

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
1	北九州市	係長の役割	新任係長	142人	<ul style="list-style-type: none"> ・係長の役割とマネジメントの基本 ・業務の管理監督者 ・コミュニケーション・ハブ(結節点)及び係間連携 ・人材育成の実行者(部下指導ポイント) 	(株)東京リーガルマインド 深谷 弘明	総務局 人事課	093-521-0915
2	福岡市	新規採用職員研修	新規採用職員	313人	できる職員のエッセンス	ビッグ・フィールド・ マネージメント(株) 只松 崇・西島 昇子	研修企画課	092-716-8760
3	大牟田市	現任主査・課長等研修 「ファシリテーションスキル研修」	昇任4～5年目の 主査・課長等	61人	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションとは ・準備の基本 ・対話の基本(ペアワーク) ・可視化の基本(グループワーク) ・総合実践ワーク(グループワーク) ・多様な主体との対話をめざして(ワールド・カフェ) 	NPO法人日本ファシリテーション協会フェ ロー 加留部 貴行	人事課	0944-41-2550
4	久留米市	動画研修	一般職 管理監督職	40人	<ul style="list-style-type: none"> ・撮影～素材の選定について ・動画の構成、編集について ・テロップのつけ方 ・最終調整～投稿まで 	株式会社スカイシーエージェント	人材育成室	0942-30-9040
		世代間相互理解 報連相上達研修	一般職 管理監督職	54人	<ul style="list-style-type: none"> ・世代間のギャップ ・X、Y、Z世代の傾向 ・それぞれの世代が生まれ育った時代背景 ・他の世代を理解するために ・報告・連絡・相談の違いとそれぞれのポイント ・報連相の上達 ・相手にきちんと報連相をしてもらうためには 	(株)フォースコミュニティ		
5	直方市	評価者研修(管理監督職研修)	管理監督職 (部長～係長)	88人	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の目的やねらい ・評価実施に向けた確認事項と評価演習 ・期中・フィードバック面談に向けた面談のポイント・進め方の確認 	一般社団法人日本経営協会日本経営協会 桑原 武志	人事課	0949-25-2214
6	飯塚市	人事評価スキルアップ(4月)	新任係長級職員	18人	<ul style="list-style-type: none"> ・係長に求められる人事評価スキル ・目標設定事例研究・目標の意義を明確にする ・面談上手の5つのポイント ・積極的傾聴とは ・進捗管理面談の進め方 	(株)ウエストウッド・コンサルティング 西木 聡	人事課	0948-22-5500
		人事評価スキルアップ(12月)	新任課長級、新任課長 補佐級、新任係長級職 員	32人	<ul style="list-style-type: none"> ・業績評価・能力評価演習 ・アンケートで寄せられた質問の解説 ・面談の4類型 ・評価面談ロールプレイング1・評価面談ロールプレイング2 			

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
7	田川市	新規採用職員 接客研修	新規採用職員	17人	<ul style="list-style-type: none"> ・おもてなしとは（基本と心構え） ・これまでに取り組んできた「接客研修」についての振り返り ・マナー5原則 ・訪問と接客対応のマナーを知り、ロールプレイングで身につける ・コミュニケーション能力の向上 ・4つのコミュニケーションマナー 	アイスリー 小森 真白	総務課	0947-85-7104
		人権・同和問題 基礎知識習得研修	39歳以下の職員	121人	<ul style="list-style-type: none"> ・「同和对策審議会答申」や「部落差別解消推進法」についてのおさらい ・見ようとしなければ見えない差別 ・部落差別と豊かに出会い直す 	福岡県人権施策推進懇話会 委員 長野 健一		
8	柳川市	人事評価制度研修（評価者）	課長、係長	39人	<ul style="list-style-type: none"> ・評価の意義と重要性 ・能力評価のポイント ・評価面談の基本 	(株)インソース 月橋 一浩	人事秘書課	0944-77-8403
