

ITC-OJT プログラム運営実施要綱

～トレーナー募集用～

2016 年 10 月 17 日

特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会

目次

1	プログラムの概要.....	2
1.1	プログラムの目的	2
1.2	用語の定義	3
1.3	研修制度におけるプログラムの位置づけ	3
1.4	プログラムの概要	4
2	プログラムのスキーム	5
2.1	トレーナーの登録	5
2.2	トレーニーの登録	5
2.3	ITC-OJT の実施	5
2.4	受講料等	7
3	トレーナーの登録	9
3.1	トレーナーへの委託内容	9
3.2	トレーナー応募要件	9
	必須要件	9
3.3	トレーナー研修	9
3.4	トレーナー講師料	9
3.5	トレーナー登録期間	9
3.6	トレーナー登録選考方法	9
3.7	トレーナーへの協力事項	10
5	ITC-OJT 実施マニュアル	11
5.1	トレーナー業務の再確認	11
5.2	トレーナーの心構え—ITC-OJT 全体—	11
5.3	ITC-OJT 実施の流れ	12
	事前準備	12
	オリエンテーション	13
	支援企業へのコンサルティングの実施	13
	振り返り	14

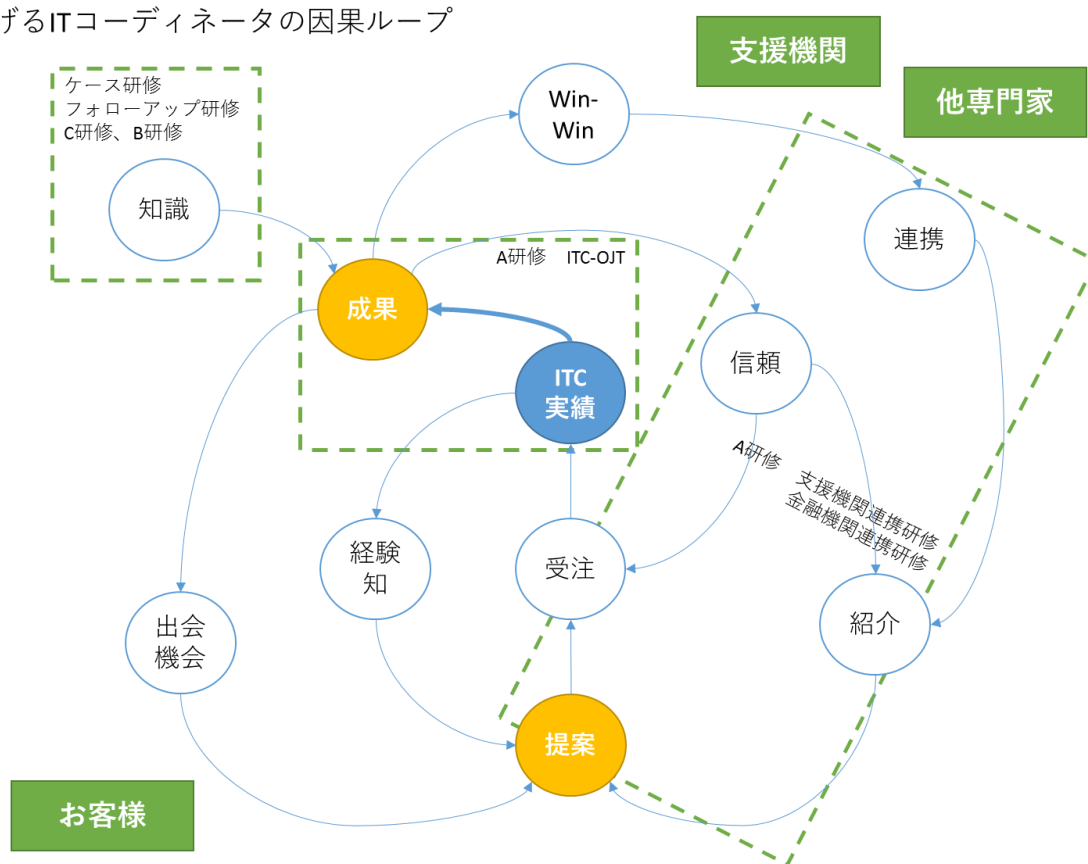
1 プログラムの概要

1.1 プログラムの目的

IT コーディネータの資格を取得はしたが、『実践経験が乏しいために「稼げる IT コーディネータ」になれない資格保持者が多くいる』という課題が提言されました。「稼げる IT コーディネータ」になるための要件はいくつかありますが、その一つとして IT コーディネータとして成果を出せる「実践力」を身に付ける必要があります。

