

# 令和6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 4
研修申込み・受講決定の流れ	3 6
申込方法	3 7
受講決定・留意事項	3 8
各種様式	4 1
ホームページについて	4 6
アクセスマップ	4 7

## 令和6年度(2024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	396人 72 × 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	348人 42 × 4 回 36 × 5 回	
		一般職員1部研修 (7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	336人 48 × 7 回	
		一般職員2部研修 (6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	288人 48 × 6 回	
		新任係長研修 (6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	240人 48 × 2 回 36 × 4 回	
		新任課長研修 (4回開催)	チームを統括する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。	新任課長及び受講していない課長級職員	192人 48 × 4 回	
専門研修		政策研修・1科目 (1回開催)	情報活用力研修 情報収集や分析の基本を学び、EBPM(政策目的を明確化し、統計データなど合理的根拠に基づき企画立案する)のポイントやその手法の習得を図る。	企画提案力・分析力を向上したい職員	66人 66 × 1 回	
		実務研修 20科目 (41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	固定資産(家屋)事務の遂行に当たって、固定資産評価基準による家屋評価について基礎から学び、家屋の課税客体や家屋評価の仕組みについて理解する。	新任の固定資産税家屋評価担当職員	72人 72 × 1 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	72人 72 × 1 回
			契約事務研修 (2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	144人 72 × 2 回
			法制執務研修 (3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	216人 72 × 3 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
			市町村避難所運営研修	避難所運営からの「熊本地震」に学ぶ避難所運営のポイント」を学び、何時発生するか分からない大災害に対して備える。	防災・危機管理担当職員、福祉担当職員、避難所(割当)担当職員	72人 72 × 1 回
			コーチング(部下・後輩指導力向上)研修 (3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(前職期間も含む)の職員	126人 42 × 3 回
			Z世代の育て方研修 (2回開催)	管理監督職とZ世代の違いやZ世代の傾向を理解したうえで、どのように指導するか、どのようにコミュニケーションをとっていくかについて学ぶ。	管理監督者 人事担当職員	132人 66 × 2 回
			サービス向上研修 (3回開催)	住民サービスの向上に必要な基本的な接客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	126人 42 × 3 回
			ハードクレーム対応研修(4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	144人 36 × 4 回
			ハラスメント未然防止力向上研修(2回開催)	ハラスメントについての理解を深め、感情のコントロール法や、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等スキルについて学ぶ。	管理監督者	108人 54 × 2 回
			説明力向上プレゼンテーション研修(3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	180人 60 × 3 回
			自治体・官公庁向けビジネス文書研修 (2回開催)	分かりやすい文書を作成するうえで必須の要約力を身に付け、自治体や官公庁で使用頻度の高い文例や演習を行い、文書の作成スキルを向上させる。	ビジネス文書の作成スキルを向上したい職員	120人 60 × 2 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。	さらに業務効率の向上を目指したい職員及び時間外勤務が多い職員	144人 48 × 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(前職期間も含む)の女性職員	48人 48 × 1 回
			業務改善研修 (2回開催)	他の自治体の改善事例などから、業務改善の具体的な観点や手法を学び、職場の業務改善課題について、改善に向けた方向性について考える。	担当業務を改善したい職員	120人 60 × 2 回
			ファシリテーション研修 (2回開催)	会議において参加者の主体性と相互作用を引きだし、効果的な会議の進行スキルを身に付ける。	ファシリテーションスキルを習得したい職員	96人 48 × 2 回
		巡回アカデミー 1科目 (1回開催)	行政のデジタル化の推進 (令和6年度のみ開催)	デジタル化の意義や行政手続きのオンライン化、データの利活用、情報セキュリティ対策等に関する講義、演習等により、行政のデジタル化に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力の向上を目指す。	行政のデジタル化を推進したい職員	72人 72 × 1 回
		IT研修・1科目 (55回開催)	Word、Excel、Access、PowerPointの基礎、応用、実践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	1,100人 20 × 55 回	

