

# 令和4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	3 5
受講決定・留意事項	3 6
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4年度(2022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や心構えについての意識を養うとともに、接遇や仕事の進め方など基本的な知識や技能の習得を図る。	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	360人 42 × 6回 36 × 3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	372人 48 × 7回 36 × 1回	
	一般職員2部研修(8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	348人 48 × 5回 36 × 3回	
	新任係長研修(9回開催)	業務の中核を担いながら、リーダーとして求められる意識・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	372人 42 × 8回 36 × 1回	
	新任課長研修(6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	240人 42 × 4回 36 × 2回	
専門研修	政策研修・1科目(1回開催)	誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座	地域に根差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	
	実務研修 18科目 (31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	徴税手続きの概要、滞納処分手法、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(3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	192人 64 × 3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
		面接試験技法研修	面接技法の基礎知識、質問の仕方、評価の仕方の留意点など基本事項について学ぶ。	面接技法を習得したい職員	36人 36 × 1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(2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	120人 60 × 2回
		タイムマネジメント研修(2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及び時間外勤務が多い職員	84人 42 × 2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(73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	技術を習得し、業務に活用する職員	1,022人 14 × 73回	

## 令和4(2022)年度 研修日程表

4月	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	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
大会議室														新規採用職員 研修②							新規採用職員 研修③							新規採用職員 研修⑤			
中会議室									担当者説明会					新規採用職員 研修①							新規採用職員 研修④							新規採用職員 研修⑥			
小会議室																															

昭和の日

5月	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	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
大会議室				憲法記念日	みどりの日	こどもの日								新規採用職員 研修⑦					防災危機 管理研修								新任係長 研修①	新任係長 研修②				
中会議室																					消費 事務研修					新任課長 研修①						
小会議室																																

一般職員  
2部研修①

6月	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	
大会議室	一般職員 2部研修①	一般職員 2部研修②								固定資産 税初級研修					一般職員 2部研修⑤	一般職員 2部研修⑥							一般職員 2部研修⑦								新任係長 研修③	新任係長 研修④
中会議室								一般職員 2部研修③	一般職員 2部研修④															一般職員 2部研修⑧								
小会議室																																

7月	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
大会議室	新任係長 研修④					新任係長 研修⑤	新任係長 研修⑥							新任係長 研修⑦	新任係長 研修⑧								一般職員 1部研修①								一般職員 1部研修②	一般職員 1部研修③
中会議室									市町村 民税研修①							市町村 民税研修②				海の日				新任課長 研修②							新任係長 研修⑨	
小会議室																																

8月	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	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	水
大会議室			新任課長 研修③	新任課長 研修④						人事 評価実務 研修①	人事 評価実務 研修②									法制執務 研修①											一般職員 1部研修⑤	
中会議室				固定資産税 (家屋評価) ①						一般職員 1部研修④																						女性職員 ステップ アップ セミナー
小会議室																																

山の日

9月	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	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
大会議室	一般職員 1部研修⑥						法制執務 研修②								一般職員 1部研修⑦	一般職員 1部研修⑧															
中会議室										地域政策 づくり講座																					
小会議室	IT研修																														

敬老の日

秋分の日

新任職員フォロー  
アップ研修①

新任職員フォロー  
アップ研修②

令和4(2022)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	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			
10月				ハード クレーム 対応研修①	ハード クレーム 対応研修②					ス ポ ー ツ の 日	新採職員フォロー アップ研修④		新採職員フォロー アップ研修⑤				新採職員フォロー アップ研修⑥		新採職員フォロー アップ研修⑦								説明 力向上 研修①	説明 力向上 研修②						
中会議室				新採職員フォロー アップ研修③																						新採職員フォロー アップ研修⑧	新採職員フォロー アップ研修⑨							
小会議室			IT研修									IT研修							IT研修								IT研修							IT 研修

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			
11月	タイム マネジメント ①	タイム マネジメント ②	文 化 の 日							コーチ ング 研修①	コーチ ング 研修②				メン タル イン ①	メン タル イン ②	サー ビス 向上 研修 ①	サー ビス 向上 研修 ②					勤 労 感 謝 の 日							契 約 事 務 研 修 ①	契 約 事 務 研 修 ②		
中会議室																						問 題 発 見 解 決 研 修 ①			問 題 発 見 解 決 研 修 ②								
小会議室	IT研修		IT 研修				IT研修							IT研修									IT 研修										IT 研修

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	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	土			
12月	契 約 事 務 研 修 ③																															年 末 年 始	年 末 年 始	年 末 年 始
中会議室																																		
小会議室	IT研修					IT研修							IT研修																					

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	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	
1月	元 日	年 末 年 始	年 末 年 始						成 人 の 日																							
中会議室																																
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
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
2月											建 国 記 念 の 日												天 皇 誕 生 日					
中会議室																												
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
3月																						春 分 の 日									
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

【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 美里町、南関町、南阿蘇村、津奈木町  
錦町、水上村、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

- 社会人としてのマナーから外せないポイントまで、分かりやすく教えていただき、非常に参考になりました。
- 地方自治制度や、公務員として働く上で、必要な法律の知識を詳しく学ぶことができました。
- 仕事の基本というところではありましたが、転職した身としても、「はっ」とさせられる内容ばかりでした。普段の生活に取り入れ、いざという時に発揮できるようにしたいです。

## ■カリキュラム

9:30 9:40 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4年 4月12日（火）～14日（木）  
第2回 令和4年 4月13日（水）～15日（金）  
第3回 令和4年 4月19日（火）～21日（木）  
第4回 令和4年 4月20日（水）～22日（金）  
第5回 令和4年 4月25日（月）～27日（水）  
第6回 令和4年 4月26日（火）～28日（木）  
第7回 令和4年 5月11日（水）～13日（金）

【定員】第1回・第4回・第6回 36人  
第2回・第3回・第5回・第7回 66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4年 3月22日（火）



# 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役割を理解したうえで、問題解決力・段取り力・コミュニケーション力といった、具体的な仕事力を身につける。



## ■講師紹介

(株)ブレイクビジョン  
車塚 元章 氏

- 本協議会では初めて依頼する講師です。

### 【講師経歴】

教育研修会社代表として、官公庁・自治体・企業の人材に対して、階層別研修・スキル別研修の実績がある。

## ■参加者の声

- 5年目職員としてどのようにリーダーシップをとったらよいか課題と目標が明確になりました。
- 他の市町村の方や様々な意見を見たり聞いたりすることで、とても勉強になった。コミュニケーションや信頼関係を大切に今後活かしていきたい。
- 5年目になり、業務にも慣れ、気が緩んでいた部分もあったため、自分の仕事への向き合い方を見直す良い機会となりました。

## ■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	5年目職員に求められる3つの役割を理解する	昼食	チーム活性化・業務改善力・段取り力を磨く
----	-----------	-----------------------	----	----------------------

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

問題解決力・教える力を磨く	昼食	コーチング力・コミュニケーション力を磨く
---------------	----	----------------------

※ 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6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4年 7月21日(木)～22日(金)  
第2回 令和4年 7月26日(火)～27日(水)  
第3回 令和4年 7月28日(木)～29日(金)  
第4回 令和4年 8月 9日(火)～10日(水)  
第5回 令和4年 8月30日(火)～31日(水)  
第6回 令和4年 9月 1日(木)～ 2日(金)

第7回 令和4年 9月13日(火)～14日(水)  
第8回 令和4年 9月15日(木)～16日(金)  
【定員】 第1回～第3回・第5回～第8回 48人  
第4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4年 6月17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～R1、R3～）



## ■参加者の声

- 意欲的に気持ちよく働ける環境の作り方や、分かりやすい伝え方を学びました。ミドルリーダーとしての自覚を持たなければと身が引きしまりました。
- ティーチング、コーチング、職場の仲間・上司・後輩との接し方の工夫等について学びました。
- 後輩を指導する立場になり、どのように対応したらよいか迷うことも多かったのですが、今回ティーチング・コーチングやOJTスキルを、グループで実践できたことがとてもよかったです。

