

福井建協第 121 号
福建産連第 21 号
福土技第 15 号
平成 28 年 6 月 9 日

各地区建設業会等団体長
各 建 産 連 団 体 長
技 士 会 各 会 員 } 様

(一社) 福井県建設業協会
福井県建設産業団体連合会
福井県土木施工管理技士会
会 長 松 田 七 男
[公 印 省 略]

「ICT 活用講座」の開催について

～効率の良いパソコン業務のコツ～

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、本年度も(一社)全国建設産業団体連合会の協力により下記により標記講座を開催することといたしました。本講座を受講することにより、

- ・高価なソフトを使用せず、書類や写真の整理、社内共有ができるようになります。
- ・PCの基本が分かる(意外と知らない部分)→効率的なパソコン業務ができるようになります。
- ・Windows7をもっと仕事用に使いこなせるようになります。
- ・業者に頼らず社内ネットワークの構築ができるようになります。

昨年度より情報共有システムの運用が開始され、パソコンを使用する機会が益々増えてきています。各々のパソコンのスキルを再確認しながら、業務に必要なパソコンの「汎用スキル」を向上させ、全社員で業務の効率化ができるようになることを目的として実施致しますので、現場代理人はもとより、経営者・管理職・システム担当者にも受講をお勧めします。1社複数名の参加が効果的です。

つきましては、開催要領等をご参照の上、受講希望の方は別紙により申込み下さいますようお願いいたします。

なお、当講習会はメーカー主催の講習会ではありません。

開催要領

- 日時 ※3日間とも受講内容は同じです。受講希望日を選んで下さい。
 - 平成28年7月5日(火) 9:00~17:00
 - 平成28年7月6日(水) 9:00~17:00
 - 平成28年7月7日(木) 9:00~17:00
- 場所 福井県建設会館 4階大会議室 福井市御幸 3-10-15
- 受講対象者 (初心者~上級者)総ての現場担当者・経営者・管理職・システム担当者
- 講義内容 別紙カリキュラムのとおり
※ スケジュールは講師の都合により若干変更する場合があります。
※ 3日間とも同じ内容です。
- 主催 (一社) 福井県建設業協会
共催 福井県建設産業団体連合会、福井県土木施工管理技士会
- 定員 各開催日 30名 (3日間合計 90名)
- 講師 (一社) 全国建設産業団体連合会 担当者
- 受講料 (テキスト代含む)
会員(主催・共催団体何れかにご加入の方) 3,500円 / 非会員 7,000円
※6月30日(木)までに下記の振込先にお振込み下さい。
(振込手数料はご負担下さい。)

福井銀行 勝見支店 普通口座 口座番号 1065872 一般社団法人 福井県建設業協会
--

※受講料は当日ご欠席の場合においても、ご返金は致しかねますのでご了承下さい。
- 申込方法
別紙申込書に必要事項をご記入の上、6月30日(木)までにお申込み下さい。
※先着順で定員になり次第締め切りとさせていただきますのでご了承下さい。
定員数を超えた後の申込につきましては、当会よりご連絡します。
当会より連絡がない場合は、申込受付完了とご判断ください。
10. 本講座は、CPDS 認定講習会 (7ユニット) に申請中です。

