

平成18年度「専修学校社会人新キャリアアップ教育推進事業」成果報告書

事業名	女性の再チャレンジコース -SOHO ITスキルアップ講座		
法人名	学校法人 静岡自動車学園		
学校名	専門学校 静岡工科自動車大学校		
代表者	校長 平井一史	担当者 連絡先	岡本 典之 TEL 054-263-4666

1. 事業の概要

近年、各家庭におけるパソコンの普及、インターネット接続環境のブロードバンドネットワーク化が進み、在宅で文書作成や校正、アンケート等のデータ入力・集計、Webページの作成及び運用・保守といったSOHO業務がインターネットを介して活発に行われるようになった。

インターネットを介した在宅ワークは、結婚・出産・子育て等の理由で、それまで務めていた仕事を休職または退職した女性が育児の合間などの時間を利用して在宅で業務を行うことが可能であるため、潜在的なニーズは非常に高い。しかしながら、業務上必要となるIT関連の知識・技術要領が広く、更にそれらを体系的に学ぶ施設の多くが有償でさらに通学する場合の拘束時間などの制約が生じること、また、実際に在宅就労するにあたってSOHO業務を斡旋する企業や団体の情報が乏しく、またハローワークなどの公的職業斡旋期間とは異なり、SOHO業務の受注が独力で行う場合が多いため、業務を受注するまでのプロセスが明確化されていないなど、いざ在宅勤務を行うにしてもどこから手をつけてよいか分かりにくいのが現状である。

以上のことから、本事業では在宅におけるSOHO業務の遂行を目指す女性を対象に受講者の受講目的を「パソコンを日常に使用しており、キーボード・マウス操作など基本的操作に習熟し、インターネット(Web, 電子メール)を使用したことがあるが、より実務に沿った知識・技能の習得をしたい」と想定したうえで、事業の目標を(1)SOHO業務及びIT, 事務職等の就業に必要な知識、ノウハウ習得(2)SOHO業務及びIT, 事務職の就業に有利となる資格取得のための知識習得と設定し、在宅ワークを始めたいと考えている女性・またはIT系の職種に就業を希望している女性に対して導入が容易でかつ、就業の際に実用となるITスキルとして「IT入門」、「ワープロ講座」、「表計算講座」、「Webページ制作講座」の4講座を企画・実施した。

2. 事業の評価に関する項目

①目的・重点事項の達成状況

受講後のアンケート結果や受講者からの口頭の意見から、目標(1)に掲げた「SOHO業務及びIT, 事務職等の就業に必要な知識、ノウハウの習得」については、達成できたのではないかとと思われる。

しかしながら、目標(2)として掲げた「SOHO業務及びIT, 事務職以の就業に有利となる資格取得のための知識習得」に関しては、受講生の受講動機が資格や就職の前にまずパソコン・インターネットの操作に習熟したいと考えている受講生が大半を占めたため、こちらが想定していた層と異なっていたこともあり、講座内での資格試験の実施や資格試験対策などのフォローは実施できなかった。

また、受講生からは本事業で実施した講座が継続されるのであれば、引き続き受講したいとの意見も寄せられたため、今後事業継続にあたって本事業の内容を今一度検討したい。

受講生に対しては、講座修了後も電話や電子メールによる就職支援、IT関連の相談といったことについて今後も継続的に支援体制を執っていきたいと考えております。

②事業により得られた成果

(1)IT(再)入門

一般家庭へのブロードバンド回線の普及が一般化していることから、基本的なインターネットの使い方としてWebブラウジングと電子メールの活用法、インターネット利用上の諸注意について解説を行った。

Webブラウジングについては、Webページの閲覧方法に加えて情報検索の際に必須となる検索サイトの紹介と実際の検索におけるキーワードの選び方について重点的に解説を行った。ネットワーク利用上の注意としてオンラインショッピングサイトやオークションサイトの活用法と注意点について解説を行った。

受講生の大半が日常的にパソコンを利用しているため、キーボードからの文字入力やマウス操作など一般的な操作については支障がなかったが、受講生の一部でURLやメールアドレスといった英数文字の入力の不慣れであった場面が見受けられた。検索サイトによる検索についても企業名や商品名などの語句の検索は普段から行っている様子であったが、目的に応じたキーワードの選択、絞込みの際の語句の綴りについて今回の講座の内容が参考になったとの感想が得られた。

また、電子メールについては受講生の多くが携帯電話での利用が多かったことから、パソコンからのメールのやりとりの相違点を重点的に説明を行った。また、チケットとして携帯電話のメールでは省略されがちな件名の記述やビジネス間でのメール文面の例、ccやBccといった複数の相手にメールを送信する場合の手順についての解説を加えた。