## ■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 OJTスキル ～関係構築スキル～
----	-----------	----------------	----	-----------------------------

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 ～コーチング・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4年 5月31日（火）～6月1日（水）
- 第2回 令和4年 6月 2日（木）～ 3日（金）
- 第3回 令和4年 6月 7日（火）～ 8日（水）
- 第4回 令和4年 6月 9日（木）～10日（金）
- 第5回 令和4年 6月14日（火）～15日（水）
- 第6回 令和4年 6月16日（木）～17日（金）
- 第7回 令和4年 6月21日（火）～22日（水）

- 第8回 令和4年 6月23日（木）～24日（金）

### 【定員】

- 第1回・第2回・第5回・第6回・第7回 48人
- 第3回・第4回・第8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4年 4月28日（木）

# 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～R1、R3～）



## ■参加者の声

- 部下の育成とヒント、また、マネジメントする側として様々なことを学ぶことができました。組織全体のレベルアップにこの経験を活かしたいです。
- 自分自身の行動傾向なども知れて、参考になりました。係員への接し方等、今後の業務に活かしていきたいと思います。
- 研修を受講する前と後では、係長という役職に対する意識が大きく変わりました。係長として求められる姿、部下への接し方、傾聴など、多くを学ぶことができました。

## ■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	メンバーのパフォーマンスを向上させるスキル
----	-----------	-----------------	----	-----------------------

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

メンバーの指導	昼食	メンバー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4年	5月24日(火)～25日(水)	第8回	令和4年	7月14日(木)～15日(金)
第2回	令和4年	5月26日(木)～27日(金)	第9回	令和4年	7月28日(木)～29日(金)
第3回	令和4年	6月28日(火)～29日(水)			
第4回	令和4年	6月30日(木)～7月1日(金)	【定員】	第1回～第8回	42人
第5回	令和4年	7月5日(火)～6日(水)		第9回	36人
第6回	令和4年	7月7日(木)～8日(金)	【会場】	熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室	
第7回	令和4年	7月12日(火)～13日(水)	【申込期限】	令和4年 4月22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

■組織をマネジメントする課長の意識と行動を理解し、経営の一員としての課長職（管理職）に求められる人材育成と職場活性化のあり方、議会との関係等を講義とグループワークを通して習得する。



## ■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～R2、R4）
- ・新任課長研修（R3～）

## ■参加者の声

- 課長としての役割、責任、マネジメントなど、より政策的なものを持って取り組む事が大切であることを理解できた。議会答弁書作成についても大変勉強になりました。
- 人材育成と職場マネジメント、また地方議会の基本的な考え方を改めて理解できた。講義内容を今後活用し、自分のものにしたい。
- 議会に関する研修はこれまで受講機会がなかったため、大変良かった。全般事例を交えた講話であり内容が理解しやすかった。

## ■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	管理職の役割と責任	昼食	部下の指導、政策能力の育成
----	-----------	-----------	----	---------------

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

政策型職場研修のすすめ	昼食	議会答弁書の作成 ～ 議会と執行部の関係
-------------	----	----------------------

## ■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4年	5月24日（火）～25日（水）	【定員】第1回・第2回	36人
第2回	令和4年	7月21日（木）～22日（金）	第3回・第4回・第5回・第6回	42人
第3回	令和4年	8月 2日（火）～ 3日（水）	【会場】	熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室
第4回	令和4年	8月 4日（木）～ 5日（金）	【申込期限】	令和4年 4月22日（金）
第5回	令和4年	8月23日（火）～24日（水）		
第6回	令和4年	8月25日（木）～26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~R2、R4)
  - ・新任課長研修 (R3~)



## ■参加者の声

- 法との関係性が印象に残った。また、市職員となって1年目なので、地域政策についての土台となる考えを身に付けられて良かった。
- 住民からの意見への向きあい方がわかりました。
- 政策づくりだけではなく、マーケティングやシティブロモーションについても学ぶことができた。もっと多くの職員に受けてほしい。

## ■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	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 12:10 13:10 16:00

地域に根ざした政策形成の実習	昼食	これからの行政 SDGs、自治体DX、地域運営組織
----------------	----	------------------------------

