

● 資格・検定対応コース

NEW は、新規講座です。 PC は、パソコン講座です。 月 は、夜間講座です。

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
A-1	玉掛け技能講習 (一社)日本クレーン協会群馬支部 群馬労働局長登録教習機関	10/17・18・19 (木～土) 8:30～17:30	3	20	4/10～ 9/27 (先着順)	1t以上の荷物を、クレーン等に掛けたり外したりする作業に必要な玉掛け技能の認定資格講習です。学科及び実技試験合格者には、労働安全衛生法第61条に基づく玉掛け技能講習修了証が発行されます。 ★受講料:22,510円(桐生市外の方は23,020円) テキスト代1,600円
A-2	★介護事務管理士技能認定試験対応 介護事務	8/23～R2.1/24(金) 9:30～12:30	15	15	7/1～ 8/2	介護福祉施設(ヘルパーステーションや福祉施設、医療機関等含む)で働きたい方や同施設で働く方が、介護報酬の算定及び介護報酬請求事務の基本を学びます。また、介護事務管理士技能認定試験(民間資格試験)に対応し、資格取得も目指せます。 受講料:720円(桐生市外の方は1,440円) テキスト代等:10,100円
A-3	★調剤事務管理士技能認定試験対応 調剤薬局事務	9/25～R2.1/29(水) 9:30～12:30	12	15	8/1～ 9/9	調剤薬局事務の基礎及び調剤報酬請求明細書(レセプト)の作成方法を学びます。また、調剤事務管理士技能認定試験(民間資格試験)に対応し、模擬試験(解答及び解説を含む)を実施し、検定試験に備えます。 受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代等:6,500円
A-4	★日商簿記検定対応 日商簿記3級	6/13～11/7(木)* 18:30～20:30	23	20	5/7～31	「日商簿記検定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の実務を学び、検定受験に向けた対策講座を行います。 *対策日:11/14・28、R2.2/6 受講料:720円(桐生市外の方は1,440円) テキスト代:1,102円
A-5	★文部科学省後援毛筆書写検定対応 毛筆書写	6/12～10/30(水) 18:30～20:30	20	15	5/7～31	毛筆の書き方(漢字、ひらがな、カタカナ)の基本、簡単な文章・掲示文の書き方を学びます。また「毛筆書写検定3級」の内容に対応し、実技に加えて国語の表記法の基礎も学びます。 受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代等:2,750円 道具代実費

● スキルアップコース

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
B-1	メンタルヘルス・セルフケア	12/5・12(木) 18:30～20:30	2	20	11/1～ 25	メンタルヘルス(精神面における健康)に関する基礎知識を学び、精神的疲労やストレスに自分で気づき、ストレスと上手につきあう方法やリラクゼーションの方法を学び、自分に適したストレスの軽減方法について考えます。 ★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:無料
B-2	アンガーマネジメント	7/9(火) 18:30～20:30	1	20	6/10～7/1 (先着順)	怒りの感情と上手につきあうための心理トレーニング「アンガーマネジメント」を学び、職場や家庭でのイライラへの対処方法、怒りの感情の伝え方、パワハラにならない注意の仕方などを学び、職場における若手社員の定着化や、家庭において親子・夫婦間のより良い関係づくりに役立ちます。 受講料:260円(桐生市外の方は520円) テキスト代:無料
B-3	コミュニケーションスキルアップ	6/11(火) 9:30～16:30	1	15	5/10～6/3 (先着順)	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、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。 受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:無料
B-4	対人関係の基本・今こそ!行動心理学(I 基礎・活用編)	10/21・28・ 11/11・18(月) 18:30～20:30	4	25	9/2～ 10/8	人の行動傾向は4つのパターンに分類されるとする行動心理学の理論「(※1)DISCシステム」に基づき、自分自身の行動分析によりパフォーマンスアップの仕方を学びます。また、他者の行動パターンを認知して自分との相性を知り、その対応・適応力の高め方や良好なコミュニケーションの取り方を学びます。 *★受講料:730円(桐生市外の方は1,460円) テキスト代:1,140円 ※2講座(B-4、B-5)一括で受講する場合、受講料・テキスト代計2,900円が2,490円が受講できます。
B-5	対人関係の基本・今こそ!行動心理学(II 研究編)	11/25・12/2(月) 18:30～20:30	2	20	9/2～ 10/8	基礎・活用編のフォローアップとして、行動心理学を活かした実例を学び、グループディスカッションを交えたケーススタディから受講者相互のスキルをさらに高めます。(※2) *★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:520円
B-6	医科クリニック医療事務	R2.2/14～26(水・金) 10:00～16:00	4	20	R2.1/6～ 29	病院や医師・クリニック等外発に必要な医療事務の基礎、点数算定及び診療報酬の算定方法を学びます。 ★就職・仕事説明会を開催します ◆求職者向優先枠10人 ★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:10,185円
B-7	初級英会話	7/10～12/4(水) 13:30～15:00	20	20	6/3～26	日常会話の習得及びコミュニケーションを円滑にするための会話やフレーズを習得し、ビジネスへの対応やレベルアップを目指します。 受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:2,840円
B-8	初級中国語	7/17～12/11(水) 19:00～20:30	20	15	6/3～ 7/1	中国語の基本となる四声の正しい発音を身に付け、日常会話やコミュニケーションを円滑にする簡単な会話やフレーズの習得を目指します。 受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:2,370円
B-9	新入社員研修	R2.3月予定 8:50～16:30	1	60	R2.2/10～3/2 (先着順)	新入社員を対象に、社会人として必要な勤労に対する自覚と仕事上の基礎知識を学びます。 受講料・テキスト代:無料 弁当代:実費(希望者のみ)

