令和８年度

研修のしおり

福　岡　県　市　町　村　職　員　研　修　所

※このシンボルマークは、ふくおかの〈ふ〉をモチーフに、人間がより高い理想をつかむデザインとなっています。さらに、研修所＝institute の頭文字〈ｉ〉を中心に、
創造＝Creation、自律＝Autonomy、協調＝Harmony　の頭文字で構成されています。

――― はじめに ―――

福岡県市町村職員研修所は、県内全６０市町村で構成された福岡県自治振興組合が設置する研修機関です。県内の市町村から派遣された職員で運営しています。

職員研修所で実施する研修は、各市町村で行う研修と同じで、通常の勤務と同じ扱いとなります。

研修生活が有意義なものとなるよう、研修期間中の行動については、事前にこの「研修のしおり」に目を通していただくようお願いします。

――― 研修の心得 ―――

研修参加にあたっては、下記の事項に留意していただき、より一層研修成果が向上するよう心構えをして、研修に臨んでください。

〔受講前〕

●受講が決定した研修は、必ず業務予定に入れ、業務の調整や体調管理に留意し、研修に集中できる環境を整えてください。

●研修カリキュラムを確認し、「研修で何を習得するか」など目的意識を持ち、必要に応じて事前学習や事前課題等の準備をしましょう。

●宿泊する際は、研修所での生活も研修の一環となります。節度をもって過ごしましょう。

〔受講後〕

●研修の成果を職場で活用できるよう、自己啓発・自己研鑽に努めましょう。

目　　次

第１部　研修について

１．事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．研修への参加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

第２部　研修所での生活について

１．タイムスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・４

２．レストランの利用・・・・・・・・・・・・・・・・４

３．各施設の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

４．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

第３部　施設及びアクセスについて

◆ 研修所全体図 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

◆ フロアガイド ・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

◆ アクセス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第４部　実施している研修について

◆ 令和８年度研修実施計画総括表 ・・・・・・・・・１８

◆ 政策課題研究〈F-labo〉 ・・・・・・・・・・・・１９

第１部　研修について

１．事前準備

持参品

■必ず持参するもの

☐ 研修のしおり
☐ 名札（職場で使用しているもの）
☐ 健康保険証（マイナンバーカード）
☐ 事前課題等
☐ 筆記用具
☐ 現金

※ATM はありません。
※レストランの券売機は、各種モバイル決済や交通系 IC カード決済、クレジットカード決済が可能です。

■宿泊時に必要なもの

☐ 洗面用具（タオル、歯ブラシ、シャンプー等）
☐ 寝衣及び着替え類
☐ 室内用スリッパ
※宿泊棟のみで使用可。（研修棟での使用や、スリッパ履きでの外出は禁止）

■持参すると便利なもの

☐ 名刺
☐ マスク
☐ 体温調整できるもの（カーディガン、ひざ掛け、カイロ等）
※冷暖房の細かい調整ができません。

■宿泊時に持参すると便利なもの

☐ ティッシュペーパー　☐ シャンプー・リンス　☐ 虫よけ・かゆみ止め
☐ ハンドソープ　☐ ドライヤー※ご利用にあたっては宿泊室内掲示の注意事項をご確認ください。
☐ 洗濯用洗剤　☐ 常備薬

（参考）宿泊棟の設備・備品
・寝具　・机、椅子　・ハンガー　・ゴミ箱、雑巾
・電気ポット（湯沸室）　・洗濯機、乾燥機
・ボディソープ（浴室、シャワー室）　・ドライヤー（浴室、シャワー室）

（参考）日用品等の販売について（7：30～22：30 まで）
研修所内で以下の商品の販売を行っています。
・タオル　・マスク　・不織布スリッパ　・シャンプー　・リンス　・菓子類
・歯ブラシセット　・シェーバーT 字　・ティッシュ　・生理用品など
※在庫が無い場合がありますのでご注意ください。

２．研修への参加

（１）検温・体調の確認

当日は朝、自宅で検温をお願いします。発熱または体調不良の場合は、研修の参加を見合わせてください。

（２）服装

・研修は、講師に対して、失礼のない服装で参加してください。
・クールビズの期間は、所属団体に準じます。
※ラフな服装（Ｔシャツ、短パン、作業着など）やサンダル等はご遠慮ください。

（３）受付

受付は、研修開始時間の２０分前から各研修室入口で行います。研修開始５分前までに出席簿にサインをし、受付を済ませてください。
研修室は、１階ロビーの案内表示で確認してください。
やむを得ず遅刻する場合は、速やかに研修所（TEL：092-504-0551）と所属の研修担当課に連絡してください。

（４）確認事項

①名札
・名札は、着席した状態でも名前が見えるように紐の長さを調整し、研修所内では常に着用してください。

②研修室への入室
・講義開始５分前までに着席してください。
・研修２日目以降の朝も、研修室入口の出席簿にサインして入室してください。

③研修中の留意事項
・講義の録音・録画は禁止です。
・飲み物は、フタがついているものであれば、持ち込み可です。
・研修室内での食事（ガム等含む）はご遠慮ください。
・携帯電話等は、予め電源を切るかマナーモードに設定してください。
・電話による離席は認めていません。事前に仕事の整理をお願いします。
・研修室、レストラン、ロビーなどでの携帯電話等の充電はご遠慮ください。
・休憩時間中や研修室を移動する時は、他の研修の迷惑にならないように静かに行動してください。

（５）その他

①職場からの連絡

研修中に緊急で連絡をとる必要がある場合は、当研修所事務室へ電話をするように、事前に職場の上司等に伝えてください。内容を当研修所の職員から研修生にお伝えします。

②退所

・体調不良や緊急の業務、その他やむを得ない事情で研修に参加できなくなった場合は、研修所の職員に申し出てください。
　また、研修終了後や夜間に急遽退所が必要になった場合は、宿泊棟１階の宿泊受付に申し出を行い、退所してください。
・正当な理由なく研修に出席しない時、または研修所の規律に反する行為など、研修生としてふさわしくない行為を取った時は、退所を命じ、所属の研修担当課に連絡します。

③体調管理

研修中に体調を崩した場合は、無理をせず早めに職員（夜間など、研修時間外は宿泊受付）にご相談ください。

第２部　研修所での生活について

１．タイムスケジュール

（研修ごとの時間割及びタイムスケジュールについては、各研修の「日程表」をご確認ください。）

全日共通	◆開所	8：30
	◆受付開始	9：10
	◆研修開始 研修開始５分前までに、研修室入口の出席簿にサインをして、着席してください。	9：30
宿泊される方	◆チェックイン 宿泊室の鍵・リネン類の受取り	１日目の研修終了後 ➡ P6 ①チェックイン参照
	◆門限	22：30（厳守）
	◆消灯	23：00（厳守）
	◆チェックアウト 宿泊室の鍵・リネン類の返却	研修最終日の７：00～ **研修開始まで**

２．レストランの利用　＜四王寺の森＞

（１）留意事項

・食券を購入のうえ利用してください。
・昼食時は、食券販売機の混雑や一部メニューの売切れが予想されます。来所時や休憩時間での購入をおすすめします。
・一度購入した食券については、代金の返金ができません。
・購入した食券は購入日（朝食は翌朝）に限り使用できます。
・食券の券売機は、各種モバイル決済や交通系 IC カード決済、クレジットカード決済が可能です。
・電子レンジを設置しています。

＜レストランのメニュー等＞
福岡自治研修センター公式サイト|レストラン「四王寺の森」
https://www.fukuoka-interaction.jp/restaurant/

（２）各時間帯ごとの営業時間等　※価格等は、変更となる場合があります。

◆朝食

営業時間	備考
7：30～9：00	朝食の食券（和朝食 650 円）の販売は、 前日の 19：00 までです。

◆昼食

営業時間	備考
11：00～14：00	11：00 までに食券を購入してください。11：00 以降はカレー及びうどんのみの販売になります。 【昼食一例】定食 770 円、丼物・カレー・麺類等 470～770 円

◆夕食

夕食及び夕食交流会の開始時間は、当日お知らせします。（日によって異なります）

営業時間	備考
～21：00	夕食の食券、アルコールの 1 杯目の食券販売は、 当日の 14：00 までです。
夕食交流会	・日替わり夕食（950 円）の食券または、 ・プリフィックスディナーの食券（1,100 円）を使用します。 食券の販売は、当日の 14：00 までです。 ※アルコール類やおつまみの追加注文を希望される方は、夕食交流会時に、各自、単品メニューをご注文ください。

※レストランは 22 時 30 分まで開放しています。

（３）飲酒について

研修に来ているということを忘れずに、節度を持った行動をお願いします。

・飲酒ができる場所は**レストランのみ**、時間は **21：00 まで**です。
・アルコール類は、レストランで販売します。
・終わったら各自で片付けをしてください。
・所外からのアルコール類の持込みや、指定場所以外での飲酒は厳禁です。

３．各施設の利用

（１）宿泊室

①チェックイン

・１日目の研修終了後、当日配付する「宿泊者カード」に必要事項を記入のうえ、チェックイン手続きを行ってください。

・男性は１階宿泊受付、女性は１階ロビー中央受付で、宿泊室の鍵を渡します。

・宿泊室は原則１人で１部屋使用です。

・宿泊室の施錠及び貴重品の管理は各自で行ってください。

（鍵を紛失した場合は、実費を負担していただきます。）

②電気の点けかた

入口の壁にあるパイロットランプ（オレンジ色）の鍵穴に部屋の鍵を差し込んで回すと、電源が入ります。

③非常時の避難経路

入室後、扉横のフロアガイドを必ず確認してください（P12～13も確認）。

④リネンの受け取り

・１日目のチェックイン後、各自で宿泊棟１階リネン室にて、シーツ、毛布カバー、まくらカバーを１枚ずつ受け取ってください。

・衛生管理上、シーツ類は必ず使用してください。

⑤エアコンの運転時間（原則）

	冷房	暖房
期間	6／１～9／30	12／１～3／31
時間	16：00～翌 10：00	

※調節は、室内の風力調節つまみで行ってください。

⑥窓の開閉

害虫等の侵入を防ぐために網戸を使用してください。

⑦整理整頓及び清掃

各自で整理整頓、清掃をしてください。

⑧バリアフリー宿泊室

・身体に障がいのある方や、妊婦の方などが使用できます。

・研修開催日の２週間前の金曜日までに、所属の研修担当課を通じて申し込んでください。

⑨その他

宿泊室には、テレビ・冷蔵庫はありません。

（２）研修所内施設

<table>
<tr><th>施設</th><th>場所</th><th>使用可能時間</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>大浴室</td><td>宿泊棟
１階</td><td rowspan="2">18：00～22：30</td><td rowspan="2">・ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。</td></tr>
<tr><td>小浴室</td><td>宿泊棟
１階</td></tr>
<tr><td>シャワールーム
（男性用）</td><td>宿泊棟
１階
（４ブース）</td><td rowspan="2">18：00～22：30
7：00～8：00
（20 分単位で使用可）
※必ず時間を守って利用してください。
※16 時以降に、当日夜及び翌朝分の予約が可能です。</td><td rowspan="2">【予約制】
・希望者は、下表の場所で「シャワー室利用簿」に所定事項を記入してください。
<table><tr><th>予約時間</th><th>男性</th><th>女性</th></tr><tr><td>21 時まで</td><td>宿泊受付</td><td>中央受付</td></tr><tr><td>21 時以降</td><td colspan="2">宿泊受付</td></tr></table>
・ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。</td></tr>
<tr><td>シャワールーム
（女性用）</td><td>宿泊棟
１階(４ブース)</td></tr>
<tr><td>洗濯室</td><td>宿泊棟
１階</td><td>7：00～22：30</td><td>・洗濯機と乾燥機があります。</td></tr>
<tr><td>図書室
・現在ご利用できません。</td><td>研修棟
３階</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>喫煙場所</td><td>研修棟
１階</td><td>7：00～22：30</td><td>・喫煙場所は P12 を参照してください。</td></tr>
</table>

