

令和7年度

桐生市職業訓練センター 事業報告書

職業訓練法人桐生職業訓練協会

令和7年度桐生市職業訓練センター事業完了報告書

1 施設の適正な管理運営

(1) 施設の利用者状況 ⇒ 詳細は別紙－1及び別紙－2のとおり

- ① 利用者数合計 4,367人(前年度:5,019人・12.9%減)
- ② ①のうち研修目的利用者数 3,413人(前年度:4,017人・15.0%減)
- ③ ①のうち認定校関係利用者数 304人(前年度:418人・27.2%減)

(2) 施設使用料の収入状況 ⇒ 詳細は別紙－3のとおり

- ① 施設使用料合計 2,343,237円(前年度:2,758,579円・15.0%減)
- ② ①のうち施設使用料 690,232円(前年度:633,764円・8.9%増)
- ③ ①のうち講座受講料* 1,649,230円(前年度:2,118,490円・22.1%減)

*令和6年度開始「パソコン自習室」利用料を含む

(3) その他(新規事項)

① 工事関係

- ・ 正面入口自動ドア(外側)の落雷による故障のためヒューズ交換修繕工事

7月1日の夕方にて雷雨が激しく落雷により停電となり、停電復旧後自動ドアが故障したため、業者へ確認依頼し、依頼した修理事業者が点検したところ、モーター等に異常は無くヒューズのための交換で15万円以下の小規模修繕(指定管理料による修繕)となることから、ヒューズの交換修繕工事を実施しました。

- ・ エアコン室外機(4号機:OA研修室等系統)の落雷による影響又は経年劣化による故障のため基板交換修繕工事

該当エアコン使用の際にエラー表示が点灯し使用不可となるため空調保守契約業者に確認依頼、落雷による影響又は経年劣化による室外機基板故障のため交換が必要とのことでしたが、当日中に業者の応急措置として代替部品があるとのことから当日対応し修繕、交換部品の発注を依頼し、後日改めて基板の交換修繕工事を実施しました。

- ・ 1階男子トイレ(洋式)温水洗浄便座 取替工事

6年度にて該当温水洗浄便座の水漏れを確認した際に、水栓のパッキン交換修繕工事を実施していましたが、7年度にてホース部分から再度水漏れが発生したため業者に確認を

依頼、平成14年に設置した便座のため交換部品が無いことから便座交換修繕工事を実施しました。

- ・ 女子和式トイレ（1階・2階）の経年劣化による水漏れ修繕、男子・女子・バリアフリートイレ手洗い水栓（1階・2階）合計9カ所及び給湯室水栓（1階・2階）2カ所 取替修繕工事

経年劣化による女子和式トイレタンク洗浄管から水漏れが起きていた為、パッキン交換修繕工事の実施に合わせ、工事費及び諸経費の節減のため、開所時より使用しているトイレ及び給湯室の経年劣化による水栓の水漏れが多発していたため（パッキン交換等数回実施済み）、改善には水栓の交換が必要となっていた水栓取替修繕工事を実施しました。

- ・ 1階第1研修室引き戸錠の交換工事

閉館時に施錠している鍵がかからなくなったことの報告を夜間管理業務委託者より報告を受け、翌日確認するも施錠出来ないことから、業者に確認依頼し、経年劣化による故障のため引き戸錠の交換工事を実施しました。

② 節電・エコ関係

- ・ 令和6年度までの節電対策を継続実施

③ 庁舎・危機管理関係

- ・ クビアカツヤカミキリ被害桜樹木伐採

駐車場内の植木剪定時に、桜の樹木も例年剪定していたが、令和6年度以降薬剤注入を施すも、フラス等のクビアカツヤカミキリによる被害が確認され、近隣の小中学校への通学道路に近い位置に樹木があることから、枝や倒木の危険を考慮し、他の植栽剪定時に伐採を依頼し実施しました。

- ・ 桜樹木等枯木伐採後の雑草対策のため防草シート貼り

駐車場内の植木剪定時に、クビアカツヤカミキリ被害桜樹木の伐採及び枯木の撤去した植込み部分の雑草対策のため、樹木の根本除去及び防草シート貼り作業を依頼（桐生市シルバー人材センター所属会員）実施しました。

④ 備品・設備関係

- ・ ブラインド（2階第1会議室）紐切れの修繕

第1会議室内西側ブラインド1基の角度調節紐切れにより開閉不可のため、業者へ依頼

し、取外しメーカーでの修繕により、修理期間中はブラインドが無い状態となる為、遮光カーテンを購入し、ブラインドの代替として使用した。修繕が終了しブラインド取付後も日中に行われる会議研修等でプロジェクターの投影がこの遮光カーテンにより見やすいことから使用を継続します。

- ・ 事務室及び各室電話機リース

事務室及び各研修室内に設置されたビジネスホンのリース満了後の再リース（平成 23 年 9 月契約）により使用していた電話機（内線を含む 13 台）が、10 年以上を経過するため、故障時の部品が対応出来ないとのことから新規リース機器入替を実施した。その際に、研修室内等に設置されていた内線電話を経費等の都合により廃止し、事務室内 4 台、技能研修室内線 1 台の計 5 台に縮小して設置した。携帯電話やスマホの保持率が上がり、外線から研修室内への呼び出し等での使用が減少していたことから各研修室内の内線を廃止しました。

- ・ 消火器 6 本入替・設置

7 年度の消防用設備等（特殊消防用設備等）点検時（㈱グンエイによる）において施設内の消火器の内部点検未実施の指摘があり、消火器の規格省令・点検基準等の改正により、蓄圧式消火器の機器点検の開始時期を製造年から 5 年経過したものは耐圧試験点検の義務付けがされ、器種、種別、加圧方式の同一のものを 1 ロットとし、5 年でロット全数の確認が終了できるよう概ね均等に製造年の古いものから抽出するため、抽出試験は交換に必要な購入金額よりも費用が高額な為、買取の例が多いとの点検業者から説明がありました。これにより、設置消火器 7 本の内、製造年 5 年を経過する 6 本の入替を実施しました。

- ・ 屋外ベンチ 1 台 購入

屋外（喫煙所）設置のベンチの経年劣化による座面の亀裂が徐々にひどく割れてしまったため怪我等の恐れがあるため購入（備品登録）し入替を実施しました。

2 人材育成に向けた主催講座の実施 ⇒ 詳細は別紙ー 4 及び別添のとおり

（1）主催講座の実施

令和 3 年度より、市の要望に沿った求職者向講座を基本とした新規 5 シリーズを下記のとおり設定、7 年度は 16 種類 17 講座・6 サポートシリーズ 18 講座を計画し実施しました。

- ① 就職・再就職必須シリーズ
- ② 資格取得シリーズ
- ③ 社会人基礎力シリーズ
- ④ パソコン技能習得シリーズ
- ⑤ パソコンステップアップサポートシリーズ

また、上記講座・シリーズ開催以外に、下記事業を実施しました。

- ⑥ 各種検定試験
- ⑦ パソコン自習室

(2) 講座応募者・参加者

- ① 講座応募者 199人（前年度：221人・前年度比10.0%減）
- ② 講座参加者 延べ2,064人（前年度：延べ2,634人・前年度比21.6%減）

講座定員は374人（前年度：364人・前年度比2.7%増）、応募者数は199人（前年度221人・前年度比10.0%減）となり、令和3年度以降の受講料金の大幅値上げにより、令和2年度以前と比較すると応募者・参加者共に減少しています。

