

研修所基本方針

福岡県市町村職員研修所

I 福岡県市町村職員研修所基本方針

人材育成の主体は市町村であり、組織のそれぞれの職場の所属長がその責務を担っています。

福岡県市町村職員研修所は、このことを念頭に置きながら、集合研修所という立場で市町村と連携して調査研究を行い、職員の専門的・実践的な能力の向上を図るだけでなく、人材育成に関する情報を提供していく役割を担っていきます。また、全体の奉仕者としての倫理観や責任感、人権意識の高揚を図り、基本理念に掲げる行政人の育成を目指します。

《基本理念》

創造性豊かな行政人 Creation

時代の変化を的確に把握し、行政課題の発見と必要な政策立案に創造性を発揮し、前例や慣例にとらわれることなく、日々新たな仕事や課題に果敢に挑戦する、前向きで創造性豊かな行政人の育成を目指します。

自律性の高い行政人 Autonomy

地域の特性と固有の資源を生かし、個性あるまちづくりを進めるために常に自己啓発に努め、住民の視点と幅広い経営的視野を持ち、自ら創意工夫に励む自主・自律性の高い行政人の育成を目指します。

協調性に富んだ行政人 Harmony

様々な分野での幅広い交流を通し、職員としての個性・能力を磨き、共通の組織目標の実現に向けて、異なる個性を生かし得る協調性に富んだ行政人の育成を目指します。

〈事業体系〉

研修所事業は、「研修事業」と「連携事業」の2つの事業で構成します。

1 研修事業

研修事業は、目的に応じて「階層別研修」「選択研修」「課題研究」「特別研修」の4つに分類し実施します。加えて、研修を通して市町村間のネットワーク形成に繋がります。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。

2 連携事業

連携事業は、市町村への「研修に係る財政支援」「情報提供」等に分類します。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。

〈実施体制〉

当研修所は、市町村をはじめとした関係団体等と連携し、調査研究を行い、市町村がもつニーズを捉えた研修所事業を実施します。

1 市町村との連携

市町村との意見交換を通して、人材育成等の状況や課題を聴収し、研修所事業への反映を検討します。

2 研修実施計画検討会議

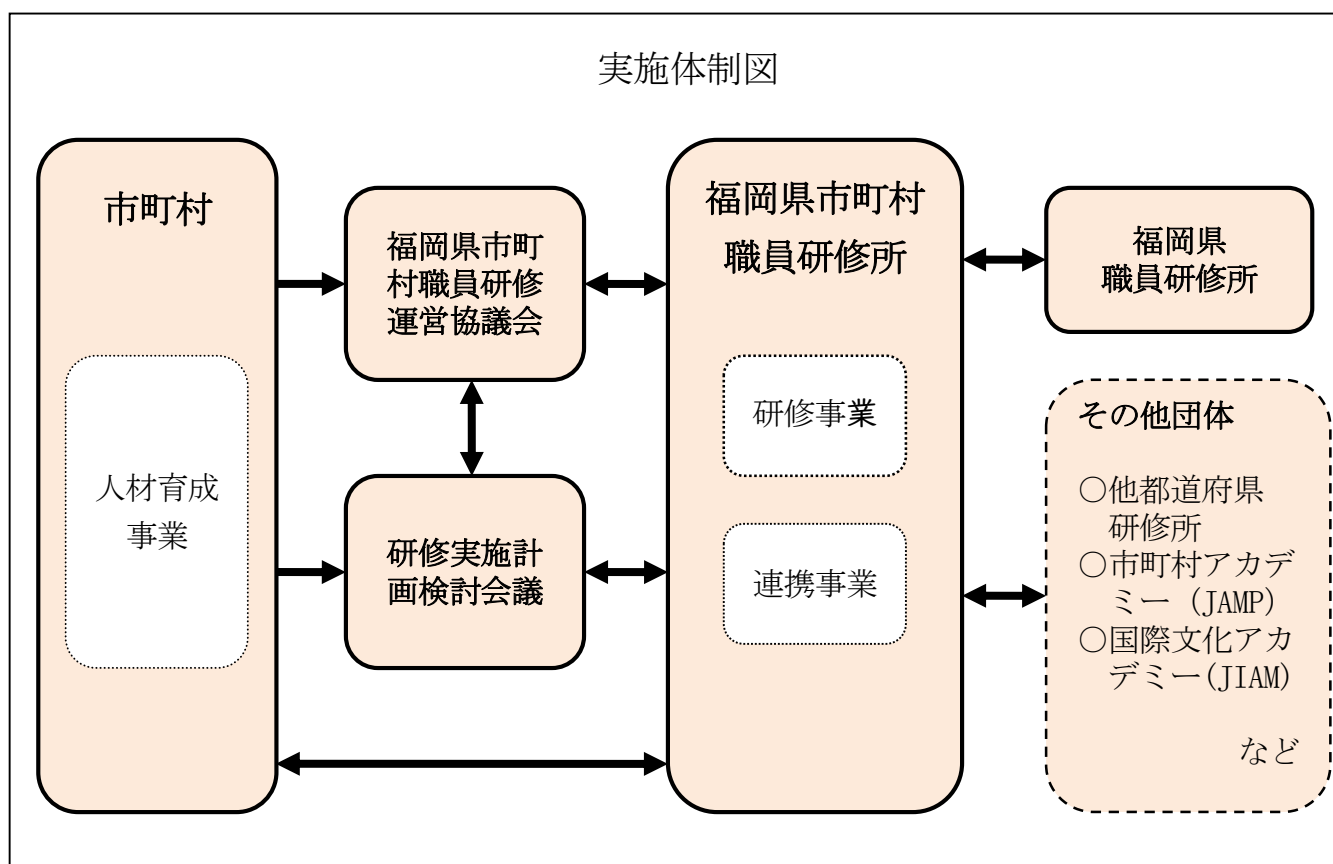
各地域を代表する市町村の研修担当係長等を検討委員に委嘱し、当会議で意見を得ながら、研修所事業の企画立案を行います。

3 福岡県市町村職員研修運営協議会

各地域を代表する市町村の研修担当課長等で組織された当協議会で研修所事業を審議し、研修実施計画を策定します。

4 他団体との連携

福岡県内外に関わらず他団体と連携し、全国的な情勢や取り組みを踏まえ、事業の検討を行います。



以上、基本方針に基づき、福岡県市町村職員研修所を運営していきます。

令和 2 年度研修実施計画

福岡県市町村職員研修所

Ⅱ 令和２年度研修実施計画

福岡県市町村職員研修規則第１１条に基づき、令和２年度の研修の実施計画を、以下のとおり定めます。

１ 基本事項

福岡県市町村職員研修所は、「福岡県市町村職員研修所基本方針」に基づき、市町村職員の人材育成を総合的に支援する研修所として、市町村とともに研修所事業（研修事業、連携事業）に取り組みます。

