

生産性向上 支援訓練

令和4年度
5月～10月開催
オープンコース

知識を深め スキル向上 つながる生産性

受講された方の98%が役に立ったと評価されています！

満足度

98%

※令和3年度上期実績

◇部下との関わり方が整理でき、やる気を引き出すヒントがありました。（職場のリーダーに求められる統率力の向上）

◇目標達成のプロセスを整理することが苦手でしたが、ロジックツリーをうまく活用すれば改善できると感じました。（提案型営業手法）

◇自身の経験を基にコーチングする具体的な手法を学べた。（経験に基づく営業活動の見える化と継承）

◇これまで手入力で行っていた業務を、関数を使うことで、短時間で正確に終える事ができると感じた。（業務に役立つ表計算ソフトの関数活用）



オーダーコース
ご相談承ります

「受講させたいけど日程が合わない」「自社の実情や目的に合った研修を実施したい」等をお考えの方には6名以上で、オーダーコースもごさいます。実施にあたっては条件がありますが、お気軽にお問い合わせください。

各コースの詳細カリキュラムや募集状況については当センターHPをご覧ください。

ポリテク京都 生産性オープン

検索



会場案内

A ポリテクセンター京都

長岡京市友岡1丁目2番1号
阪急:長岡天神駅東口より徒歩8分
JR:長岡京駅西口より徒歩15分

無料駐車場
あり

C アイシーエル研修センター（第八長谷ビル）

京都市下京区烏丸通仏光寺下ル大政所町680-1
阪急(烏丸駅)・地下鉄(四条駅):6番出口より徒歩2分
京都市バス:四条烏丸バス停前(南西側)より徒歩5分
自動車:駐車場なし

烏丸・四条駅
近く

B 〈専〉YIC京都工科自動車大学校

京都市下京区油小路通塩小路下る
西油小路町27番地
JR・地下鉄・近鉄:京都駅八条東口より徒歩5分
自動車:駐車場なし

京都駅
近く

D 職業訓練のアップ京都校

京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1
阪急:大宮駅徒歩7分
阪急(烏丸駅)・地下鉄(四条駅):24番出口より徒歩8分
自動車:駐車場なし

大宮・四条駅
近く



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部 京都職業能力開発促進センター

ポリテクセンター京都 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ/TEL 075-951-7434

https://www3.jeed.go.jp/kyoto/poly/biz/seisan/seisan_open.html

初任層～中堅層向けコース

受講料 3,300円(税込)

ものづくりの仕事のしくみと生産性向上



生産管理

製造業の業務の流れ・役割を学び、業務改善の考え方を習得しよう！

- 内容▷
- ものづくりの仕事の流れ(ものづくりとは何か。製品のライフサイクル)
 - ものづくり現場の現状と課題(製造業のPQCDSME。生産管理のしくみ。製造現場の5S)
 - ものづくりに関する業務改善(改善活動の基本。問題発見・解決。改善と気づき。)

- 対象▷
- 製造現場での経験が浅く、知識を深めたい方
 - 製造業の業務の流れを知りたい方

講師▷ 人材開発マネジメント(株) 田中 正敏 氏



コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
006	5/31㊦ (5/17㊦)	A 長岡京

品質管理実践

品質保証
・管理

問題要因を分析し、品質管理活動を高める！

- 内容▷
- 品質管理の進め方(品質管理と品質保証の考え方。品質管理の基本的な考え方。不良ゼロの意義と効果)
 - 品質管理活動の推進(品質管理活動の基本。製造管理のポイント。作業標準化の考え方と進め方)
 - 不良・クレームゼロの実践(QCの問題解決の考え方と進め方。不良・クレーム発生の原因分析と対策。問題解決の手法)

- 対象▷
- 不良・クレーム発生原因を分析したい方
 - 品質管理活動の推進を図りたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 窪堀 由二 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
015	7/5㊦ (6/21㊦)	A 長岡京

事故をなくす安全衛生活動

組織
マネジメント

安全衛生に関する知識を学び、自社の安全衛生活動を活性化しよう！

- 内容▷
- 安全衛生概論(安全衛生活動の意義。安全衛生関係法令。災害発生メカニズム。有害物質とエネルギー等による職業性疾病)
 - 企業における安全衛生活動(危険予知活動とヒヤリハット。メンタルヘルスとストレスチェックの概要。安全衛生パトロール。安全人間作り)
 - 点検による管理(リスクアセスメント。リスクレベルに応じた点検。リスクアセスメントの実施ポイント)

