

# テクニカルコミュニケーター専門課程実施規程

## ●第1章 (TC 専門課程の定義)

テクニカルコミュニケーター専門課程 (以下、「TC 専門課程」とする) について、次のように定める。

### 第1条 (目的)

(1) 本制度は、日本の高等教育機関におけるテクニカルコミュニケーターの育成を目的とするものである。

(2) 「テクニカルコミュニケーター」とは、テクニカルコミュニケーション (TC) を行うための基礎となる知識と能力を修得し、TC に携わる業務に就くか、担当業務に対して TC を活用しようとする者とする。

### 第2条 (制度)

TC 専門課程は、一般財団法人テクニカルコミュニケーター協会 (以下、「TC 協会」とする) が、別表の分野ごとの必要単位を修得した者を「TC 専門課程修了」として認定する制度である。

### 第3条 (対象分野と科目)

TC 専門課程の対象分野と必要単位を、別表に示す。内容については、別途とする。

### 第4条 (修了認定)

次のいずれかの方法で TC 専門課程の修了条件を満たした者は、所定の申請書と手数料を添えて修了の認定を申請できる。修了の申請および認定は、別途定める。

(1) 第9条で認定された TC 専門課程が設置された大学において別表の分野ごとの必要単位をすべて修得した者

(2) 第9条で認定された TC 専門課程が設置された大学において別表の分野ごとの必要単位、または対応する資格・検定等を修得し、必要単位を満たした者

(3) 別表の分野ごとに、対応する資格・検定等を修得し、必要単位を満たした者

## ●第2章 (TC 専門課程制度の実施運営)

本制度を実施・運営をするため、TC 協会内に TC 専門課程委員会を設置する。

### 第5条 (実施体制)

(1) TC 専門課程委員会の下に、次の分科会を設置する。必要に応じて委員長が臨時分科会を設置する。設置にあたっては、別途定める。

- ・制度普及促進分科会
- ・課程審査分科会
- ・専門課程セミナー分科会
- ・修了認定審査分科会

(2) TC 専門課程の事務担当を置く。

### 第6条 (分科会委員)

分科会メンバーの任命、任期および任務は、別途定める。

#### **第7条 (TC 専門課程セミナー講師)**

講師の条件、任命、任期および任務は、別途定める。

#### **第8条 (事務担当)**

事務担当の選定および任務は、別途定める。

### **●第3章 (TC 専門課程の設置・変更・廃止)**

TC 専門課程の設置、変更、廃止について、次のように定める。

#### **第9条 (TC 専門課程の設置)**

別表の内容を修得可能な科目を開講している大学は、TC 専門課程を設置できる。設置の申請および認定は、別途定める。

#### **第10条 (TC 専門課程の継続)**

第9条で示した TC 専門課程を設置した大学に対して、5年ごとに継続の確認を行う。確認の方法は、別途定める。

#### **第11条 (TC 専門課程の申請内容の変更)**

第9条で示した TC 専門課程を設置した大学において、申請した内容に変更があった場合は、書面にて変更内容を届け出る。変更の届け出は、別途定める。

#### **第12条 (TC 専門課程の廃止)**

第9条で示した TC 専門課程を設置した大学において、その課程を廃止する場合は、書面にて届け出る。廃止の届け出は、別途定める。

### **●第4章 (コンプライアンス)**

本制度を実施・運営にあたり、機密保持のため次のように定める。

#### **第13条 (守秘義務)**

- (1)TC 専門課程制度に係わる全ての者は、知り得た「非公開」扱いとなっている情報を他に漏洩してはならない。
- (2) TC 専門課程制度に係わる全ての者は、別途定める
- (3)および「非公開」に指定された資料を TC 専門課程委員会の許可なく複製、持ち出しをしてはならない。
- (4)「非公開」資料は、事務担当が責任を持って所定の収納庫に施錠して管理する。

#### **第14条 (個人情報の取り扱い)**

個人情報の適法かつ適正な取り扱いに関しては、別途定める。

#### **第15条 (審査資料の非公開)**

理由のいかんにかかわらず、審査に関わる資料は、公開しない。

#### **第 16 条（電子データおよび文書の管理）**

機密を保持するため、電子データおよび文書の取り扱い、保存期間と保存方法について、規定する。文書取り扱いの基準は、TC 専門課程委員会と理事会が協議して決める。電子データおよび文書の体系と文書取り扱いについては、別途定める。

