

令和3年度

桐生市職業訓練センター 事業計画書

職業訓練法人桐生職業訓練協会

令和3年度桐生市職業訓練センター事業計画

桐生地域職業訓練センターは、地域住民の職業能力開発のための事業を実施する目的で平成6年に設置され、職業訓練法人桐生職業訓練協会は、平成8年からこの管理運営業務を受託してきてきました。

平成23年度から市有施設となり桐生市職業訓練センターに改称されるとともに、5年間の指定管理者制度が導入され、本協会が2期10年にわたり管理運営を務め、令和3年度は桐生市職業訓練センター指定管理者として通算で3期11年目を迎えます。

桐生市からの新たな指定内容を踏まえ、桐生市職業訓練センター令和3年度事業の実施にあたっては、公の施設として適切かつ効率的な管理運営を行うとともに、指定3期目のスローガンとして掲げた

『明日のために前に進む ～今備える学びが地元（ここ）にある～』に基づき、求職者・離職者の方へ、就業につながる自らの価値を高める資格取得や自己研鑽のための講座・研修等、在職者の方へは、スキルアップ・レベルアップに役立つ講座・研修等、地元で学べる場所として第一に思いつき、安心して利用できる施設であることを基本理念として下記のとおり取り組みを強化してまいります。

記

1 施設の適正かつ効率的な管理・運営

(1) 利用者への安全管理の徹底

「桐生市職業訓練センター危機管理マニュアル」に基づき利用者の安全を図るとともに、各種防災機器の適正管理及び自衛消防訓練(年2回)、普通救命講習を実施(3年に1回実施予定)、災害及び事故の未然防止を図ります。

(2) 施設の有効利用、貸室事業の収入確保

センター内外施設の適正管理に留意し、創意工夫により経費削減に努めるとともに、改善を進めて施設の有効利用に継続して取り組みます。

また、会議室・研修室・大ホールに係る貸室事業については、新規利用団体の拡充などを目的として、各種媒体への事業周知等の営業活動を更に積極的に努めます。

2 市の要望に沿う主催講座の充実・強化

(1) 新規主催講座5つのシリーズの概要

①「就職・再就職必須シリーズ」

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の常識やビジネスマナーを身に着けるための講座シリーズです。

地元での求人条件と照らし合わせ、パソコン技能として求められるスキルについては、求められる条件より高いエクセル応用講座とパワーポイント講座を計画します。また、社会人として必要且つ就職を勝ち取るスキルとしてのコミュニケーション・ビジネスマナー・接遇・自己分析の講座を計画します。

新たな企画として、本シリーズを全て受講(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。修了証取得者には、企業説明

会・就職相談会へ「訓練センター 就職・再就職必須シリーズ スキル取得者」としてバックアップする就職支援を行います。

②「資格取得シリーズ」

資格取得講座として定評を得ている日商簿記や医療事務（就職支援付）、MOSのほか、新規講座として「登録販売者試験対応 登録販売者講座」及び「社会保険労務士試験対応 社労士講座」を計画します。

登録販売者講座は、都道府県が試験を行う国家資格である登録販売者の資格取得のための講座です。販路を広げコロナ禍 with コロナで売り上げを伸ばすドラッグストアや薬事法改正によるコンビニ・スーパーでの医薬品の販売開始、介護施設での投薬カウンセンシングなど、多くの業種からの求人が期待されます。また、セルフメディケーションという「自分の健康に責任を持ち軽度な不調は自分で手当する」という考え方を推奨して市販薬の購入の所得控除を取り入れ、医療費の上昇を抑えようとする動向もあります。また、同じ国家資格でも薬剤師は6年制の大学を出ること必須であり、経営者側としては経費も抑えられ資格も取りやすいため、本講座は再就職を考えた場合も注目の資格取得講座と考えます。

社労士講座は、継続した人気資格である社会保険労務士の資格取得を目指します。労働保険・社会保険の申請手続きを代理人として行うだけでなく、専門知識を活かしたコンサルティング業務へのニーズが高まっています。コロナ禍での雇用保険料を財源とした厚生労働省の助成金の代理申請は社労士の独占業務となっており、煩雑な助成金の内容を把握して事業者へ情報を伝

達し、事業者に代わり代理申請することが可能です。また、働き方改革に伴う法改正等による社内規則の見直し等社労士コンサルディングとしての新たなニーズが就業機会につながると考えます。受験資格は学歴だけでなく、実務経験など16項目により資格が得られるため、再就職、再チャレンジ資格としてのニーズも強く考えられます。