「ITC-OJT プログラム」は、「稼げる IT コーディネータの育成」を目指した実践型の研修プログラムで、OJT 形式で IT コーディネータの実践力を高めることを目的としています。

稼げるITコーディネータの因果ループ



ケース研修を通じて「プロセスガイドライン」（以下 PGL とする）の理解が深まったとしても、それは「専門知」が備わっただけです。「稼げる IT コーディネータ」には、PGL を活かせる「実践力」が備わっています。

お客様への実際の支援では、PGL の流れ通りに実施されることはあまりなく、お客様の悩みに沿いながら、PGL をバックボーンとして『真の課題を見つけ出し、解決策を検討し計画にまとめる』ことがもとめられます。これが「実践力」です。

こうした「実践力」を経験豊富な IT コーディネータから実践を通じて学ぶ場を、当プログラムが提供します。

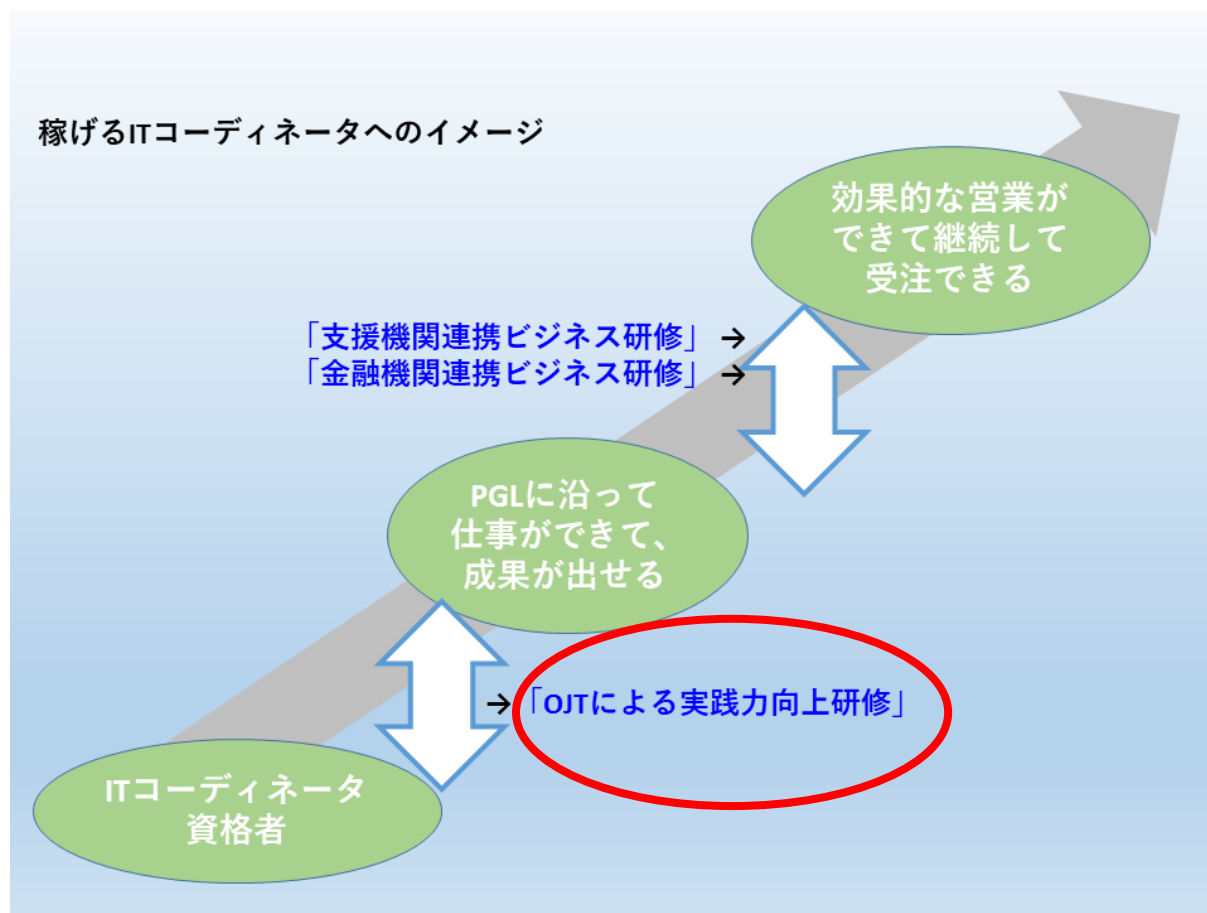
1.2 用語の定義

当「実施要項」で使用する用語の定義は以下の通りです。

- ITC-OJT プログラム ITC-OJT 制度を運用するための手続等をまとめたもの
- トレーナー ITC-OJT で指導する IT コーディネータ
