

生産性向上支援訓練

令和8年度
6月～9月

- 訓練時間数 6～12時間
- 受講料 2,200円～3,300円
(1人あたり・税込)

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、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により、企業が生産性を向上させるために必要な知識等を得る職業訓練です。

地域のニーズを踏まえて訓練コースを設定し、専門的知見を有する民間機関等と連携して実施します。

ー申込方法ー 裏面の申込書に必要事項を記入の上、メールまたはFAXをお送りください。
* 事業主からの指示による受講申込みに限ります。* 定員に達し次第締切となります。

オープンコース開催のご案内



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部

ポリテクセンター兵庫 生産性向上人材育成支援センター

〒661-0045 兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50 TEL：06-6431-8205 FAX：06-6431-7285



生産性向上支援訓練 バソコンを使ったスキルアップコースのご紹介

時間 9：30～16：30（6時間）

コース名 <使用ソフト>	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	訓練 時間数	定員 会場
表計算ソフトを活用した業務改善 Excel	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 ■生成A Iの活用	T-1	6/10(水)	¥2,200	6時間	10 (A)
		T-2	7/27(月)			10 (B)
業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 Excel	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 ■生成A Iの活用	T-3	6/24(水)	¥2,200	6時間	10 (A)
		T-4	8/4(火)			10 (B)
効率よく分析するためのデータ集計 Excel	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	T-5	8/24(月)	¥2,200	6時間	10 (A)
		T-6	9/28(月)			10 (B)
ピボットテーブルを活用したデータ分析 Excel	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	T-7	6/15(月)	¥2,200	6時間	10 (B)
		T-8	7/13(月)			10 (B)
表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 Excel	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。 ■マクロの基本知識 ■基本文法 ■制御文法	T-9	7/2(木)、3(金)	¥3,300	1 2 時間	10 (B)
		T-10	9/3(木)、4(金)			10 (B)
データベースを活用したデータ処理（基本編） Access	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）	T-11	6/26(金)	¥2,200	6時間	10 (C)
データベースを活用したデータ処理（応用編） Access	業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。 ■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	T-12	7/14(火)	¥2,200	6時間	10 (C)
データベースを活用した高度なデータ処理 Access	業務の効率化を目指し、データベースソフトの関数機能を用いたデータの活用や、サブクエリやSQLを活用した高度な集計処理や更新処理を習得する。 ■関数の活用 ■SQLによるデータの抽出及びテーブルの結合 ■SQLによる高度な集計とデータの更新	T-13	7/29(水)、30(木)	¥3,300	1 2 時間	10 (C)
業務効率を向上させるワープロソフト活用 Word	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業務の効率化を図る。 ■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ためのヒント ■生成A Iの活用	T-14	9/8(火)	¥2,200	6時間	10 (C)
SNSを活用した情報発信	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。 ■SNSの活用 ■情報発信 ■SNSの危険性	T-15	9/29(火)	¥2,200	6時間	10 (C)

★6名様以上で、オーダーコースも好評受付中！

- 企業ごとの課題に応じてオーダーメイドで訓練を実施！ 100種類以上のコースからご希望のコースを選んでカスタマイズ、幅広い階層に対応します。
- 訓練は自社会議室等で受講可能！ 訓練日時も事前に調整可能。専門の講師を派遣します。
- 受講しやすい料金設定！ 1人1コース 2,200円～6,600円 税込（コース・時間により変動。）。