（３）外出

①外出届
　１階宿泊受付にある外出届に必要事項を記入し、鍵を預けてから外出してください。
　（宿泊受付スタッフが不在である場合は、ロビー中央受付に鍵を預けてください。）
②夜間の外出可能時間
　～22：30 まで（門限厳守、22：30 施錠）
③朝の外出可能時間
　７：００～
④帰所後の届出
　外出届に帰所時刻を記入し、預けた鍵を受け取ってください。

（４）チェックアウト

　研修最終日の朝は、入室時と同様の状態となるよう、整理・整頓を行ってください。
　退室時は宿泊室を施錠せず、宿泊室の鍵とリネン類を、宿泊棟１階宿泊受付に返却し、チェックアウト手続きを行ってください。
　※チェックアウト時間は、７：００～研修開始までです。
　※清掃が入るため、チェックアウト後の入室はできません。
　※整理整頓の状態が悪い場合は、やり直しをしていただきます。

（５）禁止事項

・宿泊室での飲酒・喫煙、アルコール類の持込み
・２０歳未満の喫煙・飲酒、酒気帯び・飲酒運転、他人に迷惑をかける行為等、規律に反する行為
・他の宿泊室への立入り
・その他、社会人として相応しくない行為

このような行為を取った場合は、退所を命じるとともに、所属の研修担当課に連絡します。

必ず確認してください！

４．その他

（１）火災・盗難の防止

各自が責任をもって、火災及び盗難の防止に心がけてください。
万一、火災等が発生した場合は、研修所職員の指示に従い、速やかに避難してください。

（２）外部への電話連絡

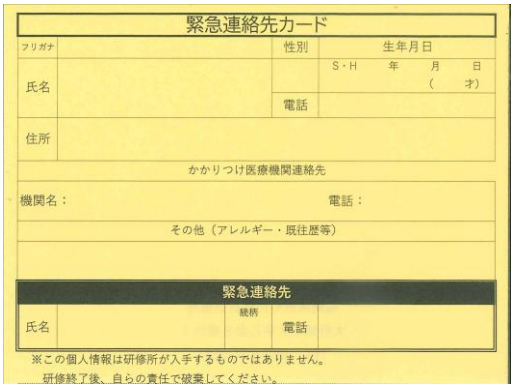
公衆電話はありません。電話が必要な場合は、市町村事務室に申し出てください。

（３）AED の設置場所

ＡＥＤ(自動体外式除細動器)を１階玄関ロビーに設置しています。

（４）緊急連絡先カード

講義前にお渡ししますので、必要事項を必ず記入してください。
研修中の体調不良や突然のけが、病気が発生した際、迅速にご家族や関係者と連絡を取るために必要なカードです。
この個人情報は、研修所が入手するものではありません。研修終了後、自らの責任で破棄してください。


