

eラーニングで学ぶ

生産性向上コースのご案内

社員教育の実施については「社員のスキマ時間に受講させたい」「オンラインで効率的に実施したい」等の要望が寄せられています。JEEDではeラーニング形式により複数の訓練を定額で受講できる「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」を実施しています。貴社の社員教育にぜひ、ご活用ください。

◇サブスク型訓練 3つのポイント◇

**1** 受講する時間・場所を柔軟に選択可能



●実施形式  
動画視聴による  
eラーニング形式

●実施機関  
株式会社インソース

**2** 受講しやすい料金設定



●受講料《定額制》  
1人当たり920円（税込）

通常の生産性向上支援訓練よりも安価な受講料

**3** 複数コースをくり返し受講可能



●訓練時間  
12時間以上  
(各コース4時間以上)

●訓練期間  
指定する2か月間  
各コースを繰返し受講可能

◇生産性向上コースで受講可能な内容◇

生産性向上コースでは組織マネジメントに関連した次の3つのコースが受講できます。

業務効率向上のための時間管理

タイムマネジメント手法やタスク管理の方法など、業務の効率化・スピード化のための知識を習得します。

基本項目	主な内容	標準時間
1	タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	2時間14分
2	マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術	30分
	自己管理能力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	40分
	仕事の生産性向上講座 ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる	53分

(4時間17分)

成果を上げる業務改善

業務上の問題点の可視化や、改善に向けた具体的な進め方など、業務改善の視点と方法を習得します

基本項目	主な内容	標準時間
1	業務改善と業務の可視	業務改善講座 2時間14分
	業務フロー作成講座	29分
2	業務改善手法	プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く
	身近で分かりやすい問題解決力講座	29分 1時間23分

(4時間35分)



ホームページにてサンプル動画(You Tube)がご覧いただけます。

職場のリーダーに求められる  
統率力の向上

組織の管理機能や職位に応じた統率力など、職場のチームワークをけん引できる能力を習得します。

基本項目	主な内容	標準時間
1	職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ
	リーダーコミュニケーション講座	2時間8分 41分
2	組織の管理	目標管理講座
3	職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る

(4時間37分)



