

DX事務・データ活用科 カリキュラム (eラーニング)

訓練科名	DX事務・データ活用科
訓練期間	8月開講：8/1～11/30 / 10月開講：10/1～1/30
目指せる職種	①DX推進事務 ②事務職 ③バックオフィス業務 ④営業アシスタント
取得が目指せる資格	①ITパスポート試験 ②MOS (Microsoft Office Specialist)
主要な機器設備	パソコン (Windows または Mac)、Office2024、Zoom

■ 目指す仕上がり像

デジタルツールとデータを駆使し、組織の生産性を最大化する「次世代型バックオフィス人材」

- 業務遂行能力 (テクニカル)**：Excelの高度な関数やピボットテーブルを活用し、散在する業務データを正確に集計・可視化できる能力を有する。また、チャットツールやクラウドストレージ (Google Workspace/Microsoft 365等) を用いた「オンライン秘書」実務のノウハウを習得しており、テレワーク環境下でも滞りなくチームの業務をサポートできる。
- ビジネス貢献 (付加価値)**：単なる定型業務の処理に留まらず、データ分析を通じて「残業時間の推移」や「売上傾向」などを可視化し、上長に対して業務改善やコスト削減の提案ができる。アナログな業務フローをデジタル化 (ペーパーレス化等) する推進役としても機能する。
- マインドセット**：指示待ちではなく、クラウドツールを活用して自律的にタスク管理を行い、非同期コミュニケーション (チャット等) においても円滑な人間関係を構築できる能動性を持つ。

■ 身につくスキル

- 高度なデータ集計・分析スキル**：表計算ソフト (Excel) のピボットテーブルやXLOOKUP関数等を活用し、大量の業務データを正確に処理・可視化する能力。
- クラウド・オンライン業務遂行スキル**：Google WorkspaceやMicrosoft 365などのクラウドツールを活用した共同編集、およびビジネスチャットツールを用いた円滑な非対面コミュニケーション能力 (オンライン秘書実務)。
- 生成AI活用による業務効率化スキル**：ChatGPT等の生成AIに対し適切なプロンプト (指示) を与え、メール作成・議事録要約・文書校正などの事務作業を効率化・自動化する能力。
- ITリテラシーと情報セキュリティ管理**：企業活動に必要なITの基礎知識 (ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク) および、個人情報保護やウイルス対策などのセキュリティ管理能力。

■ 訓練の内容

	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	オリエンテーション	オリエンテーション	—	
	【共通科目】			
	キャリア形成・マインドセット	自己理解、目標設定、学習継続	5時間	
	就労基礎力	ビジネスマナー、リモートワーク、オフィス系	20時間	
	デジタル基礎リテラシー	IT基礎、AIリテラシー、情報管理	15時間	
	専門分野理解・選択	職種理解、適性整理	10時間	
	【専門科目】			
	業務理解・役割	オンライン秘書の業務範囲	10時間	
	業務ツール活用	スケジュール管理、文書作成	15時間	
	業務効率化・AI活用	AIによる業務補助	15時間	
	秘書検定・IT系基礎	試験対策・確認	10時間	
	実技	実務演習	データ集計・分析演習	10時間
		実務演習	生成AI活用演習	10時間
		実務演習	クラウドツール活用演習	10時間
		実務演習	オンラインコミュニケーション演習	10時間
実務演習		タスク・スケジュール管理演習	10時間	

訓練時間総合計

150時間

学科

100時間

実技

50時間