

※送り間違いにご注意ください。

FAX: 099-254-3758 E-mail: kagoshima-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター鹿児島 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、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(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)	部署等		連絡先	
申込担当者氏名			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				
受講開始希望日(※3)	年	月	日	から

※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 ☐ ②当センターのホームページ ☐ ③各商工会議所からの紹介	☐ ④県産業振興財団の情報折込 ☐ ⑤県内自治体広報誌の情報 ☐ ⑥県中小企業団体中央会からの情報	☐ ⑦各商工会からの紹介 ☐ ⑧その他
	()		

【注意事項】

- 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です。
- 本申込書が到着後3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。
- 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。
- 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。
- 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】

当月末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鹿児島支部 TEL: 099-254-3774 FAX: 099-254-3758
ポリテクセンター鹿児島 生産性向上人材育成支援センター メールアドレス: kagoshima-seisan@jeed.go.jp

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 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。
- 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。

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、従業員のすき間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」を令和5年度から実施します。

◆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◆

1 受講する時間・場所を柔軟に選択可能！

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。

2 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)で受講できます。

3 複数コースをくり返し受講可能！

2か月間定額で、最大3コースをくり返し受講することができます。

◆訓練受講までの流れ◆

受講申込・受講料支払い 受講申込後、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、以下の3コースをいつでも受講できます。

●受講可能なコース※

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。

●実施形式

動画視聴による
eラーニング形式

●訓練時間

12時間以上
(各コース4時間以上)

●訓練期間

センターが指定する2か月間

●受講料《定額制》

920円(税込)

●実施機関

株式会社インソース

※生産性向上支援訓練のコース以外にも、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。

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ヶ月前までの申請が必要です。



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

～生産性向上人材育成支援センター(生産性センター)は、事業主の皆様の生産性向上に向けた人材育成を支援しています～



生産性センターHP

カリキュラムのご紹介（詳細はHPをご覧ください。）

実施機関：株式会社インソース

業務効率向上のための時間管理（4時間3分）

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。
---------	--

タイムマネジメントの基礎を学ぶ講座から始まり、マルチタスクの仕事術やタスク管理手法のtipsを学べる構成とし、明日から実践しやすい内容とした。また、手法だけでなく、時間管理・タスク管理における「マインド」面の動画も用意することで受講者の行動変容を促進する。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成

基本項目

- 1 タイムマネジメントの手法 タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
- 2 時間管理とタスク管理 マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術
自己管理能力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方
仕事の生産性向上講座 ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる

成果を上げる業務改善（4時間22分）

コースのねらい	生産性向上に資する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。
---------	--

業務改善の仕方だけではなく、本質的な課題解決（改善）のために、「問題解決力」も身に付けていただけるプログラムとした。また、業務改善の理論だけではなく、業務改善プロジェクトの進め方までカリキュラムに盛り込み、実践を促す内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

基本項目

- 1 業務改善と業務の可視化 業務改善講座
業務フロー作成講座
- 2 業務改善手法 プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く
身近で分かりやすい問題解決力講座

職場のリーダーに求められる統率力の向上（4時間28分）

コースのねらい	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。
---------	---

職場リーダーに対し、基礎的なチームマネジメントはもちろんのこと、実践的なコミュニケーション手法や最新のトレンドである「心理的安全性」まで網羅したプログラム。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

基本項目

- 1 職場の生産性と統率力 チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ
リーダーコミュニケーション講座
- 2 組織の管理 目標管理講座
- 3 職場の情報伝達 部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る

ITスキルに関する研修動画の内容（4時間21分）

基本項目

- 1 【Excel】 表計算ソフトの活用（基礎学習）
表計算ソフト・リーダーコミュニケーション講座
- 2 【Word】 文書作成ソフトの活用（基礎学習）
文書作成ソフトの活用（応用学習）
- 3 【PowerPoint】 プレゼンテーションソフトの活用



受講者の声

満足度：97.6%

- ・ 隙間時間に視聴できてよかった。
- ・ いつでも好きな時間に視聴でき、再生スピードも変えられて利用しやすかった。
- ・ 何度も視聴できるサブスク方式が良い。
- ・ 社内の複数名で受講したため、意識を共有できた。
- ・ 中間～管理職を対象に受講しやすい内容だと感じた。
安価な受講料やポリテクセンターの対応も含めて優秀なプログラムだと感じた。



サブスクリプション型生産性向上支援訓練スケジュール【鹿児島】

	受講申込締切	受講料振込期限 キャンセル期限	受講開始日	受講終了日
1	R5.11.15	R5.11.24	R5.12.16	R6.2.15
2	R5.11.30	R5.12.8	R6.1.1	R6.2.29
3	R5.12.15	R5.12.25	R6.1.16	R6.3.15
4	R5.12.28	R5.1.10	R6.2.1	R6.3.31

※訓練スケジュールは各施設によって異なりますのでご注意ください。

※お申し込みは裏面の申込用紙をご記入の上、FAXにてご送付ください。

※人材開発支援助成金「人への投資促進コース」（定額制訓練）をご利用予定の方は訓練開始の1か月前までに申請が必要です。

※ご不明な点がございましたら、ポリテクセンター鹿児島（099-254-3774）までお問い合わせください。