## ■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4年 9月 8日(木) ~ 9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4年 8月 5日(金)

# 市町村民税研修

## ■受講対象者

- 新任の市町村民税担当職員

## ■研修のねらい

- 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。

## ■講師紹介

熊本市 財政局税務部市民税課 職員



## ■参加者の声

- 住民税の基礎的な部分から税額計算まで学び、仕組みが分かった。
- 均等割、所得割、非課税限度額、調整控除の計算の仕方などよくお尋ねのあるところなのでとても勉強になりました。
- 住民税の計算方法を実践で学ぶことが出来、より深い理解を得ることができました。

## ■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	基礎知識（用語説明） 個人住民税の課税計算	昼食	個人住民税の課税計算
----	-----------	--------------------------	----	------------

## ■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4年 7月 8日（金）

第2回 令和4年 7月15日（金）

【定員】 1回 40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4年 6月 3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

- くり返し、重要部分を教えていただいたのが、ポイントとして残り、基本を習得できたのがよかったです。
- 事例を入れながら丁寧に分かりやすく説明していただき、賦課期日、納税義務者の考え方、賦課処分の効力等について理解を深めることができました。
- 固定資産税とは何かという最初の部分から、法令などを用いて実際にどのようなお客様対応が必要かなど、具体的なところまで教えていただき今後にとっても活かせそうだと感じた。

## ■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	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4年 6月 9日（木）～10日（金）

【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4年 5月 6日（金）

# 固定資産税(家屋評価)研修

## ■受講対象者

- 家屋評価の実務経験が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

第1回 (一社)日本経営協会 小川 正己 氏

第2回 八代市 財務部資産税課 職員

- 本協議会では初めて依頼する講師です。



## ■参加者の声

- 家屋評価実務の流れや基礎について理解を深めることができよかった。
- 課税客体の要件から家屋評価の流れ、家屋評価の方法について、基本をおさえることができた。
- 実務においては、システムで全て計算していたので、実際に手計算をしてみることで文字だけで認識していたものが、より具体的にイメージできるようになった。

## ■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	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
----	-------------------	-------	----------

## ■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4年 8月 4日(木)～ 5日(金)

第2回 令和4年 8月25日(木)～26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4年 7月 1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

- 滞納整理業務を行っていくにあたって必要な手法等を映像や音声を通して学ぶ事ができ、今後の業務に大いに役立つと思った。
- 実際に起こったクレームの事例に基づき対応策を示していただけだったので、実務に役立てたい。
- 滞納整理に臨む姿勢を学ぶことができて良かったです。日々の業務の中でアウトプットしていきたいです。

## ■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4年 6月24日(金)

【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4年 5月20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

- 契約事務の法律上の位置づけ、手続き、流れがわかりやすく図示されており、今後の業務遂行に直結する内容でした。
- 契約の概要や財務会計について学ぶことができた。特に、契約事務とは予算執行の一部であることから、とても大切な事務であると認識することができた。
- 自治体出身の講師であり、私たちの抱える問題点などを理解したうえで、解説いただけたので大変ためになった。

## ■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4年11月29日(火)  
第2回 令和4年11月30日(水)  
第3回 令和4年12月1日(木)

【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4年10月28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 (株)ぎょうせい 山下 勝弘 氏

第2回 第一法規(株) 広瀬 陽一郎 氏

### ■本協議会での研修実績

- ・山下講師：(R1～)
- ・広瀬講師：(H20～H25、H27～)



## ■参加者の声

- 条例などの一部改正の仕方や、法令用語について理解することができた。法制執務の重要性について理解することができた。
- 実務的な演習問題を解くことで理解を深められた。また、よくある間違いを多く紹介していただいたため今後、注意するポイントをおさえ、業務に活用したい。
- 法制執務に携わって1年が経ちましたが、まだまだ知らないルールがあることが分かり、参考書だけでは得ることができなかったスキルを学べて勉強になりました。

## ■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	法制執務に関する研修	昼食	法制執務に関する研修
----	-----------	------------	----	------------

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

法制執務に関する研修	昼食	法制執務に関する研修
------------	----	------------

※ 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)

## ■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4年 8月18日(木)～19日(金)  
第2回 令和4年 9月 6日(火)～ 7日(水)

【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4年 7月15日(金)

# 面接試験対支法研修

## ■受講対象者

- 面接技法を習得したい職員

## ■研修のねらい

- 近年の採用試験では、面接試験がますます重視されるようになり、試験結果への影響の大きさという点でも重みを増している。  
そのため、組織にとってより望ましい人材を採用するため、面接試験の重要性が一層高まってきている。  
面接者として、面接技法の基礎知識、質問の仕方、評価の仕方・留意点など基本事項について習得する。

## ■講師紹介

(公財) 日本人事試験研究センター

- 本協議会での研修実績
  - ・面接試験技法研修 (H28~H30)



## ■研修内容(予定)

- 面接試験の基礎知識
  - ・面接試験の役割 など
- 質問の技法
  - ・質問の展開を考える
  - ・質問に当たっての留意事項、質問禁止事項 など
- 評価の技法
  - ・適切な評価を行うために など
- 実習：模擬面接

## ■カリキュラム

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

受付	オリエンテーション	受付面接の基礎知識 質問の技法	昼食	評価の技法 実習：模擬面接
----	-----------	--------------------	----	------------------

## ■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ご確認ください。

【日程】 令和4年 8月17日(水)

【定員】 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4年 7月15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

- 人事評価制度の意味を知ることができて良かった。今後、人事評価を行う場面でまた読み返したりして活かしていきたい。
- 面談の進め方が大変参考になりました。部下のやる気を出させるような面談を実施したい。
- 面談の注意点、普段のコミュニケーション、観察など勉強になる部分が大きかったです。今回の研修を思い出しながら、評価、面談に取り組みたいと思います。

## ■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～）※R3は除く

## ■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	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4年 8月 9日（火）  
第2回 令和4年 8月10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4年 7月 8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

- 4つのタイプを意識して、相手に合わせたコミュニケーションをとりたいと思います。
- コーチングの概要だけでなく多くの実践を通して、スキルを身につけることができました。部下・後輩だけでなく、自分の見つけ直しになりました。たくさんの人と話して学びを得た気がします。
- 自分自身について考える機会になると同時に、部下指導について考え直す機会になりました。より広い視点での捉え方を学びました。

## ■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4年11月 8日(火) ~ 9日(水)

第2回 令和4年11月10日(木) ~ 11日(金)

【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4年10月 7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。

## ■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～）



## ■参加者の声

- 基本的な対応からクレーム対応まで、幅広い内容を学ぶことができた。
- 窓口・電話対応の基礎的なスキルに加え、対応をよりよいものにするためのちょっとした工夫点も学習することができた。
- 基本的なことを忘れており、再確認できた部分がたくさんあった。姿勢やながら動作など心がけて無意識にもできるようにしたいと思う。

## ■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4年11月17日（木）  
第2回 令和4年11月18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4年10月14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～R1、R3～）

- 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

- クレームに対応する手順及び役割の重要性が理解できた。
- クレーム対応時の心構え、ヒアリングの技法、反応技法について学ばせていただきました。チームでの対応が出来るよう研修を活かしていきたいと思えます。
- クレームに対しての対応の仕方、緊張感を体感できとても今後のために役に立つ内容でした。

## ■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4年10月 4日（火）

第2回 令和4年10月 5日（水）

【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4年 9月 2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、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。また、ハラスメントの基礎知識を学ぶ。

## ■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）

森田 裕子 氏・今村 ゆか 氏

### ■本協議会での研修実績

- ・メンタルヘルス研修（ラインケア）（R2～）



## ■参加者の声

- 管理監督者としてメンタルヘルスに対する対応の仕方、役割を理解できた。
- 体調を崩す前からの行動が大切と気づきました。まずは、関心をもった声かけを行っていこうと思います。
- 自分のメンタルとの付き合い方、周囲の人のメンタルヘルスの為にできることを具体的に学ぶことができ、大変勉強になりました。

## ■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	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 部下とのコミュニケーション ハラスメントについて 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4年11月15日（火）

