

# 趣意書

No13 経理事務 「活かせる！経理・事務科①」

## 1. 訓練コース設定の背景・ねらい

コース設定の背景として、大きく分けて3点の経済状況変化によるものが挙げられます。

1点目として、超少子高齢化です。言わずもがな、人口は年々減少傾向にあり減少の内訳は、図-1の通り、出生率は下がり平均寿命は伸びているため、人口年齢分類グラフによると釣鐘型になっています。

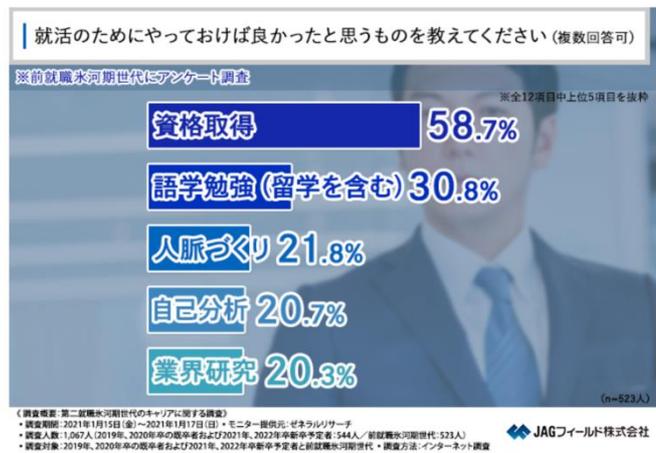
労働力が減るということは、雇用人員の削減にも繋がり1人がこなす業務は多くなり、より多くのスキルを持った人材が求められるようになることが予想されます。

16. 2020年の人口ピラミッド（実績、住民基本台帳ベース）



(図-1)

2点目として、コロナ禍による雇用情勢の変化です。コロナ禍により、飲食業や観光業などの経営継続が困難な企業が増え、資料①の通り1月末発表の島根の雇用情勢によると、有効求人倍率は前月より下回っています。しかし、数値は1.37と就職氷河期と比較するとまだ高いですが、今後コロナ長期化による就職氷河期の到来が来ないとも限りません。図-2の通り、就職氷河期の人材が就職活動のためにやっておけばよかったこととして、1位の資格取得を挙げています。コロナ禍によって、今後求人動きは予想しづらい点がありますが、できる限り能力の高い人材が選ばれることが予想されるため、資格取得は有効であると考えられます。



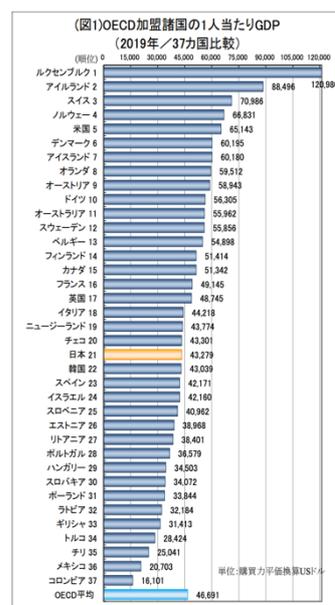
(図-2)

3点目として、働き方改革です。図-3の通り OECD の統計データによると、OECD 加盟国 (37カ国) の中で、21位、先進7カ国の中では最下位と、日本の GDP は低く、日本人は働き者のイメージがあるものの、長時間労働していても世界から見ると生産性が低いのが現状です。加速化する超少子高齢化に伴い、ますます働き方について改革を求められます。そんな中で、変化に対し柔軟に対応できる能力や効率的に業務が遂行できるスキルが求められることが予想されます。

これらの時代背景により、技術的な面でのスキルアップと内面的なスキルアップ双方が必要と考え、パソコン、簿記に加えビジネス系の資格取得を含めた内面を磨く科目を取り入れています。また、コロナ禍を配慮しつつグループでのディスカッションやロールプレイングにより、対人対応のスキルを身につけるために擬似体験できる場を訓練の中では盛り込んでいます。

また、経理業務としてより専門的な知識を身につけられるために、社会保険等の手続きなどを学ぶ科目も設けています。労働基準法など法改正が続いており、新しい法律や税金の仕組みなどを座学を通して学ぶことができます。

そして、単なる資格取得のスクールではなく、就職のための訓練であることを理解し受講するために、何のためにそれぞれの科目に取り組むのかを、仕事に置き換えた話しとして伝えることを行い、就職意欲を喚起する取り組みを行います。



(図-3)

これらのねらいにより、訓練目標と仕上がり像を以下のように設定しました。

訓練目標：社会人スキルとして必要な対人対応、事務・経理に必要な簿記知識、社会保険等の手続きやパソコンのスキルを習得する。

仕上がり像：より実践的なビジネスマナーを習得し、経理・事務に必要なスキルを身につけている。

島根労働局発表

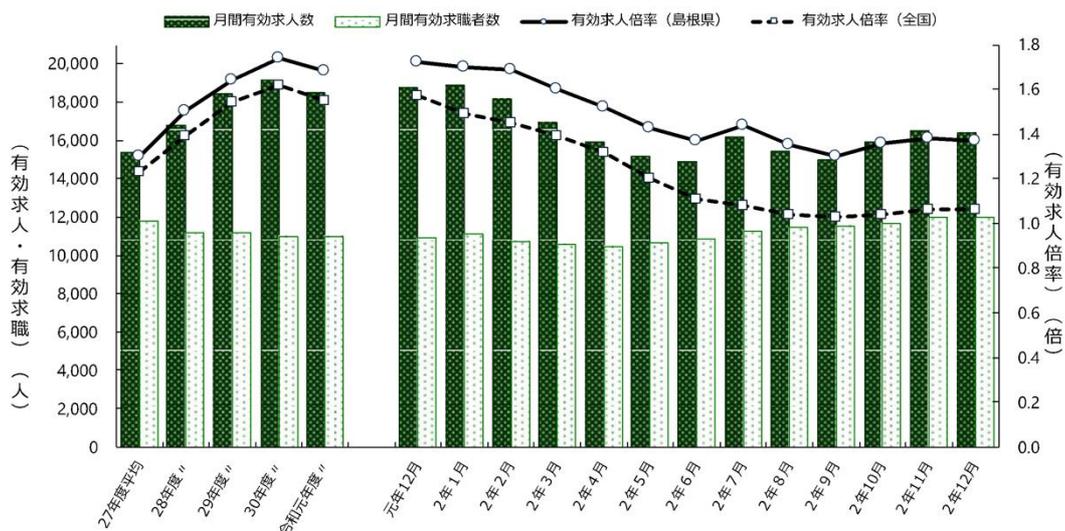
令和3年1月29日(金)

 担当 職業安定部職業安定課 長 大野 正幸  
 課長補佐 内藤 義博  
 地方労働市場情報官 大國 雅代  
 TEL 0852-20-7016

## 島根の雇用情勢（令和2年12月分）

- 12月の有効求人倍率（季節調整値）は1.37倍となり、前月の1.38倍を0.01ポイント下回りました。
- 月間有効求人数（季節調整値）は16,376人で、前月比で132人（0.8%）減少しました。
- 月間有効求職者数（季節調整値）は11,983人で、前月比で12人（0.1%）増加しました。
- 就職件数は840件で、前年同月比で57件（▲6.4%）減少しました。
- 雇用保険被保険者数は204,571人で、前年同月比で2,355人（1.1%）減少しました。
- 島根の雇用情勢は、注意を要する状況にある。

求人、求職及び求人倍率の推移



項目	年月	27年度平均	28年度平均	29年度平均	30年度平均	元年度平均	元年12月	2年1月	2年2月	2年3月
月間有効求人数		15,357	16,787	18,384	19,184	18,475	18,755	18,865	18,167	16,923
月間有効求職者数		11,790	11,211	11,195	11,002	10,973	10,920	11,085	10,740	10,544
有効求人倍率(島根県)		1.30	1.50	1.64	1.74	1.68	1.72	1.70	1.69	1.60
有効求人倍率(全国)		1.23	1.39	1.54	1.62	1.55	1.57	1.49	1.45	1.39
項目	年月	2年4月	2年5月	2年6月	2年7月	2年8月	2年9月	2年10月	2年11月	2年12月
月間有効求人数		15,915	15,168	14,889	16,197	15,463	14,946	15,877	16,508	16,376
月間有効求職者数		10,472	10,629	10,841	11,253	11,485	11,530	11,660	11,971	11,983
有効求人倍率(島根県)		1.52	1.43	1.37	1.44	1.35	1.30	1.36	1.38	1.37
有効求人倍率(全国)		1.32	1.20	1.11	1.08	1.04	1.03	1.04	1.06	1.06

(注)・月間有効求人数、月間有効求職者数は、新規学卒を除き、パートタイムを含む。

・月別の数値は季節調整値である。なお、令和元年12月以前の数値は、令和2年1月分公表時に新季節指数により改訂されている。

また、季節調整法はセンサス局法Ⅱ(X-12-ARIMA)による。

## 2. カリキュラム内容

### 1. 工夫した点

#### ■知識技能が習得できるカリキュラムへの工夫

- ・入校時の受講生はそれぞれのスキルが違うため、個々の能力に合わせて対応し、繰り返し練習ができる時間を十分に設定しました。また、放課後の教室を開放し、復習や講師への質問もできるようにしています。
- ・記憶の定着を促すために、前日の授業内容の確認テストや復習時間を取るようにします。

#### ■資格取得ができる工夫

- ・学んだことが形になるよう多くの科目で資格が取得できるよう科目設定しています。任意により、資格取得できるチャンスを提供し早期の就職に繋がるようにします。過去にも、未経験の職種で転職できた事例もあり、資格取得が有利に働きかけたと考えています。

#### ■コミュニケーション力、対人対応力を強化する工夫

- ・対人対応力を磨くビジネス系のカリキュラムで、組織の中で働くための対応の仕方を学びます。
- ・グループワークやロールプレイングなどの擬似体験をカリキュラムに盛り込み、様々な価値観に触れる場を設けています。

#### ■充実した就職支援となる工夫

- ・カリキュラムの中でも自己分析の時間をしっかり取ることで自分の適性や、自分が何をしたいのかを理解することを促します。
- ・月1回のキャリアコンサルティングでは、これまで1,000人以上のキャリア面談を行ってきたベテランキャリアコンサルタントが、キャリアビジョンを描く支援をします。
- ・訓練時間以外でも随時対応します。