- トレーニー ITC-OJT で指導を受ける IT コーディネータ
- ITC-OJT 実施マニュアル トレーナーが ITC-OJT を実施するときの手順や注意事項をまとめたもの
- ITC-OJT 運営委員会 (仮) 「ITC-OJT プログラム」を円滑に運営するために設置する協会内の組織

1.3 研修制度におけるプログラムの位置づけ

「稼げる IT コーディネータ」とは、効果的な営業ができて継続して受注できる IT コーディネータを想定しています。そこに至る過程（ロードマップ）を次のように考えました。



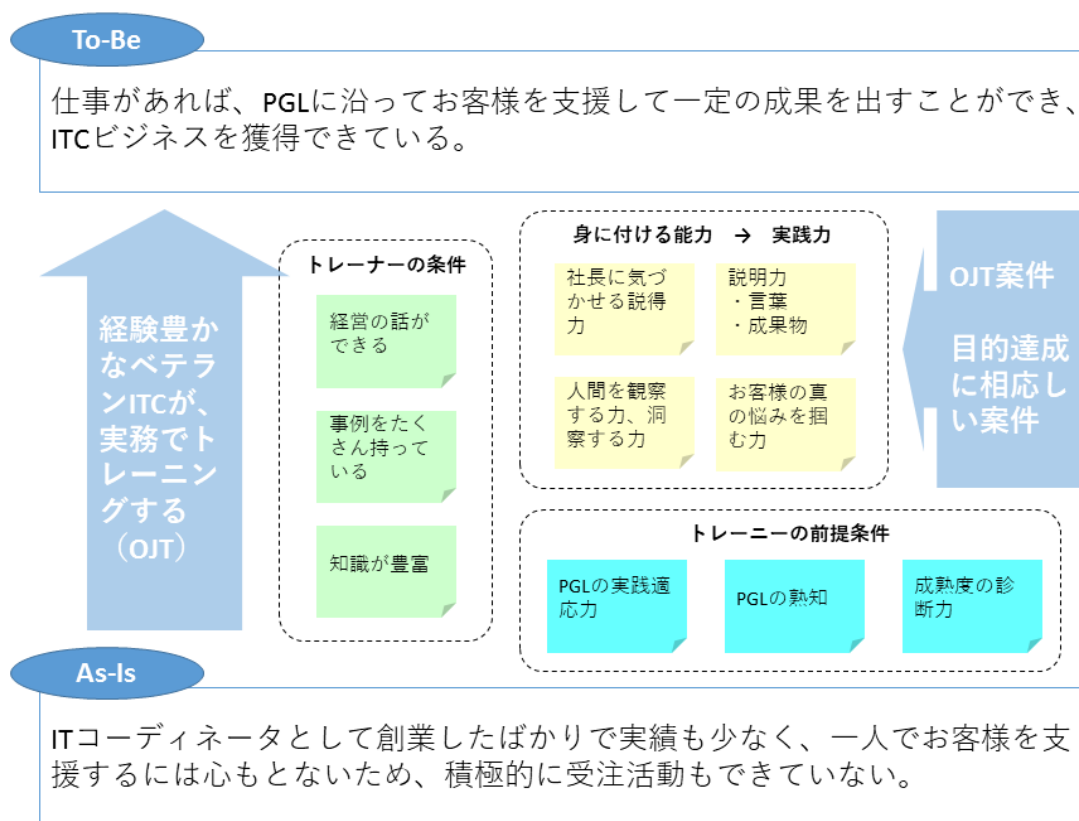
当プログラムでは、PGLに沿って仕事ができ成果が出せるような実践力を身に付けてもらうことを目指しています。

その後、顧客と出会う場を創出するために、支援機関や金融機関へのアプローチ方法など連携力を身に付けることで更に売上を獲得できるような研修体制になっています。

1.4 プログラムの概要

経験豊富なベテラン IT コーディネータがトレーナーとなり、実践経験の少ない IT コーディネータ（トレーニー）に対し、お客様に対応する実践現場を見せる（実務トレーニングをする）ことで、トレーニーに実践力を身につけてもらいます。

