

令和 8 年度

生産性向上支援訓練

オープンコースのご案内



／らしく、はたらく、ともに／



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 愛媛支部

ポリテクセンター愛媛

(愛媛職業能力開発促進センター・生産性向上人材育成支援センター)



〒791-8044 松山市西垣生町2184 電話 089-972-0350

ポリテク愛媛 事業主

検索

生産性向上支援訓練とは？

令和6年度愛媛県実績

受講者数 1,146人 利用者数 289社

企業が生産性を向上させるために必要な知識などの習得を支援するために、厚生労働省所管の独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が全国に設置した生産性向上人材育成支援センターと民間の実施機関等が連携して実施する在職者向けの訓練（職業訓練）です。

ご活用にあたっての3つのポイント！

受講者
満足度
98.3%

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可能！

- 生産管理、IoT・クラウド活用、組織マネジメント、マーケティングなど、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ご用意しております。（全134コース（※R7.10月現在））
- 専門的知見やノウハウを民間の実施機関等の講師が丁寧に解説いたします。
（各コースには必ず演習時間が設けられているので実践的な知識・技能の習得が可能）

ポイント2

受講しやすい料金設定！

- 受講料は1人当たり2,200円または3,300円（※1日6時間コースの場合、消費税・テキスト代含む）
- 条件を満たす場合は国の助成金（人材開発支援助成金）を利用可能です。
※企業からの指示による方が受講対象となります（個人の申込みはできません）。
- 受講料について
訓練の実施分野・受講時間ごとに1人当たりの単価が決まっています。
講師への交通費や会場費など受講料以外の費用は一切かかりませんので、訓練の実施に係る費用を大きく抑えることができます。

ポイント3

企業のニーズ・状況に合わせた実施方法！

生産性向上支援訓練は、企業のニーズに合わせて、3つの実施方法がございます！

1 オープンコース（公開型コース）

- | | |
|----------|---|
| 参加人数 | ● 1名様からご参加いただけます。
● 人手不足でまとまった人数での訓練実施が難しい場合等にオススメです。 |
| カリキュラム内容 | ● 全134あるカリキュラムの中から特に人気のあるコースを中心に設定しています。 |
| 実施日程 | ● 当センターが設定する日程にてご参加いただけます。
● あらかじめ日程が決まっているので、業務都合等に合わせてご参加いただけます。 |
| 実施方法 | ● 集合形式で行いますので、普段接することのない他事業所の方々と交流をすることができます。 |

2 オーダーコース

6名以上の受講者が参加する訓練を「オーダーコース」として集合形式またはオンライン形式にて設定することが可能です。

当センターがご用意しておりますカリキュラムモデル全134コース（※R7.10月現在）の中から、ご希望のコースをお選びいただけます。

※詳細は、29ページをご参照ください。

③ サブスクリプションコース

「従業員のスキマ時間に訓練を受講させたい」「オンラインで効率的に訓練を実施したい」といったニーズに対応して、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コースです。

※詳細は、30ページをご参照ください。

1. 受講する時間・場所を柔軟に選択可能！

LMSを活用した動画視聴によるeラーニング形式のため、受講する時間や場所を柔軟に選択できます。

2. さらに受講しやすい料金設定！

通常の生産性向上支援訓練よりも安価な受講料（定額／1人あたり税込920円）で2か月間で受講できます。

3. くり返し受講可能！

センターが指定する2か月間で、くり返し受講することができます。

生産性向上支援訓練の4つのカテゴリ

生産性向上支援訓練の各コース(カリキュラム)は、企業の生産性向上を実現するための4つのカテゴリ(訓練目的)に分類されています。

A：生産・業務プロセスの改善

C：売上げ増加

B：横断的課題

D：IT業務改善

4つのカテゴリでは、企業・事業主団体の方々が抱える課題の解決や現場力の強化を支援する様々なカリキュラムをご用意していますので、ご要望に対応する各カテゴリの訓練コースをご覧ください。

また、**DX** を付している訓練コースは、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進に資する人材育成を支援するための訓練コースです。※詳細は30ページをご覧ください。

現在抱えている課題やお悩みの例	訓練コースの対応カテゴリ	分野
<ul style="list-style-type: none">●生産性や品質管理について学びたい。●業務プロセスを改善して効率性を高めたい。●流通や物流の仕組みを学びたい。●DX・RPA等の新技術を導入・活用したい。…等々	A 生産・業務 プロセスの改善	生産管理 品質保証・管理 流通・物流 バックオフィス
<ul style="list-style-type: none">●従業員の仕事の効率化を促進したい。●プロジェクトの管理手法を学びたい。●中堅・ベテラン従業員の持つ技術やノウハウを後輩の従業員に継承させたい。…等々	B 横断的課題	組織マネジメント 生涯キャリア形成
<ul style="list-style-type: none">●顧客の拡大や満足度の向上を図りたい。●マーケティングや戦略について学びたい。●新しい企画や開発について学びたい。…等々	C 売上げ増加	営業・販売 マーケティング 企画・価格 プロモーション
<ul style="list-style-type: none">●データ処理の作業を効率化したい。●データを業務改善に活用したい。●集客につながるHPを作成したい。…等々	D IT業務改善	ネットワーク データ活用 情報発信 倫理・セキュリティ

訓練内容一覧 (全 24 コース)

D : IT業務改善

データ活用

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
業務効率を向上させるワープロソフト活用(初任層) DX	No.1	中予	4月21日(火)	2,200円	20名	P5
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(中堅層) DX	No.2	中予	4月23日(木)	2,200円	20名	P6
表計算ソフトを活用した業務改善(基礎コース) DX	No.3	中予	5月14日(木)	2,200円	20名	P7
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(中堅層) DX	No.4	東予	5月27日(水)	2,200円	16名	P8
ピボットテーブルを活用したデータ分析 DX	No.8	中予	7月8日(水)	2,200円	20名	P12
効率よく分析するためのデータ集計 DX	No.14	中予	9月16日(水)	2,200円	20名	P18
表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 DX	No.15	中予	10月14日(水) 10月15日(木)	3,300円	16名	P19
ピボットテーブルを活用したデータ分析 DX	No.18	中予	11月26日(木)	2,200円	20名	P22
表計算ソフトを活用した業務改善(基礎コース) DX	No.23	中予	2月9日(火)	2,200円	20名	P27

A : 生産・業務プロセスの改善

バックオフィス

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
AI(人工知能)活用 DX	No.5	南予	6月10日(水)	3,300円	16名	P9
DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入 DX	No.6	中予	6月18日(木)	3,300円	16名	P10
AI(人工知能)活用 DX	No.7	東予	6月26日(金)	3,300円	16名	P11
AI(人工知能)活用 DX	No.9	中予	7月16日(木)	3,300円	20名	P13
生成AIの活用 DX	No.16	中予	10月21日(水)	3,300円	20名	P20
ITツールを活用した業務改善 DX	No.22	中予	1月27日(水)	3,300円	16名	P26

D : IT業務改善

情報発信

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
SNSを活用した情報発信 DX	No.10	中予	7月22日(水)	2,200円	16名	P14
相手に伝わるプレゼン資料作成 DX	No.17	中予	11月11日(水)	2,200円	16名	P21

訓練内容一覧 (全 24 コース)

B : 横断的課題

生涯キャリア形成

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	No.12	中予	8月26日(水)	3,300円	20名	P16
効果的なOJTを実施するための指導法	No.24	中予	2月18日(木)	3,300円	20名	P28

B : 横断的課題

組織マネジメント

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
DX人材育成の進め方 DX	No.19	中予	12月2日(水)	3,300円	16名	P23
現場社員のための組織行動力向上	No.21	中予	1月13日(水)	3,300円	20名	P25

A : 生産・業務プロセスの改善

生産管理

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
製造分野におけるDX推進 DX	No.13	東予	9月3日(木)	3,300円	16名	P17

C : 売上増加

プロモーション

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
チャンスをつかむインターネットビジネス DX	No.11	中予	8月6日(木)	3,300円	16名	P15

D : IT業務改善

ネットワーク

コース名	コース No.	開催地区	日程	受講料	定員	詳細
社内ネットワークに役立つ管理手法 DX	No.20	中予	12月17日(木)	2,200円	16名	P24

業務効率を向上させる ワープロソフト活用(初任層)

データ活用
(ワープロソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の効率化を図る。

使用ソフト:Microsoft Office (365) Word

● ポイント

ワープロソフトは業務で使用するオフィス系アプリの基本(スタート)となるソフトです。入力操作ができれば使用できるソフトとも言えますが、曖昧な知識のまま使用し結局作業にいつも時間がかかっている方が多いのではないのでしょうか。ワープロソフトは文書作成に優れた機能が豊富に搭載されています。基本を理解して使用すると業務効率、生産性が格段に上がります。今コースではワープロソフトの特長から基本操作、ビジネス文書作成に役立つポイントまで、バランスよくカリキュラムに組み込みました。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	(1) ワープロソフトの概要と特徴 (2) ワープロソフトの基本操作 (3) 表の作成と編集
業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	(1) ビジネス文書の作成【演習あり】 (2) 表現力のある文書の作成【演習あり】 (3) 作成後のチェック
生成AIの活用	オフィス系アプリと生成AI

日程

令和8年**4月21日(火)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年4月7日(火)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織(しげまつ かおり)

21年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。



業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(中堅層)

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office (365) Word

● ポイント

最初に計算式、関数の入力方法等の基礎を説明し十分理解してから、関数の演習に進みます。可能であれば現行の集計方法をヒアリングさせていただき、集計の効率化、簡素化、ビジュアル化の例題を用いて演習しながら身に付けていきます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データの処理	(1) 様々な関数 (2) 計算式と関数と基本操作【演習あり】 (3) 絶対参照と相対参照【演習あり】
関数の実務活用	(1) 関数を活用したデータの集計処理とビジュアル化【演習あり】 (2) 関数の応用による集計の効率化【演習あり】
生成AIの活用	(1) 生成AIとは (2) 表計算ソフトでの活用シーン【演習あり】 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

日程

令和8年**4月23日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年4月9日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、表計算ソフトの実務文書の作成手順や関数の活用方法を「報告書」を作成しながら習得します。また、生成AIのエクセルへの活用の事例もご紹介します。



表計算ソフトを活用した 業務改善(基礎コース)

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

表計算ソフトは生産性を上げるツールとして各企業で使用されています。ただ、活用するにはある程度の知識が必要となる面もあります。初心者の方、苦手意識がある方でも“迷わず・焦らず・確実に”基本操作を身に付けられるよう基礎機能を幅広く組み込み、実際に手を動かしながら学ぶので、業務に役立つポイントを理解していただけます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトとは(特長と業務の効率化) (2) 表計算ソフトの基本操作【演習あり】
文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	表計算ソフトの得意分野
ワークシート活用	(1) ワークシートの基本操作 (2) 例題を使用した帳票作成【演習あり】
生成AIの活用	オフィス系アプリと生成AI

日程

令和8年**5月14日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年4月30日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織(しげまつ かおり)

21年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。



業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(中堅層)

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

最初に計算式、関数の入力方法等の基礎を説明し十分理解してから、関数の演習に進みます。可能であれば現行の集計方法をヒアリングさせていただき、集計の効率化、簡素化、ビジュアル化の例題を用いて演習しながら身に付けていきます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データの処理	(1) 様々な関数 (2) 計算式と関数と基本操作【演習あり】 (3) 絶対参照と相対参照【演習あり】
関数の実務活用	(1) 関数を活用したデータの集計処理とビジュアル化【演習あり】 (2) 関数の応用による集計の効率化【演習あり】
生成AIの活用	(1) 生成AIとは (2) 表計算ソフトでの活用シーン【演習あり】 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

日程

令和8年**5月27日(水)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

公益財団法人えひめ東予産業創造センター
(〒792-0060 愛媛県新居浜市大生院2151-10) ※駐車場有

申込み

令和8年5月13日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美 (たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、表計算ソフトの実務文書の作成手順や関数の活用方法を「報告書」を作成しながら習得します。また、生成AIのエクセルへの活用の事例もご紹介します。



AI(人工知能)活用

バックオフィス
(新技術活用)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

AI(人工知能)の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

● ポイント

AI活用のメリットや効果に加え、社内でAI活用をリードする立場に求められる判断軸(目的の明確化、業務設計、リスクへの備え等)を、講義と演習を通じて学びます。

AIの仕組みを学ぶパートでは、AIは魔法の杖ではなく「できること・できないこと」があること、また、データの準備・品質・整備が重要であることを理解できる構成としました。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
AI(人工知能)の概要	(1) IT・デジタル化・AI活用が注目される背景【ミニ演習あり】 (2) AIの概要【演習あり】 (3) AIの仕組み【演習あり】
AIの活用事例と今後の展望	(1) AIの活用事例【演習あり】 (2) 生成AI活用におけるプロンプトスキル【演習あり】 (3) AIによる業務改善【演習あり】 (4) 今後の展望

日程

令和8年6月10日(水) 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

道の駅みなとオアシスうわじまきさいや広場 研修室(〒798-0006 宇和島市弁天町1-318-16)
TEL 0895-22-3934 ※駐車場有

申込み

令和8年5月27日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人香川県中小企業診断士協会

高津 康宏(たかつ やすひろ)

IT企業でシステムエンジニアとして経験を積んだ後、製造業にて社内ITの管理や業務のデジタル化を推進。「ITサービスを提供する側」と「ITを自社で利活用する側」の両方の立場を経験してきた。

現在は、経営層・従業員・顧客など企業に関わる「人」を中心に、価値を創出する「仕組み」、事業の基盤となる「デジタル技術」という3つの視点から、DX推進をはじめとする企業経営の支援に取り組んでいる。

中小企業診断士、ITコーディネーター、情報処理安全確保支援士

DX (デジタルトランスフォーメーション) の導入

バックオフィス
(システム導入)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

自社の業務変革を目指して、業務のシステム化に向け、自社のニーズに合致したシステムを企画できる知識を習得する。

● ポイント

DXに向けたデジタルソリューション導入の一連のプロセスと各プロセスにおける必要知識や実務適用のポイントを網羅的に解説します。

話題のAIにも焦点をあて、DX導入時のAI適用の可能性について、技術的・現実的に検討できる知識の醸成をねらいます。

自社のDXを推進するにあたり、データ取得の方法と、その活用について演習を通して学習します。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
DX導入手法とデジタル技術の活用	(1) DX とは (2) デジタル技術の適用領域 (3) DX のキーテクノロジー
DX導入手順	(1) DX の企画【演習あり】 (2) データ取得のためのデジタルソリューション (3) データ活用のための管理指標【演習あり】
システム開発手法	(1) システム開発の全体像 (2) システム開発のプロセス (3) 外部パートナー活用
DX推進検証	(1) DX の事前検証と事後検証 (2) 成果創出に向けた「現場」の役割

日程

令和8年**6月18日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)

TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年6月4日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社日本能率協会コンサルティング

松本 賢治(まつもと けんじ)

生産・物流、サプライチェーンに関するコンサルティングを中心に活動を行う。

40年間にわたり多種多様な業種を経験しており、コンサルティングを行った会社は、自動車、機械、住設、化学、家電、電気電子、運輸、アパレル、情報等200社を超える。製造業の抱えるさまざまな課題に対して、経営コンサルタントとして数多くの企業を指導、各社の課題解決に携わってきた。ここ数年は、IoTイノベーショントライアングル/IoT7つ道具などを開発し、企業のDX推進を支援している。

AI(人工知能)活用

バックオフィス
(新技術活用)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

AI(人工知能)の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

● ポイント

生成AI(例:ChatGPT、Gemini、Copilot)を中心に、業務でどのように活用できるのかを基礎から理解したい方向けに、デモンストレーションやワークを交えながら丁寧に紹介します。生成AIの操作体験を通じて、メールや議事録などのバックオフィス業務への活用方法を学ぶとともに、情報漏洩や誤情報といったリスク、社内で安全に使うための考え方も押さえます。PCやスマホを使った実践を通じて、自分の業務にどう活かせるかを具体的にイメージできる構成とし、AIの専門知識がなくても誰でも業務で使えることを体感していただきます。

持参品

スマートフォン

● 訓練概要

基本項目	主な内容
AI(人工知能)の概要	(1) AI(人工知能)とは (2) 生成AIとは何か? (3) 生成AIのできる実践タスク例の紹介【実演デモあり】
AIの活用事例と今後の展望	(1) 生成AIを使ってみよう!【演習あり】 (2) AIの活用事例や用途について【演習あり】 (3) AIの今後について

日程

令和8年**6月26日(金)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

四国中央市民文化ホール(しこちゅ~ホール)・会議室2
(〒799-0113 愛媛県四国中央市妻鳥町1830-1) ※駐車場有

申込み

令和8年6月12日(金)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人中部産業連盟
一般社団法人中小企業AI活用協会 代表理事

飯田 剛弘(いいた よしひろ)

南オレゴン大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事。製造業の外資系企業FAROでは、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、日本から海外にいるリモートチームをマネジメント。2020年、ビジネスファイターズ合同会社を設立。現在、多様なメンバーと協働し、グローバルビジネスで結果を出してきた経験を基に、マーケティングの支援、人材育成(研修・講習・執筆)など多方面で活動中。

ピボットテーブルを 活用したデータ分析

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

ピボットテーブルにおける元データ(データベース)の重要性も意識しながら、売上分析や品質管理の実例を挙げてピボットテーブル・ピボットグラフの使い方の基本を習得し、企業自社データを用いた演習を行います。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
多角的データ分析	(1) ピボットテーブルの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットテーブルの活用【演習あり】
ピボットグラフによるデータの見える化	(1) ピボットグラフの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットグラフの種類の変更【演習あり】 (3) ピボットグラフを使用したデータの演習【演習あり】
複数テーブルの分析	(1) テーブル機能の概要 (2) テーブルのリレーションシップ【演習あり】 (3) リレーションシップを利用したピボットテーブルの作成【演習あり】

日程

令和8年**7月8日(水)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年6月24日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフオート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、ピボットテーブルを活用し、売上データの集計やABC分析、スライサー機能を使ったフィルタリングによる詳細な分析方法を習得していただきます。



AI(人工知能)活用

バックオフィス
(新技術活用)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

AI(人工知能)の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

● ポイント

生成AI(例:ChatGPT、Gemini、Copilot)を中心に、業務でどのように活用できるのかを基礎から理解したい方向けに、デモンストレーションやワークを交えながら丁寧に紹介します。生成AIの操作体験を通じて、メールや議事録などのバックオフィス業務への活用方法を学ぶとともに、情報漏洩や誤情報といったリスク、社内で安全に使うための考え方も押さえます。PCやスマホを使った実践を通じて、自分の業務にどう活かせるかを具体的にイメージできる構成とし、AIの専門知識がなくても誰でも業務で使えることを体感していただきます。

持参品

スマートフォン

● 訓練概要

基本項目	主な内容
AI(人工知能)の概要	(1) AI(人工知能)とは (2) 生成AIとは何か? (3) 生成AIのできる実践タスク例の紹介【実演デモあり】
AIの活用事例と今後の展望	(1) 生成AIを使ってみよう!【演習あり】 (2) AIの活用事例や用途について【演習あり】 (3) AIの今後について