２ 重点事項

（１）階層別研修の充実

部長研修と再任用職員研修を実施し、階層別研修の充実を図ります。

（２）市町村への財政支援の強化

市町村が行う組織内研修への助成金の交付を開始し、人材育成に関する財政支援を強化します。

（３）研修所と市町村のネットワーク強化

人材育成事業について相互に情報収集・発信を行うため、引き続き市町村訪問などのネットワークの強化を図ります。

３ 研修の体系及び概要

（１）研修体系

研修体系は、「階層別研修」「選択研修」「政策課題研究」「特別研修」の４つのカテゴリーで構成します。

なお、「選択研修」は修得する能力ごとに分類します。

（２）研修の概要

① 階層別研修

各職位の就任期及び採用７年以下の職員に重点を置き、必要な知識・能力の修得ができるようにしています。また、階層別研修では原則として、人権学習を実施します。

■新規採用職員対象研修

職務に必要な基礎的知識・技能の修得とともに、対人関係能力と接遇の向上に重点を置いて、前期、後期で実施します。

■一般職員対象研修

採用後３～７年の職員を対象に、これまでの実務を振り返り、業務向上（タイムマ

ネジメント&貢献力など)の向上を図ります。

■新任係長対象研修

監督者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を目指して実施します。

■新任課長対象研修

管理者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を目指して実施します。

■部長対象研修

部長級としての役割を認識し、必要なマネジメント能力向上を目指し、自部署の使命を改めて再認識します。

■再任用職員対象研修

組織で求められる役割を認識し、これまでの知識や経験を活かし、現役職員のロールモデルを目指します。

② 選択研修

各市町村がそれぞれの人材育成基本方針に基づき職員の能力開発ができるよう、また、職員がより高度な専門知識を修得できるよう実施します。

「法務能力研修」「職務能力研修」「実務能力研修」の3つの柱を立て、多様な研修課目を設定しています。

■法務能力研修

法的知識の修得、政策法務を中心に法務能力向上を目指します。

■職務能力研修

個人や組織において職務を迅速かつ効率的に遂行するための技能修得や問題解決能力、コミュニケーション能力の向上を目指します。

■実務能力研修

業務を遂行するにあたり必要な知識の修得を目指します。

③ 政策課題研究

市町村が直面する課題について先進事例や専門家に学び政策に役立てます。

④ 特別研修

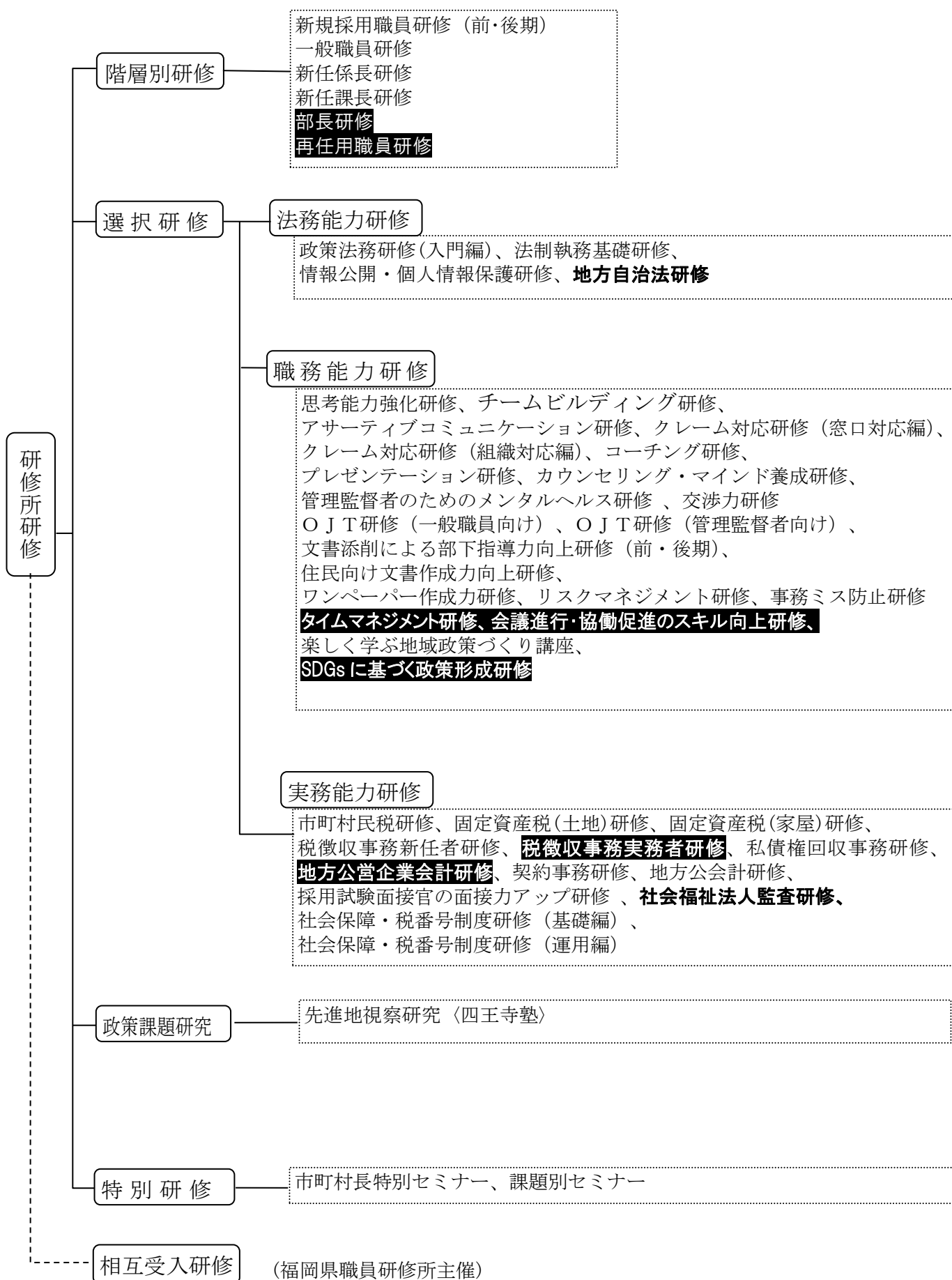
現在の行政課題に焦点を当てた研修や、市町村の研修ニーズに対応した研修を行います。