(3) 7年度に開始及び変更した施策

- ① 講座申込を受付期間内の抽選から先着順へ変更（完全移行）

定員を超える応募者数は、令和5年度は2講座のみ、6年度は3講座と定員を超える応募が減少していたため、6年度途中で抽選での受付から申込の段階で受講を可能とし利用のしやすさを重視した先着順での受付を7年度はすべて先着順へ変更しました。先着順への移行によるクレームはありませんでした。

定員に達した講座：初級パソコン講座（18人定員・申込人数）

- ② 2講座目受講講座の受講料割引の設定周知徹底（年間パンフレット等へ記載）

令和5年度にエクセル講座から次のステップアップとなるエクセル応用講座の受講者への割引制度を取り入れ実施したところ、受講者数の増加につながった例もあり、本割引制度を6年度の講座（一部の講座を除く）にもから実施しました。2講座目受講割引又は2講座目半額・無料など継続受講や複数受講を促す割引を実施しました。全体的な受講者数は減少しましたが

「割引があれば受講してみたい」という声もあり、物価高の状況でもスキルアップや資格取得への動機付けとなりリピーターを確保する結果となりました。

受講割引等利用者数合計 11 人：

ワード講座 1 人（市内）、日商簿記 3 級講座 1 人（市内）、コミュニケーション講座 1 人（市内）、エクセル応用講座 1 人（市内）、ビジネスマナー・接遇講座 2 人（市内・市外各 1 人）、行動心理学講座 1 人（市外）、MOS エクセル講座 1 人（市内）、パワーポイント講座 3 人（市内）。

（４） 資格取得シリーズ及び各種検定試験の結果

下記の検定受験の有無や可否については、④医療事務講座及び⑥漢字検定以外は本人からの申告によるものです。過去の講座実施状況から、センターでの検定とりまとめや可否の確認を強く要求することは受講者のニーズに沿わないため、個人受験の案内や強制的でない結果報告の依頼へ移行しています。

- ① 日商簿記 3 級講座：令和 8 年 4 月まで連絡無し
- ② 登録販売者講座：講座終了後の試験実施は令和 8 年 8 月、合格発表は 10 月のため不確定（令和 6 年度の受講生 3 人から翌年 7 年 8 月受験・合格の連絡有り）
- ③ 社労士講座：講座終了後の試験実施は令和 8 年 8 月、合格発表は 10 月のため不確定
- ④ 医療事務講座：5 人申込、在宅受検により 4 人合格
- ⑤ MOS Excel 講座：講座終了後翌年度受験・令和 8 年 4 月にて 1 人受検・合格の連絡有り
- ⑥ 漢字検定：申込者 17 人、受検者 15 人、合格者計 11 人（準 2 級 1 人、3 級 2 人、5 級 4 人、6 級 0 人、7 級 1 人、8 級 2 人、9 級 1 人）

（５） 令和 8 年度講座の企画立案

桐生市職業訓練センターの指定管理者 4 期目 3 年度として

『 明日を目指す自分へ ～ここ（地元）から学ぼう～ 』

のスローガンを掲げ、桐生市からの要望である求職者支援にシフトした事業の充実・強化を継続し、「5つのシリーズ」として次の主催講座実施計画を立案。

① 「資格取得シリーズ」

資格取得講座として定評を得ている医療事務（就職支援付）・日商簿記・MOSのほか、登録販売者講座・社労士講座も継続します。

また、前述に加え、東京商工会議所の実施するカラーコーディネーター検定に対応する「検定対応 カラーコーディネーター講座」を開講します。色彩の基礎知識や活用方法を学びながら検定試験合格も目指します。市内の織物や繊維などの地場産業、ものづくりやファッション関係の事業所等が多いことから色彩検定の中でも産業向けの検定を選定しました。様々な業種や分野において色彩の活用ができることから、新たなニーズを引き出すとともに、女性を中心とした受講が期待されます。

② 「パソコン技能習得シリーズ」

「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講座」、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「エクセルVBA講座」、現役の一級建築士の指導により無料ソフトJw_cadを使用して、建築設計の平面図から立面図を作成しCADの操作方法を学ぶ「建築CAD講座基礎・実践編」、プログラミング言語Pythonを学ぶ「パイソン入門講座」、初心者向けの入口として学びやすい内容の「初級パソコン講座」を継続します。

また、前述に加えて、講座受講者アンケートでも希望が多い「生成AI・ChatGPT基礎講座」を新規に開講します。仕事に活かせる実務に即した内容を現役のシステムエンジニアが指導します。

③ 「パソコンステップアップサポートシリーズ」

「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令和3年度から好評を得て継続するサポートシリーズです。自主学習を中心に自身が納得するまで繰り返し学習し苦手を克服して確かなスキルを身に付ける長期継続学習も可能なサポートシリーズを計画します。夜間コースでは仕事でスキルアップを目指す方や資格取得を目指す方の受講があります。昼間コースは選択できるコースの一つであるパワーポイント入門コースから、パワーポイントの活用が見込まれる内容のパワーポイント基礎コースへ変更します。

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ー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。

④ 「社会人基礎力シリーズ」

「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講座」・「ビジネスマナー・接遇講座」・「自己分析講座」を継続し実施します。

また、在職者や求職中の方に人気がありますコミュニケーション及びビジネスマナーの講座の講師に、会社や団体への新人・社員研修の数多い実績と高い評価がありますFM GUNMA アナウンスセミナー講師の指導により、各種の業務に即した内容で実施します。

⑤ 「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付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・自己分析の講座を計画します。

また、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。

前述の支援に加え、就職・再就職の際に必要な、適切な職業選択や自己分析、これまでの仕事の棚卸等をサポート出来るキャリアコンサルタントを希望者には紹介し必要に応じたキャリアコンサルティングを実施します。

⑥ 「各種検定試験」

準会場として一般受付をしている「漢字検定」及び受講者対象の「医療事務技能認定試験」（現在は在宅試験）を継続して実施します。

⑦ その他

- i 高校生以上の講座受講の受け入れを継続します。（「就職・再就職必須シリーズ」・求職者向け優先枠を除く）

本センターの講座利用については、平成25年度以降対象者を「高校生以下の人を除く」と記載し募集をしていましたが、申込み受付の際に、受講者（親）が高校生（子）と夜間

の講座受講を希望する方や、高校生でも資格取得を目指す方、普通高校などでパソコンや簿記などの勉強の機会が無い方などにも対応し、就職後も本センターの利用につながるよう6年度より利用対象者を広げました。これにより、6年度は日商簿記3級講座に2人の高校生の受講があり、8年度も同様に受講対象者に含めることを継続します。

ii 2講座目受講料割引（半額・割引）を実施します。

令和3年度以降の指定管理業務仕様書の目標値（施設利用料・受講料）の大幅な増加による受講料の値上げにより、受講者が受講した講座に関連する他の講座受講を更なる受講料を理由に躊躇している場合があることから、年度内の2講座目の受講料を市内在住者は半額、市外在住者は割引（市内割引料金）や関連した講座の継続割引を設定（新規講座及び基礎一部講座等を除く）し継続受講を促進します。また、「社会人基礎力シリーズ」については、仕事で直接役立つ内容となるため、2講座目の受講は半額（市内・市外共通）とします。