● ライフスキルアップコース

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
C-1	将来に備える! 終活&エンディングノート	12/18(水) 18:30～20:30	1	20	11/1～ 12/5	もしまの節、残される家族が悲しみの中でやらなくてはならない手続や、自分の身の回りを整理するために必要なことを知り、終活について学びます。また、不測の事態に家族に伝えておきたい事、エンディングノートの書き方についても学びます。 ★受講料:260円(桐生市外の方は520円) テキスト代:無料
C-2	将来に備える! 財テク入門	6/25(火) 18:30～20:30	1	20	5/7～ 6/12	幸せな暮らし、充実した人生を送るため収支を把握し「DeCo」などの確定拠出年金・「つみたてNISA」等の資産運用についての基礎知識など、将来の必要経費を考えるライフプラン作成のノウハウを学びます。 受講料:260円(桐生市外の方は520円) テキスト代:無料
C-3	将来に備える! 退職後の人生設計	R2.2/20(木) 18:30～20:30	1	20	R2.1/6～ 2/7	退職後の人生の不安を少なくするため、年金についての正しい知識や間違った情報を確認し、在職中からのライフプランの立て方やリタイアメントプランニングを学びます。 ★受講料:260円(桐生市外の方は520円) テキスト代:無料

● 地域連携・親子参加コース

NEW ソフトウェアは、Microsoft Windows 10・Microsoft Office 2019を使用します。

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
D-1	こどものためのプログラミング入門	8/7～9(水～金) 13:30～15:30	3	20	7/1～25	小学3年生以上を対象に、ビジュアルプログラミング言語を使用してプログラミングの操作方法を学び、自分でコンピュータに命令を送って動作をさせることを体験します。桐生市立商業高等学校コンピュータ部がサポートします。 受講料:無料 テキスト代:無料
D-2	夏休み親子パソコン教室 桐生生とオリジナルうちわを作って 「桐生八木節まつり」に行こう!	8/1(木) 13:30～15:30	1	40	7/10～26 (先着順)	小学生を対象に、手書きの絵や写真をパソコンに取り込み、オリジナルのうちわを作成します。桐生市立商業高等学校コンピュータ部が講師並びにアシスタントとして全面的にサポートします。★親子等でご参加下さい 受講料:無料 教材費:200円(手作のうちわキット2セット)