お問い合わせ先

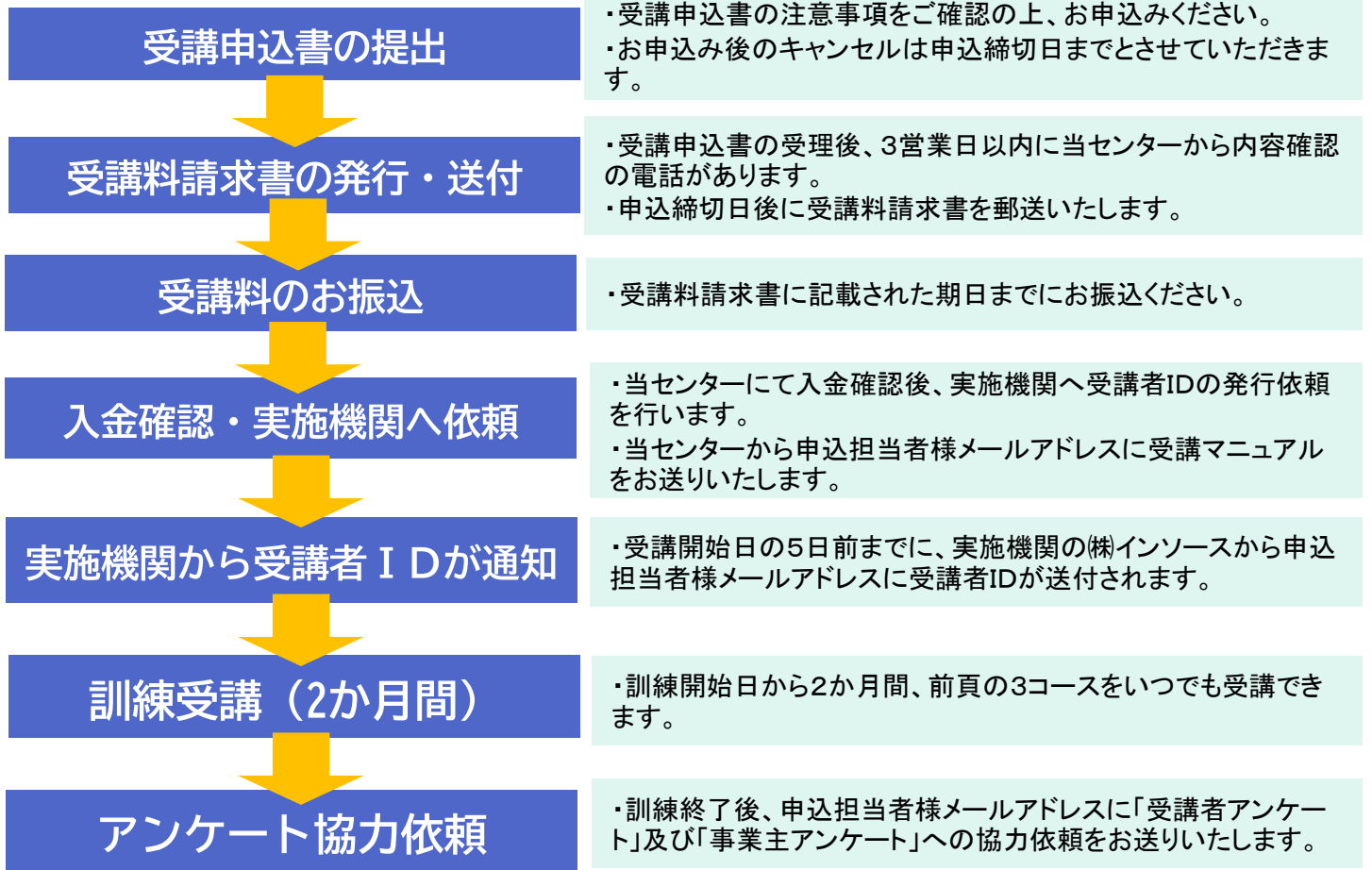
秋田職業能力開発促進センター (ポリテクセンター秋田)  
生産性センター業務課 電話018-873-8036  
E-mail:akita-seisan@jeed.go.jp



ホームページにて公開中。下記URLでアクセスできます。  
<https://www3.jeed.go.jp/akita/poly/biz/seisan.html>



## ◇お申込み～訓練受講までの流れ◇



## ◇訓練受講に係るスケジュール◇

ご希望の受講時期に適したコースを下表からお選びの上、お申込みください。

コースNo.	受講開始日	受講終了日	受講申込締切日	受講料納付期限
AS34	令和8年9月1日	令和8年10月31日	令和8年7月17日	令和8年8月6日
AS35	令和8年9月16日	令和8年11月15日	令和8年8月4日	令和8年8月24日
AS36	令和8年10月1日	令和8年11月30日	令和8年8月20日	令和8年9月8日
AS37	令和8年10月16日	令和8年12月15日	令和8年9月1日	令和8年9月18日
AS38	令和8年11月1日	令和8年12月31日	令和8年9月15日	令和8年10月7日
AS39	令和8年11月16日	令和9年1月15日	令和8年10月6日	令和8年10月26日
AS40	令和8年12月1日	令和9年1月31日	令和8年10月20日	令和8年11月9日
AS41	令和8年12月16日	令和9年2月15日	令和8年11月2日	令和8年11月20日
AS42	令和9年1月1日	令和9年2月28日	令和8年11月18日	令和8年12月8日
AS43	令和9年1月16日	令和9年3月15日	令和8年12月2日	令和8年12月21日