		OJT研修	係長、主査級職員	39人	<ul style="list-style-type: none"> ・部下指導の基盤 ・指導効果を高めるコミュニケーションスキル ・すぐれた指導を実践するために 	(株)話し方教育センター 長尾 茂友		
9	八女市	安全運転講習会	正規職員 運転業務が伴う会計年度任用職員	134人	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故の事例に基づく事故原因 ・駐車場内での事故防止 ・同乗者の責務 	一般社団法人日本自動車連盟 川野 遼平	人事課	0943-23-2129
		プレゼンテーション研修	新規採用職員	15人	伝える内容、伝える技術、伝える手段	株式会社インソース 中谷 涼		
		人事評価研修	正規職員	55人	評価の仕方、面談の仕方、自己評価の仕方	株式会社フォースコミュニティ 梶 仁		
10	筑後市	公務員倫理研修	係長未満の職員		<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ公務員は倫理を厳しく求められるのか ・不祥事とは ・懲戒処分とは ・組織内不祥事が発生する仕組み ・具体的な禁止行為 	米倉 秀之	市長公室	0942-65-7009
		管理監督者向け ヒューマンエラー防止研修	管理監督職	102人	<ul style="list-style-type: none"> ・ミス防止の重要性 ・ミスの重大性 ・ミスの種類と要因 ・ミスを防ぐ方法 ・組織としてミス防止に取り組む 	株式会社フォースコミュニティ 梶 仁		
11	大川市	人事評価制度に係る評価者研修	係長級以上 (評価者)	56人	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度の再確認 ・調整者(二次評価者)の役割の再確認 ・効果的な面談に必要なことの再確認 ・面談の進め方とチェックポイント 	(一社)日本経営協会 桑原 武志	人事秘書課	0944-85-5554

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制 番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村 (担当課)	連絡先
12	行橋市	人事評価研修	係長級の職員	72人	<ul style="list-style-type: none"> ・面談の重要性 ・面談をする際の姿勢 ・面談での部下へのフィードバック ・ケーススタディ ・現場で実践すること 	(株)フォースコミュニティ 梶 仁	総務課	0930-55-9604
		地域保健研修	技術職員 (保健師・管理栄養士)	15人	法的観点から見た保健師記録と情報管理	弁護士 川原 秀範		
13	豊前市	カスタマーハラスメント研修	全職員	200人	<ul style="list-style-type: none"> ・カスタマーハラスメント対策の必要性 ・豊前市役所が具体的に取組むべきカスタマーハラスメント対策 ・カスタマーハラスメント発生対応フロー図 ・カスタマーハラスメントが抵触する法律 	人材育成office 四元 絵美	総務課	0979-82-1113
		森林セラピー研修	新規採用職員 総務課職員	8人	<ul style="list-style-type: none"> ・森林セラピーとは何か ・森林セラピー基地として認定されるまでの経過について ・森林セラピーの実体験 ・地域経済への効果について 	豊前観光まちづくり協会 豊前市森の案内人の会		
14	中間市	コンプライアンス研修	新規採用職員及び 受講を希望する会計年 度任用職員	18人	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法について ・コンプライアンスと公務員倫理について 	第一法規(株) 九州支社 広瀬 陽一郎	総務課	093-246-6232
		人権・男女共同参画研修	平成27～29年度及 び令和7年度採用の職 員・受講希望者	40人	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの未来・命(心・体)に関わる問題 ・立ち直り(更正)に必要な支援の3本の矢(指導・ケア・問題解決) ・多機関連携に求められるもの 	筑紫野市 職員 長野 健一		