## 令和6(2024)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	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
4月	大会議室									新規採用職員研修②							新規採用職員研修④							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③														
	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
5月	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						消費税法務研修	避難所運営研修						一般職員2部研修①	一般職員2部研修②	
	中会議室									新規採用職員研修⑥												新任係長研修①	新任係長研修②								
	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	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
6月	大会議室				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⑤	一般職員2部研修⑥					固定資産税初級	家屋評価	税徴収事務研修							一般職員1部研修①	一般職員1部研修②			
	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	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
7月	大会議室		新任係長研修③	新任係長研修④					Z世代①	Z世代②	新任課長研修①					一般職員1部研修③	一般職員1部研修④						業務改善①	業務改善②	情報活用研修					新任課長研修②	
	中会議室				市町村民税研修①						市町村民税研修②					海の日														新任係長研修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	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
8月	大会議室	新任課長研修③				新任課長研修④	一般職員1部研修⑤												人事評価実務研修①	人事評価実務研修②	女性ステップアップ						一般職員1部研修⑥	一般職員1部研修⑦			
	中会議室	新任係長研修⑥									山の日																				
	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	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
9月	大会議室			契約事務①	契約事務②					法制執務(初級)①	法制執務(初級)②	法制執務(中級)						説明力向上研修①	説明力向上研修②	説明力向上研修③					新採職員フォローアップ研修①	新採職員フォローアップ研修②				
	中会議室																敬老の日							秋分の日						
	小会議室			IT研修							IT研修															IT研修				



# 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）  
今村 ゆか 氏・鶴田 陽子 氏・堀川 貴子 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  
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

- 名刺交換や電話対応など心配だったことを確認できました。
- 地方自治の仕組みを改めてしっかり学ぶことができ、勉強になりました。
- スケジュールの作成や報連相の行い方等、今後必ず行っていくことだと思うので知ることが出来てとてもよかった。

## ■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 15:30

人権学習	休	文書事務	昼食	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6年 4月 9日（火）～11日（木）

第2回 令和6年 4月10日（水）～12日（金）

第3回 令和6年 4月16日（火）～18日（木）

第4回 令和6年 4月17日（水）～19日（金）

第5回 令和6年 4月24日（水）～26日（金）

第6回 令和6年 5月 8日（水）～10日（金）

第7回 令和6年 5月15日（水）～17日（金）

【定員】 第1回・第3回・第6回 36人

第2回・第4回・第5回・第7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6年 3月19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～R1、R3～)



## ■参加者の声

- 半年間の業務の中で自分の成長した部分、まだまだ足りないと思う部分がはっきりした。
- コミュニケーションの取り方や報連相について、今まで自分が行っていたことにプラスして工夫できることを学べてよかったです。
- 業務をより効率的に行うための多くの手法を学び、仕事へのモチベーションを高めることができました。

## ■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	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 職場のコミュニケーション	昼食	個人ワーク / 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。

第1回 令和6年 9月24日 (火)～25日 (水)  
第2回 令和6年 9月26日 (木)～27日 (金)  
第3回 令和6年10月 1日 (火)～ 2日 (水)  
第4回 令和6年10月 8日 (火)～ 9日 (水)  
第5回 令和6年10月10日 (木)～11日 (金)  
第6回 令和6年10月15日 (火)～16日 (水)  
第7回 令和6年10月17日 (木)～18日 (金)

第8回 令和6年10月22日 (火)～23日 (水)  
第9回 令和6年10月24日 (木)～25日 (金)  
【定員】  
第1回・第2回・第8回・第9回 42人  
第3回～第7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6年 8月23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

### ■本協議会での研修実績

- ・一般職員1部研修 (R4~)



## ■参加者の声

- 上司・部下の立場に立って自分の立ち位置を考えることで、自分に求められていることが明確になりました。
- 問題を解決する力やコーチング力など、実践を通して具体的に学ぶことができました。
- 会議の進め方や後輩への伝え方など、実生活ですぐに使える知識を学ぶことができた。

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

## ■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6年 6月25日(火)～26日(水)  
 第2回 令和6年 6月27日(木)～28日(金)  
 第3回 令和6年 7月16日(火)～17日(水)  
 第4回 令和6年 7月18日(木)～19日(金)  
 第5回 令和6年 8月 8日(木)～ 9日(金)

第6回 令和6年 8月27日(火)～28日(水)  
 第7回 令和6年 8月29日(木)～30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6年 5月24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

- 後輩・部下への声かけの言葉選びやタイミング、仕事への向き合い方等、様々な面から学ぶことができ大変有意義な研修でした。
- これまで指示を受ける側で仕事をしてきたため、ミドルリーダーとしての視点は新鮮であったし、意識を変えるきっかけになった。
- ティーチングやコーチングを含め、共に業務を行うこととなるメンバーとの意思疎通の手法を改めて認識できた。

