

建産連 発 第 49号
2021年 6月 1日

関 係 各 位

一般社団法人 埼玉県建設産業団体連合会
会 長 星 野 博 之
(公印省略)

ポリテクセンター埼玉主催『生産性向上訓練（オープンコース・ITスキル
オープンコース）』のご案内（お知らせ）

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。また平素は、当連合会の事業推進にあたりまして格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして、別添の通りポリテクセンター埼玉より発信され、関連各所に通知するよう依頼を受けました。

つきましては、別添の通り文面をお送りいたしますので、ご周知のほどよろしくお願い申し上げます。

2021年度

新型コロナウイルス感染防止対策に係る基本的対処方針に則り実施いたします



マスクの着用



手指、機材、机の消毒



換気、受講者間の距離確保

※状況に応じてパーテーションを設置します

生産性向上

支援訓練

知識や技能を
上手に教えたい!

指導力を
強化したい!

企業戦略の
カギを握る世代

のための

オープンコース
ご案内

全て6時間コース、
1名から受講できます

国が行う事業なので安心!
全コース3,300円(税込)です



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構埼玉支部

ポリテクセンター埼玉 (埼玉職業能力開発促進センター)
生産性向上人材育成支援センター

〒336-0931 埼玉県さいたま市緑区原山2-18-8

TEL 048-813-1081 FAX 048-882-4070

URL: https://www3.jeed.go.jp/saitama/poly/company_support/seisansei/kunren_seminar.html

ポリテク埼玉 生産性



click!

全てのコースが原則として45歳以上の方が対象となりますが、それ以外の方も受講できます!

「企業戦略の
カギを握る世代」
の活躍のために！

安定した事業の継続と従業員の雇用を守るためには、従業員を育成して企業の労働生産性を高めることが不可欠です。

特に、**変化に対応できる能力、技能やノウハウを教える能力**を、企業を支える中堅・ベテラン従業員に身に付けてもらうことが重要な課題となっています。

また、2021年4月から「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」の一部が改正され、70歳までの就業機会の確保が努力義務になりました。

当センターではそのような課題解決の一助になるよう、これからの社会において企業戦略のカギを握る中堅・ベテラン世代の活躍を支援するセミナーを実施します。

是非この機会に従業員の更なるスキルアップを図り、企業の成長力を高めませんか？

7月～8月開講コース

各コース演習を行います 定員：先着12名

①「仕事の教え方」向上研修 ～技能伝承に必要な“教えるスキル”の習得～

コース番号：S21-043

中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

日時

2021年7月16日（金）9:30～16:30（6時間）

申込締切
7/2(金)

講師

株式会社T A S C I 代表取締役 三浦 丈矢

内容

働く環境の変化により生産性向上がさらに求められており、ベテラン社員の技能伝承は最も重要となっています。しかし、「人に教えることの難しさ」を感じる方も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、培ってきた能力の整理と共に、“教えるスキル（ティーチング、コーチング、メンタリング）”を学びます。

- ・職務の棚卸し ・求められる役割 ・指導(ティーチング)/援助(コーチング)/相談(メンタリング)
- ・役割の変化に応じた他者との関係構築スキル

②教え育てる力を養う！技能伝承促進

コース番号：S21-044

職業能力の整理とノウハウの継承

日時

2021年8月4日（水）9:30～16:30（6時間）

申込締切
7/20(火)

講師

学校法人産業能率大学 総合研究所 兼任講師 杉本 淳

内容

2021年4月1日、「改正高年齢者雇用安定法」が施行され、「70歳までの就業機会の確保」が努力義務となりました。ベテラン社員が益々活躍する場面が多くなり、培ってきた経験や獲得してきたスキルを後輩従業員に伝えていくことが、高い組織力を維持していくこととなります。

本セミナーでは、「教え、育てること」に重点を置いた、技能伝承方法を学びます。

- ・人材育成とは ・職業能力の洗い出し ・職務能力体系の作成
- ・メンバーの職務能力の把握・到達目標の設定 ・OJTとは ・OJT計画書の作成

会場のご案内

ポリテクセンター埼玉 別館1階 視聴覚教室

(さいたま市緑区原山2-18-8 駐車場あり(無料))

浦和駅東口バスターミナル

1番乗り場（国際興業バス）から

「原山」バス停 又は

「駒場運動公園入口」バス停 下車徒歩3分



③ ジェネレーションギャップを埋める後輩指導法！

後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

日時 2021年9月2日（木）9:30～16:30（6時間）

申込締切
8/19(木)

