

福岡県市町村職員研修所基本方針

人材育成の主体は市町村であり、組織のそれぞれの職場の所属長がその責務を担っています。福岡県市町村職員研修所は、このことを念頭に置きながら、集合研修所という立場で市町村と連携して調査研究を行い、職員の専門的・実践的な能力の向上を図るだけでなく、人材育成に関する情報を提供していく役割を担っていきます。また、全体の奉仕者としての倫理観や責任感、人権意識の高揚を図り、基本理念に掲げる行政人の育成を目指します。

《基本理念》

創造性豊かな行政人 Creation

時代の変化を的確に把握し、行政課題の発見と必要な政策立案に創造性を発揮し、前例や慣例にとらわれることなく、日々新たな仕事や課題に果敢に挑戦する、前向きで創造性豊かな行政人の育成を目指します。

自律性の高い行政人 Autonomy

地域の特性と固有の資源を生かし、個性あるまちづくりを進めるために常に自己啓発に努め、住民の視点と幅広い経営的視野を持ち、自ら創意工夫に励む自主・自律性の高い行政人の育成を目指します。

協調性に富んだ行政人 Harmony

様々な分野での幅広い交流を通し、職員としての個性・能力を磨き、共通の組織目標の実現に向けて、異なる個性を生かし得る協調性に富んだ行政人の育成を目指します。

〈事業体系〉

研修所事業は、「研修事業」と「連携事業」の2つの事業で構成します。

1 研修事業

研修事業は、目的に応じて「階層別研修」「選択研修」「課題研究」「特別研修」の4つに分類し実施します。加えて、研修を通して市町村間のネットワーク形成に繋がります。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。

2 連携事業

連携事業は、市町村への「研修に係る財政支援」「情報提供」等に分類します。詳細は各年度の研修実施計画において明示します。

〈実施体制〉

当研修所は、市町村をはじめとした関係団体等と連携し、調査研究を行い、市町村がもつニーズを捉えた研修所事業を実施します。

1 市町村との連携

市町村との意見交換を通して、人材育成等の状況や課題を聴取し、研修所事業への反映を検討します。

2 研修実施計画検討会議

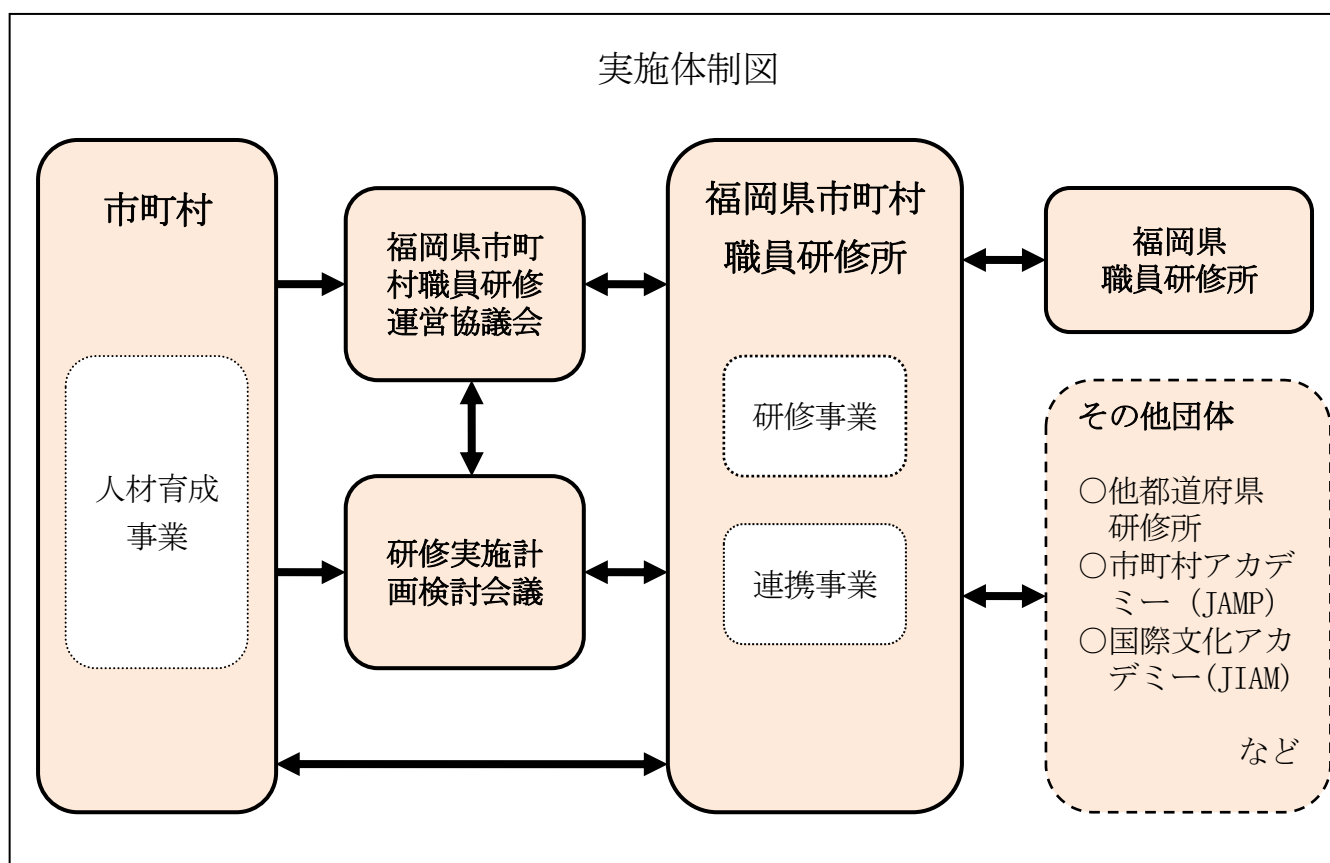
各地域を代表する市町村の研修担当係長等を検討委員に委嘱し、当会議で意見を得ながら、研修所事業の企画立案を行います。

3 福岡県市町村職員研修運営協議会

各地域を代表する市町村の研修担当課長等で組織された当協議会で研修所事業を審議し、研修実施計画を策定します。

4 他団体との連携

福岡県内外に関わらず他団体と連携し、全国的な情勢や取り組みを踏まえ、事業の検討を行います。



以上、基本方針に基づき、福岡県市町村職員研修所を運営していきます。

令和7年度研修実施計画

福岡県市町村職員研修規則第11条に基づき、令和7年度の研修の実施計画を、以下のとおり定めます。

1 基本事項

福岡県市町村職員研修所は、「福岡県市町村職員研修所基本方針」に基づき、市町村職員の人材育成を総合的に支援する研修所として、市町村とともに研修所事業（研修事業、連携事業）に取り組みます。

2 主な取り組み

(1) 研修内容の充実

- ア 先行きの見えないVUCA時代において、複雑化する課題に少数精鋭で対応することを求められる市町村職員の資質向上に寄与できるよう、実践的な能力開発と自己啓発の両面において、さらなる内容の充実を図ります。
- イ 対面による講義との効果に大きな差異が生じないと思われる研修については、オンライン研修を実施します。
- ウ 宿泊研修を基本とし、夕食交流会を実施して、市町村の枠を超えたネットワークづくりをサポートします。

(2) 市町村との連携

- ア 市町村の人材育成により多く活用してもらえよう講師情報の提供や研修の企画・立案の支援を行うとともに、市町村訪問を実施し、各団体の人材育成に関する課題の把握に努めます。

(3) 市町村への財政支援

- ア 市町村職員中央研修所(JAMP)、全国市町村国際文化研修所(JIAM)が実施する研修への受講に対して補助金を交付します。
- イ 人材育成に係る研修助成金については、組織内研修の経費助成だけでなく、民間の研修団体への派遣に係る参加費も助成対象として実施します。

3 研修の体系及び概要

(1) 研修体系

研修体系は、「階層別研修」「選択研修」「政策課題研究」「特別研修」の4つのカテゴリーで構成します。なお、「選択研修」は習得する能力ごとに分類します。

(2) 研修の概要

① 階層別研修

各職位の就任期及び採用7年以下の職員に重点を置き、必要な知識・能力の習得ができるようにしています。また、階層別研修では原則として、人権学習を実施します。

■新規採用職員対象研修

職務に必要な基礎的知識・技能の習得とともに、対人関係能力と接遇の向上に重点を置いて、前期、後期で実施します。

■一般職員対象研修

採用後3～7年の職員を対象に課題発見及び解決能力などの政策執行能力の向上を目的に実施します。

■新任係長対象研修

監督者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を目指して実施します。

■新任課長対象研修

管理者としての役割を認識し、必要なマネジメント能力、行政経営能力の向上を目指して実施します。

■現任課長対象研修

経験を積んだ課長職としての役割を認識し、必要なマネジメント能力向上を目指し、自部署の使命を改めて再認識します。

■部長対象研修

部長級としての役割を認識し、必要なマネジメント能力向上を目指し、自部署の使命を改めて再認識します。

■セカンドキャリア研修

組織で求められる役割を認識し、これまでの知識や経験を活かし、現役職員のロールモデルを目指します。

② 選択研修

各市町村がそれぞれの人材育成基本方針に基づき職員の能力開発ができるよう、また、職員がより高度な専門知識を習得できるよう実施します。「法務能力研修」「職務能力研修」「実務能力研修」の3つの柱を立て、多様な研修課目を設定しています。

■法務能力研修

法的知識の習得、政策法務を中心に法務能力向上を目指します。

■職務能力研修

個人や組織において職務を迅速かつ効率的に遂行するための技能習得や問題解決能力、コミュニケーション能力の向上を目指します。

■実務能力研修

業務を遂行するにあたり必要な知識の習得を目指します。

③ 政策課題研究

市町村が直面する課題について先進事例や専門家に学び、政策形成に役立てます。

④ 特別研修

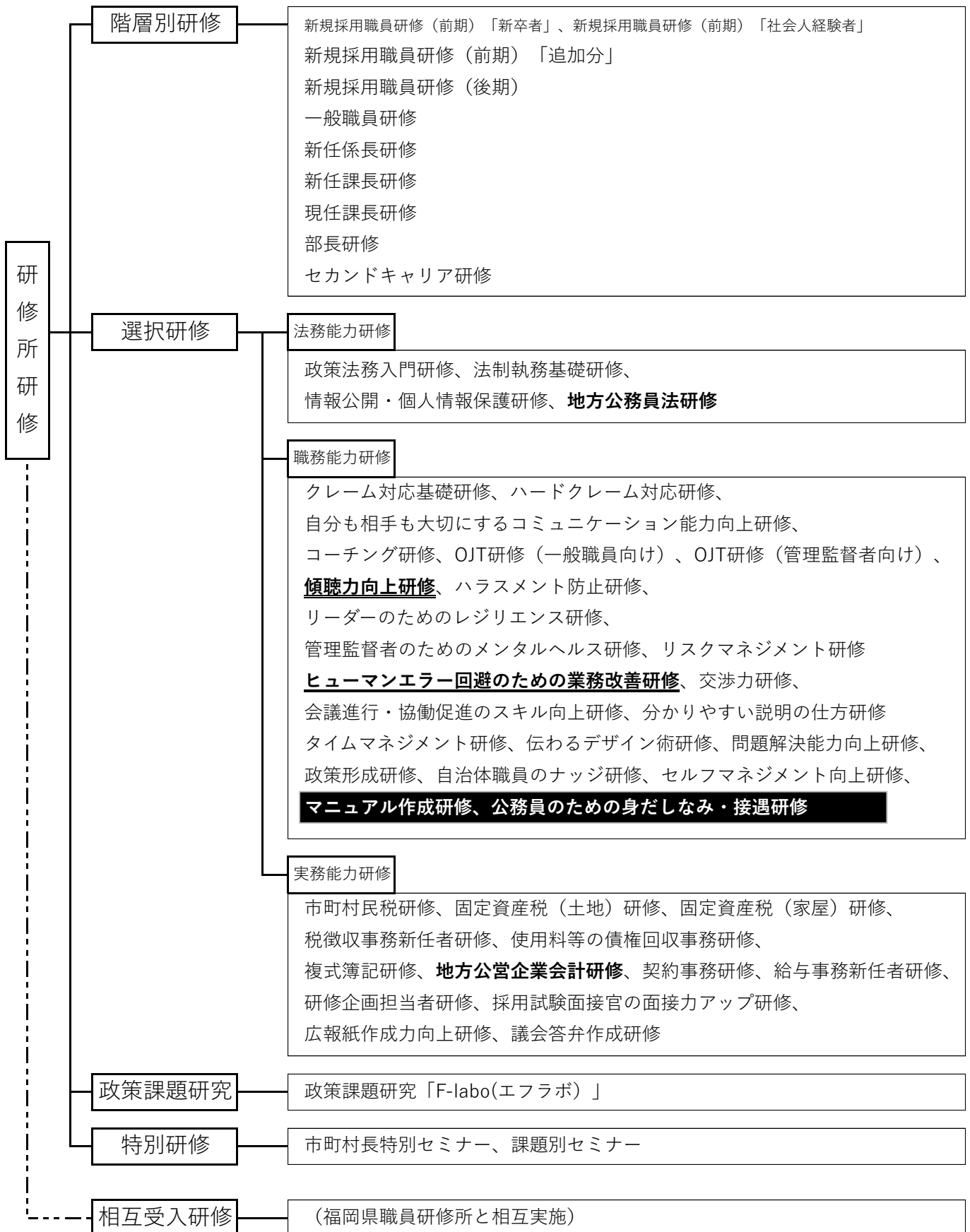
現在の行政課題に焦点を当てた研修や、市町村の研修ニーズに対応した研修を行います。

⑤ 相互受入研修

県と市町村の交流を図るとともに、研修参加の機会を拡大するため、福岡県職員研修所と相互に研修生を受け入れ実施します。

令和7年度 研修体系図

* 太字は再開研修等、太字二重線は名称変更、黒抜きは新規研修



令和7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	5	270	15		
	新規採用職員研修(前期)「追加分」	2泊3日	54	1	54	3		
	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	7	378	14		
	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		
		小計	-	-	50	2,700	109	
法務能力 研修	政策法務入門研修	1泊2日	48	1	48	2		
	法制執務基礎研修	1泊2日	48	2	96	4		
	情報公開・個人情報保護研修	1泊2日	72	1	72	2		
	地方公務員法研修	1泊2日	54	1	54	2	隔年開催	
	職務能力 研修	クレーム対応基礎研修	1日	60	1	60	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できるコミュニケーション能力向上研修	1泊2日	54	1	54	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	50	1	50	1	オンライン研修
		OJT研修(管理監督者向け)	1日	50	1	50	1	オンライン研修
		傾聴力向上研修	1泊2日	54	1	54	2	旧称:カウンセリング・マインド養成研修
		ハラスメント防止研修	1日	54	1	54	1	
		リーダーのためのレジリエンス研修	1日	54	1	54	1	
		管理監督者のためのメンタルヘルス研修	1日	54	1	54	1	
		リスクマネジメント研修	1日	54	1	54	1	
		ヒューマンエラー回避のための業務改善研修	1日	54	2	108	2	旧称:ヒューマンエラー防止研修
		交渉力研修	1泊2日	56	1	56	2	
		会議進行・協働促進のスキル向上研修	1日	54	1	54	1	
		分かりやすい説明の仕方研修	1日	54	1	54	1	
		タイムマネジメント研修	1日	54	1	54	1	
		伝わるデザイン術研修	1日	72	1	72	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	36	1	36	2	
	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	1日	54	1	54	1		
	マニュアル作成研修	1日	48	1	48	1	新規	
	公務員のための身だしなみ・接遇研修	1日	54	1	54	1	新規	
	実務能力 研修	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	48	1	48	2	
		税徴収事務新任者研修	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	54	1	54	2	隔年開催
		複式簿記研修	2泊3日	60	1	60	3	
地方公営企業会計研修		1泊2日	48	1	48	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	54	1	54	1	隔年開催	
採用試験面接官の面接力アップ研修		1日	54	1	54	1		
広報紙作成力向上研修		1日	50	1	50	1	オンライン研修	
議会答弁作成研修		1日	54	1	54	1		
	小計	-	-	43	2,294	64		
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	-	-	104	5,256	186		

新規採用職員研修(前期)「新卒者」

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

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。
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。
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醸成し、ビジネスマナーを身につける。
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

- 対象者 : 新規採用職員
(採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験3年未満の者)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : グループ

新規採用職員研修(前期)「社会人経験者」

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。

カリキュラム

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。
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。
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。

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

- 対象者 : 新規採用職員
(採用後1年未満の職員で公務員経験者を除き、社会人経験が3年以上ある者)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : グループ

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

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。
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。
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醸成し、ビジネスマナーを身につける。
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

- 対象者 : 年度途中に採用された新規採用職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : グループ

(注)本研修は新規採用職員研修(前期)「新卒者」「社会人経験者」と同様の内容です。

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

- 対象者 : 新規採用職員
(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

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

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。
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。
フォローワーシップ	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

- 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)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

新任係長研修

目的

- ・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
- ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメントの基本	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 対象者 : 新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

新任課長研修

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

カリキュラム

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

現任課長研修(町村職員)

目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して新しい価値を創造していくための「人間力」あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

カリキュラム

現任課長級のマネジメント	これからの時代に求められる課長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	現任課長級に求められる人間力とは何かを知り、周りにより影響力を発揮するための考え方とそのための手法を学ぶ。
人を活かす業務マネジメント	係長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	現任課長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのための具体的手法を学ぶ。
職場のマネジメント	部下が働き甲斐を持ち、働きやすい職場づくりのために求められる現任課長級の役割を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 課長相当職昇任後4年以上の職員
(令和2~4年度開催「部長研修」の参加者は除く)
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

部長研修(市職員)

目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して新しい価値を創造していくための「人間力」あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

カリキュラム

部長級のマネジメント	これからの時代に求められる部長級としてのマネジメントのあり方を学ぶ。
人間力を高める (セルフマネジメント)	部長級に求められる人間力とは何かを知り、周りにより影響力を発揮するための考え方とそのため手法を学ぶ。
人を活かす業務マネジメント	課長級への業務遂行支援の仕方を具体的に習得する。
人材マネジメント	部長級に求められる部下の成長(内省)支援のあり方とそのため具体的な手法を学ぶ。
職場のマネジメント	高い視座と広い視野を持ち、将来を見据え戦略を立て変革し続ける職場創りを学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 部長級の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

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

- 対象者 : 原則として当該年度に61歳になる職員
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

政策法務入門研修

～政策法務とは何かがわかる～

カリキュラム

- 1.政策法務の意味
- 2.法の趣旨・目的
- 3.法律と条例の関係
- 4.政策法務と日本国憲法
- 5.条例をまずは作ってみよう

概要

政策法務能力は、地方自治体職員に求められている能力の一つであり、この研修では、普段法制事務に携わっていない職員にもわかりやすく解説を行い、政策法務とはなにかを学ぶ。また、実際に簡易な条例を作ってみることで、政策法務についての理解を深め、実務に活かせるようにする。

研修情報

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール・グループ

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

- 対象者：受講を希望する職員
- 募集人数：各回48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール

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. 漏えい事事例の解説 等
4. 個人情報ファイル・個人情報ファイル簿
5. 開示請求の手続、不開示情報 等
6. 情報公開制度の目的
7. 公文書の意義・開示義務

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

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 72人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール

地方公務員法研修

～地方公務員法の解釈・運用を学び、職務に必要な基礎理論を習得する～

カリキュラム

1. 地方公務員法の目的
2. 地方公務員の種類
3. 人事機関・任用・人事評価・離職・給与など
4. 職員の不利益処分・服務
5. 研修
6. 職員の福祉と利益保護
7. 職員団体

概要

職員の採用から退職まで、職員の転任、昇給などルールを定めるのが地方公務員法であり、条文を知識として知るだけではなく、実際の解釈や運用を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

選択研修(職務能力研修)

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

- 対象者 : 一般職員
- 募集人数 : 60人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

選択研修(職務能力研修)

ハードクレーム対応研修

～不当要求等のクレームに対して、組織としての対応方法を確立する～

カリキュラム

1. クレームの基礎知識
2. クレーム対応の心構え
3. ハードクレーム対応の技法
4. クレームに強い組織づくり

概要

管理監督者として注意すべき点、組織としての対応方法を確立するために、行政サービスにおけるクレーム対応の基本を再確認し、ハードクレームかどうかの見極め方法と具体的な対応スキルを習得する。

研修情報

- 対象者 : 係長級以上の職員
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

選択研修(職務能力研修)

自分も相手も大切にする コミュニケーション能力向上研修

～相手を尊重しながら適切な方法で自分の意見を伝える～

カリキュラム

1. 自他尊重のコミュニケーションとは
2. 相互理解と尊重を深める
3. アサーティブコミュニケーションと心理的安全性
4. 聴くカトレーニング

概要

コミュニケーションの基本と自分の対人スタンスを理解し、相手に配慮しながら自分の意見を伝えるアサーティブコミュニケーション手法を、ワークを通して体験的に習得する。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

選択研修(職務能力研修)

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

- 対象者 : 部下、後輩のいる職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

OJT研修(一般職員向け)

～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

新人を前向きに動機づけるための関係づくりやサポートの視点を理解し、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、「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日常の質問の仕方を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 主査級以下の職員
- 募集人数 : 50人
- 日程 : 1日
- 形式 : オンライン

OJT研修(管理監督者向け)

～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、職場の教育育成担当者(部下)を前向きに動機づけ、育てるためのOJT活動支援と指導ポイントを学ぶ。
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

- 対象者 : 係長級以上の職員
- 募集人数 : 50人
- 日程 : 1日
- 形式 : オンライン



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！

傾聴力向上研修

～「聴き手」としての心構えと良好な人間関係を構築する「傾聴力」～

カリキュラム

1. 聴くことについて
2. 信頼関係確立のための傾聴方法
3. 信頼関係確立のための自己理解

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となる「聴き手」としての態度・心構えなどについて、ワークを通して体験的に学んでいく。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ



こんな方にオススメ!

- ・ 窓口業務や相談業務に従事している方
- ・ 傾聴力を高めたい方

ハラスメント防止研修

～ハラスメントの実態や課題、防止策を理解し心理的安全性の高い職場をつくる～

カリキュラム

1. ハラスメントの実態と課題
2. ハラスメントが職場に及ぼす影響
3. ハラスメントの態様(パワハラ・セクハラなど)と背景
4. ハラスメントをしないために
5. 心理的安全性の高い職場とは

概要

ハラスメントの実態と取り組むべき課題を明らかにし、ハラスメントによってどのような影響があるのかを考える。また、どのようなハラスメントがあるのか、なぜ起きてしまうのかその背景を知るとともに、自分自身の問題として受け止め、ハラスメントのない職場づくりをいかにして行うかを考える。

研修情報

- 対象者 : 係長級以上の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

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

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ



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

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～

カリキュラム

- 1.はじめに
- 2.早期発見・早期対応(2次予防)
- 3.休職と職場復帰支援(3次予防)
- 4.風通しのいい職場づくり(1次予防)
- 5.自身のメンタル不調を防ぐ(1次予防)

概要

管理監督者が担う部下職員のメンタル不調を予防するための具体的な方法を、講義や演習、事例を用いたワークショップ等を通して学ぶ。同時に、自分自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に習得する。

研修情報

- 対象者：係長級以上の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ



こんな方にオススメ！

- ・職場におけるメンタルケアについて学びたい方
- ・メンタルヘルス不調を防ぐためのコミュニケーションを学びたい方

リスクマネジメント研修

～職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウを習得する～

カリキュラム

1. リスクセンスを試そう
2. リスク管理の基本と職場管理
3. 職場における平時のリスク対策(演習)

概要

管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが平時の職場管理を通じて求められ、有事には危機管理として災害その他の危機発生時に被害を最小限に止めるための措置をとる必要がある。
本研修では平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。

研修情報

- 対象者 : 係長級以上の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

ヒューマンエラー回避のための業務改善研修

～ミスをなくす考え方と効果的な仕事の進め方を身に付ける～

カリキュラム

1. ヒューマンエラーとは
2. ミスをなくす考え方
3. 業務改善の考え方
4. エラーに強い組織へ
5. 総合演習

概要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、エラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられるようになるための知識を身に付ける。
また、業務改善による事務ミス防止を実現するための、効果的な仕事の進め方を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 各回54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ



こんな方にオススメ！

- ・ ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方
- ・ ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりやコミュニケーション手法を学びたい方

交渉力研修

～満足のいく合意を目指すためのThreeステップ～

カリキュラム

1. 期待される職員像とコミュニケーション
2. 1stステップ:関係性構築
3. 2ndステップ:説明力向上
4. 3rdステップ:交渉力向上

概要

多様化する住民ニーズの中で、新しい事業の実施や日々の業務を円滑に進めていくためには、住民との信頼関係を築きながら、相手の理解・納得を引き出し、合意に導いていく必要がある。

そこで、相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化する。また、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指す。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 56人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

会議進行・協働促進のスキル向上研修

～進行役として必要なスキルの向上を図る～

カリキュラム

1. これまでの会議を振り返る
2. ファシリテーションとは
3. 準備・対話・可視化の基本
4. 総合実践ワーク
5. 学びと実践へのアプローチ

概要

会議や様々な場面で中立的な進行役として、個人の意見を引き出しながら、合理的かつ納得できる結論を導き出せるファシリテーション技法について学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

選択研修(職務能力研修)

分かりやすい説明の仕方研修

～理解してもらうための「伝えるスキル」を習得する～

カリキュラム

1. 「伝える」ポイントを考える
2. 目的・意図を明確に
3. 話の構造を考える
4. 話の展開を考える
5. 実際の話し方をトレーニングする
6. 総合演習

概要

分かりやすい話し方には型があり、その構造を理解すれば、だれでも「言いたいことを簡潔に、相手に分かりやすく説明する」ことができるようになる。
本研修では、論理的思考を鍛えるとともに、話す内容を整理し、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解していく。
また、学んだスキルをワークで実践しながら、「説明力」を高めていく。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

選択研修(職務能力研修)

タイムマネジメント研修

～仕事の能率を向上させ、行政サービスの向上につなげる～

カリキュラム

1. タイムマネジメントの重要性
2. タイムマネジメントの基本・計画・実行
3. 実践タイムマネジメント
4. スケジュールリングの実際

概要

- ① 時間管理の大切さを確認する
 - ② 自身の時間の使い方の現状確認を行う
 - ③ タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点
 - ④ 計画力・スケジュールリング力を高める
- 座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え、体験しながら学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

伝わるデザイン術研修

～情報を的確かつ効果的に伝えるためのデザイン術を習得する～

カリキュラム

- 1.なぜ公務員に広報デザインが必要なのか
- 2.住民に伝わる広報
- 3.デザインのテクニック

概要

自治体が発信する広報、特にチラシやポスターについて、伝えたい情報を的確に伝えるためのデザイン手法を学ぶ。
また、情報が的確に伝わることは、職員自らの業務効率の向上につながることを意識し、「伝わる」デザインにするにはどうすれば良いのか、そのメソッドを学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 72人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

問題解決能力向上研修

～「常識にとらわれない思考能力」と「筋道の通った思考能力」を強化する～

カリキュラム

- 1.クリエイティブシンキングの活用
- 2.地域未来を創造する・発想手法の実践
- 3.論理的な思考の基本
- 4.問題解決の実践

概要

常識や固定観念にとらわれない思考能力と、物事を体系的に捉え、筋道の通った思考能力とをあわせて強化することで、日常業務における課題発見能力や政策立案能力の向上を図る。
また、問題解決のための発想力や論理的思考の活用について、総合演習を通じて学んでいく。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

政策形成研修

～すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎力を身に付ける～

カリキュラム

- 1.環境変化の認識
- 2.問題発見・課題解決
- 3.政策・施策の立案
- 4.説明力

概要

自治体を取り巻く環境が大きく変化する中で、自治体職員には課題やニーズに対応する力が求められている。そして、地域課題を見極め、地域の特性・実情に適した対応策を立案する政策形成能力が、自治体職員全体に必要とされている。

この研修では、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、政策形成の基本的なプロセスに重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 係長級以下の職員
- 募集人数 : 36人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : グループ

自治体職員のナッジ研修

～ナッジを政策課題の解決に活かす～

カリキュラム

- 1.ナッジの考え方を理解する
- 2.人の意思決定の裏にある「バイアス」
- 3.自治体におけるナッジ活用例
- 4.ナッジを活用するためのフレームワーク
- 5.ナッジを政策課題の解決に活かす(演習)

概要

ナッジとは、選択の自由を残しながら、本人にとって望ましい結果になる選択を自発的に取れるよう、見せ方・伝え方などを工夫する手法のことで、本来は「肘で小突く」「そっと突く」という意味がある。

ナッジは、企業や省庁をはじめ、各方面で注目されている課題解決の手法の1つである。そのナッジの基礎を講義で学び、演習を通じて日常業務における活用方法を考える。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

セルフマネジメント向上研修

～自分の存在価値を再確認し、仕事へのモチベーションを上げる～

カリキュラム

- 1.自己肯定感の向上にむけて
- 2.組織貢献意欲の向上にむけて
- 3.心の健康づくりと人付き合い
- 4.心のマネジメント
- 5.心のひとやすみ

概要

入庁後、仕事に慣れ業務を正確かつ迅速に遂行できるようになり、職場理解や仕事理解が深まる年次に差し掛かる時期になると、他者との違いを意識し自信をなくすことがある。本研修では、若手職員に焦点を当て、不安を自信に変えていくためにも、働く意味や存在価値・意義を再確認し、自分が担当している業務がどのように組織へ貢献できているかを理解し、仕事への意欲向上を図ることをねらいとした内容である。

研修情報

- 対象者 : 採用10年目以下の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ



こんな方にオススメ！

- ・業務する中で今の自分のままでいいのか悩んでいる方
- ・今後のスキルアップに向けて自分の現状を振り返りたい方

マニュアル作成研修

～マニュアル作成で業務の標準化・改善を図る～

カリキュラム

- 1.求められるマニュアルとは
- 2.マニュアル作成のねらい
3. マニュアル作成の手順
4. マニュアル作成の進め方の検討
5. マニュアル対象業務の洗い出し
6. マニュアルの文章
7. わかりやすいマニュアル作成

概要

マニュアルの作成によって職場や個人が得られるメリットを理解し、事務の標準化およびノウハウの共有、業務改善の手段としての考え方や具体的手法の習得を図る。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

公務員のための身だしなみ・接遇研修

～印象アップにつながる見た目と立ち居振る舞いとは～

カリキュラム

1. 公務員の服装の大切さを知る
2. 身だしなみの基本
3. 装いとイメージ
4. オフィスカジュアルのポイントを学ぶ
5. 説得力のある立ち居振る舞いトレーニング

概要

メラビアンの法則によると、第一印象は、視覚55%、聴覚38%、言語7%と言われており、見た目の印象はとても重要である。そこで、心理学やコミュニケーションの視点から、見た目や立ち居振る舞いが相手に与える効果を理解するとともに、公務員として印象アップにつながる身だしなみの基本や、説得力のある立ち居振る舞いを学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ



こんな方にオススメ!

- 職員の服装のマニュアルや指針について考えている方
- 改めて身だしなみや立ち居振る舞いを学びたい方

選択研修(実務能力研修)

市町村民税研修

～基礎知識を習得し、適切に課税事務を遂行できるようになる～

カリキュラム

- 1.納税義務・非課税判定
- 2.所得割の計算
- 3.所得控除
- 4.税額控除、配当割譲渡所得割、徴収方法
- 5.今後の主な税制改正、地方税法総則

概要

市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：各回48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール

選択研修(実務能力研修)

固定資産税(土地)研修

～事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する～

カリキュラム

- 1.固定資産評価基準の解説
- 2.評価替えと評価修正
- 3.評価替えに係る判例

概要

固定資産税(土地)の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。
また、講義と演習を交えながら、固定資産税(土地)事務に関する基礎知識を理解する。

研修情報

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：54人
- 日程：1泊2日
- 形式：グループ

選択研修(実務能力研修)

固定資産税(家屋)研修

～事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する～

カリキュラム

- 1.固定資産評価基準の解説
- 2.課税関係・質問

概要

固定資産税(家屋)の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。
講義と演習を交えながら、固定資産税(家屋)評価及び課税事務に関する基礎知識を理解していく。

研修情報

- 対象者 : 実務経験1年程度の職員
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール

選択研修(実務能力研修)

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
- 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

- 対象者 : 徴収事務の新任者
- 募集人数 : 48人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール

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

- 対象者 : 実務経験1年程度の職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1泊2日
- 形式 : スクール・グループ

選択研修(実務能力研修)

複式簿記研修

～簿記・会計の基礎的な知識や財務諸表を読み解く能力を習得する～

カリキュラム

- 1.簿記原理
- 2.財務諸表と経営管理
- 3.総合演習

概要

財務研修の基本編として、複式簿記や財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の見方・作成方法を基礎から学ぶとともに、日商簿記3級程度の問題を回答できる知識・技能等を身に付ける。

(注)当研修の受講にあたっては、別途指定する参考書(2千円以内の市販品を想定。受講者1人につき1冊)を購入し、研修当日に各自で持参していただく必要があります。

※ 「研修負担金」には、参考書代を含みません。

※ 参考書の購入は、受講者側で行っていただきます。

研修情報

- 対象者 : 複式簿記初学者、または学び直しをしたい職員
- 募集人数 : 60人
- 日程 : 2泊3日
- 形式 : スクール

地方公営企業会計研修

～地方公営企業会計の基礎知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る～

カリキュラム

1. 地方公営企業(会計)の概要
2. 地方公営企業の会計方式
3. 予算と会計の原則
4. 複式簿記のしくみ
5. 財務諸表の作成と見方

概要

単年度会計制度をとる官公庁会計とは異なり、企業会計方式をとる公営企業会計の基礎知識を習得し、会計処理に必要な複式簿記の知識や財務諸表の作成方法等を講義や演習を通じて学ぶ。

研修情報

- 対象者：公営企業会計に携わる職員
- 募集人数：48人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール・グループ

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. 地方財務会計制度と契約
2. 自治体契約事務の基本原則
3. 予算執行と契約実務
4. 委託契約等の実務
5. 工事契約の実務等

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

- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 募集人数：60人
- 日程：1泊2日
- 形式：スクール



契約、入札に関するだけでなく、法律(民法)の基礎的な知識から習得出来ます。

給与事務新任者研修

～給与事務に必要な基本的な法律を学び、基礎知識を身に付ける～

カリキュラム

1. 給与事務の基礎知識(給与制度総論)
2. 給与制度の実務
3. 給与の実務
4. 諸手当概論

概要

地方公務員の給与制度について理解を深めるため、基本的な考え方と制度上の実務的な運用を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 給与事務の新任者
- 募集人数 : 60人
- 日程 : 1日
- 形式 : スクール

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。



- ・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!

研修情報

- 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)
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

採用試験面接官の面接力アップ研修

～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

- 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
- 募集人数：54人
- 日程：1日
- 形式：グループ

広報紙作成力向上研修

～より効果的に住民に伝わる広報紙を作成するために～

カリキュラム

1. 広報デザインの基礎
2. 写真の撮り方～お知らせ欄の作り方
3. 伝わるデザイン術

概要

住民の手に取ってもらう広報紙作りを目指して、広報紙のデザインから構成、編集など学ぶ。



主に広報紙作りのノウハウを学ぶ研修ですが、広報紙以外の媒体でも活かすことができるデザイン手法も学ぶことができます。

研修情報

- 対象者：広報紙作成を担当する職員
- 募集人数：50人
- 日程：1日
- 形式：オンライン

議会答弁作成研修

～わかりやすく論理的な議会答弁書を作成できるようになる～

カリキュラム

- 1.議会答弁とは説明責任を果たすこと
- 2.質問事項取材での留意点
- 3.答弁書作成のポイント
- 4.議会本番をリアルに想定した答弁書とは
- 5.議会答弁書作成演習

概要

議会は住民代表の議員で構成されることから、議会答弁とは住民への説明責任を果たすことである。
そのような答弁の重要性に鑑み、「質問事項取材時の留意点」「答弁書作成の重要ポイント」など、極めて実践的に学習する。
また、想定事例に沿って実際に議会答弁書をグループワークを通じて作成・発表し、本番で使えるスキルを習得する。

研修情報

- 対象者 : 議会答弁書を作成する職員
- 募集人数 : 54人
- 日程 : 1日
- 形式 : グループ

F-labo

目的

・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習得する。

カリキュラム

第1回	・全体の意識づけ・マインドセット、基礎講座 ・施策事例の紹介と研究 ・政策形成の基本
第2回	・視察等の計画と調査の方法 ・調査研究に係るグループワーク
第3回	・現状の成果発表 ・現状の成果からの深掘り
第4回	・視察研修を踏まえたマインドセット ・プレゼンテーション手法の体得と実践
第5回	・グループ研究 ・調査研究のまとめ
第6回	・グループ研究 ・プレゼンテーションのブラッシュアップ
第7回	・基調講演会 ・研究報告会

研修情報

- 対象者：概ね係長級までの職員
- 募集人数：12人
- 日程：全7回(9日間)
- 形式：グループ

特別研修

市町村長特別セミナー

カリキュラム

未定

概要

未定

研修情報

- 対象者 : 市町村長、副市町村長、関係職員
- 募集人数 : 100人
- 日程 : 3時間程度
- 形式 : スクール

特別研修

課題別セミナー

カリキュラム

未定

概要

市町村の課題解決に向けて、現状や解決への方策を学ぶ。

研修情報

- 対象者 : 受講を希望する職員
- 募集人数 : 50人程度
- 日程 : 3時間~1日
- 形式 : スクール・グループ