

# ACPA実務能力基準表2011

(社会人リテラシー)

(Ver.1.6)

2014年7月

特定非営利活動法人実務能力認定機構

## 目次

カテゴリ	中項目 -小項目	ページ
社会人基礎力	社会人基礎力……………	1
	-前に踏み出す力	
	-考え抜く力	
	-チームで働く力	
ヒューマンスキル	コミュニケーション……………	3
	-ビジネスマナーの基本	
	-ビジネスコミュニケーションの基本	
	-対人コミュニケーション	
	-対人コミュニケーション実践	
	-インタビュ	
	-アンケート	
	-ネゴシエーション	
	-ファシリテーション	
	-ビジネス文書	
	-ビジュアルドキュメンテーション	
	-ビジネスeメール	
	-英文ビジネスeメール	
	-プレゼンテーション	
	-英語のプレゼンテーション	
	-ディベート	
	-読解	
	異文化コミュニケーション……………	8
	-文化とコミュニケーション	
	-対人関係とコミュニケーション	
	-組織における異文化コミュニケーション	
	-異文化のレトリック	
	-異文化交渉と通訳	
	-カルチュアショックと適応過程	
	外国語コミュニケーション運用能力【英語】……………	10
	-話すこと	
	-書くこと	
	-話すことの方法	
	-聞いて理解する	
	-読んで理解する	
	-見て聞いて理解する	
	-意味を把握する方法	
	-言葉で対話する	
	-文書で対話する	
	-対話の運用方法	
	セルフマネジメント……………	14
	-行動倫理	
	-ストレスコントロール	
	-目標管理	
	リーダーシップ……………	14
	-リーダーシップ	
コンセプチュアルスキル	クリティカルシンキング……………	15
	-クリティカルシンキングの基本姿勢	
	-論理的思考と論理的な問題解決	
	-論理的思考と論理的な伝え方	
	-論理的思考と論理的な文書作成	
	-論理的な文章の読み方、書き方	
	企画・計画……………	18
	-企画	
	-戦略	
	-計画	
テクニカルスキル (共通)	情報リテラシー……………	19
	-コンピュータの基本	
	-ネットワークの利用	
	-情報倫理	
	-情報セキュリティ	
	-情報検索・文献検索	
	-レポート・論文の作成	
	-口頭発表 (プレゼンテーション入門)	
	-データ分析入門	
	-Webパブリッシング入門	
	-ソーシャル・ネットワーク・サービス (SNS) 入門	
	ビジネススキル……………	22
	-ビジネスコンプライアンス	
	-ビジネス著作権	
	-情報セキュリティ	
	-起業のための基礎知識	

統計学基礎（統計リテラシー） .....	24
-データの分布と指標	
-回帰分析と時系列分析基礎	
-確立基礎	
-推測基礎	
-実験計画	
-コンピュータを利用した分析	

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
基本能力				社会人基礎力	
				社会人基礎力	職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事する上で必要な基礎的な能力と定義づけ、以下に示す3つの能力(12の能力要素)から構成される。これらの力は、さまざまな活動・経験を通して徐々に身に付くものである。大学では、実験実習、プロジェクト学習、ゼミ・研究活動、企業研修、サークル・部活動、アルバイト、留学、友人との付き合いなど、いろいろなことにチャレンジし、その経験を通して養成されるのものである。なお、以下のスキル要素は、この内容に限るものではない。
				前に踏み出す力(アクション)	一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組むことができる。
				主体性	物事に進んで取り組むことができる。  指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組むことができる。 -自分がやるべきことは何かを見極め、自発的に取り組む。 -自分の強み・弱みを把握し、困難なことでも自信を持って取り組む。 -自分なりに判断し、他者に流されず行動する。
				働きかけ力	他人に働きかけ巻き込むことができる。  「やろうじゃないか」と呼びかけ、目的に向かって周囲の人々を動かすことができる。  -他者に働きかけ、やる気にさせることができる。 やる気にさせるということについては、代表的なものとして「励ます」「誉める」という行動がある。 -相手を納得させるために、協力することの必然性(意義、理由、内容など)を伝えることができる。 -状況に応じて効果的に巻き込むための手段を活用することができる。 -周囲の人を動かして目標を達成するパワーを持って働きかけることができる。
				実行力	目的を設定し確実に行動することができる。  言われたことをやるだけでなく自ら目標を設定し、失敗を恐れずに行動に移し、粘り強く取り組むことができる。  -自ら行動を起こすことができる。 実際にやってみる、行動してみるという力である。  -行動しながら適宜、内容に修正や微調整を加えることができる。  -結果を検証し、次への改善につなげることができる。
				考え抜く力(シンキング)	疑問を持ち、考え抜くことができる。
				課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにすることができる。  目標に向かって、自ら「ここに問題があり、解決が必要だ」と提案することができる。  -必要な情報を適切な方法で収集することができる。 -客観的な事実に基づき、本質を見極めることができる。 本質理解に必要なのは、ものの見方・考え方である。論理的志向にも近い能力であるが、より分析フレームという概念に近い。 -さまざまな角度から課題を分析し原因を明らかにすることができる。 原因追求には「なぜ？」を繰り返せと言われている。安直に事実を認めてしまうと、本質が見えてこない。そこで見えるまで「なぜ？」を繰り返せというのである。この「なぜ？」を繰り返すという風土は多くの優良企業に定着していて、実践されている。現場を重視し、「なぜ？」を繰り返しながら本質に迫っていく。このような行動・姿勢は仕事に必要なことである。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				計画力	<p>課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備することができる。</p> <p>課題の解決に向けた複数のプロセスを明確にし、「その中で最善のものは何か」を検討し、それに向けた準備ができる。</p> <p>-ゴールイメージを明確にして、目標を立てることができる。                      -目標の実現に向けたシナリオを作ることができる。                      -目標の実現や課題解決に向けての見通しを立てることができる。                      -幅広い視点からリスクを想定し、事前に対策を講じることができる。</p>
				創造力	<p>新しい価値を生み出す。にとらわれず、課題に対して新しい解決方法を考えることができる。</p> <p>-成功イメージを常に意識しながら、新しいものを生み出すためのヒントを探ることができる。                      -複数のもの(もの、考え方、技術等)を組み合わせて、新しいものを作り出すことができる。                      -従来の常識や発想を転換し、新しいものや解決策を作り出すことができる。</p>
				チームで働く力(チームワーク)	<p>多様な人々とともに、目標に向けて協力することができる。</p>
				発信力	<p>自分の意見を分かりやすく伝えることができる。</p> <p>自分の意見を分かりやすく整理した上で、相手に理解してもらえるように的確に伝えることができる。</p> <p>-話そうとすることを自分なりに十分に理解して伝えることができる。                      -聞き手がどのような情報を求めているかを理解して伝えることができる。                      -事例や客観的なデータ等を用いて、具体的にわかりやすく伝えることができる。</p>
				傾聴力	<p>相手の意見を丁寧に聴くことができる。</p> <p>相手の話しやすい環境を作り、適切なタイミングで質問するなど相手の意見を引き出すことができる。</p> <p>-相手の話を素直に聞くことができる。                      -相槌や共感等により、相手に話しやすい状況を作ることができる。                      -内容の確認や質問等を行いながら、相手の意見を正確に理解することができる。</p>
				柔軟性	<p>意見の違いや立場の違いを理解することができる。</p> <p>自分のルールややり方に固執するのではなく、相手の意見や立場を尊重し理解することができる。</p> <p>-相手がなぜそのように考えるかを、相手の気持ちになって理解することができる。                      -自分の意見を持ちながら、他人の良い意見も共感を持って受け入れることができる。                      -立場の異なる相手の背景や事情を理解することができる。</p>
				状況把握力	<p>自分と周囲の人々や物事との関係性を理解することができる。</p> <p>チームで業務をするとき、自分がどのような役割を果たすべきかを理解することができる。</p> <p>-周囲から期待されている自分の役割を把握して、行動することができる。                      -自分にできること・他人ができることを的確に判断して行動することができる。                      -周囲の人の状況(人間関係、忙しさ等)に配慮して、良い方向へ向かうよう行動することができる。</p>
				規律性	<p>社会のルールや人との約束を守ることができる。</p> <p>状況に応じて、社会のルールに則って自らの発言や行動を適切に律することができる。</p> <p>-相手に迷惑をかけないよう、最低限守らなければならないルールや約束・マナーを理解し、守ることができる。                      -相手に迷惑をかけたとき、適切な行動を取ることができる。                      -必要な場では、規律や礼儀を正しく守ることができる。</p>
				ストレスコントロール力	<p>ストレスの発生源に対応することができる。</p> <p>ストレスを感じるときがあっても、成長の機会だとポジティブに捉えて肩の力を抜いて対応することができる。</p>