講師 株式会社マネジメントセンター 代表取締役 松本 幸雄

内容 本セミナーでは、職場での若手従業員とのジェネレーションギャップに悩まれているベテラン従業員の皆様に、これまで培われた経験を活かし、効果的かつ自信をもって職場の課題解決に向けた指導ができるティーチング、コーチングの手法を、わかりやすく解説します。

- ・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス ・職務経験の確認
- ・上司とのコミュニケーションによる役割の確認 ・ティーチングの進め方 ・ティーチングのスキル
- ・コーチングの目的 ・コーチングの心構え ・コーチングの原則

④ ノウハウが分かる！手順書作成の基本！！

作業手順書の作成によるノウハウの継承

日時 2021年9月16日（木）9:30～16:30（6時間）

申込締切
9/2(木)

講師 株式会社 日本能率協会コンサルティング TPMコンサルタント
TPMコンサルティング事業本部 プロフェッショナルアドバイザー 山縣 龍實

内容 コロナ対応等による少人数での業務遂行のため、確実なノウハウ継承を従来よりも効率的かつ計画的に行うことが求められています。

本セミナーでは、「誰にでも分かる作業手順書作り」を目的に、継承すべきノウハウの見える化と作業手順書作成の基本を学んでいきます。

- ・ノウハウの継承の重要性とノウハウの整理 ・ラジックマネジメント ・作業分解の概要とポイント
- ・作業手順作成の整理と提示方法 ・作業手順書の作成手順 ・作業手順書の評価/維持改善

⑤ 後輩の良き相談相手になるためのメンタリングスキル向上研修

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

日時 2021年9月30日（木）9:30～16:30（6時間）

申込締切
9/14(火)

講師 株式会社インソース 講師 清水 久身

内容 後輩従業員の育成には、業務指導だけではなく、悩みの相談に乗る等心のサポートも重要です。本セミナーでは、相談を受けるメンターとしての役割、メンタリングのポイント、コミュニケーションスキル等、必要な知識と技能を身に付けることを目的に学んでいきます。

- ・自社のメンター制度について考える ・良いメンターになるために ・メンタリングのポイント
- ・メンターに必要なコミュニケーション力 ・モチベーションを向上させるフィードバック

生産性向上支援訓練 オーダーコースのご案内

- ・本訓練では、企業ごとに異なる課題やニーズに対応してカリキュラムをカスタマイズできるオーダーコースが設定できます（受講される方が10名以上の場合）。
- ・生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、100コース以上の幅広い産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムをご用意しています。
- ・オーダーコースは、専門の講師を派遣、自社会議室での受講、訓練日時や訓練時間も自由に調整（訓練分野に応じて4～30時間）などの設定が可能です。
- ・受講料は訓練分野及び訓練時間により、1人あたり2,200円～6,600円（税込）となっています。

※訓練コースの内容等、詳細につきましては当センターのホームページをご覧ください。生産性向上人材育成支援センター（048-813-1081）まで、お気軽にお問い合わせください。

(ポリテクセンター埼玉 生産性向上支援訓練担当 行)

埼玉職業能力開発促進センター 所長 殿

次の訓練について、訓練内容と注意事項を確認の上、受講を申込みます。

受講申込書

希望
コースに
☑印

①「仕事の教え方」向上研修～技能伝承に必要な“教えるスキル”の習得～ (7/16開催)

コース番号：
S21-043

②教える力を養う！技能伝承促進 (8/4開催)

コース番号：
S21-044

③ジェネレーションギャップを埋める後輩指導法！ (9/2開催)

コース番号：
S21-045

④ノウハウが分かる！手順書作成の基本！！ (9/16開催)

コース番号：
S21-046

⑤後輩の良き相談相手になるためのメンタリングスキル向上研修 (9/30開催)

コース番号：
S21-047

会社名

所在地 〒

企業規模 A ～29人 B ～99人 C ～299人 D ～499人 E ～999人 F 1000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

申込みのきっかけ 01 商工会議所等団体からの案内(団体名:) 02 当センターホームページ
03 当センターからの案内・リーフレットの送付 04 その他 ()

申込担当者

氏名	部署等
連絡先(TEL)	連絡先(E-mail)