第2回 令和4年11月16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4年10月14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

## ■本協議会での研修実績

- ・住民向け文書作成力向上研修 (R2～)



## ■参加者の声

- 公用文の書き方の概要が変わりました。市民目線で、行政目線にとらわれず改善していきたいです。
- 読み手の受け取り方を考えて、文書を作ることが、ひいては自分の業務改善につながることを学び、納得しました。すぐに使える技術をたくさん学ぶことができました。
- 公的な文書と広報文を混同していたことがわかりました。住民の方が知りたいことを想定し、なにをすべきかすぐ分かるような内容を心がけたいと思います。

## ■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	わかりやすい文書作成術	昼食	住民に伝える！ 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4年 9月21日(水)  
第2回 令和4年 9月22日(木)

【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4年 8月 5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。



## ■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～）

## ■参加者の声

- 研修を通して、改めて時間の使い方の大切さを学ぶとともに自分の業務を振り返ることでムダにしていた時間があることに気づかされました。
- 今回の研修は自分達で考えるという事が多く、身をもってタイムマネジメントを体験できた。
- 優先順位をつけること、To-Do リストを作成し、業務を効率的に進めることの大切さを改めて学びました。自分の仕事の可視化をはかりたいと思います。

## ■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	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 スケジュールリングの実際
----	-----------	---------------	----	-----------------------------

## ■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4年11月 1日（火）

第2回 令和4年11月 2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4年 9月30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

## ■本協議会での研修実績

- ・問題発見解決研修 (R2~)

## ■参加者の声

- まずは問題を発見し、原因を追究する事が重要であると共に、その難しさを知る事が出来ました。
- 目的の設定の重要性、それを達成するために必要なもの、考え方を教えていただきました。楽しく、意義有る研修でした。
- 抽象的な表現を多用していたことがわかりました。今後は具体的に伝えられるよう考えようと思います。

## ■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	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 12:10 13:10 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4年11月21日(月)~22日(火)

第2回 令和4年11月24日(木)~25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4年10月21日(金)

# IT 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4年7月頃決定の予定



## ■参加者の声

- 今後の業務に活かすことのできるような内容でも充実した研修でした。
- 今までの使い方よりもっと楽に、素早くできる操作を学ぶことができて満足した。

## ■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4年 9月 1日（木）～令和4年12月16日（金）
- 【定員】 1回 14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12日(火) ~ 4月14日(木)	<b>3月22日(火)</b>
	2	4月13日(水) ~ 4月15日(金)	
	3	4月19日(火) ~ 4月21日(木)	
	4	4月20日(水) ~ 4月22日(金)	
	5	4月25日(月) ~ 4月27日(水)	
	6	4月26日(火) ~ 4月28日(木)	
	7	5月11日(水) ~ 5月13日(金)	
新任係長研修	1	5月24日(火) ~ 5月25日(水)	<b>4月22日(金)</b>
	2	5月26日(木) ~ 5月27日(金)	
	3	6月28日(火) ~ 6月29日(水)	
	4	6月30日(木) ~ 7月1日(金)	
	5	7月5日(火) ~ 7月6日(水)	
	6	7月7日(木) ~ 7月8日(金)	
	7	7月12日(火) ~ 7月13日(水)	
	8	7月14日(木) ~ 7月15日(金)	
	9	7月28日(木) ~ 7月29日(金)	
新任課長研修	1	5月24日(火) ~ 5月25日(水)	<b>4月22日(金)</b>
	2	7月21日(木) ~ 7月22日(金)	
	3	8月2日(火) ~ 8月3日(水)	
	4	8月4日(木) ~ 8月5日(金)	
	5	8月23日(火) ~ 8月24日(水)	
	6	8月25日(木) ~ 8月26日(金)	
一般職員2部研修	1	5月31日(火) ~ 6月1日(水)	<b>4月28日(木)</b>
	2	6月2日(木) ~ 6月3日(金)	
	3	6月7日(火) ~ 6月8日(水)	
	4	6月9日(木) ~ 6月10日(金)	
	5	6月14日(火) ~ 6月15日(水)	
	6	6月16日(木) ~ 6月17日(金)	
	7	6月21日(火) ~ 6月22日(水)	
	8	6月23日(木) ~ 6月24日(金)	
一般職員1部研修	1	7月21日(木) ~ 7月22日(金)	<b>6月17日(金)</b>
	2	7月26日(火) ~ 7月27日(水)	
	3	7月28日(木) ~ 7月29日(金)	
	4	8月9日(火) ~ 8月10日(水)	
	5	8月30日(火) ~ 8月31日(水)	
	6	9月1日(木) ~ 9月2日(金)	
	7	9月13日(火) ~ 9月14日(水)	
	8	9月15日(木) ~ 9月16日(金)	
新規採用職員フォローアップ研修	1	9月27日(火) ~ 9月28日(水)	<b>8月26日(金)</b>
	2	9月29日(木) ~ 9月30日(金)	
	3	10月4日(火) ~ 10月5日(水)	
	4	10月11日(火) ~ 10月12日(水)	
	5	10月13日(木) ~ 10月14日(金)	
	6	10月18日(火) ~ 10月19日(水)	
	7	10月20日(木) ~ 10月21日(金)	
	8	10月25日(火) ~ 10月26日(水)	
	9	10月27日(木) ~ 10月28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17日(火)	4月22日(金)
特別会計における消費税事務研修	1	5月20日(金)	
固定資産税初級研修	1	6月9日(木) ~ 6月10日(金)	5月6日(金)
税徴収事務研修	1	6月24日(金)	5月20日(金)
市町村民税研修	1	7月8日(金)	6月3日(金)
	2	7月15日(金)	
固定資産税(家屋評価)研修	1	8月4日(木) ~ 8月5日(金)	7月1日(金)
	2	8月25日(木) ~ 8月26日(金)	
人事評価実務研修	1	8月9日(火)	7月8日(金)
	2	8月10日(水)	
面接試験技法研修	1	8月17日(水)	
法制執務研修	1	8月18日(木) ~ 8月19日(金)	7月15日(金)
	2	9月6日(火) ~ 9月7日(水)	
女性職員ステップアップセミナー	1	8月30日(火) ~ 8月31日(水)	7月29日(金)
誰でも楽しく学べる地域政策づくり講座	1	9月8日(水) ~ 9月9日(木)	
住民向け文書作成力向上研修	1	9月21日(水)	8月5日(金)
	2	9月22日(木)	
ハードクレーム対応研修	1	10月4日(火)	9月2日(金)
	2	10月5日(水)	
説明力向上プレゼンテーション研修	1	10月27日(木)	9月22日(木)
	2	10月28日(金)	
タイムマネジメント研修	1	11月1日(火)	9月30日(金)
	2	11月2日(水)	
コーチング(部下・後輩指導力向上)研修	1	11月8日(火) ~ 11月9日(水)	10月7日(金)
	2	11月10日(木) ~ 11月11日(金)	
メンタルヘルス研修(ラインケア)	1	11月15日(火)	10月14日(金)
	2	11月16日(水)	
サービス向上研修	1	11月17日(木)	
	2	11月18日(金)	
問題発見解決研修	1	11月21日(月) ~ 11月22日(火)	10月21日(金)
	2	11月24日(木) ~ 11月25日(金)	
契約事務研修	1	11月29日(火)	10月28日(金)
	2	11月30日(水)	
	3	12月1日(木)	

※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

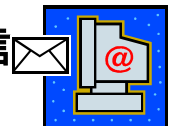


必要事項の入力 又は CSVファイル送信で研修申込み



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及び不可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、受講決定通知書または  
受講不可通知書を印刷



決定内容を職員に通知

※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、複数回ある研修については、希望回を(最大)第3希望まで選択できます。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](mailto: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5週間前に設定しています。なお、令和4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22日(火)**まで、新任係長研修及び新任課長研修は**4月22日(金)**まで、一般職員2部研修は**4月28日(木)**まで、一般職員1部研修は**6月17日(金)**まで、新規採用職員フォローアップ研修は**8月26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  
ースト）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]

熊本県市町村自治会館 本館 6階

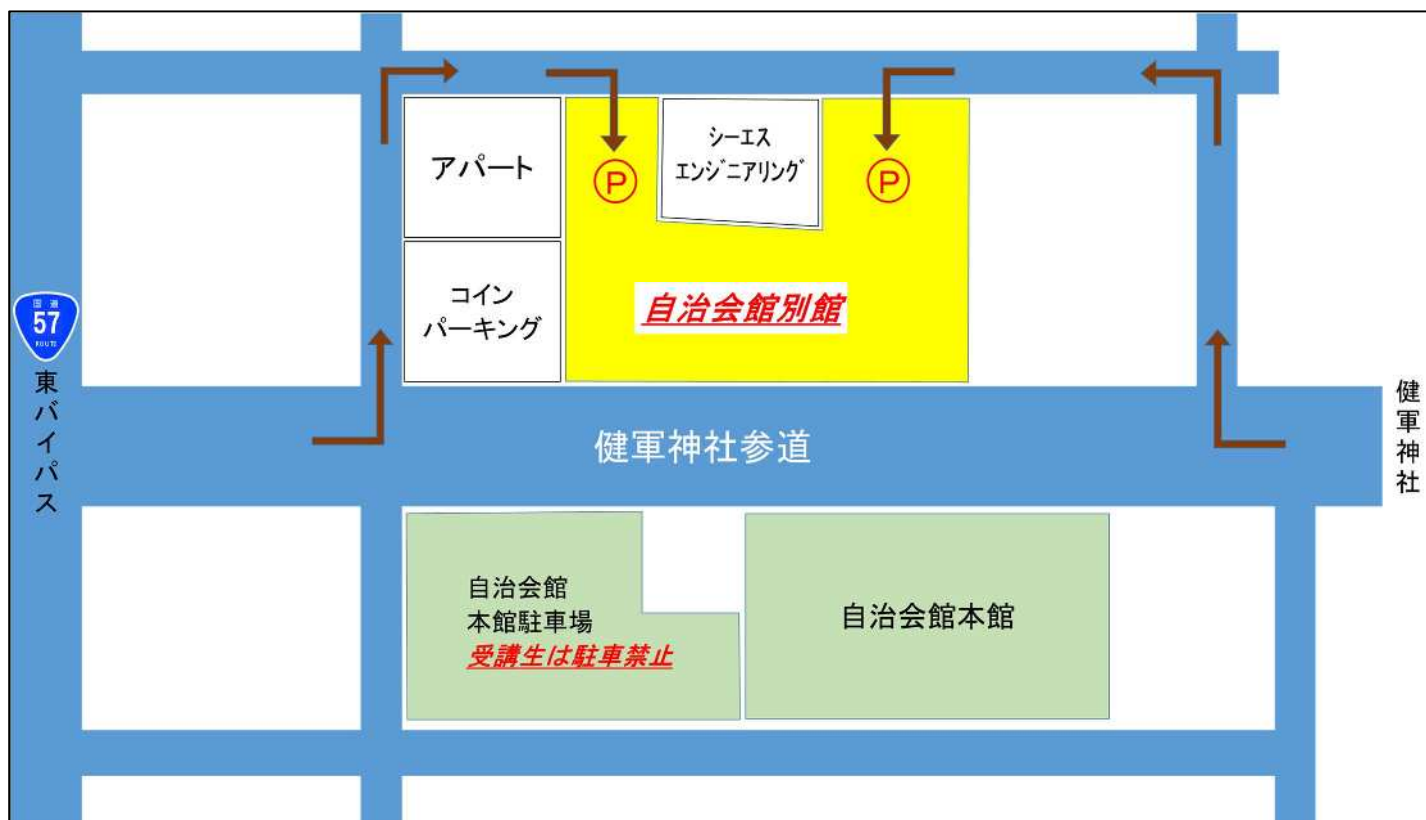
TEL 096-368-0011 FAX 096-368-0004

[研修時]

熊本県市町村自治会館 別館 2階

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

## ▶ 駐車場案内マップ



- ※駐車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