お申込
お問合せ

(06)6431-8205

コース名 〈推奨対象〉	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 会場
後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 〈中高年齢層〉	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	M-1	6/18(木)	¥3,300	人材開発マネジメント株式会社	15 ⑩
効果的なOJTを実施するための指導法 〈中高年齢層〉	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	M-2	7/9(木)	¥3,300	人材開発マネジメント株式会社	15 ⑩
生産現場の問題解決 〈中堅層〉	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	S-1	6/19(金)	¥3,300	株式会社テクノ経営総合研究所	10 ⑤
原価管理とコストダウン 〈管理者層〉	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取得する。 ■原価管理とは ■コスト削減 ■I E手法による標準時間設定方法	S-2	7/16(木)	¥3,300	株式会社テクノ経営総合研究所	10 ⑤
事故をなくす安全衛生活動 〈中堅層〉	職場の安全衛生の改善をめざして、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ついての知識を習得する。 ■安全衛生概論 ■企業における安全衛生活動 ■点検による管理	S-3	7/23(木)	¥3,300	研株式会社インソース大阪支社	10 ⑤
業務効率向上のための時間管理 〈中堅層〉	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	S-4	8/25(火)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ⑩
成果を上げる業務改善 〈中堅層〉	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	S-5	9/1(火)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ⑩
組織力強化のための管理 〈管理者層〉	組織における管理者の役割や、組織力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	S-6	8/26(水)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ③
ものづくりの仕事のしくみと生産性向上 〈初任層〉	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	S-7	9/11(金)	¥3,300	株式会社テクノ経営総合研究所	15 ⑩
現場社員のための組織行動力向上 〈初任層〉	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	S-8	8/5(水)	¥3,300	株式会社パワートレイン	15 ③
職場のリーダーに求められる統率力の向上 〈管理者層〉	現場の生産性を向上させ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	S-9	9/10(木)	¥3,300	株式会社パワートレイン	10 ⑤

コースの詳しい案内は、ホームページに順次掲載いたします。

ポリテクセンター兵庫



生産性向上人材育成支援センター

生産性向上支援訓練オープンコース

コース名 ＜推奨対象＞	訓練内容	コース 番号	日程	受講料 (税込)	実施機関	定員 会場
R P Aを活用した業務効率化・コスト削減 〈中堅層〉	業務の効率化とコスト削減をめざして、R P A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、R P A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R P A (Robotic Process Automation) ■R P Aを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	D-1	6/30(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔
I Tツールを活用した業務改善 〈中堅層〉	業務の省力化や効率化を目指して、I Tツールを活用することで業務改善を実現するために、I Tツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なI Tツールを選定するための知識を習得する。 ■I Tツールの種類と活用 ■I Tツールの業務適用	D-2	6/25(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	10 ㉕
データ活用で進める業務連携 〈中堅層、管理者層〉	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 ■データ活用と業務連携	D-3	6/16(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔
I T新技術による業務改善 〈中堅層、管理者層〉	第四次産業革命下における新技術を含めたI T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	D-4	7/10(金)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	10 ㉕
A I (人工知能) 活用 〈中堅層、管理者層〉	A I (人工知能) の概要とビジネスの現場におけるA Iの具体的な活用場面等について理解し、A I活用に係る知識を習得する。 ■A I (人工知能) の概要 ■A Iの活用事例と今後の展望	D-5	6/23(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔
		D-6	7/22(水)	¥3,300		15 ㉔
R P A活用 〈初任層、中堅層〉	業務の自動化による生産性の向上を目指して、R P Aの概要や導入手順、活用方法を理解する。 ■R P Aの導入手順 ■R P Aの活用方法 ■R P A開発の役割	D-7	6/9(火)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔
製造分野におけるD X推進 〈中堅層、管理者層〉	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I C TやI o T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(D X)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。 ■製造業におけるD Xの理解 ■D X実現事例 ■D X推進の目標設定と解決策 ■D X推進の計画と実行	D-8	6/12(金)	¥3,300	株式会社テクノ経営総合研究所	15 ㉖
		D-9	7/17(金)	¥3,300		15 ㉔
生成A Iの活用 〈中堅層、管理者層〉	生成A I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、A I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。 ■生成A Iの概要 ■生成A Iの活用事例と今後の展望	D-10	6/17(水)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔
		D-11	7/8(水)	¥3,300		15 ㉔
P y t h o nを活用した事務業務の効率化 〈中堅層、管理者層〉	自社の業務負担を軽減することを目指して、定型業務の自動化を実現するためのPythonの活用法を習得する。 ■Pythonの基本知識 ■業務で使えるPython自動化基礎 ■Python活用業務	D-12	9/17(木)	¥3,300	株式会社日本能率協会コンサルティング	15 ㉔

情報技術学院 姫路校
(実施機関: 富士コンピュータ株式会社)

㉔

〒670-0936 姫路市古二階町166
・JR姫路駅より 徒歩13分

PCカレッジイナハラ 三宮校
(実施機関: 株式会社イナハラ)

㉕

〒651-0086 神戸市中央区磯上通4-1-26
株式会社イナハラ 神戸本社6F
・JR三ノ宮駅、地下鉄三宮駅、阪急/阪神 神戸三宮より 徒歩10分

ポリテクセンター兵庫

㉔

〒661-0045 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県尼崎市武庫豊町3-1-50
TEL: 06-6431-8205(生産性担当)

