

令和2年度 研修ガイド



熊本県市町村職員研修協議会

< 目 次 >

研修計画の体系図	1
研修日程表	2
研修カリキュラム	4
研修申込スケジュール表	3 2
研修申込み・受講決定の流れ	3 4
申込方法・受講決定・留意事項	3 5
各種様式	3 9
ホームページについて	4 4
アクセスマップ	4 5

令和2年度(2020年度) 研修計画の体系図

	研修科目	研修のねらい及び内容	受講対象者	定員
階層別研修	新規採用職員研修(7回開催)	公務員としての自覚を促すとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識やスキルの習得を図る。	新規採用職員及び受講していない職員	372人 66 × 4 回 36 × 3 回
	新規採用職員フォローアップ研修(9回開催)	採用後半年を振り返り、組織での自分の役割を再認識するとともに、モチベーションを保つための方法を学ぶ。また、効率的に仕事を行うための段取りやコミュニケーションの手法を習得し、組織への貢献度を高める。	新規採用職員研修の受講者	354人 42 × 5 回 36 × 4 回
	一般職員1部研修(8回開催)	5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。	採用5年目の職員及び受講していない職員	384人 48 × 8 回
	一般職員2部研修(7回開催)	組織の中核職員として求められる姿勢を再確認し、部下・後輩の指導に必要なコーチングスキルを体得する。	採用10年目の職員及び受講していない職員	312人 48 × 5 回 36 × 2 回
	新任係長研修(8回開催)	業務の中核を担うリーダーに必要な意識・態度・行動を学び、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身につけ、チームの生産性を向上させるスキルの習得を図る。	新任係長及び受講していない係長級職員	312人 42 × 4 回 36 × 4 回
	新任課長研修(5回開催)	チームを統括する管理者に必要な役割と責務を認識し、環境変化に対応したリーダーシップ能力の発揮、上級管理職としてのマネジメント力向上を目指す。	新任課長及び受講していない課長級職員	212人 44 × 4 回 36 × 1 回
専門研修	政策研修2科目(2回開催)	誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座	地域に根ざした政策形成の意義や問題解決手法をわかりやすく学び、政策形成についての認識を深める。	地域政策づくりに関心のある職員 42人 42 × 1 回
		公共マーケティングの視点から学ぶ！地域ブランディング研修	政策形成としての地域ブランディングを公共マーケティングの視点から学ぶ。	地域ブランディングに関心のある職員 42人 42 × 1 回
	実務研修18科目(35回開催)	市町村民税研修(2回開催)	市町村民税事務に必要な基礎的知識と、個人住民税の課税計算方法の習得を図る。	新任の市町村民税担当職員 80人 40 × 2 回
		固定資産税初級研修	固定資産税(土地・家屋)事務に必要な基礎的知識の習得を図る。	新任の固定資産税担当職員 72人 72 × 1 回
		固定資産税(家屋評価)研修(2回開催)	固定資産税(家屋)事務に当たって、家屋評価の基礎知識を再確認するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。	実務経験が1年以上の固定資産税担当職員 60人 30 × 2 回
		税徴収事務研修	徴収手続きの概要、滞納処分の手法、滞納整理におけるクレーム対応等について、ロールプレイングを通して実務知識の習得を図る。	税徴収担当職員 72人 72 × 1 回
		特別会計における消費税事務研修	消費税の仕組み、税額の算出方法等について理解を深め、申告書の作成方法を学ぶ。	特別会計の消費税事務を担当する職員 48人 48 × 1 回
		契約事務研修(4回開催)	契約の基礎的知識から運用実務まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。	契約事務担当職員・契約事務に関心のある職員 256人 64 × 4 回
		法制執務研修(2回開催)	自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに条例立案演習等を通して立法技術を習得する。	法務担当職員・法制執務に関心のある職員 144人 72 × 2 回
		人事評価実務研修(2回開催)	人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。	評価者(課長、係長等) 96人 48 × 2 回
		防災・危機管理(リスクマネジメント)研修	自然災害を始めとする様々なリスクに対する危機管理について理解を深め、危機発生時において行政に求められる迅速かつ的確な対応力の向上を図る。	係長以上の管理監督者及び担当職員 54人 54 × 1 回
		コーチング(部下・後輩指導力向上)研修(2回開催)	部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。	採用後10年以上の職員 84人 42 × 2 回
		サービス向上研修(2回開催)	住民サービスの向上に必要な基本的な接遇スキルとクレームを未然に防ぐ対処方法の習得を図る。	窓口業務の職員・サービス向上に関心のある職員 96人 48 × 2 回
		ハードクレーム対応研修(2回開催)	ハードクレーム対応の正しい理解と組織対応の方法を習得する。	クレーム対応力を身につけたい職員 72人 36 × 2 回
		メンタルヘルス研修(ラインケア)(2回開催)	管理職として部下の抱えるストレスに気づき、個々人に心の問題を抱え込ませない職場づくりを学ぶ。	管理監督者及びメンタルヘルス担当職員・相談員 84人 42 × 2 回
		説明力向上プレゼンテーション研修(2回開催)	演習を通して、実践ですぐ使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方、説明や説得の方法を習得する。	伝わる説明の技術を習得したい職員 120人 60 × 2 回
		住民向け文書作成力向上研修(3回開催)	読み手の立場に立った見やすく、分かりやすい文書を作成するために必要となる文書作成技術を習得する。	文書作成力を向上させたい職員 180人 60 × 3 回
		タイムマネジメント研修(3回開催)	「時間」の概念を再認識し、時間管理・使い方のポイントをつかみ、一般論に留まらず業務に置き換えて考え、実践度を高める。	タイムマネジメントに関心のある職員 126人 42 × 3 回
		女性職員ステップアップセミナー	女性職員に期待される役割を理解した上で、自らの強みを生かしたキャリアビジョンについて考える。	採用後5年以上の女性職員 42人 42 × 1 回
		問題発見解決研修(2回開催)	業務効率化を図るために、業務内に潜む問題点を発見し、その解決を行うための知識及び手法を習得する。	採用後5年目以上で、業務改善に取り組みたい職員 72人 36 × 2 回
	IT研修・1科目(84回開催)	Word、Excel、Access、Power・Pointの基礎、応用研修及びセキュリティ対策に関する研修	受講を希望し、指定の市販テキストを持参できる職員	2,016人 24 × 84 回

令和2(2020)年度 研修日程表

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
4月	大会議室							新規採用職員研修①						新規採用職員研修③																		
	中会議室							新規採用職員研修②						担当者説明会		新規採用職員研修④																
	小会議室																															

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
5月	大会議室							一般職員2部研修①				新規採用職員研修⑦		防災危機管理研修																		
	中会議室			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日																									
	小会議室																															

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
6月	大会議室		新任係長研修④		新任係長研修⑤						固定資産税初級研修		一般職員2部研修⑥				一般職員1部研修①		一般職員1部研修②												
	中会議室				一般職員2部研修④						一般職員2部研修⑤						消費税研修									地域プランディング研修					
	小会議室																														

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
7月	大会議室	一般職員2部研修⑦		新任課長研修②						新任係長研修⑦		新任課長研修③				一般職員1部研修③		一般職員1部研修④														
	中会議室														新任係長研修⑧		市町村民税研修①															
	小会議室																															

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
8月	大会議室				一般職員1部研修⑤		一般職員1部研修⑥																									
	中会議室				新任課長研修⑤																											
	小会議室																															

	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
9月	大会議室	一般職員1部研修⑦		一般職員1部研修⑧																												
	中会議室																															
	小会議室	IT研修																														

令和2(2020)年度 研修日程表

日	曜日																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10月	大会議室	新規採用職員フォローアップ研修③			ハードクレーム対応研修①	ハードクレーム対応研修②		新規採用職員フォローアップ研修⑤					新規採用職員フォローアップ研修⑥															メンタリング①	メンタリング②	説明力向上研修①	説明力向上研修②
	中会議室						新規採用職員フォローアップ研修④							新規採用職員フォローアップ研修⑦						新規採用職員フォローアップ研修⑧	新規採用職員フォローアップ研修⑨										
	小会議室	IT研修					IT研修						IT研修							IT研修											

日	曜日																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
11月	大会議室			タイムマネジメント①	タイムマネジメント②	タイムマネジメント③					コーチング研修①						契約事務研修①	契約事務研修②	契約事務研修③	契約事務研修④												
	中会議室			文化の日																												
	小会議室										IT研修																					IT研修

日	曜日																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
12月	大会議室																																
	中会議室																																
	小会議室	IT研修									IT研修																						

日	曜日																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1月	大会議室																																
	中会議室	元日	年末年始	年末年始																													
	小会議室																																

日	曜日																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	大会議室																															
	中会議室																															
	小会議室																															

日	曜日																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3月	大会議室																																
	中会議室																																
	小会議室																																

新規採用職員研修

■受講対象者

■新規採用職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■公務員としての自覚を促すとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識やスキルの習得を図る。

■講師紹介

【1日目】接遇・マナー 肥銀ビジネス教育（株）

石本 亜紀子 氏・鶴田 陽子 氏
福島 絵里奈 氏

【2日目】

人権学習 熊本県人権関係登録講師
熊本県環境生活部人権同和政策課職員

文書事務 熊本県総務部県政情報文書課職員

事例発表 玉名市、水俣市、南関町、南小国町、
小国町、津奈木町、山江村

法と行政 熊本県総務部市町村課職員

【3日目】仕事の基本 （株）アイル・キャリア

五十嵐 康雄 氏・橋本 薫 氏



■参加者の声

- 電話対応やあいさつの仕方、敬語の使い方など、仕事をするにあたって不安に思っていたことをこの研修を通して学ぶことができ、これからの業務に自信ができました。
- 文書作成をする際には多くの決まりがあると知りました。用語の使い方も気をつけながら正しい文書作成ができるようになりたいと思います。
- 段取りやスケジュールリングなど、仕事をしていく上で大切なことを学びました。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:30 13:30 16:30

受付	オリエンテーション 開講式	接遇・マナー	昼食	接遇・マナー
----	------------------	--------	----	--------

9:30 10:50 11:00 12:00 13:00 14:00 14:10 16:30

人権学習	休	文書事務	昼食	事例発表	休	法と行政
------	---	------	----	------	---	------

9:30 12:00 13:00 16:30

仕事の基本	昼食	仕事の基本
-------	----	-------

■研修の概要

持参物、事前課題等は、研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和2年 4月 7日（火）～ 9日（木）

第2回 令和2年 4月 8日（水）～10日（金）

第3回 令和2年 4月14日（火）～16日（木）

第4回 令和2年 4月15日（水）～17日（金）

第5回 令和2年 4月21日（火）～23日（木）

第6回 令和2年 4月22日（水）～24日（金）

第7回 令和2年 5月11日（月）～13日（水）

【定員】第1回・第3回・第5回・第7回 66人
第2回・第4回・第6回 36人

【会場】熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 3月17日（火）

新規採用職員フォローアップ研修

■受講対象者

- 新規採用職員研修の受講者

■研修のねらい

- 新規採用から半年を振り返り、公務員としての自覚や心構えについての再確認を行うとともに、仕事の進め方や段取りなどの基本的な知識や技能を習得する。組織の中での自分の役割を認識し、業務を円滑に遂行するためのコミュニケーション能力やモチベーションの向上を図る。

■講師紹介

(株) アイル・キャリア
五十嵐 康雄 氏

■本協議会での研修実績

- ・新規採用職員研修 (H22、H26～)
- ・新規採用職員フォローアップ研修 (H26～)



■参加者の声

- スケジュールの立て方や組織での自分の役割について考える良い機会となりました。職場で活用していきたいと思います。
- 他の自治体の方との交流を通して、時間の使い方、仕事の進め方を学ぶことができた。半年間の振り返りができてよかった。
- 自分の話し方についてよく考える機会になりました。PREP法などを実践していきたいと思います。

■カリキュラム

9 : 30	9 : 45	10 : 00	12 : 10	13 : 10	16 : 30
受付	オリエンテーション	仕事に必要な能力	昼食	仕事を進める基本 (段取り)	

9 : 30	12 : 10	13 : 10	16 : 00
組織の中の役割を考える	昼食	モチベーションを考える	

■研修の概要 持参物、事前課題等は、研修協議会ホームページで御確認ください。

- 第1回 令和2年 9月24日 (木) ~25日 (金)
- 第2回 令和2年 9月29日 (火) ~30日 (水)
- 第3回 令和2年10月 1日 (木) ~ 2日 (金)
- 第4回 令和2年10月 6日 (火) ~ 7日 (水)
- 第5回 令和2年10月 8日 (木) ~ 9日 (金)
- 第6回 令和2年10月13日 (火) ~14日 (水)
- 第7回 令和2年10月15日 (木) ~16日 (金)
- 第8回 令和2年10月20日 (火) ~21日 (水)

- 第9回 令和2年10月22日 (木) ~23日 (金)

【定員】

- 第1回・第2回・第3回・第5回・第6回 42人
- 第4回・第7回・第8回・第9回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 8月14日 (金)

一般職員1部研修

■受講対象者

■採用5年目の職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■5年目職員に求められるリーダーシップの理解を深め、真のリーダーシップを発揮していく意欲を高める。また、業務改善・問題意識の必要性を認識し、変革意識の醸成を図る。

■講師紹介

(株)パトス

宇多 武史 氏

■本協議会での研修実績

・一般職員1部研修(H28～)



■参加者の声

- 主体的に動くこと、コミュニケーションの大切さをグループワークを通して学ぶことができた。
- できているつもりでいた共感や傾聴ができていなかったことに気づけました。自分に求められていることを考えて、行動に移すことが大切だと思いました。
- 自身の思考のくせや思い込みについて知ることができた。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	リーダーシップとは	昼食	真のリーダーシップを目指して
----	-----------	-----------	----	----------------

9:30 12:00 13:00 16:00

業務改善の必要性	昼食	実践問題解決
----------	----	--------

※ IT研修期間中、本研修の昼食時間は12:10～13:10となります。(第7回以降)

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和2年 6月16日(火)～17日(水)

第2回 令和2年 6月18日(木)～19日(金)

第3回 令和2年 7月14日(火)～15日(水)

第4回 令和2年 7月16日(木)～17日(金)

第5回 令和2年 8月 4日(火)～ 5日(水)

第6回 令和2年 8月 6日(木)～ 7日(金)

第7回 令和2年 9月 1日(火)～ 2日(水)

第8回 令和2年 9月 3日(木)～ 4日(金)

【定員】 1回 48人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 5月 8日(金)

一般職員2部研修

■受講対象者

■採用10年目の職員及び受講していない職員

■研修のねらい

■組織のミドルリーダーとして必要な心構えや求められる役割を確認し、演習を通して、ティーチング、コーチングのポイントと部下育成に必要なコミュニケーションスキルを習得する。



■講師紹介

結エデュケーション（株）

高嶋 謙行 氏

■本協議会の研修実績

- ・新任係長研修（H22～H26）
- ・ハード・クレーム対応研修（H26～）
- ・一般職員2部研修（H27～）

■参加者の声

- ミドルリーダーとしての役割、メンバーへの接し方等、分かりやすく学ぶことができました。
- 職場での話し方や接し方等、多くの自分の課題が見つかった。非常に今後の仕事に活用できる研修だった。
- ほめ方、しかり方、コーチングなど、新人を指導する立場として必要なスキルを学びました。どんどん活用していきます。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	ミドルリーダーとしての心構え	昼食	指導の基本姿勢
----	-----------	----------------	----	---------

9:30 12:00 13:00 16:00

OJTスキル ～ティーチングスキル～	昼食	OJTスキル ～評価スキル～
--------------------	----	----------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

- 第1回 令和2年 5月 7日（木）～ 8日（金）
- 第2回 令和2年 5月26日（火）～27日（水）
- 第3回 令和2年 5月28日（木）～29日（金）
- 第4回 令和2年 6月 4日（木）～ 5日（金）
- 第5回 令和2年 6月 9日（火）～10日（水）
- 第6回 令和2年 6月11日（木）～12日（金）

- 第7回 令和2年6月30日（火）～7月 1日（水）

【定員】

- 第1回・第2回・第3回・第6回・第7回 48人
- 第4回・第5回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 4月10日（金）

新任係長研修

■受講対象者

- 新任係長及び受講していない係長級職員

■研修のねらい

- 業務の中核を担うリーダーとして求められる意識・態度・行動を学ぶ。また、相手に合わせた柔軟なコミュニケーション能力を身につけ、チームの生産性を向上させるスキルの習得を図る。

■講師紹介

ユナイテッドリーブズ
山下 淳一 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・新任係長研修（H30～）



■参加者の声

- 係長としての心得、係員への接し方や育成の方法など分かりやすく学ぶことができた。
- 業務の優先順位のつけ方、権限委譲をどう進めていくべきか教えて頂いたので実践していきたい。
- 部下への質問の仕方がわかってよかったです。早速実践してみようと思いました。特にパーソナルスタイルが面白く、係員の傾向を知るのに役立つと思いました。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00

12:00 13:00

16:30

受付	オリエンテーション	係長に求められるリーダーシップ	昼食	係長としてのパフォーマンスを向上させる
----	-----------	-----------------	----	---------------------

9:30

12:00 13:00

16:00

メンバーの指導と育成のスキル	昼食	育成のコミュニケーション
----------------	----	--------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

