

2025

働き方改革・スキルアップ セミナーガイド

～可能性が広がる職場へ～

当センターは、従業員に対する多様な職業訓練（セミナー）を通じて
企業の皆様の生産性向上を支援しています。



Contents

制度のご案内	1	組織マネジメント	10
オーダーコース	2	生涯キャリア形成	14
オープンコース	4	売上げ増加	16
サブスクリプション方式	5	IT業務改善	18
生産・業務プロセスの改善	6	利用者の声・助成金のご案内	20

こんなお悩み ありませんか？

A 生産・業務 プロセスの改善

- ・クラウドを活用して業務を行いたい
- ・RPAを活用して業務を自動化したい
- ・在庫管理の方法を学びたい

B 横断的課題 (組織マネジメント)

- ・高齢層の働きやすい環境を作りたい
- ・従業員の満足度を向上させたい
- ・SDGsの取り組み方法を学びたい

B 横断的課題 (生涯キャリア形成)

- ・後輩への指導方法を学びたい
- ・上司として求められる役割を理解したい
- ・ノウハウの残し方を学びたい

C 売上げ増加 (マーケティング)

- ・自社の強みを生かした商品を開発したい
- ・新規開拓ができる営業方法を学びたい
- ・インターネットを活用して販売を拡大したい

D IT業務改善

- ・SNSを活用して広報をしたい
- ・集計作業を効率よくしたい
- ・セキュリティ対策の方法を学びたい



そのお悩み！

ポリテクセンター 沖縄のセミナーで解決！
(生産性向上支援訓練)

生産性向上支援訓練とは？

労働生産性を向上させるために
必要な知識・スキルを習得するための
職業訓練（セミナー）です！

当センターでは、生産管理、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セミナー内容（カリキュラム）を設定し、専門的知見を有する民間機関等に委託して実施します。



令和6年度受講者アンケートより



POINT 座学だけでなく、グループワークなどの効果的な演習を取り入れたセミナーです！



POINT 生産性向上支援訓練は人材開発支援助成金を利用できます！

※助成金の利用にあたっては、一定の条件があります。（詳しくはP21へ）

実施方式

生産性向上支援訓練には、オーダーコース、オープンコース、サブスクリプション方式があります。

オーダーコース

自社の課題に合わせてカリキュラムをカスタマイズし実施するオーダーメイド型方式

P2「オーダーコースでの受講」へ

オープンコース

中小企業等が共通して抱える課題に応じて、当センターが訓練コースを設定し実施する公開型方式

P4「オープンコースでの受講」へ

サブスクリプション方式

動画視聴によるe-ラーニング形式の訓練を実施するオンライン型方式

P5「サブスクリプション方式での受講」へ

オーダーコースでの受講

こんな企業様におすすめ！



自社の課題に合わせたカリキュラム内容で受講したい

オーダーコースは、コース設定、カリキュラム作成を企業様が行えます。
そのため、自社の課題に合わせてコースを選択でき、課題解決に最適なカリキュラム内容を作成することができます。
※カリキュラム作成は、当センターと講師が一緒に行いますのでご安心ください！

時間や場所を自由に決めたい

土曜日や祝日、夜間も対応可能です。一つのコースを分割して受講することもできます。
(例：6時間コースを3時間/1日×2日間)
また、自社の会議室等を会場にすることができるので、移動時間を短縮できます。
※外部会場を借りて実施する場合、施設使用料は企業様負担になります。
※当センターの教室は無料で貸出しています。(※教室に空きがある場合に限りです)

6名様から 受講可能

※自社のみで受講者を確保できない場合は、他社と合同での実施も可能です！

オンライン方式や ハイブリッド方式での 受講が可能

※ハイブリッド方式とは、集合参加型とオンライン参加型を組み合わせたものです。

受講しやすい料金

★オーダーコース、オープンコース共通料金

分野：①IT業務改善 以外	
訓練時間	受講料 (税込)
6～11時間	3,300円
12～18時間	5,500円
19～30時間	6,600円

分野：①IT業務改善	
訓練時間	受講料 (税込)
4～11時間	2,200円
12～17時間	3,300円
18～30時間	4,400円

※受講料は一人当たり (税込)

受講者の声

事前に、訓練を実施する機関と打ち合わせをすることで、当社の訓練目的を共有し、様々な要望や受講者レベルに合わせたカリキュラムにカスタマイズすることができました。また、座学だけでなく、実践に即したグループワークを多く取り入れることができ、受講者間の横断的なコミュニケーションの活性化にもつながったように感じます。



オーダーコース活用事例

事例1

コース：(084) ダイバーシティマネジメントの推進 (P11)

利用目的：従業員にダイバーシティの意識付けをさせたい

受講者の声

一人ひとりに合わせた課題解決の重要性が理解できた。
当社でのダイバーシティの進め方について再確認できた。

サービス業/受講者：11名 (3時間/1日×2日間)

事例2

コース：(068) 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 (P15)

利用目的：後輩の育成や指導方法(コミュニケーション)を学ばせたい

受講者の声

後輩への作業指示や叱り方で悩むことがあったけど、セミナーで学んだ手法がとても役に立ちそうだった。

建設業/受講者：30名 (3時間/1日×2日間)

受講の流れ

ステップ1

受講コースの決定

問題解決に最適なコースを提案 (まずは当センターに相談)。

ステップ2

講師(実施機関)の選定

相談内容を踏まえ、最適な講師を選定。
※講師 (実施機関) を指名することはできません。

ステップ3

カリキュラムの作成

企業様、当センター、講師の三者でセミナーの内容を作成。

ステップ4

申込手続き、受講料支払い

申込書の提出後、受講料請求書が届いたら、振込期日までに振込み。

ステップ5

セミナー受講

※セミナー受講後、受講者アンケート、事業主アンケートのご協力をお願いします。

生産性向上支援訓練 (オーダーコース) は助成金を利用できます。→詳しくはP21へ

オープンコースでの受講

こんな企業様におすすめ！



まずは試しに1～2名の従業員を受講させたい

オープンコースは1名様からお申込みが可能です。そのため、オーダーコースを受講する前に、お試しとして生産性向上支援訓練を受けることができます。

また、自社で6名以上の受講者を確保できず、オーダーコースを実施できない企業様は、オープンコースであれば、少人数から受講可能なので、自社の課題にあった訓練コースをご受講ください。

様々な業種の従業員と交流したい

オープンコースは、広く受講者を募集しているため、様々な業種の従業員様が受講されます。そのため、同業種や他業種の従業員様とグループワークを通して交流することができ、自社の強みや課題の気づきにつながります。

1名様から
受講可能

地域のニーズを踏まえて当センターが設定した訓練コースから受講コースを選べます！

※申込者数が少ない場合、コースを中止または延期させていただく場合がございます。

受講者様の声

グループワークを通じて、他社の方々もそれぞれ同じような事務簡素化の課題で悩んでいることが確認でき、また共感できる部分について、意見交換することができました。

コース名：ITツールを活用した業務改善 (056)

さまざまな業種の方の話を聞いて参考になることが多かった。

コース名：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 (097)

他業種の方の話を聞いて、まだまだ頑張らないといけないなと感じた。

コース名：経理業務の効率化につながるDXの実践 (130)

他業種の皆様と話せる機会を得られて楽しく受講できました。

コース名：後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 (068)

受講の流れ

ステップ1

受講コースの決定

チラシまたは当センターHPを確認。

ステップ2

申込手続き

チラシ裏面の申込書またはHPより申込書をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAXまたはメールで申込み。

※お電話でのお申込みは受け付けておりません。

ステップ3

受講料支払い

申込締切後、受講料請求書が届いたら、振込期日までに振込み。

ステップ4

セミナー受講

※セミナー受講後、受講者アンケート、事業主アンケートのご協力をお願いします。

詳しくはコチラから



生産性向上支援訓練（オープンコース）は助成金を利用できます。→詳しくはP21へ

サブスクリプション方式

当センターでは、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の3つのポイント!!



POINT 1

受講する時間・場所を自由に選択可能！



POINT 2

受講しやすい安価な料金設定！



POINT 3

何度もくり返し受講可能！



■ 組織マネジメント分野から3コースご提供！

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。

※ITスキルに関する研修動画も視聴可能です。

受講者様の声



- 仕事の時間が忙しいので配信のほうが受けやすい。
- 全体を通して、仕事に対する基本的な姿勢や取り組み方を見直すきっかけになった。
- 自分のタイミングで動画を停止したり戻したりできたので、講義メモもしっかりとれて良かった。
- 時間の考え方や業務分担による効率化について考えさせられました。

令和7年4月中旬から **受講可能です。**

また、DXに対応したコースも5月中旬から提供を開始します。

詳細はポリテクセンター沖縄までお問い合わせください。

A 生産・業務プロセスの改善

分野：生産管理、品質保証・管理、流通・物流



本カテゴリは、「生産コストの削減」や「生産のムダを省く」といった、これまでの生産方式から更に生産性を向上していく上で必要となる、工程管理のポイントや見直し及び改善を行う際の課題とその解決方法など、生産管理や生産現場の業務プロセスの改善に関する内容の習得を主な目的としています。

在庫を削減する方法を知りたい

受講コース例

生産現場の問題解決
(002)

サービスの品質をあげたい

受講コース例

サービスマネジメントによる
品質改善と向上
(053)

POSシステムについて学びたい

受講コース例

POSシステムの
活用技術
(009)

日々の業務の課題解決の参考になりました。

コース名：原価管理とコストダウン (006)

原価管理がこれからもっとも重要になると最近感じていて、ムダ・ムリをなくすよう努力したいと思いました。

コース名：原価管理とコストダウン (006)

今回の訓練により、「品質」というものを新たな方向から再確認でき、改善へのアプローチの方法も学べたので、とても実りのある訓練セミナーでした。同時に今まで感覚的に捉えていたことを言葉として系統立てて説明していただいたことにより、方法論として吸収できました。

コース名：品質管理基本 (010)

改めて顧客に寄りそうことが大事だと気づいた。

コース名：品質管理基本 (010)

受講者様の声



コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。



分野：生産管理（生産・開発計画、工程管理、管理手法、原価管理、製品出荷・在庫管理、購買・原材料在庫管理・払出）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
048	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	製造業の基本的仕組み、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。	初任層
001	生産性分析と向上	生産方式を理解し、生産性向上のために現状分析と改善活動ができる知識、技能を習得する。	中堅層
002	生産現場の問題解決	生産現場の問題を発見、解決できる知識、技能を習得する。	中堅層
003	生産性向上のための課題とラインバランシング	生産性向上・最適化をめざして、生産システムの問題点を把握し改善・検証する手法を習得する。	中堅層
004	生産計画と工程管理	工程管理の考え方について理解し、自社の納期管理を見直していくためのポイントを習得する。	中堅層
005	サービス業におけるIE活用	サービス現場におけるIEに関する管理についての知識と技能を習得する。	管理者層
129	製造分野におけるDX推進	製造装置や製造工程の監視・制御にデジタル化を組み込むことにより、DXを推進して、ビジネス競争力を獲得する方法を習得する。	中堅・管理者層
006	原価管理とコストダウン	原価管理をコストと生産性の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。	管理者層
007	在庫管理システムの導入	在庫削減をめざして、在庫管理制度を維持する方法や他の管理システムの計画情報との連動について習得する。	中堅層
008	購買・仕入れのコスト削減	購買・仕入れ業務の重要性和コストの関係を理解し、コスト削減に必要な知識・技能を習得する。	中堅層
009	POSシステムの活用技術	POSシステムのメリットを理解し、販売管理、販売戦略に活用できる知識・技能を習得する。	中堅層

分野：品質保証・管理（品質保証・管理手法）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
010	品質管理基本	品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具を使って課題への対処ができる知識と技能を習得する。	初任層
011	品質管理実践	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。	中堅層
053	サービスマネジメントによる品質改善と向上	顧客視点からサービスにおける課題を発見し、サービス品質の改善や向上に向けた具体的行動に移すための手法を習得する。	中堅層

分野：流通・物流（流通・物流）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
015	3PLとSCM	アウトソーシングの実態を理解し、3PLとSCMとの関連についての知識と技能を習得する。	初任層
016	物流のIT化	通販との関係やIT化について学び、流通物流ネットワークの構築について提案することができる知識と技能を習得する。	初任層
013	流通システム設計	流通システムとその進め方及び新たな流通システムの事例を知り、流通システム設計を進めるための知識と技能を習得する。	中堅層
014	物流システム設計	物流の生産性向上とコスト管理を理解し、物流システムの設計に関する知識・技能を習得する。	中堅層
012	卸売業・サービス業の販売戦略	サービス業の経営上の特質を知り、卸売業・サービス業の販売戦略を構築できる知識及び技能を習得する。	中堅層
017	SCMの現状と将来展望	サプライチェーン・マネジメントの概要及び現状と将来展望を知り、SCM経営手法についての知識と技能を習得する。	管理者層



生産・業務プロセスの改善

分野：バックオフィス

AIの活用方法が
わからない

受講コース例

AI（人工知能）活用
(094)

RPAを活用して
業務を効率化したい

受講コース例

RPAを活用した
業務効率化・コスト削減
(055)

クラウドを
活用して
業務を行いたい

受講コース例

クラウドを
活用したシステム導入
(020)

DXについての概念、進め方を詳しく教えていただけて、また自分の業務フローを考えることで問題点や改善点を発見することができた。

コース名：DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進（119）

データ活用が大事なのはわかっていたが、具体的にどのように始めたら良いのか漠然としていた。その解決の糸口が知れて良かった。

コース名：データ活用で進める業務連携（089）

システムとクラウドの利用でおさえておきたい要点がまとまっていたため、今後の業務に役立てることができる。

コース名：クラウドを活用したシステム導入（020）

社長や従業員からの要望を多く受ける立場なので、話を伺いながら、承認、ファイル共有、SharePointなどの色々な機能を使いこなして、業務改善に役立てていけることがたくさんあるなと感じました。

コース名：クラウド活用入門（018）

受講者様の声



DXについての概念、進め方を詳しく教えていただけて、また自分の業務フローを考えることで問題点や改善点を発見することができた。 コース名：DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進（119）
データ活用が大事なのはわかっていたが、具体的にどのように始めたら良いのか漠然としていた。その解決の糸口が知れて良かった。 コース名：データ活用で進める業務連携（089）
システムとクラウドの利用でおさえておきたい要点がまとまっていたため、今後の業務に役立てることができる。 コース名：クラウドを活用したシステム導入（020）
社長や従業員からの要望を多く受ける立場なので、話を伺いながら、承認、ファイル共有、SharePointなどの色々な機能を使いこなして、業務改善に役立てていけることがたくさんあるなと感じました。 コース名：クラウド活用入門（018）

コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。



分野：バックオフィス（クラウド・IoT導入、システム導入、新技術活用、財務管理）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
018	クラウド活用入門	クラウドを活用した業務展開の企画提案の知識と技能を習得する。	中堅層
019	IoT活用によるビジネス展開	IoTに関する基本的な知識、技能・技術を理解し、IoTを活用したビジネス展開手法を習得する。	中堅層
020	クラウドを活用したシステム導入	クラウドに関する知識、技能・技術を理解し、クラウドを活用したシステム導入に係る知識を習得する。	中堅層
021	IoT導入に係る情報セキュリティ	IoT導入の有用性及び情報セキュリティに関するリスクや必要な対策についての知識及び技術を習得する。	中堅層
054	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	クラウドを活用した自社業務における情報共有の課題解決に繋げるための能力を習得する。	中堅層
087	導入コストを抑えるクラウド会計・モバイルPOSレジ活用	クラウド会計及びモバイルPOSレジの概要を理解し、業務の効率化や、データ分析による業務改善を図る知識を習得する。	中堅・管理者層
083	テレワークを活用した業務効率化	時間や場所を有効活用でき柔軟な働き方ができるテレワークを活用し、業務を効率的に進める方法と技術を習得する。	中堅層
088	テレワーク活用	テレワーク時のコミュニケーション、各種ソフトの使い方やそれらを活用した業務効率化、生産性向上の方法を習得する。	初任層
130	経理業務の効率化につながるDXの実践	経理分野を取り巻く環境の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、システムの導入方法を習得する。	中堅・管理者層
056	ITツールを活用した業務改善	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。	中堅層
089	データ活用で進める業務連携	データを経営資源として管理、活用することで、社内外の業務連携を強化できることを理解する。	中堅・管理者層
090	失敗しない社内システム導入	システム開発の手順等を学び、システム構築の流れやユーザ視点におけるシステム化に必要な知識を理解する。	中堅・管理者層
091	企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解	企業を取り巻く現状及び動向を理解し、IT活用に向け、業務に必要なハードウェアやソフトウェアを理解する。	中堅・管理者層
092	企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント	IT活用に向け、費用や納期を検討し、情報システムの開発に関する管理及びシステム監査・関連法規を理解する。	中堅・管理者層
117	DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入	自社の業務変革を目指して、業務のシステム化に向け、自社のニーズに合致したシステムを企画できる知識を習得する。	中堅・管理者層
118	ベンダーマネジメント力の向上	システム開発会社（ベンダー）との良好な関係を築くためのベンダーマネジメント手法を習得する。	中堅層
093	IT新技術による業務改善	作業自動化や共有能力拡充等による業務の合理化・迅速化を理解し、自社業務に適切な新技術を選定する知識を習得する。	中堅・管理者層
094	AI（人工知能）活用	AI（人工知能）の概要とビジネス現場におけるAIの具体的な活用場面等を理解し、AI活用に係る知識を習得する。	中堅・管理者層
095	ビッグデータ活用	ビッグデータの活用に当たって必要な情報を選定する方法を理解し、ビジネス展開できる知識を習得する。	中堅・管理者層
055	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	RPAの概要や活用事例、ポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決へ繋げることができる能力を習得する。	中堅層
096	RPA活用	業務の自動化による生産性の向上を目指して、RPAの概要や導入手順、活用方法を理解する。	初任・中堅層
119	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	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。	管理者層
120	データサイエンス入門	ビジネスに展開するためのデータの活用方法を理解し、データサイエンスを活用するための分析手法を習得する。	中堅層
131	GX(グリーントランスフォーメーション)の推進	GX(グリーントランスフォーメーション)の概要を理解し、持続可能なビジネス戦略の策定と実施に必要な知識を習得する。	中堅・管理者層
037	企業価値を上げるための財務管理	財務の概念と財務諸表の構造を知り、コスト、資金管理、財務分析の手法を理解し、財務管理に関する知識を習得する。	初任層