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
一般能力					ビジネスパーソンが業務を遂行するのに必要とされるスキルは、ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル、テクニカルスキルの3要素から構成される。
	ヒューマン・スキル				対人関係能力の総称である。 ヒューマンスキルとは、役職などのポジションや職種、業界に関わりなく、ビジネスパーソンに共通して求められる能力や技術のことで、良好な人間関係を築く為に必要な能力や技術である。 ヒューマンスキルは、テクニカルスキルやコンセプチュアルスキルを活かすために必要不可欠なものである。なぜなら、テクニカルスキルやコンセプチュアルスキルを駆使して商品やサービスを創造するのも、また利用するのも共に人間だからである。ヒューマンスキルの土台となるのは、相手の立場を理解し、適切な態度を取るマインドである。
		コミュニケーション			「伝える」「聞く」「話し合う」「説得する」「協力する」「結果を出す」というビジネスに不可欠な広義のコミュニケーション能力である。
			ビジネスマナーの基本		挨拶・身だしなみ・テレフォンマナー等のビジネスマナーの基本を守って業務に取り組むことができる。相手の立場に立って考え、相手を大切にすることがビジネスマナーの基本である。
				挨拶	「挨拶」は円滑なコミュニケーションの第一歩。いろいろな状況や時間帯に応じた挨拶ができる。
				身だしなみ	相手に好印象を与える身だしなみ。ビジネスの場にふさわしい身だしなみができる。
				正しい言葉の使い方	人への信用につながる美しい言葉づかい。正しい敬語とビジネスの場にふさわしい表現ができる。
				名刺交換	人的ネットワークを形成する際に重要となる名刺交換の手順、名刺の渡し方、受け取り方、交換する相手の順序、いただいた後の整理方法まで理解している。
				座順	失礼のない正しい座り方、相手に好印象を与える座り方など、様々な場面での座順について理解している。
				テレフォンマナー	テレフォンマナーの重要性、正しい受け方、取りつぎ方、かけ方、電話における細かい気配りについて理解している。
			ビジネスコミュニケーションの基本		ビジネス現場を想定して、基本的なビジネスコミュニケーションについて理解し、実務に取り組むことができる。ビジネスコミュニケーションの基本は、実務をスムーズに行うために、信頼できる情報を早く・正確にやりとりすることである。
				指示の受け方と報告	指示を受けるときは何に気をつければよいのか、報告をするときは何に注意すればよいのかを理解している。
				ビジネス文書/作成のルールと社外文書	ビジネス文書の目的や種類、ビジネス文書作成の基本、社外文書の書き方について理解している。
				ビジネス文書/社内文書と電子メール	社内文書の書き方、電子メール文書の書き方、ファイリングについて理解している。
				会議と打ち合わせ	会議ならびにミーティングとは何か、会議中および事前・事後には何をしたらよいのか、会議運営方法などを理解している。
				ITの活用	ビジネスコミュニケーションに必要なITツール(文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成、電子メール、等)をビジネスに活用することができる。
			対人コミュニケーション基本		対人コミュニケーションの基本(セオリー)である「聞く」「話す」についてビジネス実務レベルで実践できる。
				コミュニケーション力の理解	コミュニケーションにはどのような働き・効果があるのか、コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本を理解している。
				傾聴	傾聴することがコミュニケーションに及ぼす影響を知り、必要に応じてしっかりと聞くことができる。(あいつちのポイント、先入観をもたずに聞くことの重要性 etc.)聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法をとることができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				目的の意識	①状況や目的に応じて効果的な聞き方というものも変わってくる、また、聞き方が話し手に及ぼす影響を知り、状況に応じて効果的な手法をとることができる。②相手に何かを伝える際には、「自分は誰で」「誰に向かって」「いつ」「どこで」「どういう目的で」伝えようとしているのかを意識することの重要性を認識できている。
				話の組み立て	目的達成のために有効な話の組み立て方として、一般的な構成技法を理解している。(ナンバリング、比較対照、時間配列、空間配列、項目配列、原因結果配列、5W2H、起承転結、AIDMAの法則、主-話-主、並べ替え等。)
				ことばの選択	相手の価値観や状況、目的に応じてことばを選択することの重要性を認識できている。(出だし・着地のことば、敬語、ことば遣い等。)
				表現・伝達	目的達成のために有効な表現・伝達方法を理解している。(状況設定の仕方、伝達ツールの選択の仕方、ジェスチャー、アイコンタクト等。)
			対人コミュニケーション実践		ビジネス現場を想定して、広く実務場面での対応法を理解し、対人コミュニケーションを取ることができる。
				情報共有の重要性	ビジネスにおける情報共有の重要性、共有の仕方(ホウ・レン・ソウ、伝言メモの書き方など)について理解している。
				チーム・コミュニケーション	異なる価値観の人々と、お互いの立場・役割を理解した上で柔軟に作業を進めるための方法を理解している。(情報伝達の仕方、立場の違いを理解している。、状況判断、共同作業の進め方、適切な依頼の仕方・断り方 etc。)
				会議と打ち合わせ	会議ならびにミーティングとは何か、会議中および事前・事後には何をしたらよいか、会議運営方法などを理解している。
				来客対応	失礼なくお客様に良いイメージを持ってもらえる来客対応とはどのようなものかを理解している。
				他社訪問	他社を訪問するときのマナーの重要性、基本ルール、応接室でのふるまいについて理解している。
				クレーム対応	顧客、社内・社外関係者からのクレーム・苦情を受けた際の対応方法やポイントを理解している。
			インタビュー		業務において効率的に情報収集するための手段としてインタビュー、ヒアリングを行うことができる。
				信頼関係の構築	コミュニケーションを円滑にする関係構築の基礎を理解している。効率的なインタビューになるような信頼関係を築くためのポイントを理解している。
				インタビューの流れ	より効率的なインタビューにするための準備、流れを理解している。
				インタビューの導入	抜け漏れなく情報収集するために必要なインタビューのはじめ方から本題への切り替えができる。
				インタビューの展開(本題)	相手に自由に話してもらい、相手の話を更に掘り下げる、相手のニーズを正確に確認する、聞きにくいことを聞く等効果的なインタビューができる。
				インタビューのまとめ	インタビューを切り上げ、インタビューのまとめができる。
			アンケート		情報収集を行なうための調査手法のひとつであるアンケート調査を行うことができる。アンケート調査はあらかじめ用意された質問について多数の人に回答してもらい、それを集計して資料化する手法のことである。
				企画・設計の手順	調査課題の設定、調査対象の決定、調査方法の選定、アンケート項目の決定、調査期間・調査費用の見積もりまでアンケート調査の企画・設計の手順について理解している。
				アンケート票の作成	アンケート票の内容、質問の順序、質問文、測る尺度、調査ボリューム(アンケート票の質問量)、調べたい内容と対象者特性等を検討し、アンケート票を作成することができる。
				調査の実施	対象者の抽出(サンプリング)、実査の準備、実査、アンケート票の回収までアンケート調査の実施ができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				集計・分析	回収したアンケート票の最終点検を行い、集計・分析計画を策定し、データ入力を行い、統計解析処理を行うことができる。
				レポートの作成	調査結果についてグラフによるデータの可視化とそのコメント、調査結果の説明、結論、今後の課題等をレポートとしてまとめることができる。
			ネゴシエーション		信頼関係をベースとして、基本的なコミュニケーション・スキルを組み合わせながら、結果がWin-Winとなるような交渉を行うことができる。
				ネゴシエーションの基本構造	ネゴシエーションとは何か、Win-Winの交渉にはどのような特徴があるかを理解している。
				信頼関係構築	問題を解決するために協力的な姿勢を相手から引き出すためのコツを理解している。
				解決策の創出	交渉全体の条件の設定と交渉戦略プランの作成ができる。
				合意	協力的な問題解決を提案し、双方ともに利益を得る合意に持ち込むことができる。
			ファシリテーション		ファシリテーションの技術を活用して会議やチーム作業を効率的に進めることができる。ファシリテーションは「集団による知的相互作用を促進する働き」と定義される。会議等において、参加者の考えや力をうまく引き出しながら会議を進行し、短い会議時間で大きな成果を引き出すことが「ファシリテーションスキル」である。
				ファシリテーションの基本	ファシリテーション、ファシリテータの意味、重要性を理解し、ファシリテーションに必要なスキル(場のデザイン、対人関係、構造化、合意形成)の概要についての理解している。
				場のデザイン	何を目的として、誰を集めて、どういうやり方で議論していくのかというファシリテーションの場の設定(チームビルディング)ができる。
				対人関係	傾聴、復唱、質問、主張、非言語メッセージの解読等のファシリテータにとって重要なコミュニケーションスキルの基本を理解している。
				構造化	議論した内容を整理して論点を絞り込んで結論に収束させていくために必要な構造化のツールを活用した思考ができる。論理的思考法や図解技法などの思考系のスキルが必要である。
				コンセンサスの形成	論点がある程度絞られてきたら、創造的なコンセンサスに向けて意見をまとめることができる。多くの場合には、ここで生まれるさまざまなコンフリクト(対立、葛藤)に対応する。コンフリクト・マネジメントのスキルも必要となる。
			ビジネス文書		ビジネス文書の形式や目的・作成ルール・作成ポイントなど、ビジネス文書作成の基本を理解し、ビジネス文書の作成ができる。
				文章表現のコツ	件名の表記、頭語・挨拶文・主文・末文・結語の表現、記書き、センテンスの区切り、読点の打ち方等の文章表現のコツについて理解している。
				文字表記の決まり	送り仮名、助詞、同音異義語等の文字表記のきまりについて理解している。
				正しい敬語の使い方	尊敬語・謙譲語・丁寧語、二重敬語等に関する正しい敬語の使い方について理解している。
				分かり易い文章	分かり易い文章にする作成ポイントについて理解し、分かりやすい文章を作成できる。
				目的別ビジネス文書	目的別ビジネス文書作成のポイントについて理解し、目的別ビジネス文書を作成できる。
				図解作成	図解のメリット・配置方法・効果的な表現方法など、図解作成時の基本について理解し、図解を作成できる。
			ビジュアルドキュメンテーション		印象的なドキュメンテーションを行うためのチャート化、カラー化、グラフ化、レイアウト等のドキュメンテーションビジュアル化の技法を活用することができる。
				ドキュメンテーションの基礎知識	優れたドキュメント、ビジュアルドキュメント等のドキュメンテーションの基礎を理解している。
				ドキュメントの作成	効果的な図解の作成ポイント、効果的なグラフの作成ポイント、効果的な色付けポイント等を理解し、ビジュアルドキュメントの作成ができる。