受講者からは日常的にインターネットを利用している際のトラブルに関する質問があり、中でも迷惑メールやコンピュータウイルスに対してどのような対処が必要であるかという質問が多く寄せられた。

実施内容

- ・パソコンの基本操作、用語の説明
- ・インターネット活用法(ホームページ閲覧、検索サイト活用、電子メール活用法)
- ・ネチケット、セキュリティについて

(2) SOHO ワープロ実践講座

SOHO業務で必要とされるワープロソフト(Microsoft Wordを使用)の基本操作(文書入力・文書整形・文書校正)について課題演習を中心に解説を行った。キーボードによる文字入力に不慣れな受講者に対しては予め文書を入力したデータを用意し、文書整形や表組みといったワープロソフトの機能解説に対して進度の遅れが出ないように配慮を取った。

講座に先立ち、アンケート調査結果から、事務関連の職種に就きたいと希望する受講生がいたため、企業内で作成される社内文書を例に作成から印刷まで解説し、さらにレイアウトや字句の内容など詳細についても解説を加えた。

また、ワープロソフトを簡易DTP用途(ポスター・チラシ等作成)に活用する応用例として、時節に合わせた年賀状の文面作成を取り入れた。受講生からは単なる文書作成だけでなく幅広い応用が可能であるといった声が聞かれた。

(実施内容)

- ・文字入力・文書入力練習
- ・ワープロソフト(Microsoft Word)の基本操作について
- ・ビジネス文書(社内文書)作成
- ・印刷・文書校正
- ・チラシ・ポスター製作(葉書・年賀状レイアウト・印刷)

(3) SOHO 表計算ソフト実践講座

SOHO業務(データ入力業務・データ集計業務)で必要となる表計算ソフト(Microsoft Excelを使用)の基本操作並びに、使用頻度の多いSUM・AVERAGE関数等主要関数の使い方を解説し、実際に家計簿や集計表といった演習を通じて計算式ソフトの使用方法について解説した。受講者の多くがワープロソフトは使用経験があるが、表計算ソフトはほとんど使ったことがないということであったため、説明にあたってはワープロソフトとの相違点や類似点を要所で組み入れるよう配慮した。

また、後半では表計算ソフトのセルを利用した簡易データベースとしての機能を紹介し、住所録やリストなどの作成や集計、さらに検索や抽出といった機能が日常での名簿作成やSOHO業務のアンケート集計などに応用できることを解説した。

また、(2)SOHOワープロ実践講座と連携する部分として、年賀状の宛名面のデータを表計算ソフトで作成し、そのデータをワープロソフトに流し込む機能についても紹介した。

(実施内容)

- ・表計算ソフト(Microsoft Excel)の基本操作について
- ・データ入力・計算(計算式・関数)について
- ・表の整形(罫線操作)
- ・データ集計(データベース活用)
- ・ワープロソフト(Microsoft Word)との連携－Excelデータの流し込み印刷について

(4)SOHO Webページ製作講座

情報発信手段として、また在宅ワークでのWebページ製作・管理に必要な知識・技術について、本校ネットワーク環境を使用して実習中心の講義を行った。

本講座では、使用ソフトウェアとしてIBM ホームページビルダーを使用した。受講生の多くがホームページを製作するのが初めてであったため、編集モードをワープロソフトライクに設定してページコンテンツの作成方法(トップページ、リンクページの作成、リンクの概念と張り付け、画像等のリソースの配置)について解説を施した。

さらに受講後に自分でホームページを運用するためのノウハウについて、プロバイダのホームページサービス、有償のWebページ設置サービス、有償のホスティングサービスについての説明とサーバ開設の方法についての解説を行った。

また、ホームページ作成に関連する事項として、在宅におけるインターネットを活用した副業として昨今注目されている、アフィリエイト(インターネットによる広告収入)の概要についても解説を加えた。

(実施内容)

- ・Webページの基礎知識(Webページの構成・HTMLについての概要説明)
- ・Webページ製作(IBMホームページビルダー10を利用したWebページ作成)
- ・Webページの公開方法・保守について(本校Webサーバーを使用してWebコンテンツのアップロード・保守について演習)
- ・Webサイトの開設方法
- ・アフィリエイトについて

(5) インタラクシオンセミナー

SOHO・在宅ワークの就業形態、必要な知識・スキル、仕事のとり方について、外部コンサルタントを講師として招き、就職セミナーを実施した。

セミナーでは、SOHO業務の定義から、IT関連全般の仕事、資格の紹介、実際の在宅ワークにおける仕事の種類や報酬の目安について紹介していただき、さらに実際に静岡県内・市内でSOHOや独立開業されている方の紹介、SOHO業務、創業支援を行っている機関について説明をしていただいた。

