

広報紙作成力向上研修【日程表】

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

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、編集などを学ぶ。

広報の目的/脱アリバイ広報/コミュニケーションデザイン/スケジュール管理と効率化/表紙の作り方/レイアウト見本帳/伝わる文章術/お知らせ欄の作り方/特集記事の作り方/公平性の保ち方/写真の撮り方/伝わるデザイン術/まとめ

研修情報

- 日 程:令和5年6月2日(金)【1日】
- 対象者:広報紙作成を担当する職員
- 形 式:スクール
- 研修室:大研修室

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	1. 広報デザインの基礎	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	2. 写真の撮り方～お知らせ欄の作り方 3. 伝わるデザイン術	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡	

複式簿記研修【日程表】

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

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)当研修を受講する方は、指定の参考書(次頁参照)を事前に購入して、研修当日に必ず持参してください。
※「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。
※当日を含め、研修所での参考書の販売は行いません。必ず各自で事前にご準備ください。

研修情報

■日 程:令和5年6月7日(水)～9日(金)【2泊3日】
■対象者:複式簿記初学者、または学び直しをしたい職員
■形 式:スクール
■研修室:大研修室

時間割・講師		
時 間		内 容
		講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション
	9:40 ～ 11:40	1 総論 2 商品売買
	11:40 ～ 12:40	昼休憩
	12:40 ～ 16:40	3 現金、預金、手形取引
2 日 目	9:30 ～ 11:30	4 その他の資産、負債取引
	11:30 ～ 12:30	昼休憩
	12:30 ～ 16:30	5 株式会社の資本取引
3 日 目	9:30 ～ 11:30	6 その他の勘定、訂正仕訳
	11:30 ～ 12:30	昼休憩
	12:30 ～ 16:30	7 決算
	16:30 ～ 16:35	事務連絡

川庄公認会計士事務所
経営企画室 室長

河野 徹 氏

複式簿記研修

指定の参考書のご案内

複式簿記研修では、以下の参考書を使用しますので、**受講される方は事前に購入し、研修当日に必ず持参**してください。

※ 研修当日を含め、**研修所での参考書の販売は行いません。**
必ず各自で事前にご準備ください。

スッキリわかる 日商簿記 3 級 第 14 版

<https://tacpub.jp/list/detail.php?bc=110471>

本体価格 1,000 円（税込価格 1,100 円）

発行元：TAC 出版

著作者名：滝澤 ななみ

ISBN コード：9784300104712

版型：A5

ページ数：496 ページ



第1回 一般職員研修【日程表】

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

人権学習	今日の人権・部落問題を学び、人権課題解消へのプロセスを理解する。
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。
フォローアップ	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

- 日 程:令和5年6月13日(火)～14日(水)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 事務長 迫本 幸二 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	タイムマネジメント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30	フォローアップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	フォローアップ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

税徴収事務実務者研修【日程表】

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び、適切・効果的な滞納整理を行うことで、適正な処分及び徴収率アップにつなげる基本的土台を構築する。

概 要

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担当者に必要な専門知識及び交渉技術の修得を図る。

グループ形式で、複数の担当職員と一緒に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遂行能力の向上を図る。

研修情報

■日 程:令和5年6月15日(木)【1日】

■対象者:実務経験年数1年程度の職員

■形 式:グループ

■研修室:中研修室

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	・グループ討議① ・徴収事務のマネジメント① ・事例研究①	元 市町村職員中央研修所教授 野口税務会計事務所 所長 税理士 野口 茂 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	・徴収事務のマネジメント② ・問題演習 ・事例研究② ・グループ討議②	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 一般職員研修【日程表】

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

人権学習	今日の人権・部落問題を学び、人権課題解消へのプロセスを理解する。
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。
フォローアップ	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

- 日 程:令和5年6月15日(木)～16日(金)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 事務長 迫本 幸二 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	タイムマネジメント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30	フォローアップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	フォローアップ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

第3回 一般職員研修【日程表】

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

人権学習	今日の人権・部落問題を学び、人権課題解消へのプロセスを理解する。
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。
フォローワーシップ	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

- 日 程:令和5年6月20日(火)～21日(水)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 事務長 迫本 幸二 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	タイムマネジメント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30	フォローワーシップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	フォローワーシップ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

