

令和 2 年度

研 修 実 績

1 令和2年度 研修参加人員

研修課程		年間計画			実績		参加率 (%)
		回数	延人員	延日数	回数	参加人員	
階層別研修	新規採用職員研修(前期)	12	504	48	0	0	0
	対人関係能力の向上と接遇(新卒者対象)	13	332	13	13	285	86
	新規採用職員研修(後期)	12	504	24	12	487	97
	一般職員研修	11	462	22	8	234	51
	新任係長研修	10	420	20	5	154	37
	新任課長研修	6	252	12	2	48	19
	部長研修	3	126	3	3	71	56
	再任用職員研修	6	300	6	4	103	34
	小計	73	2,900	148	47	1,382	48
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	36	2	1	24	67
	法制執務基礎研修	2	84	4	2	66	79
	情報公開・個人情報保護研修	1	36	2	1	37	103
	地方自治法研修	1	42	3	1	27	64
	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	84	6	2	35	42
	チームビルディング研修～職場力向上のために～対話力・提案力のランクアップをめざそう～	1	24	2	1	29	121
	アサーティブコミュニケーション研修	2	72	4	1	27	38
	クレーム対応研修(窓口対応編)	3	108	3	2	64	59
	クレーム対応研修(組織対応編)	2	72	2	0	0	0
	コーチング研修	1	36	2	0	0	0
	プレゼンテーション研修	3	60	3	3	40	67
	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	36	2	1	23	64
	管理監督者のためのメンタルヘルス研修	2	72	2	0	0	0
	交渉力研修	2	72	2	2	55	76
	OJT研修(一般職員向け)	1	30	1	0	0	0
	OJT研修(管理監督者向け)	1	30	1	0	0	0
	文書添削による部下指導力向上研修(前・後期)	2	48	4	0	0	0
	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～	3	120	3	3	88	73
	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～	3	108	3	3	94	87
	リスクマネジメント研修	2	72	2	2	51	71
	事務ミス防止研修	3	126	3	3	117	93
	タイムマネジメント研修	2	72	2	1	37	51
	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スキル～	1	36	1	0	0	0
	楽しく学ぶ地域政策づくり講座	1	30	2	0	0	0
	SDGsに基づく政策形成研修	1	36	2	1	23	64
	実務能力研修 市町村民税研修	2	84	4	2	67	80
	固定資産税(土地)研修	1	50	2	1	34	68
	固定資産税(家屋)研修	1	42	2	1	35	83
	税徴収事務新任者研修	1	60	2	0	0	0
	税徴収事務実務者研修	1	36	1	0	0	0
	私債権等回収事務研修	1	60	2	1	19	32
	地方公営企業会計研修	1	42	2	1	37	88
	契約事務研修	1	42	2	0	0	0
	地方公会計研修	1	42	2	1	22	52
	採用試験面接官の面接力アップ研修	1	30	1	0	0	0
	社会福祉法人監査研修	1	42	2	0	0	0
	社会保障・税番号制度研修(基礎編)	1	50	1	1	23	46
	社会保障・税番号制度研修(運用編)	1	50	1	0	0	0
	小計	58	2,172	87	38	1,074	49
政策課題研究	先進地視察研究(四王寺塾)	1	20	7	0	0	0
特別研修	市町村長特別セミナー	1	100	1	0	0	0
	課題別セミナー	3	150	3	0	0	0
小計		5	270	11	0	0	0
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	6	1	0	0	0
	論理的で分かりやすい文書の書き方	1	6	1	0	0	0
	クレーム対応	1	6	1	0	0	0
	ファシリテーション	1	6	1	0	0	0
	折衝・交渉力	1	6	1	0	0	0
	小計	5	30	5	0	0	0
合計		141	5,372	251	85	2,456	46

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																																
6月																																
7月																																
8月																																
9月																																
10月																																
11月																																
12月																																
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																																
3月																																