### 活用のヒント

利用目的として…

- 例1 自分の知識をチェックする  
(経験値の整理、再確認)
- 例2 新たな知識習得を行う前の事前学習
- 例3 社員研修企画のための情報収集  
など



個人の都合に合わせて受講できる仕組みですが、受講時間の確保は難しい問題です。会社が受講する日時(曜日や時間)を決めて計画的な受講を奨励された事例がありました。

# ◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練利用規約◇

この利用規約（以下「本規約」といいます。）は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」といいます。）が提供するサブスクリプション型生産性向上支援訓練（以下「サブスク型訓練」といいます。）の利用条件を定めるものです。サブスク型訓練を利用する事業主の皆さまには、本規約に従って、サブスク型訓練をご利用いただけます。また、事業主の皆様におかれては、実際にサブスク型訓練を受講する者（以下「受講者」といいます。）に本規約を遵守させてください。なお、以下では、事業主と受講者をあわせて「利用者」といいます。

## 第1条（サブスク型訓練に対する理解）

1. 利用者はサブスク型訓練の利用にあたり、以下の点につきまして、ご理解いただきますようお願いいたします。
  - (1) サブスク型訓練において、利用者が使用する機器、インターネット接続環境等は、すべて利用者が準備すること。
  - (2) サブスク型訓練は、その特性上、集合形式の訓練と同等の水準で実施することは難しいこと。
  - (3) サブスク型訓練は、訓練前の準備及び訓練において、利用者に多くの協力を求めること。（具体的には、サブスク型訓練を利用する事業主から受講者への受講者アンケートの実施等）
  - (4) サブスク型訓練は、インターネットを使用する以上、完全なセキュリティの確保はできないこと。
  - (5) サブスク型訓練を受講する場合は、以下のいずれかの端末、オペレーティングシステム及びブラウザを準備すること。

端末	オペレーティングシステム	ブラウザ
パソコン タブレット	Windows	Microsoft Edge最新版
		Fire fox最新版
		Google Chrome最新版
スマートフォン	Mac OS X	Safari最新版
	AndroidOS iOS	Android最新版 iOS最新版

## 第2条（適用）

1. 本規約は、利用者との間のサブスク型訓練の利用に関わる一切の關係に適用されるものとします。
2. 事業主は、受講者をして、本規約の各条項を遵守させる義務を負うものとします。
3. 機構はサブスク型訓練に関し、本規約のほか、ご利用にあたってのルール等、各種の定め（以下「個別規定」という。）があります。これら個別規定はその名称のいかんに関わらず、本規約の一部を構成するものとします。

## 第3条（受講申込）

1. サブスク型訓練は、事業主が本規約に同意の上、機構の定める方法によって受講申込し、機構がこれを承認することによって、利用できるものとします。
2. 機構は、受講申込の内容に以下の事由があると判断した場合、受講申込を承認しないことがあり、その理由については一切の開示義務を負わないものとします。
  - (1) 受講申込に際して虚偽の事項を届け出た場合
  - (2) 本規約に違反したことがある者からの受講申込である場合
  - (3) その他、機構が受講申込を相当でないと判断した場合

## 第4条（サブスク型訓練の受講に必要なID、パスワード、URL等の管理）

1. 利用者は、自己の責任において、サブスク型訓練の受講に必要なID、パスワード、URL等を適切に管理するものとします。
2. 利用者は、いかなる場合にも、ID、パスワード、URL等を第三者に譲渡若しくは貸与し、又は第三者と共用することはできません（事業主が受講者にID、パスワード、URL等を貸与することを除く）。機構は、ID、パスワード、URL等の組み合わせが登録情報と一致してログインされた場合には、そのIDを登録している利用者自身による利用とみなします。
3. ID、パスワード、URL等が第三者によって使用されたことによって生じた損害は、機構に故意又は重大な過失がある場合を除き、機構は一切の責任を負わないものとします。

