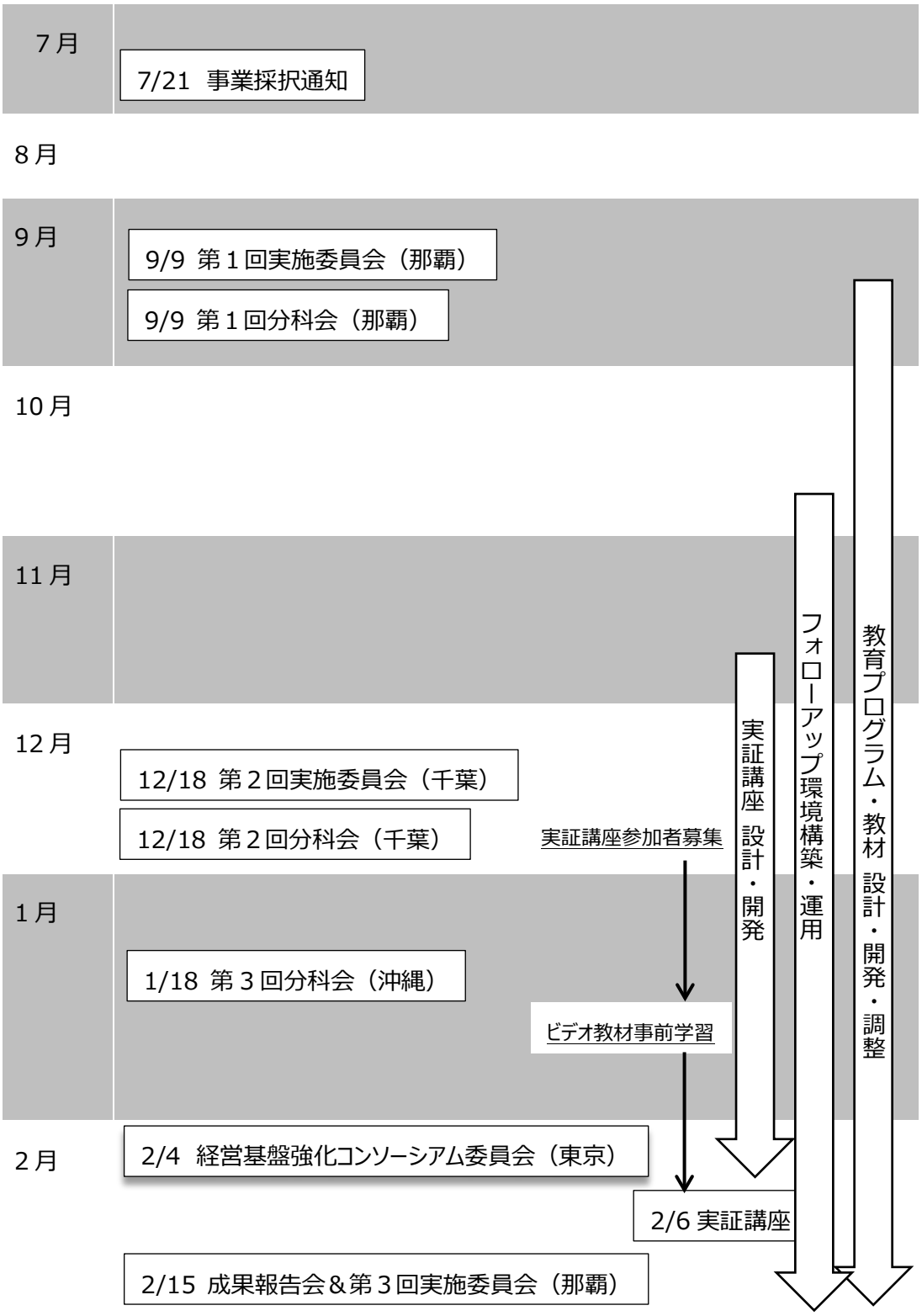
図表：1-5：実施体制図



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
税理士法人リモト	実証	沖縄県
有限会社サイバー・ブレインズ	開発・実証	沖縄県
キャリア・サポート・ネット・おきなわ	実証	沖縄県
一般財団法人モバイル人材育成支援機構	開発	東京都
琉球大学大学院情報工学科	開発	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 9 日 （水）	専門学校 IT カレッジ沖縄	8 名	・平成 26 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 18 日 （金）	千葉情報経理専門学校	6 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 15 日 （月）	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 ・成果と今後の課題

1-5-3　分科会

9 月～1 月に 3 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	9 月 9 日 （水）	専門学校 IT カレッジ沖縄	4 名	・フォローアップ環境構築について ・教育プログラムの設計・開発
第 2 回 分科会	12 月 18 日 （金）	千葉情報経理専門学校	3 名	・フォローアップ環境運用について ・教育プログラムの開発・調整 ・実証講座について
第 3 回 分科会	1 月 18 日 （月）	専門学校 IT カレッジ沖縄	3 名	・実証講座について ・教育プログラムの調整

1-5-4　経営基盤強化コンソーシアム合同会議

2 月に経営基盤強化コンソーシアムの代表法人である学校法人秋葉学園とコンソーシアム委員会を開催し、参加した。

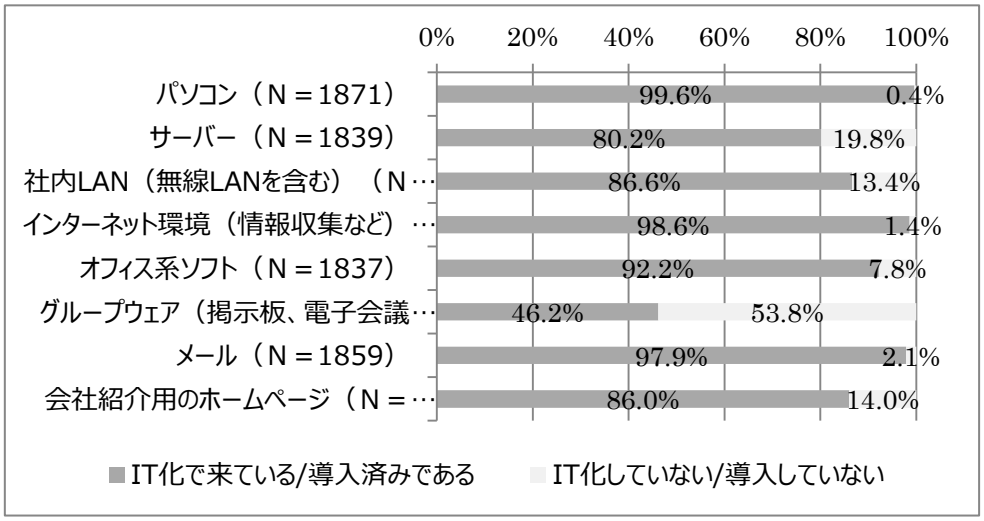
	日程	開催場所	出席者数	議事内容
第１回 委員会	２月４日 （木）	アルカディア 市ヶ谷 （東京都）	４名	・経営基盤強化コンソーシアム構想について ・各事業概要の説明 ・次年度事業実施方針

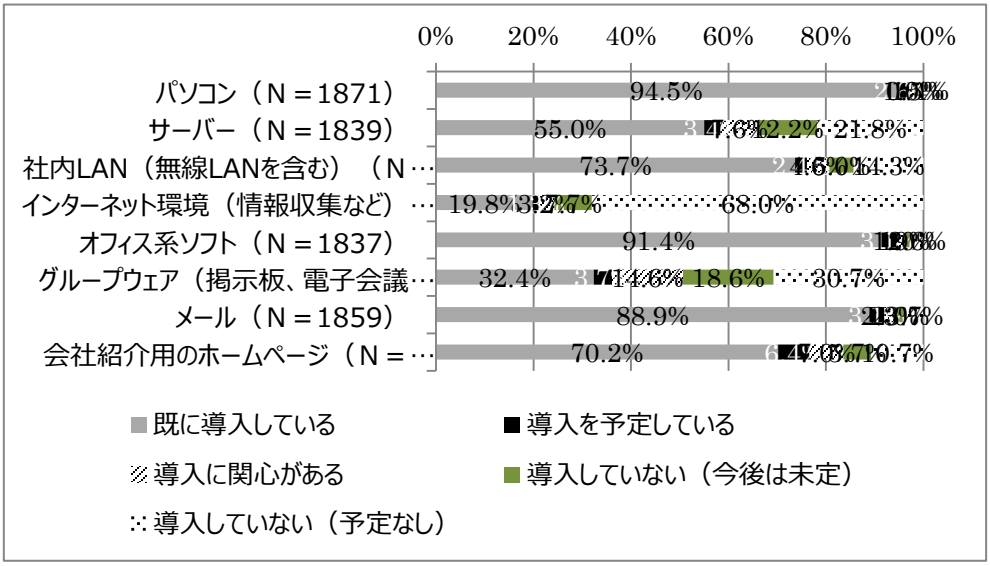
2. IT スキル抽出

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。

▶昨年度事業において、労務の各業務における IT スキルの抽出を精査し、労務業務全体を通して必要な IT スキルの強化を目指した。

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　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
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。	

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）
			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。	

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。	・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）
			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。	
		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
			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。	

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。	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）
		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。	
			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。	

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。	
	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）
			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。	

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。	・グループウェア ・スケジュール管理 ・ファイル共有
		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
			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。	

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。	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）
			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。	
			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。	
			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、

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。	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） ・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
			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。	
		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。	
			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。	

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。	
	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
			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。	

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
			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。	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。	
			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
			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。	

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。	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
			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。	
			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。	
			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。	

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。	
			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
			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。	

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。	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）
			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。	
		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。	

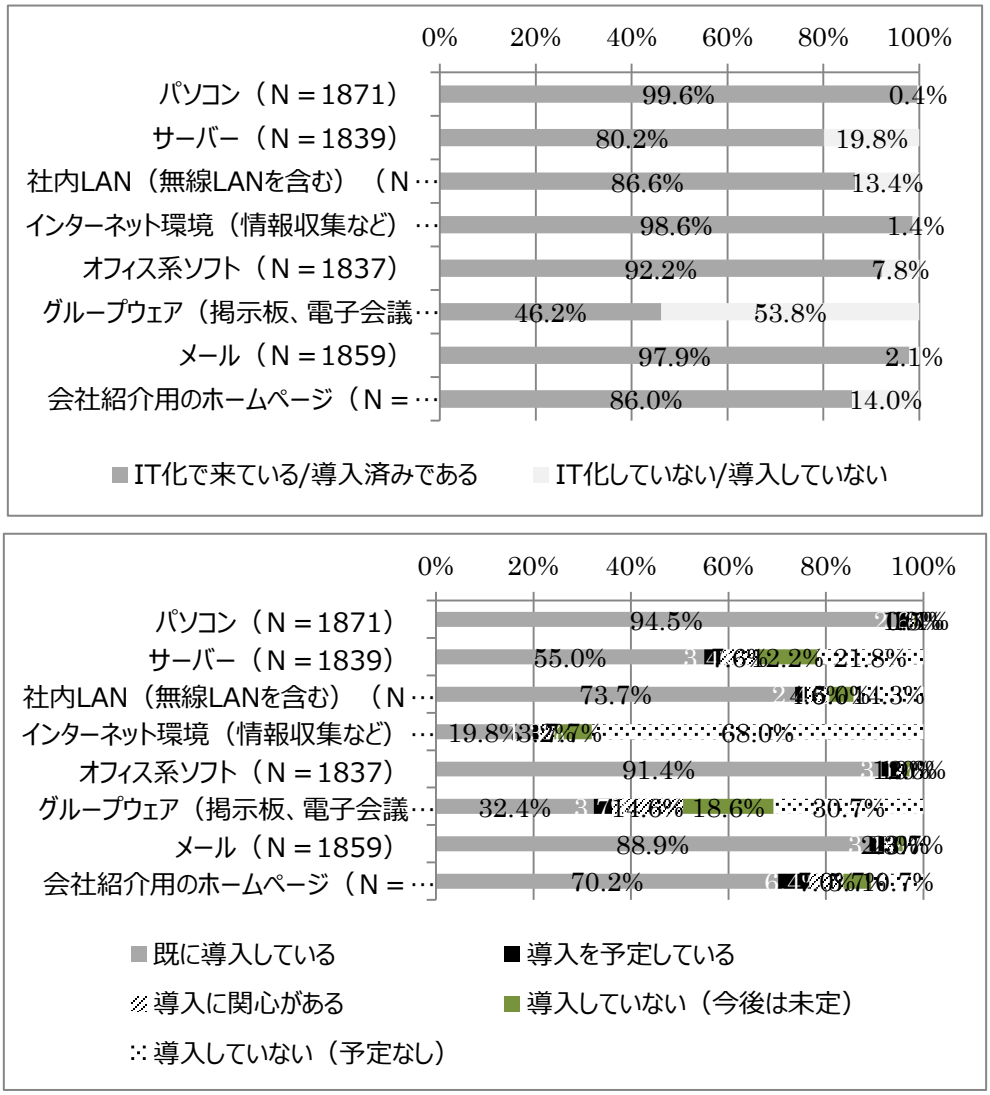
2-3　抽出 IT スキル

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
・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、情報保護
・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
・ログ管理

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ケーススタディ教育プログラム。

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 スキルのケーススタディ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。

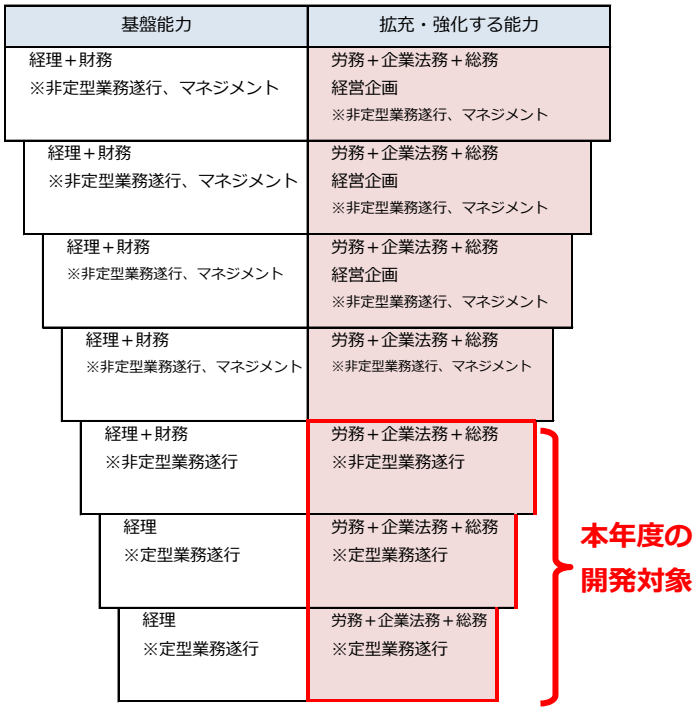
特に、レベル 1～3 の実務レベルでは、IT コンサルタント等の外部人材も活用しながら、総務・労務・法務の業務も兼務遂行できる知識・スキルを有し、総合的に幅広く業務をこなせる人材が必要と考えられる。以上の点を鑑み、本年度の開発では、レベル

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］

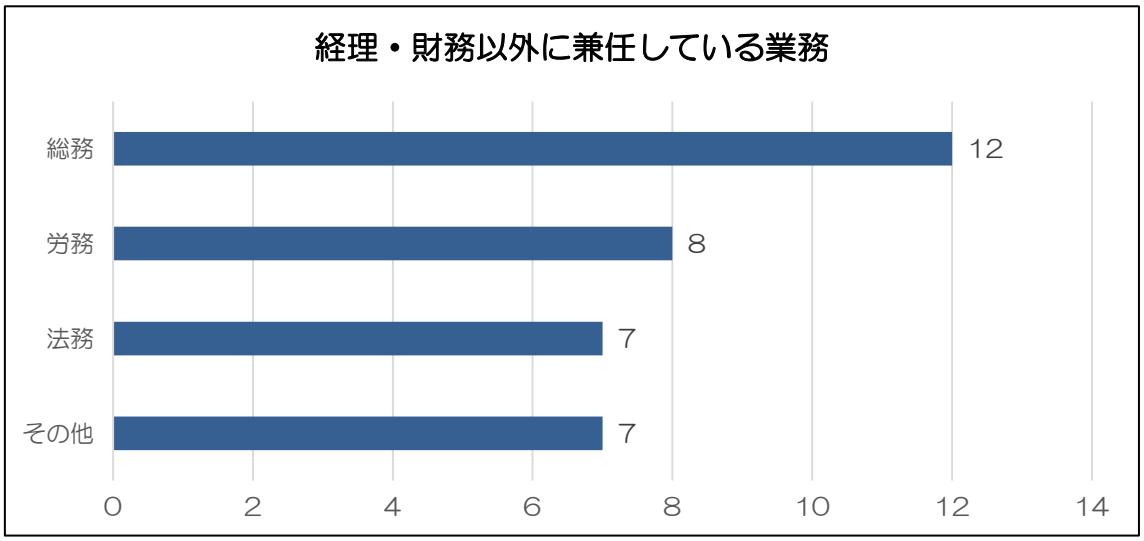


3-3　労務

昨年度の「総務」に続き、本年度開発する教育プログラムの業務領域を「労務」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、次が「労務」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。

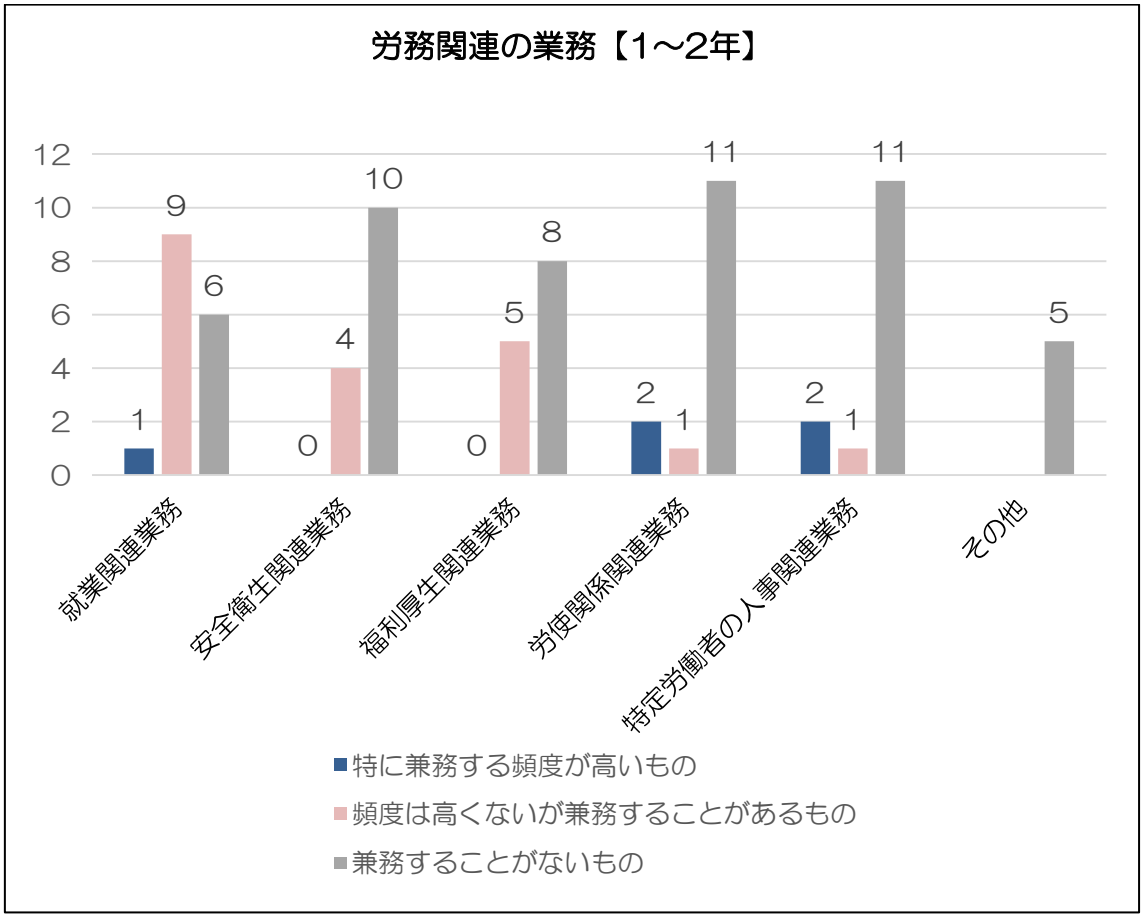
・通常の本業務（2 事業所）
・営業事務
・庶務
・運営、企画開発、人事
・広報

経理・財務以外に兼任している労務関連の業務内容について、「実務経験 1～2 年程度」と「実務経験 5 年程度」の場合についての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）が兼務する労務関連の業務内容について以下の図表に示す。

図表 3-3：経理・財務以外に兼務している労務関連の業務内容（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、労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。

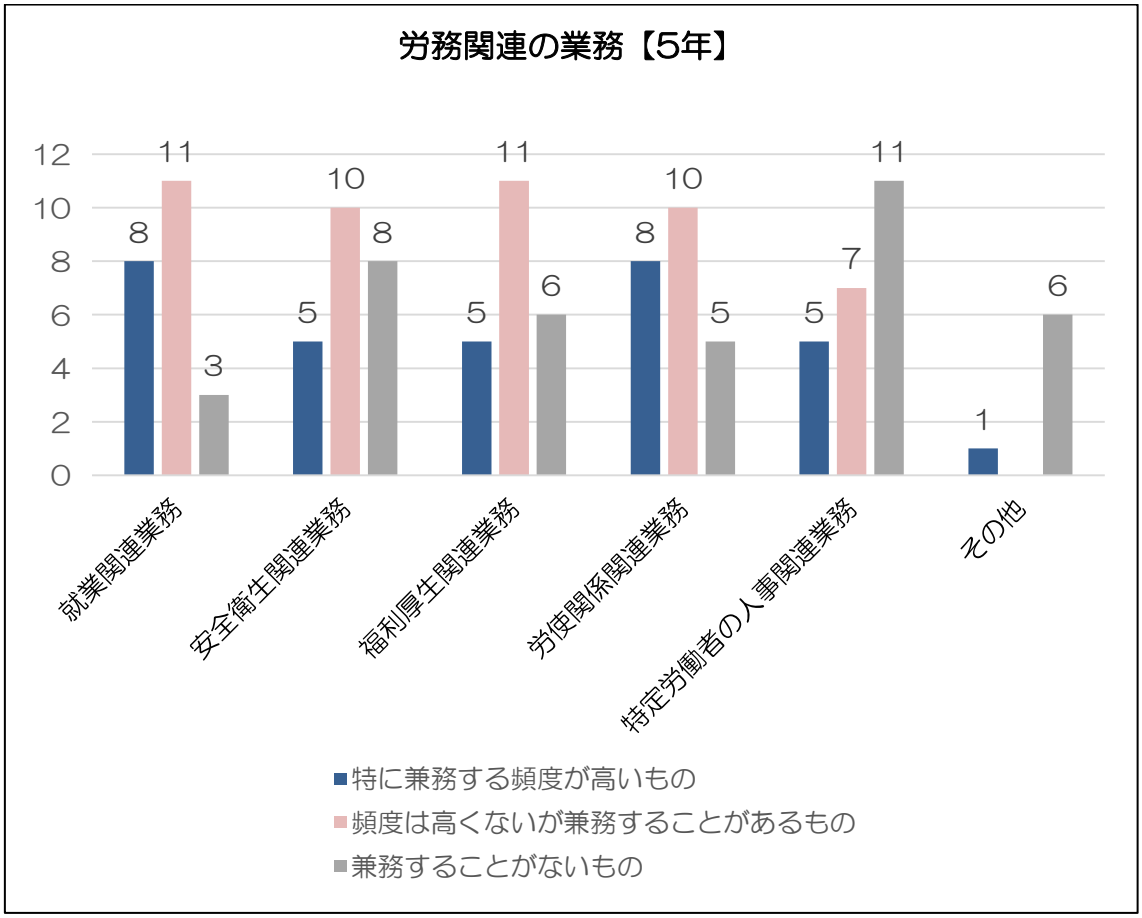
項目	内容例
就業関連業務	労働時間関連業務、超過勤務時間、勤怠管理データの収集・集計など
安全衛生関連業務	労働災害の防止対策、作業関連疾病等の予防対策、定期健康診断の運営など
福利厚生関連業務	各種福利厚生施策（寮、社宅、財形貯蓄など）の運営、体育・文化・レクリエーション活動行事の企画・運営など
労使関係関連業務	労働基準法等の関係法令を踏まえた就業規則の改廃、労使関係の問題の調整など
特定労働者の人事関連業務	非正社員と派遣労働者・女性（出産・育児など）・外国人労働者の人事関連業務など

実務経験 1～2 年程度の経理・財務担当者が兼務する「労務関連業務」としては、「特に兼務する頻度が高いもの」については、「労使関係関連業務」「特定労働者の人事関連業務」がいずれも 2 事業所で、「就業関連業務」が 1 事業所であった。「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、「就業関連業務」が 10 事業所（全体の 33.3%）と最も多く、次に「福利厚生関連業務」が 5 事業所（全体の 17%）、「安全衛生関連業務」が 4 事業所（全体の 13%）であった。

一方、経理・財務を担当している担当者（実務経験 5 年程度）が兼務する労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 3-4：経理・財務以外に兼任している労務関連の業務内容（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「労務関連業務」としては、「特に兼務する頻度が高いもの」については、「就業関連業務」「労使関係関連業務」がいずれも 8 事業所で、最も多かった。「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、「就業関連業務」が 19 事業所（全体の 63%）と最も多く、次に「労使関係関連業務」が 18 事業所（全体の 60%）、「福利厚生関連業務」が 16 事業所（全体の 53%）、「安全衛生関連業務」が 15 事業所（全体の 50%）と続いた。「特定労働者の人事関連業務」が最も少なく 12 事業所（全体の 40%）であった。

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。

■就業関連業務

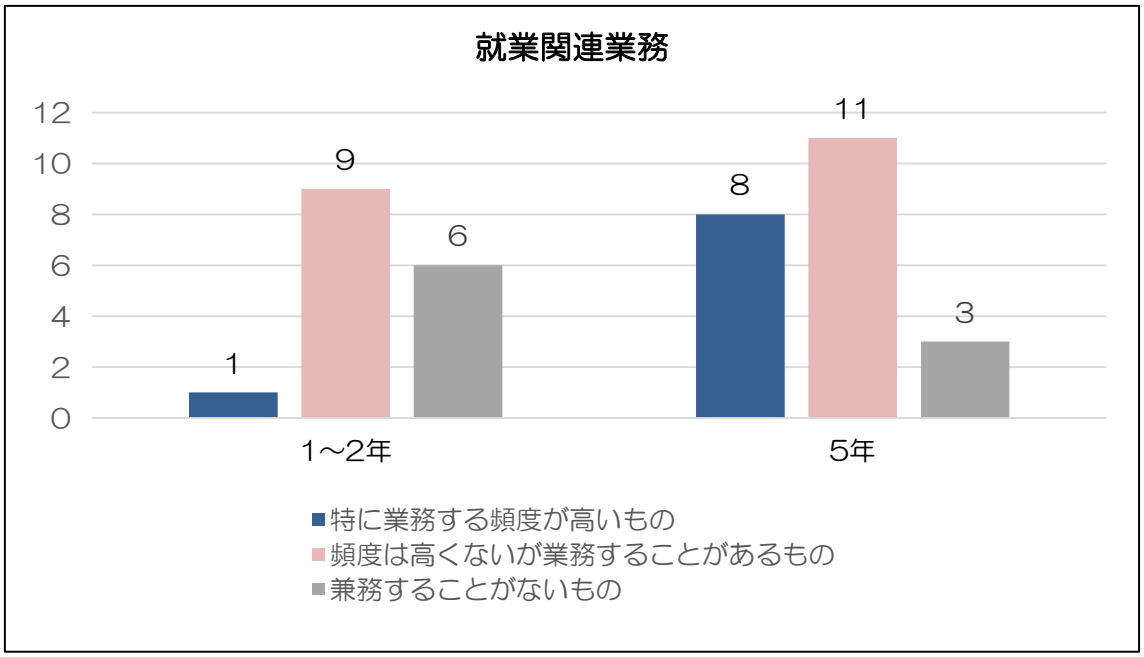


図 3-5：就業関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業

「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」の事業所の数が増えている。

■安全衛生関連業務

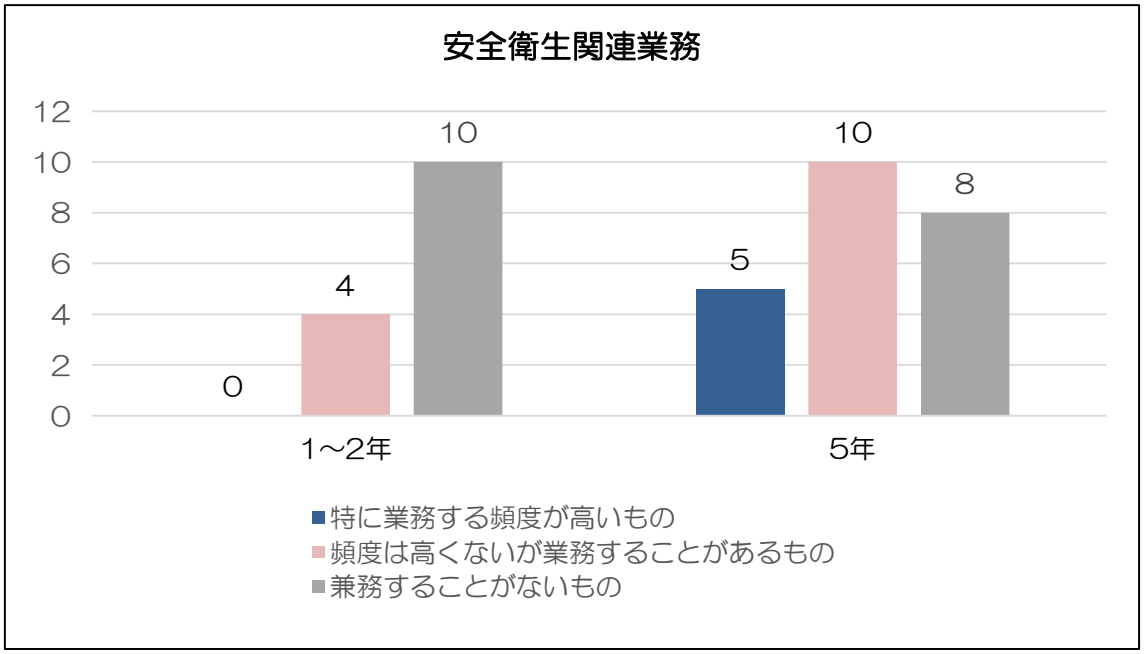


図 3-6：安全衛生関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業

「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。

■福利厚生関連業務

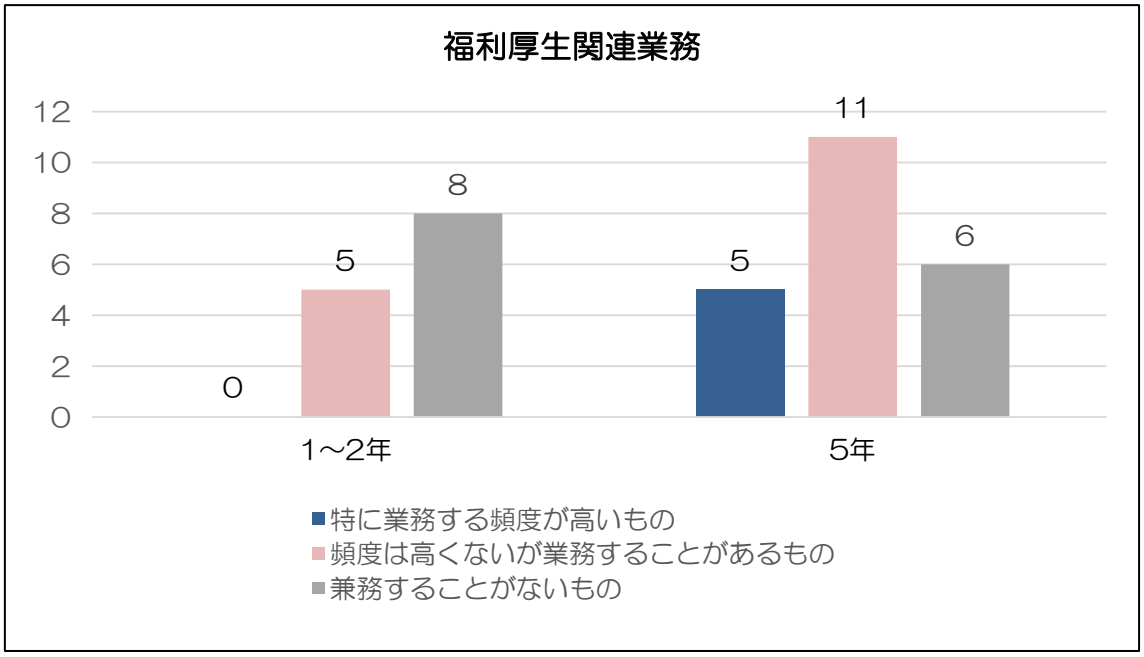


図 3-7：福利厚生関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業

「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」共に、事業所の数が大きく増えている。

■労使関係関連業務

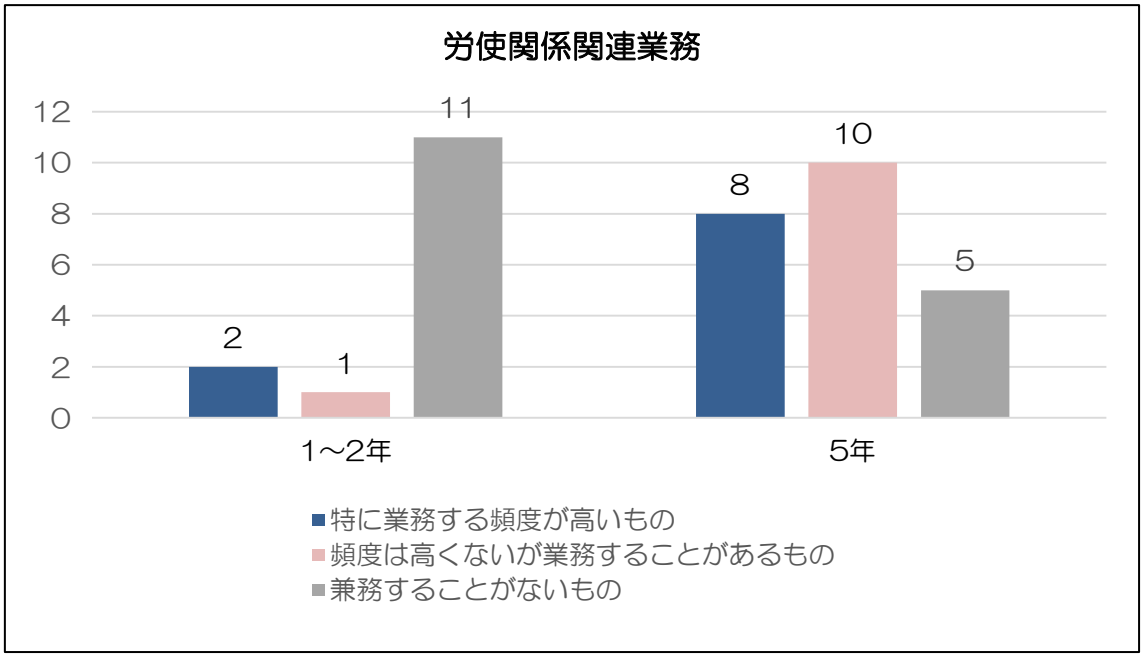


図 3-8：労使関係関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業

「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、特に顕著に事業所の数が大きく増えている。

■特定労働者の人事関連業務

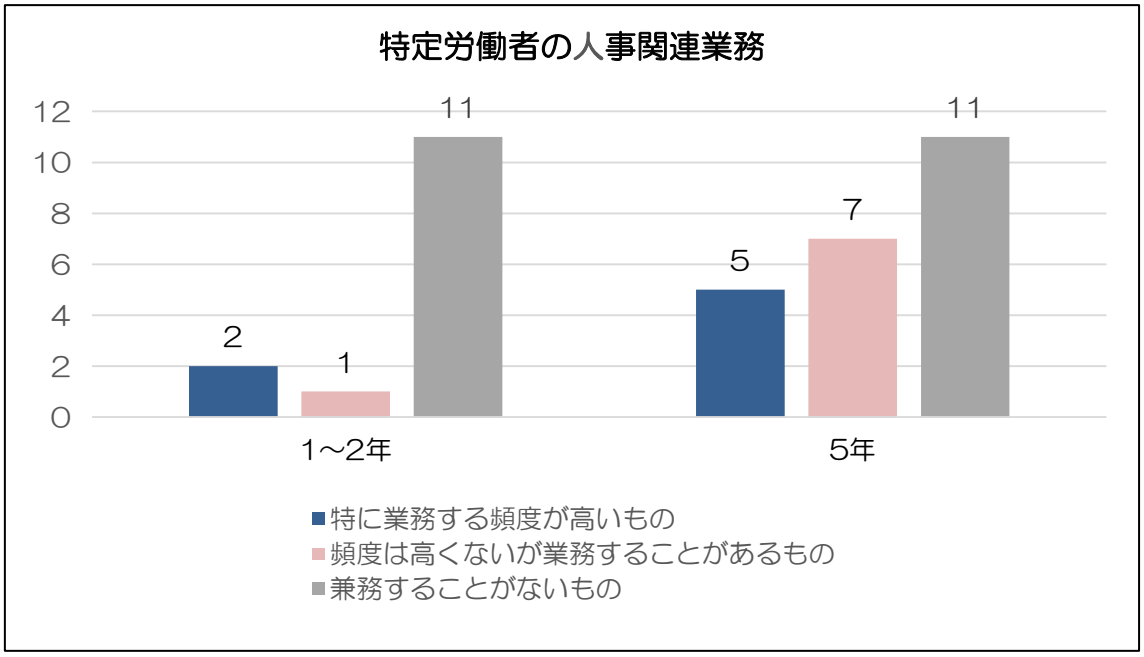


図 3-9：特定労働者の人事関連業務　平成 25 年度学校法人秋葉学園事業

「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」と回答した事業所の数は、「実務経験 5 年程度」については、他の業務に比べ少し多い傾向が見受けられる。

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「労務」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、中小企業における労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、労務業務に必要な 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　投げかける課題を細分化せず、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 90 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と知識項目

中項目	業務プロセス	知識項目
労使関係	労使関係に関する企画と立案	労働基本権、労働関係法制、労働組合、集団的労使関係、就業規則、労働契約
	労使関係実務の推進	
	労使関係の検証と評価	
就業管理	就業管理に関する企画と立案	労働時間のマネジメント、休日、割増賃金、みなし労働時間制
	就業管理の推進	
	就業管理の検証と評価	
安全衛生	安全衛生に関する企画と立案	労働災害、安全衛生管理、労働衛生対策
	安全衛生管理の推進	
	安全衛生管理の検証と評価	
福利厚生	福利厚生に関する企画と立案	福利厚生、法定福利厚生、法定外福利厚生、カフェテリアプラン
	福利厚生実務の推進	
	福利厚生の検証と評価	
特定労働者の人事管理	特定労働者の人事管理に関する企画と立案	高齢者、女性、派遣労働者、障害者、外国人労働者
	特定労働者の人事管理の推進	
	特定労働者の人事管理の検証と評価	

上記の労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カリキュラムを決めた。

3-4-5 ケーススタディのテーマ・カリキュラム

CS_NO	テーマ	学習内容
CS1	社員情報の漏洩と対策	IT 化によるリスクマネジメントと情報システムのリスク対応について学習する。
CS2	ファイル管理とファイル共有	重要データの管理及び安全な共有方法について学習する。
CS3	グループウェアの選び方	グループウェアの活用、種類、その選び方を学習する。
CS4	給与計算とクラウドサービス	労務の仕事で重要な給与計算のクラウドサービスの利用及びアウトソーシングについて学習する。
CS5	勤怠管理の IT 化	勤怠管理における IT 化の方法とそのメリットとデメリットを学習する。
CS6	災害時の安否確認	災害発生時における社員の安否確認の IT 活用について学習する。
CS7	人材募集における IT 活用	人材の募集に関してどのように IT を活用できるか。 また、それどれのメリットとデメリットを学習する。
CS8	マイナンバーの情報漏洩と不正利用	マイナンバー制度で考えられる情報漏洩と不正利用。 その要因と対策を学習する。
CS9	ログ管理	個人情報の漏洩を未然に防ぐために必要なログの管理について学習する。

3-4-6　シラバス

CS_NO.	CS1
中項目	労務全般
テーマ	社員情報の漏洩と対策
学習内容	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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労務全般
テーマ	ファイル管理とファイル共有
学習内容	重要データの管理及び安全な共有方法について学習する。

目的	文書やデータの共有化やセキュリティに対し、ファイルサーバーの構築や NAS、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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労務全般
テーマ	グループウェアの選び方
学習内容	グループウェアの活用、種類、その選び方を学習する。

目的	スケジュール管理や同期、共有アドレスなどグループウェア導入のメリット・デメリットについて学ぶ。
ゴール	グループウェアの導入の選定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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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） ・機能比較チェック表

CS_NO.	CS4
中項目	就業管理　/　福利厚生
テーマ	給与計算とクラウドサービス
学習内容	給与計算のクラウドサービスの利用及びアウトソーシングについて学習する。

目的	クラウドサービスの特徴や給与計算におけるアウトソーシングについて学ぶ。
ゴール	クラウドサービスやアウトソーシングのメリット・デメリットを把握し、給与計算における業務効率化を図れる人材を目指す。

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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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）　・クラウド型ソフト比較表

CS_NO.	CS5
中項目	就業管理
テーマ	勤怠管理の IT 化
学習内容	勤怠管理における IT 化の方法とそのメリットとデメリットを学習する。

目的	最新の勤怠管理における IT の導入を学び、それぞれのメリットとデメリットや各種サービスを学ぶ。
ゴール	勤怠管理における IT 導入の提案及び運営管理等を担える人材を目指す。

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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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）　・勤怠管理システム比較表

CS_NO.	CS6
中項目	安全衛生
テーマ	災害時の安否確認
学習内容	災害発生時における社員の安否確認の IT 活用について学習する。

目的	安否確認システムの導入及び運用について学ぶ。
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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労使関係
テーマ	人材募集における IT 活用
学習内容	人材の募集に関してどのように IT を活用できるか。 また、それどれのメリットとデメリットを学習する。

目的	人材募集の方法としてどのように IT を活用するかについて学ぶ。
ゴール	人材募集の方法としてのウエブサイトや SNS などを活用し、SEO 対策についての知識を持つ人材を目指す。

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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労務全般
テーマ	マイナンバーの情報漏洩と不正利用
学習内容	マイナンバー制度で考えられる情報漏洩と不正利用。 その要因と対策を学習する。

目的	マイナンバー制度導入で考えられる情報漏洩と不正利用の要因と対策を学習する。
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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労務全般
テーマ	ログ管理
学習内容	個人情報の漏洩を未然に防ぐために必要なログの管理について学習する。

目的	マイナンバー制度をはじめとする個人情報等の重要データの漏洩防止に役立つログの管理についての知識を学ぶ。
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	20 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。	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。	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 2）各グループの発表への質疑応答	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 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	労務全般
テーマ	社員情報の漏洩と対策
学習内容	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、従業員 50 名の中小企業の労務担当者です。

社員情報はもとより、給与計算も扱う A さんは、常に情報の管理には気を付けていました。もともとパソコンに興味のあった A さんは、労務担当者になってからの 3 年間に労務課内の情報管理の対策を徹底してきました。労務課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 さんの会社の社員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。

3-4-6-2　教材 CS2

CS_NO.	CS2
中項目	労務全般
テーマ	ファイル管理とファイル共有
学習内容	重要データの管理及び安全な共有方法について学習する。

【ケース説明】

　メンテナンス業を主としたＬ社（社員数 15 名）は、現在、社内に 10 台のパソコンがあり、各自の責任のもと文書やデータを個々のパソコンに管理してきた。また、社内ネットワークが組まれていないため、USB メモリーで必要なデータの受け渡しを行っている状態である。

　今後、スタッフの増員も計画される中、現場ごとのファイルを作成し、報告書や写真、見積書などの文書やデータの管理・共有化をしたいと思っている。

　将来的には、顧客先情報をデータベース化して活用したいとも考えている。

【課題】

Ｌ社にとって最適なファイル管理と共有化の方法を提案してください。

3-4-6-3　教材 CS3

CS_NO.	CS3
中項目	労務全般
テーマ	グループウェアの選び方
学習内容	グループウェアの活用、種類、その選び方を学習する。

【ケース説明】

B 社は、従業員 30 名（内営業 20 名）の沖縄では中堅の売買・賃貸不動産会社です。これまでは、会社の IT 化には力を入れず、今まで通りの営業で何とか業績を上げてきましたが、顧客のニーズの多様化に対応したきめ細かいサービスを提供するために、業務の効率化を図ろうと考えています。

そのために、ホームページの刷新をはじめ、事務所内 LAN の構築、物件のデータベース化を済ませました。次に、営業の業務効率化を図るため営業にはスマホやタブレット端末を持たせ、グループウェアの導入を考えています。

グループウェア機能としては、スケジュール管理、共有アドレス帳、メール、物件内覧予約、掲示板、回覧、業務日誌、申請フローなどを活用する予定です。

しかし、使ってみないと自社に合うものかどうかわからないといった社長の考えから、あまりコストをかけずにグループウェアの導入を実現したい。

【課題】

B 社に業務にあう、グループウェアを提案してください。

3-4-6-4　教材 CS4

CS_NO.	CS4
中項目	就業管理　/　福利厚生
テーマ	給与計算とクラウドサービス
学習内容	給与計算のクラウドサービスの利用及びアウトソーシングについて学習する。

【ケース説明】

従業員約 50 名の食品加工メーカーの N 社は、労務担当者の退職に合わせ、これまでの労務の業務を見直し、効率化することにした。特に給与計算に業務に関しては、これまでパッケージ版の給与計算ソフトを使ってきたが、パソコンが古くなるとソフトに対応できなかったり、法改正への対応のためのバージョンアップ作業が迅速に行われなかったりと問題もあったので、今回、クラウドサービスの利用または給与計算そのものをアウトソーシングしようと思っている。

【課題】

給与計算に関して、クラウドサービス及びアウトソーシングのそれぞれのメリット・デメリットをあげ、N 社にとってどちらが良いかを提案しなさい。

3-4-6-5　教材 CS5

CS_NO.	CS5
中項目	就業管理
テーマ	勤怠管理の IT 化
学習内容	勤怠管理における IT 化の方法とそのメリットとデメリットを学習する。

【ケース説明】

沖縄県内に 10 店舗のスーパーを持つ U 社は、正社員、パート、アルバイト総勢 350 名です。

現在は、各店舗ごとにタイムカードによる勤怠管理を行っている。毎月末に各店舗からタイムカードが本社に送られ、給与計算担当者が全タイムカードを入力している。

U 社は、今後の店舗展開を考え、勤怠管理の IT 化を図ろうと考え、資料請求をしたところ、いろいろな提案がなされ、どれが自社にとって効果的な提案なのかわからなくなりました。

【課題】

あなたなら U 社に対して、どのような提案をしますか。

3-4-6-6　教材 CS6

CS_NO.	CS6
中項目	安全衛生
テーマ	災害時の安否確認
学習内容	災害発生時における社員の安否確認の IT 活用について学習する。

【ケース説明】

R 社は、沖縄県内で衣料品を中心としたの卸・小売業を営む会社で、従業員数はパート・アルバイトを含めると 1000 名程です。また、沖縄本島をはじめ宮古島、石垣島、久米島など離島にも販売店舗を持っおり、店舗販売やお得意様を回る外商などのルートで売り上げを拡大しています。

東日本大震災を機に、従業員やその家族の安否確認システムの導入を考えています。

【課題】

どのような安否確認システムを導入すべきか提案しなさい。

3-4-6-7　教材 CS7

CS_NO.	CS7
中項目	労使関係
テーマ	人材募集における IT 活用
学習内容	人材の募集に関してどのように IT を活用できるか。 また、それどれのメリットとデメリットを学習する。

【ケース説明】

あなたは事務機器販売会社の人事を担当しています。職員の退職に伴い、新しく人材を募集することになりました。これまでは、ハローワークや紙媒体（求人誌、新聞）が中心の募集をしてきましたが、こちらの求人ニーズに合ったスキルを備えた人材が応募してきません。

こちら側が要求するスキルは、ワード・エクセル・パワーポイントの操作ができることと、プレゼン資料作成のため写真等の加工ができることです。

また、求人費用も高騰している折、新しい求人方法を模索しているところです。

新しい求人方法として、IT を活用した人材募集をしようと思っていますが、頭の固い経営者がなかなか承諾してくれません。

【課題】

経営者を納得させるような、提案書を作成してください。

3-4-6-8　教材 CS8

CS_NO.	CS8
中項目	労務全般
テーマ	マイナンバーの情報漏洩と不正利用
学習内容	マイナンバー制度で考えられる情報漏洩と不正利用。 その要因と対策を学習する。

【ケース説明】

マイナンバーとは？

住民票を有する全ての人に配布される 12 桁の番号であり、制度開始時は「税」「社会保障」「災害」分野における活用が予定されています。将来的には、「戸籍」「旅券」「預貯金」等における活用も検討されています。

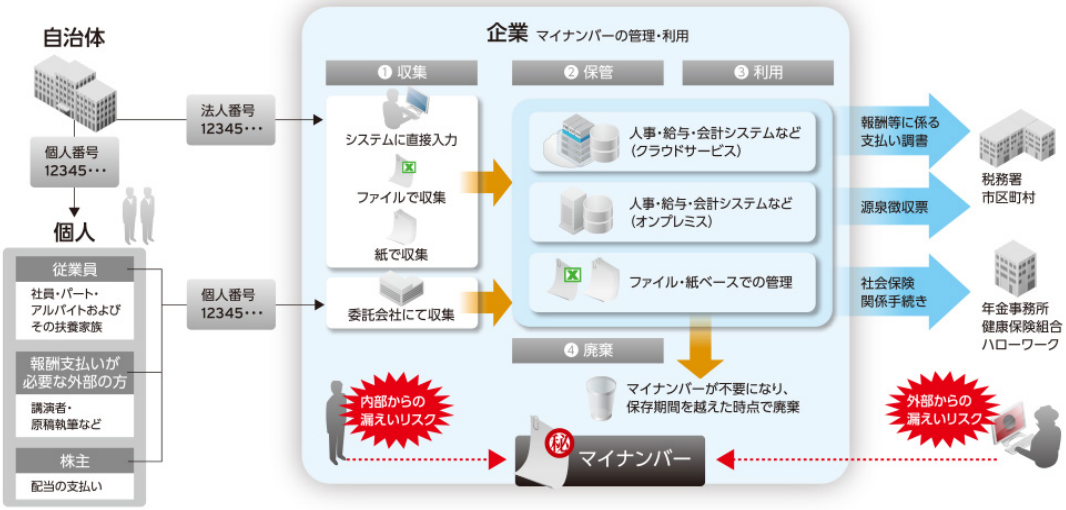
企業におけるマイナンバーの取り扱いとは?

マイナンバー制度が始まると、企業は税金や社会保険の手続きにおいて、従業員などからマイナンバーを本人確認を行った上で収集し、書類などに記載しなければなりません。マイナンバーの収集対象者は、役員、パート、アルバイトを含む従業員だけではありません。その扶養家族、さらには、講師の謝礼や原稿料、不動産使用料、配当などの支払い先なども含まれます。 また、法律で定められた目的以外には利用できないため、その収集から保管・利用・破棄に至るまで、個人情報保護法以上に厳格な管理が義務づけられます。

【課題】

次ページの図「企業におけるマイナンバーの管理・運用の流れ」を参考にして、どのようなマイナンバー情報の漏洩や不正利用が考えられるか。また、その対策としてどのようなことが考えられるか提示しなさい。

「企業におけるマイナンバーの管理・運用の流れ」



トレンドマイクロ株式会社 HP より

3-4-6-9　教材 CS9

CS_NO.	CS9
中項目	労務全般
テーマ	ログ管理
学習内容	個人情報の漏洩を未然に防ぐために必要なログの管理について学習する。

【ケース説明】

システム管理者の S さんが 1 週間に一度のログの分析作業を実施していたときに、ある金曜日の深夜に何度も同じサーバがリブートされていることに気付きました。 これについて、このサーバの管理者である M さんに、この日にリブートしたかどうかを確認しました。しかし、M さんはリブートした覚えがないということだったので、何者かによって故意にリブートされたかもしれないと考えました。

S さんは詳細にログの分析作業を進めると、M さんのユーザーID により、リブートの前に、必ず他の操作の履歴が残っていました。例えば、システムファイルの更新や、ソフトウェアのインストール、ファイルを転送しているようです。そのサーバ内のログを確認してみると、分析したログの内容は削除されていました。

ログはサーバ内だけに保存する管理体系ではなく、ログの管理サーバに転送していたことから、そのサーバにおける本当の操作履歴をログにて確認することができました。この結果から、不正な操作だという確信に変わり、インシデントが発生していたことを発見しました。

（http://www.atmarkit.co.jp/fsecurity/rensai/isms_hint03/isms_hint03.html より）

※リブート：コンピュータの使用中に再起動させること
※インシデント：情報セキュリティの分野では、情報管理やシステム運用に関して保安上の脅威となる事象のこと

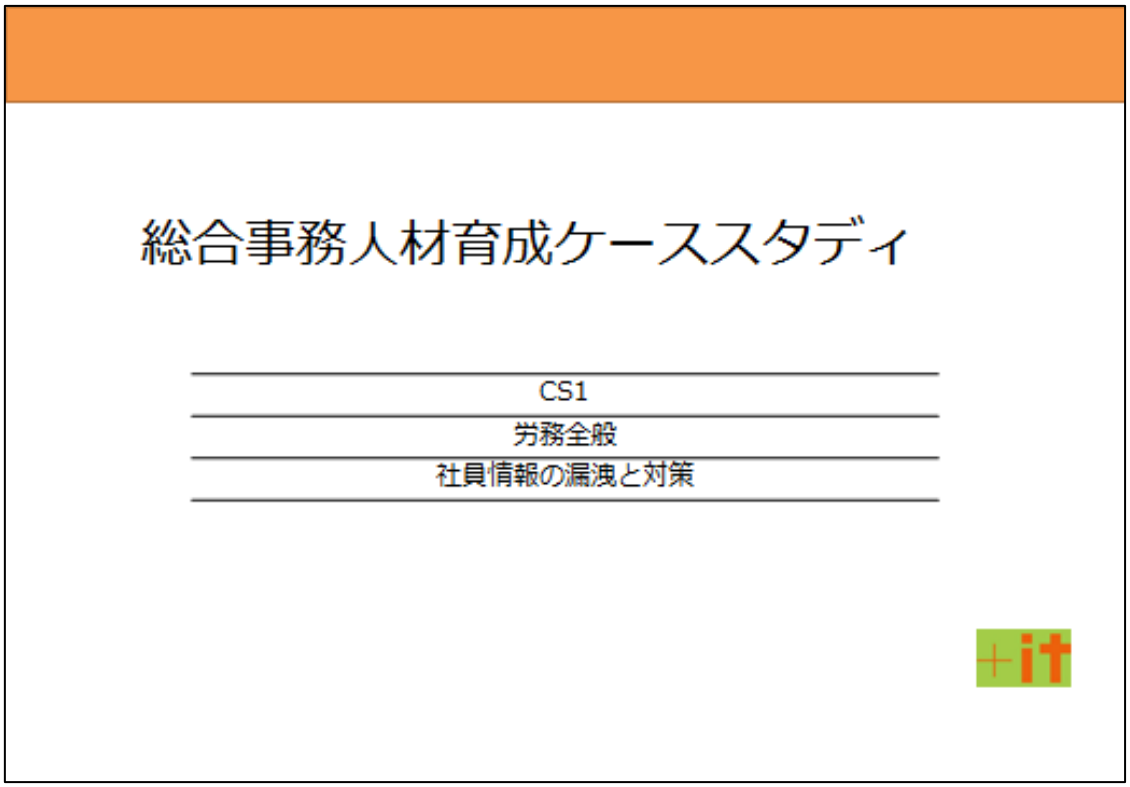
【課題】

このケースのように「ログ管理」によって、情報漏洩の犯人の特定や犯行の予兆、不正操作などを発見することができますが、一般の中小企業では、どのように「ログ管理」を行えばよいでしょうか？

3-4-7　講座用 PPT、回答例及び解説

3-4-7-1　CS1

CS1-P1



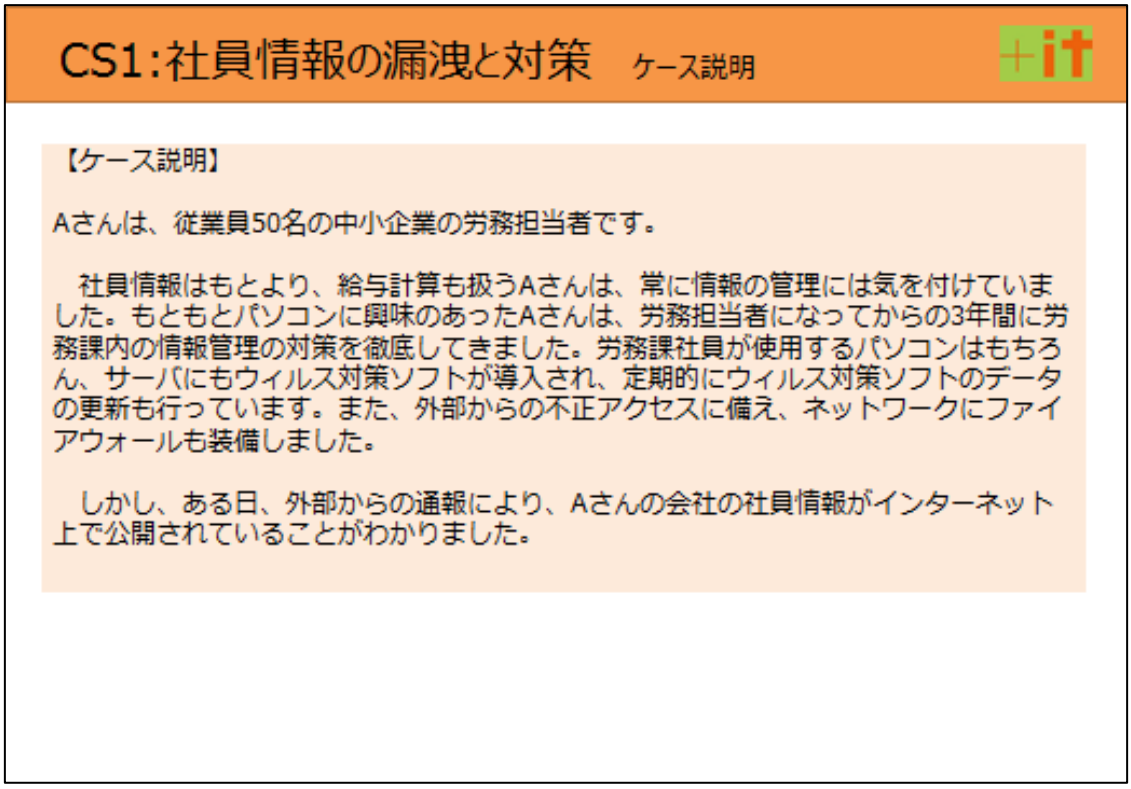
CS1-P2

※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

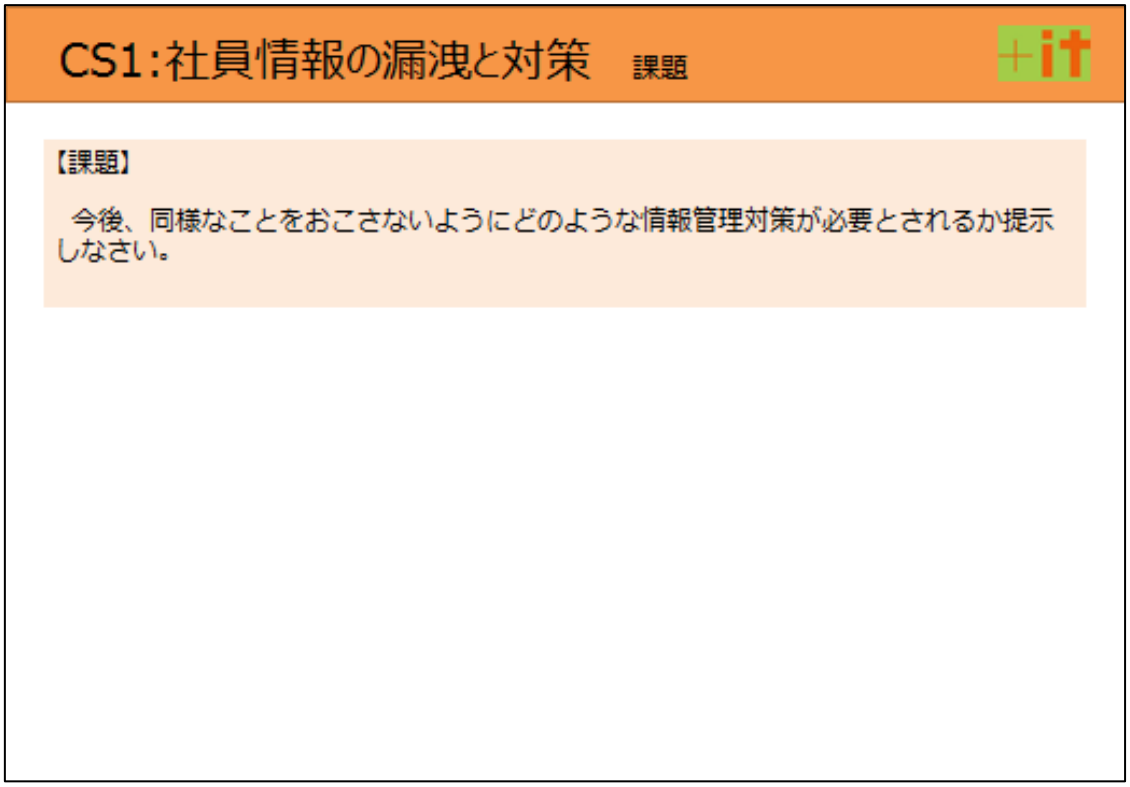


●サーバ・・・ネットワーク上で情報やサービスを提供するコンピュータのこと。どのサービスを提供するかで Web サーバ、メールサーバ、ＤＮＳサーバなど。

●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。

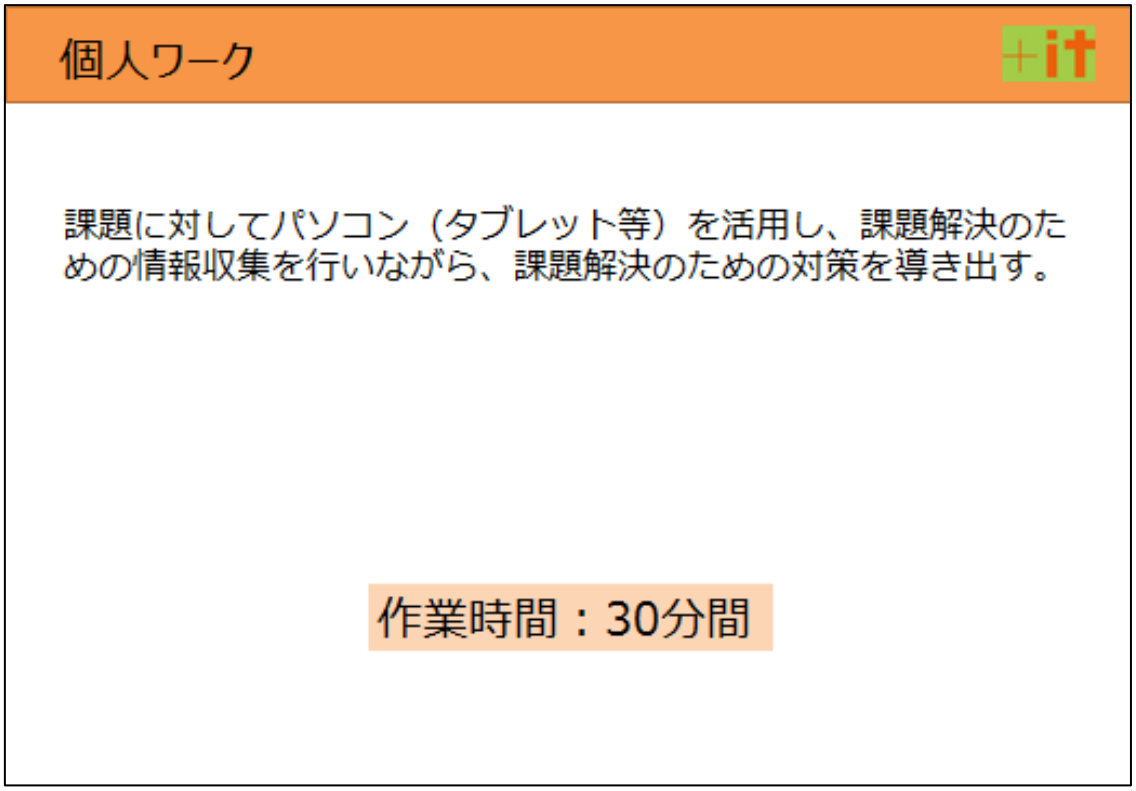
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS1-P4


CS1:社員情報の漏洩と対策 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

CS1-P5

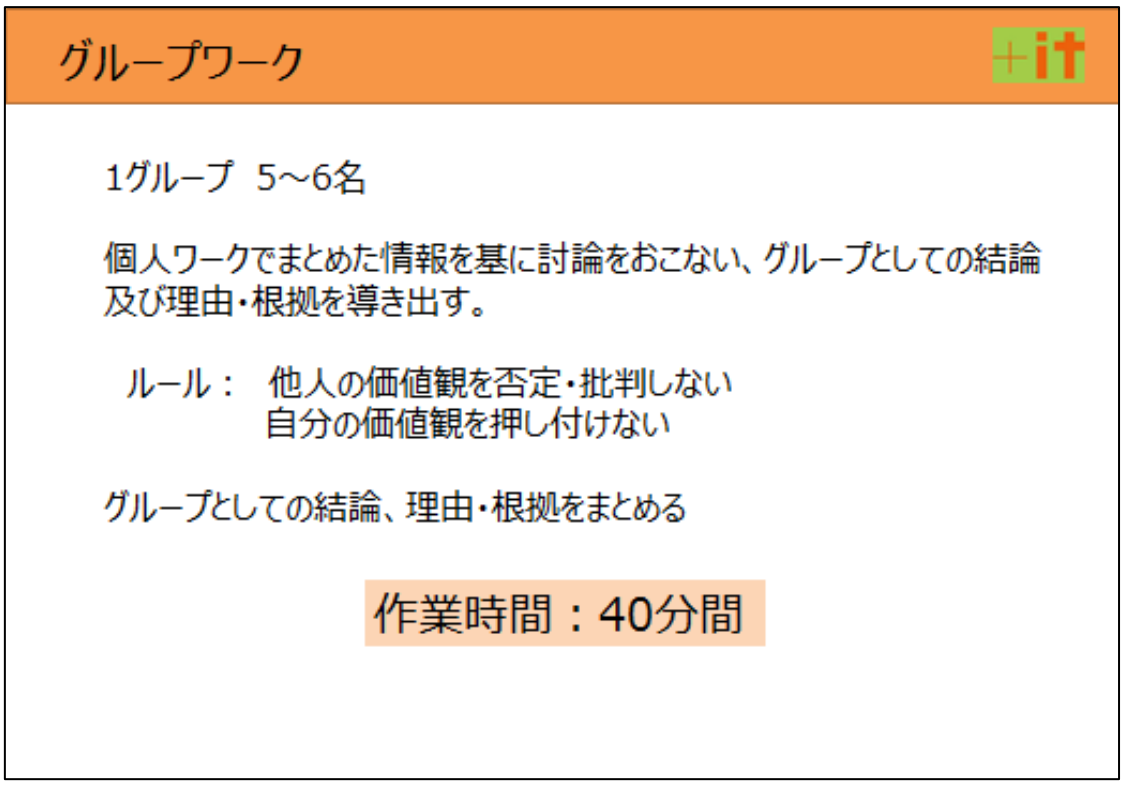


時間管理に注意

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。

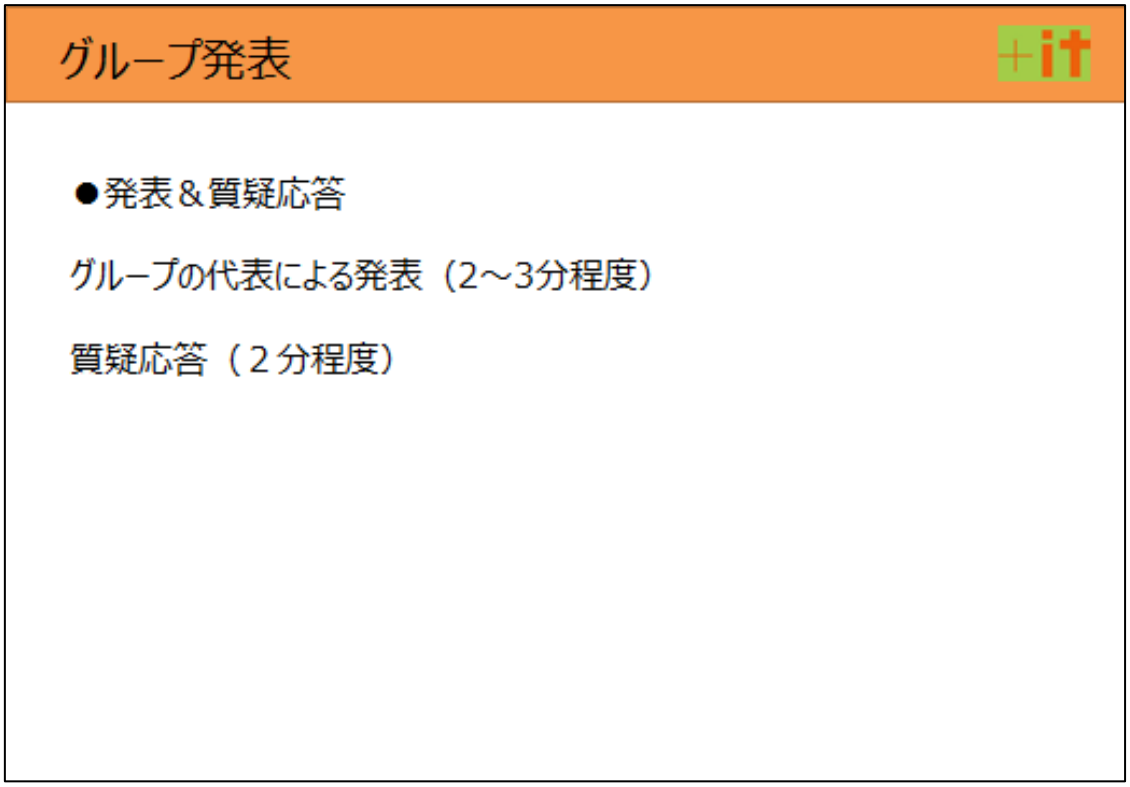
CS1-P6



グループワークのルールを徹底すること。

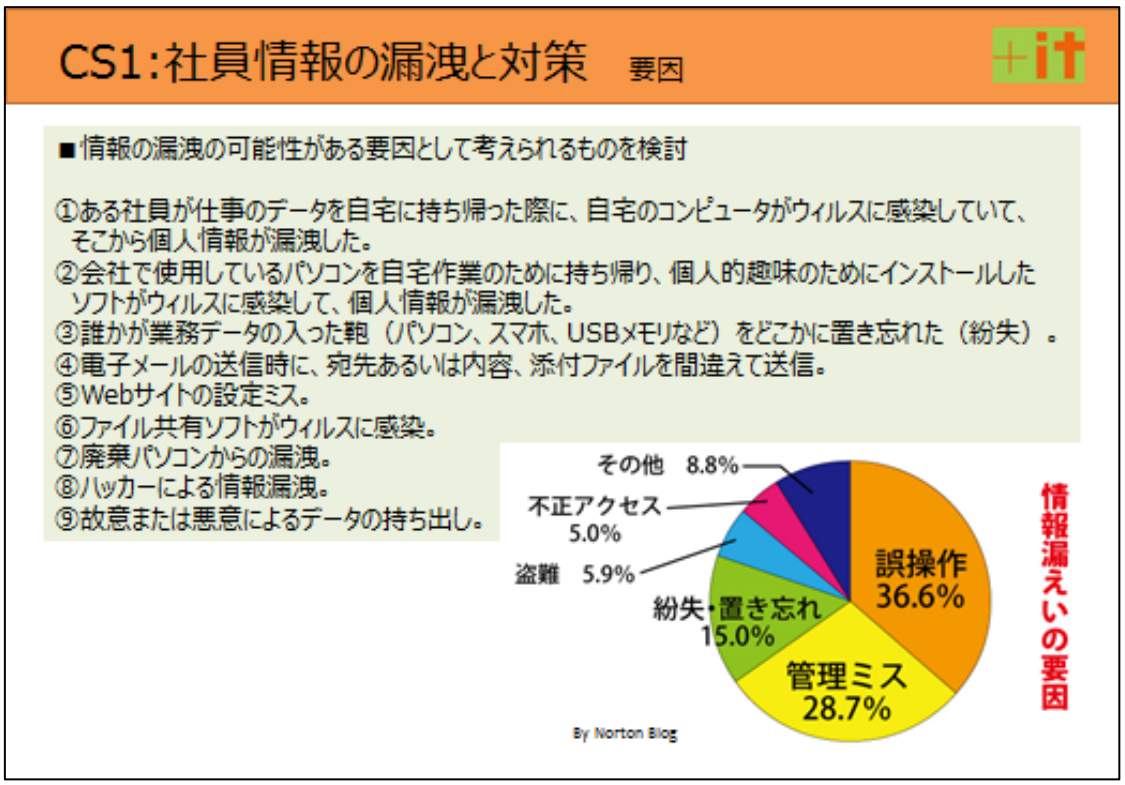
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



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。

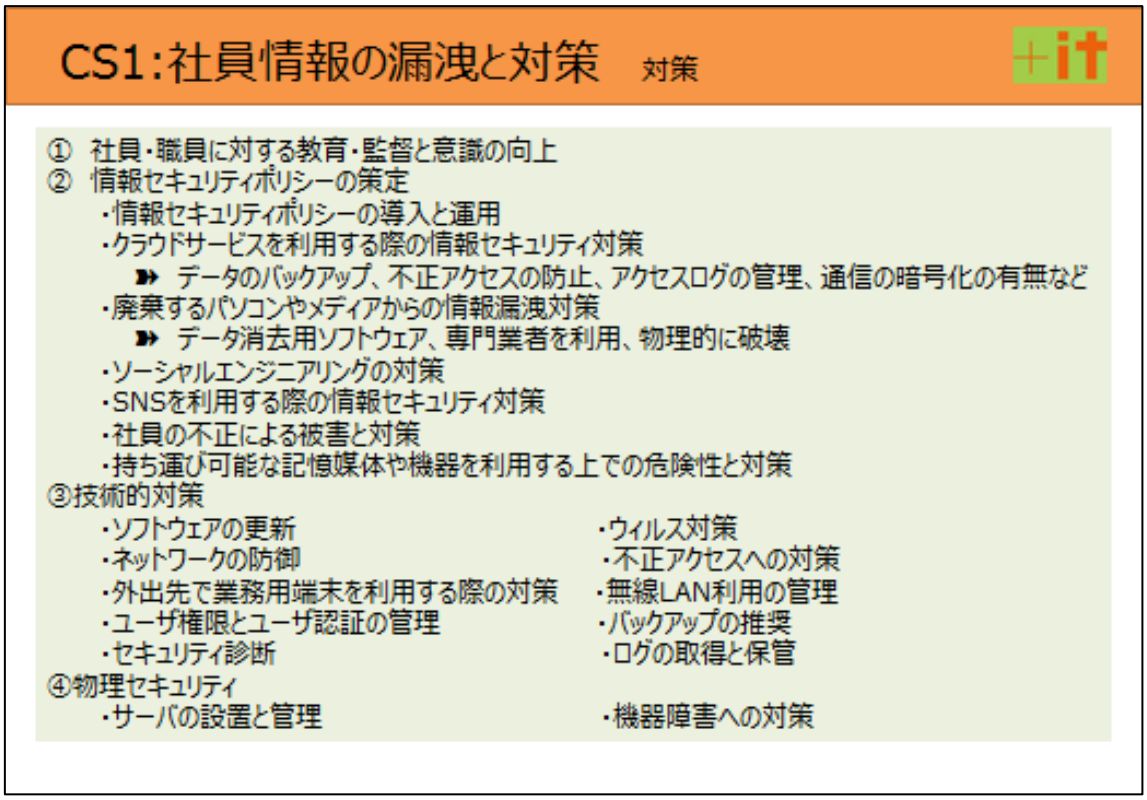
●ホームページの改ざん・・・インターネットでの企業の顔とも言えるホームページが改ざんされるということは、企業イメージの損失につながります。さらに、ウイルスを埋め込まれてしまった場合には、ホームページの訪問者のコンピュータを感染させてしまうこともあります。 これらのことは、会社としての情報セキュリティ対策が不足しているということを露呈することにもなり、取引会社からの信頼を失い、取引停止などにつながるかもしれません

●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。

CS1-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。

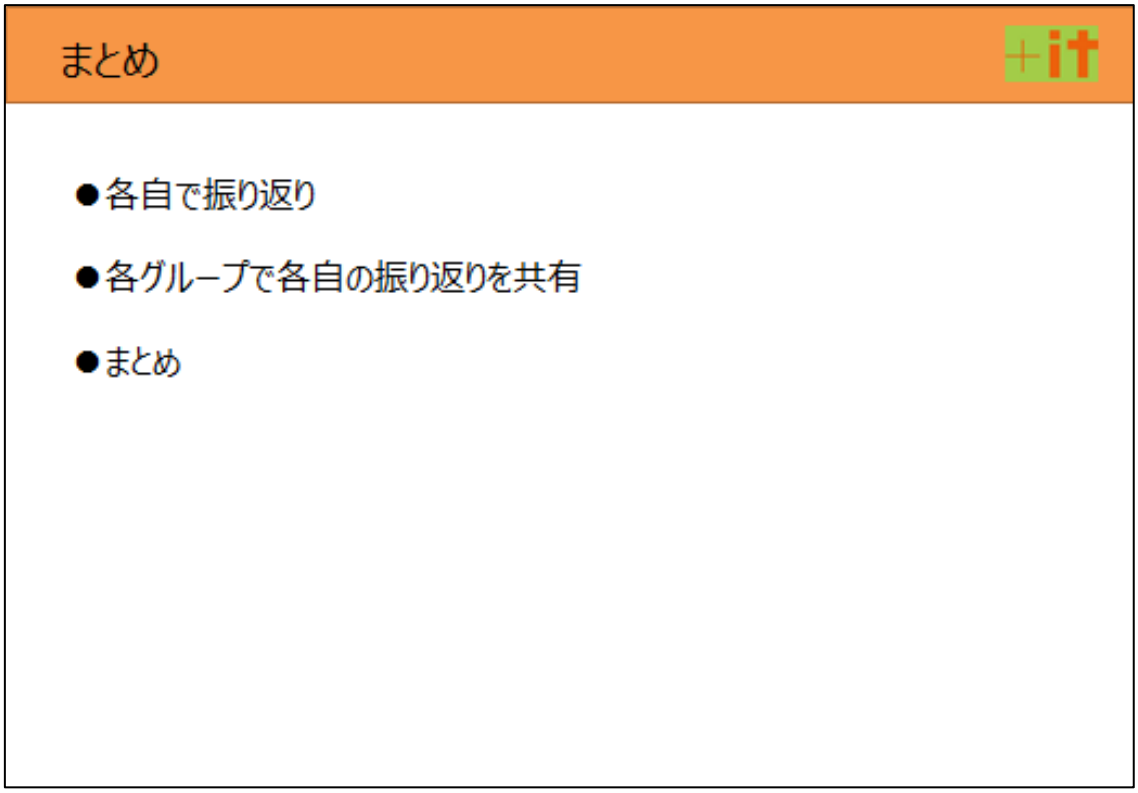
情報セキュリティポリシーは、「基本方針」、「対策基準」、「実施手順」の 3 つの階層で構成されることが一般的です。

