

令和7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7年度桐生市職業訓練センター事業計画

桐生市職業訓練センターは、桐生地域職業訓練センターとして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年に開所し、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3期13年（令和3年度（3期目）のみ指定管理期間3年間）にわたり管理運営を務め、桐生市職業訓練センター指定管理者として令和7年度は通算で4期15年目を迎えます。

4期2年目からの桐生市職業訓練センター令和7年度事業の実施にあたり、桐生市の指定内容を踏まえ、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4期目のスローガンとして掲げた

『明日を目指す自分へ、ここ（地元）から学ぼう～』

に基づき、本センターが桐生市及び近隣地域の職業能力開発及び職業訓練の拠点となり、求職者・離職者の方へは就職へとつながるサポートの提供、自らの価値を高める資格取得や自己研鑽のための講座・研修等を提供、在職者の方へは、スキルアップ・レベラアップに役立つ講座・研修等を実施し、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に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回適時実施予定）し、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配意し、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的な活用・利用について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）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」

令和3年度から継続実施している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つ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、基本的なパソコン技能として求められるワードやエクセルの基礎に加え、エクセルについては、より実践で活用出来るエクセル応用講座及び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、資格取得状況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」

本シリーズは、令和5年度より、先の①「就職・再就職必須シリーズ」
に加え、資格取得シリーズ（医療事務・日商簿記・登録販売者・MOSエ
クセル・社労士等から選択）の受講者へ、資格取得後に就職・再就職を希
望する方へのサポート体制を追加し、企業説明会・就職相談会へ「訓練セ
ンター 資格取得シリーズ 資格取得者」としてバックアップする就職支援
を継続して行います。

本シリーズは、講座として定評を得ている医療事務の基礎を学ぶ**医療事
務（就職支援付）講座**・日商簿記3級検定に対応し簿記や会計の基礎を学
ぶ**日商簿記講座**・エクセルの試験に対応しビジネスで求められる書類作成
の基礎を学ぶ**MOSエクセル講座**、令和3年度から実施している登録販売
者試験に対応した**登録販売者講座**、労働保険・社会保険申請や専門知識を
活かしたコンサルティング業務へもニーズが高い社会保険労務士試験に
対応した**社労士講座**を継続します。

③「パソコン技能習得シリーズ」

令和6年度よりパソコン機器一式が、Microsoft Windows 11、Office
2021に一新し、令和7年度もワード・エクセル・パワーポイントなど仕事
で必要となる基本から応用までのソフトの講座を予定します。

令和3年度より桐生市の指定内容によりパソコン講座は求職者向けに
ターゲットを絞り実施していますが、ワードやエクセルを学ぶ前に必要な
文字入力やパソコンに慣れな方が受講を躊躇することや諦めることも
あり、令和7年度は令和3年度以前にも開催していた初心者向けの**初級パ
ソコン講座**を予定します。ワードを使用した文字入力、文書作成の仕方、
エクセルを使用した表計算やグラフの作成を学び、基礎講座の受講に備え、
就職活動や仕事への活用を図ります。

また、令和6年度に新規講座として開催した**パソコン入門講座**を継続し
ます。プログラミング言語のPythonは、人工知能（AI）開発や機械学習
に使用され、情報収集や資料作成など仕事の効率化や生産性の向上などに
活用されていること、プログラミング初学者でもコードがシンブルでわか
りやすいことから、今後もPythonを扱える人材の需要が増し、高い将来
性が期待されるため、このプログラミング言語を学べる講座を継続します。

パソコン入門講座以外にも、①「就職・再就職必須シリーズ」の講座内
容のワード・エクセル等の他に、パソコンの資格として定評を得ているM
OSエクセル講座、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**VBA（エクセルを使ったプログラミング）講座**、無料の設計ソフト
Jw_cadを使って平面図や立面図の作成を学ぶ**建築CAD講座 基礎・実践編**
を継続します。