## ■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	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6年 5月28日（火）～29日（水）

第2回 令和6年 5月30日（木）～31日（金）

第3回 令和6年 6月 4日（火）～ 5日（水）

第4回 令和6年 6月 6日（木）～ 7日（金）

第5回 令和6年 6月11日（火）～12日（水）

第6回 令和6年 6月13日（木）～14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6年 4月26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～R1、R3～）



## ■参加者の声

- 係長としての役割を知ることができました。部下との関わり方、仕事の任せ方など今後の業務に活かしていこうと思います。
- 相手（部下）が主体的に発見、気づきを持てるようなコーチング手法を習得できました。
- 今の自分のやり方でいいのかとても不安で参加しました。改善点も沢山見つけられましたし、今までのやり方で間違っていなかった部分も分かり、自信にもなりました。

## ■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	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6年	5月21日（火）～22日（水）	【定員】第1回・第2回・第5回・第6回	36人
第2回	令和6年	5月23日（木）～24日（金）	第3回・第4回	48人
第3回	令和6年	7月 2日（火）～ 3日（水）		
第4回	令和6年	7月 4日（木）～ 5日（金）	【会場】	熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室
第5回	令和6年	7月30日（火）～31日（水）		
第6回	令和6年	8月 1日（木）～ 2日（金）	【申込期限】	<u>令和6年 4月19日（金）</u>

# 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～R5）
- ・新任課長研修（R3～）



## ■参加者の声

- 課長としての部下への接し方や、育てる事の重要性、議会と執行部の立場など知らなかった部分が多く、勉強になった。
- 管理職とは何か、人材育成とは何か、丁寧に説明していただき大変よかった。
- 新任課長としての役割を十分理解する事ができました。他の自治体の状況もグループ討議や意見交換で聞けて良かったです。

## ■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	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6年 7月11日（木）～12日（金）
- 第2回 令和6年 7月30日（火）～31日（水）
- 第3回 令和6年 8月 1日（木）～ 2日（金）
- 第4回 令和6年 8月 6日（火）～ 7日（水）

【定員】1回 48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6年 6月 7日（金）

# 情報活用力研修

## ■受講対象者

■企画提案力・分析力を向上したい職員

## ■研修のねらい

■情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の向上を図る。

■EBPMの重要性やその手法について学ぶ。

EBPMとは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで、合理的根拠（エビデンス）に基づくものとする。EBPMの推進は、政策の有効性を高め、住民の行政への信頼確保に資する。

## ■講師紹介

(株)行政マネジメント研究所

田上 和徳 氏

■本協議会での研修実績

・初めて依頼する講師です。



## ■研修の内容(予定)

- 日常業務として当たり前に行っている「分析とそれに付随する情報収集業務」を改めて見直し、その上で行政課題発見、改善の技術を身に付けることにより、職場のリーダーとして必要な「企画提案力、分析力」を向上させる。
- 組織や住民といった相手の立場に立ち、誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを実践的に学び、それを日常業務で活用できるように実践演習を行う。

## ■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	情報力とは 情報読解を高める仮説思考	昼食	根拠に基づいた情報活用（EBPMのポイント） 情報の整理・活用 総合演習
----	-----------	-----------------------	----	--

## ■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6年 7月26日（金）

【定員】 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6年 6月21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
- ・ 納税義務者
- ・ 課税標準
- ・ 償却資産の課税
- ・ 課税客体
- ・ 非課税制度
- ・ 農地の課税
- ・ 賦課徴収 など

## ■講師紹介

(株)ぎょうせい  
矢野 基樹 氏

- 本協議会での研修実績

- ・ 初めて依頼する講師です。



## ■参加者の声

- 固定資産税の概要から評価の計算法まで、実務に関連のある内容をしっかりと学ぶことができました。
- 課税業務にあたり、誤りの起きやすい点とその防止策を知ることができた。
- 基礎的な言葉の定義から丁寧に教えてくださったので、新卒でわからないことばかりの私にはありがたかったです。事例も学べたので今後の業務に役立てたいです。