- 対象▷
- 安全対策について学びたい方
 - 自社で安全対策を担当する方

講師▷ (株)東京ナレッジプラン 宮村 幸雄 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
012	6/28㊦ (6/14㊦)	A 長岡京

業務効率向上のための時間管理

大好評

組織
マネジメント

仕事のプライオリティの判断基準を理解し、タスク管理で効率化しよう！

- 内容▷
- タイムマネジメント手法(タイムマネジメントとは。時間管理と業務効率。業務効率を下げる要因。業務の優先度の考え方)
 - 時間管理とタスク管理(業務分析とタスク管理。スケジュール管理との違い。タスクの達成目標と期限管理)

- 対象▷
- もっと効率よく仕事をこなしたい方
 - 時間管理用いて成果を上げたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 松下 慎二 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
016	7/6㊦ (6/22㊦)	A 長岡京

成果を上げる業務改善

組織
マネジメント

ムリ・ムダ・ムラを洗い出し、生産性向上を高めよう！

- 内容▷
- 業務改善と業務の可視化(業務改善の目的、取り組み、その成果。業務の可視化の必要性と可視化手法)
 - 業務改善手法(業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し。問題の発見と改善プランの検討。対策の立案・実施。改善成果の検証)

- 対象▷
- 業務上の問題点(ムリ・ムダ・ムラ)を把握したい方
 - 業務改善に取り組みたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 佐野 由男 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
038	10/20㊦ (10/6㊦)	A 長岡京

訓練時間は9：30～16：30(6時間)、定員は各15名、会場は表紙をご確認下さい。

初任層～中堅層向けコース

受講料 3,300円(税込)

提案型営業手法

営業・販売

新規顧客、新商品・サービスの開拓が出来る提案型営業の手法を学ぼう！

- 内容▷ 提案型営業とは(営業を取り巻く環境の変化。売る力と価値を提案する力。提案型営業の基礎知識。提案営業の要素)
顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析(3C分析。市場・顧客の変化を知るファイブフォース分析。自社の強み・弱み。成功するための要因)

- 対象▷ 受注型営業から脱却したい方
提案力を持った営業を行いたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 中村 香織氏

コース番号	訓練日(申込締切)	会場
005	5/30㊦ (5/16㊦)	A 長岡京

ビジネス現場における交渉力

大好評

営業・販売

成果に差が出る交渉戦略を学び、交渉力を磨こう！

- 内容▷ ビジネスネゴシエーション(交渉と折衝について。交渉のタイプ)
BATNAを想定した交渉術(交渉の基礎知識。BATNAとは)
交渉戦略(WIN-WIN型交渉の基本戦略。交渉計画の立て方。交渉戦略の構想化)

- 対象▷ 交渉力を磨きたい方
いち早く顧客の要望を把握したい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 中村 香織氏

コース番号	訓練日(申込締切)	会場
031	9/28㊦ (9/14㊦)	A 長岡京

中堅層～管理者層向けコース

受講料 3,300円(税込)

原価管理とコストダウン

生産管理

生産性Up・低コスト化を実現するための原価管理のポイントを学ぼう！

- 内容▷ 原価管理とは(原価管理の基礎知識。原価の構成と原価計算。経営視点の原価)
コスト削減(コスト削減の着眼点。コスト削減のための発注改善。職場の物理的ムダの改善)
IE手法による標準時間設定方法(IEとは。標準時間・余裕率の設定方法。統計的時間資料の考え方)

- 対象▷ 製造原価を見直してコストダウンしたい方
IE手法について学びたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 元川 裕文氏

コース番号	訓練日(申込締切)	会場
008	6/8㊦ (5/25㊦)	A 長岡京
030	9/27㊦ (9/13㊦)	

生産計画と工程管理

生産管理

自社に適した生産計画を作成し、工程管理に必要な視点を理解する！

- 内容▷ 工程管理の考え方(生産システムと工程管理。生産計画の作り方と実現対策)
生産計画の立案と作成手順(操業計画と負荷能力。生産管理と効率管理。納期遅れの要因と対策。多品種少量生産への対応)

- 対象▷ 生産計画の立て方を学びたい方
自社の納期管理を見直したい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 松下 慎二氏