葉の枚数が多いほど講座レベルは高くなります。

● パソコンスキルアップコース

NEW ソフトウェアは、Microsoft Windows 10・Microsoft Office 2019を使用します。

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
E-1	超初心者のためのパソコン①	4/15～26(月～金) 9:30～11:30	10	20	3/1～ 4/3	パソコン操作の超初心者を対象に、文字入力やマウスの使い方等の基本操作から、インターネットの検索やワードを使った簡単な文書作成方法を学び、パソコンを使い始めるために必要な知識を身に付けます。 (E-1、E-2は同じ講座内容です。両方の申込も可能です。) 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:1,800円
E-2	超初心者のためのパソコン②	9/11～30(月・水～金) 9:30～11:30	10	20	8/1～30	受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:1,800円
E-3	初歩からのパソコン入門	5/8～24(月・水～金) 9:30～11:30	10	20	4/1～22	初心者を対象にマウス・キーボードの基本操作から、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表などの資料の作成方法を学びます。 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:2,300円
E-4	初級パソコン①	6/5～20(月・水～金) 9:30～11:30	10	20	5/7～24	ワード・エクセルを使って、文書作成の基本や表やグラフの作成など仕事で必要とされる資料の作成方法を学び、パソコンスキルを身に付けます。 ◆求職者向優先枠10人 (E-4、E-5は同じ講座内容です。両方の申込も可能です。)
E-5	初級パソコン②	11/18～12/6(月・水～金) 13:30～15:30	10	20	10/1～ 31	★受講料(E-5):1,030円(桐生市外の方は2,060円) テキスト代(E-5):2,200円
E-6	ワード基礎習得①	5/21～10/15(火)(*) 9:00～10:30	20	20	4/1～ 5/7	文書作成、印刷、文書の保存等ワードの各種機能の基礎から、紙面をセンスアップするレイアウトテクニック等を紹介し、ワードの活用術を練習を重ねて習得します。 (E-6、E-7は同じ講座内容です。両方の申込も可能です。) *★受講料(E-7):1,560円(桐生市外の方は3,120円) ★テキスト代(E-9):3,520円
E-7	ワード基礎習得②	10/16～R2.3/11(水) 9:00～10:30	20	20	9/2～ 10/2	※2講座一括(E-7とE-9)の申込みの方の受講を優先し、10,160円が8,060円が受講できます。(受講料割引)
E-8	エクセル基礎習得①	5/21～10/15(火)(*) 10:50～12:20	20	20	4/1～ 5/7	表作成、計算、集計等エクセルの各種機能の基礎から、関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法等を紹介し、エクセルの活用術を練習を重ねて習得します。 (E-8、E-9は同じ講座内容です。両方の申込も可能です。) *★受講料(E-9):1,560円(桐生市外の方は3,120円) ★テキスト代(E-9):3,520円
E-9	エクセル基礎習得②	10/16～R2.3/11(水) 10:50～12:20	20	20	9/2～ 10/2	ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表などの資料を作成するために必要な基本的な操作方を短時間で学びます。(対象:文字入力の出る人) ★受講料:1,030円(桐生市外の方は2,060円) ★テキスト代:2,200円
E-10	15時間で学ぶ! ワード・エクセル基本	12/9～20(月～金) 13:30～15:00	10	20	11/1～ 25	ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表などの資料を作成するために必要な基本的な操作方を短時間で学びます。(対象:文字入力の出る人) ★無料託児サービスあり(定員5人) ◆求職者向優先枠10人 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:2,160円
E-11	★無料託児サービス付 短期集中! ワード・エクセル基本	7/8～12(月～金) 13:30～16:30	5	20	6/3～26	ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表などの資料を作成するために必要な基本的な操作方を短時間で学びます。(対象:文字入力の出る人) ★無料託児サービスあり(定員5人) ◆求職者向優先枠10人 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:2,160円
E-12	パソコンスキル習得	8/21～10/25 (水・金) 13:30～15:00	20	10	7/1～ 8/2	講座受講後の就職のため、必要なワード・エクセルの実務的なパソコンスキルを身に付けます。(対象:文字入力の出る人) ◆求職者向優先枠10人 受講料:1,540円(桐生市外の方は3,080円) テキスト代:4,536円
E-13	就職準備! パソコン必須スキル	R2.3/9～13 (月～金) 13:30～16:30	5	20	R2.2/3～ 26	就職準備講座として、会社に入社して必ず使うエクセルやパワーポイントのプレゼン資料作成等の知識を集中して身に付け、4月からの社会人スタートに差をつけます。 ★就職支援ガイダンスを開催します ◆求職者向優先枠10人 ★受講料:1,030円(桐生市外の方は2,060円) ★テキスト代:2,200円
E-14	ネット・ウェブ活用術①	7/1・3(月・水) 9:00～12:00	2	20	6/3～24	インターネット初心者を対象に、日常生活に便利な天気予報や防災に役立つ情報等様々なウェブサイトの効果的な見方、ネットショッピングの仕方や注意すべき点、セキュリティ対策など、今の時代に必要となるウェブ活用方法の基本を学びます。 (E-14、E-15は同じ講座内容です。両方の申込も可能です。)
E-15	ネット・ウェブ活用術②	12/2・3(月・火) 9:00～12:00	2	20	11/1～ 20	★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:500円
E-16	ジンドゥーホームページ作成(入門編)	7/17・24(水) 13:30～15:30	2	20	6/3～28	無料のWEBサイト作成ツール「ジンドゥー」について基本的な機能や長所短所を知り、基本操作を習得し個人や法人のウェブサイトの作成を体験します。 *★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:1,000円
E-17	ジンドゥーホームページ作成(応用編)	7/31(水) 13:30～16:30	1	10	6/3～28	「ジンドゥー」を使用したウェブページ作成の応用機能や、ホームページのレベルアップ及び集客に向けたジンドゥーにおける有料サービスの様々な機能等について学びます。 *★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:1,000円
E-18	【平成30年度受講者によるリクエスト講座】 ワードで簡単画像編集 写真入り年賀状の作成	11/14～28(木) 13:30～16:00	3	20	10/1～ 28	写真や画像を入れて年賀状を作成するために、ワードを使用して撮った写真や画像を編集し、写真をよりきれいに見せたりレイアウトの仕方を学びます。 (対象:基本的なパソコン操作や文字入力の出る人) ★受講料:510円(桐生市外の方は1,020円) テキスト代:1,500円
E-19	ビジネス対応エクセル基礎	6/3～7/29 (月・木) 18:30～20:30	15	20	5/7～22	エクセルの基本操作から、関数を使った数式の作成やグラフの作成、データベースの利用、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 受講料:1,850円(桐生市外の方は3,700円) テキスト代:3,240円
E-20	建築CAD基礎・実践編	7/16～9/24(火) 18:30～20:30	10	20	6/3～28	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。 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト・USB代:2,978円
E-21	エクセル応用 ビジネス資料作成	8/1～10/10(木) 18:30～20:00	10	20	7/1～22	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。 受講料:1,020円(桐生市外の方は2,040円) テキスト代:2,160円
E-22	ビジネスエクセル	10/24～R2.1/30(木) 18:30～20:30	13	20	9/2～ 10/7	各種集計・表計算等の資料作成時に必要になる様々な「関数テクニック」を学び、円滑に効率よく資料を作成する方法を身に付けます。 ★受講料:1,880円(桐生市外の方は3,760円) ★テキスト代:2,530円
E-23	エクセルを使ったプログラミング入門	10/8～R2.3/17(火) 18:30～20:30	20	20	9/2～25	エクセルの基本操作ができる方を対象に、複数の操作を記録させ自動で実行し、業務の効率化を図ることができるマクロやVBAを使ったプログラミングの基本的な操作方法を学びます。 ★受講料:1,880円(桐生市外の方は3,760円) ★テキスト代:2,200円

葉の枚数が多いほど講座レベルは高くなります。

## ● 各種検定試験

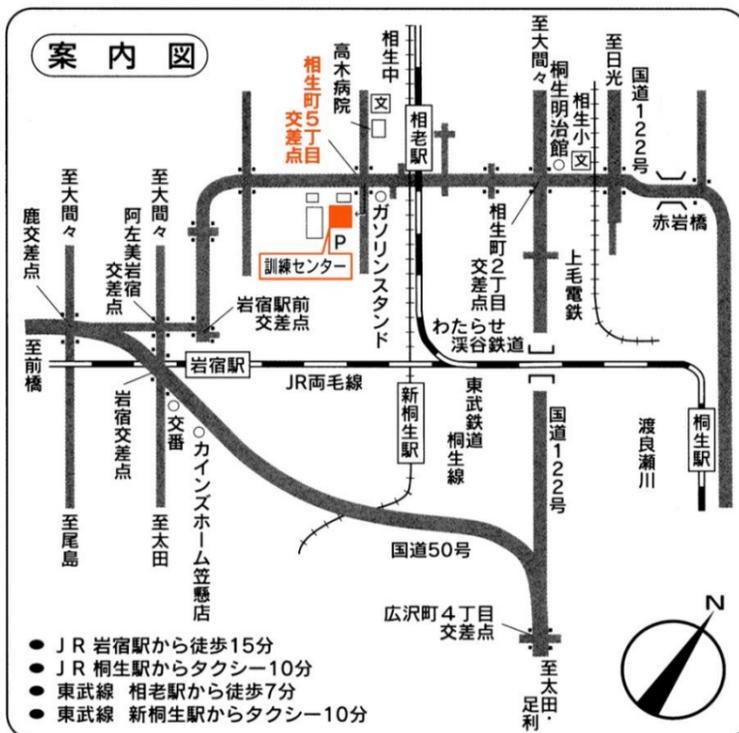
		日程	時間	申込受付	備考
①	介護事務管理士技能認定試験	R2.3/28(土)	9:30~11:30	R2.1/6~24	講座受講生対象
②	調剤事務管理士技能認定試験	R2.3/28(土)	13:30~15:30	R2.1/6~29	講座受講生対象
③	漢字検定(2~10級)	第1回 : 6/29(土)	9:20~10:20	5/7~24(*)	定員50人(*)先着順
		第2回 : 10/26(土)		9/6~20(*)	
④	毛筆書写技能検定	11/9(土)	9:00~11:00	9/11~10/2	講座受講生対象

## ● 無料パソコンコーナー

講座の予習・復習など自習用にパソコンを無料でご利用いただけます。  
 ※利用時間 月曜~金曜 14:00~17:30 (初回利用時のみ登録が必要です)  
 使用するパソコン : Dell OPTI3060 **NEW**  
 ソフトウェア : Microsoft Windows 10 LTSC・Microsoft Office 2019 **NEW**  
 インターネット接続可

## ● 講座お申込み・お問い合わせ

- ◇ お申込みいただいた個人情報、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。
- ◇ 講座内容、テキスト代等の詳細については、下記本センターへお問い合わせください。
- ◇ 講座申込・問い合わせの受付時間は、月~金曜の午前9時から午後5時までです。
- ◇ 定員を超える応募がある場合は、抽選となります。
- ◇ 抽選になった場合の講座は、受付締切後に参加対象者のみ電話で連絡いたします。
- ◇ 講座内容は、都合により変更する場合がありますのでご了承ください。
- ◇ 講座開催教室によっては2階となり、階段を上ったの参加となりますのでご了承ください。
- ◇ 上記ほかに教材費・検定受験料などの費用が必要になる講座があります。
- ◇ 開館時間 月~金曜日 午前9:00~午後9:00
- ◇ 休館日 土・日曜・祝日/年末年始(12月29日~1月3日)
- ◆ **すべての講座に就職を希望する65歳以下の方の優先枠(定員の内5人又は10人)があります。(先着順受付講座及び一部の講座を除く)**  
 (この優先枠は、講座受講時から受講後の就職活動状況の報告(月末毎の2回)と、就職後の連絡をしていただける方のみ対象です。)
- ★ 講座受講料及びテキスト代等については、税込価格(10月以降開催の講座は消費税率10%)です。



お問い合わせ・お申し込み先  
**桐生市職業訓練センター**  
 桐生市相生町5-51-10  
 電話 0277-54-2101 / FAX 0277-54-2444  
<http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>  
 e-mail : kirikunc@sunfield.ne.jp

## 内容別

# 桐生市職業訓練センター 令和元年度講座案内

今学びたい今知りたいことが地元(ここ)にある ~スキルアップの第一歩~



桐生市職業訓練センターは、地域の方々の人材育成や職業能力の開発・向上に向けての研修の実施を行い、地域経済社会の発展に寄与することを目的としています。  
 本年度は新規講座27講座を含めた、37種類・42講座を開講します。  
 また、本センターの会議室・研修室は、企業・団体の会議や研修の会場、さらにOA研修室はパソコンを使用する研修にもご利用いただけます。  
 OA研修室のパソコンはWindows10及びOffice2019へ新しく入替えました。  
 また、講座の受講や研修室を利用する方は館内で無料Wi-Fiがご利用いただけます。



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**

〒376-0011 桐生市相生町5-51-10

TEL : 0277-54-2101

FAX : 0277-54-2444

URL : <http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>  
 e-mail : kirikunc@sunfield.ne.jp