④「パソコンステッパ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。パソコンが苦手な人が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、自主学習中心で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 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・自己分析の講座を計画します。本シリーズは、「就職・再就職必須シリーズ」及び「資格取得シリーズ」を受講の就職・再就職を希望する方には受講料を無料（令和 6 年度より前述 2 種シリーズとの受講は受講料無料を設定）とし、就職に必要なスキルを身につけてもらうことを目的に就職に向けたバックアップを強化します。

また、高校生以上の本センター開催講座の受講設定を継続します。令和 6 年度より受講対象者を拡大し高校生の受講機会を提供しています。令和 6 年度は、日商簿記 3 級講座への高校生 2 人の受講があり（2024 年 8 月現在）、プログラミングの内容や資格試験に対応した講座を受講することで、将来の就職活動に有利となり、就職後もスキルアップ等で本センターの利用につながるものと考え実施します。

受講料については、令和 3 年度の収入目標値の金額増による受講料の増額となり 1 講座あたりの金額が増えたことで、複数講座受講が厳しく以前

のような申込者数に達しないことがありました。令和 6 年度より複数講座受講者に向けて年度内に限る 2 講座目受講割引（2024 年 9 月現在利用者 2 人：登録販売者講座からエクセル VBA 講座、日商簿記 3 級講座から社労士講座の受講割引適用）を設定し、受講者のさらなるスキルアップのため、この割引制度を継続し実施します。

これにより、令和 7 年度の講座は、別紙「桐生市職業訓練センター主催講座等実施計画（案）」のとおり、講座定員は 374 人、延べ開催日数は 276 日（フリー学習日を含む）、延べ受講者数 4,492 人、施設利用者数を含めた延べ利用者数で 7,100 人を予定します。

3 その他の事業

（1）パソコン自習室

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、OA 研修室の研修用パソコンの利用サービス（登録制有料）を行います。令和 5 年度までの無料パソコンコーナー（登録制無料）廊下に設置のパソコン 3 台は、共用スペースでの使用となっていたため夏冬時季にあたっては、空調の使用が出来ないことから利用が減少し、パソコンリース終了による更新の際、経費削減にもなることから、令和 6 年度よりパソコンコーナーを研修室内に変更し環境を整え、提供します。（週 2 日一貸室予約がある場合は貸室優先とする）

使用機器：Microsoft Windows11、Microsoft Office 2021

（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2講座以上を受講
- イ 1980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)

②資格取得シリーズ：資格取得対象優先枠

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、資格取得後による企業面接会・就職相談会への就職支援を行い、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2講座以上を受講
- イ 1980年4月2日以降に生まれた方で就職・再就職を希望する人(高校生以下を除く)
- 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)

③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3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。

令和6年度より講座受講申込者の利便性を踏まえて講座の受付を抽選から先着順での受付に変更したため、令和7年度においても本優先枠には申込期間内は必ず受講出来るよう設定します。

また、求職者向け優先枠の利用希望者は「利用登録票」に必要な事項を記入し、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。

(5) 無料Wi-Fiの設置継続

リモート研修・オンライン会議等に必要不可欠なWi-Fiについて、市内の研修施設では先行して平成31年に導入しました。これにより、O

A 研修室以外の教室でもネット接続が可能となるため、各種講座や貸室でのオンライン研修等、コロナ禍での桐生市の職員研修をはじめとした各種研修や団体等のオンライン会議に数多く利用され、コロナ後においても集合とリモートを含ませた会議や研修で利用があり、訓練センターの利便性の向上・施設価値の向上に役立っています。

Wi-Fi の設置は、LED化の早期推進や様々な経費削減努力により、令和元年度に指定管理料内で導入し、令和3年度以降の指定管理料が大幅減額となりましたが、鋭意努力により種々減額した予算の中でも指定管理料内での設置継続を予定します。

