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げます。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

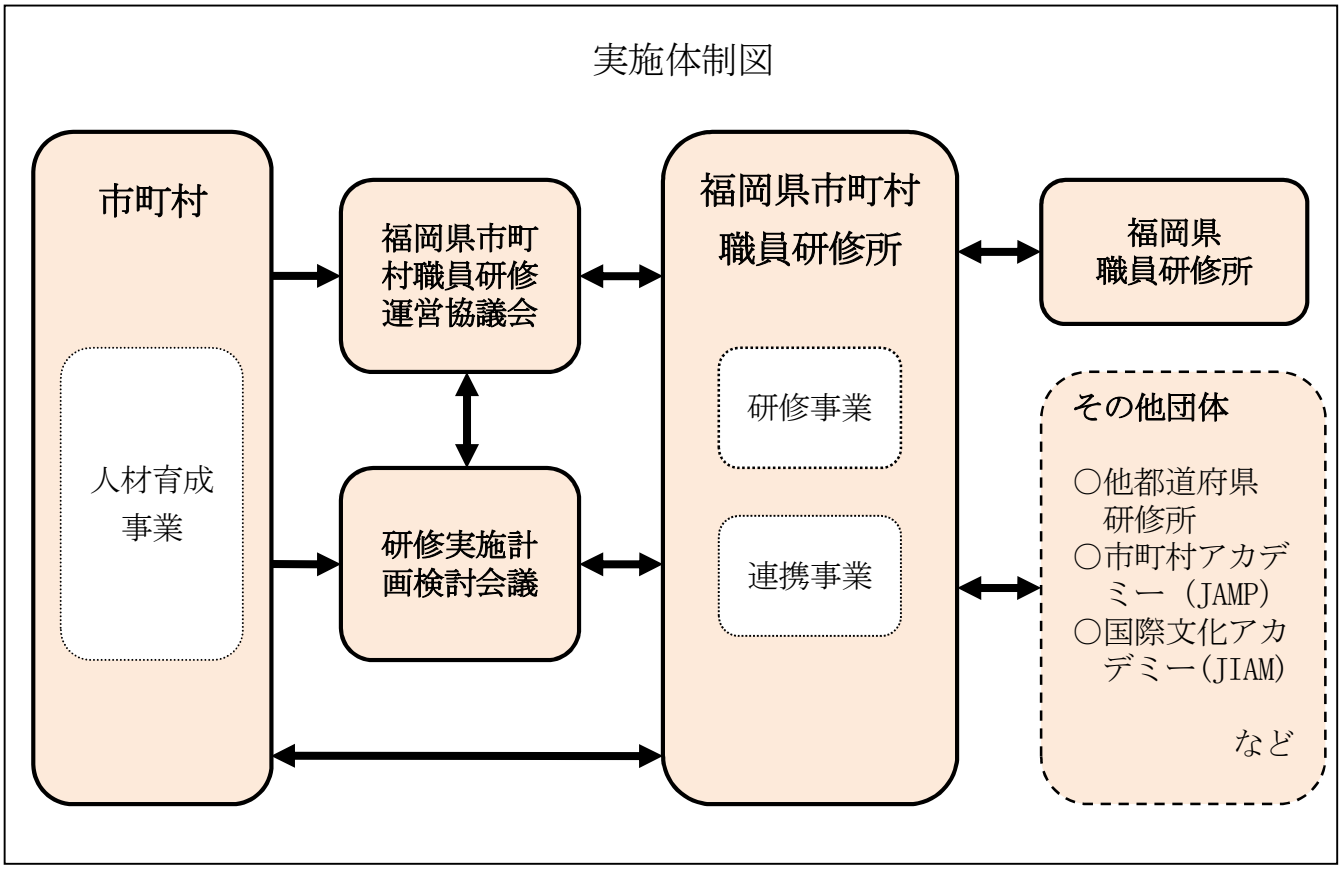
各地域を代表する市町村の研修担当係長等を検討委員に委嘱し、当会議で意見を得ながら、研修所事業の企画立案を行います。

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５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５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　主な取り組み

（１）研修環境・内容の充実

ア　市町村職員中央研修所（ＪＡＭＰ）が実施する巡回アカデミーを招聘し、最先端の研修を地元で学ぶ機会を提供します。

※　巡回アカデミー：市町村職員中央研修所（ＪＡＭＰ）で実施する専門実務課程を３日間程度に凝縮し、毎年度全国で２か所開催されている。

イ　令和３年度から２カ年計画で進められた大規模改修工事が令和４年度で完了し、研修運営の制約がなくなったため、職務能力研修を再開し、併せて新規カリキュラムを導入します。

また、階層別研修については、新規採用職員研修（前期）を新卒者と社会人経験者に、部長研修を現任課長研修（町村職員対象）と部長研修（市職員対象）に分けて実施するなどの変更を行い、さらなる内容の充実を図ります。

ウ　座学のみの講義形式の研修のなかで、対面による講義との効果に大きな差異が生じないと思われる研修については、オンライン研修を実施します。

エ　ウィズコロナ・アフターコロナへの変容として、コロナウイルス感染症拡大防止等に配慮しながら、宿泊研修を基本とします。

（２）市町村への財政支援

ア　市町村職員中央研修所（ＪＡＭＰ）、全国市町村国際文化研修所（ＪＩＡＭ）が実施する研修への受講に対して、引き続き補助金を交付します。

イ　人材育成に係る研修助成金については、組織内研修の経費助成だけでなく、民間の研修団体への派遣に係る参加費も助成対象として引き続き実施し、より多くの市町村に活用してもらえるよう研修の企画・立案の支援や講師情報の提供に努めます。

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年の職員を対象に課題発見及び解決能力などの政策執行能力の向上を目的に実施します。