日程

令和8年**7月16日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年7月2日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人中部産業連盟
一般社団法人中小企業AI活用協会 代表理事

飯田 剛弘(いいた よしひろ)

南オレゴン大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事。製造業の外資系企業FAROでは、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、日本から海外にいるリモートチームをマネジメント。2020年、ビジネスファイターズ合同会社を設立。現在、多様なメンバーと協働し、グローバルビジネスで結果を出してきた経験を基に、マーケティングの支援、人材育成(研修・講習・執筆)など多方面で活動中。

SNSを活用した情報発信

情報発信
(インターネット活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

広報に用いるSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。

● ポイント

「ITを活用した情報発信に取り組む方」を推奨対象者として、一連の流れとして体験できる構成としています。座学は要点に絞り、演習を中心に、成果物を持ち帰り実務へ転用できるよう設計しています。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
SNSの活用	(1) SNSの特徴と企業活用の目的整理 (2) 目的×ターゲット×媒体選定【演習あり】 (3) 愛媛県企業のSNS活用事例分析【演習あり】
情報発信	(1) 伝わる情報発信を具体化する (2) 投稿ネタ棚卸し【演習あり】 (3) 型で投稿を作成する【演習あり】 (4) 1か月投稿計画【演習あり】
SNSの危険性	(1) 炎上・典型リスクの全体像、SNS活用の留意点と責任 (2) コメント対応の基本【演習あり】

日程

令和8年**7月22日(水)** 9:30～16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年7月8日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人香川県中小企業診断士協会

本村 公一(もとむら こういち)

中小企業診断士。総合商社・開発コンサルタントを経て、ラオスでカフェレストランを事業承継(営業譲渡)し、2代目オーナーとして運営。現在はJICAで中小企業の海外展開支援に従事。講師オリジナルワークシートを用い、目的・ターゲット整理から媒体選定、投稿案作成、1か月計画、コメント対応までを、愛媛県企業の事例も交えて演習中心で行います。トラブル予防の基本も押さえます。

チャンスをつかむ インターネットビジネス

プロモーション
(販売促進)
C: 売上げ増加

● コースのねらい

インターネットを活用した広告及びeコマースの現状を理解することで、インターネットを活用したビジネスチャンスの拡大を検討できる知識を習得する。

● ポイント

明日から使える知識習得と同時に、インターネットビジネスの基礎となる考え方をインプットすることで、長く使えるインターネット的思考を身に付けてもらうことを目指す講座です。知識習得のため、前半の座学と、後半のワークショップの2部構成で実施します。
ワークショップ「カスタマージャーニーづくり」は、前半戦で学んだ知識の定着を狙うとともに、その場にいる参加者の実例をお題にすることで、実務に沿った解決策を導き出す実践型の研修となります。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
インターネットビジネス概論	(1) インターネットを取り巻く環境 (2) インターネットの新しいトレンド (3) インターネットマーケティングの特性【ミニ演習あり】
インターネット広告	(1) インターネット広告とは (2) インターネット広告の分類【ミニ演習あり】 (3) インターネット広告の使い分け
電子商取引 (eコマース)	(1) EC サイトの現状 (2) EC サイトのトレンド (3) 中小企業のECサイトの戦い方 (4) ワークショップ - カスタマージャーニー作り - 顧客の動きを想像する【演習あり】

日程

令和8年**8月6日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年7月23日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社日本能率協会コンサルティング

相川 知輝(あいかわ ともき)

大手広告代理店で、自動車メーカーの戦略づくり、公式サイト運用、インターネット広告運用、SNS 立ち上げ・運用、アクセス分析、社内体制構築を実施。退職後もインターネットマーケティング サポート会社を設立し、外注社員として同社を継続サポート。

現在は大手企業、マスコミ、官公庁、JC・商工会等にてインターネット関連講座を実施し継続中。

後輩指導力の向上と 中堅・ベテラン従業員の役割

生涯キャリア形成
(役割の変化への対応)

B: 横断的課題

● コースのねらい

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。

● ポイント

中堅・ベテラン従業員は上司からは良きフォロワーであり、部下・後輩からは良き指導者を求められます。上司からの視点、部下からの視点になることにより、自分の役割を確認していただくワークを取り入れています。部下に対するティーチング時に必要なアサーティブコミュニケーションの知識や質問力を上げるためのコーチングの技法を学ぶことで、職場のコミュニケーションの質が向上し、考える部下が育ちます。知識だけでなく、明日から実施していただけるワーク、グループワークを取り入れています。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
職場の課題	(1) 職場の現状把握【演習あり】 (2) 職場の課題と解決プロセス【演習あり】
求められる役割	中堅・ベテラン従業員の役割【演習あり】
ティーチングを活用した指導法	(1) ティーチングとは【演習あり】 (2) ティーチングの活用
コーチングを活用した指導法	(1) コーチングとは (2) コーチングスキルの習得【演習あり】 (3) コーチングスキルの実践【演習あり】

日程

令和8年**8月26日(水)** 9:30～16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年8月12日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社オフィスアイリー
代表取締役

川上 憲子(かわかみ のりこ)

人材サービス会社での営業、総務、役員の経験を活かし、各企業研修、セミナー、コンサルティング業務に携わる。15年間の後輩指導で自らの失敗談を基に人材育成、組織マネジメントを中心に、講師主導型研修ではなく、受講者実践参加型スタイルの研修を実施している。「知っている」を「できる」に変える研修を行います。



製造分野における DX推進

生産管理
(管理手法)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

生産現場で用いられる各種製造装置や製造工程の監視・制御にICTやIoTなどのデジタル化を組み込むことにより、製品やサービス、ビジネスモデルの改革(DX)を推進して、生産性向上、ビジネス競争力を獲得する方法を理解する。

● ポイント

製造業に携わる方々が、DXやスマートファクトリーについてその考え方や事例を学び、自社のデジタル化レベルの把握、DXで解決すべき課題の把握、DX課題の解決策検討等を演習を通して体感します。

デジタルツール活用事例について、より理解を深め、これらの知識の習得と演習により、自社におけるDXの推進に役立てます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
製造業におけるDXの理解	(1) DXとは (2) 製造業におけるDX【演習あり】 (3) DX推進に必要なとなるデジタル技術
DX実現事例	(1) デジタルツールを活用した現場改善事例 (2) スマートファクトリー実現事例 (3) スマートプロダクト、スマートサービス事例
DX推進の目標設定と解決策	(1) DX推進企画【演習あり】 (2) 現場DX推進に役立つデジタルソリューション【演習あり】
DX推進の計画と実行	(1) DX推進ステップ (2) デジタル化が変える製造業、ものづくり現場DX推進のカギ

日程

令和8年**9月3日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

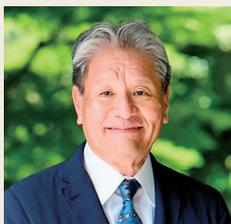
会場

四国中央市市民文化ホール(しこちゅ〜ホール)・会議室1
(〒799-0113 愛媛県四国中央市妻鳥町1830-1) ※駐車場有

申込み

令和8年8月20日(木)17:00までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社日本能率協会コンサルティング
シニア・コンサルタント

松本 賢治 (まつもと けんじ)

生産・物流、サプライチェーンに関するコンサルティングを中心に活動を行う。

40年間にわたり多種多様な業種を経験しており、コンサルティングを行った会社は、自動車、機械、住設、化学、家電、電気電子、運輸、アパレル、情報等200社を超える。製造業の抱えるさまざまな課題に対して、経営コンサルタントとして数多くの企業を指導、各社の課題解決に携わってきた。ここ数年は、IoTイノベーショントライアングル/IoT7つ道具などを開発し、企業のDX推進を支援している。

効率よく分析するための データ集計

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

データベースの基本で簡単で使いやすいが意外に知られていないテーブル機能についてまず理解し、引き続き大量データの分析に有効なツールピボットテーブルを説明し、実例を使い実務に近い演習を行います。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データ集約	データベース機能の概要
データ集計	(1) データの並べ替え (2) データの抽出と抽出条件設定【演習あり】
データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数【演習あり】 (2) ピボットテーブル機能【演習あり】

日程

令和8年**9月16日(水)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年9月2日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、関数とピボットテーブルを活用し、サンプルデータを用いて実務で使える集計方法を習得していただきます。



表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

マクロ、VBAの基本の順番で少しずつ基本からプログラミングに慣れていただき、演習問題を多く取り入れて、プログラムを作成しながら習得を進めていきます。後半では、顧客の希望に応じて、データベースをフォームから入力して集計などのプログラミングの演習を行います。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
マクロの基本知識	(1) マクロ記録【演習あり】 (2) VBA とは (3) プログラム開発環境 (4) プログラミング作業の流れ【演習あり】
基本文法	(1) プロシージャ、モジュール【演習あり】 (2) プロパティ、メソッド【演習あり】 (3) オブジェクト【演習あり】
制御文法	(1) 条件分岐処理【演習あり】 (2) 繰り返し処理【演習あり】 (3) フォーム作成【演習あり】

日程

令和8年**10月14日(水)、15日(木)** 9:30~16:30(日数2日、受講時間12時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年9月30日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
代表取締役

莖田 政克(くきだ まさかつ)

幅広く利用されているエクセルに付随するマクロ・VBAは業務効率化に大きく貢献します。プログラミングが初めての方にもわかりやすく伝えることを意識して担当させていただきます。



生成AIの活用

バックオフィス
(新技術活用)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

生成AIの概要とビジネスの現場における、具体的な活用シーン等について理解し、AIと協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。