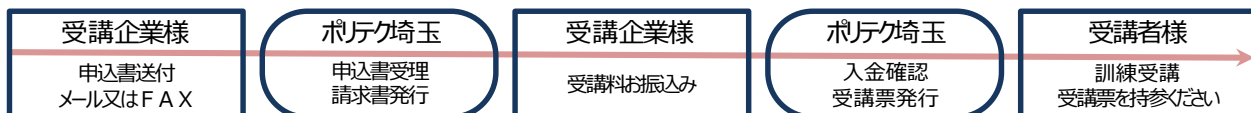
(ふりがな) 受講者名	性別：男 / 女 担当職務：事務系/技術・専門系/サービス系/その他 () 年齢： 歳 ※ 就業状況：正社員/非正規雇用/その他 (自営業等)	コース内容に関する知識・経験 ある 少しある ない ※ O で囲んでください。
(ふりがな) 受講者名	性別：男 / 女 担当職務：事務系/技術・専門系/サービス系/その他 () 年齢： 歳 ※ 就業状況：正社員/非正規雇用/その他 (自営業等)	コース内容に関する知識・経験 ある 少しある ない ※ O で囲んでください。
(ふりがな) 受講者名	性別：男 / 女 担当職務：事務系/技術・専門系/サービス系/その他 () 年齢： 歳 ※ 就業状況：正社員/非正規雇用/その他 (自営業等)	コース内容に関する知識・経験 ある 少しある ない ※ O で囲んでください。

※ 受講される方の「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。

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みに限ります。※ 公務員の方は受講できません。
- ※ 2 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。
- ※ 3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※ 4 応募締切時点の応募者が一定の人数を下回る場合等はコースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※ 5 受講申込書受領後 2 週間以内に請求書をお送りいたしますがお手元に届かない場合は当センター(048-813-1081)までご連絡ください。
- ※ 6 領収書につきまして、二重発行などのトラブル防止の為、原則として発行しておりません。振込銀行でお支払い時に、「ご利用明細」が発行されますので（ネットバンキングご利用の場合も振込決済が完了した画面をプリントアウトして）、そちらを領収書としてお使いください。
- ※ 7 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合があります。
- ※ 8 **キャンセル期限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けます。**
※ 受講料振込期限、キャンセル期限は請求書送付時にご案内します。

■ お申込みから受講までの流れ ■



◎ 訓練開始 2 日前までに受講票を送付します。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

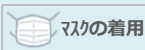
- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計の他、当機構の生産性向上支援訓練や関連するセミナーのサービスのご案内に利用させていただきます。

2021年度

生産性向上 支援訓練



新型コロナウイルス感染防止対策に係る基本的対処方針に則り実施いたします



マスクの着用



手指、機材、機の消毒



換気、受講者間の距離確保

※状況に応じてパーテーションを設置します

IT初心者・中高年の
学び直しにも
レベルに応じて
選択可能

多彩なコースを
ご用意



ITスキル オープンコース ご案内

受講者数延べ約 **1,000**人

受講者満足度 **98.3%**
(‘19~’20年度旧IT活用カセミナー実績)


高い満足度を
いただいております！

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構埼玉支部

ポリテクセンター埼玉 (埼玉職業能力開発促進センター)
生産性向上人材育成支援センター

〒336-0931 埼玉県さいたま市緑区原山2-18-8 **TEL** 048-813-1081 **FAX** 048-882-4070

URL : https://www3.jeed.go.jp/saitama/poly/company_support/seisansei/kunren_seminar.html

 ①本訓練は会場にあるパソコンでの受講となります。
②セミナーで使用または作成したデータは、セキュリティの関係上お持ち帰りはできません。

ポリテク埼玉 生産性



click!

表計算ソフト活用コース（定員：12名）



初心者向け

表計算ソフトを活用した業務改善

（実施機関：株式会社タカラコーポレーション）

会場

ポリテクセンター埼玉 本館5階51研修室
（さいたま市緑区原山2-18-8）

コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-048	7/29 (木)	7/13 (火)	9:30~16:30 (6時間)	2,200円
21-049	8/31 (火)	8/6 (金)	9:30~16:30 (6時間)	
内 容	パソコンの基本操作ができる方で、表計算ソフト初心者の方、学び直しの方に最適なコースです。 表計算ソフトの基本的な機能について実習を通して活用方法を習得します。 ・表計算ソフトの概要 ・計算式の入力 ・罫線/表の作成 ・グラフの作成 など			

