

令和6年度

# 研修のしおり



福岡県市町村職員研修所

※このシンボルマークは、ふくおかの〈ふ〉をモチーフに、人間がより高い理想をつかむデザインとなっています。さらに、研修所=institute の頭文字〈i〉を中心に、創造=Creation、自律=Autonomy、協調=Harmony の頭文字で構成されています。



## —— はじめに ——

福岡県市町村職員研修所は、県内全60市町村で構成された福岡県自治振興組合が設置する研修機関です。県内の市町村から派遣された職員で運営しています。

職員研修所で実施する研修は、各市町村で行う研修と同じで、通常の勤務と同じ扱いとなります。

研修生活が有意義なものとなるよう、研修期間中の行動については、事前にこの「研修のしおり」に目を通していただくようお願いします。

## —— 研修の心得 ——

研修参加にあたっては、下記の事項に留意していただき、より一層研修成果が向上するよう心構えをして、研修に臨んでください。

### [受講前]

- 受講が決定した研修は、必ず業務予定に入れ、業務の調整や体調管理に留意し、研修に集中できる環境を整えてください。
- 研修カリキュラムを確認し、「研修で何を習得するか」など目的意識を持ち、必要に応じて事前学習や事前課題等の準備をしましょう。
- 宿泊する際は、研修所での生活も研修の一環となります。節度をもって過ごしましょう。

### [受講後]

- 研修の成果を職場で活用できるよう、自己啓発・自己研鑽に努めましょう。

# 目 次

## 第1部 研修について

1. 事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 研修への参加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

## 第2部 研修所での生活について

1. タイムスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
2. レストランの利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3. 各施設の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
4. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

## 第3部 施設及びアクセスについて

- ◆ 研修所全体図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- ◆ フロアガイド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- ◆ アクセス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

## 第4部 実施している研修について

- ◆ 令和6年度研修実施計画総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- ◆ 政策課題研究〈F-labo〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

# 第 1 部 研修について

## 1. 事前準備

### 持参品及び服装

#### ①持参品

##### ■必ず持参するもの

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 研修のしおり          | <input type="checkbox"/> 事前課題等 |
| <input type="checkbox"/> 名札（職場で使用しているもの） | <input type="checkbox"/> 筆記用具  |
| <input type="checkbox"/> 健康保険証           | <input type="checkbox"/> 現金    |

※ATMはありません。

※レストランの券売機は、各種モバイル決済や交通系 IC カード決済、クレジットカード決済が可能です。

##### ■宿泊時に必要なもの

- 洗面用具（タオル、歯ブラシ、シャンプー等）
- 寝衣及び着替え類
- 室内用スリッパ

※宿泊棟のみで使用可。（研修棟での使用や、スリッパ履きでの外出は禁止）

##### ■持参すると便利なもの

- 名刺
- マスク
- 携帯用アルコール消毒液
- 体温調整できるもの（カーディガン、ひざ掛け、カイロ等）

※冷暖房の細かい調整ができません。

##### ■宿泊時に持参すると便利なもの

- |                                    |                                |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ティッシュペーパー | <input type="checkbox"/> シャンプー | <input type="checkbox"/> リンス   |
| <input type="checkbox"/> ハンドソープ    | <input type="checkbox"/> ドライヤー | ※ご利用にあたっては宿泊室内掲示の注意事項をご確認ください。 |

##### （参考）宿泊棟の設備・備品

- |                   |                     |       |         |
|-------------------|---------------------|-------|---------|
| ・寝具               | ・机、椅子               | ・ハンガー | ・ゴミ箱、雑巾 |
| ・電気ポット（湯沸室）       | ・洗濯機、乾燥機、洗濯用洗剤（洗濯室） |       |         |
| ・ボディソープ（浴室、シャワー室） | ・ドライヤー（浴室、シャワー室）    |       |         |

##### （参考）日用品等の販売について

研修所内で以下の商品の販売を行っています。

- ・タオル
- ・マスク
- ・不織布スリッパ
- ・シャンプー
- ・リンス
- ・菓子類
- ・歯ブラシセット など

※在庫が無い場合がありますのでご注意ください。

## 2. 研修への参加

### (1) 検温・体調の確認

当日は朝、自宅で検温をお願いします。発熱または体調不良の場合は、研修の参加を見合わせてください。

### (2) 服装

- ・研修は、講師に対して、失礼のない服装で参加してください。
- ・クールビズの期間は、所属団体に準じます。
- ※ラフな服装（Tシャツ、短パン、作業着など）やサンダル等をご遠慮ください。

