

低コストで「人財」育成！

【令和7年度 年間版】

生産性向上に効果的な知識や技能を短期間で習得できます！

生産性向上支援訓練のご案内

企業が生産性を向上させるために必要な知識やスキル等を習得するために、専門的な知見とノウハウを有する民間機関等に委託して実施している研修です。

効果的なカリキュラム

企業の生産性向上を実現させるために、訓練目的別にカリキュラムを4つに分類しています。

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

横断的課題

- ◇組織マネジメント
- ◇生涯キャリア形成

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

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



受講者の声

- ◆ものづくりの仕事のしくみと生産性向上 5Sなど会社で行っている活動について、深く考えることができた
- ◆管理者のための問題解決力の向上 部下に対しての指導の仕方を学ぶことができた
- ◆中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成 これからのキャリア形成の道筋が明確になり、リーダーとしての自身の役割を認識することができた
- ◆提案型営業実践 提案するうえで、1番重視するところや何を考えて話していくべきかを学べた
- ◆業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 自分が知っている関数の使い方を改めたり、知らない関数についての知識を得たことで、仕事への意欲が向上した
- ◆DX人材育成の進め方 DX人材育成に必要な目標や現状把握ができ、今後の育成に活用できると感じた

受講者満足度

98.1%

(令和6年度 上半期実績)

1名から参加可能な

オープンコース

は、こちらからご覧ください

このリーフレットに掲載のコースは、お一人様からお申し込みいただけるオープンコースです。

お申し込みの際は、裏表紙の受講申込書をご利用ください。
各コースの詳細は、ポリテクセンター福井のホームページに順次掲載予定です。

- ※個人での受講はできません。企業（事業主）からの申し込みに限ります。
- ※定員に達した場合は受講いただけませんので、お早めにお申し込みください。
- ※各コースのお申し込み期限は、実施日の2週間前となります。

お問い合わせ先

ポリテクセンター福井 生産性センター業務課

TEL:0778-23-1031 FAX:0778-23-1013

スマホ等からも
ホームページで
ご覧になれます！



令和7年度 生産性向上支援訓練(オープンコース)5月～8月

すべて
1日6時間
コースです

生産管理	実施日 5/13(火)	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上 製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。 ・ものづくりの仕事の流れ ・ものづくり現場の現状と課題 ・ものづくりに関する業務改善	[コース番号:001]	推奨対象者(定員) 初任層(15名)	受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 5/16(金)	現場社員のための組織行動力向上 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。 ・企業組織と生産活動 ・状況変化に対応する現場力 ・フォローアップと組織行動力	[コース番号:002]	推奨対象者(定員) 初任層(15名)	受講料:3,300円
IT活用	実施日 5/20(火)	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進 DX DX(デジタルトランスフォーメーション)による企業変革の有効性を理解し、自社のDX推進に向けたポイントを習得する。 ・DX概論 ・DX導入事例 ・DX戦略の導入	[コース番号:003]	推奨対象者(定員) 管理者層(15名)	受講料:3,300円
IT活用	実施日 5/29(木)	RPAを活用した業務効率化・コスト削減 DX 業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決立案に繋げることができる能力を習得する。 ・業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation) ・RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	[コース番号:004]	推奨対象者(定員) 中堅層(15名)	受講料:3,300円
データ活用	実施日 6/4(水)	表計算ソフトを活用した業務改善 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。 ・表計算ソフト概要と基本操作 ・文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い ・ワークシート活用	[コース番号:005]	推奨対象者(定員) Excelを活用した業務改善に取り組む方(12名)	受講料:2,200円
IT活用	実施日 6/11(水)	経理業務の効率化につながるDXの実践 DX 法改正など経理分野を取り巻く環境の変化や、変化に対応する経理業務のデジタル化に向けた手法を理解し、自社に合ったシステムの導入方法を習得する。 ・経理業務の現状と課題 ・業務を改善する手法と手順 ・ツール・システムの導入(DXの実践)	[コース番号:006]	推奨対象者(定員) 中堅、管理者層(15名)	受講料:3,300円
情報発信	実施日 6/13(金)	相手に伝わるプレゼン資料作成 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。 ・プレゼンテーションソフトの活用 ・目的に合わせたスライド作成 ・資料提案時のポイント	[コース番号:007]	推奨対象者(定員) PowerPointを活用した情報発信に取り組む方(12名)	受講料:2,200円
営業・販売	実施日 6/19(木)	提案型営業実践 自社もしくは自身の営業スタイルを認識し、顧客の不満や問題点、要望など、顧客の立場に合わせた提案書作成から顧客への提案実施、説明ができる能力を習得する。 ・営業スタイル ・顧客の問題発見・解決の支援手法 ・実践的提案のポイント	[コース番号:008]	推奨対象者(定員) 中堅層(15名)	受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 6/25(水)	DX人材育成の進め方 DX 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。 ・DXリテラシーと業務改革 ・DX推進を担う人材 ・DX人材の育成方法	[コース番号:009]	推奨対象者(定員) 中堅、管理者層(15名)	受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 7/2(水)	組織力強化のための管理 組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。 ・目標達成における管理者の役割 ・組織力の強化	[コース番号:010]	推奨対象者(定員) 管理者層(15名)	受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 7/9(水)	職場のリーダーに求められる統率力の向上 職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。 ・組織の管理 ・職場の生産性と統率力 ・職場の情報伝達	[コース番号:011]	推奨対象者(定員) 管理者層(15名)	受講料:3,300円
IT活用	実施日 7/16(水)	データ活用で進める業務連携 DX 所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。 ・データ活用の基本 ・データマネジメント ・データ活用と業務の連携	[コース番号:012]	推奨対象者(定員) 中堅、管理者層(15名)	受講料:3,300円
生産キャリア形成	実施日 7/24(木)	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 ・現場で活かせる実践的指導法	[コース番号:013]	推奨対象者(定員) 45歳以上の方(15名)	受講料:3,300円
データ活用	実施日 7/31(木)	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 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。 ・データの処理 ・関数の実務活用	[コース番号:014]	推奨対象者(定員) Excelを活用した業務改善に取り組む方(12名)	受講料:2,200円
組織マネジメント	実施日 8/5(火)	業務効率向上のための時間管理 限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。 ・タイムマネジメント手法 ・時間管理とタスク管理	[コース番号:015]	推奨対象者(定員) 中堅層(15名)	受講料:3,300円
IT活用	実施日 8/20(水)	AI・クラウド・RPA等を活用した業務の効率化入門講座 (IT新技術による業務改善) DX 第4次産業革命下における新技術を含めたITを活用し、作業の自動化や共有能力の拡充等により新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解し、自社業務に適切な新技術を選定する知識を習得する。 ・新技術の概要 ・新技術の導入事例	[コース番号:016]	推奨対象者(定員) 中堅、管理者層(15名)	受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 8/26(火)	管理者のための問題解決力向上 組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。 ・組織の課題と対応策 ・問題の発見と見える化 ・問題解決に向けた取組み	[コース番号:017]	推奨対象者(定員) 管理者層(15名)	受講料:3,300円
品質保証・管理	実施日 8/29(金)	品質管理実践 品質管理の考え方を理解し、不良・クレームゼロを実践するために必要な知識と技能を習得する。 ・品質管理の進め方 ・品質管理活動の推進 ・不良・クレームゼロの実践	[コース番号:018]	推奨対象者(定員) 中堅層(15名)	受講料:3,300円

※当センターの都合により、日程・内容等一部変更する場合がありますのでご了承ください。

※推奨対象者45歳以上のコースにつきましては、44歳以下の方も受講可能です。

※調整中の実施会場につきましては、後日当センターホームページにてお知らせいたします(表紙の二次元コードからアクセス可能です)。

令和7年度 生産性向上支援訓練(オープンコース)9月～12月

すべて
1日6時間
コースです

データ活用	実施日 9/3(水)	効率よく分析するためのデータ集計 DX	[コース番号:019]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (栃北地域)	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。 ・データ集約 ・データ集計 ・データ集計に役立つ機能		Excelを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
生産管理	実施日 9/5(金)	生産現場の問題解決	[コース番号:020]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	生産管理を理解し、生産現場の問題を発見、解決できる知識、技能を習得する。 ・生産活動の基本 ・現状分析とムダの発見 ・生産現場の改善		中堅層(15名) 受講料:3,300円
データ活用	実施日 9/10(水)	ピボットテーブルを活用したデータ分析 DX	[コース番号:021]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (嶺南地域)	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。 ・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		Excelを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
生産管理	実施日 9/25(木)	原価管理とコストダウン	[コース番号:022]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト(費用削減)と生産性(業務効率向上)の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。 ・原価管理とは ・コスト削減 ・IE手法による標準時間設定方法		管理者層(15名) 受講料:3,300円
営業・販売	実施日 10/2(木)	マーケティング志向の営業活動の分析と改善 DX	[コース番号:023]	推奨対象者(定員)
	実施会場 中小企業産業大学校 (福井市下六条町)	マーケティングの本質とマーケティング志向の営業活動を理解し、自社の商品又はサービスの価値を提供するに当たってのマーケティング志向の営業活動について、分析し、改善策の検討方法を習得する。 ・マーケティングの本質 ・マーケティング志向の営業活動 ・営業活動の分析と改善		中堅層(15名) 受講料:3,300円
生産キャリア形成	実施日 10/7(火)	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	[コース番号:024]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	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に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		45歳以上の方(15名) 受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 10/10(金)	職場のリーダーに求められる統率力の向上	[コース番号:025]	推奨対象者(定員)
	実施会場 中小企業産業大学校 (福井市下六条町)	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。 ・組織の管理 ・職場の生産性と統率力 ・職場の情報伝達		管理者層(15名) 受講料:3,300円
生産キャリア形成	実施日 10/16(木)	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	[コース番号:026]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	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		45歳以上の方(15名) 受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 10/21(火)	成果を上げる業務改善	[コース番号:027]	推奨対象者(定員)
	実施会場 中小企業産業大学校 (福井市下六条町)	生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。 ・業務改善と業務の可視化 ・業務改善手法		中堅層(15名) 受講料:3,300円
データ活用	実施日 11/5(水)	データベースを活用したデータ処理(基本編) DX	[コース番号:028]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (栃北地域)	業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。 ・データベースの概要 ・データベースの設計 ・抽出処理(クエリ)		Accessを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
情報発信	実施日 11/7(金)	相手に伝わるプレゼン資料作成	[コース番号:029]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (栃北地域)	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。 ・プレゼンテーションソフトの活用 ・目的に合わせたスライド作成 ・資料提案時のポイント		PowerPointを活用した情報発信に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
データ活用	実施日 11/12(水)	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	[コース番号:030]	推奨対象者(定員)
	実施会場 産業情報センター (坂井市丸岡町)	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。 ・データの処理 ・関数の実務活用		Excelを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
生産キャリア形成	実施日 11/20(木)	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	[コース番号:031]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	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		45歳以上の方(15名) 受講料:3,300円
バックオフィス	実施日 11/27(木)	仕事を加速させるChatGPT・AI活用入門講座(実践) (ITツールを活用した業務改善) DX	[コース番号:032]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	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、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。 ・ITツールの種類と活用 ・ITツールの業務適用		中堅層(15名) 受講料:3,300円
組織マネジメント	実施日 12/3(水)	業務効率向上のための時間管理	[コース番号:033]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。 ・タイムマネジメント手法 ・時間管理とタスク管理		中堅層(15名) 受講料:3,300円
データ活用	実施日 12/10(水)	ピボットテーブルを活用したデータ分析 DX	[コース番号:034]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (栃北地域)	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。 ・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		Excelを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
データ活用	実施日 12/12(金)	効率よく分析するためのデータ集計 DX	[コース番号:035]	推奨対象者(定員)
	実施会場 調整中 (栃北地域)	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。 ・データ集約 ・データ集計 ・データ集計に役立つ機能		Excelを活用した業務改善に取り組み方(12名) 受講料:2,200円
生産キャリア形成	実施日 12/16(火)	フォローアップによる組織力の向上	[コース番号:036]	推奨対象者(定員)
	実施会場 ポリテクセンター福井 (越前市行松町)	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の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 ・フォローアップ		45歳以上の方(15名) 受講料:3,300円

