

第5回 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。

カリキュラム

①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。
②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。
③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7年7月1日(火)～2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
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	講義①	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	講義②	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	講義③	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	講義③	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

交渉力研修

～満足のいく合意を目指すためのThreeステップ～

カリキュラム

1. 期待される職員像とコミュニケーション
2. 1stステップ:関係性構築
3. 2ndステップ:説明力向上
4. 3rdステップ:交渉力向上

概要

多様化する住民ニーズの中で、新しい事業の実施や日々の業務を円滑に進めていくためには、住民との信頼関係を築きながら、相手の理解・納得を引き出し、合意に導いていく必要がある。

そこで、相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化する。また、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指す。

研修情報

- 日 程： 令和7年7月2日(水)～3日(木)【1泊2日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割

時間割			講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	株式会社 話し方研究所 代表取締役 福田 賢司 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第6回 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。

カリキュラム

①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。
②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。
③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

- 日 程： 令和7年7月3日(木)～4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
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	講義①	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	講義②	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	講義③	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	講義③	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

現任課長研修(町村職員)

目 的

・今、地方自治体が置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。

カリキュラム

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課長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	現任課長級に求められる人間力とは何かを知り、周りにより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。
人を活かす業務マネジメント	係長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	現任課長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのための具体的手法を学ぶ。
職場のマネジメント	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

- 日 程： 令和7年7月8日(火)【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

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 富田 ルミ子 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡・アンケート	

地方公営企業会計研修

～地方公営企業会計の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る～

カリキュラム

1. 地方公営企業(会計)の概要
2. 地方公営企業の予算・決算
3. 勘定科目別の会計処理
4. 財務諸表の作成と見方
5. 経営分析

概要

単年度会計制度をとる官公庁会計とは異なり、企業会計方式をとる公営企業会計の基礎知識を習得し、会計処理に必要な複式簿記の知識や財務諸表の作成方法等を講義や演習を通じて学ぶ。

隔 年 開 催

来年度は実施しない予定です

研修情報

- 日 程： 令和7年7月8日(火)～9日(水)【1泊2日】
- 対象者： 公営企業会計に携わる職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割

時間割			講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	EY新日本有限責任監査法人 大阪事務所 公認会計士 前橋 佑也 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

部長研修(市職員)

目 的

・今、地方自治体が置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。

カリキュラム

部長級のマネジメント	これからの時代に求められる部長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	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。
人を活かす業務マネジメント	課長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	部長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのための具体的手法を学ぶ。
職場のマネジメント	高い視座と広い視野を持ち、将来を見据え戦略を立て変革し続ける職場創りを学ぶ。

研修情報

- 日 程： 令和7年7月9日(水)【1日】
- 対象者： 部長級の職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時 間 割

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 久保 朋子 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート	

固定資産税(土地)研修

～事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する～

カリキュラム

1. 固定資産評価基準の解説
2. 評価替えと評価修正
3. 評価替えに係る判例

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。
また、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7年7月10日(木)～11日(金)【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： 研修室35

時間割

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 九州支社 上席主幹 七元 広宣 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第1回 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。

カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	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。
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習得し、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7年7月15日(火)～16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： 中研修室

時 間 割

講 師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	講義	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	講義	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡・アンケート	

議会答弁作成研修

～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～

カリキュラム

- 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
- 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

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である。
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」「答弁書作成の重要ポイント」など、極めて実践的に学習する。
また、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7年7月15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： 研修室35

時間割

講 師

1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	一般社団法人日本経営協会 講師 豊島 英明 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
	16:40 ～ 16:45	事務連絡・アンケート	

第2回 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。

カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	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。
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習得し、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7年7月16日(水)～17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： 研修室35

時 間 割

講 師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	講義	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	講義	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡・アンケート	

第3回 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。

カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	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。
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習得し、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7年7月17日(木)～18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： 中研修室

時 間 割

講 師

1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	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	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第7回 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。

カリキュラム

①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。
②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。
③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7年7月23日(水)～24日(木)【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
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ～ 11:40	講義①	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	講義②	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	講義③	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	講義③	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	