参考：本講座受講者の声（原文のまま）

- パソコン(Windows)の基本的な使い方を再確認できたと感じた。
- 経営者、システム担当者を含め社内の複数人での受講した方がよりセミナーの効果があると感じた。現場担当者だけでなく、事務職員にも有効。
- 現在使用しているパソコンがXPであるため、早くWindows7に取りかえたいと感じた。
- こういうセミナーを初めて受講したが、PC操作を何も分かっていないと思った。
- Windows7の基本操作を理解できた。また、使いやすくする操作が学べた。よく使用するボタン設定など勉強になった。テキスト、資料わかりやすく満足である。
- 現場で運用できれば効率が上がると思う。
- 今まで、基本的なことを理解しないまま使用していた。少しペースが早い気もしますが、飽きのこない内容でよかった。
- 複数人数で現場を行うと、データの共有がグダグダになるので、今回の講義を参考に、自社の標準ファイル分類と効率的な共有方法を考えたい。
- これから現場の担当になる若い技術者や年配の方に受講して頂きたい。
- ネットワークの知識をより多くの方が理解できるようになればいいと思った。
- 基礎設定からネットワーク利用まで、大変わかりやすかった。データ管理など個別に教えていただきたい。(会社全体で)
- ムダ、ムリ、ムラのないパソコン作業で二度手間、三度手間を省き、残業を減らす事が出来そう。
- パソコン初心者の私にでも分かりやすかった。アシスタントの方丁寧に教えていただきありがとうございました。もう少し回数を増やして頂きたい。
- やっと前回に受講した職員が言いたかったことが少し理解できた。会社全体でルールを作成できたらと思う。このセミナーを毎日の仕事に活かしたい。
- 今まで全て我流で行っていたと思った。素晴らしいテキストも手元にあるので、帰ってからまた利用できるのがよかった。どこでも教えてくれない事ばかりで大変良かった。

平成 28 年度 ICT 活用講座 カリキュラム

主 催：(一社) 福井県建設業協会

日 時：7月5日・6日・7日 9:00~17:00

講 師：(一社) 全国建設産業団体連合会 総務部次長 山田安良氏

9:00	開 講
9:00~ 9:20~	1章 電子納品に必要なスキルとは(電子納品の特徴、プロセスの確認) 2章 Windows 7 の基本操作→基本前提事項の確認
9:30~	3章 Windows 7 を業務用に設定 ・ユーザーアカウントの作成→ユーザーごとの環境設定
10:00~	休 憩
10:10~	・デスクトップ環境の設定→仕事で PC を操作する環境設定 ・エクスプローラの設定→電子データ管理に使用する設定
11:00~	4章 電子納品をスムーズに行うためのハードディスクの管理 ・データ消失等へ備えるため、データの保管先ハードディスク ・パーティションについての理解
12:00~	休 憩
13:00~	5章 電子納品をスムーズに行うためのファイルの管理(写真・帳票のデータ管理) ・社内で統一して管理できる「フォルダ名・ファイル名のつけ方」 →「エクスプローラ」によるファイル管理
14:00~	6章 電子納品をスムーズに行うためのネットワークの利用 ・ネットワークとは → ネットワークへの参加するための設定
15:00~	休 憩
15:10~	7章 電子納品に関するファイル共有のためのネットワーク上の共有フォルダと プリンタの設定(現場・本社→社内におけるデータの原本管理) ・共有フォルダの利用 ・ファイルサーバーの利用 ・共有プリンタの利用
16:40~	8章 電子納品を行うための注意点 ・コンピュータウイルス対策 ・納品用 CD-R、DVD-R の作成 ・電子納品データ作成時の留意事項→管理情報の入力例、フォルダ構成
17:00	閉 講

※ 実際に作業を行っていただきます。(パソコンは当方で準備させていただきます。)

※ スケジュールは講師の都合により若干変更する場合があります。

※ 3日間とも同じ内容です。

ICT 活用講座
～効率の良いパソコン業務のコツ～
受講申込書

- ・先着の公平性のため、受付開始日の厳守をお願いします。
- ・定員に達し次第締め切ります。
- ・一企業様から多数お申込みいただいた場合、定員次第で出席者を絞っていただくお願いをする場合がありますので、その際にご協力をお願いします。
- ・定員を満了した後に申し込みをされた企業様には、当方よりご連絡します。

(一社) 福井県建設業協会 行き 送付先 : FAX 0776-27-3003

会社名 _____ 申込担当者名 _____

ご住所 〒 _____

電話番号 _____ FAX 番号 _____

【受講者氏名】

※受講希望日の□枠にレ印を必ず付けて下さい。

受講者名	役職名	受講希望日		
		7/5 (火)	7/6 (水)	7/7 (木)
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□
		□	□	□

※6月30日(木)までに申し込み下さい。