

令和4年度 新入社員研修 カリキュラム概要



目的

- ・ソフトウェア開発業務に携わる技術者の育成
- ・将来的に県内エンジニアの人的ネットワーク形成

育成する能力

- ・業務推進能力: 報連相・PDCAサイクルを習慣化し、長くIT業界で活躍できるエンジニアマインドを身に着ける。
- ・IT知識: 開発業務に必要な情報処理知識（テクノロジー・セキュリティ・システム開発・データベースなど）の知識を習得する。
- ・開発スキル: システム開発に必要な設計・プログラミング・テストの基本的な知識・技能を習得する。

研修概要

実施期間：令和4年4月5日(火)～6月30日(木) 59日間 9:00-18:00

- ・ ビジネススキル講座：4/5(火)-4/7(木) 3日間
- ・ 開発スキル講座：4/8(金)-6/30(木) 56日間

研修会場：

- ・ ビジネススキル講座：琉球大学地域創生総合研究棟1階交流フロア
- ・ 開発スキル講座：シナジールーム（中城村南上原1007番地）

研修受講料

- ・ 全日程（4/5-6/30）：550,000円（税込）※
- ・ 開発のみ（4/8-6/30）：539,000円（税込）※
- ・ ビジネスのみ（4/5-4/7）：26,400円（税込）

※ 厚生労働省の「人材開発支援助成金」を活用することで、受講料の負担を軽減できます。
 ※ 令和3年度に助成金を活用した企業の負担はゼロでした。
 ※ 令和4年度の助成金試算額は9ページ（シート#18）を参照。

3

習得スキル



・講師・受講者とのやり取り、日報による業務報告書作成を通して育成 ※

→①②③④

・ITリテラシーの学習を通して育成

→⑤

・アルゴリズムの習得を通して育成

→③⑥

・Java、JDBC、JSP、サーブレットの学習を通して育成

→⑥⑦⑧

・システム開発演習の受講を通して育成

→①②③④⑦⑧

※ 令和3年度からの改善点

研修日程

研修内容		月	火	水	木	金	土	日
ビジネススキル	3日					4/1	2	3
ITリテラシー	2日	4	ビジネススキル 5	→ 6	→ 7	ITリテラシー 8	9	10
アルゴリズム	4日	→ 11	アルゴリズム 12	→ 13	→ 14	→ 15	16	17
Javaプログラミング	6日	Java 18	→ 19	→ 20	→ 21	→ 22	23	24
JDBCプログラミング	8日	→ 25	JDBC 26	→ 27	→ 28	→ 29	30	5/1
Webプログラミング	10日	→ 2	→ 3	→ 4	→ 5	→ 6	7	8
システム開発演習 設計フェーズ	7日	→ 9	→ 10	→ 11	Web 12	→ 13	14	15
システム開発演習 実装フェーズ	8日	→ 16	→ 17	→ 18	→ 19	→ 20	21	22
システム開発演習 テストフェーズ	8日	→ 23	→ 24	→ 25	シス開・設計 26	→ 27	28	29
まとめ・発表	3日	→ 30	→ 31	→ 6/1	→ 2	→ 3	4	5
		シス開・実装 6	→ 7	→ 8	→ 9	→ 10	11	12
		→ 13	→ 14	→ 15	シス開・テスト 16	→ 17	18	19
		→ 20	→ 21	→ 22	→ 23	→ 24	25	26
		→ 27	まとめ 28	→ 29	→ 30			

5

研修内容詳細（IT技術者の基本的知識領域）

ビジネススキル		ITリテラシー		アルゴリズム	
日数	3日	日数	2日	日数	4日
日程	4/5～4/7	日程	4/8、4/11	日程	4/12～4/15
領域	ビジネススキル	領域	IT知識	領域	論理的思考
備考	講義 ワークショップ	備考	講義 問題演習	備考	講義 個人演習
詳細	社会人としての心構え、 意識啓発・コミュニケーションスキル	詳細	ハード・ソフト・システム・DB・ネットワーク・セキュリティ・経営戦略・情報システム戦略・開発技術・プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント・内部統制等	詳細	アルゴリズム概要、変数と定数、カウンタ、集計、二重ループ、複合条件、フラグ、配列、一次元配列、構造体配列、多次元配列、文字操作、線形探索、二分探索、基本選択法、基本交換法、基本挿入法、クイックソート

6

研修内容詳細（システム開発スキル領域）

Javaプログラミング		JDBCプログラミング		Webプログラミング	
日数	6日	日数	8日	日数	10日
日程	4/18～4/27	日程	4/28～5/11	日程	5/12～5/25
領域	プログラミング	領域	データベース プログラミング	領域	Webプログラミング
備考	講義 個人演習	備考	講義 個人演習 グループ演習	備考	講義 個人演習
詳細	変数・入出力・配列・ 選択・反復・メソッ ド・オブジェクト指 向・クラス・インス タンス・コンストラク タ・継承等	詳細	データベース・SQL・DB 連携・UML・クラス図・ シーケンス図	詳細	HTML・JavaScript・ サーブレット・JSP・ロ グイン機能・検索機 能・計算機能・デー タの追加/削除機能等

7

研修内容詳細（システム開発スキル領域）

システム開発演習	
日数	26日
日程	5/26～6/30
領域	システム開発（設計、プログラミング、テスト）
備考	講義 個人演習 グループ演習
詳細	設計フェーズ 7日程度 ソフトウェア開発概論・プロジェクトマネジメント・プロジェクト計画 ・詳細設計・クラス詳細設計・クラス結合テストの準備 実装フェーズ 8日程度 システム構築 テストフェーズ 8日程度 クラス単体テスト・クラス結合テスト 報告会・振り返り 3日 まとめ・発表会・開発演習の振り返り（改善策と現実的な対処法）

8

研修概要



- 1 講義はメイン講師によるZoom遠隔配信を基本とし、会場にサポート講師を配置して質問対応・講義進行の支援を行います。
- 2 演習課題や小テストをもとに評価シートを作成します(月1回程度中間報告)。
- 3 参加企業の担当者は業務日報を共有しますので、日々の様子を確認ください。
研修事務局で業務報告スキルの習得を目的とした添削・アドバイスを実施します。

9

参考資料 評価シート (例)

※ 技術力評価は課題の採点をもとに講師が判断して採点します。

・技術スキル

		No	15	16
/…任意提出課題		所属氏名	()	
データベース	3	DBインストール	3	3
	3	データの正規化【演習4-2-1】(15)	2	2
	3	データベースの定義【演習5-2-1】(30)	3	-1
	3	SELECT文【演習6-2-3】(30)	0	3
	3	INSERT文【演習8-1-1】(10)	0	3
	3	DELETE文【演習8-2-1】(5)	-1	3
	3	UPDATE文【演習8-3-1】(5)	2	3
	3	複数のテーブル操作【演習9-1-1】(20)	-1	3
	3	ビュー【演習10-1-1,10-1-2】	-1	3
	3	サブクエリ【演習11-2-1】	-1	3
	3	SQL総合演習1(40)	-1	3
	3	SQL総合演習2(40)	-1	3
	3	JDBCの利用【テ1-2】(30)	-1	3
	3	JDBCの利用【テ1-4】	-1	3
	3	DBアクセスの高速化【テ1-7】	-1	3
オブジェクト指向	3	DBアクセスの高速化【テ1-8】	-1	2
	3	デザインパターン【テ1-9】(30)	3	2
	3	デザインパターン【テ1-10】	1	3
	3	オブジェクト指向【テ2-1-1】	3	3
	3	オブジェクト指向【問2-1-1①】	3	3
	3	クラス定義【テ2-1-2】	3	3
	3	クラス定義【問2-1-2①】	3	3
	3	オブジェクト生成【テ2-2-1】	3	3
	3	オブジェクト生成【問2-2-1①】	3	3

知識		演習			
		期日	完成	未完	未提出
90% ～	3	独力	○	3	1
			×		
60% ～	2	ヒント	○	2	
			×	1	0
30% ～	1	補助	○	0	-1
			×		

独力 …

独力で正しいプログラムを完成

ヒント…

講師のヒントや指摘があればプログラムが完成する
他の受講者のコードを参考にしたり、支援を受けて完成する

補助 …

講師の補足説明や手引きでプログラムが完成する

参考資料 評価シート（例）

※ ヒューマンスキル評価は課題の採点をもとに講師が判断して採点します。

・ヒューマンスキル

評価区分	評価項目	4	5	最終	4	5	最終
① 社会人としての意識と行動	研修ルールを遵守している。	2	2	2	2	2	3
	出勤時間や約束時間を守って行動できる。	2	2	1	2	2	3
	体調管理をしっかり行っている。	2	2	2	2	2	3
	研修内容に関心を持って取り組んでいる。	2	2	2	3	3	3
	途中で投げ出さずにやり遂げている。	0	1	2	3	3	3
② 社会人としてのビジネスマナー	ふさわしい身だしなみを保っている。	/	/	/	/	/	/
	講師(同僚)に対し日常的な挨拶ができる。	2	2	2	2	2	3
	適切な敬語や言葉づかいで会話が行える。	2	2	1	3	3	3
	相手の話を最後まで聞くことができる。	2	2	2	3	3	3
	顔を見て相手と話をすることができる。	/	/	/	/	/	/
③	自身の行動や経緯と現在の状況を正確に伝えることができる。(報告)	1	2	2	2	2	2
	折々発生する事実を正確に知らせることができる。(連絡)	1	2	2	3	3	3

3 常にできている

2 概ねできている(改善の余地がある)

1 意識して取り組んでいるができていない

0 意識が低く取組がみられない

/ 評価を行わない(判断できる状況がない)

11

参考資料日報（添削・アドバイス例）

※ チーム開発を円滑に進める業務遂行力の習得」において、「報告」を特に重視した指導を行っています。業務日報の添削を通して「報告」の質の向上を図っています。また、報告書やビジネスメールに 正しく対応できる文章力を指導しています。

日付	午前	午後	勤務(受講)時間	講師/研修管理者より
04/20 (月)	勤務(受講)時間帯 9:00 ~ 12:00 業務(学習)内容 Javaプログラミング講習(一元配列、二次元配列、選択構造①)	13:00 ~ 17:30 Javaプログラミング講習(選択構造②、反復構造)	7 時間 30 分	赤 4/17と4/20で表記ゆれです。Javaが一般的な表現かと見えます。 青 意味を正確に理解できませんでした。
	業務(研修)報告 本日は非常に困難であったが、理解することはできた。しかし、演習になるときちんとプログラミングすることができなかったため、理解だけでなく実践できるように努力したい。特にswitch文に関しては、表現方法としては読み取ることができるが、実際に示してみるとエラーが多く書き込むことができなかった。 またfor文に関しても同様である。読み取ることができたので何を教わっているかは分かるが、プログラミングをする場面では、うまく書き込むことができていない。つまり練習問題はできているが、練習問題集になるとうまくいかないのである。このことから、明日の講習はかなり大きな不安を抱えている。			
04/21 (火)	勤務(受講)時間帯 9:00 ~ 12:00 業務(学習)内容 Javaプログラミング学習(メソッドの基本、メソッドのオーバーロード)	13:00 ~ 17:30 Javaプログラミング学習(オブジェクト指向とは？クラス定義、オブジェクトの生成、インスタンスの利用)	7 時間 30 分	赤 前日の補足報告は、最後がよいと思います。★の位置で 紫 理解していない内容を具体的に記述しておくとともにさらに 青 理解していない内容を具体的に記述しておくとともにさらに
	業務(研修)報告 昨日わからなかったプログラミングのやり方についてはインターネットで検索したところ、やり方が載っていたので、それを参考にプログラミングのやり方を理解した。メソッドについて新しく理解が深まった。このまま記憶を維持できるように努力したい。 またインスタンスについてはまだまだ理解が追いついていない部分があるため、教科書をよく読んで理解を深めていきたい。 そして、タイピングの能力を高めることができれば、さらに学習が進むと感じた。現在打ち字に変な癖がついているため、基本を忠実にこなし、着実に能力を伸ばしていきたい。 ★			

12

参考資料 評価シート（例）

※講師所感は、講義中の様子・質問・課題の出来を講師が総合的に評価してコメントします。

・講師所感

		4 / 10 ~ 最終日
No.	受講者氏名	技術系指導講師（メイン）・業務報告指導（事務局）
15		課題を提出しない（遅れてもいいからできたところまでは出すようにと案内しても出さない）事が度々見られる。単にサガってめているかが判断し辛い。（4月末） 課題を提出しないという事はなくなったが、正答率を見るに理解が及んでいないケースが頻繁に見られる。質問もあまりしてこチーム演習を通して責任感が増したのか、積極的に振舞えるようになり、分からない箇所の疑問解決等について4/5月に比べ、問の際の口調がまだ学生気分が抜けていない印象を与えるため、引き続きのご指導をお願いしたい。（6月末） 日報は口語的になってしまふことがあり、報告にふさわしい日本語がわからない可能性がある。報告内容は当初言い訳をしてい存在は改善されている。文書量は少ない印象を受ける。 ヒューマンスキルの自己評価シートは入力忘れを何度か指摘する必要があった。業務でも見落としなどが一定程度想定されるたい。
16		大変積極的に質問を投げかけてくるので、熱意がしっかりと伝わってくる。初学者ゆえに新しい單元等では理解が追いつかない確実につぶし、最終的にはしっかりと理解できている。今後の伸びがとても楽しみである。（4月末） 積極的な質問をする姿勢を継続した成果が出たようで、研修内容の理解は非常に良くてきている。しかしながら演習問題等自分順調とは言い難い。これに関してはまだ時間が必要と思われる（5月末） 5月の所感に引き続き、例のない状態から作り出すチーム作業にはかなり苦労している様子が伺えるが確実に進歩している。4月があるので、今後さらに大きく伸びてくれると確信している。（6月末） 日報はもともと文書力が高い、報告内容も必要項目を満たしており、一定水準に達している。

13

参考資料日報（添削・アドバイス例）

※ チーム開発を円滑に進める業務遂行力の習得」において、「報告」を特に重視した指導を行っています。業務日報の添削を通して「報告」の質の向上を図っています。また、報告書やビジネスメールに 正しく対応できる文章力を指導しています。

日付		午前	午後	勤務(受講)時間	講師/研修管理者より
04/20 (月)	勤務(受講)時間帯	9:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:30		
	業務(学習)内容	Javaプログラミング講習(一元配列、二次元配列、選択構造①)	Javaプログラミング講習(選択構造②、反復構造)	7 時間 30 分	赤 4/17と4/20で表記ゆれです。Javaが一般的な表現かと見 青 意味を正確に理解できませんでした。
	業務(研修)報告	本日は非常に困難であったが、理解することはできた。しかし、演習になるときちんとプログラミングすることができなかったため、理解だけでなく実践できるように努力したい。特にswitch文に関しては、表現方法としては読み取ることができるが、実際に示してみるとエラーが多く書き込むことができなかった。 またfor文に関しても同様である。読み取ることはできたので何を教わっているかは分かるが、プログラミングをする場面では、うまく書き込むことができていない。つまり練習問題はできているが、練習問題集になるとうまくいかないのである。このことから、明日の講習はかなり大きな不安を抱えている。			
04/21 (火)	勤務(受講)時間帯	9:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:30		
	業務(学習)内容	Javaプログラミング学習(メソッドの基本、メソッドのオーバーロード)	Javaプログラミング学習(オブジェクト指向とは？クラス定義、オブジェクトの生成、インスタンスの利用)	7 時間 30 分	赤 前日の補足報告は、最後がよいと思います。★の位置で 紫 理解していない内容を具体的に記述しておくとともに思 います。
	業務(研修)報告	昨日わからなかったプログラミングのやり方についてはインターネットで検索したところ、やり方が載っていたので、それを参考にプログラミングのやり方を理解した。メソッドについて新しく理解が深まった。このまま記憶を維持できるように努力したい。 またインスタンスについてはまだまだ理解が追いついていない部分があるため、教科書をよく読んで理解を深めていきたい。 そして、タイピングの能力を高めることができれば、さらに学習が進むと感じた。現在打ち方に変な癖がついているため、基本を忠実にこなし、着実に能力を伸ばしていきたい。 ★			

14

研修担当企業の紹介：ビジネススキル講座担当

NO MARK株式会社

～沖縄の魅力を世界に伝える～

・ Webプロモーション

Webサイト制作、広告
SNS運用／広告
動画制作、配信
システム開発
企画立案
記事制作

・ 人材育成プログラム企画・運営

沖縄県、市町村、企業、求職者向け研修
小・中・高校、専門学校、大学向け研修
教職員向けの研修
フォーラム、シンポジウム

平成30年 設立（沖縄産業支援センター403-1）

【法人主な実績】

（一社）沖縄県情報産業協会
（一財）沖縄ITイノベーション戦略センター
（一財）沖縄観光コンベンションビューロー
沖縄空手道会館 海洋博公園
沖縄電力 琉球放送株式会社
沖縄県女性就業労働・相談センター
沖縄市観光ポータルサイト
忠孝酒造株式会社/ P's SQUARE 琉球新報開発
沖縄県IT人材UIターン事業
沖縄ロケ制作支援事業
うるま市就労支援（グッジョブ連携推進）事業

15

研修担当企業の紹介：開発スキル講座担当

INFOTECH SERVE
株式会社 インフォテック・サーブ

株式会社インフォテック・サーブ

・ 事業内容

出版

事業（情報処理関連）

大学・専門 … 基本情報技術者試験・プログラミング言語など
商業高校 … アルゴリズム・プログラミング・情報処理検定試験など
教材採用先 … 約400団体／年



教育

事業（IT企業向け）

システム開発 … Java・C言語・データベースなどの新入社員研修
インフラ構築 … ネットワーク・Linux／Windowsサーバなどの新入社員研修
資格試験 … 基本情報技術者試験・情報セキュリティマネジメント試験・ITパス試験
eラーニング … 資格試験対策用のeラーニング教材の開発と運用



取引先：日立SC・日立F&L・TISソリューションリンク・イーブックイニシアティブジャパン・東洋システム開発・アプリケーションプロダクト・エクシード・エルピス・マルマンコンピュータサービス・コネクシオ・北友システム・北友ビジネス・ジャパンシステム・日比谷コンピュータシステム・日本サードパーティ・NECマネジメントパートナー・日立IA・エディフィストラーニング・新日鉄ソリューションズ・湘北短期大学・駿河台大学・八戸工業大学・聖学院大学・高崎健康福祉大学・日本工業大学・産業能率大学・文教大学・専修大学・神奈川大学・関東学院大学・東京工芸大学・横浜国立大学・東海大学・神奈川工科大学・中央大学・東京経済大学・湘南工科大学・全国商業高等学校協会など

16

助成金について

- 厚生労働省の「人材開発支援助成金」を活用することで、受講料の負担を大幅に軽減することができます。
- 助成金は、研修修了後に各受講企業がそれぞれ申請し、受け取るもののため、一旦 受講料全額を支払っていただきます。
- 当協会では、助成金手続きに関するサポートも行ないます。



17

助成金の試算

令和4年度新入社員研修

	全日程：59日472h 受講料：550,000円	開発のみ：56日448h 受講料：539,000円
賃金助成 時給760円	358,720円	340,480円
経費助成 受講料の45%	247,500円	242,550円
合計	606,220円 (+56,220円)	583,030円 (+44,030円)

※令和3年12月21日現在の助成率。
大企業は助成率が低くなります。
※令和4年度も同率補助の見込みですが、
確定ではありません。

新入社員研修についての問合せ先

E-mail : iia@iia-okinawa.or.jp

TEL : 098-943-4641 / FAX : 098-943-4642

担当 : 渡真利、親川