

賛助会員

事業所(1口)2名様まで
受講料無料

介護事業所 管理者研修

令和8年度

【生産性向上支援訓練】

組織マネジメント・リーダー養成研修

【時間】9:40~16:30

【定員】各回 23名

【会場】エル・おおさか〔最寄駅〕大阪メトロ・京阪「天満橋」

〈参加者の声〉

・「生産性向上」や「委員会」がピンときていなかったが、全回を受け、そこまで難しくなく業務に取り入れられるとイメージが持て、もやもやした課題が可視化できた。

・他の事業所の方々と、業務内容や困りごとを共有でき、考えが整理され、希望が持てた。

・まずは「準備8割」で挑むことが大事だと理解できた。

株式会社TRAPE 代表取締役/CWD

大阪大学 医学部保健学科 医学系研究科 召喚教員

鎌田 大啓 氏

介護現場の可能性が十分にデザインされていない現状に強い危機感と使命感を抱き、2015年に株式会社TRAPEを設立。ウェルビーイングあふれる介護事業所の創出を目指し、オンライン伴走支援サービス「Sociwell（ソシウェル）」を活用し全国各地の介護事業所・自治体への伴走支援を実施。あわせて、介護事業所が業務改善やDXに取り組む際に不可欠な生産性向上委員会運営・「準備8割」を支援する無料のオンラインツール「生産性向上くん®」を提供している。また2017年の黎明期より日本の介護サービスにおける生産性向上の取り組みの中心的役割を果たし、介護事業所向け生産性向上ガイドライン作成や改定、ワンストップ窓口向け手引き所の改定などにも深く関わり、施策づくりにも関与している。厚生労働省主催の生産性向上全国セミナー（ビギナーセミナー・フォローアップセミナー）や全国フォーラムなどの講演なども行なっている。



「生産性向上 リーダーコース」全5回コース (①~⑤) ※定員に達し次第、締め切ります。(キャンセル待ちできます)

7/14 (火)

① 管理者のための 問題解決力向上

課題 各部門での課題や問題が社内でも共有できていない、組織的な問題解決が提案・実行されない、従業員自ら主体的に考えて構想する経験が不足している。
カリキュラム 問題解決のプロセス、問題の明確化、問題の本質見極めの必要性他

8/28 (金)

② チーム力の強化と 中堅・ベテラン従業員の役割

課題 中堅・ベテラン従業員として求められる役割、今後のキャリア形成の方向性、上司や後輩との良好な人間関係の構築、
カリキュラム 職場の現状把握、求められる役割と能力、アサーティブの重要性

9/15 (火)

③ 後輩指導力の向上と 中堅・ベテラン従業員の役割

課題 職場の課題発見と解決方法を知りたい、上司とのコミュニケーション、
カリキュラム 後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい。
職場の課題と解決のプロセス、コーチングとティーチング

10/2 (金)

④ DX 人材育成 の進め方

デジタルトランスフォーメーション

課題 DXを推進する内部組織を作りたい、社員一人ひとりがDXを自分事と捉え変革に向けて行動できるようにしたい、DXを推進するスキルの習得方法を知りたい。
カリキュラム DX推進に関わる組織体制、推進役と各部門の連携、育成方針の作成

11/13 (金)

⑤ DXの 推進

デジタルトランスフォーメーション

課題 DXの推進に必要な社内体制を構築したい、従来の組織文化・風土を見直したい、DXの推進に必要な知識は何か、DXの事例を知りたい。
カリキュラム DX推進に関わる組織体制、推進役と各部門の連携、推進役の育成

デジタルトランスフォーメーション

⑥ DX の 推進 2

課題：他の法人・事業所におけるDX推進の動向等を知りたい、DXの事例を知りたい他

12/17(木)

藤野経営労務管理事務所 副所長 藤野 和良 氏



⑦ 企画力向上のための論理的思考法

背景・現状・問題の的確な理解、論理的思考法による論理構築の道筋、根拠の明確化、説得力のある企画提案の方法他

1/20(水)

山田真由子社会保険労務士事務所
代表 山田 真由子 氏



この研修限り 賛助会員(1事業所 1口) 2名様まで受講料無料です。 ※3名様以上はご相談ください。

※ 原則、賛助会員様向け研修です。非会員様が受講の場合は受講料3,300円(税込)/日となります。

実施機関 公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

☎ 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

主催



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大阪支部
関西職業能力開発促進センター
ポリテクセンター関西

生産性向上支援訓練とは、厚生労働省所管の公的な職業能力開発施設である、ポリテクセンター 関西の生産性向上人材育成支援センターが、地域の中小企業への生産性向上に関する課題やニーズに対応した知識・スキルを習得するために実施する、公的な職業訓練です。今回、当介護労働安定センター大阪支部が、事業取組団体として選定を受け、ポリテクセンター 関西からの業務委託により、会員企業の皆様のために生産性向上支援訓練を実施するものです。

※この研修は新型コロナウイルス感染防止対策を講じて実施いたします。(マスク着用・受講者間の距離確保)。発熱などの症状がある方は受講できません。換気のため扉・窓の開放による暑さへの対策を各自でお願いいたします。

賛助会員募集中!

会費【法人会員】1口20,000円/年

複数名受講される場合は、申請書をコピーしてご利用ください

記入日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

※賛助会員についてご回答ください（当てはまるものに を入れてください）

受講申請書

<input type="checkbox"/> 賛助会員（法人）です	⇒ 受講料は、1事業所1口あたり2名様まで無料です。
<input type="checkbox"/> 賛助会員（法人）入会希望です	⇒（1事業所 1口20,000円）受講料は1事業所1口あたり2名様まで無料です。
<input type="checkbox"/> 賛助会員の入会は 希望しません	⇒ 会員様優先となりますので、受講の可否はお電話でお問い合わせください。

受講者	フリガナ 氏名	役職	
メールアドレス	生年月日	平成・昭和	年 月 日生
	就業状況	1：正社員 2：正社員以外 3：その他自営	

直属の上司・上長 ※研修後に上司の方へアンケートをお願いしています。ご自身が管理者等の場合は、「本人」とご記入ください。
お名前（ _____ ） 役職（ _____ ）

上司メールアドレス	<small>※研修後のアンケートに使用します。ご本人の場合は空欄で結構です</small>	受講決定 通知書受取	どちらかに○をしてください FAX 希望 / メール送付希望
-----------	--	---------------	--

法人名	事業所名	事業所No.:
事業所サービス種別： 特養・老健・訪問介護・デイ・居宅・法人本部・その他（ _____ ）		

住所（送付先） 〒 _____
TEL: (_____) FAX: (_____)

企業規模 A:1~29人 B:30~99人 C:100~299人 D:300~499人 E:500~999人 F:1000~人

受講料が発生する方 ↓上記の住所（送付先）と異なる場合にご記入ください。
 請求先等
 請求書の宛名 _____ ご担当者名: _____
 請求書 送付先住所 〒 _____

【特定商取引法改正に伴う有料講習広告送信の承諾について】 無料・有料講習等の募集チラシ送信に関してメール郵送FAX送信承諾しない

※5回か7回か、受講を希望されるコースを、○でかこんでください。 *⑥⑦のみ、単発での受講も可能です。

全7回コース	全5回コース	① 7月14日(火)	管理者のための問題解決力向上	講師：鎌田 大啓 氏
		② 8月28日(金)	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	
		③ 9月15日(火)	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	
		④ 10月 2日(金)	DX人材育成の進め方	
		⑤ 11月13日(金)	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進	
		*⑥ 12月17日(木)	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進 2	新 講師：藤野 和良 氏
		*⑦ 1月20日(水)	企画力向上のための論理的思考法	新 講師：山田 真由子 氏

注意 ◆原則、お申込み後に受講者の変更はできません。（お申込み後のキャンセルは必ずご連絡ください）

◆受講料のお支払が発生する方は、ご入金の確認をもって「受講決定」といたします。

受講者の個人情報（氏名、住所、電話番号等）は当該講座に関する通知等の送付および講座実施に関する連絡、講座受講時の本人確認、新規講座等ご案内の送付の範囲内で利用させていただきます。ご提供いただいた個人情報は、当センターのプライバシーポリシーに基づき厳重に管理し、上記目的以外には使用いたしません。

受講申込の流れ *****

【手順1】 受講申請書を FAX またはメールに添付し送信する（ FAX 06-4791-4166 Mail: osaka@kaigo-center.or.jp ）

※「受講申請書」受信後、受講の可否についてお電話いたします。

【手順2】 受講料のお支払が発生する方 ※賛助会員でお申込が2名様までの方は、【手順2, 3, 4】はありません

請求書（お振込先・金額記載）を受け取る 【受講料】各日：3,300円（税込）

研修日の約1ヶ月前頃に、請求書をご担当者もしくはご本人へ郵送いたします。

【手順3】 受講料を振込む「請求書」に記載の振込期日までに受講料をお振込みください。

注意事項: ① 振込手数料はお振込人様の負担となります。②金融機関等の振込控えをもって領収書に代えさせていただきます。

③『受講申請書』による申込があっても受付完了とはなりません。④キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡ください

⑤お振込みいただいた受講料は、開催決定（開催日から起算して14日前（当該日が土・日・祝の場合はその前日）

以降は、原則として返金いたしませんので予めご了承ください。

【手順4】 受付完了（お振込みいただいた時点で「受講申込」の手続きが完了となります。）

※定員に満たない等、当センターの都合で開催を中止する際は、電話等でご本人にご連絡の上、お振込み金額を返金いたします。（この場合の振込手数料は当センターが負担します。）

【手順5】 受講決定通知書を FAX またはメールで受け取る（研修日の1週間前頃）決定通知書は研修当日にご持参ください。

センター受付