4 施設の維持管理に係る一部業務の委託

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 東洋パリーズ株式会社 (桐生市)
- ②委託金額 年額1,033,692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分までを清掃員の勤務時間とし、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)
- 6ヵ年 (令和3-8年度) 総額1,626,000円 (同上)

③委託内容

- 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、桐生市産業経済部商工振興課の責により継続)

また、3年に1回のフロンの類漏洩法定点検は、桐生市の実施 (令和5年度実施済み) により、指定管理料内での予算計上はありません。
(次回点検時期は令和8年度)

(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器の適正作動の管理・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1,020円と事務費14%

年間予定額523,260円 (消費税を含む)

振込手数料1,824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。

(注) 月・金曜日は、午後6時閉館。(桐生市産業経済部了承済み)
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。

エ 令和5年度から委託料の支払いが振込に限定されたため振込手数料を追加

(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55,000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6年度の予算は消費税率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月末期限にて消費税及び地方消費税の

確定申告を行い、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7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、自信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、本シリーズを受講し（選択可：①～④の中から1講座以上、⑤～⑦の中から1講座以上の合計2講座以上）、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（年齢制限及びハローワーク利用による就職活動状況報告等を求めます）。

講座名	ワード	定員(人)	18
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	10 開催日数(日)
講座名	エクセル		定員(人)
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。		
講座時間	2.0 講座合計時間	20 開催時間帯	10 開催日数(日)
講座名	エクセル応用		定員(人)
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。		
講座時間	2.0 講座合計時間	24 開催時間帯	12 開催日数(日)
講座名	パワーポイント		定員(人)
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。		
講座時間	2.0 講座合計時間	10 開催時間帯	5 開催日数(日)
講座名	コミュニケーション		定員(人)
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。		
講座時間	3.0 講座合計時間	3 開催時間帯	1 開催日数(日)

講座名	ビジネスマナー・接遇	定員(人)	18
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、来客応対などの接遇の基本を身に付けます。		
講座時間	3.5 講座合計時間	3.5 開催時間帯	1 開催日数(日)
講座名	人間関係に活かす！行動心理学		定員(人)
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。		
講座時間	2.0 講座合計時間	6 開催時間帯	3 開催日数(日)

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

資格取得シリーズは、講座を受講しながら対応する検定受験や資格取得を目指します。 また、検定受験に向けての検定対策や資格取得後の就職支援を行います。 本講座受講後の資格取得者へは、企業面接会及び就職相談会への就職支援を行います（本講座に加え社会人基礎力シリーズから1講座以上の受講、年齢制限及びハローワーク利用による就職活動状況報告等を求めます）。	講座名	日商簿記検定対応 ＜検定対策補習付＞	日商簿記3級	定員(人)	18
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。				
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	登録販売者試験対応	登録販売者		定員(人)	18
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・制度などを学びます。				
講座時間	2.0 講座合計時間	40 開催時間帯	昼間	開催日数(日)	20
講座名	社会保険労務士試験対応	社労士		定員(人)	18
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）や施行令、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。				
講座時間	2.0 講座合計時間	40 開催時間帯	夜間	開催日数(日)	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)	18
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・診療報酬算定の基礎を学びます。また、医療事務技能認定試験の資格取得を目指します。講座修了者を対象に、仕事の説明会や求人案内を行います。				
講 座 時 間	2.5	講座合計時間	37.5	開催時間帯	昼間
講 座 名	MOS試験対応 エクセル *				
⑤ 目的及び内容	「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、関数の使い方、表やデータからテーブルやグラフを作成しデータを視覚的にまとめるなど仕事の効率を上げるエクセルの様々な機能について学びます。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	20	開催時間帯	夜間
講 座 名	エクセルVBA				
⑥ 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を基礎から学びます。				

