

令和7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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
- ◆ フロアガイド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
- ◆ アクセス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

第4部 実施している研修について

- ◆ 令和7年度研修実施計画総括表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- ◆ 政策課題研究〈F-labo〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

第 1 部 研修について

1. 事前準備

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（マイナンバーカード） | <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"/> リンス | <input type="checkbox"/> 虫よけ・かゆみ止め | <input type="checkbox"/> 常備薬 |
| <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（7：30～22：30 まで）

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。

(5) 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、代金の返金できません。
- ・ 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 770 円、丼物・カレー・麺類等 470~770 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 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（P12～13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 | |

※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。

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。 ※16時以降に、当日夜及び翌朝分の予約が可能です。 | 【予約制】 ・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。 | | | | | | | | |
| 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) | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>予約時間</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> | 予約時間 | 男性 | 女性 | 21時まで | 宿泊受付 | 中央受付 | 21時以降 | 宿泊受付 |
| 予約時間 | 男性 | 女性 | | | | | | | | | |
| 21時まで | 宿泊受付 | 中央受付 | | | | | | | | | |
| 21時以降 | 宿泊受付 | | | | | | | | | | |
| 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 ・ <u>現在ご利用 できません。</u> | 研修棟 3階 | | | | | | | | | | |
| 喫煙場所 | 研修棟 1階 | 7:00~22:30 | ・喫煙場所はP12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

～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) 緊急連絡先カード

講義前にお渡ししますので、必要事項を必ず記入してください。

研修中の体調不良や突然のけが、病気が発生した際、迅速にご家族や関係者と連絡を取るために必要なカードです。

この個人情報、研修所が入手するものではありません。研修終了後、自らの責任で破棄してください。

| 緊急連絡先カード | | | |
|------------------|-----|------|-------|
| フリガナ | 性別 | 生年月日 | |
| 氏名 | | S・H | 年 月 日 |
| | | | (才) |
| 住所 | 電話 | | |
| かかりつけ医療機関連絡先 | | | |
| 機関名: | 電話: | | |
| その他 (アレルギー・既往歴等) | | | |
| 緊急連絡先 | | | |
| 氏名 | 続柄 | 電話 | |