		ハラスメント防止研修 (係長級職員対象)	未受講の係長級職員及 び平成20～22年度 入庁職員	35人	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーハラスメントとは ・セクシャルハラスメントとは ・ハラスメントが及ぼす影響 ・ハラスメント予防策 	ことの葉クローバー 松本 久美子		
		接遇研修	令和7年度新規採用職 員及び受講希望者	26人	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇について ・好印象を与えるコミュニケーションについて 	いずみソリューションズ(株) 村上 礼子		
		法制執務研修(初級)	令和6～7年度 採用職員	39人	<ul style="list-style-type: none"> ・法制執務のルールを通じた用語、文法等の習得による正確な文章の作成 ・法令、条例等に係る基礎知識及び例規の制定改廃の技術 	第一法規株式会社 九州支社 法制アドバイザー 広瀬 陽一郎		
		メンター研修	メンター新規登録者	6人	<ul style="list-style-type: none"> ・メンターとメンティの関係 ・メンタリング(面談)のメリット ・メンタリングのポイント 	いでぐちコンサルティングオフィス 出口 晃司		
15	小郡市	ハラスメント防止研修	一般職員(管理監督職 を除く) 任期付職員及び会計年 度任用職員	397人	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントの基礎知識 ・パワハラが起きやすい環境に関するデータ分析 ・ハラスメントの予防・解決のための取組を進めたことによる副次的効果 データ分析 ・ハラスメント事例検討 	株式会社エクスコーディアル 代表取締役 高橋 美紀	人事課	0942-72-2111

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村 (担当課)	連絡先
16	筑紫野市	人材育成システム研修 (職員状況把握会議)	副市長、教育長、各部課長、人事課職員	55人	・人事評価の目的および活用方法 ・人事評価結果の確認と評価方法の指導・助言、人事評価による人材育成の仕方	一般社団法人 日本能率協会 牧野 光昭	人事課	092-923-1111
17	春日市	人事評価制度に係る被評価者研修	主任級および主事級職員	175人	・成果を上げる組織とは ・人事評価の主旨と目的 ・目標管理ゲーム「目標の種」 ・自分自身の目標設定 ・目標管理と業務改善	(株)アンビシャス 月橋 一浩	人事課	092-584-1111
18	大野城市	情報マネジメント研修	主任主事級の正規職員	90人	報連相の重要性と強化、情報マネジメントについて 上司との接し方・後輩を持った際の接し方について	株式会社イブレス 御堂 剛功	人事マネジメント課	092-580-1818
19	宗像市	3年目・4年目職員のための チーム力向上研修	3年目職員及び4年目職員	37人	・人間は本来エラーを犯すものであるという特性を理解しチームの力でいかにエラーを減らし、質の高いパフォーマンスを発揮していくかを学ぶ。 ・“働く”ということ自体に関する根本的な考え方や、“自身の仕事の原動力は何か”等について学んだ後、日本航空株式会社の社員と自身の職場の課題や今後のキャリア、役割についてワークショップを行う。	日本航空株式会社 山崎 良是	人事課	0940-36-5051
20	太宰府市	評価者研修	管理監督職	23人	適切な人事評価を行うための「目標設定」及び「評価の仕方」に関する講義及びグループ演習	ICTコンストラクション(株) (公財) 日本生産性本部 大西 孝治	総務課	092-921-2121
21	古賀市	交渉力向上研修	業務主査	74人	合意形成と関係維持を両立させる実務的な交渉スキルの習得	(株) 社会人大学 熊田 鋼嗣	人事秘書課	092-942-1121
		判断力・決断力強化研修	30代職員	74人	判断力(情報分析)と決断力(実行)の強化と判断軸の習得	(株) ビズアップ総研 松本 裕介		
22	福津市	OJT指導者研修 ～タイムマネジメントも学ぶ～ (基礎編、フォローアップ編)	新任係長、先輩職員 (主査級以下の一般職員)、希望する職員	56人	タイムマネジメント、業務の効率化、業務改善、ワークライフバランスなど	ナレッジネットワーク(株) 森戸 裕一	人事秘書課	0940-72-8155

