

企業の生産性向上・従業員教育をお考えの事業主の皆様へ

令和8年度
第1弾

生産性向上支援訓練 オープンコースのご案内

職場リーダーとしてのスキルを身につけたい！

新しい働き方に対応できる知識を
身につけて業務を効率化したい！

こんなお悩みの
解決を応援させて
いただきます



培った知識や技能を後輩従業員に継承したい！

少人数でしか申し込めない！

オープンコースなので**1名様から受講**できます

IT系のコースをじっくり学びたい！

IT業務改善コース（オフィス系）はたっぷり学べる**12時間**です

忙しくて受講する時間がなかなか取れない！

いつでもどこでも何度でも動画視聴で受講できる
サブスクリプション型のコースもあります



訓練時間

9:30～16:30

（全コース 各日6時間）

受講料

全てのコース

3,300円（税込）

らしく、はたらく、
ともに



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部

ポリテクセンター山梨 生産性センター業務課



055-242-3066



① 職場のリーダーに求められる 統率力の向上

新任管理職
推奨!!

開催日：2026年 5月25日(月) 締切：5/11(月)

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します。

実施機関 ㈱TASCI 会場 ポリテク山梨

② フォロワーシップによる 組織力の向上

女性リーダー向け
コース!!

開催日：2026年 6月18日(木) 締切：6/4(木)

中堅・ベテラン従業員が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、女性リーダーがチームをアシストするための知識と技能を習得します。

実施機関 (一社)日本経営協会 会場 ポリテク山梨

③ 現場社員のための組織行動力向上

開催日：2026年 6月25日(木) 締切：6/11(木)

企業の仕組みや業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得します。

実施機関 学産業能率大学 会場 ポリテク山梨

④ 品質管理基本

開催日：2026年 7月2日(木) 締切：6/18(木)

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します。

実施機関 (一社)中部産業連盟 会場 ポリテク山梨

⑤ 中堅・ベテラン従業員のための キャリア形成

開催日：2026年 7月13日(月) 締切：6/29(月)

中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる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します。

実施機関 ㈱MxEコンサルティング 会場 ポリテク山梨

⑥ DX (デジタルトランス フォーメーション) の推進 DX

開催日：2026年 7月23日(木) 締切：7/9(木)

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します。

実施機関 (同)ヤオヨロズテック 会場 ポリテク山梨

⑦ ビジネス現場における交渉力

開催日：2026年 7月29日(水) 締切：7/15(水)

営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められますが、こうした対応力をもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力です。本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得します。

実施機関 ㈱日本コンサルタントグループ 会場 ポリテク山梨

⑧ ものづくりの仕事のしくみと 生産性向上

開催日：2026年 8月3日(月) 締切：7/21(火)

製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、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します。

実施機関 ㈱日本能率協会コンサルティング 会場 ポリテク山梨

【各コースの訓練分野】

DX⇒DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進に必要な知識・技能を習得するためのコースです。

④,⑥,⑧ 生産・業務プロセスの改善 ①,③ 横断的課題 (組織マネジメント) ②,⑤ 横断的課題 (生涯キャリア形成) ⑦ 売上げ増加

《訓練時間》①～⑧コース：6時間

《定員》①～⑧コース：16名程度 (先着順)

「サブスクリプション型生産性向上支援訓練」って……どんな訓練??

企業が従業員に対して実施する研修・教育訓練について、「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ることから、当センターでは学習管理システム(LMS)を活用した動画視聴によるeラーニング形式で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。

- ポイント1・eラーニング形式による動画視聴での受講なので時間や場所を柔軟に選択でき、
- ポイント2・受講しやすい安価な料金設定(各コース920円(税込))となっており、
- ポイント3・センターが指定する2ヶ月間は何度でも繰り返し受講(視聴)することができます。

◇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】

①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。

②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。

③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】

①IT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。

②AI(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。

③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。

●訓練コースの動画以外にITスキルに関する研修動画が視聴可能です。

●どちらの訓練コースも、①～③のサンプル動画をポリテク山梨のHPから見ることができます。
●詳細はポリテク山梨のHPをご覧ください。



従業員のIT力を強化して
生産性アップ!



生産性向上支援訓練 | IT業務改善コース

⑨ 表計算ソフトを活用した業務改善

Excel
DX

開催日：2026年 6月11日(木) & 12日(金)

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得します。

たっぷり学べる12時間コース

締切：5/28(木)

実施機関

㈱東京ナレッジプラン

会場

ポリテク山梨

⑩ 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

Excel
DX

開催日：2026年 6月16日(火) & 23日(火)

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得します。

たっぷり学べる12時間コース

締切：6/2(火)

実施機関及び会場

㈱システムインナカゴミ (中央市(流通団地内))

⑪ ピボットテーブルを活用したデータ分析

Excel
DX

開催日：2026年 7月 3日(金) & 10日(金)

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得します。

たっぷり学べる12時間コース

締切：6/19(金)

実施機関及び会場

山梨総合ビジネス㈱ 甲府教室 (甲府市国母)

⑫ 表計算ソフトを活用した業務改善

Excel
DX

開催日：2026年 6月22日(月) & 29日(月)

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得します。

たっぷり学べる12時間コース

締切：6/8(月)

実施機関及び会場

㈱栄光学院 (富士吉田市下吉田)

《定員》

- ⑨コース：16名程度 (先着順)
- ⑩～⑫コース：12名程度 (先着順：⑩、⑪コースは1社3名まで)

《訓練時間》

- ⑨～⑫コース：12時間 (6時間×2日間)

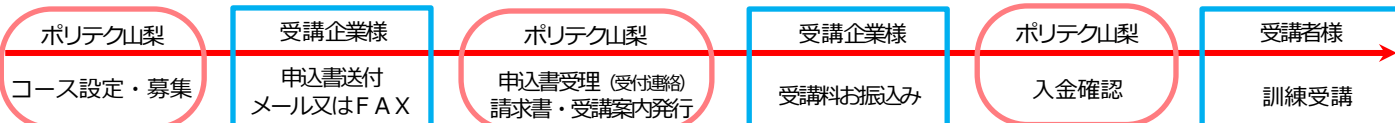
- ※ 生産性向上支援訓練オープンコースの詳細は当センターHPでご案内しています。
- ※ ②、⑤のコースは、原則として45歳以上の方が対象となりますが、それ以外の方でも受講することができます。
- ※ 応募状況やその他諸事情により、訓練を延期または中止、講師を変更させていただく場合があります。



オーダーコースのご案内

受講される方が原則として10名以上集まれば、既存のカリキュラムを企業のニーズや要望にカスタマイズして、訓練日時や受講場所、訓練時間を自由に選べる「オーダーコース」を設定することができます。内容等詳細につきましてはポリテク山梨のHPをご覧ください。お気軽にお問い合わせ下さい。

■ オープンコースのお申込みから受講までの流れ ■



お申し込みは表面へ

※ ポリテク山梨のHP内にPC (Excel) で入力できる受講申込書の様式データがあります。

令和8年度 生産性向上支援訓練 オープンコース 受講申込書

FAX: 055-242-3068 / E-mail: yamanashi-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター山梨 生産性センター業務課 行

申込日

次の訓練について、訓練内容と確認事項を確認の上、受講を申し込みます。

令和 年 月 日

コース名 希望コースに <input checked="" type="checkbox"/> 印	<input type="checkbox"/> ① 職場のリーダーに求められる統率力の向上 (R8.5/25 会場: ポリテク山梨)	061-001
	<input type="checkbox"/> ② フォローアップによる組織力の向上 (R8.6/18 会場: ポリテク山梨) ※女性リーダー向け	071-002
	<input type="checkbox"/> ③ 現場社員のための組織行動力向上 (R8.6/25 会場: ポリテク山梨)	058-003
	<input type="checkbox"/> ④ 品質管理基本 (R8.7/2 会場: ポリテク山梨)	010-004
	<input type="checkbox"/> ⑤ 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成 (R8.7/13 会場: ポリテク山梨)	066-005
	<input type="checkbox"/> ⑥ DX (デジタルトランスフォーメーション) の推進 (R8.7/23 会場: ポリテク山梨)	119-006
	<input type="checkbox"/> ⑦ ビジネス現場における交渉力 (R8.7/29 会場: ポリテク山梨)	063-007
	<input type="checkbox"/> ⑧ ものづくりの仕事のしくみと生産性向上 (R8.8/3 会場: ポリテク山梨)	048-008
	<input type="checkbox"/> ⑨ 表計算ソフトを活用した業務改善 (R8.6/11&12 会場: ポリテク山梨)	100-009
	<input type="checkbox"/> ⑩ 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (R8.6/16&23 会場: (株)システムインナカゴミ)	101-010
	<input type="checkbox"/> ⑪ ピボットテーブルを活用したデータ分析 (R8.7/3&10 会場: 山梨総合ビジネス(株))	104-011
	<input type="checkbox"/> ⑫ 表計算ソフトを活用した業務改善 (R8.6/22&29 会場: 栄光学院 (富士吉田市))	100-012