緊急連絡先カード

フリガナ		性別	生年月日
氏名			S・H　年　月　日 （　才）
		電話	
住所			

かかりつけ医療機関連絡先

機関名：　　電話：

その他（アレルギー・既往歴等）

緊急連絡先

氏名		続柄	電話

※この個人情報は研修所が入手するものではありません。
研修終了後、自らの責任で破棄してください。

福岡県市町村職員研修所
大野城市大字乙金８番地１
TEL：092-504-0551

（5）喫煙

喫煙する場合は、1階の喫煙場所を使用してください。

➡ P12 フロアガイド参照

（6）フリーWi-Fi

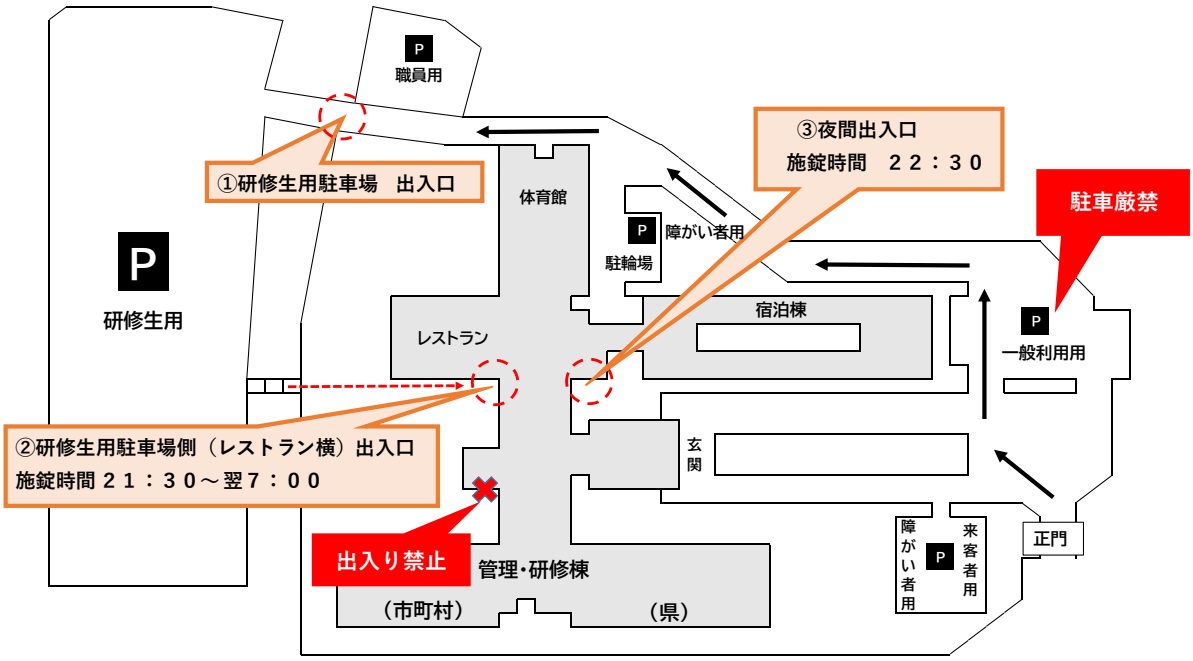
全館にてフリーWi-Fiを利用できます。

回線の混雑状況等によっては、通信速度が遅くなる場合やつながりにくい場合があります。

SSID：Guest-WiFi、Password：kenshu34

第３部　施設及びアクセスについて

◆ 研修所全体図



① 研修生用駐車場 出入口

車で来所した研修生は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

② 研修生駐車場側（レストラン横） 出入口

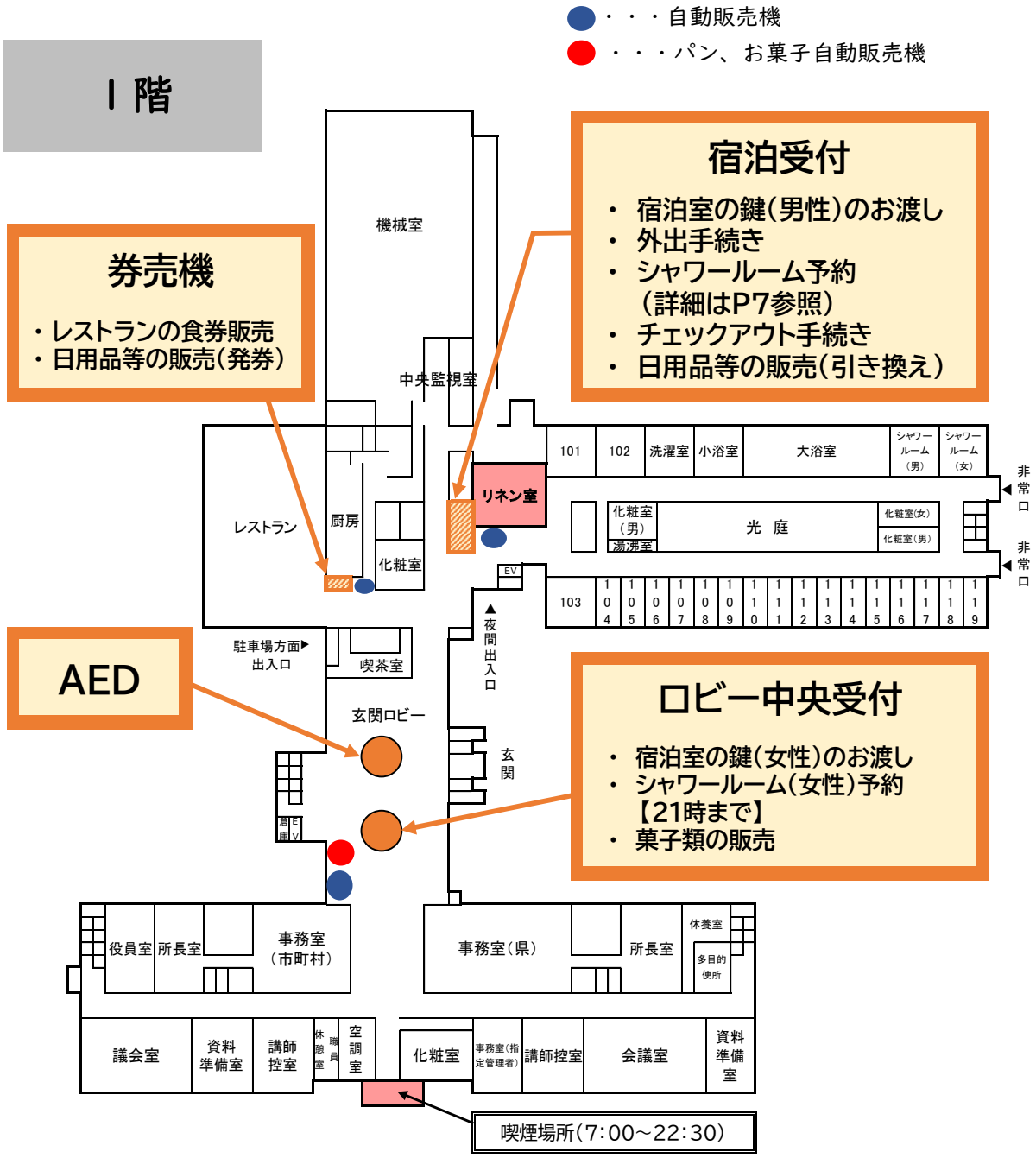
研修生用駐車場から施設への階段を上った正面にあります。

開錠時間 7：00～21：30【21：30 施錠】

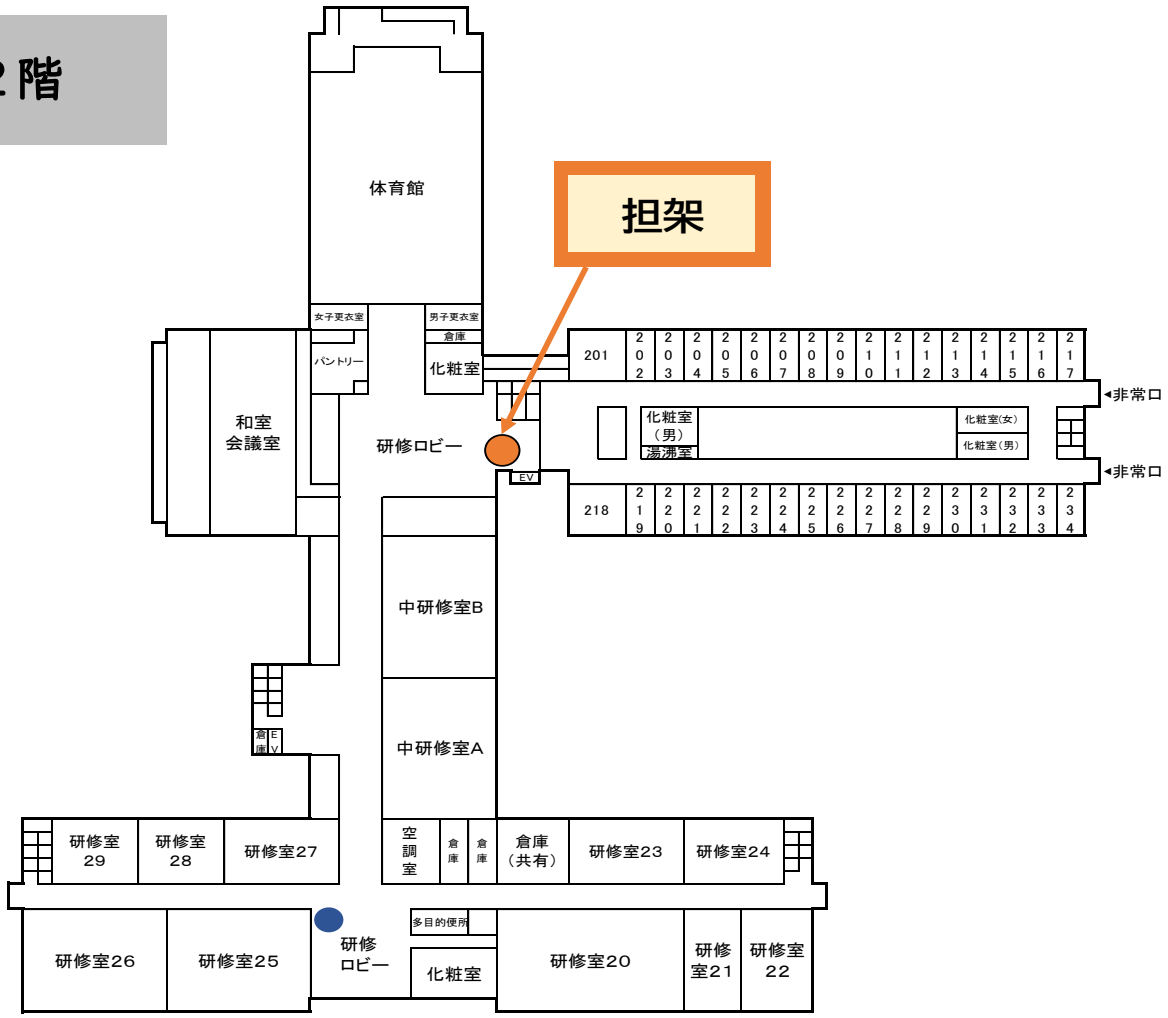
③ 夜間出入口

正面玄関向かって右側。
21：00 以降はこちらの夜間出入口を利用できます。
（門限は厳守のこと）
【22：30 施錠】

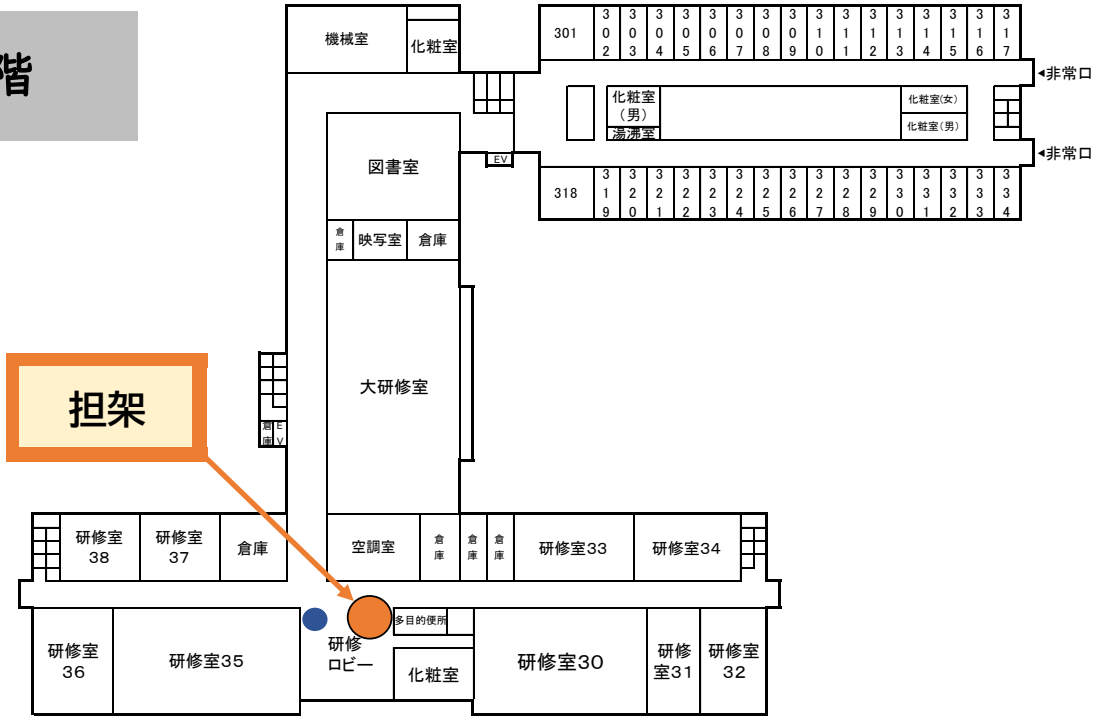
◆ フロアガイド


・・・自動販売機
・・・パン、お菓子自動販売機
1階
宿泊受付
・宿泊室の鍵(男性)のお渡し
・外出手続き
・シャワールーム予約
(詳細はP7参照)
・チェックアウト手続き
・日用品等の販売(引き換え)
券売機
・レストランの食券販売
・日用品等の販売(発券)
AED
ロビー中央受付
・宿泊室の鍵(女性)のお渡し
・シャワールーム(女性)予約
【21時まで】
・菓子類の販売
機械室
中央監視室
レストラン
厨房
化粧室
リネン室
101
102
洗濯室
小浴室
大浴室
シャワールーム(男)