また、実際にこれから就業するにあたって契約上、注意しなければならない事項やトラブル発生時の対処法について解説をしていただいた。

(実施内容)

- ・IT系業務の雇用形態について
- ・SOHOの定義
- ・SOHO・在宅ワークのメリット・デメリット
- ・主要IT系業務で必要とされる知識・資格
- ・SOHO・在宅ワークの報酬
- ・SOHO・在宅ワークの悪質業者について、トラブル防止のために
- ・SOHO・在宅ワークの仕事情報サイト
- ・SOHO・創業支援期間(静岡県内におけるSOHO支援組織の紹介)
- ・静岡県内のSOHO事例

③今後の活用

本事業内で実施した講座の内、IT(再)入門等の講座用に作成したテキスト及び内容については、次年度以降の文部科学省委託講座で同様の講座を実施する場合は内容を発展、精査して引き続き使用を検討している。また、本校学生等へのする情報リテラシー教育の際のテキストとして活用もとっていききたい。

また、就職インストラクションセミナーで使用したテキスト及び講話内容については、インタラクシオンセミナーを受講された受講生の就業、資格取得の際のフォローアップ材料として今後も活用していききたい。また、テキストを製作した講師から使用許可及び内容の改変の承諾をとっているため、内容について今後補充を図っていききたい。

④次年度以降における課題・展開

本校において、文部科学省委託講座の実施については本件が初めてということもあり、実施にあたっていくつかの問題点が生じ、結果として講座の短縮、募集活動に支障が生じた。

最初に、委託講座の実施許可としての契約書の取り交わしが遅れた結果、企画当初は7月から12月までに5講座を2クール実施する予定であったが、1クールに短縮して11月からの実施となってしまった。

また、受講生の募集に対する告知の部分に対して当初は静岡県、静岡市の行政機関への機関紙への募集広告掲載等を打診したところ、先方の諸事情により実施に至らず、このため本校Webページへの講座開催の告知並とWebページ上から受講申し込みページの製作を急遽行い、更に地域新聞販売店が製作しているミニコミ誌や折込媒体への広告掲載の依頼等の手段を講じて受講生に対する告知、募集を行った。

また、受講生の受講動機がこちらが想定していた「SOHO業務に必要な知識・技術習得」ではなく、「日常のパソコン・インターネット活用のために勉強する」ことを目的として受講する人が半数を占めていたため、当初想定していた内容の一部基礎・基本的な内容に刷新して講座を実施したため、少数ではあったSOHO業務への就業を目的としていた受講生に対してのフォローについては、不十分であったことは否めない。

以上のことから、次回以降のIT関連講座に対する改善点として以下の4点を改善点として掲げた。

1. 受講生募集の効率化

講座の告知方法の見直し及び検討(対象となる受講者に対して効率的に講座の告知が可能な媒体の研究と広告掲載費の予算化)

2. 受講生のニーズの把握・ニーズに応じた講座の実施

パソコン・インターネット初心者に対する講座とSOHO業務等、実践的な内容を勉強したい受講生に対する講座を別途に行うように内容の構成を再検討する

3. 就職斡旋に関する各種機関との連携

ハローワークやSOHOを実施しているNPO団体等との連携

-本校担当職員のSOHO業務の現状把握、並びに受講者が就業にあたって受け皿となる企業や団体に対して支援・協力体制を整備するため、双方の連携をはかる。

4. 行政側担当者との連絡・連携を密にする

次年度以降の展開については、上記3点を考慮し、受講者ニーズに合わせた講座を再検討し、本校の特色を活かした講座の企画・運営を図りたい。

3. 事業の実施に関する項目

①キャリアアップ講座の実施

コースを通じて総数10名(コース重複受講者数としてはのべ36名)の受講生に対して講座を実施しました。各コース修了後のアンケートからは、講座内容の満足度が「満足」と答えた割合が9割の結果が得られた。(別表1 (1)(2)を参照)

また、受講生が講座を受講するきっかけについては、別表1(3)の結果が得られ、SOHO業務・在宅ワークをはじめたいという受講生の数が当初想定よりも少なく、基本的なパソコンの操作方法やインターネットの活用法について勉強するため、本講座を受講していた受講者の比率が高い結果が得られた。この結果を裏付けるものとして、講座中や休憩中での受講生のやりとりの中で「自宅にパソコンがあるか」、「自宅にインターネット接続環境が整備されているか」というこちらからの質問に対して「自宅にはパソコンがあるが、個人としてのパソコンはない(夫・子どものパソコンを共有している)」、「インターネット接続環境はあるが、子どもや夫の利用が優先されており、実際に使う時間が短い」「インターネットに接続しているパソコンが1台だけなので家族で共有して使っている」などの回答があった。これらのことから、ターゲットとしていた層の在宅における在宅就業環境、特に個人パソコンの所持の有無、複数のパソコンインターネット同時接続環境が未整備といった現状が伺えた。

パソコン関係の資格取得について、資格取得を考えているかどうかという質問に対しては、ワープロ検定やMicrosoft Word ,Excelの関係の資格取得を考えているが、どの資格が有効であるのかわからない。受験方法や手続きはどこでどのようにしたらよいのか。といった意見が多数寄せられた。

また、就業を前向きに検討している受講生からは、ワープロに限らずIT系の資格や簿記の資格などについて様々な資格があるため、勉強の方針を立てることができないといった意見も寄せられた。

このため、資格については公的資格とベンダー系の資格とその違いについて説明したほか、自分のレベルに合った資格から挑戦していくこと、資格を取り扱っている企業や団体の公式ホームページアドレスなどの情報について助言を行った。

また、就業に関する質問では、具体的に事務職などの職種を希望すると答えた受講生が1名、在宅での仕事を始めたいと考えていると答えた受講生が1名あったほか、口頭で数名の受講生からも在宅で何か仕事ができないかといった質問が寄せられた。

更に事務職を希望している人に対して就職活動は行っているかと質問してみると、相談窓口が分からないといった意見が寄せられた。また同様に在宅ワークを考えている受講生からも仕事を斡旋してもらえない窓口や方法が分からないといった意見があった。

別表1 受講生アンケート集計結果

(1) 講座の内容はどうだったか

項目	割合
満 足	90.10%
普 通	9%
物足りなかった	0%

(2) 講師の対応はどうだったか

項目	割合
満 足	85.70%
普 通	14.30%
悪かった	0%

(3) 講座を受講するきっかけは何ですか(重複回答を含む)

項目	回答数(割合)
パソコンの操作方法を知りたい	12 (38%)
インターネットを使いこなしたい	7 (22%)
パソコン関係の資格を取るため	6 (19%)
ITを活用した仕事をはじめたい	5 (16%)
その他(自由回答)	1 (5%)

その他の回答(ワード・エクセルを自己流でなく、専門の講師から学びたかった)

(4) 今後、取得を考えている資格がありましたらお教え下さい(自由回答)

- ・具体的な資格名は分からないが、仕事をする上で役立つ資格を取りたい
- ・ワープロ関係の資格
- ・Microsoft Word、Excel関係の資格

(5) ITを活用した仕事をはじめたいと答えられた方に対して、どのような仕事を希望されているかお教え下さい(自由回答)

- ・事務職
- ・在宅でパソコンを使った仕事をしたい。どのような仕事があるのか、求人があるのかを知りたい

・講座参加者について

講座全体を通じて受講された講座参加者の年齢区分については別表2にまとめたとおり
また、受講生で育児中のため、託児所の斡旋を依頼された件数は0件であった。

別表2 受講生年齢区分

年齢	人数
20～25	2
26～30	1
31～35	4
36以上	3

講座途中で受講しなくなった受講生は1名(講座数では2回)であり、体調不良による理由での欠席であった。

②その他

前記したように受講者の在宅におけるITインフラがパソコンの台数、インターネットの接続状況ともに「1人1台」で独占できる状況ではないうえ、整備されたカリキュラムによるITリテラシの学習を受けていない現状とも併せてこちらの予想以上に受講者のITに関する知識や技術に大きくばらつきが生じていた。

このため、各講座では実習などの演習の進捗に大きく差が生じないようにするため、予め雛形となる文章や表、データを作成しておくなどの配慮を行ったほか、説明においても専門用語の羅列を避け、分かりやすい言葉に言い換えるなどの配慮を十分に執った。

また、休憩中や受講後の時間を使って受講生が日頃コンピュータやインターネットを使用していて困ったことやトラブルなどについて相談を聞き、フォローするよう心がけた。相談内容の中には昨今メディアなどで多くとりあげられるようになったコンピュータウイルスや迷惑メール(スパムメール)への対処からプライバシー、個人情報漏洩などへの対応はどのようにしたらよいかといった内容もあったほか、パソコン購入の助言から無線インターネット接続のやり方を教えて欲しいといった身近なことまで多くの質問が寄せられた。

今回受講していただいた受講生に対しては、今後在宅でのSOHOワークや就業に関すること以外にコンピュータやインターネットなどでトラブルがあった際に気軽に電話やメールでフォローすることを約束し、担当者の連絡先を伝達した。要請があれば今後も継続的な支援を行っていきたいと考えている。