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。

CS1-P10



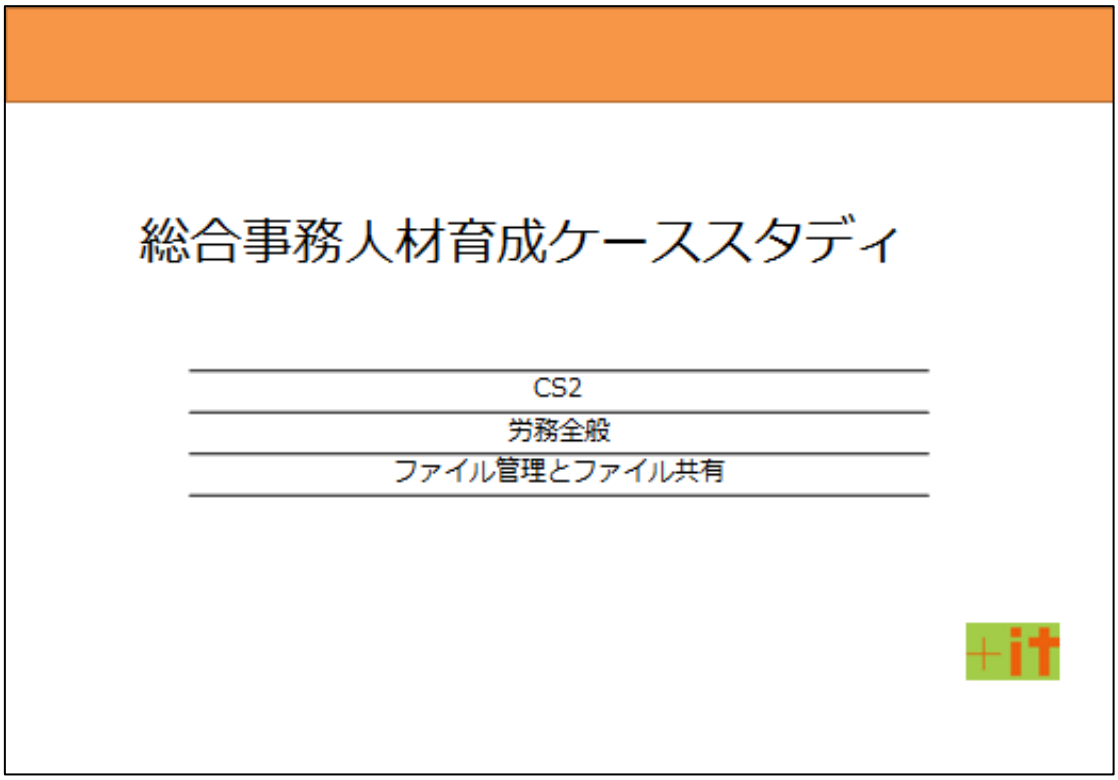
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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

3-4-7-1　CS2

CS2-P1



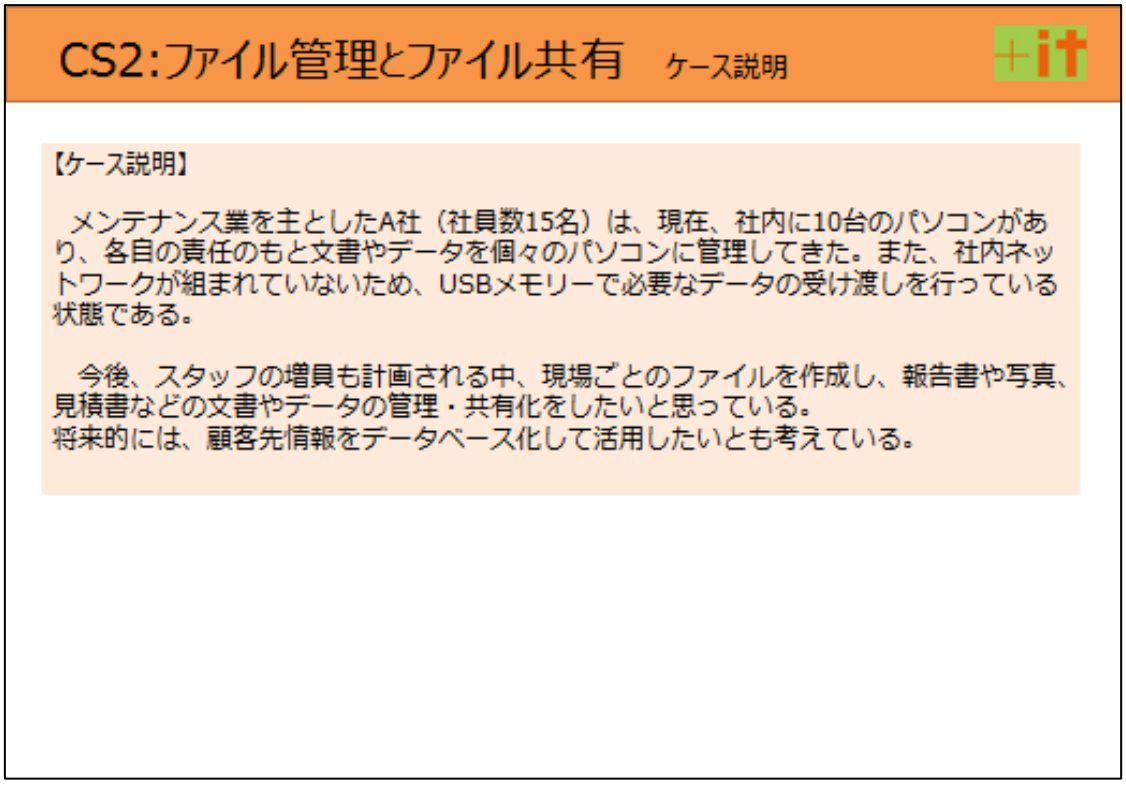
CS2-P2

※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。

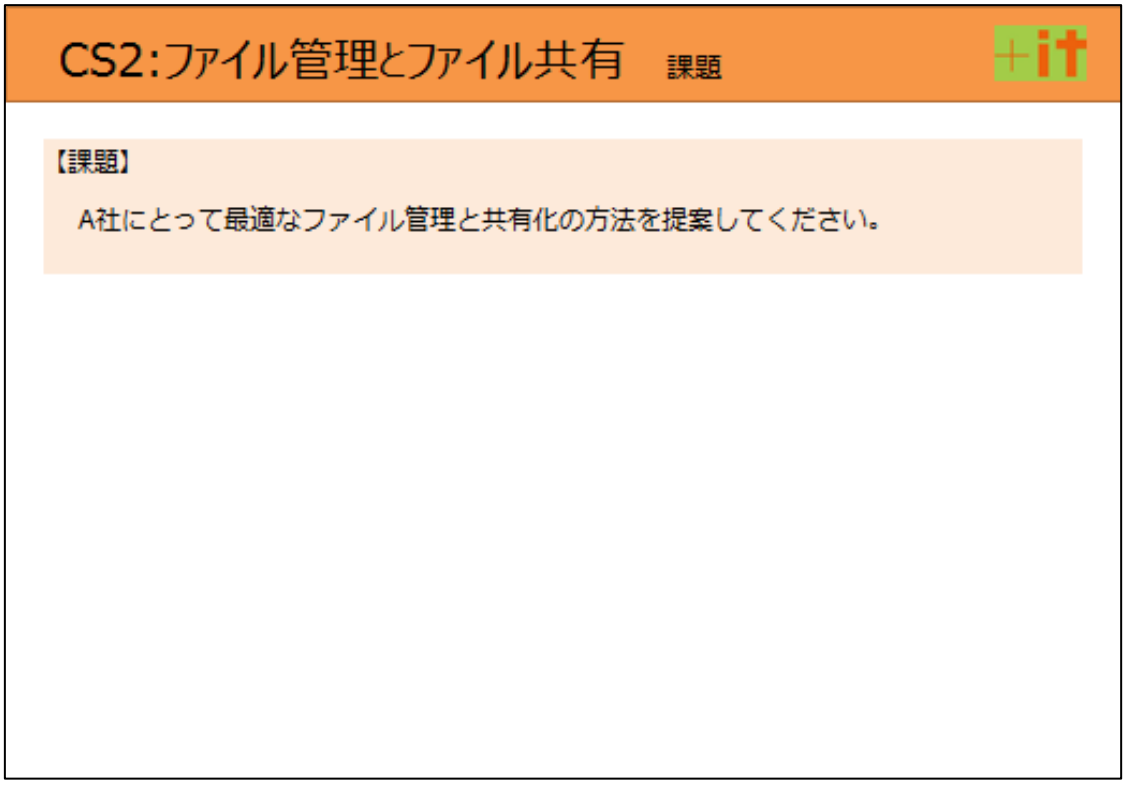
講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS2-P3



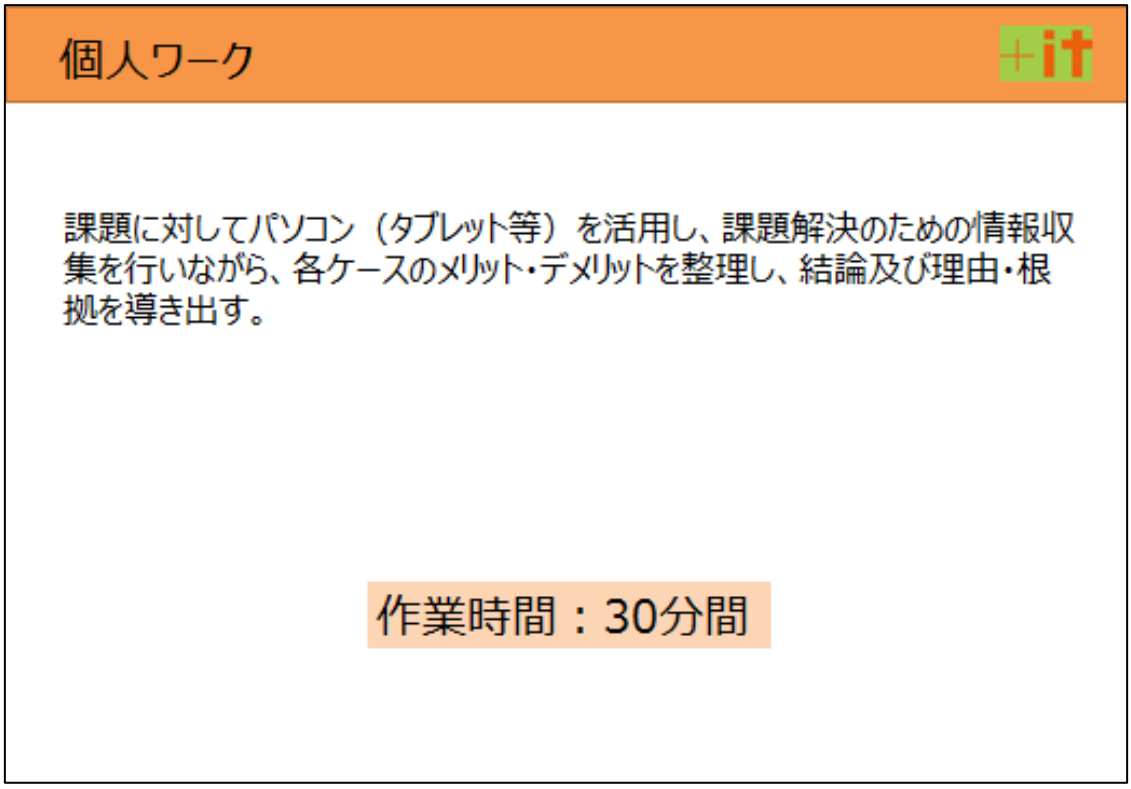
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS2-P4


CS2:ファイル管理とファイル共有 課題
【課題】
A社にとって最適なファイル管理と共有化の方法を提案してください。

課題の確認

CS2-P5

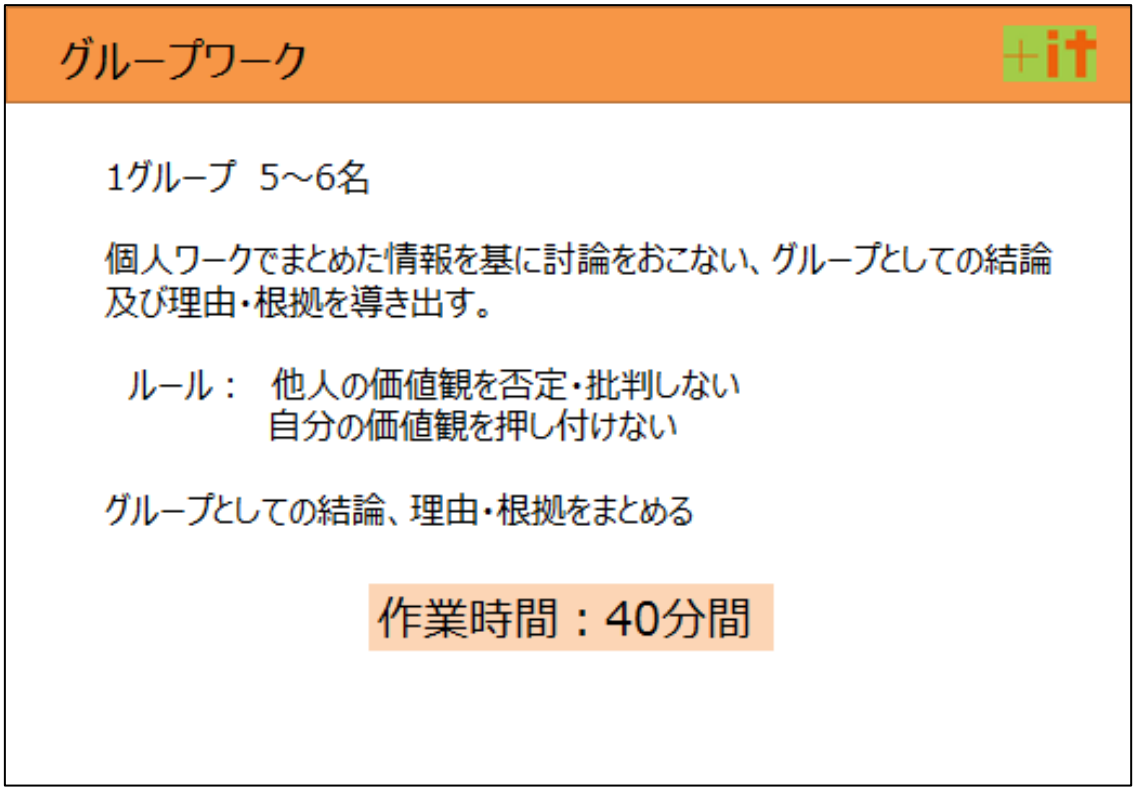


時間管理に注意

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。

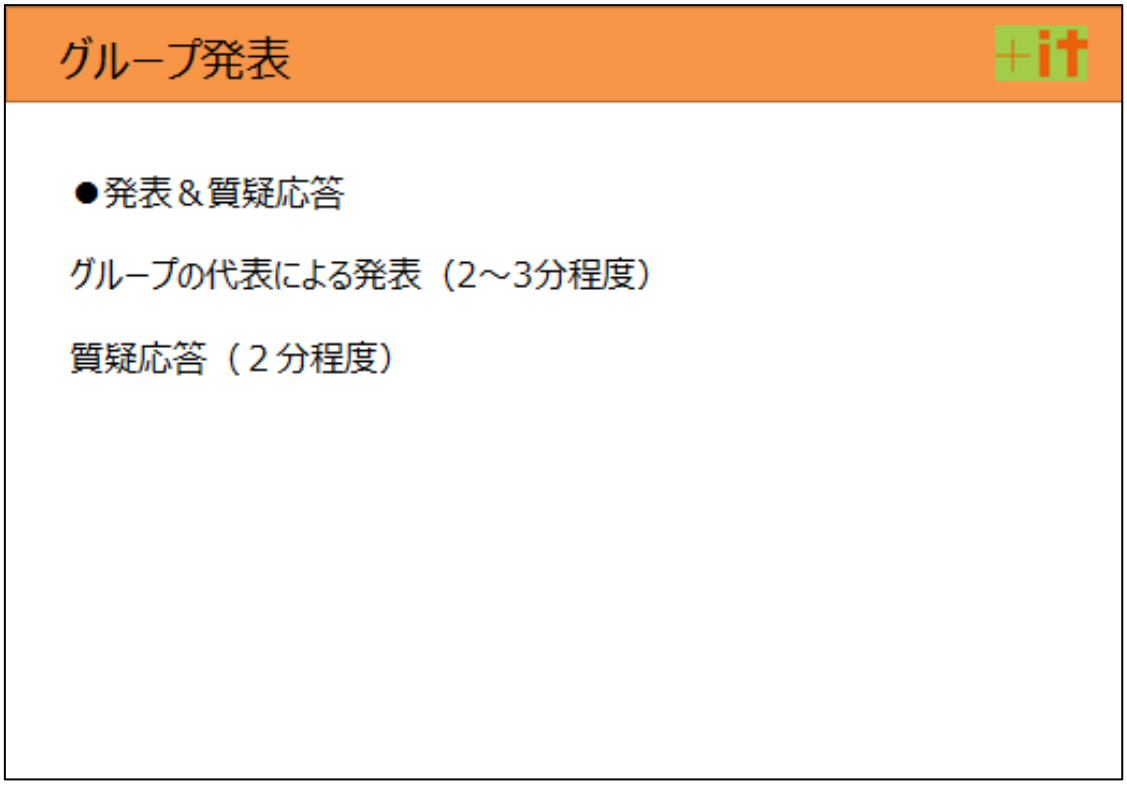
CS2-P6



グループワークのルールを徹底すること。

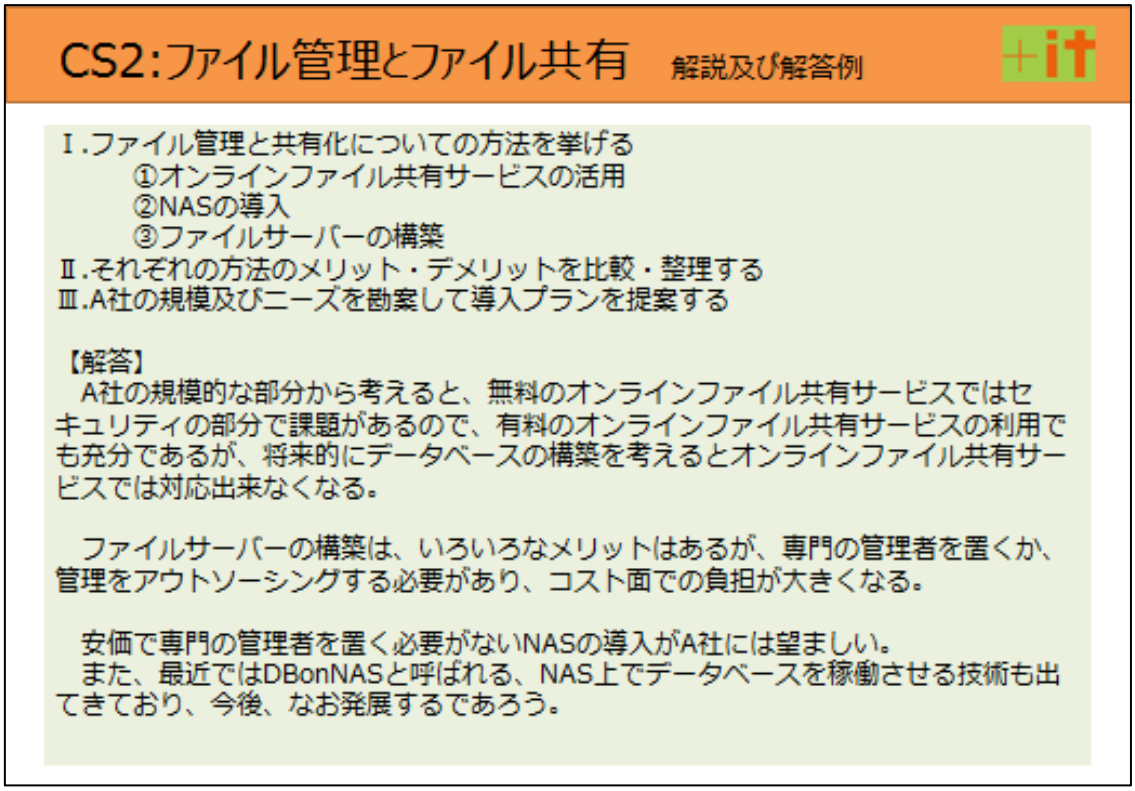
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



ファイル管理とファイル共有について代表的な３例を挙げる。
それぞれの説明およびメリット・デメリットを整理する。

●クラウドサービス（オンラインファイル共有サービス）・・・ 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。

▶メリット

・インターネット環境さえあれば場所を選ばずファイルにアクセスできるということ。
・たくさんのデータを保存するためのサーバーやメディアを用意する必要はない。
・社内サーバーやメディアの管理も必要なく、そういったものが破損した場合のリスクもない。災害などが起きた場合でも、大切なデータが損なわれることがない。
・保守や管理に人員を割く必要がなく、コスト面でも少なくて済む。

▶デメリット

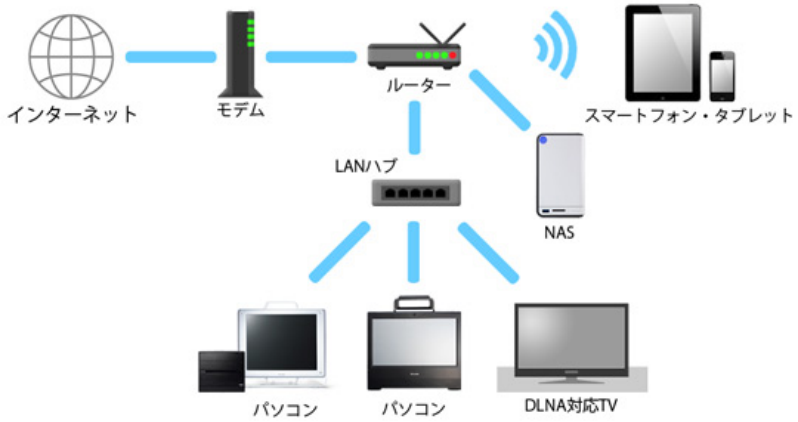
・一定期間ログインしないユーザーはアカウントが削除されてしまったり、ユーザーが少なくなってくると、サービス自体が途中で終了してしまうといったこともあり得るので、そういったリスクを避けるためには、安定性の高いサービスを選ぶ必要がある。

・無料版オンラインファイル共有サービスは広告収入によって運営されているものが多く、内容が自動で収集や分析されるケースもあるため、企業でオンラインストレージを利用する場合は、セキュリティ面での問題も考慮しておく必要がある。

・大規模なオンラインファイル共有サービスは、あらゆる企業の機密事項や個人情報を保管しているため、ハッキングの対象となることも多く、データが流出してしまう危険性はゼロではない。万が一の事態に備えて、オンラインファイル共有サービスに保管するデータは流出してもリスクが低いものに限定したほうがいい。

・オンラインファイル共有サービスは、同一のシステムを多くの人でシェアするため、アクセス権をもつ利用者から情報漏洩がされる危険性がある。また、暗号化やファイアウォールなど対抗策がなされるのが一般的ですが、どの程度強固なものかはサービスによって異なる。

●NAS (Network Attached Storage)・・・ネットワークに接続して使う HDD のこと。USB HDD と違って、NAS は LAN ケーブルでネットワーク上にあるルータやハブに接続する。ネットワーク上に何台もの PC がつながっているのと同じように、NAS もネットワーク内に複数台接続できる。自分の PC からそれぞれの NAS にアクセスし、データを読み書きすることが可能である。アクセス権限を適切に設定しておけば、他のユーザーからのぞき見られることもないし、逆に無関係な部署の NAS にはつながらないよう制御できる。



（図：Shuttle Japan の HP より）

▶メリット

・データの共有範囲を細かく設定できる。多くの NAS はユーザーもしくはグループごとにアクセス権限を設定できるので、自分の部署だけが見られるデータ、各部署の課長職以上が見られるデータといった具合に、どこまでの範囲に開示できるかを NAS の側で設定できる。

・どこからでもログインができる。社内ネットワークのどこからアクセスしても呼び出すことができる。

また、無線機器や社外からでも利用可能である。

・PC の故障や盗難にあったも、データは NAS 上にあるので、ID とパスワードが漏えいしない限り、ネットワークに侵入して NAS へアクセスするのは非常に困難である。

・スマートフォンやタブレットはもちろん、モバイルノート PC のように内蔵 HDD／SSD の容量が少ないマシンにとっては、データ置き場としても重宝する。

・データをまとめて保管することで HDD のクラッシュの危険性は増すが、NAS には RAID と呼ばれる冗長性の仕組みや、外付け HDD へのバックアップ機能、遠隔地もしくはクラウド上のドライブへのデータコピー機能など、さまざまな保護機能が用意されている。

・省電力で省エネ。スタンドアロンな NAS 上でファイルを共有すれば、多くの製品は PC に比べて低消費電力なので、個人 PC の電源を入れっぱなしにしておくよりも省エネである。

・ファイル共有に特化したもの

・比較的安価で専門の担当者を置く必要がない。

▶デメリット

・外出先からのアクセスに制限がある。

・データの転送速度が遅い。

・利用にあたっての初期設定が必要。

●ファイルサーバー・・・企業内 LAN の最も基本的な機能の一つで、、LAN や WAN などのネットワーク上で、ファイルを共有するために設置されるサーバのことです。

▶メリット

・個々のコンピュータに保存されているファイルの整合をとる必要がなくなる。

・データの二次利用等の効率化が図れる。

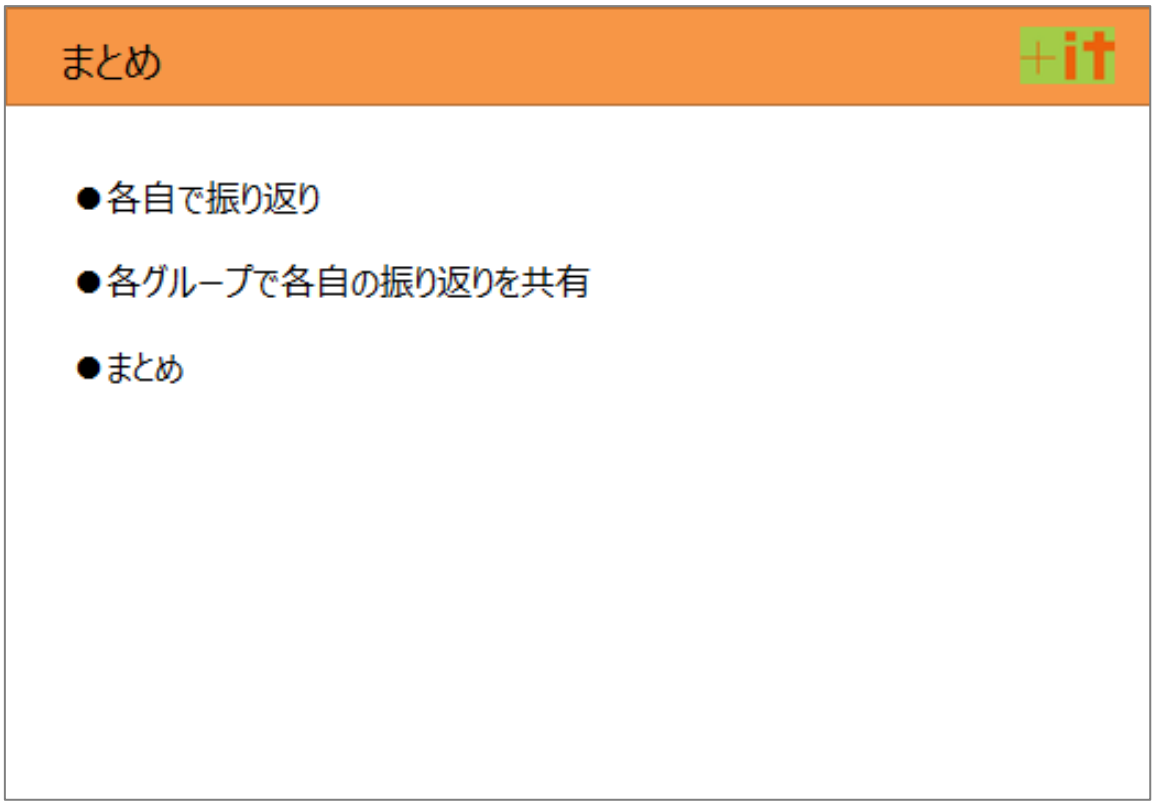
・複数で利用するファイルの置き場ができる。

・個々のパソコンやメディアなどに、ばらばらに格納されていたデータを一元管理できる。
・個々のパソコンで管理するよりバックアップがしやすい（一括バックアップできる）ので、データの保全性が高まる。
・個々のパソコンに障害が発生したときも復旧が容易。（ただし、ファイルサーバーのバックアップがきちんとなされている前提）
・メディアを使わずに気軽に利用できる。
▶デメリット
・サーバにトラブルがあると全員が作業ストップになる。
・サーバ管理者が必要。
・保存するデータのルール作りが必要。
・一括して集中した分、データ紛失のリスクが高まる。

これらのメリット・デメリットを考え、解答例を示す。

※DBonNAS

CS2-P9



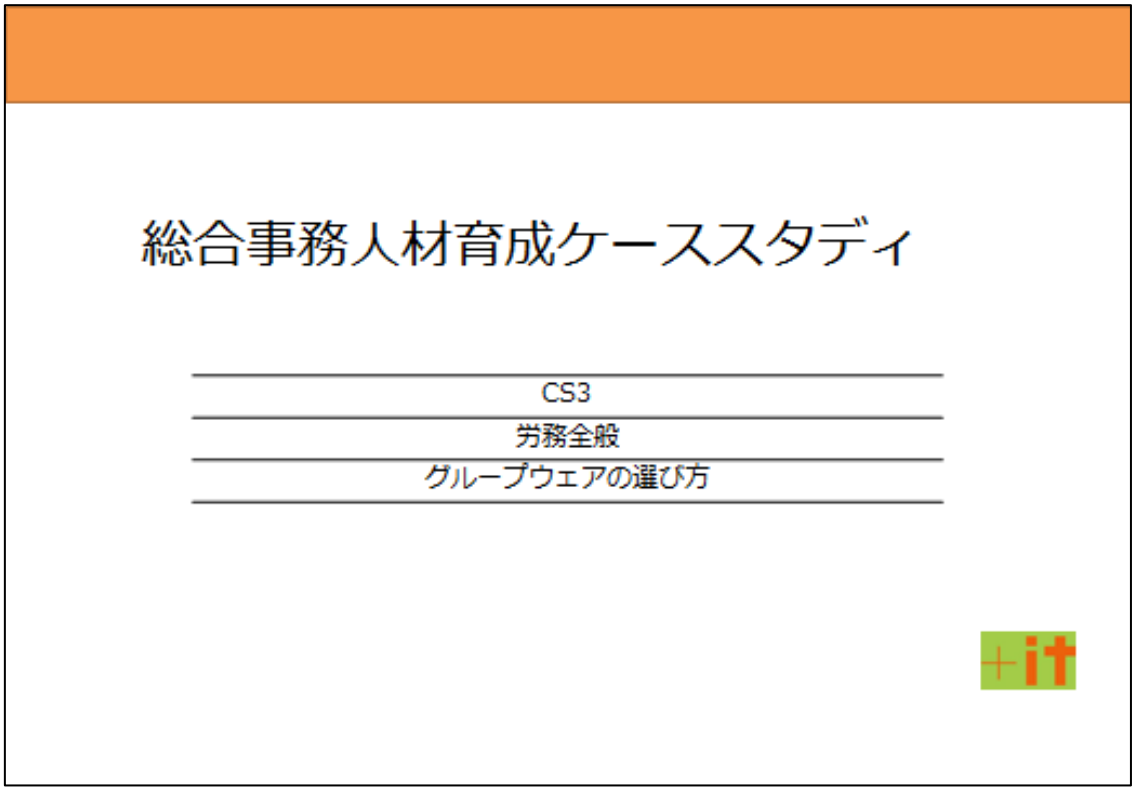
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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



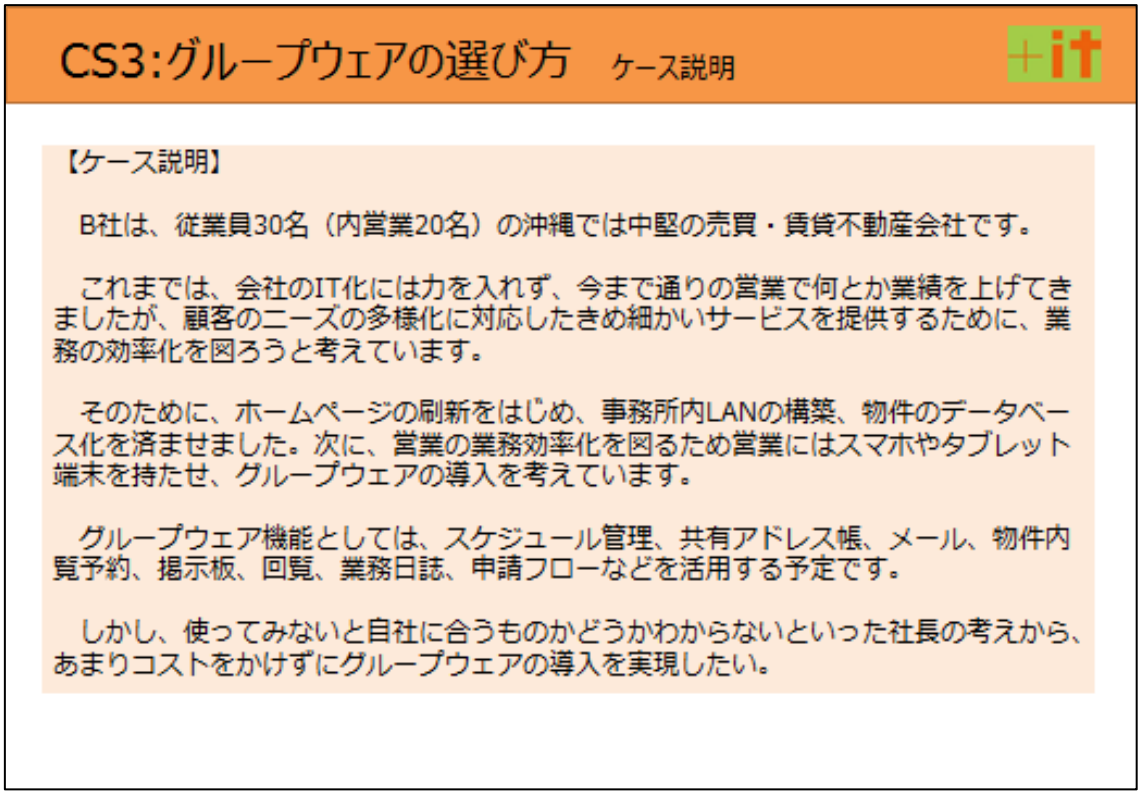
CS3-P2

※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。

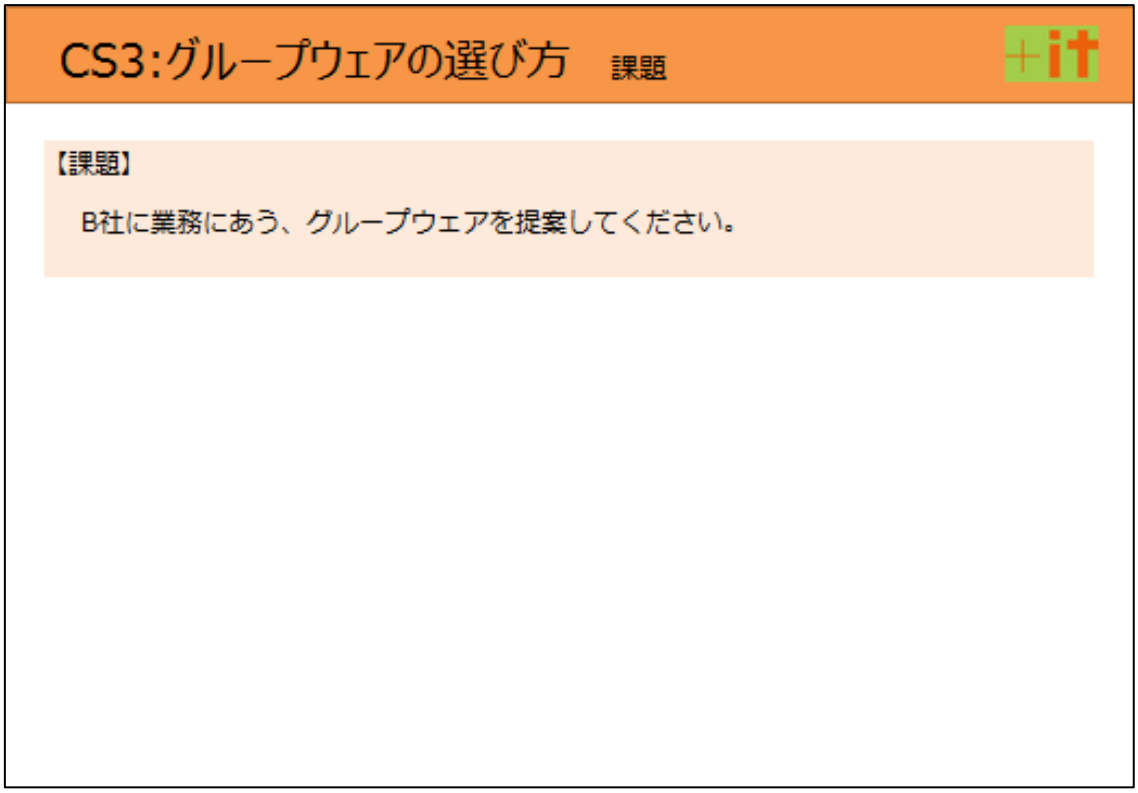
CS3-P3



ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

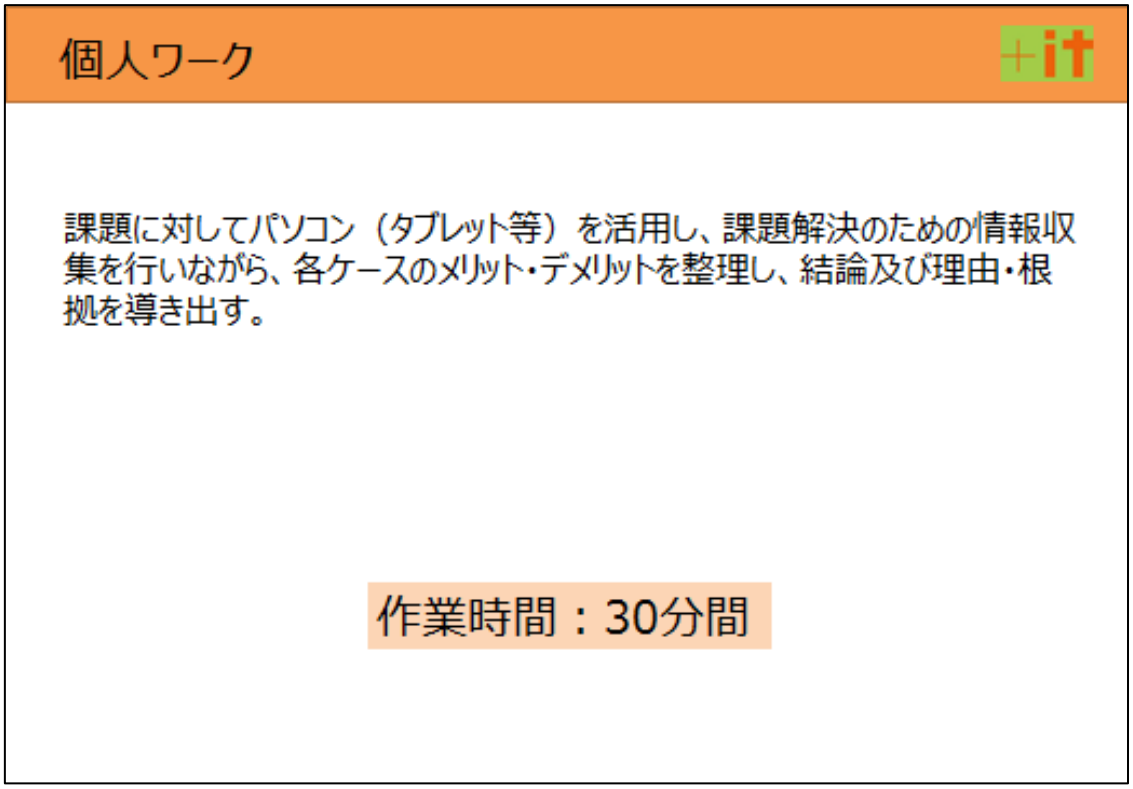
B 社のニーズは何か明確にすることが重要。

CS3-P4



課題の確認

CS3-P5

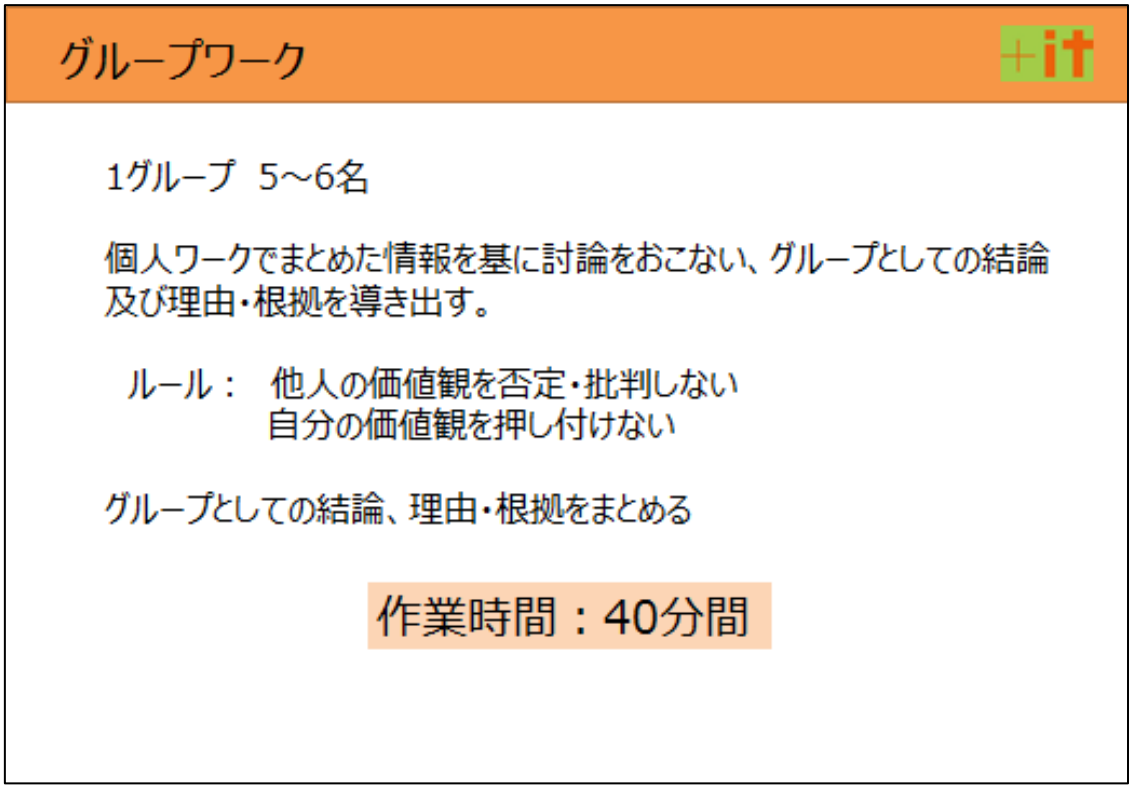


時間管理に注意

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。

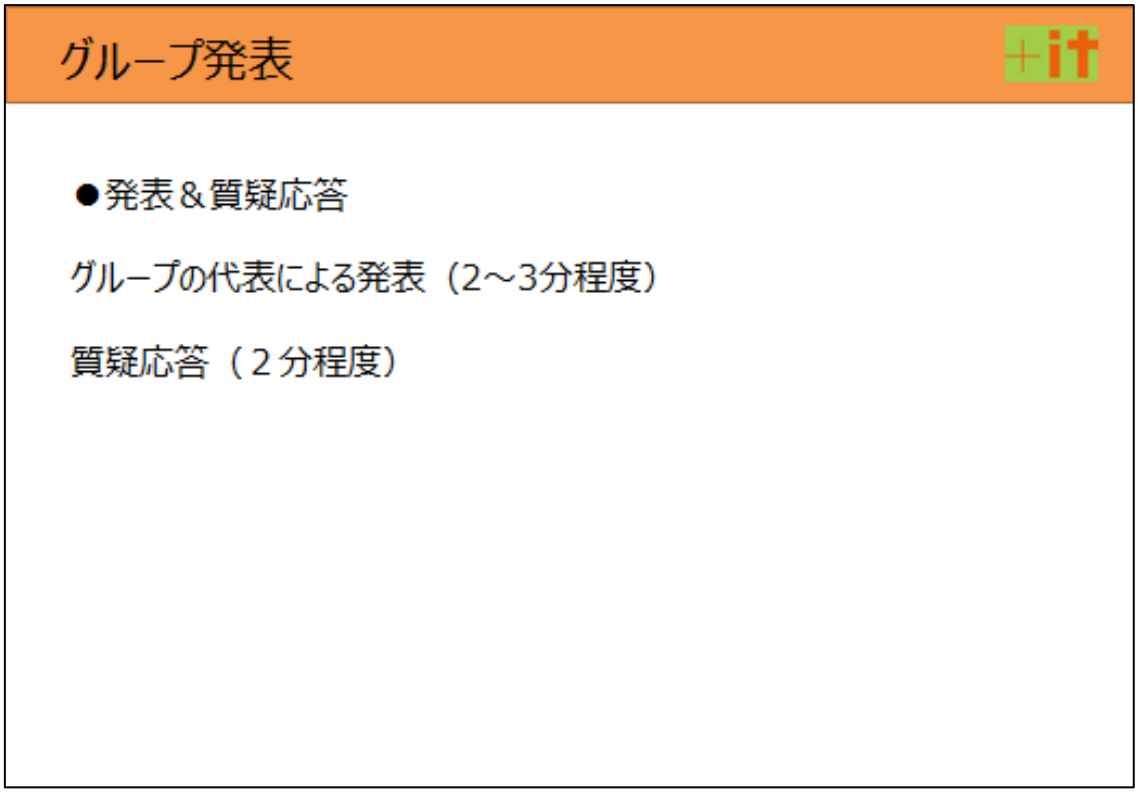
CS3-P6



グループワークのルールを徹底すること。

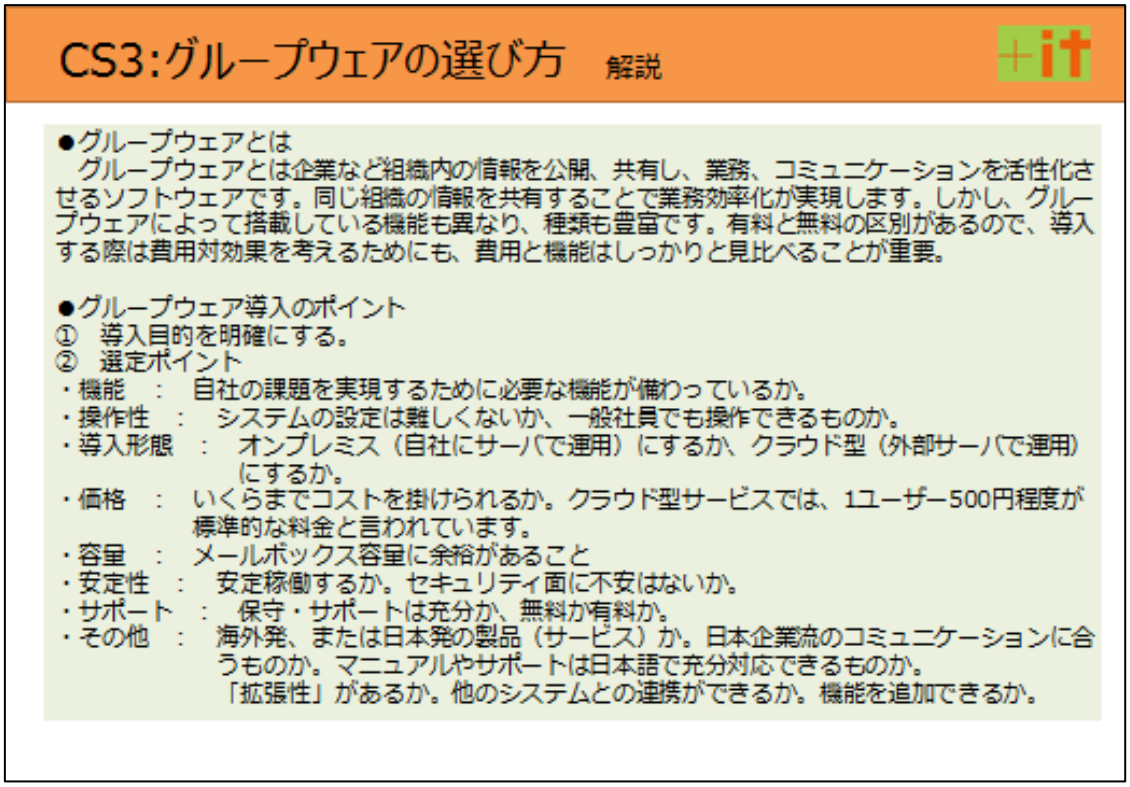
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



代表的なグループウェアを見せながら説明する。
例えば、サイボウズ
Google カレンダー や Office365 でもよい。

●グループウェアとは
グループウェアとは企業など組織内の情報を公開、共有し、業務、コミュニケーションを活性化させるソフトウェアです。同じ組織の情報を共有することで業務効率化が実現します。しかし、グループウェアによって搭載している機能も異なり、種類も豊富です。有料と無料の区別があるので、導入する際は費用対効果を考えるためにも、費用と機能はしっかりと見比べる。

●グループウェア導入のポイント
① 導入目的を明確にする。
グループウェアを導入して何をしたいか？

② 選定ポイント

・機能 ： 自社の課題を実現するために必要な機能が備わっているか。

・操作性 ： システムの設定は難しくないか、一般社員でも操作できるものか。

・導入形態 ： オンプレミス（自社にサーバで運用）にするか、クラウド型（外部サーバで運用）にするか。

・価格 ： いくらまでコストを掛けられるか。クラウド型サービスでは、1 ユーザー500 円程度が標準的な料金と言われています。

・容量 ： メールボックス容量に余裕があること

・安定性 ： 安定稼働するか。セキュリティ面に不安はないか。

・サポート ： 保守・サポートは充分か、無料か有料か。

・その他 ： 海外発、または日本発の製品（サービス）か。日本企業流のコミュニケーションに合うものか。マニュアルやサポートは日本語で充分対応できるものか。「拡張性」があるか。他のシステムとの連携ができるか。機能を追加できるか。

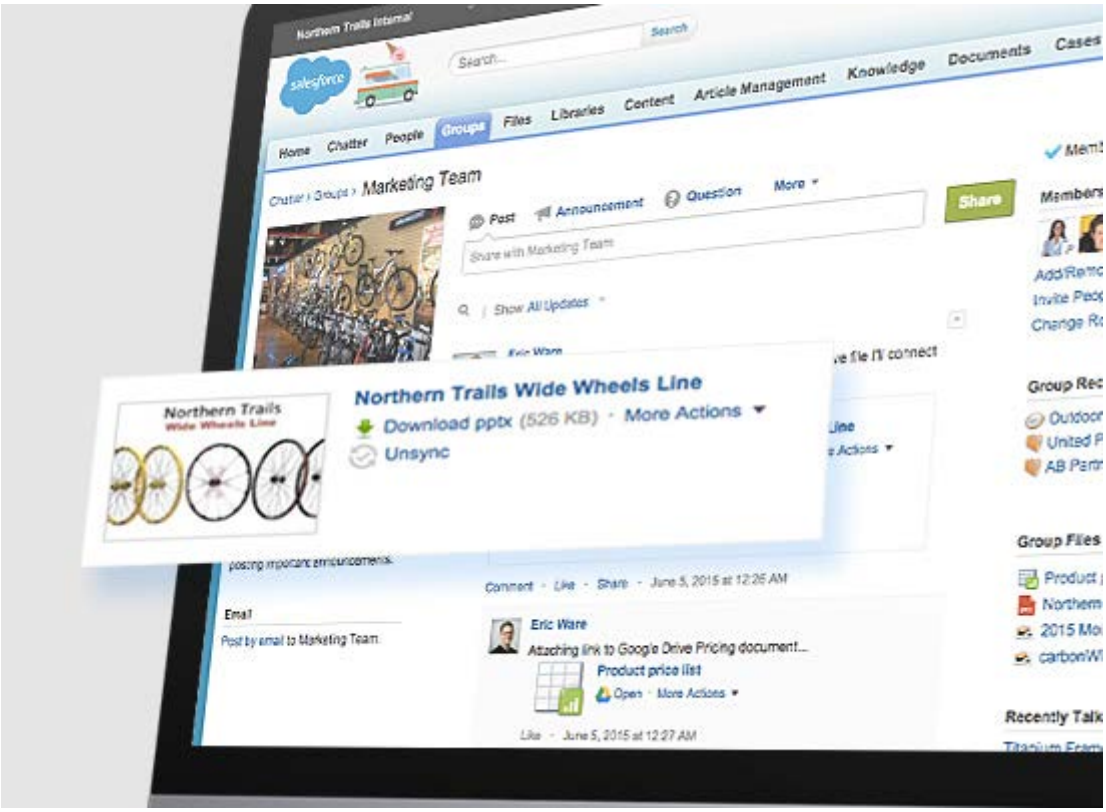
※オンプレミス・・・オンプレミスとは、企業の業務システムなどで、自社で用意した設備でソフトウェアなどを導入・利用すること。自社運用すること。

CS3-P9

代表的なグループウェアのホームページを見ながら「機能比較チェック表」の各項目ごとにチェック及び詳細を記入し、比較する。
これ以外のグループウェアも比較対象にしてもいい。

① Salesforce Chatter（チャター）

http://www.salesforce.com/jp/chatter/overview/



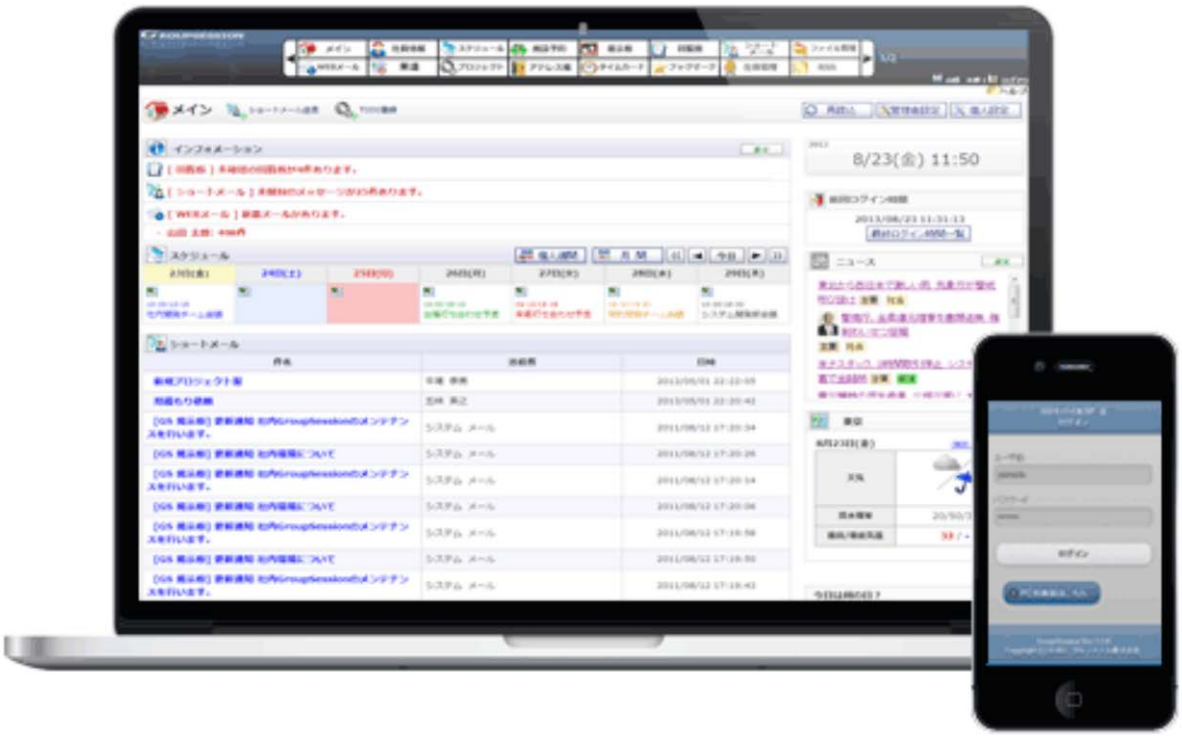
生産性を向上させることに焦点を当て、サポートケースの作成からプロジェクト資金の承認など幅広いビジネスプロセスに対応。また、それらの機能をモバイル端末で利用できるため、どこにいても業務を進められます。他社アプリケーションと連携可能なのも嬉しい。

クラウド型　モバイル対応

無料プラン（最大 5,000 名規模）　/　有料プラン　1,500 円（1 ユーザー/1 月）

② GROUP SESSION

http://groupsession.jp/



全ての機能が日本人向けに作成されており、稟議書などの業務にまで対応しています。また、安否確認など他のグループウェアでは見られない機能も搭載しています。そのため、有料のものから乗り換える日本企業が出るほど、日本企業にとって重宝する無料グループウェアです。また、ソースコードが公開されているため、自社仕様にカスタマイズも可能です。

PC からの利用のみ　（モバイル対応は別途有償）

無料プラン　（ユーザー無制限）　/　有料プランあり

③　Aipo.com

http://www.aipo.com/

運用を 24 時間対応のメーカースタッフに任せることが出来ます。

また、情報共有する際に気になるのがセキュリティ。通信の暗号化や監視、保護により、優れたセキュリティ対策が施されています.

スマホ対応

無料プラン　/　有料プラン

④　enclo （エンクロ）

https://www.enclo.biz/enclo/

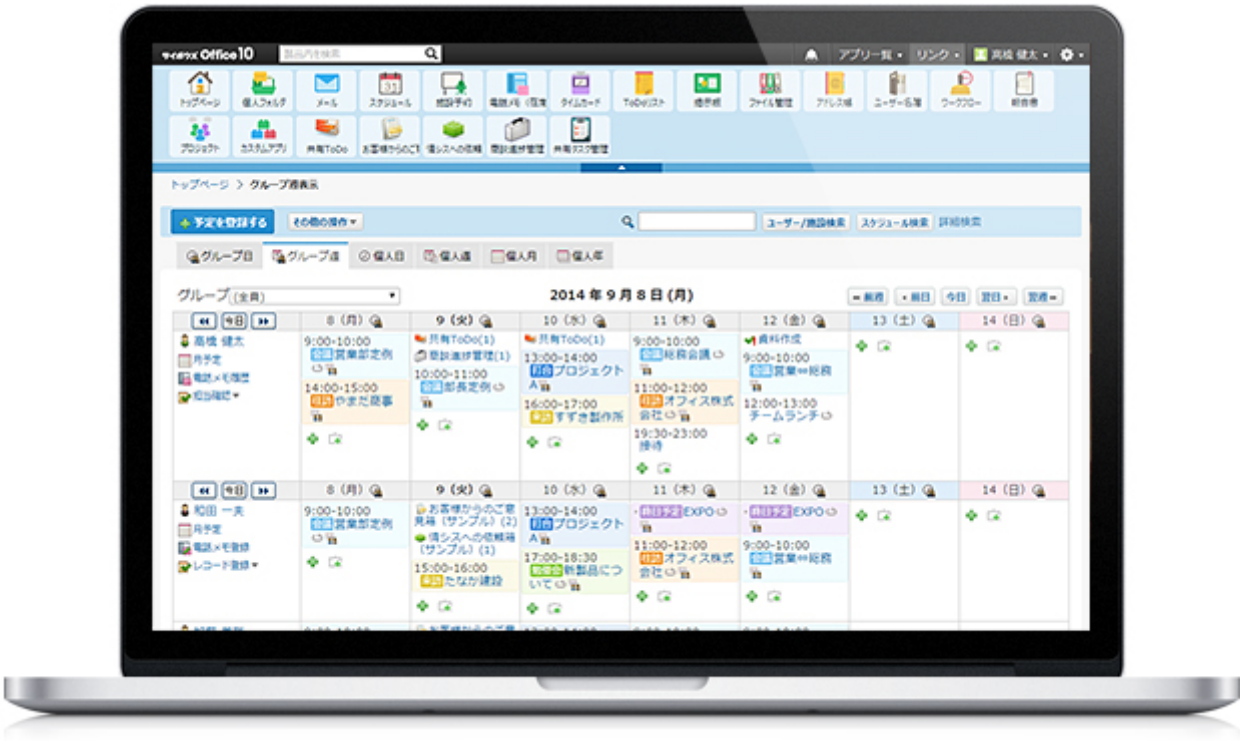
機能が多すぎると複雑になり、操作が難しくなりま勝ちですが、"enclo"では便利な機能を抑えたうえで、簡単な操作を実現しています。

クラウド型　スマホ対応

無料プラン　（5 名 1 グループで最大 5 グループ）　/　有料プラン

⑤　サイボウズ Office10

https://www.cybozu.com/jp/service/office/



グループウェア国内 No.1 を誇るサイボウズです。
最新バージョンの「サイボウズ Office10」に新たに加わった機能は、正社員と派遣社員で機能を使い分けたい場合、ユーザーごとに機能を ON/OFF 切り替える管理が出来ます。また、未読一覧が表示されるため、それらをまとめて処理することが出来、すぐに対応できるようになりました。
クラウド板
500 円/1 ユーザー/月

⑥　トークノート

http://talknote.com/

グループウェアの基本的な機能が使いやすく改良されています。メールはテーマごとに振り分けられ、各テーマに沿って会話のようにやり取りでき、その流れも一覧表示可能です。その他機能も工夫されています。

社内コミュニケーションを支えるツール。

⑦　オルカ

http://www.and.ne.jp/

「オルカ」100 円/ユーザー/月と、他の企業と比較しても費用が圧倒的に安いです。しかし、機能が不十分なわけではありません。日常運用に必要な全てのオルカの機能はあらゆる端末から利用できるので、一人一台の PC を配布する余裕がまだない中小零細企業におすすめです。

●機能チェック

項目	必要な詳細機能	ﾁｬﾀｰ	GS	ｱｲﾎﾟ	ｴﾝｸﾛ	ｻｲﾎﾞｰｽ	ﾄｰｸﾉｰﾄ	ｵﾙｶ	
料金	導入費用								
	月額（1 ユーザー）								
導 入 設 定	ユーザー数								
	導入サポート								
	クラウド型								
	スマートフォン対応								
ス ケ ジ ュール	自分の予定作成・変更・削除								
	相手にスケジュール予約								
	予約等のメール通知								
	複数人のスケジュールの一覧表示								
共 有 ア ドレス	部署情報や TEL 番号も登録できる								
	部門の階層構造で管理できる								
	CSV・xls 形式で入出力が可能								
メール	共有アドレス帳が利用できるか								
	スマートフォンに対応しているか								
	ファイルの添付が可能か								
	過去のメールを全文検索できるか								
	スパムメールチェック機能								
	メール容量								

設備・備品予約	設備の予約状況を一覧表示できるか								
	予約の空きを検索できるか								
	設備・備品ごとに使用禁止時間の設定								
お知らせ・掲示板	全社・部門ごとの表示権限								
	資料の添付ができるか								
	画像や動画の埋め込み								
	ログイン時のポータル画面へ								
	未開封のチェックできるか								
回覧	開封していない社員の一覧								
	開封の催促								
申請フロー	Office 文書の添付								
	申請書ごとのルートの設定								
	申請状況の確認								
	決裁時、承認依頼時のメール通知								
サポート	バックアップできるか								
	停電時も稼働が保障されるか								
	セキュリティ								
	保守対応								
	料金								
拡張性	他のシステムとの連携								
	ユーザー数								

回答例

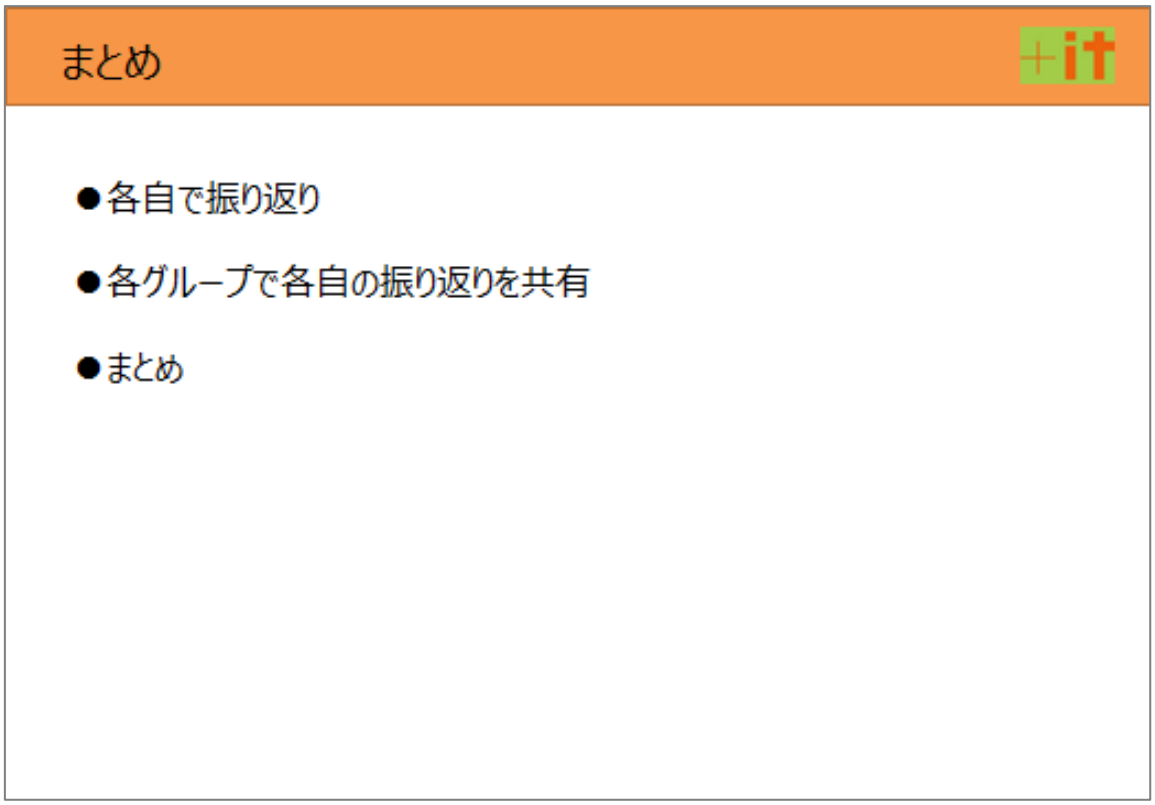
B 社のニーズとは？
・スマホやタブレット端末への対応
・スケジュール管理、共有アドレス帳、メール、物件内覧予約、掲示板、回覧、
　業務日誌、申請フローなどを活用予定
・使ってみないと自社に合うものかどうかわからない　→　お試し期間、無料期間または無料
・あまりコストをかけずにグループウェアの導入　→　低価格

・営業の業務効率化を図るため　→　売り上げにつながるような特徴のあるグループウェアはないか？

・セキュリティは、最重要課題でる。

機能比較チェック表を作成し、B 社のニーズに合い、コスト面でも安価なシステムを提案する。

CS3-P10



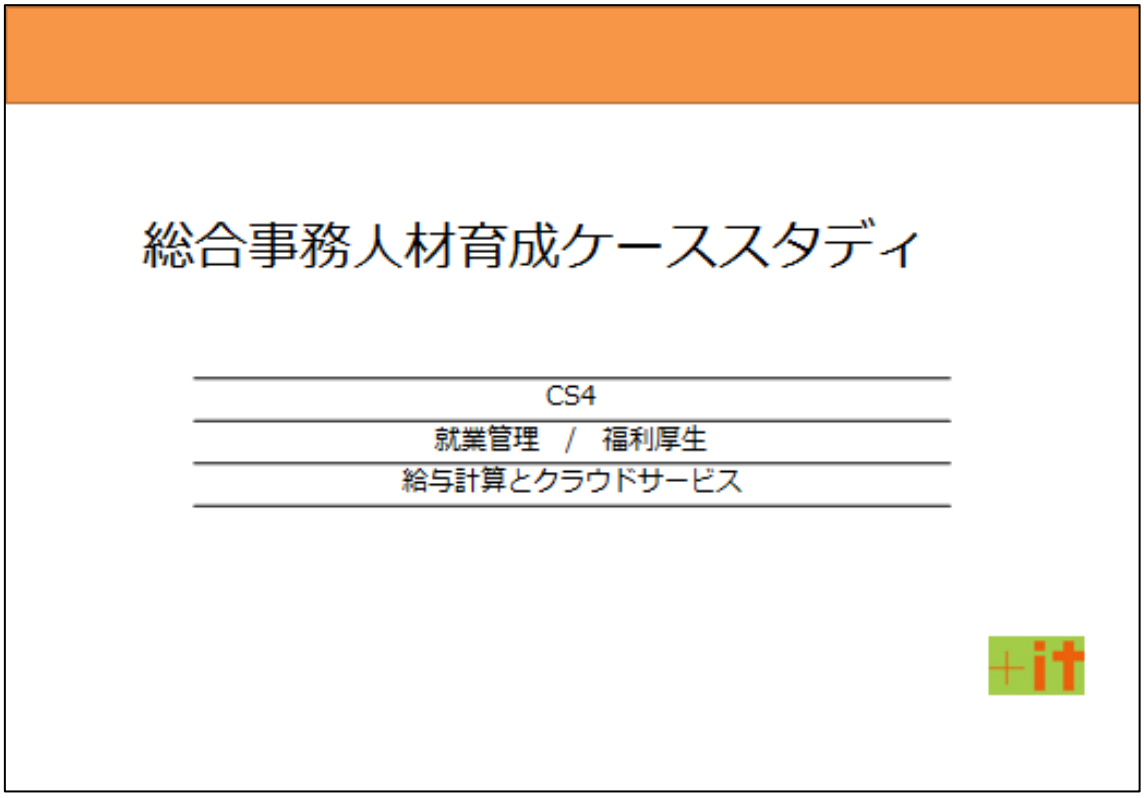
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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



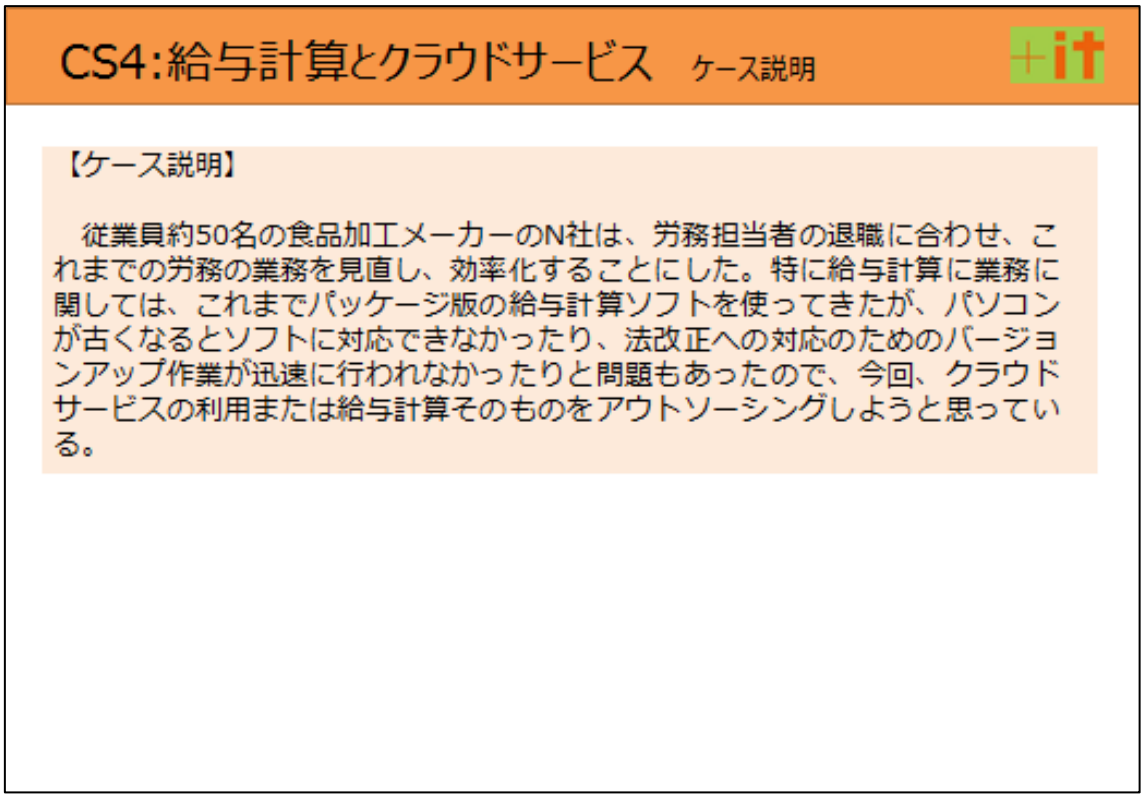
CS4-P2

※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

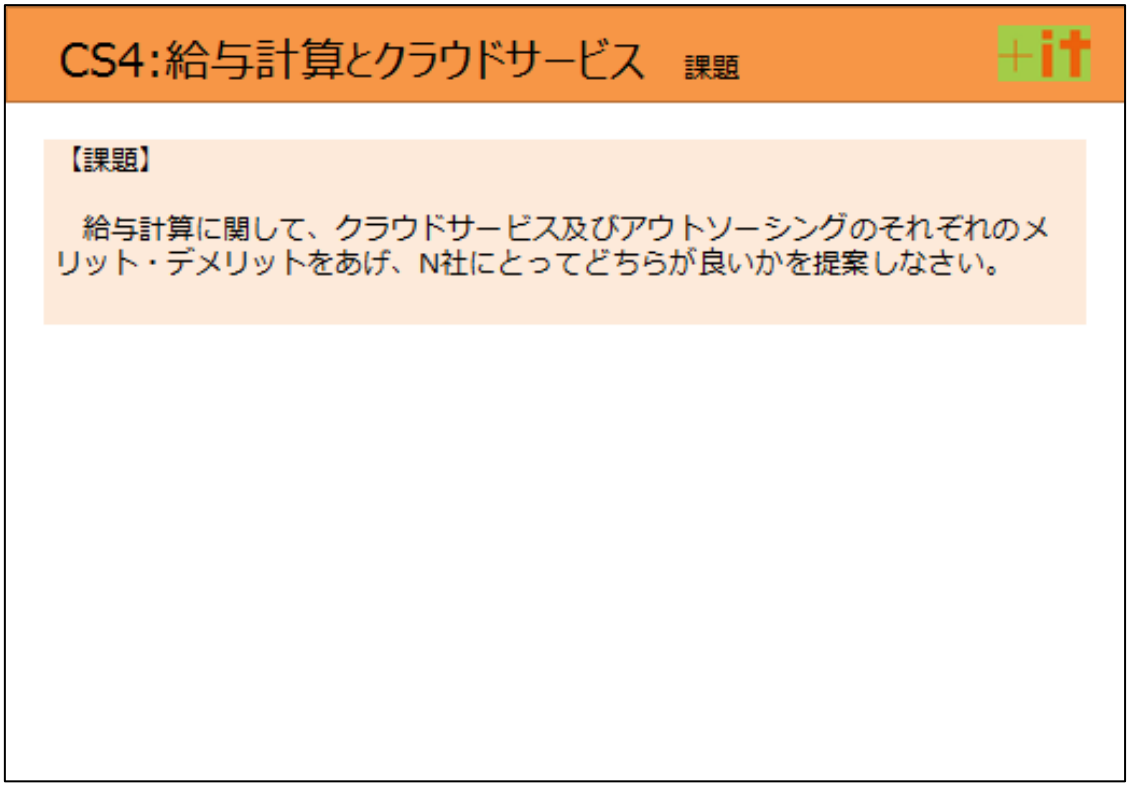


ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

※アウトソーシング

企業が自社の業務を外部の専門業者などに委託すること。技術やノウハウを持たない企業でも、外注することで、専門性の高い業務や新規事業などに進出することが可能になる。自社で正社員を育成する場合に比べ、短期間かつ低コストで済むため、経営資源を有効活用できるというメリットもある。

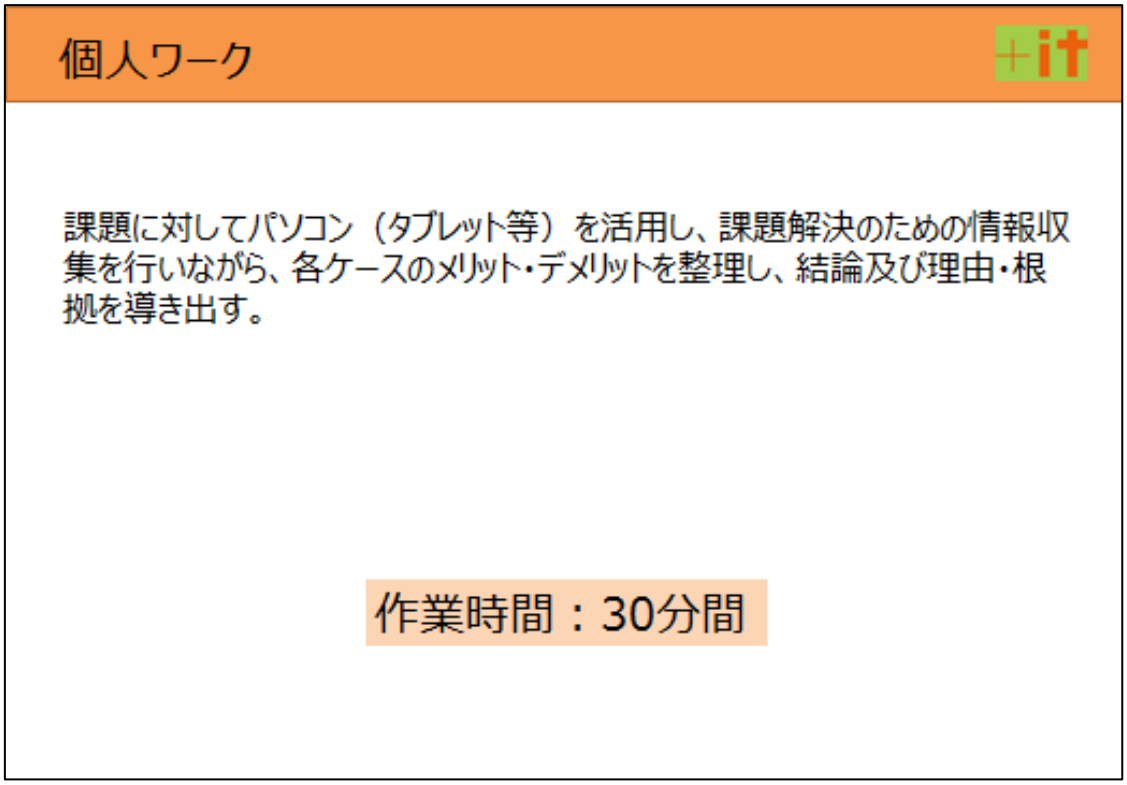
CS4-P4



課題の確認

①クラウドサービスのメリット・デメリット
②アウトソーシングのメリット・デメリット
③比較対照

CS4-P5

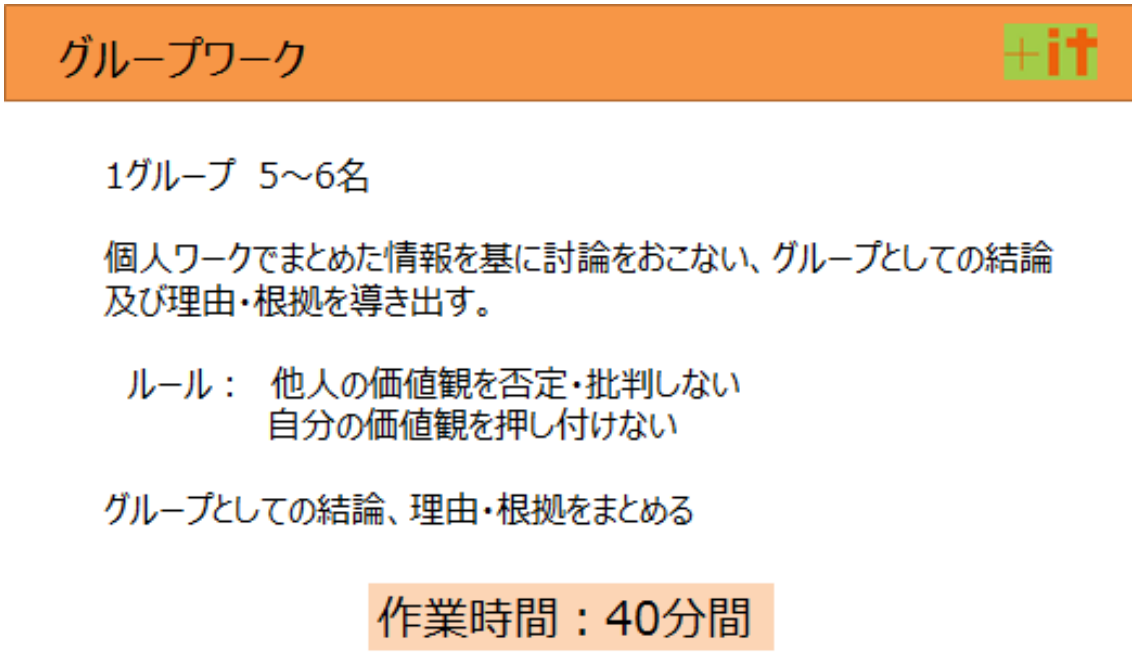


時間管理に注意

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。

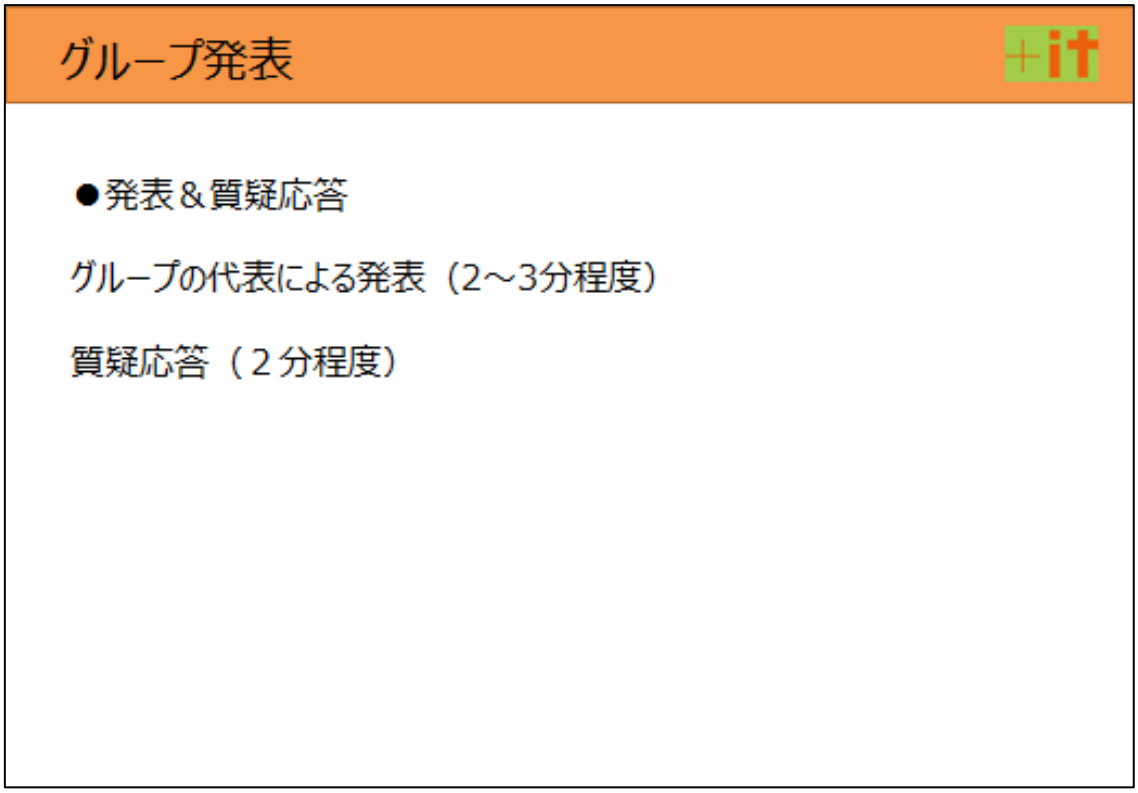
CS4-P6



グループワークのルールを徹底すること。

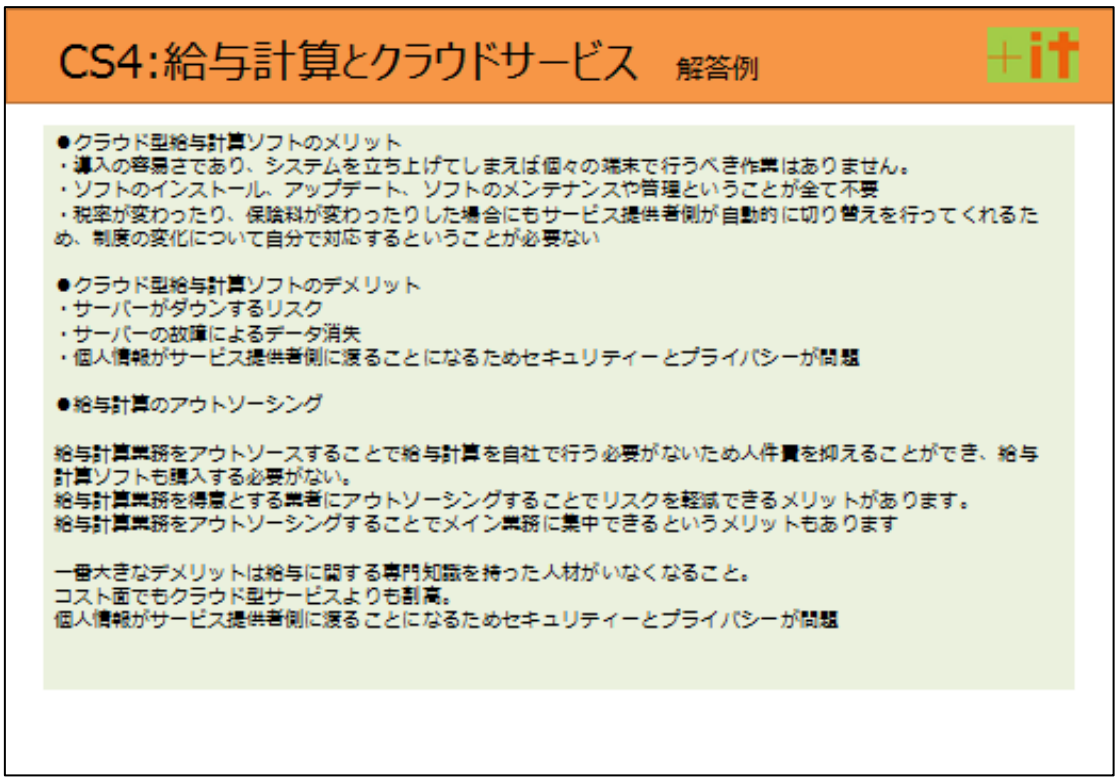
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



