

**【ご提案】**

# 「ITリテラシーチェック」

～得手・不得手のポイントを知り、真のDXへの土台を作る～

# 1. 概要と目的

# 1. 概要と目的

## ITリテラシーチェックとは？

個々人のITリテラシーをセルフチェックによって確認し、個人・組織のリテラシーを可視化します。



### ■ITリテラシーに関するテスト（19項目/133問）

基本は「はい/いいえ」で回答する内容。  
コンピューターリテラシー(ハード/ソフト)、ネットワークリテラシー、データリテラシー、ビジネスリテラシーの5項目で評価します。

※回答はWebで実施します。

※19項目のうち不要な項目は個別に削除対応可能です。

ビジネスパーソンにおける「ITリテラシー」とはITを利用して安全、正確に効率よく情報を業務に活用できる能力のことを指します。昨今のITの進化は凄まじく、社会情勢も伴いこうしたスキルは必須のものとなってきています。その中でも特に重視されるリテラシーは以下の2つです。

- ・基本的なコンピューター操作知識や基本ソフトの運用に関する「コンピューターリテラシー」
- ・インターネットの使用上のモラルに関する「ネットワークリテラシー」

このチェックでは、ビジネスパーソンが基本的に必要とされる、この二つの観点を中心に意識しております。DX化に最も必要な、こうした基礎固めに寄与するアセスメントとしてご利用ください。

※一般に、ITリテラシーには、正しい情報を見極める「情報リテラシー」を指しますが、良識的なビジネスパーソンであればすでに身に付けている観点を極小化し、実践的に求められるスキルのチェックを中心に本サービスを構築しています。

# 1. 概要と目的

## I Tリテラシーチェックの主な目的

### ①特に「コンピューターリテラシー」を中心に個人、組織ごとに可視化する

ITリテラシーというのは本来広範囲なものですが、本アセスメントでは特に**ビジネスパーソンにとって基本的な「コンピューターリテラシー/ネットワークリテラシー」**を重視しています。今更聞けない、わからないといえないポイントを明らかにし、対策を講じることで非常に即効性のある効果が期待できます。非常に基本的なことではありますが、実は下記②のような現象はこれらを放置したために起きることが多いことが分かってきています。

### ②可視化された状態に応じて、組織のリスクを察知する

「コンピューターリテラシー/ネットワークリテラシー」が弱い組織で生じる大きなリスクは2つです。

#### 1. 社内のデジタル（DX）化が進まない

社内のデジタル化が進まないと、オペレーションの効率低下だけでなく、セキュリティやコンプライアンスに関する重大なトラブルを招く恐れもあります。「デジタル化を受け入れようとしなない」、「使ってみようと思わない消極的な姿勢」が、社内の改革が進まない原因です。この状態を放置（自己流に任せた）した結果、「DX」などの流行言葉に飛びついてしまい、計画が頓挫する例は後を絶ちません。

#### 2. 企業の機密情報の流出を招く可能性がある

ITリテラシーが低いことによる危険性は、組織を危機にさらす可能性があります。たとえば、普段使用しているメールや自身のSNSなどから、企業の機密情報を流出させてしまう危険性も潜んでいます。日常的にインターネットのリスクやセキュリティ面に注意することが大切ですが、実は根本をたどるとコンピューター/デバイス操作への苦手意識や拒否反応が遠因となっているケースが多いようです。

### ③真のDXを実現するための、土台となるスキルのアップデートを行うため

組織のDX、デジタル化はシステム投資、従業員への教育など多額の費用が掛かります。一方、対象者を絞り、不得手な部分だけに**絞り込んだリテラシー強化のための教育であれば、費用はさほど掛かりません**。この部分のアップデートが叶うことで、その後の改革への大きな力になります。特にこれまで、個々人の努力に依存してきた「コンピューターリテラシー」を、ポイントを絞った上でプロから学ぶことで、一気にスキルアップを目指すことができます。様々な部分で**大きな波及効果が期待**できます。