コース番号	訓練日(申込締切)	会場
032	9/29㊦ (9/15㊦)	A 長岡京

ITツールを活用した業務改善

バック
オフィス

業務の省力化や効率化のために、活用できるITツールを知る！

- 内容▷ ITツールの種類と活用(ITツールの種類について。ITツール導入による失敗パターン。業務改善のためのITツール導入の考え方。ITツール活用時におけるリスクと対応)
ITツールの業務適用(ITツールの業務適用範囲の検討。ITツール使用者のフォロー。必要機能の選定と導入・運用コスト。ITツール適用後の改善効果検証)

- 対象▷ 業務効率化を考えている方
ITツールの種類や活用方法を知りたい方

講師▷ (合)マネジメント・サポート 西谷 雅之氏

コース番号	訓練日(申込締切)	会場
027	9/1㊦ (8/18㊦)	A 長岡京

各コースの詳細なカリキュラムは表紙記載のHPからご確認ください。

DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

話題

バック
オフィス

DX導入の成功事例から、自社へのDX推進に向けたポイントを知ろう！

- 内容▷
- ・DX概論(DXとは。企業に求められる変革。DXの認知・理解(目標設定))
 - ・DX導入事例(DXに成功した事例紹介。成功の要件(戦略性、費用対効果))
 - ・DX戦略の導入(DX推進体制の整備。業務プロセスの再設計。DXの具体的な取組領域の決定。DXを推進するためのデジタル技術の概要)

- 対象▷
- ・話題のDXを知りたい方
 - ・従来の組織・企業文化を見直したい方

講師▷ (合)マネジメント・サポート 西谷 雅之 氏

コース 番号	訓練日 (申込締切)	会場
004	5/24㊦ (5/10㊦)	A 長岡京

DX（デジタルトランスフォーメーション）の導入

話題

バック
オフィス

自社のニーズに一致したシステムを企画できる知識を得よう！

- 内容▷
- ・DX導入手法とデジタル技術の活用(DX導入による環境変化と動向。企業におけるDX導入。デジタイゼーションからデジタライゼーションへ)
 - ・DX導入手順(DX推進部門(担当)の設置。現状分析と課題の洗い出し。ビジョンの共有、見える化)
 - ・システム開発手法(システム開発の手順。要件定義の重要性。開発スケジュール計画)
 - ・DX推進検証(PoCを使用した検証)

- 対象▷
- ・DXの導入手順を知りたい方
 - ・DX導入に係るメリット・デメリットを知りたい方

講師▷ (合)マネジメント・サポート 西谷 雅之 氏

コース 番号	訓練日 (申込締切)	会場
021	7/29㊦ (7/15㊦)	A 長岡京

職場のリーダーに求められる統率力の向上

大好評

組織
マネジメント

チームワークを機能させ、強い組織を作る！

- 内容▷
- ・組織の管理(組織の管理機能。管理原則。様々な経営組織)
 - ・職場の生産性と統率力(職場の生産性とは。統率力を考える)
 - ・職場の情報伝達(職場で孤立する従業員。職場の情報伝達。新しい職場形態への対応)

- 対象▷
- ・部下とのチームワークを向上させたい方
 - ・部下との関係で悩んでいる方

講師▷ (株)東京ナレッジプラン 渡辺 博之 氏(007)・竹内 茂之 氏(034)

コース 番号	訓練日 (申込締切)	会場
007	6/7㊦ (5/24㊦)	A 長岡京
034	10/5㊦ (9/21㊦)	

管理者のための問題解決力向上

組織
マネジメント

組織課題に対し問題解決のためのアクションプランを策定しよう！

- 内容▷
- ・組織の課題と対応策(仕事の問題と問題解決のプロセス。問題の明確化。問題の本質の見極めの必要性。)
 - ・問題の発見と見える化(問題発見のプロセス。問題発見手法。真の問題の究明)
 - ・問題解決に向けた取組み(解決策の立案。アクションプランの策定。取り組みの実施と評価)

- 対象▷
- ・組織課題への対応を効率的に行いたい方
 - ・問題解決を実行するための知識と技能を学びたい方

講師▷ (株)東京ナレッジプラン 二宮 章浩 氏

コース 番号	訓練日 (申込締切)	会場
013	6/29㊦ (6/15㊦)	A 長岡京
039	10/27㊦ (10/13㊦)	

ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合

話題

組織
マネジメント

SDGsの必要性を理解し、自社の成長につなげる知識を学ぼう！

- 内容▷
- ・SDGsの概要(SDGsとは。SDGsと社会の関連性。SDGsの自分ゴト化)
 - ・SDGsの取組(SDGsとの対話。SDGsとビジネス。SDGsとビジネスの関連動向)
 - ・開発目標の戦略(SDGs取り組み事例。SDGsの推進体制。SDGsのキックオフ)

- 対象▷
- ・SDGsがどのようにビジネス成長のチャンスになるのか知りたい方
 - ・SDGsの取組み方法を知りたい方

講師▷ 人材開発マネジメント(株) 大槻 純一 氏

コース 番号	訓練日 (申込締切)	会場
020	7/21㊦ (7/7㊦)	A 長岡京

訓練時間は9：30～16：30(6時間)、定員は各15名、会場は表紙をご確認下さい。

中堅層～管理者層向けコース

受講料 3,300円(税込)

現場社員のための組織行動力向上

組織
マネジメント

現場から、社内の問題・業務改善について発信しよう！

- 内容**▷ 企業組織と生産活動(企業組織の仕組みと、その機能化のツボを理解する。生産活動を経営者の視点「MSO」で理解する)
 ・状況変化に対応する現場力(現場力の中核を支える問題解決の基本を学ぶ。問題解決を構想するための問題解決シート作成法を学ぶ。問題解決シートを活用した問題解決演習)
 ・フォローシップと組織行動力(フォローシップが、組織行動力(チームワーク力)を高める)

- 対象**▷ 現場の問題と改善策を理解したい方
 ・経営的な視点を理解し、フォロワーの役割を理解したい方

講師▷ (株)ジェック 浜村 好明氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
024	8/25Ⓞ (8/11Ⓞ)	A 長岡京

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

組織
マネジメント

業務の流れの見える化で、ムダを削減し業務改善しよう！

- 内容**▷ 業務とデータの見える化とは(労働生産性向上の必要性。テーブルとデータの関係)
 ・業務とデータの見える化技法(課題解決の2つのアプローチ法。業務フロー分析の活用。業務の見える化事例)
 ・業務プロセスの見える化と継続的改善(業務フロー分析の実施方法。課題解決の計画と実行。ITシステムの導入概略)

- 対象**▷ 業務のムダを発見し、効率化を図りたい方
 ・業務プロセスの見直しを図りたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 松下 慎二氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
028	9/15Ⓞ (9/1Ⓞ)	A 長岡京

ミドルシニア(45歳～)向けコース

※45歳未満の方も
受講いただけます

受講料 3,300円(税込)

後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

大好評

生涯
キャリア形成

経験や知識を活かしたコーチング法を学び、指導力を向上させよう！

- 内容**▷ 職場の課題(職場の現状把握。職場の課題と解決のプロセス)
 ・求められる役割(中堅・ベテラン社員として求められる役割。職務経験の確認)
 ・ティーチングを活用した指導法(ティーチングの進め方)
 ・コーチングを活用した指導法(コーチングの目的と心構え。コーチングの基本的メソッド)

- 対象**▷ 後輩への指導・援助が上手になりたい方
 ・ミドルシニアが職場に求められる役割について学びたい方

講師▷ 人材開発マネジメント(株) 三木 知之氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
011	6/16Ⓞ (6/2Ⓞ)	A 長岡京

職業能力の体系化と人材育成の進め方

生涯
キャリア形成

ベテラン従業員のノウハウを継承できる職業体系を作成できる！

- 内容**▷ 職業能力の体系化(職業能力について知る。職業能力の洗い出し方。職業能力の体系化の方法)
 ・継承する職業能力(継承すべき内容の抽出。継承順序の設定)
 ・人材育成の進め方(育成と成長について。職業能力体系と教育体系の作成方法)

- 対象**▷ 職務の洗い出しを行い人材育成を進めたい方
 ・職業能力の体系化を行いたい方

講師▷ (株)テクノ経営総合研究所 野田 雅士氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
018	7/13Ⓞ (6/29Ⓞ)	A 長岡京

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

生涯
キャリア形成

先輩社員(メンター)としての役割を学ぼう！

- 内容**▷ 職場の課題(PDCAと問題解決。職場の課題と解決のプロセス)
 ・求められる役割(職務経験の振り返り。中堅・ベテラン社員に求められる役割)
 ・メンタリングによる相談援助(メンタリング。メンタリング実習)

- 対象**▷ 後輩や新人を指導している方
 ・メンタリングについて学びたい方

講師▷ (株)テクノ経営総合研究所 野田 雅士氏



コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
026	8/31Ⓞ (8/17Ⓞ)	A 長岡京

各コースの詳細なカリキュラムは表紙記載のHPからご確認ください。

表計算ソフトを活用した業務改善



エクセル
(初心者向)

Excelの基本を学び、操作性を上げて業務効率を図る!

- 内容**▷ 表計算ソフト概要と基本操作(表計算ソフト概要と基本操作。集計や分析のしやすい表の作成)
 ・文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い(文書作成ソフトについて。表計算ソフトについて)
 ・ワークシート活用(基本操作と関数の入力方法と編集。表計算ソフトの応用機能)

対象▷ Excelの基本的な使い方を学びたい方

講師▷ (学)京都中央学院 西田 弥代美氏(001)・小島 敬子氏(023)

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
001	5/13㊦ (4/29㊦)	B 京都市
023	8/4㊦ (7/21㊦)	

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

大好評

エクセル
(Step 1)

データ処理の作業効率を高める!

- 内容**▷ データ処理(帳票作成のポイント。相対参照と絶対参照。関数とは)
 ・関数の実務活用(条件によって処理を分ける関数。該当するデータを検索し、結果を自動的に表示する関数。条件にあうデータの合計/個数を求める関数。端数処理をする関数。日付を表示する関数。文字列の一部を取り出す関数)

対象▷ Excelの基本操作ができる方
 ・基本的な関数やよく使われる関数を学びたい方

講師▷ (株)アイシーエル 中村 苗子氏(010)・藤井 裕美子氏(029)

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
010	6/14㊦ (5/31㊦)	C 京都市
029	9/16㊦ (9/2㊦)	

表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化

エクセル
(Step 2)

効果的なグラフを作成して、ワンランク上の見せ方にしよう!

- 内容**▷ データの可視化(データ表現方法。グラフの作成。グラフの書式設定)
 ・グラフの効果的な活用(スパークラインの作成。複合グラフの作成。ヒストグラムやツリーマップの活用)
 ・データを可視化する応用機能(データベース機能の可視化。並べ替えやフィルターを活用したデータの可視化。条件付き書式機能での可視化)

対象▷ Excelの基本操作ができる方
 ・データベース機能を学びたい方

講師▷ (学)京都中央学院 小島 敬子氏(017)・西田 弥代美氏(035)

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
017	7/7㊦ (6/23㊦)	B 京都市
035	10/13㊦ (9/29㊦)	

効率よく分析するためのデータ集計

エクセル
(Step 2)

データの整理や集計機能を学び、効果的な集計方法を知る!

- 内容**▷ データ集約(データベース機能の概要。データの入力)
 ・データ集計(データの並べ替え。データの集計とグループ化。データの抽出と抽出条件設定)
 ・データ集計に役立つ機能(集計に役立つ関数。複数のワークシート集計。ピボットテーブル機能)

対象▷ Excelの基本操作ができる方

講師▷ (株)アイシーエル 藤井 裕美子氏



コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
014	6/30㊦ (6/16㊦)	C 京都市
040	10/31㊦ (10/17㊦)	

ピボットテーブルを活用したデータ分析

エクセル
(Step 3)

多角的なデータ分析ができる!

- 内容**▷ 多角的データ分析(ピボットテーブルの作成。ピボットテーブルの活用)
 ・ピボットグラフによるデータの見える化(ピボットテーブルの作成。ピボットグラフの種類の変更)
 ・複数テーブルの分析(リレーションシップの設定。複数テーブルのデータ集計)

対象▷ ピボットテーブルのしくみを理解したい方
 ・ピボットテーブルを使って大量のデータベースを効率よく分析したい方

講師▷ (株)アイシーエル 藤井 裕美子氏(003)・土井 利枝子氏(033)

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
003	5/19㊦ (5/5㊦)	C 京都市
033	9/30㊦ (9/16㊦)	

訓練時間は9:30~16:30(6時間)、定員は各15名、会場は表紙をご確認下さい。

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

エクセル
(Step3)

マクロを使って定型業務を効率化しよう！

- 内容**▷ ・マクロの基本知識(マクロの概要。マクロの記録。マクロの保存。マクロの実行とコマンドボタンの作成)
 ・基本文法(プログラミング言語について。VBA開発ソフトの基本操作。プロシージャの作成。プロシージャのデバッグ)
 ・制御文法(変数の利用。条件による処理の分岐。処理の繰り返し)

- 対象**▷ ・日常業務でExcelを使用している方
 ・定型業務のミスをなくし、業務効率を向上させたい方

講師▷ (株)KEGキャリアアカデミー 余田 ひろみ 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
009	6/10㊟ (5/27㊟)	D 京都市
036	10/17㊟ (10/3㊟)	

相手に伝わるプレゼン資料作成

大好評

パワー
ポイント

わかりやすい資料を作成するためのデザイン知識をつけよう！

- 内容**▷ ・プレゼンテーションソフトの活用(PowerPointの概要。PowerPointの機能)
 ・目的に合わせたスライド作成(スライドデザイン。視覚効果を意識したデザイン)
 ・資料提案時のポイント(資料作成のステップ。プレゼン資料の構成)

- 対象**▷ ・日常業務でパワーポイントを使用している方
 ・効果的なプレゼン資料の作成に関心のある方

講師▷ (株)アイシーエル 藤井 裕美子 氏(002)・土井 利枝子 氏(019)・
 中村 美智代 氏(037)

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
002	5/13㊟ (4/29㊟)	C 京都市
019	7/14㊟ (6/30㊟)	
037	10/17㊟ (10/3㊟)	

集客につなげるホームページ作成

ホームページ

読んでもらえるHPにするために、Webライティング技術を学ぶ！

- 内容**▷ ・Webライティングとは(HTML・CSSの基礎知識。SEO対策とHTML応用。Webライティングの事前準備)
 ・Webライティングにおける文書構成(コンセプトメイキング。キャッチコピー作成)
 ・集客につなげるホームページ(デザインによる効果向上。商品紹介ページ作成)

- 対象**▷ ITを活用した情報発信に取り組む方

講師▷ (株)アイシーエル 上原 慎太郎 氏

コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
022	8/1㊟ (7/18㊟)	C 京都市

脅威情報とセキュリティ対策

セキュリティ
対策

社内の情報セキュリティを維持するために、今こそ知識を深めよう！

- 内容**▷ ・脅威情報(情報セキュリティの必要性。日常における脅威とリスク。情報漏えいの原因)
 ・セキュリティポリシー(情報セキュリティポリシーの必要性。守るべき情報資産の洗い出しと重要度の評価。セキュリティ対策規程集の作成。情報セキュリティ活動)
 ・セキュリティ対策手法(ITセキュリティ対策)

- 対象**▷ ・ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方
 ・インシデント事例から情報漏えい防止の対策について学びたい方

講師▷ パナソニックライフソリューションズ創研(株) 井上 文夫 氏



コース番号	訓練日 (申込締切)	会場
025	8/30㊟ (8/16㊟)	A 長岡京



会場をご確認の上、お申し込みください。

複数人一緒に受けさせたい・ご都合が合わない等、お考えの方は6人以上で、オーダーメイドでのご相談も承ります。

FAX 075-951-7393 もしくは メール kyoto-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター京都 生産性センター業務課 行

受講申込書

会社名			TEL	
			FAX	
所在地	〒			
企業規模	該当箇所に○	A～29人 B～99人 C～299人 D～499人 E～999人 F1000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		
申込み担当者	ふりがな氏名	生産性向上支援訓練をどこで（何で）知りましたか？ <複数回答可。該当箇所に☑>		
	部署等	<input type="checkbox"/> ポリテクホームページ <input type="checkbox"/> ポリテクDM		
	連絡先	<input type="checkbox"/> 商工会議所の案内（名称： 会議所） <input type="checkbox"/> 業界団体その他機関の案内（名称： ）		
	メールアドレス	<input type="checkbox"/> その他（ ）		
コース番号	受講者名	性別(※1)	年齢	就業状況(※2) 該当箇所に☑
(ふりがな)				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな)				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな)				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな)				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
(ふりがな)				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2 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、契約社員等が該当しますが、貴社の判断で差し支えありません。

申込方法

訓練日の2週間前までに、FAXまたはメールでお申し込みください。

「受講申込書」は、当センターHPからダウンロードできます。申込受付後、訓練日の概ね3週間前に請求書を送付します。

留意事項

- 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みに限ります。
- 2 実施機関(訓練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 申込者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- 4 振込期限(訓練日の1週間前)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。
- 5 最少催行人数に達しない場合等で訓練が中止、又は延期する場合があります。
- 6 本申込書が当センターに到着後、「受講申込受理通知書」もしくは「キャンセル待ち通知書」をFAX又はメールで返送いたします。数日経っても返送がない場合はセンターへ連絡して下さい。

【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、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。