持参品 生成AIを利用できるPC、タブレット、スマートフォンなど。※生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot など)は問いませんが事前にアカウントの取得をお願いします。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
生成AIの概要	(1) 生成 AI の基礎と特徴【演習あり】 (2) プロンプトエンジニアリングの基礎【演習あり】 (3) 生成 AI 活用の倫理・安全性【演習あり】
生成AIの活用事例と今後の展望	(1) 生成 AI の実践応用 (2) 文書生成の実践【演習あり】 (3) 資料・提案書生成【演習あり】 (4) 今後の展望

● ポイント

生成AIの仕組みを理解し、実際の業務で活用できる力を身に付けることを目的としています。AI全般ではなく「生成AI」に特化し、文章や画像などを自動で「つくり出す」技術として学べる構成です。講義と演習を一体化し、学んだ内容をすぐに試せるように「理解→生成→評価」の流れで進めます。中心テーマはプロンプト(生成AIへの指示)の工夫で、出力を比較・改善しながら、AIを正しく導くスキルを養います。

日程

令和8年**10月21日(水)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年10月7日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



株式会社日本能率協会コンサルティング

秋田 智紀(あきた ともりのり)

「丸投げは受けないが、経営者が共に汗をかいたら採算度外視で二人三脚する!」をコンサルティングの信念とするITコンサルタント。大学院修了後、省エネ製品開発や鉄工所での製造経験を通じ、モノづくりの基礎を身に付け、設計・製造業務を行う中で、社内システムの運用・保守を行う社内システムエンジニアの業務に携わるようになる。同時にITを独学で学び、ITを活用しての業務の効率化や、課題解決の提案を行うITコンサルタントとして活動を始める。同時に、各地で情報処理技術者試験の対策講座の講師なども精力的に手掛ける。

相手に伝わる プレゼン資料作成

情報発信
(プレゼンテーションソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) PowerPoint

● ポイント

講義前半でPowerPointの基本操作の説明と演習を行い、後半ではスライド作成の際のデザインの基本やプレゼンテーションの構成について学び、それを活用してスライドの作成演習を行います。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
プレゼンテーションソフトの活用	(1) プレゼンテーションソフトの概要と特徴等 (2) スライドの作成【演習あり】 (3) 図表の活用【演習あり】 (4) ビジュアル化技法【演習あり】
目的に合わせたスライド作成	(1) スライドのデザイン (2) 良いデザインと悪いデザイン【実演デモあり】
資料提案時のポイント	(1) プレゼンテーションの基本と構成 (2) プレゼン作成演習【演習あり】
生成AIの活用	(1) 生成AIとは (2) プレゼンテーションソフトでの活用シーン【演習あり】 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

日程

令和8年**11月11日(水)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年10月28日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、パワーポイントの基本操作と生成AIを活用した効率の良い資料作成の方法や見やすいデザインへの工夫など、スライドを作成しながら習得していただきます。



ピボットテーブルを 活用したデータ分析

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

ピボットテーブルにおける元データ(データベース)の重要性も意識しながら、売上分析や品質管理の実例を挙げてピボットテーブル・ピボットグラフの使い方の基本を習得し、各種データを用いた演習を行います。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
多角的データ分析	(1) ピボットテーブルの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットテーブルの活用【演習あり】
ピボットグラフによるデータの見える化	(1) ピボットグラフの概要と作成【演習あり】 (2) ピボットグラフの種類の変更【演習あり】 (3) ピボットグラフを使用したデータの演習【演習あり】
複数テーブルの分析	(1) テーブル機能の概要 (2) テーブルのリレーションシップ【演習あり】 (3) リレーションシップを利用したピボットテーブルの作成【演習あり】

日程

令和8年**11月26日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年11月12日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。本講座では、ピボットテーブルを活用し、売上データの集計やABC分析、スライサー機能を使ったフィルタリングによる詳細な分析方法を習得していただきます。



DX人材育成の進め方

組織マネジメント

(組織力強化)

B:横断的課題

● コースのねらい

自社内においてDXを推進するに当たり、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革する人材の育成方法を習得する。

● ポイント

DXに関するリテラシーを高めつつ、組織内での人材育成の進め方について学んでいただき、DX推進の担当者として今後どうすればよいかを考えるための基本姿勢や知識が身に付きます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
DXリテラシーと業務改革	(1) DXとは (2) DX ツール・システムの概要 (3) DX 実現の具体例 【演習あり】
DX推進を担う人材	(1) DX 推進に求められる担当者の役割と要素 (2) DX 推進におけるITプロジェクトマネジメント 【演習あり】
DX人材の育成方法	DX 実現のための人材育成 【演習あり】

日程

令和8年**12月2日(水)** 9:30～16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年11月18日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社インソース

川本 哲也(かわもと てつや)

システム運用・障害対応・データ管理からWEB企画、人事給与システム、販売管理システムのヘルプデスクまで、IT業務の実務を幅広く経験。2010年よりPCスキル習得から業務効率化、ビジネス基礎まで指導する講師として活動。大学・企業・官公庁での研修を多数担当し、現場に根ざした実践的なDX推進やデジタル活用をわかりやすく伝えることを得意としている。



社内ネットワークに 役立つ管理手法

ネットワーク
(ネットワーク活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

ネットワークを活用した生産性向上を目指し、ローカルエリアネットワーク(LAN)の技術や機器のネットワーク接続方法を習得し、ネットワーク設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドを理解する。

使用OS:Windows11

● ポイント

初心者の方でも習得しやすくするため、ネットワークの基本から学んでいきます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
LANの技術	(1) LANの基礎知識
パソコンLAN環境の設定	(1) パソコンの設定【演習あり】 (2) ネットワークプリンタの設定【演習あり】
通信プロトコル	(1) 通信プロトコルの種類と役割【演習あり】 (2) Ethernetプロトコル【演習あり】
TCP/IPの設定	(1) TCP/IPプロトコル【演習あり】 (2) 障害の事例と対処方法【演習あり】

日程

令和8年**12月17日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年12月3日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
代表取締役

莖田 政克(くきだ まさかつ)

主に自社や小規模事業者のネットワーク構築・管理を担当し、また、わかりやすく実務に活用できる内容を意識して担当している。
本講座では、実機を使用して実際に設定を行って理解を深めていただきます。



現場社員のための 組織行動力向上

組織マネジメント
(組織力強化)

B: 横断的課題

● コースのねらい

企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見、業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。

● ポイント

組織内における自身の役割を理解し、ビジネスパーソンとして必要なスキルを習得します。社内の情報共有やこれまでのご自身のコミュニケーションを見直し、お互いが良いパフォーマンスを生み出すためのハウレン、ソウの在り方、フォローシップの在り方を学びます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
企業組織と生産活動	(1) 組織で働くということ (2) 経営者の視点とコスト感覚【演習あり】 (3) 組織においての自分の役割を考える【演習あり】
状況変化に対応する現場力	(1) 現場力を高める要素【演習あり】 (2) 強い現場を作るコミュニケーション力【演習あり】
フォロワーシップと組織行動力	(1) フォロワーシップ効果 (2) 組織行動力向上 (3) 組織行動力向上のための行動計画作成【演習あり】

日程

令和9年**1月13日(水)** 9:30～16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年12月30日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社オフィスアイリー
代表取締役

川上 憲子(かわかみ のりこ)

人材サービス会社での営業、総務、役員の実験を活かし、各企業研修、セミナー、コンサルティング業務に携わる。15年間の後輩指導で自らの失敗談を基に人材育成、組織マネジメントを中心に、講師主導型研修ではなく、受講者実践参加型スタイルの研修を実施している。「知っている」を「できる」に変える研修を行います。



ITツールを活用した 業務改善

バックオフィス
(システム導入)

A:生産・業務プロセスの改善

● コースのねらい

業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社に適切なITツールを選定するための知識を習得する。

● ポイント

「そもそもIT化やDXとは何か」「ITやAIを業務でどう使えばよいのか分からない」といった悩みを持つ方を対象に、デジタル化やIT活用の流れを身近な事例から分かりやすく解説します。実際のITツールの画面や操作デモ、簡単な体験を交えながら、どの業務にどのツールを使えば効率化につながるのかを具体的に理解できる構成としています。人や資金などのリソースが限られる企業でも取り組みやすい事例やワークを通じて、自社で試せる業務改善の方向性を整理します。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
ITツールの種類と活用	(1) DX と IT の活用【演習あり】 (2) 生産性を上げる IT ツールの基礎知識 (3) AI の実際の使用例や用途紹介【実演デモあり】
ITツールの業務適用	(1) 業務改善の基本【演習あり】 (2) IT ツールや AI を活用した業務効率化の事例紹介【演習あり】 (3) プロジェクトマネジメントの基礎を理解する

日程

令和9年**1月27日(水)** 9:30～16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

16名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和9年1月13日(水)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人中部産業連盟
一般社団法人中小企業 AI 活用協会 代表理事

飯田 剛弘(いいた よしひろ)

南オレゴン大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事。製造業の外資系企業 FARO では、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、日本から海外にいるリモートチームをマネジメント。2020年、ビジネスファイターズ合同会社を設立。現在、多様なメンバーと協働し、グローバルビジネスで結果を出してきた経験を基に、マーケティングの支援、人材育成(研修・講習・執筆)など多方面で活動中。

表計算ソフトを活用した 業務改善(基礎コース)

データ活用
(表計算ソフト活用)
D:IT業務改善

● コースのねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office(365) Excel

● ポイント

表計算ソフトは生産性を上げるツールとして各企業で使用されています。ただ、活用するにはある程度の知識が必要となる面もあります。初心者の方、苦手意識がある方でも“迷わず・焦らず・確実に”基本操作を身に付けられるよう基礎機能を幅広く組み込み、実際に手を動かしながら学ぶので、業務に役立つポイントを理解していただけます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトとは(特長と業務の効率化) (2) 表計算ソフトの基本操作【演習あり】
文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	表計算ソフトの得意分野
ワークシート活用	(1) ワークシートの基本操作 (2) 例題を使用した帳票の作成【演習あり】
生成AIの活用	オフィス系アプリと生成AI

