

生産性向上支援訓練のご案内

生産性向上支援訓練とは、企業が生産性を向上させるために必要な知識などを習得する職業訓練です。全国のポリテクセンター等に設置した生産性向上人材育成支援センターが、専門的知見を有する民間機関等と連携して、企業が抱える課題や人材育成ニーズに対応した訓練を実施します。

生産性向上支援訓練 3つのポイント

1 企業の生産性向上に効果的な知識や技法を習得！

- ・生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、あらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムを用意（全128コース('22.11月現在)）

2 企業のニーズに合わせたオーダーメイドのコース設定が可能！

- ・自社会議室等を訓練会場とすることが可能（企業に講師を派遣します）
 - ・実施日時や訓練時間も調整可能（訓練時間は4～30時間で設定）
- ※従業員1人からでも利用できるオープンコースも実施しています



3 受講しやすい料金設定！

- ・受講料は1人あたり2,200円～6,600円（税込）
- ・条件を満たす場合は国の助成金（人材開発支援助成金）を利用可能

全国実績

（累計）

受講者数 179,947人

利用した企業数 60,384社

受講者評価

（業務への役立ち度） 98.2%

※'17～'22.9月末まで

訓練受講までの流れ

課題や方策の整理

- ・センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

訓練コースのコーディネート

- ・相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

- ・現場の課題を発見し、改善する方法を学びたい。
- ・RPAを活用して業務を自動化したい。
- ・テレワークを導入して業務を効率化したい。

- 分野・コース
- 生産管理、流通・物流、バックオフィス など
- ・生産現場の問題解決
 - ・RPA活用
 - ・テレワークを活用した業務効率化 など

- ・従業員の仕事の効率化を促進したい。
- ・リスクを低減させる方法を学びたい。
- ・ベテラン従業員の技術を後輩に継承させたい。

- 分野・コース
- リスクマネジメント、組織力強化、生涯キャリア形成 など
- ・成果を上げる業務改善
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・作業手順の作成によるノウハウの継承 など

- ・顧客満足度の向上を図りたい。
- ・消費者の動向を営業に活用したい。
- ・インターネットを活用して販売促進を図りたい。

- 分野・コース
- 営業・販売、マーケティング、プロモーション など
- ・マーケティング志向の営業活動の分析と改善
 - ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践 など

- ・データ集計の作業を効率化したい。
- ・マクロを使って定型業務を自動化したい。
- ・集客につながるHPを作成したい。

- 分野・コース
- ネットワーク、データ活用、情報発信 など
- ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
 - ・集客につなげるホームページ作成 など

訓練受講

- ・所定の期日までに受講料の支払い等の手続きを行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

ポリテクセンター青森(青森職業能力開発促進センター) 生産性センター業務課

(〒030-0822 青森県青森市中央3丁目20番2号)

TEL : 017-777-1186

FAX : 017-777-1187

Mail : aomori-seisan@jeed.go.jp



ハートレーニング
— 急がば学べ —

生産性向上支援訓練カリキュラムモデル【抜粋】

目的： A 生産・業務プロセスの改善

分野	コース No	カリキュラムコース名	推奨対象者	分野	コース No	カリキュラムコース名	推奨対象者
生産管理	048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	初任層	バック オフィ ス	020	クラウドを活用したシステム導入	中堅層
	001	生産性分析と向上	中堅層		021	I o T 導入に係る情報セキュリティ	中堅層
	002	生産現場の問題解決	中堅層		054	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	中堅層
	003	生産性向上のための課題とラインバランシング	中堅層		087	導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	中堅・管理者層
	004	生産計画と工程管理	中堅層		083	テレワークを活用した業務効率化	中堅層
	005	サービス業における I E 活用	管理者層		088	テレワーク活用	初任層
	006	原価管理とコストダウン	管理者層		056	I T ツールを活用した業務改善	中堅層
	007	在庫管理システムの導入	中堅層		089	データ活用で進める業務連携	中堅・管理者層
	008	購買・仕入れのコスト削減	中堅層		090	失敗しない社内システム導入	中堅・管理者層
009	POSシステムの活用技術	中堅層	091		企業内で I T 活用を推進するために必要な技術理解	中堅・管理者層	
品質保証・管理	010	品質管理基本	初任層		092	企業内で I T 活用を推進するために必要なマネジメント	中堅・管理者層
	011	品質管理実践	中堅層		117	D X (デジタルトランスフォーメーション) の導入	中堅・管理者層
	053	サービスマネジメントによる品質改善と向上	中堅層		118	ベンダーマネジメント力の向上	中堅層
流通・物流	015	3 P L と S C M	初任層		093	I T 新技術による業務改善	中堅・管理者層
	016	物流の I T 化	初任層		094	A I (人工知能) 活用	中堅・管理者層
	013	流通システム設計	中堅層		095	ビッグデータ活用	中堅・管理者層
	014	物流システム設計	中堅層		055	R P A を活用した業務効率化・コスト削減	中堅層
	012	卸売業・サービス業の販売戦略	中堅層		096	R P A 活用	初任・中堅層
バックオフィス	017	S C M の現状と将来展望	管理者層	119	D X (デジタルトランスフォーメーション) の推進	管理者層	
	018	クラウド活用入門	中堅層	120	データサイエンス入門	中堅層	
	019	I o T 活用によるビジネス展開	中堅層	037	企業価値を上げるための財務管理	初任層	