■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、政策形成に役立てます。

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（休止）

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５年度　研修体系図

＊太字は再開研修等、太字二重線は名称変更、黒抜きは新規研修。

研修所研修

- 階層別研修
  - **新規採用職員研修（前期）「新卒者」、新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」**
  - 新規採用職員研修（後期）
  - 一般職員研修
  - 新任係長研修
  - 新任課長研修
  - **現任課長研修**
  - 部長研修
  - 再任用職員研修
- 選択研修
  - 法務能力研修
    - 政策法務研修（入門編）、法制執務基礎研修、
    - 情報公開・個人情報保護研修、**地方公務員法研修**
  - 職務能力研修
    - 問題解決能力向上研修、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、政策形成研修、クレーム対応基礎研修、ハードクレーム対応研修、分かりやすい説明の仕方研修
    - コーチング研修、タイムマネジメント研修、
    - カウンセリング・マインド養成研修
    - 管理監督者のためのメンタルヘルス研修、交渉力研修、
    - OJT研修（一般職員向け）、OJT研修（管理監督者向け）、
    - 会議進行・協働促進のスキル向上研修、リスクマネジメント研修
    - **ヒューマンエラー防止研修、リーダーのためのレジリエンス研修、自治体職員のナッジ研修、伝わるデザイン術研修、ハラスメント防止研修、議会答弁作成研修**
  - 実務能力研修
    - 市町村民税研修、固定資産税（土地）研修、固定資産税（家屋）研修、
    - 地方公営企業会計研修、契約事務研修、地方公会計研修、
    - 採用試験面接官の面接力アップ研修、給与事務新任者研修、
    - 税徴収事務新任者研修、税徴収事務実務者研修、
    - 使用料等の債権回収事務研修、研修企画担当者研修、
    - **社会福祉法人監査研修、広報紙作成力向上研修、複式簿記研修**
- 政策課題研究
  - 政策課題研究「F-labo(エフラボ）」
- 特別研修
  - 市町村長特別セミナー、課題別セミナー、**（JAMP）巡回アカデミー**
- 相互受入研修
  - （福岡県職員研修所主催）

令和5年度　研修実施計画総括表

		研修課程	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」	2　泊　3　日	48	8	384	24	
		新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」	2　泊　3　日	48	4	192	12	新規
		新規採用職員研修（後期）	1　泊　2　日	48	12	576	24	
		一般職員研修	1　泊　2　日	54	8	432	16	
		新任係長研修	1　泊　2　日	54	8	432	16	
		新任課長研修	1　泊　2　日	54	5	270	10	
		現任課長研修（町村職員）	1　日	54	2	108	2	新規
		部長研修（市職員）	1　日	54	2	108	2	
		再任用職員研修	1　日	54	3	162	3	
		小計	－	－	52	2,664	109	
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	54	1	54	2	
		法制執務基礎研修	1　泊　2　日	54	2	108	4	
		情報公開・個人情報保護研修	1　泊　2　日	80	1	80	2	
		地方公務員法研修	1　泊　2　日	60	1	60	2	隔年開催
	職務能力研修	クレーム対応基礎研修	1　日	48	1	48	1	旧称：クレーム対応研修（窓口対応編）
		ハードクレーム対応研修	1　日	48	1	48	1	旧称：クレーム対応研修（組織対応編）
		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	1　泊　2　日	48	1	48	2	旧称：アサーティブコミュニケーション研修
		コーチング研修	1　泊　2　日	54	1	54	2	
		OJT研修（一般職員向け）	1　日	48	1	48	1	
		OJT研修（管理・監督者向け）	1　日	48	1	48	1	
		カウンセリング・マインド養成研修～職場で活きるカウンセリングの心構え～	1　泊　2　日	48	1	48	2	
		ハラスメント防止研修	1　日	42	1	42	1	新規
		リーダーのためのレジリエンス研修	1　日	42	1	42	1	新規
		管理監督者のためのメンタルヘルス研修	1　日	48	1	48	1	
		リスクマネジメント研修	1　日	48	2	96	2	
		ヒューマンエラー防止研修	1　日	54	1	54	1	新規
		交渉力研修	1　日	48	2	96	2	
		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　日	48	1	48	1	
		分かりやすい説明の仕方研修	1　日	42	1	42	1	旧称：プレゼンテーション研修
		タイムマネジメント研修	1　日	54	1	54	1	
		伝わるデザイン術研修	1　日	60	1	60	1	新規
		問題解決能力向上研修	1　泊　2　日	54	1	54	2	旧称：思考能力強化研修
		政策形成研修	1　泊　2　日	42	1	42	2	旧称：SDGsに基づく政策形成研修
		議会答弁作成研修	1　日	42	1	42	1	新規
		自治体職員のナッジ研修	1　日	54	1	54	1	新規
	実務能力研修	市町村民税研修	1　泊　2　日	48	2	96	4	
		固定資産税（土地）研修	1　泊　2　日	54	1	54	2	
		固定資産税（家屋）研修	1　泊　2　日	54	1	54	2	
		税徴収事務新任者研修	2　日	60	1	60	2	オンライン研修
		税徴収事務実務者研修	1　日	48	1	48	1	
		使用料等の債権回収事務研修	1　泊　2　日	60	1	60	2	
		複式簿記研修	2　泊　3　日	60	1	60	3	新規
		地方公営企業会計研修	1　日	42	1	42	1	
		地方公会計研修	1　日	54	1	54	1	
		契約事務研修	1　泊　2　日	60	1	60	2	
		給与事務新任者研修	1　日	60	1	60	1	
		研修企画担当者研修	1　日	48	1	48	1	
		採用試験面接官の面接力アップ研修	1　日	42	1	42	1	
		広報紙作成力向上研修	1　日	60	1	60	1	新規
		社会福祉法人監査研修	1　泊　2　日	42	1	42	2	隔年開催
		小計	－	－	44	2,258	64	
政策課題研究		政策課題研究〈F－labo〉	1　泊　2　日	12	1	12	2	
			1　日	12	6	72	6	
		小計	－	－	7	84	8	
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	
		巡回アカデミー（JAMP）～エビデンスに基づく政策立案のためのデータ活用～	2　泊　3　日	50	1	50	3	不定期開催
		小計	－	－	5	300	7	
合計			－	－	108	5,306	188	