能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			ビジネスeメール		ビジネスの必須アイテムであるeメールを使いこなすことができる。
			eメールの送受信		メールの書き方、メールの送信・受信、ファイルの添付等メールの送受信の基本を理解し、メールの送受信ができる。
			eメールと情報セキュリティ		メールに係わる情報セキュリティについて理解している。
			ビジネスeメールの活用法		ビジネスにおけるメールの効果的な活用法について理解している。
			メールの整理・情報共有		メールの整理、検索機能の活用、メーリングリストの作成等のメールの整理、情報共有の方法について理解している。
			メールのルール・マナー		eメールをやりとりするうえでのルールやマナーの基本を理解している。
			メールトラブルの対応		メール活用により日常起こりうる事象の理解と適切な対応ができる。
			英文ビジネスeメール		海外ビジネスを行うための必須アイテムである英文ビジネスeメールを使いこなすことができる。
			英文ビジネスeメールのマナー、エチケット		英文ビジネスeメールを使って相手とやりとりをする上で守るべきマナー、エチケットについて理解している。
			英文ビジネスeメールの構成		英文ビジネスeメールの書き方の原則について理解している。
			英文ビジネスeメールの表現		「件名」、「敬語表現」等英文eメールでよく使う表現について理解している。
			本文の書き出し、結びの文章		「本文の書き出し」、「結びの文章」について理解している。
			署名欄の書き方		署名欄の書き方について理解している。
			用件別例文		ビジネスの用件に応じた例文の理解と実業務での応用ができる。アポイントを取る、ミーティングを連絡する、お知らせをする、確認をする、交渉をする、催促をする、依頼をする等々のビジネス用件別の実践的メール文面例について理解している。
			プレゼンテーション		聴き手を惹きつけるプレゼンテーションを行うことができる。プレゼンテーションとは、情報の送り手(報告者)が、受け手(聞き手)に対して、「情報」や「提案」を正確に効果的に伝達することである。
			魅力的なプレゼンテーション		聞き手が関心を持つような魅力的なプレゼンテーションのコツについて理解している。
			資料の構成		導入部、本論部、総括部の三部構成等の分かりやすい構成でストーリーを作成し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができる。
			デリバリースキル(話し方)		プレゼンテーションする際の表情やボディランゲージなど、いわゆる「話し方のスキル」の応用ができる。(ボディコントロール、ボイスコントロール、ジェスチャー、アイコンタクト、質疑応答等)
			視覚資料の作成		コンテンツを視覚資料に落とす方法、レイアウトの原則、メッセージの原則、シンメトリ、フォントとポイント等の視覚資料を作成する上での基本原則を理解した上で資料の作成ができる。
			英語のプレゼンテーション		英語のプレゼンテーションは情報の整理法、構成、文章の作り方で、整備され、体系的にできていると言われている。英語のプレゼンテーションでは、ある約束ごとを話し手と聴衆が共有することで、意志の疎通がしやすいものになっている。その約束ごとである方法論について理解し、聴衆を満足させられるプレゼンテーションを英語で行う。
			構成		英語で行うプレゼンテーションにおいては構成(アウトライン: Introduction,Body,Conclusion)が大きな意味を持つ。これは英語のプレゼンテーションにおいてはアウトラインの型、それに沿った情報の整理、情報のつなぎとめやまとめ、さらには情報の量まで基本的には決まりがあるということである。その決まりを理解し、それに沿って聴衆がより理解しやすいプレゼンテーションを構成することができる。
			テーマとメインポイント		メインポイントはテーマに直結したものであり、テーマの展開に必要な不可欠なものである。バランスのとれたメインポイントの整理、まとめ、設定ができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				論理性	英語のスピーチを論理的にまとめあげ、聴衆を納得させるためには、考えの整理、情報の共有化の方法や過程が論理的(リーズニング)であることが重要である。欧米ではリーズニングの手法が確立され一般化されている。リーズニングの手法として演繹法、帰納法、類推法、因果法等がある。そのリーズニングの主要な手法について理解し、プレゼンテーションに応用できる。
				つなぎ	論理的に整理した話のポイントが、お互いにかみ合いながら全体として機能するためには必要なつなぎ(=トランジション)が重要である。話の流れはつなぎの使い方によって決まるということを理解し、それを適切に使うことができる。
				伝え方	どんなに内容のあるものでも、伝え方が悪ければ人の心をつかむことはできない。その伝え方のポイントを理解し、魅力的なプレゼンテーションを行うことができる。英語による伝え方のポイントとしては曖昧な表現を避ける、表現を単調にしない、差別表現をしない、和製英語を使わない、明瞭な発音、適切な話すスピード、アイコンタクトの心得、ボディランゲージの使い方、印象の良い外見等がある。
			ディベート		ディベートを行うことができる。ディベートは単なる討論ではなく、論理的に思考し表現する技術であり調査の方法を学び、問題の発見から分析、解決策の提示と比較検証を行う一連の知的プロセスとすることもできる。どのような分野でも役に立つ知的ツールでもある。
				思考・表現	ディベートにおける論理的思考・表現の理解。客観的な争点を両側から分析し、問題の全体像把握した上でその本質を探り、最終的に主観的な判断を下す根拠を得るといったディベートの方法を理解している。
				調査	肯定側・否定側双方の視点から問題の分析、資料の収集、議論の練り上げという調査のプロセス。準備段階における、目的意識をもった情報収集について理解している。
				コミュニケーション	ディベートにおけるコミュニケーション技術は論理的に説得する技術と、ユーモアやウィットも交えた議論が必要であり、それを理解している。また、ディベートの試合とその方法についても理解している。
				問題解決	ディベートは問題解決のための手法であることと、問題解決のための立論の作り方、問題解決の手法としての政策ディベートについて理解している。
			読解		実社会のさまざまな場面で求められる思考力、判断力、表現力と、継続的に知識や教養を発展させるために必要な「語彙力」、読解力を持っている。(語彙・読解力検定試験準1級相当)
				辞書語彙	国語辞典に掲載されている語句の知識を持ち、それを運用することができる。
				新聞語彙	新聞に一定割合で掲載されている語句の知識を持つ。新聞の語彙は「社会」「科学技術」「医療・生活」「文化」の4つの分野がある。
				文章読解	新聞の記事やコラムを読んで理解することができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		異文化コミュニケーション			国際ビジネスに携わる人材には幅広い資質が求められる。担当職種に必要な知識、スキル、経験はもちろんのこと、日本人と取引先国の人達の物の見方、考え方、文化、慣習、価値観等の違いを認識する感性を身につけることが重要である。その上で、お互いのビジネス上の立場を理解し、議論できるコミュニケーション能力(外国語運用能力)を身につける必要がある。
		文化とコミュニケーション			異なる文化背景を持った者が接触するところには必ず異文化コミュニケーションは発生する。文化とコミュニケーションには不可分の共生関係があり、この関係を明確に把握することが異文化コミュニケーションの理解に向けての重要な第一歩である。
		文化の価値前提、世界観とコミュニケーション			各々の文化と言語の背景にある基本的なものの考え方、習俗、行動体系などを理解することが異文化コミュニケーションでは不可欠である。各文化が持つ価値前提とそれぞれの文化の世界観は異文化コミュニケーションでは重要な概念であり、その概要を理解している。
		文化とコミュニケーション			自・他文化の知識を持ち、文化の相違を理解している。コミュニケーションと文化は、密接な関係にあり、コミュニケーションの仕方は大きく文化に依存することを理解している。異文化コミュニケーションは文化の相違が意味を持つという前提に立っているため、言語の背景にある文化固有の物の見方、価値観、習俗、行動様式などに理解を深めることが不可欠である。
		コンテキストとコミュニケーション			コミュニケーションはコンテキスト(文脈)に影響されることを理解している。日本に代表されるような人々が互いに共通な背景や考え方を共有している高コンテキスト文化では、短い単純なメッセージでも深い意味を持つこと、アメリカのような異なる背景の共通性が少ない低コンテキスト文化では、コミュニケーションで個人は明確なメッセージを構築して、自らの意図を他者に押し出さなければならないことを理解している。
		非言語メッセージ			欧米に比べて言語メッセージの価値が低い高コンテキスト文化の日本では、顔の表情、手振り、身体動作、音声的特徴などから非言語メッセージを読み取る察しの能力が要求される。このように非言語コミュニケーションも文化によって大きく異なることを理解している。それに関する知識が欠けると、非言語コミュニケーションが引き起こすコミュニケーションギャップが避けられない。
		言語メッセージ			異なる文化の間には言語の価値と言語活動そのものに差があり、その差が異文化コミュニケーションにとって重要であることを理解している。言語表現を相互の活動の伝達手段として、場面、対象、状況に応じて、適切に言語活動ができる。言語はそれ自体で機能することに加えて、人間の内的活動、非言語メッセージ、社会・文化的環境との関係において機能するということを理解している。
		対人関係とコミュニケーション			対人関係とコミュニケーションは密接な相関関係にあり、対人関係はコミュニケーションによって確立、維持、終結され、コミュニケーションの目的や様式は対人関係によって規定され、文化によって特徴づけられることを理解している。異文化を持つ人との関係を築き、それを維持、発展させることができる。
		日本的対人関係			家庭、学校、会社等における日本的対人関係の特徴を知り、対人関係の構造と機能には文化の影響が強いことを理解している。
		対人関係の確立・維持と文化			自文化の対人関係を理解の上、異なった文化の対人関係との相違を理解している。異文化対人コミュニケーションにおいては、自文化と相手文化の対人要求の特徴を知り、対人関係の確立と維持のために相互の努力を重ねる必要がある。
		小集団の構造・機能と文化			3人から10人で構成される小集団の構造、集団の機能、集団とリーダー等が文化と深い関係があり、それらの文化による違いを理解している。公的会議や私的会合のような異文化小集団コミュニケーション上の誤解や摩擦が集団構造の文化差に起因することを理解している。また、集団の機能においても発案、意思決定、実施に関する文化差は大きく欧米型リーダーと日本型リーダーには大きな相違があることを理解している。
		組織における異文化コミュニケーション			異文化組織として経営に本格的に取り組まねばならない多国籍企業において、組織運営において日本流と異文化流とに大きな違いがあることを理解している。
		組織の特徴と文化			組織の構成員の文化的背景が異なれば、自文化では当然と思っていることでも全く異なった反応をすることを理解している。異文化の構成員からなる組織を運営し、管理する方法を理解している。
		モチベーション、グループ規範、結束力			異文化組織では各構成員がどのような動機でやる気を出し、いかなる条件が揃ったときに集団のまとまりが出てくるかを理解している。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				組織内外のコミュニケーション	、国際的な政治・社会環境の中で、異文化組織内における情報の収集および交換方法の多様化について理解している。
				異文化のリーダーとメンバー	異文化組織におけるリーダーシップのスタイルについて理解している。
				異文化の意思決定方法	日本の組織の意思決定と異文化組織の意思決定の差について理解している。
			異文化のレトリック		レトリック(言葉の「語り」)を構成する話し手、聞き手、メッセージといった3つの要素は、それぞれの文化によって独特な色付けがされていることを理解している。異文化コミュニケーションを理解するためには、異文化レトリックの特異性にも目を向け、理解することが必要である。
				日本的とアメリカ型の違い	西洋ことにアメリカ型のレトリックが目指すものは、公的なフォーラムで弁舌を通して聞き手を説得することであるのに対し、日本人の生活の中では、レトリック戦略を使って自分の主張・感情を押し立てて、相手を意識的に説得しなくてはならないという考えははなはだ希薄であるという違いがあることを理解している。
				異文化状況における話し手と聞き手の違い	説得を目指すアメリカ型のレトリックでは話し手が中心であり、日本型のレトリックでは聞き手への配慮が中心という違いがあることを理解している。
				異文化状況でのメッセージの違い	説得のためには論理論証を効果的に使える使える能力がアメリカ型レトリックコミュニケーションでは必須であるのに対し、人間関係とコミュニケーションで主観性、曖昧性を大事にする大事にする日本文化では、話し手が構築するメッセージの中で具体的な事実、数字、正確な引用といった論理論証のための証拠を多用するのを避ける傾向が強いことを理解している。
			異文化交渉と通訳		異文化の人々との折衝では日本人には予期せぬ問題が生じることが多く、日本人同士での交渉との違いについて理解している。また、通訳を介することで生じる誤解と理解についても理解している。
				通訳者の資質と役割	通訳者の資質と役割、および通訳を介することで生ずる誤解等について理解している。
				通訳を介したコミュニケーション	通訳における誤解と理解について理解している。通訳者の知識や異文化理解の不足から思わぬ誤解を生むこともあることを理解している。
				異文化ビジネス・コミュニケーション	異文化におけるビジネス交渉プロセスの違い、習慣の違い等ビジネスにおける異文化交渉を理解している。
			カルチャー・ショックと適応過程		長期間外国に滞在する日本人の異文化との接触で生ずる様々な困難や問題である「カルチャー・ショック」について理解している。それらカルチャー・ショックや異文化コミュニケーションが引き起こす様々な問題のメカニズムを理解し、調整することができる。
				カルチャー・ショックのメカニズム	カルチャー・ショックの兆候、要因等の症状について理解している。帰国・復帰カルチャー・ショックの症状について理解している。
				海外滞在日本人の異文化反応パターン	日本人が外国で一時的に居住する場合の異文化適応パターンがいくつかあることを理解している。
				在日外国人の異文化体験	長期滞在の外国人が日本滞在中に体験する日本人の「閉鎖的感情」を理解している。
				カルチャー・ショックの予防と適応の条件	カルチャー・ショックの予防と適応の条件を理解している。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		外国語コミュニケーション運用能力【英語『準中級』】B1 TOEICスコア：565相当			<p>英語によるコミュニケーション運用能力である。スキル内容は外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠であるCEFRに準拠した例示的な評価尺度で示している。昨今の社会・経済のグローバル化を考えると最低限以下に示す【準中級】程度の実践的な英語力を身につけておかななくてはならない。尚、国際ビジネスに携わるためには一般的に中級程度「中級」以上の英語運用能力が必要と言われている。（詳細はACPA実務能力基準表語学分野【英語】を参照）</p> <p>【準中級レベルの全体的尺度】 仕事、学校、余暇などで普段出会うような身近な事柄について、はっきりとした標準的な話し方であれば主要点を理解できる。言語が話される地域を旅行しているとき遭遇しそうな大抵の事態に対処することができる。身近で個人的にも関心のある話題について、単純なつながった文を作ることができる。経験、出来事、夢、希望、抱負を描写できる。また、意見や計画の理由や説明を短く述べることができる。</p>
			話すこと (Spoken Production) B1		<p>簡単な方法で語句をつないで、自分の経験や出来事、夢や希望、野心を語るすることができる。意見や計画に対する理由や説明を簡潔に示すことができる。物語を語ったり、本や映画のあらすじを話し、またそれに対する感想・考えを表現できる。自分が興味ある分野の話題を、時系列にそって理路整然とはっきりと描写できる。</p>
			一人で継続して話す：経験 を話す (Sustained Monologue: Describing Experience)		<p>自分が興味ある馴染み深い広範囲にわたる話題についてはっきりと描写ができる。かなりの流暢さをもって、時系列にそって、分かりやすく描写ができる。気持ちや感想を述べながら、経験を詳細に語るができる。本や映画のあらすじを言ったり、それに対する自分の感想を述べるができる。夢、希望、願望を述べることができる。実際のものか想像かを問わず、出来事を描写できる。物語を語るすることができる。</p>
			一人で継続して話す：論 点を説明する (Sustained Monologue: Putting a case ( e.g. in a debate)		<p>たいていの場合、発展的な議論を組み立てることができる。意見、計画、行動に関しての理由や説明を手短に行うことができる。</p>
			アナウンスする (Public Announcement)		<p>自分の専門分野で起きる日常的な出来事に関する話題について、ストレスとイントネーションにはかなりの外国人らしさが残るものの、はっきりと分かりやすい、短めのリハーサルしたアナウンスができる。</p>
			大勢の前で話す (Addressing Audiences)		<p>自分の専門分野でよく知っている話題について、単純明快な発表ができる。その際、たいていの場合難なく理解されるのに十分に明確であり、要点がかなりの程度正確に説明できる。</p> <p>質問に受け答えすることができるが、質問が速いと繰り返しを求めざるをえないことがある。</p>
			書くこと (Written Production) B1		<p>身近で個人的に関心のある話題について、つながりのあるテキストを書くことができる。私信で経験や印象を書くことができる。</p> <p>自分の関心のある分野で、馴染みのある話題であれば、要点を繋ぎ合わせた簡単な文章を書くことができる。</p>
			創作 (Creative Writing)		<p>自分の興味ある分野の馴染みがある話題の範囲では直裁的で詳しい描写を書くことができる。感じたことや反応を織り交ぜながら経験したことを平易ではあるがつながりのある文章にすることができる。の内容を書くことができる。イベントや最近の旅行を現実にあったことや想像した形で描写することができる。物語を書ける。</p>
			報告、論述文を書く (Report, Essay)		<p>興味のあるトピックについて、短い簡単な論述分を書くことができる。自分の分野内であれば、ある程度自信をもって、日常の決まりきった手順や培ってきた事実に基づく情報について自分の意見を述べたり、報告したり、要約することができる。決まりきった手順でない場合も扱うことができる。</p> <p>定型的な事実に基づく情報を伝えたり行動の理由を説明する簡単なレポートを標準的な定型フォーマットで書くことができる。</p>
			話すことの方法 (Production Strategy) B1		
			事前に何を話すかを考 えること (発言計画) (Planning)		<p>相手からのフィードバックを得ながら、新しい表現や言い方を試してみたり、練習することができる。</p> <p>自分が思い出せる表現や手段に合わせて、伝えるメッセージを絞れば、様々な手段を用いて自分が伝えたい要点をどのように話すべきか理解している。</p>