※この個人情報は研修所が入手するものではありません。
研修終了後、自らの責任で破棄してください。

福岡県市町村職員研修所
大野城市大字乙金8番地1
TEL: 092-504-0551

(5) 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。

➡ P12 フロアガイド参照

(6) フリーWi-Fi

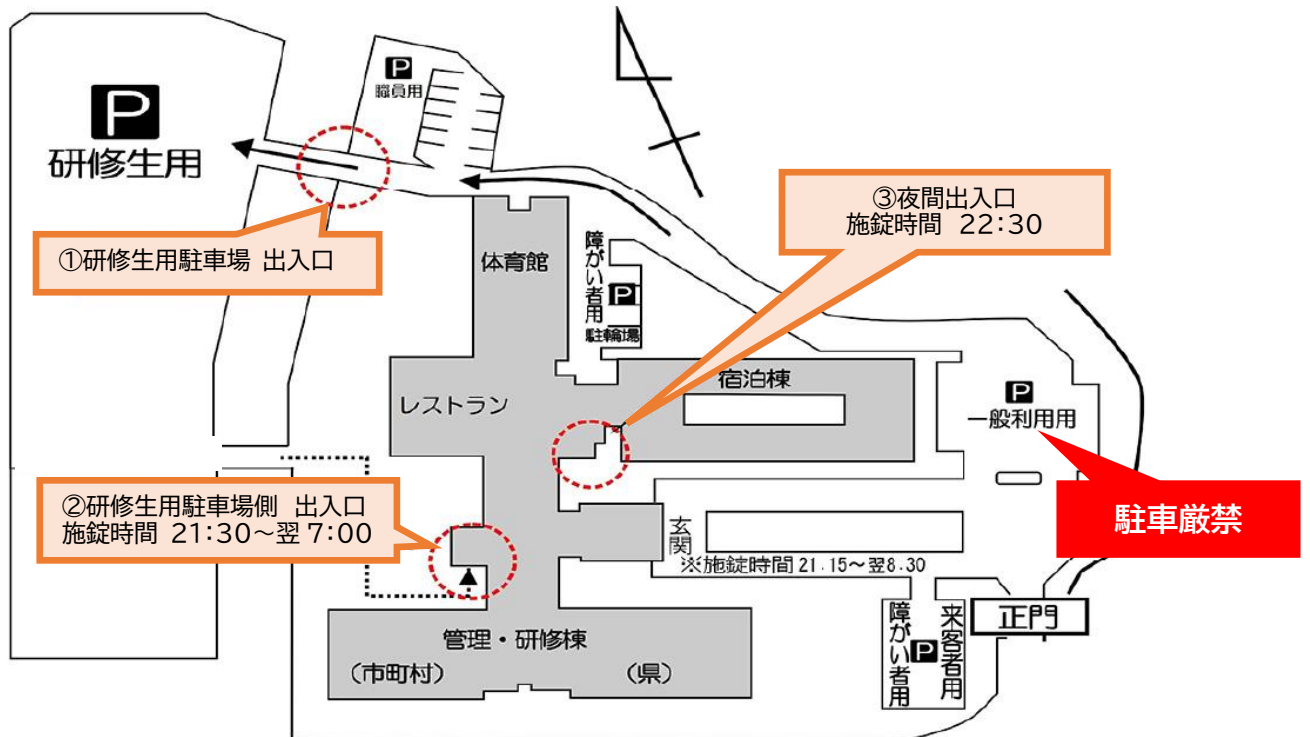
全館にてフリーWi-Fiを利用できます。