ITC-OJTプログラムの概観



トレーナーには大きな負担を強いることになりますが、IT コーディネータ制度を成長発展させるという使命感を持っていただきたいと考えています。

そのため、トレーナーは登録制とし、選定にあたってはこうした使命感についても考慮する方針です。

2 プログラムのスキーム

2.1 トレーナーの登録

トレーナーの登録期間は1年とし、募集および選考を毎年行います。また、更新手続きにより登録を継続することが可能です。

詳細については、「3.トレーナーの登録」を参照ください。

2.2 トレーニーの登録

トレーニーの登録は随時行い、登録期間に制限はありません。トレーニーとして ITC-OJT を受講する回数にも制限を設けず、自身が自立して稼げると感じるまでトレーニーとして登録することを可能とします。

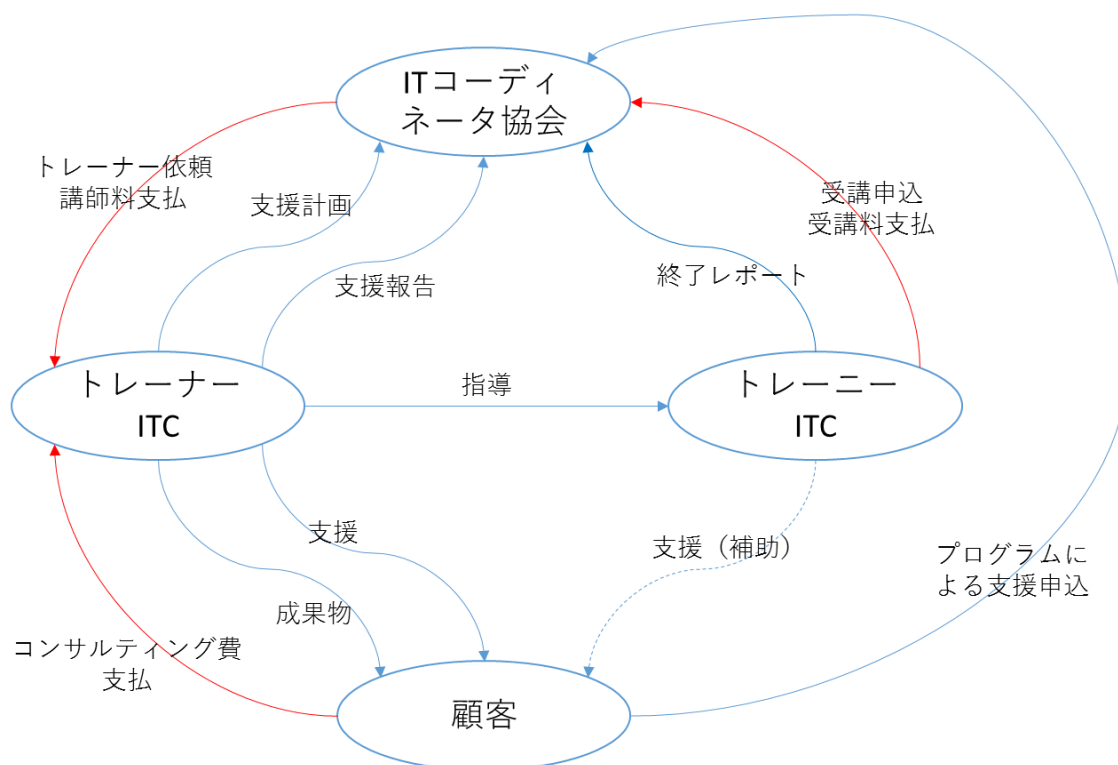
詳細については、「4.トレーニーの登録」を参照ください。

2.3 ITC-OJT の実施

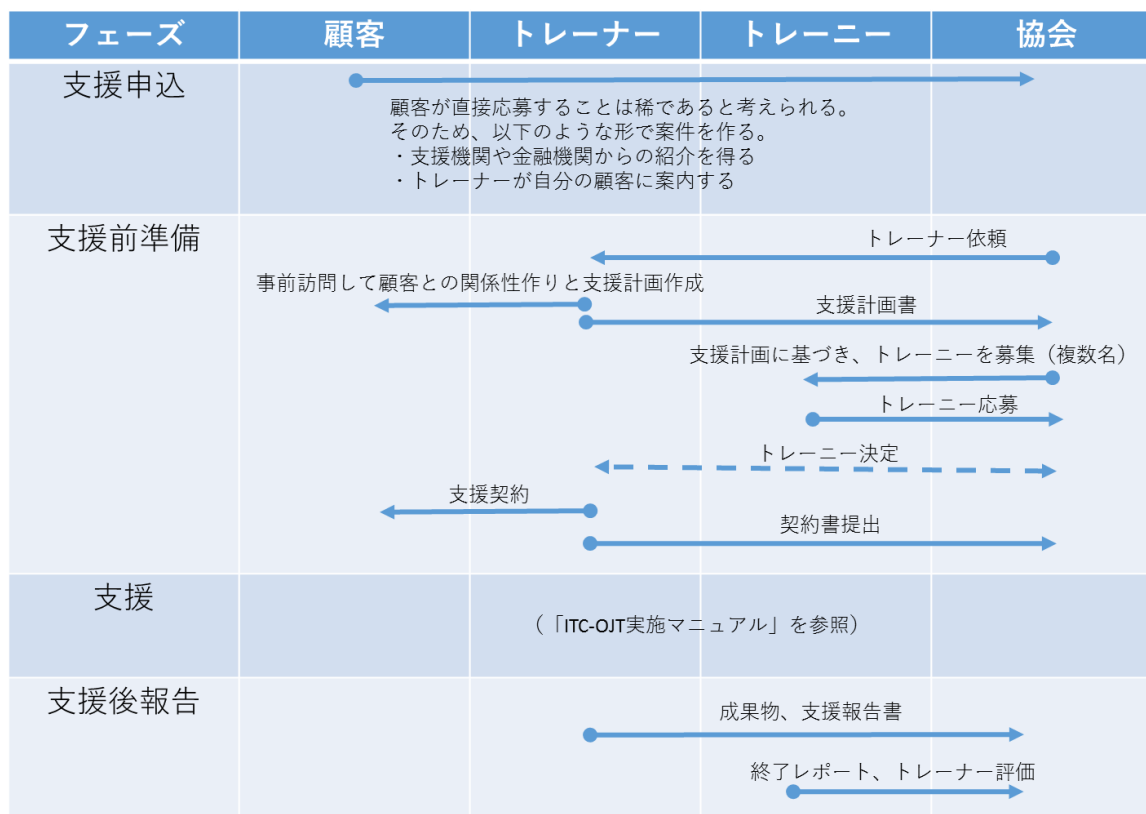
個々の ITC-OJT は、顧客からの申込をもとにトレーナーの選定やトレーニーの募集を行います。また、ITC-OJT 終了後には、支援報告書や終了レポートを提出していただきます。

トレーナーの収入は、顧客から支払われるコンサルティング費とトレーニーが支払う受講料の一部を合計したものになります。

ITC-OJTの全体像



ITC-OJT実施の事務フロー



(1) 支援申込

① 申込

「ITC-OJT プログラム」により支援を受けたい企業は、「ITC-OJT 企業 申込書」（様式 1）を IT コーディネータ協会に提出します。

当プログラムに関して協力をいただいている支援機関や金融機関、トレーナーが企業に代わって申込みすることも可能です。

② 受託判定

申込書を受理した IT コーディネータ協会は、求める支援内容が「ITC-OJT プログラム」に相応しい案件かどうかを検証し、受託結果を申込企業に通知します。

(2) 支援前準備

① トレーナー依頼

IT コーディネータ協会は、支援場所や支援内容をもとに、登録されているトレーナーの中から相応しい IT コーディネータに支援を依頼します。

② 支援計画作成

支援を受託したトレーナーは支援先を訪問し、事前ヒヤリングなどを通じて支援要望を把

握して「支援計画書」(様式2)を作成します。作成した「支援計画書」は、IT コーディネータ協会に提出します。

③ トレーニー募集

「支援計画書」を受け取った IT コーディネータ協会は、支援計画書をもとにトレーニーを募集します。トレーニーは3名を基本としますが、トレーニーの応募状況によりトレーナーの判断でトレーニーの数を決定できるものとします。

なお、受講できるトレーニーは、IT コーディネータ協会とトレーナーで相談して決定します。

④ 顧客との契約

トレーニーが決定したら、トレーナーは顧客に請求するコンサルティング費の見積りを行い、顧客と契約を行います。なお、顧客に提出した契約書は、その写しを IT コーディネータ協会に提出します。

(3) 支援

契約が終了したら、顧客への支援を始めます。

詳細については、「5.ITC-OJT 実施マニュアル」を参照ください。

(4) 支援後報告

① 支援報告

支援が終了したらトレーナーは「支援報告書」(様式3)を作成し、顧客に提出した成果物と合わせて、IT コーディネータ協会に提出します。

② 終了レポート

支援が終了したらトレーニーは「終了レポート」(様式4)を作成し、IT コーディネータ協会に提出します。

2.4 受講料等

(1) トレーニーの受講料 (金額は税抜)

トレーニーが支払う受講料は、次の通りとします。

基本受講料：25,000 円 + 1 回当たり受講料：15,000 円

(1 回当たりの支援時間は、2 時間～3 時間程度とします)

例) 支援回数が 5 回の場合は、25,000 円 + 15,000 円 × 5 回 = 100,000 円

ただし、ICT-OJT が行われる現地への交通費については別途自己負担となります。

(2) トレーナーへの講師料 (金額は税抜)

受講料から事務手数料を差し引いた金額を、トレーナーの講師料とします。

※事務手数料は受講料の総額の 45%とします。

事務手数料：45,000 円 / 人 (支援回数が 5 回の場合)

例) 支援回数が 5 回でトレーニーが 3 人の場合は、

(100,000 円 - 45,000 円) × 3 人 = 165,000 円

(3) コンサルティング費

顧客企業から受け取るコンサルティング費は、トレーナーが見積りを行い、顧客と交渉して決定します。

協会からトレーナーとしての講師料が別途支払われることや、ITC-OJT の対象として協力していただくこと、大勢の IT コーディネータが訪問してご迷惑をおかけすることなどを考慮して、トレーナーの判断によりコンサルティング費を決定するものとします。

(4) ITC-OJT に関わる経費

ITC-OJT に実施にともないトレーナーが負担する交通費、通信料（電話等）、コピー代、備品購入費などの経費は、トレーナーの講師料から賄うものとします。

3 トレーナーの登録

3.1 トレーナーへの委託内容

IT コーディネータとしての実践経験もしくは支援機関の専門家としての支援経験をもとに、ITC-OJT プログラムに沿って IT コーディネータを育成していただきます。

3.2 トレーナー応募要件

ITC-OJT プログラムのトレーナーとして委託内容を理解しており、以下の要件を満たす者となります。

必須要件

次の要件を全て満たす者とします。

- (1) 有効な IT コーディネータ資格を有している
- (2) IT コーディネータ協会会員である。
- (3) 企業に対しての IT コーディネータとしての支援実績がある。

3.3 トレーナー研修

新しくトレーナーに選考された方を対象に、毎年6月にトレーナー研修（有料）を実施します。研修の目的は、ITC-OJT プログラムを理解していただくこと、トレーナーとしての自覚を持っていただくこと、事例を通して ITC-OJT の進め方を共有すること、です。

なお、トレーナーを更新される方は、2年に1度更新研修（有料）を受講していただきます。トレーナーとしての自覚を維持していただくこと、事例を通して ITC-OJT の進め方を共有することを目的とします。

3.4 トレーナー講師料

ITC-OJT プログラムを実施して頂いたときに 2.4 の(2)項の通り、講師料をお支払いします。

3.5 トレーナー登録期間

- (1) 該当年度内7月1日より翌年6月30日までの1年間とします。
- (2) 更新は次年度の4月に行いますが更新書類の提出が必要です。

3.6 トレーナー登録選考方法

- (1) 募集 4月1日～5月31日に募集を行います。
 応募者は「トレーナー応募履歴書」（様式5）を IT コーディネータ協会に提出します。

- (2) 書類審査 応募書類による審査を行います。
- (3) 判定会議 書類審査の結果をもとに運営委員会において採用の可否を判定します。

3.7 トレーナーへの協力事項

- (1) ITC-OJT プログラムによる支援を受ける企業の発掘にご協力願います。
- (2) 各支援機関などに対して ITC-OJT プログラムの案内をご協力願います。

4 ITC-OJT 実施マニュアル

ITC-OJT を実施するにあたってトレーナーが行うプロセス（事前準備、実施、振り返り）と注意事項をまとめています。

4.1 トレーナー業務の再確認

トレーナーの業務は大きく分けて 2 つです。

- ・ 企業への IT コンサルティング（企業の課題抽出や解決策の提案など）
- ・ トレーニーの実践力向上のための直接指導

トレーナーは企業のコンサルティング業務を通じてトレーニーの指導も同時に行います。これは開発プロジェクトにおける上司（マネージャー）と部下の関係に似ています。トレーナー、トレーニーがひとつのチームとなって企業の課題解決に取り組み、トレーニーに業務の一部分を担当してもらいながら、最終日には成果物となる IT 戦略提案書など（支援内容によって異なります）を完成させ、支援企業へ提出します。

4.2 トレーナーの心構え—ITC-OJT 全体—

(1) 自由に発言できる雰囲気づくり

ITC-OJT に参加するトレーニーたちは、経験も個性もまったく違います。誰もが気持ちよく ITC-OJT を行える雰囲気づくり、気持ちよく学べる場づくりを心掛けてください。

(2) 個性を引き出す包容力

トレーナーから積極的に声をかけ、褒めて育てることが大切です。トレーニー各人の良さを見つけ、引き出し、役割を与えることによって伸ばしてください。

- ・ 観る＝観察力
- ・ 聴く＝傾聴力
- ・ 感じる＝共感力
- ・ 受け容れる＝受容力

(3) マネジメント力

ITC-OJT を通して、支援企業には一定の成果が求められます。したがって実務経験の浅いトレーニーに業務を丸投げするのではなく、時には自らリーダーシップをとって、ITC-OJT を成功へ導いてください。

(4) プロとしての実力

指示する業務は、あらかじめ整理し、具体的に、段階的に教えてください。全体を見せ、段取りさせて、仕事を任せることが大切です。

(5) トラブルへの対応力

実施期間中に支援企業およびトレーニー、トレーナー間でトラブルが起こった場合は、IT コーディネータ協会へご相談ください。

4.3 ITC-OJT 実施の流れ

下記の図は、ITC-OJT の実施日を 5 日間にした場合です。支援日数は支援計画によるためケースごとに異なります。トレーナーの意向でオリエンテーションを初日の午前中に、振り返りを最終日の午後に設定するなど、トレーナーの裁量に任せます。

ITC-OJT実施の流れ (例)

フェーズ	支援企業	トレーナー	トレーニー	支援機関・金融機関
事前準備	企業資料の依頼		オリエンテーション日時の連絡	
オリエンテーション		顔合わせ・支援内容の確認など		
ITC-OJT 支援初日	実務（コンサルティング業務）		報告書（日報）	
ITC-OJT 2日目	実務（コンサルティング業務）		報告書（日報）	
ITC-OJT 3日目	実務（コンサルティング業務）		報告書（日報）	
ITC-OJT 4日目	実務（コンサルティング業務）		報告書（日報）	
ITC-OJT 支援最終日	提出	成果物	提出	
振り返り		総括・感想・今後の目標発表など		

事前準備

ITC-OJT が最大の効果を発揮するためには、事前準備がもっとも重要です。トレーニーが決定した時点で速やかに資料の準備などに取り掛かってください。

(1) 支援企業の資料の準備

支援企業の全体像が全員で早く把握できるよう、必要があれば支援企業のパンフレット、新聞掲載記事などを集め、トレーニー全員分を準備してください。

(2) オリエンテーションのセッティング

オリエンテーションができる会場を選定し、トレーニーに連絡を取り開催日時の調整を行います。実施場所は支援機関の会議室やトレーナーの事務所などを活用し、支援企業の情報が漏れないよう配慮してください。

遠方から来るトレーニーの事情を考慮して、オリエンテーションは Skype などの活用も可能とします。

オリエンテーション

トレーニー、トレーナー全員が初めて顔を合わせる機会です。今回の ITC-OJT の趣旨や到達目標を明確にし、ITC-OJT の成功に向けて、全員の気持ちを高めていくことが大事です。

(1) 準備するもの

- ・ 支援計画書（全員分）
- ・ 支援企業の資料（全員分）
- ・ 守秘義務契約書（全員分） ※IT コーディネータ協会作成
- ・ （必要に応じて）パソコン、プロジェクター

(2) 内容／所要時間：約 2 時間

- ① トレーナー自己紹介
- ② ITC-OJT の趣旨説明

今回の ITC-OJT でトレーニーに身につけてもらいたいスキルなどを伝えます。

③ ITC-OJT にあたっての注意事項の確認

「トレーニーへの注意事項」を読み上げ、全員で共有を図ってください。

④ トレーニー自己紹介

ITC-OJT に期待すること、今回の個人目標などを発表してもらいます。

⑤ 支援企業の情報共有

収集した資料を確認し、読み合わせます。

⑥ 支援計画書の説明

- ・ 毎回のスケジュール把握
- ・ 今回の支援で目指すゴール、成果物のイメージの共有
- ・ トレーニーが担当する部分の確認

⑦ 連絡手段についての確認

IT コーディネータ協会やトレーナーからの連絡、トレーニー相互の情報共有・意見交換をする手段を決めます。トレーニーの自発的なアイデアにできるだけ任せてください。

⑧ 守秘義務契約書の提出

各トレーニーは書類に押印し、トレーナーへ提出します。

支援企業へのコンサルティングの実施

支援計画書に沿って業務を遂行してください。トレーナーはトレーニーに業務の指示を出し、決められた期限内に求められた業務を全うできるようにマネジメントしてください。業務を積極的に任せるのは構いませんが、論点がずれてきている場合などは軌道修正をする必要があります。優しさだけでなく時には厳しさも必要です。

