

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.地方公共団体の職員が契約法を学ぶ意味
- 2.契約基本的なルール -民法-
- 3.契約の成立と効果
- 4.契約主体 -自然人と法人-
- 5.自治体契約の契約手続
- 6.契約締結と予算
- 7.地方公共団体にかかわりの深い契約
-売買契約、請負契約、リース契約等-
- 8.PFI法など特別な法律に基づく契約
- 9.DBOなど新しい契約方法
- 10.契約と第三者に対する賠償責任

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

- 日程：令和7年6月2日(月)～3日(火)【1泊2日】
- 対象者：実務経験1年程度の職員
- 形式：スクール
- 研修室：大研修室

時間割

	時間	内容
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション
	9:40 ~ 11:40	講義
	11:40 ~ 12:40	昼休憩
	12:40 ~ 16:40	講義
2 日 目	9:30 ~ 11:30	講義
	11:30 ~ 12:30	昼休憩
	12:30 ~ 16:30	講義
	16:30 ~ 16:35	事務連絡・アンケート

講師

名古屋学院大学
法学部 教授 松村 享 氏

第1回 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

①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。
②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。
③フォロワーシップ	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

- 日 程： 令和7年6月3日(火)～4日(水)【1泊2日】
- 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)
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講師

	時間割	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40 オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40 講義①	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
	11:40 ~ 12:40 昼休憩	
	12:40 ~ 16:40 講義②	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ~ 11:30 講義③	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ~ 12:30 昼休憩	
	12:30 ~ 16:30 講義③	
	16:30 ~ 16:35 事務連絡・アンケート	

第2回 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

①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。
②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。
③フォローアップ	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

- 日 程： 令和7年6月5日(木)～6日(金)【1泊2日】
- 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)
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講師

	時間割	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40 オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40 講義①	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
	11:40 ~ 12:40 昼休憩	
	12:40 ~ 16:40 講義②	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ~ 11:30 講義③	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ~ 12:30 昼休憩	
	12:30 ~ 16:30 講義③	
	16:30 ~ 16:35 事務連絡・アンケート	

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. 接遇の基本
4. 装いとイメージ
5. オフィスカジュアルのポイントを学ぶ
6. 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^①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

- 日 程： 令和7年6月6日(金)【1日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室



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

時間割

講師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	合同会社 little rock 講師 古橋 香織 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート	

広報紙作成力向上研修(オンライン研修)

～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. すぐに使えるデザイン5つのステップ
4. AI活用の事例・おすすめのフリーサイト
5. 全庁の理解を得るために 脱アリバイ広報
6. 取材時のポイント
7. SNS活用・デジタル化など広報のトレンド

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

- 日 程： 令和7年6月10日(火)【1日】
- 対象者： 広報紙作成を担当する職員
- 形 式： オンライン(Zoom)

時間割

1 日 目	9:55 ~ 10:00	オリエンテーション
	10:00 ~ 12:00	講義
	12:00 ~ 13:00	昼休憩
	13:00 ~ 16:00	講義
	16:00 ~ 16:05	事務連絡

講師

PRDESIGN JAPAN株式会社
代表取締役 佐久間 智之 氏

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

- 日 程： 令和7年6月11日(水)【1日】
- 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
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	株式会社行政マネジメント研究所 代表取締役社長 徳田 貴史 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート	

第3回 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

①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。
②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。
③フォロワーシップ	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

- 日 程： 令和7年6月17日(火)～18日(水)【1泊2日】
- 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)
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講師

時間割	講師
1日目	
9:30 ～ 9:40 オリエンテーション	
9:40 ～ 11:40 講義①	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
11:40 ～ 12:40 昼休憩	
12:40 ～ 16:40 講義②	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2日目	
9:30 ～ 11:30 講義③	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
11:30 ～ 12:30 昼休憩	
12:30 ～ 16:30 講義③	
16:30 ～ 16:35 事務連絡・アンケート	

OJT研修(管理監督者向け)〈オンライン研修〉

～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

- 日 程： 令和7年6月17日(火)【1日】
- 対象者： 係長級以上の職員
- 形 式： オンライン(Zoom)



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！

時間割

時間割	
1日目	
9:55 ~ 10:00	オリエンテーション
10:00 ~ 12:00	講義
12:00 ~ 13:00	昼休憩
13:00 ~ 16:00	講義
16:00 ~ 16:05	事務連絡

講師

ナレッジネットワーク株式会社
代表取締役 森戸 裕一 氏

OJT研修(一般職員向け)〈オンライン研修〉

～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

- 日 程： 令和7年6月18日(水)【1日】
- 対象者： 主査級以下の職員
- 形 式： オンライン(Zoom)

時間割

講師

時間割	講師	
1 日 目	ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役 森戸 裕一 氏	
9:55 ～ 10:00		オリエンテーション
10:00 ～ 12:00		講義
12:00 ～ 13:00		昼休憩
13:00 ～ 16:00		講義
16:00 ～ 16:05	事務連絡	

第4回 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

①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。
②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。
③フォローアップ	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

- 日 程： 令和7年6月19日(木)～20日(金)【1泊2日】
- 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)
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割

講師

	時間割	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40 オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40 講義①	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
	11:40 ~ 12:40 昼休憩	
	12:40 ~ 16:40 講義②	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ~ 11:30 講義③	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ~ 12:30 昼休憩	
	12:30 ~ 16:30 講義③	
	16:30 ~ 16:35 事務連絡・アンケート	

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・参加差押え
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

- 日 程： 令和7年6月25日(水)～26日(木)【1泊2日】
- 対象者： 徴収事務の新任者
- 形 式： スクール
- 研修室： 大研修室

時間割

講 師

時間割	講 師	
1 日 目	公益財団法人東京税務協会 専門講師 吉原 敏夫 氏	
9:30 ～ 9:40		オリエンテーション
9:40 ～ 11:40		講義
11:40 ～ 12:40		昼休憩
12:40 ～ 16:40		講義
2 日 目		
9:30 ～ 11:30		講義
11:30 ～ 12:30	昼休憩	
12:30 ～ 16:30	講義	
16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	