日程

令和9年**2月9日(火)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和9年1月26日(火)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

有限会社ナカノジョイントカンパニー
専属講師

重松 香織(しげまつ かおり)

21年に渡り職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応。



効果的なOJTを実施するための指導法

生涯キャリア形成
(技能・ノウハウ継承)
B:横断的課題

● 研修のねらい

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。

● ポイント

講義では現場で即活用できる具体的手法をお伝えします。ワークは全6回行います。本コースの特徴は、1人の後輩を一貫して想定するストーリー型設計です。指導対象の設定から、必要な職業能力の分析、育成手法の選択、具体的なOJT計画の作成へと段階的に積み上げることで、受講生は自社に持ち帰れる実践的なOJT計画書を完成させ、OJTの質を高める実践的な学びの場を提供します。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
人材育成のプロセス	(1) モチベーションの維持と現状把握【演習あり】 (2) 職業能力の分析【演習あり】 (3) 人材育成の方向性【演習あり】
効果的なOJTの進め方とポイント	(1) OJT計画の作成【演習あり】 (2) 良いOJT指導者とは？ (3) OJTの課題と問題点 (4) 人材育成における評価の考え方
現場で活かせる実践的指導法	(1) 効果的な指導法【演習あり・ロールプレイング】 (2) 指導時の注意点 (3) まとめ【演習あり】

日程

令和9年**2月18日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

3,300円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和9年2月4日(木)17:00までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師



一般社団法人香川県中小企業診断士協会

宮武 徹也(みやたけ てつや)

中小企業診断士、経営管理修士(MBA)、国家資格キャリアコンサルタント。20年以上にわたり3社の民間企業でマネジメントを経験。現場責任者として部下育成、目標設定、指導内容の具体化、スケジュール策定など、部下の成長を支援する体制を構築してきた。組織・人事系の知識と経験が豊富な香川県中小企業診断士協会認定講師。ポリテクセンター主催の研修(分野:組織マネジメント)にも数多く登壇し、「わかりやすかった」「また受講したい」との声多数。

生産性向上支援訓練 (オーダーコース) のご案内

6名以上の受講者が参加する訓練を「オーダーコース」として集合形式またはオンライン形式にて設定することが可能です。当センターがご用意しておりますカリキュラムモデル全134コース（※R7.10月現在）の中から、ご希望のコースをお選びいただけます。

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134コース(R7.10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）



生産性センター紹介ページへ

3 受講しやすい料金設定！

- 受講料は1人あたり2,200円または3,300円（税込み・テキスト代を含む） ※1日6時間コースの場合
- 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

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。
※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。

訓練コースの決定

- コース、日程、実施場所、受講対象者・人数、実施方法（集合形式・オンライン形式）などを決定します。
※特定の実施機関や講師を指定した利用希望についてはお受けできません。

実施機関の選定

- ポリテクセンター愛媛において、訓練を担当する実施機関及び講師を選定します。

カリキュラムの検討・決定 (三者打合せ)

- 実施機関から提案されたカリキュラム(案)をベースに、三者（企業、実施機関、ポリテクセンター）にて協議を行います。（三者打合せは、対面方式またはオンライン方式）

受講者の決定

- 所定の期日までに「受講者名簿（指定様式）」をご提出ください。

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。

サブスクリプション型生産性向上支援訓練のご案内

「従業員のスキマ時間に訓練を受講させたい」「オンラインで効率的に訓練を実施したい」といったニーズに対応して、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コースです。

訓練受講までの流れ

コース選択・受講申込等

受講したい訓練コースに申込後、所定の期日までに受講料をお支払いください。

受講用IDの送付

訓練開始日の5日前までに、訓練実施機関から受講用IDが送付されます。

訓練受講

訓練開始日から2か月間、お申込み訓練コースをいつでも受講できます。

受講できる訓練コース（※）～訓練実施機関：株式会社インソース～

各訓練コース12時間以上（各カリキュラム4時間以上）

【生産性向上コース】受講料920円（税込）

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。

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。

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。

【DX対応コース】受講料920円（税込）

ITツールを活用した業務改善

ITツールの特徴や種類など、業務改善に適切なITツールを選定するための知識を習得します。

AI（人工知能）活用

AIの概要とビジネス現場における具体的な活用場面など、AIを活用するための知識を習得します。

効率よく分析するためのデータ集計

表計算ソフトを活用したデータ集計など、効率よく大量のデータを分析するための手法を習得します。

※どちらの訓練コースも上記の動画以外にITスキルに関する研修動画（人材開発支援助成金対象外）が視聴可能です。

中小企業等におけるDX人材の育成

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から「DX対応コース」を選定し、中小企業・事業主団体等の“DX人材の育成”を支援しています。

DX対応コースの概要

生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から、訓練目的・分野による分類とは別に、DX推進に向けたスタートコース、ネットワーク・セキュリティに関するコースを選定し、**共通領域**として設定しました。