シャワールーム(女)
非常口
化粧室(男)
湯沸室
光 庭
化粧室(女)
化粧室(男)
EV
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
駐車場方面▶出入口
喫茶室
▲夜間出入口
玄関ロビー
玄関
書庫
EV
役員室
所長室
事務室(市町村)
事務室(県)
所長室
休養室
多目的便所
議会室
資料準備室
講師控室
休憩室
職員
空調室
化粧室
事務室(指定管理者)
講師控室
会議室
資料準備室
喫煙場所(7:00~22:30)

２階


担架
体育館
女子更衣室
男子更衣室
倉庫
パントリー
化粧室
和室
会議室
研修ロビー
EV
201
218
非常口
化粧室（男）
湯沸室
化粧室(女)
化粧室(男)
中研修室B
中研修室A
倉庫
EV
研修室29
研修室28
研修室27
空調室
倉庫
倉庫
倉庫（共有）
研修室23
研修室24
研修室26
研修室25
研修ロビー
多目的便所
化粧室
研修室20
研修室21
研修室22

３階

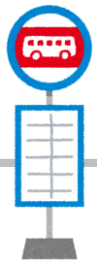

担架
機械室
化粧室
301
318
非常口
化粧室（男）
湯沸室
化粧室(女)
化粧室(男)
EV
図書室
倉庫
映写室
倉庫
大研修室
倉庫
EV
研修室38
研修室37
倉庫
空調室
倉庫
倉庫
倉庫
研修室33
研修室34
研修室36
研修室35
研修ロビー
多目的便所
化粧室
研修室30
研修室31
研修室32

４階

非常口
化粧室（女）
湯沸室
化粧室(女)
シャワー室(女)
非常口
419

◆ アクセス　※P17 の研修所案内図とあわせてご覧ください。

１　公共交通機関の場合【JR または西鉄 ⇄ バス ⇄ 研修所】



●大野城市コミュニティバス「まどか号」(バス表示：❸大城ルート)

〇全区間１００円の均一運賃です。

■行き

JR 大野城駅（または西鉄白木原駅）から大野城市コミュニティバス「まどか号」（バス表示：❸大城ルート）で研修所へ

バス停	①JR 大野城駅 →	③西鉄 白木原駅 →	④白木原 一丁目 →	⑱総合公園 入口 →	⑲福岡自治 研修センター
５便	８：００	８：０２	８：０３	８：１９	—
６便	８：２５	８：２７	８：２８	８：４４	８：４６
７便	８：５５	８：５７	８：５８	９：１４	９：１６

※「①JR 大野城駅」バス停は駅東口に、「③西鉄白木原駅」バス停は駅西口にあります。