## ■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	固定資産税とは	昼食	固定資産税とは
----	-----------	---------	----	---------

## ■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6年 6月18日（火）

【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6年 5月17日（金）

# 固定資産税(家屋評価)研修

## ■受講対象者

- 新任の固定資産税家屋評価担当職員

## ■研修のねらい

- 固定資産（家屋）事務の遂行に当たって、固定資産評価基準による家屋評価について基礎から学び、家屋の課税客体や家屋評価の仕組みについて理解する。

## ■講師紹介

(一社)日本経営協会 小川 正己 氏

- 本協議会での研修実績
  - ・固定資産税（家屋評価）研修（R4～）



## ■参加者の声

- 家屋評価の計算はシステム頼りの部分があったので、今回の研修で詳細を知ることができて良かった。
- 家屋評価のノウハウがわかりました。
- 評価算定に必要な知識、評価表の見方がわかりました。

## ■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	固定資産評価基準について	昼食	固定資産税（家屋）の課税客体 家屋評価の仕組み
----	-----------	--------------	----	----------------------------

## ■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】 令和6年 6月19日（水）

【定員】 72人

【会場】 熊本県市町村自会館別館 2階 会議室

【申込期限】 令和6年 5月17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

未定



## ■参加者の声

- 実例をまじえながら、法律に基づいた徴収方法を学べた。
- クレーム事例は普段よくある事例が多くとても参考になりました。
- 慣れない窓口対応に関して、様々な対策を知ることができ非常に参考になった。差押え後のフォローなどの観点は今まで気付いていなかったため、今後の業務で活かしていきたい。

## ■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6年 6月21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6年 5月17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  
嶋 靖記 氏

- 本協議会での研修実績  
・ 初めて依頼する講師です。



## ■参加者の声

- 実務のみならず、制度の基本原則から丁寧かつ順序よく説明されていたので、物事の根幹から学び直すことの大切さが分かりました。
- 普段行っている契約事務に様々な意味・根拠があることを知り、今後はそこを意識しながら遂行したいと思います。
- まだ契約事務に関わる機会が少なくイメージがつかなかったが、具体例など想像がしやすく身近に考えることができた。

## ■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6年 9月 3日(火)  
第2回 令和6年 9月 4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6年 8月 2日(金)

# 法制執務研修

## ■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

(株)ぎょうせい 山下 勝弘 氏

- 本協議会での研修実績
  - ・法制執務研修（R1～）



## ■参加者の声

- 条文を読み解く力がついた。
- 法制執務で使用される言葉の使い方や法制度の成り立ちを理解することができました。
- 今まで何となくで行っていた例規改正が、明確な基準を知ることにより正確に行えるようになると思う。

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

## ■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6年 9月10日(火) 【初級1回目】
- 第2回 令和6年 9月11日(水) 【初級2回目】
- 第3回 令和6年 9月12日(木) 【中級】

【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6年 8月 9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

- 評価基準が具体的にイメージできるようになりました。
- 評価者の役割を改めて理解することができました。他の参加者の考えも聞いて参考になりました。
- 評価を行う上で、日々の観察・記録が大切なことを学びました。今後に活かしていきたいです。

## ■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）  
堤 慶喜 氏

- 本協議会での研修実績
  - ・初めて依頼する講師です。

## ■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	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6年 8月20日（火）  
第2回 令和6年 8月21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6年 7月19日（金）

# 市町村避難所運営研修

## ■受講対象者

- 防災・危機管理担当職員、福祉担当職員、避難所（割当）担当職員

## ■研修のねらい

- 大規模災害が発生したら、市町村職員は被災者でありながら割り当て避難所を開設しなければならない。

避難所では、少人数の職員で多くの課題や問題が突発的に発生する。実際の避難所運営からの「熊本地震に学ぶ避難所運営のポイント」を学び、何時発生するか分からない大災害に対して備える。

## ■講師紹介

未定



## ■参加者の声

- 行政側の苦勞、求められるもの、持っておくべき考え方など、実際の事例やリアルなストーリーに触れることができ大変参考になりました。
- 正解がない中で、少しでも避難所運営等の災害対応を良くするために、考えられるだけの選択肢を考え、状況に応じて対処しなければならないと思った。
- 避難所運営に求められる、行政職員としての心構えを習得できた。

## ■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	クロスロード体験による課題・問題解決	昼食	避難所運営のポイント
----	-----------	--------------------	----	------------

## ■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6年 5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6年 4月26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(前職期間も含む)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

- 部下との関係性に悩みながら日々を過ごしていましたが、学んだことを活かして来週から関わり方を変えていきたいと思います。
- 自分が考えていなかったアプローチ方法が学べて良かったです。勉強になる研修でした。
- 期待以上でした。コーチングということで、後輩や部下とのコミュニケーションがメインかと思いきや、上司、仲間、家族みんなとのコミュニケーションに使えます。

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

## ■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6年11月 6日(水)  
第2回 令和6年11月 7日(木)  
第3回 令和6年11月 8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6年10月 4日(金)

# Z世代の育て方研修

## ■受講対象者

- 管理監督者
- 人事担当職員

## ■研修のねらい

- 管理監督者とZ世代とのギャップやZ世代の傾向を理解したうえで、どのように指導するか、どのようにコミュニケーションを取っていくかについて学ぶ。



## ■研修の内容(予定)

- Z世代の生まれた頃の時代背景から、自分たちとは違うZ世代の傾向を理解する。
- Z世代を指導する際に、受け入れたり尊重した方がよいことや、きちんと伝えるべきことについて考える。
- Z世代に対する指示や依頼の仕方、また、ほめるテクニックや叱る際の注意点などコミュニケーションの取り方について学ぶ。

## ■講師紹介

(株)フォースコミュニティ  
梶 仁 氏

- 本協議会での研修実績
  - ・初めて依頼する講師です。

## ■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	管理監督職とZ世代とのギャップ、Z世代の傾向	昼食	Z世代を指導する際の注意点 Z世代に対するコミュニケーションの取り方
----	-----------	------------------------	----	---------------------------------------

## ■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6年 7月 9日(火)

第2回 令和6年 7月10日(水)

【定員】 1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6年 6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

- 今後の業務にすぐに活用できる内容でした。部署に共有し、活用していきたいと思います。
- お客様対応での注意点やマナー、服装等、改めて気をつけるべき点について学びました。住民目線でのロープレが非常に新鮮で、今後の業務に役立つと感じた。
- 言葉遣いやプラスワンの気遣い等、今まで完璧な対応ができていた部分でまだまだだったことを痛感した。

## ■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	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6年11月26日（火）  
第2回 令和6年11月27日（水）  
第3回 令和6年11月28日（木）

【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6年10月25日（金）



# ハラスメント未然防止力向上研修

## ■受講対象者

■管理監督者

## ■研修のねらい

■日頃の部下とのコミュニケーションを見直し、職場で部下との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを身につける。  
ハラスメントについての理解を深め、感情のコントロール法や、ハラスメントを未然に防ぐ立ち回り方等のスキルについて学ぶ。

## ■講師紹介

肥銀ビジネス教育（株）  
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～R4）
- ・ハラスメント未然防止力向上研修（R5～）



## ■参加者の声

- どこからがパワハラになるかという自分の認識に誤りがあった。パワハラと指導の線引きを間違えないようにし、指導も相手を尊重した伝え方をしていきたい。
- 感情のコントロール法や伝え方、叱り方について具体的に学ぶことが出来て、さっそく業務や日常生活に活かしていきたいと思いました。
- 日頃部下への声かけの仕方を悩んでいたため、とても役立ちました。

## ■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	・部下との円滑なコミュニケーション ・職場のハラスメント	昼食	・パワハラをおこさないために ・伝え方・指導の仕方について
----	-----------	---------------------------------	----	----------------------------------

## ■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6年11月12日（火）  
第2回 令和6年11月13日（水）

【定員】 1回 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6年10月11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（前職期間も含む）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、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

- 今後の市役所人生を前向きにとらえることができた研修でした。
- 今まで特に意識していなかった自分の現状や強みなどを認識できたと思います。
- これからの自分のあり方について、たくさんヒントを頂きました。将来について不安に思っていたことも改めて考えさせられるよい機会となりました。

## ■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	1, 私たち女性職員への期待 2, これまでの仕事生活を振り返ろう	昼食	3, これからの自分自身のキャリアをデザイン&プランニングしよう ・仕事の意味を考える ・能力、強みの発見 ・組織貢献スタイルを考える ・今後のありたい姿をデザインする ・実現のためのプラン作り
----	-----------	--------------------------------------	----	--

## ■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6年8月23日（金）

【定員】 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6年 7月19日（金）

# 業務改善研修

## ■受講対象者

- 担当業務を改善したい職員

## ■研修のねらい

- 様々な業務改善事例に触れ、業務改善のポイントを学ぶ。
- 業務改善の具体的な観点や手法について、事例を基に学ぶ
- 職場の業務改善課題について、改善に向けた方向性を検討する。

## ■講師紹介

(株)行政マネジメント研究所  
小西 宏明 氏

- 本協議会での研修実績
  - ・初めて依頼する講師です。



## ■研修の内容(予定)

- 身近な改善事例や他の地方自治体の改善事例などから、業務改善の具体的な観点や手法を学び、職場の改善課題について、改善に向けた方向性を検討する。

## ■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	身近な業務改善事例	昼食	改善する方向性について 改善を円滑にする工夫
----	-----------	-----------	----	---------------------------

## ■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6年 7月23日(火)

第2回 令和6年 7月24日(水)

【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6年 6月21日(金)

# ファシリテーション研修

## ■受講対象者

- ファシリテーションスキルを習得したい職員

## ■研修のねらい

「ファシリテーション」とは、会議を円滑に進行するスキル、そして多様な人たちとの協働プロジェクトを活性化し、組織に活気を与え、プロジェクトへの参画意識を高めるための技術。

研修で、ファシリテーションの基礎を知り、4つの基本スキルのポイントと技術を学び、演習を通して実際のファシリテーションを体得する。

## ■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～)
- ・ファシリテーション研修 (R5～)



## ■参加者の声

- 合意形成のプロセスや会議のアイデア出し、まとめ方を学ぶことができて良かったです。
- 充実した会議について理解できました。今後、このような会議を目指したいと思いました。
- 会議だけでなく、日常の業務やコミュニケーションでも使えるスキルが学べ、参加してよかったです。

## ■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	ファシリテーションとは ファシリテーターの役割	昼食	ファシリテーターの関わり方 ファシリテーション実習
----	-----------	----------------------------	----	------------------------------

## ■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6年10月 3日(木)

第2回 令和6年10月 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6年 8月30日(金)

# 行政のデジタル化の推進（巡回アカデミー）

## ■受講対象者

■行政のデジタル化を推進したい職員

## ■研修のねらい

■デジタル化の意義や行政手続きのオンライン化、データの利活用、情報セキュリティ対策等に関する講義、演習等により、行政のデジタル化の推進に必要な専門的知識の習得と実務遂行能力向上を目指す。



## ■研修の内容（参考）

※令和5年7月に鳥取県で開催された同じテーマの巡回アカデミーのカリキュラムを参考までに掲載しています。

（実際とは異なる場合があります。）

### 【1日目】

- ①「自治体 DX の更なる推進に向けた総務省の取組について」（講義）
- ②「事例紹介（デジタルを活用した業務改革）」（講義）
- ③「事例紹介（ICT やデータを活用した街づくりのDX）」（講義）

### 【2日目】

- ④「DX 推進における情報セキュリティ対策」（講義）
- ⑤「自治体 DX 推進のポイント」（講義）

### 【3日目】

- ⑥「課題演習」（討議・発表・講評）

### 【令和6年度 巡回アカデミー事業】

市町村アカデミーと広域研修機関が連携し、市町村アカデミーでの研修受講が困難な市町村の職員等に対して、市町村アカデミーが実施している高度で専門的なカリキュラムを短期研修（5日→3日）として提供し、もって当該市町村の職員等の能力向上を図る。

## ■カリキュラム（予定）

9:30	9:40	10:00	12:10	13:10	16:30
受付	オリエンテーション 開講式	行政のデジタル化の推進	昼食	行政のデジタル化の推進	
9:30		12:10	13:10		16:30
	行政のデジタル化の推進	昼食	行政のデジタル化の推進		
9:30		12:10	13:10	15:45	16:00
	行政のデジタル化の推進	昼食	行政のデジタル化の推進	閉講式	

## ■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6年10月29日（火）～31日（木）

【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6年 9月27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、Word 実践コース、Excel 実践コース、PowerPoint 実践コースについては、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6年7月頃決定の予定