## 2. サービス内容

## 2. サービス内容

### 想定対象者

全従業員（ターゲット層を絞る方法もございます）

### 実施期間

約2ヶ月（目安） ～調査の周知から実施、レポートの納品まで～

※浮き彫りになった課題に対しては具体的な対策を実施することが肝要です

#### 準備

2週間～

##### ・対象者への制度の周知

※設問のカスタマイズがある場合は準備に1～2か月かかるケースもあります

皆さまへ、ご説明、ご連絡をお願いいたします。テスト/評価目的ではなく、「現状把握と課題の抽出」「組織運営の健全性向上のため」と、明確にお伝えいただくことで、スムーズに実施いただけます。

#### 実施

2～4週間

##### ・システムへの設問・受検者登録 ・アセスメントの実施

弊社にて、設問と受検者情報をシステム（「Leaf」）にご登録いたします。

未回答者への督促については、弊社システムを活用し、スムーズなご運用をサポートさせていただきます。

#### フォロー

2週間～

##### ・レポートのご納品 ・対策施策のご検討・相談

組織全体、個人別、レポートをご納品いたします。

結果にもとづき、フォロー方法のご提案なども可能です。オールインワンでご支援をさせていただきます。

#### 対策実施(例)

##### ・フォロー教育の実施

※コンピューターリテラシーはできる限りリアル研修を推奨、ネットワークリテラシーはe-ラーニングを推奨しています

具体的なリテラシー強化の研修を推奨しております。

自己評価に基づく課題認識のため、対象者のみを集め、ポイントを絞った研修で一気にスキルアップ、底上げを図ることができます。

## 2. サービス内容

### 調査内容、設問イメージ

#### 133問の簡単な問いかけによってITリテラシーを可視化します。

- 設問数※ 133問（自己評価121問+テスト12問）
- 所要時間 20分程度
- 設問形式 WEB上で回答 ※専用のシステム（[Leaf]）より回答

#### 設問内容の内訳

大項目	項目数合計	自己評価項目	テスト項目
コンピューターリテラシー（ハード）	17	14	3
コンピューターリテラシー（ソフト）	68	65	3
ネットワークリテラシー	18	16	2
データリテラシー	10	8	2
ビジネスリテラシー	20	18	2
合計	133	121	12

3-5上書き保存と名前を付けて保存の使い分けができる

- 回答
- はい
  - いいえ

3-6ファイルやフォルダについての説明について、正しいものを一つ選べ

- 回答
- ファイルの中にフォルダを作成することができる
  - メールにファイルを添付して送付する際に、ショートカットを添付しても問題ない
  - 一つのフォルダに、ファイル名「a.txt」を2つ作成することができる
  - ネットワーク上の共有ファイルを削除した場合、ゴミ箱には残らない

3-7拡張子についての説明のうち誤っているものを一つ選べ

- 回答
- 拡張子MPEGやMP3は動画の拡張子である
  - 拡張子に応じたソフトウェアを使用する必要がある
  - 拡張子とはファイルの種類を表すものである
  - 拡張子BMPやPNGは静止画像の拡張子である

#### 実際の画面イメージ

※セキュリティ対策の観点から、お使いになる海外IPアドレスのみをアクセス許可するようにいたしますのでお申し付けください。

## 2. サービス内容

### 納品レポートイメージ

全体の得点を記載した総合レポートと、個人ごとの得点を記載した個人レポートを一括でご納品いたします。

#### 【納品方式】

#### PDFファイル

#### 【主な記載事項】

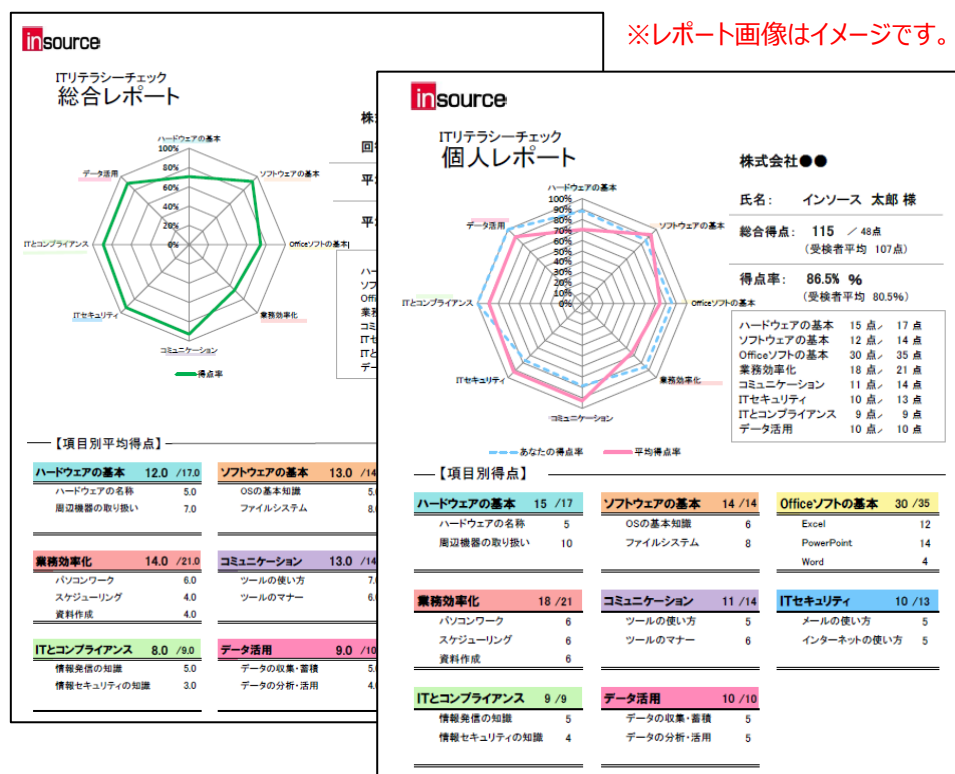
##### ◆ 総合レポート

- ・平均総合得点
- ・平均総合得点率
- ・各項目ごとの平均得点

##### ◆ 個人レポート

- ・総合得点
- ・得点率
- ・平均との差異（レーダーチャート）
- ・各項目ごとの得点

※レポート画像はイメージです。



※各設問の配点は、独自の傾斜配点を設定しております

※受検結果の生データはエクセルで納品いたします。

※管理者に一括で納品させていただきますが、受検者さま各人にシステム上でレポートを配布するオプションもございます



# 3. ご活用事例

### 3. ご活用事例

## アセスメント後のフォローをe-ラーニング(動画)にて実施

アセスメントを実施した、システム内で動画視聴を促し、そのままe-ラーニングを実施することも可能です。また、別途、弊社が提供するLMSをご用意して、貴社内の動画やテスト作成を可能にする環境構築も可能です。

ITリテラシーチェック

続きを読む

動画

- ▶ 業務でWordを活用する～ビジネス文書、マニュアル、チラシの作成
- ▶ 実践！ゼロからはじめるExcel講座～数値集計の基礎を学ぶ【サンプル】
- ▶ 人を動かすPowerPoint資料の作り方講座～センスに頼らず資料を作る【サンプル】

未済

アセスメント・テスト

ITリテラシーチェック

回答可能開始日：2022/07/28(木)12:15 回答締切日：2030/08/28(水)12:15

ITリテラシーチェック

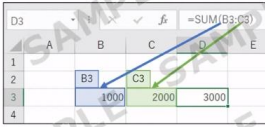
### 2. 合計を関数を使って入力

- 関数とは？
  - 参照したいセルを抜き出し、計算などの機能で得た結果を表示する
- 今回は、SUM関数やオートSUMで、合計を簡単に算出できる。

例：  
左図では、D3にB3とC3の合計を出すために、  
"=SUM(B3:C3)"と入力して算出している。

このように=(イコール)で始まり、使いたい機能に沿った関数を入力してからセルを参照することで計算できる。

この例では"=B3+C3"でも、同じ結果を算出できるが、あまりにも多いセルを参照する際には非効率的となってしまふ。



	A	B	C	D	E
1					
2		B3	C3		
3		1000	2000	3000	
4					

14:38 / 42:54

実践！ゼロからはじめるExcel講座～数値集計の基礎を学ぶ【サンプル】

14:39/42:54 2022/09/13(火)に閲覧開始

同一システム内で、アセスメントの前後に、関連動画を閲覧することで、興味関心が高い段階での学習が可能となります。より理解を深めることができます。

※動画の視聴には、動画種類ごとに別途料金がかかります。LMS/e-ラーニングシステムは200万人以上が利用するLeafをご用意いたします。

## 3. ご活用事例

### アセスメント後のフォローを研修(集合・オンライン)で実施

#### 【例1】 (初級者向け) Microsoft Office研修～Word・Excel・PowerPoint

##### ◆概要:

これから仕事を始める内定者、新入社員の方や、パソコンを使った事務仕事を新たに始めた方などに最適なOfficeアプリ (Word・Excel・PowerPoint) の基本を短時間で習得する研修です。1人1台PCを使って、講師の操作を見ながら実際に操作をして学びます。