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				相手に理解されない場合それを補足する (Compensating)	<p>単語を思い出せないとき、具象的な特徴でその単語の指示するものを説明(定義)できる。(例えば、バスという単語を思い出せないとき、皆が乗るトラックというように、)似たような意味の単語を利用して、伝えたい意味を伝えることができる。</p> <p>自分が伝えたいことに意味が似ている単語を使い、相手が訂正してくれるように説明できる。自分の母国語の単語を英語のように使用してみて、それでよいか相手に聞くことができる。</p>
				自分の話しが相手に理解されているか観察し、話を補足し、話し方を変える (診断と修正) (Monitoring and Repair)	<p>相手が理解できないと示せば、誤解につながった表現や時制の問題を訂正できる。</p> <p>使用した表現が正しいか相手に確認することができる。コミュニケーションに支障をきたした場合は、異なるやり方で、もう一度やり直すことができる。</p>
			聴いて理解する (Listening) B1		<p>仕事、学校、余暇などで普段出会うような身近な話題について、明瞭で標準的な話し方の会話なら要点を理解することができる。話し方が比較的ゆっくり、はっきりしていれば、時事問題や個人的もしくは仕事上の話題について、ラジオやテレビ番組の要点を理解できる。</p> <p>日常の仕事で必要とする話題について、簡単な情報を理解できる。話が聞きなれた話し方で発音もはっきりしていれば、一般的なメッセージも細部についても理解できる</p> <p>短い物語や、普段出会う仕事、学校、余暇などの場面のごく身近な事柄について、明瞭で標準的に話されたものであれば要点を理解できる</p>
				ネイティブスピーカー同士の会話の理解 (Understanding Conversation between)	標準的で明瞭な発音であれば、長い会話や討論の要点を理解できる
				会話や討論の聴衆としての聞き取り (Listening as a Member of Live)	自分の分野で、話題に馴染みがあり、話し方が理論的で理解しやすいものであれば、講義や会話を理解できる。
				アナウンスや指示の聞き取り (Listening to Announcements and Instructions)	日常使う道具の使用説明のような単純な技術的説明を理解できる。細々とした指示に従うことができる。
				TVやラジオ、録音されたものの聞き取り (Listening to Audio and Recordings)	英語放送の内容が自分の興味を引く問題で、明瞭に話されれば、概ね理解できる。身近な話題で、ゆっくりしかもはっきり話されれば、ラジオニュースの要点を理解できる。
			読んで理解する (Reading) B1		<p>非常によく使われる日常言語や、自分の仕事に関連した内容なら理解できる。起こったこと、感情、希望が表現されている私信を理解できる。</p> <p>自分の興味のあること、前提知識のあることであれば、大まかに理解できる。</p>
				通信文を読む (Reading Correspondence)	ペンフレンドが書いた出来事、気持ち、願いは、大体自分の興味のあること、前提知識のあることであれば、まどろっこしい文章で無い限り、大まかに理解できる。
				オリエンテーション (職業、進路など入門指導や各種案内) のために読む (Reading for Orientation)	何らかの目的のために、長めの文章を、一つもしくは複数ざっと読んで、自分が必要な情報だけを拾い上げることができる。手紙、パンフレット、短めの公式文書など、日常的なものであれば、自分の必要な情報を探し出して、理解できる。
				議論のためや情報を得るために読む (Reading for Information and Argument)	論拠が明確に示された文章の、大まかな結論を見極めることができる。詳細は分からないまでも、議論の中心となっている部分は分かる。自分の良く知っている話題の、内容の難しいニュース記事の大まかなポイントが分かる。
				マニュアルや説明書を読む (Reading Instructions)	機器の説明書が、分かり易く明確に書かれていれば、理解できる。分かり易い言葉で書かれていれば、安全規則などは理解できる。
			見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception) B2		
				視聴覚での理解 (Watching TV and Film)	インタビュー、短い教養番組、ニュース報道で、自分の関心のある話題で、且つ、比較的ゆっくりで明確な言葉で話されていれば、大体理解できる。良く知っている話題で、比較的ゆっくり明確に話されている場合、そのテレビ番組の大まかなポイントはつかむことができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				意味を把握する方法 (Reception Strategy) B1	
				きっかけのを見つけ方と推論 (Identifying Cues and Inferring)	自分の専門分野や興味に関連する話題であれば、見慣れない単語も何とか理解できる。知らない単語が時々出てきても、その意味を推測して、良く知っているトピックであれば、文全体の意味をなんとなく理解することができる。
				言葉で対話する (Spoken Interaction) B1	英語圏の旅行中に最も起こりやすいたいの状況に対処することができる。例えば、家族や趣味、仕事、旅行、最近の出来事など、日常生活に直接関係のあることや個人的な関心事について、準備無しで会話に入ることができる。  自分自身が興味を持っているものや自分の専門分野のことに、良く知っていることやあまりよく知らないことを、ある程度自信を持って伝えることができる。情報を交換したり、照らし合わせたり、確認することができる。また、日常的ではない場面について話すことができ、問題が起きたときに、その理由が説明できる。映画や本、音楽のようなある程度抽象的で文化的なものに関する考えを言い表すことができる。  簡単だが幅広く言葉を使え、旅行中に遭遇する可能性のあるほとんどの状況に対処できる。身近な話題の会話に準備なしで加わることができる。身近で個人的関心のある事柄、または日常生活に関連する話題（例えば、家族、趣味、仕事、旅行、時事問題等）について個人的な意見を表明したり、情報を交換したりできる。
				ネイティブスピーカーとの対話の理解 (Understanding a Native Speaker Interlocutor)	特定の単語やフレーズは繰り返して貰わなくてはならないが、日常的な会話で、自分に対してはっきりと発音された話を理解できる。
				会話 (Conversation)	慣れ親しんだ話題には準備せずに会話に参加できる。特定の単語やフレーズは繰り返してもらわなければならないが、日常的な会話で、自分に向けてはっきりと発音された言葉を理解できる。会話を続けることはできるが、時々自分が言いたいことを正確に伝えようと思った時に、その会話についていくのが難しくなる。驚き、喜び、悲しみ、興味、無関心などの感情を表現し、それらの感情に応えることができる。
				友人などとのインフォーマルな議論 (Informal Discussion with Friends)	身近な話題であれば、話し相手が難しい表現を使わず、明確な発音で話してくれると、ほとんど理解できる。音楽や映画のような文化的なトピックや抽象的なトピックについて、自分の考えを表現できる。問題の原因を説明できる。他人の意見に簡単なコメントができる。何をするか、どこへ行くか、何をするか、誰を選ぶか、選択肢を比較・対比できる。  標準的な発音ではっきりと話されれば、友人とのやり取りの要点が理解できる。興味のある話題の中で自分の意見や見解を述べたり、相手に求めたりすることができる。外出などの予定をたてるにあたり、どこで何をするかなどについて自分の意見を相手に理解させることができる。自分の信念、意見、賛成・反対を丁寧に述べるることができる。
				フォーマルな議論や会議 (Formal Discussion and Meeting)	話し相手が、慣用的な表現を使わず、はっきりと発音しており、自分に関係がある話題であれば、言われていることのほとんどを理解できる。自分の見解を明確に伝えることはできるが、ディベートに参加することは困難である。なじみのある話題でしかも標準語ではっきりと話されていれば、事実関係の情報のやりとりを理解したり、指示を受けたり、問題解決案を議論したりできる。
				対話の目的が明確な共同作業 (Goal-oriented Co-operation)	話が早口だったり、長かった場合、繰り返したり、話を明確にするために言い換えてもらわなければならないことが時々あるが、言われたことについていける。なぜそれが問題なのかを説明し、次に何をすべきかを話し合い、選択肢を比較し対比することができる。他の人の見解に対して簡単なコメントが言える。  言われたことはおおむねついていくことができるが、必要な場合、他の人が言ったことを繰り返して、相互理解の確認ができる。簡単な理由や説明などを持ってもらえれば、つぎに何をすべきかの質問に答え、解決方法についても相手に理解させることができる。他の人に頼んで(呼んで)、どのように進めるか、について意見を言うてもらうことができる。
				商品を買ったりサービスを受けるためのやり取り (Transaction to Obtain Goods and Services)	旅行の準備や宿泊の予約、あるいは海外旅行中に係わる公的機関でかわされるやり取りなど、旅行中に起こりうるほとんどのやり取りができる。(たとえば気に入らない買い物や返すなど) 商店、郵便局、銀行など決まりきった状況にない問題を処理できる。不足・不満が言える。代理店での旅行のアレンジや実際の旅行中などで起こりうるほとんどの場面での問題(行き先が不慣れな場合降りるところを乗客に尋ねるなど)を処理できる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				情報交換 (Information Exchange)	自分が知っている事で馴染みがある事であれば、日常的な業務やそうでないものでも、様々な事実関係を吟味し、確認し、自信を持って伝達できる。詳細な指示を与え、手順を示すことができる。短い話、記事、講演、インタビュー、文書などを要約し、自分の意見を述べ、細部にわたる質問に答えることができる。  事実に関する単純明快な情報を得、伝えることができる。詳細な指示を聞いて、それを理解することができる。より詳細な情報を得ることができる。
				面接をする、面接を受ける (Interviewing and Being Interviewed)	インタビューで要求された具体的な情報(症状を医者に伝えるなど)を提供できるが、正確さはそれほど充分ではない。相手の応答が早口で長い場合、時々繰り返しを求めて、情報を確認しなければならないが、準備されたインタビューを行うことができる。  新しい話題を提供するなど、インタビューである程度の主導権は取れるが、やり取りにおいてはインタビューする側に大きく依存している。その場で考えた補足質問を付け加えながら、準備された質問項目を使ってあらかじめ構成が決まっているインタビューを行うことができる。
				文書で対話する (Written Interaction) B1	具体的な話題についても抽象的な話題についても情報や考えを伝え、情報を調べ、ほぼ正確に、問題点について尋ねたり、問題を説明することができる。すぐに必要な簡単な情報を伝えたり求めたりするために、個人的な手紙やメモを書き、自分が重要だと思ふ要点を伝えることができる。
				通信文 (Correspondence)	手紙を書いて、お知らせを伝え、音楽や映画といった抽象的あるいは文化的な話題に関して考えを述べる事ができる。個人的な手紙を書き、経験、感情、出来事のある程度詳細に述べる事ができる。
				メモ、メッセージ、書式記入 (Note, Message and Forms)	照会を求める、あるいは苦情を伝えるメッセージを記録できる。  メモを書いて、自分の日常生活に欠かせない友人、サービス業の関係者、先生などに、すぐに必要で簡単な情報を伝え、自分が重要だと思ふ要点を相手に分かるように伝えることができる。
				対話の運用方法 (Interaction Strategy) B1	
				対話の開始・維持・終了 (Taking the Floor)	発言権を得るために、適切なフレーズを使い、身近な話題に関する議論に割り込むことができる。身近な、あるいは個人的に興味のある話題に関しての簡単な対面型の会話を始め、維持し、終えることができる。
				対話の協調 (Co-operating)	自分が知っている範囲の言葉と方略を最大限に使い、会話や議論を続けさせることができる。議論で確認された点を要約し、話し合いを明確にすることができる。ある人の発言の一部をみんなに繰り返し延べ、共通の理解ができていないかを確認し、みんなの考えがずれないように正しい方向にもっていくことができる。
				内容の確認をする (Asking for Clarification)	相手に発言内容を明確にするように、あるいは詳述するように求めることができる。



