

サブスクリプション型生産性向上支援訓練のご案内

企業が従業員に対して実施する研修・教育訓練については、「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」といったニーズが寄せられています。

生産性向上人材育成支援センターでは、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「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」を実施しています。

◇サブスクリプション型生産性向上支援訓練 3つのポイント◇

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。

さらに受講しやすい料金設定！

通常の生産性訓練よりも安価な受講料（1人あたり税込920円）で2か月間定額で受講できます。

複数コースをくり返し受講可能！

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。



◇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支払います。

受講用IDの送付

訓練開始日の5日前までに、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、申込をした以下の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～ ◇

【生産性向上コース】

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】

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。

●受講料について

各訓練コース920円（税込）

※【生産性向上コース】【DX対応コース】のどちらも受講を希望される場合は両方にお申込ください。

●実施形式

学習管理システム（LMS）を活用した動画視聴によるeラーニング形式

●訓練時間について

各訓練コース12時間以上※各コース4時間以上

サブスクリプション型生産性向上支援訓練は、支給要件を満たした場合、人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）の助成対象となります。詳しくは、厚生労働省のHPまたは最寄りの労働局にお問い合わせください。助成金のご活用を希望される場合は、受講申込書（裏面）の該当欄に✓を記入してください。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1か月前までの申請が必要です。



サブスクリプション型生産性向上支援訓練 ～ I Tスキルに関する研修動画について～

サブスクリプション型生産性向上支援訓練では「定額受講が可能な3コース」のほか、
I Tスキルに関する研修動画も視聴することができます。
I Tスキル研修動画の詳細は以下のとおりです。

研修動画 8コース

①～⑤ Office2010

⑥～⑧ Office365

- ①表計算ソフトの活用（基礎講座）
- ③文書作成ソフトの活用（基礎講座）
- ⑤プレゼンテーションソフトの活用
- ⑦操作画面を見ながら学べる表計算ソフト講座

- ②表計算ソフトの活用（応用講座）
- ④文書作成ソフトの活用（応用講座）
- ⑥操作画面を見ながら学べる文書作成ソフト講座
- ⑧操作画面を見ながら学べるプレゼンテーションソフト講座

動画内容

①表計算ソフトの活用（基礎講座）	②表計算ソフトの活用（応用講座）
01. 基本操作 02. セルの操作 03. フィルターと並べ替え 04. 写真や画像、図形の操作 05. グラフの作成と修正方法 06. テキストボックスの使い方 07. 印刷・ヘッダー・フッター 08. 便利な機能 09. ガントチャートの作例	01. ピボットテーブル 02. フォームコントロール 03. テーブル機能 04. マクロ 05. 小計の使い方 06. 関数① 07. 関数②
③文書作成ソフトの活用（基礎講座）	④文書作成ソフトの活用（応用講座）
01. 基本機能 02. ページ設定 03. 段落書式 04. 箇条書きと段落番号の設定 05. テキストボックス・図形・表・グラフの挿入 06. 検索と置換 07. ページ番号 08. ヘッダーとフッター 09. 透かし・背景	01. スタイルの設定 02. 目次 03. 表紙 04. セクション区切り 05. 段落書式の応用 06. アウトラインモードでの文書作成 07. 差し込み印刷 08. はがき・名刺・宛名書 09. 脚注・引用文献・索引
⑤プレゼンテーションソフトの活用	⑥操作画面を見ながら学べる文書作成ソフト講座
01. 基本機能 02. 文字の入力 03. 図形を使う 04. 写真や画像の操作 05. 箇条書きを使う 06. 表・グラフを用いる 07. フッターの設定 08. テーマ・スライドマスタを使う 09. スライドショー 10. 印刷 11. 分かりやすいスライド作成のヒント	01. 基本操作 02. ページ・段落の設定 03. 箇条書きと段落番号 04. テキストボックス・図形 05. 検索と置換 06. ヘッダーとフッター 07. 印刷
⑦操作画面を見ながら学べる表計算ソフト講座	⑧操作画面を見ながら学べるプレゼンテーションソフト講座
01. 基本操作 1 02. 基本操作 2 03. 関数の使い方 04. グラフの作成 05. ピボットテーブル	01. 基本操作 02. 文字の入力 03. 図表の作成 04. テーマの設定 05. アニメーション 06. スライドショー 07. 印刷



好きな時間にいつでも視聴できるよ！

【ご注意】 I Tスキルに関する研修動画は「人材開発支援助成金」の対象外です。

令和7年度サブスクリプション型生産性向上支援訓練
受講申込スケジュール

受講申込期限		受講期間（2か月間）				
		受講開始日 (1日or16日)		～	受講終了日	
R7.5.30	金	R7.7.16	水	～	R7.9.15	月
R7.6.13	金	R7.8.1	金	～	R7.9.30	火
R7.6.30	月	R7.8.16	土	～	R7.10.15	水
R7.7.15	火	R7.9.1	月	～	R7.10.31	金
R7.7.31	木	R7.9.16	火	～	R7.11.15	土
R7.8.15	金	R7.10.1	水	～	R7.11.30	日
R7.8.29	金	R7.10.16	木	～	R7.12.15	月
R7.9.12	金	R7.11.1	土	～	R7.12.31	水
R7.9.30	火	R7.11.16	日	～	R8.1.15	木
R7.10.15	水	R7.12.1	月	～	R8.1.31	土
R7.10.31	金	R7.12.16	火	～	R8.2.15	日
R7.11.14	金	R8.1.1	木	～	R8.2.28	土
R7.11.28	金	R8.1.16	金	～	R8.3.15	日
R7.12.15	月	R8.2.1	日	～	R8.3.31	火

※送り間違いにご注意ください。

E-mail: mie-seisan@jeed.go.jp FAX: 059-322-2890

ポリテクセンター三重 生産性向上支援訓練 担当

行

サブスクリプション型
生産性向上支援訓練受講申込書

申込企業(団体)名			TEL		
			FAX		
所在地	〒				
法人形態(いずれかに✓)	☐ 企業 (株式会社、有限会社、工業法人、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(該当に✓)	☐ A. ~29人 ☐ B. ~99人 ☐ C. ~299人 ☐ D. ~499人 ☐ E. ~999人 ☐ F. 1,000人~				
業種(該当に✓)	☐ 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(管理者) 氏名	部署等		連絡先		
			TEL		
メールアドレス(※1)	人材開発支援助成金の利用		☐ 希望する ☐ 希望しない		
労働局への個人情報等の提供について(人材開発支援助成金の利用を希望する場合のみ)(※2)			☐ 承諾する ☐ 承諾しない		
受講申込コース	☐ 生産性向上コース ☐ DX対応コース				
受講開始希望日(※3)		年		月	日 から
サブスクリプション型生産性向上支援訓練利用規約について	サブスクリプション型生産性向上支援訓練を申込される場合は、利用規約に同意の上、□に✓をご記入ください。必ず利用規約をお読みください。				☐

※1 メールアドレスは受講用IDの送付先となります。間違いのないよう必ずご記入ください。

※2 「承諾する」の場合、受講申込書に記載いただいた企業情報、個人情報等を労働局に提供し、労働局から貴企業への人材開発支援助成金の説明を依頼します。
 「承諾しない」場合、人材開発支援助成金の活用を希望される際は、貴企業から直接管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

※3 受講開始日は各月の1日又は16日からとなりますので、いずれかをご入力ください。

(ふりがな) 受講者氏名	性別(任意): ☐ 男 ☐ 女	
	年齢: () 歳	
	就業状況: ☐ 正社員 ☐ 非正規雇用(※4) ☐ その他(自営業等)	
(ふりがな) 受講者氏名	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	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	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	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)	

※4 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。

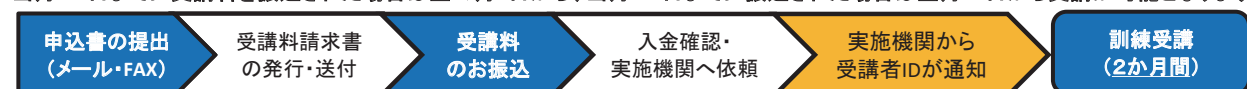
お申し込みのきっかけ	本訓練をどのように知りましたか？(複数回答可)		
	☐ ①当センターからのダイレクトメール	☐ ④県産業振興財団の情報折込	☐ ⑦各商工会からの紹介
	☐ ②当センターのホームページ	☐ ⑤県内自治体広報誌の情報	☐ ⑧その他
	☐ ③各商工会議所からの紹介	☐ ⑥県中小企業団体中央会からの情報	()

【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)本申込書が到着後10日以内に、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。
- (3)申込者の変更・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FAX又はメールにてお送りください。
- (4)訓練開始日の5営業日前までに、実施機関から申込担当者のメールアドレスに受講用のURL等が送付されます。
- (5)人材開発支援助成金をご活用される場合は、訓練終了後にセンターが受講証明をいたします。

【お申込み～訓練受講までの流れ】

当月31日までに受講料を振込された場合は翌々月1日から、当月15日までに振込された場合は翌月16日から受講が可能となります。



【お問い合わせ先】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構三重支部
ポリテクセンター三重 生産性向上人材育成支援センター

TEL: 059-321-5495 FAX: 059-322-2890
メールアドレス: mie-seisan@jeed.go.jp

【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。