③「パソコン技能習得シリーズ」

①「就職・再就職必須シリーズ」の講座内容に追加し、パソコンの資格として定評を得ているMOS、スキルアップだけでなく再就職用スキルとしても役立つVBA（エクセルを使ったプログラミング）講座を計画します。

④「パソコンステップアップサポートシリーズ」

①「就職・再就職必須シリーズ」だけでは学習時間が不足する人や自分のペースで学びたい人向けの新規サポートシリーズです。パソコンが苦手な人が何とか就職に向けてワード・エクセルを学び求人条件をクリアしたいとの気持ちやその必要性から、入門的な講座を廃止とはせず、自主学習中で長期にわたる学習も可能なサポートシリーズを計画します。講師は当初大学生による指導を予定しましたが、専門講師による指導力との差を考慮し、本シリーズの内容やテキストを検討して講師1人体制とすることで講師料をおさえ、経費を削減しつつセルフティーネットとして期待される役割も忘れずにステップアップを後押しします。

⑤「社会人基礎力シリーズ」

①「就職・再就職必須シリーズ」に記載のとおり、社会人として必要且つ

就職を勝ち取るスキルとして必要不可欠なコミュニケーション・ビジネス
マナー・接遇・自己分析の講座を計画します。

これにより、令和3年度の講座は、別紙「桐生市職業訓練センター講座
等実施計画(案)」のとおり、講座定員は事業計画書のとおり310人、
延べ開催日数258日、延べ受講者数4,910人、施設利用者数を含め
た延べ利用者数で7,310人を予定します。

3 その他の事業

(1) 無料パソコンコーナーの設置

講座受講者の予習復習やパソコン学習のため利用を希望する方に、自習
用パソコン3台の無料利用サービスを行います。

使用機器：Microsoft Windows10、Microsoft Office 2019

(2) 就職サポート窓口の設置

センターの講座受講者や窓口利用者で就職希望の人に対して、普段から
講座で接する職員が対応することで気軽に相談できる環境を作り、利用者
の立場でその人に必要な就職につながる就業支援機関への橋渡しを行い、
ハローワーク、ココトモをはじめとする就業支援機関と連携・相互協力を
進めます。

(3) SNSによる情報発信の実施

WEBサイト上のフェイスブックページを継続実施します。講座に関する
情報や施設情報を発信し、貸室利用対象を含めた幅広い層への事業周知を拡

大します。

(4) 求職者向け優先枠制度

① 就職・再就職必須シリーズ：修了証対象優先枠

真剣に就職・再就職を目指している方が優先して学べるように、下記ア
～エの条件を満たす方を対象として、対象講座の受講を最優先し、出席状
況や評価レベルによる企業面接会・就職相談会への就職支援・次回受講割
引を行い、就職・再就職支援への取り組みを強化します。

ア 指定コースの中から4講座以上を受講

イ 1976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

ウ 求職者向け優先枠利用登録

エ 就職活動状況を就職サポート窓口へ報告(月1回)

欠員がある場合、下記②求職者向け優先枠(65歳以下)や一般の方の
受講も可能とし、申し込みを受け付けます。

② 求職者向け優先枠(65歳以下)

対象年齢を広げた求職者支援として、全ての講座に定員の内5人を求職
者向け優先枠と設定し、就職に役立てようとする人が受講しやすいシステ
ムを継続して実施します。

優先枠の趣旨を踏まえて、就職に結びつきやすい年齢(定年年齢等)と
して上限を65歳とします。

優先枠の定員を超えた場合は抽選で選定し、外れた方は通常の抽選枠に
再び含まれることで受講のチャンスを通常の倍とします。

また、求職者向け優先枠の利用希望者は「利用登録票」に必要事項を記入し、就職活動状況や就職の報告を受け、就職活動をサポートします。

(5) 無料Wi-Fiの設置継続

現在、リモート研修等に必要不可欠なWi-Fiについて、桐生市内の研修施設ではセンターが唯一設置済みの施設であり、ニーズ対応のため館内設置を継続します。これにより、訓練センターの質の向上につながり、OA研修室外の教室でのネット接続が可能となるため、講座での利用や貸室での各種研修時に利用できることから、利便性の向上を目指します。

本件は、LED化の早期推進や様々な経費削減努力により、令和元年度に導入し、指定管理料減額の令和3年度も就業努力により指定管理料内で設置を継続します。

4 施設の維持管理に係わる一部業務の委託

施設の効果的かつ円滑な維持管理のため、施設の維持管理に係わる一部業務について、専門的な知識及び技術を有し実績とともに予算内の見積もり提示のあった事業者へ下記のとおり委託を予定します。