能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		セルフマネジメント			セルフマネジメントは自分自身をマネジメントすることである。
		行動倫理			倫理的判断の4つの枠組み(正義、規則、結果、美德)をもとに、正しい行動をとることができる。
			倫理的枠組み		倫理的意思決定を導くための4つの倫理的枠組み(正義、規則、結果、美德)について理解している。
			基本価値		個人、組織の基本価値に照らした判断ができる。
		ストレスコントロール			仕事のストレスに対処することができる。
			ストレスの除去		ストレスの原因を見つけて、自力で、または他人の力を借りてでも取り除くことができる。(積極的な対処法)
			ストレスの緩和		他人に相談したり、別のことに取り組んだりする等により、ストレスの一時的な緩和ができる。(消極的な対処法)
			ストレスに対する耐性		ストレスを感じることは一過性、または当然のことと考え、重く受け止めないようにすることができる。(前向き・楽観的受け止め)
		目標管理			目標管理の重要性を理解し、常に目標をもって活動に取り組むことができる。
			目標の設定方法		妥当なレベルの目標、具体的な目標、組織目標と連動した目標の設定ができる。
			目標の達成方法		活動過程をブレイクダウンする、モチベーションを保つ、状況に応じて改善策を練る等の目標を達成するための方法について理解している。
			目標の管理方法		定期的に達成状況をチェックし、それを評価し次の目標につなげることができる。
		リーダーシップ			リーダーシップは組織の目的や方向を示し、組織全体を動機付け、目標達成のために人を動かすことである。
		リーダーシップ			メンバーに対する「指導力」、「統率力」、「影響力」を発揮することができる。リーダーシップは共通の目標があり、その共通の目標を達成することを目的として、メンバーの力を最大限に結集して、効率よく使い、同時に、メンバーの働きがいを作り出すために取る行動することである。
			リーダーシップの基本		リーダーの役割、優れたリーダーの特徴、基本的なリーダーシップスタイル等リーダーシップの基本について理解している。
			リーダーの役割		目標の明確化と明示、メンバーへの動機づけ、自らの率先垂範、組織の運営、目標の達成等のリーダーとしての役割について理解している。
			リーダーシップとコーチング		リーダーシップコーチングを理解し、リーダーシップコーチングを行うリーダーとしての心構えについて理解している。
			リーダーとしてのコミュニケーション		明快にメッセージを伝える、正確な文書でのやりとり、対話による質問の使い方、意見対立の解決等関係者と効率的なコミュニケーションについて理解している。
			チームマネジメント		メンバー全員がチームの目標達成に責任を持ち、個人の総和以上のビジネス成果が得られるチームの創出から運営までのポイントについて理解している。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				コンセプトチュアル・スキル	ビジネスシーンで必要とされる、問題を合理的に整理・判断する能力の総称である。概念化能力とも言われ、全体を見渡して大枠を理解し、総合的な判断をするために必要なスキルである。概念化能力とは、周囲で起こっている事柄や状況を構造的、概念的に捉え、事柄や問題の本質を見極めていく能力。
				クリティカルシンキング	クリティカルシンキング(健全な批判精神を持った客観的な思考)は論理的思考と、思考の効率を上げるための方法論(テクニックやフレームワーク)、そして正しく思考するための基本姿勢(心構え)を組み合わせ、「物事を正しい方法で正しいレベルまで考える」ことを実現する能力である。
				クリティカルシンキングの基本姿勢	クリティカルシンキングの土台となる基本姿勢について理解している。クリティカルシンキングの基本姿勢は自分が論理的・構造的に考えているかをチェック(批判)しながら思考を進めていく姿勢であり、論理的思考に批判的、懐疑的な考察を加えることで、より深みのある解決策を導き出すことができる。
				目的は何かを常に意識する	何かを考える際に常に「何のために考えるのか」を明確にすることができる。正しく考えるためにはまず、「そもそも、いまこのことについて考える意味はあるのか」「本当の目的は違うところにあるのではないか」と考える習慣をつけることが重要である。イシュー(論点、議題、課題、検討事項)をしっかりと押さえることができる。
				前提条件、置かれた環境に合わせて考える	自分自身、あるいは相手の思考のクセを意識しながら考えることができる。自分自身を客観的に眺め「自分の判断に影響を与えている価値観や好き嫌い、思い込み、独りよがり、決めつけはないか?」と自問してみるができる。
				「考える枠組み」を考える	目的を見定めれば、考えるための方向性は見えるが、さらに考えるポイントに絞り込むために、「どんな項目について考えれば、目的を果たすことができるのか」を考えることができる。5W1H、4P等の枠組み(フレームワーク)を用いることができ、ポイントを絞り込むことができる。
				問い続ける	何らかの結論に達したと思っても、そこで思考を止めず、さらに考え続けることができる。「Why?」(なぜ)、「SoWhat?」(だから何なの?、その意味は?)、「True」(本当か?)を問い続けることができる。
				論理的思考と論理的な問題解決	論理的に思考することの基本を理解し、事象を構造化し、複雑な問題を理解できるようにし、問題点を突き止め、有効な解決策を立案し、複雑な事柄をわかりやすく明らかにすることができる。
				論理展開の基礎	論理展開の基本的パターンは「演繹法」(deduction)と「帰納法」(induction)の2つがあり、あらゆる論理展開はこの2つの基本パターンの組み合わせから成る。この2つの論理展開について理解している。
				因果関係	問題解決を提案する場合、「因果関係」について理解している。また、「複雑な因果関係」を応用した因果の構造化についても理解している。
				ロジックツリー	問題分析の基本は「分解」である。MECE(Mutually Exclusive and Collectively Exhaustive:問題をモレなく、重複なく、適切な要素に分解すること)を意識し、上位概念を下位の概念に論理的に整理していく手法、「ロジックツリー」について理解している。ロジックツリーは、特に問題解決において、幅広く応用できる。
				問題解決のステップ	「イシュー特定(課題発見「何を? What?」)→「問題点の特定「どこが悪い? Where?」→「原因分析「どうして悪い? Why?」→「解決策の立案「どうする? How?」という問題解決の基本的な流れについて理解している。
				事象の構造化	事象の構造化のために、MECE、フレームワーク、ロジックツリーを活用し、「事象の構造化」ができる。大きな問題を手に負える単位に分解したり、複雑な問題においても複雑に絡み合う問題の全体像を論理的に明らかにすることができる。フレームワークは、全体を大枠でとらえ、構造を理解しようという考え方であり、ビジネスで汎用的によく用いられる切り口としてSWOT(強み・弱み・機会・脅威)、マーケティングの3C(Customer, Company, Competitors)マーケティングの4P(Product, Price, Place, Promotion)等がある。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			論理的思考と論理的な伝え方		結論、根拠、方法を相手に伝え、結論に対して「なるほど分かった」と思わせるように論理的に考えを組み立てることができる。自分の主張を明確にし、それを文書やプレゼン資料とする際、「ピラミット型」に論理を構成し、自分の思考の完成度をチェックすることができる。
			論理的に思考する手法(技術)		話の重複・漏れ・ずれをなくす技術である「MECE」、「MECE」を生かした「情報のグルーピング」、汎用的なMECEの切り口である「フレームワーク」について理解している。
			論理展開の基礎		「理解・判断・コミュニケーション」という幅広い目的のための基盤となる技術である「演繹的論理展開(deduction)・帰納的論理展開(induction)」について理解している。
			ピラミット構造		論理の構造化のために使える概念・ツールであるピラミット構造(ピラミット型の論理構造)について理解している。
			論理の構造化のステップ		“イシューの特定”→“論理の枠組み・情報のグルーピング”→“帰納・演繹に裏打ちされたメッセージの抽出(SoWhat?)”→“論理のチェック(Why? True? /WhySo?)”というピラミット型の論理構造の作成ステップについて理解している。
			論理の構造化		論理の構造化のステップを理解し、論理をピラミット型に構造化することができる。論理の飛躍に陥らず、創造的で論理に裏打ちされたメッセージの抽出ができる。「ピラミット型」に論理を構築することにより、論理展開に飛躍や見落としやこじつけがないか容易にチェックでき、受け手はその結論に反論するにせよ同意するにせよ、スムーズに次のアクションに移ることができるということになる。
			論理的な伝え方		結論、根拠、方法を相手に伝え、結論に対して「なるほど分かった」と思わせるような論理的な伝え方のポイント、コツについて理解している。
			論理的思考と論理的な文書作成		論理的でかつ視覚的に明快でわかり易い文書を書くことができる。話す内容、書く内容を分かり易く論理的に組み立てる手法が“論理的思考と論理的な伝え方”であり、“論理的な文書作成”は提案書、報告書、連絡文、依頼文など、日々の業務で作成する文書を分かり易く論理的に表現することができる。
			文書の組み立て		効果的な文書コミュニケーションを志向し、導入部(序論)、本論(結論を含む)からなる文書組み立ての原則を理解している。
			論理的思考による本論の組み立て		論理的思考法を理解した上で、論点の要素を整理し、文書を論理的に組み立てるための手法(論理の構造化)を応用して本論(結論を含む)を組み立てることができる。
			導入部(序論)の組み立て		文書の導入部(序論)の目的を理解し、効果的な導入部を組み立てることができる。導入部とは文書の書き出しであり、読み手が最初に読む部分であり、導入部の果たす役割は大きい。
			組み立ての視覚化		視覚的にわかり易い文書構成手法を理解し、表題・見出しの明記、記号・スペースの活用、文頭での説明の切り口の明示等、適切な文書組み立ての視覚化ができる。
			文章表現		伝えたいことを正確に、速やかに読み取ってもらうための適格な文章表現ができる。 ①つながりのある文章で書く。 ②重要な点や妥当な根拠を曖昧性なく適切に強調する。 ③抽象的すぎず具体的な中身がわかるような表現する。 ④付帯条件や判断基準が明確であり、論理の整合がとれるように接続詞が適切に用いる。等
			論理的な文章の読み方、書き方		文章(テキスト)を論理的に読み解く(クリティカルリーディング)とは、文章のポイントを的確に読み解き、「批判する力」(クリティカルシンキング)を育むための文章解読法である。「読むこと」は、受身の行為ではなく、能動的なプロセスである。読むこと(クリティカルリーディング)と書くこと(クリティカルライティング)は表裏一体をなすものであり、両者の活動が相乗効果を生み、結果的に、知的で創造的な活動へと発展していく。論理的に読むことは、論証部分を取り出し、論拠を推定する、という文章の分析作業を行うことができ、分析した文章を組み立て直し、組み立て直してできた論証を素材にして、自分で新たな問題提起につなぐことができる。
			文章から論証を探す		論証とは理由に基づき、結論(または主張)を出すことである。論証には大きく分けて演繹的論証と帰納的論証がある。文章を論理的に読み、テキストに含まれる論証を意識的に取り出すことができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				文章の根拠を同定する	文章の論証で使われている理由(根拠)は明示的な場合と間接的な場合があるが、どちらの場合も読み取ることができ、主張や結論を支えるのに十分な根拠の提示の仕方について理解しているかが問われる。意見を表明したり、主張する場合、さまざまな根拠が使われ、複数の根拠を用意し、それを組み合わせて一つの結論に至るので、用意した根拠間の関連性にも注意を払う必要がある。
				文章の論拠	根拠から主張や結論を導き出す過程を論証といい、根拠と主張(結論)の関係を示すのが、論拠である。根拠(事実)と論拠(仮定、前提)を区別でき、主張を支える根拠と論拠について理解している。
				文章の論証の妥当性と推測力	根拠から正しく結論が導かれれば、妥当性のある論証である。信頼できる根拠から正しく結論が導かれれば、論証は推測力があり、根拠と結論の間関係が強いと、その論証は導出の関連性が密接になる。論証がどの程度妥当なものかという妥当性基準、結果を推測するにあたりどの程度の力があるかの推測力、導出の関連性の程度など、論証の評価基準について理解している。
				文章を「パラグラフ」構造で書き直す	分かりやすい文章を書くための基礎(動詞の比率を上げる、一文一義の効用など)を理解した上で、文章をパラグラフのルールに沿って書き換えることができる。文章をクリティカルに読む場合には、その文章をクリティカルに書き直したらどうなるかを知っておくことが重要である。論証された結果を文章にする際、パラグラフのルールにそって書き換える作業は、元のテキストを、より明示的で分かりやすいテキストへ変換する論理的操作を実行できることを示す。
				文章を批判的に読み解く	論理的読むためのツールを活用して文章を読み解くことができる。文章を論理的に読むには、3つのステップがある。ステップ1は、文章から論証構造を取りだし、根拠の性質を調べ、論拠を推定する。複数の論証間関係を論証図にして整理する。ステップ2は、根拠と結論の強さ(導出の関連性)、論証がどの程度推測する力があるかを検討する。ステップ3では、それらを踏まえて、書き手が記述していない新しい問題を提起していく。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		企画・計画			目標達成に向けた課題検討、解決策・実施施策および実行計画を策定することができる。
		企画			テーマや課題設定を明確にし、情報収集と分析に基づき解決策・実施施策等を検討の上、ドキュメント化することができる。
			課題の設定と背景・制約条件の確認	企画を立てるにあたってテーマや課題を明確に限定し、その背景や制約条件を明確化することができる。	
			情報の収集と分析	テーマや課題に基づいた適切な情報収集を行い、収集した情報について「分解」、「構造化」等の手法を活用して分析し、アイデアの発想・選択に役立てることができる。情報収集にあたっては、収集内容・情報量・精度に対する制約条件(所要期間、費用、等)を考慮し、効果的な実施手法を採ることができる。	
			アイデアの発想と選択	アイデア発想法を活用して、企画のテーマや課題に対する解決策の候補や、解決策の要素となりえるものを発想し、アイデアを十分に出し切った後で、選択・絞り込むことができる。アイデア発想法としてブレイン・ストーミング、チェックリスト法、カタログ法、KJ法、シックス・シンキング・ハット(水平思考)などを活用する。	
			企画書のドキュメント化	企画案を取りまとめドキュメント化することができる。ドキュメント化に当たっては受け取り手(企画の依頼者など)が内容を理解し、同意が得られるポイントを押さえる。ドキュメント化においては企画案のベネフィット・メリット・効果、企画案作成までの経緯、企画案の実施計画、調査データ・参考資料等の補足資料等の要素についてわかり易くまとめる。	
		戦略			戦略を立案し、実行することができる。戦略とは「現在地から目的地に行く時のルートにたとえられ、戦略立案は①現在地の確認、②目的地の決定、③最適ルートの探索の3つのステップで行われる。つまり情報収集と分析で現在地を把握し、目標設定で目的地を決定し、戦略立案でルートを決定するということになる。
			情報収集と分析の手法	情報の重要性を確認し、その収集と分析に関する理論について理解している。 ①どんな情報を集めるべきか具体策の決定、②限られた情報と限られた情報源から情報の優先順位を意識し顧客情報を収集する。顧客情報>自社情報>業界マクロ情報>競合情報の優先順位を意識した情報収集、③インタビューは貴重な情報を入手するのは容易ではない中で有効な情報入手手段、④ビジネス情報を分析するためには目的に応じたフレームワークの活用⑤情報分析の基本(異常値に注意、情報の食い違いに注意、信頼性を疑う、人間を観察する、ハインリッヒの法則に注意等)等。	
			目標設定と戦略立案	戦略によって到達しようとする目標の設定方法と優れた戦略を立案するための原則を理解し、目標設定と戦略立案ができる。 ①目標設定の意味、優れた目標の条件②組織の中での議論と合意形成、③アイデアの重要性、④存在するリスクの認識と対策、バックアップ・シナリオの準備等リスク対策と代替案の準備、⑤戦略とキャッチコピー等。	
			戦略の実行	戦略を成功させるための方法論やノウハウを理解し、戦略の実行ができる。戦略の実行を成功させるためには①組織トップのコミットメントマネジメント、②組織内での危機感/希望の共有、③情熱の伝播、④反対者への対応等に関する手法・方法論が必要となる。	
		計画			目標達成に向けて、制約条件(所要期間、費用、組織・制度運営、等)を考慮した上で、実施手順を明確化した計画書を作成することができる。
			計画作成手法の理解	企画や決定事項計画を可視化するWBS、ガントチャート等の計画手法を理解している。	
			費用・工数見積り	各作業の所要期間を見積り、必要とする費用についての見積りができる。	
			計画書作成	計画手法を活用して実施項目を整理した計画書を作成することができる。計画書には実施項目ごとに担当者と責任者を明確にしておく。	

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				テクニカルスキル(共通)	業務遂行能力、つまり業務を遂行する上で必要な基本的知識やスキルという能力である。単なる専門知識ではなく、実務を遂行できる能力を指す。
				情報リテラシー	情報機器やネットワークを活用して、情報やデータを取り扱う上で必要となる基本的な知識や能力である。
				コンピュータの基本	コンピュータのハードウェア、ソフトウェア、そしてネットワークを利用するに当たって必要となる基本的な知識を持ち、基本的な操作ができる。
				コンピュータの構成要素	コンピュータのハードウェアとソフトウェアの構成。ハードウェアの構成要素(中央処理装置、ディスプレイ、マザーボード、主記憶装置、各種出力装置等)と機能、ソフトウェアの種類(OS、アプリケーションソフト等)と機能の概要について理解している。
				オペレーティングシステムの基礎	コンピュータを利用する上で最も基本となるソフトウェアは、オペレーティングシステム(OS)である。OSの役割の基本について理解し、と基本的な操作ができる。
				ファイルシステムの理解と活用	ファイルシステムの機能の理解とドライブ・フォルダ・ファイルを使いこなすことができる。
				パーソナルコンピュータの設定	使用目的に合わせて最適な構成のパーソナルコンピュータを選定し、OSの設定、アプリケーションソフトウェアのインストール等の基本操作を行い、使える状態にすることができる。
				バックアップ	ハードウェアの故障、ウイルス感染、データの消失や破壊等が起きても復元できるように大切なデータを別媒体に保存しておく。ファイルのバックアップの必要性の理解とバックアップ操作を行うことができる。
				ネットワークの利用	ネットワークは、コンピュータを用いて情報を共有するためのものであり、コンピュータを相互に接続して情報を共有すると、また違った価値を持つようになる。そのための基本を理解し、活用することができる。
				コンピュータネットワークの基礎	コンピュータネットワークはコンピュータ同士でデータのやり取りをできる状態にするものであり、小規模なLANからインターネット等がある。これらを構成する要素技術であるプロトコル、IPアドレス、クライアント・サーバ、ネットワーク接続等の基礎を理解している。
				インターネットの基礎	インターネットはネットワーク同士が、世界規模でつながったものであり、その仕組みおよび利用できるサービスの概要を理解している。
				電子メール	電子メールの仕組み、使い方を理解し、活用することができる。
				WWW(WorldWideWeb)	WWWの仕組みを理解し、WWWの情報検索・閲覧についてブラウザソフトを使用し、Webページの表示検索等Webサイトを利用することができる。
				インターネット上のファイルやソフトの利用	インターネット通じて流通するソフトウェアはフリーソフト、シェアソフト、パブリックドメインソフト等がある。これらを利用することができる。
				情報倫理	情報化が進展している社会において、その情報化の進展に即しながら、社会的規範について考えるのが情報倫理である。ネットワークを利用する上で気をつけるべきマナーがネットワークエチケットでネチケットとも言われている。これらの情報倫理、マナー・エチケットの基本を理解し、これを守ることができる。
				情報倫理の重要性	ガイドライン、ネチケット、マナー等と情報倫理の違いを理解している。
				マナー	法律や学内/社内規則では決められていないが、無用な摩擦やトラブルを回避するために知っておくべきことを理解している。
				リスク管理	被害者にならないための知識を持っている。
				ルール	加害者にならないための知識を持っている。
				個人情報取り扱いの基本	個人情報とは、個人を特定できる情報であり、個人情報が悪用されるとプライバシーが侵害されたり、安全が脅かされたりする。個人情報の取り扱いについての基本を理解している。
				知的財産権の基本	知的財産権は産業財産権と著作権があり、アイデアや技術など形の無いものを財産として認め一定期間無断で使用されることから守るためのものである。これらの権利を守ったり侵害したりしないよう基本的な知識を持っている。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			情報セキュリティ		情報セキュリティとは、インターネットを安心して利用するための安全性のこと。ネットワークを通じて感染するコンピュータウイルス、不正侵入によるデータの窃取、ソフトウェアの脆弱性を狙った攻撃、フィッシング等の脅威から守ることである。これらの脅威と防御の方法について理解している。
				ユーザIDとパスワード	自分のユーザID、パスワードが流出しないように注意して使うことができる。
				暗号化	大切な情報は暗号化して送ったり、保管する必要がある。暗号化の仕組み、方式等の基本を理解している。
				マルウェア	マルウェアとはスパイウェアやコンピュータウイルス等の悪意のあるソフトウェアである。これらのこれらのソフトウェアの脅威を知り、被害にあわないための対策について理解している。
				不正アクセス	他人のコンピュータに不正にアクセスすることが不正アクセスであり、なりすまし、盗用、漏えい、改ざん、破壊等がある。当然利用者はそういう行為は行ってはならないと同時に不正アクセスから守るための知識を持っている。
				リスク管理(被害者にならないために)	インターネット上での詐欺行為、オンラインプライバシーの侵害等の被害者にならないための日常の対策について理解している。
			情報検索・文献検索		あらかじめ蓄積されているデータ(データベース)から自分の求める情報を見つけ出す「検索」ができる。
				学術情報の所在	学術情報リソースについて理解している。
				インターネット上の情報	インターネット上で公開されている情報の利点、問題点を理解している。
				基本的な検索テクニック	情報を効率的に検索するための基本的な検索テクニックを理解し、情報を検索することができる。
				検索エンジン	Webページを検索対象とする情報検索システムである検索エンジンについて理解している。
				学術情報リソースの検索	学術情報リソースから必要な情報を検索することができる。
			レポート・論文の作成		レポートや論文の作成においてスタイルを(形式)を理解し、文の階層構造、引用文献リスト作成、書誌情報の情報化に対応した管理方法、ワープロソフトを活用することができる。
				文章の階層構造	読みやすくかつ論理展開を把握しやすくするための文章の階層構造について理解している。
				論文の構成とスタイル	論文の代表的な構成について理解している。
				ワープロソフトの活用	ワープロソフトの機能を理解し、文書の入力、保存、修正等を行うことができる。
				文献管理	レポート作成時必要な文献情報を文献管理ソフト等を活用して管理することができる。
				レポート・論文提出	レポート・論文にミスが出ないようにワープロ入力、校正等を行い、レポート・論文を提出することができる。
			口頭発表(プレゼンテーション入門)		レポートや論文をスクリーン(視覚資料)を使いながら口頭で効果的に発表することができる。
				発表の内容	どのような内容を話すか、どのような言葉を選んで使うかそのために何を考えなくてはならないかという発表内容を考えることができる。
				視覚資料	視覚資料はプレゼンテーションにおいて非常に重要な要素である。視覚資料を作成する上での文字、色、フォント、レイアウト等のポイントを理解の上、視覚資料を作成することができる。
				本番	プレゼンテーションに失敗ないように事前のリハーサル、声、動作等の基本について理解の上、効果的な発表を行うことができる。
				視覚資料作成ツールの活用	プレゼンテーション資料作成ツールを活用して視覚資料を作ることができる。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			データ分析入門		データの収集やデータの加工、分析結果の解読、グラフや表のような分かりやすい形での表現等のデータ分析を行うことができる。
				データの種類	さまざまな分析対象となるデータについての基本を理解している。
				データの集計	表計算ソフトウェアを使ってデータ(数値や文字)の入力、計算、集計を行うことができる。
				見栄えの変更	表計算ソフトウェアで色を付けたり、フォントを変えたり、特徴あるデータを強調したり等表全体を読みやすくする手法について理解している。
				データの可視化	表計算ソフトウェアでグラフ等の図的表現の方法について理解している。
			Webパブリッシング入門		Webパブリッシングとは、WWWに接続したコンピューターにデータを登録して、インターネット上に公開することである。そのために出版用言語(XHTML)を使ってWebページを作成することができる。
				Webパブリッシングの全体像	Webパブリッシングの基本的な原理を理解している。
				HTML(XHTML)言語の書き方	HTML(XHTML)言語の書き方について理解している。 ①XHTMLの制作に必要なPC環境について理解している。 ②最小限のXHTMLを理解し、コンパクトなXHTMLを作成し、これを順次拡張していく。 ③テキストと画像の要素について理解している。 ④ハイパーテキストについて理解している。 ⑤箇条書き要素について理解している。 ⑥表の要素について理解している。
				画像	画像の取り込み、画像の著作権について理解している。
				文書構造とメタ情報の要素	文書構造とメタ情報の要素について理解している。
				体裁を整える	見栄えの良い表示に整える方法について理解している。
			ソーシャル・ネットワーク・サービス(SNS)入門		SNSの利用は、時間的・地理的条件の制限を受けない交流をしたり、目的の明確なコミュニティに参加したり、信頼度の高い人的情報ネットワークを構築できる等のメリットがある。SNSの仕組み、使用法を理解し、興味のあるコミュニティに参加し意見を交換することとで、興味ある人を見つけその人のプロフィールを確認し自分の求める人であればコンタクトして、友人になるという流れを作ることができる。
				SNSの仕組み	SNSの仕組み、特性、課題、ブログ等の他のインターネット上のサービスとの違い等SNSの基本について理解している。
				SNS事情	世界、日本に数多く存在する主要なSNSのサービス内容の概要について理解している。
				SNSの使用法	主要なSNSの基本的な機能を理解し、利用することができる。また、その使い方を通してSNSの具体的な利用方法を理解している。
				SNSのビジネスへの活用	SNSがビジネスの領域でどのように活用されているか理解している。