#### **第 17 条（規程の改廃）**

この規程の改廃は、人材育成部会および理事会で協議の結果、理事会の承認を得て決定し、評議員会への報告とする。

- ・この規定は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

## 別表

分野	必要単位数	説明	知識と能力	外部資格・検定	TC 技術検定試験 TC 協会主催セミナー
TC 基礎	2	TC(テクニカルコミュニケーション)の全体論	<ul style="list-style-type: none"> <li>■TC の定義、歴史、適用分野</li> <li>■ドキュメントの種類と特徴、基本構成、制作工程</li> <li>■テクニカルコミュニケーターとしての職業倫理</li> </ul>	—	TC 基礎セミナー（仮称）受講
		テクニカルコミュニケーションの応用分野である取扱説明書やその他の説明文書の企画から完成までの実習体験	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「TC 基礎」の中での実施、インターンシップ(TC 技術を必要とする制作現場での実務体験)など</li> </ul>		
情報収集と分析	2	説明の対象とする物事とユーザーの情報を集め、誰に何をどのように伝えるかを明確にする能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■情報源の選定：文献、データベース、その他情報源の知識</li> <li>■情報収集：インタビュー技術、質問票の作成と調査、</li> <li>■ユーザビリティテスト、エスノグラフィー（行動観察）</li> <li>■分析：タスク分析、ユースケース分析</li> </ul>	社会調査士	—
企画・設計	2	ユーザーに必要な情報を分析し、実現手段を検討して、企画書、設計書、または構成案にまとめる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■提供媒体の選定</li> <li>■マニュアル体系、サイト構成、分冊構成の検討</li> <li>■ペルソナ・シナリオ作成、ストーリー作成</li> <li>■ユーザーエクスペリエンス</li> <li>■思考法、課題発見・解決法（ロジカルシンキング、KJ 法など）</li> <li>■インストラクショナルデザイン</li> </ul>	—	TC 技術検定 2 級 DR 試験*2
情報アーキテクチャ	2	わかりやすさと探しやすさを追求し、媒体やデバイスの特性に応じて表現方法を使い分け、伝達効率を向上し、制作や配布のコストの最適化を実現する技術や知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■情報工学、プログラミング、データ解析、データベース技術、ネットワーク技術</li> <li>■情報の論理構造の理解、文書の構造化、構造化技法・ツール</li> </ul>	基本情報技術者試験	—
制作管理・ディレクション	2	マニュアル制作プロジェクトの目標を設定し、品質、制作スケジュール、コストの全てで最適な成果が得られるように制作チームを統率し、各工程でプロジェクトを円滑に進めていく能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■品質目標、納期、予算設定</li> <li>■チームビルディング、制作工程管理、プロジェクト推進</li> <li>■品質管理（ユーザー品質、製造品質）</li> <li>■品質評価とフィードバック</li> </ul>	品質管理検定 4 級以上	TC 技術検定 2 級 DR 試験*2

分野	必要単位数	説明	知識と能力	外部資格・検定	TC 技術検定試験 TC 協会主催セミナー
デザイン・表現設計	2	さまざまな情報を印刷媒体、画面表示を使って、伝達の相手が魅力を感じるように表現する知識や能力(音声や動画を利用した情報伝達も含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ビジュアル表現、レイアウト、色彩表現(配色)</li> <li>■グラフィック・デザイン(紙面構成・画面構成)</li> <li>■エディトリアル・デザイン(フォント、文字組、組版)</li> <li>■Web デザイン</li> <li>■マルチメディア表現(音声・画像・映像)</li> <li>■ユニバーサルデザイン</li> </ul>	プロダクトデザイン 検定 2 級	TC 技術検定 2 級 DR 試験*2
		ツール活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■レイアウトツール</li> <li>■スタイルガイドの作成</li> </ul>		
ライティング	2	一般的な実用文(レポート、連絡文書、事務的な伝達文書など)を、日本語で適切に書く能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■日本語作文技法(文法、用字用語を含む) レポート、小論文などの作文演習(一般教養レベル)</li> <li>■テクニカルライティング、パラグラフライティング、ロジカルライティング、コンテクストライティング、トピック指向ライティング</li> <li>■アウトライン(アウトライン作成と文章化)、サマリー、要約、抄録の作成</li> <li>■説明文の種類と特性(使用説明、業務マニュアル、技術文書、学術論文、ビジネス文書、販売情報)</li> <li>■文章スタイル、執筆ルール作成、推敲、査読、校正、校閲、用語の統一と管理</li> </ul>	—	TC 技術検定 3 級 TW 試験
		ツール活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■エディティングツール</li> </ul>		
英文ライティング	2	英語の読解力と作文能力(海外市場向けの専門家を目指す場合に重要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■英文リーディング、英文ライティング(必須外国語レベル)</li> </ul>	TOEFL 80 点以上 TOEIC 650 点以上 工業英語検定 2 級 TEP TEST*3 2 級 TCTrainNet First Level	—

分野		必要 単 位 数	説明	知識と能力	外部資格・検定	TC 技術検定試験 TC 協会主催セミナー
周 辺 分 野	ユーザーインターフェイス	2	人工物と人間の間で、情報のやりとりや作業を行うための適切な手段を提供するための知識や能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 認知科学</li> <li>■ 人間の認知特性と UI 設計</li> <li>■ ユーザビリティ</li> </ul>	人間中心設計専門家	—
	コンプライアンス		テクニカルコミュニケーションで扱われる情報に関する、権利や義務、法制度などの知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 消費者保護、製品の安全性、環境保護の関連法規</li> <li>■ 知的財産権</li> <li>■ 情報セキュリティ</li> </ul>	製品総合管理特論～製品安全対策の基礎知識 受講	コンプライアンスセミナー（仮称）受講 TC 技術検定 2 級 DR 試験*2
	異文化理解		文化の異なる人々との間で適切にコミュニケーションするための知識や能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 言語特徴、外国語との差異、シンボルの文化差</li> </ul>	—	異文化理解セミナー（仮称）受講
合計単位数		18				

\*1 1 分野に複数の資格・検定・セミナーが対応する場合はいずれか 1 つを選択

\*2 TC 技術検定 2 級 DR 試験が対応する分野はいずれか 1 つを選択

\*3 早稲田大学-ミシガン大学テクニカルライティング英語検定試験