■公共交通機関でお越しの方
・阪急電鉄「武庫之荘」駅北口より阪神バス「武庫営業所」行(45・46系統)乗車約10分「武庫豊町」下車
・阪神バス・尼崎宝塚線「武庫之荘」下車 北西に約10分

■お車でお越しの方
国道171号線甲武橋交差点から約3分

ポリテクセンター加古川

㉕

〒675-0051 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県加古川市東神吉町升田1688-1

■公共交通機関でお越しの方
JR加古川駅下車
神姫バス乗車口南5番乗り場へ
南5番乗車「都台」行き
約15分程度「升田」停留所下車

■お車でお越しの方
加古川バイパス「加古川西IC」を下りて約3分 ・「加古川西IC」を下りて約10分

港湾職業能力開発短期大学校
神戸校 (港湾短大神戸校)

㉕

〒650-0045 *施設内に駐車場がございます。
兵庫県神戸市中央区港島8-11-4

■公共交通機関でお越しの方
・バス乗り場: 神戸阪急北側
神姫バスY5番乗り場
「神戸インキュベーションオフィス (KIO)」行き
または「MOL」行きに乗車
「港湾短大前」下車すぐ
・ポートライナー神戸空港行き
「医療センター」駅下車、徒歩10分

㉔及び㉕の施設には駐車場・駐輪場はございません。

E-mail: hyogo-seisan@jeed.go.jp FAX: 06-6431-7285

ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

行

オープンコース受講申込書

申込企業(団体)名			TEL		
			FAX		
所在地	〒				
法人形態(該当箇所)☑	☐ 企業 (株式会社、有限会社、士業法人、個人事業主) ☐ その他 (学校法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人 等)				
企業規模(該当箇所)☑	☐ A. ~29人 ☐ B. ~99人 ☐ C. ~299人 ☐ D. ~499人 ☐ E. ~999人 ☐ F. 1,000人~				
業種(該当箇所)☑	☐ 01. 建設業 ☐ 02. 製造業 ☐ 03. 運輸業 ☐ 04. 卸売・小売業 ☐ 05. サービス業 ☐ 06. その他				
(ふりがな) 申込担当者 氏名			部署等	連絡先	
				TEL	
				E-mail	

コース番号	コース名	(ふりがな)	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業形態
		受講者氏名			
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)
			☐ 男性 ☐ 女性		☐ 正社員 ☐ 非正規雇用※ ☐ その他(自営業等)

※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。

お申し込みのきっかけ	本訓練をどのように知りましたか？ ☑をご記入ください。(複数回答可)		
	☐ ①当センターからのダイレクトメール	☐ ④県産業振興財団の情報折込	☐ ⑦各商工会からの紹介
	☐ ②当センターのホームページ	☐ ⑤県内自治体広報誌の情報	☐ ⑧その他
	☐ ③各商工会議所からの紹介	☐ ⑥県中小企業団体中央会からの情報	()

【注意事項】

- (1) 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に限ります。
- (2) 実施機関(本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。
- (3) 申込締切日は訓練開始日の2週間前とし、定員に達し次第締切となります。
- (4) 本申込書が到着後、申込担当者あて受講料支払手続等についてご連絡いたします。(振込手数料については、申込者負担とさせていただきます。)
- (5) キャンセルは1週間前までにご連絡ください。
- (6) 訓練開始日の7日前以降のキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)
なお、申込者の変更・受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をメール又はFAXにてお送りください。
- (7) 申込期限において申込者が6名を下回る場合、また、やむを得ない場合、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。
- (8) 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (9) 全てのコースにおきまして、受講者及びその事業主の方々に対し、コース内容に関する満足度等についてのアンケート調査をお願いさせていただいておりますので、ご協力の程何卒よろしくお願い申し上げます。

【お申込み～訓練受講までの流れ】

申込書の提出 → センターからの回答と案内 → 受講料お振込み(1週間前まで) → 当日会場へ！
(メール・FAX)

【主催・お問合せ先】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課
TEL: 06-6431-8205 FAX: 06-6431-7285
メールアドレス: hyogo-seisan@jeed.go.jp
ホームページ: <https://www3.jeed.go.jp/hyogo/poly/>



【申込締切】

各コース開催日の2週間前

【会場】

ポリテクセンター兵庫ほか 各会場

【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。