新規採用職員研修（前期）「新卒者」

目的

・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を修得する。

概要

講義	内容
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。
はじめてのメンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、個人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。
人権学習	身近な人権を正しく認識し、公務員としての人権意識を高める。
社会人としての接遇とマナー	自立した社会人としての自覚を醸成し、ビジネスマナーを身に付ける。また、効果的なコミュニケーション能力を身に付ける。
組織と仕事	組織の一員としての意識を確立し、組織内での仕事の進め方や仕事に対する姿勢を理解する。

オンデマンド配信	内容
地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

研修情報

■対象者　：新規採用職員（採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験3年未満の者）

■募集人数：各回48人

■日　程　：2泊3日

■形　式　：スクール・グループ

新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」

目的

・自治体職員としての心構えや職務に必要な基礎知識・技能を修得する。
・これまでの職務経験を活かして、新たな組織で即戦力となることを意識づける。

概要

講義	内容
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。
はじめてのメンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、個人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。
人権学習	身近な人権を正しく認識し、公務員としての人権意識を高める。
社会人としての接遇とマナー	自立した社会人としての自覚を醸成し、ビジネスマナーを身に付ける。また、効果的なコミュニケーション能力を身に付ける。
組織と仕事	これまでの職務経験を振り返り、これからの組織で経験をどう生かし、仕事を進めるか考え、即戦力となることを自覚する。

オンデマンド配信	内容
地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

研修情報

■対象者　：新規採用職員（採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験が3年以上ある者）

■募集人数：各回48人

■日　程　：2泊3日

■形　式　：スクール・グループ

新規採用職員研修（後期）

目的

・自治体職員としての心がまえを再確認する。
・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。

概要

講義	内容
レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
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。

研修情報

■対象者　：新規採用職員（原則、新規採用職員研修（前期）修了者）

■募集人数：各回48人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

一般職員研修

目的

・これまでの実務を振り返り、自身の業務の効率化を図る。
・組織のために協働する意識と、チームワーク力の向上に繋げる。

概要

講義	内容
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、人権意識を養い育てる。
タイムマネジメント	タイムマネジメントとは何かから学び、優先順位の考え方・タスクリストの作成等、実践的なタイムマネジメントの技法を身に付ける。
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。

研修情報

■対象者　：採用後3年目から7年目の職員

■募集人数：各回54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

新任係長研修

目的

・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

概要

講義	内容
人権学習	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
係長の仕事と役割	チームリーダーとしての役割について理解を深め、部下との向き合い方や指導方法を実践的に学ぶ。また、チームの仕事を管理・改善に導く具体的な手法を学び、チームの業務効率化を図る。

研修情報

■対象者　：新任係長（昇任後1年未満の係長）

■募集人数：各回54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

新任課長研修

目的

・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
・組織活性化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。

概要

講義	内容
人権学習	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職の役割	管理職に求められるマネジメントの基本を正しく理解し、人を活かすことの重要性についてを認識する。 また、ハラスメント防止とリスクマネジメントによって、心理的安全性のある職場づくりのための考え方と手法を学ぶ。
マネジメントの基本	
人材育成のためのマネジメント	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

■対象者　：新任課長（昇任後1年未満の課長）

■募集人数：各回54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

現任課長研修（町村職員）

目的

・今、地方自治体がお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。

概要

講義	内容
現任課長級のマネジメント	これからの時代に求められるマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める	現任課長級に求められる人間力とは何かを知り、周りによい影響力を発揮するための考え方とそのための手法を学ぶ。
部下の業務遂行支援のマネジメント	課長級・係長級のマネジメントのあり方を学び、またその支援の仕方を具体的に修得する。
人材と職場のマネジメント	現任課長級に求められる部下の成長支援のあり方とその手法ための具体的手法を学ぶ。
働き方改革の本質	部下が働き甲斐を持ち、働きやすい職場づくりのために求められる現任課長級の役割を学ぶ。

研修情報

■対象者　：課長相当職昇任後4年以上の職員（令和2～4年度開催「部長研修」の参加者は除く）

■募集人数：各回54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

部長研修（市職員）

目的

・今、地方自治体がお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。

概要

講義	内容
部長級のマネジメント	これからの時代に求められるマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める	部長級に求められる人間力とは何かを知り、周りによい影響力を発揮するための考え方とそのための手法を学ぶ。
部下の業務遂行支援のマネジメント	課長級・係長級のマネジメントのあり方を学び、またその支援の仕方を具体的に修得する。
人材と職場のマネジメント	部長級に求められる部下の成長支援のあり方とその手法ための具体的手法を学ぶ。
働き方改革の本質	部下が働き甲斐を持ち、働きやすい職場づくりのために求められる部長級の役割を学ぶ。

研修情報

■対象者　：部長級の職員

■募集人数：各回54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

再任用職員研修

目的

・再任用にあたり、組織の中での自身の新たな立場と役割を再認識する。
・新たな心構えを醸成し、自らのモチベーションを高めるとともに後進の手本となるための働き方を考える。