●（一般的な）クラウドサービスについて

▶クラウドサービスのメリット

・社内サーバーが不要

・IT 投資のリスク軽減

・常に最新でメンテナンスが不要

・導入や維持に関する社内担当者の負担軽減

▶クラウドサービスのデメリット

・カスタマイズが難しい

・サービス継続の不安・・・サービスを提供している会社が倒産など。

・セキュリティ

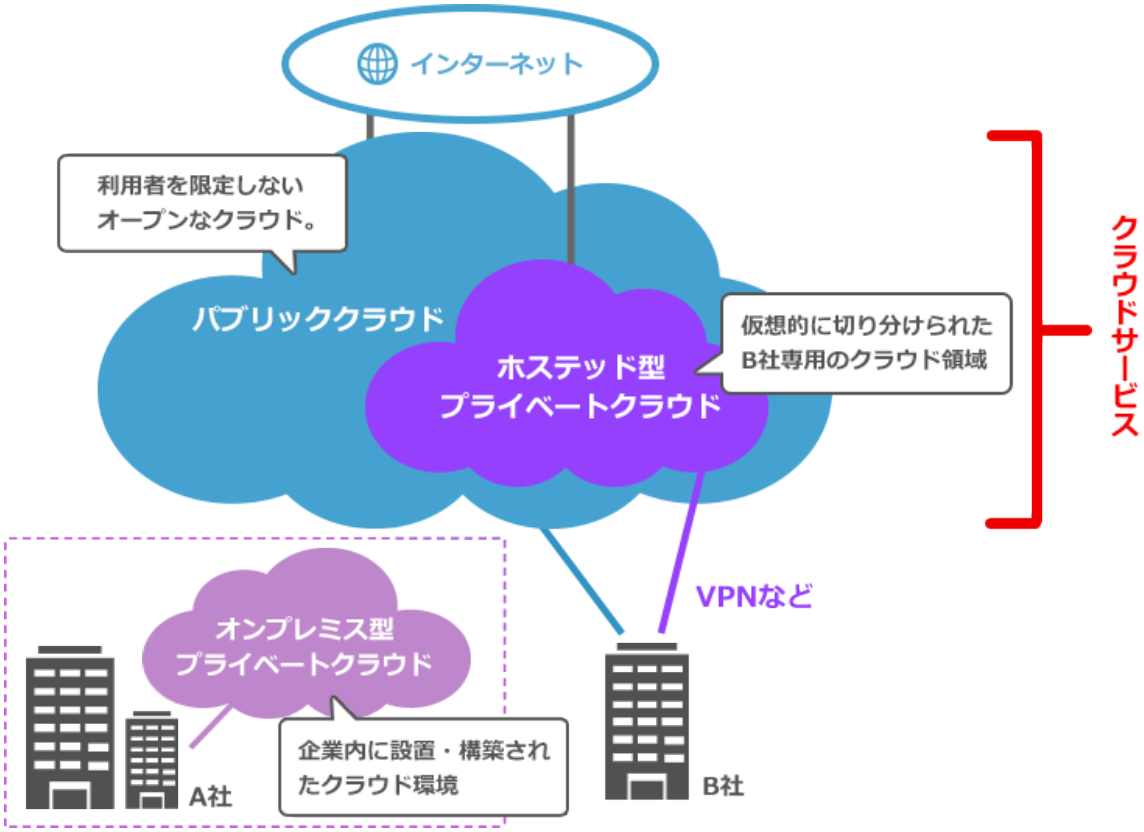
●クラウドサービスの種類

▶パブリッククラウド

全てインターネットを使い、社外のサービス提供会社のクラウドサービスを利用するものでした。無料のブログや翻訳サービスなども含め、このようなインターネット上のクラウドサービスは**パブリッククラウド**と呼ばれています。

▶プレイベートクラウド

比較的大きな会社などが、クラウド上に自社専用の環境を作り、この環境から、自社内の各部署や個人に向けて、クラウドサービスを提供することを、**プライベートクラウド**と呼びます。「カスタマイズ」についても、自由にできる点などでメリットがありますが、構築・維持・管理に、大きな費用と人的な負担が発生します。



（株式会社 IDC フロンティア　HP より）

●クラウド型給与ソフト

▶クラウド型給与計算ソフトのメリット

・導入の容易さであり、システムを立ち上げてしまえば個々の端末で行うべき作業はありません。

・ソフトのインストール、アップデート、ソフトのメンテナンスや管理ということが全て不要

・税率が変わったり、保険料が変わったりした場合にもサービス提供者側が自動的に切り替えを行ってくれるため、制度の変化について自分で対応するということが必要ない

▶クラウド型給与計算ソフトのデメリット

・サーバーがダウンするリスク

・サーバーの故障によるデータ消失

・個人情報がサービス提供者側に渡ることになるためセキュリティーとプライバシーが問題

・データ流出

●給与計算のアウトソーシング

給与計算業務をアウトソースすることで給与計算を自社で行う必要がないため人件費を抑えることができ、給与計算ソフトも購入する必要がありません。

給与計算業務を得意とする業者にアウトソーシングすることでリスクを軽減できるメリットがあります。

給与計算業務をアウトソーシングすることでメイン業務に集中できるというメリットもあります

一番大きなデメリットは給与に関する専門知識を持った人材がいなくなるということ。

コスト面でもクラウド型サービスよりも割高。

個人情報がサービス提供者側に渡ることになるためセキュリティーとプライバシーが問題

【給与計算代行価格計算】

月額＝基本月額料金＋1 人当り月額料金×従業員数

※基本月額料金と 1 人当り月額料金は従業員数によって価格が異なります

人数	基本料金	1 人当たり月額料金
1～5 名	8,000 円/月	600 円/月
6～10 名	12,000 円/月	600 円/月
11～20 名	16,000 円/月	500 円/月
21～30 名	20,000 円/月	500 円/月
31～40 名	25,000 円/月	390 円/月
41～50 名	30,000 円/月	390 円/月
51 名～	別途お見積りいたします。詳しくはお問い合わせください。	

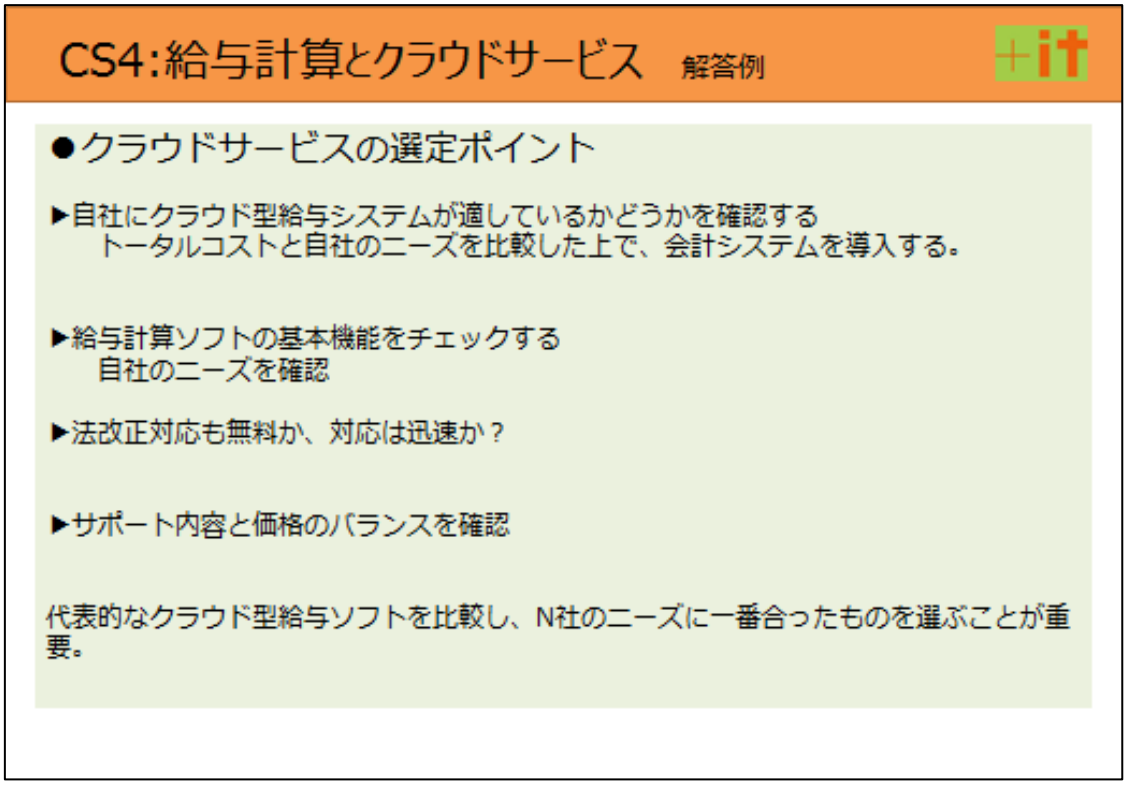
（給与計算代行センター　HP より）

アウトソーシングに関しては、給与の知識を持った人材がいなくなるデメリットや、給与計算代行価格

50 名の場合　30,000 円+390 円×50 名＝49,500 円　月額

これ以外に、初期コストが必要な場合や年末調整が別料金であったりと、コスト面でもクラウドサービスより割高になる。

CS4-P9



クラウドサービスにおいては、N 社のニーズに合ったサービスを選ぶ。

●クラウドサービスの選定ポイント

▶自社にクラウド型給与システムが適しているかどうかを確認する

会計システムの提供形態は、大きく分けると以下のようになります。

・大企業向け ERP の財務会計、管理会計モジュール

・大企業、中規模企業向けオンプレミス型のカスタマイズされた会計システム

・中小企業向けパッケージ型会計システム

・中小企業向けクラウド型会計システム（上記のクラウド版などを含む）

会計ソフトの料金体制は製品導入時の初期費用と、諸変更に対応した保守費用に分けられます。こうした諸変更には税率変更などの外部要因だけではなく、自社の組織変更といった内部要因も含まれますので、考えているよりも頻繁に起こり得ます。初期費用の安さだけで選ぶと保守費用が割高になる場合もあるので、トータルコストと自社のニーズを比較した上で、会計システムを導入するようにしましょう。

▶給与計算ソフトの基本機能をチェックする

給与計算ソフトは使い勝手などの他にも、使っているうちに様々な要望が出てきます。自社のニーズを確認しておきましょう。

・社会保険への対応や年末調整、昇給計算処理や源泉徴収票の機能は分かりやすいか
・従業員のタイムカード（勤怠管理）に対応しているか
・エクセルとのインポート、エクスポートは可能か
・独自の計算式の登録は可能か
・ネットワーク(複数拠点での使用)に対応しているか
・部門別管理は可能か　　など

▶法改正対応も無料か、対応は迅速か？

給与計算は法改正や法改定の影響を直に受け、ひどい時には年に 3，4 回も法令改正がある場合があります。法改正への対応が行われない給与計算ソフトの場合、法改正後に使用できなくなります。ですから、発売元が法令・制度の改正に連動して対応したバージョンアップを毎回迅速に行なってくれるかどうか確認しましょう。

▶サポート内容と価格のバランスを確認

サポート内容と価格のバランスを見て自社に見合ったものを選ぶようにしましょう。各社サポート体制の充実化は図っているようですが、導入時のサポートはあるか、電話にて対応してくれるか、保守サポートはあるか、サポートは無料で行ってくれるかなどは事前に確認したい所です。

下記、比較チェック表を完成させ、各サービスの項目を比較し N 社のニーズに合ったサービスを選択する。

●クラウド型給与ソフト

	フリーウェイ給与計算		給与奉行 J	JDL IBEX 給与 net2	freee	
			利用型		基本	4 人以上
初期費用	無料	無料	20,000	無料	無料	無料
月額料金	無料	1,980	40,000	1,260	1,980	+300/1 人
バージョンアップ料	無料	無料	無料	無料	無料	無料
利用期間	無制限	1 年更新	1 年更新	6 カ月または 12 カ月	無制限	無制限
登録数	～5 人	6 人～	～50 人	～300 人	～3 人	4 人～
年末調整	○	○	○	8,400	○	○
サポート	×	○	○	○	○	○
勤怠管理連携	○	○	○	×	×	×
会計ソフト連携	○	○	○	○	○	○
50 名の場合の月額	-	1,980	40,000	1,260	-	16,080

この他、バクアップや CSV インポート・エクスポートやサポート内容、マイナンバー対応なども比較する。

●フリーウェイ給与計算

http://freeway-kyuuyo.net/

●給与奉行Ｊ

http://www.obc.co.jp/click/jseries/kyuyo-j/

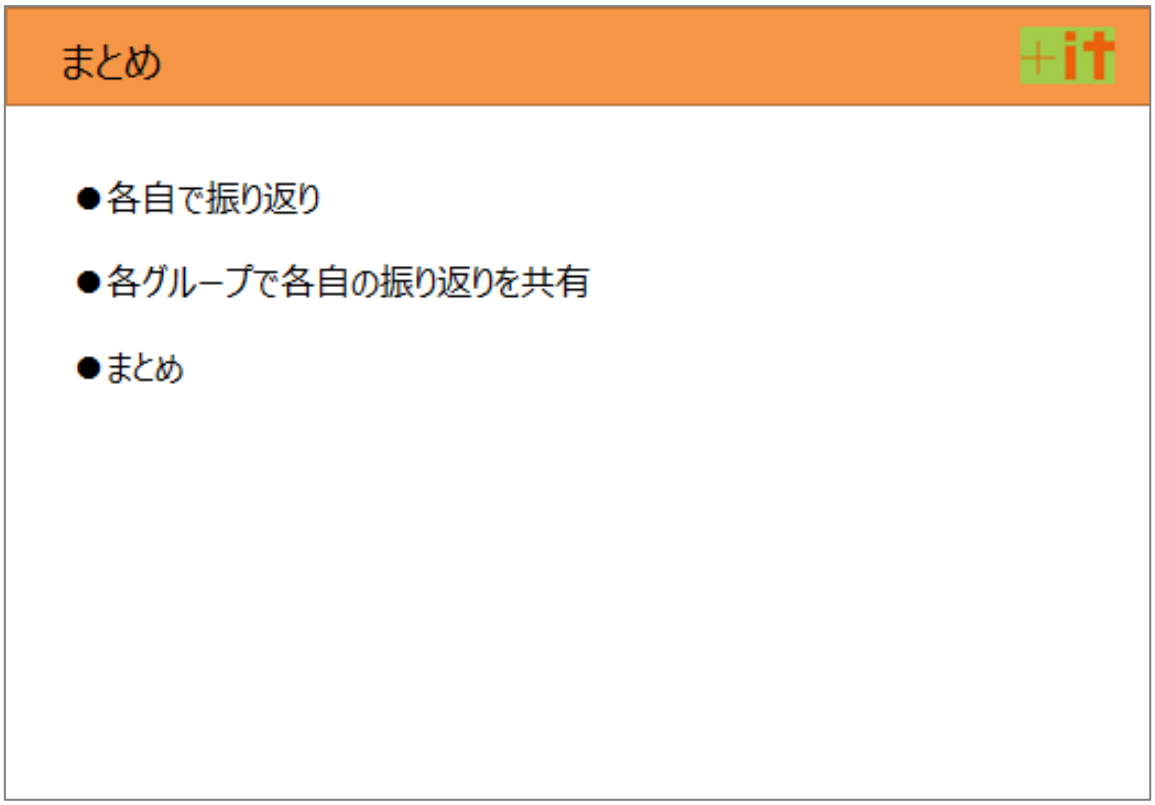
●JDL IBEX 給与 net2

http://www.jdlibex.net/k2-net/

●freee

https://www.freee.co.jp/payroll

CS4-P10



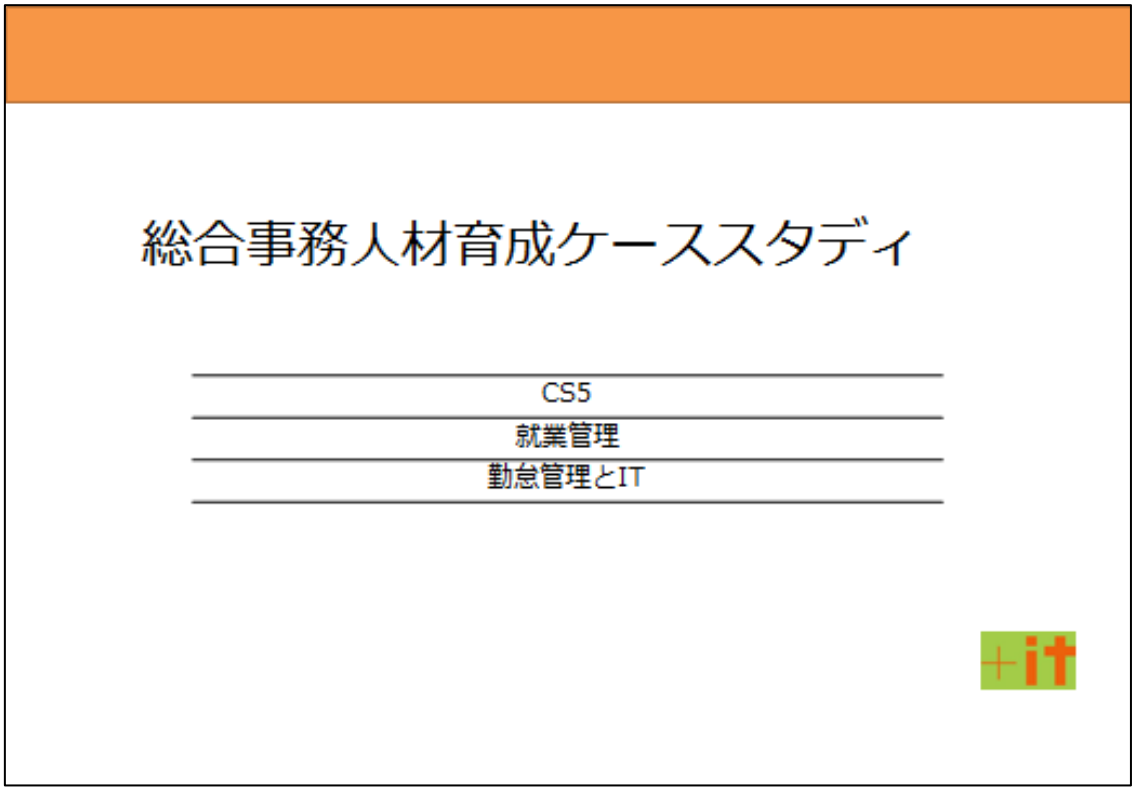
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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



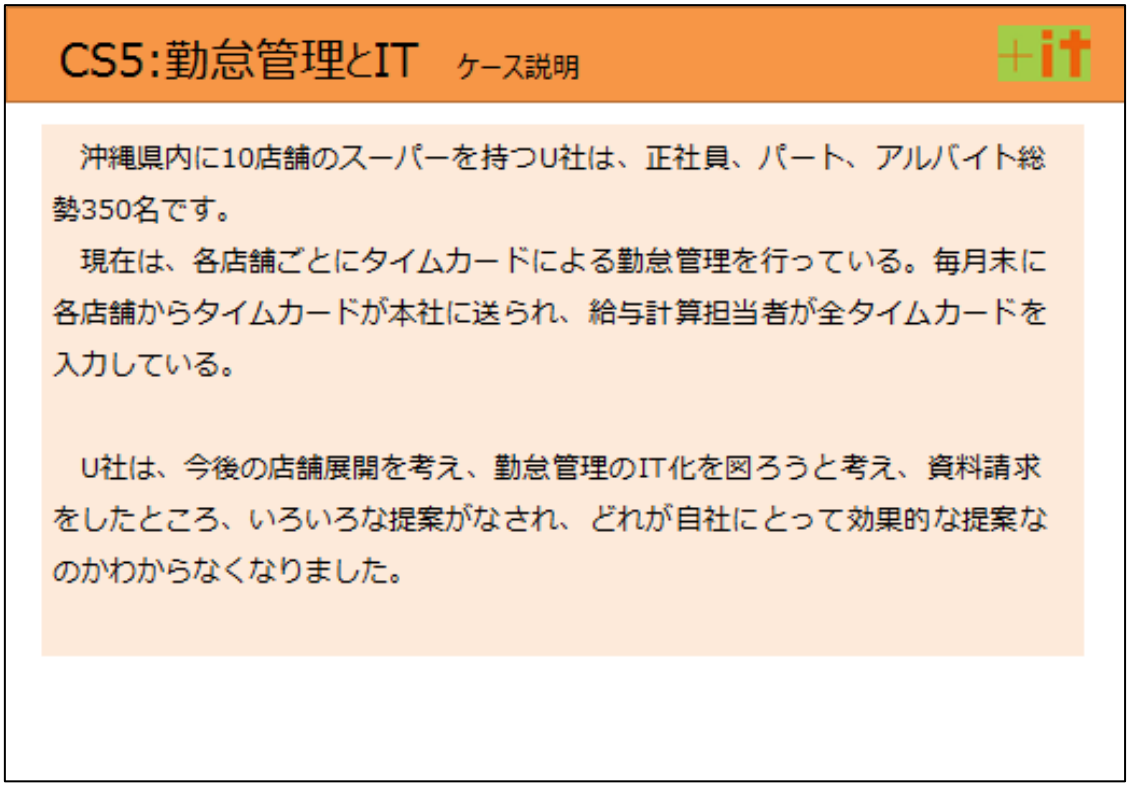
CS5-P2

※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。

U 社

・店舗数 10

・従業員数 350 名

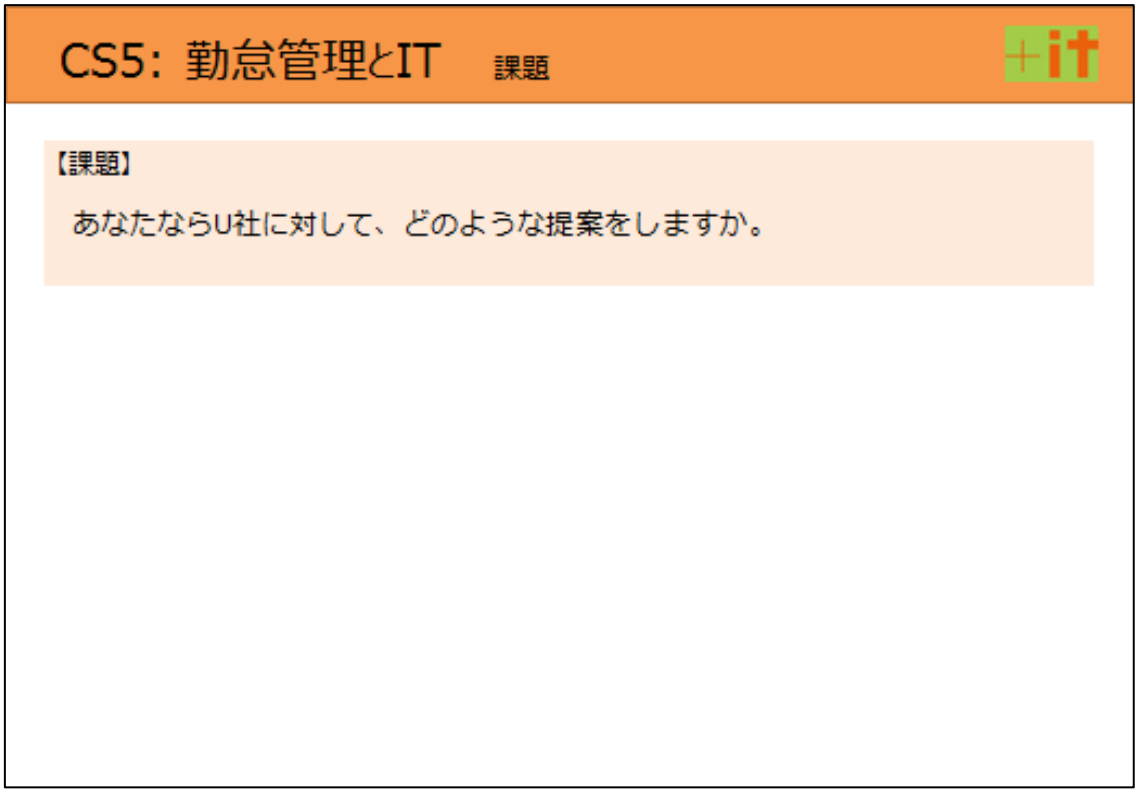
・多様な雇用形態

・転記に時間がかかる

・本社と店舗が離れているので、時間管理が難しい

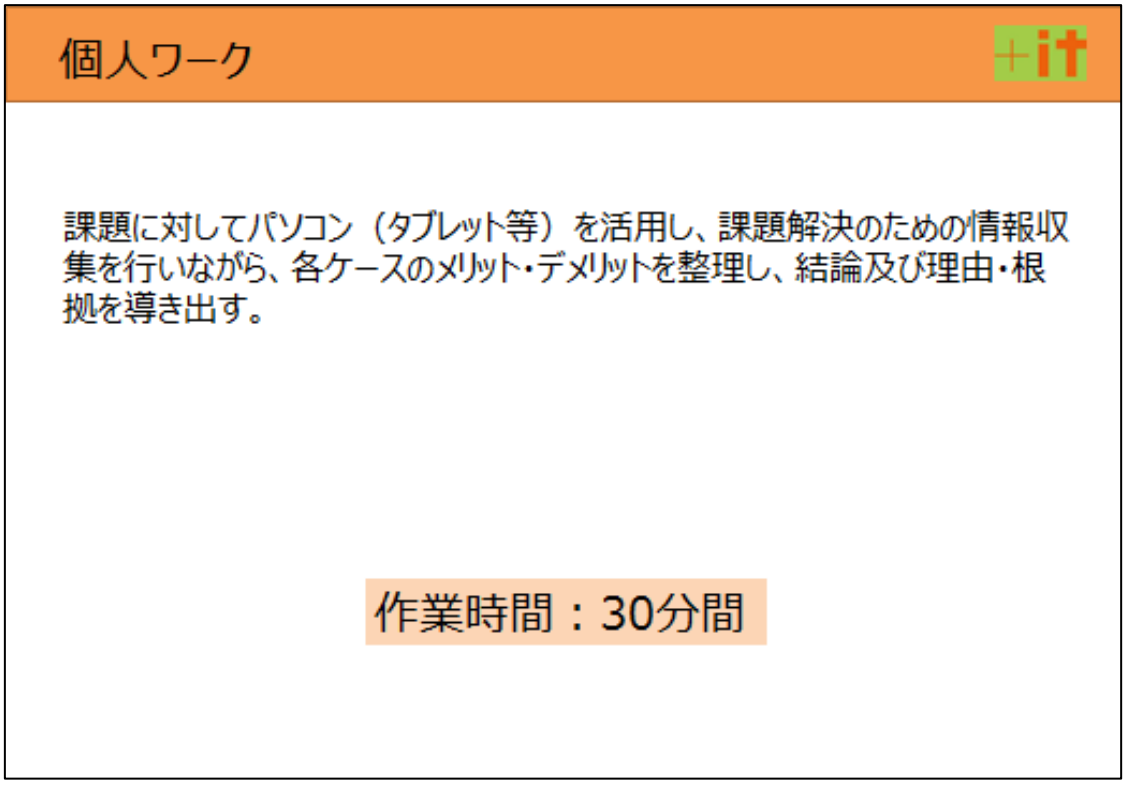
・店舗展開拡大　→　店舗数・従業員数が増加

CS5-P4



課題の確認

CS5-P5

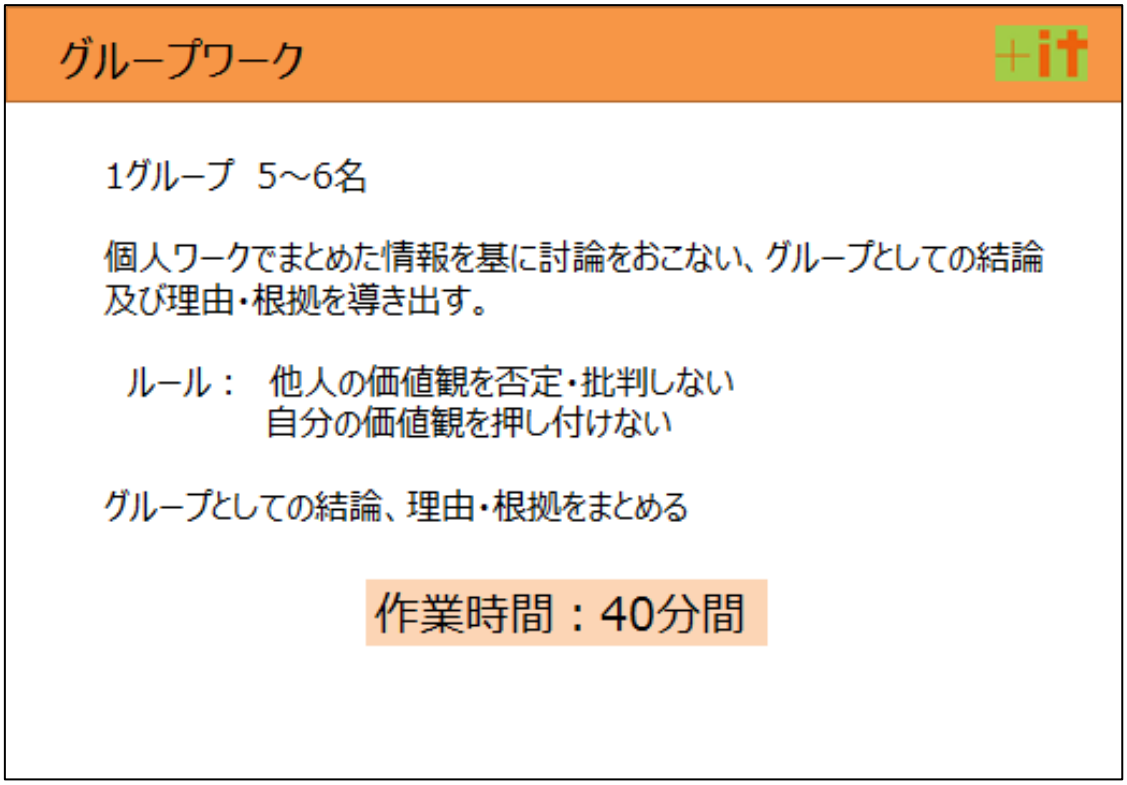


時間管理に注意

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。

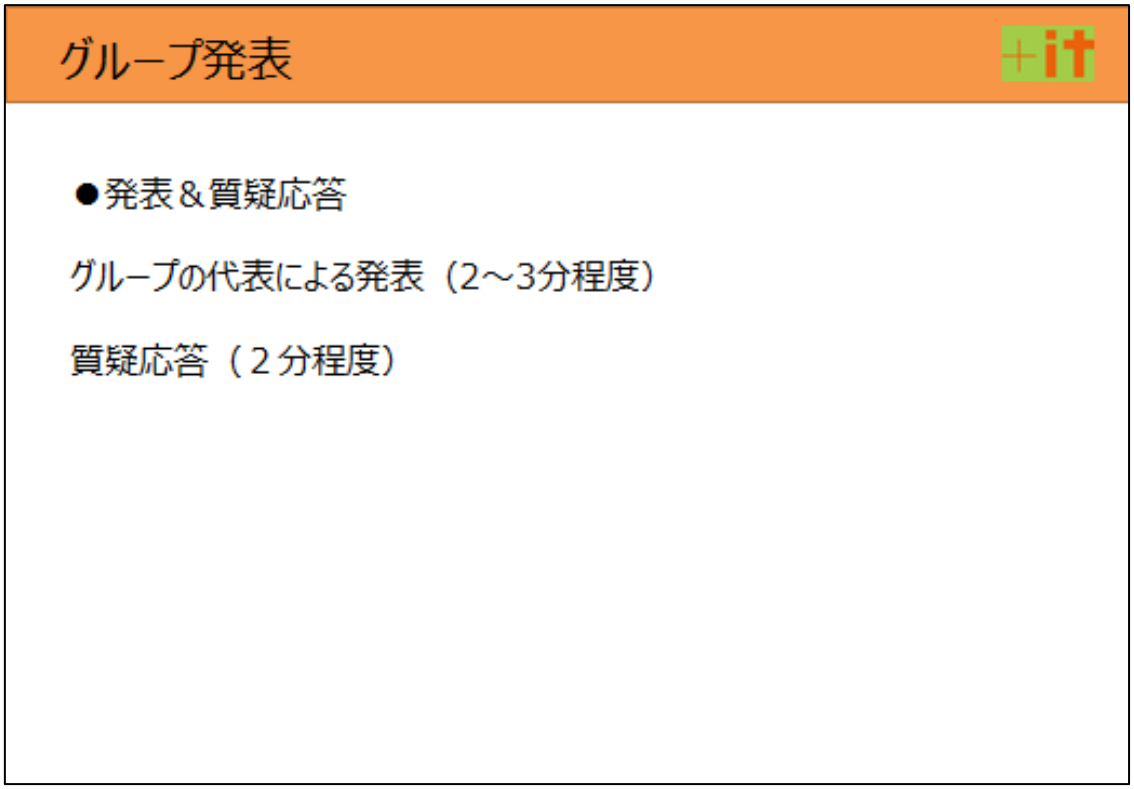
CS5-P6



グループワークのルールを徹底すること。

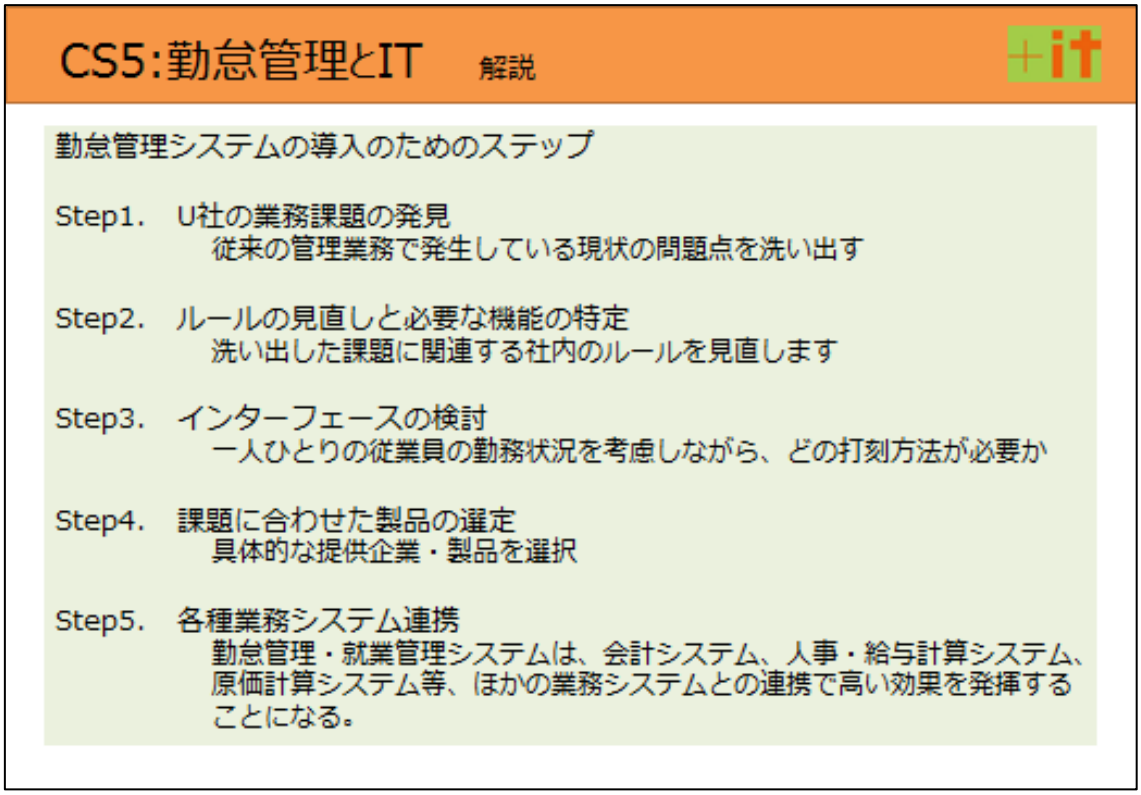
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



●勤怠管理システムの導入メリット

①出退勤時間の正確な把握

従業員の増加、雇用形態の多様化により作業は煩雑なものとなり、また転記ミス、時間申告の不正も発生しやすくなります。

勤怠・就業管理システムにより、この作業が自動化され、出退勤データが自動的に集約されます。インターフェースとなるのは、タイムレコーダーや IC カード、ブラウザの入力フォーム、携帯電話、生体認証など多岐にわたります。オフィスワークや工場、出張・出向先等、現場で導入しやすい方法を採用することで、全社的な時間管理が実現します。

②時間外労働・割増賃金の計算効率化

勤怠管理では、労働基準法に規定される時間外労働、休日労働、深夜労働などの時間の計算が必須。出退勤時刻とともに、これらの労働時間を正確に把握する必要があります。時間管理が適切に行われていないと、割増賃金の不払い等、コンプライアンス上きわめて大きなリスクとなります。

その情報を給与計算システムと連動させることにより、給与額の計算、給与明細の発行などもシームレスに行うことが可能となり、業務削減効果とコンプライアンス対応の両方の実現を成功に導きます。

③労働法制改正への対応
割増賃金などは、労働基準法などの法律や政令、省令などと密接に関連しています。労働法制の重要な改正があった場合、管理担当者が法令を正しく理解したうえで、給与計算などの事務作業を行わなければなりません。

④申請フォームの統一と承認作業の効率化
多くの会社では、残業や直行・直帰、有給休暇の取得などの申請と承認のルールを設けています。この作業が紙ベースで行われていると、管理が困難になることがあります。また、残業や年休申請では、事後申請が常態化していることでチェック機能が働かず、ルールが実効性を伴わないケースがあります。勤怠・就業管理システムには、労働時間や給与の計算に加え、これらの社内ルールに基づく申請フォームを、ブラウザ上で統一する機能があります。実効性のある申請ルールを策定し、スムーズな承認・チェックにつなげるためにも役立ちます。

⑤統計データの人事戦略への活用
勤怠・就業管理システムで集約したデータは、図表やグラフなど、分析ツールとしての利用が可能です。個々の労働者の勤怠状況から、時間外労働が増加しているセクション、必要な人材などがわかり、その後の増員や配置転換等、人事戦略へ活用することができます。

勤怠管理・就業管理システムの導入で重要なことは、社内に起こる課題を見極め、業務フローの見直しを行ったうえで、導入後に効果が最大限に発揮される最適なシステムを選定することです。

●導入ステップ

Step1.　業務の課題を発見する

従来の管理業務で発生している「転記に時間がかかる」「時間の管理が難しい拠点・部署がある」「雇用形態が多様で、管理項目が煩雑になっている」「残業時間の不正申告をチェックしにくい」「人件費高騰の原因がつかめない」といった、現状の問題点を洗い出します。

Step2.　ルールの見直しと必要な機能の特定

Step1.で洗い出した課題に関連する社内のルールを見直します。ルールの見直しにより改善する部分を見極めることで、社内体制構築において、システムの力を借りるべき部分が浮き彫りになります。この段階まで来ると、どのような機能をもった製品を導入すればよいのかの判断基準が見えてきます。

Step3.　インターフェースの検討

オフィスワーク、外回り、出向、工場勤務等、一人ひとりの従業員の勤務状況を考慮しながら、どの入力方法が必要かを考えていきます。導入の際にハードウェアの購入を伴うものも多いため、コスト計算も必須となります。

・システムに連携したタイムレコーダー
・IC カード
・ブラウザでの入力
・携帯・スマホ

Step4.　課題に合わせた製品の選定

上記の入力方法に対応できる、具体的な提供企業・製品を選択していきます。その際、打刻による出退勤時間の管理に加え、課題解決のために必要な機能を備えているか否かを検討します。インストール型、クラウド型の選択も重要です。拠点数が多くなれば社内ネットワークの構築が課題となり、クラウド型のメリットが増します。 既成ソフトのカスタマイズで課題解決に対応できる場合のほか、自社独自システムの開発が必要であるとの結論に達する場合もあるでしょう。

Step5.　各種業務システム連携

勤怠管理・就業管理システムで管理する労働時間は、最終的に従業員の給与計算、そして会計記帳のための情報に紐づけられることになります。勤怠管理・就業管理システムは、会計システム、人事・給与計算システム、原価計算システム等、ほかの業務システムとの連携で高い効果を発揮することになります。

●代表的な勤怠管理サービス

▶ジョブカン

http://jobcan.ne.jp/

▶Touch On Time

http://www.digijapan.jp/kingtime/

▶CLOUZA

http://clouza.jp/

▶follow Smart Touch

http://www.nttcom.co.jp/follow_s/follow-smart-touch/

▶KING OF TIME

http://www.kingtime.jp/

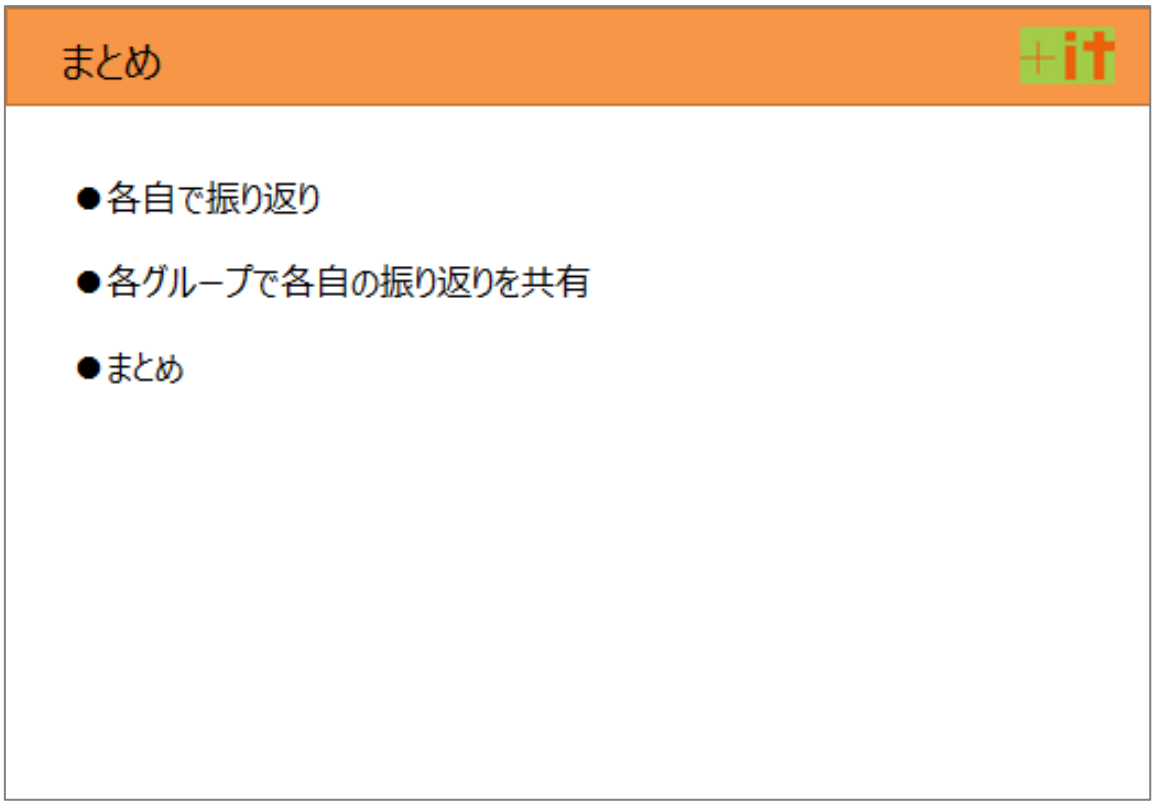
	ジョブカン	Touch On Time	CLOUZA	follow Smart Touch	KING OF TIME
	有料版		通常版		
従業員規模	無制限	無制限	～500	10～	無制限
提供形態	クラウド	クラウド	クラウド	クラウド	クラウド
初期費用	0	0	0	0	0
月額	200～400	300	200	200	300
データ保持期間	3 年				
出退勤管理	○	○	○	○	○
シフト管理	○	○	○	○	○
休暇申請機能	○			○	○
サポート	無料	無料	無料	無料	無料
給与計算連携	○	○	○	○	○
スマホ対応	○	○	○	○	○
CSV 対応	○	○	○	○	○
インターフェイス	IC カード 指静脈認証 共用 PC GPS 打刻	オリジナル端末 指静脈認証 共用 PC GPS 打刻	パソコン タブレット スマホ	IC カード タブレット スマホ PC	IC カード 指静脈認証 共用 PC GPS 打刻

各サービスとも提供機能はほぼ同じ。
月額料金もほとんど変わりない。ジョブカンが、全機能を使用すると月額 400 円と少し高くなる。
従業員規模も現在は、350 名ほどだが、今後の展開では増えると予想されるので、500 名までの CLOUZA ではすぐにマックスに達することが予想される。
残りの Touch on Time、Follow Smart Touch、KING OF TIME では、インターフェイス（打刻機器）の違いである。U 社にとってどのインターフェイスが業務の上で最適かを判断する。

月額費用
follow Smart Touch　　200 円×350 名＝70,000 円
Touch On Time　&　KING OF TIME　　300 円×350 名＝105,000 円

follow Smart Touch の導入を提案することが、U 社にとってはベストである。

CS5-P10



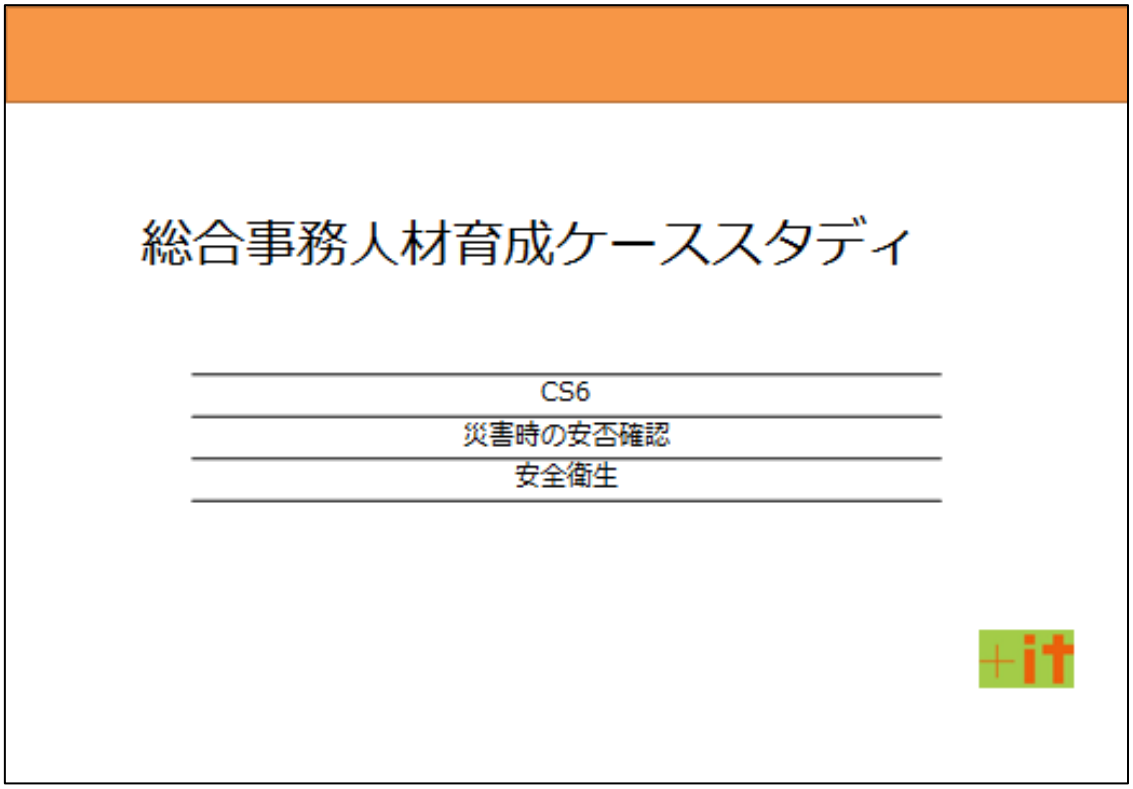
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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



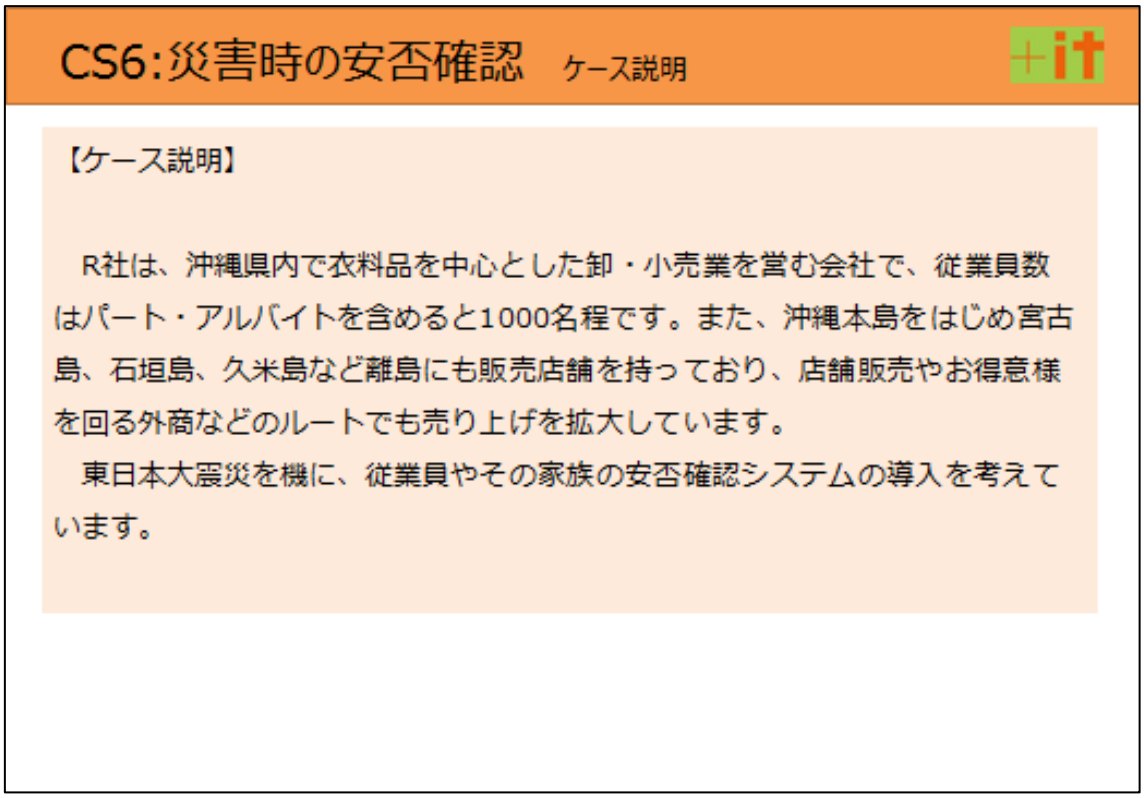
CS6-P2

※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。

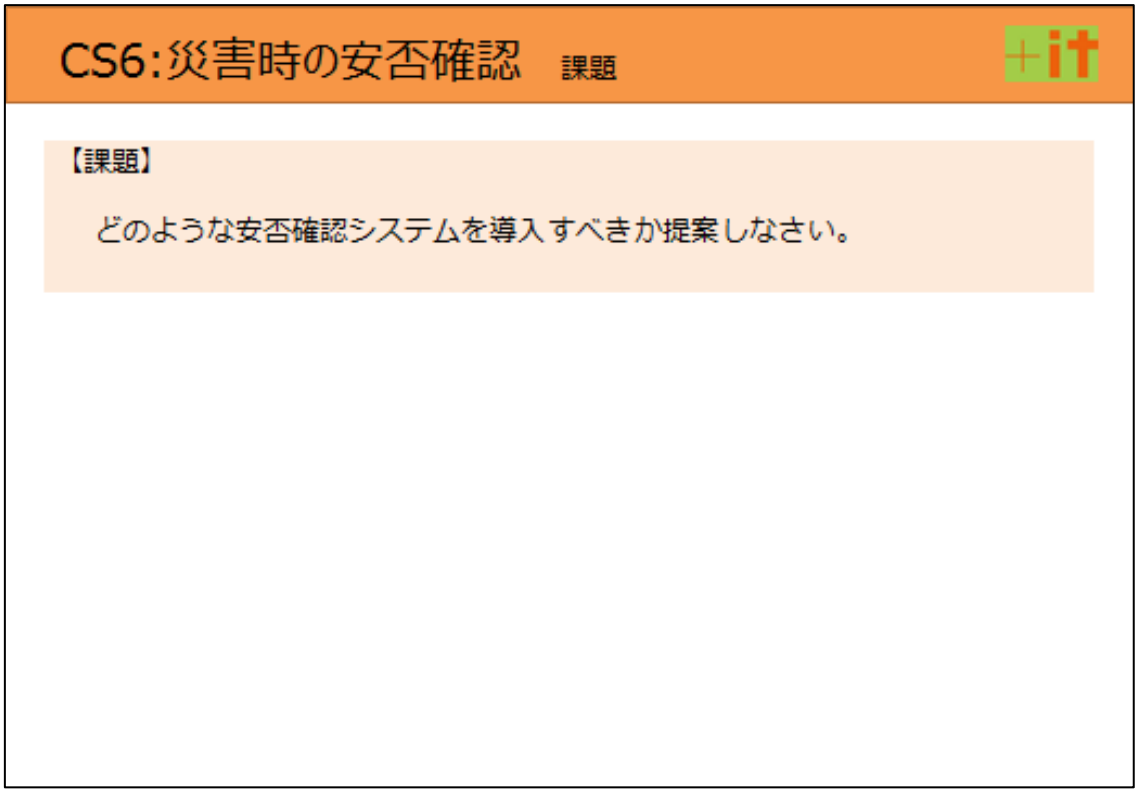
R 社

・従業員　約 1000 名

・離島にも販売店舗

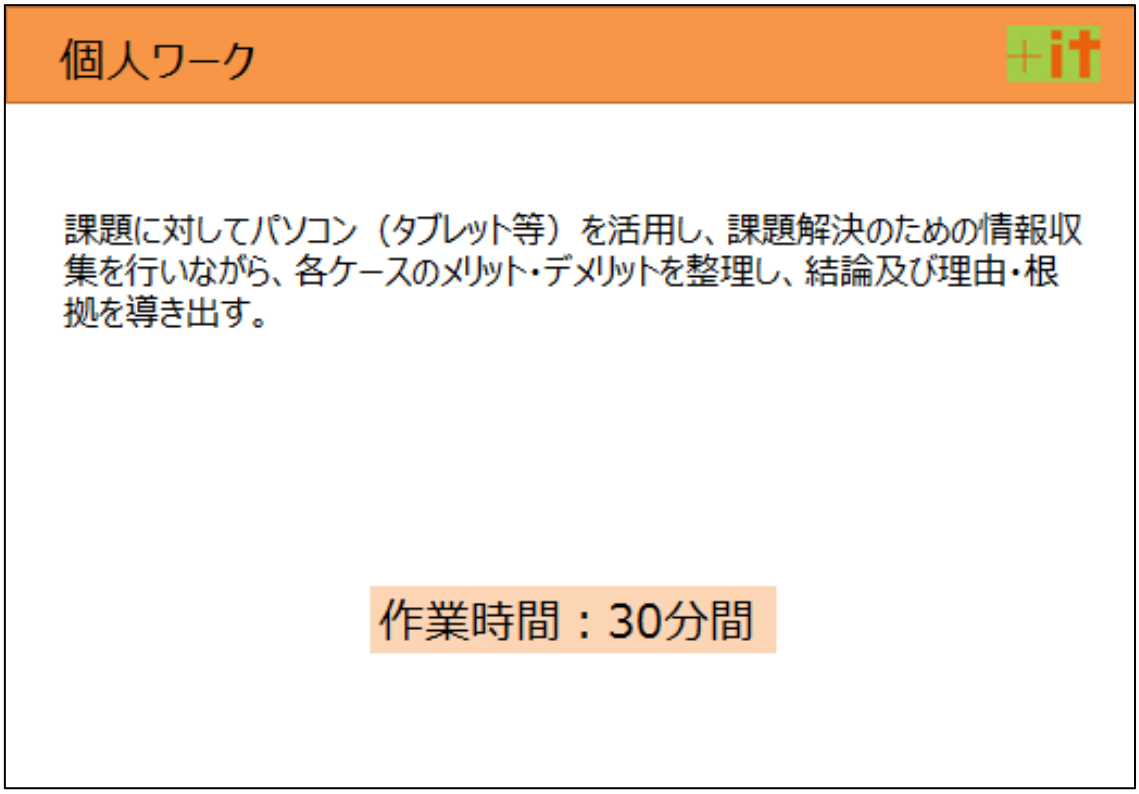
・外商ルート販売

CS6-P4



課題の確認

CS6-P5

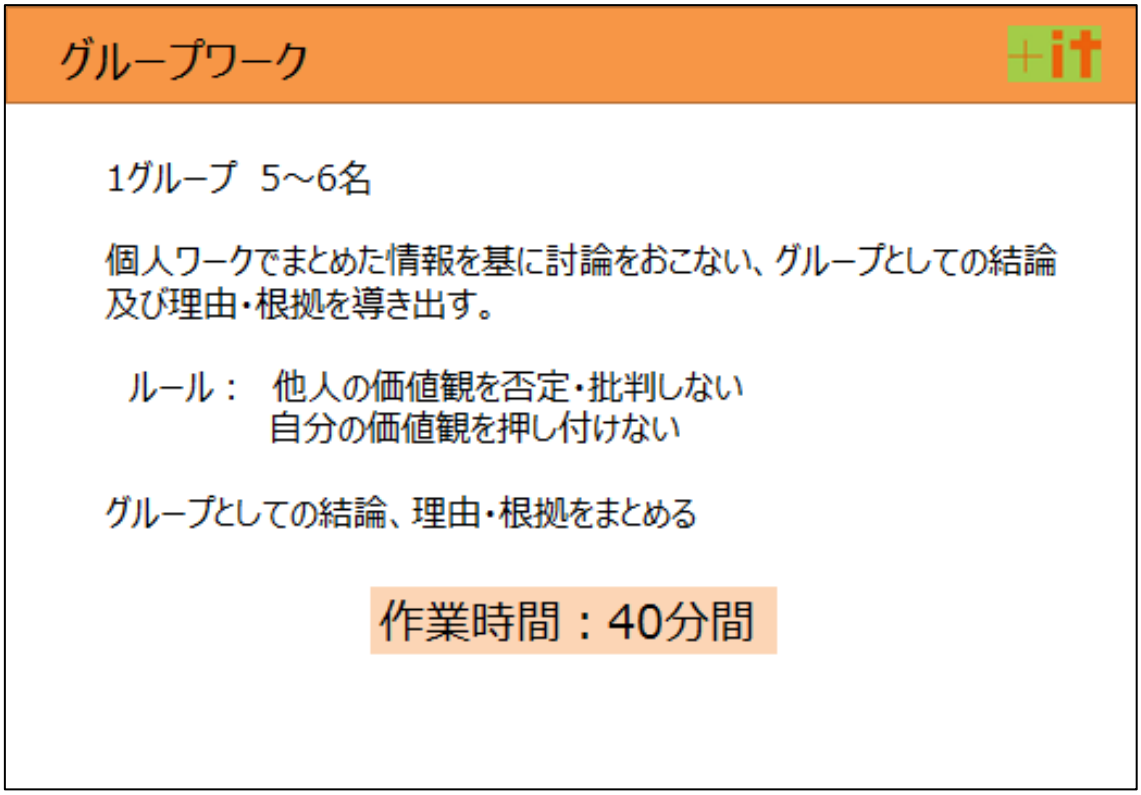


時間管理に注意

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。

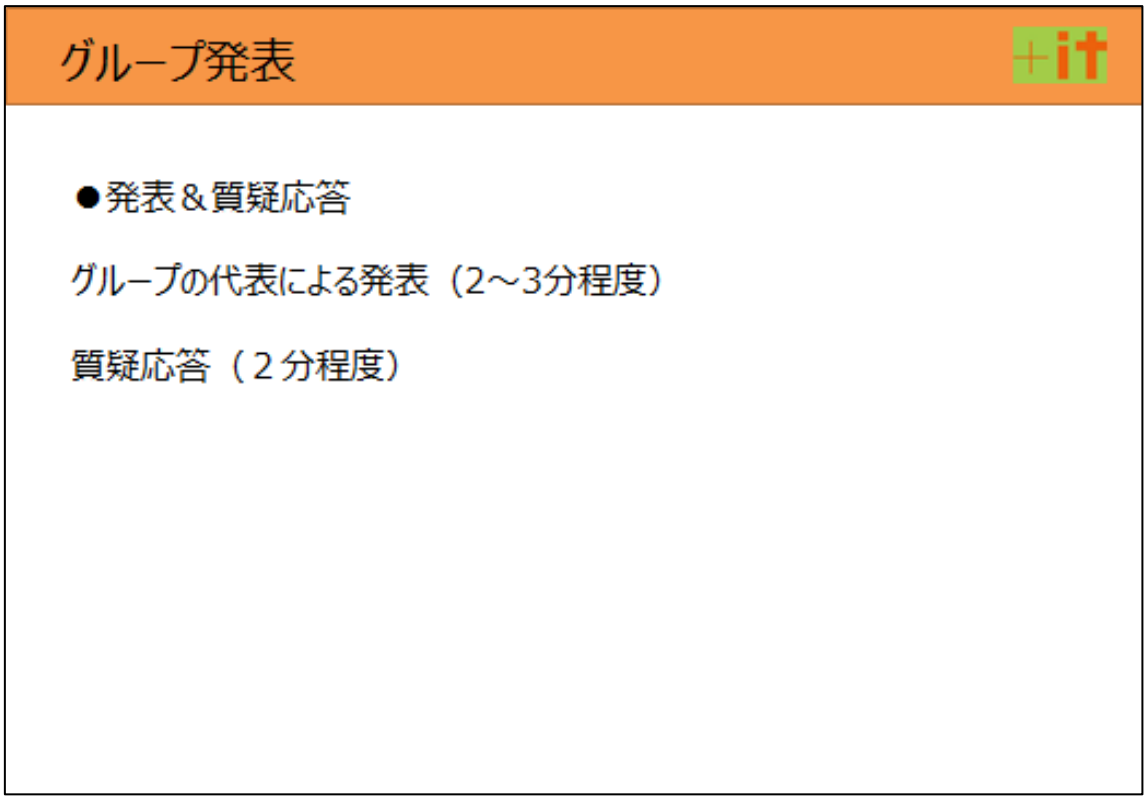
CS6-P6



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

CS6:災害時の安否確認　解説

●安否確認の課題

▶システム担当者が災害に遭い、安否確認システムを動作することができない。

▶一度安否確認がとれたが、その後の二次災害による安否の確認ができない。

▶固定電話が使えず、携帯電話もつながりにくいため、全員の安否確認に時間がかかる。

▶社内システムも災害の影響を受け、最新の緊急連絡先データが失われた。

▶いざ災害になった時、システム障害で動かなかった。

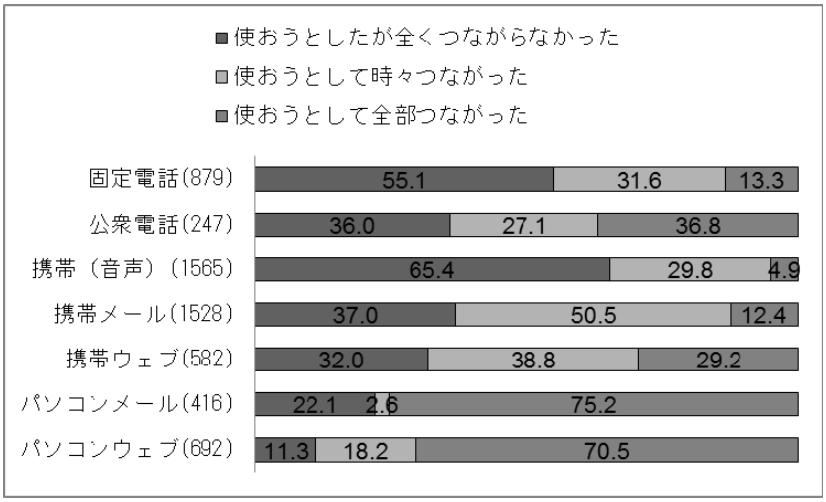
●導入時のポイント

▶オンプレミス型かクラウドサービスか？

▶専用ツールかグループウェアのツールか？

災害時の課題として、「従業員の安否情報の把握」「業務を遂行するためのメンバー確保」が難しかったと言われています。 この課題を解決するためには、緊急時の連絡手段を確保することが重要。

東日本大震災当日の疎通具合を調べた結果.



最もつながりにくかったのは、65.4%の人が「全くつながらなかった」とした携帯電話の音声になります。固定電話も 55.1%と同様に利用しにくい状況でした。それに対して、携帯メール、携帯ウェブ、公衆電話などはそのような人が 3 割強と比較的つながりやすかったと言われています。またパソコンメールやパソコンウェブはそれぞれ 22.1%、11.3%しか「全くつながらなかった」と答えておらず、きわめてつながりやすかったといえる。

このような結果より安否確認サービスでは、大災害を想定すれば、電話ではなく、メールとウェブを通して連絡を取れる手段を確保することが必要であり、そのため、メールやウェブを活用しているシステムを導入することが重要である。

▶安否確認システムの 5 つの課題

システム担当者が災害に遭い、安否確認システムを動作することができない。
一度安否確認がとれたが、その後の二次災害による安否の確認ができない。
固定電話が使えず、携帯電話もつながりにくいため、全員の安否確認に時間がかかる。
社内システムも災害の影響を受け、最新の緊急連絡先データが失われた。
いざ災害になった時、システム障害で動かなかった。

この 5 つの課題を克服できるシステム要件のシステムがあれば導入メリットとなる。

▶安否確認システムの 5 つのメリット

メリット 1　迅速な安否確認が自動的にできる

例えば、地震や津波、台風などの気象情報などと連動した安否確認システムを導入することで、システム担当者不在でも自動的に、社員の安否確認をすることができます。また、休日・深夜といった営業時間外も稼働させることができます。

メリット 2　余震、火災発生などの状況変化でも、安否確認ができる

安否確認システムを導入することで、再発生した災害に対する安否も確認でき、社員が会社に到着するまでの管理が可能になります。

メリット 3　複数の通信手段での安否の確認ができる

つながるまで連絡を繰り返す安否確認システムを導入したり、NTT の災害用伝言ダイヤル・携帯キャリアの災害用伝言板などで、社員の電話番号に安否情報を登録し、それを安

否確認システムと連動させることで、複数の通信手段で安否確認をすることができます。

メリット４　情報が一か所に集約管理され、情報漏えいや情報を失うことがない
社外の IT システムに、安否確認システムを導入すれば、情報を失うことがなく、また複数個所に冗長化された環境も構築できるため、情報管理、システム稼働管理も徹底でき確実にシステム稼働ができます。

メリット５　平常時にも使用できる
安否確認システムは、平常時に会議開催連絡、休日の訃報連絡などにも使用できる機能がありますので、緊急時だけでなくいつでも稼働させている状態にでき、安定稼働で運用ができます。

●導入時のポイント
最初に注意すべきなのは製品パッケージを購入してオンプレミス型で社内にシステムを構築するのか、通信事業者やクラウドサービス事業者などが提供する安否確認サービスを利用するのかという提供形態における違いを理解することです。

▶オンプレミス型の安否確認システムを導入する場合
オンプレミス型の場合は、サーバーやソフトウェアの導入費用などの初期投資が必要になります。しかし安否確認対象に制限のない製品ならば、従業員数が増えても運用コストが比例して増えることはありません（製品によっては安否確認対象数によってライセンス価格が異なる場合もあるので、注意が必要です）。
安否確認システムは大規模災害が発生しても確実に稼働しなければなりませんから、数日間の停電が発生してもシステムを止めずに運用できる災害対策が十分なデータセンターを自社で所有しているか、信頼できるデータセンター事業者のハウジング、またはコロケーションサービスを利用しているか、どちらかのケースに限られることになります。
また、災害発生時には全従業員に対し一斉にメールを送信することになるため、高負荷にも耐え得る信頼性の高い高性能サーバーを用意することが求められます。

▶クラウドサービスとして安否確認システムを導入する場合

クラウドサービスの特徴は、初期導入にかかる費用が不要、または低廉な価格であることです。サーバーやソフトウェアなどを購入する必要がなく、初期投資を抑えながら安否確認システムを導入できます。

システムの保守はサービス事業者側が担当し、企業側での運用は防災管理担当者が対象者の連絡先メールアドレスや送信のルールなどを設定するだけです。コストは安否確認対象者の数だけ月額利用料金を支払うのが一般的です。

なお、SaaS 型の安否確認サービスを利用する場合、クラウドサービス事業者のデータセンターが被災する危険性の有無、あるいは予期せぬ災害発生時の免責事項などを必ずチェックしておきましょう。

専用ツール

安否確認システムを実現する機能だけに特化した製品・サービスのことで、安否確認とそれに付帯する豊富な機能を搭載しているとともに、自由度の高いカスタマイズ機能を備えています。

専用ツールでないもの

例えばグループウェアや SFA（営業支援）／CRM（顧客管理）ツールに含まれる一機能として安否確認の機能が用意されている場合です。こうしたツールの場合、安否確認の機能性やカスタマイズ性は限定されますが、運用が容易で扱いやすいという特徴もあります。また、すでに安否確認機能を含むツールを運用していれば、追加投資を行うことなく利用することが可能です。

CS6-P9

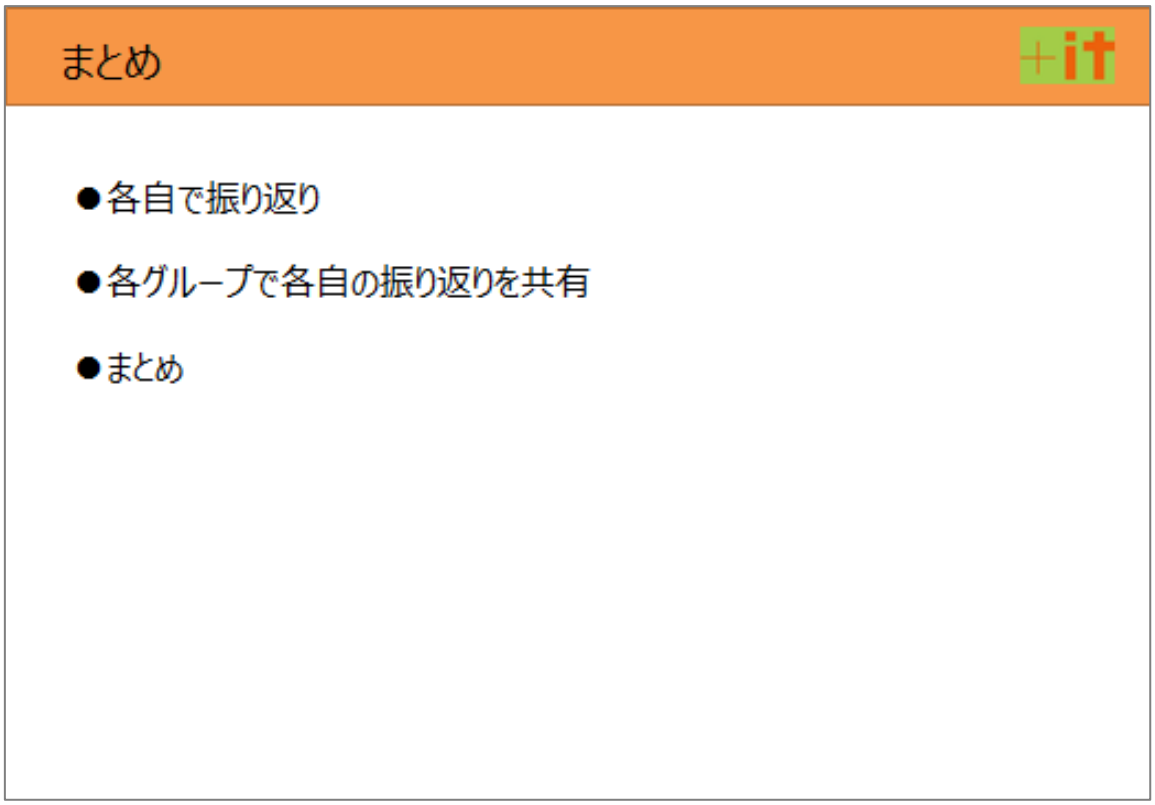
オンプレミス型は、初期導入費用が掛かりすぎることや社内にサーバー管理者を置かなければならないことやサーバーの管理場所等の問題が発生し、現実的ではない。

クラウド型については、各サービスを要件ごとに比較する。
R 社のニーズに合うサービスを導入する。

価格面では、YAHOO サービスが一番安価だが、
総合的に見て、サイボウズを提案するのが一番である。

サービス要件		Safetylink24	安否コール	セコム	NTT	Yahoo!	サイボウズ 安否確認サービス	desknet's NEO
災害／緊急時の安否確認連絡が手動でできること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
一斉送信は、平常時でもアンケート等他の利用で使えること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
管理者は、携帯、スマートフォンから一斉送信ができること		可能	未公開	未公開	未公開	未公開	可能	
一斉送信で送信したメールのエラー原因分析が可能なこと		未公開	未公開	未公開	未公開	未公開	可能	
一斉送信でメール以外の手段で通知できること		可能（電話）	不可能	可能（電話）	可能（電話）	不可能	可能（パケット通信：専用アプリ、Twitter）	
災害時の安否確認連絡が自動でできること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
パンデミックに対応し、送信の予約設定ができること		可能	未公開	可能	可能	未公開	可能	
防災訓練として、予め設定した時間に一斉送信ががができること		可能	未公開	可能	可能	未公開	可能	
津波時に安否確認の一斉送信が自動でできること		未公開	未公開	可能	未公開	未公開	可能	
地震速報の地震発生地域に合わせて、一斉送信する地域を設定できること		可能	未公開	未公開	未公開	可能(47都道府県単位のみ)	可能	
地震や津波に連動させる地域は、都道府県単位でなく、詳細地域で設定できること（例；東京23区）		未公開	未公開	未公開	未公開	不可能	可能	
災害時に余震を判定し、自動送信の乱発を制御できること		可能	未公開	未公開	未公開	未公開	可能	
地震の統計情報を提供している		未公開	未公開	提供	未公開	未公開	提供	
PC、携帯・スマートフォンなど各種端末で回答ができること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
安否確認の回答時にログイン、パスワード登録が不要であること		未公開	可能	未公開	未公開	可能	可能	
自主回答が可能であること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
代理回答が可能であること		可能	可能	可能	未公開	可能	可能	
連絡状況を自動集計できること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
連絡状況を部署別、地域別に自動集計できること		可能	可能	可能	可能	未公開	可能	
連絡状況を携帯電話から確認できること		可能	可能	可能	可能	未公開	可能	
連絡状況を管理者によりデータのダウンロードができること		可能	未公開	未公開	可能	可能	可能	
連絡状況の集計結果を管理者以外の権限者が閲覧可能であること		可能	未公開	未公開	可能	未公開	可能	
未登録者へ再配信できること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
未登録者へ自動で再配信できること		可能	可能	可能	可能	未公開	可能	
緊急時に情報を掲示する掲示板機能があること		可能	可能	可能	可能	未公開	可能	
掲示版には、誰でもコメントが書き込めること		可能	可能	未公開	未公開	未公開	可能	
プライベート情報を教えあうことなく、任意に選んだ複数人と議論などのコミュニケーションができること		可能	可能	未公開	未公開	未公開	可能	
各ユーザーは、携帯・スマートフォンから全ての緊急時の操作ができること		可能	可能	可能（全ての緊急時の操作ができるかは未公開）	可能（全ての緊急時の操作ができるかは未公開）	可能（全ての緊急時の操作ができるかは未公開）	可能	
部署や地域を階層化して管理／表示できること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
組織情報、地域情報は任意に設定できること		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
利用者の権限管理が可能なこと		可能	可能	未公開	可能	可能	可能	
アップロードによる一括データおよび個別更新が可能なこと		未公開	可能	可能（オプション）	未公開	可能	可能	
異なる緊急事態に対応できるように複数のメールフォームを事前登録できること		未公開	未公開	可能（10個まで）	未公開	可能	可能（メールフォーム数制限なし）	
緊急時の設問項目を、カスタマイズして登録できること		未公開	未公開	記載無し	可能（設問数制限については未公開）	可能(最大3設問)	可能（設問数制限なし）	
緊急時の設問フォームを事前に複数登録できること		未公開	未公開	記載無し	可能（設問フォーム数制限については未公開）	未公開	可能（設問フォーム数制限なし）	
複数の個人緊急連絡先が登録できること		可能（メールアドレス6	可能（メールアドレス3	可能（メールアドレス2	可能（メールアドレス3	可能（メールアドレス3	可能（メールアドレスを3つとアプリ、Twitter）	
緊急連絡先の個人情報は各個人が更新可能なこと		可能	可能	可能	可能	可能	可能	
緊急連絡先の個人情報は権限者でも閲覧できないこと		閲覧できない	閲覧できない	閲覧できない	管理者が住所も閲覧可能	可能	閲覧できない	
緊急連絡先を登録していない人を確認できること		可能	可能	可能	未公開	可能	可能	
緊急連絡先にテスト送信できること		可能	可能	可能	△（日常利用可、と記載）	可能	可能	
自動での緊急連絡先のデータメンテナンス手段があること		未公開	未公開	可能（毎月末）	未公開	未公開	可能（1年、半年、3ヶ月、1ヶ月、しない、で選択）	
緊急時に従業員の家族間で安否確認ができること		可能	可能	可能	可能	不可能	可能	
安否確認する家族の連絡先を複数登録できること		可能（3つ）	可能（3つ）	可能(7つ)	可能(5つ)	不可能	可能(8つ)	
通知手段	メール(PC、スマートフォン、携帯電話、PHS)	○	○	○	○	○	○	
	電話(音声)	○	×	△（管理者のみ）	○（追加料金）	×	×	
	それ以外	未公開	×	未公開	未公開	×	○（専用アプリ、Twitter）	
報告手段	メール(PC、スマートフォン、携帯電話、PHS)	○	○	○	未公開	×	×	
	電話(音声)	○	×	○	○	×	×	
	webアクセス(PC、スマートフォン、携帯電話、PHS)	○	×	○	○	○	○	
初期費用		48,000～	45,000～	200,000	200,000	0	0	0
年間利用料金	100人	117,600	180,000	386,400	168,000	48,000	145,920	480,000
	500人	261,600	問い合わせ	482,400	360,000	216,000	271,320	2,400,000
	1000人	381,600	問い合わせ	602,400	552,000	300,000	373,920	4,800,000
	追加料金	オプションあり	オプションあり	プランによる	プランによる	一切無し	一切無し	

CS6-P10



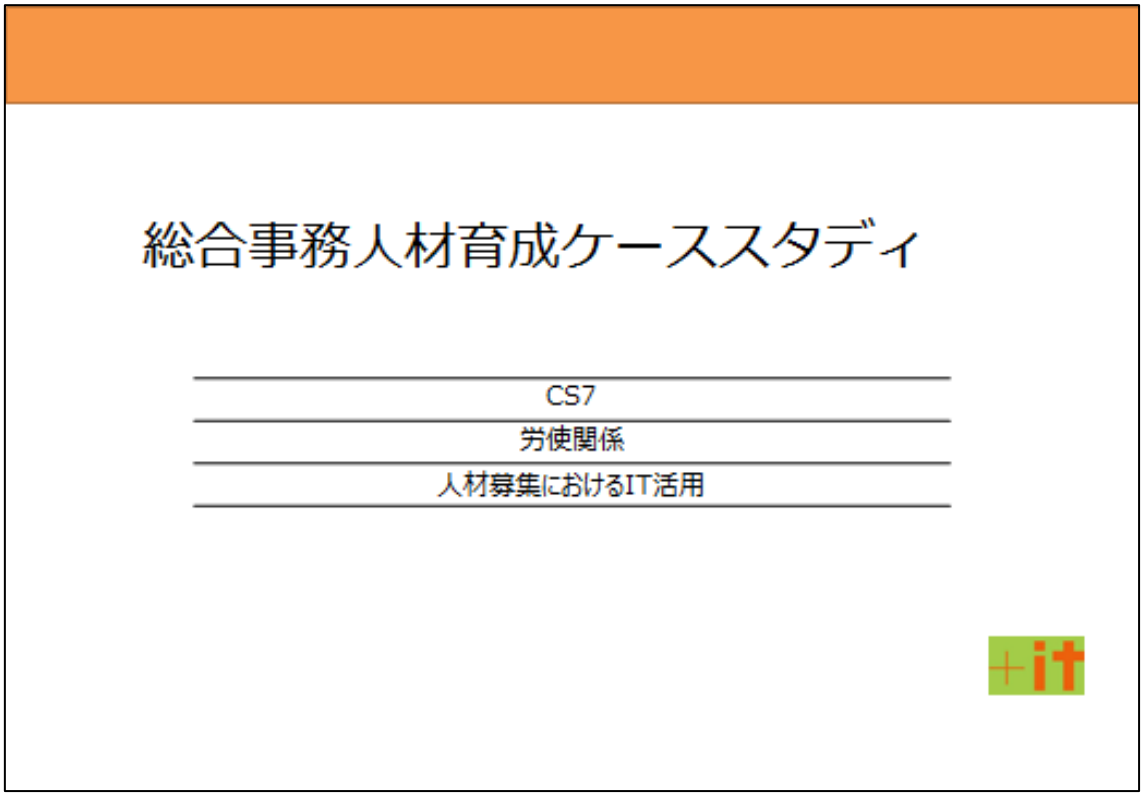
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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

3-4-7-7　CS7

CS7-P1



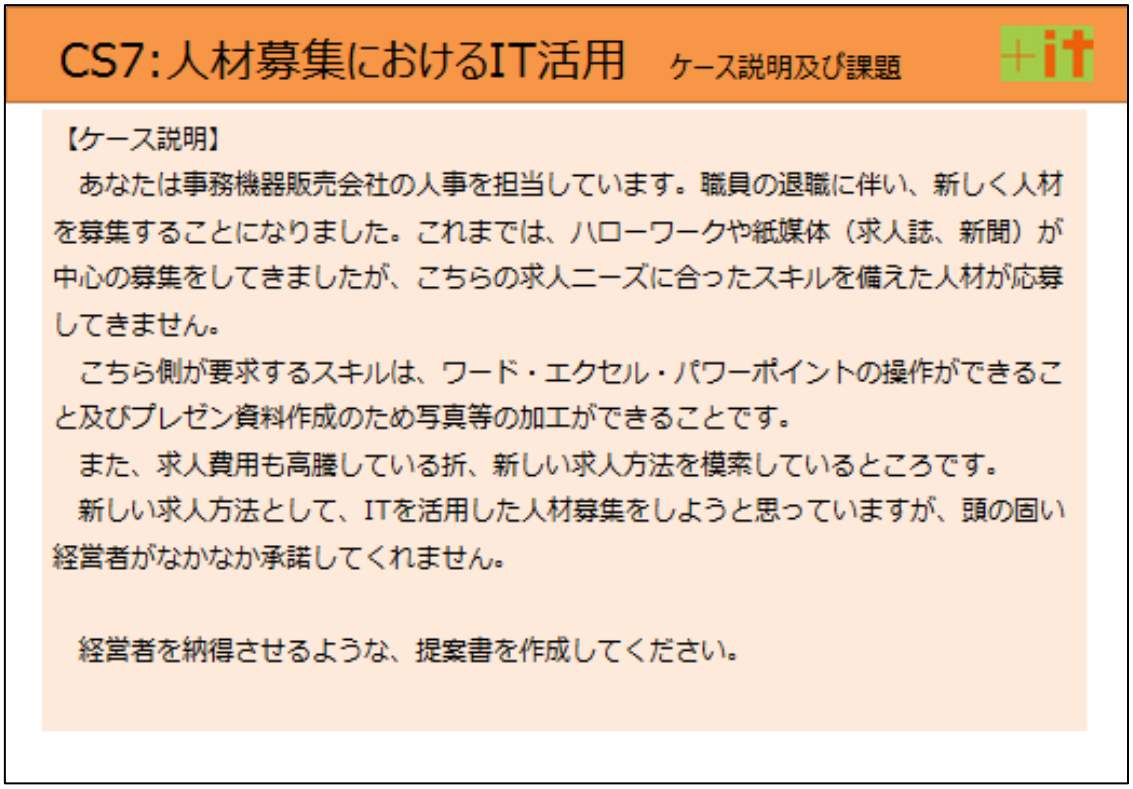
CS7-P2

※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。

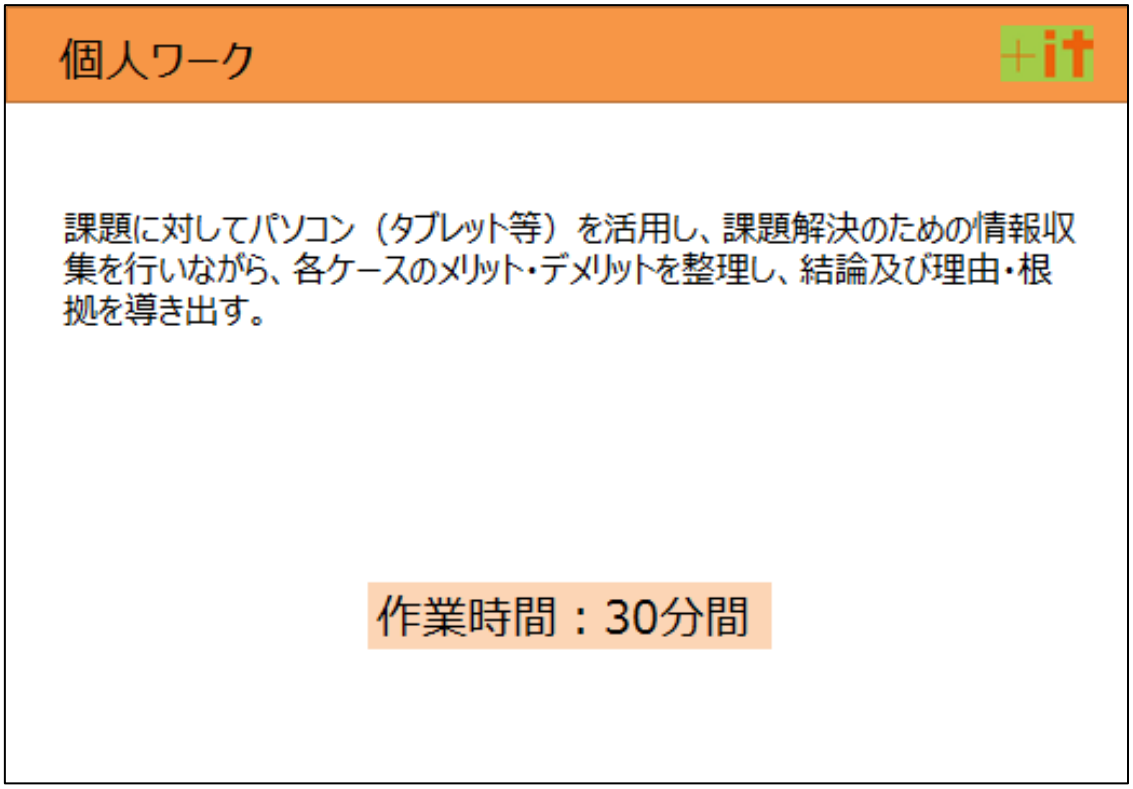
CS7-P3



ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

課題の確認

CS7-P4

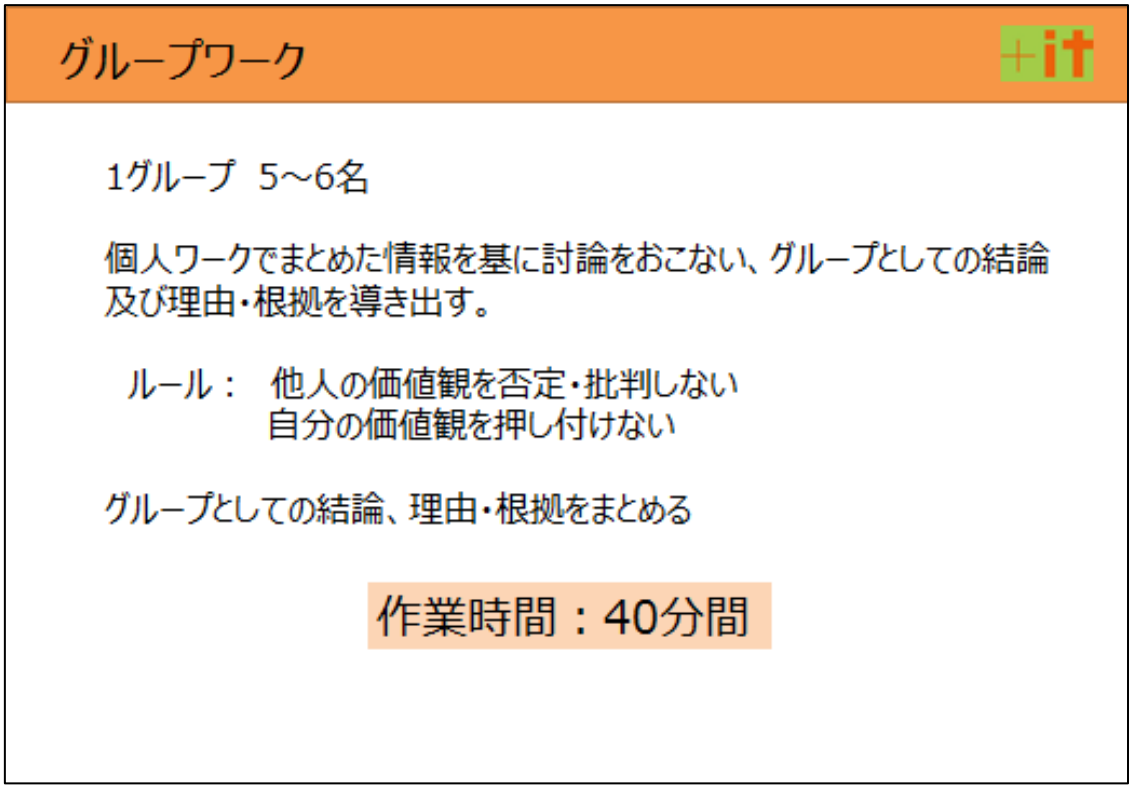


時間管理に注意

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

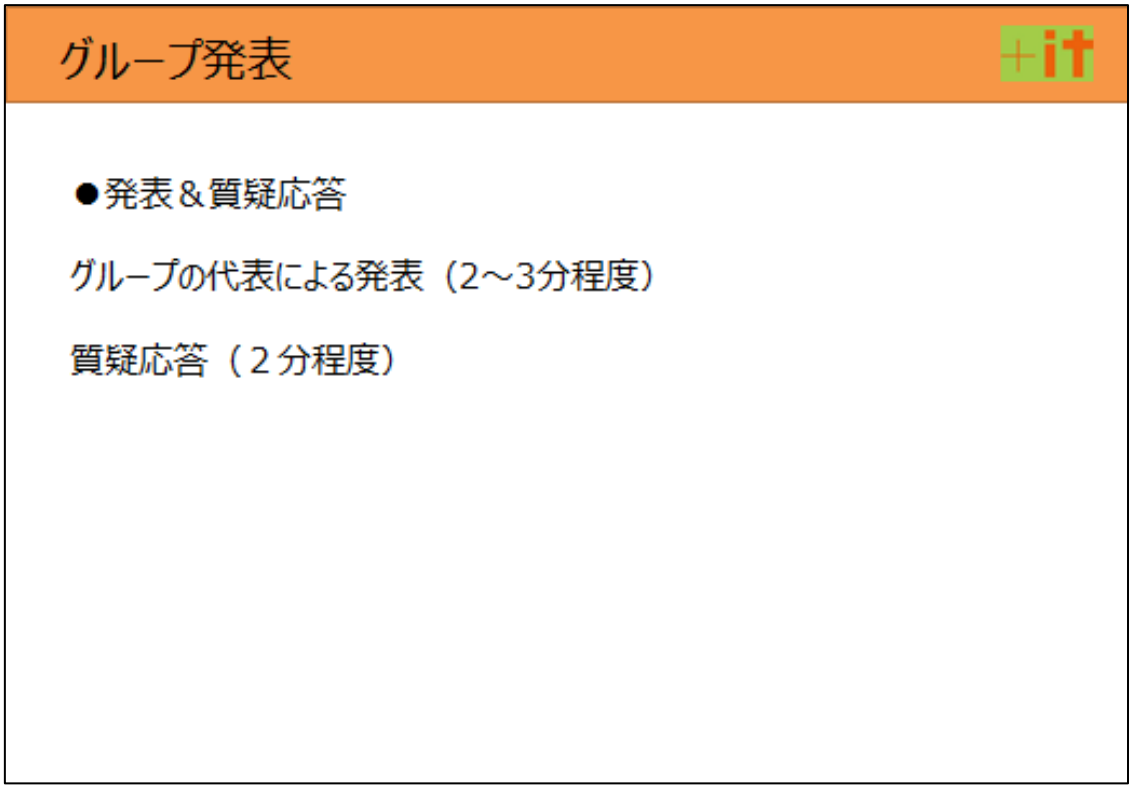
CS7-P5



グループワークのルールを徹底すること。

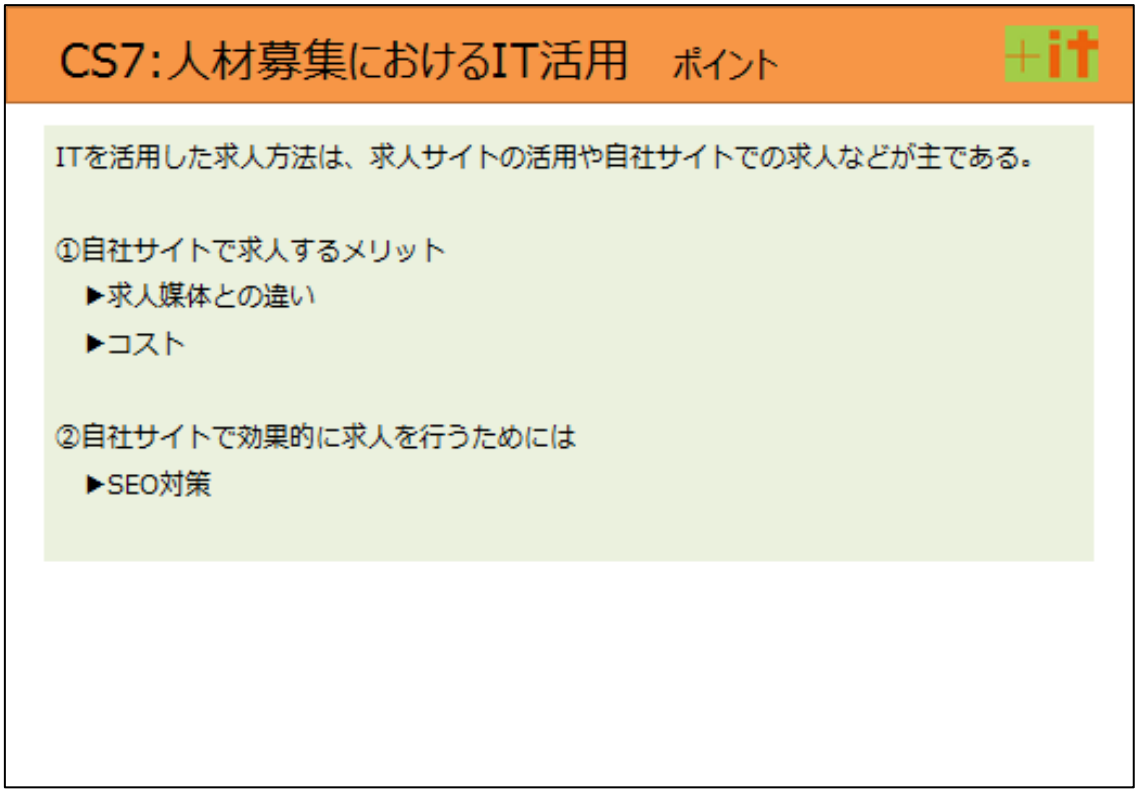
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS7-P6



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-P7



●自社サイトで求人するメリット

・広告費用を抑えることができる。

求人会社の付加広告料の割合が高いため、求人広告掲載料が高い。

・本当に自社に興味を持っている方のみを採用することができる。

・求人会社の広告はフォーマットが決まっていて、文字数などの制限があるため応募者に伝えられる情報に限界がある。また、掲載期間が決まっているためその都度制作しないといけない

・期間を区切ることなく掲載することができ、文字数等の制限もないため、必要な情報を余すことなく掲載できる。

▶求人媒体との違い

	他求人媒体	自社ホームページ
コスト	付加広告料がプラスされ高い	ほぼセロに近い（HP 作成を外注するとその費用はかかる）
マッチング	求める人材でない人からの応募が多い	理念､社風にあった人材が応募してくれる
スピード	打合せを重ねるため掲載までの時間が長い	ホームページに求人票を載せるだけ

▶コスト

	求人広告	人材紹介	自社ホームページ
採用形態	採用形態ごとに掲載媒体が異なる場合がある	ほぼ中途採用のみ	正社員、パート、アルバイト等幅広い形態に対応
掲載価格	1 週間で数万円～数百万円	掲載料はない	ほぼセロに近い
成功報酬	無料	年収の 30%程度	無料

ただし、ホームページ自体の製作・メンテナンス費用はもちろん必要である。

自社ホームページの活用や成功報酬型の求人サイトを活用することにより、
インターネットで情報収集できる人材と言う事がわかる。
次に、「履歴書等をワードで添付」とすると、メールができて、ワードが使える人
次に、「履歴書に写真を張り付けてください」とすると、写真の簡単な加工ができる人
など、面接に費やす時間とコストが軽減でき、自社が求めるスキルのある人のみが応募してくる。

●自社サイトで効果的に求人を行うためには

大雑把な情報ではなく、どのような職種で、どのような人材を募集しているかを事細かに掲載する。

また、給与や雇用形態といった雇用条件や、会社内外観や社員の写真を掲載することで応募者が実際に働くイメージを持ちやすくなる。選考に関する情報も重要です。特に面接回数や、採用決定までにかかる日数の目安等の記載が大切です。

▶SEO 対策

最も大切なことは、求人募集ページも WEB サイトだということです。ということは必然的に、求人募集ページでも SEO 対策は必要になってきます。

①”どのような人に応募してもらいたいか”を明確にしていきましょう。

応募してもらいたい人材像をはっきりと描く。

応募される方の種類は、大きく新卒と中途採用の 2 つに分かれるのではないでしょうか。

これをさらに分類できるとすると、

・新卒

・第二新卒

・中途採用（未経験）

・中途採用（経験者）

②自社で求めている人物像は、どのようなキーワードで検索するか想像してみましょう。

求める人材像が明確になればなるほど、それにふさわしいキーワードが出てくるでしょう。

新卒

　新卒

　就活

　西暦（2014, 2015 等）

第二新卒

　第二新卒

　転職理由

　厳しい

　歓迎

中途採用（未経験）

　中途

　未経験

歓迎

不問

中途採用（経験者）

キャリア

キャリアプラン

キャリアアップ

③人材像を明確にした上で、それに適したキーワードを選定し、そのキーワードをページのタイトルや見出しに設定しましょう。

新卒も第二新卒も中途も、どんなステージの方でも歓迎する場合でも、それぞれのステージの方用に個別のページを作成できるとベターです。

正社員、アルバイト、営業などのような通称ビッグキーワードと呼ばれるキーワードのみをタイトルや見出しに使用して求人募集ページを作成するにとどめている場合です。このようなビッグキーワードは、大手求人サイトが検索サイトの上位を占めているのでそこで戦うことはおすすめできません。

地道で根気のいる作業になりますが、もしも大手求人サイトで求人募集するのと同じ効果が自社サイトで実現できるのであれば、大幅なコスト削減につながることでしょう。

④キーワードの選び方

その SEO 対策にとって重要なキーワードをどのように選べばいいのか、無料で始められるツールがいくつかあります。

▶Google Adwords キーワードプランナー

Google Adwords に備わっている機能の一つで、Google Adwords に登録する広告のためのサポートツールです。このキーワードプランナーを参考に、より重要と思われるキーワードを使って採用ページを作成しましょう

▶キーワードウォッチャー

株式会社クロスリスティングが運営する、キーワードの検索回数がわかるツールです。

どのようなキーワードがより多く検索されているかを知ることで、求職者視点で求人ページを作成できるでしょう。

▶Ferret

様々なツールを無料で使用することができます。

採用ページ等の特定のページのみを分析するには少し弱いかもしれませんが、採用に関するキーワードで自社サイトにどのくらいの人が来訪しているかを知ることは可能です。

⑤自社ページの分析

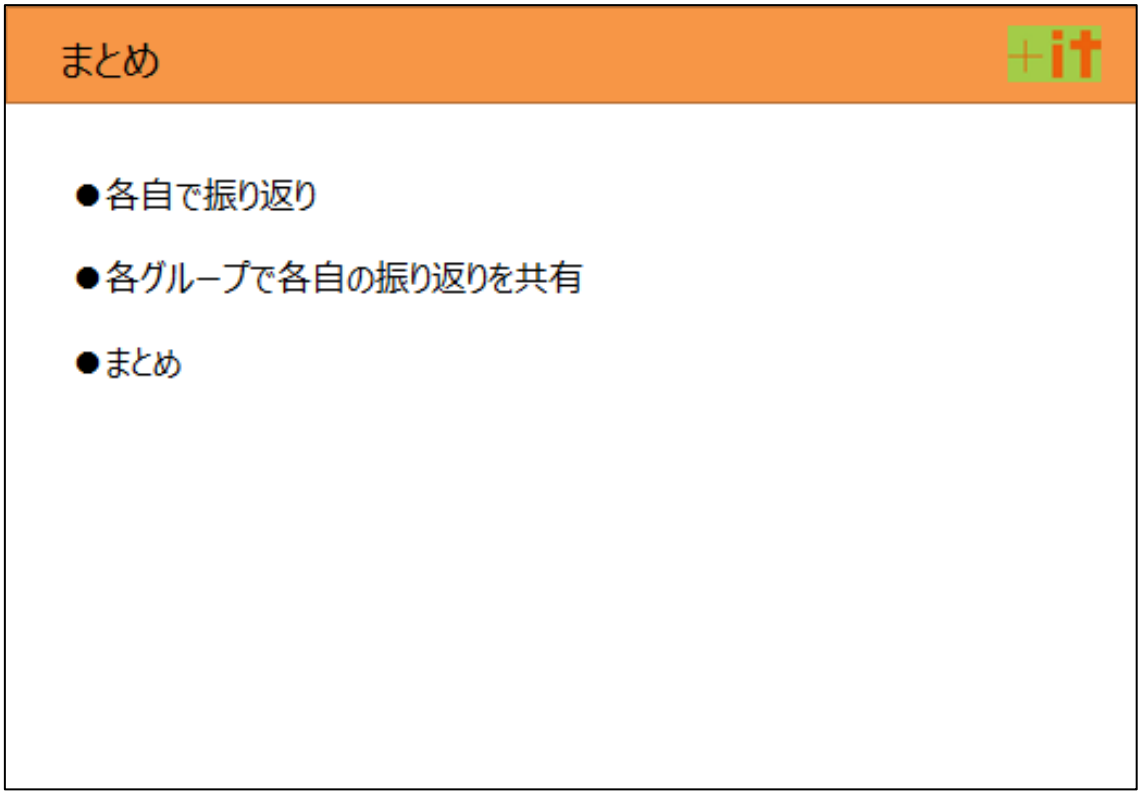
Google Analytics を使用し、採用ページを分析する。

自社採用ページのページビュー（PV）数を確認することができます

さらに、そのページ来た人たちが”どのようにして採用ページにたどり着いたか”を知ることができます。

採用ページにどのように人が来ているかを確認することができ、それにより、採用ページに訪れる人を増やすには、どのような施策が必要かが見えてきます。

CS7-P8



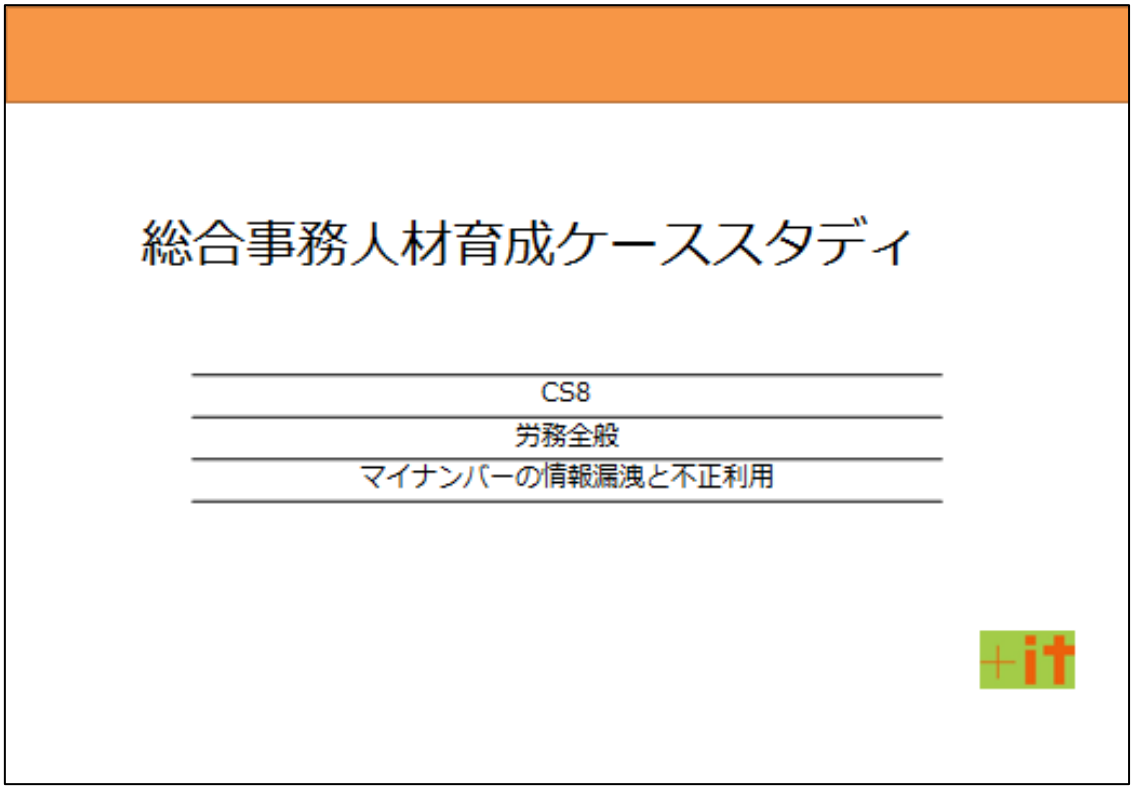
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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



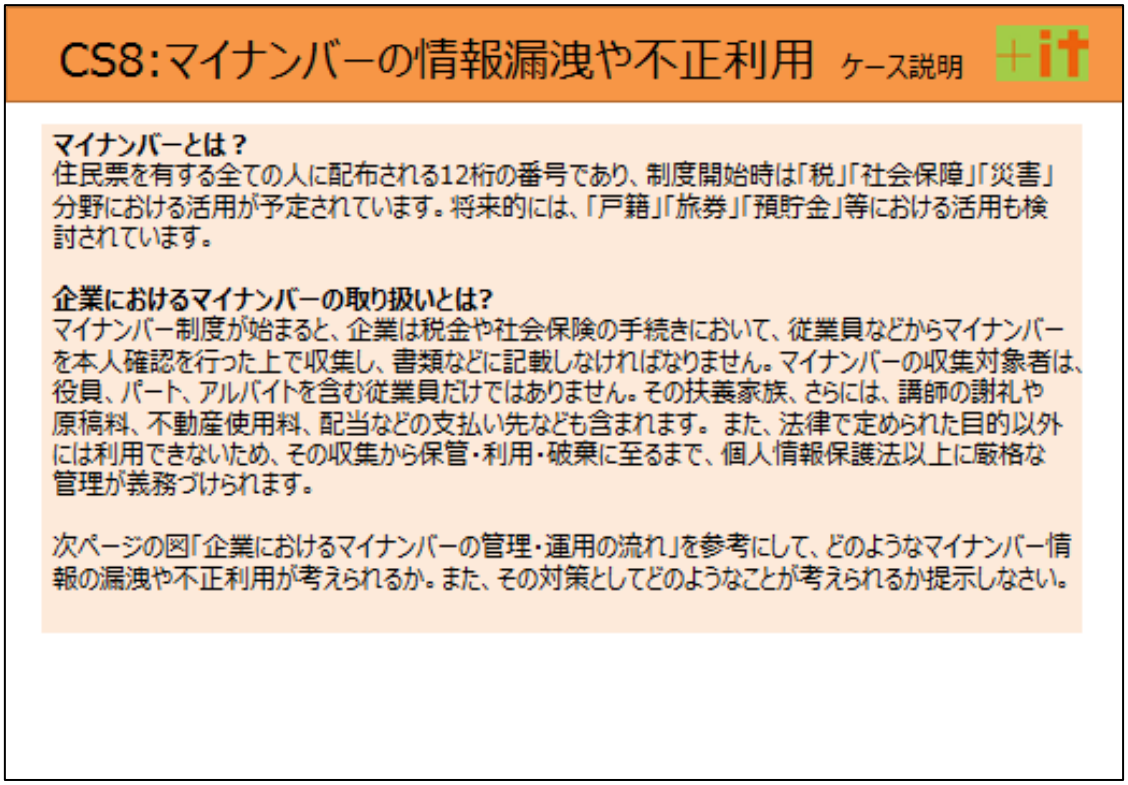
CS8-P2

※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。

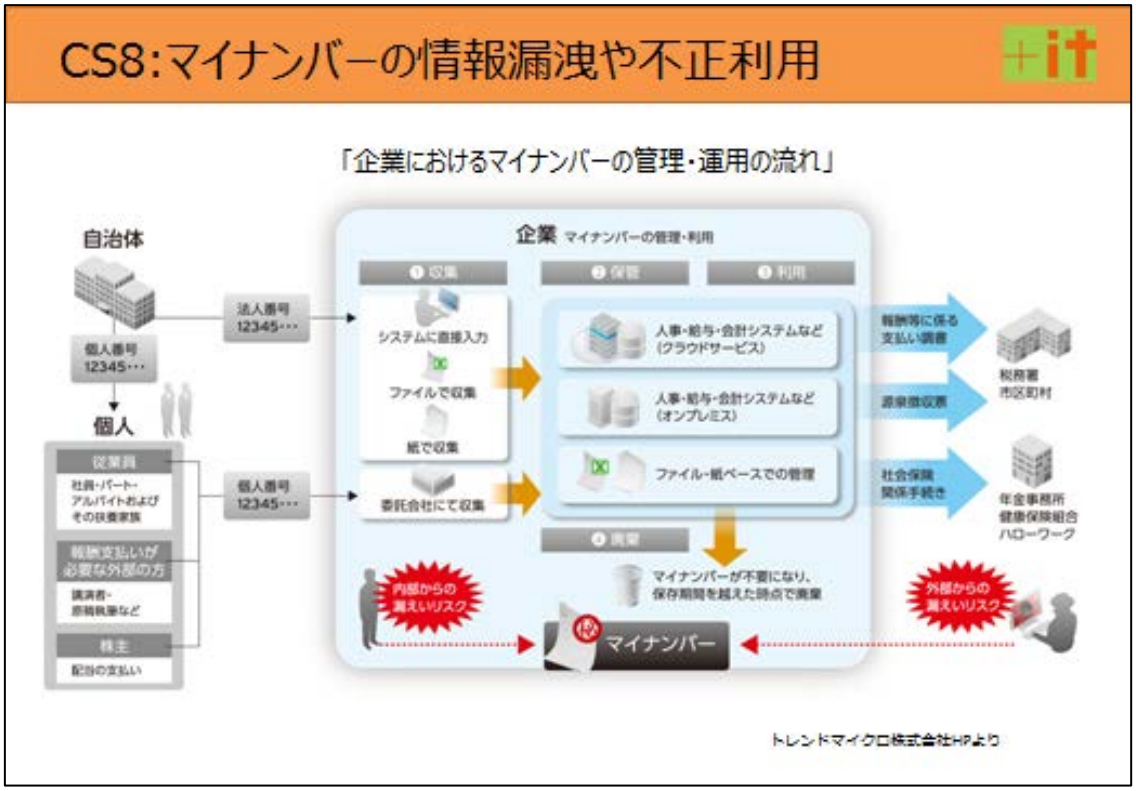
講座の流れ及び時間配分についても説明する。

CS8-P3



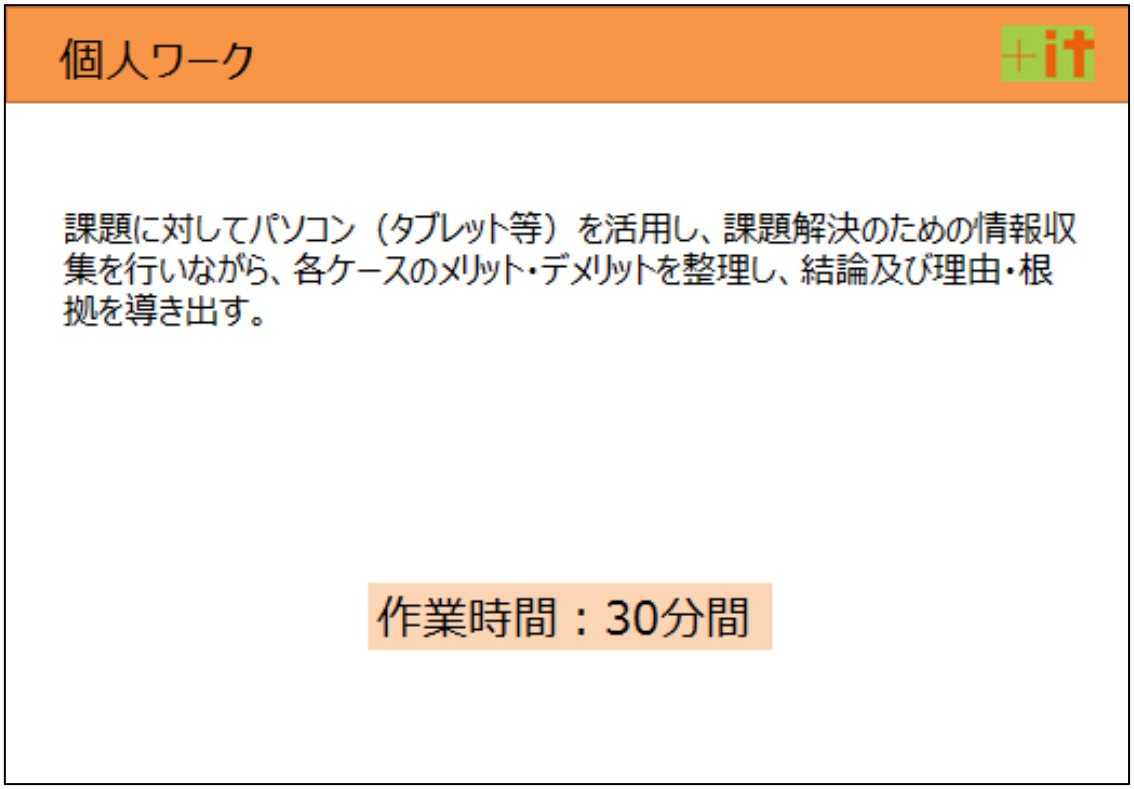
ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

CS8-P4


CS8:マイナンバーの情報漏洩や不正利用
+it
「企業におけるマイナンバーの管理・運用の流れ」
自治体
法人番号
12345…
個人番号
12345…
個人
従業員
社員・パート・
アルバイトおよび
その扶養家族
報酬支払いが
必要な外部の方
講演者・
原稿執筆など
株主
配当の支払い
個人番号
12345…
企業 マイナンバーの管理・利用
❶ 収集
❷ 保管
❸ 利用
システムに直接入力
ファイルで収集
紙で収集
委託会社にて収集
人事・給与・会計システムなど
(クラウドサービス)
人事・給与・会計システムなど
(オンプレミス)
ファイル・紙ベースでの管理
❹ 廃棄
マイナンバーが不要になり、
保存期間を越えた時点で廃棄
報酬等に係る
支払い調書
源泉徴収票
社会保険
関係手続き
税務署
市区町村
年金事務所
健康保険組合
ハローワーク
内部からの
漏えいリスク
外部からの
漏えいリスク
マイナンバー
トレンドマイクロ株式会社HPより

課題の確認

CS8-P5

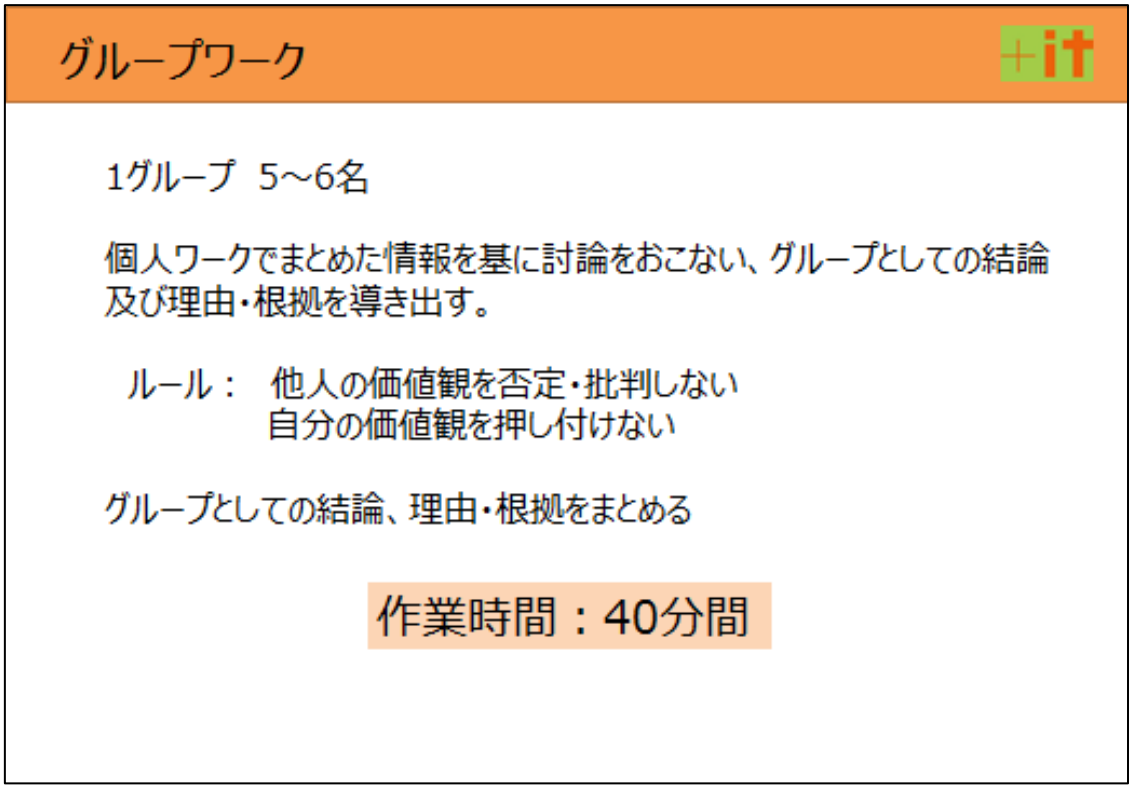


時間管理に注意

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。

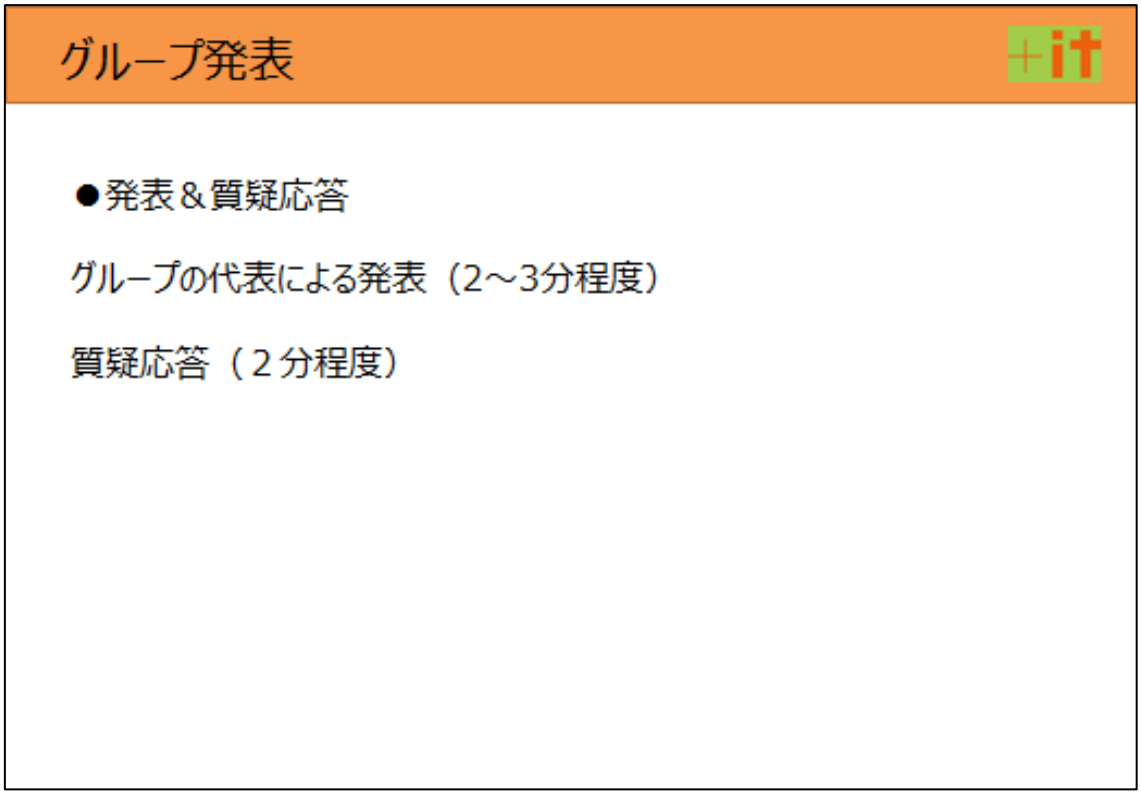
CS8-P6



グループワークのルールを徹底すること。

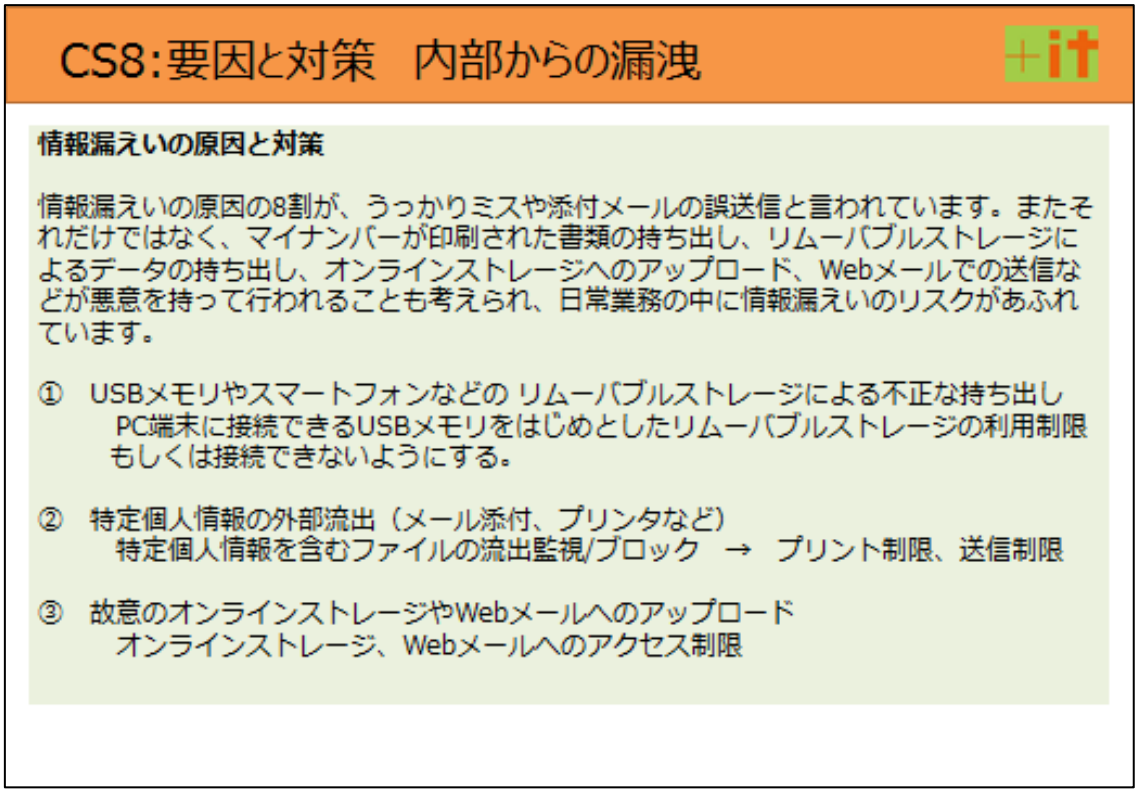
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

CS8-P7



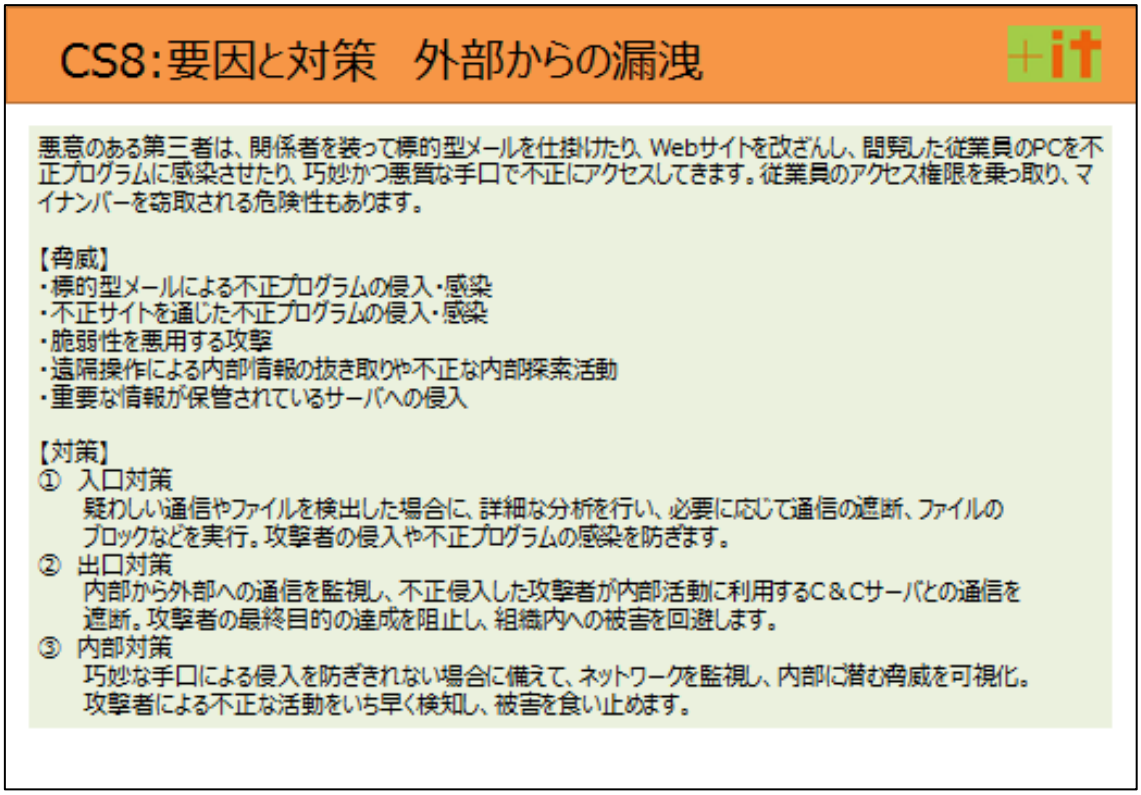
各グループの発表者を決め、グループ毎に発表させる。
その後、質疑応答。

CS8-P8



重要なポイントは、情報漏えいに直結するような利用シーンをなくすことです。たとえば、PC に USB メモリをはじめとしたリムーバブルストレージを接続できないようにする、マイナンバーを含む特定個人情報を勝手にコピーしたり外部に送信したりさせないようにするなど、システム側で強制的に持ち出しを防ぐための仕組みを整備する。

CS8-P9



C&C サーバ　　Command and Control server

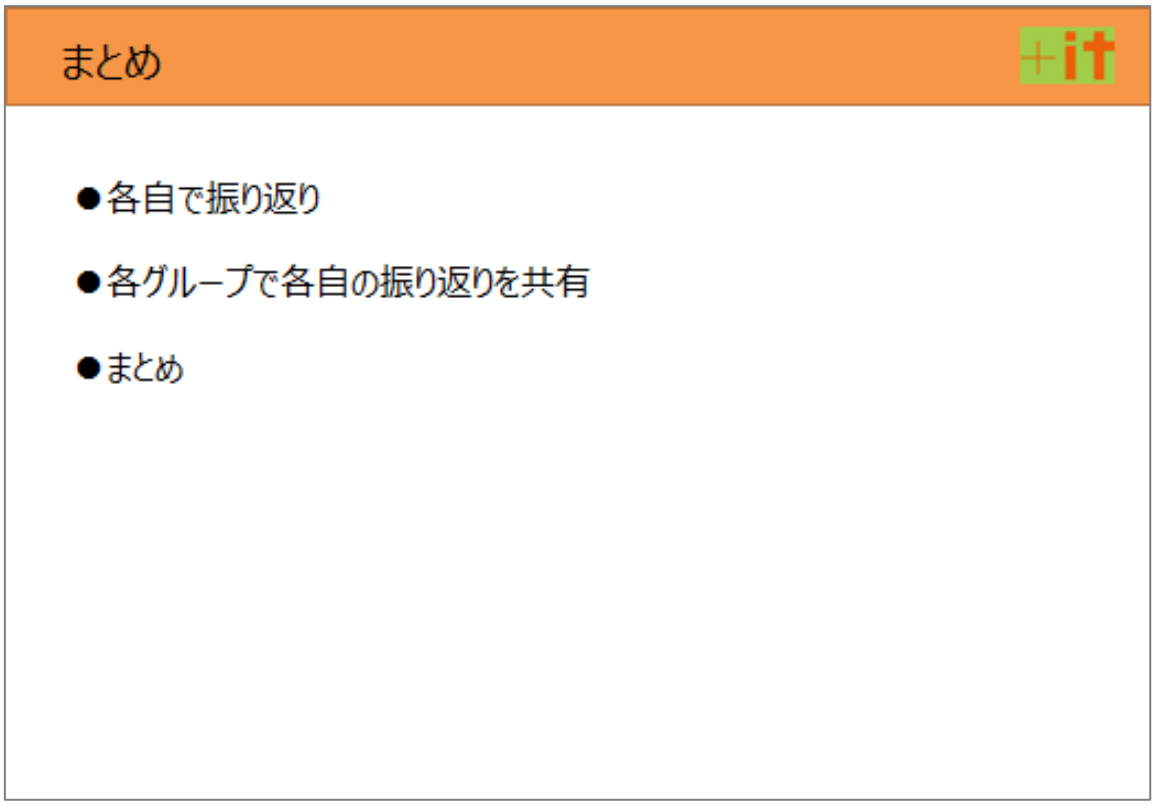
外部から侵入して乗っ取ったコンピュータを利用したサイバー攻撃で、踏み台のコンピュータを制御したり命令を出したりする役割を担うサーバコンピュータのこと

乗っ取ったサーバのコントロール役のサーバのこと

マイナンバー情報の漏洩事件

時期	国	業種	攻撃手法内容	被害内容	被害規模
2015年2月	米国	医療保険サービス	外部からの不正アクセスによる窃取	氏名、生年月日、加入者ID、SSN（※1）、住所、電話番号、電子メールアドレス、勤務先情報が漏えい	約8,000万件
2014年4月	カナダ	歳入庁	脆弱性を利用した不正アクセスによる情報改ざん	納税者の社会保障番号の削除	900件
2014年1月	韓国	クレジットカード複数社	内部犯行による情報の不正持ち出し	住民登録番号（国民ID）や金融機関の口座番号を含む顧客の個人情報が漏えい	約2,000万件

CS8-P10



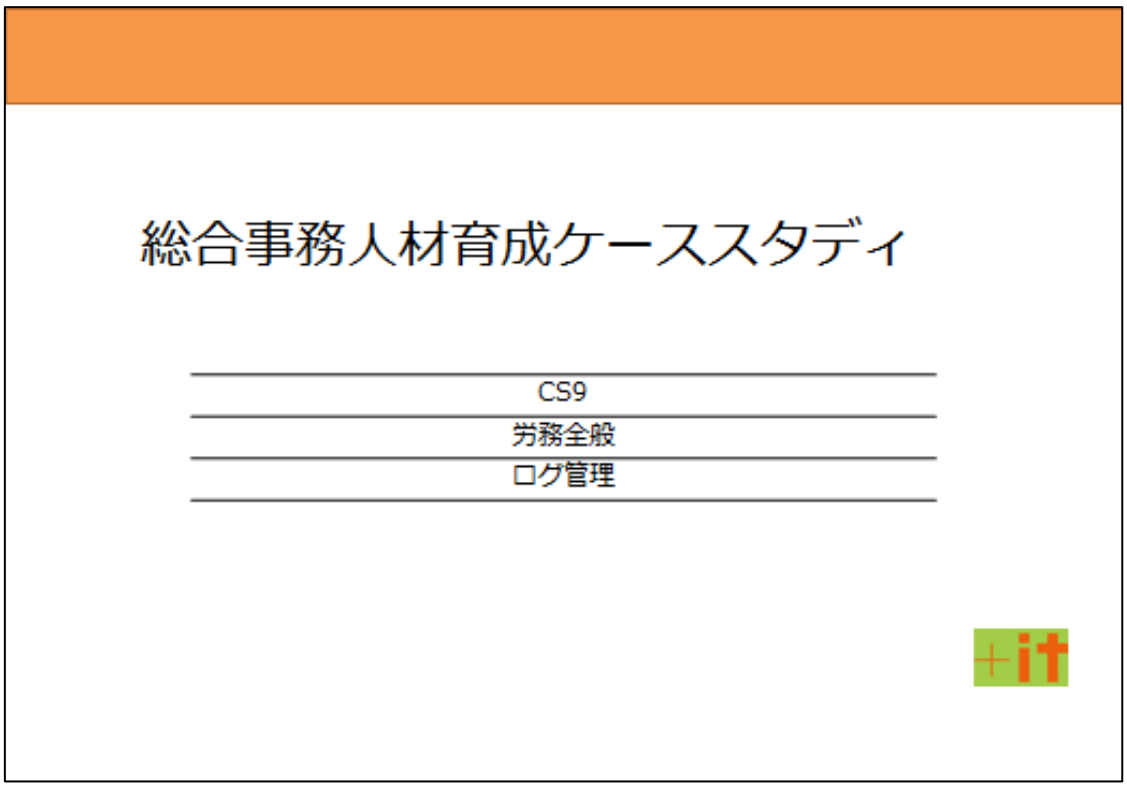
●個人ワーク、グループワーク、解答例及び解説をきいて、本講義を個人で振り返る。
何を得られたか、何が学習できたかなど

●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

3-4-7-9　CS9

CS9-P1



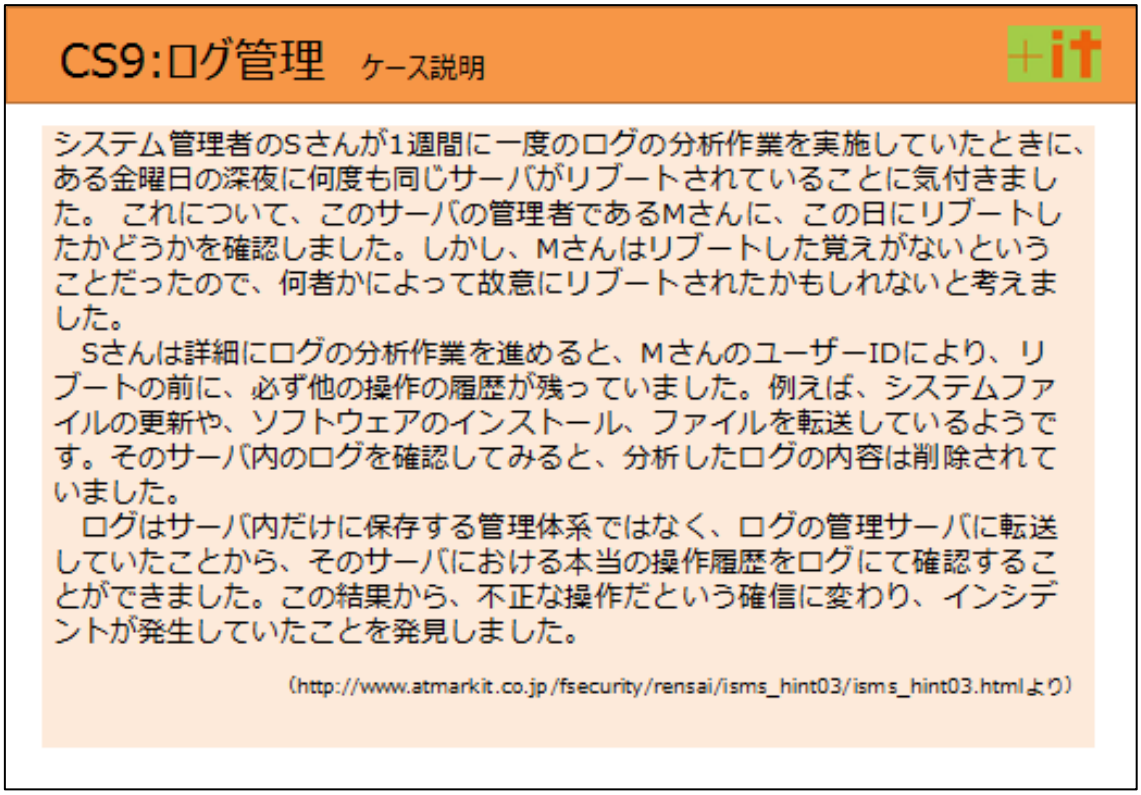
CS9-P2

※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。

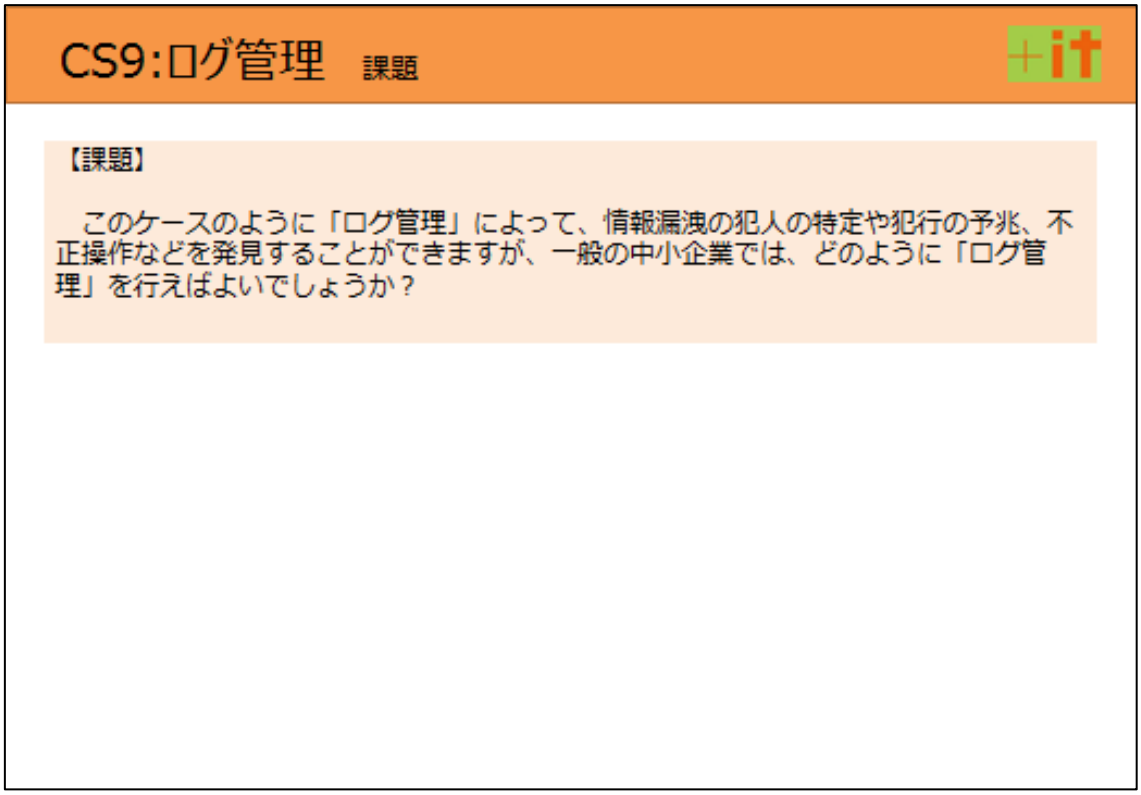
CS9-P3



ケース説明および解決方法を読み上げ、課題を確認する。

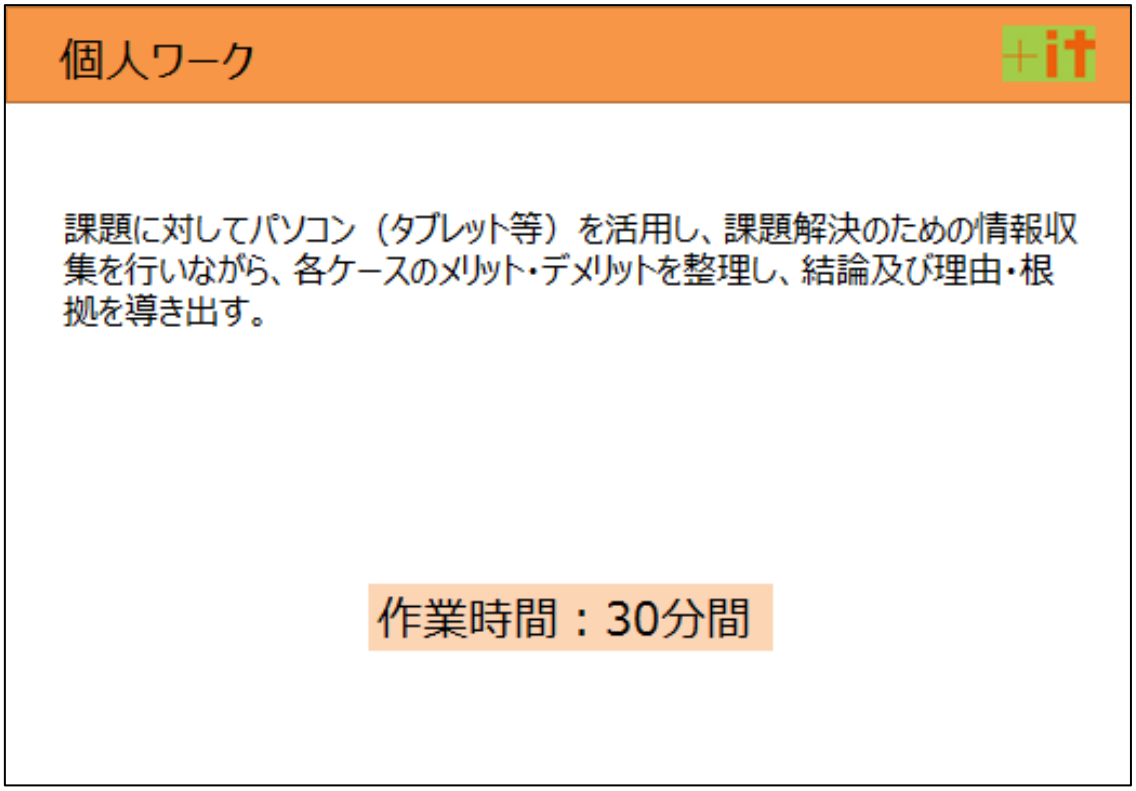
※リブート：コンピュータの使用中に再起動させること
※インシデント：情報セキュリティの分野では、情報管理やシステム運用に関して保安上の脅威となる事象のこと

CS9-P4


CS9:ログ管理 課題
【課題】
このケースのように「ログ管理」によって、情報漏洩の犯人の特定や犯行の予兆、不正操作などを発見することができますが、一般の中小企業では、どのように「ログ管理」を行えばよいでしょうか？

課題の確認

CS9-P5

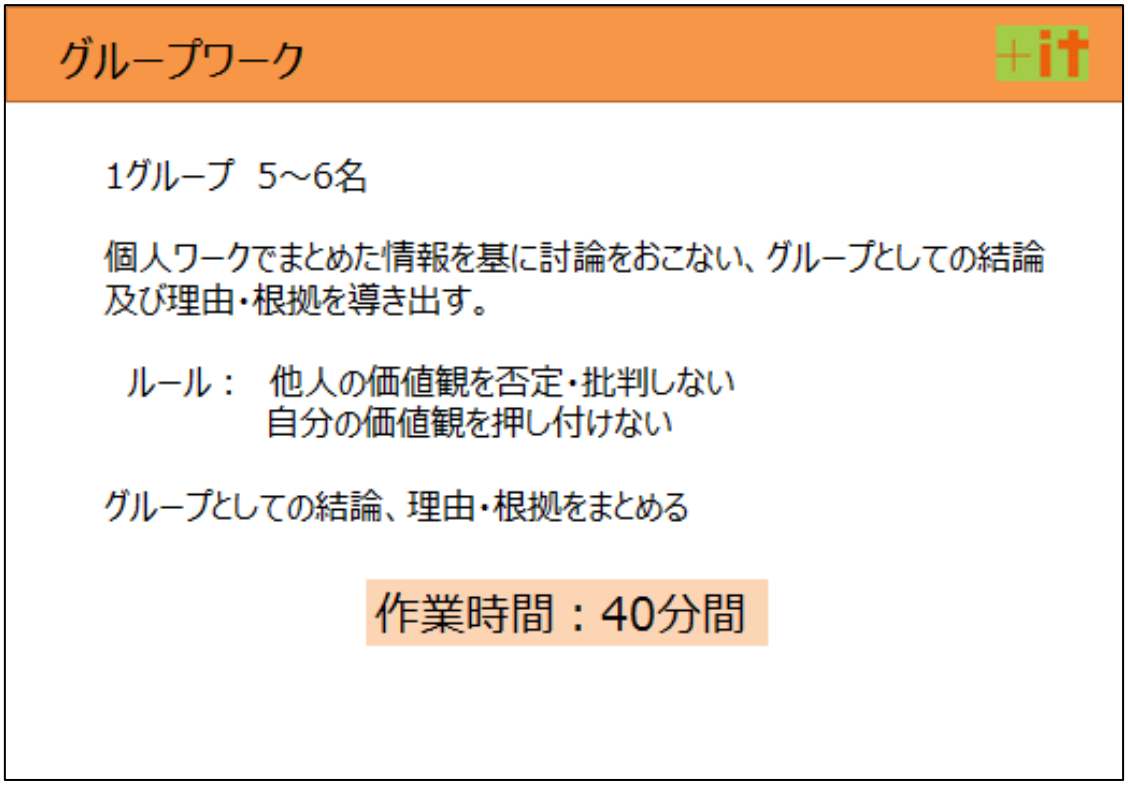


時間管理に注意

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。

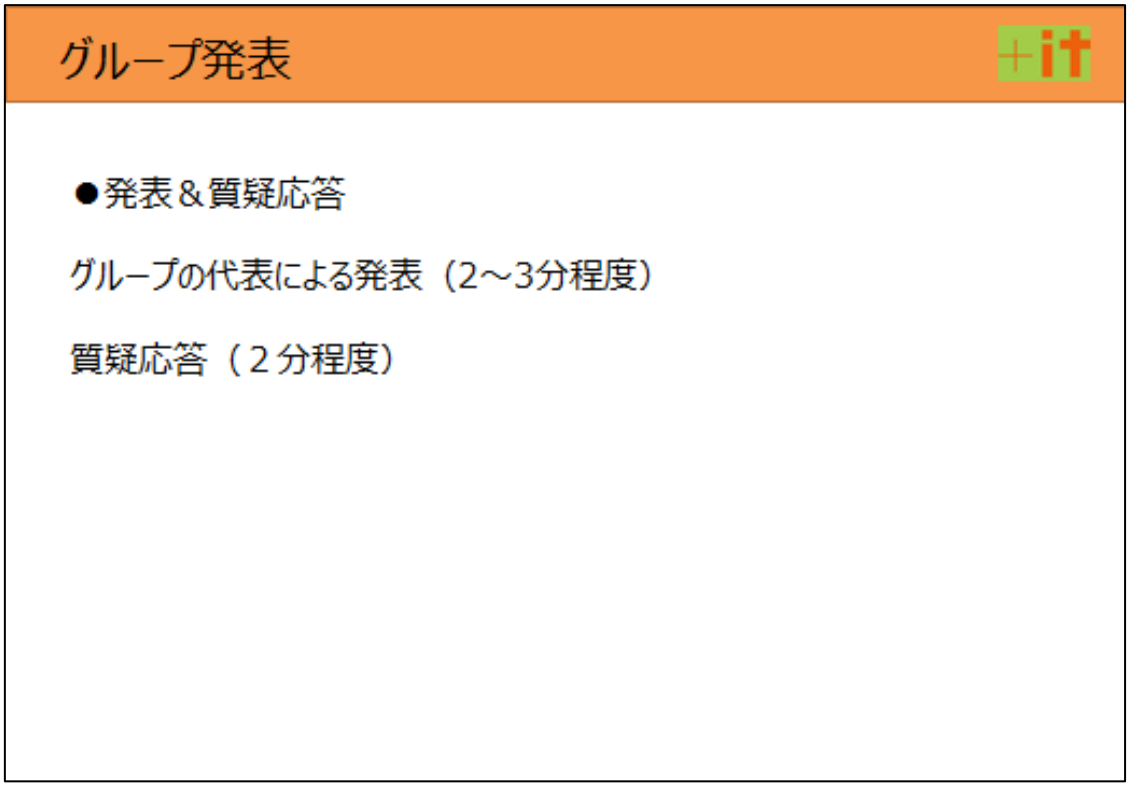
CS9-P6



グループワークのルールを徹底すること。

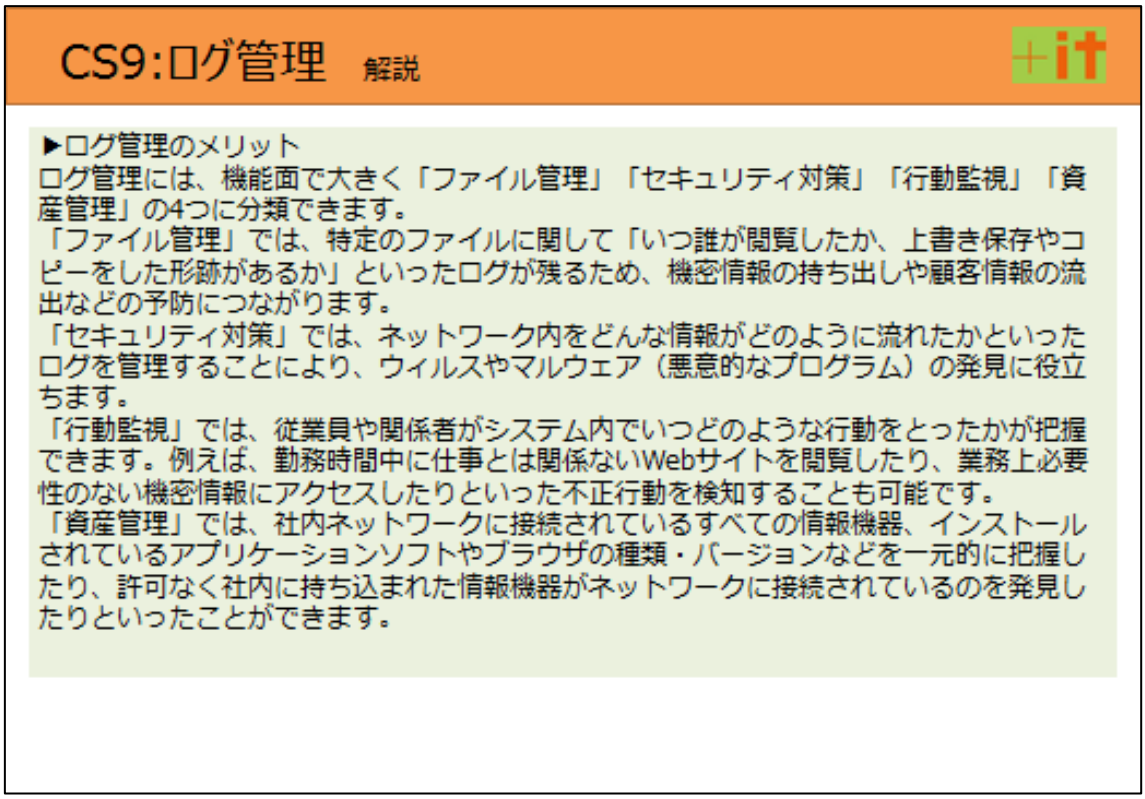
グループでの討論が活発に行われていないグループは、講師がファシリテーとする。

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



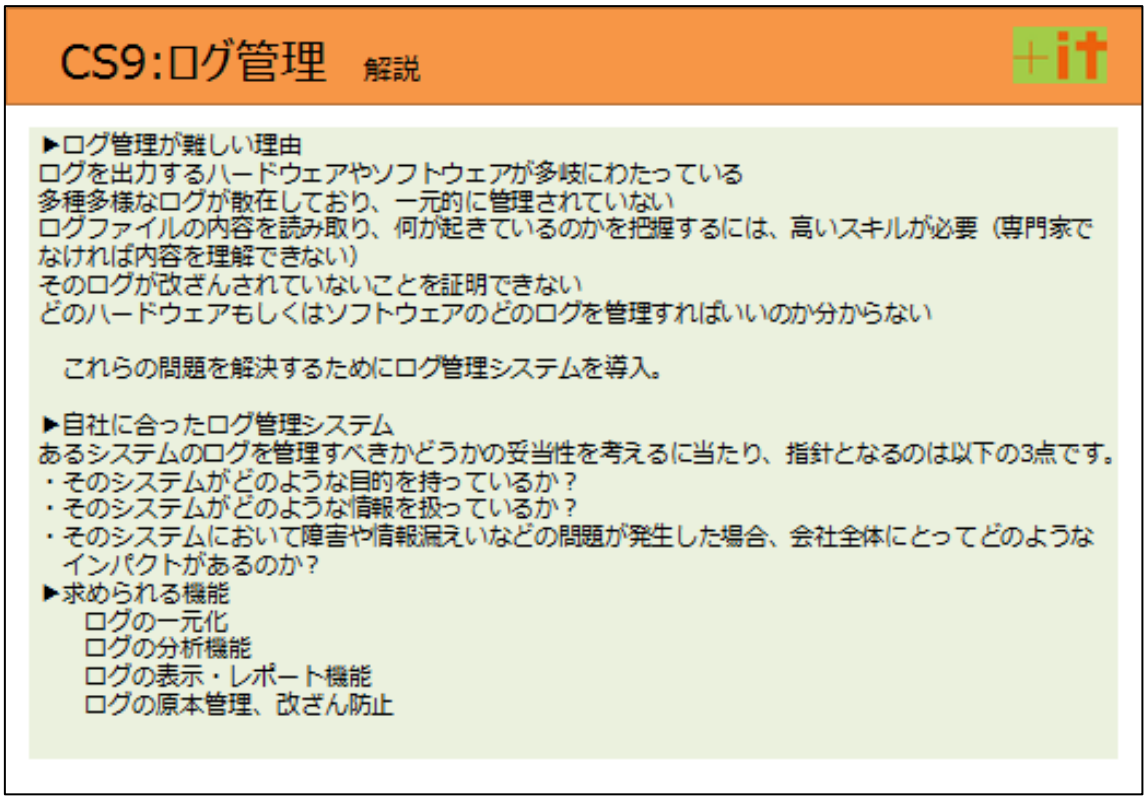
▶「ログ」とは

IT の世界でいう「ログ」は、「行動記録」という意味です。サーバやネットワーク機器、クライアント PC といったハードウェア、あるいは各種ソフトウェアなど、IT システムを構成するさまざまな構成要素がその稼働状況を残す記録です。いつ、どこで、誰が、何をしたのかが分かるようにしてあるのです。

▶ログ管理の必要性

日本版 SOX 法の適用対象となる上場企業およびその連結企業は、内部統制といわけ IT に関わる統制において、ログ管理を行うことが求められます。また、それ以外の企業においても、IT を導入している企業は、個人情報保護の観点からログ管理は無視できない。

CS9-P9



▶ログ管理のメリット

ログ管理には、機能面で大きく「ファイル管理」「セキュリティ対策」「行動監視」「資産管理」の４つに分類できます。

「ファイル管理」では、特定のファイルに関して「いつ誰が閲覧したか、上書き保存やコピーをした形跡があるか」といったログが残るため、機密情報の持ち出しや顧客情報の流出などの予防につながります。

「セキュリティ対策」では、ネットワーク内をどんな情報がどのように流れたかといったログを管理することにより、ウィルスやマルウェア（悪意的なプログラム）の発見に役立ちます。

「行動監視」では、従業員や関係者がシステム内でいつどのような行動をとったかが把握できます。例えば、勤務時間中に仕事とは関係ない Web サイトを閲覧したり、業務上必要性のない機密情報にアクセスしたりといった不正行動を検知することも可能です。

「資産管理」では、社内ネットワークに接続されているすべての情報機器、インストールされているアプリケーションソフトやブラウザの種類・バージョンなどを一元的に把握したり、許可なく社内に持ち込まれた情報機器がネットワークに接続されているのを発見し

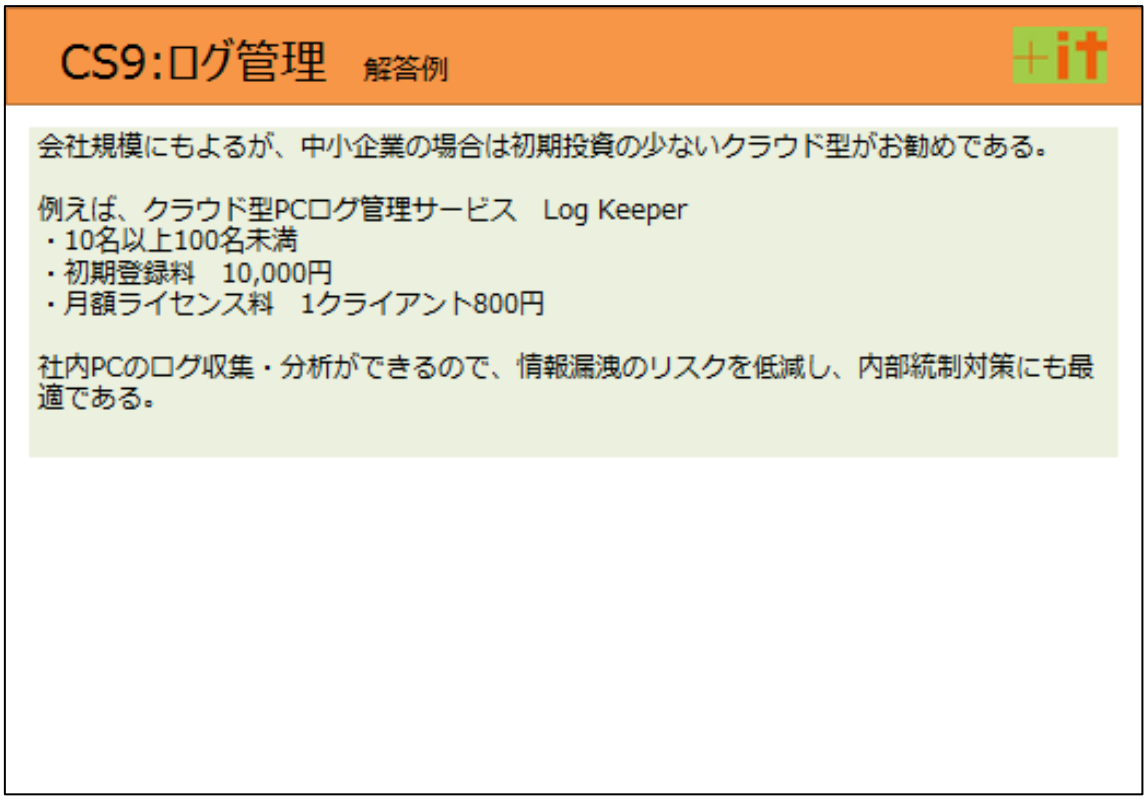
たりといったことができます。

▶ログ管理システムの導入のポイント
アプライアンス型（ハードウェアとソフトウェアが一体化した製品）は、社内に設置した専用サーバが社内システムとして稼働している各サーバ（ファイルサーバ、Web サーバなど）からログを回収し、管理・解析を行います。

比較的小規模なものでは、集中して監視を行いたいサーバ（機密書類を扱うファイルサーバなど）にログ管理ソフトをインストールし、アクセスログ（サーバ内のファイルに対して誰がいつどのようなアクセスをしたか）を管理するという製品もあります。このような製品ではログ管理サーバの導入が不要なため、比較的ローコストでソリューションを導入できるというメリットがあります。

クラウドタイプのログ管理サービスでは、社内システムの各サーバや機器がはき出すログをネットワーク経由でログ管理サービス会社に送信し、管理・解析を行います。解析対象の集中と選択が重要なポイントになります。一方で、ネットワークを経由する情報量が膨大になりがちなるため、十分な容量の通信回線をあらかじめ確保しておくことも大切です

CS9-P10



■「ログキーパー」とは

社内 PC 向けの「アクセス管理」「セキュリティ管理」「資産管理」「電源・省電力管理」を

クラウド環境でご提供するセキュリティプラットフォームサービス

■ログキーパーの特徴

・社内 PC へエージェントを入れ、管理者画面に登録するだけでログ収集の開始が可能

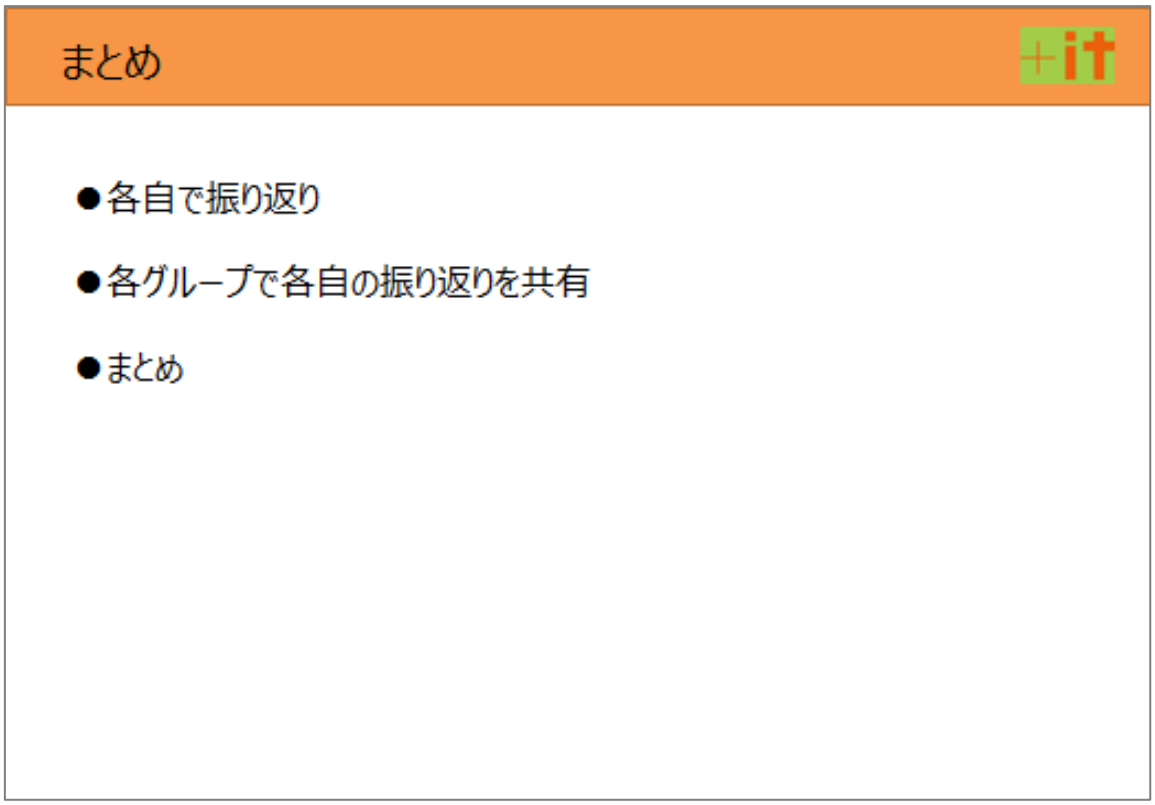
・クラウド型のため、従来のログ管理ソフトと比べ導入・運用コストが低い

・操作履歴は最大 5 年間保管できるので、ISMS 等にも対応

・100 万件のログを約 3 秒で高速検索

https://www.atworks.co.jp/servicesite/logkeeper/

CS9-P11



●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　労務のお仕事

3-5-1　労務のお仕事概要

経理・財務担当者に労務の仕事を知ってもらうための総則的な教材「労務のお仕事」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　労務の業務領域とその知識

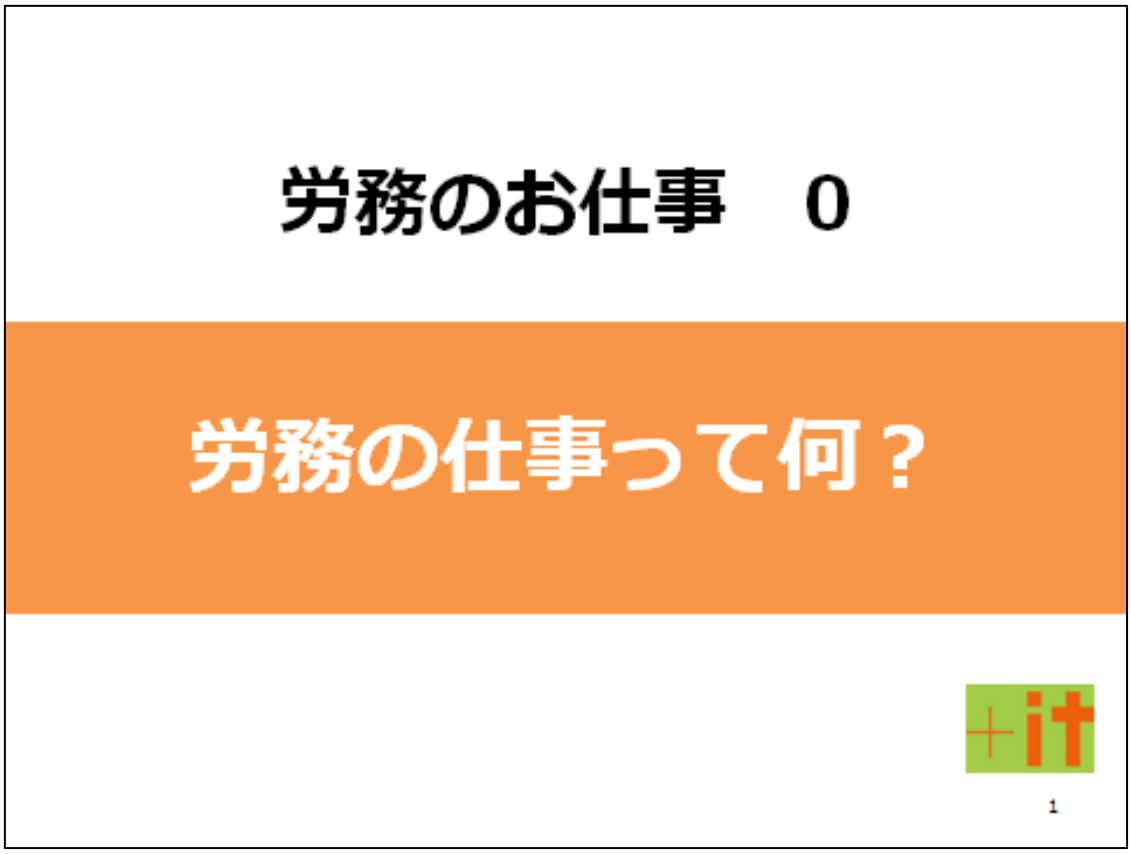
大項目	中項目	知識
労務	労使関係管理	1．労使関係管理の基礎と課題
		●労使関係管理の意義と目的
		●労使関係の定義
		●日本の労使関係の特質とこれからの課題
		2．関係法令
		●労働基本法と労使関係
		●労使関係法制
		3．労働組合の組織と機能
		●労働組合の定義と目的
		●労働組合の機能と組織形態
		●日本の労働組合組織の特質と問題点
		4．集団的労使関係
		●団体交渉
		●労働協約
		●労使協議制
		●労働葬儀
		5．個別的労使関係
		●労働契約の基本と課題
		●就業規則
		●個別労使紛争
	就業関係管理	1．労働時間管理
		●労働時間と休憩時間
		●休日
		●労働時間、休憩、休日の適用除外

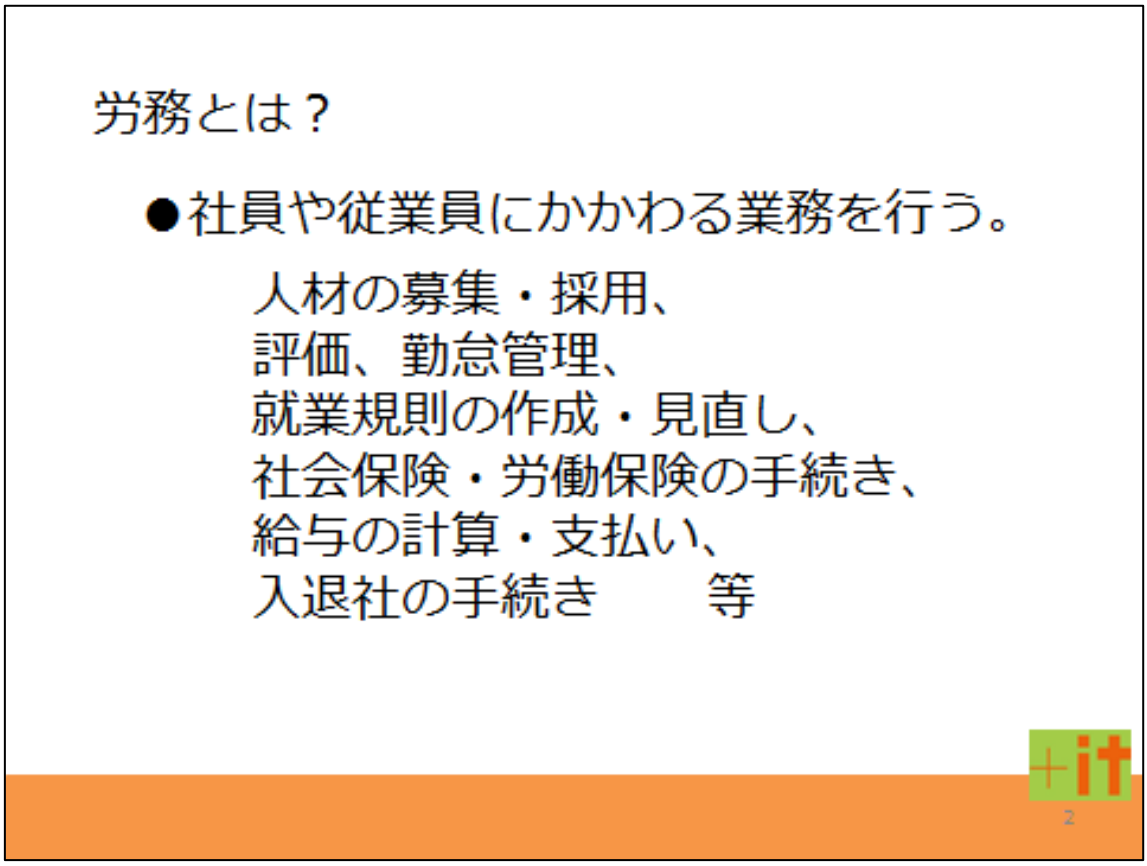
大項目	中項目	知識
		2．時間外労働
		●時間外・休日労働
		●休暇
		3．労働時間のマネジメント
		●裁量労働制とみなし労働時間制
		●変形労働時間制
	安全衛生管理	1．安全衛生管理の定義
		●労働災害の定義と内容
		●労働災害防止の必要性
		●災害発生の仕組み
		●安全衛生管理の基本
		2．安全衛生管理の法体系
		●遵守すべき主な法律
		●基本的な安全衛生管理体制
		●安全衛生教育
		3．労働衛生対策の推進
		●労働衛生管理の基本
		●職業性疾病の予防対策
		●作業関連疾患等の予防対策
		●快適職場形成の促進
	福利厚生管理	1．福利厚生管理
		●福利厚生とは
		●福利厚生の役割と機能
		2．法定外福利厚生の目的
		●法定外福利厚生の多面性
		●目的の多様性
		3．法定外福利厚生制度
		●法定外福利厚生の設計と留意点
		●制度展開
	特定労働者の人事管理	1．高齢者
		●高齢者をめぐる雇用動向
		●高齢者を活かす人事労務管理上のポイント
		2．女性
		●女性をめぐる雇用動向
		●女性を活かす人事労務管理上のポイント
		3．派遣労働者

大項目	中項目	知識
		●派遣労働者をめぐる雇用動向
		●派遣労働者を活かす人事労務管理上のポイント
		4．障害者
		●障害者をめぐる雇用動向
		●障害者を活かす人事労務管理上のポイント
		5．外国人
		●外国人労働者をめぐる雇用動向
		●外国人の出入国管理と在留資格
		●外国人労働者を活かす人事労務管理上のポイント

3-5-3　労務のお仕事

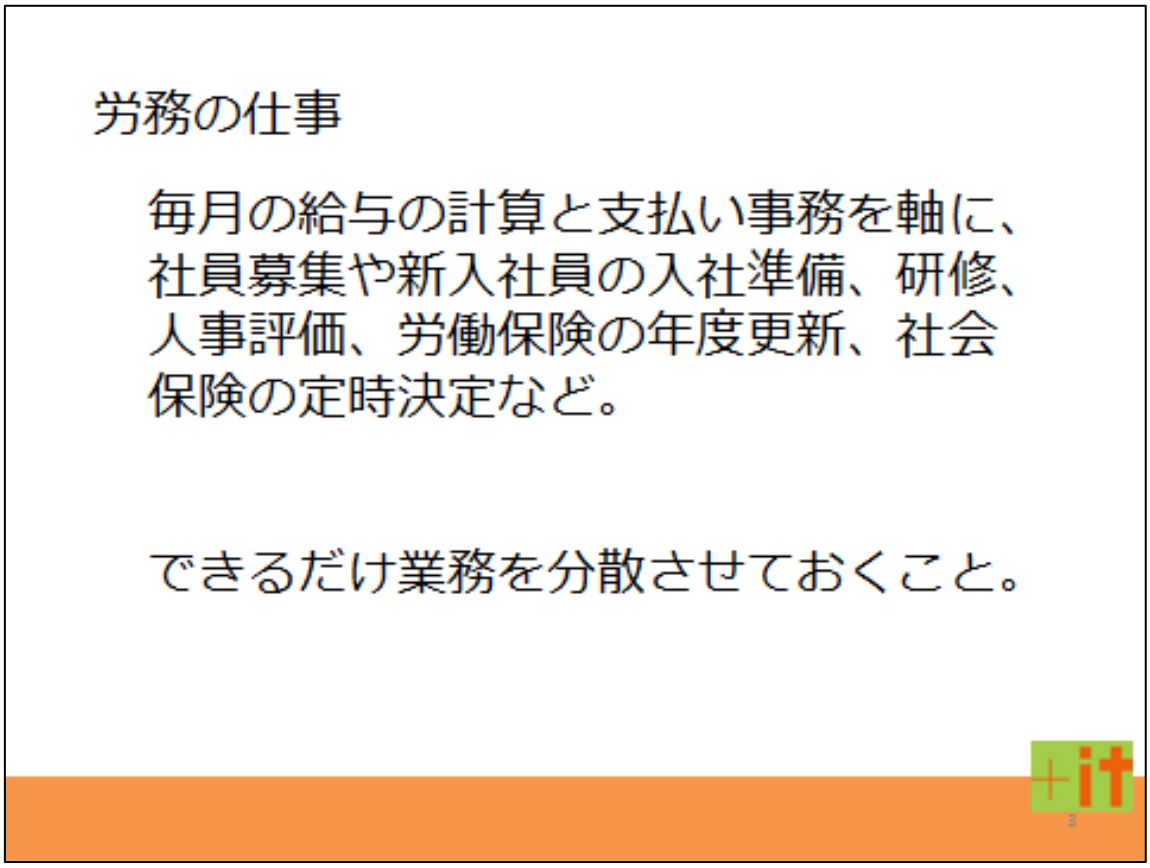
3-5-3-0　労務の仕事って？





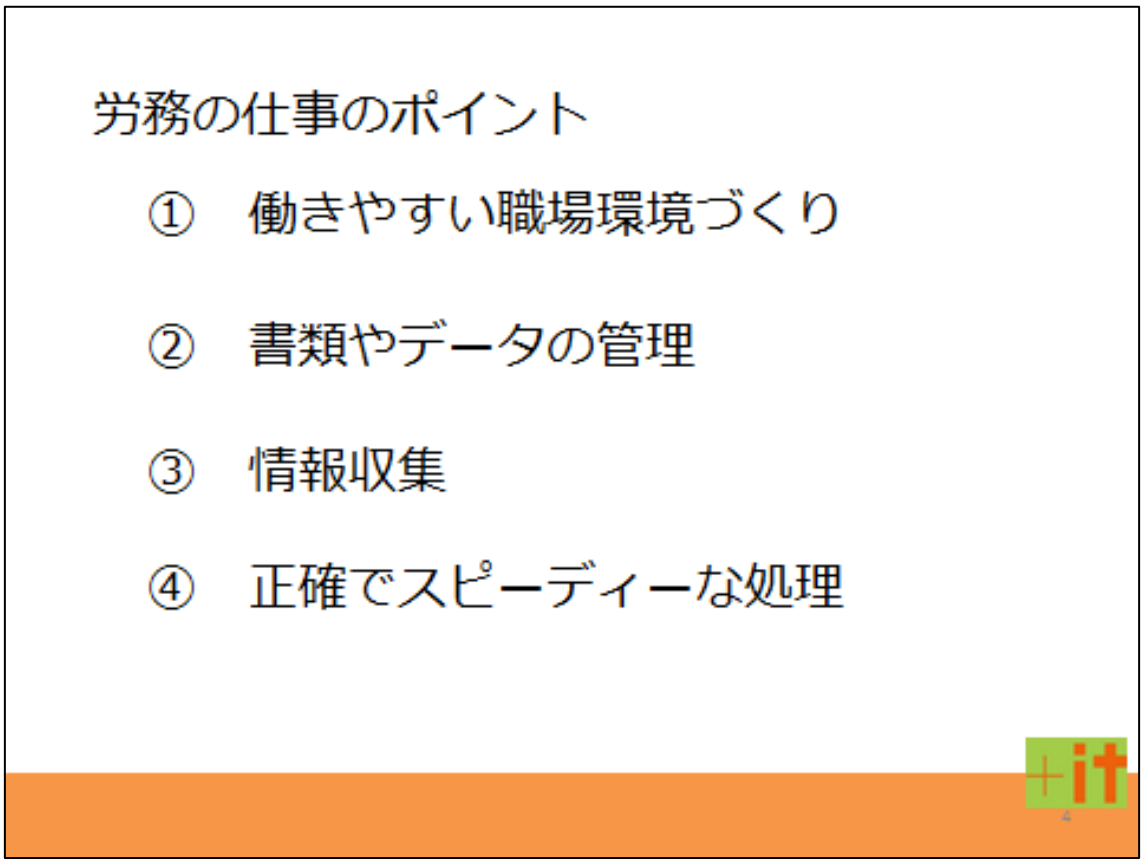
労務の仕事とは、
すべての社員が能力を最大限に発揮できるように、職場環境を整えること。
大きな会社では、採用や人事考課など行う人事部が独立している場合もあるが、
小さな会社では、人事はもちろん、総務や経理も一緒になっていることが一般的。

労務は、
給与や人事評価など個人情報を扱うため、信頼性が求められる。
経営者と社員、上司と部下の橋渡し役を求められ、調整をはかるケースもある。
そのため、コミュニケーション能力や調整力が必要。



年間の予定は、一覧表などにして可視化しておくとよい。
仕事が集中する時期をつかんでおくこと。
社員の退職など、突発的な事態にも対応できる。

※社会保険の定時決定
被保険者の標準報酬月額は、資格取得時（通常は入社時）に決定されますが、それぞれ昇給があったり、手当に変動があったりするのが一般的です。
そこで、１年に一度各被保険者の標準報酬月額を実際の報酬（給与）と見合ったものにするため、標準報酬の改定が行われます。これを定時決定といい、毎年４、５、６月の３か月の報酬の平均をとり決定されます。



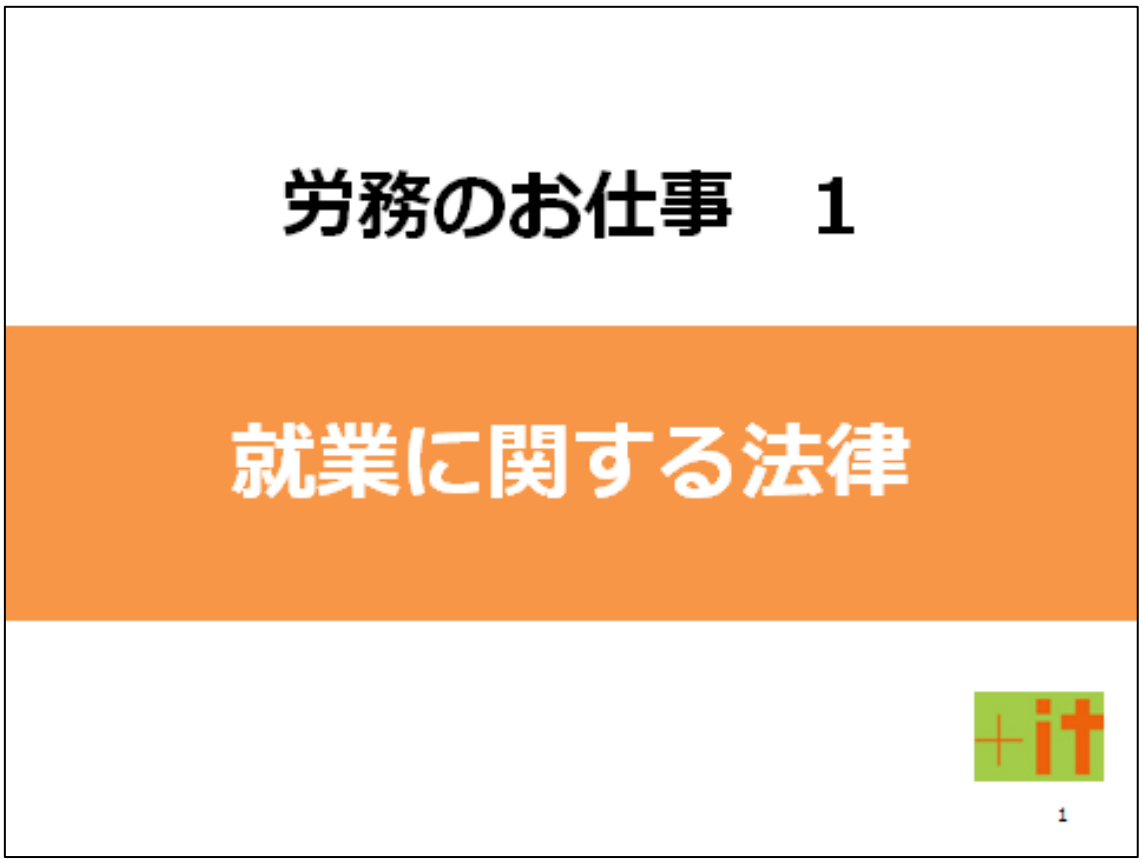
① 会社と社員の橋渡し役として、経営者と社員の両方から信頼されなければならない。社員が働きやすい社内の労働環境を向上させ、それを利益に結びつけていくことを常に意識する。

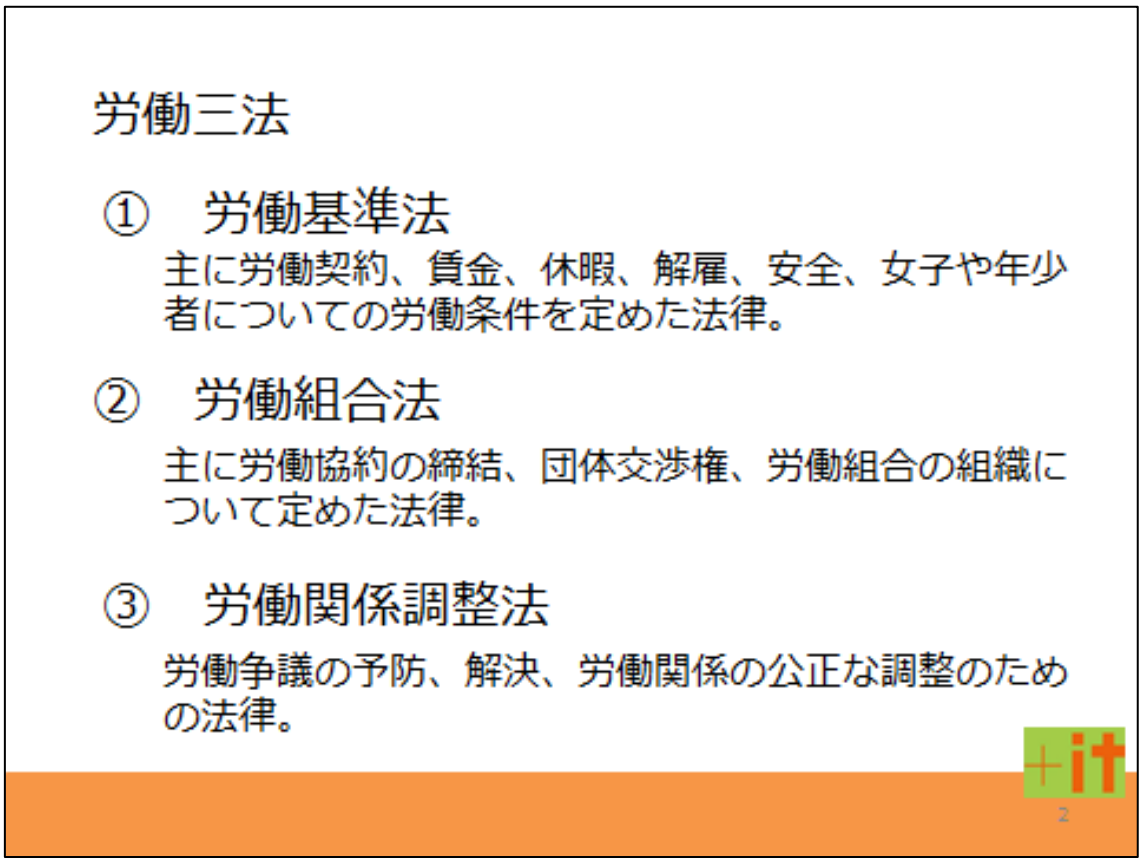
② 履歴書などの応募書類、給与関係書類など社員の個人情報データなど、取り扱いに注意しなければいけない書類やデータなどの管理を万全にして事故を未然に防ぐ。平成２８年１月から個人番号（マイナンバー）の取り扱いが始まるが、特に厳格な管理が求められる。

③ 労働関係の法律は、労働基準法をはじめ多種あり、毎年さまざまな改正が行われるため、情報収集を怠らないこと。

④ 給与計算をはじめ、社員に関わる多種多様な事務業務を正確でスピーディーに処理することが求められる。

3-5-3-1　就業に関する法律





労務担当者は労働法の概要程度は知っておく必要がある。

①労働基準法

・労働者を守るための法律。

・さまざまな労働条件の最低基準が定められており、例外なく守らなければならない。

・労働基準法に反する労働契約は、無効。

・労働基準法の対象は、「会社に使用され、賃金が支払われる者すべて」で契約社員やパート、アルバイトなども含まれる。

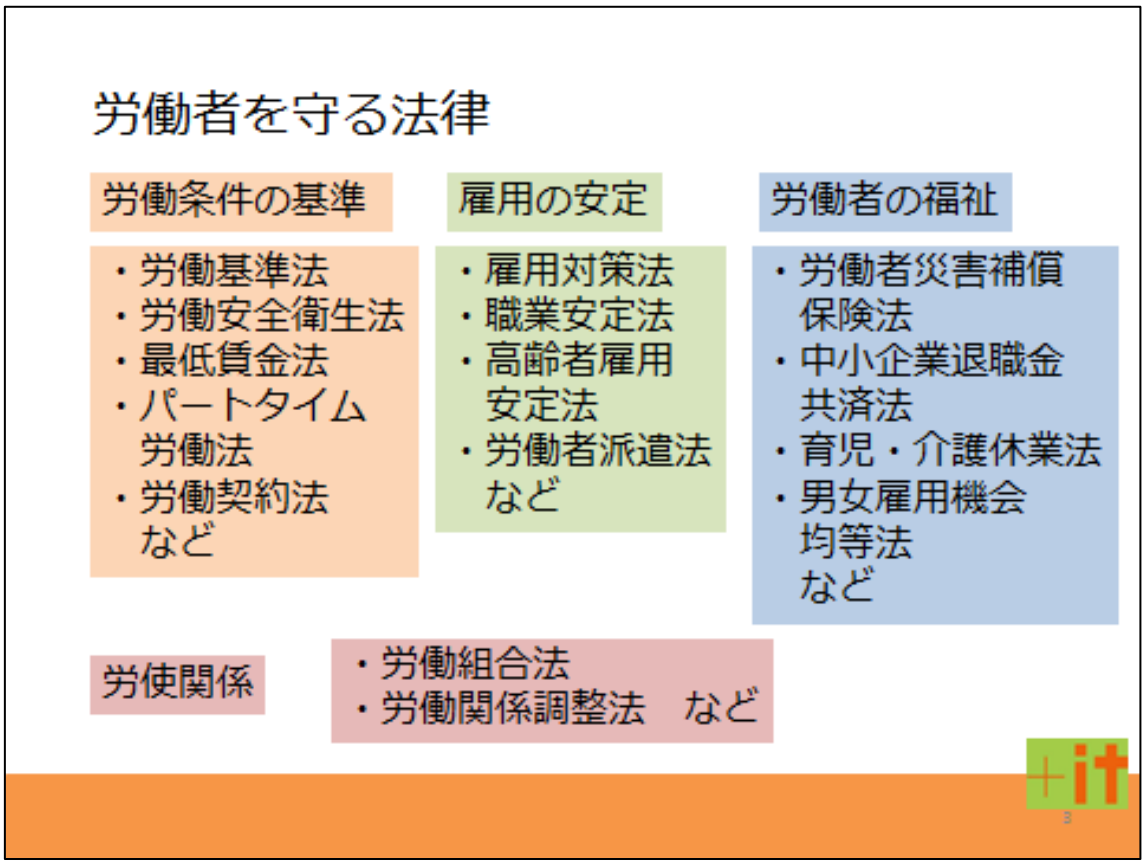
・労働基準法が守られているかどうかを、監督・指導するのが労働基準監督署。

・違反には、懲役刑や罰金刑もある。

例えば、女性であることを理由に賃金で差別待遇した場合： ６カ月以下の懲役または３０万円以下の罰金

②労働組合法

労働者と使用者が労働条件について対等の立場で交渉できることを目的に作られた法律。



・労働安全衛生法：　労働者の安全と衛生についての基準を定めた法律

・最低賃金法：　事業もしくは職業の種類又は地域に応じ、賃金の最低額を保障することにより、労働条件の改善を図り、労働者の生活の安定、労働力の質的向上を図る

・パートタイム労働法：　パートタイマーの雇用管理の改善。パートタイム労働者に対する差別的取扱の禁止、通常の労働者への転換を推進する規定など。

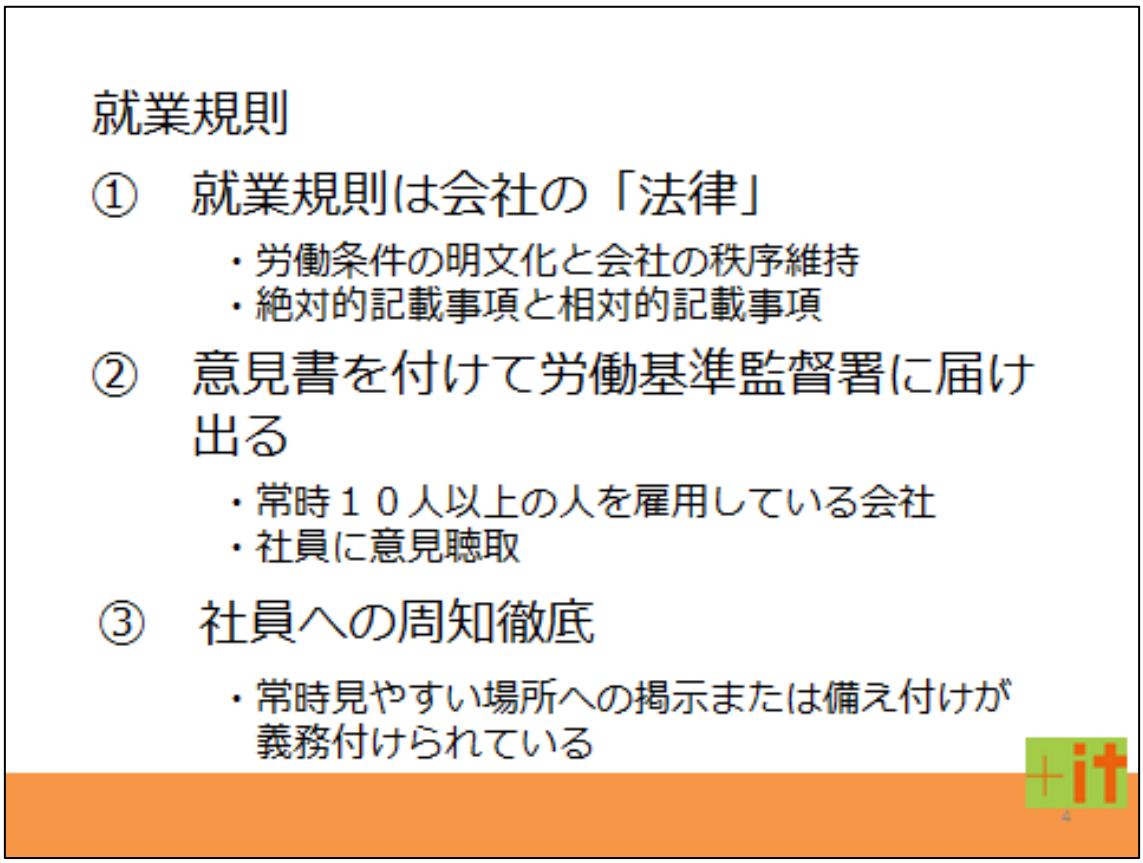
・労働契約法：　労働契約に関する基本的な事項を定めた法律

・雇用対策法：　労働者の職業の安定と経済的社会的地位の向上とを図るとともに、経済及び社会の発展並びに完全雇用の達成を目的とした法律

・職業安定法：　公共職業安定所やその他の職業安定機関が関係行政庁、関係団体の協力を得て職業紹介事業等を行うこと、職業安定機関以外の者の行う職業紹介事業等の適正な運営を確保すること等により、各人の能力に適合する職業に就く機会を与え、また産業に必要な労働力を充足することで、職業の安定を図り、経済と社会の発展に寄与することを目的とする法律

・高齢者雇用安定法：　正式には「高年齢者等の雇用の安定に関する法律」をいう。

・労働者派遣法：　派遣労働者の就業条件の整備や、労働現場での権利を確保するために定められた法律。
・労働者災害補償保険法：　業務災害及び通勤災害にあった労働者又はその遺族に、給付を行う保険制度
・中小企業退職金共済法：　中小企業に国の援助と共済方式の採用により退職金制度を設け，従業員に対する福祉と中小企業の振興を目的として制定された法律 。常時雇用する従業員の数が 300 人をこえない中小企業が対象
・育児・介護休業法：　労働者の仕事と育児や介護を両立できるように支援するための法律
・男女雇用機会均等法：　職場における男女の差別を禁止し、募集・採用・昇給・昇進・教育訓練・定年・退職・解雇などの面で男女とも平等に扱うことを定めた法律



① 就業規則の目的

・給与や労働時間といった基本的な労働条件を明確にすることがの目的のひとつ。

・もう一つの目的は、守るべき職場の規律や懲戒など、さまざまなルールを明文化し会社の秩序を維持すること。

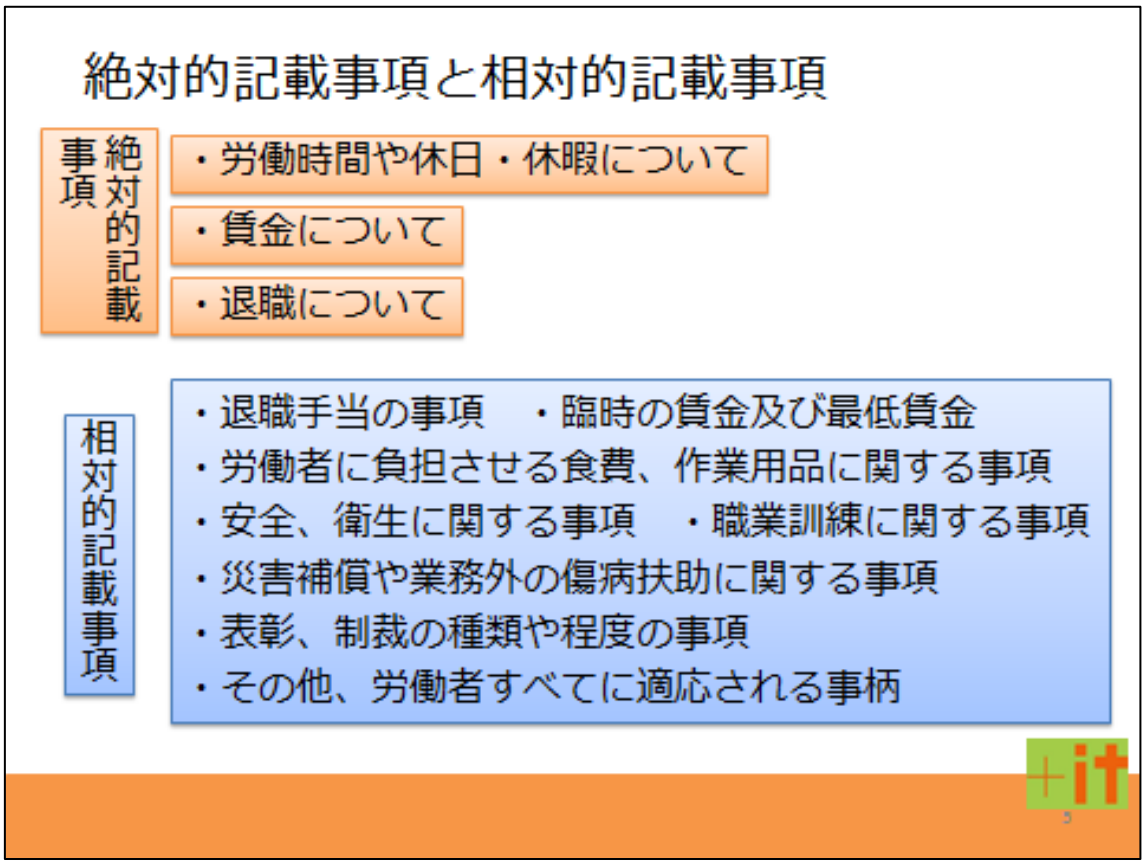
●就業規則には、必ず記載しなければならない事項（絶対的記載事項）とルールがある場合、記載しなければならない事項（相対的記載事項）がある。

② 常時１０人以上の人を雇用している会社（事業所ごと）は、必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければならない。

この１０人は、正社員のみではなく、「会社に使用され、賃金が支払われている」労働者（派遣社員、パート、アルバイト）すべて。

●就業規則の作成・変更にあたっては、
労働者の過半数で組織された労働組合、組合がない場合は、労働者の過半数を代表する人の意見を聞く必要がある。

③ 社内の誰もが、いつでも見られるようにしておくことが義務付けられている。



▶絶対的記載事項　（必ず記載しなければならない事項）

①労働時間や休日・休暇について

始業・終業時刻、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務の場合の交替時間や交替順序など。

②賃金について

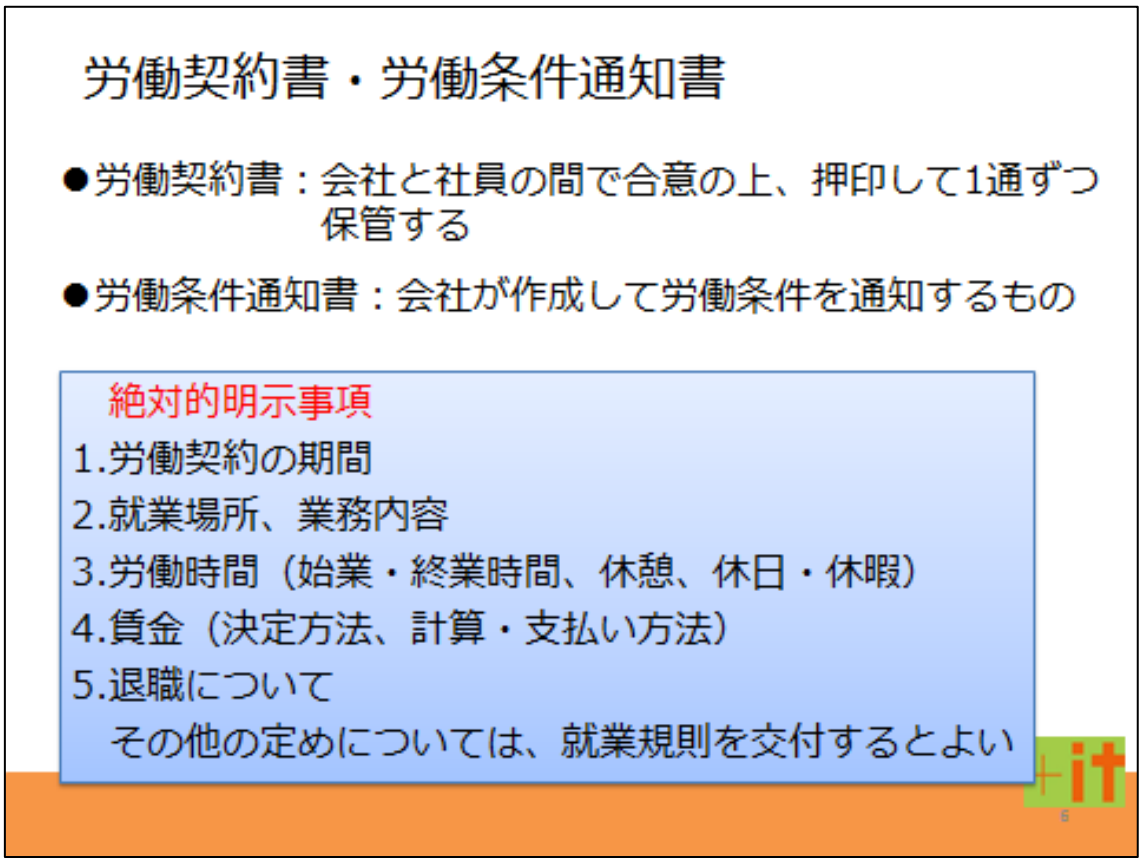
賃金の決定方法、計算及び支払方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関する事柄など。

③退職について

任意退職、解雇、定年退職、契約期間満了による退職など。

▶相対的記載事項　（ルールがある場合、記載しなければならない事項）

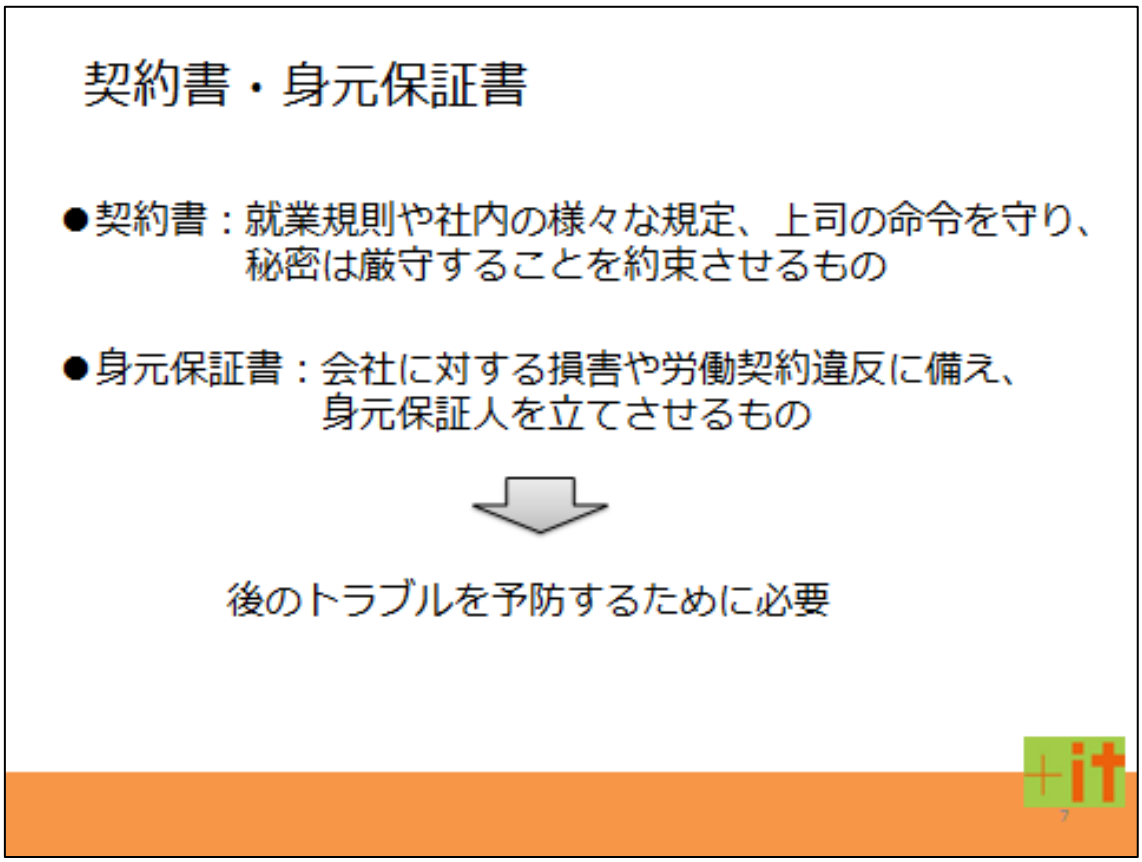
８つの項目



入社する社員には、具体的な労働条件を示す必要がある。
方法として、「労働契約書」または「労働条件通知書」など。
はじめに労働条件を明確にして、後の紛争を避けることができる。

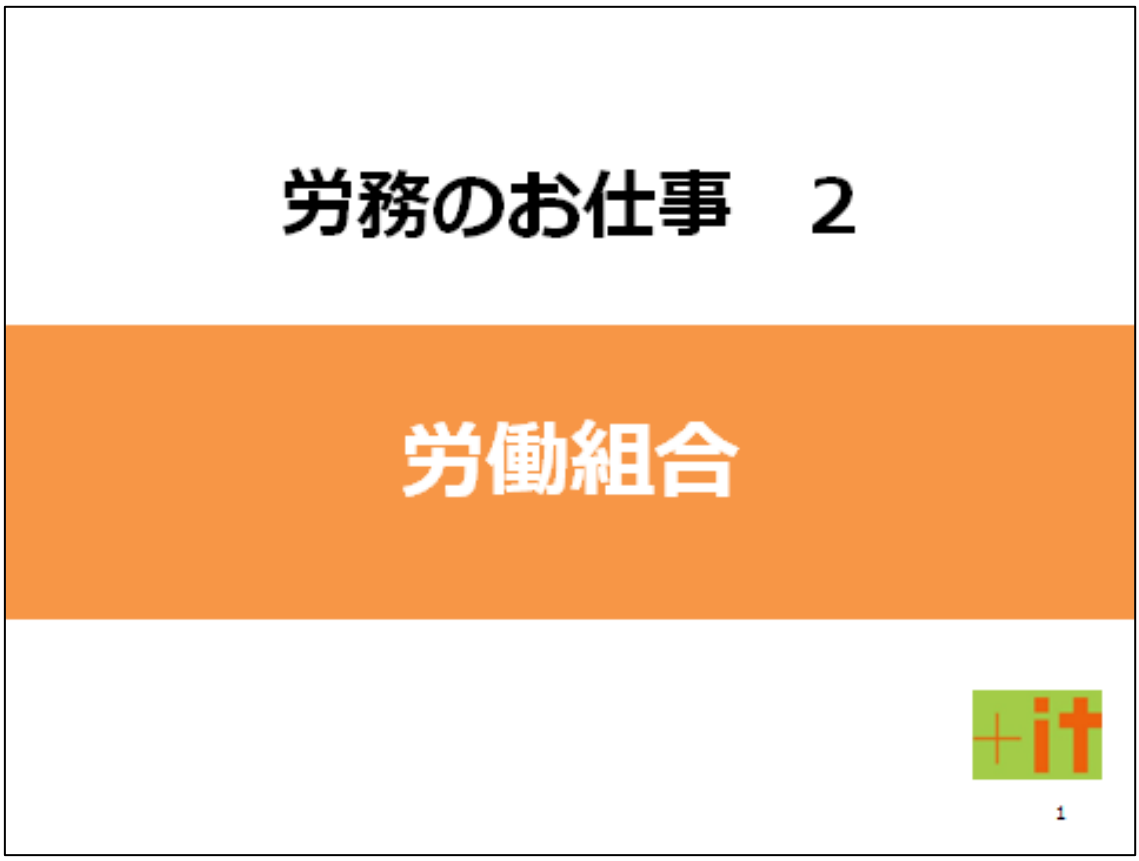
いずれの場合も、必ず盛り込まなければ事項がある。　→　絶対的明示事項

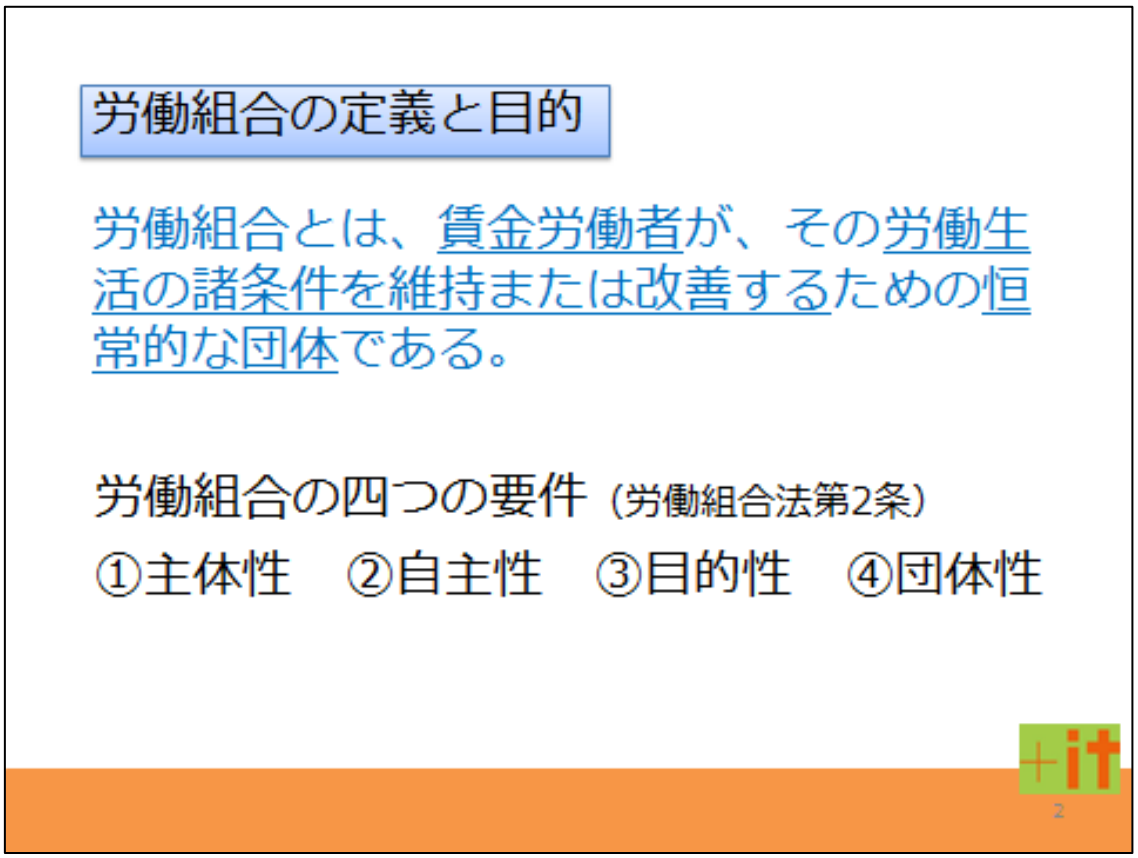
ただし、就業規則に具体的な記載がある場合は、どの条件が適用されるか明確にしたうえで、就業規則を渡すことで「労働条件の明示」になる。



提出の要不要は会社によって異なる。

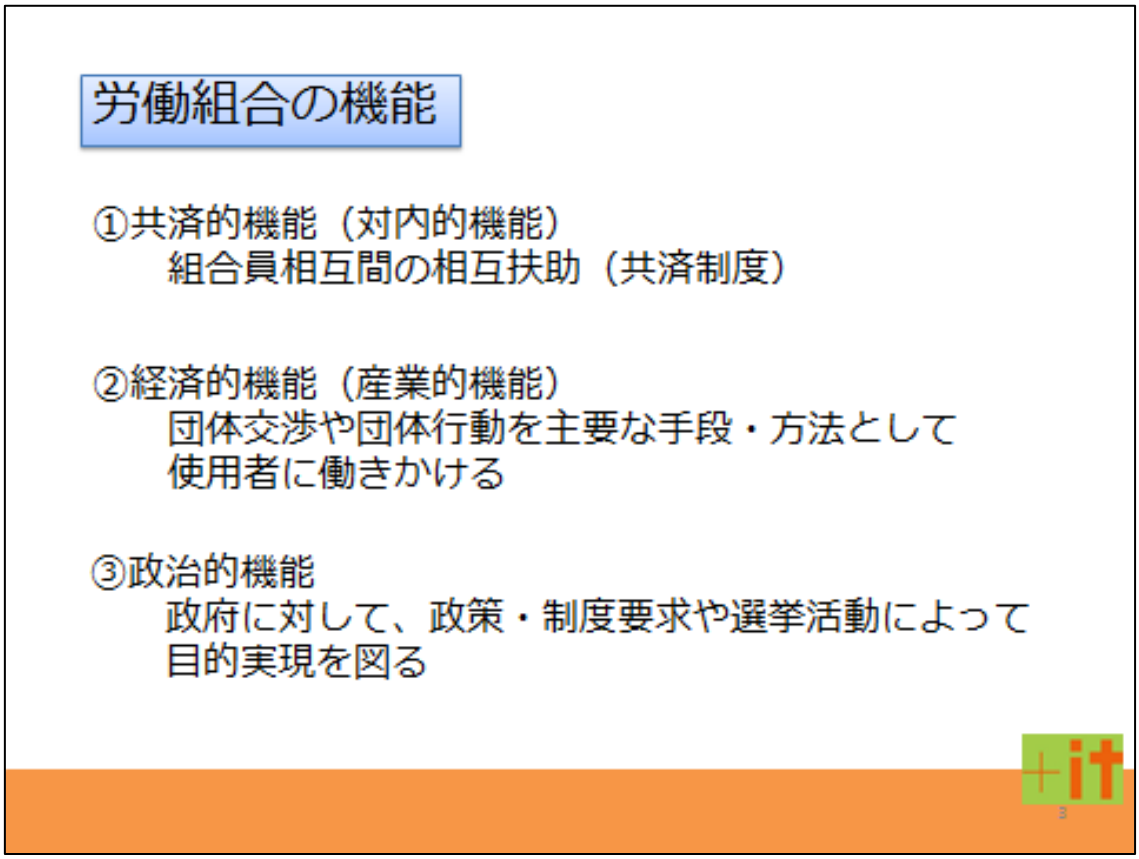
3-5-3-2　労働組合





イギリスの社会学者　ウェッブ夫妻　の文章。　『労働組合運動の歴史』の冒頭部分
労働組合法第 2 条の規定する労働組合の四つの要件と合致する。

① 「賃金労働者」が主体となって、自主的に形成された組織である。
② その目的は、「労働生活の諸条件を維持または改善する」ことである。
③ それは一時的な団結ではなく、継続的な行動主体としての「恒常的な団体」

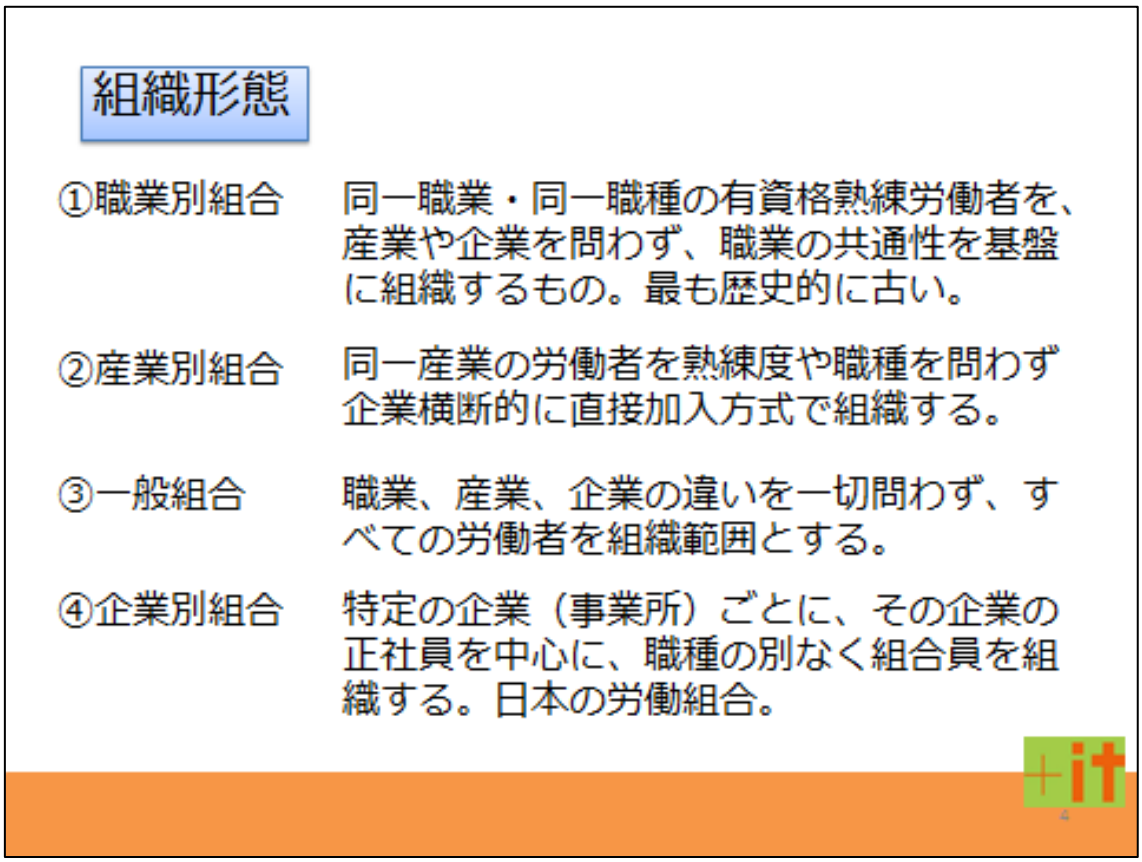


労働組合は、「労働生活の諸条件を維持または改善する」という目的を達成するために、３つの機能を発揮する。

① 働きかけの対象は、組合員自身であるから、対内的機能とも呼ばれている。
組合員相互間の相互扶助により、生活を支え合う制度をその根幹とする。

② 働きかけの対象は、使用者。
団体交渉やストライキをはじめとする団体行動を主な手段・方法。

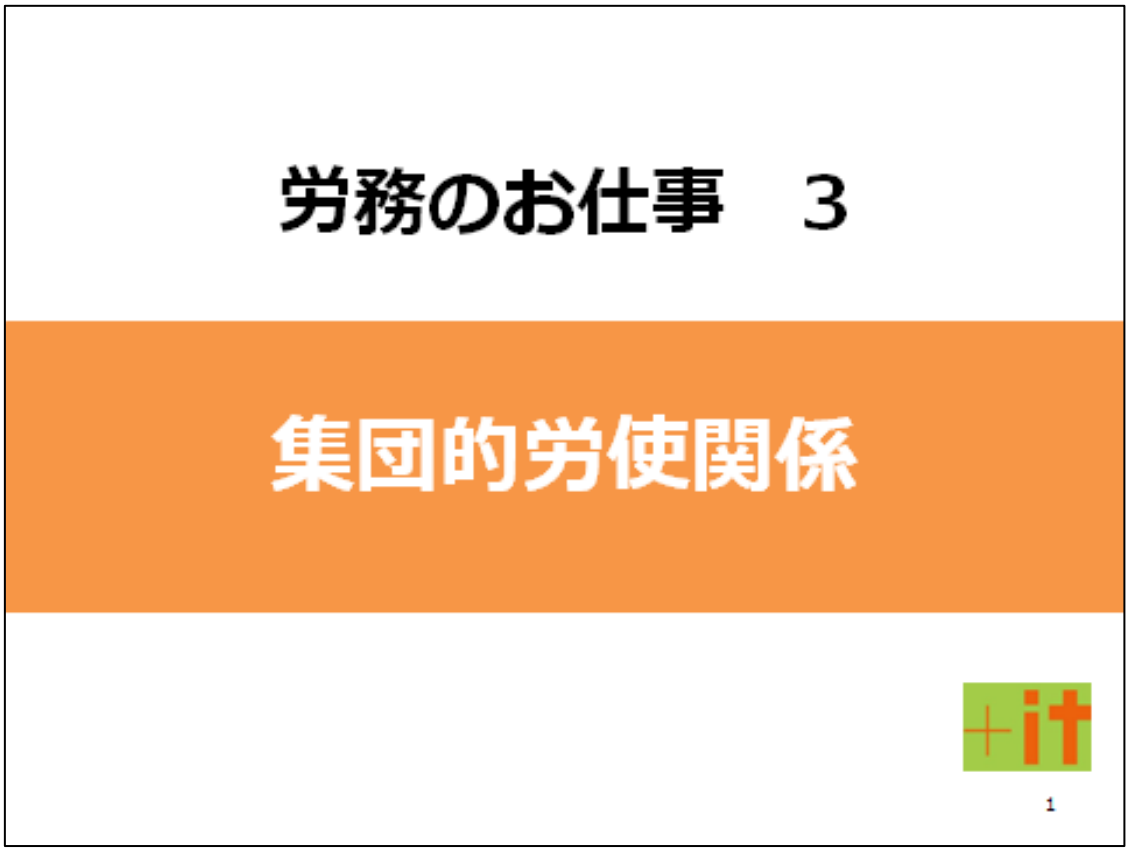
③ （中央・地方）政府に対して、労働時間や最低賃金、社会保険や社会保障に関する法制度などの立法化運動。
今日における労働組合の中心的機能。



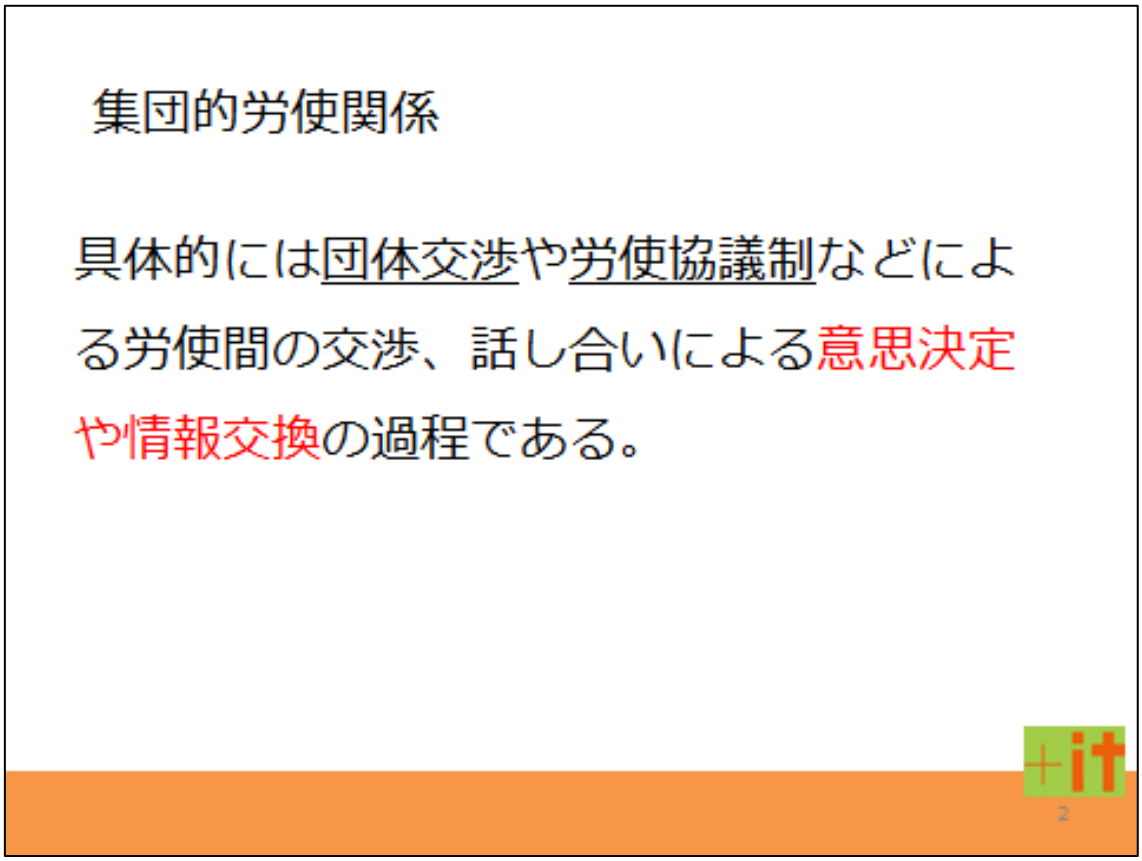
労働組合は、労働市場での労働者の供給を規制し、使用者が労働組合との取引を通してしか、必要な労働者を確保できない状況を作り出すことを目指している。

そのために、どのような仕方で組織するかが、重要な問題である。

3-5-3-3　集団的労使関係



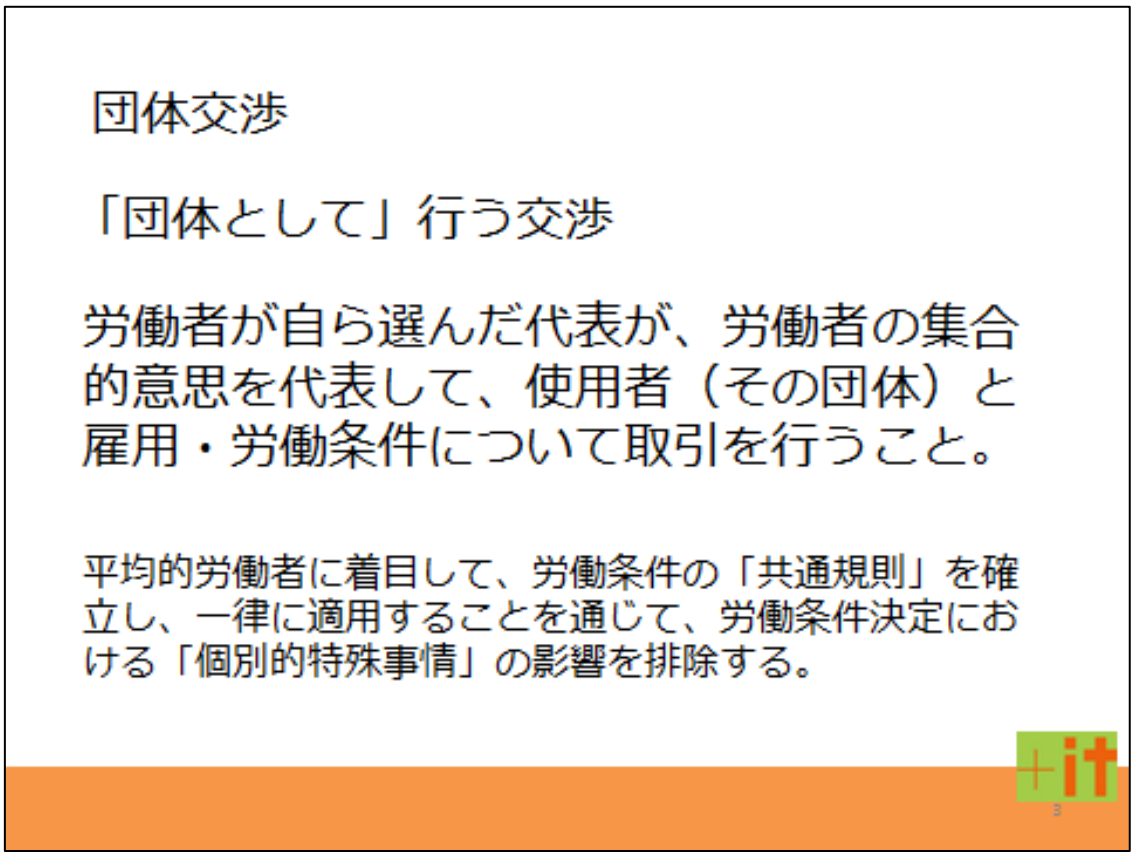
労使関係には、
経営者と個々の労働者の関係である、個別的労使関係
経営者と労働者の集団的発言機構（多くの場合は労働組合）との関係である、集団的労使関係の２面がある。



労使関係

労＝労働者

使＝経営者



▶団体交渉は、

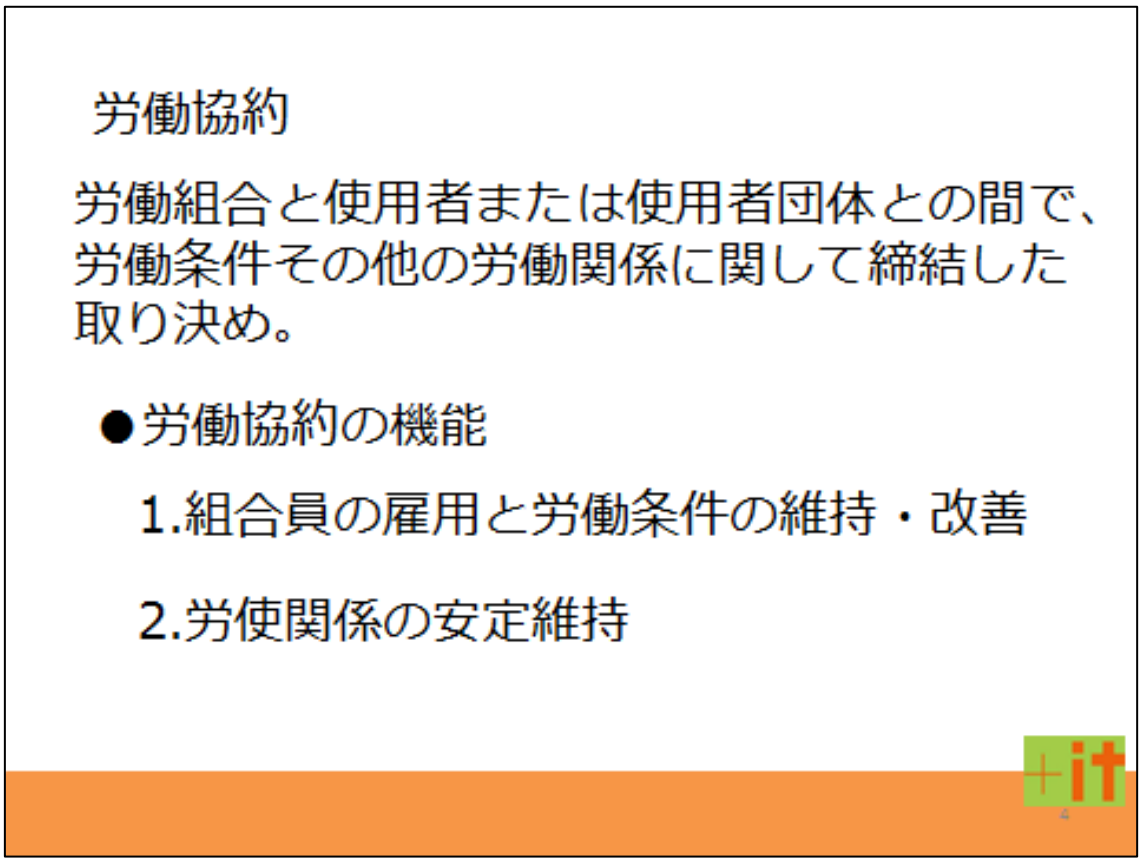
「団体で」行う交渉ではなく、「団体として」行う交渉である。

戦前は「集合取引」と呼ばれていた。

▶ウエッブ夫妻

「団体交渉とは、雇用主が離れ離れの状態の個々人と別々の契約を結ぶのではなく、集合的な意思を相手として、単一の協約を結び、これによって、ある期間、ある集団、階級、等級に属するすべての労働者が労働に従事する諸規則を設定することである。」

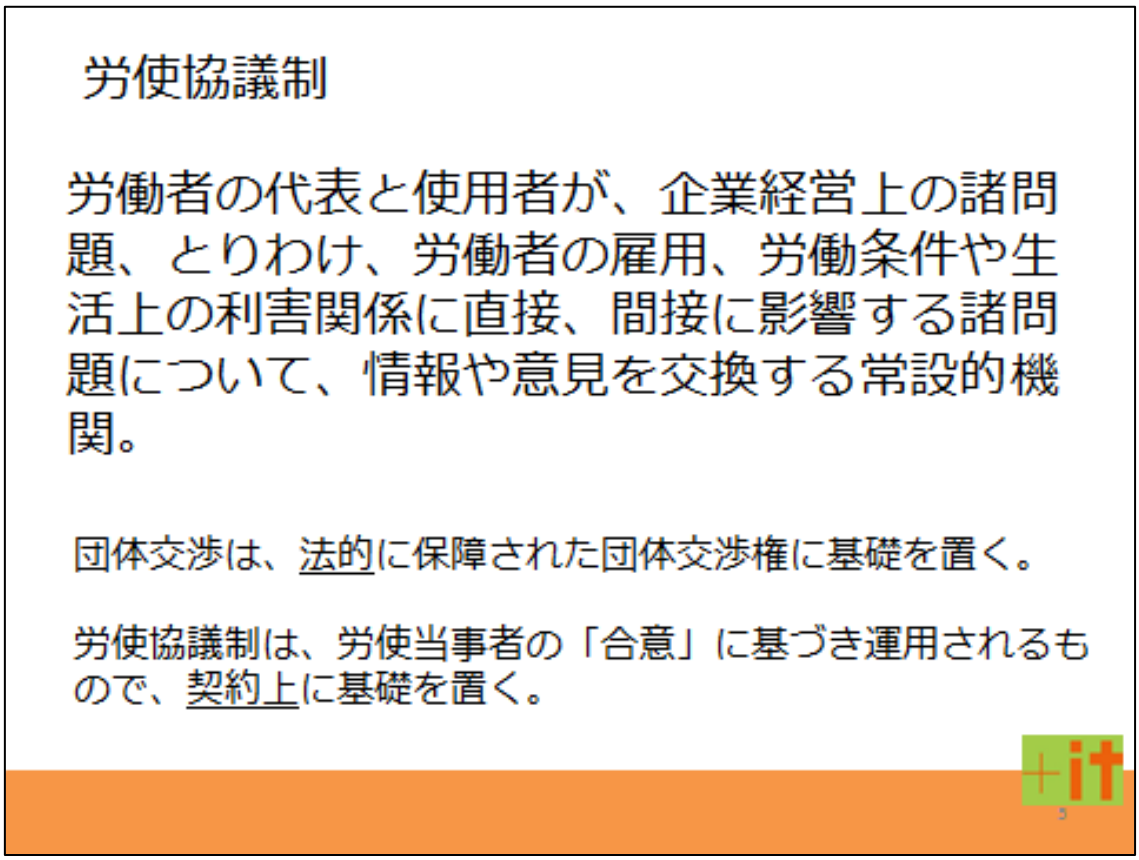
▶労働者は労働組合にその集合的意志を代表させることで、使用者と実質的に対等な立場での取引ができる。



労働協約は団体交渉の結果である。

1.労働協約は、労働者に適用される労働条件や仕事のルールを明示し、それを共通規則とすることによって、労働条件の平準化を図る働きをする。

2.労働協約は、労使間の利害対立を起点に生まれるものであるが、その解決のための話し合いの結果としての合意を確認することによって、紛争をいったん解決できる。



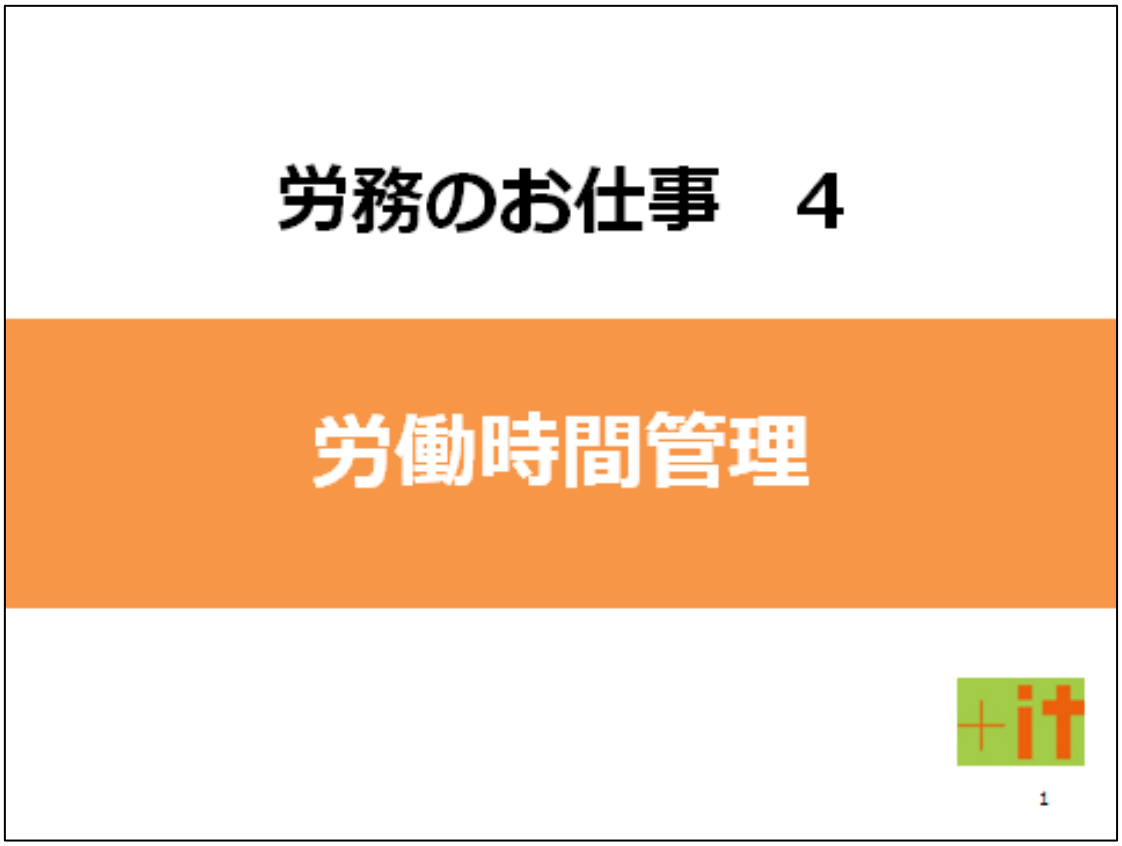
●団体交渉と労使協議制の違い

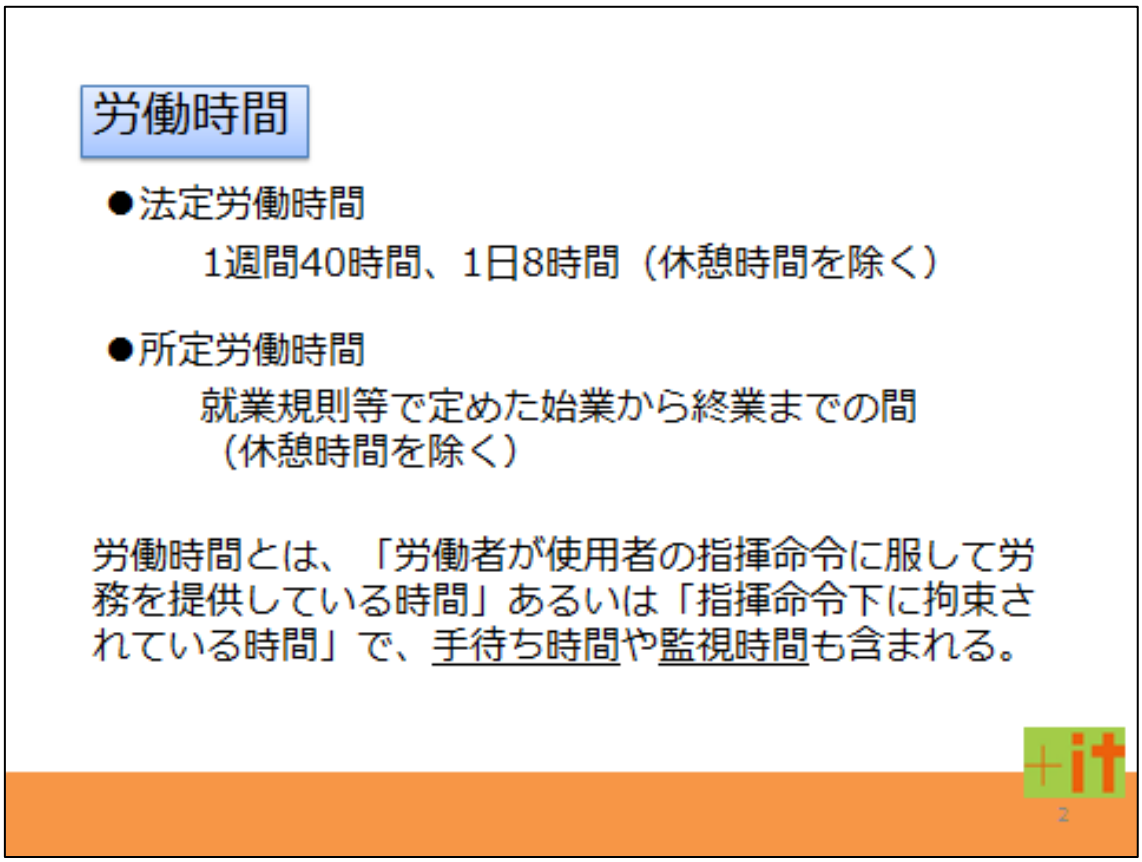
団体交渉は、法定上の権利・義務関係に基礎をおくが、

労使協議制は、法定上になく、契約上の権利・義務関係に基礎を置く

労使協議制は、日本の集団的労使関係の重要な構成要素である。

3-5-3-4　労働時間管理





▶労働基準法第 32 条

「休憩時間を除き、1 週間に 40 時間を超えて、1 週間の各日については、1 日について 8 時間を超えて、労働させてはならない」と定められている。

手待ち時間：　仕事がいつ始まるかわからず待っている時間

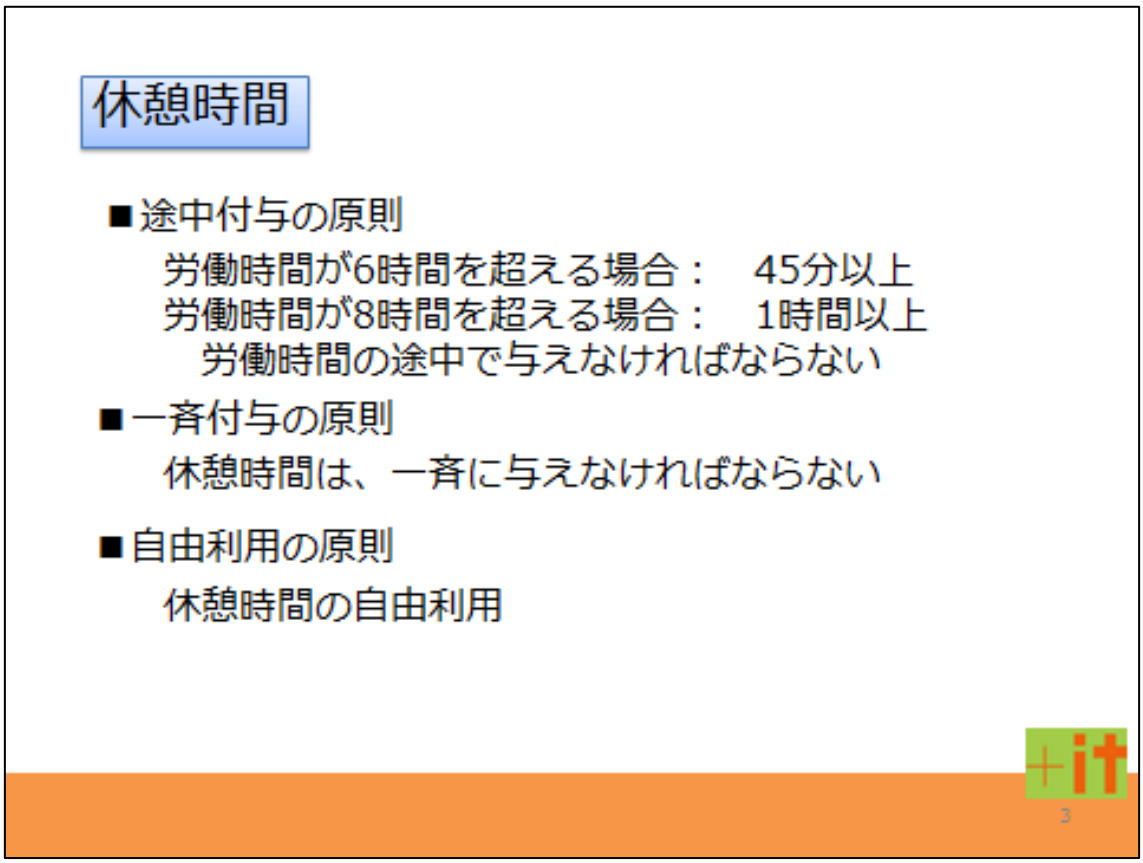
監視時間：　作業を行っていないが、指揮命令下にある時間。

▶労働時間で注意すべきこととして、複数事業所での就業問題である。

例えば、使用者が異なる A と B という 2 つの事業所で働いていた場合に、それぞれの会社で勤務する労働者の労働時間は、 1 日を単位として通算される。

A で 5 時間勤務し、B で 4 時間勤務する労働者は、

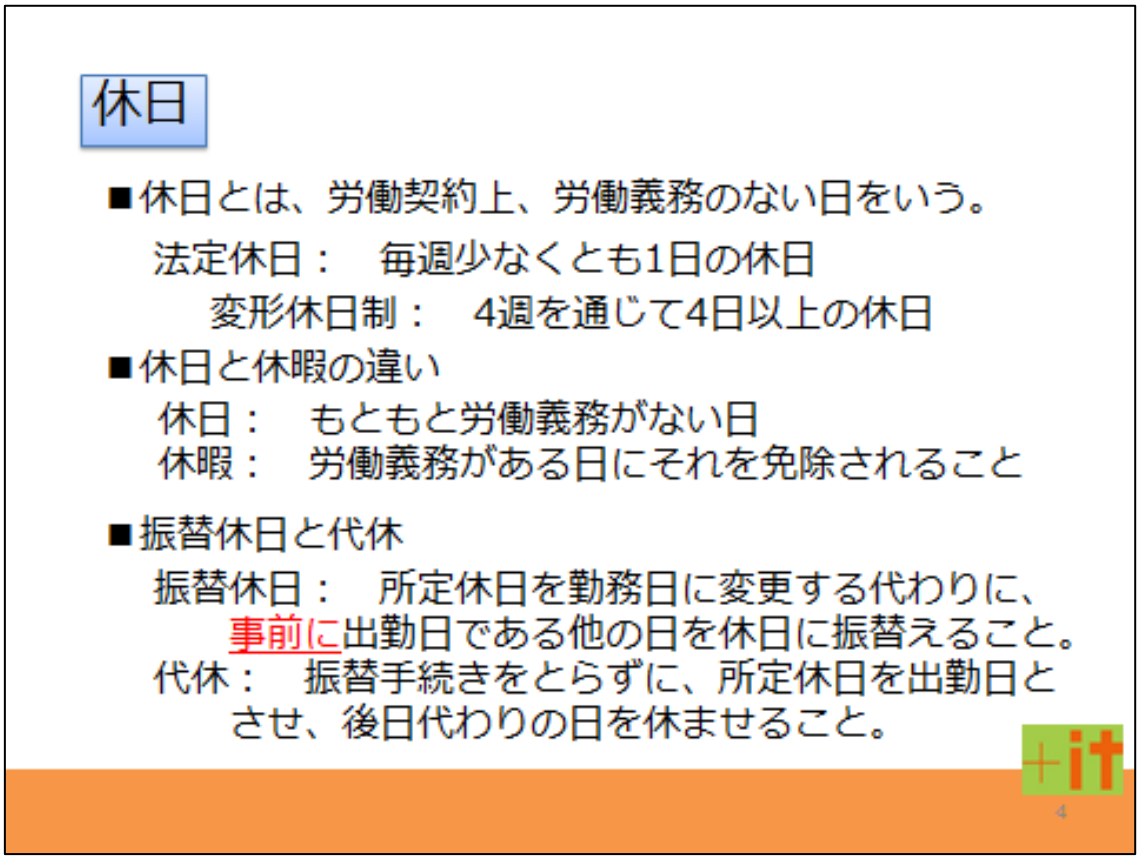
B の会社で 4 時間しか勤務していないのに、1 日単位で見ると、労働時間が 8 時間を超えるので、B では労働者に対して 1 時間分の時間外手当を支払う義務が生じる。



▶労働基準法では､労働者に｢休憩｣をあたえることを使用者の義務として定めている。

▶使用者にとっても､｢休憩｣を与えることは生産性の向上、労働災害などの発生の防止につながるというメリットが大きい。

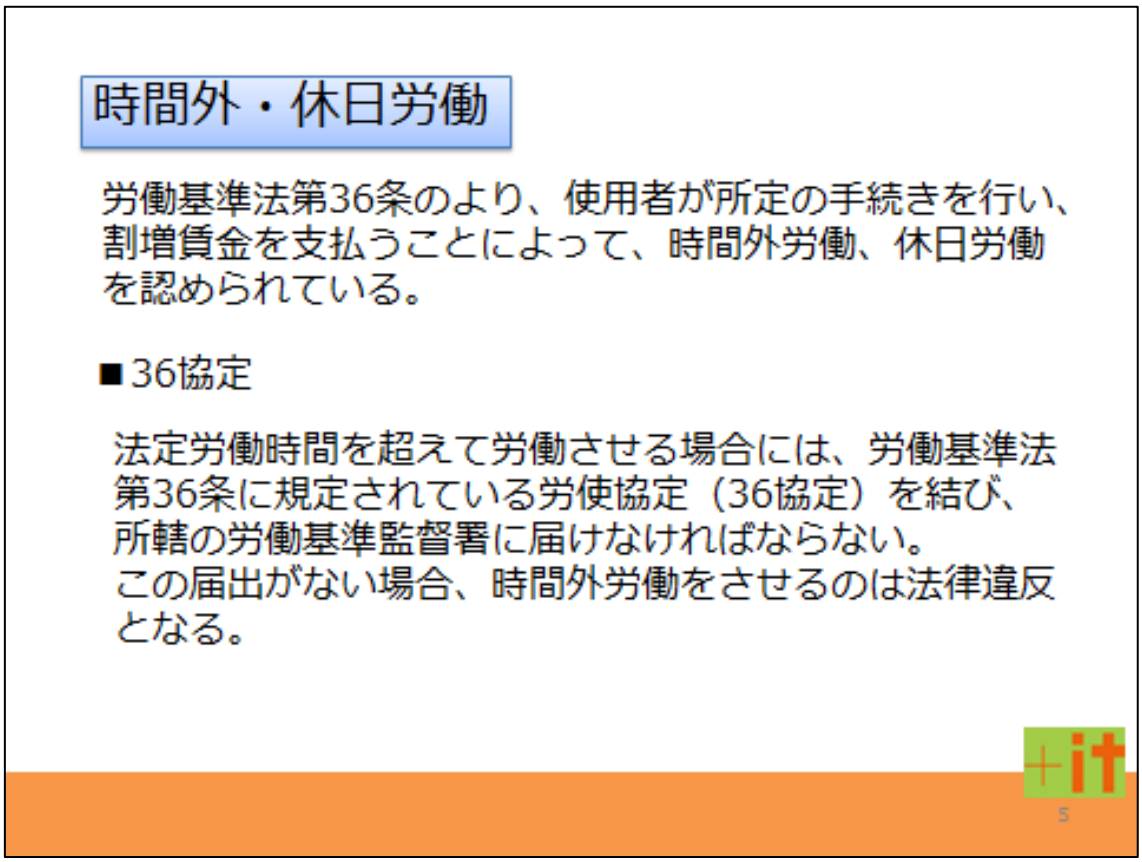
▶一斉付与の原則には、例外もある。
　労使協定がある場合は、交代で休憩をさせてもよい。



▶毎週 1 日の休日を保障するのが困難な場合、変形休日制をとっても良い

・法定休日： 労働基準法で定められた 1 週につき 1 日の休日のこと。
・法定外休日： 週休 2 日制、国民の祝日や年間の休日として定められた休日のうち「法定休日」以外の休日をいう。

▶振替休日と代休の、最も大きな違いは、割増賃金の支払いが発生するかどうかである。
・振替休日： 振替休日が同一週内の場合、休日の出勤日については、割増しの賃金を支払う必要はない。
・代休： 休日の出勤日については、割増賃金の支払いが必要。

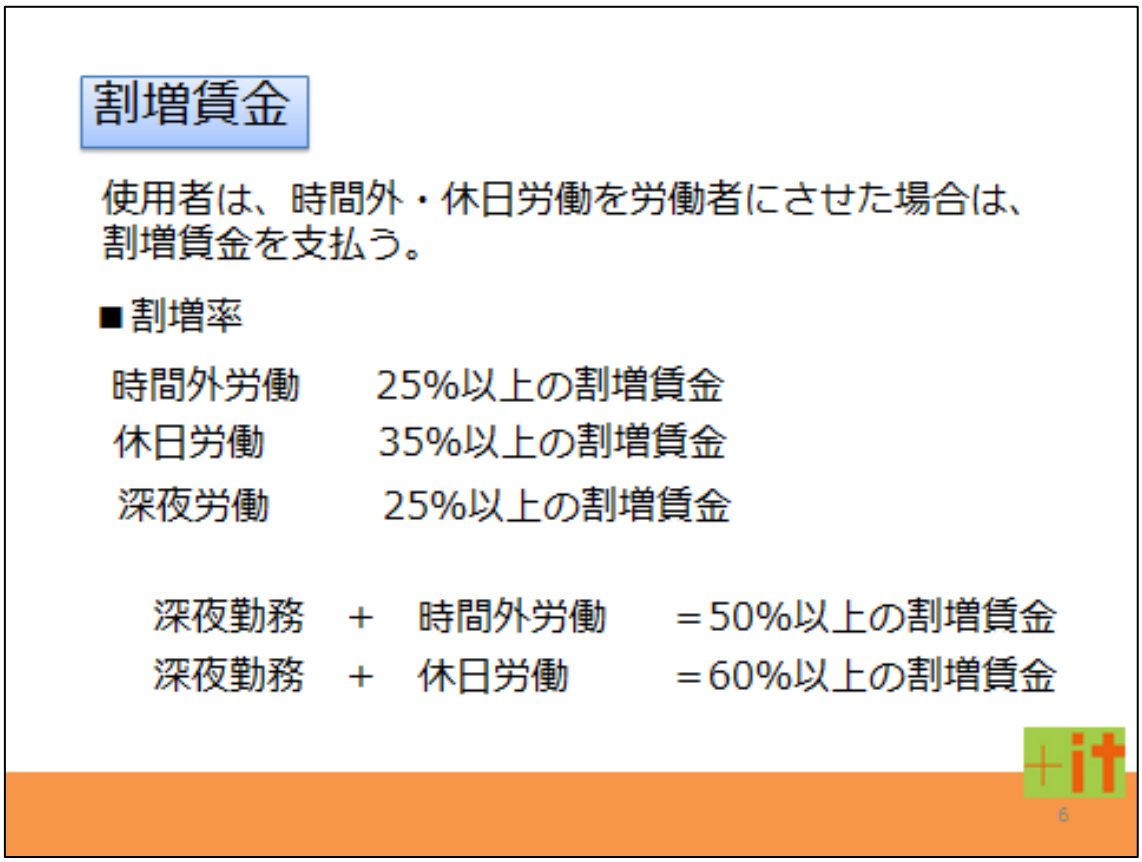


▶労働基準法第 36 条の規定

時間外労働：　法定労働時間を超えて労働すること

休日労働：　法定休日に労働すること

▶36 協定（サブロク協定）という



▶月給制の場合の計算例

・時間外労働

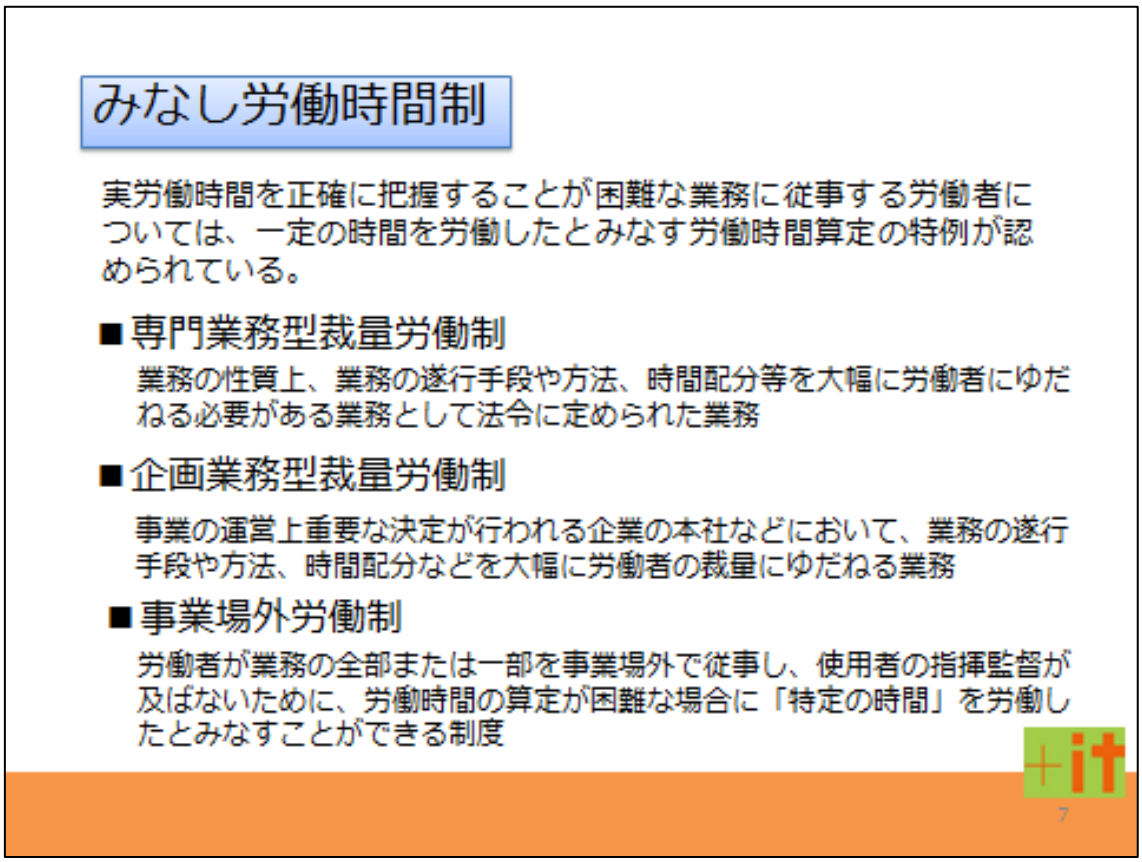
（月額賃金÷月間平均所定労働時間数）×1.25×時間外労働時間数

（300,000 円÷160 時間）＝1875 円

1875 円×1.25＝2343.75 円

・休日労働

（月額賃金÷月間平均所定労働時間数）×1.35×休日労働時間数



▶労働時間を適正に把握して算定することは使用者に義務がある。

しかし、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、実労働時間を正確に把握することが困難な業務に従事する労働者については、一定の時間を労働したとみなす労働時間算定の特例が認められている。

▶原則として、「所定労働時間」労働したものとみなす

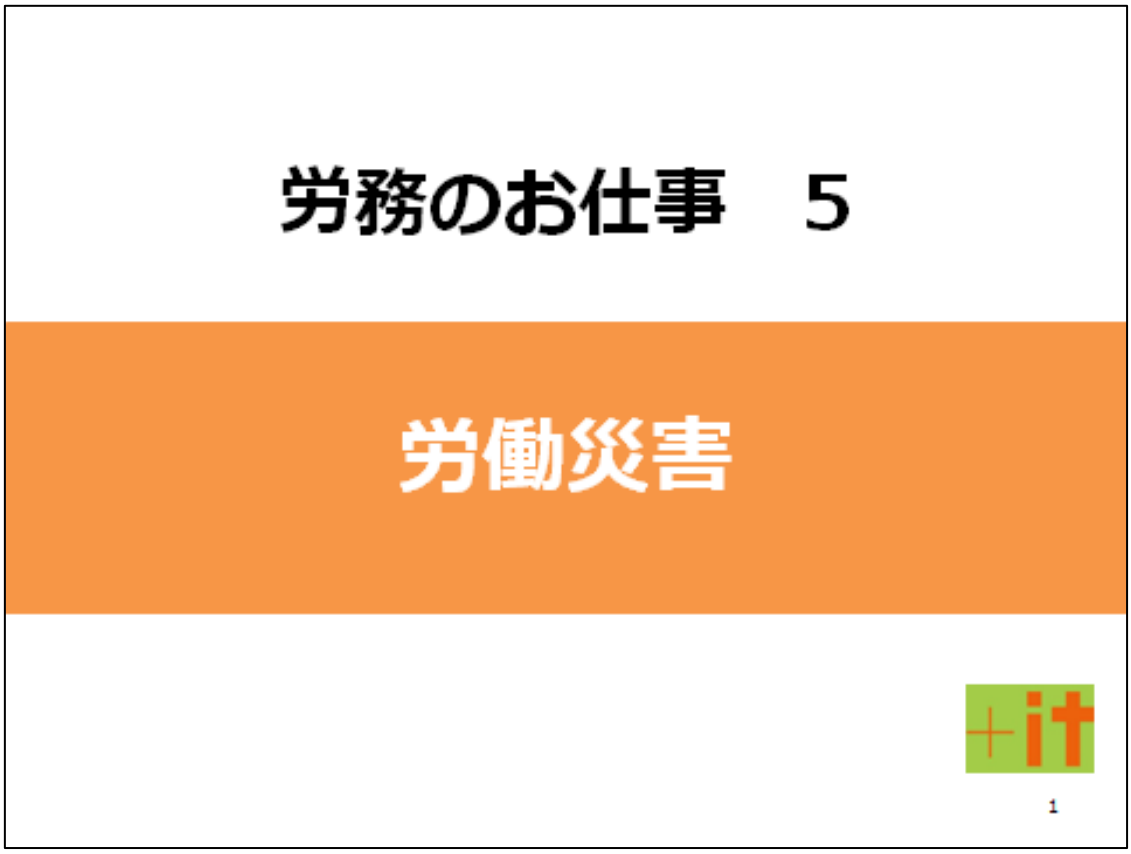
・専門業務型裁量労働制

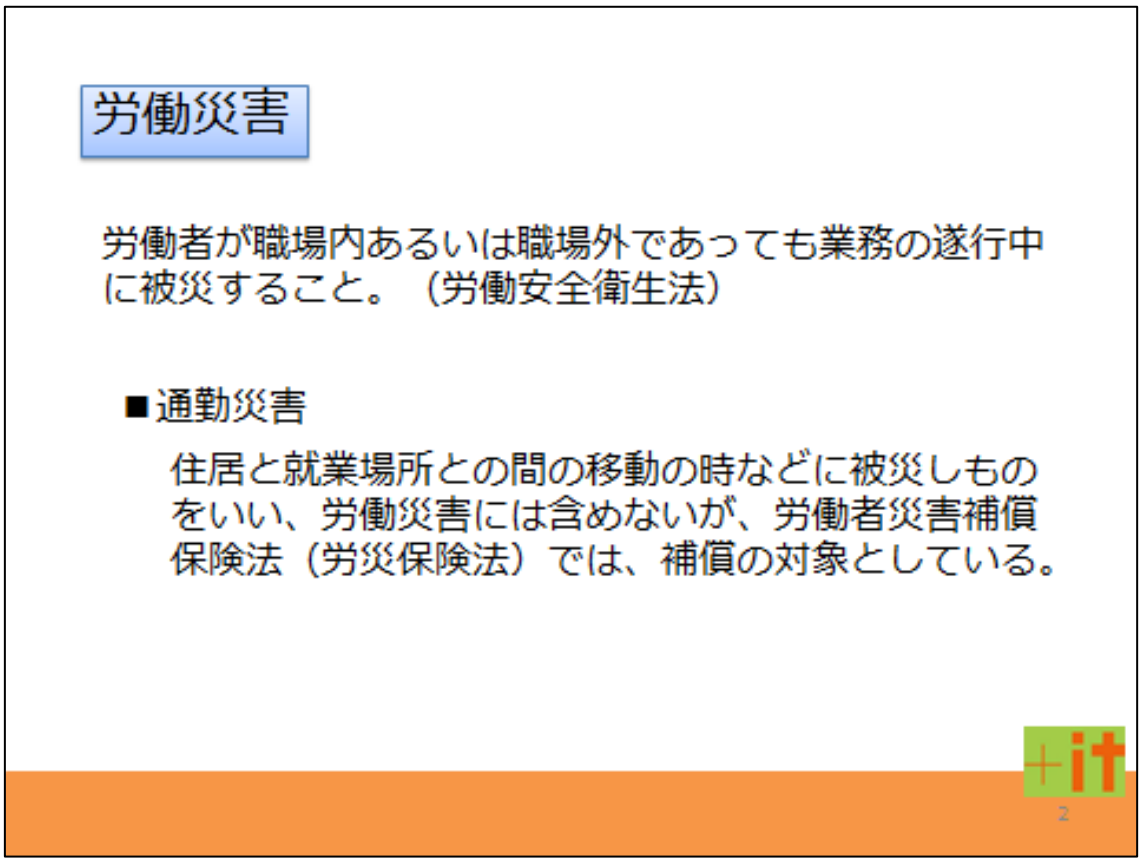
例えば、情報システムの分析または設計の業務、新商品または新技術の研究開発、広告・宣伝のコピーライター業務、弁護士業務、税理士業務など 19 業務

・事業場外労働制

例えば、新聞記者、外勤営業社員、出張なども含まれる

3-5-3-5　労働災害

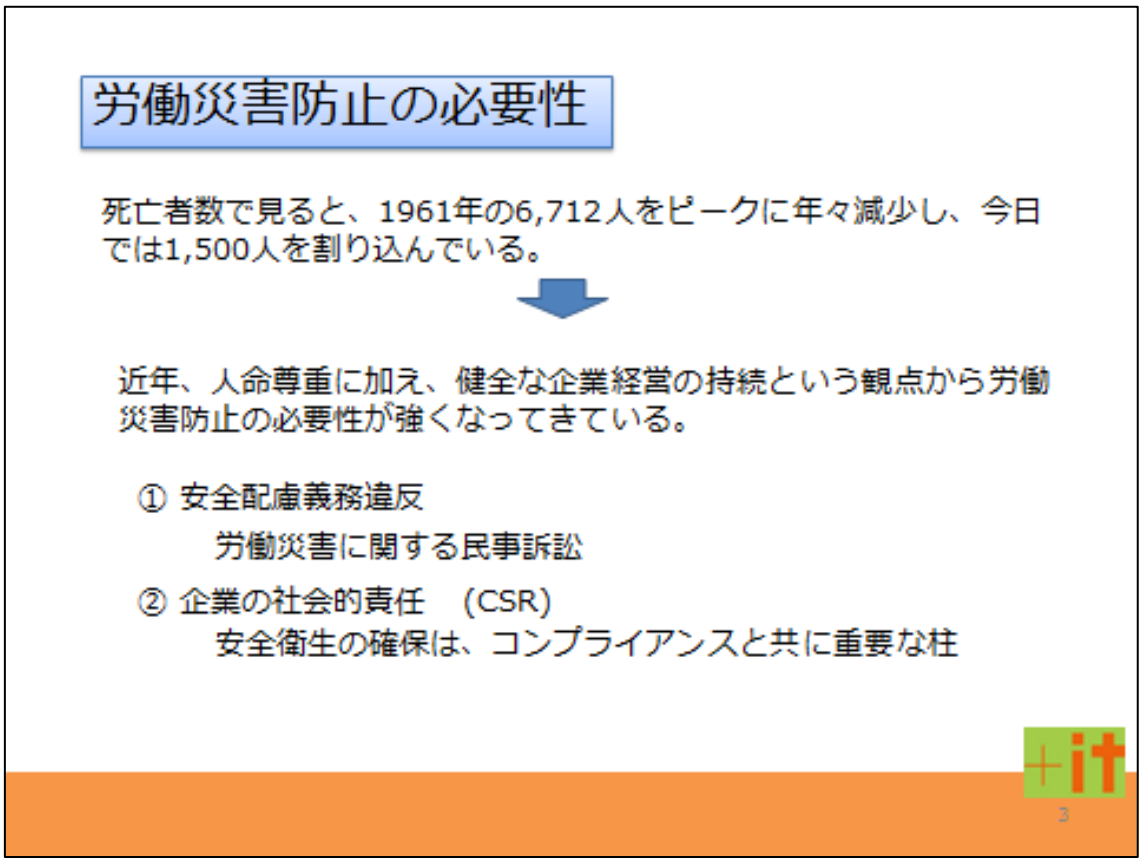




▶労働災害は、死亡したりケガをしたりすることだけではなく、腰痛や有機溶剤などの有害物によって健康を害することなども含む

▶労働者が自動車運転など本来業務の遂行中に被災した場合は労働災害にはいる

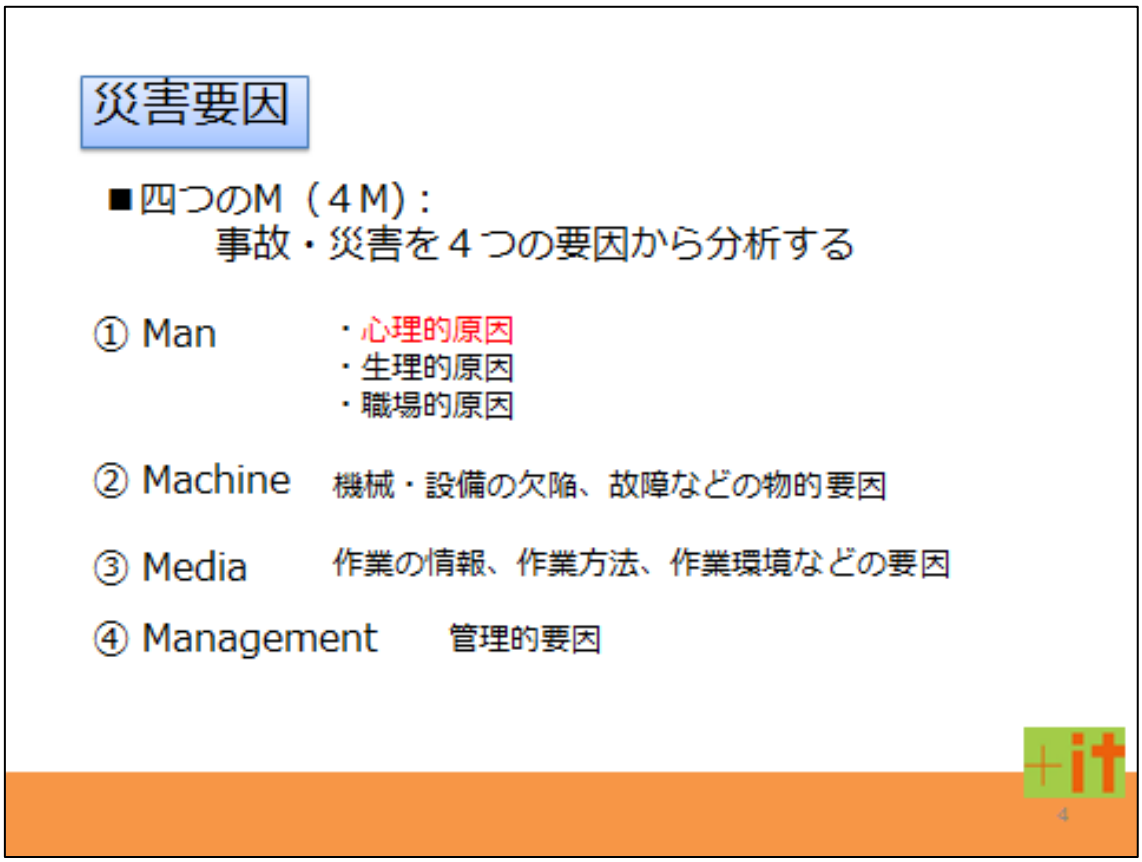
補償：　療養給付、休業給付、障害給付、遺族給付、葬祭給付、傷病年金、介護給付の対象となる



▶労働災害の影響として、優れた人材の労働不能による生産能率への影響など。

▶労災保険による補償とは別に、被災者あるいはその家族が「安全配慮義務違反」として民事訴訟に訴えるケースが多くなっている。
その判決額も高額化し、捜査等により一定期間の生産停止や入札の指名停止など、企業経営の根幹に大きな影響を及ぼす。

▶工場の爆発火災や有害物の流出やアスベストなど近隣住人や社会全体に大きな影響を及ぼすことから、企業はその発端となる事故・災害の防止に万全を期すことが強く求められている。

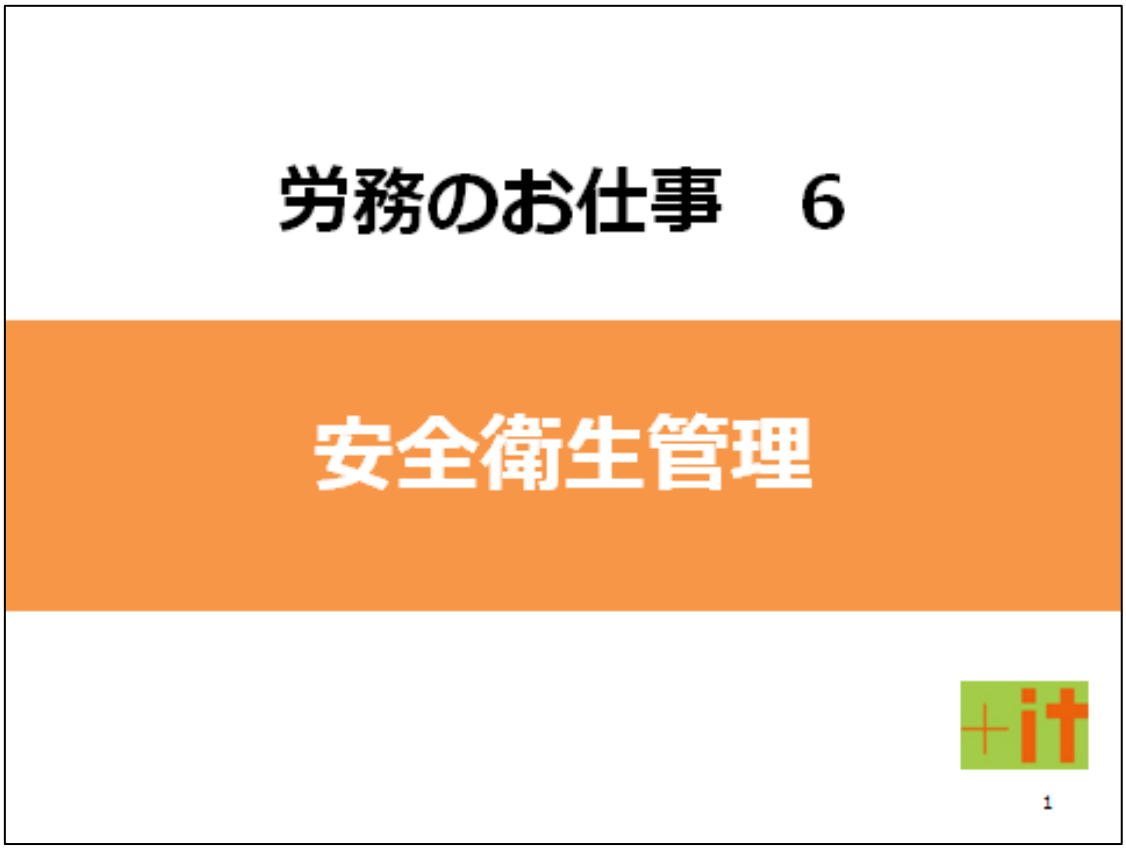


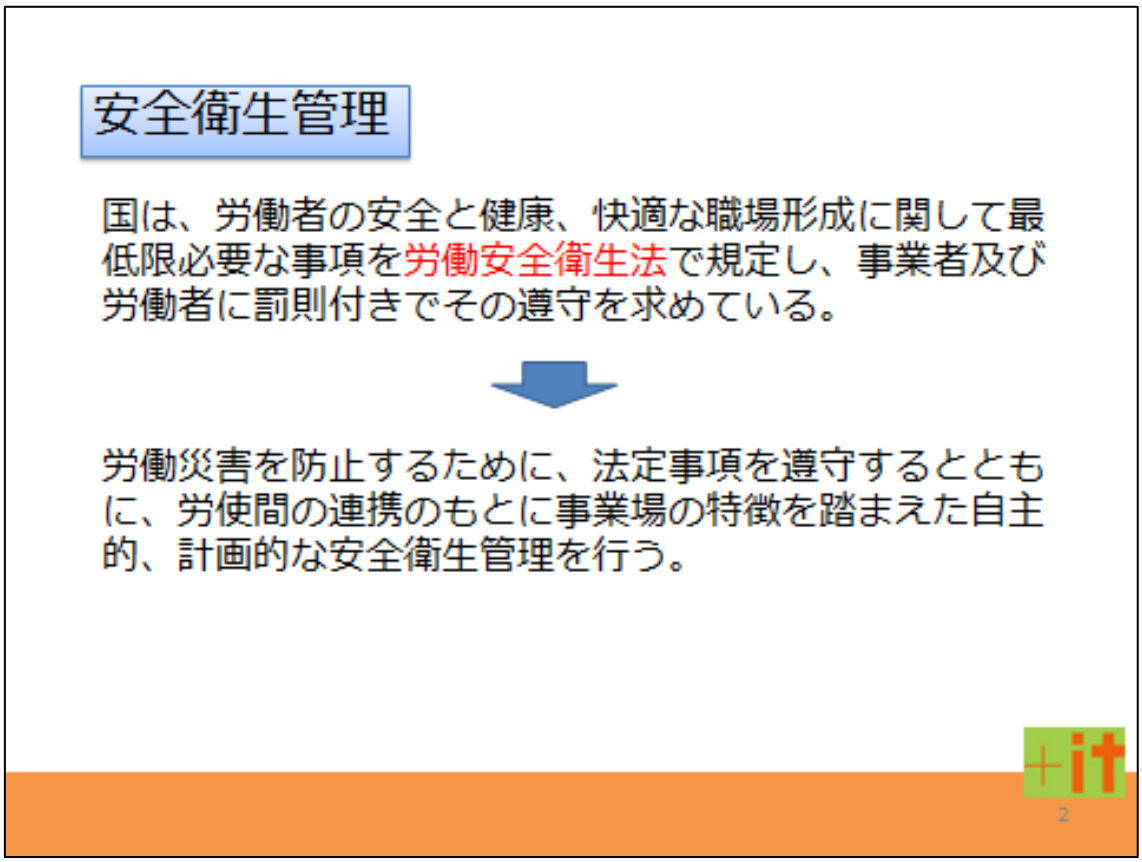
▶災害の基本要因としての４つの M

・心理的原因：　忘却、考えごと、悩みごと、無意識行動、危険感覚、近道反応、省略行為、憶測判断、錯誤など
・生理的原因：　疲労、睡眠不足、身体機能、アルコール、加齢など
・職場的原因：　職場の人間関係、リーダーシップ、チームワーク、コミュニケーションなど

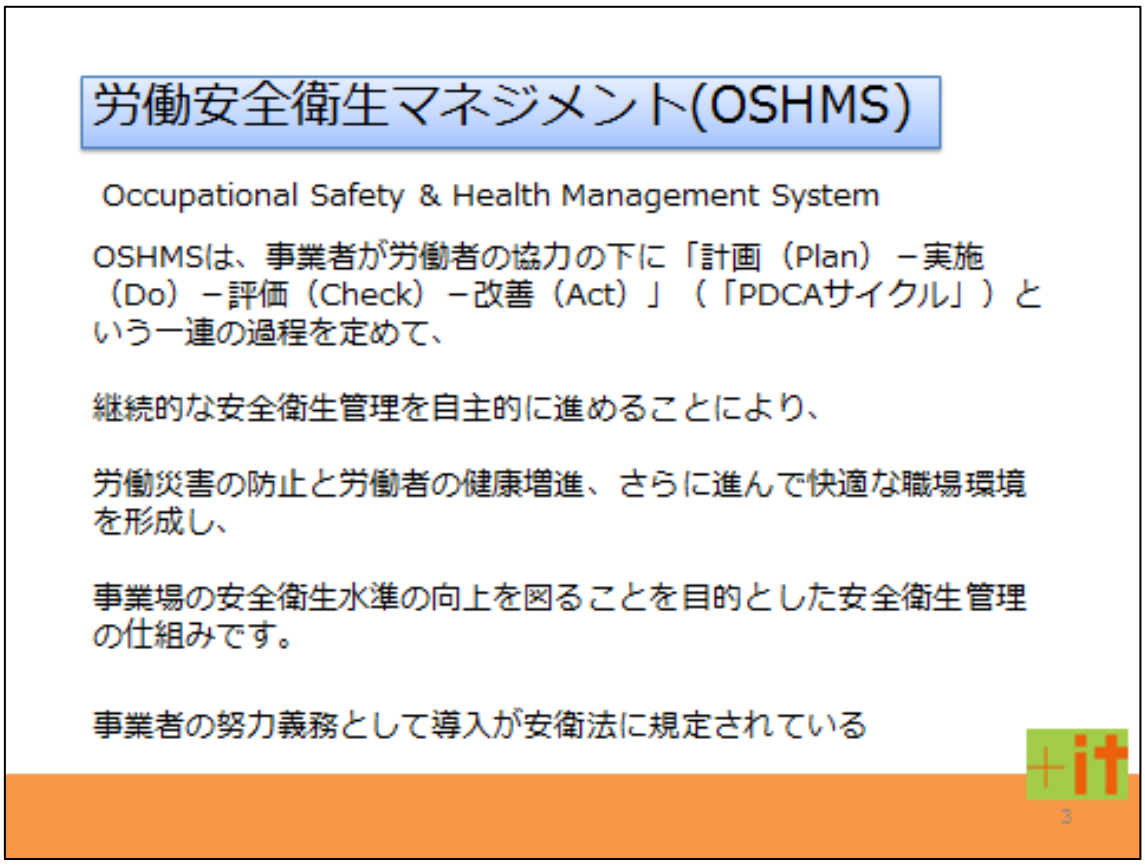
▶心理的原因は、人間本来の特性であり、ほとんど改善の余地がないと考えられる。言い換えると、不安全行動の多くは、この避けることができない心理的原因によるもので、災害防止のためには他の物的対策などのよって補う必要がある。

3-5-3-6　安全衛生管理



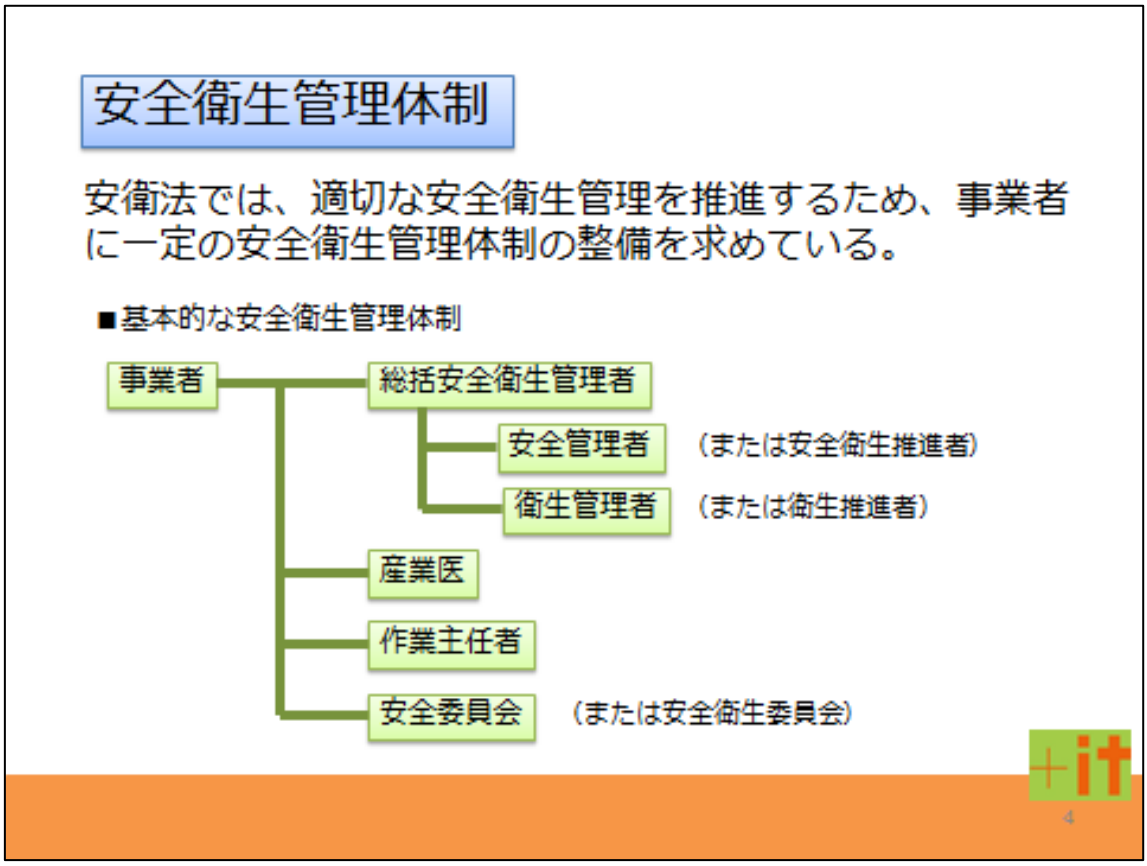


安全衛生の確保についても労使一体となった継続した活動が基本。



▶事業場が、自主的な安全衛生管理を継続的に行うシステムとして、近年、国際的及び国内でも共通した考え方となっているものが OSHMS

・安全衛生管理を組織的、継続的に PDCA サイクルで行いながら、その水準をスパイラル状に向上させていくシステムである。
・その仕組みを文書化して周知徹底し、それを検証することを通じて関係者の参加意識が高まる。
・また、人事異動などにより担当者が変わったとしても確立したシステムにより安全衛生管理が継続されていく効果がある。



▶「総括安全衛生管理者」は、事業場の安全衛生管理を統括する役割を担う。
代表取締役社長、工場の場合は工場長、支店の場合は支店長など事業場の経営トップを充てることが求められる。

▶「安全管理者」は、事業場の安全管理の実務の要。
工業的な業種を中心に一定の業種で 50 人以上の規模の事業場に選任が義務付けられている。
林業、鉱業、建設業、清掃業、製造業、電気業、ガス業、水道業、通信業、
各種商品卸・小売業、旅館業、自動車整備等

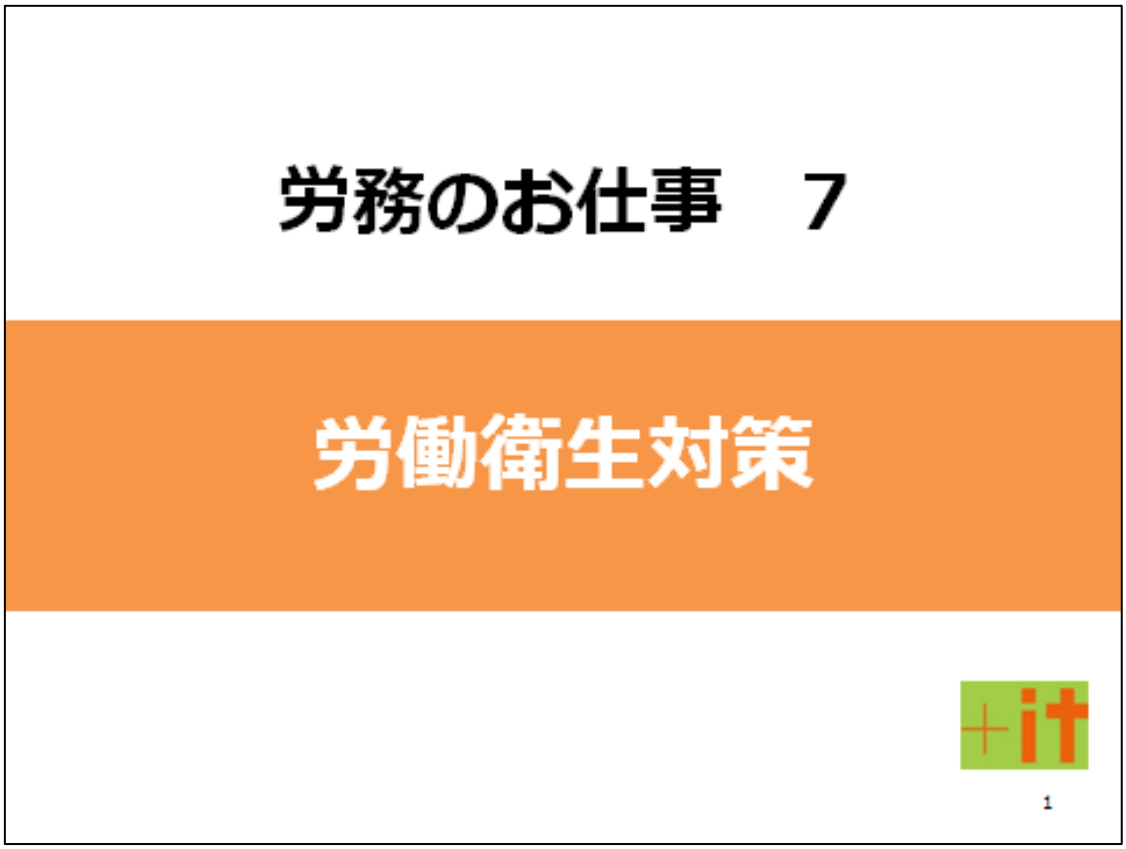
▶「衛生管理者」は、事業場の健康障害の防止と健康の保持増進の実務の要。
すべての業種で 50 人以上の規模の事業場に義務付けられている。

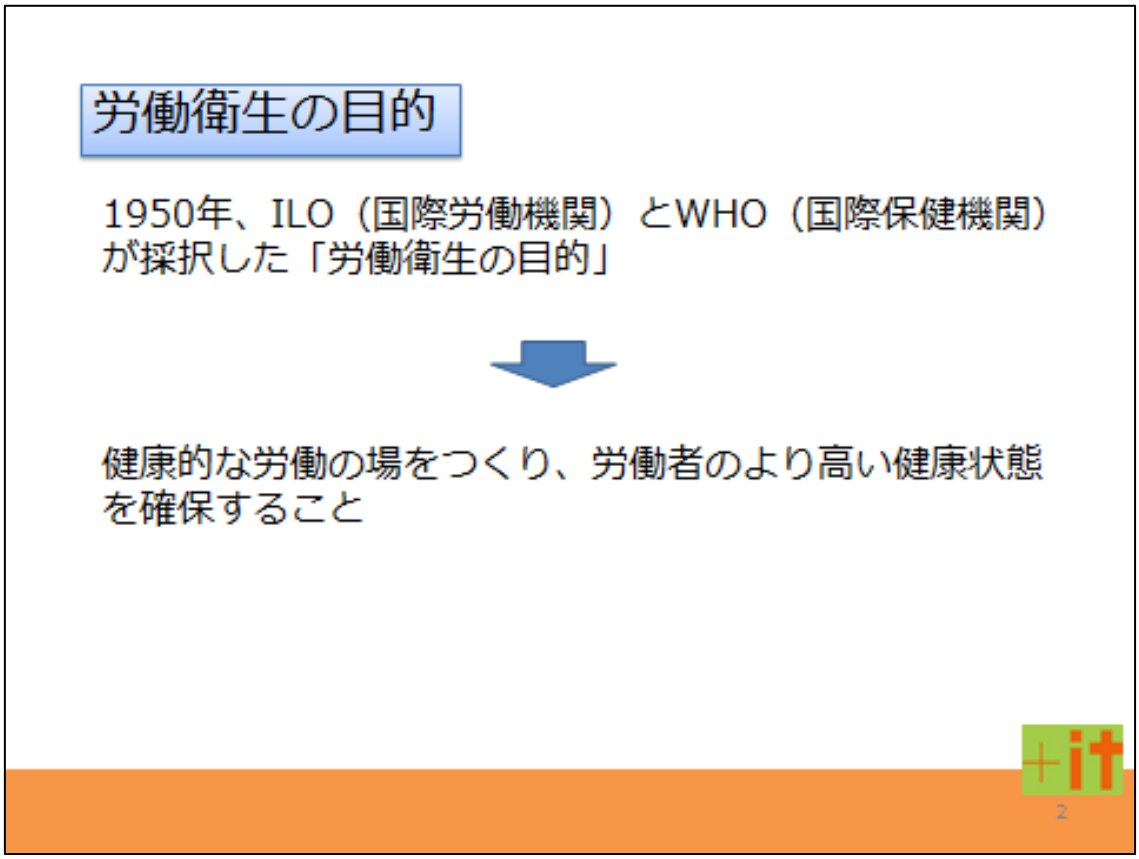
▶「産業医」は、事業場の規模が 50 人以上のすべての業種に選任が義務付けられている。
医師または労働者の健康管理を行うのに必要な医学に関する知識について一定の要件を備えた者。

▶「作業主任者」は、特定の作業に対し、免許または技能講習終了者を選任し、部下の作業を直接指揮することを義務付けている。

▶「安全委員会」は、一定の業種、一定規模以上の事業場では、毎月 1 回以上、安全衛生に関する事項について調査審議する、労使半々で構成された委員会。

3-5-3-7　労働衛生対策





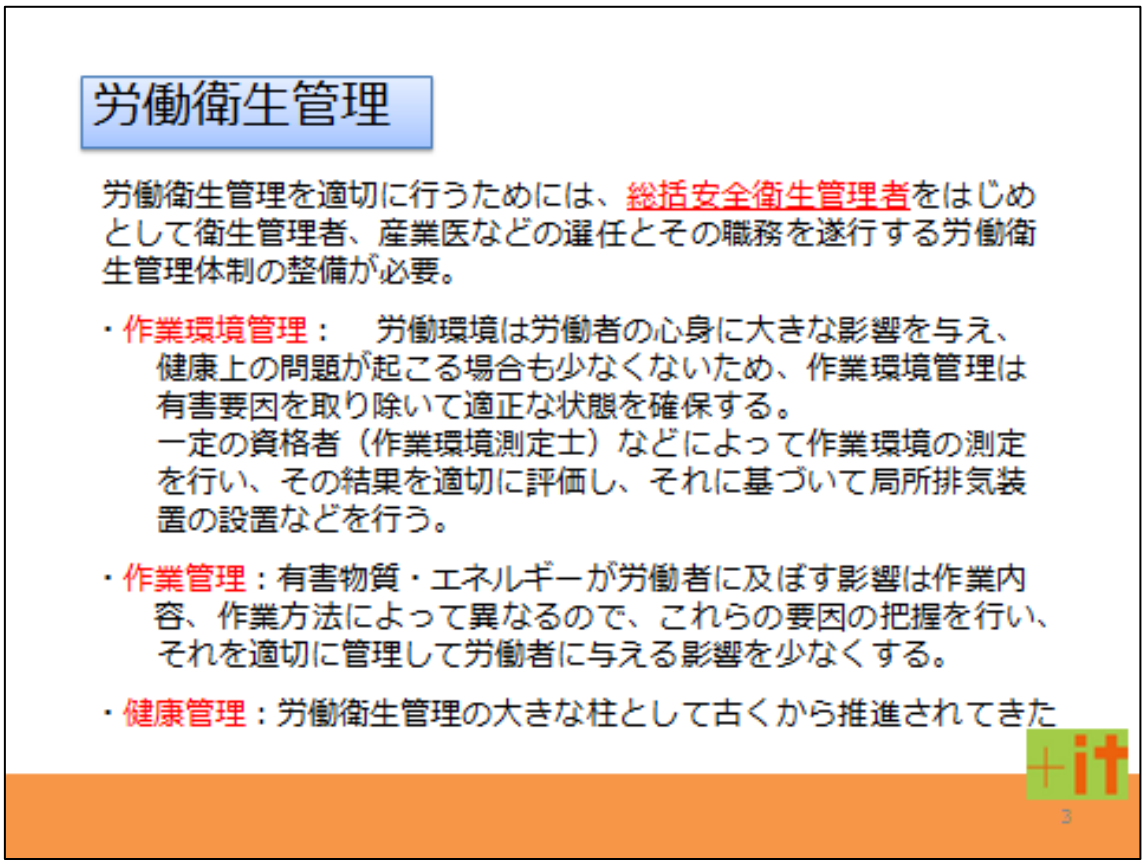
「労働衛生の目的」

①あらゆる職業に従事する人々の肉体的、精神的及び社会的福祉を最高度に増進し、かつ、これを維持させること

②作業条件に基づく疾病（しっぺい）を防止すること

③健康に不利な諸条件から雇用労働者を保護すること

④作業者の生理的、心理的特性に適応する作業環境にその作業者を配置すること



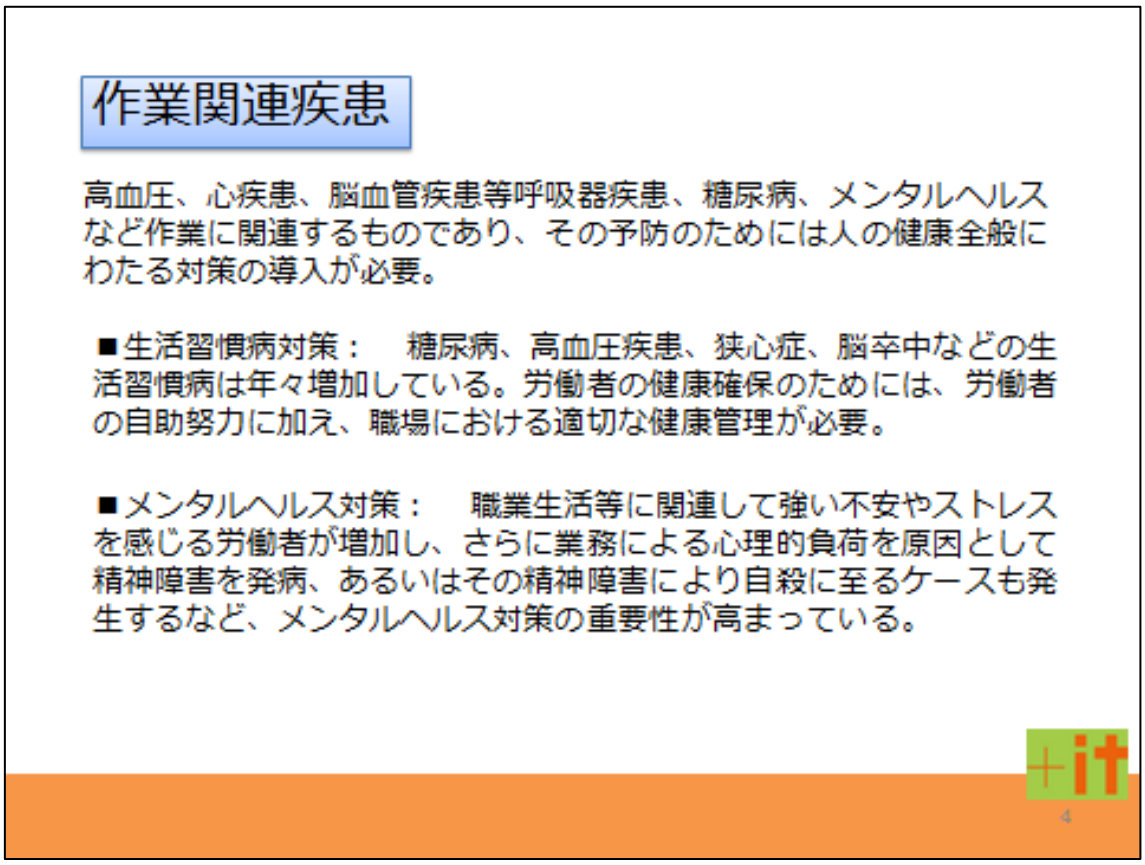
▶作業環境は、一般的環境（温熱環境、空気環境、換気、音、作業空間など）と

有害作業環境　有害化学物質（粉じん、金属、有害ガス、酸素欠乏など）、

有害エネルギー（高温、寒冷、騒音、振動など）、

有害生物（病原生物、昆虫など）

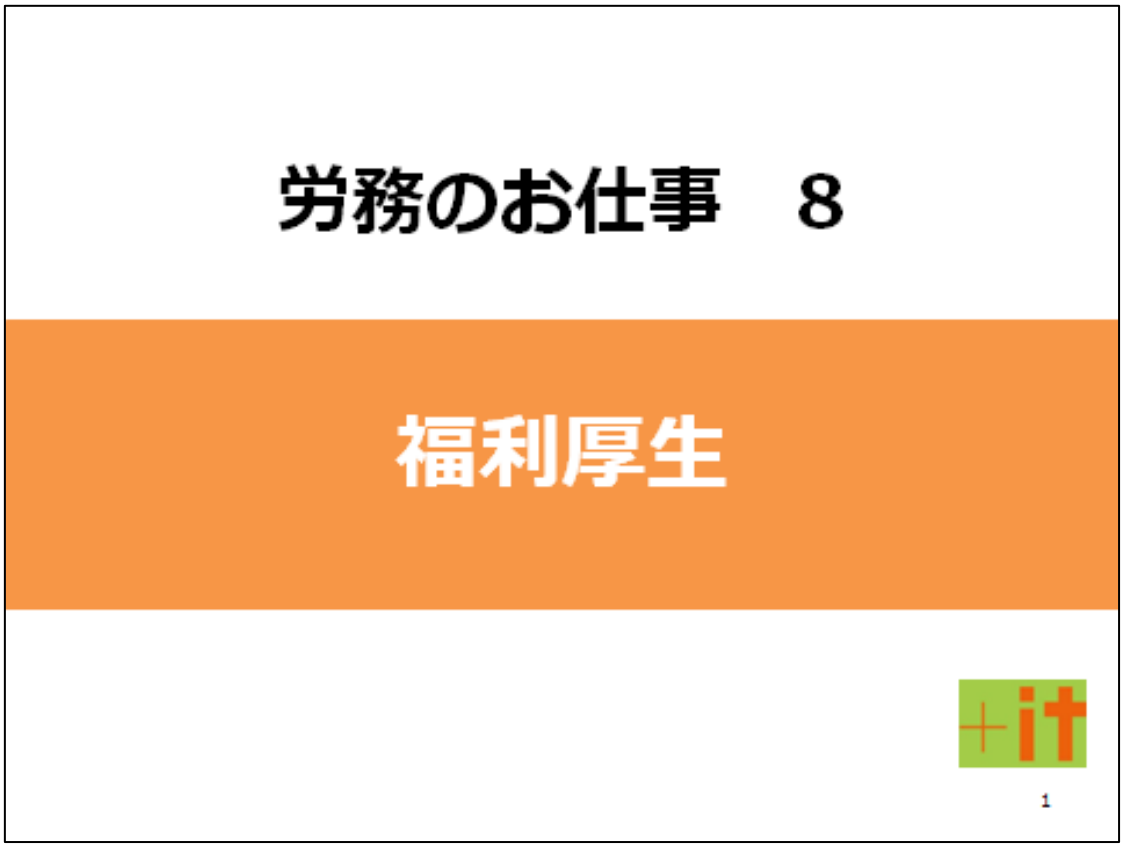
▶健康管理は、健康指導までを含めたものをいう

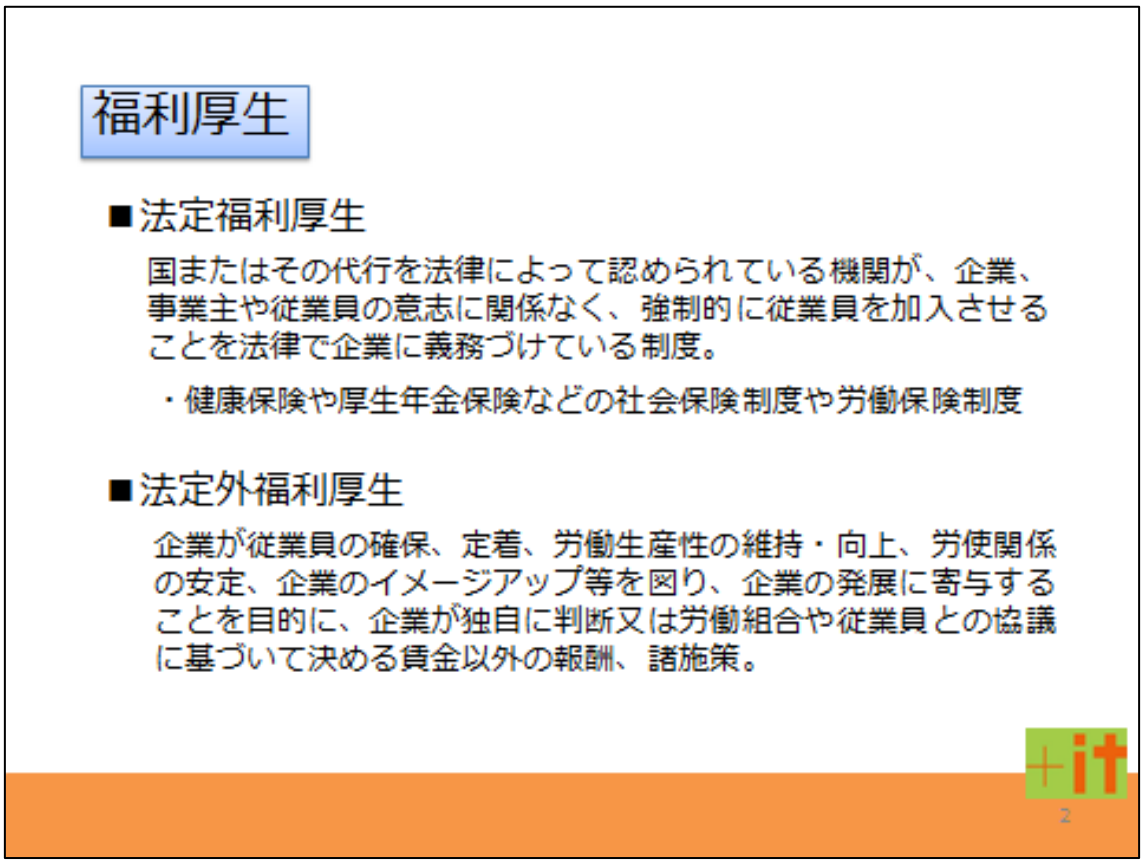


▶作業関連疾患は、1982 年に WHO の専門家グループが提唱した概念。

▶生活習慣病の原因と言われる肥満、特に内臓に脂肪が蓄積したことによりさまざまな病気が引き起こされる状態を「メラボリックシンドローム」という。

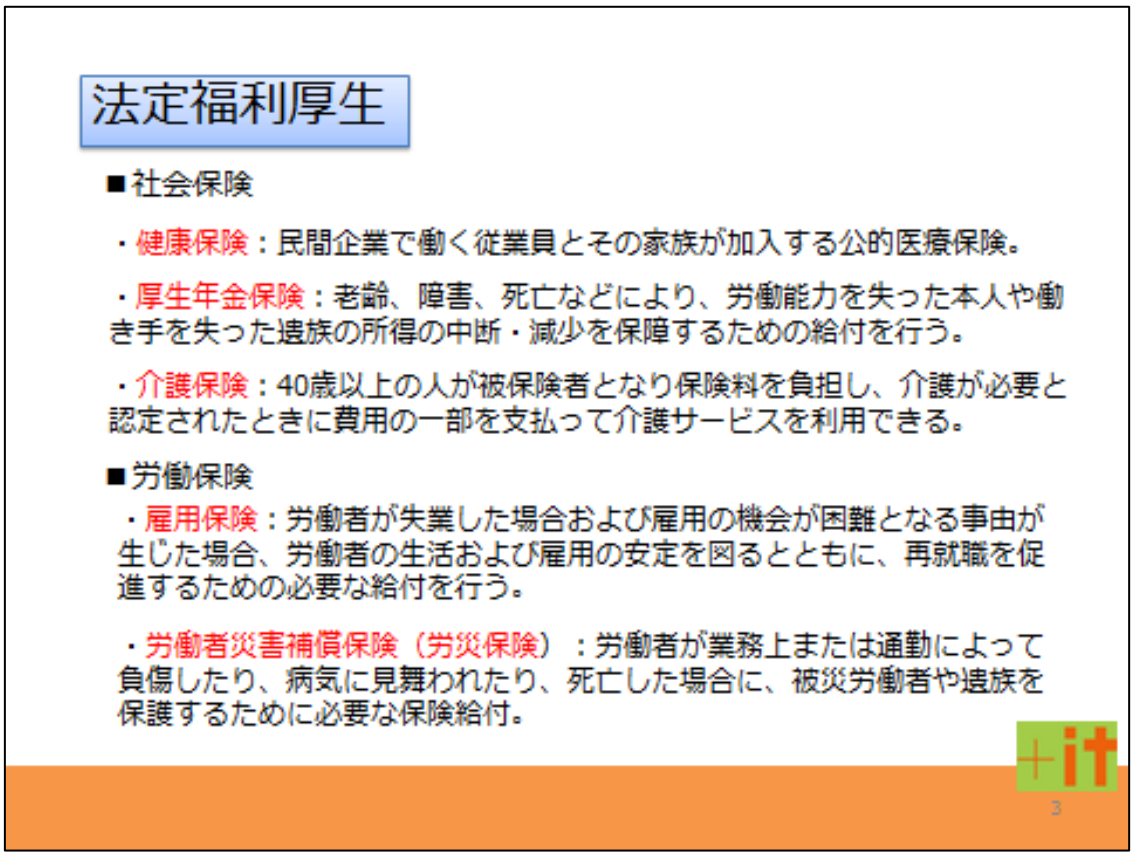
3-5-3-8　福利厚生





▶法定福利厚生は、社会保障システムの一部として公的福祉の実現を担う領域である。

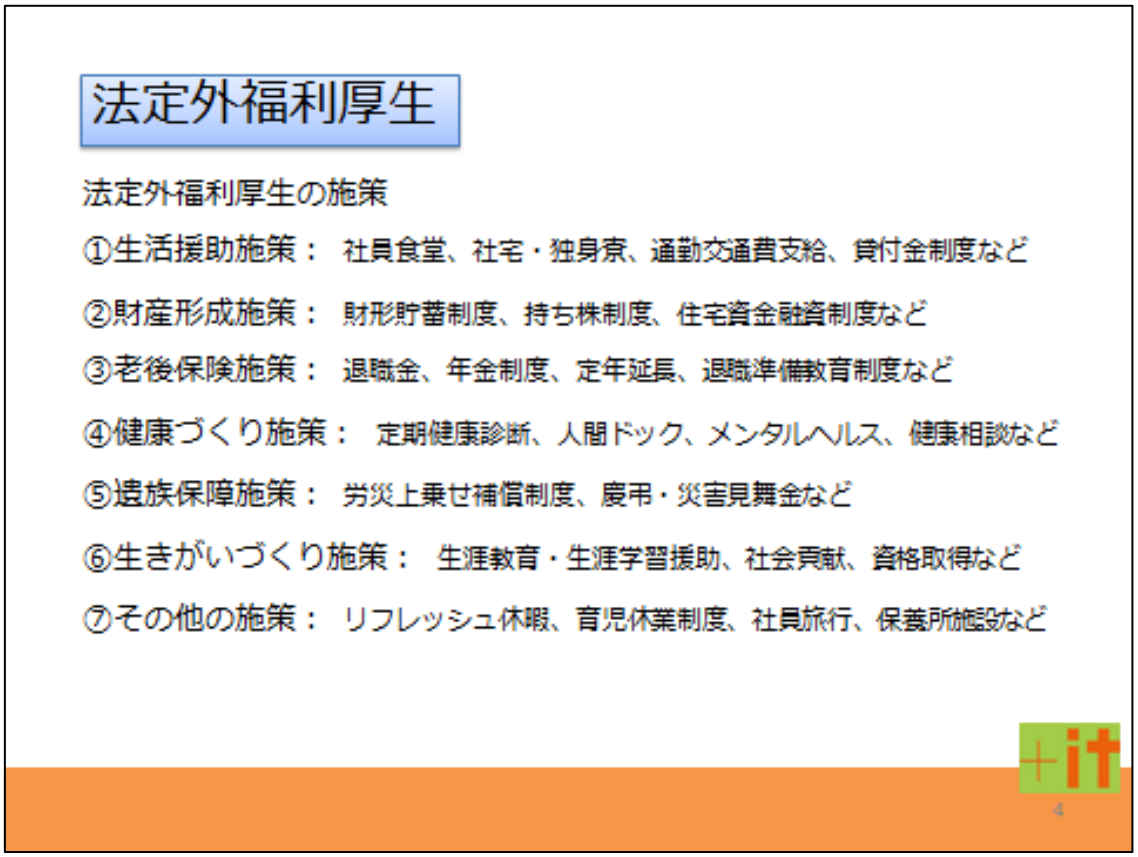
▶法定外福利厚生は、企業の自由裁量に基づいて展開されるため、財政的余裕があり投資意欲の高い大企業において質量ともに充実している



▶社会保険は代表取締役などの役員も加入できるが、労働保険は労働者を保障する保険なので、原則役員は加入できない。

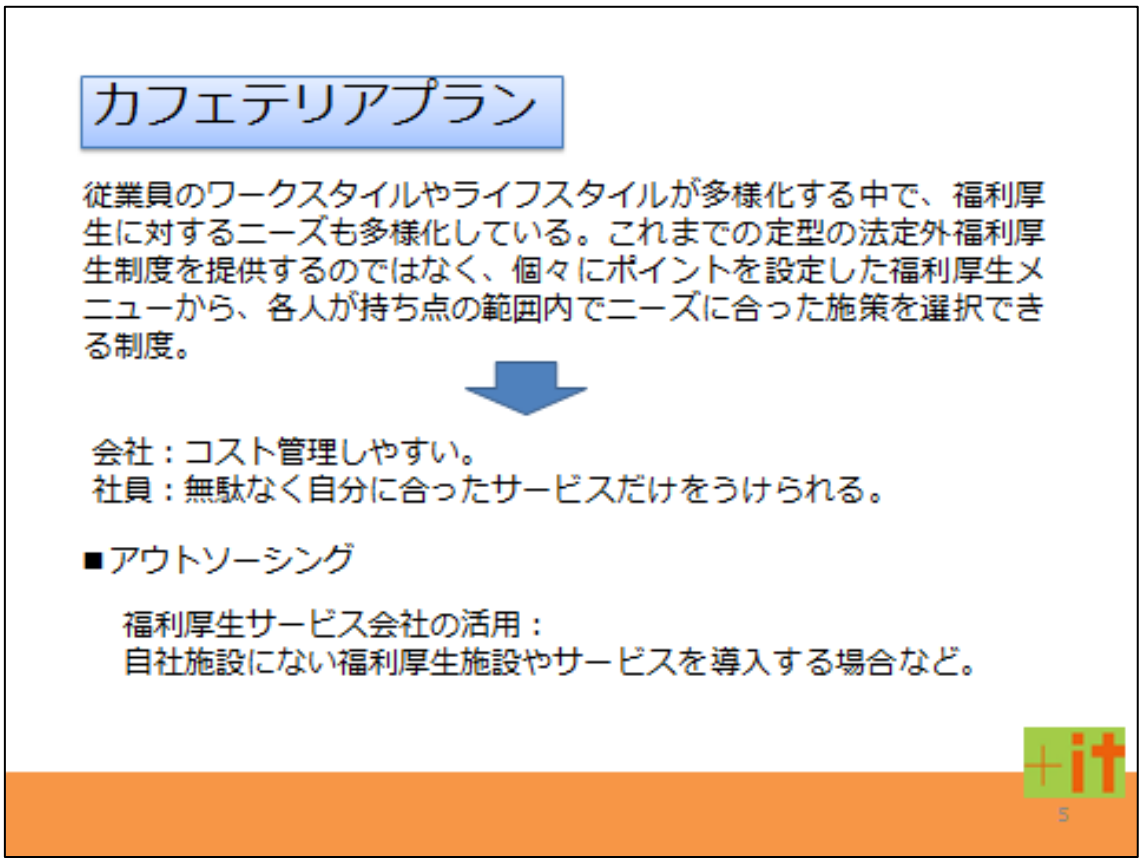
▶保険料の負担
健康保険や厚生年金保険は、被保険者と事業主がそれぞれの負担割合に応じて納付
雇用保険は、被保険者と事業主がそれぞれの負担割合に応じて納付
労災保険は、事業主が全額負担

▶法定福利厚生は、労働者の文化的最低生活を保障する社会保障制度に組み込まれている労働者保護制度



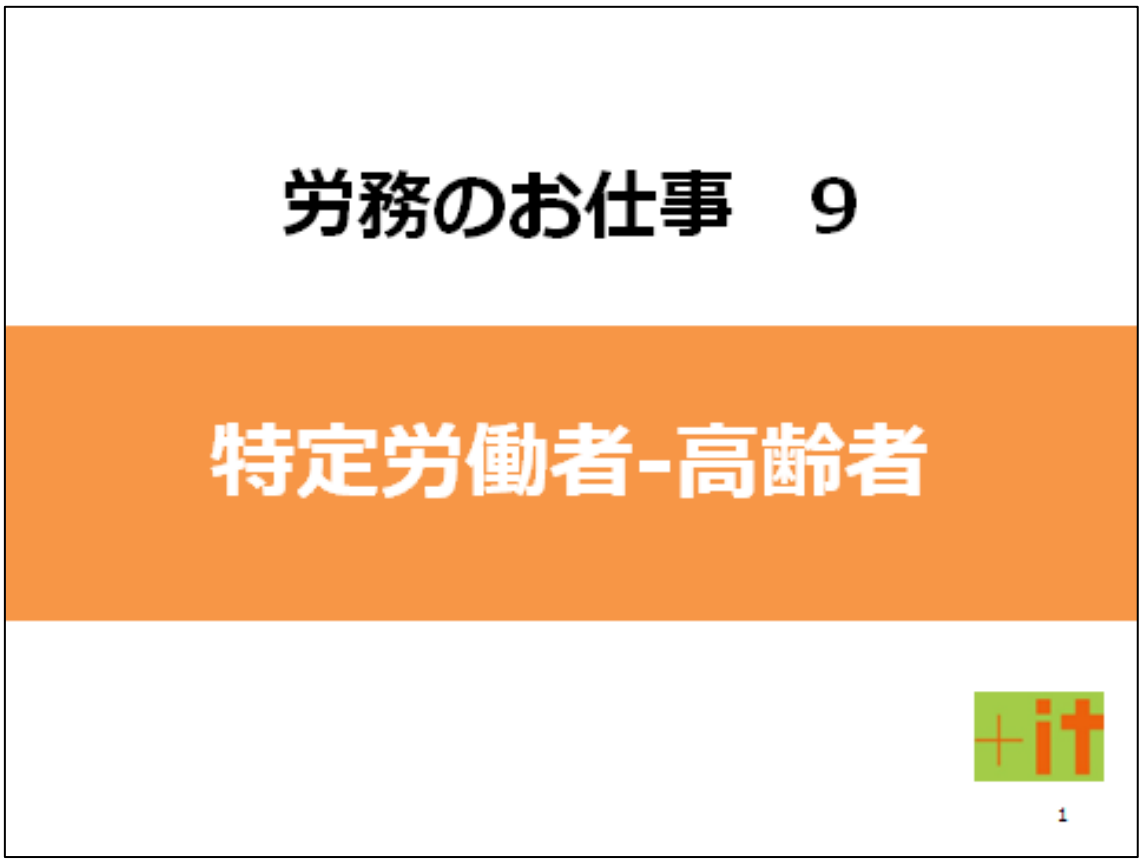
▶会社の福利厚生は、直接的な労働条件とは別に、従業員や家族の生活福祉を向上させて士気を高め、業務の能率や生産性を上げ、その結果として、会社の目的達成への貢献を期待する人事・労務管理上の一手段です。

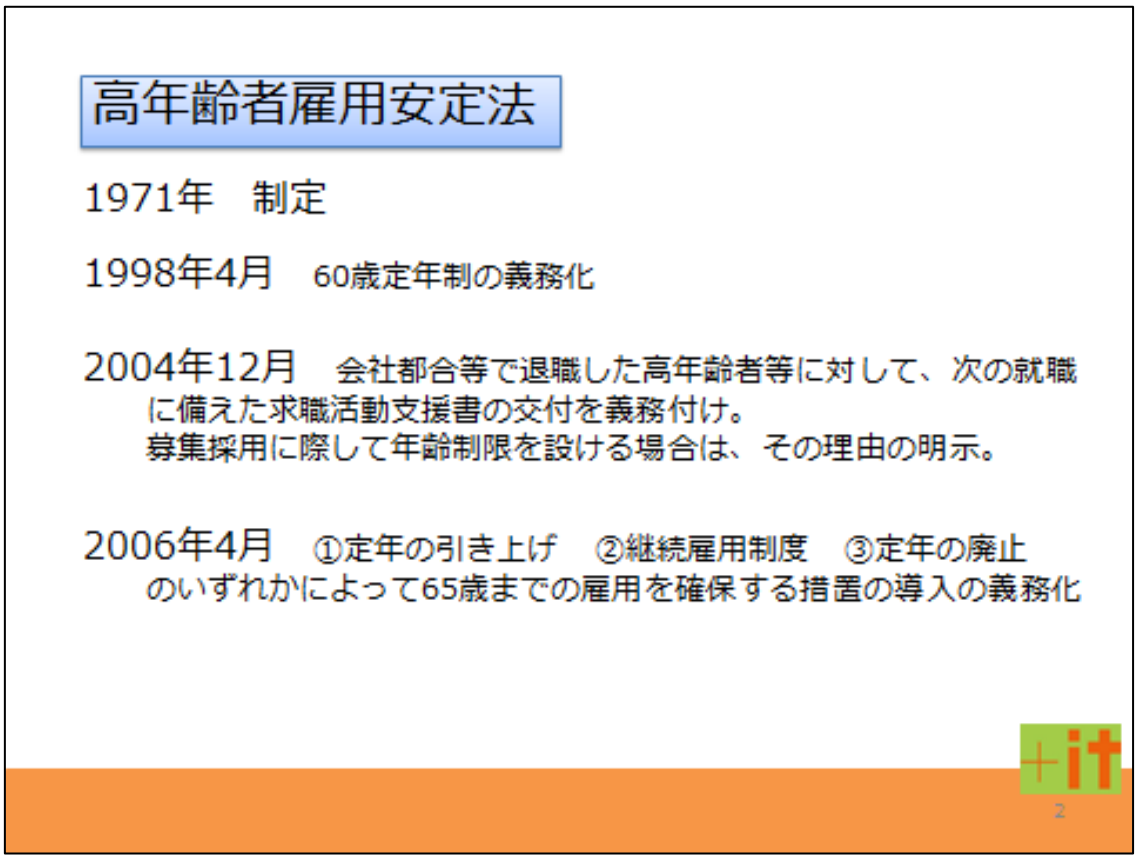
▶法定外福利厚生の施策で、現在の主要テーマは、①生活援助施策や②財産形成施策ですが、今後は⑥生きがいづくり支援施策や③老後保険施策が新しい主要テーマとなるでしょう。



近年、日本でもカフェテリアプランやアウトソーシングを導入する企業が増えています。

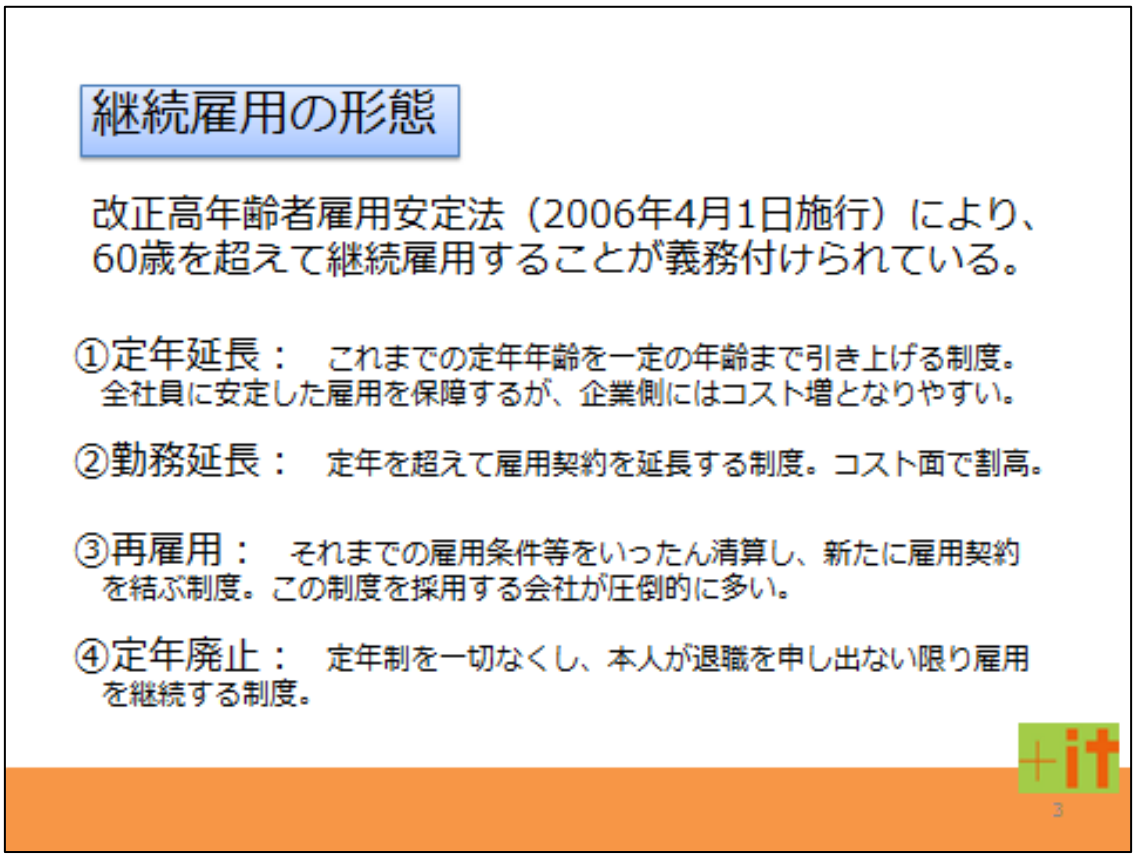
3-5-3-9　特定労働者-高齢者





▶年齢に関わりなく意欲と能力がある限り、働き続けることができる社会の実現を目指すという考えのもと、1971 年に高年齢者雇用安定法が制定された。

▶こうした法改正の背景には、少子高齢化が進み労働者人口の減少が進み、これまで以上に高年齢者に働いてもらわなければならないという事情がある。



▶年齢や性別、国籍等の理由から他の一般労働者とは「異なる扱い」が求められる特定範囲の労働者の人事管理

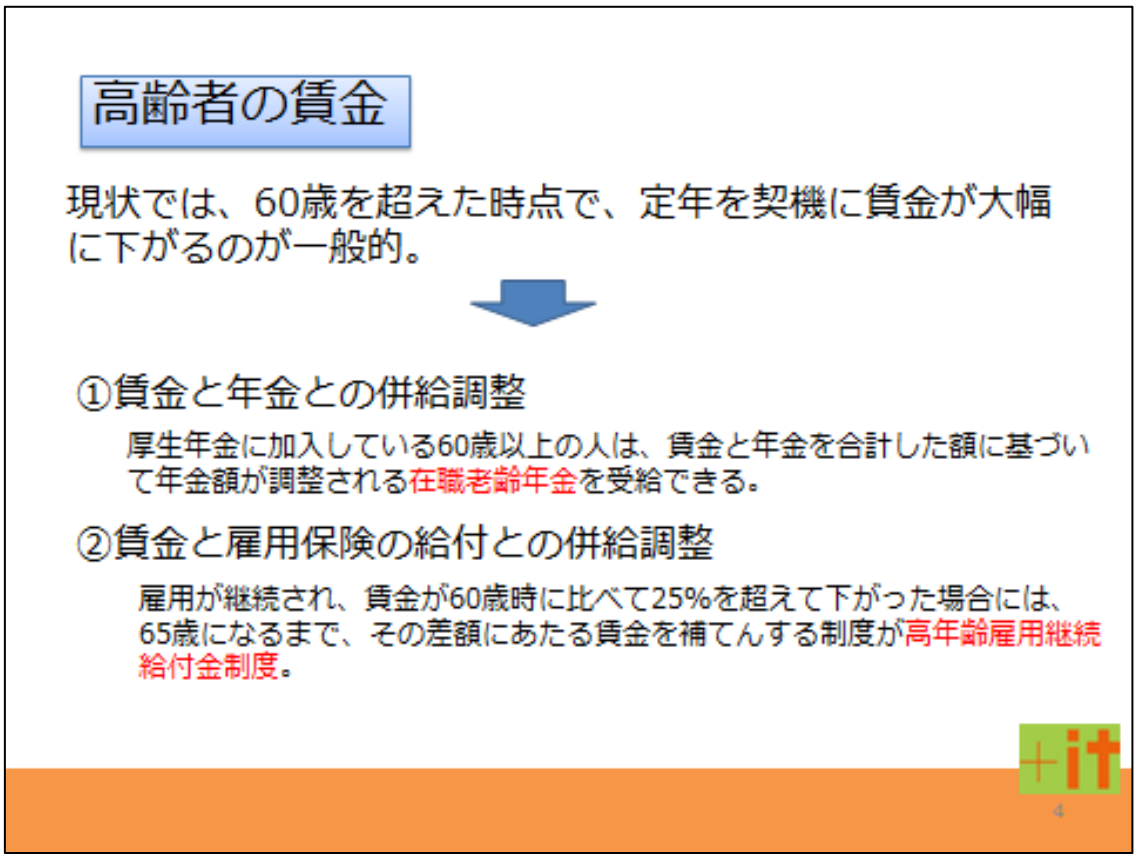
▶団塊世代の大量退職が 2007 年から始まり、本格的な高齢者勤労社会へと移行した。

①定年延長： 企業側にとって、社員の選別と給与等の待遇の処遇の見直しができないことによるコスト高となりやすい。
工場などの現場で高度な技術や職人芸を持つ高齢者を雇用している生産系の会社でこの制度の採用が多い。

②勤務延長： 延長に条件をつけることで、ある程度人員の選抜ができるが、いままでの労働条件を基礎とすることや退職金を清算しないことが多いことからコスト面で割高になる。

③再雇用： ただ条件が急速に低下することが多いため、処遇面で折り合いがつかず優秀な人材を逃す危険性もある。

④定年廃止： 退職時のトラブルが発生しやすい。若い世代がいつまでも昇進できない。デメリットが多い。

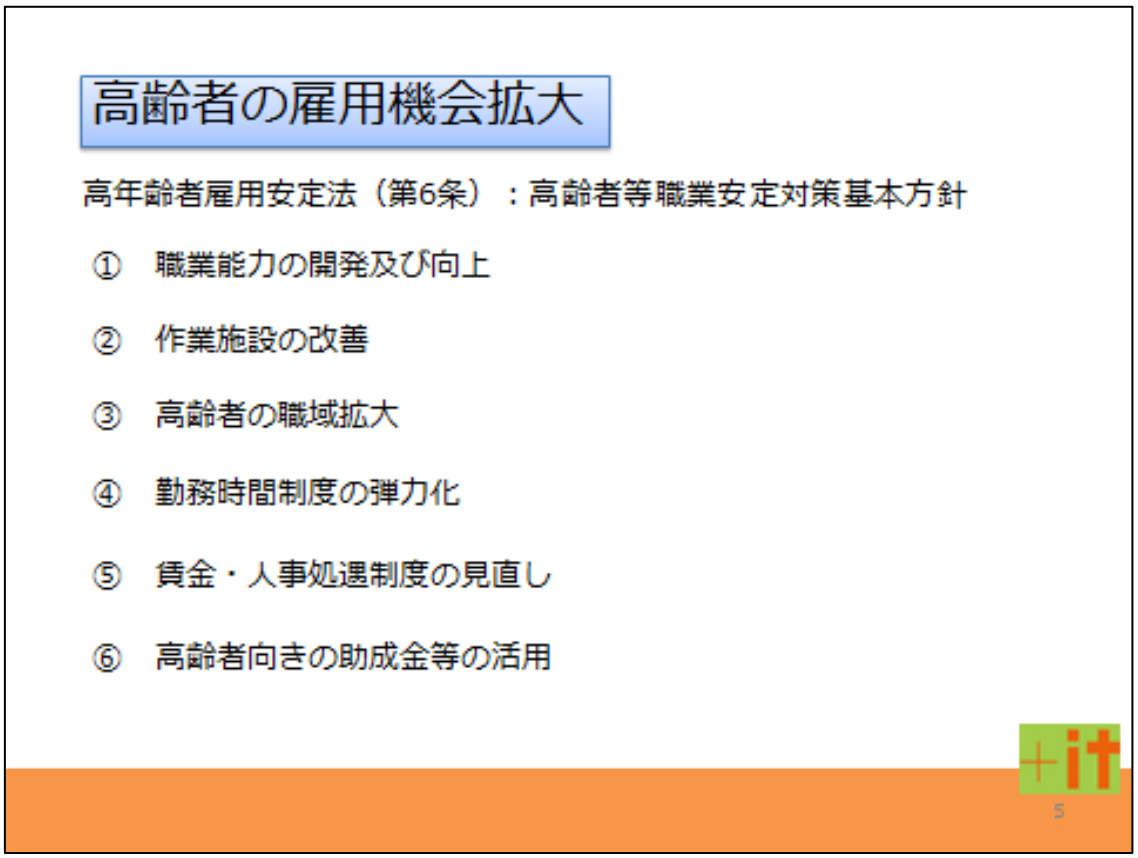


①法律改正により、2004 年 4 月から、過去 1 年間に受けた賞与額が賃金計算の基礎に算入される。

・年金受給を増やすために、毎月の給与を低く抑えて、賞与を多く支払った場合、逆に受給できなくなる可能性がある。

②まず、退職後に雇用保険（失業給付・基本手当）を受給する場合には、厚生年金の支給は停止される（ただし、65 歳前まで）。

次に、雇用が継続され、賃金が 60 歳時に比べて 25%を超えて下がった場合には、65 歳になるまで、その差額にあたる賃金を補てんする制度が高年齢雇用継続給付制度です。



▶第 6 条により、事業主に対する指針が示されている

①高齢者の有する知識や経験等を活用できる効果的な職業能力開発を推進するために、必要な職業訓練を実施する。

②加齢による身体的機能の低下等に配慮した作業施設や作業環境の改善を図る。
労働災害の中で 50 歳以上の被災者率が一番高い。

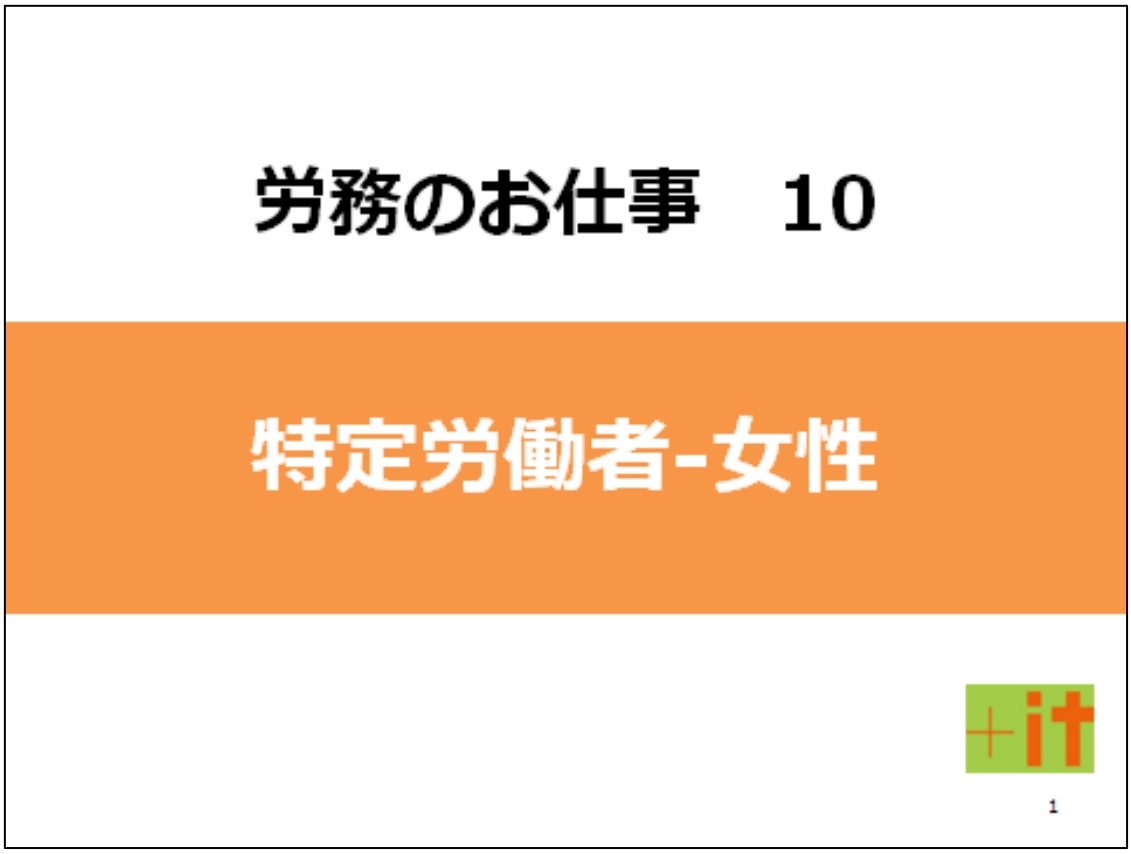
③高齢者の能力や知識、経験等が充分に活用できる新たな職域の開発を進める。

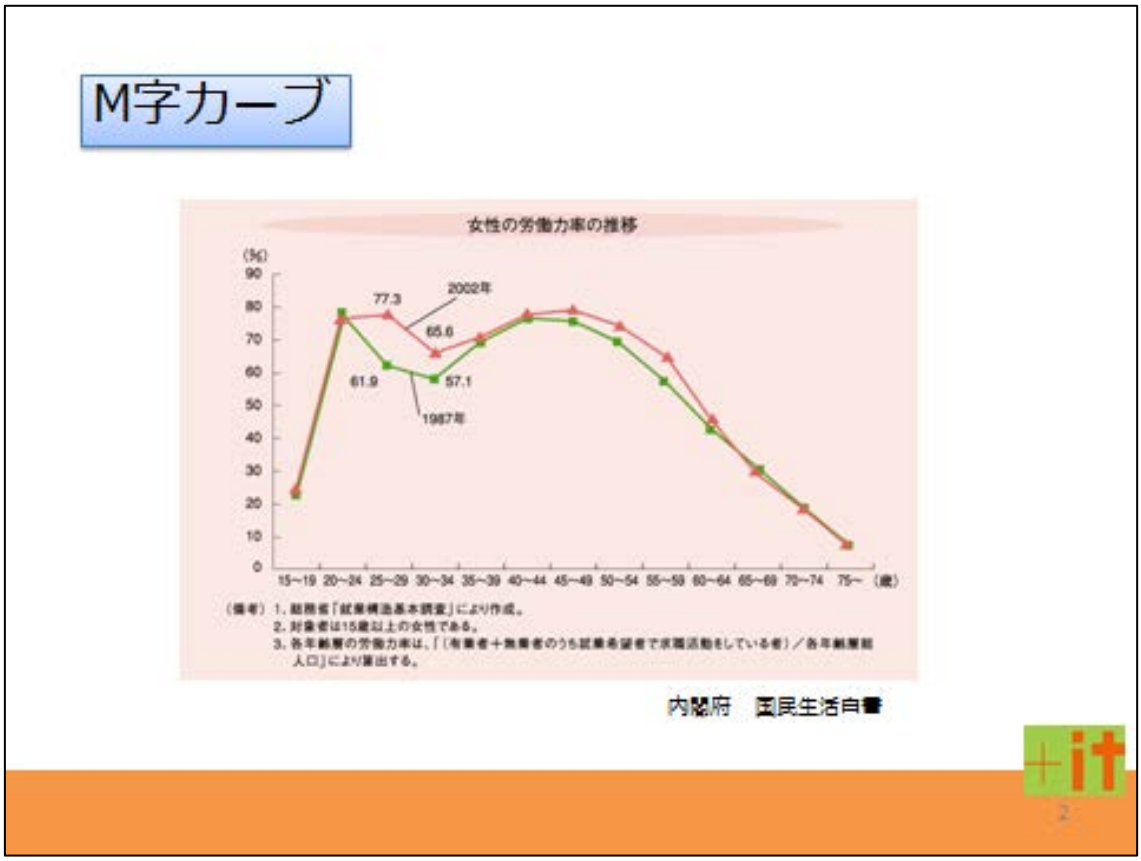
④高齢者の定年後の生き方は多様であることを考慮して、短時間勤務やフレックス制など勤務時間制度の弾力化が必要である。

⑤高齢者の意欲や能力に応じた人事。賃金制度が必要。

⑥高齢者の雇用の拡大のため、国のさまざまな支援、助成措置を整備しているので、大いに活用することが重要。

3-5-3-10　特定労働者-女性





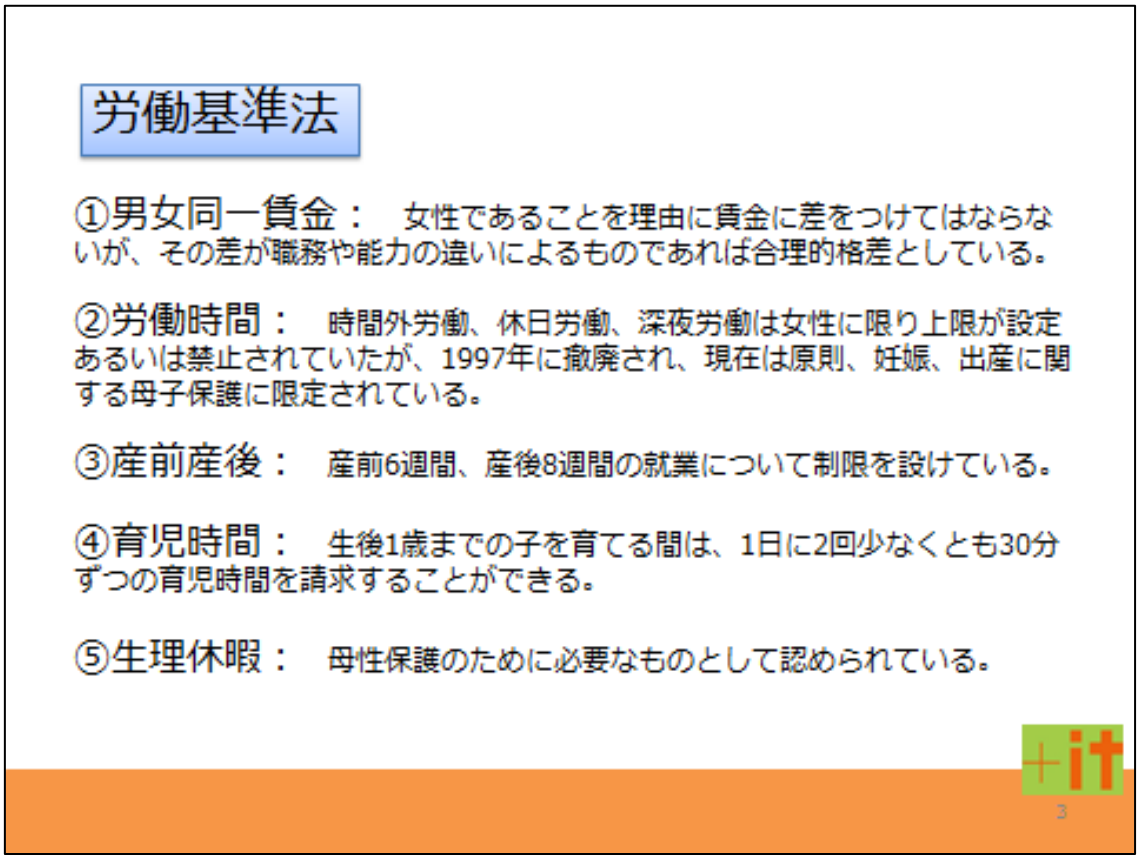
▶女性雇用には、M 字カーブという大きな特徴がある。

▶女性の労働力率の年齢階級別カーブの形態を表し、学校卒業後に就職し、結婚、出産を契機にいったん退職して家庭に入り、その後再び就職する現象のこと。

▶この現象は、日本以外に韓国、ニュージーランドで見られるが、欧米各国は、結婚、出産にもかかわらず働き続ける台形型をしている。

▶1987 年と 2002 年を比べると、カーブの底が上がっている。この間に、女性を取り巻く法律が整備された。

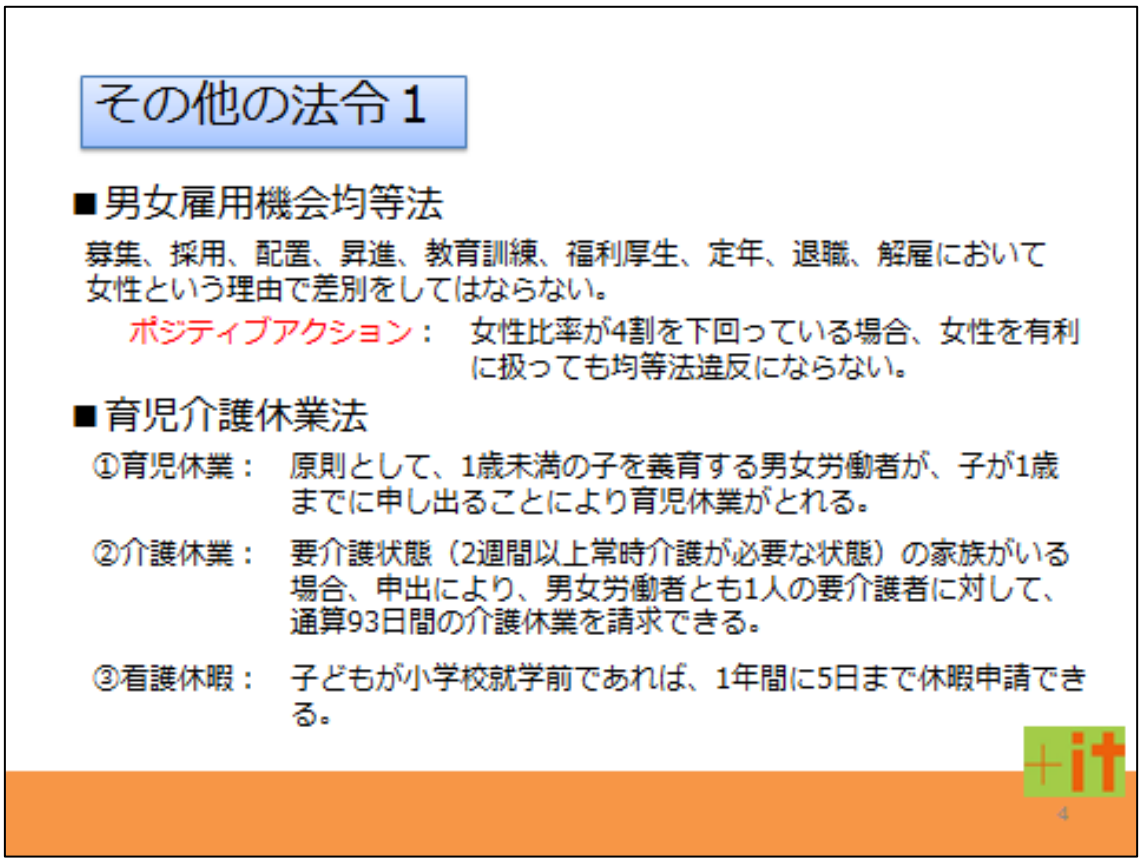
▶合計特殊出生率が 1.42（2014 年）と、低いことから、将来の労働力不足が心配されることで、女性に対する就労期待が大きくなっている。



▶女性雇用に関しては、さまざまな法律でルールが定められている。

▶従来は、女性の保護が重視されていたが、逆差別ではないかという指摘を受けることもあり、母性に限る保護と差別に基づいた男女格差の解消が中心となりつつある。

▶憲法で定める法の下の平等に基づいて、労働基準法では次のようなことを定めている。



▶1985 年に制定された均等法は、当初「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等女子の労働者の福祉の増進に関する法律」という名称だった。

▶ポジティブアクションの例

総合職や研究職の分野で、女性比率が著しく低い（4 割を下回る）場合に、優先的に女性のみを募集しても違反とならない。

▶育児介護休業法は、2005 年に派遣労働者やパートタイマー等の期間雇用者まで対象が広がった。

①育児休業

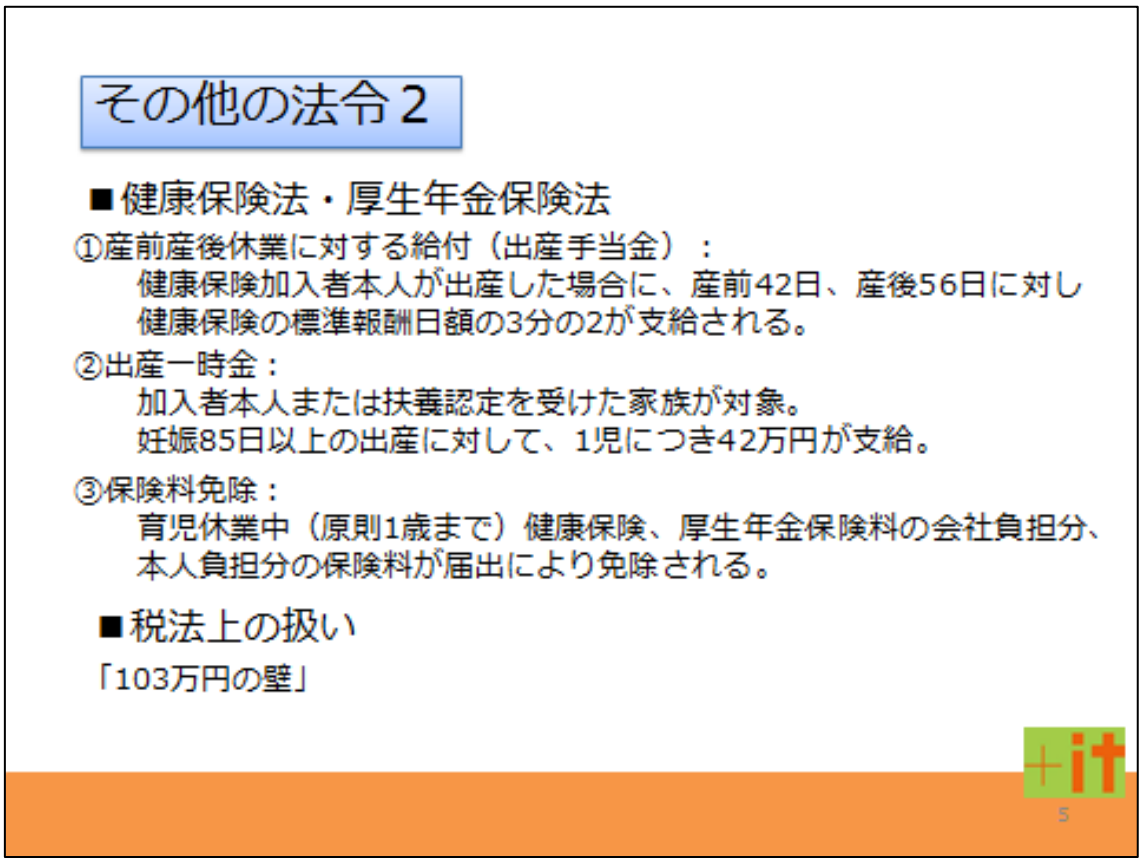
・特別な事情がある場合には、１歳６カ月まで延長が可能。

特別な事情・・・保育所を希望しているのに入所できないときなど

・パートタイマーや派遣労働者も一定の要件を満たせば、育児休業がとれる。

一定の要件・・・同一事業主に継続して 1 年以上勤務したとき。

子が 1 歳の誕生日の前日において、その者が引き続き 1 年以上会社に雇用されることが間違いないこと



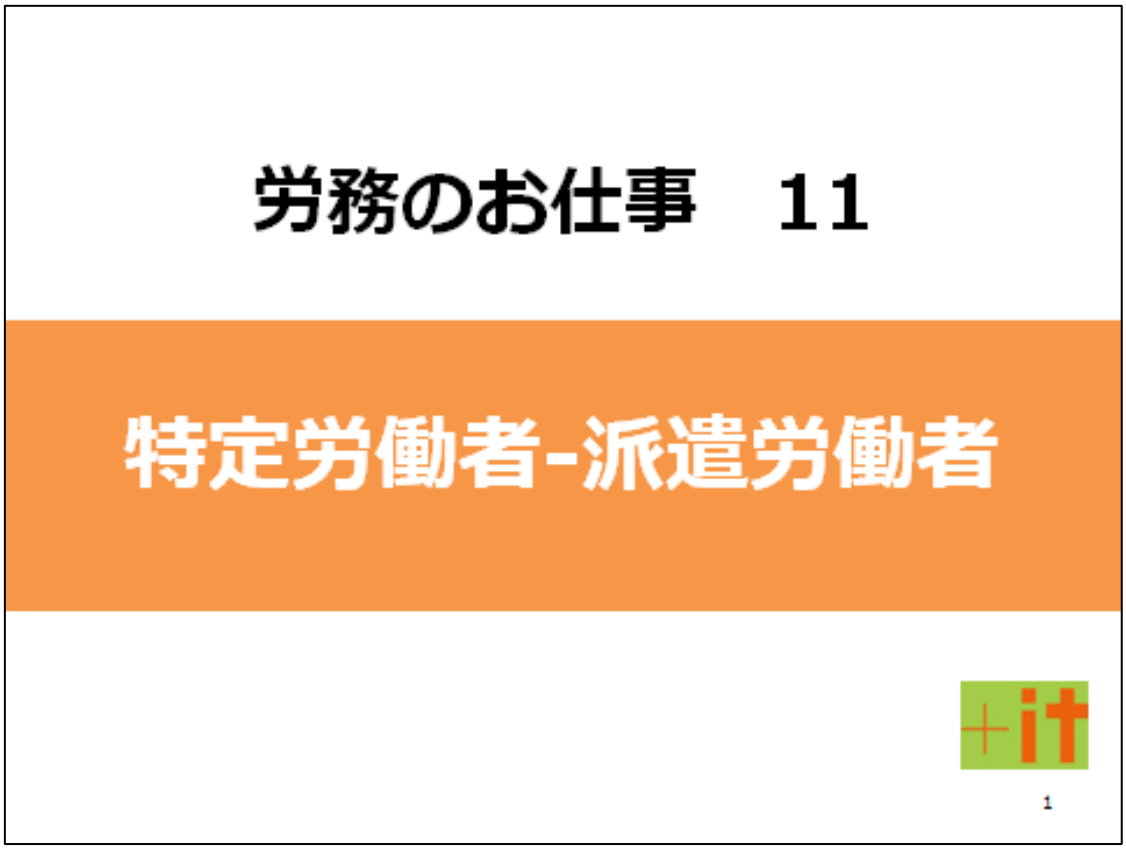
①出産当日は「産前」に含まれる。

②85 日以上の出産は生死にかかわらず出産手当金が給付される。
また、出産費用の支払いが大変な場合には、無利子の出産貸付制度や病院が直接受け取られる代理受領制度がある。

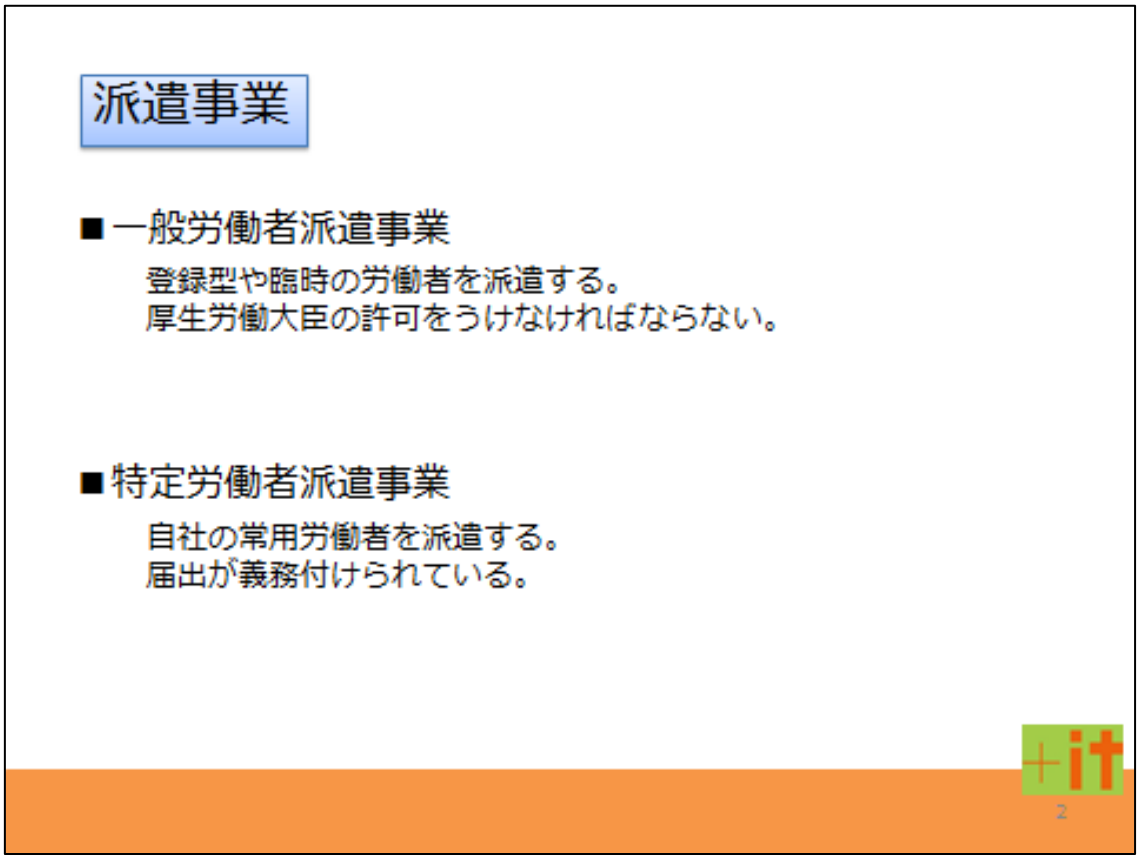
③原則 1 歳までだが、免除申請により 1 歳 6 カ月まで延長できる。また、最長 3 年まで認められる。

▶103 万円の壁は､配偶者も当事者も扶養範囲内にとどめて所得税がかからないようにする。

3-5-3-11　特定労働者-派遣労働者

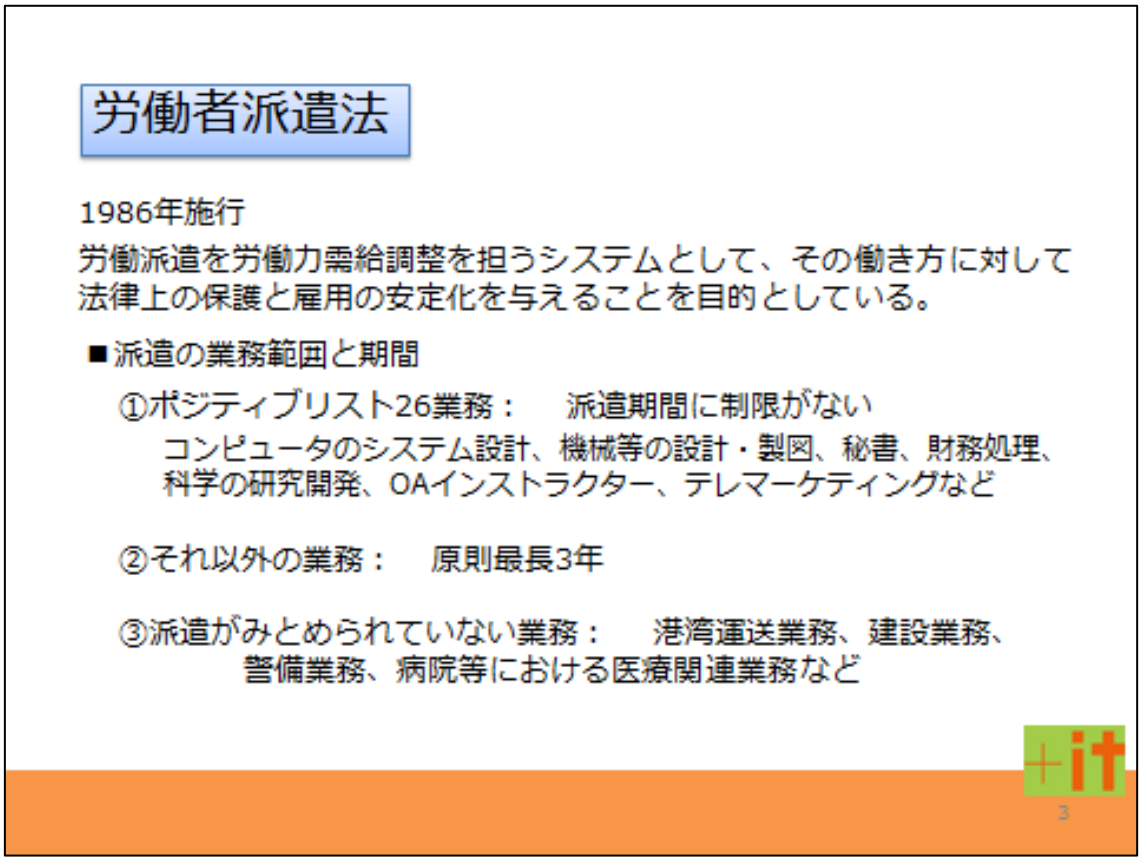


今日、派遣法の規制緩和が進んだことと、総人件費を削減したい企業のニーズにマッチしたことのより、非正社員が雇用者全体の 35%近くを占めるまでに増加している。



▶派遣事業に大きく二つのタイプがある。

▶事業場数からみると、届出ですむ特定労働者派遣事業が一般労働者派遣事業に比べて多いが、派遣労働者数からみると、一般労働者派遣事業に登録している労働者が圧倒的に多い。



▶労働派遣法のこれまでの主要な改正点

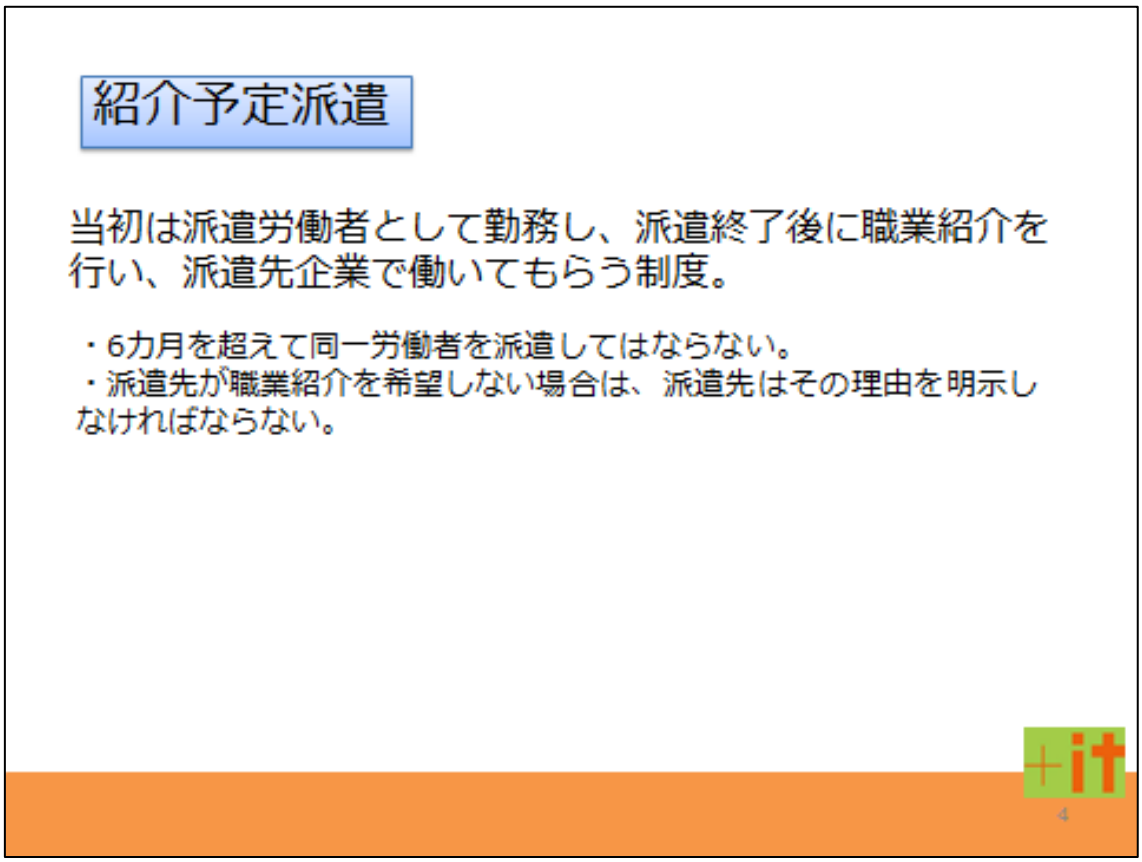
1．派遣できる業務の範囲が拡大した

　　2007 年に製造業が解禁

2．派遣可能な年数が緩和された

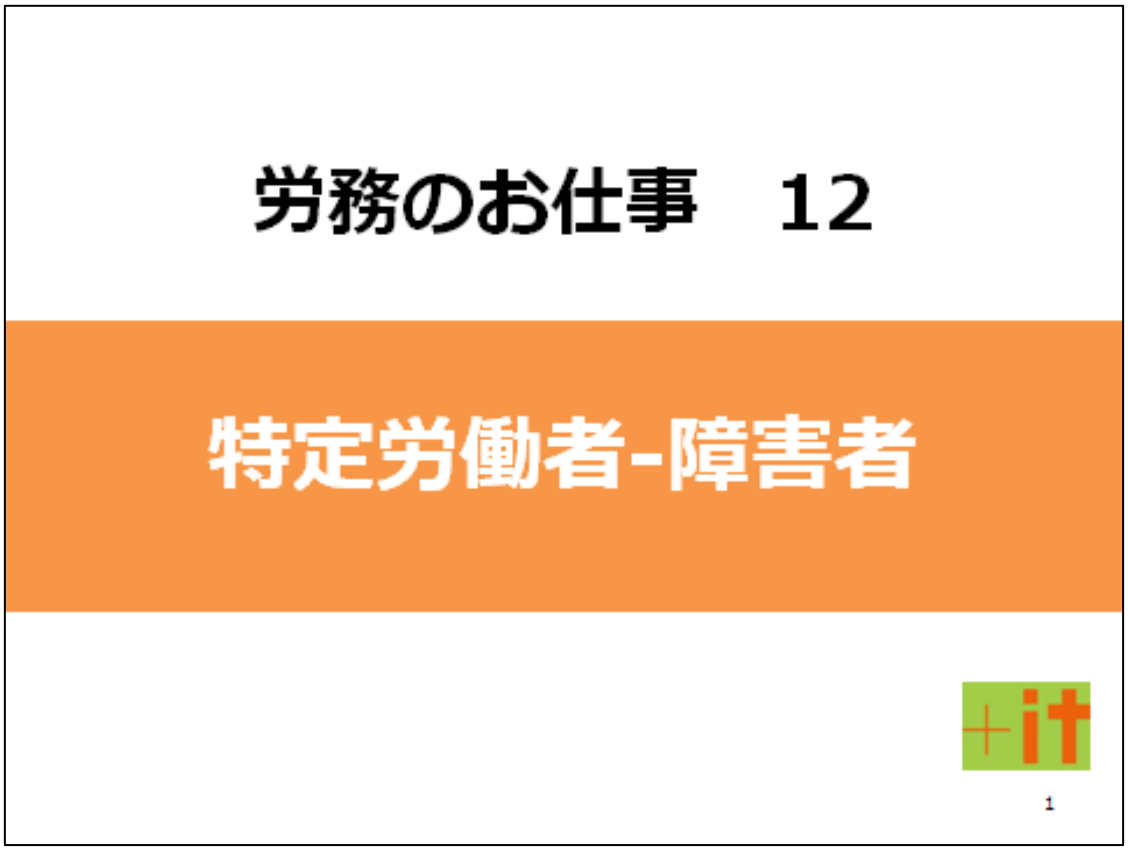
3．派遣元と派遣先ともに安全衛生関係についての責任の所在が明確にされた

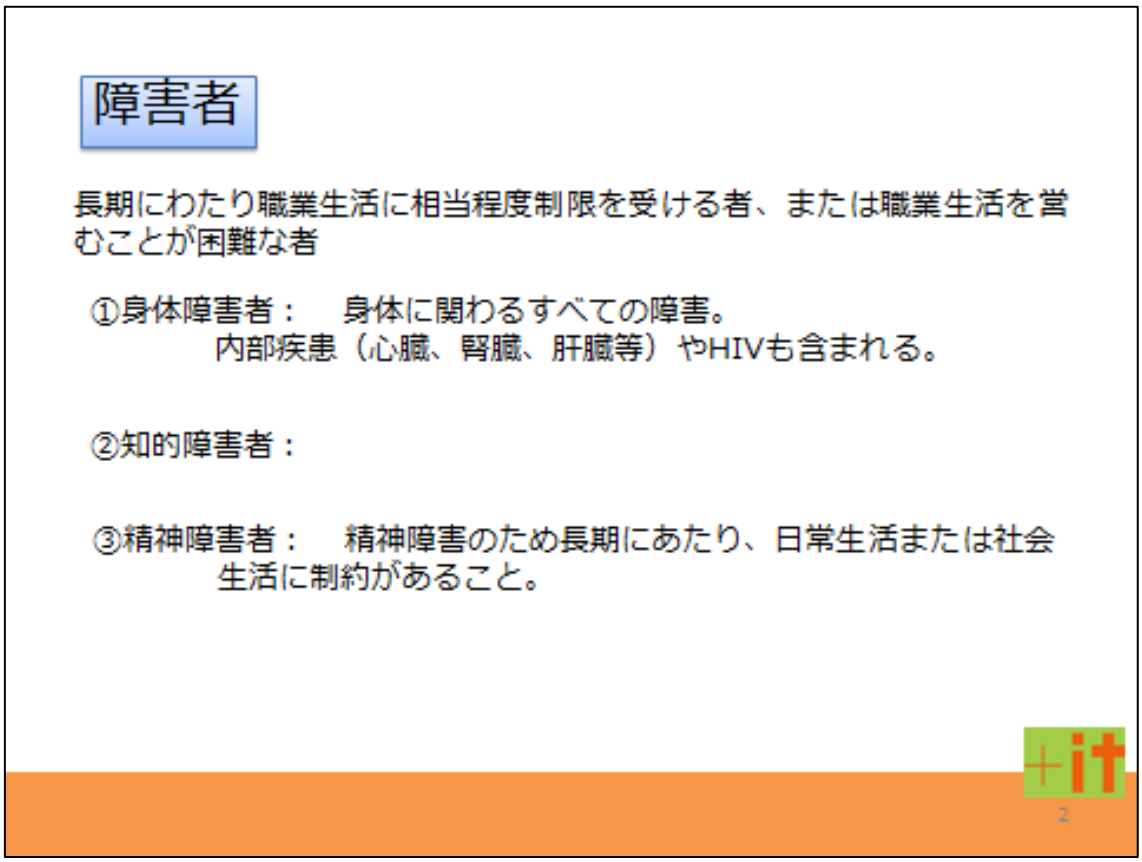
4．派遣会社の許認可業務が簡素化され、紹介派遣制度が正式に認められたこと



紹介予定派遣には、通常の派遣の場合には認められていない事前面接ができる等のメリットがあるので、労働力需給のマッチング方法としては成功率が高い。

3-5-3-12　特定労働者-障害者



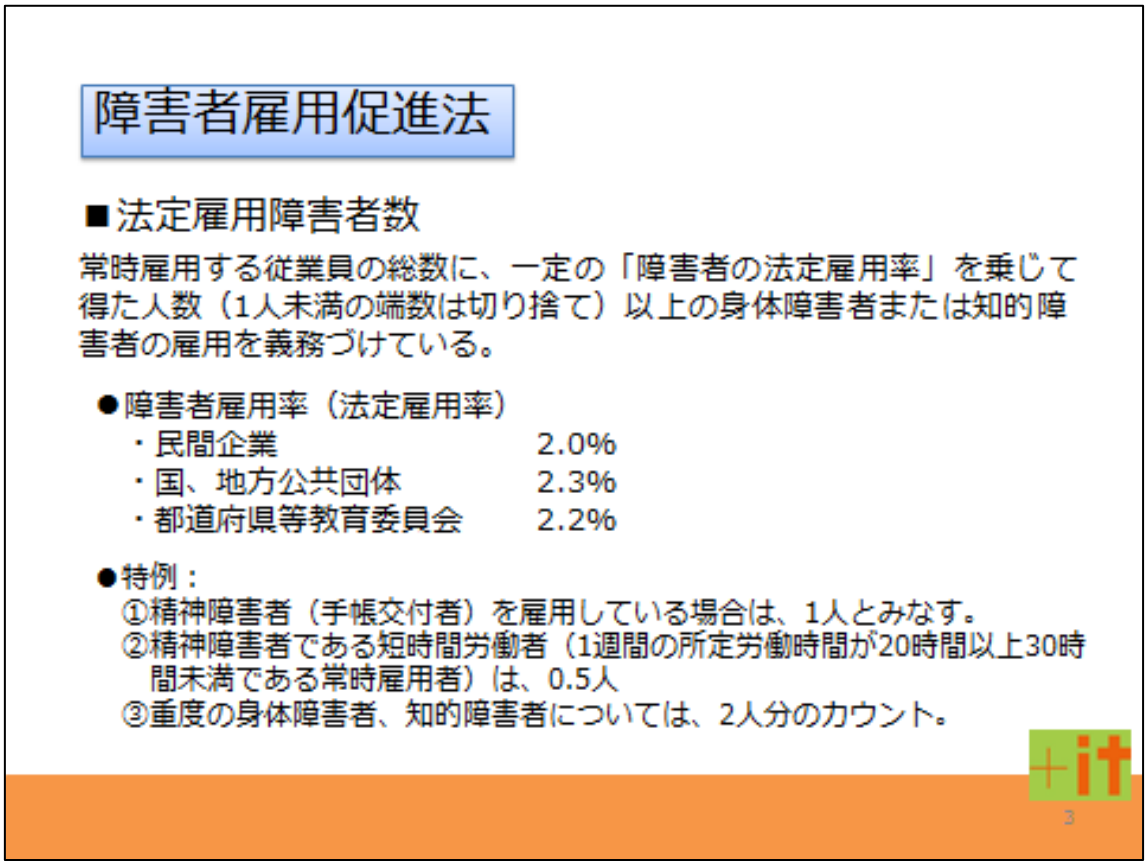


▶障害者の雇用は、交通事故や心身疾患等を原因とする後発障害者の社会進出が進み、障害者をめぐる法律が整備されたことで、企業にとっても重要な経営課題となった。

▶障害者には３つのタイプがある。

・障害の程度により、等級をつけて重度の区分を設けている。
・また、各障害者には手帳が発行され、それに基づき各種助成金の給付が行われる。
・精神障害者については、自立と社会への復帰が容易な場合もあるので手帳の有効期限は２年間である。

▶HIV：ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害



▶障害者雇用促進法は、1960 年に制定され、民間事業主に事業場単位で一定比率の障害者を雇用させる努力義務からスタート。

▶その後、障害者雇用の義務化等が定められ、

▶1987 年に、障害者の範囲が拡大された。

▶一定規模（50 人）以上の企業は障害者を一定比率以上雇用しなければいけないが、約 55%の企業が雇用率未達成の状況である。

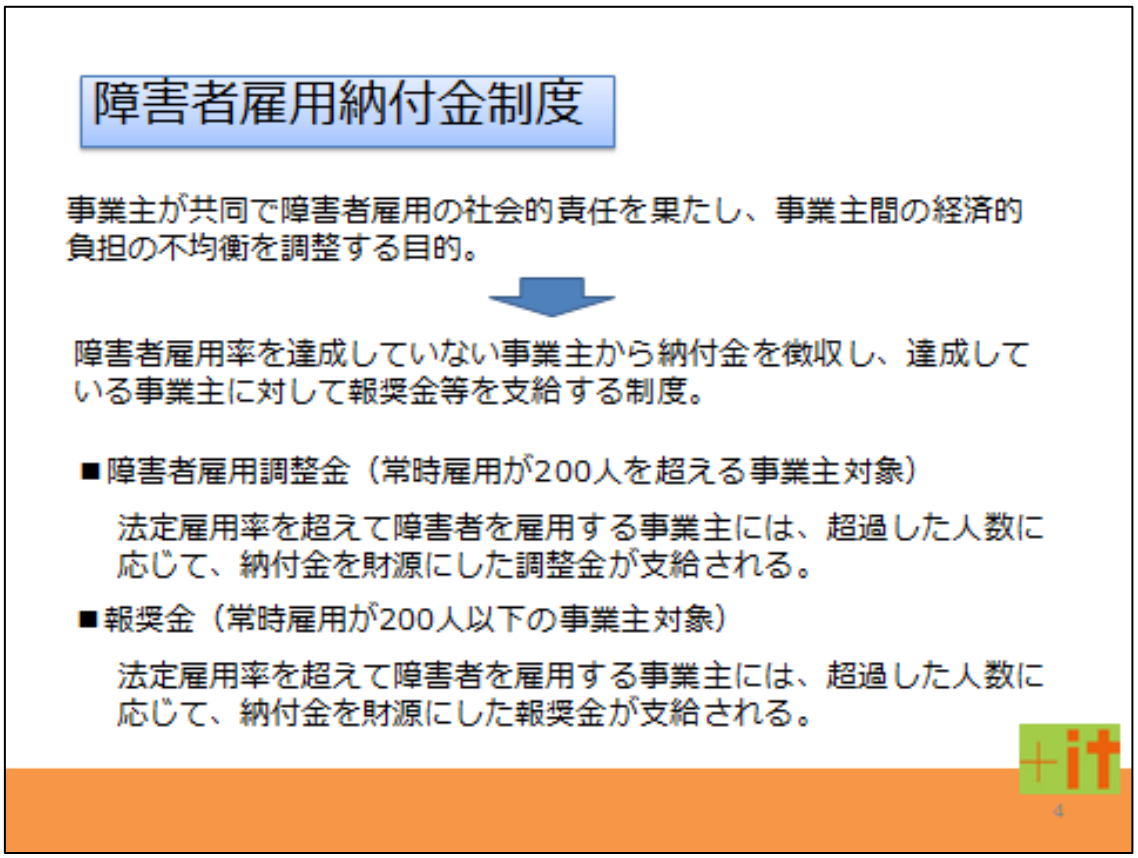
・実雇用率　1.82%（平成 26 年）

▶障害者雇用率は、平成 25 年 4 月 1 日に引き上げになった。

・民間企業　1.8%　→　2.0%

・国、地方公共団体　　2.1%　→　2.3%

・教育委員会　　2.0%　→　2.2%



▶障害者雇用率未達成の事業主は、法定雇用障害者数に不足する障害者数に応じて、1 人につき月額 50,000 円の障害者雇用納付金を納付しなければならない。

・障害者雇用調整金は、1 人につき月額 27,000 円
・報奨金は、1 人につき月額 21,000 円

3-5-4　ケーススタディ事前学習

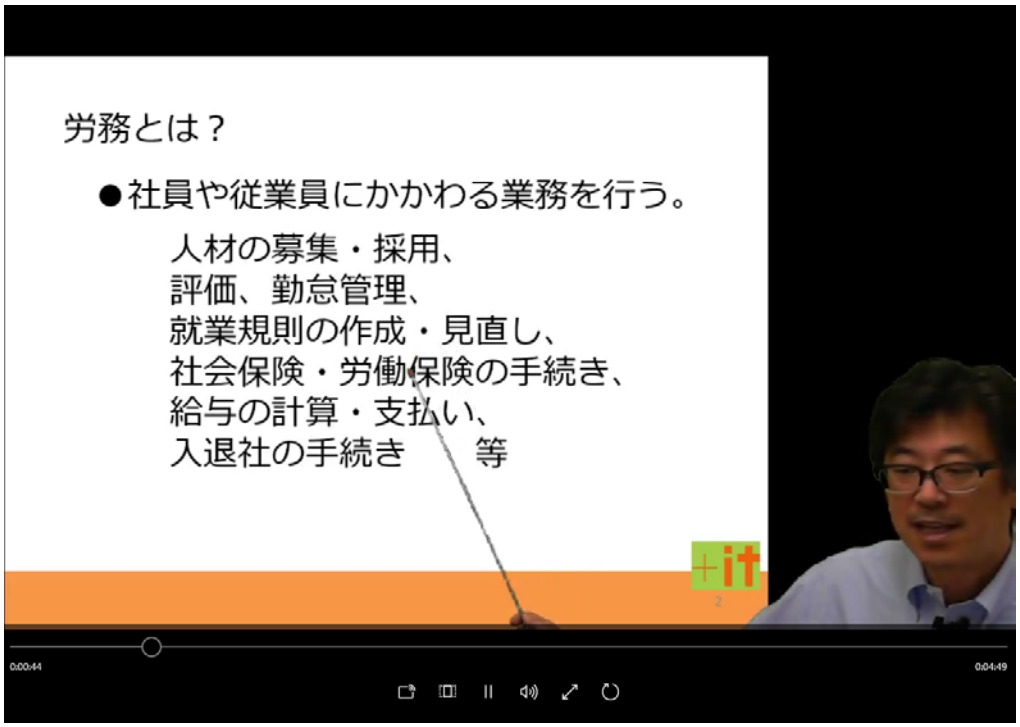
ケーススタディ研修（集合研修）前に、事前に学習テーマを参加者に提示し、自学自習でケーススタディに必要な知識を学習してもらう。
そのためのサポートとして、SNS を活用したポータルサイトにて、コミュニティを形成し、事前学習を講師及び参加者全員でサポートする。

▶事前学習のテーマ

・情報セキュリティーの必要性
・情報セキュリティポリシーの導入と運用
・サーバの設置とセキュリティ
・ネットワーク構築の方法
・マイナンバー制度とは
・ウィルスと不正プログラムへのセキュリティ
・クラウドサービスの種類とメリット・デメリット
・ファイルサーバーのメリット・デメリット
・グループウェアのメリット・デメリット
・求人サイトの種類と活用のメリット・デメリット
・自社サイトでの求人の特徴
・ログ管理の重要性
・文書管理の手法
・各 SNS（ブログ、Facebook、Twitter など）の特徴
・検索エンジンの特徴

3-6　ビデオコンテンツ教材と配信サイト

3-6-1　基本構成



・講義を行う講師の映像と講義資料が画面上に重なるように配置

・講義資料として、PowerPoint のスライドやビデオ動画などを用いることが可能

・講師は、テレビの天気予報のように、バックの講義資料の該当箇所を手で指し示すといった動きも行うことが可能

・PDF 資料をダウンロード可能

・PowerPoint 資料の文字は、20 ポイント以上とし、画面で文字が見やすいようにした

・文字にアニメーション効果を入れ、画面に動きが出るように工夫

▲ビデオコンテンツ撮影場所

3-6-2　ビデオコンテンツ教材一覧

	中項目	タイトル	スライド数	動画時間
労務 0		労務の仕事って？	4	5 分 33 秒
労務 1	労使関係	就業に関する法律	7	14 分 12 秒
労務 2		労働組合	4	7 分 47 秒
労務 3		集団的労使関係	5	8 分 7 秒
労務 4	就業管理	労働時間管理	7	19 分 17 秒
労務 5	安全衛生	労働災害	4	8 分 36 秒
労務 6		安全衛生管理	4	7 分 45 秒
労務 7		安全衛生対策	4	7 分 37 秒
労務 8	福利厚生	福利厚生	5	11 分 18 秒
労務 9	特定労働者の人事管理	特定労働者-高齢者	5	11 分 16 秒
労務 10		特定労働者-女性	5	13 分 34 秒
労務 11		特定労働者-派遣労働者	4	8 分 9 秒
労務 12		特定労働者-障害者	4	9 分 36 秒

3-6-3　SNS による配信ポータルサイト（コミュニティ）

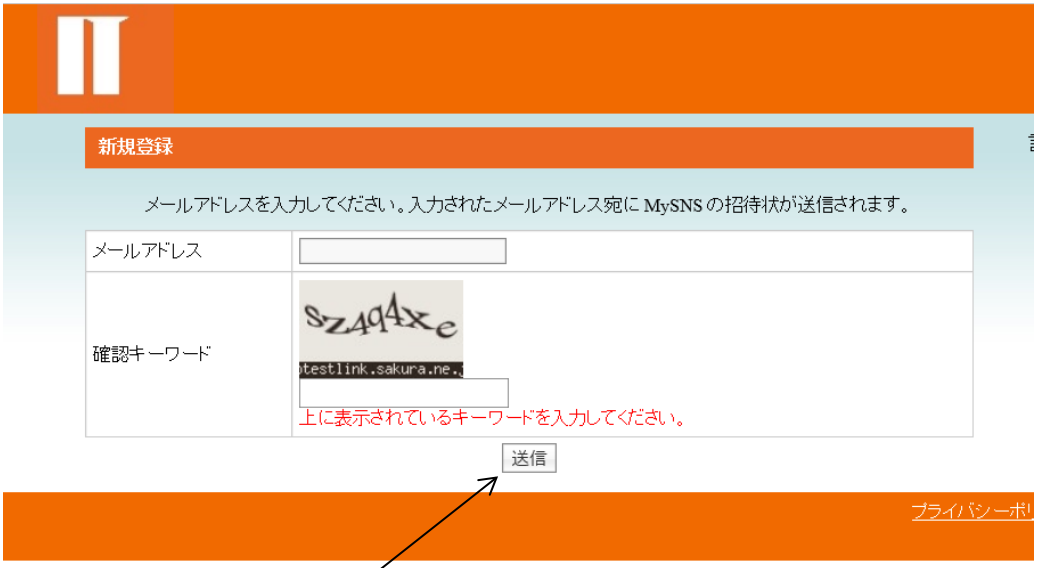
▶配信サイト URL

http://optestlink.sakura.ne.jp/op3test/web/

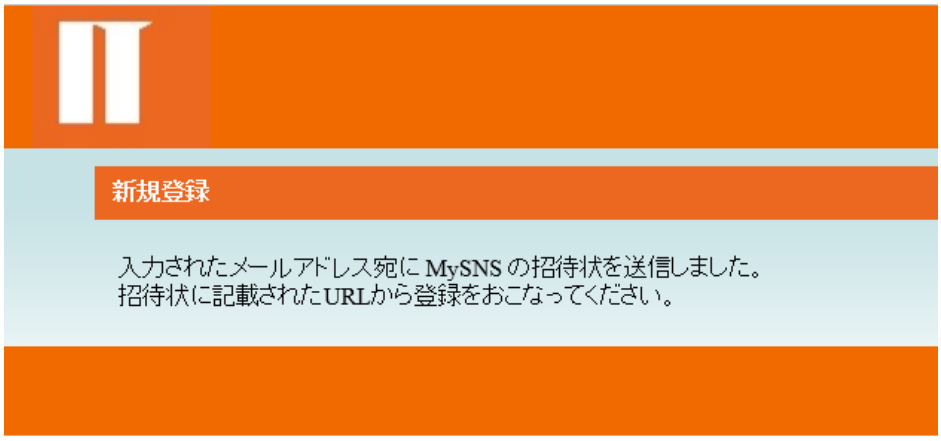
■新規登録

①　初めて上記 URL にアクセスし、画面下の「新規登録」をクリック

② 新規登録画面で、「メールアドレス」及び「確認キーワード」を入力



③ 「送信」ボタンをクリックすると、下記画面に



④　登録したメールアドレスに件名「MySNS 招待状」メールが送信される

⑤　メールの「MySNS に参加する」下のリンクをクリックすると、「メンバー登録」画面へ。必要事項を入力し、「新規登録」ボタンをクリック

⑥　「登録完了のお知らせ」メールが登録したメールアドレスに届く

CC:
件名:　　登録完了のお知らせ

こんにちは！MySNS からのお知らせです。
当サイトへの登録を受け付けました。

MySNS が、あなたの今後に役立ちますように、是非、ご活用いただければと思います。

http://optestlink.sakura.ne.jp/op3test/web/

◆登録した覚えがない方へ
あなたが誰からの紹介も受けた覚えがなく、当サイトに登録した記憶もないという場合、下記までご連絡ください。
お預かりしている情報は責任を持って削除させていただきます。

sns@example.com

■□――――――――――――――――――――――――――――――

ご意見、ご感想などはお気軽にどうぞ！

MySNS
URL　　：　http://optestlink.sakura.ne.jp/op3test/web
お問い合わせ　：　sns@example.com

このメールに書かれた内容の無断転載、無断複製を禁じます。

――――――――――――――――――――――――――――――□■

⑦　同時に web 上は「マイホーム」画面に移る

⑧　次回アクセス時は、ログイン画面で登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック

「次回から自動的にログイン」にチェックを入れておくと、次回からログインが作業がはぶかれる。

⑨　ログアウトしたい時は、「ログアウト」ボタンをクリック

⑩　ビデオコンテンツ教材を見たい時は、「全体の最新日記」の「もっと見る」をクリック

⑪　ビデオコンテンツ教材やコミュニティの一覧画面へ

⑫　コンテンツ一覧から見たいコンテンツ（ビデオ教材など）の「詳細を見る」ボタンをクリック

再生ボタン　　再生時間

停止ボタン　　高速再生ボタン　　倍速再生ボタン

▶ビデオ教材に関する質問など

▶コミュニティ

事前学習の方法について

3-6-4　ビデオコンテンツ教材のアンケート

3-6-4-1　アンケート

ビデオコンテンツを視聴した学習者に、視聴後、Web アンケートを実施した。

質問内容と選択肢は下記の通りである。

▶どのビデオ教材を視聴しましたか？

見た学習ビデオ教材の番号をすべて記入してください。

入力式

▶学習ビデオの時間について

選択肢：　長い　/　丁度良い　/　短い

▶学習ビデオの内容について

選択肢：　内容が簡単　/　内容が丁度良い　/　内容が難しい

▶学習ビデオの映像の見やすさについて

選択肢：　見やすかった　/　普通　/　見にくいところがあった　/　見にくい

▶学習ビデオの映像の明るさについて

選択肢：　明るすぎる　/　丁度良い　/　暗い

▶学習ビデオの音声について

選択肢：　聞きやすかった　/　普通　/　聞きにくかった

▶スライドはダウンロードしましたか

選択肢：　はい　/　いいえ

▶学習ビデオは役に立つ内容でしたか？

選択肢：　はい　/　いいえ

▶学習ビデオ及びスライドについて感想をお聞かせください。

自由記述

▶今後、どのような内容のビデオ教材があると視聴しますか

自由記述

3-6-4-2　アンケート結果

Web 上での自動集計表

アンケート数：　11 名

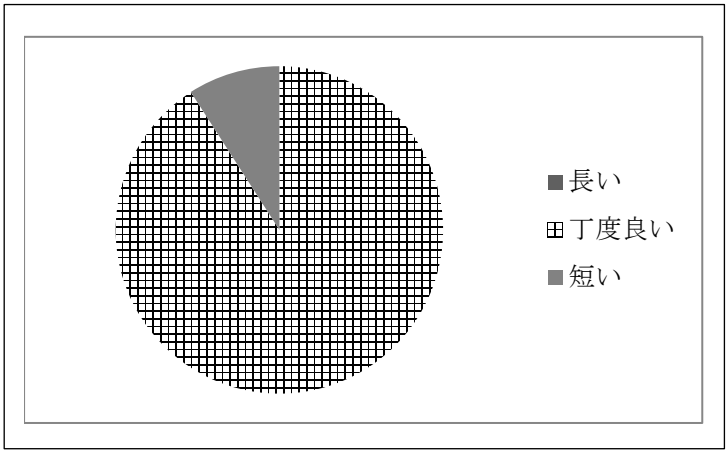
どのビデオ教材を視聴しましたか？	学習ビデオの時間について	学習ビデオの内容について	学習ビデオの映像の見やすさについて	学習ビデオの映像の明るさについて	学習ビデオの音声について	スライドはダウンロードしましたか	学習ビデオは役に立つ内容でしたか？	学習ビデオ及びスライドについて感想をお聞かせください。	今後、どのような内容のビデオ教材があると視聴します
労務0,労務1	丁度良い	内容が簡単	見やすかった	丁度良い	聞きやすかった	No	はい	理解しやすい内容を丁寧に説明してくれてるのでとてもわかりやすかった。 その反面、内容が少し物足りなく感じた。	今後、仕事をやるうえで必要になる内容知っておくとためになる内容
労務_0,労務_1	丁度良い	内容が丁度良い	見にくいところがあった	丁度良い	普通	No	はい	就業に関する法律は今後求人情報をみる際に、役立つ内容でした。	
労務_0、労務_1	丁度良い	内容が丁度良い	見やすかった	丁度良い	普通	No	はい	小窓に先生がいらっしゃるので、内容が受け入れやすかった	法令順守について
労務0、労務1	丁度良い	内容が丁度良い	見やすかった	丁度良い	聞きやすかった	No	はい	わかりやすい言葉と時間で頭に入った。	経営。
0,1	丁度良い	内容が簡単	見やすかった	丁度良い	普通	No	はい	視聴環境によっては音量が小さかったので、もう少し調整できるともっと見やすいと思う。 一本あたりの時間は10分以内がちょうどよい。	マイナンバーのことが詳しく知れるものが視聴したい。
R2-D2	丁度良い	内容が丁度良い	見やすかった	丁度良い	普通	No	はい	労務の範囲が分かり易かった。	
全部	丁度良い	内容が難しい	普通	丁度良い	普通	No	はい	面白い	ネットワークセキュリティ
0,1	短い	内容が丁度良い	見にくいところがあった	丁度良い	普通	はい	はい	人影がスライドにかぶって、一部の文字が見えづらいことがありましたので、pdfを見ながら聞きました。 スライドが分かりやすかったです。	労務のみならず、他の職務についてのビデオもあると、興味のあるものを選択して視聴できるかと思います。
0	丁度良い	内容が丁度良い	見にくいところがあった	暗い	普通	No	はい	字が読みにくいことがあった。	問題視されたことがある具体的な例をあげ、対処法等の説明をしてもらえるような教材があれば視聴したい。 例えば、有給が取れない会社があるとか。
労務0、労務1	丁度良い	内容が丁度良い	見やすかった	丁度良い	聞きやすかった	はい	はい	具体例を挙げて説明していたので、分かりやすかったです。 再就職前に知ることができ、良かったです。 ありがとうございます。	・マイナンバー　会社ではどのように管理されているのか
0、1	丁度良い	内容が丁度良い	見やすかった	丁度良い	普通	No	はい	これまで働いてきて知らなかったことが多々あり、またこれから働いていくうえで参考になることばかりでとても勉強になりました。 話すスピードもちょうどよくてすんなり頭に入ってきました。	・コミュニケーションのとりかた ・個人情報の取り扱いについて

▶学習ビデオの時間について

長い　　0

丁度良い　10

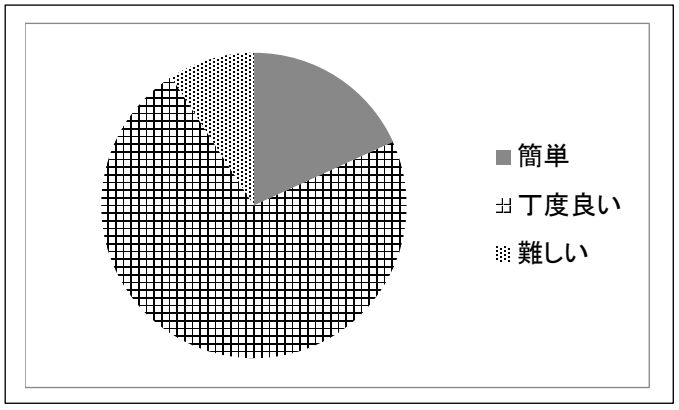
短い　　1



「短い」と回答した人は、労務_0（5 分 33 秒）と労務_1（14 分 12 秒）を視聴した人でした。

▶学習ビデオの内容について

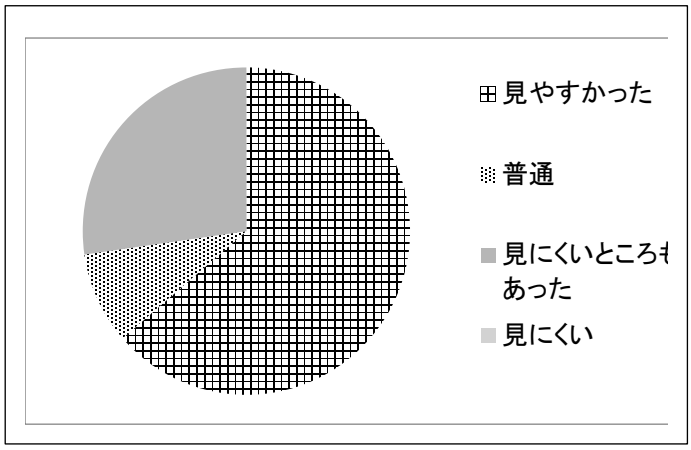
内容が簡単	2
内容が丁度良い	8
内容が難しい	1



基本的な内容なので、「丁度良い」と回答した人が 7 割を超え、「簡単」と回答した人も 2 名いた。

▶学習ビデオの映像の見やすさについて

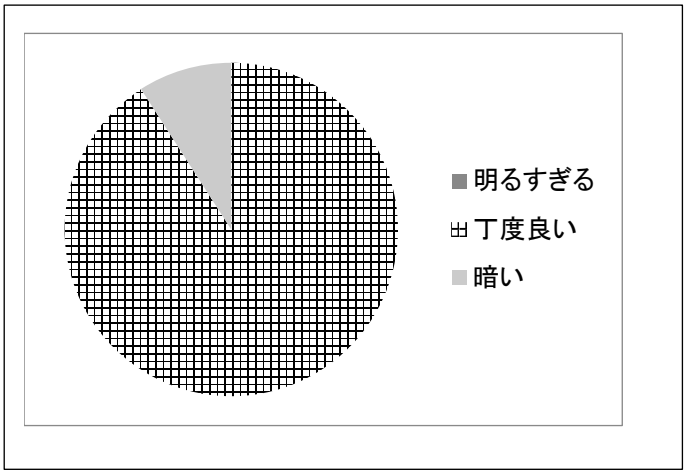
見やすかった	7
普通	1
見にくいところがあった	3
見にくい	0



映像については「見にくいところもあった」の回答が 3 名（27%）もあったので、映像の鮮明度を UP させなければならない。また、講師の体とバックの資料の文字が重なって資料が見えなかったことも原因のひとつである。

▶学習ビデオの映像の明るさについて

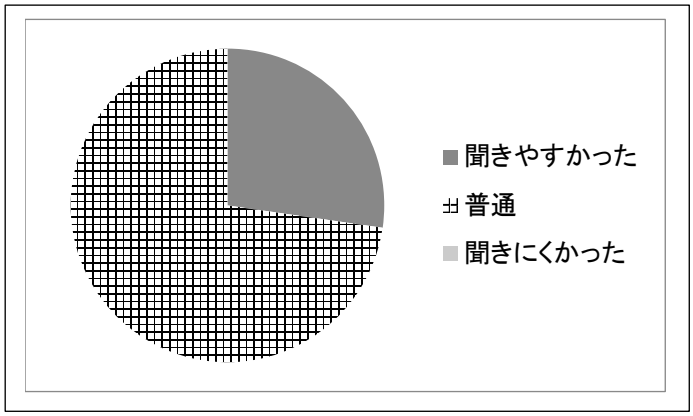
明るすぎる	0
丁度良い	10
暗い	1



映像の明るさについては、映像撮影時にソフト側の照度値を上げて臨んだので、「丁度良い」の回答が 9 割であったが、「暗い」の回答も 1 名いた。

▶学習ビデオの音声について

聞きやすかった	3
普通	8
聞きにくかった	0

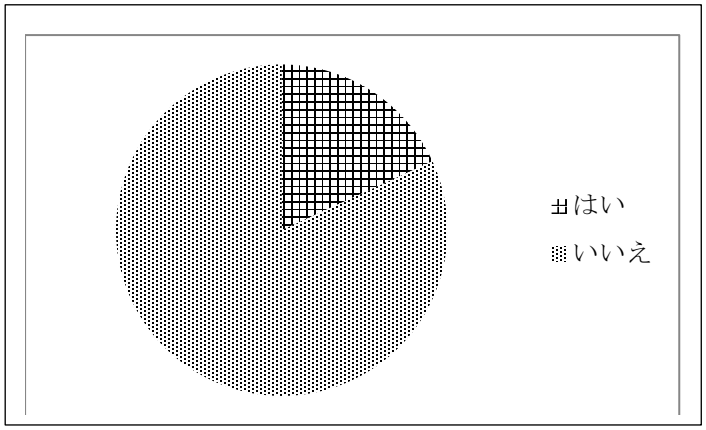


音声については、撮影時に大きめの声で臨んだが、「普通」と回答した人が一番多く、7 割を超えていた。ピンマイクの位置やマイク自体の感度を調整した方が良い。

▶スライドはダウンロードしましたか

はい　　2

いいえ　　9



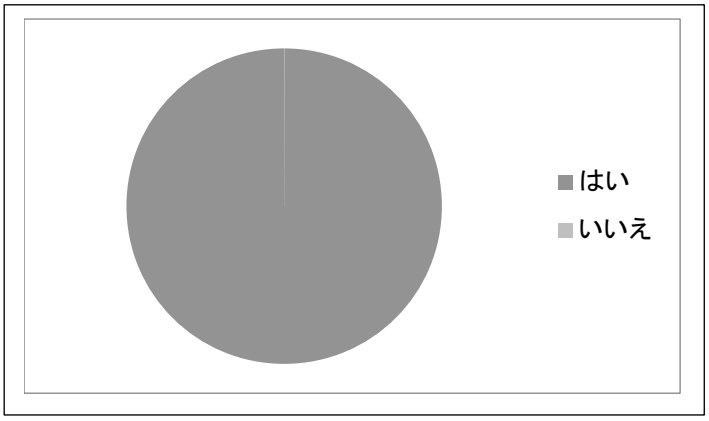
スライドをダウンロードした人は２名（18%）と少なかった。

資料の文字を大きくしてビデオの中でも見やすかったことやダウンロードできることを知らなかった人もいたようなので、説明文が必要。

▶学習ビデオは役に立つ内容でしたか？

はい　　11

いいえ　　0



全員が「役に立つ内容」と回答。

▶学習ビデオ及びスライドについて感想をお聞かせください。

・理解しやすい内容を丁寧に説明してくれてるのでとてもわかりやすかった。その反面、内容が少し物足りなく感じた。
・就業に関する法律は今後求人情報をみる際に、役立つ内容でした。
・小窓に先生がいらっしゃるので、内容が受け入れやすかった。
・わかりやすい言葉と時間で頭に入った。
・視聴環境によっては音量が小さかったので、もう少し調整できるともっと見やすいと思う。
・一本あたりの時間は 10 分以内がちょうどよい。
・労務の範囲が分かり易かった。
・面白い。
・人影がスライドにかぶって、一部の文字が見えづらいことがありましたので、pdf を見ながら聞きました。スライドが分かりやすかったです。
・字が読みにくいことがあった。
・具体例を挙げて説明していたので、分かりやすかったです。再就職前に知ることができ、良かったです。ありがとうございます。
・これまで働いてきて知らなかったことが多々あり、またこれから働いていくうえで参考になることばかりでとても勉強になりました。話すスピードもちょうどよくてすんなり頭に入ってきました。

▶今後、どのような内容のビデオ教材があると視聴しますか

・今後、仕事をやるうえで必要になる内容。知っておくとためになる内容。
・法令順守について
・経営
・マイナンバーのことが詳しく知れるものが視聴したい。
・ネットワークセキュリティ
・労務のみならず、他の職務についてのビデオもあると、興味のあるものを選択して視聴できるかと思います。
・問題視されたことがある具体的な例をあげ、対処法等の説明をしてもらえるような教材があれば視聴したい。　例えば、有給が取れない会社があるとか。
・マイナンバー　会社ではどのように管理されているのか
・コミュニケーションのとりかた。個人情報の取り扱いについて。

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 28 年 2 月 6 日（土）
・実施時間：　10：00～17：00　6 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等
16 名　（男 8 名　/　女 8 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：　CS1「社員情報の漏洩とその対策」
CS8「マイナンバーの情報漏洩と不正利用」
・使用教材：　本事業で作成した PPT（パワーポイント）教材
CS1「社員情報の漏洩とその対策」（実証講座版）
CS8「マイナンバーの情報漏洩と不正利用」（実証講座版）

今回、情報漏洩関係のケーススタディを 2 題連続で実施した。
最初のケースを学習して、それの応用発展として次のケースに入って行ける。
また、今回のテーマが現在話題にっている「マイナンバー」問題で内容的に少し難しい。

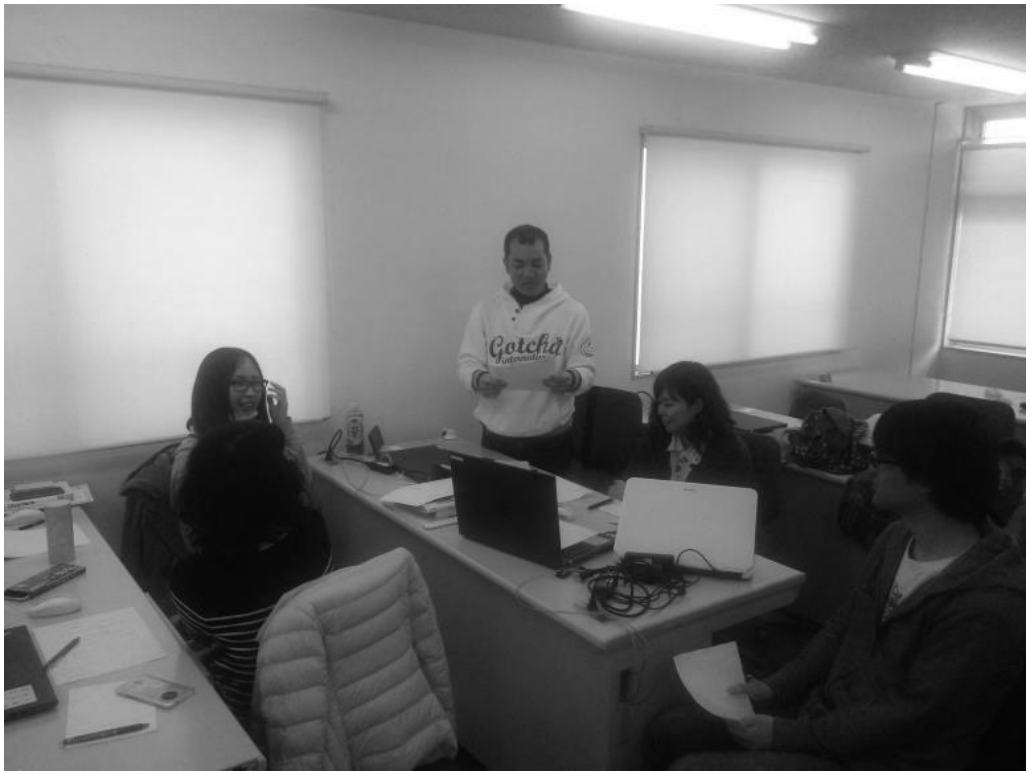
4-2　実証講座プログラム

10:00～10:30	本事業及び実証講座についての説明　/　アイスブレーク
10:40～11:40	ケーススタディ 1　個人ワーク-20 分　グループワーク-40 分
11:50～12:50	ケ－ススタディ 1　解説-60 分
12:50～13:00	アンケート記入
13:00～14:00	休憩
14:00～15:00	ケーススステディ 8　個人ワーク-20 分　グループワーク-40 分
15:10～16:40	ケーススタディ 8　解説-90 分
16:40～16:50	アンケート記入
17:00	終了

4-3　講座風景

グループワーク　討論

個人ワーク　インターネットで検索中



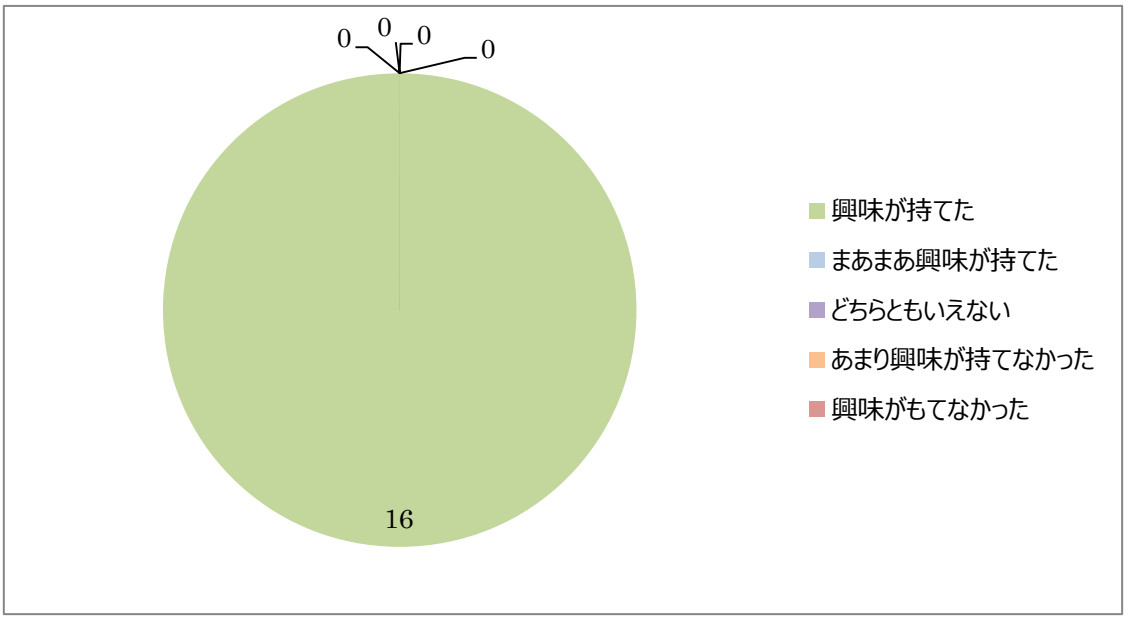
グループ発表

全体風景

4-4　CS1 講座アンケート

CS1「社員情報の漏洩とその対策」の受講後のアンケート結果である。

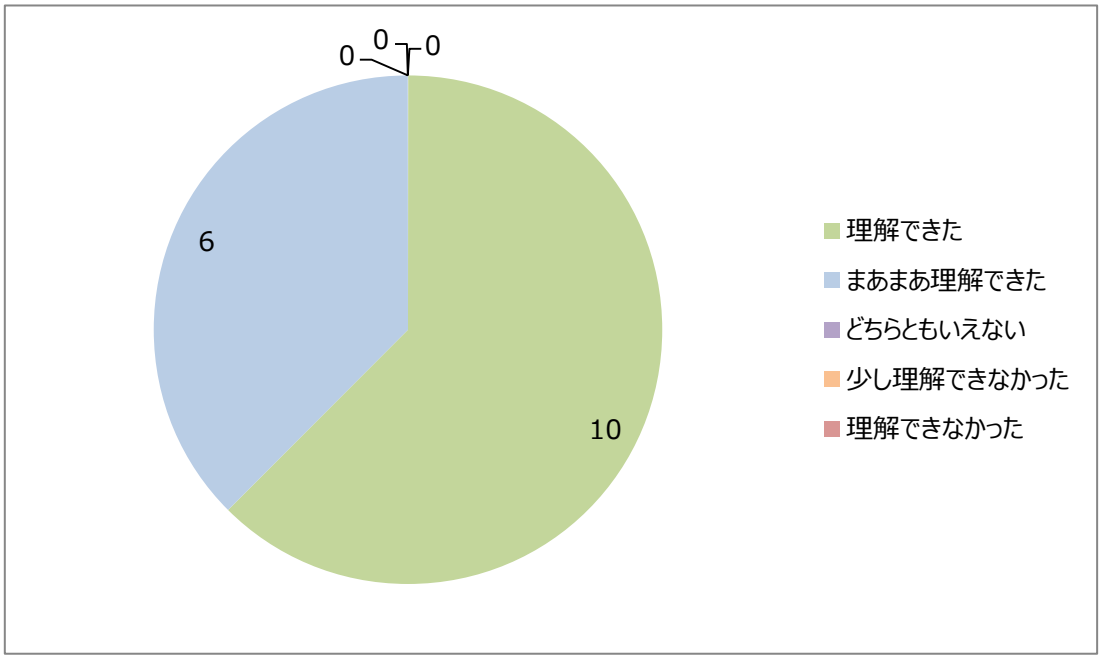
①　講座の内容に興味をもてましたか？



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
16	0	0	0	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 16 人で全員でした。

② 講座の内容は理解できましたか？

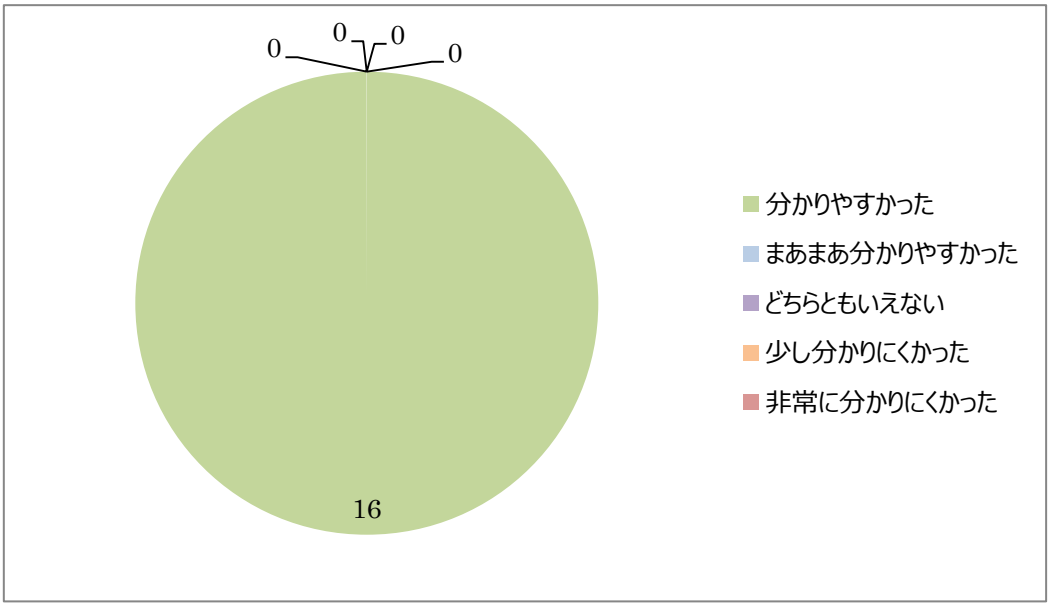


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
10	6	0	0	0

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 10 人で全体の 62.5%、「まあまあ理解できた」が 6 人で 37.5%であり、100%がほぼ理解できたと回答した。

時間的に、通常プログラムと同様の時間で実施したため、解説等もしっかりできたことも良い回答につながった。

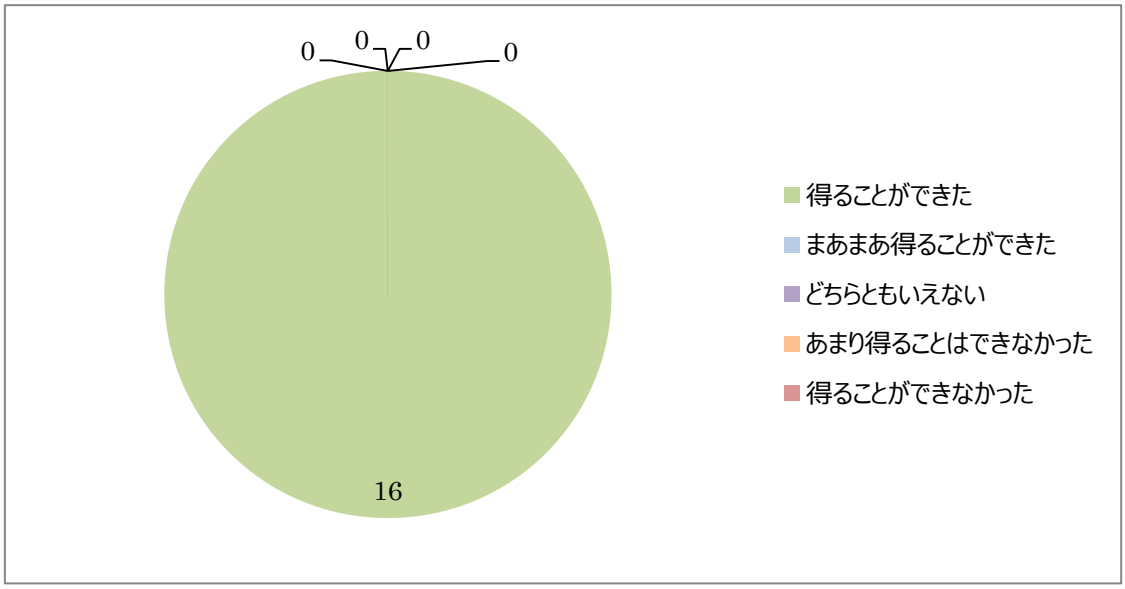
③ 講座の内容は分かりやすかったですか？



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
16	0	0	0	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 16 人で全員であった。

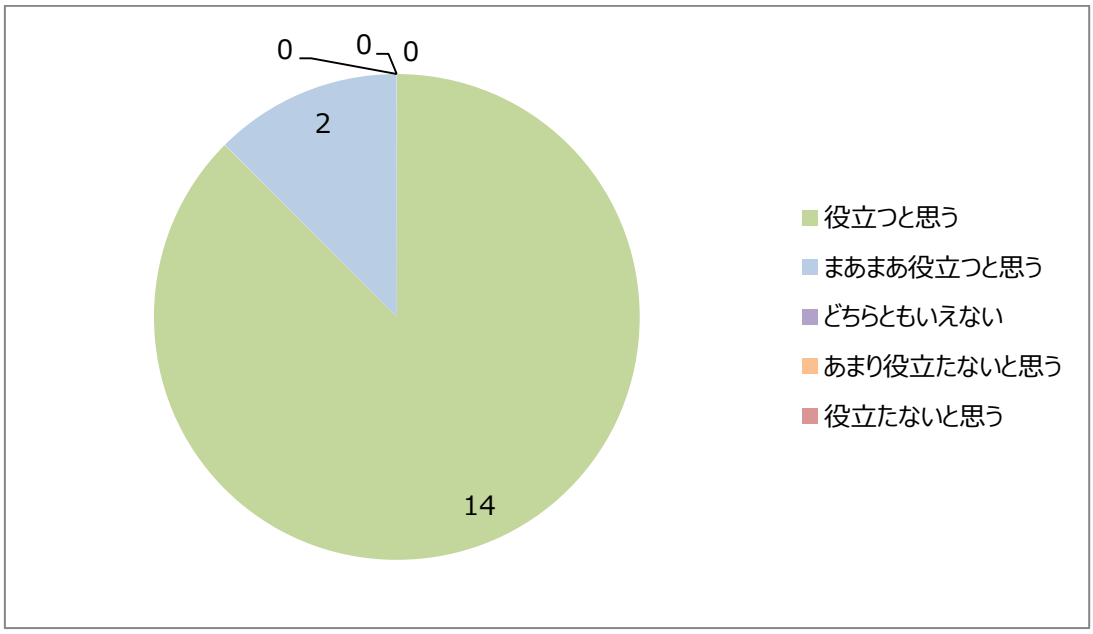
④ 今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？



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
16	0	0	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 16 人で全員であった。
新たな知識を得る手段としてのケーススタディとしての有効性・妥当性が確認できた。

⑤　講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

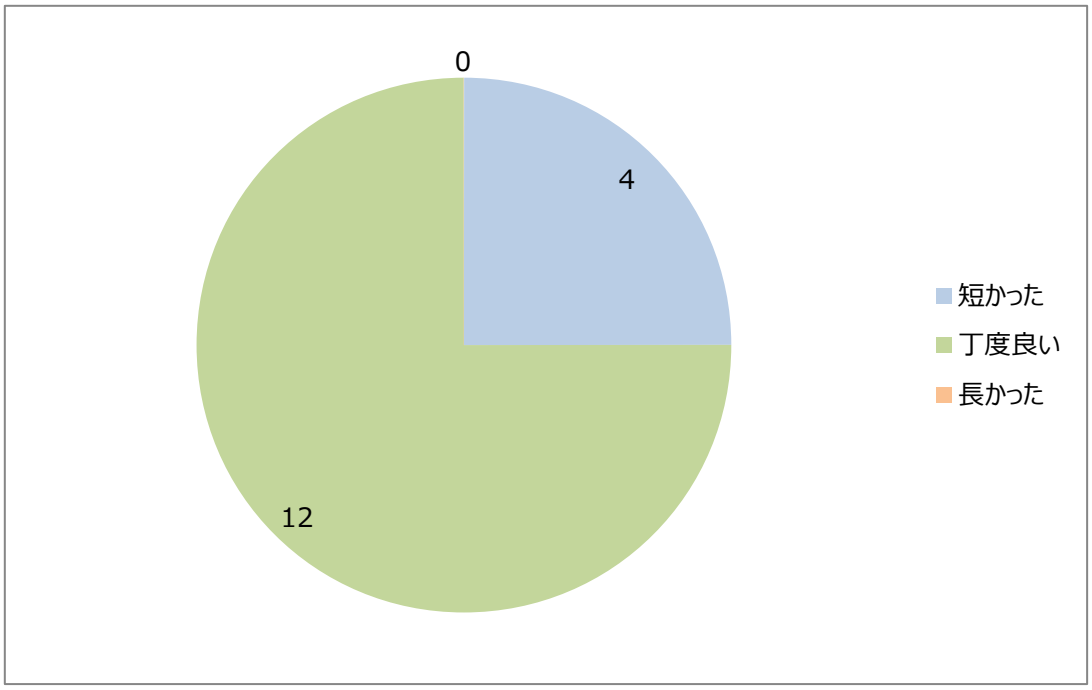


役立つと思う	まあまあ役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
14	2	0	0	0

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 2 名を加えると 100%、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。

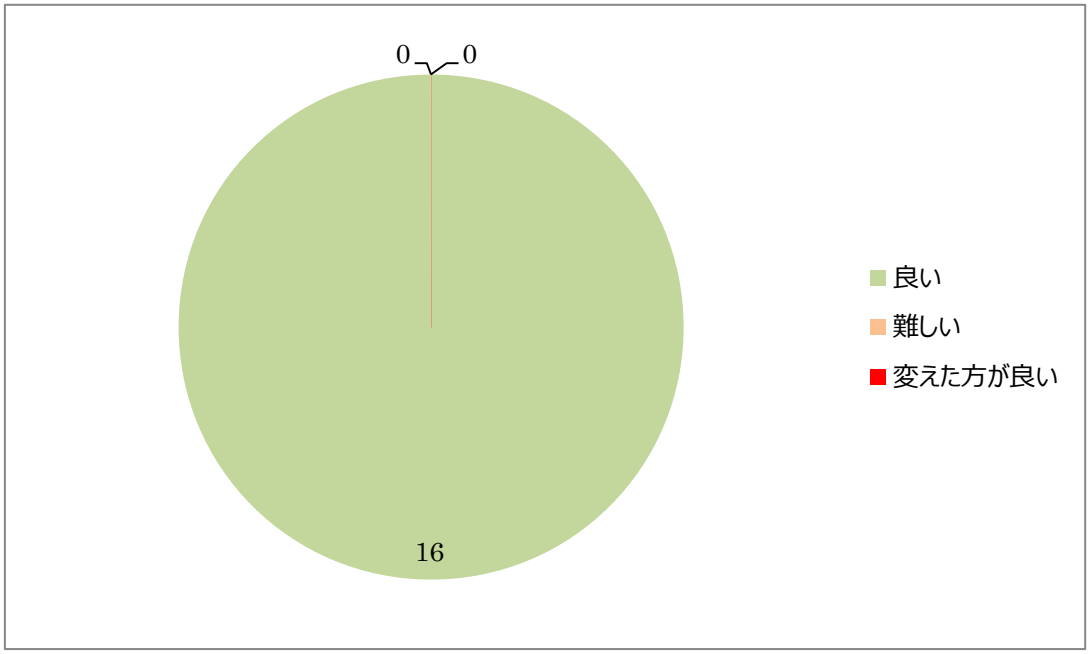
⑥　講座の時間はどうでしたか？



短かった	丁度良い	長かった
4	12	0

講座の時間に関しては、12 人全体の 75%の受講生が「丁度良い」と回答した。
「短かった」と回答した受講生が 4 名（25%）いた。
グループワークの時間を申し少しながくしてもいかも。

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
16	0	0

講座のテーマについての質問に「良い」が 16 人で全員であった。

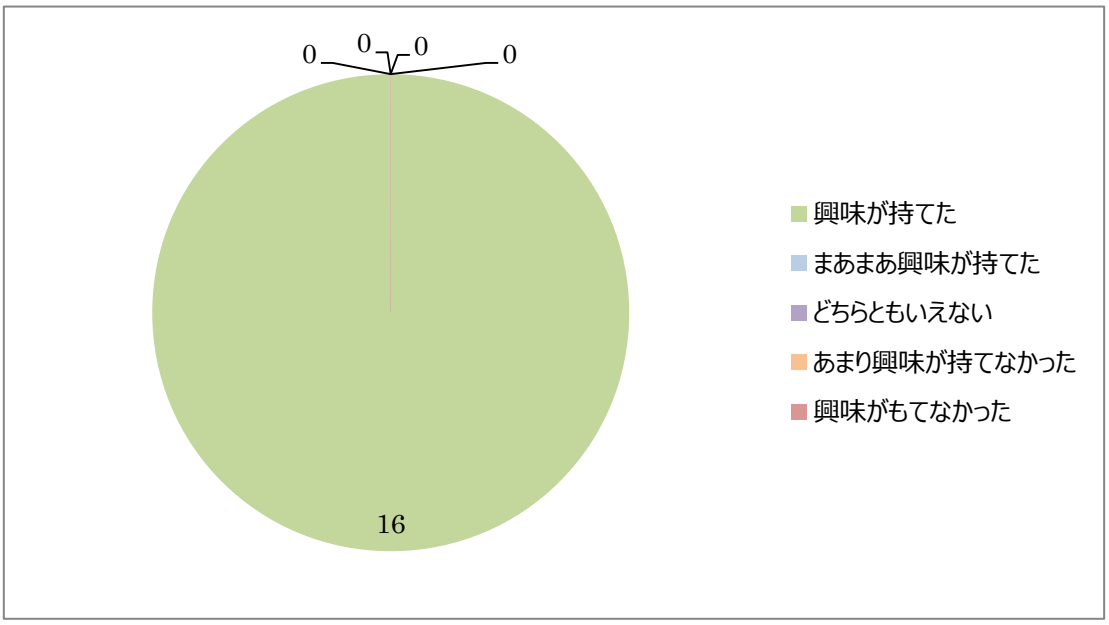
⑧　ご意見・ご感想をご自由にお書きください。

・とても楽しい講座でした。情報セキュリティについて、本とかネットで調べるよりも分かりやすく、理解することができました。自分自身に対策は難しいかと感じましたが、知識として持っておくことで、役に立つであろうと明確に感じました。（24 女）
・もっとグーグルドライブのこととか聞きたいです。　ログの管理と取得のこともっと聞きたいです。なぜ、情報が漏えいするのかわかってうれしい。（？女）
・時間が短かったのでもっと聞きたかった。（29 男）
・セキュリティ対策についての説明を具体的な方法と一緒に教えてくれたので、理解しやすかった。（23 男）
・とても勉強になりました。（38 男）
・情報セキュリティ対策の勉強をしていたので、良かったです。（36 男）
・情報セキュリティは、今やどこの会社にも必要とされると思われ、勉強になった。（？女）
・今、家に捨ててないパソコンの処分に困っていたので、物理的に壊してすてます。（29 女）

4-5　CS8 講座アンケート

CS8「マイナンバーの情報漏洩や不正利用」の受講後のアンケート結果である。

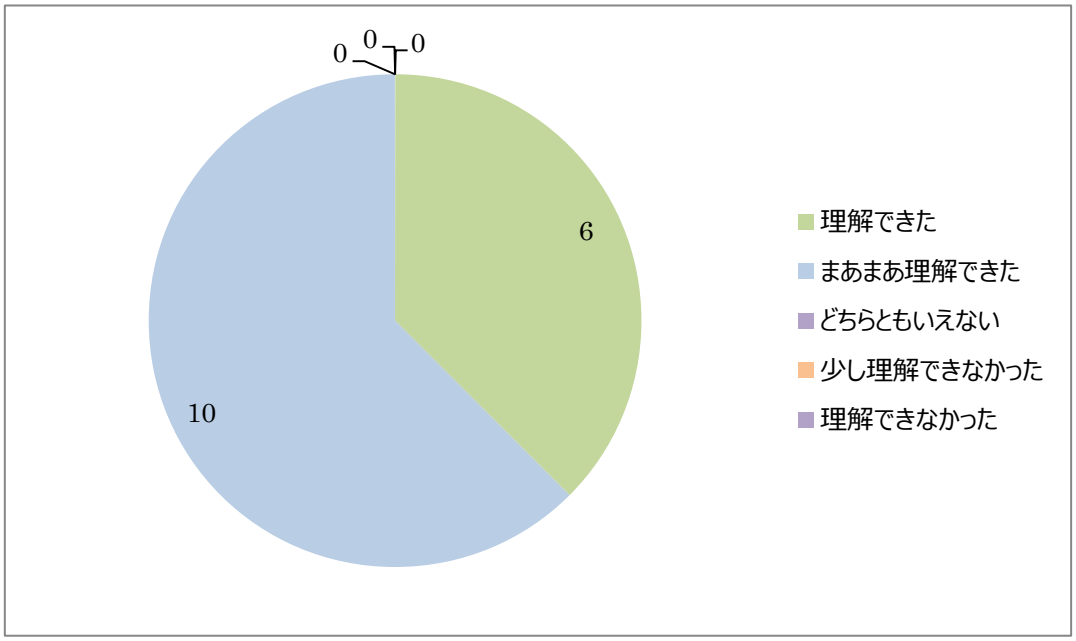
①　講座の内容に興味をもてましたか？



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
16	0	0	0	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」が全員の 16 人であった。

② 講座の内容は理解できましたか？

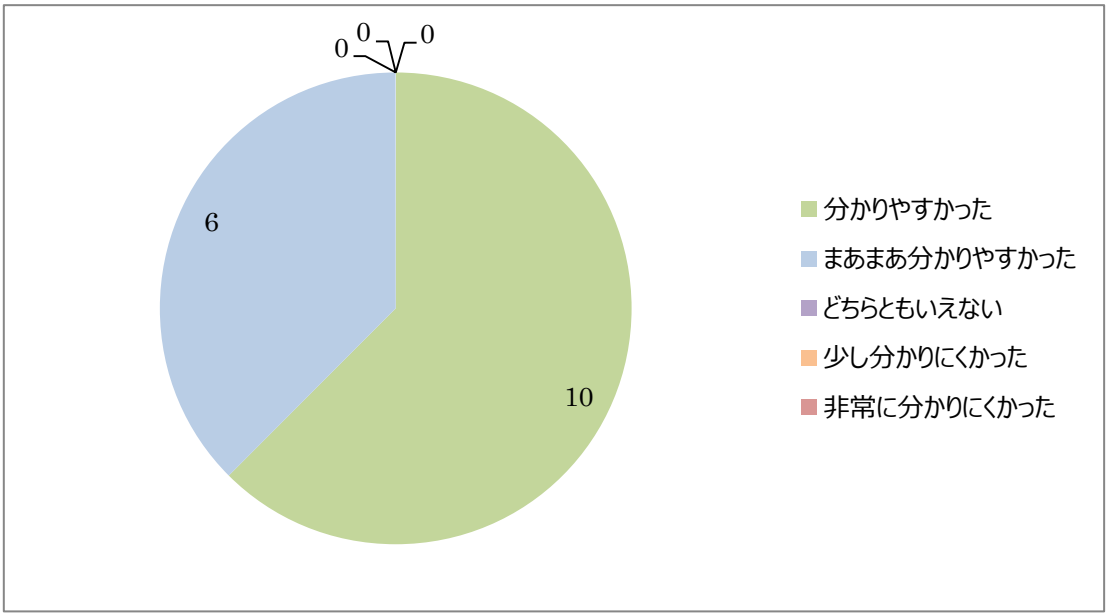


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
6	10	0	0	0

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 6 人で全体の 37.5%、「まあまあ理解できた」が 10 人で 62.5%であり、全員がほぼ理解できたと回答した。

「マイナンバー」という新しいテーマのため、マイナンバー制度の説明に結構時間がとられた。そのため、ケーススタディの課題の解説の時間が少なかったことも要因か。

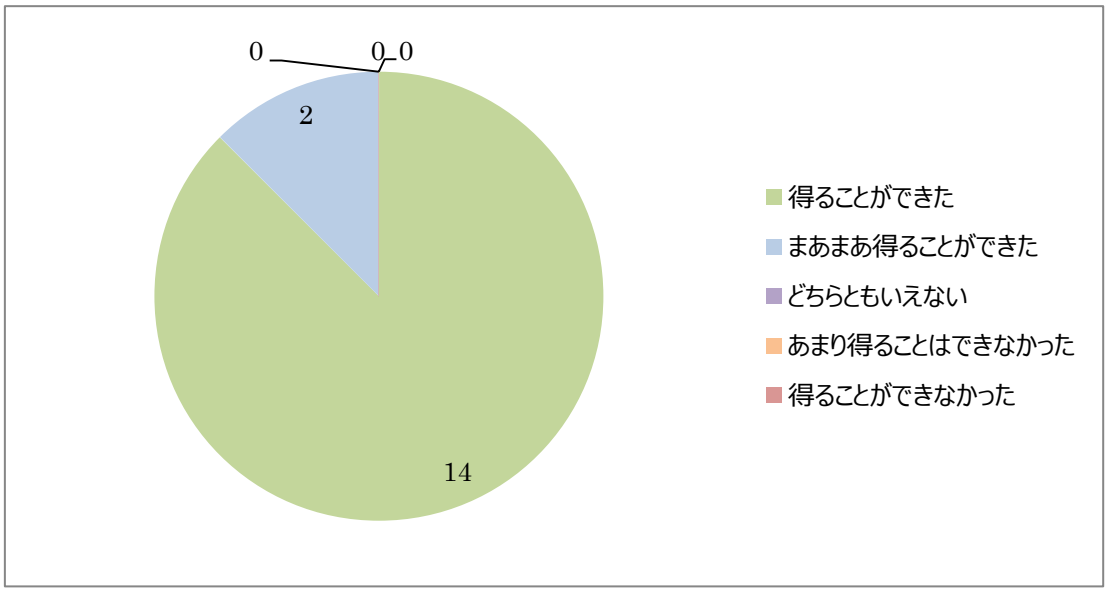
③ 講座の内容は分かりやすかったですか？



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	6	0	0	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 62.5%、「まあまあ分かりやすかった」と回答した人が 6 人で全体の 37.5%であり、両者で全体の 100%に達した。

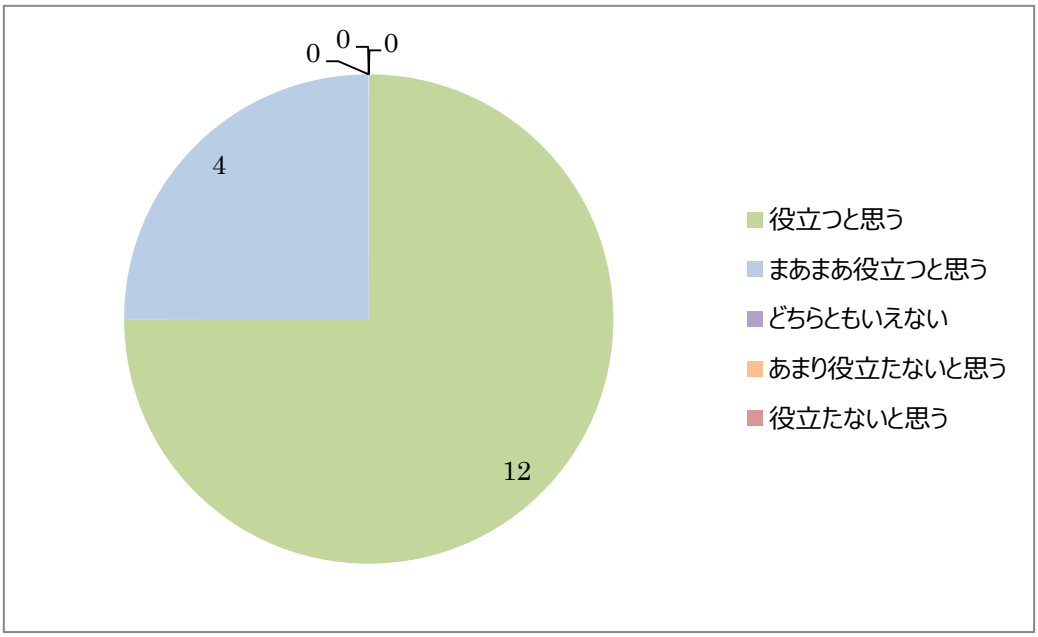
④ 今回の講座の内容で新たな知識を得ることはできましたか？



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
14	2	0	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 14 人で全体の 87.5%、「まあまあ得ることができた」も 2 人で全体の 12.5%であり、両者を合わせると全体の 100%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かったにもかかわらず、学習意欲の旺盛さがあらわれている。

⑤　講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

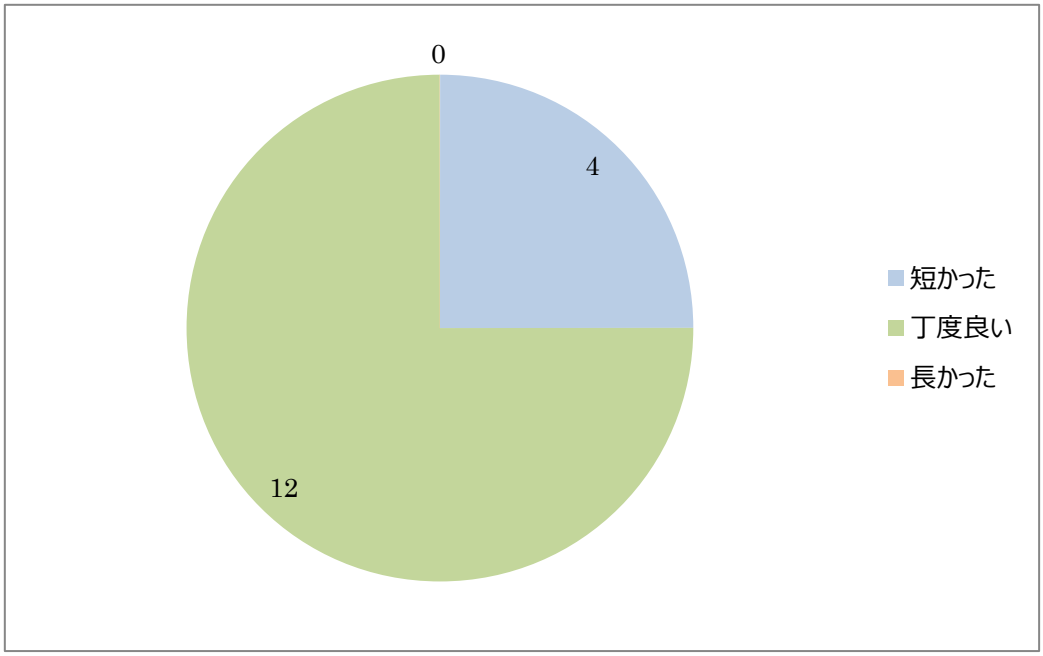


役立つと思う	まあまあ役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
12	4	0	0	0

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 12 人で全体の 75%に達し、「まあまあ役立つと思う」が 4 名で、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。

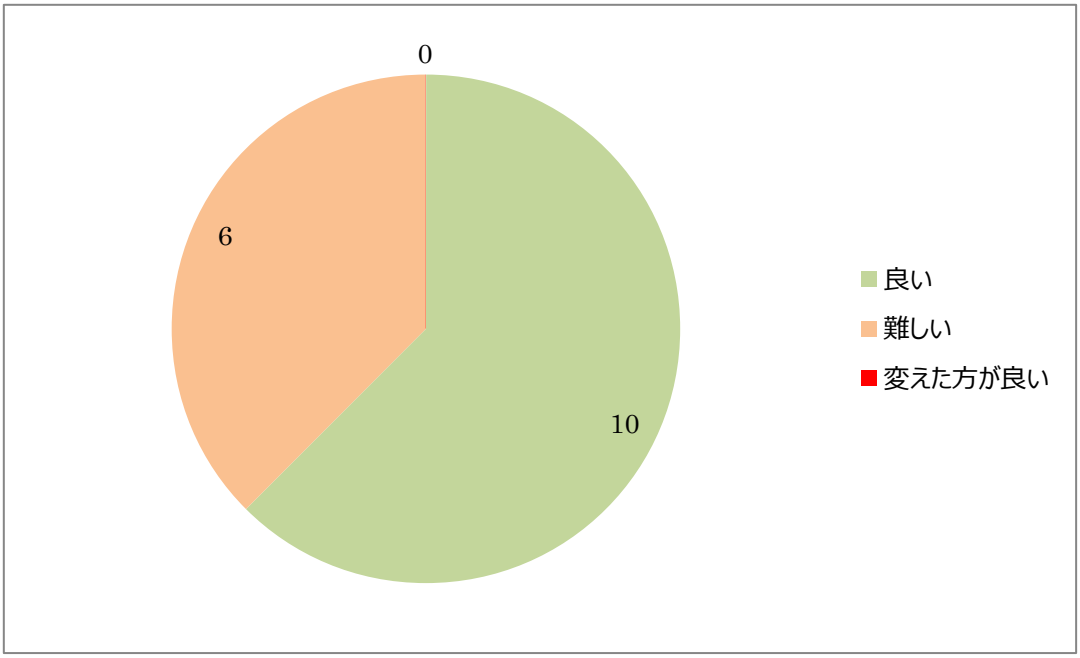
⑥　講座の時間はどうでしたか？



短かった	丁度良い	長かった
4	12	0

講座の時間に関しては、12 人全体の 75%の受講生が「丁度良い」と回答した。「短かった」と回答した受講生も 4 名（25%）もいた。解説の時間をもっと欲しかったようだった。

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
10	6	1

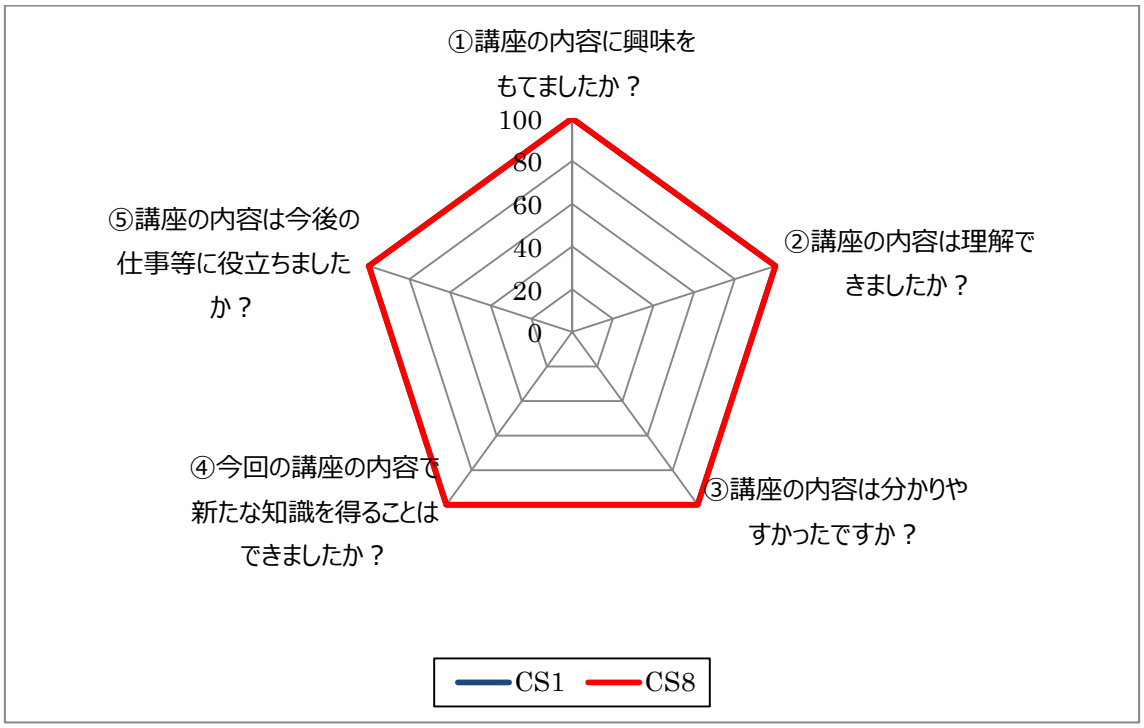
講座のテーマについての質問に「良い」が 10 人で全体の 62.5%に達した。「難しい」と回とした受講生も 6 人居り、課題の難易度の調整が必要となる。

⑧　ご意見・ご感想をご自由にお書きください。

・マイナンバーのセキュリティは、今の段階では穴が多いと思った。　それ故、マイナンバー関連のビジネスが多くなると思う。マイナンバーについての知識不足を痛感した。（23 男）
・マイナンバーの特性を理解し、監視体制の強化の糸口を探していこうと思います。（？女）
・難しい！　けど、マイナンバーはこれから使うものになるので、もっと知らないといけないことだと思いました。（36 男）
・マイナンバーはどういう仕組みで動いているかをわかった。（？女）
・（自分自身の）個人ができる対策があまりないので、ソフト開発など、しっかりしてほしい。マイナンバーが漏れた場合の補償はどうするのかと思った。（29 女）
・これから未来、内容がもっと複雑化して、ハッカーに狙われることが増えるであろうマイナンバーに対策もこれから増えるだろうと思いますが、入り口のテーマとしてよかったです。自分のマイナンバーは、よく考えて管理しようと思います。（23 女）
・マイナンバーのことについて考える良い機会となった。（38 男）

4-6　プログラムの有用性・有効性

▶各選択肢上位 2 位までの回答を集計



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？

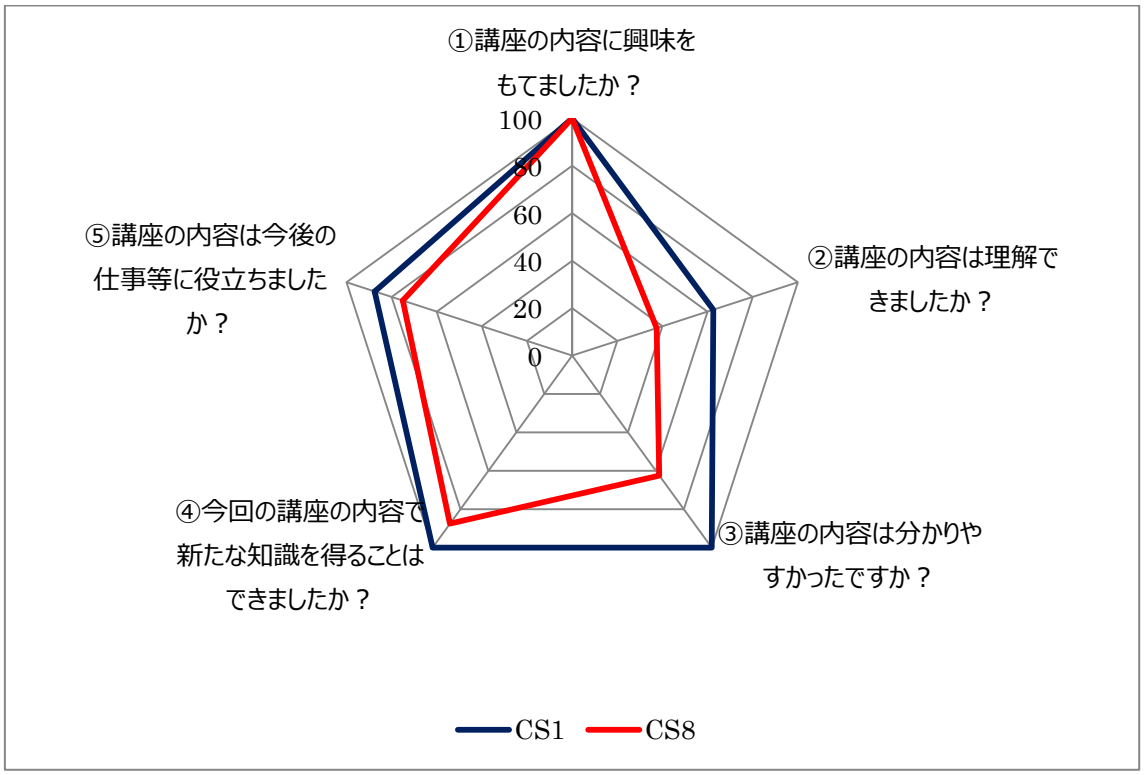
⑤講座の内容は今後の仕事等に役に立ちましたか？

について、「理解できた」や「役立つと思う」及び「まあまあ・・・」などポジティブ回答の割合を、CS1 及び CS8 それぞれレーダーチャートに示した。

その結果、CS1 及び CS8 ともに、全ての項目で 100%であった。（グラフがかななっている）

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。

▶各選択肢上位 1 位までの回答



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」の回答の割合を、CS1 及び CS8 それぞれレーダーチャートに示した。

CS1 に比べ CS8 の方が難易度が高いためか、「講座の内容に興味をもてましたか」以外の質問において CS1 よりグラフが小さくなている。特に「理解できましたか」はケーススタディの難易度の高さを表している。

しかし、「新たな知識を得ることができましたか」と「仕事に役立ちますか」は両社とも 70%以上をしめしているので、ここでも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、昨年度は「総務」分野でのカリキュラム及び教材開発、本年度は「労務」分野での実施であった。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 学習プログラムの開発

「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「労務」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「労務のお仕事」及びビデオコンテンツ教材、また、コンテンツを配信し学習者のサポートを目的としたSNSを活用したコミュニティサイトの構築及び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開発した。

5-1-2 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。

●ビデオコンテンツ教材のラインアップを充実

→　短時間（10 分程度）でユニット制（個人のニーズに合わせ選択できる）で視聴できるビデオ教材は、今までなかった。今後、テーマ（特に IT スキル系）を増やし、配信することにより利用者も増えるであろう。

●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。

→　SNS コミュニティにおいて利用者が増えた場合の対応を検討の必要あり。

→　SNS コミュニティサイトのデザインやインターフェイスを工夫。
利用者にわかりやすい・使いやすいインターフェイスにする。

6.　その他資料

6-1　成果報告会　発表資料　2016/2/15

日時：　2016 年 2 月 15 日

会場：　学校法人フジ学園　専門学校 IT カレッジ沖縄　6 階　教室

資料2

平成27年度　文部科学省
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**

第3回実施委員会 成果報告資料

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。

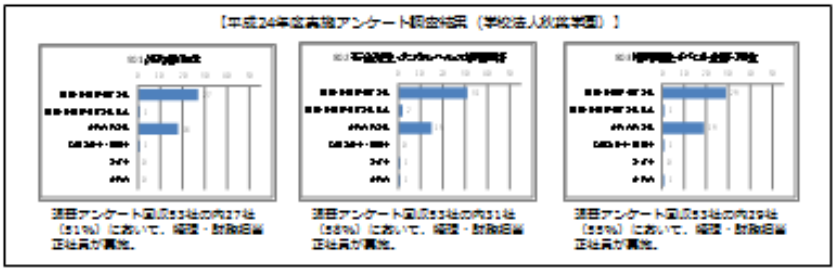
「総合事務人材」の必要性

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。

運利実学経済 2013.3.2

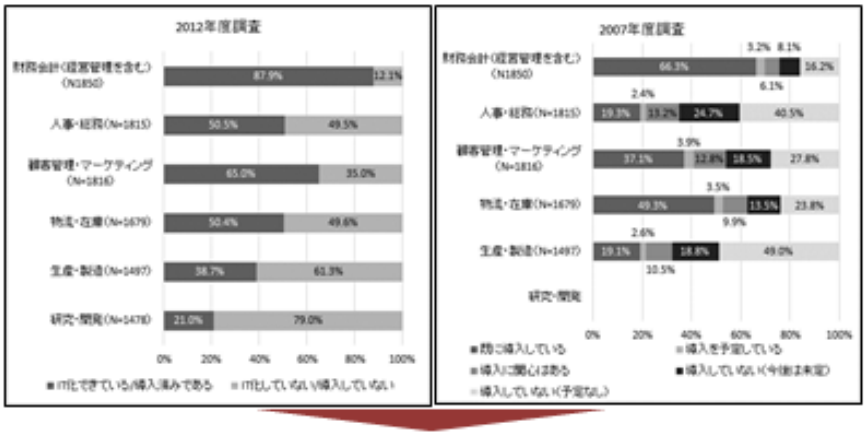
学校法人秋葉学園の昨年度アンケート調査実施結果において、総務、労務、法務などの経理・財務以外の業務を経理・財務担当正社員が実施。

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

事業全体の概要

- 教育プログラム
  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
  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
     - ケーススタディ教材
  3. 労務・総務・法務の各業務の概要・知識を学習
     - オーバービュー教材
  4. 実証講座の実施
     - 教育プログラムの有効性及び妥当性の検証
  5. 秋葉学園が開発した教育プログラムと融合

- 実務者が受講しやすい教育プログラム
  - 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
    - ニーズに合わせた選択が可能な学習ユニット式
    - 通信教育システムやSNSを活用

開発の概要

- カリキュラム開発

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、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カリキュラムの体系化を図る。

- 学習総時間：　120～150時間
- 対象：　社会人（中小企業の実務従事者）
- 特徴：　学習ユニット式
  集合研修と通信教育（イーラーニング）を組み合わせ

●教材開発

・労務領域のITスキル・ケーススタディ教材　総学習時間の３０%程度
・労務の各業務の概要（オーバービュー教材）総学習時間の３０%程度
・通信教育システムやSNSを活用し、前提知識やスクーリング準備に必要な基礎知識を習得するための教材　総学習時間の４０%程度

法務（組織法務）の業務プロセス

平成26年度家賃で取りまとめられた「法務」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
リスクマネジメント	リーガルリスク管理に関する企画と立案	企業犯罪、コンプライアンス、営業秘密、製造物責任、従業員の採用・退職への対応
	リーガルリスク管理の推進	
	リーガルリスク管理の検証と評価	
株式会社の運営	株式会社の運営法務に関する企画と立案	株主総会、取締役会、取締役、執行役、監査役、株主代表訴訟、余剰金分配、資金調達、株式会社の経営・清算、外国会社
	株式会社の運営法務の推進	
	株式会社の運営法務の検証と評価	
会社の組織再編とM&A	組織再編とM&A法務に関する企画と立案	企業買収、デューデリジェンス、敵対的買収防衛策、企業再編
	組織再編とM&A法務の推進	
	組織再編とM&A法務の検証と評価	
金融商品取引法とディスクロージャー	金融商品取引法とディスクロージャーに関する企画と立案	株式公開、有価証券届出制度、ディスクロージャー、インサイダー、日本版SOX法、金融商品取引法
	金融商品取引法とディスクロージャーの実務の推進	
	金融商品取引法とディスクロージャーの実務の検証と評価	
知的財産権	知的財産権に関する企画と立案	特許、著作権、商標法、意匠法、パリ条約、国際的特許出願、優審訴訟
	知的財産権に関する実務の推進	
	知的財産権に関する実務の検証と評価	

法務（取引法務）の業務プロセス

平成26年度家賃で取りまとめられた「法務」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
非典型契約の作成と審査	非典型契約に関する企画と立案	継続的給付契約、競売代理店契約、フランチャイズ契約、ライセンス契約、ソフトウェア・ライセンス契約、ソフトウェア関発委託契約、コンソーシアム契約
	非典型契約の作成・審査の推進	
	非典型契約に係る実務の検証と評価	
担保権設定と管理	担保権設定と管理に関する企画と立案	根抵当権、仮登記担保、代理受領、相殺
	担保権設定と管理実務の推進	
	担保権実務の検証と評価	
債権回収	債権回収に関する企画と立案	債権回収、強制執行、総括訴訟、破産、民事再生手続き、会社更生
	債権回収実務の推進	
	債権回収実務の検証と評価	
民事訴訟・執行	紛争解決に関する企画と立案	民事訴訟、供金処分、民事執行
	民事訴訟・執行実務の推進	
	紛争処理実務の検証と評価	
国際法務	国際法務に関する企画と立案	秘密保持契約、国際取引契約、アメリカ通商法、独禁法、アメリカの訴訟制度
	国際法務実務の推進	
	国際法務実務の検証と評価	

労務の業務プロセス

平成26年度末時点で取りまとめられた「労務」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
労使関係	労使関係に関する企画と立案	労働基本権，労働関係法制，労働組合，集団的労使関係，就業規則，労働契約
	労使関係実務の推進	
	労使関係の検証と評価	
就業管理	就業管理に関する企画と立案	労働時間のマネジメント
	就業管理の推進	
	就業管理の検証と評価	
安全衛生	安全衛生に関する企画と立案	労働災害，安全衛生管理，労働衛生対策
	安全衛生管理の推進	
	安全衛生管理の検証と評価	
福利厚生	福利厚生に関する企画と立案	福利厚生，法定外福利厚生
	福利厚生実務の推進	
	福利厚生の検証と評価	
特定労働者の人事管理	特定労働者の人事管理に関する企画と立案	高齢者，女性，派遣労働者，障害者，外国人労働者
	特定労働者の人事管理の推進	
	特定労働者の人事管理の検証と評価	

教材

① 労務の各業務の概要の学習教材（オーバービュー教材）
- 各中項目毎にパワーポイント教材として作成　→ ユニット制に対応
- eラーニング向けビデオコンテンツとして配信　→ PDFファイルとしてダウンロード可能
- 各中項目の学習終了毎に確認チェック問題を準備　→ SNS活用による配信

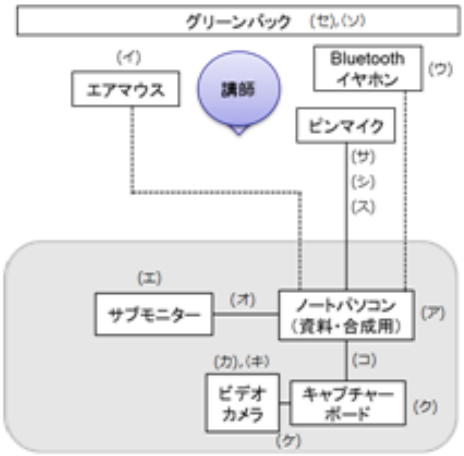
② eラーニング向けビデオコンテンツ教材
- 画面の基本構成
  - ・講義を行う講師の映像と、講義資料が、画面上に重なるように配置
  - ・講義資料として、PowerPointのスライドや、ビデオ動画などを用いることが可能
  - ・講師は、テレビの天気予報のように、バックの講義資料の該当箇所を手で指し示すといった動きも行うことができる
- 集合研修に必要な基礎知識などを習得するための教材
  - ・オーバービュー教材など

③ SNSによるコミュニティ
- OpenPNEを活用

eラーニング制作の設備

■設備の構成

パソコン、ビデオカメラ、グリーンバック（クロマキー）という構成
講師一人で、講義の収録（eラーニング制作）が可能



ビデオコンテンツ教材

http://optestlink.sakura.ne.jp/op3test/web/

オーバービュー＆ビデオ教材

	中項目	タイトル	学習項目	スライド数
労務0		労務の仕事って？	労務とは？ / 労務の仕事 / 労務の仕事のポイント	4
労務1	労使関係	就業に関する法律	労働三法 / 労働者を守る法律 / 就業規則 / 絶対的記載事項と相対的記載事項 / 労働契約書・労働条件通知書 / 誓約書・身元保証書	7
労務2		労働組合	労働組合の定義と目的 / 労働組合の機能 / 組織形態	4
労務3		集団的労使関係	集団的労使関係 / 団体交渉 / 労働協約 / 労使協議制	5
労務4	就業管理	労働時間管理	労働時間 / 休憩時間 / 休日 / 時間外・休日勤務 / 割増賃金 / みなし労働時間制	7
労務5	安全衛生	労働災害	労働災害 / 労働災害防止の必要性 / 災害事例	4
労務6		安全衛生管理	安全衛生管理 / 労働安全衛生マネジメント / 安全衛生管理体制	4
労務7		安全衛生対策	労働衛生の目的 / 労働衛生管理 / 作業関連疾患	4
労務8	福利厚生	福利厚生	福利厚生 / 法定福利厚生 / 法定外福利厚生 / カフェテリアプラン	5
労務9	特定労働者の人事管理	特定労働者-高齢者	高年齢者雇用安定法 / 継続雇用の形態 / 高齢者の賃金 / 高齢者の雇用機会拡大	5
労務10		特定労働者-女性	M字カーブ / 労働基準法 / 男女雇用機会均等法 / 育児介護休業法 / 健康保険法・厚生年金保険法 / 税法	5
労務11		特定労働者-派遣労働者	派遣事業 / 労働派遣法 / 紹介予定派遣	4
労務12		特定労働者-障害者	障害者 / 障害者雇用促進法 / 障害者雇用納付金制度	4

ケーススタディのカリキュラム

	テーマ	学習内容	時間
CS1	社員情報の漏洩と対策	IT化によるリスクマネジメントと情報システムのリスク対応について学習する。	90分×2コマ
CS2	ファイル管理とファイル共有	重要データの管理及び安全な共有方法について学習する。	90分×2コマ
CS3	グループウェアの選び方	グループウェアの活用、種類、その選び方を学習する。	90分×2コマ
CS4	給与計算とクラウドサービス	労務の仕事で重要な給与計算のクラウドサービスの利用及びアウトソーシングについて学習する。	90分×2コマ
CS5	勤怠管理のIT化	勤怠管理におけるIT化の方法とそのメリットとデメリットを学習する。	90分×2コマ
CS6	災害時の安否確認	災害発生時における社員の安否確認のIT活用について学習する。	90分×2コマ
CS7	人材募集におけるIT活用	人材の募集に関してどのようにITを活用できるか。 また、それぞれのメリットとデメリットを学習する。	90分×2コマ
CS8	マイナンバーの情報漏洩と不正利用	マイナンバー制度で考えられる情報漏洩と不正利用。 その原因と対策を学習する。	90分×2コマ
CS9	ログ管理	個人情報の漏洩を未然に防ぐために必要なログの管理について学習する。	90分×2コマ

コマシラバス　CS8

中項目	労務金給
テーマ	マイナンバーの情報漏洩と不正利用
目的	マイナンバー制度導入で考えられる情報漏洩と不正利用の回避と対策を学習する。
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 3）マイナンバー制度の説明	20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マイナンバー制度導入で考えられる情報漏洩や不正利用を整理し、各自のその回避及び対策を導き出す。	30分
3.ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ	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、グループとしての回避及び対策を導き出す。　（討論の際、相手の意見を否定しない）	40分
4.ｸﾞﾙｰﾌﾟ発表	1）各グループがまとめた回避及び対策を発表（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.機能紹介・紹説	1）機能紹介を示し、紹説する 2）参考事例や専門用語の紹説	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	20分
生産物	・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	

実証講座

	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
参加者	・事務系実務者や転職及び求職活動中の方 ・16名（男 8名 / 女 8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28年2月5日（金）　10：00～17：00 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	CS1 社員情報の漏洩とその対策 CS8 マイナンバーの情報漏洩や不正利用

実証講座

10:00～10:30	本事業及び実証講座についての説明 / アイスブレーク
10:40～11:40	ケーススタディ CS1 個人ワーク-20分 グループワーク-40分
11:50～12:50	ケーススタディ CS1 解説-60分
12:50～13:00	アンケート記入
13:00～14:00	休憩
14:00～15:00	ケーススステディ CS8 個人ワーク-20分 グループワーク-40分
15:10～16:40	ケーススタディ CS8 解説-90分
16:40～16:50	アンケート記入
17:00	終了

実証講座-CS1

■状況説明

Aさんは、従業員50名の中小企業の労務担当者です。
社員情報はもとより、給与計算も扱うAさんは、常に情報の管理には気を付けていました。
もともとパソコンに興味のあったAさんは、労務担当者になってからの3年間に労務課内の情報管理の対策を徹底してきました。労務課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さんの会社の社員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。

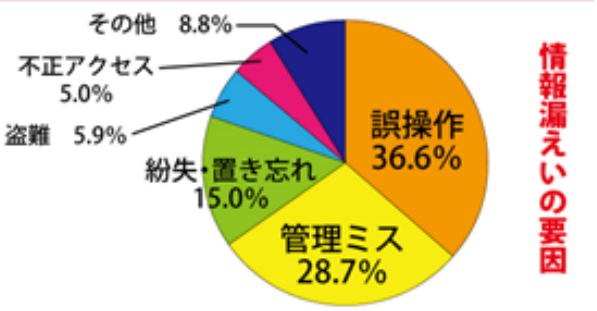
■課題

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。

CS1　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。



CS1　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

CS8　マイナンバーにおける情報漏洩や不正利用

マイナンバーとは？
住民票を有する全ての人に配布される12桁の番号であり、制度開始時は「税」「社会保障」「災害」分野における活用が予定されています。将来的には、「戸籍」「旅券」「預貯金」等における活用も検討されています。

企業におけるマイナンバーの取り扱いとは?
マイナンバー制度が始まると、企業は税金や社会保険の手続きにおいて、従業員などからマイナンバーを本人確認を行った上で収集し、書類などに記載しなければなりません。マイナンバーの収集対象者は、役員、パート、アルバイトを含む従業員だけではありません。その扶養家族、さらには、講師の謝礼や原稿料、不動産使用料、配当などの支払い先なども含まれます。また、法律で定められた目的以外には利用できないため、その収集から保管・利用・破棄に至るまで、個人情報保護法以上に厳格な管理が義務づけられます。

次ページの図「企業におけるマイナンバーの管理・運用の流れ」を参考にして、どのようなマイナンバー情報の漏洩や不正利用が考えられるか。また、その対策としてどのようなことが考えられるか提示しなさい。

CS8　マイナンバーにおける情報漏洩や不正利用

「企業におけるマイナンバーの管理・運用の流れ」

トレンドマイクロ株式会社HPより

CS8　要因と対策　内部からの漏洩

情報漏えいの原因と対策
情報漏えいの原因の8割が、うっかりミスや添付メールの誤送信と言われています。またそれだけではなく、マイナンバーが印刷された書類の持ち出し、リムーバブルストレージによるデータの持ち出し、オンラインストレージへのアップロード、Webメールでの送信などが悪意を持って行われることも考えられ、日常業務の中に情報漏えいのリスクがあふれています。

① USBメモリやスマートフォンなどの リムーバブルストレージによる不正な持ち出し
PC端末に接続できるUSBメモリをはじめとしたリムーバブルストレージの利用制限もしくは接続できないようにする。

② 特定個人情報の外部流出（メール添付、プリンタなど）
特定個人情報を含むファイルの流出監視/ブロック → プリント制限、送信制限

③ 故意のオンラインストレージやWebメールへのアップロード
オンラインストレージ、Webメールへのアクセス制限

CS8　要因と対策　外部からの漏洩

悪意のある第三者は、関係者を装って標的型メールを仕掛けたり、Webサイトを改ざんし、閲覧した従業員のPCを不正プログラムに感染させたり、巧妙かつ悪質な手口で不正にアクセスしてきます。従業員のアクセス権限を乗っ取り、マイナンバーを窃取される危険性もあります。

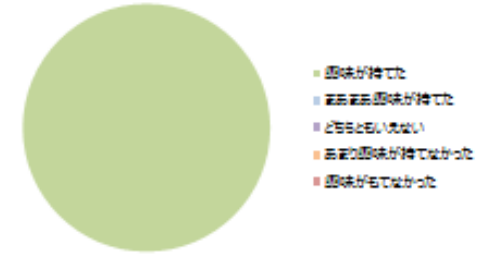
【脅威】
・標的型メールによる不正プログラムの侵入・感染
・不正サイトを通じた不正プログラムの侵入・感染
・脆弱性を悪用する攻撃
・遠隔操作による内部情報の抜き取りや不正な内部探索活動
・重要な情報が保管されているサーバへの侵入

【対策】
① 入口対策
疑わしい通信やファイルを検出した場合に、詳細な分析を行い、必要に応じて通信の遮断、ファイルのブロックなどを実行。攻撃者の侵入や不正プログラムの感染を防ぎます。
② 出口対策
内部から外部への通信を監視し、不正侵入した攻撃者が内部活動に利用するC＆Cサーバとの通信を遮断。攻撃者の最終目的の達成を阻止し、組織内への被害を回避します。
③ 内部対策
巧妙な手口による侵入を防ぎきれない場合に備えて、ネットワークを監視し、内部に潜む脅威を可視化。攻撃者による不正な活動をいち早く検知し、被害を食い止めます。

実証講座-アンケート結果

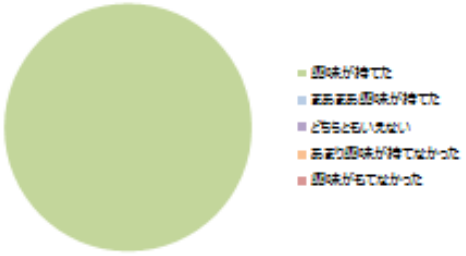
① 講座の内容に興味をもてましたか？

CS1



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
16	0	0	0	0

CS8

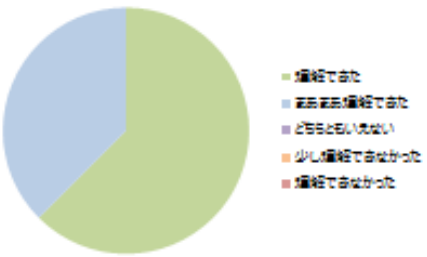


興味が持てた	まあまあ興味が持てた	どちらともいえない	あまり興味が持てなかった	興味がもてなかった
16	0	0	0	0

実証講座-アンケート結果

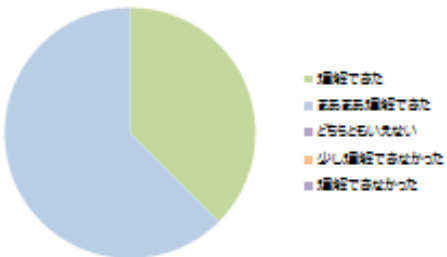
② 講座の内容は理解できましたか？

CS1



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
10	6	0	0	0

CS8

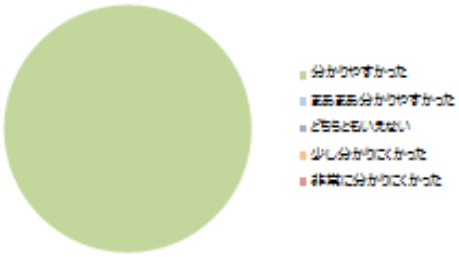


理解できた	まあまあ理解できた	どちらともいえない	少し理解できなかった	理解できなかった
6	10	0	0	0

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？

CS1



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
16	0	0	0	0

CS8

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	6	0	0	0

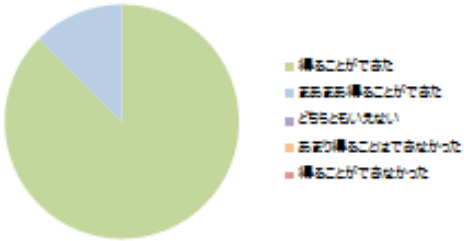
実証講座-アンケート結果

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？

CS1

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
16	0	0	0	0

CS8

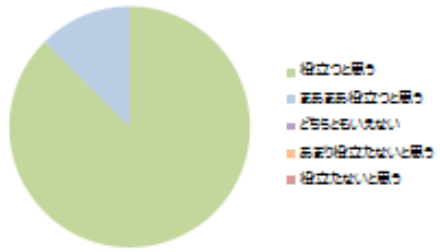


得ることができた	まあまあ得ることができた	どちらともいえない	あまり得ることはできなかった	得ることができなかった
14	2	0	0	0

実証講座-アンケート結果

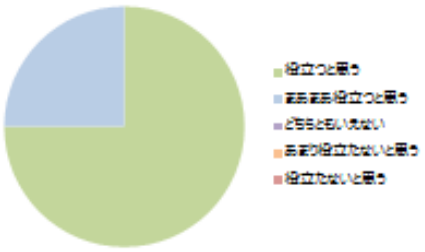
⑤ 講座の内容は今後の仕事等に役立ちますか？

CS1



役立つと思う	ああ役立つと思う	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	2	0	0	0

CS8

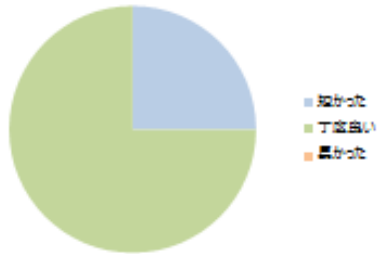


役立つと思う	ああ役立つと思う	どちらともいえない	あまり役立たないと思う	役立たないと思う
12	4	0	0	0

実証講座-アンケート結果

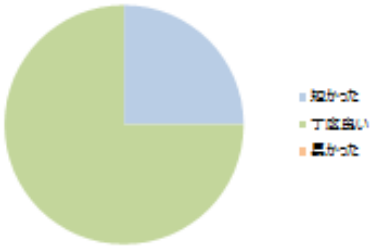
⑥ 講座の時間はどうでしたか？

CS1



短かった	丁度良い	長かった
4	12	0

CS8

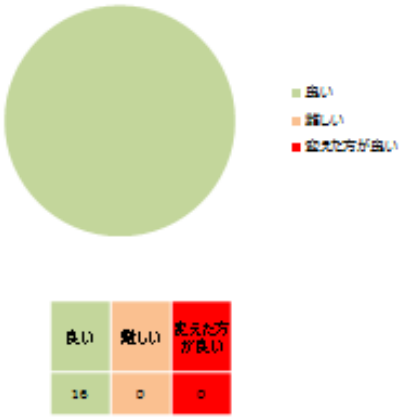


短かった	丁度良い	長かった
4	12	0

実証講座-アンケート結果

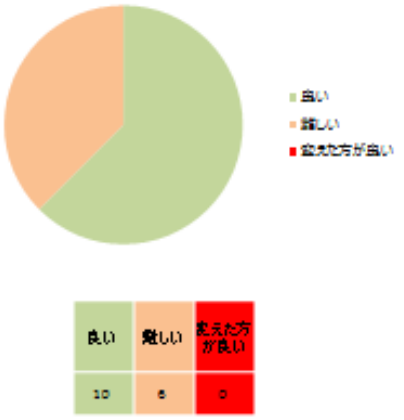
⑦ 講座のテーマはどうでしたか？

CS1



良い	難しい	変えた方が良い
16	0	0

CS8

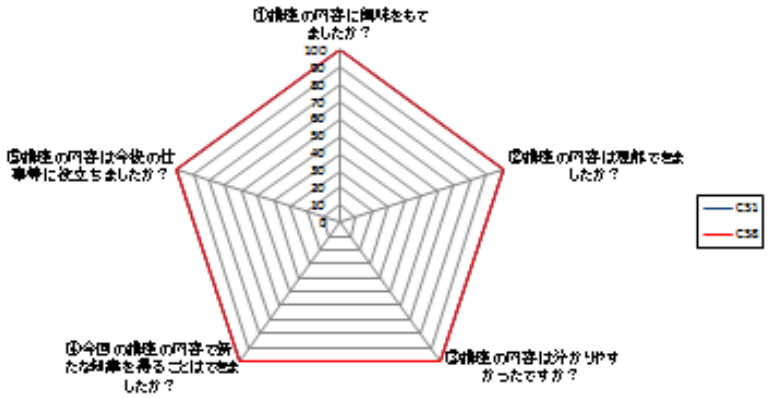


良い	難しい	変えた方が良い
10	6	0

実証講座-アンケート結果

プログラムの有効性・有用性-1

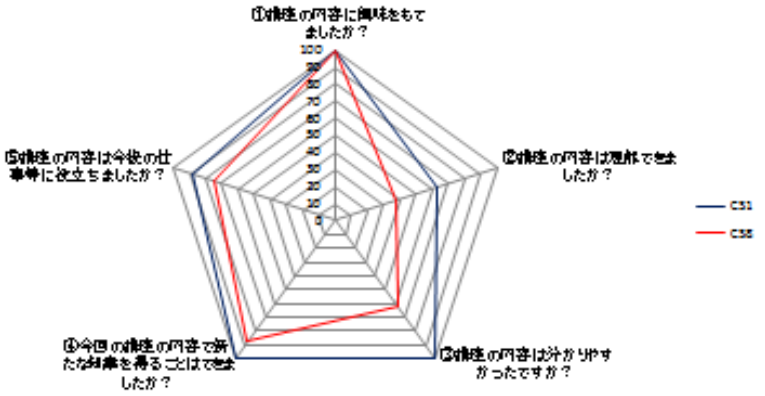
各選択肢上位2までの回答



実証講座-アンケート結果

プログラムの有効性・有用性-2

各選択肢上位1までの回答



実証講座-アンケート結果

○ 意見・要望

CS1

・とても楽しい講座でした。情報セキュリティについて、本とかネットで調べるよりも分かりやすく、理解することができました。自分自身に対策は難しいかと感じましたが、知識として持っておくことで、役に立つであろうと明確に感じました。（24女）
・もっとグーグルドライブのこととか聞きたいです。　ログの管理と取得のこともっと聞きたいです。なぜ、情報が漏えいするのかわかってうれしい。（？女）
・時間が短かったのでもっと聞きたかった。（29男）
・セキュリティ対策についての説明を具体的な方法と一緒に教えてくれたので、理解しやすかった。（23男）
・とても勉強になりました。（38男）
・情報セキュリティ対策の勉強をしていたので、良かったです。（36男）
・情報セキュリティは、今やどこの会社にも必要とされると思われ、勉強になった。（？女）
・今、家に捨ててないパソコンの処分に困っていたので、物理的に壊してすてます。（29女）

CS8

・マイナンバーのセキュリティは、今の段階では穴が多いと思った。　それ故、マイナンバー関連のビジネスが多くなると思う。マイナンバーについての知識不足を痛感した。（23男）
・マイナンバーの特性を理解し、監視体制の強化の糸口を探していこうと思います。（？女）
・難しい！　けど、マイナンバーはこれから使うものになるので、もっと知らないといけないことだと思いました。（36男）
・マイナンバーはどういう仕組みで動いているかをわかった。（？女）
・（自分自身の）個人ができる対策があまりないので、ソフト開発など、しっかりしてほしい。マイナンバーが漏れた場合の補償はどうするのかと思った。（29女）
・これから未来、内容がもっと複雑化して、ハッカーに狙われることが増えるであろうマイナンバーに対策もこれから増えるだろうと思いますが、入り口のテーマとしてよかったです。自分のマイナンバーは、よく考えて管理しようと思います。（23女）
・マイナンバーのことについて考える良い機会となった。（38男）

実証講座-風景

平成 27 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 28 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。