

NEW

RPA活用

日時

10月9日(木) 9:30 ~ 16:30
(昼休憩1時間)

会場

ポリテクセンター徳島 (徳島市昭和町8丁目27-20) ※無料駐車場あり

定員

20名

申込
期限

9/25(木) 15:00

(キャンセル・振込締切も同日です)

対象

初任・中堅層、企業や団体で働く在職者の方

受講料

3,300円
(税込)

研修のねらい

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。

RPAの導入手順	【RPAの概要】 【RPAの運用ルールの整備】 ・ 自社に必要な運用ルールについて検討する(演習) 【RPA導入手順】 ・ 自社・自部門の業務課題を抽出し、業務の頻度、作業時間、単純度合のポイントを整理する(演習)
RPAの活用方法	【RPA化の実際】 ・ Power Automate for Desktopを例に、実際の自動化の流れをデモで示し、単純作業を短時間で自動化できる事例を紹介する 【様々なRPA化の事例】 ・ 様々なRPA化の事例を紹介し、自社業務のRPA化へのヒントを得る ・ Webページを読み取り、Excelに転記する ・ ファイル名の末尾に日付を一括で付加する ・ 録画機能によるRPA化 ・ 課題の優先度をつけ、頻度x作業時間x単純度合で整理した結果を踏まえ、RPA化の候補を挙げる(演習)
RPA開発の役割	【RPA活用を成功させるヒント】 【RPA開発ベンダーの活用】

講師紹介

大釋 真佐俊

(だいしゃく まさとし)

合同会社瓦林総合研究室

AGC(株)にて約40年間IT部門で国内外のマネージャを歴任。システム開発・運用、業務改善、情報セキュリティ、RPA等DX推進に携わる。現在はその経験を活かし現場目線を持った企業研修やコンサルティング活動を行っている。

講師からメッセージ

RPAやクラウド、AIなどの新技術が従来に比べてより身近になり、導入ハードルは下がっています。本コースではRPAをこれから活用して生産性向上を図るためのツールや成果をあげるためのノウハウを共に学びましょう。

ポリテクセンター徳島



ポリテクセンター徳島
イメージキャラクター
わざらし

〒770-0942 徳島市昭和町8丁目27-20

TEL (088) 655-3712

e-mail tokushima-seisan@jeed.go.jp



受講申込書

実施日

令和7年

10/9(木)

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

コース番号
096-020

RPA活用

(HP)

※振込締切 9月25日(木)15時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。(返金はできません。)

企業
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、土業法人、個人事業主等) その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 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

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

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)

受講者名

ふりがな

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)

受講者名

ふりがな

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)

受講者名

ふりがな

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)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便 ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等) ③当センターのホームページ
 ④各商工会議所からの案内等 ⑤その他()※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。
【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。

【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)応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4)各コース申込み締切を過ぎてから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。
なお、申込者の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FAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が少ない場合は、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。

申込手続きの流れ

- 1.受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
- 2.受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
- 3.受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
- 4.請求書の指定日までに振込み(※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
- 5.受講のご案内を確認の上、セミナー受講
- 6.訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