⑤ 相互受入研修

研修課目の充実と研修参加の機会拡大を図るため、福岡県職員研修所と相互に研修生を受け入れ実施します。

令和2年度 研修体系図

※中抜き文字は新規研修、太字・ゴシック体は再開研修等



令和2年度研修実施計画総括表

研修課程		令和2年度					備考
		日程	予定 人員	回数	延べ 予定 人員	延べ 日数	
階 層 別 研 修	新規採用職員研修(前期)	3 泊 4 日	42	12	504	48	
	新規採用職員研修(後期)	1 泊 2 日	42	12	504	24	
	一般職員研修	1 泊 2 日	42	11	462	22	
	新任係長研修	1 泊 2 日	42	10	420	20	
	新任課長研修	1 泊 2 日	42	6	252	12	
	部長研修	1 日	42	3	126	3	新規
	再任用職員研修	1 日	50	6	300	6	新規
	小計		302	60	2,568	135	
選 択 研 修	法務能力研修 政策法務研修(入門編)～政策法務とは何かがわかる！～	1 泊 2 日	36	1	36	2	
	法制執務基礎研修	1 泊 2 日	42	2	84	4	
	情報公開・個人情報保護研修	1 泊 2 日	36	1	36	2	
	地方自治法研修	2 泊 3 日	42	1	42	3	再開(隔年開催)
	職務能力研修 思考能力強化研修～発想力と論理的思考能力のコラボレーション～	2 泊 3 日	42	2	84	6	
	チームビルディング研修	1 泊 2 日	24	1	24	2	
	アサーティブコミュニケーション研修	1 泊 2 日	36	2	72	4	名称変更
	クレーム対応研修(窓口対応編)	1 日	36	3	108	3	
	クレーム対応研修(組織対応編)	1 日	36	2	72	2	
	コーチング研修	1 泊 2 日	36	1	36	2	
	プレゼンテーション研修	1 日	20	3	60	3	
	カウンセリング・マインド養成研修～職場で生きるカウンセリングの心構え～	1 泊 2 日	36	1	36	2	
	管理監督者のためのメンタルヘルス研修	1 日	36	2	72	2	
	交渉力研修	1 日	36	2	72	2	
	OJT研修(一般職員向け)	1 日	30	1	30	1	
	OJT研修(管理監督者向け)	1 日	30	1	30	1	
	文書添削による部下指導力向上研修(前・後期)	2 日	24	2	48	4	名称変更
	住民向け文書作成力向上研修～分かりやすい文書をつくる～	1 日	40	3	120	3	
	ワンペーパー作成力研修～伝えたい情報を用紙1枚でつくる～	1 日	36	3	108	3	
	リスクマネジメント研修	1 日	36	2	72	2	
	事務ミス防止研修	1 日	42	3	126	3	
	タイムマネジメント研修	1 日	36	2	72	2	新規
	会議進行・協働促進のスキル向上研修	1 日	36	1	36	1	新規
	楽しく学ぶ地域政策づくり講座	1 泊 2 日	30	1	30	2	日程短縮
	SDGsに基づく政策形成研修	2 日	36	1	36	2	新規
	実務能力研修 市町村民税研修	1 泊 2 日	42	2	84	4	
	固定資産税(土地)研修	1 泊 2 日	50	1	50	2	
	固定資産税(家屋)研修	1 泊 2 日	42	1	42	2	
	税徴収事務新任者研修	1 泊 2 日	60	1	60	2	名称変更
	税徴収事務実務者研修	1 日	36	1	36	1	新規
	私債権回収事務研修	1 泊 2 日	60	1	60	2	
	地方公営企業会計研修	1 泊 2 日	42	1	42	2	新規
	契約事務研修	1 泊 2 日	42	1	42	2	
	地方公会計研修	1 泊 2 日	42	1	42	2	
	採用試験面接官の面接力アップ研修	1 日	30	1	30	1	
	社会福祉法人監査研修	1 泊 2 日	42	1	42	2	再開(隔年開催)
	社会保障・税番号制度研修(基礎編)	1 日	50	1	50	1	
	社会保障・税番号制度研修(運用編)	1 日	50	1	50	1	
	小計		1,458	58	2,172	87	
政策課題 研究	先進地視察研究(四王寺塾)	7 日	20	1	20	7	
特 別 研 修	市町村長特別セミナー	1 日	100	1	100	1	
	課題別セミナー	1 日	50	3	150	3	
小計			170	5	270	11	
相 互 受 入 研 修	県職員研修所主催 分かりやすい図解表現	1 日	6	1	6	1	
	論理的で分かりやすい文書の書き方	1 日	6	1	6	1	
	クレーム対応	1 日	6	1	6	1	
	ファシリテーション	1 日	6	1	6	1	
	折衝・交渉力	1 日	6	1	6	1	
	小計		30	5	30	5	
合計			1,960	128	5,040	238	

※この資料は令和2年2月3日現在のものです。調整中の為、今後変更が生じる場合があります。

階層別研修

新規採用職員研修（前期）

1 研修のねらい 自治体職員としての心がまえや職務に必要な基礎知識・技能を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 新規採用職員（原則として採用後1年未満の職員で、公務員経験者を除く）	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 対人関係能力の向上と接遇
10:30～12:30 公務員倫理	13:00～17:00 対人関係能力の向上と接遇
13:30～15:00 地方財政のしくみ	
15:15～17:00 人権学習	
3 日 目	4 日 目
9:00～12:00 文書事務	9:00～12:00 組織と仕事
13:00～15:00 地方公務員法	13:00～16:00 組織と仕事
15:15～17:00 情報セキュリティ	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

新規採用職員研修（後期）

1 研修のねらい 実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得する。また、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。	
2 対象者（予定人員 42名） 新規採用職員研修（前期）修了者	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 仕事の工夫と改善
10:30～14:45 地方自治のしくみ	13:00～16:00 仕事の工夫と改善
15:00～17:00 はじめてのメンタルヘルス講座	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

一般職員研修

1 研修のねらい これまでの実務を振り返り、業務能力（タイムマネジメント&貢献力など）の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 採用後3年目から7年目の職員	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 フォロワーシップ
10:30～12:00 人権学習	13:00～16:00 フォロワーシップ
13:00～17:00 タイムマネジメント	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

新任係長研修

1 研修のねらい 監督者としての役割を理解し、組織管理のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 新任係長（昇任後1年未満の係長）	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 マネジメント能力の向上 （仕事の推進と問題解決）
10:30～12:00 人権学習	13:00～16:00 マネジメント能力の向上 （組織の活性化）
13:00～17:00 部下の褒め方・叱り方	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

新任課長研修

1 研修のねらい 管理者としての役割を理解し、組織活性化のために必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 42名） 新任課長（昇任後1年未満の課長）	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 マネジメント能力の向上
10:30～12:00 人権学習	13:00～16:00 マネジメント能力の向上
13:00～17:00 行政経営能力の向上	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

