●注意事項

＜実施機関の登録申請＞
・本リーフレットには概要を記載しておりますので、実施機関の登録を希望される場合は必ず実施機関募集案内及び業務取扱要領をご確認ください。
　※募集案内は、募集開始時にセンターＨＰに掲載します。
・実施機関として登録を受けることが、訓練実施業務の受託を約束するものではありません。

＜実施機関の選定＞
・実施機関の選定については、主に実施機関登録申請書（添付書類を含む。）により行いますが、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

＜実施機関による利用者開拓の禁止＞
・訓練の周知・広報や利用者の開拓はセンターにおいて行うことから、登録を受けた実施機関は、訓練の周知・広報や利用者の開拓を行ってはいけません。ただし、センターの許可を得た上で制度全体の周知・広報を行う場合又は受託したオープンコースについて、センターと協議の上、センターが行う利用者開拓の補助を行う場合はこの限りではありません。

＜自社又は自社の関係会社に対する訓練の禁止＞
・受託者は、自社又は自社の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）である者に対して訓練を行うことはできません。また、受講者の中に自社又は自社の関係会社の者がいることを把握した場合は、速やかにセンターに申し出る必要があります。

＜お問い合わせ＞

　実施機関の募集については、各都道府県に所在するそれぞれのポリテクセンター（東京都にあっては機構東京支部）において行いますので、詳しくはお近くの施設までお問い合わせください。
　ただし、施設によっては、すでに実施機関の募集を終了している場合があります。

ポリテクセンター○○

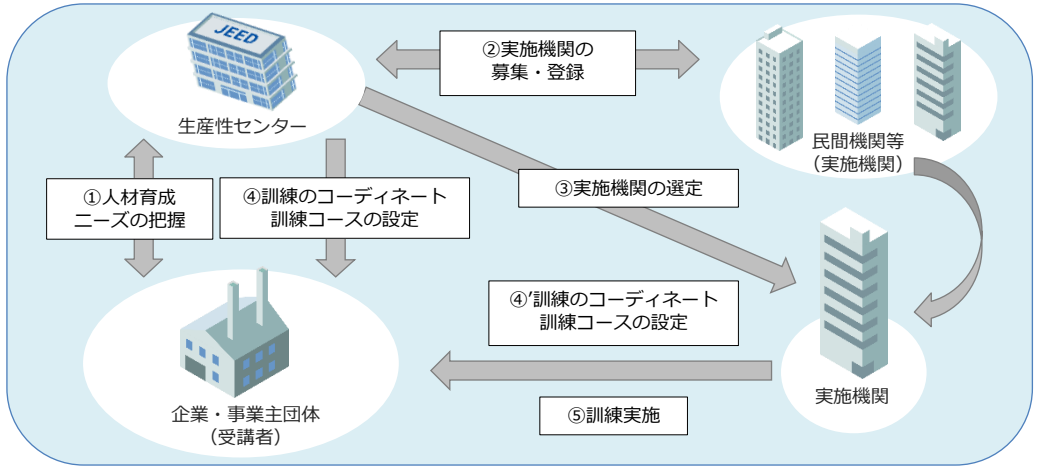
※都道府県名を入れてwebで検索してください

※機構ホームページ（https://www.jeed.go.jp）からもポリテクセンター等の所在地や連絡先をご確認いただけます。

JEED 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
らしく、はたらく、ともに
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

生産性向上支援訓練の実施機関を募集します

　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発促進センター及び東京支部に開設した生産性向上人材育成支援センター(以下「センター」)では、地域の中小企業等を対象に、生産性向上の取組を支援するための「生産性向上支援訓練」を、専門的な知見やノウハウを有する民間機関等の教育資源を活用（民間委託）して実施しています。



訓練の概要	生産性向上支援訓練（生産性訓練）
趣旨	生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用などあらゆる産業分野の生産性向上に効果的なカリキュラムにより、企業の生産性向上に必要な知識等を習得する。
受講対象	事業主から受講の指示を受けた在職者
訓練時間	6時間～30時間 （「IT業務改善」は、4時間～30時間）
訓練実施形式	集合形式　又は　オンライン（同時双方向通信）形式
定員(標準)	10人まで　※企業の要望に合わせて少人数により実施する場合等もあり
委託費	訓練実施に必要な経費として、訓練時間数や受講者数等に応じて決定 198,000円～660,000円（「IT業務改善」は、72,600円～440,000円）（税込）

訓練実施方式	オーダーコース	オープンコース
趣旨	個別の中小企業等が抱える課題や人材育成ニーズに応じて訓練コースを設定し、当該中小企業等に対して訓練を実施する方式	地域の中小企業等が共通して抱える課題や人材育成ニーズに応じて訓練コースを設定し、地域の幅広い中小企業等から受講者を募集し、訓練を実施する方式
訓練実施場所	利用事業主の自社会議室など （利用事業主の要望に基づき設定）	実施機関の教室や機構施設の教室など （センターと実施機関が協議し決定）

●実施機関の登録の流れ

STEP1 実施機関の募集、実施機関登録申請書の提出

■ センターは、センターホームページにおいて生産性訓練に係る専門的な知見やノウハウを有する民間機関等を募集します。

■ 実施機関登録を希望する場合は、センターホームページに掲載された実施機関募集案内及び別途交付する実施機関業務取扱要領を十分に確認の上、実施機関登録申請書等を作成し、申請期間内にセンターに提出してください。

【提出が必要な書類（抜粋）】※指定様式は募集案内をＨＰに掲載した後､申請希望者に配付します。

◆生産性向上支援訓練実施機関登録申請書（指定様式）
◆対応可能コース確認書（指定様式）
◆受託条件等確認書（指定様式）
◆主な担当講師一覧（指定様式）
◆訓練実施場所・持込可能なPC等の概要（指定様式）※提供可能な訓練実施場所等を有する場合のみ
◆配信場所・持出可能な配信設備の概要（指定様式）※同時双方向通信による訓練実施を希望する場合
◆申請者の訓練実績をPRする書類（年間実施コース一覧、訓練実施事例紹介等の任意様式）
◆申請する訓練分野に係るカリキュラム案（任意様式）

STEP 2 申請内容の審査、実施機関の登録

■ センターは、申請者から提出された書類を審査し、かつ、申請者に対するヒアリングを行うことにより、実施機関要件を満たすことを確認し、要件を満たす者を実施機関として登録します。

●実施機関要件（登録に必要な要件(抜粋)）

※本リーフレットには主な要件を記載しています。

○○（※各都道府県）における生産性訓練の実施機関は、それぞれの訓練の趣旨・目的や業務内容を理解し、かつ、次に掲げる要件を満たす必要があります。

◆ 法人格を有する者であること。
◆ 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人でない者であること。
◆ 別に定める欠格要件（法令違反等）に該当しない者であること。
◆ 訓練に関する事務を担当する者（講師との兼務は不可）を１名以上配置し、かつ、個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を侵害することなく業務を実施できる者であること。
◆ 登録申請書提出日から遡って●年以内(※)に、申請する訓練分野のカリキュラムモデル（生産性訓練カリキュラムモデルをいう。）に関連した内容の職業訓練（OFF-JTで実施される職業能力の開発及び向上の促進のための訓練をいう。）を、自社従業員以外の者に対して、●コース以上(※)実施した実績を有しており、安定した事業運営が可能と認められる者であること。
◆ 利用事業主が抱える人材育成上の課題やニーズを踏まえ、カリキュラムをカスタマイズして提案できる専門知識、能力、経験を有する者であること。
◆ カリキュラムを効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を確保していること。
◆ 生産性訓練の事業取組団体に選定されている者でないこと。
◆ 令和８年８月１日以降、機構が導入するインターネットシステムを利用し、実施機関登録情報の年度単位の更新に係る申請手続き及び受託したコースに係る資料の授受を行うことに同意する者であること。

さらに、同時双方向通信による生産性訓練の実施機関については、次に掲げる要件を満たす必要があります。

◆ 登録申請書提出日から遡って●年以内(※)に、同時双方向通信による職業訓練（OFF-JTで実施される職業能力の開発及び向上の促進のための訓練をいう。）を、自社従業員以外の者に対して、●コース以上(※)実施した実績を有する者であること。実績を有しない場合は、センターが実施する接続テストによりオンラインコースを実施できると判断され、安定した事業運営が可能と認められる者であること。
◆ 同時双方向通信による生産性訓練を配信する場所（端末、配信用ソフトウェア、カメラ及びマイク等の同時双方向通信による生産性訓練を適切に配信することができる設備並びにインターネット接続環境を有する場所）を有していること。

※「●」箇所は、各都道府県によって異なります。

●実施機関の選定から委託費支払までの流れ

STEP 1 センターによる事業主への提案、実施機関の選定

■ センターは、地域の企業や事業主団体を訪問し、企業が抱える課題や人材育成ニーズを把握・整理した上で、訓練の利用を提案します。

■ センターは、登録した実施機関の中から、訓練を利用する企業の要望等に的確に対応できる実施機関を選定し、業務を発注します。

【実施機関の選定に係る評価の視点（概要）】

◆カリキュラム案に関する評価
　生産性訓練カリキュラムモデルとの整合性を有しているか、訓練内容がイメージできる具体的な内容であるか、受講者の理解度を高めるための創意工夫はあるか　等

◆実施機関や講師に関する評価
　該当する訓練分野・訓練コースの訓練等に関する豊富な実績を有しているか（全国の実績、各都道府県内の実績）、課題やニーズに対応したカリキュラムを策定することが期待できるか、制度や業務内容を正しく理解しているか　等

◆アンケート結果
　過去に実施した生産性訓練に係る受講者アンケート等の結果は良好であるか　等

STEP 2 センター・実施機関による訓練コースの設定

【オーダーコースの場合】
■ 実施機関は、センターと連携し、カリキュラムモデルを基に、訓練を利用する企業の要望に応じたカリキュラムを作成し提案するとともに、訓練時間、場所、日程、使用機材等の具体的な訓練コースの設定を行ってください。

【オープンコースの場合】
■ 実施機関は、センターと連携し、カリキュラムモデルを基に、地域の企業が抱える課題等に応じたカリキュラムを作成するとともに、訓練時間、場所、日程、使用機材等の具体的な訓練コースの設定を行ってください。

STEP 3 実施機関による訓練実施

■ 実施機関は、契約書及び実施機関業務取扱要領に基づき、適切に訓練を実施するほか、当日の運営業務（会場準備、出欠確認等）等の附随業務を実施してください。（※センターは、訓練の実施状況確認を行います。）

STEP 4 業務完了報告・委託費支払

■ センターは、業務が適切に完了されたことを確認した後、所定の委託費を実施機関に支払います。

●委託費

委託する業務内容を実施する経費として、訓練内容、訓練時間数及び確定受講者数（受講申込及び受講料振込手続を完了した者の数）に応じて所定の金額をお支払いします。

なお、利用事業主へのカリキュラム提案や打ち合わせに関する費用、訓練実施場所への旅費交通費等及び訓練実施場所や訓練用機器の確保に関する費用（受託者が訓練実施場所等を確保することとなった場合に限る。）は委託費に含まれます。

また、災害等の実施機関の責めに帰することができない事由により訓練が中止となった場合、訓練が中止になるまでに負担することとなった費用をお支払いします（詳細は実施機関業務取扱要領をご確認ください）。

（2025.12）