目的： B 横断的課題（※生涯キャリア形成（ミドルシニアコース）を除く）

組織マネジメント	022	I o T を活用したビジネスモデル	管理者層	組織マネジメント	060	企画力向上のための論理的思考法	中堅層
	084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	管理者層		042	成果を上げる業務改善	中堅層
	121	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	中堅・管理者層		043	組織力強化のための管理	管理者層
	038	事故をなくす安全衛生活動	中堅層		061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	管理者層
	023	個人情報保護と情報管理	管理者層		051	管理者のための問題解決力向上	管理者層
	064	高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	管理者層		044	プロジェクト管理技法の向上	管理者層
	039	リスクマネジメントによる損失防止対策	管理者層		052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	管理者層
	059	災害時のリスク管理と事業継続計画	管理者層		065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	管理者層
	040	eビジネスにおけるリーガルリスク	管理者層		085	従業員満足度の向上	管理者層
	057	ネット炎上時のトラブル対応	管理者層		086	ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上	管理者層
	024	ナレッジマネジメント	管理者層		097	ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善	中堅・管理者層
	025	知的財産権トラブルへの対応（1）	管理者層		122	テレワーク業務における労務管理	中堅・管理者層
	026	知的財産権トラブルへの対応（2）	管理者層		126	D X 人材育成の進め方 New	中堅・管理者層
	058	現場社員のための組織行動力向上	初任層		127	物流現場のリーダー育成 New	中堅・管理者層
	041	業務効率向上のための時間管理	中堅層		128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化 New	中堅・管理者層
	062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	中堅層				

目的： C 売上増加

営業・販売	049	提案型営業手法	初任層	マーケ ティン グ 企画・ 価格 プロモ ーション	030	実務に基づくマーケティング入門	初任層
	063	ビジネス現場における交渉力	初任層		031	マーケティング戦略概論	中堅層
	050	提案型営業実践	中堅層		032	マーケット情報とマーケティング計画（調査編）	初任層
	027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	中堅層		033	マーケット情報とマーケティング計画（販売編）	初任層
	028	統計データ解析とコンセプトメイキング	中堅層		046	インターネットマーケティングの活用	中堅層
	123	オンライン営業技術	初任・中堅層		034	製品・市場戦略	中堅層
	029	顧客分析手法	中堅層		035	新サービス・商品開発の基本プロセス	中堅層
	045	顧客満足向上のための C S 調査とデータ分析	中堅層		036	プロモーションとチャネル戦略	中堅層
					047	チャンスをつかむインターネットビジネス	中堅層

ミドルシニアコースカリキュラムモデル

ミドルシニアコースでは、企業を支えるミドルシニア世代の役割の変化へ対応できる人材育成のために“従業員のモチベーションの維持”、“後輩への技能継承”など、定年延長や継続雇用等の課題解決に効果的なカリキュラムをご用意しています。

コース No	分野	コース一覧	コースのねらい		
			基本項目		
役割 の 変 化 へ の 対 応		中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。 「職務の棚卸し」、「求められる役割」、「後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル」、「役割の変化に応じた他者との関係構築スキル」		
		チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための知識と技能を習得する。 「職場の課題」、「求められる役割と能力」、「アサーティブの基本」、「アサーティブな関係構築」		
		後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。 「職場の課題」、「求められる役割」、「ティーチングを活用した指導法」、「コーチングを活用した指導法」		
		中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。 「職場の課題」、「求められる役割」、「メンタリングによる相談援助」		
		SNSを活用した相談・助言・指導	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験をもとに、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）を活用して、相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。 「メンタリングによる相談援助」、「相談援助の手法」、「SNSとは」		
		フォロワーシップによる組織力の向上	中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する。 「職場の目標」、「職場内の関係構築」、「フォロワーシップ」		
		経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、様々な現場で培った経験を融合させ、企業における危険を事前に見極めて行動し、職場の安全衛生の意識の高揚を図るための知識と技能を習得する。 「中堅・ベテラン従業員に求められる役割」、「企業における安全衛生活動」、「安全対策」		
		経験を活かした職場の安全確保（対策編）	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法に関する知識と、様々な現場で培った経験を融合させ、生産現場におけるリスクの低減措置及び改善ができる知識と技能を習得する。 「安全衛生に係る経歴の棚卸し」、「機械の安全の原則」、「機械の使用段階のリスクアセスメントとリスク低減」		
		技 能 ・ ノ ウ ハ ウ 継 承		クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職務経験やノウハウをクラウドサービスを活用して蓄積及び共有するための知識と技能を習得する。 「ナレッジマネジメント」、「ノウハウの共有とクラウドの活用」、「クラウド活用の注意点」
				職業能力の整理とノウハウの継承	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職業能力を明確にするための知識と技能を習得する。 「ノウハウ伝承の重要性」、「職業能力の洗い出し」、「職業能力の明確化」
職業能力の体系化と人材育成の進め方	中堅・ベテラン従業員が持つ経験を活かし、職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。 「職業能力の体系化」、「継承する職業能力」、「人材育成の進め方」				
経験に基づく営業活動の見える化と継承	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験に基づく知識・技能の見える化及び後輩従業員の業務改善支援ができる知識と技能を習得し、後輩従業員の営業活動の分析や改善策の検討を行うことができる。 「経歴の棚卸し」、「営業活動の分析と改善」、「コーチングを活用した指導法」				
効果的なOJTを実施するための指導法	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。 「人材育成のプロセス」、「効果的なOJTの進め方とポイント」、「現場で生かせる実践的指導法」				
ノウハウの継承のための研修講師の育成	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験や技能を伝達する社内（集合）研修の講師となるための知識と技能を習得する。 「講師に求められる能力」、「研修技法」、「指導の基本」、「実技指導の基本」				
作業手順の作成によるノウハウの継承	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。 「ナレッジマネジメント」、「作業分解」、「作業手順の作成」				
若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）	中堅・ベテラン従業員がこれまでの経験を活かして、自ら安全衛生活動に取組むことにより企業内の安全意識の向上に寄与するとともに、誰もが実施している5Sを通じて、後輩従業員に対して安全活動の重要性について伝達するための知識と技能を習得する。 「安全衛生意識の醸成」、「安全衛生活動」、「ノウハウの伝承」				
若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）	中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点、リスクを低減するための点検手法を整理して、後輩従業員に対して気付きを与える安全衛生活動の知識と技能を習得する。 「メンタリングによる相談援助」、「企業における安全衛生活動」、「点検による管理」				

生産性訓練（IT業務改善）カリキュラムモデル

コースNo	分野	コース名(推奨訓練時間)	基本項目
098	ネットワーク	● ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ (6~12時間)	無線LANの技術・セキュリティ、環境構築のポイント
099		● 社内ネットワークに役立つ管理手法 (6~12時間)	LANの基礎・パソコンLAN環境設定、通信プロトコル、TCP/IP設定
100	データ活用	● 表計算ソフトを活用した業務改善 (6~12時間)	表計算ソフト概要・基本操作、文書作成ソフトとの用途の相違、ワークシート活用
101		● 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (6~12時間)	データ処理、関数の実務活用
102		● 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 (6~12時間)	データの可視化、グラフの効果的な活用、データを可視化する応用機能
103		● 効率よく分析するためのデータ集計 (6~12時間)	データ集約・集計、データ集計に役立つ機能
104		● ピボットテーブルを活用したデータ分析 (6~12時間)	多角的データ分析、ピボットグラフによるデータの見える化、複数テーブルの分析
105		● 品質管理に役立つグラフ活用 (6~12時間)	パレート図（ABC分析）・ヒストグラム（度数分布表）・管理図の活用
106		● 表計算ソフトを活用した統計データ解析 (6~12時間)	統計解析概要、データ分析、母集団と標本
107		● 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 (12~18時間)	マクロの基本知識、基本文法、制御文法
108		● データベースを活用したデータ処理（基本編） (6~12時間)	データベースの概要・設計、抽出処理（クエリ）
109		● データベースを活用したデータ処理（応用編） (6~12時間)	リレーションシップと参照整合性、クエリの活用、フォームの活用
110		● データベースを活用した高度なデータ処理 (12~18時間)	関数の活用、SQLによるデータ抽出・テーブルの整合性、SQLによる高度な集計とデータの更新
111	● 業務効率を向上させるワープロソフトの活用 (6~12時間)	ワープロソフト概要と基本操作、業務効率を向上させる文書作成のヒント	
112	情報発信	● 相手に伝わるプレゼン資料作成 (6~12時間)	プレゼンテーションソフトの活用、スライド作成、資料提案時のポイント
113		● 集客につなげるホームページ作成 (12~18時間)	Webライティングとは、Webライティングにおける文章校正、集客につなげるホームページ
114		● SNSを活用した情報発信 (6~12時間)	SNSの活用、情報発信、SNSの危険性
124		● オンラインプレゼンテーション技術 (6~12時間)	オンラインプレゼン技術概論、オンラインに適した資料作成・発表プレゼン技法・適した環境
115	倫理・セキュリティ	● 脅威情報とセキュリティ対策 (6~12時間)	脅威情報、セキュリティポリシー、セキュリティ対策手法
116		● 情報漏えいの原因と対応・対策 (4~6時間)	情報漏えいの原因と損害、情報漏えい発生時の対応、情報漏えいの対策
125		● テレワークに対応したセキュリティ対策 (6~12時間)	セキュリティ概論、社外秘事項の取扱い、情報漏えいのリスクと対策、インシデント発生時の初期対応

※ 各コースとも訓練時間は4~30時間までの間で設定可能です。

※ 上記のカテゴリは、当機構で定めたカリキュラムモデルとなっております。

※ ●のコースは、パソコン等の機器やソフトウェアを使用するコースです。