申込企業名			
所在地	〒		
企業規模 (該当に <input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> A. ~29人	<input type="checkbox"/> B. ~99人	<input type="checkbox"/> C. ~299人
	<input type="checkbox"/> D. ~499人	<input type="checkbox"/> E. ~999人	<input type="checkbox"/> F. 1,000人~
産業分類 (下記の中から アルファベットを選択)	申し込みのきっかけ (該当に <input checked="" type="checkbox"/>)	本訓練をどのように知りましたか? (複数回答可) <input type="checkbox"/> ① 商工会議所等からの案内 <input type="checkbox"/> ② 中小企業団体中央会からの案内 <input type="checkbox"/> ③ 当センターのホームページ <input type="checkbox"/> ④ 当センターからのダイレクトメールの送付 <input type="checkbox"/> ⑤ その他	
※ 産業分類は、以下の20種のうち該当するものをひとつ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業			

申込担当者情報 ※ 請求書、受講案内、キャンセル待ち等のご連絡先は、こちらの担当者様といたします。

ふりがな	部署等	連絡先	
氏名		TEL	
		E-mail	

No.	受講者氏名	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日) 例: 1990/1/23	就業状況 (該当に <input checked="" type="checkbox"/>)
1	ふりがな	男・女	例: 1990/1/23	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等)
2	ふりがな	男・女	例: 1990/1/23	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等)
3	ふりがな	男・女	例: 1990/1/23	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等)

※ ⑩, ⑪のコースは、
1社3名までとします。※ 各コースの応募状況はポリテク
山梨のHP上で随時お知らせ
します。

受付日
/

※ センター処理欄

◎ お申し込みの前に次の確認事項を必ずお読みください。

- ◇ 個人での受講申し込みはできません。企業(事業主)からの指示による申し込みに限ります。※公務員の方は受講できません。
- ◇ 実施機関(訓練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。
- ◇ 受講申込書受領後、2営業日以内に、電話またはメールにより受講可否等の連絡をさせていただきます。連絡がない場合、恐れ入りますが当センターあて電話連絡(055-242-3066)をお願いします。
- ◇ **訓練実施1ヶ月前を目途に受講料請求書と受講案内を送付します。**
受講料請求書には振込期限、キャンセル期限が記載してありますが、**振込期限内に振り込みが難しい場合は**、当センターあて連絡して下さい。
- ◇ **受講申し込み後に受講者を変更、又は受講をキャンセルする場合は**、訓練実施前日までにポリテク山梨HP内(※表面の二次元コードからも確認ができます)にある所定様式(受講者変更届・受講取消届)に記載の上、FAX又はメールにより届け出て下さい。
なお、訓練途中での受講者の変更はできません。**また、キャンセル期限を過ぎてからの受講キャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。**
- ◇ 領収書につきましては、二重発行などのトラブル防止のため発行しておりません。
- ◇ 応募状況やその他諸事情により、訓練を延期または中止、講師を変更させていただく場合があります。
- ◇ 講師から指示、説明等がない限り、訓練受講中の撮影、録音、及び録画はできません。
- ※ その他、ご不明な点は当センターあてお問い合わせ下さい。

【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、生産性向上支援訓練の受講に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付、及び業務統計)に利用するものであり、それ以外で使用することはありません。