7年度における受講料割引については、11人の利用がありました。

iii 65歳以下の求職者向け受講料割引及び失業給付（雇用保険）受給者向けの受講料割引を実施します。

求職者向けの受講料割引以外に、新規に失業給付（雇用保険）受給者向けの受講料割引を実施します。上記iiの2講座目以外に、求職者や失業給付中の方向けには、1講座目からの受講料割引（市内在住者は半額、市外在住者は割引（市内割引料金））で受講が可能となり、求職期間中のステップアップや本センターの利用促進につなげます。この割引利用には就職活動状況や就職の報告を依頼しています。

iv 平成31年4月1日から導入した利用者向け無料Wi-Fiを継続実施します。

コロナ禍でさらに必要性和利便性が増し、リモート研修・オンライン会議等に不可欠な機能として、指定管理料削減の中でも経費を捻出し、貸室利用の利便性の向上による利用促進と施設価値の向上を図ります。

v パソコン自習室（有料）を継続実施します。

令和6年度より、廊下の設置パソコン3台（使用料無料）から冷暖房の使用できるOA研修室内の研修用パソコンを使用（有料：週1～2日、午後の2時間／550円）するパソコン自習室は、7年度の利用者は7人でしたが、利用の目的は講座やサポートシリーズ

の受講者が欠席の際の補習又は理解度を深めるための復習として利用していました。8年度についても同様にこの自習室を継続します。

vi 求職者向け優先枠制度を継続実施します。

- ・ 「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①～④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説明会・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。

① 指定コースの中から2講座以上を受講

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 求職者向け優先枠利用登録

④ 就職活動状況を就職サポート窓口へ報告（月1回）

- ・ 「65歳以下の求職者向け受講料割引制度」

対象年齢を広げた求職者支援として、65歳以下の求職者を対象とした講座（対象外講座を除く）の受講料の割引を設定し、就職に役立てようとする人が受講しやすいシステムとして実施します。

受講料割引の利用は、就職に結びつきやすい年齢（定年年齢等）65歳を上限とします。長期間の講座や複数講座受講の場合の求職活動中の金銭的な負担を軽減することを目的とし、講座受講の機会を広げます。また、本受講料割引制度の利用希望者は「利用登録票」に必要事項を記入し、就職サポート窓口へ就職活動状況や就職の報告をします。

vii 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。

(6) 講座受講者アンケート

講座毎に実施している受講者アンケートについて、桐生市の要望により令和3年度より事業報告へ取りまとめています。集計結果は各講座起案に添付しています。

① 講座コース数 16種類17講座・6サポートシリーズ18コース

全ての開催講座最終日に本アンケートへの協力を依頼し実施しました。

② 受講者数合計 174人

③ アンケート回答者数合計 149人

④ 受講講座についての感想・意見・要望について

i 感想

多くの回答は、受講の感想と丁寧に教えていただいたなどの講師への謝意や受講によって理解が深まったこと、出来ずにいたことが出来るようになったことなどの感想が記入されています。(下記に回答の一部(原文)を掲載)

回答1 昨年度も受講させていただきました。知らなかった機能や出来ずにいた事が自分で出来るようになりスキルアップを実感しています。先生の御指導に感謝しております。(パソコンステップアップサポートシリーズ夜間コース1)

回答2 フリー学習日があって便利でした。(パソコンステップアップサポートシリーズ夜間コース1)

回答3 パソコンは、苦手意識が今まであったが、今回の講座で、説明がわかりやすく丁寧でとても良かった。(ワード講座)

回答4 講師の方に、丁寧に詳しく説明していただき、わかりやすかったです。(パソコンステップアップサポートシリーズ昼間コース1)

回答5 職業訓練校の講座は、とてもたすかっています。(パソコンステップアップサポートシリーズ昼間コース1)

回答6 事務職の経験が無く、体調等を考えると医療機関の職を希望する事なら学ぶ場に参加する事をすすめられ、基礎から学ばせて頂け相談も聞いて下さり前向きになりました。
(医療事務講座〈就職支援付〉)

回答7 もっと長く学びたかったです、半年では足りなかったほど興味深い講座でした実務向きの補足がありがたかったです(エクセルVBA講座〜プログラミング入門〜)

回答 8 とても丁寧に優しく教えていただき、初心者でも何とかついていく事ができました。

(建築 CAD 講座－基礎・実践編－)

回答 9 ありがとうございます。先生の説明がわかりやすかったです。(日商簿記 3 級講座

〈検定対策補習付〉)

回答 10 今回はワードを学習しました。知らなかった機能をたくさん習得できた事をとてもう

れしく思っています。今後の仕事に役立てます。(パソコンステップアップサポートシリーズ夜間コース 2)

回答 11 エクセルを使いこなしてワードしか扱えなかった書類の整理に役立てたいと思って

いたので、今後の生活に活かすのが楽しみです。知らない事を理解する事で楽しく頑張れました。(エクセル講座)

回答 12 Excel 基礎について、わかりやすく教えていただきありがとうございました。名簿や

表の作成ができるようになりました。(エクセル講座)

回答 13 ていねいに教えて頂きありがとうございました。今後役に立つと思うので良かったです。

(パソコンステップアップサポートシリーズ昼間コース 2)

回答 14 具体的な勉強方法なども聞けたのでとても良かったです。(社労士講座～入門から基

本まで～)

回答 15 試験対策に役立つ知識や覚え方などを教えて下さったことがありがたかったです。そ

の他にも法改正や注意すべきポイントなども聞けて良かったです。(社労士講座～入門から基本まで～)

回答 16 毎回来るのが楽しみな講座でした。次のステップに進みたいという意欲がでてしまし

た。(初級パソコン講座)

回答 17 自分に足りていない部分、知らなかった部分を知ることができました。(コミュニケーション講座)

回答 18 とても充実した 1 2 日間でした。先生も丁寧に教えてくださり、困っているとすぐに

気付いて手助けしてもらえました。(パイソン入門講座)

回答 19 Python について基礎からじっくり学ぶことができました。仕事に少しでも活かせる

ように、BS4 を使って Web からデータ収集できたらいいなと思います。Python を学ぶ機会をいただき、ありがとうございました。(パイソン入門講座)

回答 20 先生がいつも質問に対して丁寧に教えてくださり、毎回楽しく受講することが出来、パソコンに対して苦手意識もなくなったような気がします。教わった事を家でも勉強し続けていこうと思います。(パソコンステップアップサポートシリーズ夜間コース3)

回答 21 動画で見たりするのとは違い体感し考えられたこと、とても良かったです 忘れないよう又、日々の仕事の中で活用させていただきます。ありがとうございました。(ビジネスマナー・接遇講座)

回答 22 とても興味深い内容です。無意識の中で流れていく事象、感情、行動等の表現から表出されるイメージが相手に与え合う影響力の強さを知ることができました。行動特性を知る事により、対応の仕方が変わり、効果的な対応、ストレス軽減に重要と痛感しました。(人間関係に活かす！行動心理学講座)