「④白木原一丁目」バス停は、裏表紙の■５です。

※「⑱総合公園入口」バス停で下車後、研修所まで徒歩 10 分程度です。

■帰り

バス停	⑱総合公園 入口 →	⑲福岡自治 研修センター →	③西鉄 白木原駅 →	①JR 大野城駅
１８便	１６：４９	—	１７：１３	１７：１８
１９便	１７：２６	１７：２８	１７：５２	１７：５７

※研修所の前にある「⑲福岡自治研修センター」バス停から乗車できるのは、19 便のみです。

時刻表は、令和７年４月２９日ダイヤ改正時点のものです。
時刻表等の詳細は、大野城市のホームページでご確認ください。

●新規採用職員研修（前期）送迎バス　（運行会社：つくしの観光バス）

新規採用職員研修（前期）「新卒者」は１日目（初日）と３日目（最終日）のみ、
新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」は１日目（初日）と２日目（最終日）
新規採用職員研修（前期）「年度途中採用者」は１日目（初日）と３日目（最終日）のみ、

ＪＲ大野城駅東口（西日本シティ銀行白木原支店付近を経由）から、研修所玄関までの送迎バスを運行します。運賃は無料です。

行き【ＪＲ大野城駅→西鉄白木原駅→研修所】

～運行日程～
４月）６・８・１３・１５・２０・２２日
５月）１１・１３・１８・１９・２０・２６・２７・２８日
１０月）６日

ＪＲ大野城駅東口	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	研修所
８：４５	８：５０	９：１０

帰り【研修所→西鉄白木原駅→ＪＲ大野城駅】

～運行日程～
４月）８・１０・１５・１７・２２・２４日
５月）１３・１５・１９・２０・２１・２７・２８・２９日
１０月）８日

研修所	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	ＪＲ大野城駅東口
１６：５０	１７：１０	１７：１５

※「西日本シティ銀行前をJR方向に約５０ｍ　公衆電話付近」に停車します。（P17案内図の★２の位置です）

【送迎バス利用時の注意事項】
（１）表示「福岡県市町村職員研修所（新採研修）」行きのバスに乗車してください。
（２）コミュニティバス「まどか号」とは乗り場が異なるのでご注意ください。
（３）新規採用職員研修（後期）時には、送迎バスは運行しません。

