

千葉県中小企業団体中央会会長 様

千葉県商工労働部産業人材課長
(公 印 省 略)

中小企業リスキリング無料体験への参加企業募集について (依頼)

日頃から本県の職業能力開発行政の推進に御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

近年、デジタル化の進展等により、労働者に求められる能力は急速に変化しており、ITスキルなどの習得に向けた従業員のリスキリング(学び直し)が重要となっています。一方、県内企業では、時間や人材、ノウハウ、費用の不足等が取組を進める上での課題となっています。

このため、県では、県内中小企業がリスキリング講座を無料で体験できる支援事業を実施します。参加企業は、最大20人の社員に、3段階の学習の流れでオンデマンド講座を体験してもらうことができます。

つきましては、会員組合等に対し、別添チラシ等により周知くださいますよう御協力をお願いいたします。

記

1 リスキリング体験の参加企業募集について

- (1) 目的 県内中小企業が生産性向上と競争力強化を図るために実施するリスキリングの導入を支援する。
- (2) 内容 県内中小企業に、eラーニングでのリスキリングに用いられる学習管理システム(LMS)の体験版を無料提供する。
 - 学習の流れ
 - ①必須講座：DXや情報セキュリティの知識
 - ②選択講座：業務効率化、マネジメントスキルなど全6テーマ
 - ③継続学習：ビジネススキルなど全900コースから自由に選択
- (3) 対象 人手不足等の課題改善のためDX等のリスキリングの導入を考えている県内中小企業(申込みは経営者や人事・総務担当者など、どなたでも可能です。1企業あたり上限20名)
- (4) 受講費用 無料
- (5) 配信期間 令和7年7月30日(水)から令和8年3月15日(日)まで
- (6) 募集人数 1,000名(ID数の上限に達し次第、申し込みを締め切ります。)
- (5) 申込み方法
 - ア 申込みページ <https://reskilling.pref.chiba.lg.jp>
 - イ 申込期限 令和8年2月27日(金)午後6時まで



Web申込みページ 二次元コード

2 オンライン説明会の開催

実際のeラーニングコースの画面のデモや導入事例について説明会を行います。導入に際しての具体的な質問にもお答えします。

- (1) 開催日時
 - ①令和7年8月26日(火) 午前11時から午前11時45分まで
 - ②令和7年9月25日(木) 午前11時から午前11時45分まで
- (2) 開催方法 オンライン (Zoom)

(3) 申込み方法 特設ページから申込み (各回前日の午後 11 時 59 分まで受付)
<https://reskilling.pref.chiba.lg.jp>

【担当】

商工労働部産業人材課 職業能力開発班 森
〒260-8667 千葉市中央区市場町 1-1
Tel : 043-223-2754 Fax : 043-221-3730
E-mail : syokuno002@mz.pref.chiba.lg.jp

県内中小企業のみなさま

企業の明日をつくる実践スキルを、
今日から社員に

リスキリング

千葉県リスキリング支援事業

受講費
無料

千葉県では、
中小企業の人材育成とDX推進を支援するため、
実際に役立つスキルを学べる研修を
県内企業に無料で提供しています。

学習の流れ

3段階で分かりやすく体験していただけます。

リスキリングを社内で
説明できない…

何から始めたらいいか
分からない…

試したいけど
予算がない…



必須講座

デジタル基礎研修
+
情報セキュリティ基礎研修

選択講座

業務効率化	営業力強化
マネジメント スキル	データ解釈 データ分析基礎
ビジネススキル (基礎)	ビジネススキル (中級)

