

事業主のみなさまへ

「生産性向上支援訓練」実施までの具体的な流れ

この度は、生産性向上支援訓練のご利用にあたり、ご連絡・ご照会をいただきまして誠にありがとうございます。この職業訓練は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施主体となり、民間教育訓練機関に委託して実施するものでございます。

今後、皆さまから、生産性センターの「事業主相談員」がご要望の詳細をお伺いし、民間教育訓練機関への橋渡しをさせて頂くとともに実施に向けたお世話をさせていただきます。

訓練終了まで、何卒よろしくお願いいたします。



Step 1 準備1 (～最初はお電話から！～)

人材育成の相談◆◆◆

- まずは、お気軽に、ポリテクセンター山形の「生産性センター」に電話等によりご相談下さい。
- 事業主様等のご希望をお伺いし、相談員がアドバイス等します。

★以下のようなご希望をお教えてください。

- ☆訓練分野
- ☆実施時期
- ☆場所 (a. 社内、b. 社外)
- ☆総訓練時間と時間設定 (○時間×○日など)
- ☆受講者数と受講の対象階層 (初任者層、中堅者層、管理者層等の区分など)

※最終的に条件等ご希望に沿えない場合もありますのでご容赦ください。

注) ご相談から訓練を実施するまで約3か月の期間が必要になります。

注) 訓練の実施は「4月から翌年の3月まで」の間です。

(※「年度またぎ」や「6か月以上」に渡る実施はできませんのでご了承ください。)



Step 2 準備2 (～センターへの利用申込みまで～)

訓練コースの検討、訓練計画の作成、利用のお申し込み◆◆◆

- 検討、相談にあたってはこちらから貴社にご訪問いたします。

<打合せ事項の例>

- ◆課題や方策を整理、人材育成に関するヒアリング (課題や実施に向けたご要望をお聞かせください。)
- ◆『標準カリキュラムモデル』コースを基に訓練内容を確認します。
- ◆受講人数・実施場所・日程等を調整します。
- ◆その他、講師のご要望等もお知らせください。
(事例:「製造ラインに詳しい講師を希望します。」など)

<訓練分野について>

- ◇相談員が『標準カリキュラムモデル』をご提示します。
まずは、「コースの対象者層」や「基本項目」等がご要望にマッチングするか等、基本的事項をそれぞれご確認ください。
- ◇貴社の課題等を踏まえ、モデルカリキュラムから自社向けカリキュラムにどのようにカスタマイズしたいか、相談員にお知らせください。

<訓練実施場所について>

- ◇訓練はどこで実施したいですか?
事業主様の事業所内 (会議室等) で実施可能です。
場所がなければ、当センター側で公的施設を借り上げ、会場を設定することも可能です。



ここまで決まりましたら **生産性向上支援訓練の利用に係る確認書(様式第5号)** を提出してください。

※提出期限は、実施希望日の3か月前までが目安です。(※これより短くなりますと、日程のご希望に沿えない又は実施機関や担当講師との日程調整が折り合わない等の可能性が高くなりますので早めのご提出にご協力ください。)



Step 3 委託先選定の手続き（当センター側）

委託先の選定◆◇◆

- ◆「確認書」の提出がされ次第、ステップ2までの相談・ご要望の内容を踏まえて、生産性センターにおいて専門的なノウハウを有する民間教育機関を訓練の実施機関として選定します。
（※当センターと実施機関との間で契約を締結し、貴社への訪問予定日を3者間で調整します。）

Step 4 実施に向けた打ち合わせ

訓練コースのコーディネート◆◇◆

- ◆選定された実施機関と相談員が貴社に訪問します。
- ◆ご要望や課題を踏まえた訓練コースの詳細（指導内容や演習内容、応用・実践要素など）をコーディネートします。（※訓練コースの設定には一定の条件があります。相談員が助言しながら、コーディネートします。）



Step 5 受講申込書の提出、受講料の納入等

受講申込・受講料の納入、訓練内容の調整◆◇◆

- ◆受講者名簿（**受講申込書（様式1号）**）を提出し、受講者を確定させます。
- ◆当センターから受講料納付書を送付しますので、所定の期日までに受講料をお振込みください。
- ◆訓練実施に向けて実施機関や講師等と訓練内容の調整（時間割等）を行います。
注）人材開発支援助成金をご利用したい場合は、ここまでの手続きが訓練開始の1ヶ月以上前までに完了しておく必要があります。
注）支払締日の関係で所定の期限までにお振込みできない場合は、訓練開始前までに延納手続きについて当センター担当者に申し出るようお願いいたします。
- ◆受講料の入金確認ができましたら、「受講票」を当センターから送付します。
- ◆受講申込み後、受講者の変更・取消があった場合は、**「受講者変更届」「受講者取消届」**を提出して頂きます。

Step 6 訓練の実施

訓練の受講◆◇◆

- ◆受講者は会場へ行き、受講します。
実施機関は、「受講者出欠表」に基づき、各時限ごとに出席確認をします。
- ◆生産性センターが訓練実施状況を確認します。
- ◆訓練終了時にアンケートを実施します。
注）訓練終了後、2ヶ月以内に事業主様からも訓練効果把握のためのアンケートを行わせて頂きますので、あらかじめご了承ください。



【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山形支部 山形職業能力開発促進センター（ポリテクセンター山形）内
生産性向上人材育成支援センター TEL：023-686-2008 FAX：023-686-2808（受付時間 平日 8：45～17：00）
〒990-2161 山形市漆山 1954 Mail：yamagata-seisan@jeed.or.jp