第1回 令和2年 5月19日（火）～20日（水）

第2回 令和2年 5月21日（木）～22日（金）

第3回 令和2年 5月26日（火）～27日（水）

第4回 令和2年 6月 2日（火）～ 3日（水）

第5回 令和2年 6月 4日（木）～ 5日（金）

第6回 令和2年 6月22日（月）～23日（火）

第7回 令和2年 7月 7日（火）～ 8日（水）

第8回 令和2年 7月14日（火）～15日（水）

【定員】第1回・第2回・第3回・第8回 36人
第4回・第5回・第6回・第7回 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 4月17日（金）

新任課長研修

■受講対象者

- 新任課長及び受講していない課長級職員

■研修のねらい

- 組織変革が急速に進む中で、チームを統括する自治体管理者に必要とされる役割と責務を認識し、環境変化に対応したリーダーシップ能力の発揮、上級管理職としてのマネジメント力向上を目指す。

■講師紹介

(一社) 日本経営協会
富永 進 氏

■本協議会での研修実績

- ・ 新任課長研修 (H27～)



■参加者の声

- 課長職の役割・責任を再確認することができた。部下への接し方、目標の定め方、組織運営について勉強になった。
- 課長として、今までとは立場・責任が違うこと、部下の育成が重要であることを改めて自覚できた。そのためのマネジメントやコーチングなどの手法を勉強することができ、今後の業務に活用していきたいと感じた。
- 部下への接し方、アンガーマネジメントなど大変勉強になりました。傾聴を心がけたいと思います。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	管理職の役割と責任	昼食	説明責任・対人関係力の向上
----	-----------	-----------	----	---------------

9:30 12:00 13:00 16:00

部下の指導・育成力の向上	昼食	組織目標達成力の向上
--------------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

- 第1回 令和2年 5月21日(木)～22日(金)
- 第2回 令和2年 7月 2日(木)～ 3日(金)
- 第3回 令和2年 7月 9日(木)～10日(金)
- 第4回 令和2年 7月21日(火)～22日(水)
- 第5回 令和2年 8月 4日(火)～ 5日(水)

【定員】 第1回・第2回・第3回・第4回 44人
第5回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 4月17日(金)

誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座

■受講対象者

- 地域政策に関心のある職員
(所属部署に関係なく、誰でも参加できます。)

■研修のねらい

- 地域に根ざした政策形成の意義や問題解決手法をわかりやすく学び、政策形成についての認識を深める。また、日常業務において政策形成能力を発揮するための応用力を習得し、地方分権時代における自治体職員としての資質の向上を図る。

■講師紹介

(有)あしコミュニティ研究所
浦野 秀一 氏

- 本協議会での研修実績
・政策形成研修 (H27~)



■参加者の声

- 民意を反映させる政策づくりの基本が学びました。
- 全国の様々な自治体の取組や背景について紹介があり、具体的で参考になった。
- KIT-PT 法の手法は今後の政策づくりに活用できるとてもよい手段だと思いました。ぜひ業務に活用させていただきます。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	政策形成とは何か	昼食	地域に根ざした政策形成の実習
----	-----------	----------	----	----------------

9:30 12:30 13:30 16:30

地域に根ざした政策形成の実習	昼食	地方自治新時代における行政経営
----------------	----	-----------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年 9月 7日(月)～ 8日(火)

【定員】 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 8月 7日(金)

公共マーケティングの視点から学ぶ！地域ブランディング研修

■受講対象者

- 地域ブランディングに関心のある職員
(経験年数に関係なく参加できる内容です。)

■研修のねらい

- 「ゆるキャラ」頼みではなく、公共マーケティングの視点に立った地域ブランディングの手法を学ぶ。また、受講者の地域ブランディング構築をケーススタディとすることで、研修効果を高め、実践に向けた足掛かりとする。

■講師紹介

(一社) 日本経営協会
仲谷 康 氏

■本協議会での研修実績

- ・新規採用職員研修 (H25)
- ・一般職員2部研修 (H26)
- ・地域ブランディング研修 (H27～)



■参加者の声

- ブランディングのポイントやそのための効果的なアンケートのとり方を学べてよかった。
- 現場の声を聞く大切さを改めて実感した。たくさんの人と接し、自分の感性をもっと磨きたい。
- 仮説の立っていない調査は“ムダ”という言葉が印象に残りました。政策と公共マーケティング、地域ブランディングの関係を理解し、今後の業務に役立てていきたいと思いました。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	地域ブランディングと公共マーケティングの関係	昼食	地域ブランディングの4Aと公共マーケティング・リサーチの基礎
----	-----------	------------------------	----	--------------------------------

9:30 12:00 13:00 16:00

ケーススタディ (地域ブランディングの課題認識)	昼食	ケーススタディ (企画立案とプレゼンテーション)
-----------------------------	----	-----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年 6月25日(木)～26日(金)

【定員】 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 5月22日(金)

固定資産税初級研修

■受講対象者

- 新任の固定資産税担当職員

■研修のねらい

- 固定資産税（土地・家屋）事務に必要な基礎知識の習得を図る。

- ・ 固定資産税とは
- ・ 課税客体
- ・ 納税義務者
- ・ 賦課及び価格の決定
- ・ 住宅用地課税標準特例
- ・ 新築住宅の減免
- ・ 評価及び価格の決定
- ・ 不服申し立て

■講師紹介

(株)ぎょうせい
野木 義昭 氏

- 本協議会での研修実績

- ・ 固定資産税（土地）研修（H22）
- ・ 固定資産税初級研修（H23～H28、H30～）



■参加者の声

- 固定資産税の基本的な内容が学べて良かった。今後の業務に活かしていきたい。
- 納税義務の継承や連帯納税義務について良く分かった。
- 法律を読み理解するにあたり、できるだけシンプルに考えていくという姿勢を学んだ。特に相続につき、知識を得ることができたと思う。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	固定資産税とは	昼食	共有と連帯納税義務
----	-----------	---------	----	-----------

9:30 12:00 13:00 16:00

課税標準	昼食	賦課及び徴収
------	----	--------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年 6月 9日（火）～10日（水）

【定員】 72人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 5月 8日（金）

固定資産税(家屋評価)研修

■受講対象者

■実務経験が1年以上の固定資産税担当職員

■研修のねらい

■固定資産税(家屋)事務の遂行に当たって、家屋評価を中心とする知識を再認識するとともに、家屋評価の計算演習を行い、評価方法やポイントを理解する。

- ・家屋評価実務の流れ ・家屋評価の基礎
- ・執務上の問題点
- ・モデル住宅を使った家屋評価の留意点
- ・家屋評価課税計算

■講師紹介

熊本市 財政局税務部固定資産税課 職員



■参加者の声

- 評価の流れから細かい注意点まで詳しく教えていただきました。今後の業務に直結する意義のある研修となりました。
- 現役の方からの研修でしたので、大変わかりやすかったです。日頃判断に迷うところの説明があり、有難かったです。
- 家屋評価について曖昧だった部分を確認できた。他市町村の評価方法を知ることが出来たので、今後の参考にしたい。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	家屋評価実務の流れ	昼食	家屋評価の基礎・執務上の問題点
----	-----------	-----------	----	-----------------

10:15 10:30 11:30 13:00 16:00

受付	モデル住宅を使った家屋評価の留意点	移動・昼食	家屋評価課税計算
----	-------------------	-------	----------

※ IT 研修期間中、本研修の昼食時間は12:10~13:10となります。(第2回の1日目のみ)

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 7月30日(木)~31日(金)

第2回 令和2年 8月27日(木)~28日(金)

【定員】 1回 30人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

モデル住宅展示場(会場は未定)

【申込期限】 令和2年 6月26日(金)

税徴収又事務研修

■受講対象者

■税徴収担当職員

■研修のねらい

■徴税手続きの概要や滞納処分等、徴税事務に必要な手法や実務知識の習得を図る。

滞納整理では豊富な経験に基づいた貴重な経験談や先進的な取り組みを学ぶ。

- ・滞納整理の基本
- ・地方税法総則
- ・国税徴収法
- ・滞納整理の事例
- ・滞納整理におけるクレーム対応

■講師紹介

地方税徴収事務指導者 堀田 直孝 氏
(元西原村税務課長)

■本協議会での研修実績

- ・税徴収事務研修 (H25～)



■参加者の声

- 税徴収事務における心構えやマネジメント方法、クレームに対する対応方法など、実務経験に基づき話していただき非常に参考になりました。
- 滞納整理の基本から差押処分までの流れを分かりやすく理解することができました。検索時に家に入るまでの流れが特に参考になりました。
- 滞納者と行政に分かれてロールプレイングすることによって実践に使える交渉方法を知ることができてよかったです。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	滞納整理の基本	昼食	滞納整理の事例、演習
----	-----------	---------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年 6月24日(水)

【定員】 72人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 5月22日(金)

契約事務研修

■受講対象者

- 契約事務担当職員
- 契約事務に関心のある職員

■研修のねらい

- 契約の基礎的知識から運用実務まで、適切な契約事務を遂行するために必要な知識を習得する。



■講師紹介

(一社) 日本経営協会
樋口 満雄 氏

- 本協議会での研修実績
・ 契約事務研修 (H29～)

■参加者の声

- 契約事務の位置づけや契約の種類など、基礎となるところを習得できたと思う。
- 委託契約や随意契約について、これまで行っていた事務の根拠をはっきり認識できました。
- 豊富な事例を交えながらの説明が多く、わかりやすかったです。リース契約やプロポーザル方式など、実際の仕事で経験した内容が多く、勉強になりました。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:10 13:10

16:30

受付	オリエンテーション	地方財務会計制度と契約 自治体契約制度の全体像	昼食	自治体契約事務の基本原則と委託契約等の実務
----	-----------	----------------------------	----	-----------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年11月17日(火)
第2回 令和2年11月18日(水)
第3回 令和2年11月19日(木)
第4回 令和2年11月20日(金)

【定員】 1回 64人
【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室
【申込期限】 令和2年10月 9日(金)

法制執務研習会

■受講対象者

- 法務担当職員
- 法制執務に関心のある職員

■研修のねらい

- 自治体法務の現状・動向や心構えについての基本を学ぶとともに、条例立案演習等を通して立法技術を習得する。

■講師紹介

第1回 第一法規（株） 広瀬 陽一郎 氏

第2回 （株）ぎょうせい 山下 勝弘 氏

■本協議会での研修実績

- ・広瀬講師：(H20～H25、H27～)
- ・山下講師：(R1～)



■参加者の声

- 法制執務の基本的な部分を知ることができました。今まで行っていた業務の本質や意味を理解することができ、とても勉強になりました。
- 法令用語、法の仕組み、条例・規則の立案の中で必要な様々な方式について習得できました。2日間という短い時間でしたが、即実践できそうで受講して良かったです。
- 法令文の表現について、細かなところまで理解することができた。法の種類や体系なども確認できて良かった。規則の改正や決裁時のチェック等に変参考なる。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	研修	昼食	研修
----	-----------	----	----	----

9:30 12:10 13:10 16:00

研修	昼食	研修
----	----	----

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 8月25日(火)～26日(水)
第2回 令和2年 8月27日(木)～28日(金)

【定員】 1回 72人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 7月17日(金)

人事評価実務研修

■受講対象者

- 評価者（課長、係長等）

■研修のねらい

- 人事評価制度の基本を理解し、評価者としての役割を認識するとともに、適正な評価のための留意点及び部下との信頼関係を構築する面談のポイントを学ぶ。



■参加者の声

- 部下との接し方、評価方法が具体的にわかりました。とても受講しやすかったです。
- 上司として今後人事評価をするにあたり、面談の仕方、評価する目線など勉強になりました。
- 人事評価の研修は今回初めてだったのでとても勉強になりました。「人事評価」というだけでマイナスなイメージ、不安がともっていましたが、各々の意識の向上、仕事へのモチベーションアップにもつながり、職場の活性化にもなるので、「人事評価」に対する見方、捉え方が変わりました。

■講師紹介

（株）インソース
月橋 一浩 氏

- 本協議会での研修実績

- ・人事評価実務研修（H27～）

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	評価の意義と重要性 目標管理とは	昼食	能力評価のポイント 評価面談の基本
----	-----------	---------------------	----	----------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 8月20日（木）
 第2回 令和2年 8月21日（金）

【定員】 1回 48人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 7月17日（金）

防災・危機管理(リスクマネジメント)研修

■受講対象者

- 係長以上の管理監督者
- 防災・危機管理担当職員

■研修のねらい

- 自然災害や不祥事といった様々なリスクに対する危機管理について理解を深め、危機発生時において行政に求められる迅速かつ的確な対応力の向上を図る。

■講師紹介

中川総合法務オフィス
中川 恒信 氏

- 本協議会での研修実績
防災・危機管理(リスクマネジメント)研修 (H29～)



■参加者の声

- 防災・危機管理の大切さが分かりました。常にリスクについて考えること、備えることの重要性を感じました。
- 危機管理を様々な視点から見ることができ、とても勉強になった。
- 日本での危機管理の動向とレベル、今後の取り扱いについて理解できた。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30

12 : 00 13 : 00

16 : 30

受付	オリエンテーション	危機管理の基本的理解 各自治体における危機管理の実際	昼食	危機管理マニュアルとチェックリスト作成 グループ事例演習と模擬記者会見
----	-----------	-------------------------------	----	--

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年 5月14日(木)

【定員】 54人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 4月17日(金)

コーチング(部下・後輩指導力向上)研修

■受講対象者

■採用後10年以上の職員

■研修のねらい

■部下の特性に合わせたコミュニケーションの取り方を学ぶとともに、部下の主体性を引き出し、成長を促すためのコーチングスキルを習得する。

■講師紹介

(一社)日本経営協会
境 英利 氏

■本協議会での研修実績

・コーチング(部下・後輩指導力向上)研修
(H28~)



■参加者の声

- 部下指導にはノウハウがあるということが大変勉強になった。習得するのは時間がかかると思うが、意識して使っていきたい。部下のみならず、様々なケースで対応できるので参加してよかった。
- 上司や部下・後輩には4タイプがあり、それぞれに接し方、指導方法があることが分かり、大変勉強になりました。職場に戻ってから全員をよく観察し、4タイプにあてはめ、接し方等を考えて対応していきます。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	コーチングスキルとは?	昼食	コーチング「聞く」「質問」「承認」について
----	-----------	-------------	----	-----------------------

9:30 12:10 13:10 16:30

4つのタイプ分けとコーチング「提案」について	昼食	実演学習とグループディスカッション コーチングスキルとプロセス
------------------------	----	------------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年11月10日(火)~11日(水)

第2回 令和2年11月26日(木)~27日(金)

【定員】 1回 42人

【会場】 熊本市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年10月 9日(金)

サービス向上研修

■受講対象者

- 窓口業務の職員
- サービス（接遇・マナー）向上に関心のある職員

■研修のねらい

- 電話対応や来客対応などの接遇の基本スキルやクレームを未然に防ぐ対処方法を学ぶ。ロールプレイングやワークを通して、実践的な対応力を身につけ、住民満足度の向上を目指す。



■参加者の声

- 基本的なことが出来ているのか再確認できました。今後の接客対応で気をつけるようにします。
- クレーム対応の基礎を学べてよかった。
- 住民に満足してもらえる対応について、身なり、言葉の使い方、態度など基本から学ぶことができ、大変勉強になりました。実践を交えての研修で、体で覚えることができたと思います。

■講師紹介

(株)インソース
岩波 美香 氏

- 本協議会での研修実績
 - ・サービス向上研修（H27～）

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	顧客満足とは 住民対応時のマナー	昼食	電話対応時のマナー クレーム対応の基本手順
----	-----------	---------------------	----	--------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年11月24日（火）
第2回 令和2年11月25日（水）

【定員】 1回 48人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年10月23日（金）

ハードクレーム対応研修

■受講対象者

- クレーム対応力を身につけたい職員

■研修のねらい

- ハードクレーム対応の正しい知識の理解と組織対応の方法を習得する。

- ・ハードクレームの定義（範囲）と体験
- ・具体的な対応の流れ
- ・対応の中で、気を付けるべき点
- ・総合ロールプレイング

■講師紹介

結エデュケーション（株）

高嶋 謙行 氏 ・ 森田 壮 氏

■本協議会での研修実績（高嶋講師）

- ・新任係長研修（H22～H26）
- ・ハード・クレーム対応研修（H26～）
- ・一般職員2部研修（H27～）

■本協議会での研修実績（森田講師）

- ・ハード・クレーム対応研修（H26～）※H28は除く
- ・タイムマネジメント研修（H30～）



■参加者の声

- クレーム、ハードクレームの境界、対応手順について、とても勉強になりました。想定外を想定内にできるように勉強したいと思います。
- ハードクレーム対応は、チームでの役割分担が何より大切だと思いました。絶対1人での対応はしないよう係員に指導していきます。
- ロールプレイングは臨場感があり、実際にクレームを受けているかのようなようでした。いくつかのクレームのパターンを見ることもでき、勉強になりました。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30

12:10 13:10

16:30

受付	オリエンテーション	ハードクレームの定義	昼食	総合ロールプレイング
----	-----------	------------	----	------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年10月 5日（月）