3 令和2年度 研修課程別科目実績

■中止した研修（新型コロナウイルス感染症感染防止のため）

階層別研修

第1～12回新規採用職員研修（前期）

第1～3回一般職員研修

第1～5回新任係長研修

第1～4回新任課長研修

第1～2回再任用職員研修

選択研修

（1）職務能力研修

第1回アサーティブコミュニケーション研修

第1回クレーム対応研修（窓口対応編）

第1回～2回クレーム対応研修（組織対応編）

コーチング研修

第1回～2回管理監督者のためのメンタルヘルス研修

OJT研修（一般職員向け）

OJT研修（管理監督者向け）

第1回～2回文書添削による部下指導力向上研修（前・後期）

第1回タイムマネジメント研修

会議進行・協働促進のスキル向上研修

楽しく学ぶ地域政策づくり講座

（2）実務能力研修

税徴収事務新任者研修

税徴収事務実務者研修

契約事務研修

採用試験面接官の面接力アップ研修

社会福祉法人監査研修

社会保障・税番号制度研修（運用編）

政策課題研修

先進地視察研究＜四王寺塾＞

特別研修

市町村長特別セミナー

課題別セミナー

相互受入研修（福岡県職員研修所主催）※研修への参加を中止

分かりやすい図解表現

論理的で分かりやすい文書の書き方

クレーム対応

ファシリテーション

折衝・交渉力

対人関係能力の向上と接遇研修

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		
令和２年度新規採用職員 ※社会人経験者を除く		
3 概 要		
社会人としての自覚を持って、適時適切に人との対応が図れるように、職場のマナーやコミュニケーションおよび住民との接遇の基本姿勢や技術について学ぶ。		
4 日 程		
第１・２回	令和２年８月１１日（火）	〔１日〕
第３・４回	令和２年８月１２日（水）	〔１日〕
第５・６回	令和２年８月１３日（木）	〔１日〕
第７・８回	令和２年８月１７日（月）	〔１日〕
第９・１０回	令和２年８月２１日（金）	〔１日〕
第１１・１２回	令和２年８月２８日（金）	〔１日〕
第１３回	令和２年９月１１日（金）	〔１日〕
時間割		講師
9:00 ～ 9:15	オリエンテーション	株式会社NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 〔第１・３・５・７・１１・１３回〕 吉田 美穂 氏 〔第２・４・６・８・１０・１２回〕 松下 幸子 氏 〔第９回〕 徳永 美千留 氏
9:15 ～ 12:00	ビジネスコミュニケーション ・ビジネスマナー	
13:00 ～ 14:00	「情報伝達力」向上	
14:00 ～ 16:45	電話応対	
16:45 ～ 17:00	事務連絡、アンケート	

新規採用職員研修（後期）

1 研修のねらい		
自治体職員としての心がまえを再確認する。また、実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、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		
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 概 要		
【公務員倫理】 信頼される公務員としての倫理観を理解し、職員の義務と責任について学ぶ。 【地方自治のしくみ】 地方公共団体の仕組みや種類等を学び、地方自治の意義や概念を理解する。 【メンタルヘルス】 ストレスとは何かを知り、各人が自身のストレスチェックを行う。また、ストレス対処法を学習し、自分自身でメンタルヘルスをコントロールできるように促す。 【仕事の工夫と改善】 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。		
4 日 程		
第1回	令和2年 9月29日（火）～ 9月30日（水）	[2日]
第2回	令和2年10月 1日（木）～10月 2日（金）	[2日]
第3回	令和2年10月 6日（火）～10月 7日（水）	[2日]
第4回	令和2年10月 8日（木）～10月 9日（金）	[2日]
第5回	令和2年10月13日（火）～10月14日（水）	[2日]
第6回	令和2年10月15日（木）～10月16日（金）	[2日]
第7回	令和2年10月20日（火）～10月21日（水）	[2日]
第8回	令和2年10月22日（木）～10月23日（金）	[2日]
第9回	令和2年10月27日（火）～10月28日（水）	[2日]
第10回	令和2年10月29日（木）～10月30日（金）	[2日]
第11回	令和2年11月 5日（木）～11月 6日（金）	[2日]
第12回	令和2年11月12日（木）～11月13日（金）	[2日]
時間割		講師
1 日 目	9:30 ～ 9:45 開講式	
	9:45 ～ 11:30 公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所長 米倉 秀之 氏
	12:30 ～ 14:45 地方自治のしくみ	*別表1 参照
	15:00 ～ 17:00 はじめてのメンタルヘルス講座	あいメンタルヘルスサポート 代表 中山 かおり 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30 仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 エデュテーションパートナーズ 代表 秋満 直人 氏
	12:30 ～ 16:30	
	16:30 ～ 17:00 事務連絡、アンケート	

* 別表 1

第 1 ・ 2 回	久留米市	監査委員事務局	監査主幹 林田 有加 氏
第 3 回	嘉麻市	税務課	主査 杉本 仁 氏
第 4 回	春日市	人事法制課	主任 永石 知之 氏
第 5 ・ 6 回	飯塚市	総務課	主任 小村 周平 氏
第 7 ・ 1 2 回	大刀洗町	産業課	課長 佐々木 大輔 氏
第 8 回	春日市	財政課	主任 樋口 充生 氏
第 9 ・ 1 1 回	宮若市	まちづくり推進課	係長 林 慎治 氏
第 1 0 回	福岡県市町村職員研修所	研修課	主査 原田 晋也 氏

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、組織のために協働する自立した職員になるため、業務能力の向上と職場での役割意識を高める。		
2 対象者		
採用後 3 年目から 7 年目の職員		
3 概 要		
【人権学習】 多様化する人権問題に対する正しい理解と認識を深め、人権意識の涵養を図る。		
【タイムマネジメント】 日常業務の見える化を図り、限られた時間の中で担当業務をより効果的・効率的に進めるための考え方や技法を習得する。		
【フォロワーシップ】 チーム（職場）における自分の役割を認識し、チームワークに必要な考え方やコミュニケーション方法を学ぶことで自分自身だけでなく組織全体の仕事効率を高めるスキルを身に付ける。		
4 日 程		
第 4 回 令和 2 年 9 月 8 日（火）～ 9 月 9 日（水） [2 日] 延期		
第 4 回 令和 3 年 1 月 1 4 日（木）～ 1 月 1 5 日（金） [2 日] ※延期分		
第 5 回 令和 2 年 9 月 1 5 日（火）～ 9 月 1 6 日（水） [2 日]		
第 6 回 令和 2 年 9 月 1 6 日（水）～ 9 月 1 7 日（木） [2 日]		
第 7 回 令和 2 年 9 月 2 3 日（水）～ 9 月 2 4 日（木） [2 日]		
第 8 回 令和 2 年 9 月 2 4 日（木）～ 9 月 2 5 日（金） [2 日]		
第 9 回 令和 2 年 1 2 月 2 日（水）～ 1 2 月 3 日（木） [2 日]		
第 1 0 回 令和 2 年 1 2 月 3 日（木）～ 1 2 月 4 日（金） [2 日]		
第 1 1 回 令和 2 年 1 2 月 9 日（水）～ 1 2 月 1 0 日（木） [2 日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00 ～ 10:15 開講式	前 佐賀県DV総合対策センター 所長 認定特定非営利活動法人 スチューデント・サポート・フェイス 原 健一 氏 株式会社日本コンサルタントグループ 講師 大竹 順子 氏
	10:15 ～ 11:45 人権学習	
	12:45 ～ 16:45 タイムマネジメント	
2 日 目	9:00 ～ 11:45 フォロワーシップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	12:45 ～ 16:00	
	16:00 ～ 16:30 事務連絡、アンケート	

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		
新任係長（昇任後1年未満の係長）		
3 概 要		
【人権学習】 パワーハラスメントを人権の視点で捉えることで、人権問題に対する正しい理解と認識を深め、人権意識の涵養を図る。 【部下のほめ方しかり方】 部下指導の土台となる信頼関係を築き、やる気を引き出す「褒め方」とパワハラにならず成長を促す「しかり方」を理論と実践を通して学ぶ。 【マネジメント能力の向上】 行政環境の変化を踏まえたうえで、監督者の役割とマネジメントについての理解を深め、監督者としての仕事の進め方や自職場活性化の方法を学び、取り組み課題の形成を図る。		
4 日 程		
第6回 令和2年8月18日（火）～8月19日（水） [2日]		
第7回 令和2年8月19日（水）～8月20日（木） [2日]		
第8回 令和2年8月25日（火）～8月26日（水） [2日]		
第9回 令和2年8月26日（水）～8月27日（木） [2日]		
第10回 令和2年9月 3日（木）～9月 4日（金） [2日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00 ～ 10:15 開講式	株式会社ミュゼ 代表取締役 齋藤 直美 氏
	10:15 ～ 11:45 人権学習	
	12:45 ～ 16:45 部下のほめ方しかり方	
2 日 目	9:00 ～ 11:45 マネジメント能力の向上	株式会社N G C 代表取締役社長 中村 芳樹 氏
	12:45 ～ 16:00 マネジメント能力の向上	
	16:00 ～ 16:30 事務連絡、アンケート	

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		
新任課長（昇任後1年未満の課長）		
3 概 要		
【人権学習】 世の中が多様化する中で、「人権のかたち」は大きく変わりつつあります。部落差別をはじめ、パワハラ・セクハラ・貧困・弱者といわれる高齢者や子供などの課題に対し、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。 【行政経営能力の向上】 地方創生や地方分権など地方自治を巡る動向や課題を認識し、組織の目標設定を的確に行うため行政経営能力の向上を図る。 【マネジメント能力の向上】 部下の目標実現を支援し、計画的に部下を育成するための人材育成能力の向上及び予期せぬ事態の発生や実現が困難になった事態に際して、その危機に対処し、説明責任を果たすための危機管理能力の向上を図る。		
4 日 程		
第5回 令和2年8月4日（火）～8月5日（水） [2日]		
第6回 令和2年8月6日（木）～8月7日（金） [2日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00 ～ 10:15 開講式	
	人権学習 10:15 ～ 11:45 地域に「孤立島」をつくらない ～公務員は人権を守る先頭ランナー～	元西日本新聞記者 福岡県人権・同和問題講師団 講師 馬場 周一郎 氏
	12:45 ～ 16:45 行政経営能力の向上	久留米大学経済学部 教授 世利 洋介 氏
2 日 目	9:00 ～ 11:45 マネジメント能力の向上	一般社団法人日本経営協会 [第5回] 専任コンサルタント 樋口 満雄 氏
	12:45 ～ 16:00	[第6回] 講師 漣 藤寿 氏
	16:00 ～ 16:30 事務連絡、アンケート	

部長研修

1 研修のねらい	
今地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、様々な地域の住民や団体などと協働して新しい価値を創造していくための『人間力』あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。	
2 対象者	
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 概 要	
<u>部長級マネジメントの変革</u> 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あり方を理解する。 <u>人間力を高める</u> 人間力とはなにか？なぜ人間力が求められるかを学ぶ。 <u>先見力を養う</u> 未来についての客観的思考かつ大局的洞察力の重要性を理解し、求められるリーダーシップとは何かを学ぶ。 <u>真の部下育成支援</u> 貢献意欲を自ら高め、仕事を通して成長し、幸せ感を持てる部下を育てる課長職等を生み出していくための育成支援のあり方を学ぶ。 <u>職場風土変革のマネジメント</u> 主体性が育まれる職場づくりのために部長職の意識と行動の変容を図ることについて学ぶ。	
4 日 程	
第1回 令和2年 5月14日（木）――〔1日〕―― 延期 第1回 令和2年10月23日（金） 〔1日〕 ※延期分 第2回 令和2年 5月21日（木）――〔1日〕―― 延期 第2回 令和2年10月30日（金） 〔1日〕 ※延期分 第3回 令和2年11月17日（火） 〔1日〕	
時間割	講師
9:00 ～ 9:15 開講式	株式会社PATOS（パトス） 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
9:15 ～ 10:00 部長級マネジメントの変革	
10:00 ～ 11:20 人間力を高める	
11:20 ～ 12:00 先見力を養う	
13:00 ～ 15:20 真の部下育成支援	
15:20 ～ 16:45 職場風土変革のマネジメント	
16:45 ～ 17:00 事務連絡、アンケート	

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

再任用を希望する職員または、現再任用職員

3 概 要

再任用職員の立場と役割

新たな立場・役割・状況を整理し、再認識する。組織の戦力となり職務を円滑に遂行するためには、役割をどのように担うか、また、自身のモチベーション維持について考える。

コミュニケーションのポイント

周囲から期待されていることを踏まえ、自分にできること、すべきことを明確にする。また、併せてすべきではないことも明らかにする。

アドバイス・指導のコミュニケーション

周囲の職員から求められるものは何か、また、今までの経験や知識をどのように伝えたらよいかを考える。

自身の成長と次世代への継承

『社会における役割の認識は、人としての魅力を高めることにつながる。すなわち、それは周囲からの信頼を高めることとなる。』新たな立場により、不安や悩みは出てくるが、そこから学び、人間的魅力を高められる要素は多く、より充実した人生を送るためにも、誇りをもって前向き・上向きに業務に励めるよう意識づけを図る。

4 日 程

第3回 令和2年 8月6日(木) [1日]

第4回 令和2年 8月7日(金) [1日]

第5回 令和2年11月4日(水) [1日]

第6回 令和2年11月5日(木) [1日]

時間割	講師
9:00 ～ 9:15 開講式	
9:15 ～ 12:00 再任用職員の立場と役割	
13:00 ～ 16:45 コミュニケーションのポイント アドバイス・指導のコミュニケーション 自身の成長と次世代への継承	株式会社アイベック・ビジネス教育研究所 講師 黒田 貞 氏
16:45 ～ 17:00 事務連絡、アンケート	

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 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		
政策法務に関する法的能力の修得を要する職員		
3 概 要		
政策法務能力は、現在、地方自治体職員に求められている能力の一つである。この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく、「政策法務とはなにか」「なぜ今、政策法務なのか」を学ぶ。 また、実際に条例をつくってみることで、政策法務についての理解をより深め、実践的に生かせるようにする。		
4 日 程		
令和2年8月20日（木）～8月21日（金）　〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	西南学院大学 大学院法務研究科 教授 石森 久広 氏
	10:15～11:45 政策法務の意味	
	12:45～15:45 法の趣旨・目的	
	15:45～16:45 法律と条例の関係―基礎	
2 日 目	9:00～10:30 政策法務と日本国憲法	
	10:30～11:45 条例概論、手法概説	
	12:45～16:00 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)	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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法制の基礎的知識を修得する。		
2 対象者		
法制の基礎的知識の修得を必要とする職員		
3 概 要		
法制執務（法制度の事務を執行するためのルール）の知識を修得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義により確認するとともに、演習方式で理解を深める。		
4 日 程		
第1回 令和2年9月17日（木）～ 9月18日（金） [2日]		
第2回 令和2年9月30日（水）～10月 1日（木） [2日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	法制執務・文書事務・政策法務研修 講師 上原 等 氏
	10:15～11:45 講義 第1 総論 第2 法の種類	
	12:45～13:15 演習 法制執務総論	
	13:15～15:15 講義 第3 法令の形式と構成等	
	15:15～15:45 演習 法令の形式・構成 条例の制定手続	
	15:45～16:45 講義 第4 法令文の表現	
2 日 目	9:00～10:30 講義 第4 法令文の表現（つづき）	
	10:30～11:45 演習 法令文の表現	
	12:45～14:15 講義 第5 一部改正	
	14:15～16:00 演習 一部改正 発表・講評	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

情報公開・個人情報保護研修

1 研修のねらい		
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		
情報公開・個人情報保護制度に関する基礎知識を必要とする職員		
3 概 要		
情報公開・個人情報保護制度の基本的仕組みを、情報公開法及び個人情報保護法（本研修では、行政機関個人情報保護法を中心におきます）に基づき概説した上で、条例を念頭におきながら、運用にあたって留意すべき事項や運用上の争点・問題点・改善すべき点などについて、実際の判例や答申例の動向、運用事例などを通して、基礎知識の確認、事例研究を行う。		
4 日 程		
令和3年 1月13日（水）～1月14日（木） 〔2日〕 日程変更		
令和2年12月21日（月）～12月22日（火）〔2日〕 ※日程変更分		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	西南学院大学 大学院法務研究科 教授 石森 久広 氏
	10:15～11:45 情報公開・個人情報保護法制概観 情報公開法概説	
	12:45～16:45 情報公開法（条例）の論点・演習	
2 日 目	9:00～11:45 個人情報保護法概説 個人情報保護法（条例）の論点・演習	
	12:45～16:00 課題演習、まとめ	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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を修得し、地方自治制度の全体像について認識を深める。		
2 対象者		
地方自治法の基礎知識を必要とする職員		
3 概 要		
地方自治法は地方自治制度を統括する基本法典である。この研修では、地方自治法の抽象的な条文を単に解説するのではなく、参加者自身が法律の背景にある「自治の法理論」を体得して日常業務に応用できるよう、具体的な実習課題（集団討論とグループ学習方式）を設定している。現在の業務担当や立場を超えて役所運営や住民自治の実体を見つめ直し、あるべき地方自治の組織と運営、さらにはそれを妨げる法的要因について、議論する。		
4 日 程		
令和2年9月1日（火）～9月3日（木）　　〔3日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15	オリエンテーション
	10:15～11:45	総説：市町村はなぜ国・県の出先ではないのか （地方自治の本旨・自治権・地方政府） （地方自治法の条文構成）
	12:45～14:30	講義：「住民」とは誰か～住民の法的位置付け
	14:30～16:00	講義：仕事の方向性～地方分権か住民自治か
	16:00～16:45	ここまでの講義に対する補足・質疑
2 日 目	9:00～10:30	講義：地方分権改革を知っていますか？
	10:30～11:45	集団討論：事務処理における国・県との関係 （国・県の支援あつての市町村！？）
	12:45～16:00	講義：条例にできること・できないこと 集団討論：論議を呼ぶ条例（事前課題①）
	16:00～17:00	ここまでの講義に対する補足・質疑
3 日 目	9:00～10:30	集団討論：住民訴訟の現状と課題
	10:30～11:45	講義：自治体の財産管理
	12:45～16:00	グループ学習方式（事前課題②） （公の施設管理における課題を中心に）
	16:00～16:30	事務連絡、アンケート

熊本大学
熊本創生推進機構（法学部併任）
准教授 原島 良成 氏

選択研修

：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～

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		
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 概 要		
日常業務に潜む疑問、問題の掘り起こし方を身につけ、実践していくことを習慣化することを目的とし、以下に取り組む。 ①ロジカルシンキングとクリエイティブシンキングの使い分けを明確にし、特徴・利点・活用場面を整理し、クリエイティブシンキングを効果的に使用していく方法を理解する。 ②創造的思考力強化として、個人とチームでのアプローチ方法を体験し、日常業務に思考が生かせるような具体的な事例に取り組む。 ③日常業務で創造的思考を習慣化させるために、講座の中で、受講生自らが地域活性化するためのアイデアを具現化する。受講生で集まり、地域の活性化に対して問題を設定して、その問題を解決するための課題、そして具体的な解決策を提示していく。また、近年地域活性化の手段として取り組まれているクラウドファンディングを用いた解決策の立案まで考える。		
4 日 程		
第1回 令和2年10月14日（水）～10月16日（金）〔3日〕		
第2回 令和2年12月15日（火）～12月17日（木）〔3日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	
	10:15～11:45 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	
	12:45～16:45 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	
2 日 目	9:00～11:45 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	[第1回] 株式会社日本コンサルタントグループ 講師 原田 明人 氏 [第2回] 一般社団法人日本経営協会 協力講師 原 秀治 氏
	12:45～17:00 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	
3 日 目	9:00～11:45 7. 問題解決のステップ	
	12:45～16:00 8. 問題解決の実践 ①発表、講評 ②まとめ	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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、組織づくりをする。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		
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 概 要		
各種チーム（組織）のリーダーは、いかに短時間で効果的にチームとして活動できるようにするかを考える必要がある。組織横断的な課題への対応や、協働によるまちづくりを進めるなかで、能力や個性が異なる者同士でより効果的な成果を発揮することができる環境づくりのために、「どのようなポイントに配慮して」「どのようなことをすればよいか」ということを、科目ごとに講義と演習を交えながら実践的に学ぶ。		
4 日 程		
令和2年11月5日（木）～11月6日（金）〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	堀 公俊事務所 代表・組織コンサルタント 堀 公俊 氏
	10:15～11:45 チームビルディングとは	
	12:45～14:45 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	
	14:45～16:45 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	
2 日 目	9:00～10:30 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	
	10:30～11:45 チーム内の葛藤に対処する 「変革」のアクティビティとスキル	
	12:45～15:00 チームの学習を深める 「省察」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 事務連絡、アンケート	

アサーティブコミュニケーション研修

～対話力・提案力のランクアップをめざそう～

1 研修のねらい

関与者の多様化、業務課題の複雑性に対応していくための発展的なコミュニケーションの手法「アサーティブ・コミュニケーション」を学ぶ。学習を通じ、自己の対人スタンスの理解と省察、相互尊重に向けた具体的なコミュニケーションスキル（相互理解と傾聴力・提案や交渉・指導力）のランクアップをめざす。

2 対象者

発展的なコミュニケーション能力を向上させたい職員。部下指導、上司への提案力などを向上させたい職員

3 概 要

«研修のゴール»

①自己のコミュニケーションの傾向とその背景にある対人スタンスのメカニズムを知ること、改善のポイントが明らかになった。

②協調的かつ建設的な関係性を築くための具体策が持ち帰れた。

この研修では、価値観や立場の違いを越えて協力関係を築くことをめざし、自己の対人スタンスへの気づき、コミュニケーションの基礎項目のスキルアップ、発展的な対話力・提案力強化を図る。

アンコンシャスバイアスへの理解

自分や他者の無意識の言動が、どのように価値観や反応パターンと結びついているか？そのメカニズムを理解し、対応策を明らかにする。

対人能力の基礎を磨く

伝える力のみならず、観る・聴く・質問する・承認する等の対人能力の基礎を省察し、ランクアップを図るポイントを持ち帰る。

発展的な対話力・提案力を高める

業務の改善提案、成長のために必要な他者への耳の痛いフィードバック等、伝えにくい場面を想定し、シナリオ作成、ロールプレイングを行い、相互成長や職場の課題解決に必要な建設的な対話と提案のポイントを理解する。

4 日 程

第2回 令和2年12月1日（火）～12月2日（水）〔2日〕

時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	株式会社サイズラーニング 代表取締役 高見 真智子 氏
	10:15～11:45 1.オリエンテーション 2.VUCAの時代の到来とコミュニケーションスキル 3.アサーティブ・コミュニケーションとは？	
	12:45～16:45 4.実践アサーティブ・コミュニケーション（1）	
	9:00～11:45 5.実践アサーティブ・コミュニケーション（2）	
2 日 目	12:45～16:00 6.コミュニケーションの向上をめざして	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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	
クレームに対応する心構え・能力の修得を必要とする窓口対応職員	
3 概 要	
「近年のクレームの傾向」「クレームを起こさないための初期対応のポイント」「悪質クレーマーの心理的背景と対処方法」「クレームと組織対応の方法」「様々なクレームの種類と見極める方法およびその対応」等について、講義やロールプレイング、グループ討議等を通して学ぶ。特に最近行政の窓口に増えた「悪質クレーマー」の特徴とその動機や心理的背景の解説に力を入れ、その対応について、実践的な「考えるヒント」を提供する。	
4 日 程	
第2回 令和2年11月25日（水）　〔1日〕	
第3回 令和2年11月26日（木）　〔1日〕	
時間割	講師
9:00～ 9:15　オリエンテーション	株式会社キューブルーツ 代表取締役 津田 卓也 氏
9:15～ 9:30　グループ内「自己紹介・意見交換」	
9:30～12:00　クレーム対応を「学ぶ理由」 行政におけるクレーム対応の意味 「クレームそのもの」について知る 「クレームに対する正しい見方」を身につける 「クレーム対応に関する大きな誤解」を正す 「クレーム対応の基本原則」を知る クレーム対応のスキルを身につける	
13:00～15:30　クレームを言う「人」を知る コミュニケーションの障害をもつ人達を理解する 電話対応する場合のポイント クレーム対応とメンタルについて	
15:30～16:45　ロールプレイ	
16:45～17:00　事務連絡、アンケート	

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	
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 概 要	
本研修では、行政における説明責任の重要性を認識した上で、講義や演習を繰り返すことにより体験的に学んでいく。演習では、情報や自分の意思を聞き手に分かりやすく、的確に伝達する技術や好感度を高めるプレゼンテーションの技法について、業務に直結した「模擬プレゼンテーション」を行う。	
4 日 程	
第1回 令和3年1月19日（火）　〔1日〕	
第2回 令和3年1月20日（水）　〔1日〕	
第3回 令和3年1月21日（木）　〔1日〕	
時間割	講師
9:00～ 9:15　オリエンテーション	株式会社インソース 講師 四元 絵美 氏
9:15～12:00　「伝える」とはということか 「伝えるべき内容」を整理する	
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	
16:45～17:00　事務連絡、アンケート	

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		
主として福祉・教育業務に従事する職員		
3 概 要		
福祉・教育業務に従事する職員にとって、現場における対人関係能力は特に重要なものと考えられ、その向上を図るためには、カウンセリング・マインド（聴き手としての態度・心構え）を身につけることは不可欠である。この研修では、さまざまな悩みを持つ人々とより良い人間関係を構築するために、カウンセリング・マインドの必要性を学ぶとともに、自己を知り、相手を理解することについて、ワークを通して体験的に学ぶ。		
4 日 程		
令和2年8月17日（月）～8月18日（火）　〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	福岡県立大学 人間社会学部 教授 吉岡 和子 氏
	10:15～11:45 聴くことについて ワーク①資料輪読・話し合い	
	12:45～16:45 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）	
2 日 目	9:00～11:45 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	
	12:45～16:00 ワーク④傾聴練習（2） まとめ	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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	
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 概 要	
住民との交渉や組織の人間関係構築において一定の目的を達成するためには、相手の意見や気持ちを踏まえ、工夫した説明・説得をすることにより、相手を納得させる能力が求められる。本研修では、折衝・交渉を成功させる要点を掴み、折衝・交渉場面でのコミュニケーションのあり方や実際の説得の仕方を学ぶ。	
4 日 程	
第1回 令和3年1月14日（木）　〔1日〕 第2回 令和3年1月15日（金）　〔1日〕	
時間割	講師
9:00～ 9:15　オリエンテーション	株式会社インソース 講師 長菅 隆義 氏
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	
13:00～16:45　事前準備の重要性 説得の方法 交渉の実践 ケーススタディ	
16:45～17:00　事務連絡、アンケート	

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 研修のねらい	
分かりやすい文書を作成する方法と、読み手に伝わる文書作成技術を実習を通して習得し、事務能率の向上、効率化を図る。	
2 対象者	
文書作成力の向上を必要とする職員	
3 概 要	
公務員の業務において、文書作成は必要不可欠なものである。文書は内部向け、住民向け、報道機関向けなど多種にわたる。特に住民向けの文書は、伝えたいことが確実に伝わり、かつわかりやすいものでなければならない。この研修では、住民向けの文書を対象に、「住民が見やすくわかりやすい文書とはどういうものか」「住民に伝わりやすい文書作成の方法」を講義やワークを通して学び、文書作成の基礎力の向上を図る。 ※本研修は、条例、要綱や起案など「公用文」の作成力を向上させるものではありません。 住民により伝わる「広報文」の作成力を向上させることを目的としています。 ※グループワークを通して、実際の業務にそのまま生かせる成果物（文章）を作成します。 ※事前に、業務で作成している住民向け文書で改善したいものを、電子データで提出していただきます。	
4 日 程	
第1回 令和2年12月7日（月） 〔1日〕	
第2回 令和2年12月8日（火） 〔1日〕	
第3回 令和2年12月9日（水） 〔1日〕	
時間割	講師
9:00～ 9:15 オリエンテーション	
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 ・ わかりやすい文章の書き方 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	〔メイン講師〕 株式会社ことのほ本舗 代表取締役 公益社団法人日本広報協会 広報アドバイザー 小田 順子 氏
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	
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 事務連絡、アンケート	

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	
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必要とする職員	
3 概 要	
情報を一目でわかりやすく伝えるための簡潔な資料作成スキルを習得する。本研修では、ワンペーパーにまとめるための資料の構成力、文章の要約力を学んでいく。最後に 2 つの総合演習により、「一目で」「わかりやすい」ワンペーパー資料を実際に作成することでスキルの定着を図る。	
4 日 程	
第 1 回	令和 2 年 1 2 月 1 6 日（水） 〔 1 日〕
第 2 回	令和 2 年 1 2 月 1 7 日（木） 〔 1 日〕
第 3 回	令和 2 年 1 2 月 1 8 日（金） 〔 1 日〕
時間割	
講師	
9:00～ 9:15	オリエンテーション
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
13:00～16:45	講義 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	事務連絡、アンケート

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管理の基本枠組について再確認したうえで、特に平常時の「事前対策・予防対策」にフォーカスしてその対応能力の向上を図る。	
2 対象者	
職場のリスク管理を要する係長級以上の職員	
3 概 要	
市役所と企業の双方で危機管理の実践経験を有する講師ならではの体験談を紹介しながら、危機管理を職場・実務に浸透させる方法について実例を踏まえて習得していく。さらに、グループ演習を通じて「平常時の備え」について学ぶ。	
4 日 程	
第1回 令和2年11月12日（木） [1日]	
第2回 令和2年11月13日（金） [1日]	
時間割	講師
9:00～ 9:15 オリエンテーション	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 氏
9:15～12:00 1. リスクセンスを試そう (1) リスクセンスのチェッククイズ！ (2) 導入講義：「リスク管理」を学ぶことの意味 2. リスク管理の基本と職場管理 (1) リスクとは？危機とは何か？ (2) リスク管理の基本枠組 (3) 職場管理とは？リスク管理と職場管理の関係性 (4) 不祥事が頻発する職場の共通点は？	
13:00～16:45 3. 事例演習：職場における平時のリスク対策策定演習 (1) 演習①：不祥事の予兆・部下の変化 (2) 演習②：事務事業の遂行とリスクの管理 (3) 演習③：私的非行を防ぐ方法論 (4) 有効な事前対策・予防対策のための実務ノウハウ	
16:45～17:00 事務連絡、アンケート	

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	
業務効率化の修得を要する職員	
3 概 要	
本研修では、ミス防止のノウハウだけでなく、具体的な事例の検証を通じて、業務の中に潜むミスの原理原則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んでいく。	
4 日 程	
第1回 令和2年11月24日（火） [1日]	
第2回 令和2年11月25日（水） [1日]	
第3回 令和2年11月26日（木） [1日]	
時間割	講師
9:00～ 9:15 オリエンテーション	株式会社インソース 講師 清水 賢治 氏
9:15～10:30 ミス防止の考え方	
10:30～12:00 仕事の流れの見直し	
13:00～14:00 適正なチェックを行う	
14:00～15:30 ミス防止のための仕組みと仕掛け	
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 事務連絡、アンケート	

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向上を図る。

2 対象者

受講希望者

3 概 要

1. 時間管理の大切さを確認する
2. 自身の時間の使い方の現状確認を行う
3. To-Doリストの活用と注意点
4. 計画力・スケジュールリング力を高める（午後からの中心単元です）

タイムマネジメントに、“これだけやっていたらOK！”というものはありません。小さなことの積み重ねで管理ができるようになります。その、小さな積み重ねのポイントやコツをお伝えします！座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え・体験しながら学ぶ研修です。

※自身が使用しているスケジュール帳やTODOリストをご持参ください。

グループウェアを使用している場合は、2か月分をコピー（月は問いません。秘匿部分は要黒塗。）して持参ください。

4 日 程

第2回 令和2年10月2日（金） [1日]

時間割		講師
9:00～ 9:15	オリエンテーション	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
9:15～12:00	講義 1. タイムマネジメントの重要性 ワーク 1. タイムマネジメントの現状確認 (1) 業務がはかどらない場面は？ (2) なぜはかどらない？ 講義 2. 実践タイムマネジメント 1 (1) タイムマネジメント 3つの心得 (2) To-Doリストの活用法 (3) スケジュールリングのポイント	
13:00～16:45	講義 3. 実践タイムマネジメント 2 ワーク 2. スケジュールリングの実際 個人検討 ⇒ 意見交換 ⇒ グループワーク 講義 4. 振り返り、まとめ	
16:45～17:00	事務連絡、アンケート	

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		
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 概 要		
SDGsを実現する社会を築くため、今と未来の双方の地域の問題解決に繋がる政策の立案方法に焦点をあてて研修を実施する。 ①政策形成に必要な基礎知識を学び、日々の業務の中でも意識する思考を養う。 ②SDGsの考え方について理解を深め、各団体でSDGsを実現するためのアイデアを考える癖を身に付ける。 ③SDGsの視点から政策課題を考え、政策形成に必要な考え方や手法を学ぶ。		
4 日 程		
前期 令和2年 5月29日(金) 〔1日〕 延期 前期 令和2年11月16日(月) 〔1日〕 ※延期分 後期 令和2年 6月30日(火) 〔1日〕 延期 後期 令和2年12月10日(木) 〔1日〕 ※延期分		
時間割		講師
前 期	9:00～9:15 オリエンテーション	株式会社ビーコンラーニングサービス 講師 熊谷 兼高 氏
	9:15～10:00 政策形成が求められる背景と重要性	
	10:00～11:00 政策形成の考え方	
	11:00～12:00 演習：チームガイドラインの作成 政策形成のステップ	
	13:00～16:00 演習：政策課題の設定	
	16:00～16:45 演習：政策課題実現後のビジョンの設定	
	16:45～17:00 事務連絡	
後 期	9:00～10:00 問題解決策案出のポイント	株式会社ビーコンラーニングサービス 講師 熊谷 兼高 氏
	10:00～12:00 問題解決策の選択と具体化の方法 演習：問題解決策の選択と中身の具体化	
	13:00～14:00 政策提言シートの作成 プレゼンテーション手法	
	14:00～15:00 演習：政策提言の準備	
	15:00～16:45 演習：考察した政策提言書の発表	
	16:45～17:00 事務連絡、アンケート	

選択研修

：実務能力研修

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		
実務経験年数 1 年程度の職員		
3 概 要		
市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な、個人の市町村民税を中心とする基礎的知識（課税事務の流れや法体系、納税義務者、申告義務など）を再確認するとともに、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。		
4 日 程		
第 1 回 令和 2 年 1 1 月 1 0 日（火）～ 1 1 月 1 1 日（水） [2 日]		
第 2 回 令和 2 年 1 1 月 1 8 日（水）～ 1 1 月 1 9 日（木） [2 日]		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	公益財団法人東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏
	10:15～11:45 納税義務者・非課税判定等	
	12:45～14:15 所得割の計算	
	14:15～15:45 所得控除	
	15:45～16:45 税額控除、徴収方法	
2 日 目	9:00～11:45 地方税法総則	
	12:45～16:00 事前課題・解説	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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		
実務経験年数 1 年程度の職員		
3 概 要		
固定資産税（土地）の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。講義と演習を交えながら、固定資産税（土地）事務に関する基礎知識を理解する。		
4 日 程		
令和 2 年 1 0 月 7 日（水）～ 1 0 月 8 日（木） 〔 2 日 〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	一般財団法人日本不動産研究所 公共部 次長 七元 広宣 氏
	10:15～11:45 1．固定資産評価基準の解説 ・固定資産評価基準の意義等	
	12:45～16:45 ・地目の認定 ・地積の認定 ・地目別の評価	
2 日 目	9:00～11:45 ・地目別の評価	
	12:45～16:00 2．納税者からの問い合わせ等対応について	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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		
実務経験年数 1 年程度の職員		
3 概 要		
固定資産税（家屋）の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。講義と演習を交えながら、固定資産税（家屋）評価及び課税事務に関する基礎知識を理解する。		
4 日 程		
令和 2 年 9 月 9 日（水）～ 9 月 1 0 日（木）　〔 2 日 〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15　オリエンテーション	一般財団法人日本不動産研究所 公共部 参与　平井　敏彦　氏
	10:15～11:45　1．固定資産評価基準の解説 ・地方税法の規定	
	12:45～16:45　・家屋 & 建築設備の要件 ・床面積の算定	
2 日 目	9:00～11:45　2．令和 3 基準の主な改正内容	
	12:45～16:00　・令和 3 基準の主な改正内容 & 事前質問等 3．課税関係	
	16:00～16:30　事務連絡、アンケート	

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		
私債権等回収事務の担当職員		
3 概 要		
自治体が自立した行財政運営をすすめていくためには、自主財源の要となる税や公的料金の確保が重要であり、公正・公平に滞りなく徴収するための強化が求められている。本研修は、滞納処分できない債権の回収に必要な手続き及び根拠法を理解するとともに、債権回収プロセスの事務手続きの実務について解説する。		
4 日 程		
令和2年8月27日（木）～8月28日（金）　〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	一般社団法人日本経営協会 講師 杉之内 孝司 氏
	10:15～11:45 自治体債権の分類 滞納処分できない債権の性格	
	12:45～16:45 滞納整理の方法 時効制度	
2 日 目	9:00～11:45 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	
	12:45～16:00 延滞金と遅延損害金 強制執行等	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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		
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 概 要		
初めて簿記や地方公営企業会計を学ばれる方が苦手意識を持たずに感覚で学び、自分で簡単な決算書を作ることができるようになることを目指した実践スタイルの研修。		
4 日 程		
令和2年9月1日（火）～9月2日（水）　〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	日本ビジネスドック株式会社 講師 関口 康尚 氏
	10:15～11:45 複式簿記基礎	
	12:45～16:45 複式簿記基礎	
2 日 目	9:00～11:45 複式簿記の活用	
	12:45～16:00 公営企業会計	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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		
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 概 要		
統一的な基準に基づく、具体的な財務書類の作成方法や活用方法を演習を通して学ぶ。		
4 日 程		
令和2年9月10日（木）～9月11日（金）　〔2日〕		
時間割		講師
1 日 目	10:00～10:15 オリエンテーション	E Y新日本有限責任監査法人 福岡事務所 公認会計士 久米村 翔 氏
	10:15～11:45 新地方公会計制度の概要	
	12:45～16:45 新地方公会計制度の解説（複式簿記の考え方）	
2 日 目	9:00～11:45 新地方公会計制度の解説（個別論点）	
	12:45～15:00 新地方公会計制度の解説（個別論点）	
	15:00～16:00 財務書類の自治体経営への活用	
	16:00～16:30 事務連絡、アンケート	

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		
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 概 要		
社会保障・税番号制度の基礎的な内容を理解し、特定個人情報の適正な取り扱いや事務処理を進めていくうえで必要な基本的な知識について学び、行政職員として注意しなければならない実務上の留意点について学ぶ。		
4 日 程		
令和2年6月4日(木)――[1日]―― 延期 令和2年8月4日(火) [1日] ※延期分		
時間割		講師
9:00～9:15	オリエンテーション	株式会社日本コンサルタントグループ 株式会社ERM総合研究所 代表取締役 柴山 鉄也 氏
9:15～12:00	I.マイナンバーとは マイナンバー法による目的 マイナンバーにおける自治体の責務 II.個人番号の利用範囲 個人情報利用事務とは 特定個人情報の提供 庁内連携	
13:00～16:30	III.マイナンバー制度の概要 情報提供ネットワーク 中間サーバ マイナンバーカード/マイナポータル /マイキープラットフォーム IV.特定個人情報の安全管理 特定個人情報評価(PIA)とは 安全管理措置 グループワーク ～業務フロー作成 立入検査のポイント グループワーク ～立入検査結果から対策を考える	
16:30～16:45	質疑応答	
16:45～17:00	事務連絡、アンケート	