### (3) 受付

受付は、研修開始時間の20分前から各研修室入口で行います。研修開始5分前までに出席簿にサインをし、受付を済ませてください。

研修室は、1階ロビーの案内表示で確認してください。

やむを得ず遅刻する場合は、速やかに研修所（TEL：092-504-0551）と所属の研修担当課に連絡してください。

### (4) 確認事項

#### ①名札

- ・名札は、着席した状態でも名前が見えるように紐の長さを調整し、研修所内では常に着用してください。

#### ②研修室への入室

- ・講義開始5分前までに着席してください。
- ・研修2日目以降の朝も、研修室入口の出席簿にサインして入室してください。

#### ③研修中の留意事項

- ・講義の録音・録画は禁止です。
- ・飲み物は、フタがついているものであれば、持ち込み可です。
- ・研修室内での食事（ガム等含む）はご遠慮ください。
- ・携帯電話等は、予め電源を切るかマナーモードに設定してください。
- ・電話による離席は認めていません。事前に仕事の整理をお願いします。
- ・研修室、レストラン、ロビーなどでの携帯電話等の充電はご遠慮ください。
- ・休憩時間中や研修室を移動する時は、他の研修の迷惑にならないように静かに行動してください。

#### (4) その他

##### ①職場からの連絡

研修中に緊急で連絡をとる必要がある場合は、当研修所事務室へ電話をするように、事前に職場の上司等に伝えてください。内容を当研修所の職員から研修生にお伝えします。

##### ②退所

- ・ 体調不良や緊急の業務、その他やむを得ない事情で研修に参加できなくなった場合は、研修所の職員に申し出てください。
- ・ 正当な理由なく研修に出席しない時、または研修所の規律に反する行為など、研修生としてふさわしくない行為を取った時は、退所を命じ、所属の研修担当課に連絡します。

##### ③体調管理

研修中に体調を崩した場合は、無理をせず早めに職員（夜間など、研修時間外は宿泊受付）にご相談ください。

## 第2部 研修所での生活について

### 1. タイムスケジュール

(研修ごとの時間割及びタイムスケジュールについては、各研修の「日程表」をご確認ください。)

全日共通	◆開所	8:30
	◆受付開始	9:10
	◆研修開始 研修開始5分前までに、研修室入口の出席簿にサインをして、着席してください。	9:30
宿泊される方	◆チェックイン 宿泊室の鍵・リネン類の受取り	1日目の研修終了後 ➡ P6 ①チェックイン参照
	◆門限	22:30 (厳守)
	◆消灯	23:00 (厳守)
	◆チェックアウト 宿泊室の鍵・リネン類の返却	研修最終日の7:00～ <u>研修開始まで</u>

### 2. レストランの利用 <四王寺の森>



#### (1) 留意事項

- ・食券を購入のうえ利用してください。
- ・昼食時は、食券販売機の混雑や一部メニューの売切れが予想されます。来所時や休憩時間での購入をおすすめします。
- ・一度購入した食券については、代金の返金を行いません。
- ・購入した食券は購入日(朝食は翌朝)に限り使用できます。
- ・食券の券売機は、各種モバイル決済や交通系ICカード決済、クレジットカード決済が可能です。
- ・電子レンジを設置しています。

<レストランのメニュー等>

福岡自治研修センター公式サイト|レストラン「四王寺の森」

<https://www.fukuoka-interaction.jp/restaurant/>



(2) 各時間帯ごとの営業時間等 ※価格等は、変更となる場合があります。

◆朝食

営業時間	備考
7:30~9:00	朝食の食券（和洋食ビュッフェ 500 円）の販売は、 <u>前日の 19:00 まで</u> です。

◆昼食

営業時間	備考
11:00~14:00	混雑や売切れを避けるため、研修開始前または 休憩時間中に食券を購入してください。 【昼食一例】定食 720 円、丼物・カレー・麺類等 440~720 円

◆夕食

夕食及び夕食交流会の開始時間は、当日お知らせします。(日によって異なります)

営業時間	備考
~21:00	夕食の食券（プリフィックスディナービュッフェ 1,100 円）の 販売は、 <u>当日の 14:00 まで</u> です。
夕食交流会	プリフィックスディナービュッフェの食券（1,100 円）を 使用します。食券の販売は、 <u>当日の 14:00 まで</u> です。 ※アルコール類やおつまみの追加注文を希望される方は、 夕食交流会時に、各自、単品メニューをご注文ください。

※レストランは 22 時 30 分まで開放しています。

(3) 飲酒について

研修に来ているということを忘れずに、節度を持った行動をお願いします。

- ・飲酒ができる場所はレストランのみ、時間は 21:00 までです。
- ・アルコール類は、レストランで販売します。
- ・終わったら各自で片付けをしてください。
- ・所外からのアルコール類の持込みや、指定場所以外での飲酒は厳禁です。

### 3. 各施設の利用

#### (1) 宿泊室

##### ①チェックイン

- ・1日目の研修終了後、当日配付する「宿泊者カード」に必要事項を記入のうえ、チェックイン手続きを行ってください。
- ・男性は1階宿泊受付、女性は1階ロビー中央受付で、宿泊室の鍵を渡します。
- ・宿泊室は原則1人で1部屋使用です。
- ・宿泊室の施錠及び貴重品の管理は各自で行ってください。  
(鍵を紛失した場合は、実費を負担していただきます)