## ■参加者の声

- 明日から早速業務に活かせる内容が多く、有意義でした。
- スムーズに仕事をこなすことにつながり、自分のスキルを高めることができた。

## ■コース(予定)

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

## ■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6年 9月 2日（月）～令和6年12月20日（金）

【定員】 1回 20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9日(火) ~ 4月11日(木)	3月19日(火)
	2	4月10日(水) ~ 4月12日(金)	
	3	4月16日(火) ~ 4月18日(木)	
	4	4月17日(水) ~ 4月19日(金)	
	5	4月24日(水) ~ 4月26日(金)	
	6	5月8日(水) ~ 5月10日(金)	
	7	5月15日(水) ~ 5月17日(金)	
新任係長研修	1	5月21日(火) ~ 5月22日(水)	4月19日(金)
	2	5月23日(木) ~ 5月24日(金)	
	3	7月2日(火) ~ 7月3日(水)	
	4	7月4日(木) ~ 7月5日(金)	
	5	7月30日(火) ~ 7月31日(水)	
	6	8月1日(木) ~ 8月2日(金)	
一般職員2部研修	1	5月28日(火) ~ 5月29日(水)	4月26日(金)
	2	5月30日(木) ~ 5月31日(金)	
	3	6月4日(火) ~ 6月5日(水)	
	4	6月6日(木) ~ 6月7日(金)	
	5	6月11日(火) ~ 6月12日(水)	
	6	6月13日(木) ~ 6月14日(金)	
一般職員1部研修	1	6月25日(火) ~ 6月26日(水)	5月24日(金)
	2	6月27日(木) ~ 6月28日(金)	
	3	7月16日(火) ~ 7月17日(水)	
	4	7月18日(木) ~ 7月19日(金)	
	5	8月8日(木) ~ 8月9日(金)	
	6	8月27日(火) ~ 8月28日(水)	
	7	8月29日(木) ~ 8月30日(金)	
新任課長研修	1	7月11日(木) ~ 7月12日(金)	6月7日(金)
	2	7月30日(火) ~ 7月31日(水)	
	3	8月1日(木) ~ 8月2日(金)	
	4	8月6日(火) ~ 8月7日(水)	
新規採用職員フォローアップ研修	1	9月24日(火) ~ 9月25日(水)	8月23日(金)
	2	9月26日(木) ~ 9月27日(金)	
	3	10月1日(火) ~ 10月2日(水)	
	4	10月8日(火) ~ 10月9日(水)	
	5	10月10日(木) ~ 10月11日(金)	
	6	10月15日(火) ~ 10月16日(水)	
	7	10月17日(木) ~ 10月18日(金)	
	8	10月22日(火) ~ 10月23日(水)	
	9	10月24日(木) ~ 10月25日(金)	

## 【専門研修】

研修科目	開催回	研修日	申込期限
特別会計における消費税事務研修	1	5月22日(水)	4月26日(金)
市町村避難所運営研修	1	5月24日(金)	
固定資産税初級研修	1	6月18日(火)	5月17日(金)
固定資産税(家屋評価)研修	1	6月19日(水)	
税徴収事務研修	1	6月21日(金)	
市町村民税研修	1	7月5日(金)	5月31日(金)
	2	7月12日(金)	
Z世代の育て方研修	1	7月9日(火)	6月7日(金)
	2	7月10日(水)	
業務改善研修	1	7月23日(火)	6月21日(金)
	2	7月24日(水)	
情報活用力研修	1	7月26日(金)	
人事評価実務研修	1	8月20日(火)	7月19日(金)
	2	8月21日(水)	
女性職員ステップアップセミナー	1	8月23日(金)	
契約事務研修	1	9月3日(火)	8月2日(金)
	2	9月4日(水)	
法制執務研修(初級)	1	9月10日(火)	8月9日(金)
	2	9月11日(水)	
法制執務研修(中級)	3	9月12日(木)	
説明力向上プレゼンテーション研修	1	9月18日(水)	8月16日(金)
	2	9月19日(木)	
	3	9月20日(金)	
ファシリテーション研修	1	10月3日(木)	8月30日(金)
	2	10月4日(金)	
ハードクレーム対応研修	1	10月10日(木)	9月6日(金)
	2	10月11日(金)	
	3	10月17日(木)	
	4	10月18日(金)	
行政のデジタル化の推進(巡回アカデミー)	1	10月29日(火) ~ 10月31日(木)	9月27日(金)
コーチング(部下・後輩指導力向上)研修	1	11月6日(水)	10月4日(金)
	2	11月7日(木)	
	3	11月8日(金)	
ハラスメント未然防止力向上研修	1	11月12日(火)	10月11日(金)
	2	11月13日(水)	
自治体・官公庁向けビジネス文書研修	1	11月14日(木)	
	2	11月15日(金)	
タイムマネジメント研修	1	11月19日(火)	10月18日(金)
	2	11月20日(水)	
	3	11月21日(木)	
サービス向上研修	1	11月26日(火)	10月25日(金)
	2	11月27日(水)	
	3	11月28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）」（→P41）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（→P34・35「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6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19日(火)**まで、新任係長研修は**4月19日(金)**まで、一般職員2部研修は**4月26日(金)**まで、一般職員1研修は**5月24日(金)**まで、新任課長研修は**6月7日(金)**まで、新規採用職員フォローアップ研修は**8月23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**申込締切後約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いたします。

