秘書実務基礎研修 【日程表】

目 的

・秘書の役割や心構えを捉えたうえで、秘書業務に係る基本的な知識を習得する。
・接遇の基本や接客応対を確認することで、洗練されたコミュニケーション能力等を身につける。

概 要

多種多様な業務から構成される秘書業務の基本を確認し、その役割や必要となる心構えを認識する。
また、実務的指導を通じ、ビジネス用語・敬語の使い方や相手に好感を与える会話の方法、来客などの応対方法等について学ぶ

研修情報

■日　程：令和6年5月9日（木）【1日】
■対象者：秘書担当の新任者、または基礎を学び直したい職員
■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 秘書とは：秘書の機能と役割 2 言葉：敬語と接遇用語	（一社）日本秘書協会 講師 周藤 亜矢子 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	TalkingTime：秘書や秘書業務のあれこれ 3 コミュニケーション：非言語コミュニケーションを中心として 4 電話応対：電話応対の流れ、電話応対特有の言葉遣い 5 来客応対：出迎え→案内→面談→見送り、上位の位置 6 学びの振り返り	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡	

第1回　セカンドキャリア研修 【日程表】

目 的

・役職定年者あるいは再任用職員として、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

【1.　自治体環境と定年延長制度について】
　住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、定年延長制度の意義と必要性を再認識する。

【2.　職場での新たな立場と役割】
　長い職員生活で培った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し、後進に伝えていくかについて、その方法を考え、新たな立場でいきいきと働くキャリアライフのために必要な知恵やスキルを習得する。

研修情報

■日　程：令和6年5月10日（金）【1日】
■対象者：原則として当該年度に61歳になる職員
■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. 自治体環境と定年延長制度について	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師　紅林 佳子 氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　16:40	2. 職場での新たな立場と役割	
	16:40　～　16:45	事務連絡	

第7回　新規採用職員研修（前期）「新卒者」
【日程表】

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・技能を習得する。

概　要

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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つける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月13日（月）～15日（水）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　研修室35

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第7回 新規採用職員研修（前期）「新卒者」【日程表】　　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田　優美子　氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所　長　米倉　秀之
	14:40　～　16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 谷口　研二　氏
2日目	9:30　～　11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター 専任講師　井上　歩　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30　～　11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講　師　中島　一平　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	組織と仕事	
	16:30　～　16:35	事務連絡	

第8回　新規採用職員研修（前期）「新卒者」
【日程表】

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・技能を習得する。

概　要

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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つける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月15日（水）～17日（金）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　中研修室

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第8回 新規採用職員研修（前期）「新卒者」【日程表】　　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田　優美子　氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所　長　米倉　秀之
	14:40　～　16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 啓発部会長　鍋山　公一　氏
2日目	9:30　～　11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター 専任講師　大隈　多恵　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30　～　11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講　師　桑原　武志　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	組織と仕事	
	16:30　～　16:35	事務連絡	

第1回　新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」

【日程表】

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・技能を習得する。
・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

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月20日（月）～22日（水）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　研修室35

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第1回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」【日程表】　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田　優美子　氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所　長　米倉　秀之
	14:40　～　16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 谷口　研二　氏
2日目	9:30　～　11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター パートナー講師　古川　さやか　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30　～　11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講　師　桑原　武志　氏
	11:30　～　12:30	昼休憩	
	12:30　～　16:30	組織と仕事	
	16:30　～　16:35	事務連絡	

給与事務新任者研修 【日程表】

目 的

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

概 要

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。

研修情報

■日　程：令和6年5月21日（火）【1日】
■対象者：給与事務の新任者
■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	給与事務の基礎知識	福岡県企画・地域振興部 市町村振興局　行財政支援課
	11:40	～ 12:40	昼休憩	
	12:40	～ 16:40	給与事務の実務的運用	
	16:40	～ 16:45	事務連絡	

第2回　新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」

【日程表】

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・技能を習得する。
・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

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月22日（水）～24日（金）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　中研修室

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第2回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」【日程表】　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田 優美子 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所 長　米倉 秀之
	14:40 ～ 16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏
2日目	9:30 ～ 11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター 専任講師 大隈 多恵 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30 ～ 11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講 師　中島 一平 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	組織と仕事	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

第2回　セカンドキャリア研修 【日程表】

目 的

・役職定年者あるいは再任用職員として、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

【1.　自治体環境と定年延長制度について】
　住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、定年延長制度の意義と必要性を再認識する。

【2.　職場での新たな立場と役割】
　長い職員生活で培った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し、後進に伝えていくかについて、その方法を考え、新たな立場でいきいきと働くキャリアライフのために必要な知恵やスキルを習得する。

研修情報

■日　程：令和6年5月23日（木）【1日】
■対象者：原則として当該年度に61歳になる職員
■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. 自治体環境と定年延長制度について	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師　紅林 佳子 氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　16:40	2. 職場での新たな立場と役割	
	16:40　～　16:45	事務連絡	

第3回　セカンドキャリア研修 【日程表】

目 的

・役職定年者あるいは再任用職員として、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

【1.　自治体環境と定年延長制度について】
　住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、定年延長制度の意義と必要性を再認識する。

【2.　職場での新たな立場と役割】
　長い職員生活で培った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し、後進に伝えていくかについて、その方法を考え、新たな立場でいきいきと働くキャリアライフのために必要な知恵やスキルを習得する。

研修情報

■日　程：令和6年5月24日（金）【1日】
■対象者：原則として当該年度に61歳になる職員
■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. 自治体環境と定年延長制度について	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師　紅林 佳子 氏
	11:40　～　12:40	昼休憩	
	12:40　～　16:40	2. 職場での新たな立場と役割	
	16:40　～　16:45	事務連絡	

第3回　新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」

【日程表】

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・技能を習得する。
・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

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月27日（月）～29日（水）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　研修室35

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第3回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」【日程表】　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田 優美子 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所 長　米倉 秀之
	14:40 ～ 16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 谷口 研二 氏
2日目	9:30 ～ 11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター パートナー講師 古川 さやか 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30 ～ 11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講 師　桑原 武志 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	組織と仕事	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

第4回　新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」

【日程表】

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・技能を習得する。
・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

はじめての メンタルヘルス	ストレスとは何かを知り、自身で対処・解消などストレスコントロールを行う「セルフケア」の方法を学ぶ。
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。
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再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
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。

研修情報

■日　程：　令 和 6 年 5月29日（水）～31日（金）【2泊3日】
■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）
■形　式：　グループ
■研修室：　中研修室

※4月1日（月）～5月31日（金）まで「地方自治法」「地方公務員法」の研修をオンデマンド配信します。
　詳細は研修所からのメール、ホームページをご覧ください。

※　裏面もあります

第4回 新規採用職員研修（前期）「社会人経験者」【日程表】　（裏面）

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	はじめてのメンタルヘルス	（一社）日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師　駒田 優美子 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 14:30	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所 長　米倉 秀之
	14:40 ～ 16:40	人権学習	（公社）福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏
2日目	9:30 ～ 11:30	社会人としての接遇とマナー	（株）アソウ・ヒューマニーセンター 専任講師 大隈 多恵 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	社会人としての接遇とマナー	
3日目	9:30 ～ 11:30	組織と仕事	（一社）日本経営協会 講 師　中島 一平 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	組織と仕事	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	