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

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。



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

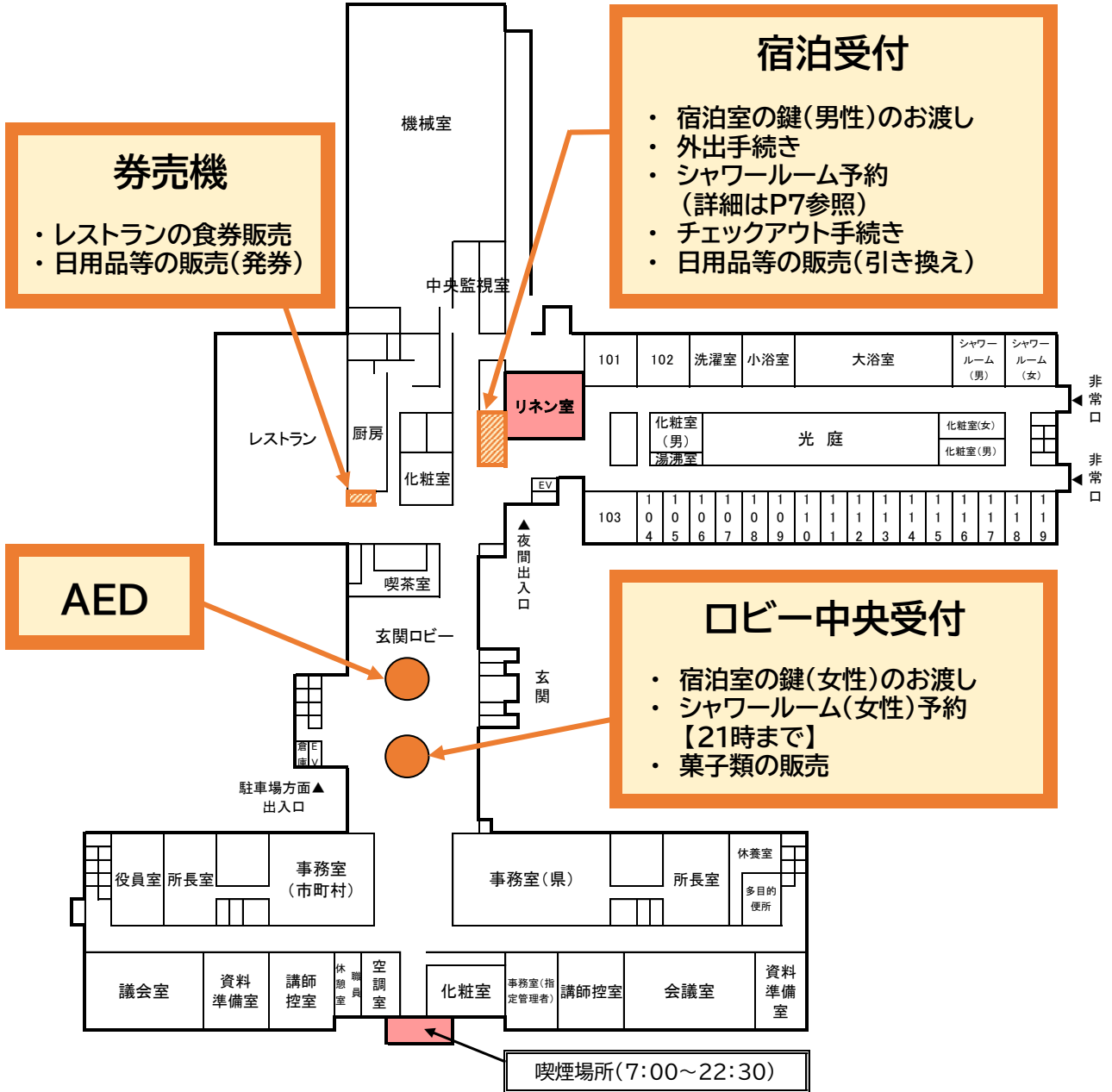
正面玄関向かって右側。

21:00以降はこちらの夜間出入口を利用できます。
(門限は厳守のこと)