また、DXに向けた**3つの課題**を設定し、それぞれの課題解決に対応したコースを選定・分類しています。

DX推進に向けたスタートコース

DXの推進に必要な知識や導入事例を知りたい
⇒【バックオフィス分野】DXの推進

ネットワーク・セキュリティに関するコース

社内ネットワークのセキュリティ対策を進めたい
⇒【倫理・セキュリティ分野】脅威情報とセキュリティ対策

デジタル化と新しい生活様式の課題への対応コース

自社業務に適切なITツールを選定したい
⇒【バックオフィス分野】ITツールを活用した業務改善

業務プロセスの課題への対応コース

システム化に伴うコストの考え方を知りたい
⇒【バックオフィス分野】失敗しない社内システム導入

ビジネスモデルの課題への対応コース

IoTによるビジネス環境の変化や動向を知りたい
⇒【組織マネジメント分野】IoTを活用したビジネスモデル

共通領域

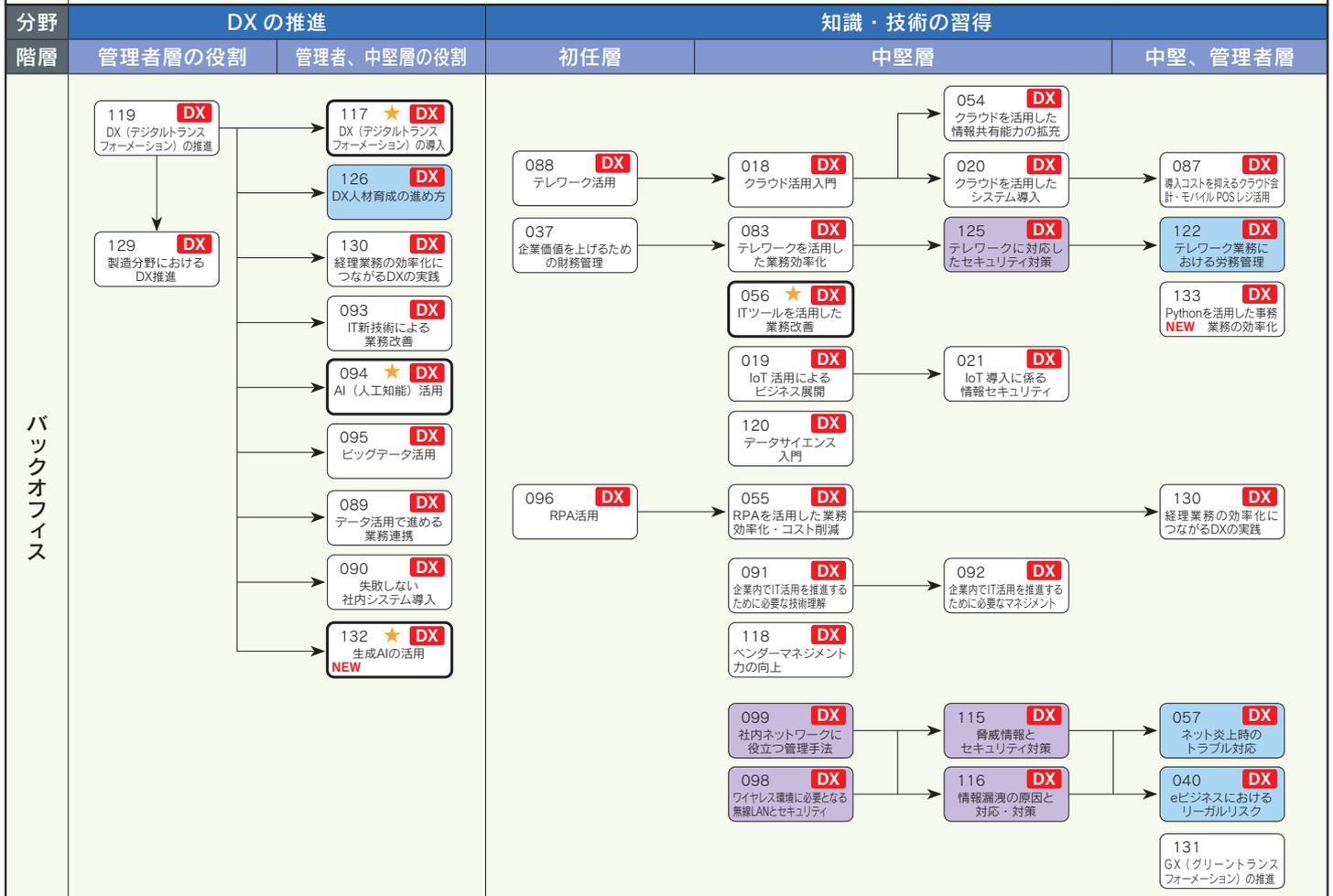
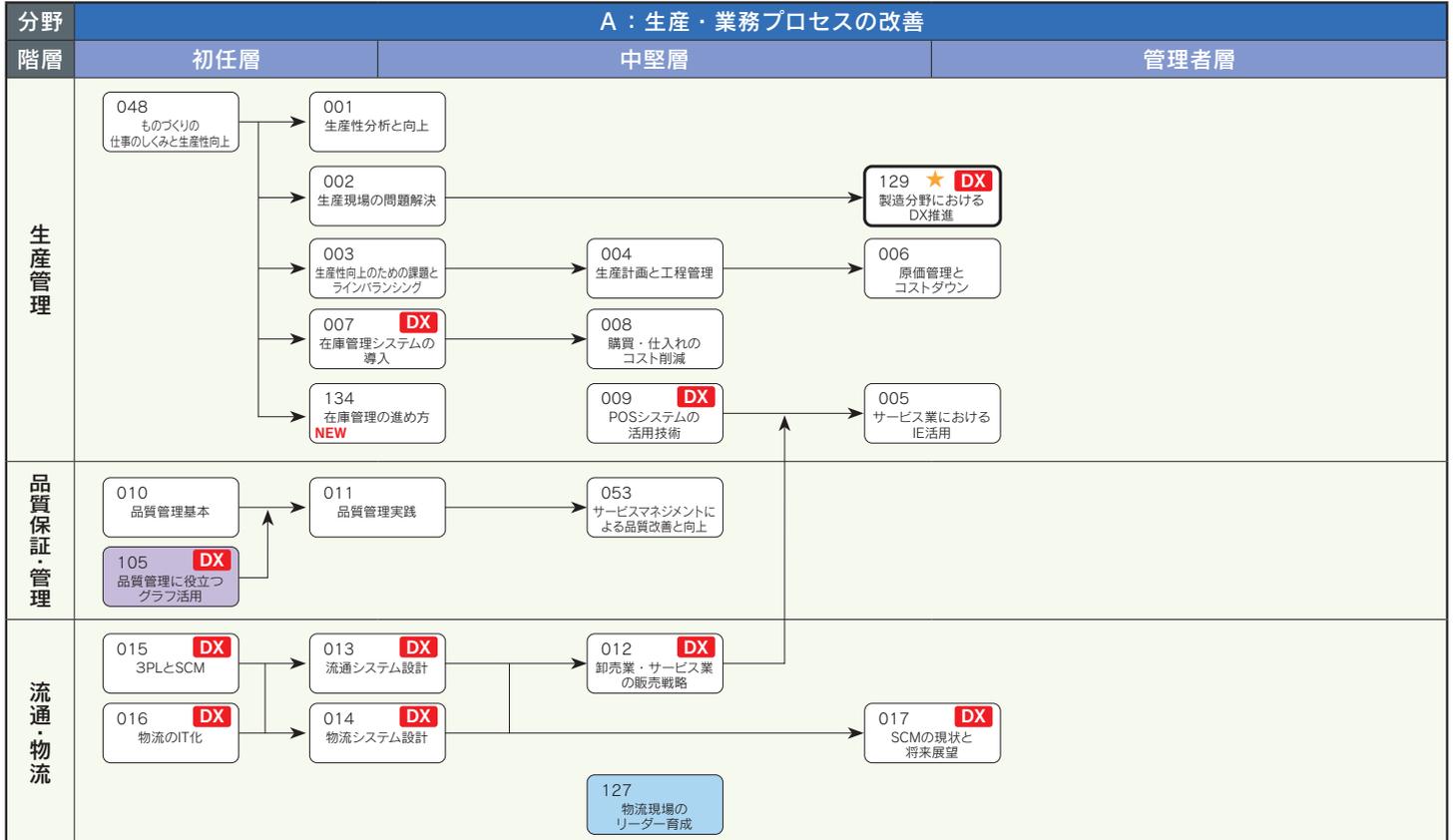
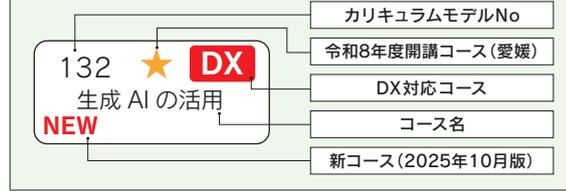
3つの課題

生産性向上支援訓練コース 体系図

- ★ : 愛媛の開講コース (令和8年度)
- ※他分野の関連コースには以下の色付けあり
- 生産管理、品質保証・管理
- 組織マネジメント
- 売上げ増加
- IT業務改善

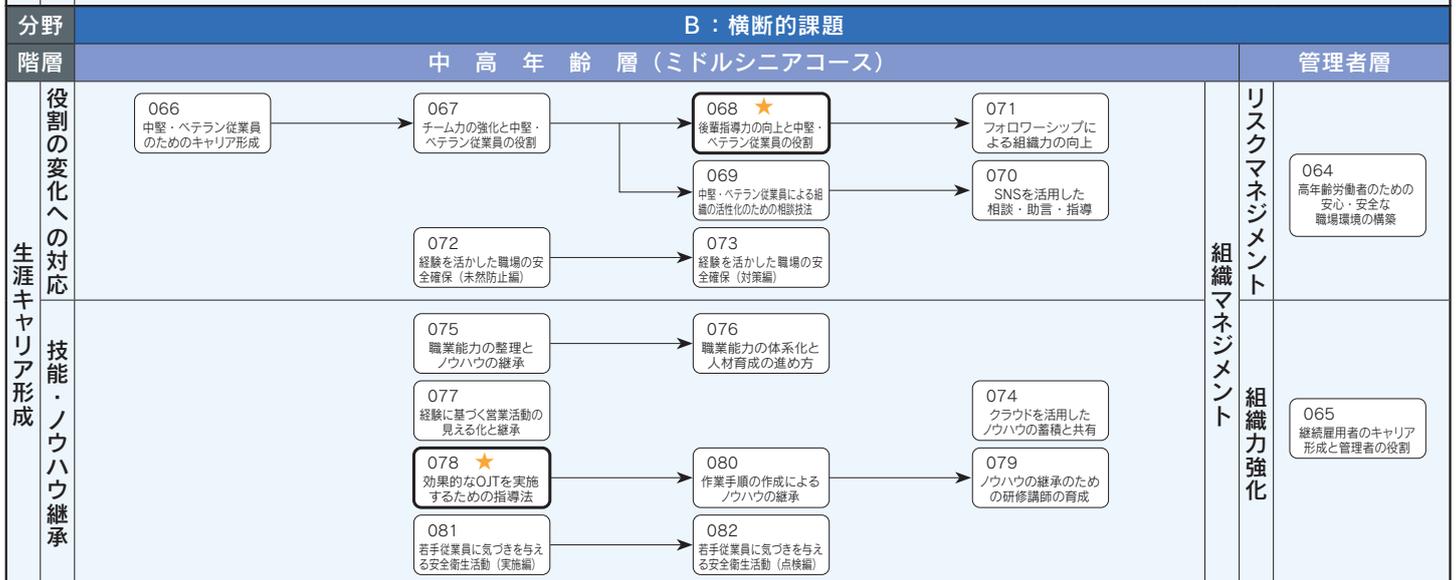
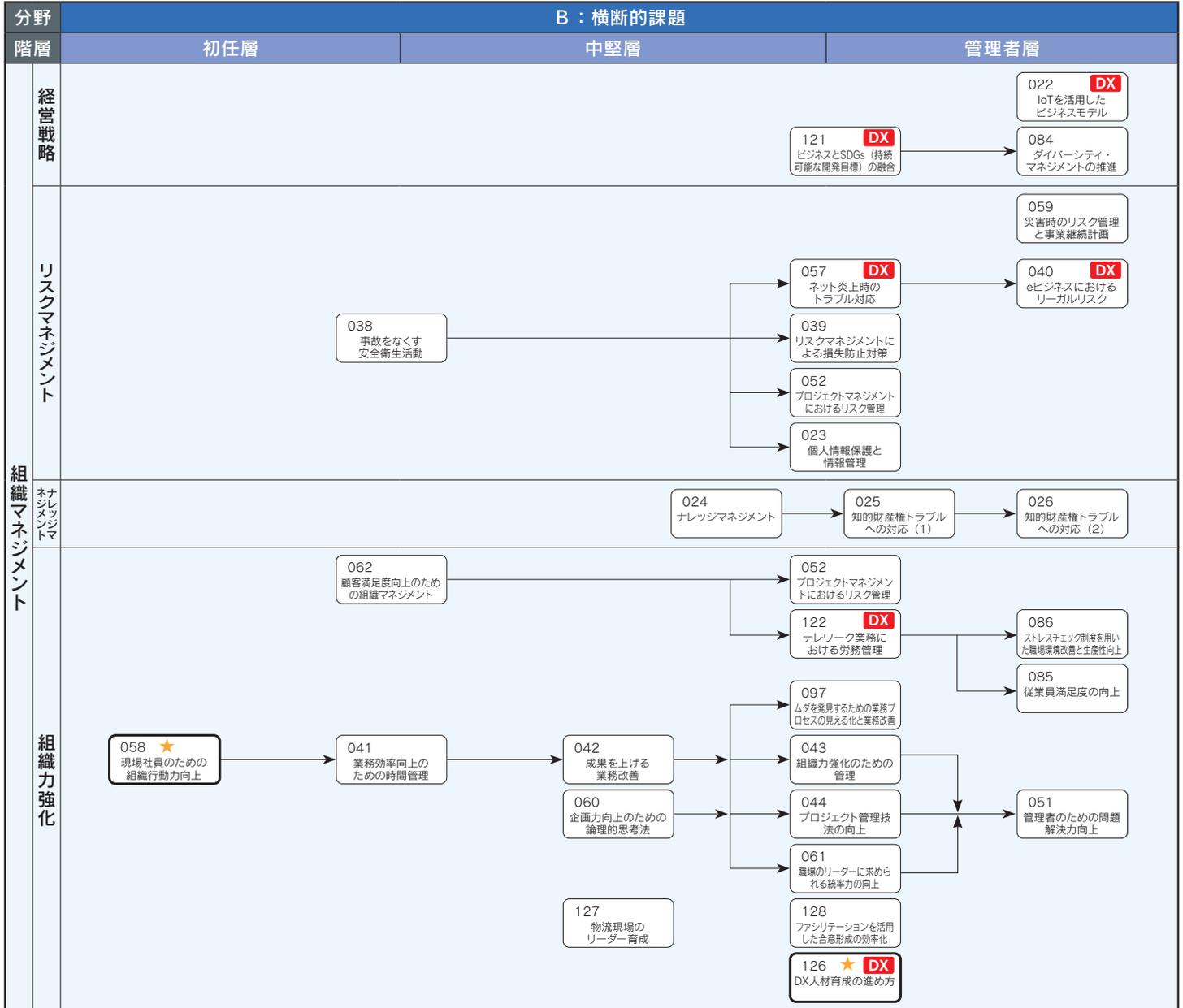
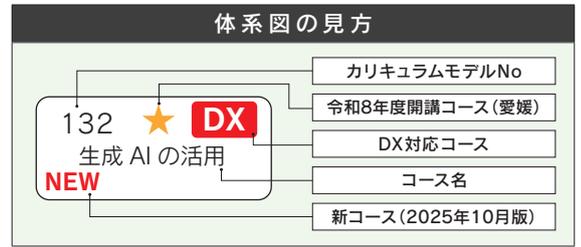
体系は各コースの関連を表示しています。
オーダーコースの検討などで、
ご参照ください。