【令和7年度】受講申込書

受付No.

【お申込の前に、下記の事項を必ずご確認ください】 ※お申込み後、当センターまでTEL (0778-23-1031) にてご連絡をお願いします。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。(国家公務員・地方公務員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。
 - 実施機関(訓練の実施を担当する企業)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。
 - 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
なお、受講料につきましては、口座振込になります。(振込手数料は、申込者様負担とさせていただきます。)
- また、受講料請求書は実施日の約1か月前に当センターから郵送します。
- 各コースの受講希望者の応募状況により、該当コースを中止又は延期とさせて頂く事がありますので、あらかじめご了承ください。
 - 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をご提出ください。
なお、実施日の7日前(土日・祝日を含む。)を過ぎてからの受講キャンセルは、受講料を全額ご負担いただきますので、ご注意ください。
 - 受講者を変更したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
 - 訓練終了後、受講者様及び事業主様に、訓練内容に関する満足度等についてアンケート調査を実施します。ご協力をお願いいたします。

ポリテクセンター福井 生産性センター業務課 行き ※送り間違いにご注意ください

◆ FAX番号:0778-23-1013

◆ E-mail : fukui-seisan@jeed.go.jp

【お申込み方法】

本受講申込書にご記入の上、FAXまたはE-mailにてお申込みください

令和 7年 月 日

企業名				TEL		
				FAX		
所在地	〒					
法人形態 (いずれかに☑)	<input type="checkbox"/> 企業 (株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主) <input type="checkbox"/> その他 (学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等)					
企業規模 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> A:1~29人 <input type="checkbox"/> B:30~99人 <input type="checkbox"/> C:100~299人 <input type="checkbox"/> D:300~499人 <input type="checkbox"/> E:500~999人 <input type="checkbox"/> F:1000人~					
業種 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 01:建設業 <input type="checkbox"/> 02:製造業 <input type="checkbox"/> 03:運輸業 <input type="checkbox"/> 04:卸売・小売業 <input type="checkbox"/> 05:サービス業 <input type="checkbox"/> 06:その他					
申込担当者	氏名		部署等		連絡先	
					E-mail	

コース番号	コース名	実施日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢 (歳)	職種	就業状況(※1) (該当に☑)
例 001	ものづくりの 仕事のしくみと 生産性向上	5/13	幕張 太郎	まくはり たろう	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	35	事務	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4					<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
訓練を知った きっかけ (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 商工会議所会報誌 <input type="checkbox"/> 訓練の案内ダイレクトメール <input type="checkbox"/> 当センターホームページ <input type="checkbox"/> 当センターからの紹介 <input type="checkbox"/> 他社からの紹介 <input type="checkbox"/> その他()							

※1 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。

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

- 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。
- 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、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。

<機構処理欄>

【受付】 可 / キャンセル待ち (受講可否連絡) 台帳入力確認