部長研修

1 研修のねらい 部長級として時代の流れを読み解き、その本質を捉え、戦略を立てることへの意識の醸成と、これからの時代のマネジメントの在り方を理解する。	
2 対象者（予定人員 42名） 部長級（部長制未施行の市町村においては課長相当職昇任後4年以上の職員）	
3 日程	
9:00～ 9:15 開講式	13:00～16:45 未来を予見する思考と洞察力
9:15～12:00 部長級マネジメントの変革 人間力を高める意識と行動	真の部下育成支援とは 16:45～17:00 アンケート、事務連絡

再任用職員研修

1 研修のねらい これまで積み重ねてきた知識・経験を活用し、次世代に伝えるスキルを学び、組織の中で求められる役割を認識する。	
2 対象者（予定人員 50名） 再任用職員を希望する職員、または、現再任用職員	
3 日程	
9:00～ 9:15 開講式	13:00～16:45 再任用職員としてのモチベーションの 向上と現役世代のロールモデル
9:15～12:00 再任用職員としての心構え 再任用職員の役割とやりがい	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

政策法務研修（入門編）

～政策法務とは何かがわかる！～

1 研修のねらい 政策を実現するための制度や仕組みをつくる法的能力を養成する。	
2 対象者（予定人員 36名） 政策法務に関する法的能力の修得を要する職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～10:30 政策法務と日本国憲法
10:30～12:00 政策法務の意味	10:30～12:00 条例概論、手法概説
13:00～16:00 法の趣旨・目的／演習「模擬裁判」	13:00～16:00 条例をまずは作ってみよう (条例案作成、作った条例を使ってみる)
16:00～17:00 法律と条例の関係ー基礎	
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

法制執務基礎研修

1 研修のねらい 職務遂行に当たって必要な基礎的知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 法制の基礎知識の修得を必要とする職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～10:30 講義 第4 法令文の表現（つづき）
10:30～12:00 講義 第1 総論 第2 法の種類	10:30～12:00 演習 法令文の表現
	13:00～14:30 講義 第5 一部改正
13:00～13:30 演習 法制執務総論	14:30～16:00 演習 一部改正 発表・講評
13:30～15:30 講義 第3 法令の形式と構成等	16:00～16:30 アンケート、事務連絡
15:30～16:00 演習 法令の形式・構成 条例の制定手続	
16:00～17:00 講義 第4 法令文の表現	

情報公開・個人情報保護研修

1 研修のねらい 情報管理法制（情報公開・個人情報保護制度）について、その法的仕組みと運用に関する基礎力の養成を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 情報管理法制（法・条例）に関する基礎知識を必要とする職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 個人情報保護法制（法・条例）概説
10:30～12:00 情報管理法制概論 情報公開法制（法・条例）概説	13:00～16:00 事例報告、演習 まとめ
13:00～17:00 情報公開条例の論点、演習（基礎知識）	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

地方自治法研修

1 研修のねらい 地方自治の枠組みを基礎付けている理念や制度について修得し、地方自治制度の全体像について認識を深める。	
2 対象者（予定人員 42名） 地方自治法の基礎知識の修得を必要とする職員	
3 日 程	
1 日目	3 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～10:30 集団討論：住民訴訟の現状と課題
10:30～12:00 総説：地方自治の存在意義とその形態 （地方自治の本旨・自治権・地方政府） （地方自治法の条文構成）	10:30～12:00 講義：自治体の財産管理 13:00～16:00 グループ学習方式による個別課題検討② （公の施設管理における課題を中心に）
13:00～14:30 講義：住民の法的位置付け	16:00～16:30 アンケート、事務連絡
14:30～16:00 講義：地方分権と住民自治の関わりあい	
16:00～17:00 ここまでの講義に対する補足・質疑	
2 日目	
9:00～10:30 講義：第1次分権改革の概略	
10:30～12:00 集団討論：事務処理における国・県との関係 （条例制定権の限界と可能性）	
13:00～16:00 グループ学習方式による個別課題検討① （義務付け・枠付け改革に絡めて）	
16:00～17:00 ここまでの講義に対する補足・質疑	

思考能力強化研修

～発想力と論理的思考能力のコラボレーション～

1 研修のねらい 常識や固定観念にとらわれない思考能力と、物事を体系的に捉え筋道の通った思考能力とをあわせて強化することで、日常業務の課題発見能力や政策立案能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 42名） 発想力の強化と論理的思考能力の向上を必要とする職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 3. 発想手法の実践（個人とグループ） ①発想手法のグループでの活用法 ②発想の習慣化に向けて
10:30～12:00 1. クリエイティブシンキングの活用 ①クリエイティブシンキングの特徴 ②論理思考と創造的思考の活用場面 ③自分の発想力を知る	13:00～17:00 4. 論理的に考えるということとは？ 5. 論理的な思考の基本 論理的であるということ 6. 論理的な思考の基本 ①論理的思考のツール ②論理的思考のツールを身に付ける
13:00～17:00 2. 地域未来を創造する ①未来思考（バックキャスティング） ②未来シナリオ・プランニング	
	3 日目
	9:00～12:00 7. 問題解決のステップ
	13:00～16:00 8. 問題解決の実践 ①発表、講評 ②まとめ
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

チームビルディング研修

～職場力向上のために～

1 研修のねらい 能力や個性が異なる人間の集団を同じ目標に向けさせ、まとめ、組織にするか。その技法や考え方を実践を交えながら修得する。	
2 対象者（予定人員 24名） 自治体全体や課、係、ワーキングチームなどの各種チーム（組織）を上手にまとめていく技術や考え方、成果を生み出す組織づくりの技術を修得したい職員 また、チームの一員としての関わり方を修得したい職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 チームのやる気を高める 「議論」のアクティビティとスキル
10:30～12:00 チームビルディングとは	
13:00～15:00 チームの関係性を高める 「会話」のアクティビティとスキル	13:00～15:00 チーム内の葛藤に対処する
15:00～17:00 チームの結束力を高める 「対話」のアクティビティとスキル	15:00～16:00 持続可能なチームづくり まとめ
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

アサーティブコミュニケーション研修

1 研修のねらい お互いを尊重しあうコミュニケーションスキル（観る、聴く、伝える）の基礎を学び、コミュニケーション能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） コミュニケーション能力を向上させたい職員 自分に合った自己表現方法を学びたい職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 5. 伝えるチカラを強化する ①アサーティブな意見具申 ②論理的な報告
10:30～12:00 1. オリエンテーション 2. 変化の時代のコミュニケーション 3. グッドコミュニケーターの条件	
13:00～17:00 4. 基幹職員に求められる対人能力 (観る・聴く、承認する等のスキルの強化)	13:00～16:00 6. 対話による合意形成～価値観ワーク～ 7. まとめと質疑応答
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