* 「MOS試験対応 エクセル講座」はパソコン技能習得シリーズとの共通講座

3 パソコン技能習得シリーズ

パソコン技能習得シリーズは、各種アプリケーションの操作方法を学び、仕事に必要なパソコンスキルから効果的な書類作成、業務に必要な高度なパソコンスキルの習得を目指します。					
講 座 名	初級パソコン			定 員 (人)	18
① 目的及び内容	初心者やパソコンの操作に不安がある方を対象に、仕事に必要なワード及びエクセルの基本操作を学びます。ワードでは、文字入力から文書の作成方法を学びます。また、エクセルでは表やグラフの作成などを短時間で学びます。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	10	開催時間帯	昼間
講 座 名	ワード				
② 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
講 座 名	エクセル ※（年度内2回実施）				
③ 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。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	20	開催時間帯	昼間

講 座 名	MOS試験対応 エクセル			定 員 (人)	18
④ 目的及び内容	「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、関数の使い方、表やデータからテーブルやグラフを作成しデータを視覚的にまとめるなど仕事の効率を上げるエクセルの様々な機能について学びます。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	20	開催時間帯	夜間
講 座 名	エクセル応用				
⑤ 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	24	開催時間帯	昼間
講 座 名	エクセルVBA				
⑥ 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を基礎から学びます。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	50	開催時間帯	夜間
講 座 名	パワーポイント				
⑦ 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
講 座 名	Python (パイソン) 入門				
⑧ 目的及び内容	プログラミング未経験者及び初心者を対象にプログラミングの概要を学び、Pythonの基礎的な操作方法及び基本文法、外部プログラムの呼び出し方、ファイルの入出力等を学びます。				
講 座 時 間	2.0	講座合計時間	20	開催時間帯	夜間
講 座 名	建築CAD 基礎・実践編				
⑨ 目的及び内容	設計・製図の無料ソフトとして広く建築士業界で利用されている「Jw.cad」による平面図作成までの作図、効率よく図面を描く方法や便利な機能など実践的な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

4 パソコンシステムアップサポートシリーズ

パソコンシステム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。

講座名	パソコンシステムアップサポート (昼間コース)	定員 (人)	16
① 目的及び内容	求職中の方等を対象に、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	72 開催時間帯	36 開催日数 (日)
講座名	パソコンシステムアップサポート (夜間コース)	定員 (人)	16
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、MOSエクセル) 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	60 開催時間帯	30 開催日数 (日)

5 社会人基礎力シリーズ

社会人基礎力シリーズは、社会人としてビジネスにおいて求められる言葉遣い、話し方や聞き方、基本的なマナーなどを身に付け、職場や仕事でより良い人間関係を築き、自分自身の行動分析により自身の長所・短所を知り、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、働くための力をつけます。

講座名	コミュニケーション	定員 (人)	18
① 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 開催時間帯	1 開催日数 (日)
講座名	ビジネスマナー・接遇	定員 (人)	18
② 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、接客応対などの接遇の基本を身に付けます。		
講座時間	3.5 講座合計時間	3.5 開催時間帯	1 開催日数 (日)
講座名	人間関係に活かす！行動心理学	定員 (人)	18
③ 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、仕事等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	6 開催時間帯	3 開催日数 (日)

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
① 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」を会場として実施し (2024年10月試験時の県内公開会場は前橋のみ)、市民の方への受検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)	18
② 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	- 在宅試験 (予定)	開催日数 (日)	-

7 パソコン自習室

各種パソコン講座で使用するパソコン (OA研修室) を、受講者の予習・復習の利用の他、自宅などにパソコンやインターネット環境が無い方の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 (有料) します。

講座名	パソコン自習室	定員 (人)	20
① 目的及び内容	パソコン講座受講者の予習・復習等、講座の充実を図るため、研修用パソコン (Windows11、Microsoft Office 2021、インターネット接続可) の使用を提供 (有料) します。また、就職活動等に必要書類の作成や、業界・企業研究などの情報収集に役立てます。		
利用時間	2.0	開催時間帯	57 開催日数 (日) ※

※貸室予約を優先し、予約状況等により開催日数は変更する場合があります。