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

（実施機関：中央総合教育サービス株式会社）

コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-050	10/11 (月)	9/15 (水)	9:30~16:30 (6時間)	2,200円
会 場	ポリテクセンター埼玉 本館5階51研修室（さいたま市緑区原山2-18-8）			
内 容	表計算ソフトの基本操作ができる方を対象としています。関数の基本的な活用手法を売上表等を作成しながら習得します。 ・簡単な計算式の入力 ・セルの絶対参照 ・算術関数、論理関数、検索関数 など			
コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-051	11/12 (金)	10/20 (水)	9:30~16:30 (6時間)	2,200円
会 場	ポリテクセンター埼玉 別館1階視聴覚教室（さいたま市緑区原山2-18-8）			
内 容	表計算ソフトの関数の基本的な知識がある方を対象としています。複雑な判定、設定の手法を見積書、勤務表、名簿等を作成しながら習得します。 ・セルの絶対/相対参照 ・算術関数、論理関数、検索関数、情報関数、統計関数 など			

ピボットテーブルを活用したデータ分析

（実施機関：株式会社興学社）

会場

東京パソコンアカデミー新越谷校
（越谷市南越谷1-15-1 南越谷ラウンズ5階）

コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-052	10/8 (金)	9/14 (火)	10:00~17:00 (6時間)	2,200円
内 容	表計算ソフトの基本操作ができる方を対象としています。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、分析を行うための手法を習得します。 ・ピボットテーブル概要 ・フィールドのグループ化、フィルターの活用 ・複数テーブルの分析 など			

2日間コース

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

（実施機関：中央総合教育サービス株式会社）

コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-053	10/15(金),22(金)	9/22 (水)	9:30~16:30 (計12時間)	3,300円
会 場	ポリテクセンター埼玉 別館1階視聴覚教室（さいたま市緑区原山2-18-8）			
内 容	表計算ソフトの基本操作ができる方を対象としています。マクロを初めて学ぶ方に最適なコースです。初めての方にも理解できるように演習問題を行いながら、マクロの基礎を習得します。 ・マクロ作成 ・VBAとは ・モジュールとプロシージャ ・オブジェクトとプロパティ など			
コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
21-054	11/19(金),26(金)	10/27 (水)	9:30~16:30 (計12時間)	3,300円
会 場	ポリテクセンター埼玉 本館5階51研修室（さいたま市緑区原山2-18-8）			
内 容	表計算ソフトの基本操作ができ、マクロの基礎知識がある方を対象としています。請求書作成プログラム等の演習問題を通してスキルアップを狙います。 ・マクロ作成 ・アルゴリズム ・条件分岐 ・繰り返し処理 など			

ワープロソフト活用コース (定員：12名)



業務効率を向上させる ワープロソフト活用 (実施機関：株式会社興学社)			会場 東京パソコンアカデミー新越谷校 (越谷市南越谷1-15-1 南越谷ラークン5階)		
初級	コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
	21-055	8/2 (月)	7/15 (木)	10:00~17:00 (6時間)	2,200円
内容	パソコンの基本操作ができる方で、ワープロソフト初心者の方、学び直しの方に最適なコースです。ワープロソフトの基礎から具体的な文書の作成方法を習得します。 ・ワープロの概要/基本操作 ・書式設定 ・白紙からの文書作成 ・既存文書の手直し など				
中級	コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
	21-056	9/8 (水)	8/17 (火)	10:00~17:00 (6時間)	2,200円
内容	ワープロソフトの基本的な知識がある方を対象としています。差込印刷や長文入力等応用的な活用方法、基本的な文書をさらに見栄え良く編集する方法等を演習を通して習得します。 ・ワープロの概要 ・宛名を差し込んだ文書作成 ・頁数の多い文書の効率の良い管理法 など				

初心者向け

プレゼンテーションソフト活用コース (定員：12名)



相手に伝わるプレゼン資料作成 (実施機関：株式会社興学社)			会場 東京パソコンアカデミー新越谷校 (越谷市南越谷1-15-1 南越谷ラークン5階)		
2日間コース	コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
	21-057	7/19(月),20(火)	7/5 (月)	10:00~17:00 (計12時間)	3,300円
内容	パソコンの基本操作ができる方を対象としています。プレゼンテーションソフトの基礎からスライド作成法、また実際の発表を想定した動きのある演習を通して実践的な活用方法を習得します。 ・プレゼンテーションソフトの概要 ・基本的な操作方法 ・視覚効果の高いスライド作成法 など				

