

令和7年度 生産性向上支援訓練のご案内

1~2月開講コース

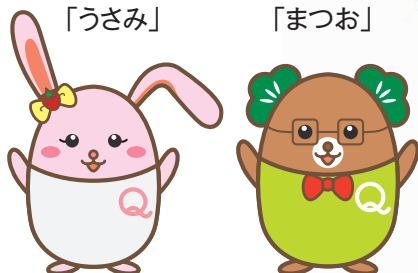
働き方が変化する今だから、
生産性を高め、働きやすい職場づくりを

変化する社会に備え 人財の「種」を蒔け！

生産性訓練キャラクター

「うさみ」

「まつお」



ー生産性向上支援訓練とはー

働き方改革を推進していくためには、企業の生産性向上は欠かせません。
企業の生産性向上を支援するため創設された在職者向けの教育訓練制度です。

※個人の方のお申込みはできません

ー申込方法ー

1. 裏面の受講申込書に記入の上、FAXまたはメールにて送信
2. 当センターから2営業日以内に確認電話
3. 受講料請求書と受講案内を当センターから送付
4. 請求書の指定期日までに振り込み
5. 受講案内を確認の上、受講



生産性センターHP

JEED香川 生産性



主催：

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構香川支部
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6713

／らしく、はたらく、
ともに／



A. バックオフィス		コースNo. 82 経理業務の効率化につながるDXの実践		推奨対象者	
クラウド・IoT導入		中堅層、管理者層			
コースのねらい		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。			
基本要素	「基本項目」		「主な内容」		
	■ 経理業務の現状と課題		(1) DXとはなにか？(DXの定義、DX化へのステップについて説明) (2) 法改正など経理業務をとりまく環境の変化 (3) 手作業、データ散在、属人化など経営上の問題点 (4) 経理業務のDX化の必要性 【演習】自社の担当業務の業務フローを作成		
	■ 業務を改善する 手法と手順		(1) 現状分析・課題の洗い出し (2) ツール、システム等の理解(クラウド、会計ソフト、OCR、RPA等) (3) 導入するシステム等の決定のポイント (4) 最新DX・生成AI情報 【演習】自社にあったシステムITツール等の選定(業務フローの見直し)		
	■ ツール・システムの導入 (DXの実践)		(1) 業務における導入・活用事例の紹介 (2) 導入計画書の立案のポイント (3) 導入後の評価方法 (4) 補助金・助成金の活用方法 【演習】導入計画書・予算案の立案		
実施日時		2026年1月16日(金) 9:30～16:30(6H)		申込・振込締切	
講師		株式会社日本能率協会コンサルティング		会場	
				定員	
				受講料	
				16名	
				3,300円	

B. 組織マネジメント		コースNo. 83 業務効率向上のための時間管理		推奨対象者
組織力強化				中堅層
コースのねらい		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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ タイムマネジメント手法	(1) タイムマネジメントとは ・時間管理(スケジュール管理)とタイムマネジメントの違いを理解し、時間生産性を上げるために効率および効率を上げていく基本である余力を増やす(時間創造)=能力向上(時間の有効活用)ー負荷低減(ムダ時間排除)について学ぶ。 (2) 時間生産性を下げる原因と対策【演習あり】 ・時間生産性を下げる要因であるABCの逸脱、ムダ、ムリ、ムラについて再確認するとともに、隠れムダ時間を発見し、解消していくポイントについて学ぶ。		
	■ 時間管理とタスク管理	(1) 業務細分化と時間管理・タスク管理 ・業務の細分化による時間の見える化および細分化された時間管理の精緻化について解説し、時間パツファならびにタスクごとの着手期管理、納期管理、進捗管理のポイントを学ぶ。休憩時間前後の活用ならびに業務の優先順位付けの実務についても触れる。 (2) 割り込み管理【演習あり】 ・自身の業務遂行において突発的な中断(電話応対・呼び出し・割り込み依頼など)に対して、業務への影響を最小限にとどめる手法について学ぶ。		
実施日時		2026年1月30日(金) 9:30~16:30(6H)	申込・振込締切	1月16日(金)
講師		株式会社MxEコンサルティング	会場	サンメッセ香川
			定員	16名
			受講料	3,300円

A. バックオフィス		コースNo. 84 AI(人工知能)活用		推奨対象者	
新技術活用		中堅層、管理者層			
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。			
基本要素	「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) AI技術の基礎と種類【演習あり】 (3) AI導入に向けた基礎知識		
			- AIとは何か、機械学習やディープラーニングとの違いを簡単に理解し、身近な事例(音声アシスタントやメールの迷惑判定など)からAIの仕組みをイメージする。専門用語や基本概念を解説し、「AI＝特別なもの」という先入観をほぐす。 - AIの活用分野や活用方法を、AIの種類(ビジュアル、音声、言語、制御、推論、生成AI等)から解説する。 - 生成AIを活用するための基本的なプロンプトの作成方法について演習を交えて解説する。 - AIの導入には、データ整理と社内体制作りが必要となる。Microsoft 365などの既存ツールとの連携やデータ品質の確保など、導入前のポイントを学ぶ。簡単な演習を通じ、小規模でも始められるAI活用プランを構想する。		
	■ AIの活用事例と今後の展望		(1) AIの具体的な活用事例紹介 (2) 導入時の課題と成功のポイント【演習あり】 (3) 生成AI利用演習 (4) AIを使ったビジネス化演習【演習あり】		
		実施日時		2026年2月4日(水) 9:30～16:30(6H)	
		講師		株式会社パワートレイン	
		申込・振込締切		1月21日(水)	
		会場		サンメッセ香川	
		定員		16名	
		受講料		3,300円	

D. データ活用		コースNo. 85 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	Excel 中級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データの処理	(1) 様々な関数 : 分野ごとの関数の種類および呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 (2) 関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上 / 表計算ソフトで作成した伝票の操作 (3) 絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け / 数式をコピーする場合の使い分け	
	■ 関数の実務活用1	(1) 論理関数 (IF, AND, OR, IFS等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 / 成績判定表の作成 (2) 検索関数 (VLOOKUP, XLOOKUP, SORT, XMATCH等) : 表を縦方向に検索し該当の値の取り出しなど、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 / 商品売上表の作成と成績評価表の作成 (3) 情報関数 (IFERROR等) : どのようにしたらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 / エラー発生時の処理 (4) 統計関数 (COUNTIF, AVERAGEIF, RANK.EQ等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 / 売上分析資料の作成	
	■ 関数の実務活用2	(1) 数学関数 (ROUND, ROUNDDOWN等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 / 端数処理の扱い (2) 日付、時刻関数 (TODAY, DATEDIF等) : 現在の日付を得る関数、年月日とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数など、日時に関連するデータ計算の関数 / 終了日と開始日の日数計算 (3) 文字列操作関数 (LEFT, MID等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 / 顧客リストの作成	
実施日時 : 2026年1月21日(水) 9:30~16:30(6H)		申込・振込締切 : 1月7日(水)	定員:12名
講師及び会場 : 有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)		受講料:2,200円	

D. データ活用		コースNo. 86 効率よく分析するためのデータ集計	Excel 中級
表計算ソフト活用			
推奨対象者	関数を使わなくても集計できる方法、効率よく集計する関数の利用などを習得したい方。		
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。		
基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	■ データ集約	(1) データの種類と特徴 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認 (2) データの入力 : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 / 連続した数値、月名、曜日名の入力 (3) 関数の活用 : 関数の種類および関数の呼び出し手順 / リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出	
	■ データ集計	(1) データの並び替え : アイコンを利用した並び替え、ユーザー設定の並び替え(複数の条件を元に並び替え)、並び替えをするにあたってのデータの規則性について (2) データの集計とグループ化 : 表をテーブルに変換する、テーブルスタイルの設定、フィルターを利用した並び替え / 集計・集計行の表示(合計、平均、個数、最大値、最小値) (3) データの抽出と抽出条件設定 : オートフィルタを利用した抽出、条件設定した複雑なデータの抽出、1項目に複数条件の設定、複数の項目に条件設定し抽出	
	■ データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 : オートSUMの利用、統計関数の紹介、SUMIF・AVERAGEIF・COUNTIF等 (2) 複数のワークシート集計(3D集計) : 複数のワークシートを利用して、串刺し計算 (3) ピボットテーブル機能 : ピボットテーブルの機能を紹介し、使い方を解説、ピボットグラフの紹介	
実施日時 : 2026年1月28日(水) 9:30~16:30(6H)		申込・振込締切 : 1月14日(水)	定員:12名
講師及び会場 : 有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F)		受講料:2,200円	

D. 情報発信		コースNo. 87 相手に伝わるプレゼン資料作成	PowerPoint初級
プレゼンテーションソフト活用			
推奨対象者	PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。		
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。		
基本要素	「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 : プレゼンテーションソフトでできること、起動と終了、画面構成、画面の表示モード、スライドの切り替え、デザイン設定、文字列の入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザイン変更、保存 (2) 図表の活用 : 図形の描画・編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入、表の挿入・編集、グラフの挿入、SmartArtの作成・編集	
	■ 目的に合わせたスライド作成	(1) 特殊効果の設定 : 画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、ハイパーリンクの設定、スライドショー実行中の操作と自動実行、資料の作成と印刷 (2) プレゼンテーションをサポートする機能 : ペンや蛍光ペンを使用しての強調、発表者ビューを使ったスライドショーの実行 (3) 視覚効果を意識したデザイン : 動画ファイルの挿入、スクリーンショットの挿入、オーディオの挿入、オブジェクトの作成	
	■ 資料提案時のポイント	(1) プレゼンテーションの内容の検討 : プレゼンテーションの目的、聞き手の状況の分析、プレゼンテーションツールの選択、プレゼンテーション資料の構成情報の収集と整理 (2) 魅せる資料の作成 : 文字情報を魅せる要素にする工夫、統一した表現で伝える、配色、コントラスト、文字の大きさ、文字情報をビジュアル化する工夫	
実施日時 : 2026年2月18日(水) 9:30~16:30(6H)		申込・振込締切 : 2月4日(水)	定員:12名
講師及び会場 : 合同会社あづまー(香川県高松市川島東町880番地)		受講料:2,200円	

E-mail:kagawa-seisan@jeed.go.jp

FAX:087-867-6713

ポリテクセンター香川 生産性向上支援訓練 担当 行

受講申込書

生産性向上支援訓練(オープンコース)申込書

会社名			TEL		
			FAX		
所在地	〒				
法人形態	☐ 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	☐ A. ~29人 ☐ B. ~99人 ☐ C. ~299人 ☐ D. ~499人 ☐ E. ~999人 ☐ F. 1,000人~				
業種	☐ 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
(ふりがな) 受講者氏名			受講希望コースNo. ()		
			性別(任意): ☐ 男 ☐ 女 年齢: () 歳		
			就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)		
(ふりがな) 受講者氏名			受講希望コースNo. ()		
			性別(任意): ☐ 男 ☐ 女 年齢: () 歳		
			就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)		
(ふりがな) 受講者氏名			受講希望コースNo. ()		
			性別(任意): ☐ 男 ☐ 女 年齢: () 歳		
			就業状況※: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)		
(ふりがな) 受講者氏名			受講希望コースNo. ()		
			性別(任意): ☐ 男 ☐ 女 年齢: () 歳		
			就業状況※: ☐ 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？(複数回答可) ☐ ①当センターからのダイレクトメール ☐ ②当センターのホームページ ☐ ③当センター職員からの紹介 ☐ ④県内自治体広報誌の情報 ☐ ⑤各商工会議所・商工会からの紹介 ☐ ⑥その他()				

【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のであり、それ以外に使用することはありません。

【注意事項】

- (1) 個人での受講はできません。企業等(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) 本申込書が到着後2営業日以内に、当センター職員が申込担当者あて申込内容確認の連絡をいたします。(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。)
 (4) 振込締切日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受講者変更届又は受講者取消届をメール又はFAXにてお送りください。
 (5) 申込期限において申込者が6名を下回る場合は、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。
 (6) 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。

実施会場

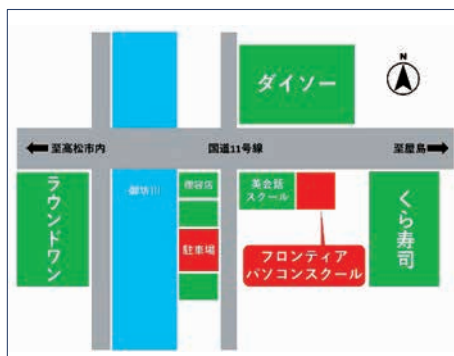
サンメッセ香川

香川県高松市林町2217-1



フロンティアパソコンスクール

香川県高松市松島町3-4-5大山ビル2F



あづまーる

香川県高松市川島東町880番地