##### ②電気の点けかた

入口の壁にあるパイロットランプ（オレンジ色）の鍵穴に部屋の鍵を差し込んで回すと、電源が入ります。



##### ③非常時の避難経路

入室後、扉横のフロアガイドを必ず確認してください（P11～12も確認）。

##### ④リネンの受け取り

- ・1日目のチェックイン後、各自で宿泊棟1階リネン室にて、シーツ、毛布カバー、まくらカバーを1枚ずつ受け取ってください。
- ・衛生管理上、シーツ類は必ず使用してください。

##### ⑤エアコンの運転時間（原則）

	冷房	暖房
期間	6/20～9/30	12/1～3/31
時間	16:00～翌10:00	16:00～翌10:00

※調節は、室内の風力調節つまみで行ってください。

##### ⑥窓の開閉

害虫等の侵入を防ぐために網戸を使用してください。

##### ⑦整理整頓及び清掃

- ・各自で整理整頓、清掃をしてください。
- ・清掃用具は、宿泊室の清掃用具庫にあります。

##### ⑧バリアフリー宿泊室

- ・身体に障がいのある方や、妊婦の方などが使用できます。
- ・研修開催日の2週間前の金曜日までに、所属の研修担当課を通じて申し込んでください。

##### ⑨その他

宿泊室には、テレビ・冷蔵庫はありません。

## (2) 研修所内施設

施設	場所	使用可能時間	備考									
大浴室	宿泊棟 1階	18:00~22:30	・ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。									
小浴室	宿泊棟 1階											
シャワールーム (男性用)	宿泊棟 1階 (4ブース)	18:00~22:30 7:00~8:00 (20分単位で使用可) ※必ず時間を守って利用してください。	<b>【予約制】</b> ・希望者は、下表の場所で「シャワー室利用簿」に所定事項を記入してください。 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>男性</th> <th>女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21時まで</td> <td>宿泊受付</td> <td>中央受付</td> </tr> <tr> <td>21時以降</td> <td colspan="2">宿泊受付</td> </tr> </tbody> </table>		男性	女性	21時まで	宿泊受付	中央受付	21時以降	宿泊受付	
	男性	女性										
21時まで	宿泊受付	中央受付										
21時以降	宿泊受付											
シャワールーム (女性用)	宿泊棟 1階(4ブース) 4階(2ブース)	※16時以降に、当日夜及び翌朝分の予約が可能です。	・ボディソープ、ドライヤーを備え付けています。									
洗濯室	宿泊棟 1階	7:00~22:30	・洗濯機と乾燥機があります。									
図書室	研修棟 3階	8:30~22:30	・貸出は1人3冊までです。 ・貸出、返却の際は、図書室にある「図書等利用票」に記載をお願いします。 ・図書は研修所外に持ち出さないでください。 ・「禁貸出」の図書は、図書室内でご覧ください。									
喫煙場所	研修棟 1階	7:00~22:30	・喫煙場所はPIIを参照してください。									

### (3) 外出

#### ①外出届

1階宿泊受付にある外出届に必要事項を記入し、鍵を預けてから外出してください。  
(宿泊受付スタッフが不在である場合は、ロビー中央受付に鍵を預けてください。)

#### ②夜間の外出可能時間

17:00~22:30 まで (門限厳守、22:30 施錠)

#### ③朝の外出可能時間

7:00~

#### ④帰所後の届出

外出届に帰所時刻を記入し、預けた鍵を受け取ってください。

### (4) チェックアウト

研修最終日の朝は、入室時と同様の状態となるよう、整理・整頓を行ってください。

退室時は宿泊室を施錠せず、宿泊室の鍵とリネン類を、宿泊棟1階宿泊受付に返却し、チェックアウト手続きを行ってください。

※チェックアウト時間は、7:00~研修開始までです。

※清掃が入るため、チェックアウト後の入室はできません。

※整理・整頓の状態が悪い場合は、やり直しをしていただきます。

### (5) 禁止事項

- ・ 宿泊室での飲酒・喫煙、アルコール類の持込み
- ・ 20歳未満の喫煙・飲酒、酒気帯び・飲酒運転、他人に迷惑をかける行為等、規律に反する行為
- ・ 他の宿泊室への立入り
- ・ その他、社会人として相応しくない行為

このような行為を取った場合は、退所を命じるとともに、所属の研修担当課に連絡します。

必ず確認してください！

各所属の職員としての自覚をもって行動しましょう！



## 4. その他

### (1) 火災・盗難の防止

各自が責任をもって、火災及び盗難の防止に心がけてください。  
万一、火災等が発生した場合は、研修所職員の指示に従い、速やかに避難してください。

### (2) 外部への電話連絡

公衆電話はありません。電話が必要な場合は、市町村事務室に申し出てください。

### (3) AED の設置場所

AED(自動体外式除細動器)を1階玄関ロビーに設置しています。



### (4) 喫煙

喫煙する場合は、1階の喫煙場所を使用してください。

➡ P11 フロアガイド参照

### (5) フリーWi-Fi

全館にてフリーWi-Fiを利用できます。  
回線の混雑状況等によっては、通信速度が遅くなる場合やつながりにくい場合があります。

SSID : Guest-WiFi、 Password : kenshu34

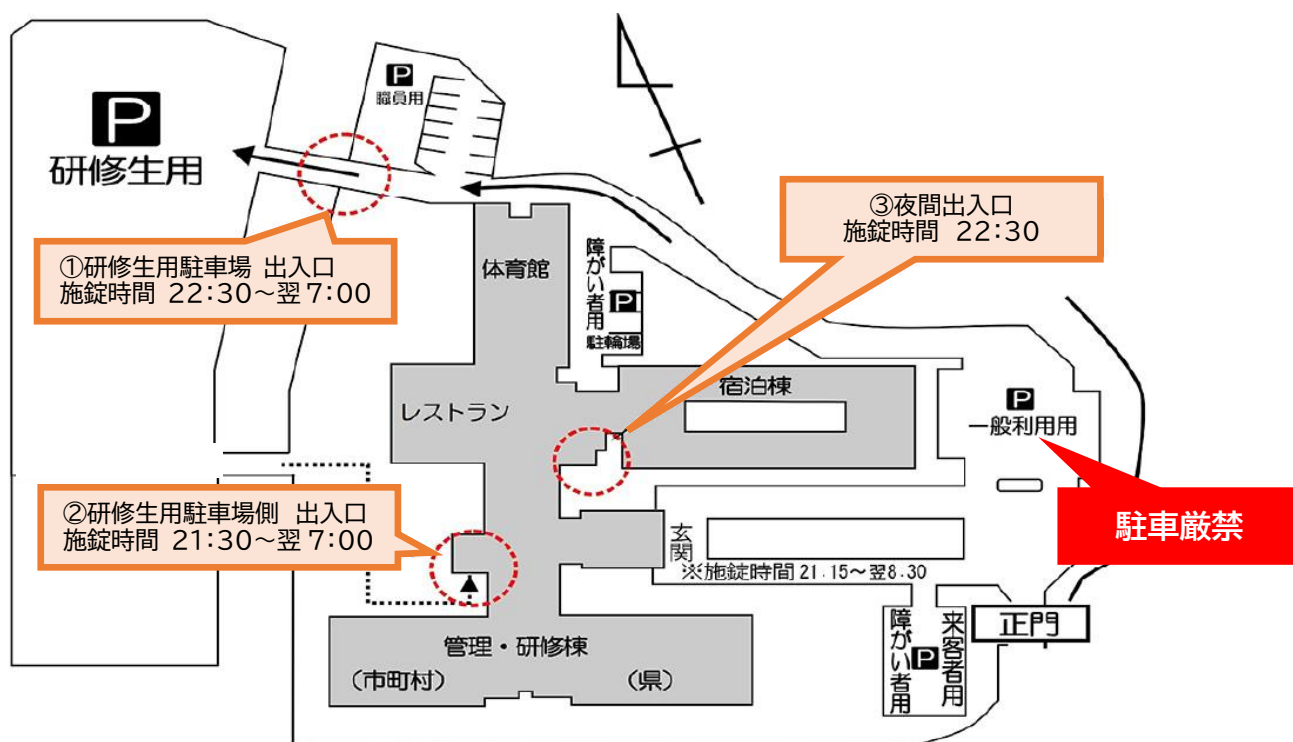
### (6) 日用品等の販売について

研修所内で以下の商品の販売を行っています。

- ・ タオル ・ マスク ・ 不織布スリッパ ・ シャンプー ・ リンス ・ 菓子類
- ・ 歯ブラシセット など ※在庫が無い場合がありますのでご注意ください。