継続学習



LearningSpace

全900コースから
自由に受講可能

※詳しい内容は裏面をご覧ください。

まずはオンライン説明会にエントリー！

中小企業におけるリスキリングの進め方 ～デモ画面・導入事例の紹介～

参加費
無料

1 8/26 (火) 11:00～11:45

2 9/25 (木) 11:00～11:45

申込 ▶ <https://reskilling.pref.chiba.lg.jp>



主催：千葉県 委託：株式会社ネットラーニング
お問い合わせ：chibareskilling_inq@nl-hd.com

継続学習 (LearningSpace) コース例

※コース内容は2025年4月10日時点のものです。
受講可能コースは不定期で入れ替わります。

ビジネススキルシリーズ

内定者や新入社員の方が、社会人として身につけておくべき基本知識を効率よく学習していただけるシリーズです。

コース名	学習時間	コース名	学習時間
ビジネスマナー	2	会社の数字	3
ビジネス文書	2	ネットセキュリティ	3
ビジネスマインドと仕事の進め方	2	コンピュータの基礎知識	9
働き方を変える！タイムマネジメント	1.5	ネットワークの基礎知識	9
実践的プロジェクトマネジメント入門	3	動画で学ぶ！労働安全衛生の基礎知識	1
会社の数字 入門	3	今すぐ実践！ドラマで学ぶこれからのキャリアと働き方	1
社会人のための統計学入門 ～ Excel で実践！データ分析のファーストステップ～	7	AI アシストで書ける！ビジネスパーソンのための ChatGPT×Python 入門【実践トレーニング】	3.5
全社員で学ぶ！DX リテラシー標準完全ガイド	4		
【徹底確認】全社員で学ぶ！DX リテラシー標準完全ガイド	4		

マネジメントスキルシリーズ

新任管理職、管理職候補者の方々に必須のマネジメントスキルをわかりやすく学習していただけるシリーズです。

コース名	学習時間	コース名	学習時間
チームが活性化するコミュニケーション	10	パフォーマンスを上げるロジカル・シンキング	10
成果を出すタイムマネジメント	10	課題設定力と解決実行プロセス	10
説得力のあるプレゼンテーション	10	会議の目的とファシリテーション	10
目標を達成させるリーダーシップ	10	企業会計ベーシック	10
売れる仕組みをつくりだすマーケティング	10	ニューノーマル時代の働き方と労務管理	2.5
新時代のコーチングの基礎から実践	8		

マイクロラーニング

Microsoft 業務アプリシリーズ

Microsoftアプリケーションの中でもとくに業務の生産性アップにつながる機能・操作を
スライドショーや動画形式で学べるシリーズです。

Power Automate for desktop

Power Automate for desktop 超入門編	Power Automate for desktop 活用編 (2)ブラウザ操作	実践！Power Automate for desktop ：継続運用のためのフロー開発
01 RPAとPower Automate for desktopってなに？	01 拡張機能をインストールしよう	01 サブフローを活用しよう
02 Power Automate for desktopで何が出来るの？	02 Microsoft Edgeを起動・接続する方法を学ぼう	02 エラー処理1:エラー処理の必要性を理解しよう
03 さっそくインストールしてみよう！	03 Microsoft Edgeのテキストボックスに入力する	03 エラー処理2:まとまったフローのエラー処理を行おう
04 まずは画面を理解しよう	04 Microsoft Edgeのボタンをクリックする	04 エラー処理3:ピンポイントでエラー処理を行おう
05 新規フローを作成しよう	05 Microsoft Edgeからテキストを読み取る	05 エラー時にも止まらないフローを作ろう
06 フローの実行・保存・終了方法を確認しよう		06 外部ファイルを使って変更に強いフローを作ろう
07 作成したフローを共有しよう		07 フローを再利用できるように部品化しよう
08 操作を記録しよう		08 外部フローを再利用しよう
Power Automate for desktop 基本編	Power Automate for desktop 活用編 (3)Outlookメール	
01 《実践の前に！》変数について学ぼう	01 メールを取得しよう	
02 《制御フローを使いこなそう》反復処理(Loop)を使おう	02 メールの内容や添付ファイルを保存しよう	
03 《制御フローを使いこなそう》反復処理(For each)を使おう	03 メールを送信しよう	
04 《制御フローを使いこなそう》反復処理(Loop条件)を使おう	04 特定のメールに自動返信しよう	
05 《制御フローを使いこなそう》条件分岐を使おう		
06 フローをデバッグする方法を学ぼう	Power Automate for desktop 実用編 (1)Excelとブラウザの連携	
07 フロー制御の基本を知ろう	01 フローをコピーしてカスタマイズする	
	02 商品マスタ(Excel)の内容を読み込む	
	03 商品マスタの内容をWebページに書き込む	
	04 UI要素のセレクターを編集する	
	05 フローを完成させる	
Power Automate for desktop 活用編 (1)Excel	Power Automate for desktop 実用編 (2)OutlookとExcelの連携	
01 自動でExcelを起動しよう	01 Excelにメールの情報を自動転記する	
02 ワークシートに書き込んで保存して終了しよう	02 Excelで宛先管理してメール送信する	
03 ファイルを開きデータを取得して活用する方法	03 一斉メール配信を行う	
04 ワークシートを操作する方法を学ぼう		
05 ファイル間の転記をしよう		
06 マクロを実行する方法		