能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		ビジネススキル			
		ビジネスコンプライアンス			民法、会社法、刑法をはじめ労働関係法令や知的財産法、個人情報保護法等といった幅広い法令の理解を浸透させ、それらに基づいた社内倫理の確立と、企業の社会的責任(CSR)を経営そのものに浸透させていくことができる。より効率的に企業倫理やコンプライアンスプログラムを推進していくために必要な法律知識や実践的な価値判断基準を持つ必要がある。
			コンプライアンスの基本	コンプライアンスの意味、法との関係、日本におけるコンプライアンス等コンプライアンスの基本を理解している。	
			コンプライアンスの基本的な手法	コンプライアンスによって企業活動に関する問題の予防と解決を図るための段階的な手法とその前提である法令について基本的・体系的に理解している。	
			コンプライアンス違反に関する責任	企業や組織の活動に関してコンプライアンスに反する行為が行われた場合の責任や不利益について理解している。	
			法令その他のルールの基本的作用	コンプライアンスに関する法令その他の制定過程とそれらの法令の分類とそれらの関係について理解している。	
			事業活動におけるコンプライアンス	民法、会社法、独占禁止法、著作権法、特許法、商標法、不正競争防止法、金融商品取引法、個人情報保護法、環境法、名誉権、プライバシー権、パブリシティ権、等の法令その他の趣旨と目的を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解している。	
			消費者に対するコンプライアンス	消費者保護の観点から制定されている消費者基本法、消費者契約法、特定商取引法、割賦販売法、製造物責任法、消費生活用製品安全法を理解し、コンプライアンス上注意すべき効果、違反した場合の制裁、措置等について理解している。	
			従業員に対するコンプライアンス	労働法、公益通報者保護法を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解している。	
			インターネットとコンプライアンス	電子商取引に関する法律、不正アクセス禁止法、プロバイダ責任制限法、特定電子メール法を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解している。	
			刑法とコンプライアンス	刑法の趣旨と目的を、基本的な内容を理解し、コンプライアンス上注意すべき法的効果、違反した場合の制裁、措置等について理解している。	
		ビジネス著作権			デジタル社会の発展に伴い、誰もが簡単に著作物を創作・発信できるようになってきた。現代社会において、あらゆるビジネスにおいて必要不可欠な著作権を理解し、著作権の保護・活用ができる。
			ビジネスと法に関する基礎知識	契約、著作権と所有権の相違、知的財産権としての著作権、「著作権」という言葉の意味等ビジネスと法に関する基本を理解している。	
			著作物	著作物の一般的要件、著作物の実態、著作物の種類等著作権法による保護の客体について理解している。	
			著作物の権利と著作権の帰属主体	①著作物の享有する「著作人格権」、「著作権」およびそれらに関連する権利について理解している。 ②著作権の帰属主体である「著作者」は誰かということ「著作権者」という概念について理解している。	
			著作物の利用者と利用方法	著作物の利用者とその利用法について理解している。著作物の利用者とは、通常、著作物を利用して経済的利益獲得行為を事業として行う者であり、著作権を利用するためには著作権者から利用禁止権の行為を受けないように決められた手順を踏む必要がある。	
			著作権および著作隣接権の制限	①保護の客体である著作隣接権および著作隣接権について理解している。 ②著作権者および著作隣接権者に与えられた権利が制限される場合について理解している。	

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
				権利の保護期間	著作権および著作隣接権の存続する期間について理解している。
				著作権および著作隣接権の侵害と権利の救済	著作権侵害および著作隣接権侵害の成否および権利の救済について理解している。
				著作権法の周辺に関する基礎知識	著作権法の周辺問題について理解している。
			情報セキュリティ		社会生活をする上でインターネットを利用することは当たり前になってきている。インターネットやネットワークを利用するうえでの脅威とその対処方法に関する知識とそれらを利用するうえで守るべきモラルに関して知識を持っている。
			情報セキュリティの重要性		インターネットやネットワークを利用する上でどのような脅威があるのかを理解の上、情報セキュリティの重要性を理解している。また、セキュリティ被害の実例についての知識を持っている。
			不正アクセス概要		不正アクセス(不正侵入)される一般的な手順や傾向について理解し、それら不正アクセスへの対策について理解している。
			デスクトップセキュリティ		パスワードの活用、ファイルアクセス権の活用、その他技術対策、ソーシャルエンジニアリングへの対策、情報漏えいの脅威と対策等情報セキュリティの脅威と対策について理解している。
			コンピュータウイルス対策		コンピュータ・ウイルス対策を行っていないと社内だけでなく社外にも感染を広げることになり、社会的にも大きな問題になることにもなる。そのようなことにならないためにウイルスの脅威、ウイルスの定義、ウイルスの分類、ウイルスの感染経路、ウイルス対策について理解している。
			暗号技術によるセキュリティ対策		インターネット社会で個人情報の保護、安全な取引を保証するために不可欠となってきている暗号技術の基本、仕組みについて理解している。
			企業倫理とセキュリティポリシー		企業は自身の顧客や取引先に対し、情報が安全に管理されていることを証明する責任があり、情報セキュリティポリシーで会社の情報資産を保護するための考え方、取り組み方を明文化することができる。これら遵守すべき企業倫理、セキュリティポリシーの概念について理解している。
			起業のための基礎知識		ライフスタイルに合った働き方や夢の実現を求め、起業にチャレンジする人が増えている。起業するにあたり必要とされる基本的な知識とマインドを理解している。
			起業の理解		起業する前に、起業の意味(本質)について充分に理解しておくことが重要である。起業する前に、「起業の意味」、「起業にあたっての自己分析」、「起業の金銭面」、「起業のリターンとリスクの見極め」等の意味とポイントを理解している。
			ビジネスの設計		ビジネスを始めるには、業種は何か、既存事業か新規事業か、事業内容は何か商品(サービス)は何か、顧客は誰か、組織形態は(個人事業か会社組織)、必要な資金量は、等々考えなくてはならない事項は色々ある。ビジネスを設計する上で元になる、起業方式の選定、アイデアの創出、事業計画(ビジネスプラン)の作成、会社の設計等の概要について理解している。
			会社の設立		「開業の基礎」、「会社の設立」、「会社の経営」の概要とポイントを理解している。
			起業の事例研究		起業の事例、起業の動向、起業体験談等の事例について理解している。
			知的財産権の基本		「知的財産権」とは、知的な創作活動によって何かを創り出した人に対して付与される「他人に無断で利用されない」といった権利であり、著作権、産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権、商法権)、その他(回路配置利用権、育成者権、営業秘密等)が含まれる。その知的財産権の主要な権利の基本について理解している。
			財務会計の基礎		財務会計は税務署や銀行、株主、債権者、取引先といった企業と関わりのある外部の組織・利害関係者に公表される会計情報を取り扱うことであり、具体的には貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を中心とした財務諸表を作成し財政状態や経営成績を公表することである。その基本について理解している。
			事業計画書の立て方基礎		事業計画書は夢・アイデアを「文字」「数字」を使い、目に見えるものにするものであり、事業計画書を作ることで事業を客観的に見つめることができる。また、事業を実現するために何をしなければいけないかが明確になる。この事業計画書の作成の基本について理解している。