インターネット活用コース (定員：12名)



集客につながるホームページ作成 (実施機関：株式会社ウィザード)			会場 ウィザードライセンススクール (さいたま市大宮区北袋1-93-1 不二ビル新都心館1階)		
基本編	コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
	21-058	9/7 (火)	8/16 (月)	9:30~16:30 (6時間)	2,200円
内容	パソコンの基本操作ができる方を対象としています。Webライティングの基本的な文章構成、ホームページのテーマ設定と効果的なデザインを習得します。 ・HTML、CSSの基礎 ・ポイントを押さえた文章構成 ・読み手目線のホームページ設計 など				
応用編	コース番号	訓練日	申込締切日	訓練時間	受講料(税込)
	21-059	10/20 (水)	9/28 (火)	9:30~16:30 (6時間)	2,200円
内容	パソコンの基本操作ができる方でHTMLとCSSの基礎知識のある方を対象としています。自社のホームページの集客向上のために、読んでもらえる工夫とデザインを習得します。 ・Webライティングの目的と読み手の理解、留意点 ・ライティングページ制作 ・動画の挿入 など				

会場のご案内



「原山」バス停から徒歩3分



「南越谷」「新越谷」から徒歩3分



「さいたま新都心」から徒歩3分

(ポリテクセンター埼玉 生産性向上支援訓練担当 行)

埼玉職業能力開発促進センター所長 殿

次の訓練について、訓練内容と注意事項を確認の上、受講を申込みます。

受講申込書

希望コースに
印

<input type="checkbox"/>	21-048 表計算ソフトを活用した業務改善	<input type="checkbox"/>	21-054 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(マクロの応用)
<input type="checkbox"/>	21-049 表計算ソフトを活用した業務改善	<input type="checkbox"/>	21-055 業務効率を向上させるワープロソフト活用(初級)
<input type="checkbox"/>	21-050 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(初めての関数)	<input type="checkbox"/>	21-056 業務効率を向上させるワープロソフト活用(中級)
<input type="checkbox"/>	21-051 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(関数の応用)	<input type="checkbox"/>	21-057 相手に伝わるプレゼン資料作成
<input type="checkbox"/>	21-052 ヒポットテーブルを活用したデータ分析	<input type="checkbox"/>	21-058 集客につなげるホームページ作成(基本編)
<input type="checkbox"/>	21-053 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(初めてのマクロ)	<input type="checkbox"/>	21-059 集客につなげるホームページ作成(応用編)

会社名

所在地

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

申込のきっかけ 01商工会議所等団体からの案内(団体名:) 02当センターホームページ
03当センターからの案内・リーフレットの送付 04その他()

申込担当者

氏名	部署等
連絡先 (TEL)	連絡先 (E-mail)

(ふりがな) 受講者名 性別: 男 / 女 担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他()
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) 受講者名 性別: 男 / 女 担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他()
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) 受講者名 性別: 男 / 女 担当職務: 事務系/技術・専門系/サービス系/その他()
年齢: _____ 歳 就業状況(※): 正社員/非正規雇用/その他(自営業等)

注意事項

※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、貴社の判断で差支えありません。

- ※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みに限ります。
- ※2 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。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が一定の人数を下回る場合等はコースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 受講申込書受領後2週間以内に請求書をお送りいたしますがお手元に届かない場合は当センター(048-813-1081)までご連絡ください。
- ※6 領収書につきましては、二重発行などのトラブル防止の為、原則として発行しておりません。振込銀行でお支払い時に「ご利用明細」が発行されますので(ネットバンキングご利用の場合も振込決済が完了した画面をプリントアウトして)、そちらを領収書としてお使いください。
- ※7 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合があります。
- ※8 キャンセル期限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。

■お申込みから受講まで■

受講企業様

ポリテク埼玉

受講企業様

ポリテク埼玉

受講者様

申込書送付
メール又はFAX

申込書受理
請求書発行

受講料お振込み

入金確認
受講票発行

訓練受講
受講票をご持参ください

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

◎訓練開始2日前までに受講票を送付いたします

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援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、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計の他、当機構の生産性向上支援訓練や関連するセミナーのサービスのご案内に利用させていただきます。