

第1回 交渉力研修【日程表】

目 的

何を想定・準備し、どのように交渉相手を観察して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。
また、交渉・折衝について自分の基本スタイルを構築する。

概 要

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。特に、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。

研修情報

■日 程:令和5年7月4日(火)【1日】

■対象者:48人

■形 式:スクール

■研修室:研修室20

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. 交渉・折衝の本質について考える 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	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	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」～	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第5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7月4日(火)～5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 研究員 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2回 交渉力研修【日程表】

目 的

何を想定・準備し、どのように交渉相手を観察して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。
また、交渉・折衝について自分の基本スタイルを構築する。

概 要

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。特に、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。

研修情報

■日 程:令和5年7月5日(水)【1日】

■対象者:48人

■形 式:スクール

■研修室:研修室20

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. 交渉・折衝の本質について考える 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	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	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」～	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第6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7月6日(木)～7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 研究員 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7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7月11日(火)～12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 研究員 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	

固定資産税(土地)研修【日程表】

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

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。

研修情報

■日 程:令和5年7月12日(水)～13日(木)【1泊2日】

■対象者:実務経験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	一般財団法人 日本不動産研究所 公共部 次長 七元 広宣 氏
	9:40 ～ 11:40	固定資産評価基準の解説	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	固定資産評価基準の解説	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	納税者からの問い合わせ等対応について	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	納税者からの問い合わせ等対応について	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

第8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7月13日(木)～14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 研究員 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	

自治体職員のナッジ研修【日程表】

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

1. ナッジとは？ナッジの考え方を理解する／私たちの日常における使用例
2. 人の意思決定の裏にある「バイアス」について
3. ナッジを日常業務に生かし、成果をあげるためのフレームワーク
4. グループワーク(具体的な事例を基に、ナッジを使う練習をしてみましょう)

研修情報

- 日 程:令和5年7月19日(水)【1日】
- 対象者:受講を希望する職員
- 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	ナッジ理論の理解とグループワーク①	株式会社キャンサーズキャン 代表取締役社長 福吉 潤 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	ナッジ理論の理解とグループワーク②	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 部長研修【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. 部長級に求められる「感性」の重要性を知る
2. 部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7月20日(木)【1日】

■対象者:部長級の職員

■形 式:グループ

■研修室:研修室25

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. 部長級に求められる「感性」の重要性 2. 部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	

第1回 新任課長研修【日程表】

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

人権学習(オンデマンド配信)	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。
今、起きている社会のパラダイムシフト	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を認識する。 また、マネジメントを効果的に進めていくために欠かせない影響力のあり方を学び、周りから信頼を得るために人間力を磨くための手法を学ぶ。 さらに課長に求められる人材育成での役割を学ぶとともに、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の理解	
課長級に求められる自己変容	
業務マネジメント力の習得	
職場マネジメント力の習得	
人材マネジメントの理解	
人材育成のための対話力	
実践・人材育成支援	
リスクマネジメントのあり方	

研修情報

- 日 程: 令和5年7月20日(木)～21日(金)【1泊2日】
- 対象者: 新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 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	株式会社パトス 講師 鈴木 豊
	9:40 ～ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの基本の理解 3. 課長級に求められる自己変容	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	4. 業務マネジメント力の習得 5. 職場マネジメント力の習得	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	6. 人材マネジメントの理解 7. 人材育成のための対話力	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	8. 実践・人材育成支援 9. リスクマネジメントのあり方	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第2回 部長研修【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. 部長級に求められる「感性」の重要性を知る
2. 部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7月21日(金)【1日】

■対象者:部長級の職員

■形 式:グループ

■研修室:研修室25

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. 部長級に求められる「感性」の重要性 2. 部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	

議会答弁作成研修【日程表】

目 的

- ・自治体を取り巻く環境の変化を認識し、説明責任を果たすための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を作成できるようになる。

概 要

議会は住民代表の議員で構成されることから、議会答弁とは住民への説明責任を果たすことに他ならない。そのような答弁の重要性に鑑み、「質問事項取材時の留意点（質問の直接的動機、背景にある問題意識、期待する答弁内容まで含めた正確な把握や、質問趣旨が理解できない際の対処法など）」「答弁書作成の重要ポイント（一貫性・整合性・簡潔明瞭性・再質問可能性や、答弁者の意向確認、実現可能性に応じた表現の使い分け等）」など、極めて実践的に学習する。

そのうえで、想定事例に沿って実際に議会答弁書を、グループワークを通じて作成・発表し、本番で使えるスキルを習得する。

研修情報

- 日 程:令和5年7月25日(火)【1日】
- 対象者:議会答弁書を作成する職員
- 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	1. 議会答弁とは説明責任を果たすこと 2. 質問事項取材での留意点 3. 答弁書作成のポイント	(一社)日本経営協会 講師 豊島 英明 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 議会本番をリアルに想定した答弁書とは 5. 議会答弁書作成演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 新任係長研修【日程表】

目 的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・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。

概 要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年7月25日(火)～26日(水)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第2回 新任係長研修【日程表】

目 的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・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。

概 要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程: 令和5年7月26日(水)～27日(木)【1泊2日】
- 対象者: 新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第3回 新任係長研修【日程表】

目 的

- ・リーダーとしての役割を理解し、チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。
- ・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。

概 要

マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を修得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和5年7月27日(木)～28日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

※7月3日(月)～8月31日(木)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。