

情報公開・個人情報保護研修

～情報公開・個人情報保護制度の運用に関する基礎力を養成する～

カリキュラム

1. 個人情報とは何か
2. 個人情報の取り扱い
3. 漏えい事故事例の解説 等
4. 開示請求の手続、不開示情報 等
5. 情報公開制度の目的
6. 公文書の意義・開示義務
7. 情報公開事案の事例解説 等

概要

令和3年個人情報保護法改正(令和5年4月施行)を受け、法改正の内容と自治体実務等への影響について理解を深めるとともに、情報公開については最近の裁判事例に触れながら、一般的な問題点を知り、運用の参考とする。

研修情報

- 日 程： 令和7年10月1日(水)～2日(木)【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： 大研修室

時間割

講師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	弁護士 西ヶ谷 尚人 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	
	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	

研修企画担当者研修

～豊富な経験を基にした研修実務へのアドバイス～

カリキュラム

1. そもそも「職員研修」って…？
2. 企画・運営で留意したいこと
3. さらに良くする3つのポイント
4. 研修企画担当者としての心構えとは
5. 『これから』の展望

～やりがいを持って働くために～

概要

職員研修をより良くするための実務プロセスや心構えを学び、担当者としてスキルアップすることにより、研修のあり方を考え、改善できるようにすることを目指す。
また、参加者間の情報交換を通じて、悩みや課題を共有して、意識の醸成を図る。

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10月3日(金)【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



- ・自治体における10年以上の研修担当実務の経験に基づく、実践的な知識を習得できます！
- ・内容が変更になりますので、再受講の方にもオススメです！

時間割

講師

時間割	講師
9:30 ~ 9:40	さいたま市 桜区役所 区長 栗原 ゆり 氏
9:40 ~ 11:40	
11:40 ~ 12:40	
12:40 ~ 16:40	
16:40 ~ 16:45	
1日目	

新規採用職員研修(前期)「追加分」

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。

カリキュラム

①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。
②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。
③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。
④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。
⑤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。

オンデマンド配信

地方自治法	地方自治のしくみや地方自治制度の基本原則について学ぶ。
地方公務員法	地方公務員の服務、責任など基本的な事項を定めた法律を学ぶ。

研修情報

- 日 程： 令和7年10月7日(火)～9日(木)【2泊3日】
- 対象者： 年度途中に採用された新規採用職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

※ 10月1日(水)～10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

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 一般社団法人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	講義② 米倉 秀之 氏	
	14:40 ~ 16:40	講義③ 公益社団法人福岡県人権研究所 啓発部会長 鍋山 公一 氏	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	株式会社アソウ・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		講義④
3 日 目	9:30 ~ 11:30	一般社団法人日本経営協会 講師 桑原 武志 氏	
	11:30 ~ 12:30		昼休憩
	12:30 ~ 16:30		講義⑤
	16:30 ~ 16:35		事務連絡・アンケート

クレーム対応基礎研修

～クレームに対する基本的な心構えや対応方法を学ぶ～

カリキュラム

1. クレームの一般的な傾向
2. クレームの初期対応
3. 様々なクレームへの対応
4. クレームを活かす情報の共有

概要

クレームの本質的な意味とメリットを理解し、その対応の基本的な流れや業務に活かすスキルを習得することで、自信をもって様々なクレームに対応できる力をつける。

研修情報

- 日 程： 令和7年10月10日(金)【1日】
- 対象者： 一般職員
- 形 式： スクール
- 研修室： 大研修室

時間割

時間割	
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
16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート

講師

アチーブ人財育成株式会社
代表取締役社長 諫山 敏明 氏

第2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10月14日(火)～15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： 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	

第10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10月15日(水)～10月16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

時間割	講師	
1 日 目	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏	
9:30 ～ 9:40		オリエンテーション
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	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏	
9:30 ～ 11:30		仕事の工夫と改善
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11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10月16日(木)～10月17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

時間割	講師	
1日目	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏	
9:30 ～ 9:40		オリエンテーション
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	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏	
9:30 ～ 11:30		仕事の工夫と改善
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12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10月21日(火)～10月22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

時間割	講師	
1日目	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏	
9:30 ~ 9:40		オリエンテーション
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	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏	
9:30 ~ 11:30		仕事の工夫と改善
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13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10月22日(水)～10月23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

	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	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
	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

一般社団法人 日本経営協会
咲良 美登理 氏

麻生教育サービス株式会社
秋満 直人 氏

コーチング研修

～個々の能力を引き出すスキルを学び、心理的安全性の醸成を図る～

カリキュラム

1. コーチングの変遷、コーチングとは
2. コーチングスキルレクチャー
3. 報連相シーンに活かすコミュニケーション
4. 性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める

概要

コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学ぶ。
また、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、職場ですぐに実践できるコミュニケーションスキルの習得を目指す。

研修情報

- 日 程： 令和7年10月23日(木)～24日(金)【1泊2日】
- 対象者： 部下、後輩のいる職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割

講 師

	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
	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

アウェイクナー コーチングオフィス
代表 岡崎 克哉 氏

リーダーのためのレジリエンス研修

～感情コントロールの仕方や自己効力感の高め方を学び、自分と部下のレジリエンスを高める～

カリキュラム

1. リーダーに求められるレジリエンスとは
2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える
3. 部下の感情コントロールをサポートする
4. 部下の自尊感情を高める
5. 部下の自己効力感を高める
6. チームのレジリエンスを高める

概要

立場によって身につけておくべきレジリエンスには違いがあり、リーダーは自分のレジリエンスを高めるだけでなく、部下やチームのレジリエンスも高めなければならない。
この研修では、自分・部下・チームの3方向からレジリエンスを高めるためのポイントをワークを通じて学ぶ。
※ レジリエンス：困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力(=精神的回復力)

研修情報

- 日 程： 令和7年10月28日(火)【1日】
- 対象者： 係長級以上の職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35



こんな方にオススメ！

- ・リーダーとしてレジリエンスを強化したい方
- ・部下、チームのレジリエンスを高める方法を知りたい方

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
	16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート

講師

株式会社インソース 九州支社
愛川 幸子 氏

使用料等の債権回収事務研修

～使用料等の徴収事務に必要な基礎的知識を習得し、徴収率の向上に繋げる～

カリキュラム

- 1.債権管理の基本原則
- 2.自治法・自治令等による債権管理
- 3.徴収困難者と保証人への対応
- 4.不納欠損処理に関する注意点
- 5.その他(相続、破産等)
- 6.事例検討

概要

滞納処分ができない使用料等の債権の回収事務を執行するために必要な法的知識や具体的な事務手続きについて学ぶ。

研修情報

- 日 程： 令和7年10月30日(木)～31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・グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

	時間	内容
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

一般社団法人日本経営協会
豊田 泰士 氏