## 第5条（受講料および支払方法）

1. 事業主は、サブスク型訓練の受講料として、機構が定めた額を、機構が指定する方法により支払うものとします。

## 第6条（禁止事項）

1. 利用者は、サブスク型訓練の利用にあたり、以下の行為をしてはなりません。
  - (1) 法令又は公序良俗に違反する行為
  - (2) 犯罪行為に関連する行為
  - (3) サブスク型訓練の内容等、サブスク型訓練に含まれる著作権、商標権ほか知的財産権を侵害する行為やサブスク型訓練の録音及び録画
  - (4) 機構がサブスク型訓練で提供する動画、音声等一切の情報を第三者に提供する行為（メールでの提供、共有ファイルサーバーでの提供等、その方法を問わない。）
  - (5) 他の利用者若しくは第三者のサーバー又はネットワークの機能を破壊したり、妨害したりする行為
  - (6) 機構のサブスク型訓練の運営を妨害するおそれのある行為
  - (7) 不正アクセスをし、又はこれを試みる行為
  - (8) 他の利用者に関する個人情報等を収集又は蓄積する行為
  - (9) 不正な目的を持ってサブスク型訓練を利用する行為
  - (10) サブスク型訓練の他の利用者又はその他の第三者に不利益、損害、不快感を与える行為
  - (11) 他の利用者になりすます行為
  - (12) 機構が受講を承認していない者に受講させる行為
  - (13) サブスク型訓練上での宣伝、広告、勧誘又は営業行為
  - (14) サブスク型訓練に関連して、反社会的勢力に対して直接又は間接に利益を供与する行為
  - (15) その他、機構が不適切と判断する行為

## 第7条（サブスク型訓練の提供の停止等）

1. 機構は、以下のいずれかの事由があると判断した場合、利用者に事前に通知することなくサブスク型訓練の全部又は一部の提供を停止又は中断することができるものとします。
  - (1) 地震、落雷、火災、停電又は天災等の不可抗力により、サブスク型訓練の提供が困難となった場合
  - (2) コンピュータ又は通信回線等が事故により停止した場合
  - (3) その他、機構がサブスク型訓練の提供が困難と判断した場合
2. 機構は、サブスク型訓練の提供の停止又は中断により、利用者又は第三者が被ったいかなる不利益又は損害についても、一切の責任を負わないものとします。

## 第8条（保証の否認および免責事項）

1. 機構は、サブスク型訓練に事実上又は法律上の瑕疵（安全性、セキュリティ等に関する欠陥、エラーやバグ、権利侵害等を含む。）がないことを明示的にも黙示的にも保証しておりません。
2. 機構は、サブスク型訓練に起因して利用者等に生じたあらゆる損害について一切の責任を負いません。
3. 機構は、機構の過失（重過失を除く。）による債務不履行により利用者等に生じた損害のうち特別な事情から生じた損害（機構又は利用者が損害発生につき予見し、若しくは予見し得た場合を含む。）について一切の責任を負いません。また、機構の過失（重過失を除く。）による債務不履行により利用者等に生じた損害の賠償は、事業主が支払うサブスク型訓練の受講料を上限とします。
4. 機構は、サブスク型訓練に関して、利用者との利用者又は第三者との間に生じた取引、連絡又は紛争等について一切責任を負いません。
5. 利用者が自己の責任において、受講に必要なインターネット回線等を用意した場合、利用者側のインターネット回線の速度低下、障害等による受講の中断について、機構は一切の責任を負わないものとします。

## 第9条（サブスク型訓練の内容の変更等）

1. 機構は、利用者に通知することなく、サブスク型訓練の内容を変更し、又はサブスク型訓練の提供を中止することができるものとし、これによって利用者等に生じた損害について一切の責任を負いません。

## 第10条（個人情報の取扱い）

1. サブスク型訓練の利用によって取得する個人情報について、機構は「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づき、適切に取り扱うものとします。

## 第11条（通知又は連絡）

1. 事業主と機構との間の連絡は、機構の定める方法で行うものとします。機構は、事業主から機構に変更の届け出がない限り、現在登録されている連絡先が有効なものとみなして当該連絡先へ通知又は連絡を行い、これらは、発信時に事業主へ到達したものとみなします。

## 第12条（権利義務の譲渡の禁止）

1. 事業主は、機構の書面による事前の承諾なく、利用契約上の地位又は本規約に基づく権利若しくは義務を第三者に譲渡することはできません。

## 第13条（準拠法・裁判管轄）

1. 本規約の解釈にあたっては、日本法を準拠法とします。
2. サブスク型訓練に関して紛争が生じた場合には、機構のサブスク型訓練実施施設を管轄する裁判所を専属的合意管轄とします。

## 人材開発支援助成金をご存じですか？

サブスクリプション型生産性向上支援訓練は、支給要件を満たした場合、人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）の助成対象となります。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1ヶ月前までに申請が必要です。

詳しくは、秋田労働局職業安定部訓練課  
「人材開発支援助成金担当」 ☎018-883-0006  
までお問い合わせください。



# 令和8年度 サブスク型生産性向上支援訓練 受講申込書

秋田職業能力開発促進センター  
(ポリテクセンター秋田)  
生産性センター業務課 行

FAX

018-873-2531

E-mail

akita-seisan@jeed.go.jp

※受講申込書を提出される際は、FAX番号やE-mailアドレスの間違いにご注意ください。

コース番号

生産性向上コース AS  に下記のとおり申し込みます。

法人名 (企業)		事業所名		
所在地	〒	TEL		
		FAX		
企業規模 (該当に○)	A 1~29人 B 30~99人 C 100~299人 D 300~499人 E 500~999人 F 1000人~			
産業分類 (該当に○)	A 農業、林業	F 電気・ガス・熱供給・水道業	K 不動産業、物品賃貸	P 医療、福祉
	B 漁業	G 情報通信業	L 学術研究、専門・技術サービス業	Q 複合サービス事業
	C 鉱業、採石業、砂利採取業	H 運輸業、郵便業	M 宿泊業、飲食サービス業	R サービス業
	D 建設業	I 卸売業、小売業	N 生活関連サービス業、娯楽業	S 公務
	E 製造業	J 金融業、保険業	O 教育、学習支援業	T 分類不能の産業
申込担当者	氏名 (ふりがな)	部署・役職		
	メール アドレス	TEL		

受講者氏名 (ふりがな)	性別	生年月日(西暦/月/日) ※必ずご記入ください	就業状況(該当に○)
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	/ /	正社員・非正規雇用・その他(自営業等)
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	/ /	正社員・非正規雇用・その他(自営業等)
	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	/ /	正社員・非正規雇用・その他(自営業等)

【注意事項】※お申込みに際しては、下記の注意事項をご確認いただき、チェック欄に☑の後、受講申込書をご提出ください。

- 1 事業主からの指示によらない個人受講はできません。
- 2 お申込み前に「サブスクリプション型生産性向上支援訓練利用規約」にて、受講環境や受講条件等をご確認ください。
- 3 申込担当者の方の連絡先(E-mail)は受講者IDの送付先になりますので、必ずご記入ください。
- 4 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。
- 5 生年月日の記入は必須となりますので、必ずご記入ください。
- 6 受講者の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とはパート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。
- 7 受講申込後のキャンセルは、受講申込締切日までに当センターまでご連絡ください。申込締切日までにご連絡をいただけない場合、受講料を全額ご負担いただきますので予めご了承ください。
- 8 訓練終了後、受講者及び事業主の方を対象にアンケートを実施いたします。回答にご協力をお願いします。
- 9 人材開発支援援助成金の利用を希望される場合や利用希望について当センターから秋田労働局へ情報提供を承諾される場合は下欄にチェックをお願いします。(人材開発支援援助成金のお問い合わせについては、前頁の右下欄をご覧ください。)

人材開発支援援助成金の利用

希望する

秋田労働局への個人情報等の提供

承諾する

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的について】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。