第2回 令和2年10月 6日（火）

【定員】 1回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 9月 4日（金）

メンタルヘルス研修（ラインケア）

■受講対象者

- 管理監督者
- メンタルヘルス担当職員・相談員

■研修のねらい

- 管理職として、部下（職員）の抱えるストレスに気づき対処する方法（ラインケア）を身につけ、「健やかな職場」になることを目指す。
- メンタルヘルスへの理解を深めたくうえで、部下（職員）がストレスを抱える要因を把握し、組織として対処するための方法を習得する。

■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）
森田 裕子 氏

- 本協議会では初めて依頼する講師です。

【講師経歴】

航空会社で客室乗務員として勤務した後、研修会社で接遇マナーインストラクターとして、教育・研修を行う。その後、熊本産業保健総合支援センターの相談員や日本産業カウンセラー協会の認定カウンセラーを務める。認定心理士、シニア産業カウンセラー、精神保健福祉士、公認心理師などの資格を持つ。



■参加者の声

- どのような所に意識をおき、職場のメンタルケアを行っていけばよいかをしっかりと学ぶことができた。傾聴を大切にしていきたい。
- 職場でのストレスチェックやストレスへの対処方法などを学べた。
- 各職場で色々な取り組みをしているのを知り、先生からも事例を聞き、とても参考になった。明日から明るい雰囲気づくりを心がけます。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	メンタルヘルス研修の必要性 ほか	昼食	ストレスマネジメントと対処法 アサーションを取り入れたコミュニケーションほか
----	-----------	------------------	----	---

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年10月27日（火）

第2回 令和2年10月28日（水）

【定員】 1回 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 9月25日（金）

説明力向上プレゼンテーション研修

■受講対象者

- 伝わる説明の技術を習得したい職員

■研修のねらい

- 行政における説明責任の重要性を認識し、その能力を向上させるために必要なプレゼンテーションの技法を学ぶ。また、情報を的確に伝達し、説得力のある説明をするための表現力の向上を図る。演習を繰り返すことで、実践ですぐ使えるスキルを身に付け、少人数、大人数の前での話し方を習得する。

■講師紹介

(株) 行政マネジメント研究所
岡山 洋一 氏

■本協議会での研修実績

- ・説明力向上プレゼンテーション研修 (H28～)



■参加者の声

- プレゼンテーションの技術について詳しく知れたのでよかった。また、演習を通して自分の改善点を知ることができた。
- 単語や間、姿勢など、細かな所で印象が変わると分かりました。今後、説明の場面では思い出し、活用したいと思います。
- 相手を説得するために気をつけなければならないポイントがよくわかりました。

■カリキュラム

9 : 00 9 : 15 9 : 30 12 : 10 13 : 10 16 : 30

受付	オリエンテーション	プレゼンテーションとは話し方とボディランゲージ	昼食	的確に伝える・納得させる説明のスキル プレゼンテーション演習
----	-----------	-------------------------	----	-----------------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年10月29日(木)
 第2回 令和2年10月30日(金)

【定員】 1回 60人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 9月25日(金)

住民向け文書作成力向上研修

■受講対象者

■文書作成力を向上させたい職員

■研修のねらい

■公務員にとって文書作成は必要不可欠なものであり、特に住民に向けた文書は伝えたいことを確実に、かつ、分かりやすく伝える必要がある。

この研修では、住民向け文書に焦点をあて、分かりやすく、見やすい文書の作成方法を講義やワークを通して学ぶ。

※本研修は、公用文の作成力を向上させるものではありません。

■講師紹介

(株) ことのは本舗
小田 順子 氏

■本協議会では初めて依頼する講師です。

【講師経歴】

大学受験予備校、国語単科の学習塾で国語科講師を7年経験。1992年から東京都中野区役所に勤務し、情報システム課、広聴広報課などを経て、2007年に独立。現在は、文章改善コンサルタントとして、行政、公益団体、大企業など、公益性の高い組織を支援するほか、全国で文書・広報文作成に関する研修を行っている。



■研修の内容(予定)

- 公用文と広報文の違いを理解し、「住民に伝わる」とはどういうことかを考えるとともに、住民向け文書を分かりづらくしている原因を探る。
- 見やすく分かりやすい文書の作成方法を学び、文書作成を行う際の客観的な基準を理解する。
- 生命にかかわる情報、社会生活に必要な情報、行政の施策情報など、情報の種類に応じた文書作成術を学ぶ。
- 実際に職場で作成した文書を持ち寄り、グループワークを通して、改善の手順とポイントを実践的に学ぶ。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:10 13:10 16:30

受付	オリエンテーション	わかりやすい文書作成術	昼食	住民に伝わる！ お知らせ文書作成術	グループワーク
----	-----------	-------------	----	----------------------	---------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 9月16日(水)
第2回 令和2年 9月17日(木)
第3回 令和2年 9月18日(金)

【定員】 1回 60人
【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 8月 7日(金)

タイムマネジメント研修

■受講対象者

■タイムマネジメントに関心のある職員

■研修のねらい

■「時間」の概念を再認識するとともに、To-Do リストの作成や優先順位のつけ方といった時間管理・使い方のポイントを学ぶ。一般論に留まらず自身の業務に置き換えて考えることで、実践度を高め、業務の効率化を目指す。



■参加者の声

- タイムマネジメントが業務に与える重要性を理解できた。また、タイムマネジメントの「コツ」も理解でき、業務に応用できると感じた。
- タイムマネジメントとは、ひとつの手法、解決策があるのではなく、複合的にとりくむことが重要であることがわかった。
- To-Do リストの見直しや段取りの時間をとり、今後のタイムマネジメントに役立てたいと思います。大変有意義な研修でした。

■講師紹介

結エデュケーション（株）

森田 壮 氏

■本協議会での研修実績

- ・ハード・クレーム対応研修（H26～）※H28は除く
- ・タイムマネジメント研修（H30～）

■カリキュラム

9 : 00

9 : 15

9 : 30

12 : 10

13 : 10

16 : 30

受付	オリエンテーション	タイムマネジメントの重要性	昼食	実践タイムマネジメント スケジューリングの実際
----	-----------	---------------	----	----------------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年11月 4日（水）

【定員】 1回 42人

第2回 令和2年11月 5日（木）

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

第3回 令和2年11月 6日（金）

【申込期限】 令和2年 9月25日（金）

女性職員ステップアップセミナー

■受講対象者

- 採用後5年以上の女性職員

■研修のねらい

- 女性が活躍できる社会の実現に向けて、女性職員に期待される役割を理解した上で、仕事を円滑に進めていくためのコミュニケーション能力を身につける。また、入社してからこれまでを振り返り、自分の能力を活かせる組織貢献スタイルを考えるとともに、今後のキャリアビジョンを描く。

■講師紹介

(株) TAS

高見 千鶴 氏

■本協議会での研修実績

- ・一般職員 1 部研修 (H23~H27)
- ・女性職員ステップアップセミナー (H20~H23、H28~)



■参加者の声

- ワークショップの研修で、こんなに楽しい研修は初めてでした。いろいろな話をする中で、今までの自分をふりかえり、これからの仕事のあり方、ビジョンを描くことができ、良かったです。
- アサーティブコミュニケーション(事実→気持ち→要求・提案→歩み寄り)をもとに、相手も自分も大切にするコミュニケーションのとり方を実行していきたいと思います。とても勉強になりました。
- 自分を見つめ直す良い機会となりました。今まで一人で頑張らなければと考えていましたが、助け合いながら成しとげること大事だと考えさせられました。

■カリキュラム

9:30 9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	私たち女性職員への役割期待	昼食	仕事に必要なコミュニケーション
----	-----------	---------------	----	-----------------

9:30 12:10 13:10 16:00

これからのキャリアについて考えよう	昼食	これからの自分の活躍の姿を考えてみよう
-------------------	----	---------------------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 令和2年8月18日(火)~19日(水) ※ 宿泊研修ではありません

【定員】 42人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室 【申込期限】 令和2年 7月17日(金)

問題発見解決研修

■受講対象者

- 採用後5年目以上で、業務改善に取り組みたい職員

■研修のねらい

- 職員1人当たりの仕事量が増加している中、前例踏襲のやり方では、これまでのように質の高い行政サービスを提供し続けることが困難になっている。本研修を通して、業務内に潜む問題点を発見し、その解決を行うための手法を習得する。

■講師紹介

(株) 賢嶺

山岡 哲也 氏

- 本協議会では初めて依頼する講師です。

【講師経歴】

大手ゼネコン、衆議院議員選挙の選対本部、飲食店の開発及び運営、大手教育教材販売、人材派遣会社を経て、2005年に起業。大手企業や官公庁、中小企業など、幅広い組織において人材開発・組織開発に関する専門的コンサルティングを行っており、通算900回を超える外部研修講師としての実績がある。



■研修の内容(予定)

- 常識で判断するのではなく、理由や根拠をもとに具体的に物事を捉え、判断するための手法を学ぶ。
- 日常の業務において、その本質や問題を考える習慣を持つことの大切さを学ぶ。
- 問題発見解決の基本手順を理解するとともに、その過程において必要な「現状分析」「目標設定」「意見交換・意思決定」に関する手法を学ぶ。
- 改善提案書を作成するグループワークを通して、1つの解決策に捉われず、試行錯誤しながら改善し続けていくことの重要性を理解する。

■カリキュラム

9:00 9:15 9:30 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	批判的思考とは	昼食	問題発見のポイント 現状分析実践
----	-----------	---------	----	---------------------

9:30 12:00 13:00 16:30

目標設定の基本 問題解決方法の策定	昼食	改善提案書作成
----------------------	----	---------

■研修の概要

持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年 7月28日(火)～29日(水)
第2回 令和2年 7月30日(木)～31日(金)

【定員】 1回 36人

【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和2年 6月26日(金)

研 修

■受講対象者

■受講を希望し、指定の市販テキストを持参できる職員（セキュリティ基礎コースについては、テキストの持参は不要です。）

■研修のねらい

■現在の業務で欠かすことのできないパソコンスキルを習得し、業務を効果的、効率的に遂行するための知識やスキル向上を図る。
パソコンを実際に操作しながら、業務ですぐに活用できる技術を学んでいく。

■講師について

令和2年7月頃決定の予定



■参加者の声

- 実務にすぐ使えます。作業の効率化に資するものでした。
- 普段利用したことがない便利な機能を学べて良かった。

■コース(予定)

- Word基礎コース
- Excel 応用（関数）コース
- Access基礎コース
- PowerPoint基礎コース
- Word応用コース
- Excel 応用（マクロ）コース
- Access応用コース
- PowerPoint応用コース
- Excel基礎コース
- セキュリティ基礎コース

■カリキュラム(予定)

9:00 9:15 9:30 12:00 13:00 16:30

受付	オリエンテーション	パソコンスキル研修	昼食※	パソコンスキル研修
----	-----------	-----------	-----	-----------

※昼食については、ロビーを御利用ください。研修機材の関係上、小会議室での飲食を禁止しています。

■研修の概要(予定)

- 【日程】 令和2年 8月19日（水）～令和2年12月18日（金）
- 【定員】 1回 24人
- 【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 小会議室

※ 詳細につきましては決定後、改めて各団体研修担当者へ御連絡いたします。

研修申込みについて

◇研修申込スケジュール表

◇研修申込み・受講決定の流れ

研修申込スケジュール表

【階層別研修】

研修科目	開催回	研 修 日	申込期限
新規採用職員研修	1	4月7日(火) ~ 4月9日(木)	3月17日(火)
	2	4月8日(水) ~ 4月10日(金)	
	3	4月14日(火) ~ 4月16日(木)	
	4	4月15日(水) ~ 4月17日(金)	
	5	4月21日(火) ~ 4月23日(木)	
	6	4月22日(水) ~ 4月24日(金)	
	7	5月11日(月) ~ 5月13日(水)	
一般職員2部研修	1	5月7日(木) ~ 5月8日(金)	4月10日(金)
	2	5月26日(火) ~ 5月27日(水)	
	3	5月28日(木) ~ 5月29日(金)	
	4	6月4日(木) ~ 6月5日(金)	
	5	6月9日(火) ~ 6月10日(水)	
	6	6月11日(木) ~ 6月12日(金)	
	7	6月30日(火) ~ 7月1日(水)	
新任係長研修	1	5月19日(火) ~ 5月20日(水)	4月17日(金)
	2	5月21日(木) ~ 5月22日(金)	
	3	5月26日(火) ~ 5月27日(水)	
	4	6月2日(火) ~ 6月3日(水)	
	5	6月4日(木) ~ 6月5日(金)	
	6	6月22日(月) ~ 6月23日(火)	
	7	7月7日(火) ~ 7月8日(水)	
	8	7月14日(火) ~ 7月15日(水)	
新任課長研修	1	5月21日(木) ~ 5月22日(金)	
	2	7月2日(木) ~ 7月3日(金)	
	3	7月9日(木) ~ 7月10日(金)	
	4	7月21日(火) ~ 7月22日(水)	
	5	8月4日(火) ~ 8月5日(水)	
一般職員1部研修	1	6月16日(火) ~ 6月17日(水)	5月8日(金)
	2	6月18日(木) ~ 6月19日(金)	
	3	7月14日(火) ~ 7月15日(水)	
	4	7月16日(木) ~ 7月17日(金)	
	5	8月4日(火) ~ 8月5日(水)	
	6	8月6日(木) ~ 8月7日(金)	
	7	9月1日(火) ~ 9月2日(水)	
	8	9月3日(木) ~ 9月4日(金)	
新規採用職員フォローアップ研修	1	9月24日(木) ~ 9月25日(金)	8月14日(金)
	2	9月29日(火) ~ 9月30日(水)	
	3	10月1日(木) ~ 10月2日(金)	
	4	10月6日(火) ~ 10月7日(水)	
	5	10月8日(木) ~ 10月9日(金)	
	6	10月13日(火) ~ 10月14日(水)	
	7	10月15日(木) ~ 10月16日(金)	
	8	10月20日(火) ~ 10月21日(水)	
	9	10月22日(木) ~ 10月23日(金)	

【専門研修】

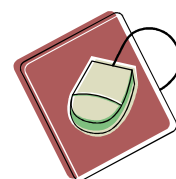
研修科目	開催回	研修日	申込期限
防災・危機管理(リスクマネジメント)研修	1	5月14日(木)	4月17日(金)
固定資産税初級研修	1	6月9日(火) ~ 6月10日(水)	5月8日(金)
特別会計における消費税事務研修	1	6月15日(月)	
税徴収事務研修	1	6月24日(水)	5月22日(金)
公共マーケティングの視点から学ぶ! 地域ブランディング研修	1	6月25日(木) ~ 6月26日(金)	
市町村民税研修	1	7月17日(金)	6月12日(金)
	2	7月22日(水)	
問題発見解決研修	1	7月28日(火) ~ 7月29日(水)	6月26日(金)
	2	7月30日(木) ~ 7月31日(金)	
固定資産税(家屋評価)研修	1	7月30日(木) ~ 7月31日(金)	
	2	8月27日(木) ~ 8月28日(金)	
女性職員ステップアップセミナー	1	8月18日(火) ~ 8月19日(水)	7月17日(金)
人事評価実務研修	1	8月20日(木)	
	2	8月21日(金)	
法制執務研修	1	8月25日(火) ~ 8月26日(水)	
	2	8月27日(木) ~ 8月28日(金)	
誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座	1	9月7日(月) ~ 9月8日(火)	8月7日(金)
住民向け文書作成力向上研修	1	9月16日(水)	
	2	9月17日(木)	
	3	9月18日(金)	
ハードクレーム対応研修	1	10月5日(月)	9月4日(金)
	2	10月6日(火)	
メンタルヘルス研修(ラインケア)	1	10月27日(火)	9月25日(金)
	2	10月28日(水)	
説明力向上プレゼンテーション研修	1	10月29日(木)	
	2	10月30日(金)	
タイムマネジメント研修	1	11月4日(水)	
	2	11月5日(木)	
	3	11月6日(金)	
コーチング(部下・後輩指導力向上)研修	1	11月10日(火) ~ 11月11日(水)	10月9日(金)
	2	11月26日(木) ~ 11月27日(金)	
契約事務研修	1	11月17日(火)	
	2	11月18日(水)	
	3	11月19日(木)	
	4	11月20日(金)	
サービス向上研修	1	11月24日(火)	10月23日(金)
	2	11月25日(水)	

※IT研修につきましては、別途お知らせします。

研修申込み・受講決定の流れ



ホームページ上の「研修申込システム」をクリック、
申込システムにログイン



必要事項の入力 又は CSVファイル送信で研修申込み



研修協議会事務局で
受講人数・希望開催回を
調整後、受講決定

登録したアドレスに受講決定のメールを受信、
URLをクリック



システムにログイン



決定リストの確認、受講決定通知書を印刷



決定内容を受講職員に通知

※申込期限後やシステムトラブルで研修申込システムが使えない場合は、メール又はFAXによる申込みが可能です。事務局に連絡の上、ホームページ「各種様式」から様式1「研修受講申込書」をダウンロードして、お申込みください。その場合も、受講決定は上記同様にシステムから通知されます。
事務処理の効率化、省力化のため、できるだけシステムによる申込みをお願いします。



申込方法

1 研修申込システムによる申込方法

- (1) ホームページの「研修申込システム」をクリックする。
- (2) ユーザーIDとパスワードを入力してログインする。
- (3) システムのトップ画面の「研修受講申込」をクリックする。
- (4) 申し込みたい研修の「研修を申し込む」をクリックする。
- (5) 必要事項（受講者の氏名・性別・所属・補職名・勤務年数・現職年数）を入力（選択）し、複数回ある研修については受講希望回を選んで、「研修を申し込む」をクリックする。

※全ての項目が必須入力項目になっていますので、御注意ください。なお、令和2年度から複数回ある研修については、希望回を(最大)第3希望まで選択できるようになりました。人数調整の際に参考とするため、できるだけ第2希望、第3希望まで選択いただきますようお願いいたします。

詳しい操作方法については、「研修申込システム申込者ガイド」を御覧ください。

2 メールまたはFAXによる申込方法

システムトラブルがあった場合や申込期限に間に合わなかった場合等は、所定の様式で申込みができます。

研修協議会ホームページ『各種様式』から「研修受講申込書（様式1）」（→P39）をダウンロードして必要事項を記入し、送信してください。

メールの場合・・・info@kenshu-kumamoto.jp

FAXの場合・・・096-368-0004

なお、期限を守ってシステムでの申込みをお願いします。

3 申込みの注意事項

- (1) 全ての研修において、「勤務年数は、4月1日現在の入庁してからの年数」、「現職年数は現在の課に配属されてからの年数」を入力してください。
- (2) 受講希望回については、決定後できるだけ変更のないよう受講職員に確認の上、選択肢の中から選んで(様式の場合は記入して)ください。なお、希望回において、定員を大幅に上回る申込みがあった場合は、事務局で調整をさせていただきます。
- (3) 申込期限（→P32・33「研修申込スケジュール表」参照）

複数回ある研修の申込みについては、開催日程にかかわらず、全ての回をまとめて申し込んでください。各回の申込人数によっては人数調整が必要なため、申込期限は研修

の約4週間前に設定しています。なお、令和2年度の階層別研修の申込締切については、新規採用職員研修は**3月17日(火)**まで、一般職員2部研修は**4月10日(金)**まで、新任係長研修及び新任課長研修は**4月17日(金)**まで、一般職員1部研修は**5月8日(金)**まで、新規採用職員フォローアップ研修は**8月14日(金)**までとしています。忘れずに申込みをお願いします。

- (4) 申込期限より前の変更・取消し等については、システム内で自由にできます。
- (5) 申込期限を過ぎるとシステムからの申込登録・変更はできなくなります。期限に間に合わない場合は、事務局に連絡の上、研修受講申込書に記入してメール又はFAXで申込みを行ってください。なお、その時点で定員を上回っている場合は、受講をお断りすることもあります。
申込期限後に、受講決定前の変更・取消しを行う場合は、事務局へ御連絡ください。
- (6) 希望調査での受講予定者数を大幅に超えて申し込まれる場合は、事前に事務局へ御連絡ください。
- (7) 電話での申込みはできません。

受講決定

申し込まれた研修については、原則として**申込締切後1週間以内**に受講者を決定し、通知します。

受講決定通知は、申込システムに登録されたアドレスにメールで送付します。受信した文面に従ってURLをクリックしてシステムにログインし、研修受講決定者のリストを確認して印刷してください。

なお、受講申込者数が定員を超えた場合、受講をお断りすることがあります。その場合は、申込システムの登録アドレスに受講不可通知のメールをお送りしますので、メール文面のURLからシステムにログインし、受講不可となった方を御確認ください。

*決定通知を受け取ったら受講職員に決定内容を伝え、日程等の確認をお願いします。

*申込みをして、開催日程が近づいても、受講決定通知（もしくは受講不可通知）が送付されない場合は、申込みが受け付けられていない可能性もありますので、事務局までお問い合わせください。

留意事項

1 研修受講生への指導

受講が決定したら、ホームページに掲載している「**研修のしおり**」、「**研修科目一覧**」の中の「**カリキュラム**」及び「**受講の注意点**」を見て、必ずスケジュールや**事前課題・携行**

品について確認するよう受講生に連絡をお願いします。

業務の都合や、スケジュール忘れによる欠講等がないよう、前もって日程を把握した上で、十分業務を調整してから研修に参加されるよう、研修担当の方は今一度御指導をお願いします。

2 研修を欠講する場合

受講決定後に、やむを得ない事情により研修を欠講（遅刻、早退）する場合は、「研修欠講届（様式2）」（→P40）をメール又はFAXで提出してください。前日や当日の欠講については、「研修欠講届」と併せて必ず電話での連絡をお願いします。

3 受講生・日程を変更する場合

受講決定後に、やむを得ない事情により受講生又は受講日程の変更が生じた場合には、「研修変更届（様式3）」（→P41）をメール又はFAXで提出して下さい。

日程変更については、以下の方法で対応をお願いします。

●団体内の受講者が1人のみの場合

→日程変更が可能か事務局に問い合わせた上で、変更届を提出してください。

●団体内に受講者が複数いる場合

→受講者の入替えで対応をお願いします（入替えの場合も変更届の提出は必要です）。入替えでの対応が難しい場合は、日程変更が可能か事務局に問い合わせた上で、変更届を提出してください。

前日や当日の変更については、「研修変更届」と併せて必ず電話での連絡をしてください。なお、変更に対しての決定通知は送付しません。

***グループワークによる研修が多くなっています。所属・性別などを考慮して班分けをしているため、直前の欠講・変更は他の受講生へ迷惑となります。研修受講生はもちろん、職場の方の御理解と御協力をお願いします。**

4 研修結果通知

研修終了後、受講決定通知と同様にメールで「研修結果通知書」を送付しますので、受講時間等を御確認ください。

5 研修会場及び駐車場

研修は、全て市町村自治会館別館で開催されます。都合により変更する場合は、ホームページに掲載し、緊急の場合にはメール・電話等で担当者に連絡しますので、必ず受講生

に連絡してください。

車で来られる場合は、必ず自治会館別館駐車場（P 4 5 参照）を利用してください。

なお、台数に限りがありますので、同じ団体の方は乗り合わせて来られるよう、御協力をお願いします。

自治会館本館駐車場は、本館来訪者専用ですので、受講生の駐車は御遠慮ください。

※別館駐車場満車時は利用できる場合もあります。詳しくは事務局へお尋ねください。

6 CSVファイルによるシステム入力

「受講者管理・一括登録表（様式5）」（→P 4 2）に、手入力又はコピー&貼付け（ペー스트）で記入された受講者情報を、CSVファイル化することで、システムに取り込み登録ができます。なお、お使いの際はシステムガイド【別冊】を御確認ください。

ただし、手順どおりにしても、CSVファイルの取り込みができない事案が発生しています。

原因

- ①一部の外字（環境依存文字）の影響により取り込みができなかった。
- ②LGWAN回線のセキュリティ強化により取り込みができなかった。

対策

①については、「受講者管理・一括登録表（様式5）」を常用漢字で作成し、申込システム取り込み後にシステム内で本来の字（外字）に修正してください。

②については、LGWAN回線でないインターネットに接続できる端末で取り込みを行ってください。それでも取り込みができないときは、インターネット接続端末のセキュリティ設定の関係でできない可能性が高いので、まずは各団体の情報担当部局にお尋ねください。

以上の対策をしても取り込みできなかった場合は、協議会事務局へ御相談ください。

7 研修担当者変更届

「研修担当者変更届（様式6）」（→P 4 3）は、研修担当者の異動またはメールアドレスの変更等、担当者情報に変更が生じた際には、速やかに御提出ください。

研修受講申込書

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

研 修 名	第1 希望	第2 希望	第3 希望	ふりがな	性別	所属課名	補 職 名	勤務年数	現職年数
				氏 名					
〇〇研修	1	4	なし	けんぐん たろう 健軍 太郎	男・女	総務課	主事	5年	3年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年
					男・女			年	年

【記入上の注意】

- ・研修申込システムで申し込む場合は、この「研修受講申込書」の提出は不要です。
- ・補職名は、課長、係長、主査、主事等を記入してください。
- ・複数回開催される研修で受講回の希望がある場合は、日程を確認の上、（最大）第3希望まで記入してください。記入がない場合は「希望なし」とみなして、事務局で振り分けます。
- ・勤務年数は、4月1日現在の入庁されてからの年数を記入してください。（例：新規採用職員は「0年」）
現職年数は、現在の課に配属されてからの年数を記入してください。
- ・受講申込みの際は、受講対象者に該当するかどうか、カリキュラム・体系図を確認してください。

（ 研修担当課：
担当者名：
電話番号： ）

(様式2)

令和 年 月 日

研 修 欠 講 届

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

下記の研修について、次のとおり欠講(早退・遅刻)させますのでお届けします。

記

研 修 名	研 修 (第 回)
研 修 期 日	年 月 日 ~ 年 月 日
受 講 者 氏 名	
欠 講 期 間	
欠 講 理 由	

(研修担当課 :
担当者名 :
電話番号 :)

※前日又は当日の欠講届については、必ず電話連絡の上、提出してください。

研修変更届

熊本県市町村職員研修協議会 様

団 体 名

研修担当課長名

研 修 名

1 日 程 変 更

受講者名	変更前の日程	変更後の日程	備考

2 受講者の入替え

受講日程(決定時)	受講者名	⇔	受講日程(決定時)	受講者名
第 月 回 日			第 月 回 日	

3 受講者の変更

	(ふりがな)	所属部署	性別	勤務年数 (入庁後)	現職年数 (異動後)	受講日程	備考
	名前	補職名					
変更前	/						
変更後	()		男 女	年	年	第 月 回 日	

研修担当課 :
 担当者名 :
 電話番号 :

※1～3のうち、いずれか該当する変更について記入してください。

※日程の変更については、事前に可能かどうかを事務局に確認の上、提出してください。

※前日又は当日の変更については、必ず電話連絡の上、提出してください。

※変更に対して、再度受講決定通知を送付することはありません。

(様式5)

受講者管理・一括登録表

		研修名				団体名						
	姓	名	ふりがな(姓)	ふりがな(名)	性別	所属	補職名	勤務年数	現職年数	第1希望	第2希望	第3希望
例	研修	太郎	けんしゅう	たろう	1	総務課	主事	2	1	3	4	7
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

この様式は、システムで申込みをする際に、一括でデータ送信を行うための様式です。
申込締切後、受講申込みを行う場合は、『研修受講申込書(様式1)』を使用してください。

(様式6)

令和 年 月 日 提出

研修担当者変更届

1 団体名(市町村名等)

--

2 変更後の担当者情報を記入してください。
(確認のため全項目の記入をお願いします。)

変 更 年 月 日		
担 当 課 (部 署) 名		
担 当 者	役 職 名	
	(ふりがな)	
	氏 名	
電 話 番 号		
F A X 番 号		
メ ー ル ア ド レ ス		

*変更がありましたら、速やかに御提出をお願いします。

提出先

熊本縣市町村職員研修協議会 事務局
FAX : 096-368-0004
Mail : info@kenshu-kumamoto.jp

研修協議会ホームページについて

熊本市町村職員研修協議会のホームページ内容は、以下のとおりです。



① 研修協議会の概要

概要、設立経緯及び機構図を掲載しています。研修体系図も、こちらからダウンロード可能です。

② 役員名簿・規約

役員名簿及び規約を掲載しています。

③ 研修の流れ

研修申込みから受講決定までの方法及び留意事項を掲載しています。申込期限を記載したスケジュール表は、こちらからダウンロード可能です。

④ 研修計画

日程表、研修科目及び講師を掲載しています。

⑤ 各種様式

各種様式は、こちらからダウンロード可能です。

⑥ リンク集

関係機関のホームページにリンクしています。

⑦ アクセスマップ

会場周辺の地図を掲載しております。事前に確認の上、お越してください。

⑧ 研修のしおり

受講する際に必ずダウンロードし、お持ちください。

⑨ 研修科目一覧

各研修のカリキュラム、受講上の注意点及び事前課題を掲載しています。受講する際は必ず御確認ください。

⑩ 研修レポート

終了した研修のアンケート結果や研修風景写真を掲載しています。

⑪ 研修申込システム

研修の申込みは、こちらからお願いします。システムの操作方法はマニュアルに従ってください。

⑫ 研修協議会からのお知らせ

会場を変更する場合、やむを得ない事情により研修を中止する場合も「協議会からのお知らせ」に掲載します。

ホームページURL <http://www.kenshu-kumamoto.jp/>

アクセスマップ

▶ 自治会館周辺マップ



▶ 交通アクセス

- [車] 九州自動車道 益城熊本空港ICより
熊本県庁方面へ約15分
- [市電] 健軍方面行き市電乗車
神水交差点
電停下車 徒歩5分
- [バス] 木山方面行きバス乗車
自治会館入口バス停下車 徒歩5分

▶ 事務局連絡先

[通常時]

熊本市町村自治会館 本館 6階

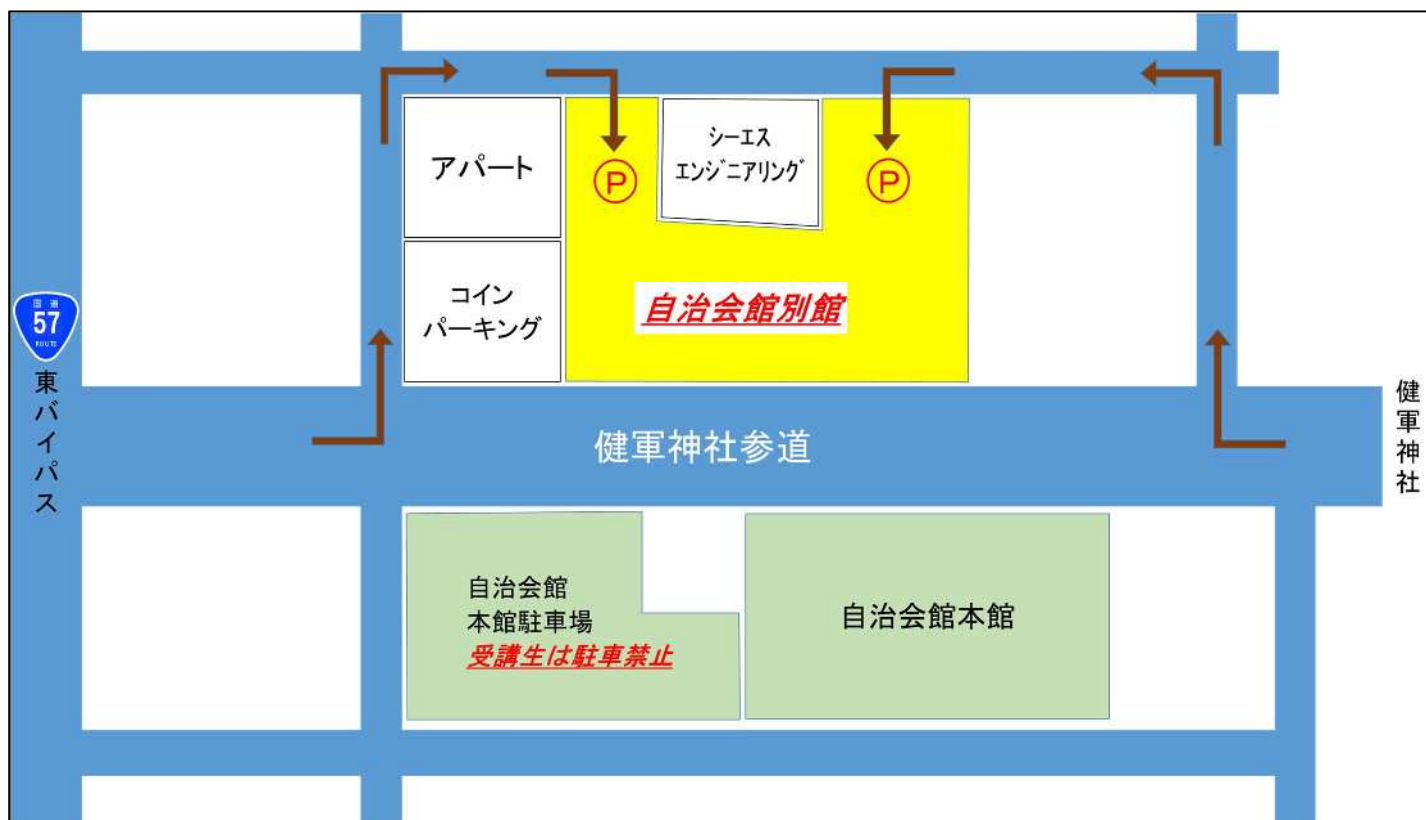
TEL 096-368-0011 FAX 096-368-0004

[研修時]

熊本市町村自治会館 別館 2階

TEL 096-234-7747 FAX 096-234-7748

▶ 駐車場案内マップ



※台数に限りがありますので、同じ団体からの参加は、別の研修であっても乗り合わせをお願いします。
 ※本館駐車場は、原則受講生の利用はできませんが、別館駐車場が満車時は利用できる場合があります。
 ※駐車場内における事故等についてのトラブルの責任は一切負いません。

熊本県市町村職員研修協議会

〒862-0911 熊本市東区健軍2丁目4-10

熊本県市町村自治会館内

電 話（代表）096-368-0011

（別館）096-234-7747 ※研修期間中のみ

F A X 096-368-0004

E-mail info@kenshu-kumamoto.jp