クレーム対応研修（窓口対応編）

1 研修のねらい 住民サービスの向上を目指し、クレームに対する心構えや対応方法を学ぶ。さらに、クレームを業務に活かすスキルを修得する。	
2 対象者（予定人員 36名） クレームに対する心構え・能力の修得を必要とする窓口対応職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 様々なクレームへの対応 クレームを活かす、情報の共有化
9:15～12:00 クレームの一般的傾向、住民満足とは クレームの初期対応 クレーム事例についての研究・討議	
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

クレーム対応研修（組織対応編）

1 研修のねらい 組織全体でクレームに対応するために必要な基礎知識・技能を修得する。	
2 対象者（予定人員 36名） クレームに組織的に対応する体系づくりの修得を必要とする管理監督職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 3. ハードクレーム対応の技法 《実習2》ケーススタディ 4. クレームに強い組織づくり 《実習3》個人ワーク／グループワーク まとめ・質疑応答
9:15～12:00 1. クレームの基礎知識 《実習1》グループディスカッション 2. クレーム対応の心構え	
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

コーチング研修

1 研修のねらい 職員一人ひとりの能力を引き出し、発揮させるための人材育成スキルを修得する。	
2 対象者（予定人員 36名） 管理監督者をはじめ部下・後輩の育成能力向上を必要とする職員	
3 日 程	
1日目	2日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 コーチングの構造 ケース別ロールプレイ
10:30～12:00 マネジメントの変遷、コーチングとは	
13:00～17:00 コーチングスキルのレクチャーと ロールプレイ（聞く、承認、質問）	13:00～16:00 ケース別ロールプレイ
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

プレゼンテーション研修

1 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び、情報を的確に伝達し、説得力のある説明や表現力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 20名） 住民に対する説明責任を果たすために必要な能力の向上を必要とする職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 「伝える技術」を身に付ける 「伝える手段」を選択する 総合演習 ～プレゼンテーションの実践
9:15～12:00 「伝える」とはどういうことか 「伝えるべき内容」を整理する	
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

カウンセリング・マインド養成研修

～職場で生きるカウンセリングの心構え～

1 研修のねらい 福祉や教育の現場において住民とのより望ましい人間関係を構築するために必要なカウンセリング・マインド（聴き手としての態度・心構え）を修得する。	
2 対象者（予定人員 36名） 主として福祉・教育業務に従事する職員	
3 日 程	
1日目	2日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 ワーク③自己理解 DVD「ラポールの確立につながる ノンバーバルコミュニケーション」 質疑応答
10:30～12:00 聴くことについて ワーク①資料輪読・話し合い	
13:00～17:00 信頼関係を確立するために DVD「初回面接での信頼関係の確立」 ワーク②傾聴練習（1）	
	13:00～16:00 ワーク④傾聴練習（2） まとめ
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

管理監督者のためのメンタルヘルス研修

1 研修のねらい 管理監督者として、精神的なストレスに対する知識を深めることで自己のセルフケア対策を学び、また、部下職員への声かけや不調への気づき、復職支援などのラインケアによる対策を学ぶことで、メンタル不調が起こらないよりよい職場づくりの実践を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 部下職員を持つ管理・監督者	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:30 事例を元に考える
9:15～10:15 はじめに 地方公務員の現状 ストレスの基礎知識と3段階の予防 管理監督者の悩みどころ	14:30～15:30 悪化・再発防止、連鎖防止（3次予防） 復職支援と療養に専念できる職場づくり等
	15:30～16:30 自身のメンタル不調を防ぐ（1次予防） ストレスに気づく ストレス対処法
10:15～12:00 早期発見・早期対応（2次予防） 変化への気づきと声掛け 聞き上手になる	16:30～16:45 まとめ
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

交渉力研修

1 研修のねらい 住民との交渉をコミュニケーションの問題として捉え、相手の要求の背景や気持ちに目を向け、信頼関係の構築によってお互いが満足できる合意形成へ導く交渉術を修得する。	
2 対象者（予定人員 36名） 住民との折衝・交渉を円滑に進めるための能力を必要とする職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 事前準備の重要性
9:15～12:00 交渉について考える 相手はどのような時に要望を受け入れるのか 交渉の前に 交渉の流れ	説得の方法 交渉の実践 ケーススタディ
	16:45～17:00 アンケート・事務連絡

○ J T 研修（一般職員向け）

1 研修のねらい 初任者や後輩を職場でサポートするために、○ J T（On The Job Training）の意義、しくみを理解した上で、○ J T の実践を学び、職場での活用を図る。	
2 対象者（予定人員 30名） 20～30歳代で初任者や後輩をサポートする必要がある職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:00 新人への理解と指導ポイント
9:15～10:30 OJTとは何か/OJT担当者の役割	14:00～15:30 基礎スキル①新人のモチベーションとコーチング
10:30～12:00 OJT担当者に求められる視点とスキル	15:30～16:45 基礎スキル②考えることを促す質問の仕方
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

○ J T 研修（管理監督者向け）

1 研修のねらい 職場での継続的な人材育成を推進するために、○ J T（On The Job Training）の意義、しくみを理解した上で、○ J T の実践を学び、職場での活用を図る。	
2 対象者（予定人員 30名） 部下職員を持つ管理・監督者	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:00 OJT担当者(部下)に求められる視点とスキル
9:15～10:30 OJTとは何か/OJT担当者の役割	14:00～15:00 OJT担当者(部下)の指導と育成
10:30～12:00 育成方針の考え方、伝え方	15:00～16:00 目標設定と振り返り支援のポイント
	16:00～16:45 育成環境を整える職場づくり
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

文書添削による部下指導力向上研修（前・後期）

1 研修のねらい 部下や後輩職員の文書添削をOJTの重要な機会にとらえ、自身の添削スキルを向上させることで、部下や後輩職員を総合的に「伸ばす」指導方法を修得する。	
2 対象者（予定人員 24名） 部下や後輩の文書をチェックする立場の職員 （監督職もしくは後輩職員の指導育成能力向上を目指す中堅職員） ※前期と後期の計2日間を受講できる方。さらに、前期と後期の間に課す中間課題の提出が可能な方	
3 日 程	
前期	後期
9:00～ 9:15 オリエンテーション	9:00～10:00 添削指導の実践報告と共有
9:15～12:00 文書添削力の基礎 ビジネスライティングの基礎 添削とコーチング 段取りとタイムマネジメント	10:00～12:00 コーチングとOJT
	13:00～14:00 実践日本語文法
	14:00～16:30 演習：ロールプレイ
	16:30～16:45 まとめ
13:00～16:45 演習：添削の具体的方法	16:45～17:00 アンケート、事務連絡
16:45～17:00 事務連絡	

住民向け文書作成力向上研修

～わかりやすい文書をつくる～

1 研修のねらい わかりやすい文書を作成する能力と、それに必要な文書作成技術を実習を通じて修得し、事務能率の向上、効率化を図る。	
2 対象者（予定人員 40名） 文書作成力の向上を必要とする職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:15 ・ 社会生活に必要な情報の伝え方 ・ 行政の施策情報の伝え方 ・ イベント・講座情報の伝え方
9:15～12:00 1. わかりやすい文章作成術 ・ 見やすい文書の作り方 ・ 読みやすい文の書き方 ・ 正しい敬語の使い方 ・ わかりやすい文章の書き方 ・ 表記のルール ・ 3ステップ校正法 2. 住民に伝わる！お知らせ文書作成術 ・ 生命にかかわる情報の伝え方	14:15～16:45 3. グループワーク ・ 課題文の書き換えワークとグループ討議
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

ワンペーパー作成力研修

～伝えたい情報を用紙1枚でつくる～

1 研修のねらい 住民向けや内部向けに伝えたい情報をワンペーパー（用紙1枚）にまとめるスキルを学び、説明力や提案力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 説明資料の作成のポイントを学び、説明力や提案力の向上を要する職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 講義
9:15～12:00 講義 わかりやすい資料を作ろう わかりやすい表現方法① 要約と文章表現 わかりやすい表現方法② 図解	レイアウト・デザインを考える 総合演習 1 総合演習 2
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

リスクマネジメント研修

1 研修のねらい 管理監督者としてリスクマネジメントの基本を学ぶことで多種多様にある職場のリスクに気づき、未然防止するためのノウハウの習得を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 職場のリスク管理を要する管理監督者	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 3、事例演習：職場における平時の
9:15～12:00 1、リスクセンスを試そう 2、リスク管理の基本と職場管理	リスク対策策定演習
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

事務ミス防止研修

1 研修のねらい 具体的なミス事例の検証を通じて、業務の中に潜むリスク（ミス）が発生する仕組みを理解するとともに、対策を立案する上でのポイントを学び、職場での活用を図る。	
2 対象者（予定人員 42名） 業務効率化の修得を要する職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:00 適正なチェックを行う
9:15～10:30 ミス防止の考え方	14:00～15:30 ミス防止のための仕組みと仕掛け
10:30～12:00 仕事の流れの見直し	15:30～16:30 実際の業務におけるミス防止を考える
	16:30～16:45 まとめ、質疑応答
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

タイムマネジメント研修

1 研修のねらい 限られた時間の中で担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上させる手法を学ぶことで、行政コストの軽減や行政サービスの向上を図る。	
2 対象者（予定人員36名） 業務効率化のコツを知りたい職員。働き方改革の推進を図りたい職員。	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 講義&グループワーク
9:15～12:00 講義	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

会議進行・協働促進のスキル向上研修

～ファシリテーション研修～

1 研修のねらい 会議の場や様々な場面で中立的に進行役として、個人の意見を引き出しながら、合理的かつ納得できる結論を導き出せるスキルを習得する。	
2 対象者（予定人員36名） 会議進行（ファシリテーション）の能力を身につけたい職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 講義・ワーク
9:15～12:00 講義・ワーク	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

楽しく学ぶ地域政策づくり講座

1 研修のねらい 政策形成の意義や基礎的な手法の修得とまちづくりの見方・考え方の学習を通して、地域政策づくり能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 30名） 政策形成能力の向上を必要とする職員	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 開講式	9:00～12:00 1日目の続き
10:30～12:00 1. 講義	・ワークショップ③
・「地域政策づくり」とは何か ・政策形成能力を構成する5つの能力 ・地方自治を取り巻く環境の変化 ・ワークショップ①	13:00～15:00 3. グループ発表
13:00～15:00 2. グループ討議	4. 講義
15:00～17:00 ・ワークショップ②	・地方分権における行政経営 ・地方自治新時代に求められる自治体職員の能力 ・これからの地方行政
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

SDGsに基づく政策形成研修

1 研修のねらい SDGs に対する理解を深め、SDGs を中心に据えて政策形成を行うための考え方や手法を身に付ける。	
2 対象者（予定人員 30名） SDGs の考え方を学びたい職員。政策形成に必要な基礎知識を学びたい職員。	
3 日 程	
9:00～9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 講義&グループワーク
9:15～12:00 講義	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

市町村民税研修

1 研修のねらい 市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 実務経験年数1年程度の職員	
3 日 程	
1日目	2日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 地方税法総則
10:30～12:00 納税義務者・非課税判定等	13:00～16:00 事前課題・解説
13:00～14:30 所得割の計算	16:00～16:30 アンケート、事務連絡
14:30～16:00 所得控除	
16:00～17:00 税額控除、徴収方法	

固定資産税（土地）研修

1 研修のねらい 固定資産税（土地）事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 50名） 実務経験年数1年程度の職員	
3 日 程	
1日目	2日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 ・単位当たりの積算基礎と評点基準表の評点数等
10:30～12:00 1. 固定資産評価基準の解説 ・地方税法の規定	13:00～16:00 ・家屋評価の方法 2. 課税関係&事前質問等
13:00～17:00 ・家屋&建設設備の要件 ・床面積の算定	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

固定資産税（家屋）研修

1 研修のねらい 固定資産税（家屋）事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 実務経験年数1年程度の職員	
3 日 程	
1日目	2日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 ・単位当たりの積算基礎と評点基準表の評点数等
10:30～12:00 1. 固定資産評価基準の解説 ・地方税法の規定について	13:00～16:00 2. 課税関係及び平成30基準主な改正内容 3. 事前質問等
13:00～17:00 ・家屋&建築設備の要件 ・床面積の算定 ・再建築費評点基準表と経年減点基準表等	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

税徴収事務新任者研修

1 研修のねらい 税等の滞納処分により強制徴収することができる債権の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識を修得し、滞納整理について学ぶ。	
2 対象者（予定人員 60名） 税徴収事務新任職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 財産差押え・交付要求手続き
10:30～12:00 徴収職員としての心構え	13:00～14:00 換価・配当手続き
13:00～15:00 徴収事務へのアプローチ	14:00～16:00 納税の緩和制度
15:00～17:00 財産調査・財産差押え手続き	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

税徴収事務実務者研修

1 研修のねらい 税等の滞納処分により強制徴収することができる債権の徴収事務を遂行するために必要な専門知識の修得と、実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 36名） 実務経験年数1年程度の職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～16:45 講義・ワーク
9:15～12:00 講義・ワーク	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

私債権等回収事務研修

1 研修のねらい 私債権等（自力執行権がなく、滞納処分により強制徴収することができない債権）の徴収事務を遂行するために必要な基礎的知識を修得し、実務能力の向上を図る。	
2 対象者（予定人員 60名） 私債権等回収事務の担当職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 相続による納付義務・履行義務の継承 書類送達についての地方税法の規定の準用
10:30～12:00 自治体債権の分類 滞納処分できない債権の性格	
13:00～17:00 滞納整理の方法 時効制度	13:00～16:00 延滞金と遅延損害金 強制執行等
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

地方公営企業会計研修

1 研修のねらい 複式簿記の基礎知識を習得し、簿記を活かした企業分析や公営企業会計分析の能力を向上させる。	
2 対象者（予定人員 60名） 複式簿記の知識、地方公営企業会計の知識を必要とする職員	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 複式簿記の活用
10:30～12:00 複式簿記基礎	13:00～16:30 公営企業会計
13:00～17:00 複式簿記基礎	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

契約事務研修

1 研修のねらい 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 実務経験年数1年程度の職員	
3 日 程	
1 日 目	2 日 目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 I－基礎編（続き） 談合情報及び暴力団対応 II－実務・運用編 地方公共団体の契約の透明性の向上 競争入札の資格審査 等級格付と発注標準金額 発注計画の公表と希望制度
10:30～12:00 I－基礎編 契約の意義・概念（総論）、契約の原則	
13:00～17:00 I－基礎編（続き） 契約の方法、契約の締結権限 契約締結の手続き 契約の締結と議会の議決 契約の成立、契約の変更 契約の履行の確保 検査及び対価の支払の時期	13:00～16:00 II－実務・運用編（続き） 発注方法の改善、共同企業体（JV） 中小企業対策と地元業者の育成 ダンピング対策（最低制限価格制度 と低入札価格調査制度） 入札・契約方法の更なる改善への取組 予定価格の公表、質疑応答
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

地方公会計研修

1 研修のねらい 新地方公会計制度の概要を理解する。また、公会計の財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書等）の仕組みを理解し、その分析・活用のあり方について基礎的な知識を修得する。	
2 対象者（予定人員 42名） 公会計制度を担当する職員で、複式簿記の基本的な知識を有する職員	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 新地方公会計制度の解説（個別論点）
10:30～12:00 新地方公会計制度の概要	13:00～15:00 新地方公会計制度の解説（個別論点）
13:00～17:00 新地方公会計制度の解説（複式簿記の考え方）	15:00～16:00 財務書類の自治体経営への活用
	16:00～16:30 アンケート、事務連絡

採用試験面接官の面接力アップ研修

1 研修のねらい 面接試験を効果的に実施するために、特に難しいとされる評価の仕方に重点を置いた講義、実習等を通じて、採用試験面接官としての面接技法の能力向上を図る。	
2 対象者（予定人員 30名） ・面接試験の内容や進行について検討する立場の職員 ・業務上、面接試験に関わる職員	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:00 エントリーシートデザインのデザインと面接技法
9:15～10:15 深刻な人手不足と激変する地方公務員試験	14:00～16:45 実習①質問作成 実習②揺さぶりと深掘り 実習③評価
10:15～11:15 求める人材像の「見える化」とPR	
11:15～12:00 面接試験における問題点の深掘り	
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

社会福祉法人監査研修

1 研修のねらい 社会福祉法人の監査事務に必要な基礎知識を学ぶことで、適切・円滑な監査事務の実施を図る。	
2 対象者（予定人員 42名） 社会福祉法人監査担当職員（市職員）	
3 日 程	
1 日目	2 日目
10:00～10:30 オリエンテーション	9:00～12:00 指導監査ガイドラインの解説
10:30～12:00 社会福祉法人の運営実務	13:00～16:00 社会福祉法人監査の実務
13:00～16:00 社会福祉法人会計基準の概要	16:00～16:30 アンケート、事務連絡
16:00～17:00 質疑応答	

社会保障・税番号制度研修（基礎編）

1 研修のねらい 社会保障・税番号制度の概要を理解し、関連実務における特定個人情報の適正な取り扱いや事務処理などの運用に際してのポイント、留意点などの基本的な知識の修得を図る。	
2 対象者（予定人員 50名） 社会保障・税番号制度の基本的な知識を必要とする職員 ※制度関連の実務経験年数が1年程度の職員 ※業務分野の区別は行いません。	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:00 社会保障・税番号制度の基本②
9:15～12:00 社会保障・税番号制度の基本① ・安全管理措置対策 ・本人確認	14:00～16:00 グループワーク
	16:00～16:45 質疑応答
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

社会保障・税番号制度研修（運用編）

1 研修のねらい 社会保障・税番号制度関連実務において、特定個人情報の適正な取り扱いや法的リスク対策及び内部監査事項について学び、今後の組織内での定着を図る。	
2 対象者（予定人員 50名） 社会保障・税番号制度関連事務の運用上の留意点についての知識を必要とする職員 ※制度関連の実務経験年数が2年以上の職員 ※業務分野の区別は行いません。	
3 日 程	
9:00～ 9:15 オリエンテーション	13:00～14:30 研修生による運用上の課題討議
9:15～12:00 「社会保障・税番号制度」外部との情報連携に向けた運用上の留意点・安全管理措置及び情報セキュリティについて	14:30～16:00 改正個人情報保護法と内部監査チェックリスト解説
	16:00～16:45 質疑応答・課題解決
	16:45～17:00 アンケート、事務連絡

先進地視察研究＜四王寺塾＞

1 研修のねらい

【第1回】視察スキル向上研修

視察を行うにあたっての事前準備の方法及び重要性を学び、視察スキルの向上を図る。

【第2回】プレゼンテーション・パワーポイント活用研修

伝えたいことをわかりやすく発表するための話法・シナリオ作成方法・発表資料作成方法を学ぶ。

【第3回】研究報告会

研究成果を広く県内市町村へ還元することを目的とする。

2 対象者（予定人員 20名）

先進地視察研究生

3 日 程

【第1回】視察スキル向上研修

令和2年 6月 1日（月）～令和2年 6月 2日（火）〔1泊2日〕

【第2回】プレゼンテーション・パワーポイント活用研修

令和2年10月26日（月）〔1日〕

【第3回】研究報告会

令和3年 1月25日（月）〔1日〕

市町村長特別セミナー

1 研修のねらい 地方自治の課題と展望などについて理解を深め、時代の要請に応える行政のあり方を探る。	
2 対象者（予定人員 100名） 市町村長、副市町村長、関係職員	
3 日 程	
13:30 開会	
13:30～16:00 講演	
16:00 閉会	

課題別セミナー

1 研修のねらい 市町村の課題の解決に向けて、課題の現状や解決への方策を学ぶ。	
2 対象者（予定人員 50名） 市町村の課題解決に取り組む職員	
3 日 程	
13:30 開会	
13:30～16:00 講演	
16:00 閉会	

令和2年度 研修日程計画表

(令和2年1月17日現在)

令和2年	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		
	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	土	日
4月																																	
5月	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		
	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		
6月	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		
	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	木	
7月	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		
	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	土	
8月	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		
	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		
9月	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		
	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	木	金	
10月	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		
	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	日	
11月	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		
	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	
12月	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		
	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	木	金	
令和3年	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		
	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	月	
1月																																	
2月	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					
	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					
3月	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		
	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	木	

令和2年度 研修事務手続の概要

※ 文中「HP」とは福岡県市町村職員研修所ホームページのことです。

1 研修開催案内

毎月上旬に、2ヵ月後に開催する研修の案内をHP『研修日程／事前課題』に掲載します。各団体には、電子メールでこの旨を通知しますので、研修の日程・内容・対象者等を確認してください。

2 研修生の推薦

HP『研修申込み』から研修生を推薦してください。受付期間は、開催案内をした月の末日（週休日、休日を含む）24時までです。受付期間を過ぎると、「新規申込」ができなくなるので注意してください。

なお、研修生の推薦にあたっては、研修のねらいや対象者等を十分考慮し、2月に通知した「研修参加人員通知表」の計画人員に沿って推薦してください。

また、障がい等の理由で多目的宿泊室の利用を希望する場合や、その他配慮が必要な研修生が参加する場合は、事前に電話やFAXで研修所に連絡してください。

3 研修生の決定通知

各団体からの推薦に基づき、研修ごとに参加者数の調整等を行い、次の時期に応じて研修生の決定について電子メールで通知します。

➤ 月前半開催の研修：その前月の5日前後 ➤ 月後半開催の研修：その前月の15日前後

4 決定内容の変更申請（「訂正」・「取消」）

研修生決定通知後に、研修生の決定内容に変更が生じたときは、速やかにHP『研修申込みログイン画面』から「訂正」・「取消」の手続を行ってください。手続ができる期限は、研修初日の前日（前日が閉庁日の場合はその直前の開庁日）17時までです。期限後は手続ができなくなるので注意してください。

また、「訂正」については、研修生名簿の印刷等の準備の関係上、研修開催日の2週間前の金曜日までに行ってください。

なお、参加予定の研修生が、急遽、研修に参加できなくなった場合の研修負担金の取扱いは次のとおりです。

- 「取消」手続ができた場合：研修負担金の対象外とする
- 「取消」手続ができなかった場合：「欠講」扱いとなり、研修負担金の対象とする

5 研修欠講届

緊急な業務の都合や病気、その他の理由で研修期間の一部を欠講する必要がある場合は、電子メール又はFAXで研修欠講届（HP『各種様式』に掲載）を提出してください。ただし、欠講時間が全研修時間（開・閉講式や事務連絡等の時間を含む）の1/4を超えると、未修了として取り扱います。

また、研修の全日程を欠講することになった場合（研修初日の前日17時まで「取消」手続ができなかった場合）も、研修欠講届を提出してください。

なお、欠講の場合も研修負担金の対象になります。

6 研修生外泊許可書

研修日程が数日間連続する研修については、研修所での宿泊を原則としています。しかし、業務や家庭の事情等の理由で外泊の必要がある場合は、各団体で判断の上、事前に研修生外泊許可書（HP『各種様式』に掲載）を電子メール又はFAXで提出してください。宿泊室の部屋割等の準備の関係上、研修開催日の2週間前の金曜日までに提出をお願いします。

なお、外泊の場合も研修負担金の対象になります。

※外泊の場合で研修期間の一部欠講を伴う場合は、研修欠講届の「外泊の許可」欄に記入すれば、別途研修生外泊許可書の提出は必要ありません。

7 研修結果通知書

研修生の研修参加状況等を各団体に通知するために、「研修結果通知書」発行し、研修生を通じて各団体研修担当課に送付いたします。

8 研修生の送り出し

研修生を研修に参加させる前に、次のことを予め周知してから送り出してください。

（１）研修のしおり（HP『研修のしおり』に掲載）の事前の熟読と当日の持参

（２）事前課題等への取組と提出期限の厳守

予めテーマに関する具体的な問題意識を持って研修に臨むことでより高い研修効果が得られますので、必ず取り組んでください。また、設定された提出期限を厳守してください。

（３）必要な資料等の持参

当日の持参を指示されている資料や用具等は忘れないようにしてください。

（４）情報交換会への積極的な参加〔※令和元年度から再開〕

宿泊を伴う研修の初日の研修終了後に情報交換会を設けています。他団体の職員との交流やネットワークづくりができる良い機会ですので、積極的に参加してください。

欠席する場合は、「情報交換会欠席届」（HP『各種様式』に掲載）を担当課から提出してください。なお、準備の都合上、研修開催日の2週間前の金曜日までに提出をお願いします。

9 研修生への連絡について

研修生へ連絡がある場合は、当研修所へご連絡ください。その内容を、研修生に伝達します。

10 研修生の交通手段

研修所へ来所する手段は、各団体の判断で指示してください。

（１）自家用車で来所する場合

① 自家用車で来所を許可した場合は、必ず研修員等駐車場に駐車し、必要事項を記入した「駐車票」（HP『各種様式』に掲載）をフロントガラスの内側に置くよう指導してください。

② 次のア）～ウ）にあてはまる方は、障がい者等専用駐車場を使用できます。希望する場合は、事前に「障害者等専用駐車場使用願」（HP『各種様式』に掲載）を提出してください。

ア）身体に障がいのある方 イ）妊産婦の方 ウ）その他、特別の事情がある方

（２）公共交通機関を利用する場合

JR 大野城駅・西鉄白木原駅から、大野城市コミュニティバス（まどか号）を利用してください。

なお、新規採用職員研修(前期)のみ、開講日及び閉講日に、JR 大野城駅及び西鉄白木原駅周辺と研修所の間に送迎バス（無料）を運行します。時刻は『研修のしおり』で確認してください。

11 台風、積雪等、自然災害発生時の研修開催の可否の案内

研修を延期または中止する場合は、HP『新着情報』に掲載しますので、研修生に周知してください。