体系図の見方



生産性向上支援訓練コース 体系図

- ★ : 愛媛の開講コース (令和8年度)
 - ※他分野の関連コースには以下の色付けあり
 - 生産管理、品質保証・管理
 - 組織マネジメント
 - 売上げ増加
 - IT業務改善
- 体系は各コースの関連を表示しています。オーダーコースの検討などで、ご参照ください。



生産性向上支援訓練コース 体系図

★ : 愛媛の開講コース (令和8年度)

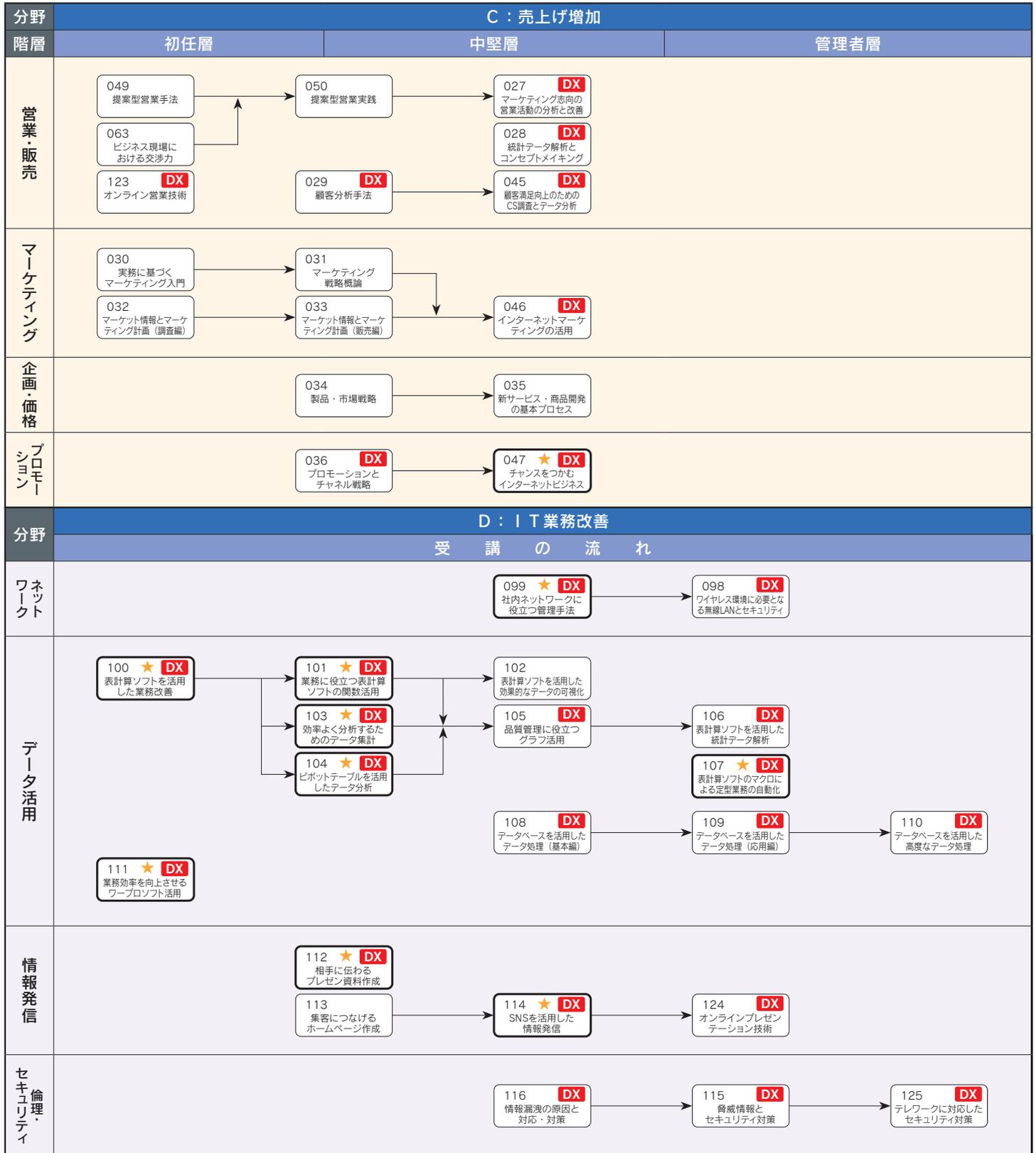
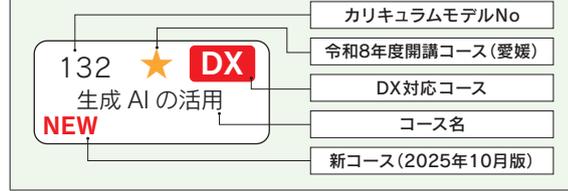
※他分野の関連コースには以下の色付けあり

生産管理、品質保証・管理

組織マネジメント 売上げ増加 IT業務改善

体系は各コースの関連を表示しています。
オーダーコースの検討などで、
ご参照ください。

体系図の見方



利用事業主の声 [株式会社白石設計 様]



代表取締役 白石 様

所在地 / 愛媛県新居浜市

従業員数 / 55名 (グループ合計580名) ※令和6年9月現在

事業内容 / 鉄骨施工図 (工作図) の作成、PC関連機器及びソフトウェアの開発・販売、ICT関連事業

社員の積極性や責任感が向上した！

【当グループの紹介と取り組み】

当グループは、設計部門、就労支援部門、IT関連部門の3つの会社で構成されており、それぞれの部門で統括マネージャーが実績を上げています。幹部社員を含む統括マネージャーは、理念・ビジョン・売上目標を設定し、年2回の社内発表を行っています。また、各部署では毎週1~2回の勉強会を実施し、全社員が参加する毎朝の朝礼では行動指針と理念を唱和しています。これにより、目標の共有と課題の設定を行い、会社全体のモチベーションと社員のやる気を高めるよう努めています。

【課題と解決策】

当社の課題として、「社長不在でも成長し続ける会社にする」と「社員自らが目標を掲げ、行動できるようになること」があります。この課題を解決するため、令和3年度にポリテクセンター愛媛からの提案を受けて、生産性向上支援訓練をオンラインコースで利用しました。さらに、サブスクリプション型訓練を試験的に利用し、現場責任者研修を実施しました。

【訓練の効果】

訓練を通じて、現場社員の仕事に対する熱意や、普段の業務では見えない前向きな姿勢を発見することができました。その結果、幹部候補生となる人材を発掘することができました。継続的な生産性向上支援訓練の利用により、社員の積極性や責任感が向上し、報連相によるコミュニケーションも活性化し、社内の風通しが良くなりました。

【今後の方針】

サブスクリプション型訓練やオンラインコースは非常に有効であるため、今後も継続して利用し、全社員が平等に利用できるようにしたいと考えています。

生産性向上支援訓練の成果

■ 幹部候補生となる人材を発掘できた！

管理職を中心に、自分自身の仕事の進め方や習慣を見直す良い機会となりました。仕事に対する意識も高まり、モチベーション向上にもつながったと思います。また、仕事の流れを俯瞰して見直すようになり、生産性を高めるアプローチを学んだことが活かされていると思います。

サブスクリプション型訓練は、現場責任者の自己成長意欲は高まったと感じますが、あわせて、管理職に登用するためのさらなるスキルアップの必要性も感じました。

AI（人工知能）活用

- 思いのほか、様々なことに使えることを知りました。今まで地道に作業していたことが、時間短縮できそうです。
- 事例が多く、ヒントになる点が多くありました。
- AIが幅広く活用できることを知りました。
- アイデアや提案をする時に1つの案として考えられると思います。
- AIについてより知ることができ、具体的な実用例をたくさん教えていただいたので、自分の業務に活用する方法が明確になりました。

経理業務の効率化につながるDXの実践

- DXについて具体例をあげながらの講義だったため、他の受講生とのグループワークを通じて理解を深めることができました。できるところから実践することで、生産性の向上につながると思います。
- 他社の受講生の企業での経理業務について共感したり学びがあつてとても刺激になりました。日本のDX化の遅れという現状や様々な会計ソフトを知ることができて勉強になり、貴重な時間を過ごせました。ありがとうございました。
- 先生とも他の受講生の方とも質問したり、話したりできたので、わかりやすかったです。また、内容に具体性があつたので、イメージしやすかったです。

効率よく分析するためのデータ集計

- 散らかっているデータについて、整理できそうです。
- 現場で必要にかられて得た知識が多いので、基本的な所で知らないことも多く勉強になりました。
- 今まで行っていた業務の効率化に繋がるのが一番大きいです。
- 独学である程度やってきた中で、基本の部分の復習になりました。
- 今までできなかったことができるようになり、ショートカットキーを利用することで、仕事の効率化につながります。
- 今まで知らなかったエクセルのできることを知ることができました。
- データーベースの利便性を共通認識とすることができました。

ピボットテーブルを活用したデータ分析

- 社内のシステムデータとの親和性が良く、後々のデータの多角的な分析につかえそうです。
- データ分析の考え方の基本から、ピボットテーブルの使い方を具体的に知ることができました。業務に役立てたいです。
- 今日教わったことを仕事に使うのが楽しみです。
- データベースにないことも集計フィールドで式を入れることができるので、良いなと思いました。
- ピボットテーブルを少しだけ業務において活用していますが、今日学んだ様々な活用方法やすばやくデータの整理ができるほどには活用できていなかったのが新しい発見がありました。

MEMO



よくあるご質問

受講お申込みの前に、必ずご一読くださいますようお願いいたします。

Q1 受講申込みは、どのようにしたらよいですか？

- A. 「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、メールまたはFAXにてお申し込みください。

Q2 申し込んだ後で、受講者を変更することはできますか？

- A. 受講者の変更は、原則開講日前日の12時まで対応できます。受講者を変更される場合は、「受講者変更届」をメール等でご提出ください。

受講者変更届は当センターホームページからダウンロードが可能です。

URL: <https://www3.jeed.go.jp/ehime/poly/biz/index.html>

Q3 申し込んだコースをキャンセルしたいのですが、どのようにしたらよいですか？

- A. 受講申込みしているコースを取消し（キャンセル）する場合は、コース開講日の14日前（土・日・祝日に当たる場合は、その前日）の17時までに電話で一報を入れた上で「受講取消届」をメール等にてご提出ください。この日を過ぎた取消し（キャンセル）や手続きがなされない場合は、受講料を全額ご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

なお、既に受講料を振り込まれている方で、開講日の14日前の17時までにご連絡いただいたキャンセルについては受講料を返金いたします。

受講取消届は当センターホームページからダウンロードが可能です。

URL: <https://www3.jeed.go.jp/ehime/poly/biz/index.html>

Q4 受講料支払い時期は？

- A. 受講受付の後、請求書等をお送りします。

コース開講日の14日前の17時までにお振込ください。銀行振込手数料は、お客様にご負担いただきます。

Q5 駐車場はありますか？

- A. 当センターが会場の場合は駐車場（無料）がありますので、ご利用いただけます。駐車場での事故等については、責任を負いかねますのでご了承ください。

当センター以外の会場については「受講のご案内」をご覧ください。

Q6 セミナー会場で録音及び撮影してもよいですか？

- A. 受講中の写真・ビデオ等の撮影・録音等は原則お断りしておりますので、ご了承ください。

受講のお申込みから実施までの流れ

「令和8年度途中から、全国統一のWeb受付システムが稼働する予定です。
(詳しくは、ホームページ上でお知らせする予定です。)」

お申込み

「生産性向上支援訓練受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、メールまたはFAXにてお申し込みください。

請求書の発送

締め切り

原則として、**開講日の14日前の17時までの受付**となります。

受講料のご入金

開講の1か月から3週間前を目途に、「請求書」を発送し、入金確認後、「受講のご案内」を発送します。

※1 複数のコースを一度にお申込みされた場合、
請求書は可能な限りまとめて発送いたします。

※2 請求書と受講案内は別々に発送いたしますのでご注意ください。
開講日の14日前の17時までに、請求書明記の銀行口座に受講料をお振り込みください。

受講案内の発送

振込手数料はご負担願います。

なお、受講料は消費税を含んでいます。

受講案内、筆記用具、その他コースで指定されたものをご持参下さい。

セミナー受講

※セミナー終了後に、受講されたすべてのコースについて受講者及びその事業主の方に対して、「コース内容に関する満足度等のアンケート調査」へのご協力をお願いしています。

■ 受講取消(キャンセル)について

セミナー開講日の14日前(土・日・祝日にあたる場合はその前日)の17時までに、お知らせください。
それ以降の取消(キャンセル)やご連絡が無い場合は、受講料をご負担いただきます。

[期間計算の具体的考え方]

4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	~	4/22	4/23	4/24	4/25
16 日 前	15 日 前	14 日 前	13 日 前	12 日 前	11 日 前	~	3 日 前	2 日 前	1 日 前	開 講 日
受講料振込後の取り消し(キャンセル)の場合、 受講料返金			取り消し(キャンセル)の場合、 受講料負担							受講料 負担

■ コースの中止・延期について

お申し込みが少数などの場合、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。コース中止の場合、受講料は返金いたします。



FAX 089-972-0950

※送り間違いにご注意

E-mail: ehime-seisan@jeed.go.jp (すべて小文字)

ポリテクセンター愛媛 生産性向上支援訓練担当者 行

生産性向上支援訓練 受講申込書

法人(企業)名				TEL	
事業所名				FAX	
所在地	〒			お申込み担当者 E-mail	
企業規模 (該当箇所に○印)	A ~29人 B ~99人 C ~299人 D ~499人 E ~999人 F 1000人~				
業種 (産業分類)	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業				
お申込みご担当者	ふりがな	部署		連絡先 (直通TEL)	
	氏名	役職			
受講者名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)

当社(当機関)は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には訓練の受講を中止されても異議申し立てを行いません。

※受講者の方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。

○ 注意事項

- ・企業(事業主)を通してお申し込みください。
- ・本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ・応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。また、1コースの1企業当たりの受講者の上限は5名までとします。(6名以上をご希望の場合はオーダー型訓練をご相談ください。)
- ・応募締切時点の応募者が各コースの最少催行人数を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・開講の14日前(土・日・祝日に当たる場合はその前日)の17時を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。また、災害等やポリテクセンターの都合等、企業(事業主)の責めに帰ることができない事由により、中止した場合には振り込まれた受講料は全額返金いたします。

手続きの流れ

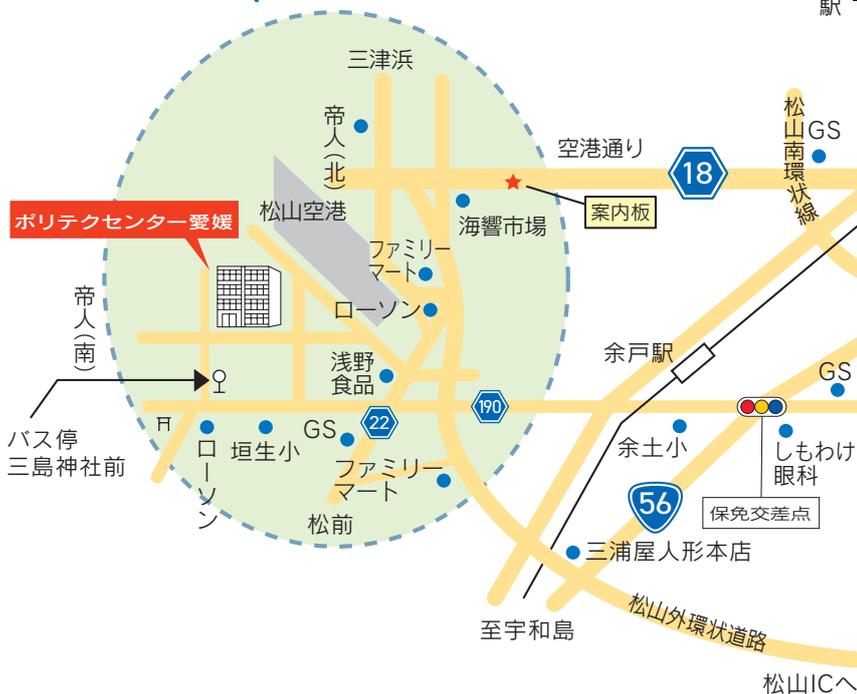
- ①本申込書にご記入のうえ、FAXまたはメール送信
- ②2営業日以内に当センターから確認の電話またはメール
- ③受講料請求書を当センターから送付
- ④請求書の指定日までに受講料をお振込み
- ⑤振込(入金)確認後、当センターから受講案内を送付
- ⑥受講案内をご持参のうえ、訓練受講

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (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は、生産性向上支援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。

【2026年3月 生産性全体版】

アクセス



＼らしく、はたらく、ともに／ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 愛媛支部
JEED ポリテクセンター愛媛 (愛媛職業能力開発促進センター・生産性向上人材育成支援センター)

〒791-8044 松山市西垣生町2184
 TEL 089-972-0350 (生産性センター業務課) FAX 089-972-0950
 ホームページ <https://www3.jeed.go.jp/ehime/poly/>

ポリテク愛媛

※検索サイトで見つかります。