B 横断的課題

分野：組織マネジメント①



本カテゴリは、既存の業務の効率化や業務の改善、様々なリスク等の課題に対する組織的な対応や取組み、あるいは 70 歳までの就業機会の確保に向けた「ミドルシニア世代」の役割の変化や技能・ノウハウの継承への対応に必要な知識や手法の習得を主な目的としています。

高年齢層の働きやすい環境を作りたい

受講コース例

高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築 (064)

SDGsの取り組み方法を学びたい

受講コース例

ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合 (121)

職場の安全衛生を見直したい

受講コース例

事故をなくす安全衛生活動 (038)

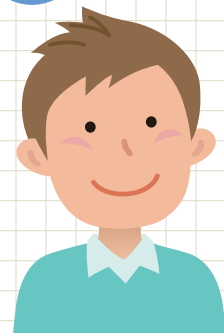
SDGsについて理解を深める事が出来ました。我が社でできる事、個人でやる事をゆっくり具体化して実践へつなげていこうと思います。
コース名：ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合 (121)

あいまいだった部分の再認識をすることができ、知識をより深く習得できたと感じている。
コース名：ダイバーシティ・マネジメントの推進 (084)

今後推進していく「ダイバーシティ」について改めて、理解したことで、会社の存続の為に働いているすべての人が働きやすい職場になるよう、ダイバーシティの重要性を理解しました。
コース名：ダイバーシティ・マネジメントの推進 (084)

安全衛生活動(安全パトロール)を実施していないので、「安全投資は儲かる」というのが目からウロコでした。
コース名：事故をなくす安全衛生活動 (038)

受講者様の声



コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。



コース番号はDX対応コースです。

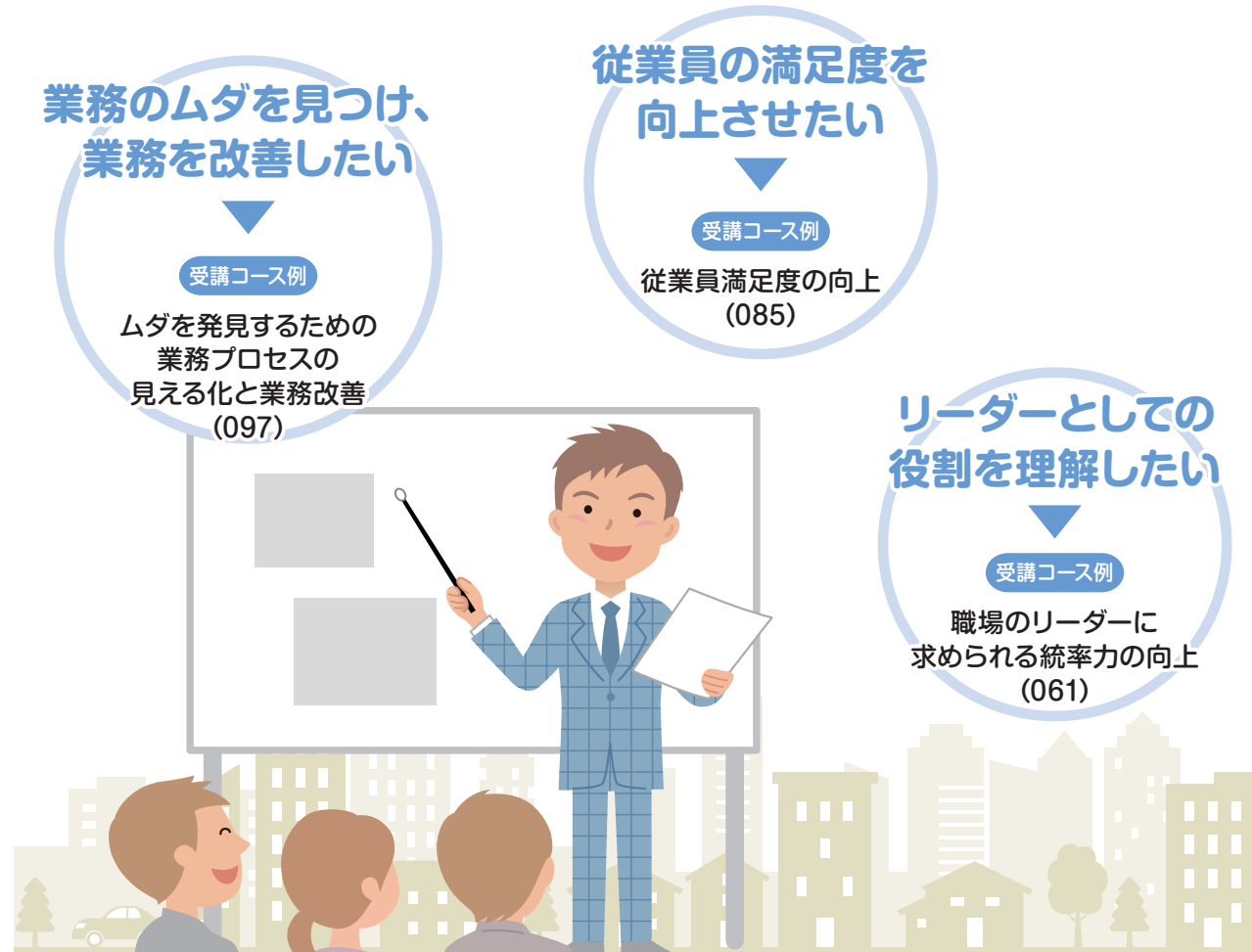
分野：組織マネジメント(経営戦略、リスクマネジメント、ナレッジマネジメント)

コース番号	コース名	ねらい	対象者
022	IoTを活用したビジネスモデル	IoTとビッグデータ活用を理解し、IoTビジネスを具体的に検討するためのポイントを習得する。	管理者層
084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	一人ひとりが能力を発揮できる体制と環境を整えることで、生産性を上げる組織づくりを習得する。	管理者層
121	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	SDGsの必要性を理解し、自社のビジネスの成長につなげる知識を習得する。	中堅・管理者層
038	事故をなくす安全衛生活動	職場の安全衛生の改善をめざして、リスクを低減するための点検手法について知識を習得する。	中堅層
023	個人情報保護と情報管理	個人情報保護法について理解し、セキュリティ技術に関する知識・技能を習得する。	管理者層
064	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	継続雇用者が安心・安全に働ける職場環境の構築や作業方法等の見直しにかかる知識と技能を習得する。	管理者層
039	リスクマネジメントによる損失防止対策	リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解することで、不確定要素の軽減及び排除を目指す。	管理者層
059	災害時のリスク管理と事業継続計画	事業への被害を最小限に抑えるためのリスク管理と事業継続計画に関する知識を習得する。	管理者層
040	eビジネスにおけるリーガルリスク	eビジネス活動に関する法律等を理解し、リーガルリスクの察知及びリスク対応ができる知識を習得する。	管理者層
057	ネット炎上時のトラブル対応	企業や従業員のネット投稿を発端に、事業継続困難にまでいたる可能性への対策として、ネット炎上時の対応を習得する。	管理者層
024	ナレッジマネジメント	ナレッジマネジメントの重要性を理解し、ナレッジを収集、活用できる知識、技能を習得する。	管理者層
025	知的財産権トラブルへの対応(1)	知的財産権(著作権、特許等)を理解し、トラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。	管理者層
026	知的財産権トラブルへの対応(2)	知的財産権(意匠法、商標法等)を理解し、トラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。	管理者層



B 横断的課題

分野：組織マネジメント②



業務の洗い出し、改善についてなどあらためて勉強になりました。作業フローの作成法も理解でき良かったです。また、同グループの方々の意見もとても参考になり、みんな悩みは同じだと感じました。

コース名：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 (097)

優秀な社員と繰り返し間違っしまい業務を習得できない社員との差に課題があり、後者の育成のため業務フローを生かしたいと考えている。十分な効果があると見込める内容だった。

コース名：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 (097)

優先順位の振り分け方がわかって良かったです。自分の業務の項目化をもっとシンプルに行って業務整理に役立てたいです。

コース名：業務効率向上のための時間管理 (041)

DXを推進していかないと今後の経営が難しくなる。生産性向上の手法として良いし、賃金アップに対応できそう。

コース名：DX人材育成の進め方 (126)

受講者様の声



分野：組織マネジメント（組織力強化）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
058	現場社員のための組織行動力向上	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。	初任層
041	業務効率向上のための時間管理	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。	中堅層
062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	様々な立場のメンバーが協力・支援していくための関係構築とマネジメントを進めるためのスキルを習得する。	中堅層
060	企画力向上のための論理的思考法	企業人材の資質向上を目指し、企画力向上のための論理的思考の活用手法を習得する。	中堅層
042	成果を上げる業務改善	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。	中堅層
043	組織力強化のための管理	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。	管理者層
061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。	管理者層
051	管理者のための問題解決力向上	業務の問題の本質を捉え、解決を図る手法を学び、管理者として必要な問題解決を実行するための知識と技能を習得する。	管理者層
044	プロジェクト管理技法の向上	仕事の段取り力を高めるとともに、的確な業務指示を行うための手法を習得する。	管理者層
052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	プロジェクトマネージャとしての知識と技術を習得する。	管理者層
065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	継続雇用者のキャリア形成やワーク・ライフ・バランスなど継続雇用にあたり管理者にとって必要となる知識を習得する。	管理者層
085	従業員満足度の向上	従業員満足度が企業に与える影響と調査・分析方法について理解し、従業員満足度向上に活用できる知識・技能を習得する。	管理者層
086	ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上	職場環境の改善による生産性向上をめざして、ストレスチェック制度を活用した職場改善手法を習得する。	管理者層
097	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	業務プロセスとデータの流れを見える化して業務のムダを発見し、業務改善や業務のシステム化への活用について理解する。	中堅・管理者層
122	テレワーク業務における労務管理	テレワーク特有の労務管理上の課題及び対応策を理解し、自社の労務管理を見直していくためのポイントを習得する。	中堅・管理者層
126	DX人材育成の進め方	自社内でDXを推進するに当たり、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。	中堅・管理者層
127	物流現場のリーダー育成	物流の基礎から、荷主・物流事業者間・配送先との連携を強化する交渉の要点、物流現場の分析・改善・管理手法を習得する。	中堅層
128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	会議等への参画意識の向上と効率的な進め方を知り、組織力を最大限に引き出すために必要なファシリテートスキルを習得する。	中堅・管理者層



B 横断的課題

分野：生涯キャリア形成



人を指導するのが苦手なので、テキストの内容も参考にこれから業務にあたりたい。
コース名：効果的なOJTを実施するための指導法 (078)

部下とのコミュニケーションの取り方がよくわからず、どうコミュニケーションを取ればうまくいくのか悩んでいたのが良い機会を得られた。
コース名：後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 (068)

実践形式のやり取りでイメージをつかみやすかった。引出し方のポイント、方法論を学べたことが気づきとなった。
コース名：後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割 (068)

暗黙知の業務も多い中で形にするのが難しい、無理、継承することへの抵抗があったが、形式知化できる!と考えることができる研修でした。
コース名：チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割 (067)

受講者様の声

コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。

ミドルシニアコース

=中高年齢層従業員の“生涯キャリア形成”支援コース

人手不足の深刻化や技術革新が進展する中、中小企業等が事業展開を図るためには、従業員を育成し、企業の労働生産性を高めていくことに加えて、70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支えるミドルシニア世代の「役割の変化へ対応できる能力」や「技能・ノウハウを継承する能力」を育成することが重要です。

そこで、当センターでは、ミドルシニアコースを設定し、中高年齢層の従業員の“生涯キャリア形成”を支援しています。

ミドルシニアコースでは、“従業員のモチベーションの維持”、“後輩への技能継承”など、企業の定年延長や継続雇用等における課題の解決に効果的なカリキュラムをご用意しています。

コース番号はDX対応コースです。

分野：生涯キャリア形成（役割の変化への対応、技能・ノウハウ継承）			
コース番号	コース名	ねらい	対象者
066	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	職務の棚卸を通じて、今後の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知識と技能を習得する。	中高年齢層
067	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	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。	中高年齢層
068	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	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。	中高年齢層
069	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	後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。	中高年齢層
070	SNSを活用した相談・助言・指導	SNSを活用して、後輩従業員に対しメンタリングによる相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。	中高年齢層
071	フォロワーシップによる組織力の向上	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チームをアシストするための知識と技能を習得する。	中高年齢層
072	経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）	企業における危険を事前に見極めて行動し、職場の安全衛生の意識の高揚を図るための知識と技能を習得する。	中高年齢層
073	経験を活かした職場の安全確保（対策編）	生産現場におけるリスクの低減措置及び改善ができる知識と技能を習得する。	中高年齢層
074	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	職務経験やノウハウをクラウドサービスを活用して蓄積及び共有するとともに後輩従業員に伝えるための知識と技能を習得する。	中高年齢層
075	職業能力の整理とノウハウの継承	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、これまで培った職業能力を明確にするための知識と技能を習得する。	中高年齢層
076	職業能力の体系化と人材育成の進め方	職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。	中高年齢層
077	経験に基づく営業活動の見える化と継承	知識・技能の見える化、後輩従業員の業務改善支援ができる知識と技能を習得し、営業活動の分析や改善策の検討ができる。	中高年齢層
078	効果的なOJTを実施するための指導法	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。	中高年齢層
079	ノウハウの継承のための研修講師の育成	社内（集合）研修の講師となるための知識と技能を習得する。	中高年齢層
080	作業手順の作成によるノウハウの継承	中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い、後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。	中高年齢層
081	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）	5Sを通じて、若手従業員に対して安全活動の重要性について伝達するための知識と技能を習得する。	中高年齢層
082	若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）	安全衛生の要点やリスクアセスメント手法を整理し、若手従業員が自主的に安全衛生活動を推進できるよう促す手法を習得する。	中高年齢層



売上げ増加

分野：営業・販売、マーケティング、企画・価格、プロモーション



POINT

本カテゴリは、企業が収益力を向上するために必要となる「売上げ増加」の観点から、新規顧客を増やすために必要となるマーケティングや広報戦略、新商品の企画・開発やサービスの高付加価値化を実現するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

新しい顧客を開拓できる
営業方法を学びたい

受講コース例

提案型営業手法
(049)

インターネットを活用して
販路を拡大したい

受講コース例

インターネットマーケティング
の活用
(046)

自社の強みを
生かした商品の
開発をしたい

受講コース例

新サービス・商品開発の
基本プロセス
(035)

自社商品を売りたいことを1番に考えていたが、そうではなく、顧客の課題を1番に考え営業活動をする、基本を学ぶことができました。

コース名：提案型営業手法 (049)

顧客のためと言いつつ、自分の売り上げしか考えてなかった。話すより聞くことを意識していこうと思います。

コース名：提案型営業手法 (049)

営業手法を学ぶ機会があったが、マーケティングの勉強は初めてでした。営業現場で活用します。

コース名：マーケティング志向の営業活動の分析と改善 (027)

AIの活用が業務の効率化につながると感じた。AIは遠い存在だと思っていましたが、実際は身近なものであることに興味がわきました。

コース名：チャンスをつかむインターネットビジネス (047)

受講者様の声



コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。



分野：営業・販売（顧客拡大、顧客情報）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
049	提案型営業手法	営業側から能動的（自発的）な提案ができる営業手法を習得する。	初任層
063	ビジネス現場における交渉力	交渉戦略等を学び、現場の第一線で活躍が期待される社員が持つべき交渉スキルを習得する。	初任層
050	提案型営業実践	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。	中堅層
027	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	マーケティング志向の営業活動について、分析し、改善策の検討方法などを習得する。	中堅層
028	統計データ解析とコンセプトメイキング	統計的データの解析法と活用方法、コンセプトメイキングの方法を理解し、営業企画書作成方法を習得する。	中堅層
123	オンライン営業技術	テレワーク時に必要な営業コミュニケーション方法を理解し、テレワークに適応した営業技術を習得する。	初任・中堅層
029	顧客分析手法	データマイニング手法の活用方法を理解し、ITを活用した営業、マーケティングのための予測方法を習得する。	中堅層
045	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	顧客満足度の把握とデータ分析とその活用方法についての知識と技能を習得する。	中堅層

分野：マーケティング（概論、顧客拡大）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
030	実務に基づくマーケティング入門	企業全体で顧客を満足させるマーケティング手法を習得する。	初任層
031	マーケティング戦略概論	マーケティングの意義や、CSR（企業の社会的責任）との結びつきを理解し、マーケティング戦略の概要を習得する。	中堅層
032	マーケット情報とマーケティング計画（調査編）	マーケティングコミュニケーション、市場・商圏調査等を理解し、市場調査等の計画策定方法を習得する。	初任層
033	マーケット情報とマーケティング計画（販売編）	市場調査等の結果に基づく、販売予測と販売政策の立案手法を習得する。	初任層
046	インターネットマーケティングの活用	インターネットマーケティングの概要を理解し、顧客獲得のための施策を検討できる知識を習得する。	中堅層

分野：企画・価格（サービス・商品開発）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
034	製品・市場戦略	製品計画、製品戦略及び市場戦略の概要について理解し、製品戦略の立案方法について習得する。	中堅層
035	新サービス・商品開発の基本プロセス	アイデアの出し方及び自社資産の活用方法を理解し、サービス、商品づくりの基本プロセスを習得する。	中堅層

分野：プロモーション（販売促進）

コース番号	コース名	ねらい	対象者
036	プロモーションとチャネル戦略	販売チャネル、プロモーション戦略の策定方法について習得する。	中堅層
047	チャンスをつかむインターネットビジネス	インターネットを活用したビジネスチャンスの拡大を検討できる知識を習得する。	中堅層





IT業務改善

分野：ネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティ



POINT

本カテゴリは、企業が生産性を向上させるための手段としてIT（インフォメーションテクノロジー）を利活用する上で必要となる、ネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティに関する知識・手法の習得を主な目的としています。

データ集計の作業を効率化させたい

受講コース例

効率よく分析するためのデータ集計 (103)

SNSを活用した広報の方法を学びたい

受講コース例

集客につなげるホームページ作成 (113)

社内ネットワークのセキュリティ対策をしたい

受講コース例

情報漏えいの原因と対応・対策 (116)

売上管理をエクセルで行っていたが、ピボットテーブルを活用することで、資料作成の時間が大幅に減らせ、より効率よく分析することができそう。

コース名：ピボットテーブルを活用したデータ分析 (104)

関数を学習したので、会社の請求書発行や、売上データの整理を行いたい。

コース名：業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (101)

大量のデータの取り扱いが苦手だったが、今回習ったことで苦手意識が薄れた。

コース名：効率よく分析するためのデータ集計 (103)

知ってほしい情報をただ投稿するだけではお客様にはささらない、という言葉が一番ひびきました。そこから今後、こういった投稿をしようかいろいろ考えさせられた。

コース名：SNSを活用した情報発信 (114)

受講者様の声



コース内容については、生産性センターHP内「令和7年度 生産性向上支援訓練カリキュラムモデル」をご覧ください。冊子もご用意しています。送付依頼は当センターまでご連絡ください。右QRコードからもご覧になれます。



分野：ネットワーク（ネットワーク活用）

コース番号	コース名	ねらい
098	ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	使用される無線LAN通信と無線LANのセキュリティの種類と特徴を理解する。
099	社内ネットワークに役立つ管理手法	ローカルエリアネットワーク（LAN）技術や接続方法を習得し、通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドを理解する。

分野：データ活用（表計算ソフト活用、データベースソフト活用、ワープロソフト活用）

コース番号	コース名	ねらい
100	表計算ソフトを活用した業務改善	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作を習得する。
101	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。
102	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。
103	効率よく分析するためのデータ集計	効率よく大量のデータを集計するための手法を習得する。
104	ピボットテーブルを活用したデータ分析	ピボットテーブル機能を活用し、様々な視点から見たデータの分析を行うための手法を習得する。
105	品質管理に役立つグラフ活用	品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフの活用方法を習得する。
106	表計算ソフトを活用した統計データ解析	統計解析の概要を理解し、表計算ソフトを活用したデータの分析手法を習得する。
107	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	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。
108	データベースを活用したデータ処理（基本編）	情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。
109	データベースを活用したデータ処理（応用編）	目的にあったデータを抽出し、有効に活用する方法を習得する。
110	データベースを活用した高度なデータ処理	サブクエリやSQLを活用した高度な処理手法を習得する。
111	業務効率を向上させるワープロソフト活用	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。

分野：情報発信（プレゼンテーションソフト活用、インターネット活用）

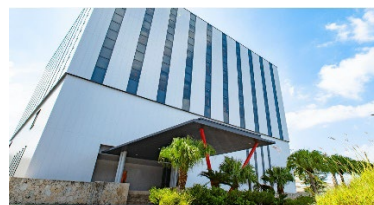
コース番号	コース名	ねらい
112	相手に伝わるプレゼン資料作成	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。
113	集客につなげるホームページ作成	読んでもらえるホームページの作成に必要なWebライティング手法、顧客目線に立ったホームページ設計の考え方について習得する。
114	SNSを活用した情報発信	広報としてのSNSの利用方法と、ネット炎上の損害に関する事例を通して危険性を理解し、正しい活用方法と情報発信方法を習得する。
124	オンラインプレゼンテーション技術	対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。

分野：倫理・セキュリティ（セキュリティ対策）

コース番号	コース名	ねらい
115	脅威情報とセキュリティ対策	セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得する。
116	情報漏えいの原因と対応・対策	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解する。
125	テレワークに対応したセキュリティ対策	テレワーク特有の情報漏えいの発生原因と対応、防止策を理解し、情報漏えい発生ゼロを目指す組織体制確立のためのポイントを習得する。

7. FRT株式会社 様

所在地 沖縄県浦添市
従業員数 212名
事業内容 インターネットデータセンター事業、コンタクトセンター事業



■ 支援の概要

把握した課題と目標・要望

- ・DXを推進したいが、社内研修やOJTでは限界を感じている。
- ・DXやITを活用して各業務の効率化を推進したい。



生産性向上支援訓練

DX対応コース

訓練後の成果

- ・社員一人ひとりがDXやIT化に向けて意識を持って取り組むようになった。
- ・人的ミスが減り、ITツールを活用した作業手順が整理できた。



DXやITを活用して業務効率化を図る！

提案内容

・DXを推進するにあたり、社内研修やOJTでは、ノウハウや場所確保の課題があったため、ポリテクセンター沖縄で計画していたオープンコースを利用勧奨した。

受講した訓練：オープンコース

コース名：「020 クラウドを活用したシステム導入」「056 ITツールを活用した業務改善」
実施時期：令和5年6～7月
受講者数：延べ4人（コース全体では23人）



■ 利用者の声

事業主の声

Q.利用したきっかけを教えてください。

DXやITを活用して各業務の効率化を進めるにあたり、社内研修やOJTで階層的研修を実施するも、限界を感じていました。そういった中、ポリテクセンター沖縄から生産性向上支援訓練オープンコースの案内があり、利用を決めました。

Q.訓練を利用した効果や受講者の反応を教えてください。

訓練を利用した結果、人的ミスの削減やITツールを活用して作業手順の整理ができました。また、将来の労働者不足問題の解決に向けてのヒントを見つけることができました。

さらに、他社の方々と意見交換を通じ、DXやITを活用する等、業務の効率化を推進することを社員一人ひとりが意識するようになりました。

今後は、訓練で得た内容を部門ごとに共有し、生産性の向上につなげていきたいと考えています。



研修担当者
永山 様

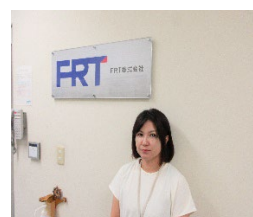
受講者の声

Q.感想を教えてください。

私が所属している営業サポートグループでは、表計算ソフトやワープロソフトを使って書類作成していますが、表計算ソフトやRPA等のITツールを活用して業務の簡素化や自動化を図ることで、できる範囲内での紙媒体からの脱却を検討していました。

「ITツールを活用した業務改善」のコースでは、グループワークを通じて、他社の方々もそれぞれ同じような事務簡素化の課題で悩んでいることが確認でき、また、共感できる部分について意見交換することができました。

今後は、ITツールを活用することで、業務の重複部分を回避し、業務の簡素化をすることで、業務の負担軽減を推進することを部署内で活かしていきたいです。



受講者 翁長 様

Information

生産性向上支援訓練は 人材開発支援助成金を利用できます。

※助成金の利用に当たっては、一定の条件があります。

当センターが実施する職業訓練を従業員に受講させた事業主の方は、人材開発支援助成金を利用して、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等の助成を受けることができます。

助成金の利用に当たっては、**訓練対象者と訓練内容の関連が認められること、10時間以上の訓練であること**など一定の条件がありますので、詳しくは、厚生労働省のHPまたは沖縄労働局 沖縄助成金センター（TEL：098-868-1606）にお問い合わせください。

※人材開発支援助成金は、訓練開始の1カ月前までの申請が必要です。



生産性向上人材育成支援センター （生産性センター）が 企業の生産性向上をサポートします！

高齢・障害・求職者雇用支援機構は「誰もが職業をととして社会参加できる共生社会」を目指し、高齢者や障害者、求職者等の方々に対する様々な雇用支援施策を国に代わって実施する厚生労働省所管の独立行政法人です。

当機構では、全国の公共職業能力開発施設（ポリテクセンター等）に「生産性センター（以後、当センター）」を設置し、企業の人材育成に関する相談支援から、課題に合わせた人材育成プランの提案、職業訓練の実施まで、企業の人材育成を総合的にサポートします。

支援メニュー

- 在職者訓練（能力開発セミナー）
- 職業訓練指導員の派遣
- 施設整備の貸出
- 生産性向上支援訓練
- 人材開発支援助成金
- 人材育成に関する各種ご相談



お問い合わせ

ポリテクセンター沖縄

(生産性向上人材育成支援センター)

〒904-0105 沖縄県中頭郡北谷町字吉原728-6

TEL : 098-921-7315

FAX : 098-936-5738

E-mail okinawa-seisan@jeed.go.jp



生産性センター沖縄



～お気軽にお問い合わせください～