## 第3部 施設及びアクセスについて

### ◆ 研修所全体図



#### ① 研修生用駐車場 出入口

車で来所した研修生は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

開錠時間 7:00~22:30【22:30 施錠】



#### ② 研修生駐車場側 出入口

研修生用駐車場から施設への階段を上ったところにあります。

開錠時間 7:00~21:30【21:30 施錠】



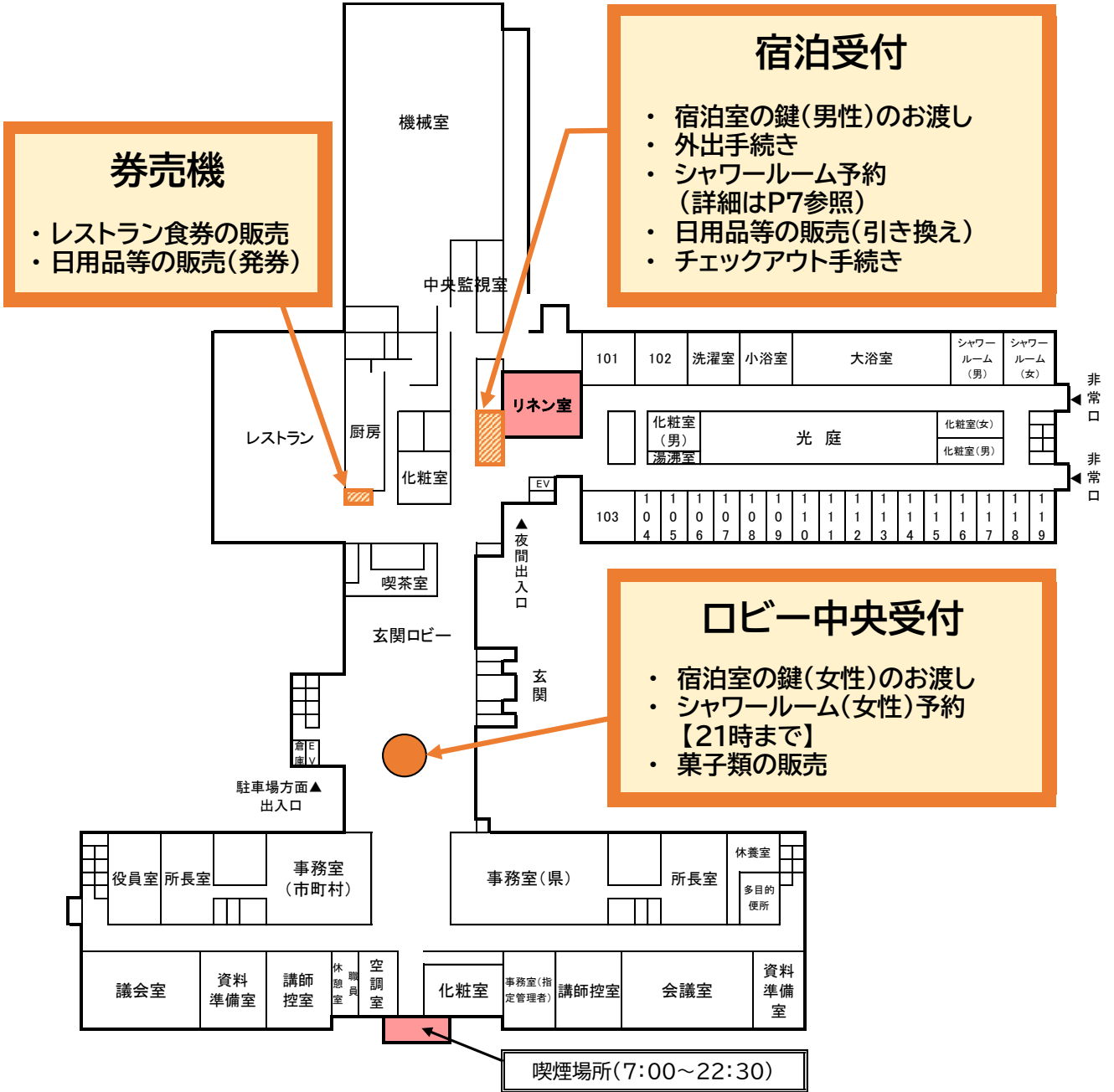
#### ③ 夜間出入口

正面玄関向かって右側。  
21:00以降はこちらの夜間出入口から出入りしてください。(門限は厳守のこと)

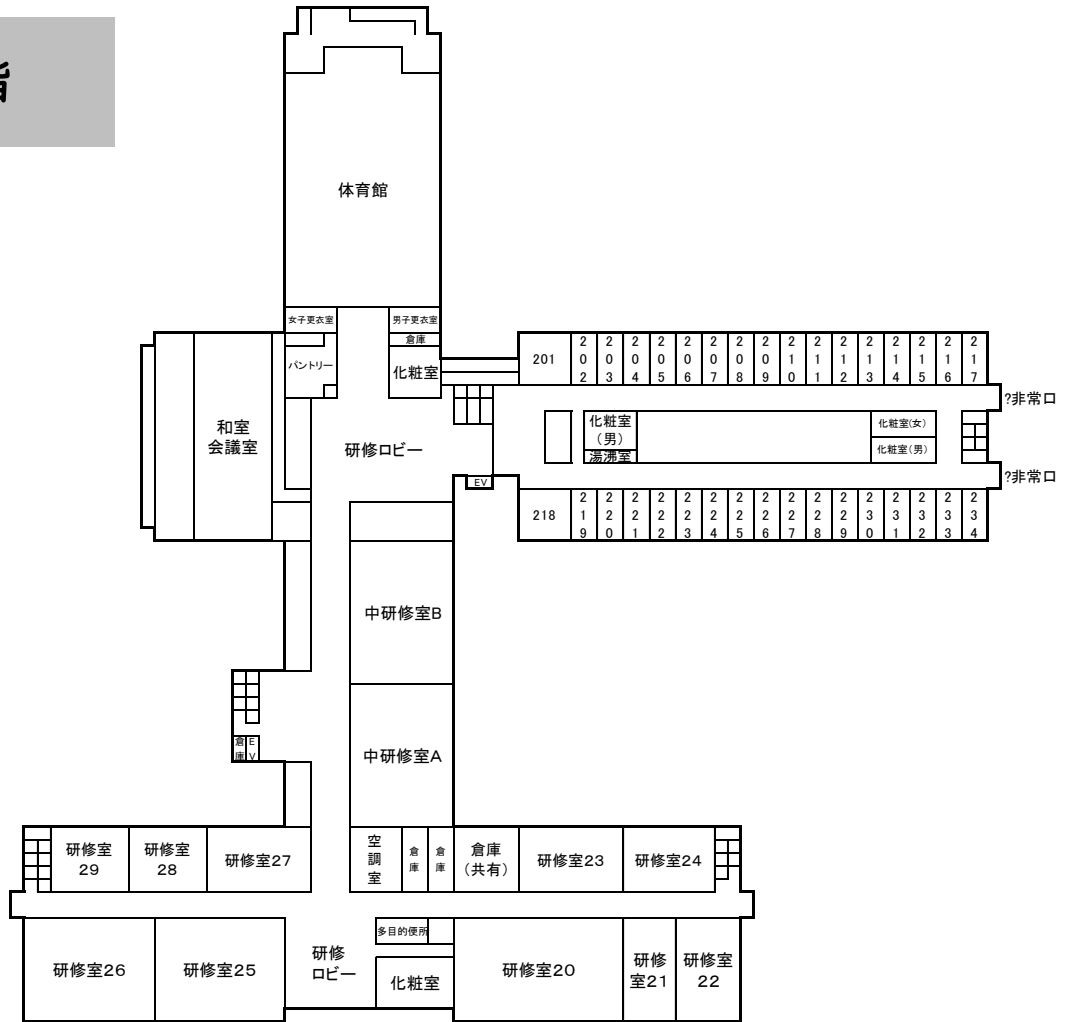
【22:30 施錠】

◆ フロアガイド

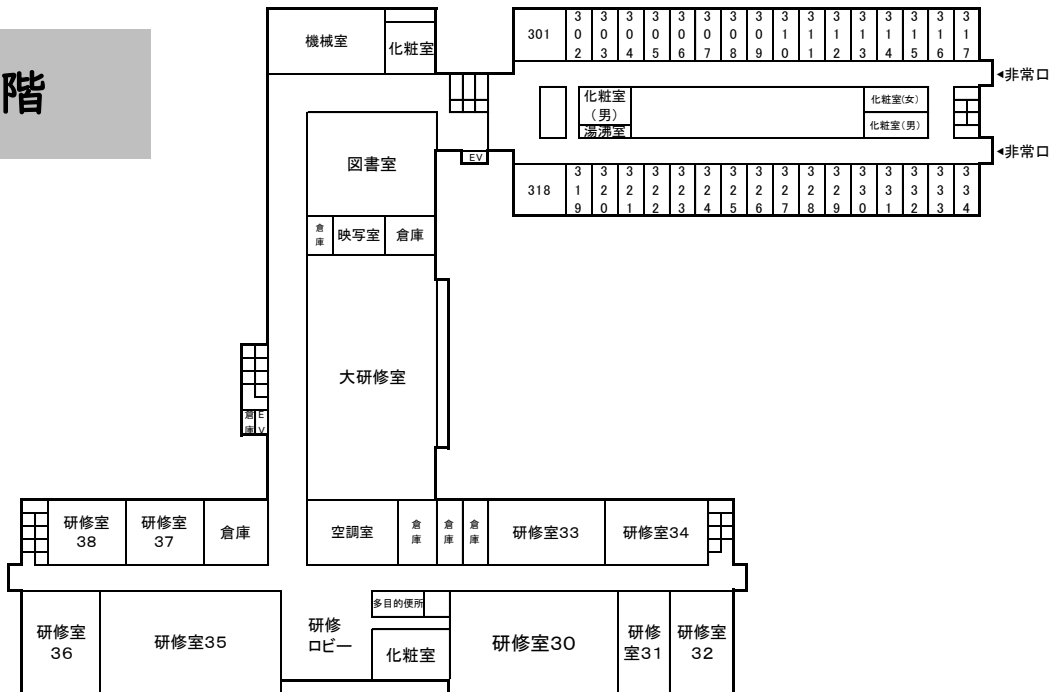
1階



# 2階



# 3階



# 4階





◆ アクセス ※裏面の研修所案内図とあわせてご覧ください。

I 公共交通機関の場合【JRまたは西鉄 ⇄ バス ⇄ 研修所】

●大野城市コミュニティバス「まどか号」(バス表示：③大城ルート)



○全区間100円の均一運賃です。

■行き

JR 大野城駅(または西鉄白木原駅)から大野城市コミュニティバス「まどか号」(バス表示：③大城ルート)で研修所へ

バス停	①JR 大野城駅	→	③西鉄 白木原駅	→	④白木原 1丁目	→	⑧総合公園 入口	→	⑨福岡自治 研修センター
5便	8:00		—		8:02		8:18		—
6便	8:25		—		8:27		8:43		8:45
7便	8:55		8:57		8:58		9:14		9:16

※「①JR 大野城駅」バス停は駅東口に、「③西鉄白木原駅」バス停は福岡(天神)方面乗り場ロータリーにあります。「④白木原1丁目」バス停は、裏表紙の■5です。

※「⑧総合公園入口」バス停で下車後、研修所まで徒歩10分程度です。

■帰り

バス停	⑧総合公園 入口	→	⑨福岡自治 研修センター	→	③西鉄 白木原駅	→	①JR 大野城駅
19便	16:49		—		17:13		17:18
20便	17:19		17:21		17:45		17:50

※研修所の前にある「⑨福岡自治研修センター」バス停から乗車できるのは、20便のみです。

時刻表は、令和5年4月29日ダイヤ改正時点のものです。

時刻表等の詳細は、大野城市のホームページでご確認ください。

●新規採用職員研修（前期）送迎バス（運行会社：堀川観光バス）

新規採用職員研修（前期）時の1日目と3日目のみ、JR大野城駅東口（西日本シティ銀行白木原支店付近を經由）から、研修所玄関までの送迎バスを運行します。

運賃は無料です。

行き【JR大野城駅→西鉄白木原駅→研修所】		
～運行日程～ 4月）8・10・15・17・22・24日 5月）13・15・20・22・27・29日 9月）25日		
JR大野城駅東口	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	研修所
8：45	8：50	9：10

帰り【研修所→西鉄白木原駅→JR大野城駅】		
～運行日程～ 4月）10・12・17・19・24・26日 5月）15・17・22・24・29・31日 9月）27日		
研修所	西鉄白木原駅 （西日本シティ銀行 白木原支店周辺※）	JR大野城駅東口
16：50	17：10	17：15

※「西日本シティ銀行前をJR方向に約50m 公衆電話付近」に停車します。（裏表紙案内図の★2の位置です）

【送迎バス利用時の注意事項】

- (1) 表示「福岡縣市町村職員研修所（新採研修）」行きのバスに乗車してください。
- (2) コミュニティバス「まどか号」とは乗り場が異なるのでご注意ください。
- (3) 新規採用職員研修（後期）時には、送迎バスは運行しません。

## 2 車の場合



### (1) 九州自動車道利用の場合

[太宰府インター➡研修所 (10分程度)]

- ①九州自動車道の「太宰府インター」料金所を通過後、「福岡・大野城」方面（分岐右）に進み、さらに「大野城」方面（分岐右）の車線に入って国道3号に合流。
- ②国道3号に合流後、2車線右に寄り、50m先の「御笠川6丁目」交差点を右折。
- ③約400m直進後、「大城3丁目」交差点（左前方にセブンイレブンあり）を右折し、約700mの坂道を直進。九州自動車道下のトンネルを通り抜け、さらに約300m坂道を直進すると「研修所」に到着。



※トンネルを通過後は左右の見通しが悪いため、気をつけて通行してください。  
(一時停止箇所)

### (2) 福岡都市高速道路を利用の場合

[大野城出口➡研修所 (15分程度)]

- ①福岡方面から、「大野城出口」で降り、国道3号に合流。
- ②国道3号に合流後、直進し、約2.5km先の「御笠川6丁目交差点」を左折。  
以降は、(1)の③と同様。

#### ■駐車場の使用について

車で来所した場合は、必ず研修生用駐車場に駐車してください。

※研修所内の道路では、「徐行」運転をお願いします。

#### ■障がい者等用駐車場について

身体に障がいのある方、妊産婦、または特別な事情がある場合、研修所正門左側または宿泊棟北側の「障がい者用駐車場」（宿泊棟北側は屋根付）に駐車できます。

利用する場合は、事前に届けが必要です。必要な手続きは、所属団体を通じて行っていただきますので、早めに所属の研修担当課に相談してください。

## 3 その他の来所手段（徒歩またはタクシー）

最寄りの駅から研修所までの所要時間は、次のとおりです。

	JR 大野城駅（東口）～研修所	西鉄白木原駅～研修所
徒歩	約40分	約30分
タクシー	約12分	約10分

※最寄りのタクシー会社

板付交通 (092) 504-0333 (主にJR大野城駅、西鉄白木原駅)

筑タク運輸協同組合 (092) 581-1010 (主に西鉄下大利駅、西鉄春日原駅)

# 第4部 実施している研修について

## ◆ 令和6年度研修実施計画総括表

	研修課程	日程	予定 人員	回数	延予定 人員	延日数	備考
階層別 研修	新規採用職員研修(前期)「新卒者」	2泊3日	54	8	432	24	
	新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」	2泊3日	54	4	216	12	
	新規採用職員研修(前期)「追加分」	2泊3日	54	1	54	3	新規
	新規採用職員研修(後期)	1泊2日	54	13	702	26	
	一般職員研修	1泊2日	54	8	432	16	
	新任係長研修	1泊2日	54	7	378	14	
	新任課長研修	1泊2日	54	4	216	8	
	現任課長研修(町村職員)	1日	54	1	54	1	
	部長研修(市職員)	1日	54	1	54	1	
	セカンドキャリア研修	1日	54	3	162	3	旧称:再任用職員研修
	小計	-	-	50	2,700	108	
法務能力 研修	政策法務入門研修～政策法務とは何かがわかる!～	1泊2日	54	1	54	2	旧称:政策法務研修(入門編)
	法制執務基礎研修	1泊2日	54	2	108	4	
	情報公開・個人情報保護研修	1泊2日	80	1	80	2	
	地方自治法研修	1泊2日	60	1	60	2	隔年開催
	クレーム対応基礎研修	1日	56	1	56	1	
	ハードクレーム対応研修	1日	48	1	48	1	
	自分も相手も大切にコミュニケーション能力向上研修	1泊2日	48	1	48	2	
	コーチング研修	1泊2日	54	1	54	2	
	OJT研修(一般職員向け)	1日	48	1	48	1	オンライン研修
	OJT研修(管理監督者向け)	1日	48	1	48	1	オンライン研修
職務能力 研修	カウンセリング・マインド養成研修～職場で活きるカウンセリングの心構え～	1泊2日	48	1	48	2	
	ハラスメント防止研修	1日	42	1	42	1	
	リーダーのためのレジリエンス研修	1日	42	1	42	1	
	管理監督者のためのメンタルヘルス研修～組織のメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～	1日	48	1	48	1	
	リスクマネジメント研修	1日	48	1	48	1	
	ヒューマンエラー防止研修～ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりとコミュニケーション手法～	1日	54	2	108	2	
	交渉力研修	1日	48	2	96	2	
	会議進行・協働促進のスキル向上研修～ファシリテーションスキル～	1日	48	1	48	1	
	分かりやすい説明の仕方研修	1日	42	1	42	1	
	タイムマネジメント研修	1日	54	1	54	1	
選択 研修	伝わるデザイン術研修	1日	60	1	60	1	
	問題解決能力向上研修	1泊2日	54	1	54	2	
	政策形成研修	1泊2日	24	1	24	2	
	議会答弁作成研修	1日	42	1	42	1	
	自治体職員のナッジ研修	1日	54	1	54	1	
	セルフマネジメント向上研修～自分の存在価値を確認しよう～	1日	48	1	48	1	新規
	市町村民税研修	1泊2日	48	2	96	4	
	固定資産税(土地)研修	1泊2日	54	1	54	2	
	固定資産税(家屋)研修	1泊2日	54	1	54	2	
	税徴収事務新任者研修	2日	60	1	60	2	オンライン研修
実務能力 研修	税徴収事務実務者研修	1泊2日	48	1	48	2	
	使用料等の債権回収事務研修	1泊2日	60	1	60	2	
	複式簿記研修	2泊3日	60	1	60	3	
	地方公会計研修	1泊2日	54	1	54	2	隔年開催
	契約事務研修	1泊2日	60	1	60	2	
	給与事務新任者研修	1日	60	1	60	1	
	研修企画担当者研修	1日	48	1	48	1	
	採用試験面接官の面接力アップ研修	1日	42	1	42	1	
	広報紙作成力向上研修	1日	60	1	60	1	
	秘書実務基礎研修	1日	48	1	48	1	新規
	小計	-	-	44	2,266	65	
政策 研究 課題	政策課題研究(F-labo)	1泊2日	12	7	12	4	
		1日	12			5	
	小計	-	-	7	12	9	
特別 研修	市町村長特別セミナー	1日	100	1	100	1	
	課題別セミナーA	1日	50	1	50	1	
	課題別セミナーB	1日	50	1	50	1	
	課題別セミナーC	1日	50	1	50	1	
	小計	-	-	4	250	4	
	合計	-	-	105	5,228	186	

## 市町村職員のみなさん、 政策課題研究〈F-labo〉をご存知ですか？

### F-labo(エフラボ)とは？

F-laboは年間(7回程度)を通して活動する政策課題研究です。  
市町村が直面する行政課題を解決するため、政策立案に必要な能力を修得します。

※ “F”は福岡を表し、“labo”は研究室(laboratory)を意味しています。



### F-labo 3つのStep

【Step1】 研修所が示すテーマに対して、課題を設定し、班を作る

【Step2】 班ごとに自主調査研究活動を行う

【Step3】 政策提言として研究成果を発表する



どんな人が参加できるの？

政策づくりを通して、  
スキルアップしたい方が対象だよ！  
(入庁して概ね5年目から係長までが  
適しています。)



何が学べるの？

政策立案の手法や政策づくりの  
きっかけをつかむことができるよ！  
自分自身のレベルアップもできるし、  
成長の場でもあるよ！



そのほかにメリットは？

他の研修と異なり、他の市町村の方  
と多くの時間を過ごすため、  
より深く交流ができるのもF-labo  
ならではの魅力だよ！  
また、F-laboでは研修負担金がなく、  
活動補助金(テーマ研究のための視  
察など)も支給があるよ！