## 2. カリキュラム構成

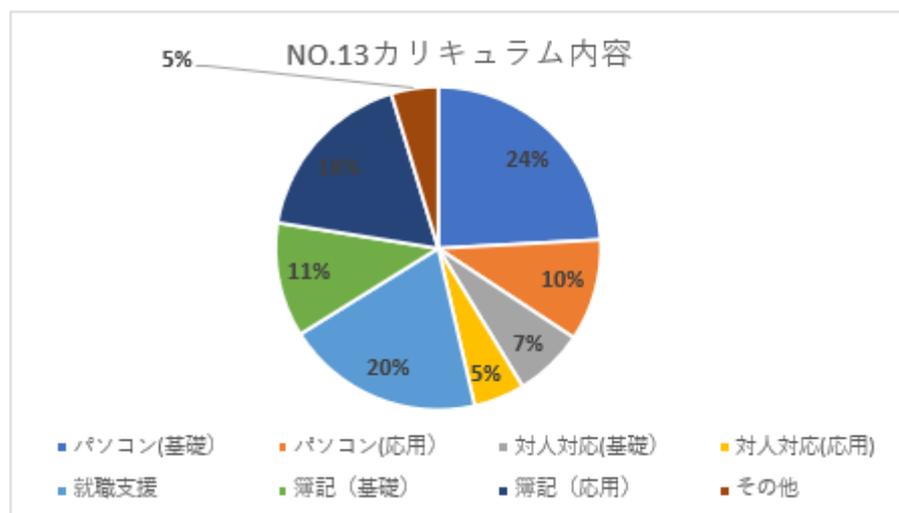
カリキュラムの構成は以下の通りです。

経理業務に必要な知識、スキルが身に付くことと、就職を見据えたスキルアップであることを認識するため、就職支援の時間も多くとっています。

全体の時間数は、それぞれ習得難易度に合わせた配分となっています。

### NO.13 (4カ月コース)

パソコン(基礎)	114
パソコン(応用)	48
対人対応(基礎)	33
対人対応(応用)	24
就職支援	93
簿記(基礎)	54
簿記(応用)	84
その他	22
合計	472



各科目の前期・中期・後期の時間配分は以下の通りです。

訓練前半では、職業能力、ビジネスマナーの時間を多く取っています。これは、受講態度において、ビジネスマナーの観点を持った態度で受講してもらうための意図があります。

後半では、検定試験が多くなるため、資格取得のための時間を多く取る構成にしています。

NO.13 (4カ月コース)	NO.13	前半 (8/3~9/10)		中盤 (9/11~10/20)		後半 (10/21~12/2)	
		授業数	割合	授業数	割合	授業数	割合
パソコン(基礎)	114	57	35.6%	33	22.0%	24	14.8%
パソコン(応用)	48	0	0.0%	0	0.0%	48	29.6%
対人対応(基礎)	33	18	11.3%	15	10.0%	0	0.0%
対人対応(応用)	24	0	0.0%	6	4.0%	18	11.1%
就職支援	93	33	20.6%	30	20.0%	30	18.5%
簿記(基礎)	54	48	30.0%	6	4.0%	0	0.0%
簿記(応用)	84	0	0.0%	42	28.0%	42	25.9%
その他	22	4	2.5%	18	12.0%	0	0.0%
合計	472	160	100.0%	150	100.0%	162	100.0%

### 3. 教科目の指導順序・時間配分

---

訓練全体としての指導順序は、訓練導入のために職業能力の科目からスタートし、座学を中心とした知識の講習、実技を伴う内容を徐々に取り入れ、「知っている」から「できる」ようになるまでを指導します。

各主要科目における指導順序は以下の通りです。

#### ■パソコン基礎

前半は、基本的なオフィスソフトを使えるために、タイピングからじっくり指導します。それぞれスキルに個人差はありますが、基礎的部分は足並みを揃え進めていきます。中盤から、個々の能力に合わせて対応し、上級資格取得を目指す方は早めに別のテキストなどに切り替えて進めていきます。後半では、実務で活かす方法などを指導していきます。(時間数：114 時間)

#### ■パソコン応用 (インターネット・検定対策)

オフィスソフト以外のパソコンの活用や、検定問題などに取り組みます。検定問題では計測をするため、時間を多くとり資格取得ができるように指導していきます。(時間数：48 時間)

#### ■対人対応基礎

前半はテキストを中心に、知識として習得します。中盤から、ロールプレイングを交えて実技を行います。後半では、ケース事例やワークなども取り入れていきます。(時間数：33 時間)

#### ■対人対応応用 (検定対策)

検定対策のための過去問題などに取り組みます。前半は、グループで取り組み、それぞれの意見を聞くことで、受け止め方や考え方の違いなどを検討する時間をとります。後半では、各自課題に取り組む時間を多く取ります。(時間数：24 時間)

#### ■就職支援

前半は、求められる能力やスキルの理解と、自己の棚卸し等で自分を理解する時間をしっかり取ります。月に一度のキャリアコンサルティングにて受講生の考えを整理する時間をとり、中盤には自己PRする方法について、後半に職場見学や面接練習など実施し自信を持って就職活動を実践できるような指導順序で進めていきます。(時間数：93 時間)