OJT研修(管理監督者向け)【日程表】 (オンライン)

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、職場での活用を図る。

概 要

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。
また、新人が育つ、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。

研修情報

- 日 程:令和5年6月21日(水)【1日】
- 対象者:係長級以上の職員
- 形 式:オンライン(Zoom)

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:55 ~ 10:00	オリエンテーション	
	10:00 ~ 12:00	1. OJTとは何か／OJT担当者の役割 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	ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役 森戸 裕一 氏
	12:00 ~ 13:00	昼休憩	
	13:00 ~ 16:00	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	
	16:00 ~ 16:05	事務連絡	

OJT研修(一般職員向け)【日程表】 (オンライン)

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を実践し、職場での活用を図る。

概 要

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、ケース演習を通じて、「ほめる」「叱る」などの具体的な指導法のポイントをつかむ。
また、「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。

研修情報

- 日 程:令和5年6月22日(木)【1日】
- 対象者:主査級以下の職員
- 形 式:オンライン(Zoom)

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:55 ~ 10:00	オリエンテーション	
	10:00 ~ 12:00	1. OJTとは何か／OJT担当者の役割 2. OJT担当者に求められる視点とスキル	ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役 森戸 裕一 氏
	12:00 ~ 13:00	昼休憩	
	13:00 ~ 16:00	3. 新人への理解と指導ポイント 4. 基礎スキル	
	16:00 ~ 16:05	事務連絡	

第4回 一般職員研修 【日程表】

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

人権学習	今日の人権・部落問題を学び、人権課題解消へのプロセスを理解する。
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。
フォローワーシップ	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

- 日 程:令和5年6月22日(木)～23日(金)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 事務長 迫本 幸二 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	タイムマネジメント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30	フォローワーシップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	フォローワーシップ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

採用試験面接の面接力アップ研修【日程表】

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

面接試験は人材育成の第1歩である。「是非育てたい」と思えるポテンシャルの高い人材を獲得して育てることが、自治体人材マネジメントの「あるべき姿」である。これには面接試験のレベルアップが不可欠である。「面接カードが昔のまま」「受験者の本音が引き出せない」などの悩みを解決するために、必要な知識と技法を実践的に学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和5年6月27日(火)【1日】
- 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
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. 人材要件と評価要素を見直す 2. 適切に評価するための手順を決める 3. 集団討論で評価する 4. 個人面接で評価する ①	株式会社行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 貴史 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	5. 個人面接で評価する ② 6. 良い受験者の応募を促進する 7. 事前アンケートに対する回答 8. まとめ	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

契約事務研修【日程表】

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

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。

研修情報

■日 程:令和5年6月27日(火)～28日(水)【1泊2日】

■対象者:実務経験年数1年程度の職員

■形 式:スクール

■研修室:大研修室

時間割・講師		
時 間		内 容
		講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション
	9:40 ～ 11:40	1 地方財務会計制度と契約 2 契約制度を理解しておくことの必要性
	11:40 ～ 12:40	昼休憩
	12:40 ～ 16:40	3 自治体契約制度の全体像 4 自治体契約事務の基本原則 5 予算執行と契約実務
2 日 目	9:30 ～ 11:30	6 委託契約等の実務 7 公共契約の参加資格 8 リース契約の実務 9 工事契約の実務
	11:30 ～ 12:30	昼休憩
	12:30 ～ 16:30	9 工事契約の実務(つづき) 10 契約制度の課題と対応 11 事例紹介
	16:30 ～ 16:35	事務連絡

一般社団法人日本経営協会
専任講師 樋口 満雄 氏

現任課長研修(町村職員)【日程表】

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、地域の様々な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

1. 管理職に求められる「感性」の重要性を知る
2. 課長級のマネジメントを知る
3. 人間力を磨く
4. パーパスマネジメントのあり方を知る
5. パーパスフルな人材育成支援のあり方を知る

研修情報

- 日 程:令和5年6月30日(金)【1日】
- 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)
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

時 間		内 容	講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	1. 管理職に求められる「感性」の重要性 2. 課長級のマネジメント 3. 人間力を磨く	株式会社 パトス 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	4. パーパスマネジメントのあり方 5. パーパスフルな人材育成支援のあり方 6. 総括	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡	