

傾聴力向上研修

～「聴き手」としての心構えと良好な人間関係を構築する「傾聴力」～

カリキュラム

1. 聴くことについて
2. 信頼関係確立のための傾聴方法
3. 信頼関係確立のための自己理解

概要

住民と接する窓口業務や相談業務、また、職員間の相談や面接(部下～上司間、職員～人事部門間)などの場面においては、望ましい人間関係を構築することが重要となる。
本研修では、現場での対人関係能力の向上にとって重要となる「聴き手」としての態度・心構えなどについて、ワークを通して体験的に学んでいく。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月1日(月)～2日(火)【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： 研修室35

こんな方にオススメ！

- ・ 窓口業務や相談業務に従事している方
- ・ 傾聴力を高めたい方



時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	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

講 師

福岡県立大学 人間社会学部
教授 吉岡 和子 氏

第1回 法制執務基礎研修

～法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす～

カリキュラム

- 1.法制執務とは
- 2.法令の種類
- 3.法秩序維持の原則
- 4.法令の形式及び構成
5. 法令文の表現
6. 一部改正

概 要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月2日(火)～3日(水)【1泊2日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： スクール
- 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	株式会社ぎょうせい 法令コンテンツ事業推進部 法令編集課 課長 松尾 弘子 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	

固定資産税(家屋)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.課税関係・質問

概 要

固定資産税(家屋)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(家屋)評価及び課税事務に関する基礎知識を理解していく。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月4日(木)～5日(金)【1泊2日】
- 対象者： 実務経験1年程度の職員
- 形 式： スクール
- 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	公益財団法人東京税務協会 専門講師 吉野 頼利 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 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月9日(火)～10日(水)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第2回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月10日(水)～11日(木)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第3回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月11日(木)～12日(金)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第4回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月16日(火)～17日(水)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第5回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月17日(水)～18日(木)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第6回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月18日(木)～19日(金)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第7回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月24日(水)～25日(木)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第8回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月25日(木)～26日(金)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

第9回 新規採用職員研修(後期)

目 的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

カリキュラム

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和7年9月30日(火)～10月1日(水)【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	レジリエンス	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	