##### ◆対象者:

- Word・Excel・PowerPointを基本操作から学び、作業の効率化を図りたい方
- Word・Excel・PowerPointを普段から少し使ってはいるが、苦手だと感じている方
- Word・Excel・PowerPointで整った資料が作れるようになりたい方

##### ◆よくあるお悩み・ニーズ:

- 仕事でパソコンを使うことになったため、基本的な機能を短期間で使えるようになりたい
- Word・Excel・PowerPointの基本を学んだことがなく、使いこなせていないと感じる
- 社内のフォーマットを修正して使うことが多く、自分でいちから資料を作ることが苦手

##### ◆到達目標:

- ① Word・Excel・PowerPointそれぞれの用途を理解し、作成する資料に最適なアプリを選ぶことができる
- ② Word・Excel・PowerPointの立ち上げから、ファイル保存、データの更新といった基本的な操作ができる
- ③ Word・Excel・PowerPointで見栄えの良い資料にするための書式の設定などの操作ができる
- ④ Word・Excel・PowerPointで効率よく作業するための操作ができる

##### プログラム案

###### <Word>

1. Wordで資料を作成する際の基本
2. Wordの起動と基本操作
3. Word文書への表の挿入
4. Word文書の編集/Wordで表を作成する
5. Word文書の表現力をアップさせる

###### <Excel>

1. Excelで資料を作成する際の基本
2. Excelの起動と基本操作
3. Excelへのデータの入力
4. 表の作成の基本
5. 関数の基礎
6. Excelへのグラフの挿入
7. データベースの利用

###### <PowerPoint>

1. PowerPointで資料を作成する際の基本
2. PowerPointの起動と基本操作
3. スライドへのテキスト入力
4. スライドの複製と全体の構成の変更
5. スライドへの表の挿入
6. スライドへのグラフの挿入
7. スライドへの図形の挿入
8. スライドへのSmartArtの挿入
9. スライドへの画像とワードアートの挿入
10. アニメーションの設定
11. スライドショーの発表に関する機能
12. まとめ

# 3. ご活用事例

## アセスメント後のフォローを研修(集合・オンライン)で実施

### 【例2】 Excel (エクセル) 研修

#### ◆対象者、ニーズ：

Excelを仕事で使うことになったため、1から学び直したい  
Excelの基本を学んだことがなく、使いこなせていないと感じる  
部下の方がExcelを使えて、上司として厳しい状況にある

#### ◆研修のポイント：

インソースのExcel研修は、一般的なExcelの機能を順に説明するのではなく、ビジネスの現場で頻繁に使われ、作業効率をアップさせるための機能やポイントに焦点をあて、解説されます。Excelの基本をしっかり学びつつ、以下のように実務で活用できるスキルを身につけていただくことが、一番の目的です。

#### ◆内容：

- Excelの基本的な構成や機能を理解し、操作できる
- ショートカットを使いこなして、処理スピードを上げる
- 相手に伝わりやすい図やグラフをスムーズに作成し、他のOfficeツール内でもそれらを使用できる
- SUM、COUNTからVLOOKUP、SUMIFなどの関数ができる
- 絶対参照と相対参照の違いを理解し、適切に使い分けられる
- ピボットテーブルやピボットグラフを使いこなすことができる
- 人事や総務で扱うデータを思い通りに成形し、ミスを減らすことができる
- 売上分析やコスト分析などのために、思い通りにデータを扱える
- データの成形や加工作業を、Excelで自動化できるようになる
- Excelマクロ (VBA) の学習を通して、プログラミングの基本を学ぶ素地をつくる

#### プログラム案

##### 1. ビジネスでパソコンを使う意義

- (1) なぜビジネスではパソコンが当たり前のように使われているか
- (2) パソコンは企業活動のスピード・質を高める
- (3) ビジネスでパソコンを使ううえで意識したいこと

etc...

##### 2. Excelで資料を作成する際の基本

- (1) Excelでの資料作成における基本的なルール
- (2) Excelの概要
- (3) Excelで利用できる主なショートカットキーの一覧

##### 3. Excelの起動と基本操作

- (1) Excelの起動～新規作成
- (2) 既存のブックを開く
- (3) Excelの画面構成と各部の名称
- (4) 表示するシートを切り替える
- (5) 編集したいセル (アクティブセル) の指定と文字列の入力

etc...

##### 4. データの入力

- (1) データの種類
- (2) データの入力・編集・削除
- (3) 数式の入力と再計算
- (4) データの移動 (入力データの切り取り/コピーと貼り付け)
- (5) データの削除・書式ごとクリア

etc...

##### 5. 表の作成の基本

- (1) 表に罫線を引く
- (2) セルを塗りつぶす
- (3) 文字列に色を付ける

etc...

##### 6. 関数の基礎

- (1) 関数の入力方法
- (2) 指定したセルの数値を合計する～SUM関数 (オートSUM)
- (3) 指定したセルの数値を合計する～SUM関数 (関数の挿入ボタン)
- (4) 範囲内の数値の平均値を求める～AVERAGE関数

etc...

##### 7. 見やすくわかりやすいグラフの作成

- (1) 円グラフの新規作成
- (2) グラフのタイトルを変更する
- (3) グラフの色とスタイルを変更する
- (4) 円グラフの一部要素を切り離す

etc...

##### 8. データベースを利用する

- (1) データベース機能の概要
- (2) 昇順・降順での並べ替え
- (3) 日本語の並べ替えとふりがなの表示・修正
- (4) 複数条件による並べ替え

etc...

# 3. ご活用事例

## アセスメント後のフォローを研修(集合・オンライン)で実施

### 【例3】 ITリテラシー向上研修

#### ◆概要：

ITの基礎知識から、ITによる業務効率化の考え方を学ぶ研修です。IT専門部署ではなく、ITに関する予備知識が全くない方でも安心してご受講いただけます。

ITの基本用語を押さえたうえで、業務の効率化にあたって、改善点を見つけIT化を図るための考え方も身につきます。

#### ◆対象者：

- ・IT専門ではない部署にいらっしゃる方
- ・普段パソコンやネットワークを使っているすべての方
- ・業務のIT化を視野に入れている方

#### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

- ・業務効率化のためのIT化に興味はあるが、何から学べばいいのかわからない
- ・「CPU」「サーバー」「OS」などの単語について、よく耳にするものの自分では説明できない
- ・ITに関わる専門的な業務には携わらないが、最低限の知識は身につけたい

#### ◆到達目標：

- ①自社で使用しているパソコン・ネットワーク環境を把握することができる
- ②コンピュータの基礎知識を理解する
- ③業務フローを整理してムダを見つけ、システム化の可能な部分を見つけれれる

#### プログラム案

##### 1. コンピューターの基礎知識～①パソコンの3要素

- (1) パソコン (パーソナルコンピューター／PC) の3つの構成要素
- (2) CPU
- (3) メモリ
- (4) ハードディスク

##### 2. コンピューターの基礎知識～②ハードウェアとソフトウェア

- (1) ハードウェアとソフトウェア
- (2) OS (オペレーティングシステム)
- (3) アプリケーションソフト
- (4) ファイルとフォルダ
- (5) システムとコスト (お金) について

【ワーク】デスクトップPCとノートPCではどちらが低コストか考える

##### 3. コンピューターの基礎知識～③ネットワーク

- (1) ネットワークとは
- (2) ネットワークシステムの構成

##### 4. 最新ITの動向

- (1) ITの基本用語
- (2) システム方式
- (3) ITがもたらす社会の変化

##### 5. IT人材とは

- (1) IT人材が社会で求められる理由
- (2) システムを知り、おおまかにIT設計ができる人材を目指す

【ワーク】システム化することで効率が良くなる業務を探す

##### 6. 業務の整理と業務改善～業務フローから改善を考える

- (1) 仕事の手順を整理するための視点
  - (2) 業務の流れを図式化する
  - (3) 使えそうなITをあてはめて処理をする
  - (4) 事例 経費精算業務の改善とシステム化 ～業務改善を考える
- 【ワーク】業務の手順を書き出して、システム化できそうな部分を考える
- (5) どの程度ITを活用するかを決める

##### 7. AIとは～もう少し詳しく

- (1) AI (人工知能) の分類
- (2) AIの活用事例の整理と紹介

##### 8. まとめ

【ワーク】振り返り

## 3. ご活用事例

### アセスメント後のフォロー研修 その他おススメ研修

- ◆ パソコン苦手な方限定！はじめてのパソコンワーク入門研修
- ◆ コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る編
- ◆ （新入社員・新社会人向け）ITリテラシー研修
- ◆ ビジネスEメールの書き方研修
  
- ◆ Microsoft365研修～Outlook・OneDrive・OneNote・Teamsを知る
  
- ◆ 【Word】
- ◆ Microsoft Office研修～Word基礎編
- ◆ Microsoft Office研修～Word入門編
- ◆ 長文作成のためのWord研修～変更に強い仕様書・報告書・マニュアルを作成するc
- ◆ 業務でWordを活用する～ビジネス文書、マニュアル、チラシ、送付状
- ◆ 【Excel】
- ◆ Microsoft Office研修～Excel基礎編
- ◆ Microsoft Office研修～Excel応用編
- ◆ Microsoft Office研修 Excelマクロ・VBAを活用する編
- ◆ Excel研修～関数の基本編
- ◆ Excel研修～データの集計・分析編
- ◆ 【PowerPoint】
- ◆ Microsoft Office研修～PowerPoint基礎編
- ◆ 人を動かすPowerPoint資料の作り方研修～センスに頼らず、相手目線で効率的にデザインする
- ◆ 操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座

## 4. 価格、その他

## 4. 価格（詳細）

個別スキルテスト				
ITリテラシーチェック				
133問 一般的なビジネスパーソンとしてのITスキルを可視化				
初期費用				¥110,000
設問				133
お1人あたり料金(※1)				¥1,650
①基本サポート・納品物	①-1	1	受検者設定代行	¥0
	①-2	2	(弊社からの) 受検案内メール	¥0
	①-3	3	回答生データのご提供	¥0
	①-4	4	統合レポート (部署数15まで標準で対応)	¥0
	①-5	5	個人別レポート	¥0
	①-6	6	(弊社からの) 回答督促メール (1回)	¥0
	①-7	7	未回答者の定例報告	¥0
オプション(※2)				
②設問カスタマイズ	②-1	1	レポートに影響しない設問の文言・選択肢修正 (/設問)	なし
	②-2	2	その他、設問追加、削除等の調整 (個別お見積り)	¥165,000~
③督促メールの追加	③-1	1	(弊社からの) 督促メール追加 (/回・人)	¥110
④レポートカスタマイズ (※3)	④-1	1	属性/部署別レポート (/毎)	¥27,500
	④-2	2	受検者に個人レポートをシステム内で配布 (※4)	¥55,000~

※1 それぞれ、最低10人分の料金がかかります

※2 修正内容の範囲によって異なりますので、表示の料金を最低として個別のお見積りとなります。

※3 経年等推移レポートをご希望の場合は、事前にお申し込みが原則となります。(複数回のお申し込み時は割引させていただきます)

※4 1~100名：55,000円、101~200人：110,000円、201人~300人：165,000円、301人以上 220,000円の税込料金となります。



## 4. Q&A

---

### Q. システム利用可能な期間を教えてください。

A. 原則アカウント発行ご案内日から6か月間です。

サービス開始時に、お客様よりいただいたユーザ情報をもとに、本サービスのユーザアカウントをユーザ人数と同数作成いたします。実際の、回答可能期間は個別に定めるものとしませんが、アカウントの利用期間は、アカウント発行日から6か月間となります。

※途中で追加したユーザアカウントも初期アカウント発行日からカウントいたします。

利用期間経過後は、自動的にユーザアカウントおよび管理者アカウントは利用できなくなります（ログインできなくなります）

### Q. アセスメント利用時のログインIDは指定できますか？

A. ログインIDはシステム上任意に決定され発行されます。

ご指定のIDで実施されたい場合は事前にご相談ください（オプション/個別見積もりにて対応させていただきます）

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



[assmet-jimukyoku@insource.co.jp](mailto:assmet-jimukyoku@insource.co.jp)

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）



ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。