概要

講義	内容
自治体環境と再任用制度について	市民ニーズの多様化や高度化、職員減少時代の到来など、激動する自治体環境を概観し、再任用制度の意義と必要性を再認識する。
再任用職員としての意識と行動変革	再任用職員のワークモチベーションは、高低が顕著に現れるケースが見られ、二極化する傾向にある。自らモチベーションを維持し、充実した仕事をするために認知行動療法を用いたポジティブシンキングの理論と実践方法を学び、意識と行動の変革を図る。
職場での新たな立場と役割	長い職員生活で培ったキャリア資産（知識やノウハウ）は、経験に基づく貴重な現場体験知である。自分が持っているキャリア資産を再認識し、それを新たな職場や立場でどのように活かすか、また後進に伝えていくか、その方法を考える。
職場で必要とされる存在になるために	以前とは立場や人間関係が変わる中、自分も周りも居心地の良い職場にするため、コミュニケーションの観点からの交流や方法について考える。 また、再任用者の体験談からいきいきと働くキャリアライフのために必要な知恵を修得する。

研修情報

■対象者　：再任用職員・来年度再任用を希望する職員

■募集人数：各回54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

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！～

目的

・政策実現に向けた制度や仕組みをつくるための法的基礎能力を養成する。

概要

講義	内容
1.政策法務の意味	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を学ぶ。 また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解をより深め、実践に活かせるようにする。
2.法の趣旨・目的	
3.法律と条令の関係ー基礎	
4.政策法務と日本国憲法	
5.条例をまずは作ってみよう	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール・グループ

選択研修（法務能力研修）

法制執務基礎研修

目的

・法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。

概要

講義	内容
1.法制執務とは	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で確認し、実務で活用する。
2.法令の種類	
3.法秩序維持の原則	
4.法令の形式及び構成	
5. 法令文の表現	
6. 一部改正	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：各回54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール・グループ

選択研修（法務能力研修）

情報公開・個人情報保護研修

目的

・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。

概要

講義	内容
1. 個人情報とはなにか	令和3年個人情報保護法改正（令和5年4月施行予定）を受け、法改正の内容と自治体実務等への影響について、理解を深める。情報公開については、最近の裁判事例に触れながら、一般的な問題点を知り、運用の参考とする。
2. 個人情報の取り扱い	
3. 開示・訂正・利用停止請求	
4. 情報公開制度の目的	
5. 公文書の開示義務	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：80人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール・グループ

選択研修（法務能力研修）

地方公務員法研修

目的

・地方公務員法の解釈・運用を学び、職務遂行上必要な基礎理論を修得することで、地方公共団体の行政の能率的な運営に繋げる。

概要

講義	内容
1.地方公務員法とは	職員の採用から退職まで、職員の転任、昇給などルールを定めるのが、地方公務員法である。条文を知識として知るだけではなく、実際の解釈や運用を学ぶ。
2.市役所の職員、企業職員、一部事務組合の職員、地方独立行政法人の職員	
3.採用から退職まで	
4.給料・昇給・勤務時間・休暇	
5.信用失墜・服務	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：60人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール

選択研修（職務能力研修）

クレーム対応基礎研修

目的
・クレームに対する基本的な心構えや対応方法を修得する。 ・クレームを業務に活かすスキルを修得し、住民サービス向上を図る。

概要	
講義	内容
1. クレームの一般的傾向	クレームの本質的な意味とメリットを理解し、クレーム対応の基本的な流れとテクニックを修得することで、自信をもってクレームに対応できる力をつける。
2. クレームの初期対応	
3. 様々なクレームへの対応	
4. クレームを活かす情報の共有	

研修情報
■対象者　：一般職員
■募集人数：48人
■日　程　：1日
■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

ハードクレーム対応研修

目的
・不当要求等のクレームを組織的に対応するための基礎知識や技能を修得する。 ・各職場における対応マニュアル・体系図の作成に活用する。

概要	
講義	内容
1.クレームの基礎知識	管理監督者として注意すべき点、組織としての対応方法を確立するために、行政サービスにおけるクレーム対応の基本を再確認し、ハードクレームかどうかの見極め方法と具体的な対応スキルを修得する。
2.クレーム対応の心構え	
3.ハードクレーム対応の技法	
4.クレームに強い組織づくり	

研修情報
■対象者　：係長級以上の職員
■募集人数：48人
■日　程　：1日
■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

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

目的

・自己の対人スタンスの理解と省察。
・相手を尊重しながら適切な方法で自己表現をするコミュニケーション方法を学ぶ。

概要

講義	内容
1. コミュニケーションの基本的理解	コミュニケーションの基本と自分の対人スタンスを理解し、相手に配慮しながら自分の意見を伝えるアサーティブコミュニケーション手法を修得する。
2. 自己の対人スタンスへの気づき	
3. コミュニケーションの3つの型	
4. アサーティブコミュニケーション	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：48人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

コーチング研修

目的

・部下や後輩一人ひとりの自発的な行動を促し、個々の能力を引き出すスキルを学ぶ。
・組織目標達成に向けた活力のある人材育成につなげる。

概要

講義	内容
1.コーチングの変遷、コーチングとは	コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学ぶ。 また、ロールプレイングを通して知識を深め、より実践的なコミュニケーションスキルの修得を目指す。
2.コーチングスキルレクチャー	
3.報連相シーンのロールプレイ	
4.タイプ別診断	

研修情報

■対象者　：主査級以上の職員

■募集人数：54人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

OJT研修（一般職員向け）

目的

・新任者や後輩を職場でサポートするために、職場での継続的な人材OJT（On The Job Training）の意義、仕組みを理解した上で、OJTの実践を通し、職場での活用を図る。

概要

講義	内容
1.OJTとは何か／OJT担当者の役割	新人を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、ケール演習を通じて。「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。 「自分で考えながら仕事に取り組む習慣」を育てるためのコーチングの考えに基づいた効果的な日常の質問の仕方を学ぶ。
2.OJT担当者に求められる視点とスキル	
3.新人への理解と指導ポイント	
4.基礎スキル	