## 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）」（→P42）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）」（→P43）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 7 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 4）に、手入力又はコピー&貼付け（ペー  
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 5）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

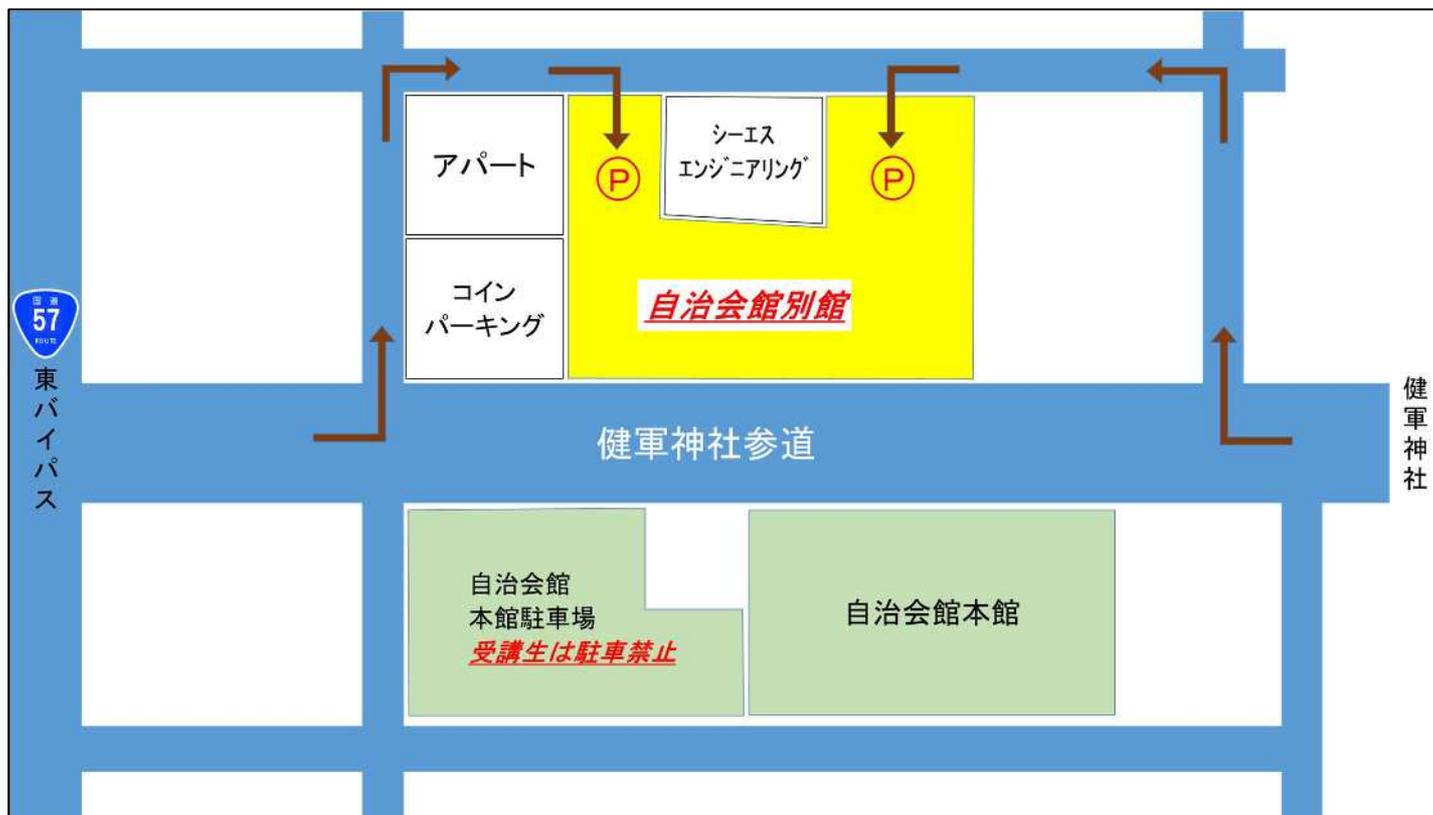
TEL 096-368-0011 FAX 096-368-0004

[ 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