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
		統計学基礎(統計リテラシー)			統計学は集めてきたデータから様々な情報を獲得するための方法であり、データの解析は研究やビジネスの上で重要である。統計解析の仕組みや考え方の基本を理解し、使いこなすことが重要になってきている。以下の分類は統計検定2級(大学基礎課程修了相当)の出題範囲に準拠している。
			データの分布と指標		ある一つの集団から得られたデータの羅列を整理して、度数分布、平均値、標準偏差、メチアン、範囲、パーセンタイルなどを求め、その集団の特徴を論じることができる。
			統計の考え方		社会における統計の必要性、データ取得の重要性について理解している。 調べる場合のデータソース、公的統計等について理解している。
			データのまとめ方と基本的情報の抽出		データのクロス集計によるまとめ方、カテゴリカルデータ、順位値、離散データ、連続データなどのデータの意味と基本的情報を抽出する方法を理解している。
			データ分布の記述		度数分布表、棒グラフ、円グラフ、ヒストグラム、累積度数グラフなど、データのまとめ方とあらわし方を理解している。 データの形状(Shape)について、右に裾が長い、左に裾が長い、対称、ベル型、一様について理解している。
			中心傾向の指標		平均値、中央値、最頻値(モード)など、分布の中心探るための方法と指標を理解している。
			ばらつきの指標		分散、標準偏差、範囲、四分位点と四分位範囲、最小値、最大値、累積度数、ローレンツ曲線、ジニ係数カイ2乗値(一様な頻度からのずれ)などの分布のばらつきの大きさを評価する方法と指標を理解している。 箱ひげ図、2つのグラフの視覚的比較などの散らばりの表わし方を理解している。 標準偏差の意味を知り、偏差、標準化係数(z値)、変動係数、指数化を理解し、その活用方法を理解している。
			2変数データの関係		散布図、相関、層別散布図など2変数データの間関係を図で表わすことを理解している。 相関係数、共分散など、2変数データの間関係を値で表わすことを理解している。
		回帰分析と時系列分析基礎			統計的方法の中で最も広く応用されているのは回帰分析であり、コンピュータ・パッケージによる回帰分析を行うことができる。
			直線回帰		回帰分析の基礎を理解している。 回帰直線、単回帰、線形モデル、最小2乗法を理解している。
			回帰分析		回帰分析について、変動の分解、決定係数、回帰係数、分散分析表、観測値と予測値、残差プロット、標準誤差、変数変換を理解している。
			時系列データの処理		時系列データの表現方法を理解している。 時系列データの増減率、成長率、指数化、系列相関、変動係数、トレンド、平滑化(移動平均の計算)、移動平均法などの分析方法を理解している。
		確率基礎			「ある物事が起こる割合」が確率であり、その基礎について理解している。
			確率		試行と事象、確率木、期待値、条件付確率、ベイズの定理、加法定理、乗法定理、独立性など確率の基本を理解している。
			確率変数と確率分布		確率変数の考え方、離散型確率変数、確率変数の平均と分散を理解している。 幾何分布、二項分布、正規分布、ポアソン分布、一様分布、指数分布などの確率分布を理解している。
			正規分布と2次元分布の基礎		正規分布を理解し、その活用を理解している。 離散確率変数の独立と従属、確率変数の和と差の分布、同時分布、周辺分布、2次元正規分布を理解している

能力分類	カテゴリ	中項目	小項目	要素	スキル内容
			推測統計基礎		集団の一部(標本)のデータから集団全体の特徴や傾向を明らかにするのが推測統計であり、その基礎を理解している。
			標本分布		推測統計の基礎となる標本分布の概念を理解している。 大数の法則、中心極限定理、標本の平均と分散、標準偏差、z得点、二項分布の正規近似を理解している。 正規分布、カイ2乗分布、t分布、F分布などの標本分布、標本平均の分布を理解している。 標本分散、標本共分散を理解している。
			点推定		推定の考え方、点推定、母集団の平均や分散の推定、比率の推定を理解している。
			信頼区間		信頼区間の意味を知り、具体的な利用方法を理解している。 区間推定、信頼区間の考え方、平均の信頼区間、母分散の区間推定、比率の信頼区間、信頼係数、標本誤差、危険率、過誤を理解している。 回帰直線の傾きの信頼区間について理解している。
			仮説検定		統計的検定の意味を知り、具体的な利用方法を理解している。 有意性検定、棄却域、有意水準、p値、帰無仮説(H0)と対立仮説(H1)、第1種の過誤と第2種の過誤、検出力を理解している。 カイ2乗検定、独立性のカイ2乗検定、比率の一樣性のカイ2乗検定を理解している。
			平均値、分散の検定		平均値の検定、分散の検定を理解している。 2母集団の場合について標本の差の検定、比率の検定、比率の差の検定を理解している。 分散を考慮した場合の2標本の平均の差の検定において、分散が既知の場合、分散が未知であるが等分散の場合、分散が未知で等しいとは限らない場合の検定を理解している。 t検定、適合度のカイ2乗値を理解している。
			因果関係の検定		回帰直線の傾きの仮説検定、F検定を理解している。
			実験計画		実験計画法は、効率のよい実験方法をデザインし、結果を適切に解析することを目的としたものであり、その理論を理解している。
			実験データの収集		要因効果を測定する場合の、実験研究と観察研究の違いを理解している。 観察研究、実験、調査の設計、母集団、標本、全数調査、標本調査、ランダムネス、無作為抽出を理解している。
			標本調査		標本調査の基本的概念を理解している。 サンプルサイズ、標本誤差、偏りの源、標本抽出法(系列抽出法、層化抽出法、クラスター抽出法、多段抽出法)を理解している。
			実験		効果評価のための適切な実験の方法について理解している。 実験計画、交絡、偏り、標本サイズについて理解している。
			実験計画		実験研究による要因効果の測定方法を理解している。 実験、処理群と対照群、反復、ブロック化、一元配置実験、3群の平均値の差(分散分析)、F比を理解している。
			コンピュータを利用した分析		統計解析の仕組みや考え方の基本を理解した上で、統計ソフトウェアを利用して、データの統計計算や分析を行うことができる。 統計ソフトウェアは表計算ソフト(EXCEL)、統計処理専門ソフト(世界的評価の高いSPSS/SAS、フリーであるが高い評価を得ているR)等がある。
			統計ソフトウェアの活用		統計ソフトウェアを利用して計算出力を活用できる。 統計ソフトウェアを利用して問題解決に活用できる。

## 参考文献

本資料作成にあたって、以下の文献を参考にした。

- (1) 東京大学教養学部統計学教室 (1991.07) 『統計学入門』東京大学出版会
- (2) 東京大学教養学部統計学教室 (1992.08) 『自然科学の統計学』東京大学出版会
- (3) 石井敏・岡部朗一・久米昭元 (1996.02) 『異文化コミュニケーション: 新・国際人への条件』有斐閣
- (4) 齊藤嘉則 (1997.01) 『問題解決プロフェッショナル「思考と技術」』ダイヤモンド社
- (5) バーバラ・ミント/グロービス・マネジメント・インスティテュート(監)/山崎康司(訳) (1999.03) 『考える技術・書く技術』ダイヤモンド社
- (6) 茂木秀昭 (2001.04) 『ザ・ディベート: 自己責任時代の思考・表現技術』筑摩書房
- (7) 照屋華子・岡田恵子 (2001.05) 『ロジカル・シンキング: 論理的な思考と構成のスキル』東洋経済新報社
- (8) 堀公俊 (2004.07) 『ファシリテーション入門』日本経済新聞社
- (9) 金井壽宏 (2005.03) 『リーダーシップ入門』日本経済新聞社
- (10) 猪蔵 ほか/株・ヒマナイス (監) (2005.03) 『ソーシャル・ネットワークキング・サービス 縁(えん)の手帳』翔泳社
- (11) グロービス・マネジメント・インスティテュート (2005.11) 『MBAクリティカル・シンキング: MBA思考力ゼミナール』ダイヤモンド社
- (12) 照屋華子 (2006.04) 『ロジカル・ライティング: 論理的にわかりやすく書くスキル』東洋経済新報社
- (13) 千葉大学情報処理教科書編集委員会 (2006.04) 『新しい大学情報リテラシー』オーム社
- (14) 一瀬益夫 (2006.04) 『現代情報リテラシー』同友館
- (15) 荒竹純一 (2006.09) 『ビジネス著作権法』産経新聞出版
- (16) 船川淳志 (2006.11) 『ロジカルリスニング: 「論理思考」と「聞く技術」の統合スキル』ダイヤモンド社
- (17) 相戸浩志 (2007.02) 『図解入門よくわかる最新情報セキュリティの基本と仕組み: 基礎から学ぶセキュリティリテラシー 情報資産を守る技術と対策』秀和システム
- (18) 経済産業省 (2008.07) 『今日から始める社会人基礎力の育成と評価: 将来のニッポンを支える若者があふれだす!』角川学芸出版
- (19) 酒井穰 (2008.07) 『あたらしい戦略の教科書』ディスカヴァー・トゥエンティワン
- (20) 桜美林大学 (2009.03) 『これだけは知っておきたい情報リテラシー: 大学や社会で活躍するために』オーム
- (21) 郷原信郎・元榮太郎 ほか (2009.06) 『〈初級〉ビジネスコンプライアンス: 「社会的要請への適応」から事例理解まで』東洋経済新報社
- (22) 統計関連学会連合理事会・同統計教育推進委員会 (2009.08) 『統計学分野の教育課程編成上の参照基準』 (<http://park.itc.u-tokyo.ac.jp/atstat/statedu/shitsu/sanshoukijun-20100820.pdf>)
- (23) 経済産業省 (2010.12) 『社会人基礎力育成の手引き: 日本の将来を託す若者を育てるために教育の実践現場から』河合塾
- (24) 山中英嗣 (2011.07) 『クリティカルシンキングの教科書: 入社1年目で知っておきたい』PHP研究所
- (25) 佐藤裕一 (2011.11) 『会社経理入門』日本経済新聞出版社
- (26) 池田理知子・E.M.クレーマー (2000.09) 『異文化コミュニケーション・入門』有斐閣
- (27) 酒井隆 (2001.05) 『アンケート調査の進め方』日本経済新聞社
- (28) 朝野熙彦 (2011.10) 『アンケート調査入門: 失敗しない顧客情報の読み方・まとめ方』東京図書
- (29) 安田 正、ジャック・ニクソン (1997.3.20) 『日本人ビジネスマンのための英語プレゼンテーションの技術』株式会社ジャパン タイムズ
- (30) 福澤一吉 (2012.12.25) 『論理的に読む技術』ソフトバンククリエイティブ
- (31) 福澤一吉 (2012.4.10) 『クリティカル・リーディング』NHK出版