研修情報

■対象者　：主査級以下の職員

■募集人数：48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

OJT研修（管理・監督者向け）

目的

・職場での継続的な人材OJT（On The Job Training）の意義、仕組みを理解した上で、OJTの実践を通じ、職場での活用を図る。

概要

講義	内容
1.OJTとは何か／OJTの役割	管理・監督者として、職場の教育育成担当者（部下）を前向きに動機づけ、育てるためのOJT活動支援と指導ポイントを学ぶ。 新人か育つ、新人を育てる職場環境について、世代間ギャップを踏まえて理解し、職場の具体的な仕組みと部下の指導法、職場づくりのポイントも学ぶ。
2.育成方針の考え方、伝え方	
3.OJT担当者（部下）に求められる視点とスキル	
4.OJT担当者（部下）の指導と育成	
5.目標設定と振り返り支援のポイント	
6.育成環境を整える職場づくり	

研修情報

■対象者　：係長級以上の職員

■募集人数：48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

カウンセリング・マインド養成研修
～職場で活きるカウンセリングの心構え～

目的

・聞き手としての態度や心構えを修得する。
・福祉や教育の現場において、住民との望ましい人間関係の構築を目指す。

概要

講義	内容
1.聴くことについて	現場における対人関係能力向上を図るために、カウンセリング・マインド（聞き手としての態度・心構え）をワークを通して体験的に修得する。
2.信頼関係確立のための傾聴方法	
3.信頼関係確立のための自己理解	

研修情報

■対象者　：福祉・教育業務等に従事する職員

■募集人数：48人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

ハラスメント防止研修

目的

・今日、企業や地方自治体など組織内部でハラスメントが発生しており、このことによって組織風土に悪影響を及ぼしている。そこでハラスメントについて実態や課題、また防止策を理解することで心理的安全性の高い職場づくりを目指す。

概要

講義	内容
1.ハラスメントの実態と課題	ハラスメントの実態と取り組むべき課題を明らかにし、ハラスメントによってどのような影響があるのかを考える。 また、どのようなハラスメントがあるのか、なぜ起きてしまうのかその背景を知る。 そして、自分自身の問題として受け止め、ハラスメントのない職場づくりはいかにして行うかを考える。
2.ハラスメントが職場に及ぼす影響	
3.ハラスメントの態様（パワハラ・セクハラなど）と背景	
4.ハラスメントをしないために	
5.心理的安全性の高い職場とは	

研修情報

■対象者　：ハラスメントに関する知識や防止対策を学びたい係長級以上の職員

■募集人数：42人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

リーダーのためのレジリエンス研修

目的

・自分の感情をコントロールできるようになる。
・自分の強みを認識することで、自信を持ち自尊感情を高められるようになる。

概要

講義	内容
1. レジリエンスとは	レジリエンスを身につけることで、ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え成長することができる。 ワークを通じて、自分と向き合いながら感情コントロールの仕方や自尊感情・自己効力感の高め方を学ぶ。 ＊レジリエンス：「精神的回復力」
2. 捉え方を変え、気持ちを切り替える	
3. 自信を持ち、強みを活かす	
4. 自分の成長を感じ、成長チャンスを増やす	
5. 心の支えを作る	
6. まとめ	

研修情報

■対象者　：係長級以上の職員

■募集人数：42人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

管理監督者のためのメンタルヘルス研修

目的

・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、自己のセルフケア対策を学ぶ。
・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。

概要

講義	内容
1.はじめに	ストレスに関する基本的な知識を学ぶ。 部下職員のメンタル不調を予防するための具体的な方法や事例のワークショップ・ロールプレイ等を通じて学ぶ。 自分自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に学ぶ。
2.早期発見・早期対応（2次予防）	
3.休職と職場復帰支援（3次予防）	
4. 風通しのいい職場づくり（1次予防）	
5. 自身のメンタル不調を防ぐ（1次予防）	

研修情報

■対象者　：係長級以上の職員

■募集人数：48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

リスクマネジメント研修

目的

・管理監督者としてリスクマネジメントの基本を学ぶ。
・多種多様にある職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウの取得を図る。

概要

講義	内容
1. リスクセンスを試そう	市役所と企業の双方で、危機管理の実戦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、演習を通して「平常時の備え」について学ぶ。
2. リスク管理の基本と職場管理	
3. 職場における平時のリスク対策策定演習	

研修情報

■対象者　：係長級以上の職員

■募集人数：各回48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

ヒューマンエラー防止研修

目的

・ヒューマンエラーが起きるプロセスを知り、未然に防ぐための施策を打てるようになり、ミスの起きない組織文化の構築を目指す。

概要

講義	内容
1.ヒューマンエラーとは	ヒューマンエラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられる知識を身につける。 エラーを未然に防ぐ組織、発生してもリカバリが早い組織へ変わるために必要な要素、行動を身につける。
2.ミスをなくす考え方	
3.業務改善の考え方	
4.エラーに強い組織へ	
5. 総合演習	

研修情報

■対象者　：主事～主査級の職員

■募集人数：54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

交渉力研修

目的

・何を想定し、準備し、どのように交渉相手を観察し対処すべきかを実践的に学び、「準備する力」と「臨機応変に対処する力」の双方を磨いていく。
・交渉・折衝について自分の基本スタイルを構築する。