2　車の場合

（１）九州自動車道利用の場合

［太宰府インター➡研修所（10 分程度)］

①九州自動車道の「太宰府インター」料金所を通過後、「福岡・大野城」方面（分岐右）に進み、さらに「大野城」方面（分岐右）の車線に入って国道３号に合流。

②国道３号に合流後、２車線右に寄り、50m 先の「御笠川６丁目」交差点を右折。

③約 400m 直進後、「大城３丁目」交差点（左前方にセブンイレブンあり）を右折し、約 700m の坂道を直進。九州自動車道下のトンネルを通り抜け、さらに約 300m 坂道を直進すると「研修所」に到着。

※トンネルを通過後は左右の見通しが悪いため、気をつけて通行してください。（一時停止箇所）

（２）福岡都市高速道路を利用の場合

［大野城出口➡研修所（15 分程度)］

①福岡方面から、「大野城出口」で降り、国道３号に合流。

②国道３号に合流後、直進し、約 2.5km 先の「御笠川６丁目交差点」を左折。以降は、（１）の③と同様。

■駐車場の使用について

車で来所した場合は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

※研修所内の道路では、「徐行」運転をお願いします。

■障がい者等用駐車場について

身体に障がいのある方、妊産婦、または特別な事情がある場合、研修所正門左側または宿泊棟北側の「障がい者用駐車場」（宿泊棟北側は屋根付）に駐車できます。

利用する場合は、事前に届けが必要です。必要な手続きは、所属団体を通じて行っていただきますので、早めに所属の研修担当課に相談してください。

3　その他の来所手段（徒歩またはタクシー）

最寄りの駅から研修所までの所要時間は、次のとおりです。

	JR 大野城駅（東口）～研修所	西鉄白木原駅～研修所
徒歩	約４０分	約３０分
タクシー	約１２分	約１０分

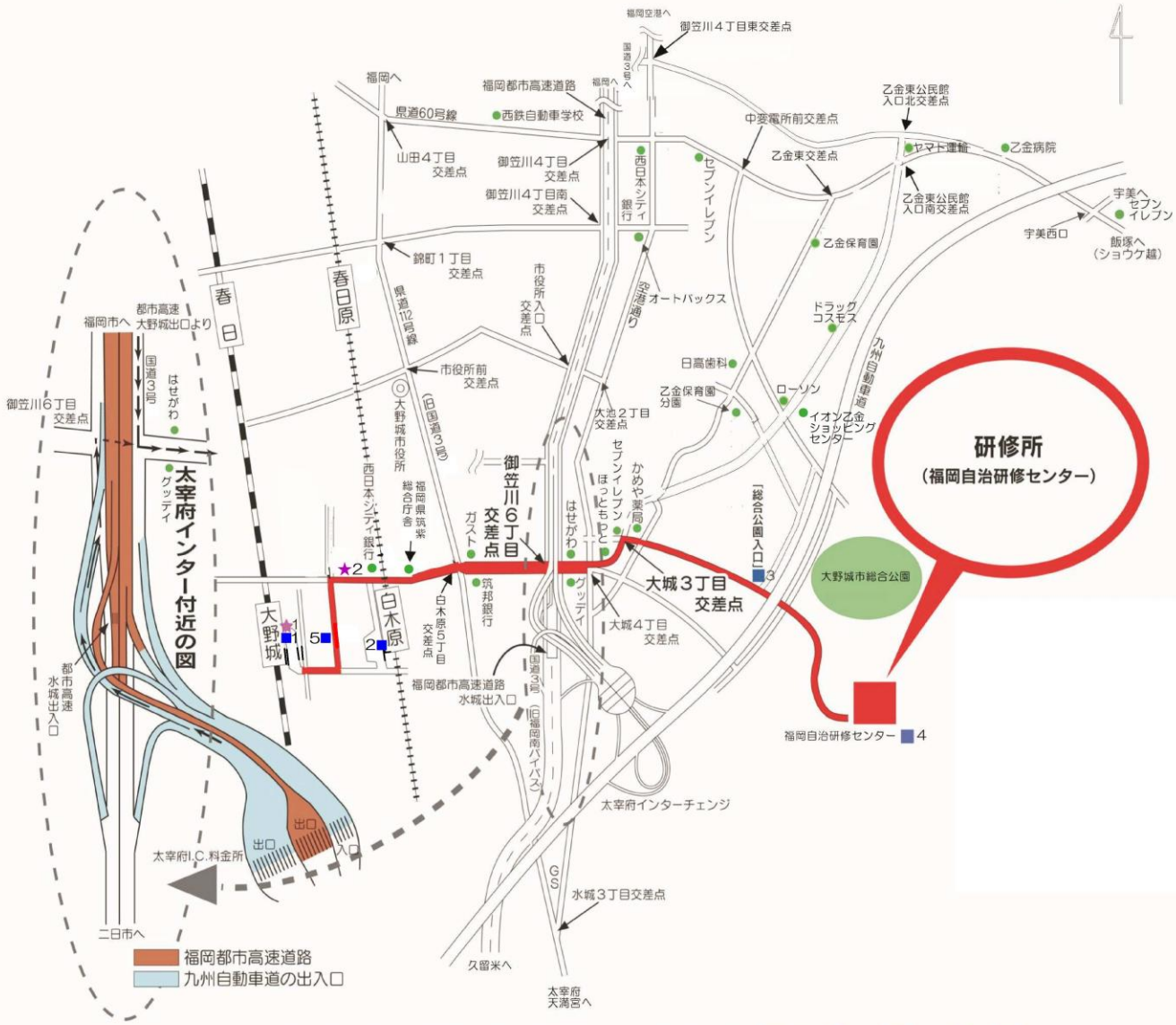
※最寄りのタクシー会社

筑タク運輸協同組合　（０９２）５８１－１０１０

（０９２）５０４－０３３３

研修所案内図

この地図は最寄駅から研修所までの道程を例示したもので、大野城市コミュニティバス「まどか号」の運行ルートを示したものではありません。



(注)大野城市コミュニティバス「まどか号」バス停は、■1、■2、■3、■4、■5

新規採用職員研修（前期）送迎バスのバス停は、 ★1、★2（※送迎バスは「前期」のみ運行）

第４部　実施している研修について

◆ 令和８年度研修実施計画総括表

		研修課程	開催月	日程	予定人員	回数	延予定人員	延日数	備考
階層別研修		新規採用職員研修(前期)「新卒者」	4月～5月	2 泊 3 日	54	8	432	24	
		新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	5月	1 泊 2 日	54	6	324	12	
		新規採用職員研修(前期)「年度途中採用者」	10月	2 泊 3 日	54	1	54	3	旧称:新規採用職員研修(前期)「追加分」
		新規採用職員研修(後期)	8月～10月	1 泊 2 日	54	14	756	28	
		一般職員研修	6月～7月	1 泊 2 日	54	8	432	16	
		新任係長研修	7月～8月	1 泊 2 日	54	7	378	14	
		新任課長研修	8月	1 泊 2 日	54	4	216	8	
		現任課長研修(町村職員)	7月	1 日	54	1	54	1	
		部長研修(市職員)	7月	1 日	54	1	54	1	
		セカンドキャリア研修	6月	1 日	54	3	162	3	
		小計	－	－	－	53	2,862	110	
選択研修	法務能力研修	政策法務入門研修	8月	1 泊 2 日	40	1	40	2	
		法制執務基礎研修	9月･10月	1 泊 2 日	40	2	80	4	
		情報公開･個人情報保護研修	11月	1 泊 2 日	80	1	80	2	
		地方自治法研修	11月	1 泊 2 日	54	1	54	2	隔年開催
	職務能力研修	クレーム対応研修	10月	1 日	54	1	54	1	旧称:クレーム対応基礎研修
		カスタマーハラスメント対応研修	11月･12月	1 日	30	2	60	2	旧称:ハードクレーム対応研修
		コミュニケーション能力向上研修	12月	1 日	80	1	80	1	旧称:自分も相手も大切にするコミュニケーション能力向上研修
		コーチング研修	10月	1 泊 2 日	54	1	54	2	
		OJT研修(一般職員向け)	6月	1 日	50	1	50	1	オンライン研修
		OJT研修(管理監督者向け)	6月	1 日	50	1	50	1	オンライン研修
		傾聴力向上研修	9月	1 泊 2 日	54	1	54	2	
		リーダーのためのレジリエンス研修	12月	1 日	54	1	54	1	
		リスクマネジメント研修	11月	1 日	54	1	54	1	
		ヒューマンエラー回避のための業務改善研修	12月	1 日	54	1	54	1	
		交渉力研修	11月	1 泊 2 日	56	1	56	2	
		会議進行･協働促進のスキル向上研修	11月	1 日	54	1	54	1	
		分かりやすい説明の仕方研修	11月	1 日	54	1	54	1	
		タイムマネジメント研修	10月	1 日	54	1	54	1	
		伝わるデザイン術研修	12月	1 日	72	1	72	1	
		問題解決能力向上研修	1月	1 泊 2 日	54	1	54	2	
		政策形成研修	12月	1 泊 2 日	36	1	36	2	
		自治体職員のナッジ研修	1月	1 日	54	1	54	1	
		セルフマネジメント向上研修	1月	1 日	54	1	54	1	
		マニュアル作成研修	1月	1 日	54	1	54	1	
		自治体DX推進研修	10月	1 日	54	1	54	1	新規
		業務改革(BPR)研修	12月	1 日	54	1	54	1	新規
	実務能力研修	市町村民税研修	11月	1 泊 2 日	40	2	80	4	
		固定資産税(土地)研修	7月	1 泊 2 日	54	1	54	2	
		固定資産税(家屋)研修	9月	1 泊 2 日	40	1	40	2	
		税徴収事務新任者研修	6月	1 泊 2 日	40	1	40	2	
		税徴収事務実務者研修	6月	1 泊 2 日	54	1	54	2	隔年開催
		複式簿記研修	7月	2 泊 3 日	60	1	60	3	
		地方公会計研修	7月	1 泊 2 日	40	1	40	2	隔年開催
		契約事務研修	6月	1 泊 2 日	60	1	60	2	
		給与事務新任者研修	5月	1 日	60	1	60	1	
		人材採用力向上研修	6月	1 日	54	1	54	1	旧称:採用試験面接官の面接力アップ研修
		広報力向上研修	6月	1 日	60	1	60	1	旧称:広報紙作成力向上研修
		議会答弁作成研修	7月	1 日	54	1	54	1	
		財務会計基礎研修	5月	1 日	60	1	60	1	新規
		小計	－	－	－	42	2,184	62	
政策課題研究		F－labo(エフラボ)	5月	1 泊 2 日	12	7	12	6	
			～2月	1 日	12			4	
		小計	－	－	－	7	12	10	
特別研修		市町村長特別セミナー	7月	1 日	100	1	100	1	
		課題別セミナーA		1 日	50	1	50	1	
		課題別セミナーB		1 日	50	1	50	1	
		課題別セミナーC		1 日	50	1	50	1	
		小計	－	－	－	4	250	4	
合計			－	－	－	**106**	**5,308**	**186**	

◆ 政策課題研究〈F-labo〉

福岡県市町村職員研修所　政策課題研究＜F-labo＞

IT'S TIME TO

F-labo

研修に割くことができる時間が少ない公務員
学ぶ時間はないものの
次から次に政策は変わる
学びを仕事にできる貴重な機会
志をともにする仲間とともに
ゴール向かって学び、歩み、時には悩む
F-labo の時間は、自身のキャリアを描く上でも
最高（最幸）な時間となることでしょう。

さあ行こう、新しい世界へ

福岡県市町村職員研修所
〒８１６－０９０２　福岡県大野城市大字乙金８番地１
ＴＥＬ：０９２－５０４－０５５１
ＦＡＸ：０９２－５０４－０１８１
ＵＲＬ：https://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp