

ITC-OJT プログラム運営実施要綱

～トレーニー募集用～

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	トレーニーの登録.....	5
2.2	ITC-OJT の実施	5
3	トレーニーの登録	8
3.1	トレーニー登録・ITC-OJT 参加申込みの概要.....	8
3.2	トレーニー登録申込み	9
3.3	ITC-OJT 参加申し込み	9
3.4	個人情報の公開内容と公開範囲	9
4	ITC-OJT 実施マニュアル	10
4.1	ITC-OJT 実施の流れ.....	10
	事前準備.....	10
	オリエンテーション	11
	振り返り	11

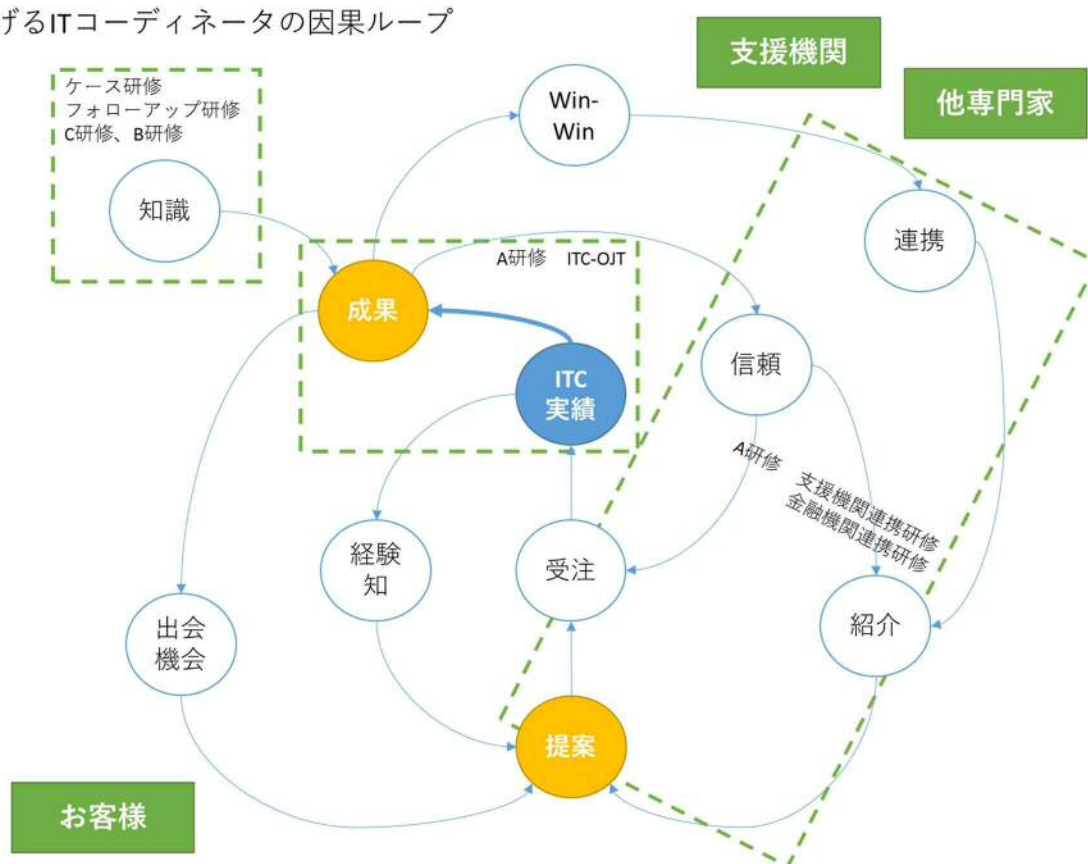
1 プログラムの概要

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。

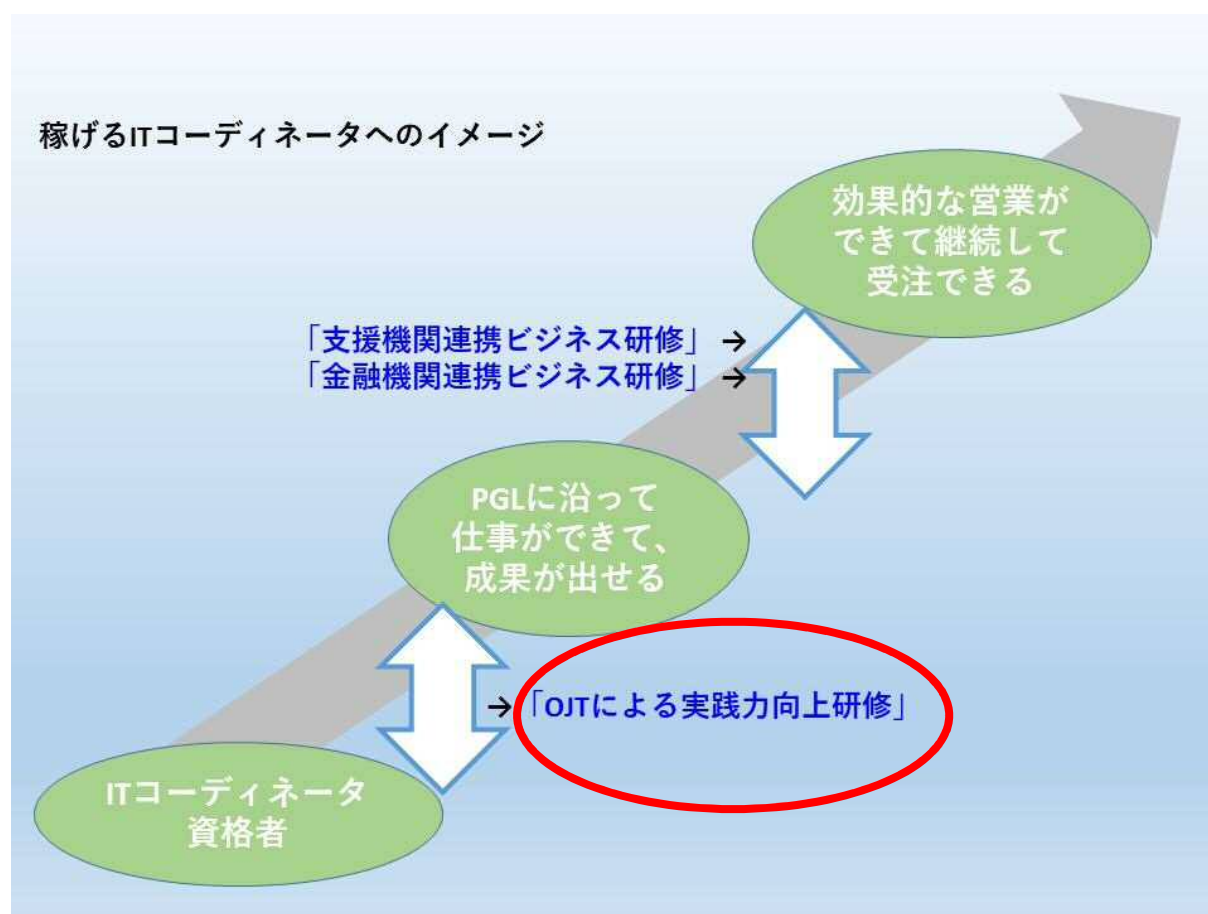
1.2 用語の定義

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 「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。



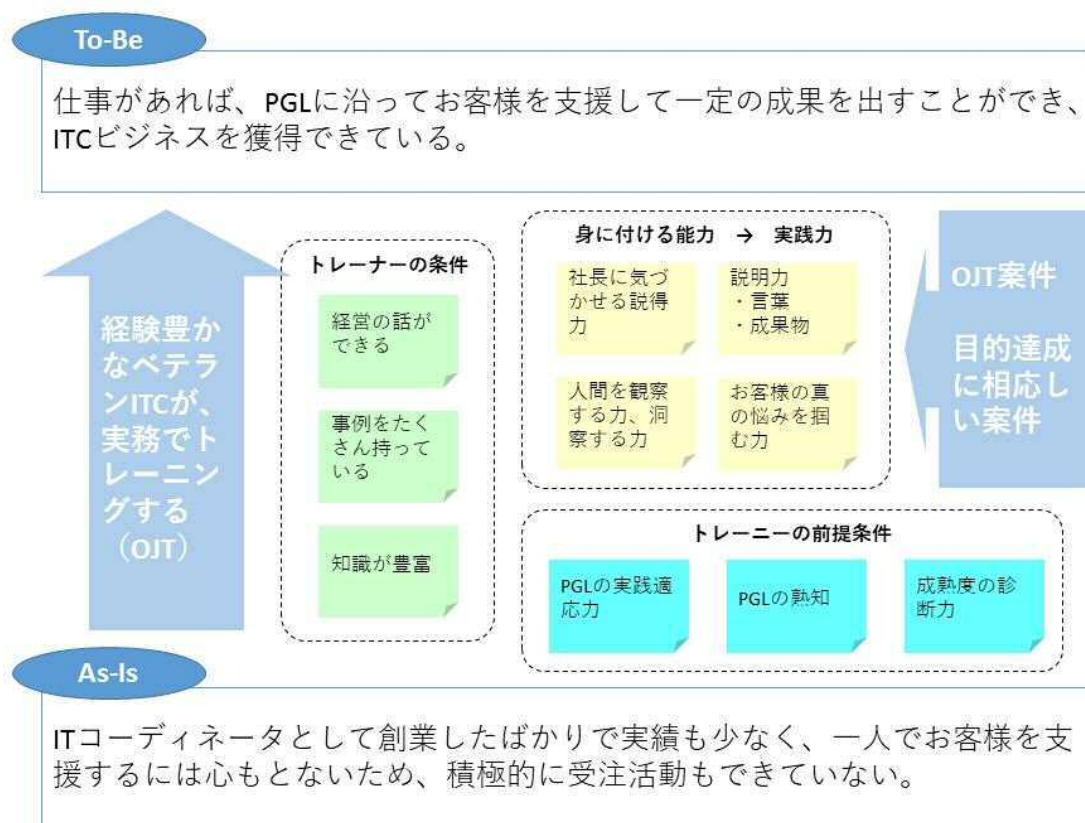
当プログラムでは、PGLに沿って仕事ができ成果が出せるような実践力を身に付けてもらうことを目指しています。

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ふ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。

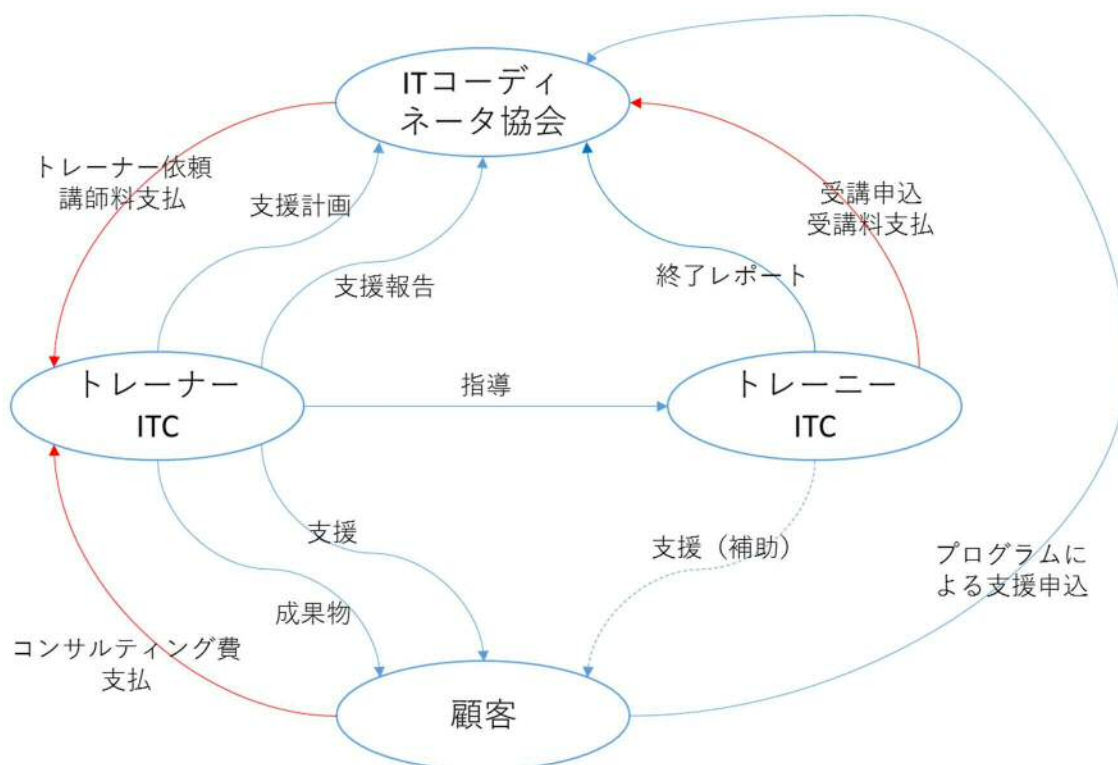
詳細については、「3.トレーニーの登録」を参照ください。

2.2 ITC-OJT の実施

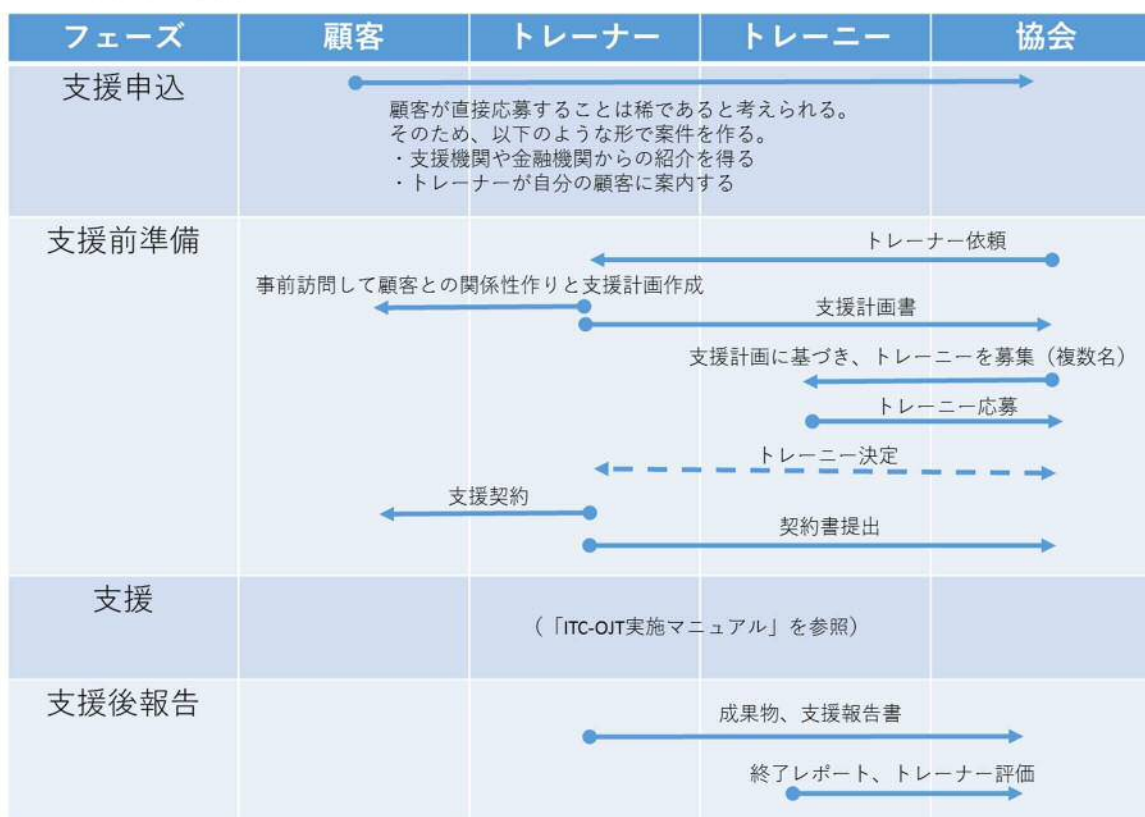
個々の ITC-OJT は、顧客からの申込をもとにトレーナーの選定やトレーニーの募集を行います。また、ITC-OJT 終了後には、支援報告書や終了レポートを提出していただきます。

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」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むことも可能です。

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」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、「4.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」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。

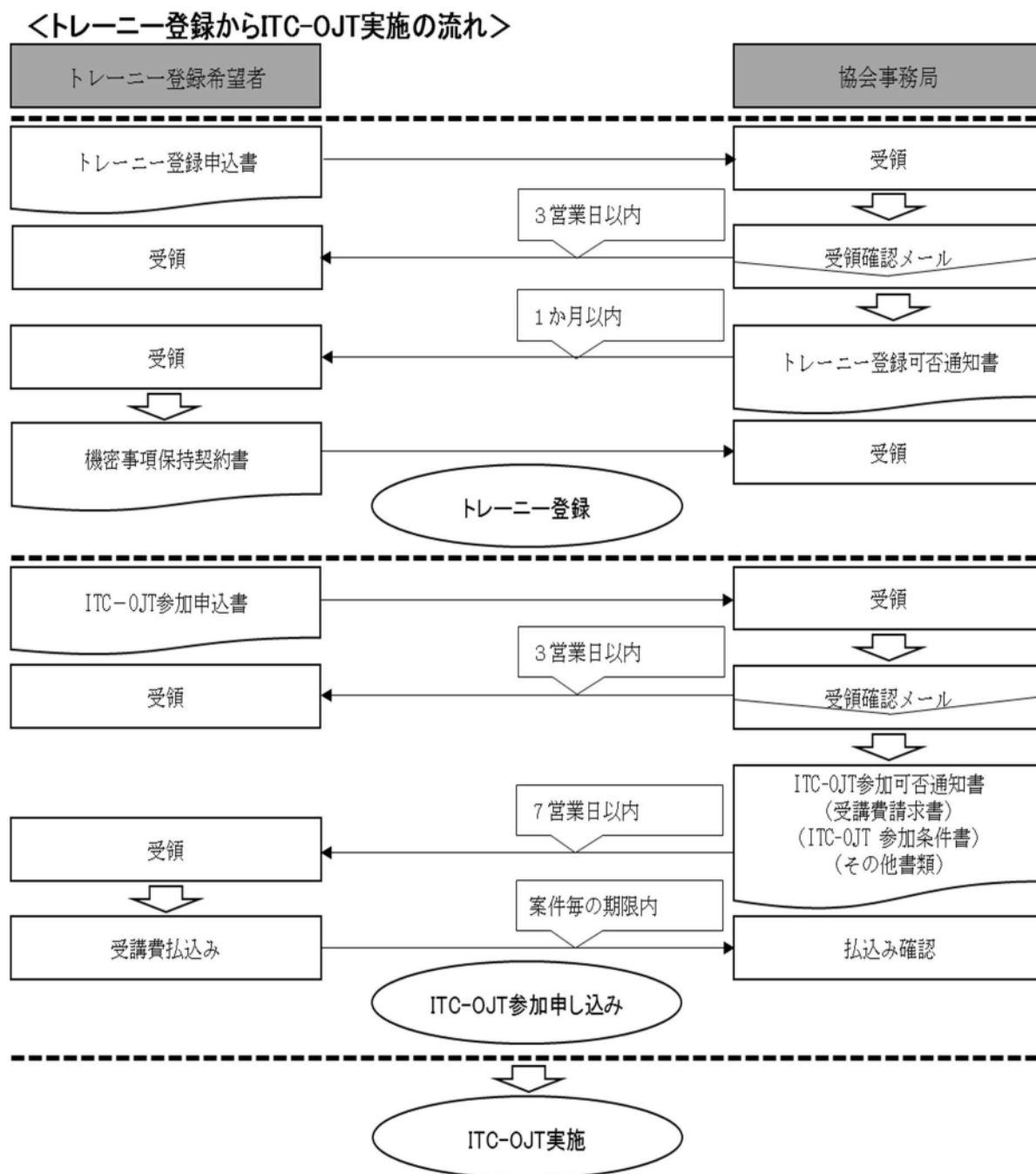
② 終了レポート

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。

3 トレーニーの登録

3.1 トレーニー登録・ITC-OJT 参加申込みの概要

ITC-OJT に参加を希望する方は本マニュアルに沿って、トレーニー登録申込み・ITC-OJT 参加申込を行ってください。



3.2 トレーニー登録申込み

トレーニー登録はお一人につき最初に一度のみ行っていただきます。主に登録者のパーソナリティを登録していただき、ITC-OJT 参加申し込みを行って頂いた際の参加可否の判断の基礎情報とさせていただきます。

トレーニー登録を希望される方は IT コーディネータ協会ホームページに掲載している「トレーニー登録申込書」(様式 6) に必要事項を入力の上、指定のメールアドレスにお送りください。指定のメールアドレスに送信後 3 営業日以内に受領確認のメールが返信されない場合は、IT コーディネータ協会まで電話にてお問い合わせください。

トレーニー登録には 1 か月程度かかります。申し込み内容に不備がある場合は電話メール等でご確認させていただきます。申込書送信後 1 か月経っても登録可否の通知がない場合は、IT コーディネータ協会まで電話にてお問い合わせください。

3.3 ITC-OJT 参加申し込み

ITC-OJT の案件は、募集の都度、ITC-OJT トレーニー登録者宛に一斉メールあるいはメーリングリストにてご連絡させていただきます。募集内容を確認いただき応募したい案件がある場合は、案件毎にその都度 ITC-OJT 参加申し込みを行なってください。

ITC-OJT 参加を希望される方はトレーニー登録者宛に事前に送信される「ITC-OJT 参加申込書」に必要事項を入力の上、指定のメールアドレスにお送りください。

指定のメールアドレスに送信後 3 営業日以内に受領確認のメールが返信されない場合は、IT コーディネータ協会まで電話にてお問い合わせください。

ITC-OJT 参加者決定まで 7 営業日程度かかります。(あくまで目安の日数であり、案件によって決定までの日数は変動します。)

3.4 個人情報の公開内容と公開範囲

「トレーニー登録申込書」「ITC-OJT 参加申込書」に記載されている内容は IT コーディネータ協会にて保管され、ITC-OJT の受講決定の際には、担当トレーナーにも公開します。

また「トレーニー登録申込書」に記載されている内容は案件によって、当該 ITC-OJT 案件のクライアントに一部または全部が公開されます。(当該案件に参加申し込みを行なったトレーニー登録者の情報についてのみ)

4 ITC-OJT 実施マニュアル

4.1 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。

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。

(様式4)

作成者 _____

作成日 _____

終了レポート

企業名	
OJTで 解決したい 課題	
OJT中に 取り組んだ 内容	
OJTで 学んだこと	
自己評価	

回数	支援日	曜日	開始時刻	終了時刻	自分の役割

トレーナー評価

No	氏名	項目	評価点	コメント
		知識		
		対応力		
		態度		

OJT制度への意見等

--

(様式6) トレーニー登録申込書

平成 年 月 日現在

【本人写真】
このテキストボック
スに顔写真
データ(jpeg)を
「図からファイル
を挿入」メニユー
で挿入してくださ
い。

ふりがな	
氏 名	
生年月日	年 月 日生 (満 歳)
※性別 男 ・ 女	
ふりがな	
現 住 所 〒 -	
電話	携帯電話
E-Mail	
ふりがな	
連 絡 先 〒 - (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	

年	月	学歴・職歴

免許・資格 (保有している資格に○を付けて下さい)			
○	ITコーディネータ		1. 中小企業診断士 (部門)
	2. 弁理士		3. 公認会計士
	4. 弁護士		5. 税理士
	6. 行政書士		7. 司法書士
	8. 技術士		9. 販売士
	10. 情報処理技術者 ()		
	11. WEB解析士 (級)		12. 社会保険労務士
	13. その他		
	()		

入力上の注意 数字はアラビア数字で記載、※印の箇所は該当するものを○で囲むが、該当しないものを削除

氏名： 0

年	月	専門家登録(登録を終了しているものは期間を記載)

コンサルティング業務経歴／IT関連業務経歴			
期間	プロジェクトの内容	クライアント の種類	役割

ご自身の関わった代表的なコンサルティング業務経歴／IT関連業務経歴を最大5件まで記載

氏名： 0

自己分析(性格、得意業務、苦手業務など)

ITC-OJTに期待する事

取り組みたい(習得したい)技能

ITC-OJT希望内容(Web系コンサル、小売店コンサル、EC提案、業務改善提案etc.)

ITC-OJT希望エリア

ITC-OJT希望業種(可能な業種分野を別紙から選びご記入ください(別紙の番号ではなく業種分野をご記入ください))

①		②		③	
④		⑤			

(報告書[日報])

作成者 _____

作成日 _____

ITC-OJT () 回目 報告書 (日報)

企業名	
-----	--

参加者	
-----	--

本日の達成目標	
---------	--

実施場所	開始時刻	終了時刻	作業内容

自己評価 (達成目標に対する自己評価を記入してください)

--

感想

--