概要

講義	内容
1. 交渉・折衝の本質について考える	さまざまな行政課題を解決するためには、「交渉力」は大きな武器となる。 住民に対する事業説明や交渉・折衝の場面、また組織内部で自部門の各種施策を説明し、協力を得るための組織内調整などで役に立つ。 この研修では、自治体職員の交渉力強化について、自治体現場の視点からリアルなケーススタディに基づき実践的に学んでいく。
2. 交渉・折衝の準備事項	
3. ケーススタディ　①各種窓口対応	
4. ケーススタディ　②住民説明会	
5. ケーススタディ　③組織内の調整業務	
6. まとめ～交渉・折衝に必要な「人間力」～	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員
■募集人数：各回48人
■日　程　：1日
■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

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～

目的

・ファシリテーションとは何か、ファシリテーターとは具体的にどのような立ち位置であるかを理解する。
・会議進行や住民など対話・協議などの場での進行役において、必要なスキル向上を図る。

概要

講義	内容
1.これまでの会議を振り返る	会議や様々な場面で中立的な進行役として、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ファシリテーション技法について学ぶ。
2.ファシリテーションとは	
3.準備・対話・可視化の基本	
4.総合実践ワーク	
5.学びと実践へのアプローチ	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員
■募集人数：48人
■日　程　：1日
■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

分かりやすい説明の仕方研修

目的

・他者に対して分かりやすく説明し、理解してもらうための「伝えるスキル」を修得する。

概要

講義	内容
1.「伝える」ポイントを考える	分かりやすい話し方には、型があり、分かりやすくなる構造を理解すれば、だれでも「言いたいことを簡潔に、相手に分かりやすく説明する」ことができる。 本研修ではまず論理的思考を鍛え、話す内容を整理できるようになり、また、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解する。 学んだスキルをワークで実践しながら、説明力を高める。
2.目的・意図を明確に	
3.話の構造を考える	
4.話の展開を考える	
5.実際の話し方をトレーニングする	
6.総合演習①　7.総合演習②	
8.まとめ	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：42人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

タイムマネジメント研修

目的

・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。
・行政コストの軽減や行政サービス向上につなげる。

概要

講義	内容
1.タイムマネジメントの重要性	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。 ③To-Doリストの活用と注意点。 ④計画力・スケジューリング力を高める。 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。
2.タイムマネジメントの現状確認	
3.実践タイムマネジメント	
4.スケジューリングの実際	
5.まとめ	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人員：54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

伝わるデザイン術研修

目的
・自治体が発信するチラシやポスターについて、情報を的確かつ効果的に伝えるためのデザインを修得する。

概要	
講義	内容
1.なぜ公務員に広報デザインが必要なのか	自治体が発信する広報、特にチラシやポスターについて、伝えたい情報を的確に伝えるためのデザインを学ぶ。 また、情報が的確に伝われば、職員自らの業務向上につながることを意識する。
2.住民に伝わる広報	
3.デザインのテクニック	

研修情報
■対象者　：受講を希望する職員
■募集人数：60人
■日　程　：1日
■形　式　：スクール

選択研修（職務能力研修）

問題解決能力向上研修

目的
・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。

概要	
講義	内容
1.クリエイティブシンキングの活用	・問題解決の成果を向上させるための発想力の開発について。 ・課題発見や問題解決に役立つ発想力の開発について。 ・日常業務で発想力や論理的思考を活用するための総合演習について。
2.地域未来を創造する・発想手法の実践	
3.論理的な思考の基本	
4.問題解決の実践	

研修情報
■対象者　:受講を希望する職員
■募集人数：54人
■日　程　：1泊2日
■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

政策形成研修

目的

・すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎的な力を身に付ける。

概要

講義	内容
1.環境変化の認識	自治体を取り巻く社会情勢を今一度確認し、今後を見据える機会を設け、そこから自治体がどうあるべか考える。 そして、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、基本的な所に重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。
2.問題発見	
3.課題解決	
4.説明力	

研修情報

■対象者　：係長級以下の職員

■募集人数：42人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

議会答弁作成研修

目的

・近年自治体を取り巻く環境を認識し、説明責任を果たすために必要なスキルを理解する。
・わかりやすく論理的な議会答弁書作成ができるようになる。

概要

講義	内容
1.立場を変えて考える	昨今の「説明責任（アカウンタビリティ）」への高まりを受け、相手にわかりやすく伝える、論理的な議会答弁の手法を修得する。 論理的な話の伝え方はもちろん、行政における説明責任のポイントや、答弁する際に肝となる「課題認識の妥当性」「費用・効果」「納得感」といった観点など、さまざまな角度から議会答弁について学ぶ。 実際に議会答弁書を作成し、グループごとに発表、質問・答弁を実践する。
2.説明責任（アカウンタビリティ）とは	
3.議会対応における論理的思考	
4.分かりやすい話の進め方	
5.判断のポイント	
6.議会答弁のポイント	
7.議会答弁書作成演習	

研修情報

■対象者　：議会答弁書を作成する職員

■募集人数：42人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（職務能力研修）

自治体職員のナッジ研修

目的

・ナッジの基礎を学ぶ。
・業務でどのようにナッジを活用するかイメージできるようになる。

概要

講義	内容
1.ナッジとは？	ナッジは、環境省をはじめ、日本の各地で注目されている課題解決の手法の1つである。そのナッジの基礎を講義、演習を通じて学ぶ。 ＊ナッジとは？：本来「肘で小突く」「そっと突く」という意味が転じ、選択の自由を残しながら、本人にとって望ましい結果になるように見せ方・伝え方などを工夫する手段。
2.ナッジが注目されている理由	
3.ナッジ実用例	
4.演習	
5.よいナッジとは	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：54人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（実務能力研修）

市町村民税研修

目的

・市町村民税事務の基礎知識を修得する。
・適切に課税事務を遂行できるようになる。

概要

講義	内容
1.納税義務・非課税判定	市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、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。
2.所得割の計算	
3.所得控除	
4.税額控除、配当割譲渡所得割、徴収方法	
5. 今後の主な税制改正、地方税法総則	

研修情報

■対象者　：実務経験1年程度の職員

■募集人数：各回48人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

固定資産税（土地）研修

目的
・固定資産税（土地）の事務の遂行にあたって必要な基礎知識を修得する。

概要	
講義	内容
1. 固定資産評価基準の解説	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。
2. 納税者からの問い合わせ等対応について	

研修情報
■対象者　：実務経験1年程度の職員
■募集人数：54人
■日　程　：1泊2日
■形　式　：グループ

選択研修（実務能力研修）

固定資産税（家屋）研修

目的
・固定資産税（家屋）の事務の遂行にあたって必要な基礎知識を修得する。

概要	
講義	内容
1.固定資産評価基準の解説	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していく。
2.課税関係＆質問等	

研修情報
■対象者　：実務経験1年程度の職員
■募集人数：54人
■日　程　：1泊2日
■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

税徴収事務新任者研修

目的

・徴収担当職員に必須となる基本的な滞納処分等に関する法律の知識を学ぶ。
・適切・効果的な滞納整理を行い、適正な処分及び徴収率アップにつなげる基本土台を構築する。

概要

講義	内容
1.徴収職員としての心構え	徴収担当職員としての心構え、地方税法総則や国税徴収法等の制度、財産の調査・差押えなどの実務、滞納者折衝、滞納整理事例などを講義や事例を通して学ぶ。
2.納税交渉・財産調査と捜索	
3.財産差押え（総則）・各種財産差押え	
4.交付要求・参加差押	
5.徴収猶予・滞納処分の停止　等	

研修情報

■対象者　：徴収事務の新任者

■募集人数：60人

■日　程　：2日

■形　式　：オンライン

選択研修（実務能力研修）

税徴収事務実務者研修

目的

・税等の滞納処分により強制徴収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を修得する。
・実務上の問題を演習を通して検討することにより職務遂行能力の向上を図る。

概要

講義	内容
1.徴収事務のマネジメント	税等の徴収実務を1年程度経験したタイミングで、徴収率向上のために必要な専門知識及び交渉技術を修得する。 また、グループ形式で複数の担当職員と事例研究等を行うことで徴収実務に対する理解を深めていくとともに、他市町村のノウハウを共有することで職務能力向上を図る。
2.問題演習	
3.事例研究	
4.グループ討議	

研修情報

■対象者　：実務経験1年程度の職員

■募集人数：48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（実務能力研修）

使用料等の債権回収事務研修

目的
・使用料等（水道使用料、住宅使用料、学校給食費、住宅新築資金、医療費返還金等）の徴収事務を行うために必要な基礎的知識を修得し、徴収率の向上に繋げる。

概要	
講義	内容
1.債権管理の基本原則	滞納処分ができない使用料等の債権の回収事務を執行するために必要な法的知識や具体的な事務手続きについて学ぶ。
2.自治法・自治令等による債権管理	
3.徴収困難者と保証人への対応	
4.不能欠損処理に関する注意点	
5.その他（相続、破産等）	
6.事例検討	

研修情報
■対象者　：実務経験1年程度の職員
■募集人数：60人
■日　程　：1泊2日
■形　式　：スクール・グループ

選択研修（実務能力研修）

複式簿記研修

目的
・地方公営企業会計業務や公会計業務などに対応するため、簿記・会計の基礎的な知識や財務諸表を読み解く能力を修得する。

概要	
講義	内容
1.簿記原理	財務研修の基本編として、複式簿記や財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）の見方・作成方法を基礎から学ぶとともに、日商簿記3級程度の問題を回答できる知識・技能等を身に付ける。 （注）当研修の受講にあたっては、別途指定する参考書（2千円以内の市販品を想定。受講者1人につき1冊）を購入し、研修当日に各自で持参していただく必要があります。 ※「研修負担金」には、参考書代を含みません。 ※参考書の購入は、受講者側で行っていただきます。
2.財務諸表と経営管理	
3.総合演習	

研修情報
■対象者　：複式簿記初学者、または学び直しをしたい職員
■募集人数：60人
■日　程　：2泊3日
■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

地方公営企業会計研修

目的
・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。

概要	
講義	内容
1. 簿記の活用	簿記の知識を活かして、公営企業の経営状況などを読み解く。 （注）この研修の受講には、複式簿記の基礎的な知識を有していることが必要です。初学者の方などは、「複式簿記研修」の受講を検討してください。
2. 公営企業会計	

研修情報
■対象者　：複式簿記の知識を有し、公営企業会計に携わる職員
■募集人数：42人
■日　程　：1日
■形　式　：スクール・グループ

選択研修（実務能力研修）

地方公会計研修

目的
・新地方公会計制度の概要を理解することを目的とする。 ・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・活用に繋げる。

概要	
講義	内容
1.新地方公会計制度の概要	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。 （注）この研修の受講には、複式簿記の基礎的な知識を有していることが必要です。初学者の方などは、「複式簿記研修」の受講を検討してください。
2.新地方公会計制度の解説	
3.財務書類の自治体経営への活用	

研修情報
■対象者　：複式簿記の知識を有し、公会計制度に携わる職員
■募集人数：54人
■日　程　：1日
■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

契約事務研修

目的

・契約事務の遂行に必要な基本的知識・制度を学び、これからの実務で生かせる力を養う。
・契約事務に関する疑問点や問題点を解消し、理解を深めて、自治体職員としての役割を認識する。

概要

講義	内容
1.地方財務会計制度と契約	契約事務・入札事務を適切に執行するために必要な基礎的知識を体系的に学ぶとともに、実務上留意すべき事項を中心に事例研究等を通して理解を深めていく。
2.自治体契約事務の基本原則	
3.予算執行と契約実務	
4.委託契約等の実務	
5.工事契約の実務　等	