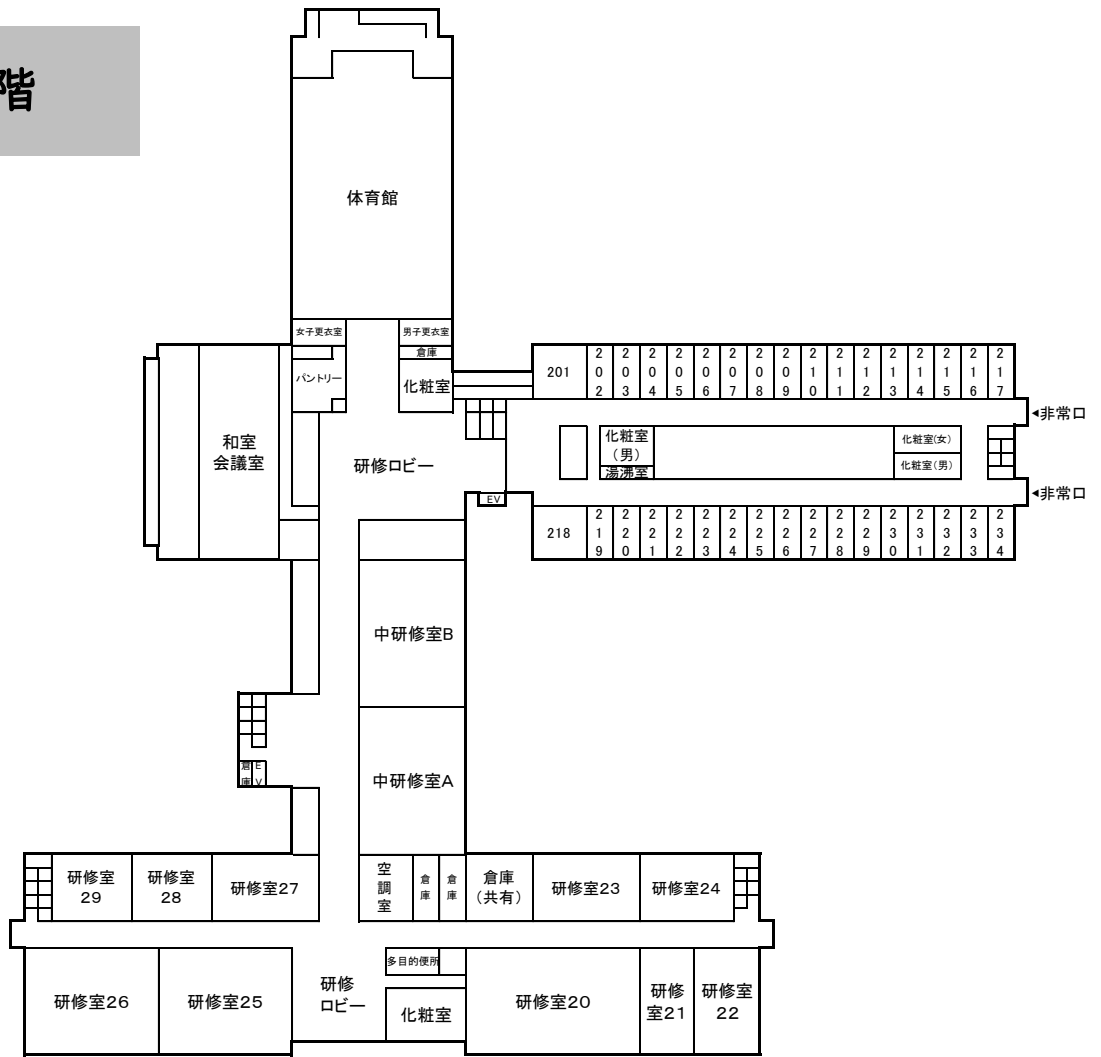
【22:30 施錠】

◆ フロアガイド

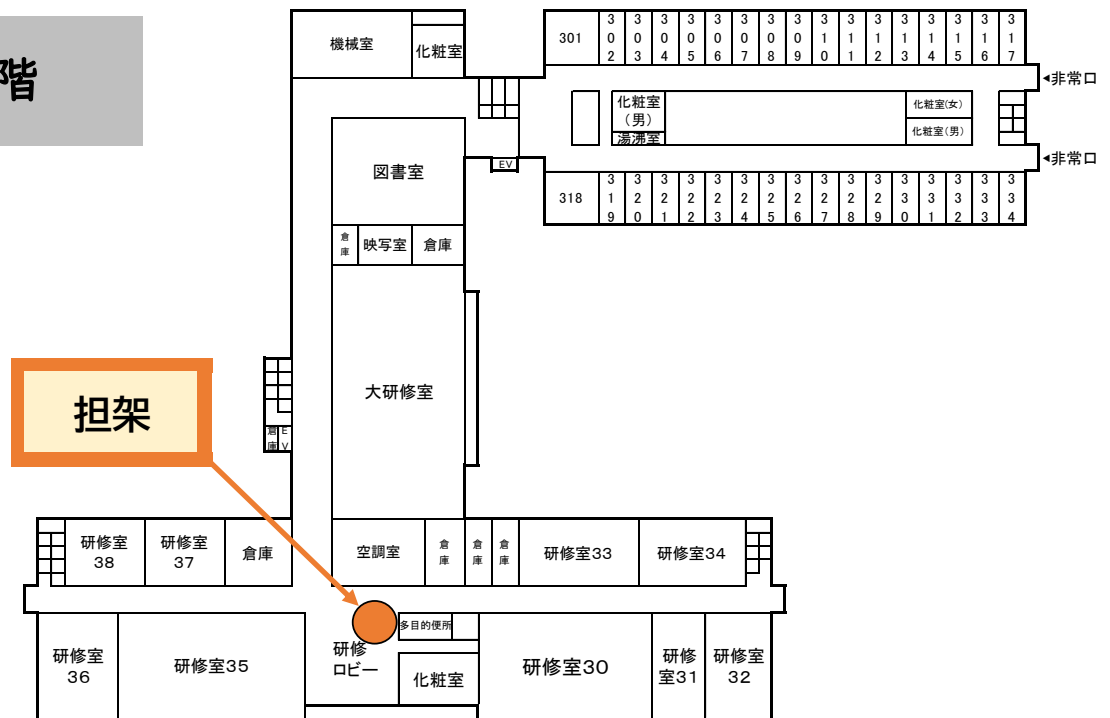
1階



2階



3階



4階



◆ アクセス ※P17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 一丁目 | → | 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」バス停は駅西口にありま。④白木原一丁目」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）7・9・14・16・21・23日 5月）7・12・14・19・21・26・28日 10月）7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）9・11・16・18・23・25日 5月）9・14・16・21・23・28・30日 10月）9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。（P17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「福岡県市町村職員研修所（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 |

