

高度 ICT 人材育成のための
開講支援マニュアル

平成 27 年 6 月



0. 本書の概要

● 本書について

本書は、総務省が推進する高度 ICT 人材育成(ビッグデータ利活用人材)のための研修開催にあたり、研修の準備や運営を行うための要領を取りまとめた開講支援マニュアルです。

本書は、研修の設計から開催までのプロセスに沿って、必要な作業要領を示していますので、利用される方の必要に応じて適宜参照してください。

総務省が取り組む高度 ICT 人材育成の詳細は下記 URL を参照ください。

- 総務省 | ICT 利活用の促進 | ICT 人材の育成

(http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/joho_jinzai/)

● 本書の対象者

本書は、研修企業に所属するインストラクター、大学や専門学校の教員、企業で勉強会や研修会を企画・開催したい方など、高度 ICT 人材を育成したいすべての方を対象にしています。

1. 研修コースの設計

● 受講対象者

本研修は、企業、学校教員、省庁職員、学生など「ビッグデータに関心があるすべての方」を受講対象としています。

本研修は「ビッグデータの利活用を普及させるために組織を横断的に活躍できる人材」を育成するために開発されました。そのため当初の受講対象は、経営層、事業部門、情報システム部門など企業における人材を想定していましたが、学校教員や学生、自治体職員にも対象を拡大して実施した検証実験（研修コースのテスト運用）では、企業のみならず様々な立場の方に有効であることが確認できました。

検証実験の受講者から寄せられたコメントの一部をご紹介します。

○サービス（ICT 関連）/情報システム/一般社員

普段から業務でデータ分析をやっているが、改めて体系的に学ぶ機会というのは、中々無かった。

○運輸/情報システム/課長

会社から、ビッグデータを使って何かしたいという課題を与えられて途方に暮れていた。今回、いろいろ知識が得られてヒントになった。

○製造（ICT 関連）/経営企画/部長

お客様を含む周りの人にどういう風に説明していくかゼロから学べた。

○学校・教育機関/教育・人事担当/係長・主任

やっぱり学生に必要なのは、こういうことかなと非常に感じた。所謂ツールの使い方とかではなくて、あくまで、ビジネスの課題があって、それに対してどう解答していくのか、答えの無い授業だと思う。こういうものを、（学校でも）是非やっていきたいと思う。

○官公庁・自治体/情報システム/係長・主任

行政の立場として、今後ビッグデータの活用が必要になってくるので、非常に勉強になった。

● スケジュール

研修コースのスケジュールは、研修の目標ごとに自由にアレンジできます。スケジュールの一例を以下に示しました。

基本コース(2日間)	演習拡充コース(2日間)	経営者向けコース(半日間)	事業部門向けコース(3日間)
1日目 ビッグデータ利活用入門(90分) ビッグデータ利活用の導入計画(90分) データ分析手法とツール(90分) ビッグデータ利活用計画の策定と評価(90分)	1日目 ビッグデータ利活用入門(60分) ビッグデータ利活用の導入計画(75分) データ分析手法とツール(75分) ビッグデータ利活用計画の策定と評価(70分) データ管理とセキュリティ(60分)	1日目 ビッグデータ利活用入門(40分) ビッグデータ利活用の導入計画(40分) データ分析手法とツール(40分)	1日目 ビッグデータ利活用入門(90分) ビッグデータ利活用の導入計画(90分) データ分析手法とツール(90分) ビッグデータ利活用計画の策定と評価(90分)
2日目 データ分析結果の解釈手法(90分) データ管理とセキュリティ(90分) 総合演習:グループワーク(90分) 総合演習:ハンズオン(90分)	2日目 データ分析結果の解釈手法(60分) 総合演習:グループワーク(110分) 総合演習:ハンズオン(190分)		2日目 データ分析結果の解釈手法(90分) データ管理とセキュリティ(90分) ビッグデータ利活用の要素技術(90分) 総合演習:グループワーク(90分)
			3日目 総合演習:ハンズオン(360分)

2. 研修コースの準備

● 教材のカスタマイズ

教材は、研修のテーマや受講者に合わせて自由にカスタマイズできます。詳しくは、高度 ICT 利活用人材育成コンテンツ利用ガイドを参照してください。

- 高度 ICT 利活用人材育成コンテンツ利用ガイド

(http://www.soumu.go.jp/main_content/000299893.pdf)

● 告知ツール

総務省から、研修コースで習得できるスキルセットや高度 ICT 利活用人材のキャリアパスが収録された公式ハンドブックが下記 URL から公開されています。

- クラウド&ビッグデータ時代の ICT 利活用ハンドブック

(http://www.soumu.go.jp/main_content/000256038.pdf)

● 必要備品一覧

No	備品名	個数	チェック欄	備考
1	プロジェクター	1		
2	PC	受講者の人数分		総合演習(ハンズオン)で利用
3	カメラ	1		総合演習(グループワーク)の成果物を撮影後、プロジェクターで投影してプレゼンテーション
4	白紙用紙(A3)	グループ数分必要		総合演習(グループワーク)で利用
5	白紙用紙(A4)	受講者各自に配布		総合演習(グループワーク)で利用
6	付箋	2×(グループ数)		総合演習(グループワーク)で利用
7	サインペン(黒)	2×(グループ数)		総合演習(グループワーク)で利用
8	サインペン(赤)	2×(グループ数)		総合演習(グループワーク)で利用
9	マーカー(10色入り)	2箱		総合演習(グループワーク)で利用

3. 研修コースの開催

● 研修コース当日の流れ

研修コース当日の流れの一例を示しました。

① 会場入り

会場へは、研修開始時間の 30 分前に集合し準備を行う。準備作業は以下の通り。

- テキストと名札を受講者の机に置く
- グループワーク時のレイアウトを確認
- プロジェクターの調整・セットアップ

② オリエンテーション

オリエンテーションは、以下の流れを 20 分程度で行う。

- 講師の自己紹介
- 配布資料の確認
- 研修コースの目標を共有
- タイムスケジュールの説明
- グループ結成（受講者）
- グループ内自己紹介

また、オリエンテーション終了時にアセスメントテストを任意で実施する。同じ内容のテストを研修の終了時にも実施することで研修の効果を測定できる。

③ 講義

講義は以下の点に留意しながら進める。

- 各科目の冒頭では、科目の目的、学習目標を明確に伝える
- 各章の終了時は、受講者に適宜質問を投げかける
- 各科目の終了時は、受講者に不明点が無いか確認する
- グループでの作業は、役割分担を決めて取り組むように伝える

④ クロージング

講師からの所感を受講者に伝える。他の会場と比較したときの本会場の特長などを意識して伝える。講義終了時にアセスメントテスト、アンケートを任意で実施する。アンケートは、今後の研修コース改善に役立つものなので、可能であれば必ず行うこと。また、解散後に Q&A の時間を設置していることを受講者に伝える。