

第1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8年6月2日(火)～3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 |
| | 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 |

契約事務研修

～契約事務の遂行に必要な基本的知識を学び、実務で生かせる力を養う～

カリキュラム

- 1.地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味
- 2.契約の基本的なルール -民法-
- 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
- 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-
- 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

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8年6月3日(水)～4日(木)【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： 大研修室

時間割

| 日 目 | 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

名古屋学院大学
法学部 教授 松村 享 氏

第2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8年6月4日(木)～5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 |
| | 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 |

第1回 セカンドキャリア研修

目的

- ・定年延長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。

カリキュラム

| | |
|------------------|--|
| 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。 |
| 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8年6月9日(火)【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： 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 | 株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 紅林 佳子 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 | |

第2回 セカンドキャリア研修

目的

- ・定年延長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。

カリキュラム

| | |
|------------------|--|
| 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。 |
| 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8年6月10日(水)【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： 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 | 株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 紅林 佳子 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 | |

第3回 セカンドキャリア研修

目的

- ・定年延長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。

カリキュラム

| | |
|------------------|--|
| 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。 |
| 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8年6月11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： 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 | 株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 紅林 佳子 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 | |

人材採用力向上研修

～受験者を適切に見極める方法とより良い受験者の応募促進～

カリキュラム

- 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
- 5.良い受験者の応募を促進する

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。また、良い受験生の応募を促進するために必要な知識を習得する。

研修情報

- 日 程： 令和8年6月12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

| | | | |
|-------------|---------------|------------|------------------------------------|
| 1 日 目 | 9:30 ~ 9:40 | オリエンテーション | 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 |
| | 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 | |

広報力向上研修

～より効果的に住民に伝わるSNSのポイント～

カリキュラム

1. SNSの共通ルール
2. ツールごとの活用法

概要

やることを目的化するSNS活用は脱却。質が高く、反応がある投稿をするためのテクニックや文章のコツ、写真の撮り方からショート動画の作り方まで、X・Instagram・LINE・Facebook・YouTubeなど、幅広い活用法を学ぶ。

こんな方にオススメ！

- ・広報や観光など、情報発信の担当の方
- ・SNSをより一層効果的に配信したい方
- ・ツールごとのポイントやテクニックを知りたい方



研修情報

- 日 程： 令和8年6月12日(金)【1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

| | | |
|-------------|---------------|------------|
| 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

PRDESIGN JAPAN株式会社
代表取締役 佐久間 智之 氏

第3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8年6月16日(火)～17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 |
| | 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 |

OJT研修(管理監督者向け)〈オンライン研修〉

～新人が育つ・部下の成長をサポートする職場環境づくりと担当者の育成法～

カリキュラム

- 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(部下)に求められる視点とスキル
- 4.OJT担当者(部下)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

概要

管理監督者として、部下の教育担当者が前向きに取り組めるように支えながら、仕事を通じて新人を育てる方法や、その指導のポイントを学ぶ。
また、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8年6月16日(火)【1日】
- 対象者： 係長級以上の職員
- 形 式： オンライン(Zoom)



オンライン研修ではありますが、チャット機能を活用して講師に質問することができ、質問に対する講師からのフィードバックや情報共有が好評な研修です！

時間割

講師

| 時間割 | 講師 |
|---------------|---------------------------------|
| 9:55 ~ 10:00 | ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役 森戸 裕一 氏 |
| 10:00 ~ 12:00 | |
| 12:00 ~ 13:00 | |
| 13:00 ~ 16:00 | |
| 16:00 ~ 16:05 | |

1
日
目

オリエンテーション
講義
昼休憩
講義
事務連絡

OJT研修(一般職員向け)〈オンライン研修〉

～新任者や後輩を職場でサポートするためのOJTの意義・仕組みを理解する～

カリキュラム

- 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
- 3.新人への理解と指導ポイント
- 4.新人のモチベーションとコーチング
- 5.考えることを促す質問の仕方

概要

新人がやる気をもって前向きに取り組めるように、信頼関係の築き方やサポートについて理解し、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。また、日常における「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質問の仕方を学ぶ。

研修情報

- 日 程： 令和8年6月17日(水)【1日】
- 対象者： 主査級以下の職員
- 形 式： オンライン(Zoom)

時間割

| | | |
|-------------|---------------|-----------|
| 1 日 目 | 9:55 ~ 10:00 | オリエンテーション |
| | 10:00 ~ 12:00 | 講義 |
| | 12:00 ~ 13:00 | 昼休憩 |
| | 13:00 ~ 16:00 | 講義 |
| | 16:00 ~ 16:05 | 事務連絡 |

講師

ナレッジネットワーク株式会社
代表取締役 森戸 裕一 氏

第4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8年6月18日(木)～19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 |
| | 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 |

税徴収事務新任者研修

～滞納処分等の知識を学び徴収担当者の基本土台を構築する～

カリキュラム

1. 徴収職員としての心構え
2. 納税交渉・財産調査と搜索
3. 財産差押え(総則)・各種財産差押え
4. 交付要求・参加差押え
5. 徴収猶予・滞納処分の停止

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8年6月24日(水)～25日(木)【1泊2日】
- 対象者： 徴収事務の新任者
- 形 式： スクール
- 研修室： 大研修室

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

公益財団法人東京税務協会
専門講師 吉原 敏夫 氏

税徴収事務実務者研修

～税等の強制徴収事務を遂行するために必要な専門知識を習得する～

カリキュラム

1. 事案担当者の進行管理
2. 地方税法総則(滞納整理関係)
3. 納税交渉のポイント
4. 滞納整理の流れ

概要

税等の徴収実務を1年程度経験したタイミングで、徴収率向上のために必要な専門知識及び交渉技術を習得する。
また、グループ形式で複数の担当職員と事例研究等を行うことで徴収実務に対する理解を深めていくとともに、他市町村のノウハウを共有することで職務能力向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和8年6月25日(木)～26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： 中研修室

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

公益財団法人東京税務協会
専門講師 川口 克彦 氏

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8年6月30日(火)～7月1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 |
| | 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 |