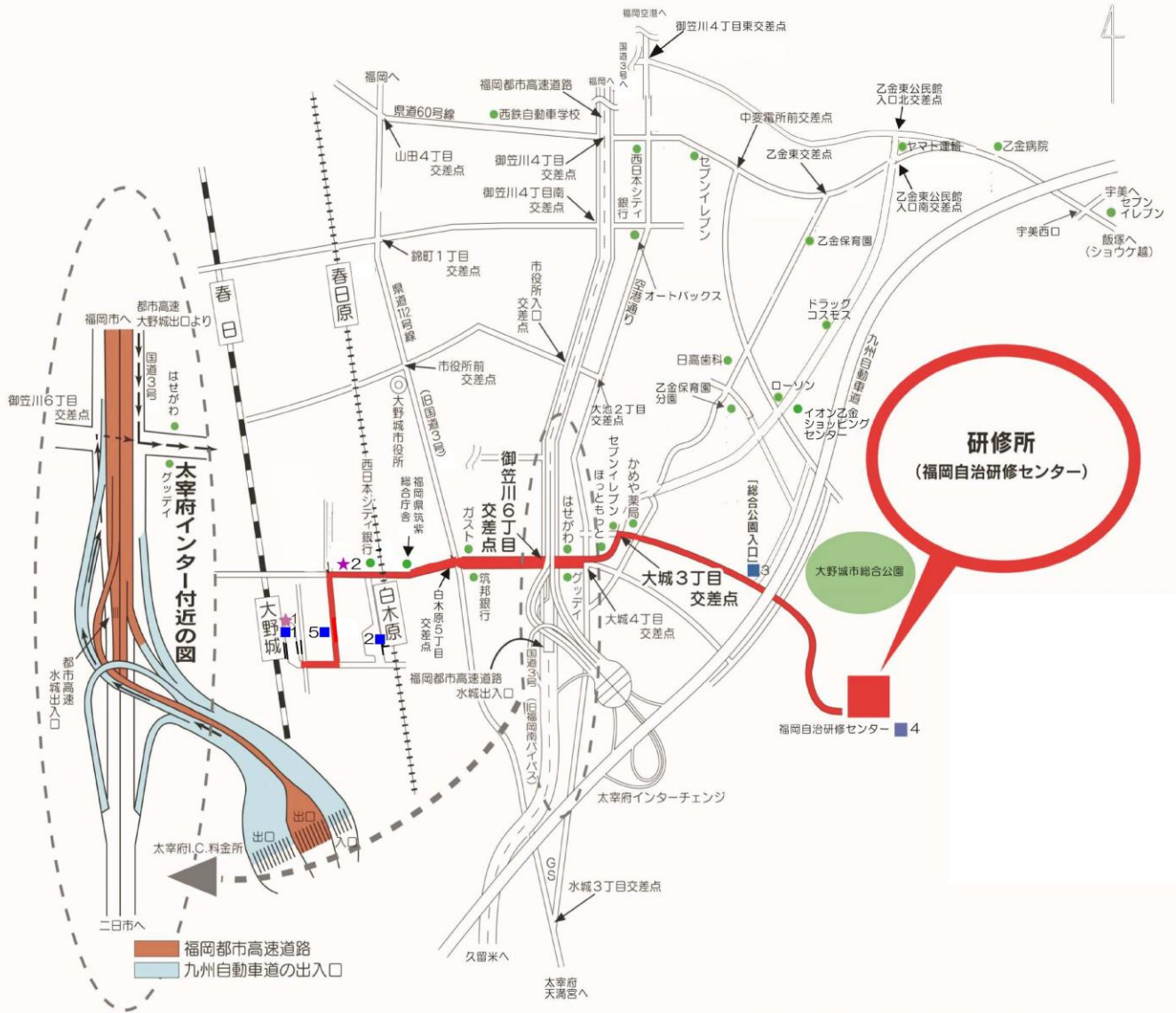
※最寄りのタクシー会社

筑タク運輸協同組合 (092) 581-1010

(092) 504-0333

研修所案内図

この地図は最寄駅から研修所までの道程を例示したもので、大野城市コミュニティバス「まどか号」の運行ルートを示したものではありません。



(注)大野城市コミュニティバス「まどか号」バス停は、■1、■2、■3、■4、■5

新規採用職員研修(前期)送迎バスのバス停は、★1、★2(※送迎バスは「前期」のみ運行)

第4部 実施している研修について

◆ 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 | |
| 職務 能力 研修 | 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 |
| 選択 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 | 1 | 54 | 1 | 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 | - | - | 42 | 2,240 | 63 | |
| 政策 研究 課題 | F-labo(エフラボ) | 1泊2日 | 12 | 7 | 12 | 6 | |
| | | 1日 | 12 | | | 4 | |
| | | 小計 | - | - | 7 | 12 | 10 |
| 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 | - | - | 103 | 5,202 | 186 | |

福岡県市町村職員研修所からのお知らせ!!

市町村職員のみなさん、ご存知ですか？



エ フ ラ ボ
“F-labo”
Fukuoka - laboratory

【ねらい】 行政課題解決のための政策立案力を身につけること

【進め方】 研修所に集合し研究を進め、先進地視察なども実施

課題設定 → 自主調査研究 → 政策提言(成果発表!)

誰が受講
できますか？

政策づくりを通してスキルアップ
したい人ならどなたでも大歓迎です！
※おおむね入庁2年目～係長級

何を学ぶの
ですか？

課題解決のための政策立案の手法
を実践的に学びます。
自分自身のレベルアップを実感！

他にどんな
メリットが
ありますか？

他市町村の職員と、より多くの
時間、深く交流できるのが F-labo
の魅力です。
研修負担金なし。活動補助金(テーマ
研究のための視察)の支給もあり！

福岡県市町村職員研修所

〒816-0902 福岡県大野城市大字乙金8番地1

TEL: 092-504-0551

FAX: 092-504-0181

URL: <https://www.ctv-kenshu-fukuoka.jp>