回答 23 自主勉強のようなので心配していましたが、わからない所は、教えていただけたので安心して受講することができました。(パソコンステップアップサポートシリーズ昼間コース3)

回答 24 私にできるか不安でしたが、先生がいつも、分からない事を丁寧に教えてくださるので、安心して毎回受けることが出来ました 合格目指してよい報告が出来るように頑張ります！！今までお世話になり、ありがとうございました。(MOS エクセル講座)

回答 25 仕事の忙しさを言い訳に新しい勉強に挑戦してこなかったため、参加できて前向きになれました 仕事に生かしていきたいと思います。(パワーポイント講座)

ii 要望や問題点について

講座の進行が早いと感じる方・遅いと感じる方の意見や、内容が難しいと感じる方、追加の資料が欲しい方、自身のパソコンを持ち込みたい方など様々な意見がありました。講座受講前にレベルに応じた試験やクラス分け等は難しいですが、下記回答等を参考に今後の実施計画の際に検討します。

回答 1 フリー学習日を木曜日にしてほしいです。(パソコンステップアップサポートシリーズ夜間コース1)

回答 2 とても難しかったです。キーボードの入力も遅いので、入力に時間を費やしてしまい授業について行くのが厳しかったです。でもなんとなくこんな事ができるのだからって事はわかった部分もあったので、今後の仕事に活かしたいと思います。(エクセル VBA 講

座～プログラミング入門～)

回答3 初学のため理解しにくいところもありましたがステップ毎に進めて頂けて良かった
です。仕訳より精算表の時間をもう少しだけ増やしてほしい(日商簿記3級講座〈検定
対策補習付〉)

回答4 総合問題をやるのにヒントみたいなテキスト以外の資料がほしいです。(パソコンス
テップアップサポートシリーズ夜間コース2)

回答5 進行が少し遅いと思う(個人差があると思うが)(初級パソコン講座)

回答6 私にはペースがとても速かった、若い人は付いて行けるのですね テキストを読み返
しながら勉強を続けたい(エクセル講座)

回答7 教本が必要ないくらい先生が資料を用意して下さいました。その資料で十分だったと
思います。座学が9割だったのが少し辛かったです。自分のPCが持ち込めたら、もっ
と良かったと思います。(パイソン入門講座)

回答8 Excel関数が覚えられないのももう少し勉強できる時間がほしい。MOSの試験が受け
られたら嬉しい。(MOSエクセル講座)

iii 就職に有利・役立つと思われる開催希望講座

現在実施している講座や過去に開講していた講座の希望も多くみられました。開催内容に
よる履修や習得に必要な時間(講師料)や新規ソフトを導入する場合の費用等を検討し、今
後の企画立案に活用します。

回 答 ・令和7年度実施講座(令和3年度～6年度を含む)と同様の回答

※()内の数字は同回答の人数

医療事務講座(1)、エクセル講座(4)、コミュニケーション講座(1)、
社労士試験対策(1)、Jw_cad(1)、資格取得の為の講座(色々)(1)、
接遇講座(1)、登録販売者(2)、パソコンソフトの入門講座(短期間)(1)、
パソコンステップアップサポートシリーズ(もう一度)(1)、パワーポイン
ト(3)、パソコンの講座を増やしてほしい(初歩的なもの)(1)、パソコ
ン関係(1)、パソコンのスキルアップ(職種にもよりますが)(1)、ビジ
ネスマナー(3)、VBA(1)、プログラミング講座(1)、簿記検定(1)、
Word(1)、現在、開催されている講座は役に立つものばかりだと思います

(1)。

・過去（令和2年度以前）に実施した講座と同様の回答

英語・英会話（1）、介護人材育成のための講座（1）、語学（簡単）教室（1）、シニア向けのゆっくり学べる講座（1）、スマホ操作（1）、調剤事務（1）、パソコンの応用（夜間）（1）、パソコンソフトの応用講座（1）、ビジネス英語（1）、ファイナンシャルプランナー（2）、ボールペン字（1）、面接対策などの講座（2）、履歴書の書き方（1）。

・実施していない内容の回答（下線部分の内容は過去又は現在実施しています）

アクセス VBA（2）、アクセス講座（VBA、SQL）（1）、Web デザイン（1）、AI 活用（2）、SNS、インスタ等（3）、MOS の Expert 等（1）、介護の入門的研修（1）、カラーコーディネーターやパーソナルカラーなどの色彩系（1）、キーエンスの画像寸法測定器 M-7000 の使用法用（1）、行政書士（1）、危険物乙4（1）、CAD（機械や部品）（1）、経理実務（簿記・決算・会計ソフト）などの PC ソフト講座（1）、敬語に特に焦点をあてた講座（1）、手話講座（2）、スマホアプリ開発（1）、総務実務（社会保険・労災管理・給与計算・給与計算ソフト）PC 講座（1）、宅建講座（2）、TP 3 級（1）、TikTok 作成（1）、ドローン操作（1）、日本語教師養成（1）、パワーポイント（夜間）（1）、秘書検定（1）、ビジネス法務 2 級・3 級（1）、ビジネスで役立つアプリの紹介（zoom や google foam は使えるのでそれ以外）（1）、プレゼン（実用的な）の講座（1）、FP（ファイナンシャルプランナー）3 級の講座（1）、ミットヨの投影機の使用法（1）、ユーチューブ（1）。

参考 1：上記の内、AI 活用及びカラーコーディネーター検定の内容の

講座を令和 8 年度に予定しています。

参考 2：その他の回答で実施の有無や判別が難しい回答

- ・生涯学習で生涯訓練センター
- ・本で読むだけでは理解しにくい物（CAD 講座の様な）
- ・学び直し系の講座
- ・履歴書の書ける講座
- ・各種、何でも OK！！

iv 上記希望講座を受講する場合の受講料について

下記集計は今年度の受講料で参加している人へのアンケートです。

1	1, 0 0 0円未満	4
2	5, 0 0 0円未満	3 0
3	1 0, 0 0 0円未満	4 9
4	2 0, 0 0 0円未満	1 7
5	3 0, 0 0 0円以上	0
6	その他	3
＊	無記入	5 1
計（複数回答有）		1 5 4

その他記載内容：

- ・今と同じくらい（参考：市内6,600円、市外7,700円）
- ・内容により ・2,000円未満

【欄外記載】

- ・今回は 30,000 円以上だったので少し高いと思いました。25 回を考えれば仕方ないのかなとも思いますが・・・(参考：市内 27,500 円、市外 33,000 円)
- ・理想は 5,000 円未満

3 収支関係 ⇒ 詳細は別紙－５のとおり

令和7年度事業実施にあたり、指定管理料金28,799,681円を支出しました。

各種修繕工事及び消耗品・教材費等の発注時には、本来目的を念頭に費用対効果を考え、事業者からの提案事項も職員で理解再検討したうえで新たな発案をし、有効有意義な予算活用を実施しています。

4 目標管理

【目標値達成】

- ・ 受講終了後半年以内に就職できた者の割合…10%以上（前期仕様書 5%以上）

達成率 375.0%

- ・ 施設利用満足度…80%以上（前期仕様書 90%以上）

達成率 122.8%

令和7年度は、受講者数の減少がありましたが、求職者の就職・再就職支援等にセンター職

員が就職活動中の悩みや不安を丁寧に聞き取り、利用者に寄り添い伴走することで就職に結びついたと思われます。また、利用者の求職中のスキルアップに向けた受講の意識や目的を明確に持った方が多かったことも今回の結果につながったものと思われます。

施設内では、講座受講者が資格等についてのインターネットでの検索や、利用者の方はリモート会議や検索などに利用する無料 Wi-Fi の提供も継続し、受講者へはニーズを把握した講座の開催、施設の新規利用者へは施設の案内から丁寧な対応を心がけたことなどから、施設利用満足度の高い結果につながったと思われます。

県の委託訓練で桐生を実施場所とした 2 訓練コースの内の 1 つ医療事務系の訓練期間 4 ヶ月の訓練コース（3 ヶ月が座学、1 ヶ月は実習）が本年度もセンター利用となりました。本年度におけるこの訓練コースの使用料割合は全体の約 26%（貸室使用料収入：690,232 円内本委託訓練貸室使用料収入：177,900 円）を占めていますが、本使用については令和 6 年度と同様に受講訓練生の減少により第 2 研修室から第 1 研修室の変更使用となり、以前と比較すると収入は減少しました。長期利用による委託訓練実施の民間事業者と協力し、事前の打ち合わせから係ることでセンターでの実施に結びつけていましたが、令和 8 年度については事業者の都合により本委託訓練を受託しないとの連絡がありました。

【目標値未達成】

- ・ 研修等の定員に対する受講者数の割合…80%以上（前期仕様書 90%）
達成率 58.1%
- ・ 施設の延べ利用者数…7,000 人以上（前期仕様書 13,000 人）
達成率 62.4%
- ・ 施設利用料・受講料収入…7,000,000 円以上（前期仕様書 2,400,000 円以上）
達成率 33.5%

貸室の利用については、利用促進のため、新たなネット検索での貸室登録を行い、新規の大ホール利用がありましたが、大幅な収入増とはならず若干の増額がありました。また、使用料収入についても長期の利用団体が人数の減少により利用研修室の変更があり施設使用料の減収がありました。

（大ホール使用料ーコロナ禍前（平成 26～令和元年度）：10～30 万円、令和 2 年度以降：2～8 万円）

また、受講料については、令和3年度以降の受講料の大幅な値上げから、2年度以前と比較し受講者数は減少しており、それに伴い受講料収入も減少しています。総務省の消費者物価指数によれば、7年度は、物価は前年比3.2%上昇し、食料（6.8%）、光熱・水道（3.6%）、交通・通信（2.7%）など生活必需分野の上昇が顕著であり、家計の可処分所得が圧迫され、全国的にも教育関連支出が抑制される傾向があるようです。このため本センターでも同様の影響を受け、受講者数の減少につながったものと考えられます。

一方で求職者向けの受講料割引や2講座目受講料割引等を設定し、複数講座受講の受講者確保、講座内における次回開催講座案内の周知などを徹底しています。

【目標管理詳細】

（１） 研修等の定員に対する受講者数の割合…80%以上

参加者数合計174人÷実施講座定員374人＝46.5%（達成率58.1%）

（２） 施設の延べ利用者数…7,000人以上

4,367人（達成率62.4%）

大人数での利用や大ホールなどで使用していた会議や研修の利用は、コロナ禍以降減少しており、コロナ禍において利用者全員の個人情報の提供や人数を制限した利用などから、広い会場や他の施設に変更した団体はその後戻って来ず利用者数減の要因となりました。また、利用日数が多い貸室の研修利用についても参加者の減少が続いています。

7年度の講座申込者数（199人）及び参加者数（174人）は6年度（申込者数221人・参加者数201人）と比較して減少しており、令和2年度以前の受講料が安価な時期（コロナ禍を除く）と比べ全体的な講座の申込者数は減少しています。

（３） 施設利用料・受講料収入…7,000,000円以上

2,343,237円（達成率33.5%）

上記（２）のとおり、利用者数減の要因が収入にも影響し、昨年度の収入2,758,579円から15.0%減となりました。長期利用の研修利用について受講者数の減少により5年度使用していた研修室から6年度以降は小さい研修室へ変更（差額約20万円）し利用されています。受講者数の減少により全体的な収入は減少していますが、7年度は求職者向けの就職支援の実績が下記のとおりと、少ないながらも効果を上げています。

(4) 受講終了後半年以内に就職できた者の割合…10%以上

下記①～③合計 利用後半年以内の就職者数3人÷優先枠及び利用者数8人＝37.5%
(達成率375.0%)

① 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）利用者

利用後半年以内の就職者数1人÷利用者数1人＝100.0%

本年度の就職・再就職必須シリーズ優先枠利用者は上記1人（女性）の利用がありました。
パソコン講座等を受講し、事務系の仕事に就きたいとの希望があり、パソコン講座受講及び
数回の面談の後、希望の業種などがあつたため求人情報等を確認し面接を勧めたところ就職
が決まりましたとの報告を受けました。

② 65歳以下の求職者向け講座受講料割引利用者

利用後半年以内の就職者数2人÷利用者数2＝100.0%

本年度は、日商簿記3級講座及びパワーポイント講座の受講者（女性）から利用希望があ
り、講座受講中に就職活動をされ、センター職員との相談等を経て、就職の報告を受けまし
た。

③ 医療事務講座

利用後半年以内の就職者数0人÷受講者数5人＝0%

本年度の受講者5人中3人が医療事務講座講師の企業による個人面談の希望があり、採用
担当者による面談を実施しましたが、その後就職には至りませんでした。

(5) 施設利用満足度…80%以上

施設利用者対象アンケートの質問7 桐生市職業訓練センターの総合的な満足度の回答より
「とても満足」～「普通」の回答者数109人÷アンケート回収数111人（無回答2人
を除く）＝98.2%（達成率122.8%）の回答を得、「やや不満」2人、「とても不
満」の回答は0人でした。

内訳：「とても満足」81人、「やや満足」21人、「普通」7人、「やや不満」2人、
「とても不満」0人、無回答2人。

今後も市の方針に基づいて、施設設置目的に沿い、社会の動向に着目し、ニーズに対応した
弾力性のある企画を検討し、経済的・社会的合理性や、持続可能性の観点も考慮しながら、指
定管理者として出来得る限り利用者に寄り添った管理運営・施設の価値向上に努めます。

参考：「委託訓練」について

群馬県が県内の地域や市町村を指定し、業務委託する民間事業者を選定して実施するため、県の地域設定や民間事業者の受託の可否によってセンターの利用は左右されます。令和7年度は県の設定した33訓練科中、桐生を実施場所とした訓練数は8件、医療事務DS科の訓練期間4ヵ月（3ヵ月座学、1ヵ月実地研修）1件（㈱ソラスト群馬支社が訓練センターを使用して実施）、介護研修科3件、建築CAD科1件、簿記・パソコン科2件、パソコンIT基礎科1件です。

（例：6ヵ月の事務系コースでセンターを2回利用した場合の利用者概算は24人×6ヵ月約120日×2回＝5,760人、施設収入概算はOA研修室7,700円（冷暖房費除く）×120日×2回＝1,848,000円です。）

平成23年度から27年度までは、委託訓練等の国や県による各種訓練事業の実施が多く、センターを利用する民間事業者が多数事業を受託したため、センターの利用者数及び利用料金に大幅な加算がありました。

令和元年度桐生市での実施を県に依頼したところ、センターの利用予約については民間事業者2社重複での申請も許可を得ることができましたが、現在はこの事業を申請する桐生を所在地とした民間教育訓練機関等が無いとのことでした。自助努力による委託訓練の利用拡大は難しいと考えられます。

令和7年度利用のあった委託訓練受託事業者は前述のとおり8年度の委託訓練を会社都合により受託しないことの報告を受けています。

令和 7 年度桐生市職業訓練センター利用状況表

年度分

人数は延べ人数

		利用者数合計 A	左のうち 研修利用 B	6 年度 利用者数 C	左のうち 研修利用 D	利用者数 前年同期比 A－C	左のうち 研修利用者 B－D
認定校関係	認定訓練生	180	180	247	247	-67	-67
	技能検定対策訓練生	0	0	0	0	0	0
	技能照査受検者	3	3	1	1	2	2
	安全講習等参加者	7	6	10	9	-3	-3
	入校式（含む関係者）	8	0	6	0	2	0
	入校説明会（含む関係者）	0	0	0	0	0	0
	指導員	92	0	128	0	-36	0
	協会役員会等参加者	14	0	26	0	-12	0
小 計		304	189	418	257	-114	-68
研修目的	主催講座研修生	1,803	1,803	2,342	2,342	-539	-539
	他者講座研修生	1,377	1,138	1,313	1,099	64	39
	主催講座講師	312	0	292	0	20	0
	講座付随事業者※	263	261	293	292	-30	-31
	パソコン自習室	7	7	9	9	-2	-2
小 計		3,762	3,209	4,249	3,742	-487	-533
各種検定		15	15	18	18	-3	-3
会 議	主催会議参加者	0	0	0	0	0	0
	他者会議参加者	286	0	334	0	-48	0
小 計		286	0	334	0	-48	0
そ の 他		0	0	0	0	0	0
計		4,367	3,413	5,019	4,017	-652	-604

※ 講座付随事業者A関※263人内訳：医療事務講座面談者数等（5人＊：3人面談及び担当者2人）、パソコンステップアップサポートシリーズのフリー学習日（245人）、簿記学習日・追加学習日（13人：12人及び1人）
 ∴ 講座参加者延受講者数：令和7年度 1,803人＋258人（講座付随事業者人数から上記＊5人を除く）＝2,061人（参考資料）

令和７年度桐生市職業訓練センター使用状況報告書

全期分 開館日数 243日

室名	使用区分	件数(件)		使用者数(人)		使用金額(円)		減免金額(円)	
		前年度	今年度	前年度	今年度	前年度	今年度	前年度	今年度
第一研修室 1階	一般	100	96	645	565	194,144	191,444	2,948	2,948
	官公庁	1	1	2	2			1,716	1,320
	自主事業	17	12	105	57	—	—	—	—
	計	118	109	752	624	194,144	191,444	4,664	4,268
第二研修室 1階	一般	4		39		19,272			
	官公庁								
	自主事業		6		30	—	—	—	—
	計	4	6	39	30	19,272			
ＯＡ研修室 1階	一般	7	7	166	144	38,156	37,036	5,676	5,676
	官公庁								
	自主事業	199	204	1,844	1,732	—	—	—	—
	計	206	211	2,010	1,876	38,156	37,036	5,676	5,676
第一会議室 2階	一般	53	48	357	321	97,330	92,408	2,068	1,210
	官公庁	3	2	5	9			6,192	4,476
	自主事業	49	71	268	409	—	—	—	—
	計	105	121	630	739	97,330	92,408	8,260	5,686
第二会議室 2階	一般	37	44	219	250	59,186	85,544	2,068	1,210
	官公庁	3	2	5	9			6,192	4,476
	自主事業	45	24	224	157	—	—	—	—
	計	85	70	448	416	59,186	85,544	8,260	5,686
大ホール 2階	一般	3	7	98	309	27,676	85,800		
	官公庁	5	2	153	83			51,392	38,928
	自主事業	25	1	513	15	—	—	—	—
	計	33	10	764	407	27,676	85,800	51,392	38,928
技能研修室 別棟	一般	92	92	376	275	198,000	198,000	198,000	198,000
	官公庁								
	自主事業					—	—	—	—
	計	92	92	376	275	198,000	198,000	198,000	198,000
合計	一般	296	294	1,900	1,864	633,764	690,232	210,760	209,044
	官公庁	12	7	165	103			65,492	49,200
	自主事業	335	318	2,954	2,400	—	—	—	—
	計	643	619	5,019	4,367	633,764	690,232	276,252	258,244
(1) 有料分		前年度 633,764				今年度 690,232			
(2) 減免分		276,252				258,244			
(3) 調定減免分									
(4) 使用料額〔(1)-(3)〕		633,764				690,232			

令和7年度桐生市職業訓練センター桐生市納入額一覧表（対前年度比）

		（１）令和７年度		（２）令和６年度		
1	桐生市職業訓練センター関係		（円）		（円）	（１）－（２）
①	施設使用料	690,232		633,764		56,468
	内群馬県委託訓練利用による施設使用料	177,900		158,196		19,704
②	講座受講料＊	1,649,230		2,118,490		△ 469,260
③	検定実施による収入	3,775		6,325		△ 2,550
	合 計		2,343,237		2,758,579	△ 415,342

＊令和６年度より開始、パソコン自習室（有料）利用料（3,850円）を含む

2	職業訓練法人桐生職業訓練協会関係		（円）		（円）	（１）－（２）
	桐生高等技能専門学校ガス料	94,310		81,096		
	合 計		94,310		81,096	13,214

桐生市職業訓練センター
令和7年度 主催事業(講座・検定) 応募者・参加者数一覧

1 資格取得シリーズ

No.	講 座 名	定員	応募者	参加者	日 程	期間	時 間	備 考
1	★日商簿記検定対応 日商簿記3級 ＜検定対策補習付＞	18	4 1	3 1	7/24～R8.2/5（木）	25	18：30～20：30	受講割引対象 (65歳以下)
2	★登録販売者試験対応 登録販売者	18	4	3	7/3～12/18（木）	20	10：00～12：00	
3	★社会保険労務士試験対応 社労士 ～入門から基本まで～	18	16	14	9/16～R8.2/17（火）	20	18：30～20：30	
4	★医療事務技能認定試験対応 医療事務 ＜就職支援付＞	18	7	5	7/9～11/26（水）	15	10：00～12：30	
5	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel	18	8	6	R8.1/15～3/19（木）	10	18：30～20：30	
			1	1				受講割引対象
	計	90	41	33		90		

※

1-2 日商簿記3級 自習日 18 ー 4 R8.2/12（木）・17（火）・19（木） 3 18：00～20：30 延受講者12人

2 社会人基礎カシリーズ

No.	講 座 名	定員	応募者	参加者	日 程	期間	時 間	備 考
1	コミュニケーション	18	3 1	3 1	10/7（火）	1	13：30～16：30	受講割引対象
2	ビジネスマナー・接遇	18	10 5	9 2	11/18（火）	1	13：00～16：30	受講割引対象
3	人間関係に活かす！ 行動心理学	18	9	7	11/26、12/3・10（水）	3	18：30～20：30	受講割引対象
			1	1				受講割引対象
	計	54	29	23		5		

3 パソコン技能習得シリーズ

No.	講 座 名	定員	応募者	参加者	日 程	期間	時 間	備 考
1	初級パソコン	18	18	18	10/6～11/17（月）	5	13：30～15：30	
2	ワード	18	6 1	6 1	5/9～7/11（金）	10	10：00～12：00	受講割引対象 (就職・再就職)
3	エクセル①	18	11	11	7/25～10/3（金）	10	10：00～12：00	
4	エクセル②	18	11	10	12/15～R8.3/9（月）	10	13：30～15：30	
5	エクセル応用	16	4 1	1 1	10/24～R8.1/16（金）	12	10：00～12：00	受講割引対象
6	パワーポイント	16	5 3	5 3	R8.2/6～3/6（金）	5	10：00～12：00	受講割引対象
7	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel	(18)			R8.1/15～3/19（木）	(10)	18：30～20：30	2.資格取得シ リーズと重複
8	エクセルVBA ～プログラミング入門～	10	5	5	7/8～R8.1/27（火）	25	18：30～20：30	修了日変更
9	建築CAD 基礎・実践編	10	9	9	7/9～9/17（水）	10	18：30～20：30	
10	パイソン入門	10	5	5	10/15～R8.1/14（水）	12	18：30～20：30	
	計	134	79	75		99		

4 パソコンステップアップサポートシリーズ

No.	講座名	定員	応募者	参加者	日程	期間	時間	備考
昼間コース								
第1期		16	4	4	5/12～8/4（月）	12	10：00～12：00	
1	①ワード基礎		1	1				
2	②エクセル基礎		3	3				
3	③パワーポイント基礎		0	0				
第2期		16	8	6	8/18～12/1（月）	12	10：00～12：00	
4	①ワード基礎		7	6				
5	②エクセル基礎		1	0				
6	③パワーポイント基礎		0	0				
第3期		16	12	10	12/15～R8.3/23（月）	12	10：00～12：00	
7	①ワード基礎		3	3				
8	②エクセル基礎		7	6				
9	③パワーポイント基礎		2	1				
夜間コース								
第1期		16	9	8	5/8～7/10（木）	10	18：30～20：30	
1	①ワード基礎		4	4				
2	②エクセル基礎		3	3				
3	④MOS Excel		2	1				
第2期		16	10	9	7/24～10/2（木）	10	18：30～20：30	
4	①ワード基礎		3	3				
5	②エクセル基礎		5	4				
6	④MOS Excel		2	2				
第3期		16	7	6	10/16～12/18（木）	10	18：30～20：30	
7	①ワード基礎		4	3				
8	②エクセル基礎		0	0				
9	④MOS Excel		3	3				
計		96	50	43		66		

※フリー学習日

昼間コース・夜間コース共通

16 — — 5/14～R8.3/11
第1・3水曜日
(一部第2・5水曜日有)

21 14：00～16：00

(参加者4～16人)

延受講者245人

5 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

No.	講 座 名	定員	応募者	参加者	日 程	期間	時 間	備考
Aコース								
1	ワード		(1)	(1)	5/9～7/11（金）	10	10：00～12：00	4. パソコン技能 習得シリーズと 重複
2	エクセル①				7/25～10/3（月）	10	10：00～12：00	
3	エクセル②				12/15～R8.3/9（金）	10	13：30～15：30	
4	エクセル応用				10/24～R8.1/16（金）	14	10：00～12：00	
5	パワーポイント				R8.2/6～3/6（金）	5	10：00～12：00	
Bコース								
1	コミュニケーション				10/7（火）	1	13：30～16：30	3. 社会人基礎力 シリーズと重複
2	ビジネスマナー・接遇				11/18（火）	1	13：00～16：30	
3	人間関係に活かす！行動心理学				11/26、12/3・10（水）	3	18：30～20：30	
計			(1)	(1)		54		

6 パソコン自習室（有料）

※月・金曜 午後2時～午後4時

	日数	延利用者数
5/16～R8.3/27（計55日）	7	7
計	7	7

7 各種検定（職業訓練センター試験会場）

No.	試験名	申込者	受験者	合格者	日程
1	漢字検定（2～10級）	17	15	11	10/25（土）
2	医療事務技能認定試験	5	5	4	1/25（日）在宅試験
計		22	20	15	

開催延日数合計	260
講座開催数合計	35
定員合計	374
応募者数合計	199
参加者数合計	174
検定受験者数合計	20
検定合格者数合計	15
パソコン自習室（有料） 利用者数合計	7

※日商簿記3級（自習日・学習日）・パソコンステップアップサポートシリーズ（フリー学習日）合計

開催延日数合計	25
参加者延人数合計	258

※参加者延人数合計に医療事務（面談）3人含まず

1 資格取得シリーズ			受講料		応募者内訳			参加者内訳			桐生市納入 受講料
No.	講 座 名	テキスト 教材費	桐生市内 受講料	桐生市外 受講料	市 内			市 内			
					みどり	その他	市 内	みどり	その他		
1	★日商簿記検定対応 日商簿記 3 級 <検定対策補習付>	2,420	13,750	19,250	3	0	1	3	0	0	41,250
			11,000	15,400	1	0	0	1	0	0	11,000
2	★登録販売者試験対応 登録販売者	2,530	22,000	26,400	3	0	1	2	0	1	70,400
3	★社会保険労務士試験対応 社労士 ～入門から基本まで～	1,650	22,000	26,400	8	4	4	8	3	3	334,400
4	★医療事務技能認定試験対応 医療事務 <就職支援付>	11,670	13,200	16,500	3	2	2	3	1	1	72,600
5	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel	2,310	11,000	13,200	4	2	2	3	2	1	72,600
			5,500	6,600	1	0	0	1	0	0	5,500
計					23	8	10	21	6	6	607,750

2 社会人基礎力シリーズ			受講料	応募者内訳			参加者内訳			桐生市納入 受講料
No.	講 座 名	テキスト 教材費	桐生市内市外共通	市 内			市 内			
				みどり	市外 その他	みどり	市外 その他			
1	コミュニケーション	1,000	550	1	2	0	1	2	0	1,650
		無料	1	0	0	1	0	0	0	
2	ビジネスマナー・接遇	1,000	660	7	0	3	6	0	3	5,940
		無料	1	4	0	1	1	0	0	
3	人間関係に活かす！ 行動心理学	980	1,100	5	4	0	5	2	0	7,700
		無料	0	0	1	0	0	1	0	
計				15	10	4	14	5	4	15,290

3 パソコン技能習得シリーズ				受講料		応募者内訳			参加者内訳			桐生市納入 受講料
No.	講 座 名	テキスト 教材費	桐生市内 受講料	桐生市外 受講料	市 内			市 内				
					みどり	その他	みどり	その他				
1	初級パソコン	2,530	4,400	5,500	11	4	3	11	4	3	86,900	
2	ワード	2,310	8,800	11,000	6	0	0	6	0	0	52,800	
			7,040	8,800	1	0	0	1	0	0	7,040	
3	エクセル①	2,310	8,800	11,000	10	0	1	10	0	1	99,000	
4	エクセル②	2,310	8,800	11,000	9	2	0	9	1	0	90,200	
5	エクセル応用	2,310	13,200	15,840	1	0	3	1	0	0	13,200	
			10,560	13,200	1	0	0	1	0	0	10,560	
6	パワーポイント	1,320	5,500	6,600	4	1	0	4	1	0	28,600	
			4,400	5,500	3	0	0	3	0	0	13,200	
7	★Microsoft Office Specialist試験対応 MOS Excel										2.資格取得シ リーズと重複	
8	エクセルVBA ～プログラミング入門～	1,760	27,500	33,000	4	1	0	4	1	0		143,000
9	建築CAD 基礎・実践編	3,519	11,000	13,200	8	0	1	8	0	1		101,200
10	パイソン入門	2,860	13,200	15,840	3	0	2	3	0	2		71,280
計						61	8	10	61	7	7	716,980

4 パソコンステップアップサポートシリーズ

4 パソコンステップアップサポートシリーズ				受講料		応募者内訳			参加者内訳			桐生市納入
No.	講 座 名	テキスト 教材費	桐生市内 受講料	桐生市外 受講料	市 内	市外 みどり その他		市 内	市外 みどり その他		桐生市納入 受講料	
昼間コース												
											27,720	
1	①ワード基礎	2,310	6,600	7,920	0	1	0	0	1	0	7,920	
2	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,920	3	0	0	3	0	0	19,800	
3	③パワーポイント基礎	2,310	6,600	7,920	0	0	0	0	0	0	0	
											40,920	
4	①ワード基礎	2,310	6,600	7,920	5	2	0	5	1	0	40,920	
5	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,920	0	1	0	0	0	0	0	
6	③パワーポイント基礎	2,310	6,600	7,920	0	0	0	0	0	0	0	
											73,920	
7	①ワード基礎	2,310	6,600	7,920	1	2	0	1	2	0	22,440	
8	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,920	4	2	1	3	2	1	43,560	
9	③パワーポイント基礎	2,310	6,600	7,920	1	0	1	0	0	1	7,920	
夜間コース												
											56,100	
1	①ワード基礎	2,310	6,600	7,700	4	0	0	3	0	1	27,500	
2	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,700	1	1	1	1	1	1	22,000	
3	④MOS Excel	2,310	6,600	7,700	2	0	0	1	0	0	6,600	
											63,800	
4	①ワード基礎	2,310	6,600	7,700	1	2	0	1	2	0	22,000	
5	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,700	4	0	1	3	0	1	27,500	
6	④MOS Excel	2,310	6,600	7,700	1	0	1	1	0	1	14,300	
											42,900	
7	①ワード基礎	2,310	6,600	7,700	2	2	0	1	2	0	22,000	
8	②エクセル基礎	2,310	6,600	7,700	0	0	0	0	0	0	0	
9	④MOS Excel	2,310	6,600	7,700	2	1	0	2	1	0	20,900	
計					31	14	5	25	12	6	305,360	
					130	40	29	121	30	23	1,645,380	

5 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）

5 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）			受講料		応募者内訳			参加者内訳		
No.	講座名	テキスト 教材費	桐生市内 受講料	桐生市外 受講料	市 内	市外 みどり その他	市 内	市外 みどり その他		
Aコース										4. パソコン 技能習得シ リーズと重複
1	ワード				(1)		(1)			
2	エクセル①									
3	エクセル②									
4	エクセル応用									
5	パワーポイント									
Bコース										3. 社会人基 礎力シリーズ と重複
1	コミュニケーション									
2	ビジネスマナー・接遇									
3	人間関係に活かす！行動心理学				(1)		(1)			

令和7年度職業訓練法人桐生職業訓練協会・桐生市職業訓練センター指定管理料精算書（案）

収入の部

科 目	予 算 額	収入(繰越・繰入)額累計額	差引額
桐生市指定管理料	28,710,000	28,710,000	0
雑収入	0	3,740	△ 3,740
前期繰越収支差額	0	(758,477)	(△758,477)
合 計	28,710,000	29,472,217	△ 762,217

支出の部

科 目	予 算	流用(繰越・繰入)額	流用後予算額	支出額累計額	執行残額
給料	10,171,500	0	10,171,500	10,171,500	0
職員給与	10,171,500	0	10,171,500	10,171,500	0
人事院勧告	0	0	0	0	0
職員手当	4,577,990	0	4,577,990	4,484,021	93,969
期末勤勉手当	3,204,160	2	3,204,162	3,204,162	0
住居手当	0	0	0	0	0
扶養手当	156,000	0	156,000	156,000	0
通勤手当	159,600	9,600	169,200	169,200	0
退職手当引当金	708,230	0	708,230	708,230	0
残業手当	350,000	△ 9,602	340,398	246,429	93,969
共済費	2,384,370	0	2,384,370	2,268,135	116,235
労働保険料	175,444	0	175,444	151,809	23,635
事業主負担社会保険料	2,163,266	0	2,163,266	2,071,271	91,995
健康診断費	45,660	0	45,660	45,055	605
旅費	0	0	0	0	0
需用費	2,475,000	61,012	2,536,012	2,536,012	0
消耗品費	150,000	159,037	309,037	309,037	0
印刷製本費	50,000	△ 50,000	0	0	0
教材費	60,000	△ 22,889	37,111	37,111	0
備品購入費	0	96,470	96,470	96,470	0
水道光熱費	1,710,000	△ 268,702	1,441,298	1,441,298	0
修繕費	400,000	173,984	573,984	573,984	0
燃料費	20,000	△ 4,261	15,739	15,739	0
コピー費	85,000	△ 22,627	62,373	62,373	0
役務費	701,004	0	701,004	679,589	21,415
電話料	440,000	0	440,000	419,522	20,478
保険料	101,004	0	101,004	101,004	0
庭木手入れ料	110,000	29,713	139,713	139,713	0
郵送・手数料	50,000	△ 29,713	20,287	19,350	937
委託料	5,106,222	0	5,106,222	5,074,176	32,046
清掃委託料	1,033,692	0	1,033,692	1,033,692	0
冷暖房保守点検委託料	271,000	0	271,000	271,000	0
警備委託料	166,320	0	166,320	166,320	0
講座講師謝金	3,050,000	△ 214	3,049,786	3,017,740	32,046
管理委託料	530,210	214	530,424	530,424	0
業務用コンピュータ保守	55,000	0	55,000	55,000	0
使用料及び賃借料	1,826,418	92,334	1,918,752	1,918,752	0
テレビ受信料	12,276	0	12,276	12,276	0
複写機賃借料	139,920	0	139,920	139,920	0
電話リース料	19,866	92,334	112,200	112,200	0
情報機器リース料	1,340,064	0	1,340,064	1,340,064	0
車輛リース料	244,200	0	244,200	244,200	0
セキュリティ対策UTMリース料	70,092	0	70,092	70,092	0
租税公課(消費税等負担金)	1,467,496	0	1,467,496	1,467,496	0
予備費	0	(605,131)	605,131	200,000	405,131
合 計	28,710,000	(758,477)	29,468,477	28,799,681	668,796

科 目	収入累計額	支出累計額	期末残高
桐生市指定管理料収支	29,472,217	28,799,681	672,536

(注) 消費税及び地方消費税は、5月末の申告後に確定となるため引当金処理となります。