(1) 支援日数：支援計画書に基づき、ケースごとに異なります。

(2) 時間：企業へ訪問しての支援時間は、1 回につき 2～3 時間程度

成果物作成に必要な時間などについては、支援計画書とトレーナーの指示に従います。

(3) 実施会場：支援企業の会議室、支援機関の会議室、トレーナーの事務所など

(4) 準備するもの（一例）

- ・ 名札
- ・ （必要に応じて）パソコン、プロジェクター
- ・ （必要に応じて）付箋、マーカー、模造紙
- ・ 報告書（日報） 様式 7

(5) 支援初日

企業への初回訪問時、トレーナーはトレーニーを紹介し、支援企業に守秘義務契約書を渡します。

トレーニーは企業訪問の際、身なりに気をつけ、名札を着用してください。

(6) 1 回の流れ（一例）

プログラムはトレーニーが自由に組み立てて構いませんが、当日の業務内容の確認や 1 日の振り返りは必ず行ってください。以下は一例です。

① 前回の振り返りと本日の達成目標と業務内容の確認

② 業務

支援企業へ訪問してのヒヤリングや調査、ディスカッション・書類作成・データ入力など

③ まとめ、本日の振り返り

- ・ 計画が予定通りに進み、目標が達成されたかどうかをチェックします。
- ・ 次回の内容、集合場所、宿題の有無の確認

④ 報告書（日報）の提出

毎回終了後 3 営業日以内に、トレーニーは「報告書（日報）」（様式 7）をトレーナーへ提出します。メールによるファイル送信も可能とします。トレーナーは報告書（日報）を見て、各トレーニーの理解度などを把握し、次の支援に活かします。

(7) 支援最終日

最終日は、支援企業へ成果物を提出します。

※支援機関や金融機関からの紹介である場合は、後日、成果を報告します。

振り返り

ITC-OJT 終了後、トレーニー・トレーナーが集まって、振り返りの機会を設けます。目標の達成感、今回の ITC-OJT で気づいたこと、今後の個人目標などを全員で共有します。振り返りは、トレーニーが新たな課題や問題点を発見する機会となり、さらなるレベルアップを目指すうえで欠かせません。また、トレーナーは、次回の ITC-OJT に役立てる機会になります。

実施場所は支援機関の会議室やトレーナーの事務所などを活用し、支援企業の情報が漏れないよう配慮してください。遠方から来るトレーニーの事情を考慮して、振り返りは Skype などの活用も可能とします。

(1) 準備するもの

- ・ (必要に応じて) パソコン、プロジェクター
- ・ (必要に応じて) 付箋、マーカー、模造紙
- ・ 終了レポート (様式4)

(2) 内容／所要時間：約 2 時間

- ① 総括
- ② トレーニー各人の感想、今後の目標発表
- ③ トレーナーからの講評

「IT コーディネータ実践力ガイドライン」などを参考にしながらトレーナーより IT コーディネータの理想の姿、稼げる ITC への道についてレクチャーします。

- ④ 各地の届け出組織への活動の参加や、IT コーディネータ協会主催のセミナーなどの案内
- ⑤ フリータイム…トレーナーへの質問など
- ⑥ 終了レポートの提出依頼

トレーニーは、IT コーディネータ協会が指定した期日までに IT コーディネータ協会へ終了レポートを提出します。

(3) 効果のある振り返りにするために

- ① 参加したトレーニーへ感謝の気持ちを伝えましょう。
- ② トレーニーが身につけた知識や仕事に対する意欲・態度などをまず評価し、不十分な点については指摘し、さらなる自己啓発を促すようにしてください。
- ③ 今回の ITC-OJT は、経験の浅い IT コーディネータが「稼げる ITC」へ成長するための入り口にすぎません。今後どのような経験を積んでいけばいいのか、どう仕事に結びつけていけばいいのか、トレーナー自身の経験などを交えながら、先輩 IT コーディネータとしてトレーニーにアドバイスを行ってください。