研修情報

■対象者　：実務経験1年程度の職員

■募集人数：60人

■日　程　：1泊2日

■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

給与事務新任者研修

目的

・実務で必要になる基本的な法律を学び、給与事務に関する基礎知識を身に付ける。

概要

講義	内容
1.給与事務の基礎知識	地方公務員の給与制度について理解を深めるため、基本的な考え方と制度上の実務的な運用を学ぶ。
2.給与事務の実務的運用	

研修情報

■対象者　：給与事務の新任者

■募集人数：60人

■日　程　：1日

■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

研修企画担当者研修

目的

・研修企画担当者として研修の企画から実施までの流れを学ぶ。
・研修効果をより高めるために、担当者としてどのように職員と関わっていくかを学ぶ。

概要

講義	内容
1. 研修担当者の役割、研修の企画・実施	研修担当者が果たす役割、研修の企画実施に当たって必要な知識・スキルなどを学ぶ。 参加者間の情報交換を通じて、悩みや課題を共有して、意識の醸成を図る。
2. 研修に関する情報交換	
3. 受講者が抱く期待・不安・課題についての討議	
4. 研修の評価と効果についての講義・討議	

研修情報

■対象者　：研修の運営や企画に携わる職員（管理監督者を含む）

■募集人数：48人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（実務能力研修）

採用試験面接官の面接力アップ研修

目的

・受験者を適切に見極める方法と、より良い受験者を増やす方法をワークショップ形式で学ぶ。

概要

講義	内容
1.良い受験者を増やす	「良い受験者を増やす」こと、その中から「受験者を適切に見極める」ことの大きく2つのテーマを取り扱い、具体的に実施するべきことを整理しながら実践的に学ぶ。
2.良い受験者の居場所を知る	
3.良い受験者の応募を促進する	
4.受験者を適正に見極める	
5.適切な評価手順を決める	
6.集団討論、個人面接で評価する	

研修情報

■対象者　：面接試験の内容や進行を検討する立場の職員、業務上面接に関わる職員

■募集人数：42人

■日　程　：1日

■形　式　：グループ

選択研修（実務能力研修）

広報紙作成力向上研修

目的
・より効果的に住民に伝わる広報紙を作成するために必要な知識、技術を身に付ける。

概要	
講義	内容
1. 広報紙デザインの基礎	住民の手に取ってもらう広報紙を目指すよう、広報紙のデザインから構成、編集など学ぶ。
2. 伝わる広報とは	
3. 構成のあり方	

研修情報
■対象者　：広報紙作成を担当する職員
■募集人数：60人
■日　程　：1日
■形　式　：スクール

選択研修（実務能力研修）

社会福祉法人監査研修

目的
・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。

概要	
講義	内容
1. 社会福祉法人の運営実務	社会福祉法人に関する会計知識や会計基準、監査のポイントを講義や事例を通して学び、指導監査に関する基本的事項の修得や実務遂行能力の向上を図る。
2.社会福祉法人会計基準の概要	
3.指導監査ガイドラインの解説	
4.社会福祉法人監査の実務	
5.簡単な経営分析	
6. 不祥事事例から学ぶ監査のポイント	

研修情報
■対象者　：社会福祉法人の監査を担当する職員
■募集人数：42人
■日　程　：1泊2日
■形　式　：スクール

政策課題研究＜F-labo＞

目的

・市町村が直面する行政課題を解決するため、政策立案に必要な能力を修得する。

概要

講義	内容
第1回	・イノベーション発想 ・問題発見と政策形成の基礎知識
第2回	・問題の原因分析 ・現地調査の準備開始
第3回	・現地調査の計画とインタビューの方法
第4回	・分析情報の整理、本質課題発見
第5回	・課題解決策の方向性とアイデア発散・収束
第6回	・プレゼンテーション基本と実践
第7回	・プレゼンテーションのブラッシュアップ
第8回	・研究報告会

研修情報

■対象者　：入庁5年目以上～係長級

■募集人数：12人

■日　程　：全8回（9日間）

■形　式　：グループ

特別研修

市町村長特別セミナー

目的
・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学ぶ。

概要	
講義	内容
	未定

研修情報
■対象者　：市町村長、副市町村長、関係職員
■募集人数：100人
■日　程　：3時間程度
■形　式　：スクール

特別研修

課題別セミナー

目的
・市町村の課題解決に向けて、現状や解決への方策を学ぶ。

概要	
講義	内容
	未定

研修情報
■対象者　：受講を希望する職員
■募集人数：50人程度
■日　程　：3時間～1日
■形　式　：スクール・グループ

（JAMP）巡回アカデミー
～エビデンスに基づく政策立案のためのデータ活用～

目的

・多様なデータの有効活用や分析手法、事業の目標達成や新たな創造への活かし方について学ぶ。
・グループでの討議や、質疑応答・意見交換を行い、講師から講評等をいただく。

概要

講義	内容
1. 行政のデジタル化	官民が保有する多様なデータを有効活用し、住民サービスの向上やデータに基づく政策立案等に取り組むため、データ活用の必要性や活用事例、データを活用した課題解決やICTによる業務効率化の検討手法を学ぶ。 ※「巡回アカデミー」とは …市町村職員中央研修所（JAMP）と福岡県市町村職員研修所が連携して実施する研修。 JAMPの講師を福岡県市町村職員研修所に招聘し、高度で専門的なカリキュラムを短期研修として実施することで、県内市町村職員の能力向上を図ることを目的としている。
2. データ・リテラシーのトレーニング	
3. 行政サービスにデータ資産を活かす	
4. データ活用のポイント	
5. データサイエンスと意思決定	
6. 課題演習	

研修情報

■対象者　：受講を希望する職員

■募集人数：50人

■日　程　：2泊3日

■形　式　：グループ