

# 受講の注意点

【女性職員ステップアップセミナー】

## 1 受付時間

受付時間は、午前9時00分～9時15分です。

9時15分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

## 2 携行品

- 事前課題
- 筆記用具・ノート類
- 名札（各自治体で使用しているもの）
- 名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）
- 体温調節できるもの（冷暖房の風が当たりやすい場所、当たりにくい場所があります。必要な方は上着やひざ掛け等をご持参ください。）
- 研修のしおり（研修協議会 HP のトップ画面「研修のしおり」から印刷）
- カリキュラム（研修協議会 HP のトップ画面「研修科目一覧」ページ内から印刷）

## 3 事前課題

〈様式は、協議会 HP の「研修科目一覧」からダウンロードしてください。〉

- 事前学習課題①・・・「これまでの自分をふりかえろう」  
※各自作成し、研修当日1部持参してください。
- 事前学習課題②・・・「上司からの期待」  
※上司に作成してもらい、研修当日持参してください。  
なお、可能な限りで構いませんので、受講者本人には事前に内容が分からないように、研修担当者等から受講者上司への依頼をお願いします。

## 4 その他

- 研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- 研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時にお申込みください。  

ひまわりランチ（日替わり弁当） <b>480円</b> ／(株)ヒライ給食宅配サービス
---

  
※ご飯大盛の場合は500円です。希望する場合は、受付時に受付名簿にご記入ください。  
※できるだけおつりがでないよう御協力ください。
- 遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は、事務局に御連絡ください。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。