#### ■簿記基礎

前半はテキストを中心に取り組み、中盤から各単元の問題などに取り組みます。難しいと感じる受講生も多いため、導入に多くの時間を取ります。(時間数：54 時間)

#### ■簿記応用 (検定対策)

検定対策のための過去問題などに取り組みます。また、パソコンの習得も進んだ頃に合わせて、電子会計の会計ソフトの指導を始めていきます。(時間数：84 時間)

#### 4. 重点的に指導する内容・演習課題

---

訓練全体として重点を置いて指導する部分については、就職を念頭においた指導です。どの科目においても仕事に応用できる観点で指導します。

各科目の重点的に指導する点、演習課題は以下の通りです。

##### ■簿記

- ・簿記の概念を理解させ、コスト意識や経営的感觉を伝えること
- ・財務諸表の見方を理解し、経理的数字の見方を伝えること
- ・問題に取り組み擬似的な経理業務を実践すること

##### ■対人対応

- ・組織で働くために持たなければならない視点を伝えること
- ・ビジネスマナーの基本や対人対応に必要な行動を伝えること
- ・ロールプレイングにより、受講生の前で実践すること
- ・ケーススタディ問題に取り組むこと

##### ■パソコン

- ・操作スピードを上げるために基礎をしっかりできるようにすること
- ・できるだけ早い操作の方法を習得できるようにさせること
- ・実務でも応用がきくよう実践すること
- ・時間制限を設け実践すること

##### ■就職支援

- ・今の時代の企業に求められる人材を伝えること
- ・求められる人材になるために自分には何が必要なのかを理解させること
- ・自分にとって大事にしたい働き方を考える機会を与えること
- ・就職面接を受講生の前で実践してみることに

#### 5. 習得状況の評価、把握の方法及び習得状況に応じた指導法

---

習得の評価は、月1回の小テストにて行います。

1ヶ月間に実施した各科目すべてに、それぞれのテスト範囲を設け習得状況を把握します。基準点に満たない場合は、補講を行うなどサポートし未習得なことがないようにします。

### 3. 就職支援内容

#### 1) 訓練期間中に実施する就職支援

- ・ 職業人講話にて求められる人材の理解
- ・ 職場見学での職業理解
- ・ キャリアコンサルティングによる個別への就職相談
- ・ 応募書類の指導、面接練習
- ・ 個別での応募書類添削、面接練習
- ・ 求人情報の提供
- ・ 就職斡旋

#### 2) 訓練修了後に実施する就職支援

- ・ 未就職者へ求人情報の提供
- ・ 応募書類の添削、面接特訓
- ・ 就職相談
- ・ 当社からの電話連絡・同窓会を開催し不安の解消

#### 3) その他就職に結びつくよう訓練効果を高める工夫

- ・ 訓練中の受講態度、受講姿勢を見ながら、希望職種の求める人材像を指導します。
- ・ キャリアコンサルティングにより、希望職種を聞いた上で必要があれば職業斡旋します。
- ・ より良い就職活動ができるような内容の無料メールマガジンを隔週に配信します。(任意登録)

### 4. 過去の活動内容の概要

- ・ 履歴書用写真撮影（有料、任意）

プロのカメラマンによる出張撮影を実施します。



- ・ 派遣制度の説明会を放課後実施（参加任意）

スタッフサービス、パソナの2社から、派遣制度や求人案件の紹介をして頂きます。

- ・ 修了後、定期的な同窓会の開催

就活の悩みや相談など話し合える場を提供しています。



- ・ 毎日の訓練日誌にて悩みをサポート

疑問や悩みを講師が交換日記形式でサポートします。

- ・ 職場見学

業務内容や、具体的な職場環境などを見学させてもらい、事務職のイメージを具体化します。