(1) 清掃業務の委託

- ①委託事業者名 東洋ポリース株式会社 (桐生市)
- ②委託金額 年額1,009,800円(消費税・振込手数料を含む)
- ③委託内容

ア 清掃業務 開館日内の年間150日(週3日目安)、午前8時30分から11時30分まで清掃員を常駐させ、職員が作成した清掃日報に

基づき、館内等の清掃の実施・報告を行う。

イ 定期清掃 職員指示による指定日に館内床のWAX清掃を年1回実施・報告を行う。

ウ 特殊清掃 職員指示による指定日に館内の窓の清掃を年1回実施・報告を行う。

(2) 冷暖房保守点検業務

- ①委託事業者名 桐生水道株式会社 (桐生市)
- ②委託金額 年額271,000円(消費税・振込手数料を含む)
- ③委託内容 6ヵ年総額1,626,000円(同上)

ア 館内空調設備のガスヒートポンプ関係の保守点検を職員指示による指定日に年1回実施・報告を行う。また、異常発生時の点検(修理代は含まず)・報告を行う。

イ 職員指示による指定日に年1回の空調機器フィルター等の清掃を行う。

ウ 室外機運転時間10,000時間を目安として、6年間で各機1回の定期点検を実施する。

本件は、契約書記載の下記のとおり、桐生市へ確認了承済みです。

全ての室外機の定期点検を6年間の年度契約金額内で順次実施完了することとして、令和3年度から8年度までの契約とする。(指定管理者が変更となった場合、桐生市経済部商工振興課の責により継続)

また、令和2年度実施した、3年に1回のフロロン類漏洩法定点検については、以後桐生市が実施するため、指定管理料内での予算計上は

ありません。

ター危機管理マニュアルに基づく避難誘導指針により対処し、一覧表に基づく職員への電話連絡を行う。

(3) 警備委託業務

- ①委託事業者名 群馬警備保障株式会社 (前橋市)
- ②委託金額 年額166,320円 (消費税・振込手数料を含む)
- ③委託内容

ア 委託事業者が無償にて設置した熱感知器18器及び熱線センサー(人感センサー)15器の通正作動の管理・報告を行う。

(機械警備は通報警備機器セット開始から解除まで)

イ 各感知器が異常を感知した場合の連絡、職員の勤務時間外においては迅速な現場確認と関係機関への通報と一覧表に基づく職員への連絡及び報告を行う。

ウ 総合警備システム(集中監視方式)による警備を行う。

(4) 施設管理委託業務

- ①委託事業者名 公益社団法人桐生市シルバー人材センター (桐生市)
- ②委託金額 1時間当たりの配分金900円と事務費12%
年間予定額444,528円 (消費税を含む)
- ③委託内容

ア 開館日内の火・水・木曜日の午後6時から9時までの間、センター事務室に常駐して来館者の管理業務・報告を行う。

イ 業務開始時と業務終了時には、館内外の施設確認及び異常確認等を行い、退館時に機械警備開始の措置を行う。

ウ 緊急時の措置については常に対応できるよう平素より心がけ、セン

(5) 業務用コンピュータハードウェア及びソフトウェア保守業務

- ①委託事業者名 マイ・オフィス株式会社 (桐生市)
- ②委託金額 年額66,000円 (消費税を含む)
- ③委託内容

ア センター事務所内の業務用コンピュータのハードウェア及びソフトウェアのシステムの正常な運転を維持するために必要な保守を行う。

イ ホームページ作成・バックアップ等の操作指導を行う。

(6) 施設内庭木の手入れ業務

- ①委託予定事業者 公益社団法人桐生市シルバー人材センター (桐生市)
- ②委託金額 植栽の状態により別途見積もりを実施する
- ③委託内容 センター施設内の庭木の手入れ及び植栽のごみ処理

5 消費税率について

令和3年度の子算は消費税率10%として計上します。

指定管理料は全額課税収入となり、役務の提供事業の消費税額はその事業完了時の税率が消費税法により適用されることから、事業終了時の税率が指定管理料総額に適用され、年度終了後の5月末日期限にて消費税及び地方消費税として消費税及び地方消費税引当金により納付します。

(本件は平成30年9月7日に桐生税務署法人部門に確認済み)