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制 番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村 (担当課)	連絡先
23	うきは市	カスタマーハラスメント研修	全職員	92人	<ul style="list-style-type: none"> ・カスハラ対策の目的について ・カスハラとは ・カスハラ対処法 	河野・野田部法律事務所 弁護士 板井京介	総務課	0943-75-4980
		資料作成・プレゼンテーション研修	全職員を対象に興味関 心のある者	14人	[資料作成研修] <ul style="list-style-type: none"> ・資料がわかりやすいことの重要性 ・資料の内容作成について ・資料の文章作成について ・資料を視覚的に見やすくする [プレゼンテーション研修] <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの基本 ・伝える内容を整理する ・事前準備を行う ・相手に伝える（表現する） 	(株)フォースコミュニティ		
24	宮若市	ハラスメント防止研修	全職員	144人	パワハラ、カスハラ、セクハラとは、ハラスメントが及ぼす影響、予防策 など	株式会社フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	0949-32-0511
25	嘉麻市	男女共同参画研修	一般職員	45人	<ul style="list-style-type: none"> ・クロスロードゲームで考える組織のダイバーシティ ・男女共同参画社会（ジェンダー平等社会）とは ・D&I（Diversity&Inclusion）からDE&I（Diversity, Equity&Inclusion）へ 	NPO法人福岡ジェンダー研究所 武藤 桐子	人事秘書課	0948-42-7413
		人権・部落問題研修 「ハラスメント防止研修」	一般職員 会計年度任用職員	162人	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する動向 ・パワハラにあたるかどうかの判断基準 ・カスタマー・ハラスメント対応のポイント ・職場や組織、加害者に与える影響 ・加害者にならないために ・ハラスメントを受けたと感じたら ・第三者の役割 	NPO法人福岡ジェンダー研究所 理事 武藤 桐子		
		男女共同参画視点からの防災研 修	一般職員	34人	<ul style="list-style-type: none"> ・HUG（避難所運営ゲーム） ・避難所での課題 	NPO法人福岡ジェンダー研究所 倉富 史枝		
26	朝倉市	業務効率化研修	主査級の職員	167人	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化とは ・作業の「スピード」を上げる ・作業の量を減らす 	(株)フォースコミュニティ 藤本 さち	人事秘書課	0946-28-7592
27	みやま市	不祥事防止研修	一般職員	77人	<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事による影響 ・コンプライアンスとは ・不祥事およびコンプライアンス違反の事例 ・事務ミスを防ぐ方法 ・不祥事防止のための組織としての取り組み 	(株)フォースコミュニティ 梶 仁	総務課	0944-88-8809
		OJT研修	一般職員	64人	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成のプロセス ・ノウハウの継承に必要なもの ・OJTの基本理解と実践 ・育成計画の必要性と立て方の留意点 	(一社)日本経営協会 桑原 武志		

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
28	糸島市	人権・同和問題研修	全職員	195人	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントによる影響 ・カスタマーハラスメント（カスハラ）の基本 ・カスタマーハラスメントの種類 ・カスタマーハラスメントを防止するために ・カスタマーハラスメントが発生した際の対応 ・カスタマーハラスメントケーススタディ 	(株)フォースコミュニティ 長嶋 比美基	総務課	092-332-2100
29	那珂川市	令和7年度一般職研修	平成31年度～令和3年度採用職員	23人	リーダーの補佐役（フォロワー）としての意識醸成及びコミュニケーションスキルを習得し、組織に貢献する力を高める。	(一社)日本経営協会 境 英利	人事秘書課	092-953-2211
30	宇美町	カスタマーハラスメント研修	一般職員	184人	<ul style="list-style-type: none"> ・一時対応者向け（係員） ・一時対応者向け（係長級） ・管理職 	一般社団法人日本経営協会 船木 孝子 森 幸二	総務課	092-932-1111
31	篠栗町	モチベーション向上・主体性・創意工夫研修	全職員	30人	<ul style="list-style-type: none"> ・現役公務員講師による体験談講話 ・自己マインドセット・ワーク ・グループワークと展望宣言 	一般社団法人 公務員研修協会 同前 嘉浩	総務課	092-947-1112
32	志免町	カスハラ防止研修	主査、係長以上	105人	主査研修：カスハラと疑われるケースの判断基準や事例の理解、主査としての立場から、フォローの入り方や注意点など具体的な対応方法について 係長以上研修：カスハラへ発展させないための初期対応や、カスハラ発生時の組織対応について	一般社団法人日本経営協会 船木 孝子 浦川 雄基	総務課	092-935-1149
		人事評価研修	<ul style="list-style-type: none"> ① 係長就任 1, 2 年目の職員 ② 採用から3年目までの職員 ③ 会計年度任用職員 	<ul style="list-style-type: none"> ① 7名 ② 22名 ③ 147名 	<ul style="list-style-type: none"> ① 評価者研修：評価者の役割と面談のポイント ② 被評価者研修：評価の基本理解と目標設定の留意点 ③ 会計年度任用職員：評価の目的再確認と自己評価の留意点 	一般社団法人日本経営協会 桑原 武志		
33	新宮町	「伝わる」ビジネスデザイン研修	全職員	27人	今までに職員が作成した町民への通知や資料を課題として作り直す実践研修	株式会社モリサワ	総務課	092-963-1730
34	久山町	接遇研修	入庁1～3年目職員	13人	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての心構え ・信頼を感じてもらえるビジネスマナー（名刺交換や電話応対） ・TPOに応じた言葉の使い分け ・コミュニケーションを高める会話法 ・簡潔で印象深くわかりやすい伝え方（論理的な説明テクニック） 	株式会社SCAi 渡邊 由規 後藤 佳代	総務課	092-976-1111
		世代間ギャップコミュニケーション研修	全職員（会計年度任用職員を除く）	78人	<ul style="list-style-type: none"> ・世代別の特徴整理、コミュニケーションの特徴 ・世代間ギャップによるすれちがい例と対応策 ・価値観の違いによる指導とパワハラのグレーゾーン ・各世代の強みを活かす関わり方 			

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
35	粕屋町	若手職員向け研修 (チームビルディング研修)	入庁13年目の 主事・主事補級職員	36人	チームワークの重要性を学ぶ研修として、目標設定・役割認識・コミュニケーション力の向上を目的に実施。講義に加え、ドミノを使った実践的なワークショップにより、チームビルディングの基本を体感的に学んだ。	株式会社インソース 九州支社	総務課	092-938-0162
36	芦屋町	階層別職員研修 (中堅・リーダー)	7年目～主査職	51人	実務の中心を担う中堅・リーダー職員として、組織の目標を意識し、各々が最大の能力を発揮するために必要なチームワークとフォローアップについて学ぶ	株式会社フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	093-223-3574
		階層別職員研修 (若手職員)	2年目～6年目職員	30人	住民や上司、その他職員に対し、説明や報告をする機会があるため「説明力向上」について学び、実践できるようにする	株式会社フォースコミュニティ 木原 渚		
37	水巻町	情報公開・個人情報保護基礎研修	職員	115人	情報公開・個人情報保護の制度の目的を理解し、住民への対応を事務的に行い、業務において扱う情報の適切な取得・管理ができるようにする。	第一法規株式会社 松田 健之介 弁護士	総務課	093-201-4321
38	岡垣町	ドミノ電鉄研修	全職員	116人	全職員を対象に5人1チームを作り、ドミノを使用したビジネスゲームを通して、チームワークが発揮されるまでのプロセスや、そのためのコミュニケーションの必要性を学ぶ。	(株)インソース 皆川 博伸	企画政策室	093-282-1211
39	遠賀町	カスタマーハラスメント研修	全職員	120人	・カスタマーハラスメントの基本 ・カスタマーハラスメントの種類 ・カスタマーハラスメントを防止するために ・カスタマーハラスメントが発生したときの対応 ・カスタマーハラスメント ケーススタディ ・組織としてのカスタマーハラスメントへの対応	株式会社フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	093-293-1234
40	小竹町	人事評価研修	①常勤職員 ②会計年度任用職員	①81人 ②29人	(1)業績評価とは (2)目標設定の留意点 (3)チャレンジ目標と普通目標 (4)目標設定数と目標ウエイトの決定 (5)業績評価の評価要領 (6)中間面接の重要性	(有)アオキ・ビジネス・カウンセラー 青木 俊弘	総務課	0949-62-1212
41	桂川町	人事評価者研修	課長職	17人	・人事評価の目的と評価者の役割について ・業績評価・能力評価のポイントについて ・評価合わせのポイントについて	(株)インソース	総務課	0948 65 1100
42	筑前町	接遇研修	管理職を含む一般職員 及び会計年度任用職員	290人	・接遇の重要性 ・第一印象・言葉遣い ・相手の要望を汲み取る ・相手に不満を抱かせない対応	(株)フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	0946-42-3111
43	東峰村	公務員意識改革研修	村長以下全職員 (会計年度任用職員を含む)	76人	「人生の壁を打ち破る熱意と行動力！～メキシコでの挫折と成功、そして地域に根差した戦いから学ぶ公務員の心構え～」	NPO法人九州プロレス 理事長 筑前りょう太	企画総務課	0946 72 2311

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
44	大刀洗町	ハラスメント研修	全職員	118人	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントによる影響 ・セクハラの基本 ・パワハラの基本 ・その他の職場で起きやすいハラスメント ・ハラスメント被害への対応 ・ハラスメントを防ぐ組織的な対応 ・ケーススタディ ・現場で実践すること 	(株)フォースコミュニティ	総務課	0942-77-0171
		コンプライアンス研修	全職員	115人	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスとは ・他の自治体不祥事の事例 ・コンプライアンス違反がもたらす影響 ・コンプライアンス違反の例 ・コンプライアンスを遵守するための行動 ・コンプライアンスを遵守するための取り組み ・現場で実践すること 	(株)フォースコミュニティ		
45	大木町	ハラスメント防止研修	全職員(会計年度任用職員を含む)	68人	セクハラ・パワハラの基本知識や判断基準、職場で起きやすい事例、被害対応や組織的な取り組みについて、実例やグループディスカッションを通じて学んだ。	(株)フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	0944-32-1035
		タイムマネジメント研修部下とのコミュニケーション、面談の仕方研修	大木町職員(5級、6級職員)	13人	課長級等を対象に、部下指導のためのコミュニケーションや面談手法、人事評価の適切な伝え方とフィードバックについて学んだ。	(株)フォースコミュニティ 梶 仁		
		法制研修	入庁5年目までの職員	36人	基礎的な法務講座から始め、事例や条例を通じて法の考え方や解釈、制定手法を学ぶとともに、カスハラの内容と対応についても講義を行った	森 幸二 (福岡県中央環境広域施設組合)		
