

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6年6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(係長級以上を除く)
- 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	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 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 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6年6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(係長級以上を除く)
- 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	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 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	

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の作成を目指して、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6年6月11日(火)【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	

研修企画担当者研修【日程表】

目的

- ・研修企画担当者として、研修企画から実施、フォローアップまでの基本的な流れを学ぶ。
- ・研修効果をより高めるために、担当者としてどのように参加職員や職場と関わっていくのかを学ぶ。

概要

研修企画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、自組織の研修業務の改善ポイントを探る。
また、参加者間の対話を通じて、悩みや課題を共有し、意識の醸成を図る。

研修情報

- 日 程：令和6年6月11日(火)【1日】
- 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)
- 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.研修担当者の役割、研修の企画・実施 2.研修に関する情報交換 3.研修参加者が抱く期待や不安、課題	・九州大学大学院 統合新領域学府 客員教授 ・特定非営利活動法人 日本ファシリ テーション協会 フェロー ・早稲田大学マニフェスト研究所地 域経営部会 専門幹事
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4.参加型研修の組み立て方と研修の評価と 効果 5.最近の研修実施事例 6.これからの研修の改善に向けて	加留部 貴行 氏
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

採用試験面接官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6年6月14日(金)【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		

OJT研修(管理監督者向け)【日程表】

<オンライン研修>

目的

・職場での継続的な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。

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6年6月17日(月)【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の役割 2. 育成方針の考え方、伝え方 3. 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	4. OJT担当者の指導と育成 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】

<オンライン研修>

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OJT(On The Job Training)の意義、仕組みを理解する。
- ・OJTの実践を通して、各職場での活用に繋げる。

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。
「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6年6月18日(火)【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6年6月18日(火)~19日(水)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員(係長級以上を除く)
- 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	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 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6年6月20日(木)～21日(金)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員(係長級以上を除く)
- 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	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 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	

税徴収事務新任者研修(オンライン)【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

徴収担当職員としての心構え、滞納者との折衝、地方税法総則や国税徴収法における財産の調査・差押えなどの諸手続きを、実務に即した滞納整理事例などを通じて、より実践向けの講義を通して学ぶ。

研修情報

- 日 程: 令和6年6月24日(月)～25日(火)【2日】
- 対象者: 徴収事務の新任者
- 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 徴収職員としての心構え 2 納税交渉(窓口、臨場等) 3 財産調査、質問検査と搜索	一般社団法人日本経営協会 講師 税理士・(元)国税庁 黒坂 昭一 氏
	12:00 ~ 13:00	昼休憩	
	13:00 ~ 16:00	4 財産差押え(総則) 5 各種財産差押え(債権差押えを中心に)	
	16:00 ~ 16:05	事務連絡	
9:55 ~ 10:00	事務連絡		
2 日 目	10:00 ~ 12:00	6 交付要求・参加差押 7 徴収猶予・滞納処分の停止	
	12:00 ~ 13:00	昼休憩	
	13:00 ~ 16:00	8 換価・配当の概要 9 最近の滞納整理上の問題点等・質疑応答	
	16:00 ~ 16:05	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6年6月27日(木)~28日(金)【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 地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味 2 契約基本的なルール—民法—		
	11:40 ~ 12:40	昼休憩		
	12:40 ~ 16:40	3 契約の成立と効果 4 契約主体—自然人と法人— 5 自治体契約の契約手続		
2 日 目	9:30 ~ 11:30	6 契約締結と予算 7 地方公共団体にかかわりの深い契約 —売買契約、請負契約、リース契約等—	名古屋学院大学 法学部 教授 松村 享 氏	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩		
	12:30 ~ 16:30	8 PFI法など特別な法律に基づく契約 9 DBOなど新しい契約方法 10 契約と第三者に対する賠償責任		
	16:30 ~ 16:35	事務連絡		