

桐生市職業訓練センター 令和8年度 講座案内

就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

桐生市職業訓練センターでは、仕事に就きたい方、再就職を目指す方を対象に就職や再就職に必須となるパソコンスキル及び社会人として必要なビジネスマナー等を身に付け、就職活動や仕事に必要なスキルや働く為の力をつける講座を開講します。**本シリーズの受講は通常受講料金から割引した価格で受講出来ます。**

また、本シリーズを受講（選択可*）した方へは、出席率や評価レベルにより修了証を発行します。修了証授与者へは、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

*下記講座から合計2講座（Aコース：パソコン技能習得シリーズから1講座以上及びBコース：社会人基礎力シリーズから1講座以上を受講、但し、No. 3及び4については、受講対象者が限定されます。）

No.	講座名	日程	時間	受講料 割引済 (テキスト代)	申込期限 (午後5時まで)
Aコース(パソコン技能習得シリーズ) ◇市内在住の方の割引受講料(半額)、◆市外の方の割引受講料					
1	ワード	5月15日から 7月17日まで (金)(全10回)	午前 10時00分 ～正午	◇4,400円 ◆8,800円 (2,310円)	5月8日
2	エクセル① エクセル② (①,②の内容は同じです)	① 7月31日から 10月9日まで(金) ② 12月7日から 3月1日まで(月) (各全10回)	①午前10時 ～正午 ②午後1時30分 ～3時30分	①、②共通 ◇4,400円 ◆8,800円 (2,310円)	① 7月24日 ② 11月30日
3	エクセル応用	10月23日から 令和9年1月15日まで (金)(全12回)	午前 10時00分 ～正午	◇6,600円 ◆13,200円 (2,310円)	10月16日
4	パワーポイント	令和9年2月12日から 3月12日まで(金) (全5回)	午前 10時00分 ～正午	◇2,750円 ◆5,500円 (2,310円)	2月5日
Bコース(社会人基礎力シリーズ) 市内・市外の方の割引受講料(半額)					
5	コミュニケーション	10月20日(火)	午後1時30分 ～4時30分	500円 (無料)	10月9日
6	ビジネスマナー・接遇	11月17日(火)	午後1時30分 ～4時30分	500円 (無料)	11月6日
7	人間関係に活かす! 行動心理学	11月25日、 12月2・9日(水) (全3回)	午後 6時30分～ 8時30分	500円 (1,000円)	11月10日

※各講座の募集定員：(先着順) ・各講座の定員が5人に満たない場合は、開催を中止することがあります。

AコースNo.(番号) 1・2、BコースNo.(番号) 5・6・7 定員各18人

AコースNo.(番号) 3・4 定員各16人

※講座内容、受講対象、申込み等については、裏面を参照ください。

※本講座の受講に際して、雇用保険受給や「職業訓練受講給付金」等の支給はありません。

※受講料は、申込後から開講日2日前までに現金または桐ペイ(アプリのみ)でお支払いください。

【申込・問合せ先・会場】

桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5丁目51-10

電話：0277-54-2101

受付時間：午前9時～正午、午後0時45分～5時まで

<http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>

(土・日曜・祝日は休館)



【就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）講座内容】

No.	講座名	内容・対象	コース
1	ワード	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能等を学び、効率の良い文書作成について学びます。	A
2	エクセル (①、②共通)	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を学びます。	A
3	エクセル応用	エクセル講座修了者を対象 に、様々な関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法、マクロを使った自動処理等、エクセルの応用的な機能を使った集計や資料の作成方法を学びます。	A
4	パワーポイント	パソコンの操作や文字入力ができる人を対象 に、パワーポイントの基本操作から、プレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。	A
5	コミュニケーション	《より良い関係を築くためのコミュニケーション術の習得》コミュニケーションのポイントを学び会話の基本スキルを身につけ、仕事に必要なコミュニケーションや正しく聞く・伝えるためのコツやポイントを学びます。	B
6	ビジネスマナー・接遇	《ビジネス現場で活かせるマナーの習得》ビジネス現場に必要なマナーや接遇の心構え、言葉遣い、電話やメールの対応などの基本について、実践を交えて学びます。	B
7	人間関係に活かす！ 行動心理学	人材マネジメントや自己分析ツールとして企業で採用されている行動心理学の理論に基づき、自分自身の行動を分析し、気づかなかった自身の長所短所を知り、仕事等でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。	B

【受講対象及び修了証】

○本シリーズ（修了証及び就職支援付）の修了証対象となるには、以下を満たすことが必要です。

- (1) Aコース（1講座以上）及びBコース（1講座以上）を選択し、合計2講座以上を受講する
- (2) 1981年4月2日以降に生まれた人（高校生以下を除く）で就職・再就職を希望する人
- (3) 下記申込書の他に、職業訓練センター窓口にて「求職者向け優先枠利用登録」申請
(本人確認が出来る証明書（運転免許証等）を持参)
- (4) 講座受講開始後、就職活動状況を職業訓練センター窓口にて報告（月1回）

○修了証は受講した各講座の出席状況及び評価レベルにより、桐生市職業訓練センターが発行します。

○修了証授与者には、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

【受講申込書】

ふりがな 氏名	
住所	
生年月日	西暦 年 月 日生（ 歳）
連絡先	
申込希望講座 No.	Aコース： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2-①（7月開講） <input type="checkbox"/> 2-②（12月開講） <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	Bコース： <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7

お申込みいただきました個人情報は、本センターの事業運営及び就職支援以外の目的には使用いたしません。