46	広川町	経営チーム研修	町長 教育長 管理職	14人	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価と目標による管理 ・目標の決め方 ・目標によるマネジメント 	(株)オン・ストレングス 丸本 昭	総務課	0943-32-1255
		ストレングファイダー研修	町長 教育長 管理職	14人	<ul style="list-style-type: none"> ・ストレングスファインダーの概要 ・自己理解 ・強みの活かし方 			
47	香春町	防災スキルアップ研修	全職員	89人	<ul style="list-style-type: none"> ・防災スイッチ ・緊急時の心理と行動 ・災害情報の備蓄 ・災害と向き合う 	行政書士 身吉 正光 (身吉行政書士事務所)	総務課	0947-32-2511
48	添田町	個人情報研修	全職員	57人	個人情報保護法のこれまでの経緯と今後の見通し実務に即した個人情報の取扱い	株式会社ぎょうせい九州支社 山下 裕一朗	総務課	0947-82-1231

令和7年度 人材育成に係る研修助成金交付に伴う研修実施状況一覧表

一覧表は人材育成助成金の交付対象となった組織内研修のみ掲載しています。

建制番号	市町村	研修名	対象者	参加人数	主な内容	講師	市町村(担当課)	連絡先
49	糸田町	部下指導研修	管理職（課長級）、 課長補佐級、係長級、 主査級	18人	1. 業務指導を考える 2. 業務指導の基本 3. 業務指導の前提条件 4. 業務指導の進め方 5. 業務指導実践テクニック 6. 業務指導実践テクニック 7. ケーススタディ	株式会社インソース 大坪 浩民	総務課	0947-26-1231
50	川崎町	ハラスメント防止研修	全職員 (会計年度任用職員を 含む)	196人	コンプライアンスや 職場における 様々な ハラスメント	株式会社ぎょうせい九州支社 井上 則男	総務課	0947-72-3000
51	福智町	カスタマーハラスメント研修	全職員	140人	・カスハラとはなにか、なぜカスハラ対策は必要なのか ・初期対応の断り方、記録の重要性	河合法律事務所 弁護士 河合 勇治	総務課	0947-22-0555
		個人情報等の適切な取扱いに関する研修	全職員及び会計年度任 用職員	100人	・研修の必要性 ・点検・監査を行う必要性 ・個人情報事務取扱WEBシステムを利用した個人情報ファイル簿のアップ デートについて ・事例から個人情報取扱規定を考える	株式会社ぎょうせい		
52	苅田町	被評価者向け目標管理研修	主査以下の職員	177人	目標管理の設定の仕方、具体的な目標の立て方について個人ワークで考 え、その後6人程度のグループワークで共有することを繰り返しながら理解 を深める。	(株)フォースコミュニティ 梶 仁	総務課	093-434-1861
53	みやこ町	ヒューマンエラー回避のための 業務改善研修	係長、主任主査、主査	151人	ヒューマンエラーが生じるメカニズムや、業務遂行における「重要度」と 「緊急度」の考え方についてなど	株式会社平井彩子事務所 代表取締役 平井彩子	総務課	0930-32-2511
54	吉富町	住民対応のための接客研修	・主査以下の正職員(保 育士・給食調理員を除 く) ・会計年度任用職員 のうち、事務補助員・地 域活動 指導員・助産師・保健 師の方	50人	住民対応の際に、相手の気持ちを汲み取りながら分かりやすく伝えるスキ ルや、挨拶、表情づくり、定番フレーズの活用方法を学ぶ。 また、クレーム対応では冷静に初期対応を行い、問題を拡大させない力を 身につける。	(株)インソース北九州事業所 皆川 博伸	総務財政課	0979-24-4071
55	上毛町	番号制度特定個人情報保護及び情報セキュ リティ研修	一般職員・会計年度職 員	84人	①情報セキュリティと番号制度の基礎知識②インシデント事例から学ぶ留 意点③PIA（特定個人情報保護評価書）の再実施に向けてのポイント④管理 職に求められる責務	(株)日本コンサルタントグループ 三浦 裕志	総務課	0979-72-3111
56	築上町	カスタマーハラスメント研修	全職員 (技能労務職は除く)	134人	1. カスタマーハラスメントの基本 2. カスタマーハラスメントの種類 3. カスタマーハラスメントを防止するために 4. カスタマーハラスメントが発生した際の対応 5. カスタマーハラスメントケーススタディ 6. 組織としてのカスタマーハラスメントへの対応 7. 現場で実践すること	株式会社フォースコミュニティ 城下 博美	総務課	0930-56-0300