令和3年度 桐生市職業訓練センター 主催講座等実施計画

1 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

就職・再就職必須シリーズは、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のビジネスマナーを身に付け、自身を持って就職活動が出来る人材の育成を目指します。
また、本シリーズをすべて受講し（一部選択可）、出席率や各講座講師の評価レベルにより修了証を発行します。
修了証対象者へは、企業面接会・就職相談会への就職支援を行います。

| 講座名 | ワード | 定員(人) | 20 |
|----------|---|-------|----|
| ① 目的及び内容 | 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、文書の編集や様々な編集機能までを学び、効率の良い文書作成について学びます。 | 20 | 10 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 20 | 10 |
| 講座名 | エクセル | 定員(人) | 20 |
| ② 目的及び内容 | 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について学びます。 | 20 | 10 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 20 | 10 |
| 講座名 | エクセル応用 | 定員(人) | 20 |
| ③ 目的及び内容 | 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資料の作成方法を学びます。 | 20 | 14 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 28 | 14 |
| 講座名 | パワーポイント | 定員(人) | 20 |
| ④ 目的及び内容 | 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。 | 20 | 5 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 10 | 5 |
| 講座名 | コミュニケーション | 定員(人) | 20 |
| ⑤ 目的及び内容 | コミュニケーションの重要性を知りスキルを身に付け、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑に進めるための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。 | 20 | 1 |
| 講座時間 | 3.0 講座合計時間 | 3 | 1 |

| 講座名 | ビジネスマナー・接遇 | 定員(人) | 20 |
|----------|--|-------|----|
| ⑥ 目的及び内容 | 社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客対応などの接遇の基本を身に付けます。 | 20 | 1 |
| 講座時間 | 3.0 講座合計時間 | 3 | 1 |
| 講座名 | 就活・仕事のための自己分析 一行動心理学 | 定員(人) | 20 |
| ⑦ 目的及び内容 | 人材マネジメントや自己分析ツールとして企業でも採用されている行動心理学の理論「DISCシステム」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ること、就職活動・仕事・日常生活でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。 | 20 | 2 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 4 | 2 |

上記講座は、他シリーズとの共通講座として実施します。

2 資格取得シリーズ

| 講座名 | 日商簿記検定対応 ＜検定対策補習付＞ | 定員(人) | 20 |
|----------|--|-------|----|
| ① 目的及び内容 | 「日商簿記3級合格」を目指し、基礎的な商業簿記原理及び記帳、決算等に関する初歩的実務を学び、検定受験に向けた対策講座を行います。 | 20 | 30 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 60 | 30 |
| 講座名 | 登録販売者試験対応 登録販売者 | 定員(人) | 20 |
| ② 目的及び内容 | 一般用医薬品の9割を占める第2類医薬品、第3類医薬品を扱うことの出来る登録販売者資格試験に向けて、医薬品の基礎知識と作用、人体の構造、薬事関係法規・制度などを学びます。 | 20 | 20 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 40 | 20 |
| 講座名 | 社会保険労務士試験対応 社労士 | 定員(人) | 20 |
| ③ 目的及び内容 | 社会保険労務士試験*に向けて、社労士試験の基礎となる各法律（労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、労働保険徴収法、健康保険法、厚生年金保険法、国民年金法）や施行例、施行規則について学びます。 *受験には受験資格「学歴」、「実務経験」が必要となります。 | 20 | 20 |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 | 40 | 20 |

| 講座名 | 医療事務技能認定試験対応 医療事務 <就職支援付> | 定員(人) | 20 |
|----------|---|---------|----|
| ④ 目的及び内容 | 医療事務の仕事に就きたい方(予定者や就業中の方を含む)を対象に、医療事務として働く為に必要な基礎知識、医療保障制度・診療報酬算定の基礎を学びます。また、医療事務の資格取得を目指します。講座修了者に対して、仕事の説明会や求人案内があります。 | | |
| 講座時間 | 2.5 講座合計時間 35 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 14 |
| 講座名 | MOS試験対応 エクセル | 定員(人) | 20 |
| ⑤ 目的及び内容 | 「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、エクセルの基本操作、関数を使った数式の作成、グラフやピボットテーブルの作成、書式の設定やレイアウトの適用等、様々なエクセルの操作方法を学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 20 開催時間帯 夜間 | 開催日数(日) | 10 |

