

地方公会計研修【日程表】

目的

- ・新地方公会計制度の概要を理解することを目的とする。
- ・公会計の財務書類(貸借対照表、行政コスト計算書等)の仕組みを理解し、その分析・活用に繋げる。

概要

統一的な基準に基づく、具体的な財務書類の作成方法や活用方法を、演習を通して学ぶ。

研修情報

- 日 程：令和6年9月2日(月)～3日(火)【1泊2日】
- 対象者：複式簿記の知識を有し、公会計制度に携わる職員
- 形 式：スクール
- 研修室：研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. 新地方公会計制度の概要	EY新日本有限責任監査法人 福岡事務所 公認会計士 久米村 翔 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	2. 新地方公会計制度の解説	
9:30 ~ 11:30	2. 新地方公会計制度の解説		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	3. 財務書類の自治体経営への活用	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第1回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月3日(火)～4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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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 光安 都美 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	

第2回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月4日(水)～5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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第3回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月5日(木)～6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

	時間	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第4回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月10日(火)～11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

	時間	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第5回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月11日(水)～12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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第6回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月12日(木)～13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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第7回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月17日(火)～18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

	時間	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第8回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月18日(水)～19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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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	

第9回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

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。

概要

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6年 9月19日(木)～20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	内容	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	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	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 光安 都美 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	

カウンセリング・マインド養成研修【日程表】

～職場で生きるカウンセリングの心構え～

目的

- ・「聴き手」としての態度や心構えを習得する。
- ・住民や他の職員と接する場において、望ましい人間関係を構築するための「傾聴力」を身に付ける。

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な「カウンセリング・マインド」(「聴き手」としての態度・心構え)の考え方について、特に「傾聴力」にポイントを置きながら、ワークを通して体験的に学んでいく。

研修情報

- 日 程：令和6年9月24日(火)～25日(水)【1泊2日】
- 対象者：受講を希望する職員
(相談業務等に従事する職員はもちろん、「傾聴力」を高めたい職員を広く対象としています)
- 形 式：グループ
- 研修室：研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	福岡県立大学 人間社会学部 教授 吉岡 和子 氏
	9:40 ～ 11:40	1. 聴くことについてのワーク	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	2. 傾聴練習①	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	3. 自己理解のワーク	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	4. 傾聴練習② まとめ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	

新規採用職員研修(前期)「追加分」

【日程表】

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。
- ・これまでの職務経験を活かして、新たな組織で即戦力となることを意識づける。

(注)本研修は新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」と同様の内容です。

概要

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。
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。
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。
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再確認し、ビジネスマナーを再度身につける。
組織と仕事	これまでの職務経験を振り返り、これからの組織で経験をどう生かし、仕事を進めるか考え、即戦力となることを自覚する。

研修情報

- 日程： 令和6年9月25日(水)～27日(金)【2泊3日】
- 対象者： 新規採用職員(令和6年度途中に採用された者)
- 形式： グループ
- 研修室： 中研修室

※9月2日(月)～9月30日(月)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、8月下旬にメールにてご案内します。

時間割・講師			
	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	はじめてのメンタルヘルス	(一社)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	公務員倫理	福岡県市町村職員研修所 所長 米倉 秀之
	14:40 ~ 16:40	人権学習	(公社)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	社会人としての接遇とマナー	(株)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	社会人としての接遇とマナー	
3 日 目	9:30 ~ 11:30	組織と仕事	(一社)日本経営協会 講師 桑原 武志 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	組織と仕事	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	