3 パソコン技能習得シリーズ

| 講座名 | ワード | 定員(人) | 20 |
|----------|---|---------|----|
| ① 目的及び内容 | 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、文書の編集や様々な編集機能までを学び、効率の良い文書作成について学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 20 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 10 |
| 講座名 | エクセル | 定員(人) | 20 |
| ② 目的及び内容 | エクセルの基本操作及びデータ入力の方から、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について学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 20 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 10 |
| 講座名 | MOS試験対応・エクセル | 定員(人) | 20 |
| ③ 目的及び内容 | 「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、エクセルの基本操作、関数を使った数式の作成、グラフやピボットテーブルの作成、書式の設定やレイアウトの適用等、様々なエクセルの操作方法を学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 20 開催時間帯 夜間 | 開催日数(日) | 10 |

| 講座名 | エクセル応用 | 定員(人) | 20 |
|----------|--|---------|----|
| ④ 目的及び内容 | 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資料の作成方法を学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 28 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 14 |
| 講座名 | エクセルVBA | 定員(人) | 10 |
| ⑤ 目的及び内容 | エクセル応用講座修了者や応用機能がわかる方を対象に、エクセルのマクロ機能、VBA (Visual Basic for Applications) を使い、手動で行っている定型業務を自動化するプログラムの作り方など、日常業務の効率化に必要なプログラミングの基礎から学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 50 開催時間帯 夜間 | 開催日数(日) | 25 |
| 講座名 | パワーポイント | 定員(人) | 20 |
| ⑥ 目的及び内容 | 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。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 10 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 5 |

4 パソコンステップアップサポートシリーズ

| 講座名 | パソコンステップアップサポート(昼間コース) | 定員(人) | 20 |
|----------|--|---------|----|
| ① 目的及び内容 | パソコンステップアップサポートシリーズは、パソコンの基本操作及びアプリケーションの操作方の習得について、受講者が各自習得を希望するコースを選択し学習を進め、各受講者に合わせた指導及びレベルアップをサポートします。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 84 開催時間帯 昼間 | 開催日数(日) | 42 |
| 講座名 | パソコンステップアップサポート(夜間コース) | 定員(人) | 20 |
| ② 目的及び内容 | 求職中の方、在職者等を対象に、パソコンの基本操作及びアプリケーション(ワード、エクセル、パワーポイント)の操作方法から受講者が各自選択し学習を進め、各受講者の進度に合わせて指導及び学習をサポートします。 | | |
| 講座時間 | 2.0 講座合計時間 84 開催時間帯 夜間 | 開催日数(日) | 42 |

5 社会人基礎力シリーズ

| | | | |
|--------|--|---------|----|
| 講座名 | コミュニケーション | 定員(人) | 20 |
| 目的及び内容 | コミュニケーションの重要性を知りスキルを身に付け、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑に進めるための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。 | | |
| 講座時間 | 3.0 | 講座合計時間 | 3 |
| 講座名 | ビジネスマナー・接遇 | 開催日数(日) | 1 |
| 目的及び内容 | 社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客対応などの接遇の基本を身に付けます。 | | |
| 講座時間 | 3.0 | 講座合計時間 | 3 |
| 講座名 | 就活・仕事のための自己分析 一行動心理学一 | 開催日数(日) | 1 |
| 目的及び内容 | 人材マネジメントや自己分析ツールとして企業でも採用されている行動心理学の理論「DISCシステム」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ること、就職活動・仕事・日常生活でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。 | | |
| 講座時間 | 2.0 | 講座合計時間 | 4 |

6 各種検定

| | | | | |
|--------|---|---------------------|---------|---|
| 検定名称 | 日本漢字能力検定協会 漢字検定 | 定員(人) | 40 | |
| 目的及び内容 | 漢字の意味を理解し、文章や会話の中で正しい日本語が使える力をつける日本漢字能力検定協会の「漢字検定」を準会場として実施し(現在の県内公開会場:太田・前橋のみ)、市民の方への受験機会の提供とともに本センターの周知及び利用につなげます。 | | | |
| 検定時間 | 1.0 | 開催日数(日) | 1 | |
| 検定名称 | 技能認定振興協会 医療事務技能認定試験 | 定員(人) | - | |
| 目的及び内容 | 医療保険制度・診療報酬算定の仕組みを理解し、医療事務の幅広い基礎力があられる事を証明する、技能認定振興協会の「医療事務技能認定試験」を医療事務講座受講者・修了者を対象に実施し、講座受講後の習熟度の確認及び医療関係の仕事・就職に有利な資格取得につなげます。 | | | |
| 検定時間 | - | ⇒技能認定振興協会による在宅受験へ移行 | 開催日数(日) | - |

7 自習パソコンコーナー

| | | | |
|---------|--|-------|----|
| 講座名 | 自習パソコンコーナー | 定員(人) | 3 |
| 目的及び内容 | 各種パソコン講座で使用する同仕様のパソコンを使用して、受講者の予習・復習の利用の他、パソコンやインターネット環境が無い方向けに、就職活動に必要な履歴書・職務経歴書の作成などの利用機会を提供します。 | | |
| 利用時間 | 3.5 | 開催時間帯 | 昼間 |
| 開催日数(日) | 240 | | |