



令和4年度市町職員研修計画

（公財）佐賀県市町村振興協会

目 次

1. はじめに	1
2. 目的	1
3. 基本方針	1
4. 研修体系	2
5. 研修科目・体系図	3
6. 研修科目一覧	4
7. 研修日程表	10
研修カリキュラム（募集案内）	
《階層別研修》	
①新規採用職員研修	12
②第1部研修	13
③第2部研修	14
④第3部研修	15
⑤第4部研修	16
⑥新任係長研修	17
⑦新任副課長研修	19
⑧監督者研修	20
⑨新任課長研修	21
⑩再任用職員研修	22
《職能別研修》	
⑪危機管理研修	23
⑫財務事務研修	24
⑬公会計研修（基礎編）	25
⑭公会計研修（応用編）	26
⑮行政法研修	27
《能力開発研修》	
⑯コミュニケーション研修	28
⑰組織接遇力向上研修	29
⑱クレーム対応研修	30
⑲ハードクレーム対応研修	31
⑳折衝力・交渉力向上研修	32
㉑説明力向上研修	33
㉒メンタルヘルス研修	34
㉓アンガーマネジメント研修	35

②④組織マネジメント研修	3 6
②⑤ハラスメント防止研修	3 7
②⑥働き方改革研修	3 8
②⑦web 活用研修	3 9
②⑧PC 作業効率化研修	4 0
②⑨DX 推進研修（基礎編）	4 1
③⑩DX 推進研修（応用編）	4 2
③⑪地域力向上のための政策立案研修	4 3
③⑫モチベーション向上研修	4 4
③⑬文章力向上研修	4 5
③⑭わかりやすい資料づくり研修	4 6
③⑮ダイバーシティマネジメント研修	4 7
③⑯議会答弁書作成研修	4 8
③⑰議会対応研修	4 9
③⑱公共MBA研修（初級コース）	5 0
③⑲公共MBA研修（中級コース）	5 1
④⑰判断力・決断力向上研修	5 2
《専門課題研修》	
④①税務初任者研修	5 3
④②人事労務管理研修	5 4
④③面接・人事評価研修	5 5
④④入札・契約事務制度研修	5 7
④⑤CAD研修	5 8
④⑥介護保険研修	5 9
《現地調査型行政課題研修》	
④⑦国内コース	6 0
④⑧海外コース	6 1
《研究会》	
④⑨食と農の流通・ブランド研究会	6 2
《まちづくり戦略セミナー》	
⑤①定住促進	6 3
⑤②イタリアの農業と食育を学ぶ	6 4
8. 人材育成大綱	6 5
9. 各自治体の「目指すべき職員像」	6 6
10. 「研修受講申込から受講までの流れ」	6 9
11. 研修のしおり・佐賀県市町職員センター案内	7 0
12. 職員中央研修所及び国際文化研修所受講助成金交付要綱	7 4

1. はじめに

近年の市町を取り巻く状況は、地方分権、地方創生の流れの中で、国の関与は縮小し、市町の権限・責任の拡大が図られてきました。また、コロナ禍で生活様式はもとより、働き方まで大きく変わり、この新しい世界のあり方に各自自治体も対応していく必要があります。

このような中、基礎自治体である市町の役割も一層多岐に亘っており、その様々な役割を果たすための、市町職員の人材育成は重要な課題となっています。

このことから、(公財)佐賀県市町村振興協会(以下「協会」)は、市町経営の一助となり、地域住民の福祉向上に資するよう、市町職員の人材育成に積極的に取り組みます。

2. 目的

当協会が実施する人材育成事業を通して、職員の資質・能力の向上を図り、市町の振興に資することを目的としています。

組織で取り組む人材育成の手法は大きく3つあります。

- ①職場内研修(OJT)
- ②職場外研修(OFF-JT)
- ③自学(自己啓発)の推進

当協会が実施する研修は②職場外研修(OFF-JT)にあたりますが、組織としてのルールや手法、また仕事のノウハウを伝授する①職場内研修(OJT)と違い、他の組織の方と意見交換などを行いながら研修を進めることで、研修テーマに関する知識付与だけでなく、多様性や、新たな気づきを得ることができます。

3. 基本方針

人材育成はすぐに結果が出るものではなく、5年、10年後までを見据えて行う必要があります。当協会では、公務員として必要な政策形成能力、文章力、コミュニケーション力など幅広いテーマに関する「能力開発研修」の他、「階層別研修」や税務等の「専門課題研修」等を実施します。

また、大綱に掲げる「目指すべき職員像」を念頭に、行政を取り巻く社会経済環境の変化に対し、住民の立場に立ち、柔軟に対応ができる人材育成を目指します。

〈目標〉

- 「目指すべき職員像」に必要な能力の習得を目指します。
- O F F—J Tとして長期的な視点に立った人材育成を目指します。
- 集合研修の特色である、各市町職員の交流による相乗効果が期待できる研修の場を目指します。
- グループ討議中心の研修を実施し、他の市町職員との討議を通して各受講職員のモチベーションアップを目指します。
- 時代の変化と共に新たに求められる知識の付与となる研修に積極的に取り組みます。
- 各自治体へのヒアリングや研修終了後のアンケート等をもとに、各市町からの要望を柔軟に取り入れます。
- 集合（対面）研修に加え、w e b研修に取り組みます。

4. 研修体系

研修は大きく7つの体系により実施します。

《階層別研修》

入庁年数、役職に応じて必要な知識・技術を習得します。

《職能別研修》

現在の職務に必要な知識・技術を習得します。

《能力開発研修》

各職員の自発的な能力開発を目的とし、今後強化したい能力の向上を図ります。

《専門課題研修》

現在担当している職種の中でも、特に専門的な分野（土木、税、福祉等）の知識・技術を習得します。

《現地調査型行政課題研修（国内・海外）》

各自治体が抱える様々な課題について、先進地の視察を通して、課題解決のための政策提案力を習得します。

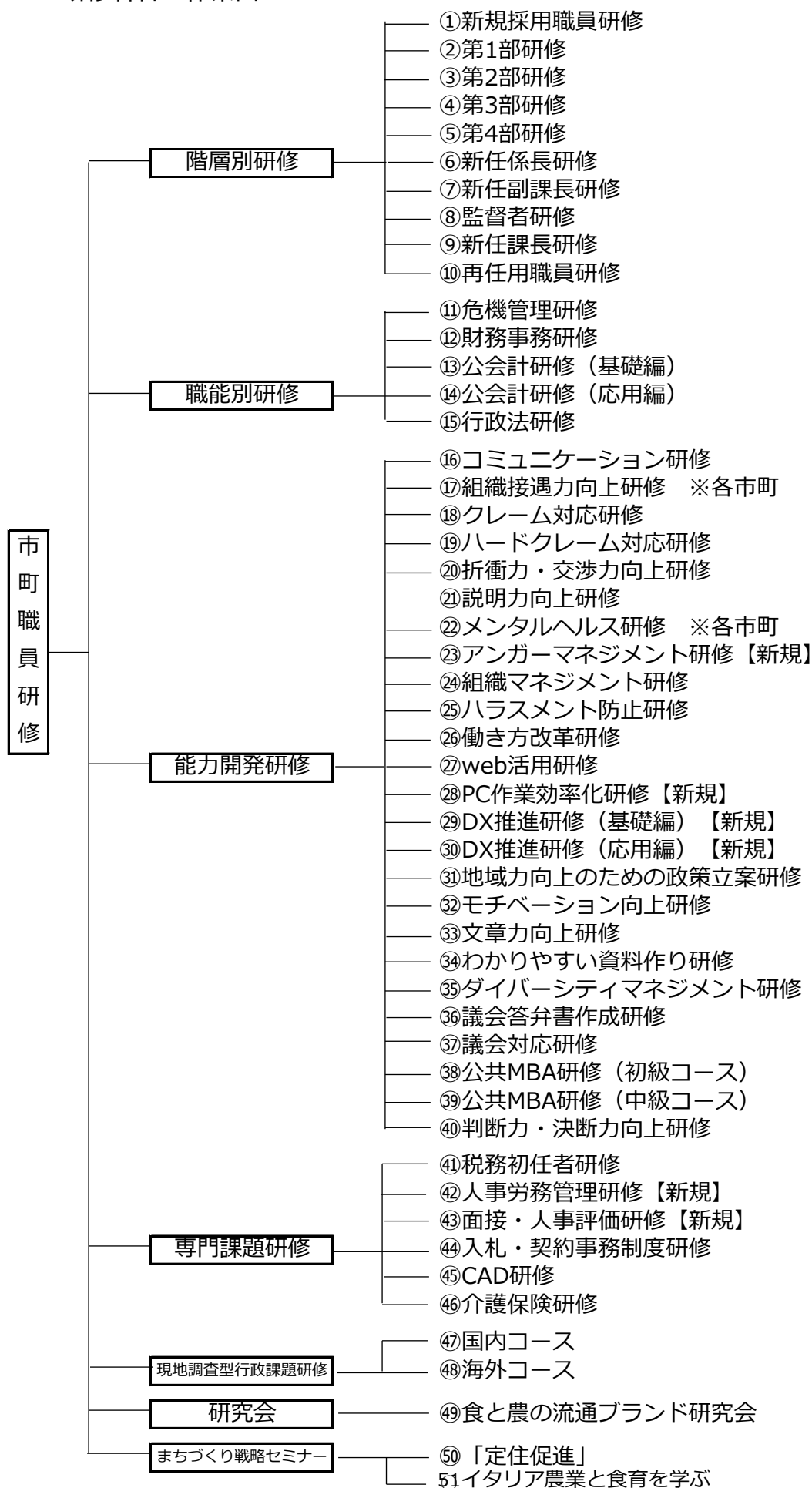
《研究会》

これまでの自治体が持つ知識やノウハウでは対応が難しい新たな事業等について、専門家や民間を交えて学んだり、体験することにより、必要な知識等の習得を図ります。

《まちづくり戦略セミナー》

行政とは直接関係のない講師の話を聞くことにより、新たな視点と自己啓発力を習得します。

5. 研修科目・体系図



6. 研修科目一覧

《階層別研修》

研修名	目的・内容	対象	講師	日程	定員(人)	会場
①新規採用 職員研修 (各4回 開催)	【前期】 地方公務員としての意識 を確立し、職務に必要な 基礎的知識(佐賀県の概 要、地方自治制度、地方公 務員制度、文書、法務、同 和等)及び心構え(接遇 等)を習得し、職務への適 応力を養う。	新規採用 職員	結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏 (一財)公共経営研究機 構 講師 小川眞澄氏 県職員等	〔3日間〕 (全体) 4/15 ①4/18~19 ②4/19~20 ③4/20~21 ④4/21~22	各回 60	東与賀文化ホー ル FURUYU キャンプ フォレストふじ
	【後期】 メンタルヘルスや組織で の仕事の進め方などを学 び、入庁後半年間の振り 返りと、スキルアップを 図る。		アクティブサポート ネットワーク(株) 講師 山本 素子氏 (株)プレスタイム九州 代表 米澤 金作氏 県職員等	〔2日間〕 ①9/6~7 ②9/12~13 ③9/15~16 ④9/20~21		佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
②第1部研 修(2回開 催)	地域の課題を解決するた めに必要な論理的かつ柔 軟な思考力を習得する。	採用後3 年以上6 年未満	(一社)日本経営協会 講師 北野 清晃氏	①6/14~15 ②6/16~17	各回 40	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
③第2部研 修(2回開 催)	職場運営の当事者として 、課題解決に向けた主 体的・自律的な行動に向 かう意識の醸成を目指 す。また、メンタルヘル スにおいてセルフケアにつ いての理解を深める。	採用後6 年以上1 0年未満	アクティブサポートネッ トワーク(株) 講師 山本 素子氏 結エデュケーション(株) 講師 森田 壮氏	①6/6~7 ②6/8~9	各回 40	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
④第3部研 修(2回開 催)	それぞれの地域特性を活 かした「地域経営」を実 践するために必要な能 力を習得する。また、住 民からのクレームに対 する対応方法について学 ぶ。	採用後1 0年以上 15年未 満	(一社)つながりのデザ イン代表理事 船木 成記氏 ビッグ・フィールド・マ ネージメント(株)代 表取締役 只松 崇氏	①10/20~21 ②11/17~18	各回 40	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
⑤第4部研 修	法律、コミュニケーション という基本的なことを 改めて復習することによ り、それぞれの能力を更 に向上させる。	採用後1 5年以上 30年以 下	(一社)日本経営協会 講師 田鹿 俊弘氏 (一社)自己承認力 コンサルタント協会 講師 千葉 美貴子氏	8/22	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
⑥新任係長 研修(各3 回開催)	リーダーシップ論を中心 に、上司や部下との関 わり方及びストレス対 処法を習得する。また、 事業のスクラップと再 構築の手法を学び、課 題発見解決能力を向上 させる。	新任の係 長級の職 員	【リーダーシップ編】 (一社)日本経営協会 講師 境 英利氏 【事業スクラップ& ビルド編】 (一社)日本経営協会 講師 樋口 満雄氏	【リーダー シップ編】 ①10/4 ②10/5 ③10/6 【事業スク ラップ&ビ ルド編】 ①10/24 ②10/25 ③10/26	各回 35	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
⑦新任副課 長研修(2 回開催)	組織としての目標達成 に向けたマネジメントの 考え方を習得する。	新任の副 課長級の 職員	NPO法人ヘルスコ ーチ・ジャパン 代表 理事 最上輝未子氏 (株)ブライム 講師 渡辺 千穂氏	①10/11~12 ②10/13~14	各回 40	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)
⑧監督者研 修	監督者に必要なマネジ メント能力である「部 下のメンタルヘルス」 、「人材育成」や「業務 改善」のポイントを学 び、業務改善企画書の 作成演習を通して、現 在所属する組織の改善 策を図る。	係長、副 課長級の 職員	(株)賢嶺 代表取締 役 山岡 哲也氏	10/17~18	40	佐賀県市町会館 (市町職員研修 センター)

研修名	目的・内容	対象	講師	日程	定員(人)	会場
⑨新任課長研修(2回開催)	課長として部下を育成し、組織としての目標を達成するマネジメント能力を向上させる。	新任の課長級の職員	(有)あしコミュニティ研究所代表 浦野 秀一氏	①11/8~9 ②11/10~11	各回 35	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑩再任用職員研修	職場の即戦力として、意欲と責任感をもって仕事に取り組めるよう、新たな環境に適応し、自身の知識・経験・能力をいかに発揮するかを考える。	再任用職員	(株)話し方研究所 講師 安生 祐子氏	4/25 (午後)	35	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
定員計					840	

《職能別研修》

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑪危機管理研修	有事における自治体としての対応(マスコミ対応、記者会見等)、また平時における管理監督者の危機管理に対する心がまえを習得する。	係長級以上の職員	(有)エンカツ社 代表取締役 宇於崎裕美氏	7/11	35	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑫財務事務研修	財務事務に携わる者として最低限必要な知識を身に付ける。	出納・財務事務担当の初任者	県市町支援課職員 県会計課職員	9/2	50	〈WEB〉
⑬公会計研修基礎編(複式簿記)	公会計の基礎となる複式簿記の基本を習得する。	全職員	公認会計士・税理士 川崎智寛氏	7/1 (午前)	60	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑭公会計研修応用編	財務諸表を活用して、自治体経営の効率化を図る。	複式簿記の基礎知識がある者(基礎編受講者は受講可)	公認会計士・税理士 川崎智寛氏	7/1 (午後)	40	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑮行政法研修	地方自治法をはじめとした行政法について判例を活用しながら習得する。併せて、法律に基づいたコンプライアンスについての知識も習得する。	全職員	福岡大学法科大学院 院長 村上 英明氏	12/9	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
定員計					215	

《能力開発研修》

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑯コミュニケーション研修	仕事をより円滑に進めるためのコミュニケーションスキルを身につけることを目指す。	一般職員から係長級	(株)プレスタイム九州 代表 米澤 金作氏	6/21 (午後)	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑰組織接遇力向上研修	実際の職場にて窓口の部署単位で実施をし、直面している事例等を活用することにより組織全体の接遇力の強化を目指す。	窓口担当部署の職員	(株)話し方研究所 講師 安生 祐子氏	7/19、7/20、7/21、7/22、10/3、10/4、10/5	各自治体の判断 (140)	〈講師派遣型〉 伊万里市、唐津市、小城市、白石町、鹿島市、嬉野市、武雄市、江北町、神崎市
⑱クレーム対応研修	住民からのクレームに対し、怒りを増幅させず、納得し、満足していただける対応法を身に付ける。	一般職員から係長級	結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏	11/1	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
①⑨ ハードクレーム対応研修	一般職員のみでは対応が出来ない「クレマー」や「二次クレーム」の対応策を臨場感あるロールプレイングを通して習得する。	係長級から課長級	結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏	11/2	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
②⑩ 折衝力・交渉力向上研修	交渉のメカニズムの重要な考え方やスキルを学び、双方にとって有益な交渉にする手法を習得する。	係長級以上	(株)メンタークラブ 代表取締役 葛西 伸一氏	2/3	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
③⑪ 説明力向上研修	住民説明会などで、相手に分かりやすく記憶に残る伝達ができる技術を習得する。	全職員	(株)BCL 代表取締役 別所 栄吾氏	11/25	30	〈WEB〉
④⑫ メンタルヘルス研修	メンタルヘルスの対処法はラインケアや予防を含めたセルフケアなど様々なアプローチがある。各自治体に合わせた必要な研修を実施し、組織で効果を出すことを目指す。	各自治体の判断	アクティブサポートネットワーク (株) 講師 山本 素子氏	5/19、5/27、6/30、7/1、7/7、7/19、8/19、8/22、10/14、10/21、11/11	各自治体の判断 (220)	〈講師派遣型〉 白石町、鳥栖市、大町町、武雄市、小城市、鹿島市、江北町、神埼市、嬉野市、唐津市
⑤⑬ アンガーマネジメント研修【新規】	感情を上手にコントロールした上で、指導すべき、伝えたい事柄を、確実に前向きに伝える提案型のスキルを習得する。	係長級以上	(株) キャリアレイズ 代表取締役 濱本ひとみ氏	7/27	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑥⑭ 組織マネジメント研修	組織の目標達成に向け、部下や上司の力を結集することにより、相乗効果を発揮し、経営資源を最大限に活用する能力向上を図る。	係長級以上	(株)プレスタイム九州 代表 米澤 金作氏	1/17	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
⑦⑮ ハラスメント防止研修	ハラスメントの本質を理解し、ハラスメントを「しない」「させない」組織づくりを目指す。	係長級以上	人事院公務員研修所 客員教授 高嶋 直人氏	5/27 (午後)	30	〈WEB〉
⑧⑯ 働き方改革研修	組織として仕事の効率化を上げていくための管理監督者としての役割、考え方を習得する。	係長級から課長級	人事院公務員研修所 客員教授 高嶋 直人氏	7/8	30	〈WEB〉
⑨⑰ web 活用研修	今後も増えていくweb による会議等に備え、zoom 等の活用法などを習得する。	全職員	(株)BCL 代表取締役 別所 栄吾氏	5/25	30	〈WEB〉
⑩⑱ PC 作業効率化研修【新規】	PC 業務を効率化するコツを習得する。	全職員	マイクロソフト社等を予定	調整中	30	〈WEB〉
⑪⑲ DX 推進研修(基礎編)【新規】	今後自治体職員として必要となる DX の基礎的知識を習得する。	全職員	佐賀県職員	調整中	30	〈WEB〉

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
③⑩ D X 推進 研修（応 用編）【新 規】	DXを活用して、どの ような業務の効率化 を図れるのかを模索 する。	全職員	マイクロソフト社 等	調整中	30	〈WEB〉
③⑪ 地域力向 上のため の政策立 案研修	地域資源とマーケッ トに着目し、地域力 を高めるための実践 的な政策立案力と事 業展開の手法を習得 する。	係長級の職員	（一財）公共経営 研究機構 理事 関山 祐介氏	5/23、7/22、 8/30、11/25	20	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑫モチベー ション向 上研修	部下のモチベーショ ンを向上させること を目的に、動機付け やコミュニケーション の取り方を習得す る。	係長級以上	（一社）日本経営 協会 講師 境 英利氏	11/14	30	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑬文章力向 上研修	文化庁が示す公文文 の書き方に準拠した 「言いたいことが正 確に伝わる文章の書 き方」を習得する。	全職員	（株）ことのは本 舗 代表取締役 小田 順子氏	5/18	30	〈WEB〉
③⑭わかりや すい資料 づくり研 修	自分の考えを論理的 に組み立てて文章化 すること、また編集 力と表現力を身に付 け、説得力のある資 料を作成すること を目指す。	全職員	協働促進社 代表 平井 雅氏	1/20	30	〈WEB〉
③⑮ダイバー シティマ ネジメン ト研修	社会と組織内環境に 存在する差別的な解 釈や運営を認識し、 各自自治体のダイバ シティに関する施策 点検と施策案の立案 演習をする。	全職員	（一財）公共経営 研究機構 理事 関山 祐介氏	8/31	30	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑯議会答弁 書作成研 修（2回開 催）	各自自治体独自の議 会答弁の流れを尊重 しながら、質問の入手 、答弁の準備等の知識 を習得する。	係長級以上	（有）あしコミュニ ティ研究所 代表 浦野 秀一氏	①7/19 ②7/20	各回 30	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑰議会対応 研修	議会対応の基本や流 れに加え、議会の模 擬答弁実習をするこ とにより、議場にお ける説明の実践につ なげる。	副課長級以上	（一社）日本経営 協会 講師 漣 藤寿氏	5/13	30	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑱公共MBA 研修（初 級コース）	自治体職員として地 域の持続可能性を高 めるための経営的発 想や基礎的な知識を 習得する。	採用後5～1 0年の職員	（一財）公共経営 研究機構 理事 関山 祐介氏	12/14～15	20	佐賀県市町会館 （市町職員研修セン ター）
③⑲公共MBA 研修（中 級コース）		採用後15年 以上		1/24～25	20	
④⑩判断力・ 決断力向 上研修	判断基準とポイント について、決断力の 高め方の話を交えな がら演習を通して習 得する。	係長級以上	（株）インソース 講師 庭野 和子氏	2/8	30	〈WEB〉
定員計					1,050	

《専門課題研修》

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
④① 税務初任者研修	租税一般論、地方税法の総則、各税目に関するることについて学び、業務遂行にあたり必要な知識を習得する。	税担当で経験1年目	(公財)東京税務協会 講師 斉藤 博史氏	6/23～24	60	〈WEB〉
④② 人事労務管理研修【新規】	多様な働き方に対応するため、労基法、地公法等の解釈や最新の動向について学ぶ。	係長級以上の職員、もしくは人事担当職員	(一社)日本経営協会 講師 山口 貞利氏	4/28 (午後)	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
④③ 面接・人事評価研修【新規】	職員採用面接や人事評価の場面において必要な能力を習得する	係長級以上の職員、もしくは人事担当職員	(一財)公共経営研究機構 講師 野崎 孝志氏	8/9 【面接編】午前 【人事評価編】午後	各回 30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
④④ 入札・契約事務制度研修	自治体の財務会計制度と契約制度に関する概要及び契約等の実務を習得する。	入札契約を担当する職員	一社)日本経営協会 講師 樋口 満雄氏	9/26	30	〈WEB〉
④⑤ CAD 研修 (JWCAD)	公共工事のICT利活用の一環として、設計製図において役立つ建設系汎用CADシステムの操作を学び、製図作業や図面作成・編集の正確な処理による業務の効率化を目指す。	土木・建設を担当する職員	ピーシーアシスト(株) 講師 磯野 弘 氏 宮本 奈々氏	11/29	30	〈WEB〉
④⑥ 介護保険研修	指定居宅介護支援事業所等への実地指導やケアプラン点検の際に求められるケアプランの評価、確認に必要な知識を習得する。	ケアプラン等担当職員	(一社)あたご研究所 代表理事 後藤 佳苗氏	8/29	30	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
定員計					240	

《現地調査型行政課題研修》

コース名	目的・内容	対象	講師	日程	定員（人）	会場
④⑦国内コース	テーマを定め、そのテーマについて先進的な取組をしている国・都市を現地視察し、レクチャーを受けることにより、地域の課題を的確に把握し、その課題を解決するための能力〔分析力、マーケティング力、企画力、プロモーション力、プレゼンテーション力 etc〕を習得する。また、事前事後研修、現地視察及び報告会を通し、課題解決能力に加え、広い視野と柔軟な発想力を習得する。	県内市町の一般職員（管理職を除く）	（一財）公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	※ 1 現地視察あり ※ 2 日程未定	20	佐賀県市町会館 （市町職員研修センター）
④⑧海外コース		県内市町の職員			20	
定員計					40	

《研究会》

コース名	目的・内容	対象	講師	日程	定員（人）	会場
④⑨ 食と農 の流通 ブランド研究会	農林水産・食品分野に携わる事業者や農家等生産者の現場ニーズの多様化・高度化に対応した具体的なサポートができる人材の育成を図る。	関係部署及び意欲のある職員	(株)轍 代表取締役 江口 慎一氏	5・7・10・11月	20	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター) 等
定員計					20	

《まちづくり戦略セミナー》

テーマ	対象	講師	日程等	定員（人）	会場
【第1回】 ⑤⑩「定住促進」	全職員及び一般	株式会社 さとゆめ 代表取締役社長 嶋田 俊平氏	7/29（午後）	50	佐賀県市町会館 (市町職員研修センター)
【第2回】 ⑪「イタリアの農業と食育を学ぶ」	全職員及び一般	イタリア プーリア州 農業・環境発 展部 責任者 ルイーダ・トロッタ氏	10/27	100	ホテルニューオー タニ佐賀
定員計				150	

定員総計	2,555
------	-------

7. 研修日程表

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
															新規採用職員研修前期					新規採用職員研修前期①④					再任用職員研修			人事労務管理研修	昭和の日		
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
			憲法記念日	みどりの日	こどもの日								議会対応研修				文章力向上研修						地域力向上のための政策立案研修		web活用研修		ハラスメント防止研修				
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
								第2部研修①		第2部研修②				第1部研修①		第1部研修②					コミュニケーション研修			税務初任者研修							
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	公会計研修基礎編・応用編							働き方改革研修			危機管理研修							海の日		議会答弁書作成研修①	議会答弁書作成研修②		地域力向上のための政策立案研修				アンガーマネジメント研修		まちづくり戦略セミナー		
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
									面接・人事評価研修		山の日											第4部研修							介護保険研修	地域力向上のための政策立案研修	ダイバーシティマネジメント研修
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
		財務事務研修					新規採用職員研修後期①						新規採用職員研修後期②			新規採用職員研修後期③			敬老の日		新規採用職員研修後期④			秋分の日			入札契約事務制度研修				

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
				新任係長研修①	新任係長研修②	新任係長研修③				スポーツの日	新任副課長研修①		新任副課長研修②				監督者研修			第3部研修①				新任係長研修①	新任係長研修②	新任係長研修③	まちづくり戦略セミナー				
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	クレーム対応研修	ハードクレーム対応研修	文化の日						新任課長研修①	新任課長研修②			モチベーション向上研修				第3部研修②						勤労感謝の日		説明力向上 政策立案研修				CAD研修		
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
									行政法研修					公共MBA研修初級																	
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	元旦	振替休日							成人の日								組織マネジメント研修				わかりやすい資料 づくり研修				公共MBA研修中級						
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
			折衝力・交渉力 向上研修					判断力・決断力 向上研修			建国記念の日												天皇誕生日								
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
			階層別研修																												
			職能別研修																												
			能力開発研修																												
			専門課題研修																												
			セミナー																												
																						春分の日									

① 新規採用職員 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 地方自治の重要性、地方自治体の存在意義、職員としての意識と行動力
- ◆ 社会人としての心構えの醸成 ◆ 仕事の基本と進め方の理解
- ◆ 業務コミュニケーション【報連相】の手法の体得 ◆ 接遇の構成要素と手法の理解
- ◆ 仕事の進め方の基本スキル ◆ チームワーク発揮のためのスキル
- ◆ コミュニケーションの3つのスキルとレベルごとの対応スキル
- ◆ 良好な人間関係の構築スキル

【前期】日 時：令和4年4月15日（月）～4月22日（金）9：30～16：30

会 場：東与賀文化ホール（4/15）

FURUYU キャンプ、フォレスト富士（4/18～4/22のうち2日間）

【後期】日 時：令和4年9月6日（火）～9月21日（水）9：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館（上記日程のうち2日間）

対象者：新規採用職員（定員 各 60 名 4 組）

〈研修内容〉

【前期】

4月15日（1日）

1. 講話
2. 人権同和教育研修
3. 佐賀県勢の概要と地方財政
4. 文書事務研修
5. 法務研修

講師 県職員等

4月18日～21日（1日）

〈接遇研修〉

1. 接遇の意味と意義を考える
2. 好ましい接遇の基盤
3. クレームを未然に防ぎ、CSにつなげるために

〈社会人としての基本・仕事の基本研修〉

4. 社会人・自治体職員としての基本
5. 報告・連絡・相談の意義と方法
6. まとめ

講師 高嶋 謙行氏より一言



新規採用職員の皆様、ご入庁おめでとうございます。お一人おひとり、初めての職場・新たな職場での社会生活を目の前に緊張と期待に胸が満ちていると推察します。素晴らしいスタートダッシュを切るために、職場で周囲から関心と応援がしてもらえる職員となるために、必要不可欠な意識と知識とスキルをこの研修で磨きましょう。また他市町の仲間と一緒に受講できる機会はめったにありません。主体的に参加し、共に研修を楽しみましょう！

4月19日～22日（1日）

〈自治体職員としての基本研修〉

1. 自治体職員としての心構え
 - ・基本的、執務、人間関係、私生活上の心構え
2. 公務員倫理
 - ・公務員倫理とは、公務員とは、個人として留意すること、不祥事事例、求められる公務員像につなげるために

〈地方自治制度・地方公務員制度研修〉

3. 地方自治制度
 - ・地方自治制度の概要、憲法と地方自治の関わり、地方公共団体の種類と事務
 - ・地方公共団体と住民、地方公共団体の機関、国・県との関係
 - ・グループ討議「住民自治とまちづくり」
4. 地方公務員制度
 - ・基本理念、職員の範囲と種類、職員の権利及び義務、勤務条件、給与、人事評価

講師

小川 眞澄氏より一言



皆さんは晴れて地方公務員になりました。心よりお祝い申し上げます。日本の行政は国民の福祉の増進という目的に向けて、国と地方公共団体が協力しながら推進されています。特に皆さんが所属する地方公共団体においては住民のニーズに的確に対応した行政運営が求められています。今回は自治体職員としての心構えを確認し、地方自治制度等を学び、明日からの業務に大いに役立たせて下さい。

【後期】

9月6日～21日（2日）

〈メンタルヘルス研修〉

1. メンタルヘルスの意味
2. 4つのケア
3. ストレスの気づき方
4. ストレス対処法



講師 山本 素子氏より一言

ストレスを力に変え、モチベーションを高めながら日々の生活を送れるよう学んでいきましょう。

〈組織での仕事の進め方とコミュニケーション研修〉

1. はじめに
2. アイスブレイキング
3. 職場での心がまえ
4. 職員として良い仕事をするために
5. 職場で大切な「チームワーク」
6. 求められるコミュニケーション能力強化
7. 職場で円滑な人間関係を築く為に



講師

米澤 金作氏より一言

入所して6か月が経過したこの時期に、一度原点に立ち返って、公務員としての心がまえや仕事の基本、コミュニケーションスキルの強化などについて学ぶことの意義は大きい。この2日間で大いに親交を深めて頂きたいと思います。

② 第 1 部 研修

関連する研修

・ 公共 MBA 研修初級

〈本研修で習得を期待できるスキル〉

- ◆ 政策形成や業務改善に役立つ企画力
- ◆ 論理的思考力
- ◆ 直感的思考力（企画創造、アイデア発想）
- ◆ 企画内容をまとめるスキル
- ◆ 企画内容を伝えるプレゼンテーションスキル

日 時：①令和4年6月14日（火）～15日（水）

9：20～16：30

②令和4年6月16日（木）～17日（金）

9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：採用後3年以上6年未満（定員 各回40名）

※申込締切日 令和4年5月13日（金）

〈研修内容〉

1 日目

1. 企画の前提

- ①企画とは ②問題と解決 ③企画実践サイクル ④問題解決の基本ステップ

2. 企画に役立つ思考法

- ①脱 既存の枠
②ゼロベース思考 vs. 経験値思考
③仮説思考 vs. 状況説明思考

3. 企画に役立つ論理的技術（道具）

- ①論理的技術（MECE、ロジックツリー）
②MECE の切り口
③参考フレームワーク

4. 企画演習（基礎編）

- ①ケーススタディ ②発散と収束
③1 枚企画書にアイデアをまとめる

2 日目

5. 企画演習（実践編）

- ①事前課題の共有 ②テーマ設定
③問題の深堀り ④解決策の具体化
⑤企画骨子を 1 枚にまとめる

6. 企画を効果的に伝えるプレゼンスキル

- ①プレゼンスキルの全体像
②4 つの基本スキル
③コンテンツ作成

7. 企画プレゼンテーション

8. まとめ

講師 北野 清晃氏より一言



本研修は政策形成や業務改善に役立つ企画力を身に付けることを目的としています。効果的な企画を行うためには、論理的思考だけではなく、創造性や感性などの直感力思考も重要です。本研修では論理と直感を往復しながら、いかに「深く広く考えるか？」に焦点をあて、そのための思考法や技術を実践的に学んでもらいます。本研修は、講義だけではなく、クイズやワーク、演習などを交えて、実際に企画サイクルを回してもらうので、仕事の活用にも繋がる実践的気付きを得てもらえると思います。企画には絶対的な正解はありません。自分事と考え、互いに学び合い、企画を“楽しむ”気持ちで受講いただくと、学習効果が高いと思います。ぜひご参加下さい。

③ 第 2 部 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・コミュニケーション研修

〈本研修で習得が期待できるスキル〉

- ◆ セルフケア、ストレスへの気付き
- ◆ モチベーションアップ、円滑なコミュニケーション
- ◆ チームで働くことの意味・メリット
- ◆ フォロワーシップとは何か
- ◆ フォロワーに求められる考え方・行動
- ◆ 周囲を見る事の重要性

日 時：①令和4年6月6日（月）～7日（火）

9：20～16：30

②令和4年6月8日（水）～6月9日（木）

9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：採用後6年以上10年未満（定員 各回40名）

※申込締切日 令和4年5月9日（月）

〈研修内容〉

〈メンタルヘルス〉

1. メンタルヘルスの意味
2. 4つのケア（セルフケア、ラインケア）
3. 自分のストレスへの気付き方
4. メンタル不調者の発見
5. ストレス対処法
6. ストレスの生まれづらい
コミュニケーション
7. ワークエンゲージメント

講師

山本 素子氏 より一言

ストレスの多くはコミュニケーションのずれから生じます。またコミュニケーションはストレスのもとにもなりますが、同時に緩和してくれるものでもあります。まずはストレスについて理解し、その軽減方法を学んだ上で、コミュニケーションについても知り、仕事にもプライベートにも前向きに取り組んでいって欲しいと考えています。そのために今回の研修内容を活かして頂きたいと思います。



〈部下力向上 フォロワーシップ〉

1. これまでを振り返って
 - ・チームワークのメリット
 - ・フォロワーシップを磨く
 - ・職場におけるコミュニケーションの重要性
 - ・グループディスカッション&スピーチ
2. チームコミュニケーションワーク総括
 - ・計画と振り返りの重要性
 - ・フォロワーシップとは
 - ・スピーチ
3. まとめ

講師 森田 壮氏 より一言

本研修では「フォロワーシップ」をメインに進めます。このフォロワーシップは一般職だから必要な能力ではなく、皆さんのキャリア人生において必要となる考え方・行動です。フォロワーシップを早い段階でご自身のスキルとして頂くことことで、今後のより円滑な業務遂行が期待できます。そのヒントを数多く、ゲームも用いてお伝え致しますので、楽しみながらスキルの習得を目指しましょう。お目にかかれる事を楽しみにしています。



④ 第 3 部 研修

関連する研修

- ・地域力向上のための政策立案研修
- ・クレーム対応研修
- ・ハードクレーム対応研修

〈本研修で習得が期待できるスキル〉

- ◆ 地域をみる視点が新しくなる
- ◆ 行政パーソンとしての仕事への向き合い方や役割を再確認できる
- ◆ クレーム対応の 4 ステップの理解と実践のためのスキル
- ◆ 他者の心情理解のためのスキル
- ◆ 信頼関係構築のためのアクティブリスニングスキル
- ◆ 事実を明確化しクレームに対処対応するスキル

日 時：①令和 4 年 10 月 20 日（木）～21 日（金）

9：20～16：30

②令和 4 年 11 月 17 日（木）～18 日（金）

9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：採用後 10 年以上 15 年未満（定員 各回 40 名）

※申込締切日 令和 4 年 9 月 20 日（火）

〈研修内容〉

〈地域ブランディング研修（仮題）〉

1. 研修参加メンバーの相互理解、問題意識共有のためのグループ対話
2. 講師による講義、および問いかけ
（仮題）大きな時代の転換点に求められる行政・自治体職員とは
～学びと自治と協働、
および地域経営の視点から～
3. 2. の講義、および問いかけを受けて、感じたことをベースに参加者同士のグループワーク & 体共有
4. もし、自分が首長だとしたら
：地域のありたい姿を描いてみる
5. 振り返りワーク

講師 船木 成記氏より一言

今、日本社会は大きな時代の転換点にあります。行政の皆さんが、まさにその対応に追われている、新型コロナ対策や、気候変動などの有事頻発時代でもあります。人生 100 年時代の到来、少子高齢化社会の進展、人口減少・2040 年問題、加えてデジタル化、AI 等による社会の変革など、様々なことが問われています。そのような状況下において、これからの行政組織（自治体）や職員は、どのようなことが期待され、どうあるべきなのでしょう？

当日は船木が関わった内発的なブランディングアプローチによる尼崎市での取り組みケースを中心に、これまでの国、県、市町の経験をお伝えするとともに、希望ある佐賀県を創り出してゆくために、何が必要だろうと、皆さんと一緒に考えていきたいと思います。お会いできることを楽しみにしています！



〈クレーム対応研修〉

1. クレーム対応とは
2. クレーム対応のためのマインドセット
3. 行政機関に寄せられるクレームの傾向とその背景
4. クレーム対応の 4 ステップ
5. 2 次クレームの発生を抑止し安心して対応するための考え方
6. 心情理解
7. 限定的な謝罪とは
8. 信頼関係を構築するアクティブリスニングとは
9. クレーム対応の基盤スキル
10. アクティブリスニングが生み出す効果
11. 好意の返報性とは
12. 印象を構成する要素と与える影響の理解
13. 事実関係を明確化する質問のスキル
14. 対処対応法の決定
15. クレームを組織発展につなげるために
16. 不当要求へ対応するための法的な理解
17. クレーム対応後のストレスマネジメント

講師 只松 崇氏より一言

皆さまの業務の中で、クレーム対応は、高いエネルギーと対応スキルが求められるものではないでしょうか。本研修は、クレーム対応に携わる方々がクレームに対する正しい認識を持ち、正しい対応法をトレーニングを通して身に付けることで、安心して自信を持って前向きに対応頂けるようになることをゴールにしています。クレームに対して真摯に誠実に対応することで、お客様から今まで以上の信頼を頂ける貴重な機会にすることが出来ます。また、不当要求者に対しても法的な知識をもって対応することで対応者の心理的な負担も軽減できます。

研修終了後、「やり方が解れば、クレーム対応は怖くない。自信をもって取り組もう。」という気持ちになって頂ければ幸いです。



⑤ 第 4 部 研修

関連する研修

- ・コミュニケーション研修
- ・行政法研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 法的思考に基づいて各種の行政課題を解決する習慣
- ◆ 政策法務につながる基礎的な知識
- ◆ 相手の話に耳と心を傾ける「傾聴」
- ◆ 価値観が違って受け入れられる「共感」
- ◆ 仕事・プライベートでも使える自己承認力・コミュニケーション力

日 時：令和4年8月22日（月）9：20～17：00

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：採用後15年以上30年以下の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年7月22日（金）

〈研修内容〉

（午前 9：20～12：30）

〈法律基礎研修〉

1. 法とは何か

- 地方行政と法 ●自治体職員と法

2. 地方自治体の中の法

- 自治の仕組み ●法律による行政の原則
- 条例とその他の法令

3. 法化社会への対応

- 法とは何か ●法の論理と解釈
- 法の種類 ●法と行政

4. 法的思考を考える

- 法的思考とは ●論理的思考の重要性

5. 法律と自治立法権

- 条例とは何か ●憲法に見る条例制定権
- 条例制定権の範囲と限界
- 条例づくりのプロセス

講師 田鹿 俊弘氏より一言

法律に対する苦手意識を払拭していただき、逆に法律は政策を進めてゆくのに便利なツールであることに気付いていただきたいと思います。住民からの行政需要の高まりと併せて多様化に対応するためには、法を用いる解決となることもあります。是非、仕事に関する法を知ること、法的思考を習慣化すること、そして法律(条例)を立案して政策を実現する醍醐味を感じていただきたいと思います。



（午後 13：30～17：00）

〈コミュニケーション研修〉

1. コミュニケーションの土台となる

「自分を認めるチカラ」

- 自己承認力とは？
- 人望が得られない3タイプ

2. 相手を認めることから始める

コミュニケーション

- 身に付けたい話の聴き方「傾聴力」
- 価値観の異なる相手に寄り添う「共感力」

3. 相手に伝わる「表現力」を高めよう

- 誤解が生まれやすいNG5 パターン
- 見せるコミュニケーション

講師 千葉 美貴子氏より一言

ほんの少しコツを掴むだけで、周囲の方との人間関係が大きく変化するコミュニケーションスキル。自分を認めて、前に進める力「自己承認力」が加わると心に余裕が生まれて、さらにコミュニケーション力が高まります。脳科学や本能のお話を交えながら、楽しく「自己承認力」「コミュニケーション力」を上げてみませんか。研修の受講前、受講後のご自身の心の変化を楽しみにご参加いただけると嬉しいです。



⑥ 新任係長 研修 リーダーシップ編

関連する研修

- ・市町職員新任係長研修
事業スクラップ&ビルド編
- ・組織マネジメント研修
- ・モチベーション向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ モチベーションの向上
- ◆ 係長としての働き方の視点
- ◆ 上司及び部下後輩との関わり方

日 時：①令和4年10月4日（火）9：20～16：30

②令和4年10月5日（水）9：20～16：30

③令和4年10月6日（木）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の係長級の職員（定員 各回35名）

※新任係長研修「事業スクラップ&ビルド編」受講が必要です。

※申込締切日 令和4年9月5日（月）

〈研修内容〉

1. 係長の皆様と、あきらめない事の先にあるもの
2. あなたのモチベーションが“自然に上がる瞬間”と、それをどう
利活用するか考察する
3. 新しい時代の係長の在り方「サーバントリーダーシップ」とは？
4. 職場における「コミュニケーションはキャッチボール®」
5. 上司や職場のメンバーとの関わりを楽にする『4つのタイプ分け』
6. セルフイメージ
7. 新たな行動に不可欠な「優位感覚」
8. 仕事や上司からのストレスに負けない“しなやかな”自分の作り方
9. まとめ



講師 境 英利氏より一言

職場活性化のキーマンとなる係長の皆様におかれましては、新たな役割や期待されることが一気に増える中、手探りの状態で日々業務を遂行している方が多いのではないのでしょうか。本研修を受講し、自身の係長としての役割を再認識、整理いただき、受講後は前向きに主体的に業務に取り組んでいただくことを期待しております。また自身をストレスから守るためのスキルや心構え、すぐに実践できる「コミュニケーション」スキルにつきましてもご指導いたしますので、職場内のみならず、プライベートに置かれましても本研修で学んだ内容を活用いただければ幸いです。

⑥ 新任係長 研修

事業スクラップ&ビルド編

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体における様々な事業を客観的に把握し分析する力
- ◆ 問題発見能力
- ◆ 問題解決能力
- ◆ 行政改革を進めるための意思決定力

日 時：①令和4年10月24日（月）9：20～16：30

②令和4年10月25日（火）9：20～16：30

③令和4年10月26日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の係長級の職員（定員 各回35名）

※新任係長研修「リーダーシップ編」受講が必要です。

※申込締切日 令和4年9月22日（木）

〈研修内容〉

1. 事業のスクラップ等の必要性

- スクラップが進まない背景と進める必要性
- スクラップを実行しなければならない理由と留意点

2. 人口問題と財政問題

- 人口構造とその課題 ●財政問題とその他の課題も噴出
- 原点に戻る発想が必要 ●グループ内意見交換又は個人演習…「課題の発見と共有化」

3. 事業のスクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント

- 必要な視点 ●意思決定判断基準 ●配慮すべきポイント

4. 行政改革の現在までの取り組み

- 行政改革と地方分権改革 ●究極の行政改革とは ●行政改革の限界
- 平成の大合併と地方行政の構造

5. 事例紹介

6. 時代の変化とサービスの見直しの実践

- 歴史（過去）に学び時代の変化を見る ●行政サービスの分類と変化
- 具体的行動と実践 ●グループ内意見交換…「廃止・見直すべき事業の検討」

7. まとめ

講師 樋口 満雄氏より一言



事業のスクラップと再構築は、具体的な予算が伴う市民サービスだけではありません。職員の福利厚生制度、自治体の組織と職制、補助金団体の事務代行、不正の発生、重大な事務的ミスの発生なども含めてスクラップと再構築を考えることが必要です。

また、従来型の行政改革は、減量と負担増という局面を重要視してきましたが、今後の自治体経営は、「市民協働」が重要になってきます。そのためにも、自治体自らが作ってきた「行政依存型」の体質から「市民自治型」の体質への転換を進めていく必要があります。未来志向の自治体経営に向けて、改善・改革を担うのは、政治よりも職員の力です。継続した職員力を結集することで、自治体の未来が拓けると確信します。

⑦ 新任副課長 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・アンガーマネジメント研修
- ・組織マネジメント研修
- ・モチベーション向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 部下とのスムーズな関わり方、職場を活性化させる
現場マネジメント、メンタルヘルスマネジメント、コーチングスキル
- ◆ メンタルヘルスの基本、自身のセルフケア
- ◆ イライラやストレスから起こるパワハラの言動を防ぐ
- ◆ チーム活性化のためのマネジメント力

日 時：①令和4年10月11日（火）～12日（水）9：20～16：30

②令和4年10月13日（木）～14日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の副課長級の職員（定員 各回40名）

※申込締切日 令和4年9月12日（月）

〈研修内容〉

〈コーチングとメンタルヘルス〉

1. コーチングとは何か
2. コーチングが求められる時代背景
3. ストレスチェック制度について
4. セルフケアとラインケア
5. コーチングの概要
6. コーチングコミュニケーション
実践スキル
7. 振り返りコーチングで現場の声を知る
8. 部下の変化に気づく
9. まとめ



講師 最上 輝未子氏より一言

本研修によって、主に受講者のメンタル面での負担やリスクが軽減され、全ての職員にとっての「安全・安心は職場環境作り」「組織モチベーションの向上」に寄与できることを期待しています。

〈マネジメント〉

1. マネジメントとリーダーシップについて
 - ・ マネジメントとリーダーシップの考え方
 - ・ マネジメントリーダーシップの違い
 - ・ 管理職マネジメントのありかた
2. 効果的な組織づくり
 - ・ 最近の若者の傾向
 - ・ 心理的安全性の高い職場
 - ・ アンコンシャスバイアス
 - ・ 合意形成のポイント
3. 事業推進の壁
 - ・ 合意形成のポイント
 - ・ 関係者へのアプローチ
 - ・ 原因論的アプローチと目的論的アプローチ
4. マネジメントサイクル
 - ・ PDCA に照らしたマネジメントのポイント
 - ・ セルフマネジメント



講師 渡辺 千穂氏より一言

チーム活性化のためのマネジメントにおける現在の悩みや課題は何か。チームにおける自分の役割は何かを「明確化」していきます。

⑧ 監督者 研修

関連する研修

- ・組織マネジメント研修
- ・メンタルヘルス研修
- ・アンガーマネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 職員の健全なメンタルヘルスを維持する組織を作る
- ◆ 自身の業務を客観的に見ることが出来る
- ◆ 「常識」にとらわれない物事の見方ができる
- ◆ 問題を課題に分解し、効果的な対策を取ることが出来る
- ◆ 業務改善の計画を立てることが出来る

日 時：令和4年10月17日（月）～18日（火）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級、副課長級の職員（定員40名）

※申込締切日 令和4年9月16日（金）

〈研修内容〉

1. メンタルヘルスマネジメントの基礎

- メンタルヘルスクアを行う意義
- 職場環境の改善
- セルフケアなど

2. 監督者に求められるマネジメント

- マネジメントとは
- 効率的に成果を出す
- 人材を育成する
- 業務を改善する

3. 業務改善の計画立案

- 企画書を作成する
- 企画を発表する

4. まとめと今後の行動目標

講師 山岡 哲也氏より一言



・いままでの「常識」にとらわれず、自分が持つ価値観を振り返り、業務に対する見方を変えて頂くきっかけになればと考えています。学ぶことの面白さ、アイデアを出して形にする楽しさを感じて頂ければと思います。

・自治体を取り巻く環境が激変している世の中で、自分で考えてアクションを起こす、起こさせることが出来る人材になって頂きたいと考えています。

・自身や職場に足りないものは何か？必要とされる行動とはなにか？を参加者全員で考え、今後の自治体運営や効果的な施策を立案及び実施するにあたり、基本的な考え方や具体的な行動を理解し、実践できるようになって頂きたいと考えています。

⑨ 新任課長 研修

関連する研修

- ・ 議会答弁書作成研修
- ・ 議会対応研修
- ・ 組織マネジメント研修
- ・ 判断力決断力向上研修
- ・ DX 推進研修（基礎編）（応用編）

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 管理職として必要な「人材育成能力」と「職場マネジメント力」
- ◆ 政策形成能力をいかに指導育成するか
- ◆ 管理職として必要な議会対応力

日 時：①令和4年11月 8日（火）9：20～16：30
～ 9日（水）9：30～16：30
②令和4年11月10日（木）9：20～16：30
～11日（金）9：30～16：30

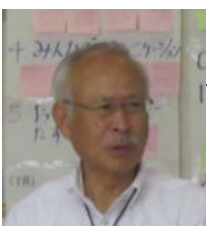
会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の課長級の職員（定員 各回35名）

※申込締切日 令和4年10月7日（金）

〈研修内容〉

1. 管理職の役割と責務
2. 「行政を取り巻く環境が大きく変化している」とは？
3. 職場研修の課題と方策
4. 自治体 DX のすすめ
5. 地方自治新時代における議会と執行部のあり方



講師 浦野 秀一氏より一言

行政は、組織で仕事をします。その組織の“要”が課長職です。したがって課長は“経営の一員”ということが出来ます。経営の一員として、「人・もの・金・情報」をどう活用してこれからの“自治の向上”につなげていくか、その考え方と具体的なノウハウを学びます。この研修を通して、管理職としてのスキルを一層磨いていただきたいと思います。

⑩ 再任用職員 研修

関連する研修

・コミュニケーション研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 柔軟な思考・態度で若年層を支援する心構えと関係形成スキル
- ◆ 共感を示し、職場で信頼される「聞く」技術
- ◆ 職場で円滑に仕事を進めるために必要な考え方とコミュニケーションスキル

日 時：令和4年4月25日（月） 13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：再任用職員（定員 35名）

※申込締切日 令和4年4月15日（金）

〈研修内容〉

1. 再任用職員として期待されること

- 親しまれる関係を築く。
実習① グループワーク「求められていること、期待されていること」
実習② ペアワーク「関係性を豊かにする聞く力」

2. 良好な対人態度のポイント

- 肯定的な表現
- マジックフレーズの効果的な活用

3. 次世代への継承 ～ロールモデルとして～

- “指導” から “継承” への意識
- 認識、理解、尊重プロセスを大事にする

4. コミュニケーションセンスを磨く

実習③ レビュー・グループワーク「若手職員や後輩職員が再任用職員としての自分に何を求めているか、期待しているか」

5. 質疑応答とまとめ



講師 安生 祐子氏より一言

再任用職員の皆様は、長年の経験から様々な知識や技術を習得しています。その培ってきた知識と技術を持って職場で手本となる行動を示せば、学びあう組織ができていくことでしょう。

そのために、今までのような権限による指示命令ではなく、好かれ、信頼され、良き先輩として道を示すことが求められます。

ここでは、そのための第一歩として、良好な関係を築くコミュニケーションの考え方とスキルを学び、再任用職員としてどう行動すべきかを明確にしましょう。

関連する研修

- ・ハードクレーム対応研修
- ・判断力・決断力研修
- ・わかりやすい資料づくり研修

⑪ 危機管理 研修

実践！リスクマネジメントとしてのマスコミ対応、ネット対応

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ リスクマネジメントの基礎（考え方、問題が起きた時の初期対応）
- ◆ ネット対応技術（SNS対応、炎上予防と対処）
- ◆ マスコミ対応技術（記者からの問い合わせ対応、記者会見のやり方）
- ◆ 公表用資料作成技術（記者向け、一般市民向け）
- ◆ 発表・説明・質問への回答技術（記者向け、一般市民向け）

日 時：令和4年7月11日（月）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 35名）

※申込締切日 令和4年6月10日（金）

〈研修内容〉

I. 講義

- リスクマネジメント基礎
- マスコミとはメディアとは
- 記者対応
- SNS対応
- 危機管理広報基礎
- リスク・コミュニケーションとクライシス・コミュニケーション
- 事例紹介（失敗事例と成功事例、コロナ禍対応等直近の事例）

II. 実習1

- ポジション・ペーパー（発表資料）の作成（グループディスカッション）

III. 実習2

- 模擬緊急記者会見（発表者役と記者役に分かれてロールプレイシミュレーション）

IV. 質疑応答、全体ディスカッション



講師 宇於崎 裕美 氏より一言

実際に事件や事故に巻き込まれた企業や自治体、学校からの相談を受け、処理に当たってきた私の経験から講義では危機管理広報の成功のポイントを具体的にお話しします。

本研修は効果の高いアクティブラーニングを取り入れています。受講者の皆さんにはグループディスカッションを通してクライシスが発生した時、地域住民や報道関係者に対する説明責任をどうすれば果たせるのか、じっくり考えて頂きます。そしてグループメンバーの意見をまとめ、ポジション・ペーパー（発表資料）を作成して頂きます。これにより、意見の違う人たちとのチームワークのコツがつかめます。さらに、模擬緊急記者会見を実施、発表者役あるいは記者役を体験して頂きます。このように実践的な講義と実習により、すぐに役立つ知識と技術を身に付け、記者やSNSユーザーを含む世間の人々に向き合う精神力を養うことが出来ます。

クライシスが発生した時の緊急記者会見はもっとも難しいコミュニケーションの一つです。本研修でその対応方法を学んで頂くと、通常のコミュニケーションにおいてもプラスの影響が出てきます。日常業務での口頭説明や文書作成が上手くなることが期待できます。

⑫ 財務事務 研修

関連する研修

- ・ 公会計研修基礎編
- ・ 公会計研修応用編

日 時：令和4年9月2日（金） 9：50～16：00

会 場：web

対象者：出納・財務事務担当の初任者（定員 50名）

※申込締切日 令和4年8月2日（火）

〈研修内容〉

10：00～12：00 市町村財政動向

13：00～14：00 収入・支出事務

14：10～16：00 契約事務

講師；市町村財政動向／契約事務
収入・支出事務

佐賀県総務部市町支援課職員（予定）
佐賀県出納局会計課職員（予定）

⑬ 公 会 計 研 修

〈基礎編〉

関連する研修

- ・ 公会計研修応用編
- ・ 公共 MBA 研修初級
- ・ 公共 MBA 研修中級

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 複式簿記の基礎
- ◆ 貸借対照表に対する理解

日 時：令和4年7月1日（金）9：20～12：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：全職員（定員 60名）

※電卓を持参すること（スマホの電卓機能可）

※申込締切日 令和4年6月1日（水）

〈研修内容〉

1. なぜ、複式簿記なのか？
2. 複式簿記の基本的な仕組み
3. 費用の配分とは何か？
4. 貸借対照表とは何か？

これらの内容を解説するとともに、問題演習を行うことによって、複式簿記の基礎を身に付ける。また、単式簿記の官庁会計では作成されることのない貸借対照表について、実際の地方自治体のものを使って簡単な財務分析を行うことにより体験的に学習する。貸借対照表とは何かを理解することによって、発生主義・複式簿記を導入する意義を理解する。



講師 川崎 智寛氏より一言

複式簿記を学ぶということは、新しいゲームのルールを学ぶことです。そのためには、解説書を何回も読むよりは、自分で仕訳を作成する、簡単な財務諸表を作成してみる、簡単な財務諸表分析を行ってみるなど、実際にゲームをやってみることが大切です。

また、複式簿記の理解は積み重ねが重要です。講師の話を聞く、解説書を読むだけでは不十分で、何度も触れることが重要です。この研修に参加して複式簿記の仕組みや利用方法など、複式簿記の理解のきっかけがつかめたと感じた方は、ご自身の所属する自治体の公会計財務諸表や公営企業決算書などの分析を行って複式簿記への理解を深めて頂きたいと思います。

⑭ 公 会 計 研 修

〈応用編〉

関連する研修

- ・ 公会計研修基礎編
- ・ 公共 MBA 研修初級
- ・ 公共 MBA 研修中級

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の読み方
- ◆ 将来キャッシュフロー計算書を使った長期財政シミュレーション

日 時：令和4年7月1日（金）13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

**対象者：複式簿記の基礎知識がある者（基礎編受講者は受講可）
（定員 40名）**

**※電卓（スマホの電卓機能可）、可能であればスマホ
もしくはタブレット持参**

※申込締切日 令和4年6月1日（水）

〈研修内容〉

1. 官庁会計の限界と企業会計導入の必要性
2. 貸借対照表・損益計算書を使った分析 その1
3. 貸借対照表・損益計算書を使った分析 その2
4. キャッシュフロー計算書を使った分析

※財務諸表分析はグループ演習形式で実施

東証一部上場企業及び地方公営企業の貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書を使って簡単な財務諸表分析を行い、「作成された財務書類から何が読み取れるのか？」を体験的に学習する。また、この財務諸表分析を通じて、水道事業及び下水道事業の特徴を理解し、今後の経営のあり方について考察する。



講師 川崎 智寛氏より一言

この研修は財務諸表分析演習を中心とした参加型の研修です。グループ演習形式で行いますので、黙って講師の話を聞くのではなく、積極的に質問する、受講者同士積極的に議論することが重要です。豊富な実例を交えて解説しますので、個人的な感想・思いつきでも何でも結構ですから、積極的に発言してください。

財務諸表分析は、分析指標を計算して、その結果を解釈することが重要です。インターネットで調べることができると、分析指標の解釈に深みが増し、有意義な財務諸表分析が可能になります。当日は電卓及びスマホを持参してください。電卓はスマホの電卓機能で十分対応可能です。

⑮ 行政法 研修

関連する研修

・第4部研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 情報公開制度及び個人情報保護制度の趣旨及び運用上のポイント（特に、開示不開示の判断に際しての考え方）
- ◆ 法令や条例の仕組みを理解し、今後の法令・条例の解釈及び運用に役立つ法的知識
- ◆ 職員倫理に対する認識を深めることにより、公務員としての立場と責任を改めて自覚し、自信を持って公務を推進することができるようになるスタンス

日 時：令和4年12月9日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：全職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年11月9日（水）

〈研修内容〉

1. 情報政策

情報公開制度および個人情報保護制度について、佐賀市の条例と自分の自治体の条例を比較しながら、逐条的に、各条文の意義、特徴、手続、運用上の相違点や留意点を理解した上で、開示の可否や個人情報の取り扱いの適否を事例の検討を通じて行う。

2. 政策法務

自主的に条例を制定する際に問題となる「法律と条例の抵触」の問題をテーマに、最高裁の考え方を理解したうえで、具体的な事例の検討。

3. 倫理規範

地方公務員法上の義務と責任を確認し、さらに公務員倫理について、「唐津市職員倫理行動規準」を素材として、具体的事例において、職員倫理上の（利害関係者との）禁止行為を判断する際の考え方を検討。



講師 村上 英明氏より一言

皆さんが現在担当しておられる事務の法的問題（特に、情報公開および個人情報保護の分野）に関する質問を受ける時間を取り、時間の許す限り相談にのりますので、情報公開の可否、個人情報の本人開示の適否、その他の法的問題に関して判断が困難な事例をご遠慮なく提示してください。

①⑥ コミュニケーション 研修

関連する研修

- ・ 新規採用職員研修
- ・ 第4部研修
- ・ 再任用職員研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ コミュニケーションに関する基本的理解
- ◆ 仕事を支える4つのコミュニケーションの必要性
- ◆ 対面でのコミュニケーションに必要な3つのスキル
- ◆ 4つのレベルでの対応力
- ◆ アサーティブなやり取りの修得

日 時：令和4年6月21日（火）13：30～17：00

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：一般職員から係長級の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年5月20日（金）

〈研修内容〉

1. はじめに
 - コミュニケーションとは？
2. 仕事を支える4つのコミュニケーション
3. 対面でのコミュニケーションに必要な3つのスキル
 - きく
 - はなす
 - みる
4. 4つのレベルでの対応力を磨く
 - 挨拶レベル
 - 事実・情報レベル
 - 意思・思考レベル
 - 感情・共感レベル
5. アサーティブなやり取り～自分も相手も大切にするコミュニケーション
6. おわりに

講師 米澤 金作氏より一言



1. 仕事を円滑に進める上で、コミュニケーション能力は最も重要な能力と言えます。初対面の方も多いと思いますが、互いに心を開き、積極的に学び合って頂きたい。
2. 本研修で学んだ点の実践を通して、職場での円滑な人間関係の構築と共に更なる仕事力のアップにつなげて頂きたい。

⑪ 組織接遇力 向上研修

関連する研修

- ・クレーム対応研修
- ・ハードクレーム対応研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 部署単位での研修・・・良い点・課題等が共有でき、改善に向けた取り組みがしやすくなります。
- ◆ 希望制等の集合型研修・・・説明スキルやクレーム対応力を習得します。
- ◆ (窓口接遇コース)：「来て良かった」と思われる対応のコツと信頼獲得の傾聴力
- ◆ (説明力強化コース)：理解・納得と協力を得るわかりやすい説明スキルと表現力
- ◆ (クレーム対応コース)：クレーム対応のステップとテクニック

**開催予定自治体：伊万里市（7/19）、唐津市（7/20）、
小城市（7/21）、白石町（7/22）、
鹿島市（10/3）、嬉野市（10/3）
武雄市（10/4）、江北町（10/5）
神埼市（10/5）**

対象者：窓口担当部署の職員等

〈研修内容〉下記の3種類から選択

《窓口接遇コース》

1. 講義「今求められる接遇力」
 - ・実習①ペアワーク「接遇力の土台となる聞く力」
 - ・実習②事例検討（解説：印象力を高める対応のポイント）
2. 講義「組織力強化と日頃の人間関係力」

《説明力強化コース》

窓口対応に求められる”伝える力”

1. “わかりやすさ”は接遇の一領域
 - ・実習①対応チェックリスト自己チェック&意見交換
 - ・実習②事例検討
2. 説明とは
3. わかりやすい説明

《クレーム対応コース》

講義「対応スキルの再確認」

1. 講義「クレーム対応の基本」
 - ・実習 グループワーク「ケーススタディ
ー現実事例から学ぶクレーム対応のポイント」
2. 講義「クレーム対応のテクニック」
3. 講義「今後の活動に向けて」



講師 安生 祐子氏より一言

本研修は、【プログラムⅠ：窓口接遇コース】を、部署単位で管理職から新規採用職員・嘱託職員・再任用職員等が全員一堂に会し受講することを推奨します。部署ごとに研修を行うことで、良い点や課題点など各々のポイントを共有化でき、改善に向けた取り組みがしやすくなります。その上で、「窓口対応における説明力」を伸ばし、相手に応じたわかりやすい説明のスキルを習得する【プログラムⅡ：説明力強化コース】や、クレーム対応の技術向上と組織としての対応を学ぶ【プログラムⅢ：クレーム対応コース】で、部署全体の対応力向上と、一人ひとりのスキルアップを目指しましょう。

⑱ クレーム対応 研修

関連する研修

- ・組織接遇力向上研修
- ・ハードクレーム対応研修
- ・第3部研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 接遇、クレームの本質的な意味とメリットの理解
- ◆ クレーム対応の基本的な流れ
- ◆ 流れの各ポイントで注意したい点と具体的な手法やテクニック
- ◆ ついつい出てしまう自己の対応クセの発見
- ◆ 自信をもってクレームに対応できる力

日 時：令和4年11月1日（火）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：一般職員から係長級の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年9月30日（金）

〈研修内容〉

1. クレームを正しくとらえる
 - 接遇の本質的な意味
 - クレームの意味と意義
2. 対応のポイント
 - 何気なく使っているNGワードの種類と理由
 - 基本的な対応の流れとポイント
3. 解決に向けてのアウトプットスキル
 - クレーム対応の流れ
 - クレーム対応における聴き方
4. クレームは組織で対応する
 - 組織で対応することの意義



講師 高嶋 謙行氏より一言

「クレームを通じて組織が成長するために必要なこと」
クレームは「イヤなもの」と捉えがちです。もちろん、ルールや公平性を無視した独善的な要求を突き付けてくる住民がいることも事実です。ですが、それがクレームの全てでしょうか？クレームには、行政の組織として成長に必要な情報やアドバイスも十分に含まれています。またクレームを早期に良好に解決できることで、より多くのファンを作り出すことにも繋がっていきます。

クレームの意味と意義を再確認し、自信を持って対応できるスキルを一緒に磨きましょう。演習を盛り込んだ充実した一日で多くの学びをお持ち帰りください！

①9 ハードクレーム対応 研修

関連する研修

- ・組織接遇力向上研修
- ・危機管理研修
- ・クレーム対応研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ハードクレームの認定条件を理解し、一般的なクレームとの判別
- ◆ ハードクレームに対して、組織で立ち向かうことの必要性の理解
- ◆ ハードクレームを早期に終了させるための対応ステップ
- ◆ 各ステップで押さえるべきスキルやポイント
- ◆ 職場で「何からすべきか？」等具体的な方法

日 時：令和4年11月2日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級から課長級の職員（定員 30名）

（接遇の必要性を理解し、基礎知識を持っている方）

※申込締切日 令和4年10月3日（月）

〈研修内容〉

1. ハードクレームの定義

- ハードクレームとは ●早期に解決する理由
- 演習1 ハードクレームロールプレイング「現状把握」

2. ハードクレーム対応の流れ

- オープニングからクロージングまで
- 演習2 グループ内ロールプレイング「面談環境整備ステップを体得する」

3. ハードクレームを終了させるための情報

- ヒアリングすべき情報とは何か？ ヒアリングの技法。
- 演習3 グループディスカッション「ヒアリング項目の抽出の共有」

4. 必ず身につける断り方

- 場面に応じた断り方
- 演習4 グループディスカッション「諾否ステップの作戦会議」
- 演習5 総合ロールプレイング「ハードクレームの実際」

5. 研修のまとめ

- チーム対応への導き

講師 高嶋 謙行氏より一言



ここ数年、クレームがエスカレートして、ハードクレーム化する事案やクレームが悪質化し、職員自身や施設に危害を及ぼす事件に発展するケースも少なくありません。クレームをエスカレートさせずに早期で対応する力が今以上に職員やその組織にあったら・・・？

職員の負担も件数も減少していた可能性は大いに期待できるはずです。

この講座は、単純明確です。

- ① 起こらなくてよいクレームは未然に防ぎましょう
- ② 起こるべくして起こったクレームは、しっかりと対応し解決させましょう
- ③ 起こったハードクレームは冷静に見極めて、早期に解決しましょう

この3つを再確認していただき、特に③を重点的に行う研修です。
これで、ハードクレーム対応は怖くなくなります！

② 折衝力・交渉力向上 研修

関連する研修

・説明力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ Win-Win 交渉と Win-Lose 交渉のアプローチの違い
- ◆ 実践的な交渉技術

日 時：令和5年2月3日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和5年1月6日（金）

〈研修内容〉

1. スタートアップ（導入講義）
 - あらゆる交渉とその定義
2. 交渉の基礎技術「情報・シナリオ・対話」
 - ペリーの開国交渉とビジネス交渉
3. Win-Win・Win-Lose 交渉とは
 - Win-Win 交渉と Win-Lose 交渉の定義とガイドライン
交渉と折衝の違いとは？
Win-Win/Lose のアプローチの違い
4. 交渉のメカニズムと必要なスキル
 - 交渉術ノート“SPRIT”で準備する
 - 時間管理（時間管理が交渉の明暗を分ける）
 - ゴール設定（交渉の目指すべきゴールとは？）
 - 情報管理（出す情報、出さない情報）
 - 信頼関係（なぜ交渉で信頼関係が大切なのか？）
 - アンカーリング（交渉は最初が肝心）
 - 3ポイント設定（アンカーリングの応用）
 - 価値交換（上手な交換条件で互いの満足度を向上する）
5. Win-Win 交渉「第三の選択肢」の創造
 - 知恵を出して資源を最大化
6. まとめ・質疑応答



講師 葛西 伸一氏より一言

交渉のメカニズムを体系的に知った上で、経験を重ねることで、交渉スキルは圧倒的に早く上達します。この研修は演習が全体の70%を占め、演習のたびに受講者全員で交渉について考え、議論し、気づくシステムで構成されています。ぜひ積極的に参加いただき、手に入れた新しいスキルをすぐに職場や実生活で実践してみてください。繰り返すことでスキルは自分のものとなり、上達し、ビジネスでの成果に繋がります。

②1 説明力向上 研修

関連する研修

- ・組織接遇力向上研修
- ・折衝力・交渉力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 部外者に説明する際に伝えるべき情報を相手が理解しやすく整理する「コツ」
- ◆ 「わけを明示して説明」できるよう伝えるべき情報を補う方法

日 時：令和4年11月25日（金）9：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年10月25日（火）

〈研修内容〉

1. 伝達技術：聞きやすく、力強く話す

●発声方法 ●紙媒体だけで説明するときの注意点 ●ボディランゲージ

●聴衆のしぐさ分析

《演習》隣席の人へ説明と振り返り

2. 構成技術：わかりやすい情報展開の方法

●読み比べ ●ロジックチャート

《演習》目的を考えて、必要な情報を選択

●総論の構成（マイナスの情報を含む場合等） ●タイトルのつけ方と各論の構成

《演習》隣席の人へ説明と振り返り

3. 視覚効果：パワーポイント

●パワーポイントで的確に話す ●カラーリング ●パワーポイントの基本設定

●改善指摘例（チラシ・パワーポイント）

《演習》全員の前での説明と振り返り）〈希望者〉

※質疑応答

講師 別所 栄吾氏より一言



説明は、知識と技術さえ身につければ、誰でもうまくなります。つい、長々と説明してしまう人、要約がうまくできない人、的外れな説明や資料を作成してしまう人に特にお勧めします。また、説明・発表・プレゼンに苦手意識を持っている方にも参加しやすい講座です。市民と直接接する機会の多い方、人前で話す機会のある方はもちろん、上司への報告・連絡・相談や電話や窓口での口頭での説明など日常のコミュニケーションスキルを向上させたい方にも広くお勧めします。

② メンタルヘルス 研修

関連する研修

- ・新規採用職員研修
- ・第2部研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ セルフケア
- ◆ ラインケア
- ◆ ハラスメント予防とハラスメントによるメンタルヘルス悪化防止

**開催予定自治体：白石町（5/19）、鳥栖市（5/27）
大町町（6/30・10/21）
武雄市（7/1）、小城市（7/7）
鹿島市（7/19）、江北町（8/19）
神崎市（8/22）、嬉野市（10/14）
唐津市（11/11）**

対象者：各自治体の判断

〈研修内容（参考）〉

【セルフケア】

- ・メンタルヘルスの意味
- ・ストレスの現状
- ・ストレート気づき方
- ・ストレス対処法
- ・職場全体でできること

【ラインケア】

- ・メンタルヘルスの意義
- ・管理監督者に求められる役割
- ・リスク管理としてのメンタルヘルス
- ・メンタル不調の兆候と予防

【ハラスメント】

- ・ハラスメントが起こる原因
- ・ハラスメントが起こる心理的背景
- ・メンタルヘルスとハラスメント
- ・ハラスメントを防ぐコミュニケーション



講師 山本 素子氏より一言

今、メンタルヘルスについて考えることは特別なことではありません。ご自分を守り、周囲の方と良い関係を作り、モチベーションを保ちながら仕事をする上で、ぜひ考え方を知り、実行していただければと思います。

②③ アンガーマネジメント 研修

関連する研修

- ・副課長研修
- ・監督者研修
- ・組織マネジメント研修
- ・モチベーション向上研修
- ・メンタルヘルス研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- 自身の感情に対するセルフコントロール力の強化
- 部下に対する質の高いコミュニケーションスキル
- ポジティブ思考による語彙力の向上
- 解決志向による改善指導の基礎力向上
- 質問力を用いた指導力

日 時：令和4年7月27日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年6月27日（月）

〈研修内容〉

1. アンガーマネジメントの必要性

- 「怒り」の感情とストレスの関係
- 「怒り」とハラスメントの関係
- 自らの「感情」を理解する

2. 「ギャップ」を理解し、「衝動」をコントロールする

- 自身の怒りのタイプを知る
- 怒りの正体とメカニズム
- 自身と相手のコアビリーフを探る
- 自身の中に潜む認知の歪みに気付く

3. ポジティブに「思考」をコントロールする

- リフレーミングでポジティブな思考グセをつける
- コアビリーフを整理する
- 伝える「語彙力」を磨く

4. 解決志向で「怒り」を「指導」に変える

- 「怒る」と「指導」の違い
- 問題志向の問題点
- 解決志向の哲学

5. パワフル・クエスチョンで確実な指導へ

- 部下を否定するバット・クエスチョン
- 思考を動かすパワフルクエスチョン



講師 濱本ひとみ氏 より一言

ハラスメント、メンタル不調などの要因の多くが「怒りの感情」によるものです。「怒り」から発せられた態度や言葉は相手との関係を悪化させ、後悔へとつながります。逆に自らの「怒り」の感情に蓋をし、我慢を続けるとストレス過多となり自らを苦しめることに繋がります。円滑な交流、適切な指導を行うためには、自らの感情を上手にコントロールしながら、伝えるべきを上手に伝えるスキルを身に付ける事です。この研修では多くの実習を通じて自らの「怒り」の感情に焦点を当てながら、感情のセルフコントロール力を高め、解決志向を用いて質の高いコミュニケーション、適切な指導に繋がる語彙力を高めて頂きます。さらに質問力を活用した、「怒らない『厳しい』指導スキル」を身に付け、ノンストレスの健全な育成指導につなげましょう。

②④ 組織マネジメント 研修

関連する研修

- ・ 新任係長研修
リーダーシップ編
- ・ 新任課長研修
- ・ モチベーション向上研修
- ・ アンガーマネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 管理・監督者の役割と求められる要件の再確認
- ◆ マネジメントの整理（民間企業との比較）と基本的な手法
- ◆ 部下育成の留意点と育成スキル
- ◆ チーム力強化スキル
- ◆ 職場での良好な人間関係構築のためのスキル
- ◆ 部下のモチベーションアップ

日 時：令和5年1月17日（火）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年12月16日（金）

〈研修内容〉

1. はじめに ※アイスブレイキング
2. 管理・監督職の役割と求められる要件
3. 管理・監督職に求められるマネジメント能力強化
4. 管理・監督職の部下育成
5. 組織（集団）の力を引き出す
～価値観や考え方の違いを越えて協力しあうことの重要性
6. 管理・監督職の人間関係能力強化
（1）「自分を知り、自分を変える」（エゴグラム向上プログラムの活用）
7. おわりに
・・・部下のモチベーションアップの為に

講師 米澤 金作氏より一言



1. 多様化・複雑化・高度化する住民ニーズに対応し、多くの業務目標を達成していくためには、職員一人ひとりの努力はもちろん、組織の力を最大限に引き出すことが求められます。管理・監督職のマネジメント能力強化は喫緊の課題です。研修を通してお互いに学びあうと同時に職場での積極的な活用を期待します。
2. グループ編成の研修であり、積極的な参加をお願いします。
3. この機会を通して、他市町村の方々とも情報交換を含め親交を深めて下さい。

②⑤ ハラスメント防止 研修

関連する研修

・ダイバーシティ
マネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

◆ ハラスメントをしない、させない為の公務員知識

日 時：令和4年5月27日（金）13：00～16：00

会 場：web

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年4月27日（水）

〈研修内容〉

1. ハラスメントが許されない理由
2. 公務組織の特性
3. 公務員のパワハラルール
4. 公務員のセクハラルール
5. 職場からハラスメントを無くすには



講師 高嶋 直人氏より一言

ハラスメントについては、巷に俗説が溢れています。この研修によって、公務員のハラスメントルールを制度に沿って正確に解説し、正しい知識を身に付けることが出来ます。

②⑥ 働き方改革 研修

関連する研修

- ・ 新任課長研修
- ・ 組織マネジメント研修
- ・ ダイバーシティマネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 働き方改革を職場で実践する為に必要なマネジメントスキル

日 時：令和4年7月8日（火）10：00～15：00

会 場：web

対象者：係長級から課長級の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年6月8日（水）

〈研修内容〉

1. 働き方改革の真の目的
2. 公務組織の特性
3. 働き方改革の現状と課題
4. これからの働き方改革



講師 高嶋 直人氏より一言

組織のみならず職員にとって望ましい働き方改革を実現するための気づきを提供します。

②7 web 活用 研修

～Zoom を活用したオンライン会議・研修入門～

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ Zoom の基本操作がわかる
- ◆ Zoom を活用して会議や研修の企画・運営ができる
- ◆ Zoom が初めての人へ簡単な操作説明ができる。

日 時：令和4年5月25日（水）9：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（基本的な PC 操作が可能な方）（定員 30名）

〈研修内容〉

1. Zoom の基本操作（どのように使うか）

- ブレイクアウトセッション時に操作不能にならないようにする画面設定
- 音声：マイクのミュート・解除、ボリュームの調整
- 映像：自分の画面のミュート、メンバーの表示、バーチャル背景
- チャット：特定の人に、全員に、メッセージを送る。ファイルを添付する
- 資料共有：自分のデスクトップにあるPDFやPowerPointの資料を相手に見せる
- 作図：ホワイトボード機能を活用して図解する
- リアクション：手を挙げる（賛成、拍手など）
- ブレイクアウトセッション（分科会）：簡単な自己紹介をする
- 録画、録音

2. Zoom 会議の設定（どのように使わせるか、使わせないか）

- プロフィール設定
- 会議を予定する
- セキュリティー：権限と入室管理
- 設定：①待機室、ホストより先に参加することを参加者に許可
②チャット、ファイル送信、保存
③画面共有
④ホワイトボード機能と保存

3. Zoom 会議の案内のしかた

- ログイン、操作、機材案内
- 会議、研修会の案内のしかた

※Zoomは、ほぼ毎週システムが更新されます。よって上記項目は予告なく変更する場合があります。

講師 別所 栄吾氏より一言



Zoom の基礎から会議・研修主催まで必要な知識とスキルを体系的に学習します。実際に操作をしながら身に付けます。次に主催をする時のセキュリティーや各種設定も実際に操作をしながら、オンラインミーティングの企画と運営方法を習得します。またオンラインミーティングの案内をどのようにすべきかを会議や研修会の案内例で学習します。会議や研修もほとんどオンライン化が求められる現在、そのスキルを短時間で速習します。

②⑧ PC 作業効率化研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ PC 作業を効率化するコツを習得する。

関連する研修

- ・ DX 推進研修（基礎編）
- ・ DX 推進研修（応用編）

日 時：令和4年7～8月頃

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

〈研修内容（予定）〉

- Excel で活用できていない機能について
- Excel の応用編や PowerBI 等によるデータ分析
- PowerPlatform などの事例紹介 等

※ 詳細が確定次第、再度 HP に掲載します。

②9 DX 推進 研修

〈基礎編〉

関連する研修

- ・ PC 効率化研修
- ・ DX 推進研修（応用編）

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体職員として必要となる DX の基礎的知識の習得

日 時：令和4年 7～8月頃

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

〈研修内容（現時点の仮案です）〉

1. デジタルで、世の中、どう変わるのか？
 - DX とは！ Society5.0 の社会とは！
 - 進みゆくデジタルテクノロジー！
2. 地方からのデジタル社会構築に向けて
 - デジタル田園都市国家構想とは？
 - デジタル庁が考えるデジタル戦略とは？
 - 自治体の DX とは？
 - スーパーシティ、スマートシティ、デジタル実装などの取組み例
3. 一緒に考えていきましょう！
 - 県内でも、いろんな取組みが進んでいます！
 - 一緒に考えて行きましょう！
～ 横のつながり & 情報収集・相談先 ～

講師 鷲崎 和徳氏より一言

- ・ 佐賀県職員として、IT 企業の誘致、情報ネットワーク整備や情報システムの共同利用の経験があり、現在は、自動運転や xR などの最新技術の実証事業や県市町の研究会など、デジタルを活用した社会課題の解決に向けた取組を行っています。
- ・ 研修では、いろんな情報を共有したうえで、デジタルを活用して社会課題を解決し住民の暮らしをよくするにはどうしたらいいか、フランクに、一緒に考えてみたいと思います。

③⑩ DX 推進 研修

〈応用編〉

関連する研修

- ・ PC 作業効率化研修
- ・ DX 推進研修 (応用編)

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ DX を活用して、どのような業務の効率化を図れるのかを模索する。

日 時：令和4年7～8月頃

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

〈研修内容〉

- DX に関する全国的な取組事例や今後の可能性
- DX に関する佐賀県内を中心にした取組事例 等

※ 詳細が確定次第、再度 HP に掲載します。

③1 “地域力向上のための”政策立案 研修

関連する研修

・第3部研修

・公共MBA研修

初級・中級

《習得を目指すスキル》

◆ 地域資源とマーケットに着目し、地域力を高めるための実践的な政策立案力と事業展開の手法

日 時：令和4年5月23日（月）9：20～16：30 7月22日（金）9：20～16：30
8月30日（火）9：20～16：30 11月25日（金）9：20～16：30
〈4日間の研修となります。〉

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級の職員（定員 20名）※所属課は問いません。どの分野の方でも参加可能です。

※申込締切日 令和4年4月26日（火）

本研修の特徴

本研修で扱う「地域力」は、特産物、地元産業など、地域の経済発展に結び付きやすい地域資源を対象とします。地域力を高めるアプローチとしては、上記のほかにも様々な観点があることは周知のとおりですが、本研修では主に経済・産業の面から取り組みます。

地域資源に光を当て、徹底して見つめ直し、戦略を練り、新たな価値を付加して地域力の向上に役立てることをねらいとしています。

そして、地域力を高める過程を通じて、実践的な政策立案能力を徹底的に磨き上げます。

	内容
1日目 (5/23)	1. 日本の現状と将来予測【講義】 ◇少子化 ◇グローバル化 ◇中央集権型、全国均一化の諸施策の崩壊 ◇自立自尊の地域 2. 地域における自治体の役割【講義】 ◇自治体は住民のためにある ◇もう一度、私たちの存在意義、足元を確認しよう 3. 知っておくべき手法・テクニック【講義＆演習】 ◇政策と施策の違いを知る ◇情報収集と分析の習慣をつける ◇法令に馴染んで活用する ◇国と対峙してでも地域を守る矜持と知恵を持つ ◇自分で考える ◇コスト意識を鋭敏に ◇徹底して議論する ◇マーケティング手法 4. 地域力向上のための仮設定ー事業（企画）の仮説を複数創出するー【グループ演習】 ◇仮説を出す ◇仮説を検証する ◇問題点を探す ◇解決方法を数多く出す ◇解決方法を検証する ◇リスクとそのクリア方法を考える ◇今後の課題とスケジュール検討
2日目 (7/22)	1. 現在までの進行状況報告【グループ演習】 ◇プレゼンテーション ◇質疑応答 ◇講師コメント 2. 企画案の精査【グループ演習】 ◇課題事項、修正事項の検討 ◇企画案の精査 3. マーケティング手法からの検証【講義＆グループ演習】 ◇マーケティング手法から企画案を検証 ◇企画案内容や進捗に応じた講義・コメント ◇今後の課題とスケジュール検討
3日目 (8/30)	1. 現在までの進行状況報告【グループ演習】 ◇プレゼンテーション ◇質疑応答 ◇講師コメント 2. 企画案の精査【グループ演習】 ◇課題事項、修正事項の検討 ◇企画案の精査 3. 実態調査・メディア対応・プレゼンテーション ◇調査・取材の方法 ◇メディアへの対応 ◇訴求力のあるプレゼンテーション ◇今後の課題とスケジュール検討
4日目 (11/25)	1. 現在までの進行状況報告【グループ演習】 ◇プレゼンテーション ◇質疑応答 ◇講師コメント 2. 企画案の再検証【講義＆グループ演習】 ◇研修のコスト＋労力＝公費⇒必ず成果をだすこと ◇企画案の再検証 ◇講師による個別サポート 3. 企画案の総仕上げ【グループ演習】 4. プレゼンテーション【グループ演習】 ◇プレゼンテーション ◇質疑応答 ◇講師コメント

講師 関山 祐介氏より一言

改めて地域の潜在力を掘り起こし、未来に向けて、夢と実現性のある企画を本研修で練っていきましょう。地元地域を元気にしたい方、佐賀をパワーアップしたい方と一緒に、半年間にわたって相互に切磋琢磨し合えることを楽しみにしています。

③② モチベーション向上 研修

関連する研修

- ・ 新任係長研修
- ・ 組織マネジメント研修
- ・ アンガーマネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ コミュニケーション力向上
- ◆ セルフモチベーション向上スキル
- ◆ ダイバーシティーへの個別対応力
- ◆ 人心掌握

日 時：令和4年11月14日（月）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年10月14日（金）

〈研修内容〉

1. 「諦めないメンタルの大切さ」
2. 仕事の成果を上げるための人間関係性構築
 - コンセンサステスト「月で遭遇したら」
 - 「コミュニケーションはキャッチボール®」デモ
 - ペーシングが起こす関係構築への効果
 - モチベーションに影響する自分へのテロップ
 - 前進している感覚を掴むためには
 - 自分らしさを上げるためのポイント
3. セルフィメージと自己解釈
 - 自分をどう解釈しているかが意欲残高を変える
4. 自然に自分らしく、そしてモチベーションの上げ方とは？
5. チームメンバーや上司との建設的な人間関係性構築の手掛かり
 - 人のタイプに応じたコミュニケーションのとり方
6. 承認力が信頼関係構築を促す
 - 人がついてくる人財の条件
7. 物事の本質を掴む、そして優先順位の考え方
8. 研修全体のまとめ

講師 境 英利氏より一言

やり甲斐を持って働くためには、その職場で仕事をする意味を自分で見いだす必要があるのではないか。自分が何に価値を置いているのか、そしてどんな現象やどんなことでやり甲斐を感じるのか、多くの方々と一緒に考える研修です。様々なアプローチから一緒に考えながら「より軽やかに」自分を楽しく発揮するヒントを、モチベーションアップの方法を、演習を通して修得します。



③③ 文章力向上 研修

関連する研修

・わかりやすい資料づくり研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 「公用文作成の考え方」で文化審議会より提案された、新しい公用文（広報文を含む）の書き方
- ◆ 言いたいことが正確に伝わる文章の書き方
- ◆ 読んでもらえる文書の作り方
- ◆ 効果的な校正方法
- ◆ 相手の立場になって考える・説明する力

日 時：令和4年5月18日（水）9：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年4月26日（火）

〈研修内容〉

1. はじめに 3つのカン違い
 - お役所文章はなぜわかりにくいのか
2. 第1章 わかりやすい文章作成術
 - 見やすい文書の作り方
 - 理解しやすい文の書き方
 - 伝わる文章の書き方
3. 住民に伝わる！お知らせ文書作成術
 - 生命にかかわる情報の伝え方
 - 社会生活に必要な情報の伝え方
 - 行政の施策情報の伝え方
 - イベント・講座情報の伝え方
4. 第3章グループワーク
 - 課題文の改善ワーク
 - グループワーク
 - 発表

講師 小田 順子氏より一言



研修を通じて伝えたい3つのポイント

1. 「わかりやすい」という抽象的な基準ではなく、文章の良し悪しを測る「モノサシ」となる客観的な基準を知れば、誰でも理解できる文章を書くことができます。
2. 文書の目的と対象者を明確にし、読み手の立場になって書くことが、効果を最大にします。
3. 読み手の立場になった文書を作成するには、客観的な意見や対象者からの情報収集が必要です。（グループワークで組織を超えたコミュニケーションをとるため、思い込みや見落としに気づく、発想の転換ができるなどの「気づき」を得ることができます。）

③④ 資料づくり 研修

関連する研修

・文章力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

◆ 学ぶことができる視点

- 単なる技術でなく協働を促す手法としての資料づくりという視点

◆ 学ぶことができるスキル

- レイアウトの考え方、フォントの使い方、オフィス系ソフトを使うコツなどのノウハウ
- 分析的に考え、考えを構造化し、順番を組み立てて図化し、相手に伝える手法

日 時：令和5年1月20日（金）9：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（定員 30名）

※一人一台パソコンをご準備ください。（マイクとカメラ機能確認済みのもの）

※申込締切日 令和4年12月20日（火）

〈研修内容〉

1. プロのコツを学ぼう

- フォントの基礎知識（目的別にフォントの種類と大きさを使い分ける）
- 行間と字間のマジック（行間の設定ひとつで見違えるほど見やすく）
- レイアウトのコツ（ちょっとした工夫で文書が読みやすくなる）

2. 図表的思考力をつける

- 図化して一枚紙にまとめる（「簡潔」と「見やすく」を両立させる）
- 編集の5W1Hとは（なぜ、誰に、何を、いつ、どうやって伝えるのかを考える）
- 演習（考えをカタチにする）

※研修内容はオンライン環境によって変更となります。



講師 平井 雅氏より一言

パソコンやオフィスソフトの使い方だけの研修ではありません。資料づくりの本来の目的である「協働」を進めるにあたっての新たな視点を得て、その実現手法としての「相手に伝える」資料づくりを学ぶ講座です。一日研修で得られるスキルには限りがありますが、職場に戻ってから日々実践することで、大きな成果につなげることができると思います。

③⑤ダイバーシティマネジメント 研修

関連する研修

- ・ハラスメント防止研修
- ・働き方改革研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ダイバーシティの基本的理解
- ◆ 現代社会、組織や社会の見直し
- ◆ より良い社会づくり、組織づくりのための政策立案

日 時：令和4年8月31日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：全職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年7月29日（金）

〈研修内容〉

1. ダイバーシティの基本的理解（総務省と経済産業省に準拠）

- ダイバーシティ（Diversity）とは何か
- 多様性を認める社会形成

2. 現在の社会習慣と制度を見直す

- 社会と組織内に、いわゆる差別的な解釈や運営が意識せずに行われている
- 働き方改革関連法、女性進出、多様な働き方の受容、外国人への対応

3. ディスカッション

- 何が問題なのか
- どこが問題なのか
- 目標を何におくか

4. 政策立案シミュレーション

- グループ討議
- 発表、講評

講師 関山 祐介氏より一言



少子高齢化が進み、人口減少社会が到来したわが国では、誰もが生き甲斐を感じ、その能力を活かし、思う存分発揮する社会を構築することが求められています。

そのようなダイバーシティ推進の取組みは、女性、高齢者、障がい者、LGBT、外国人等広範囲にわたります。職場においても働き方改革関連法に伴い、多様な働き方が認められる構造をつくることが求められています。

そこで本研修では、従来では当たり前と考えられてきた制度や慣習それに伴う慣行や施策を根本から見直します。そして、あらゆる差別を無くすダイバーシティ社会への企画立案や制度の見直しを実施していきます。

③⑥ 議会答弁書作成 研修

関連する研修

- ・ 新任課長研修
- ・ 議会対応研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 地方自治法上の議会と執行部との望ましい関係
- ◆ 議会が果たすべき役割
- ◆ 議会答弁書作成の要点
- ◆ これからの議会改革の方向

日 時：①令和4年7月19日（火）9：20～16：30

②令和4年7月20日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：係長級以上の職員 （定員 各回30名）

※申込締切日 令和4年6月17日（金）

〈研修内容〉

1. 議会答弁書の意義
2. 地方議会のあるべき姿
3. 答弁書作成の流れと留意点
4. 答弁書の作成例
5. これからの議会改革の方向



講師 浦野 秀一氏より一言

議会答弁は、質問をした当の議員に答弁することだけではありません。それは議会全体に対する執行部として見解を表明することであり、住民に対する行政としての姿勢を示すことであり、さらには行政に対する今後の指針を表明することにもつながります。しかも、答弁は永久保存されます。議会答弁の“重み”を再認識していただきたいと思います。

③7 議会対応 研修

関連する研修

- ・ 新任課長研修
- ・ 議会答弁書作成研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 質問の真意を汲み取り、解決策を立案し、実行できる施策を選択し、答弁書を作成する手順
- ◆ 「できる」と答える答弁、「できない」と答える答弁、さらには、再質問に備える答弁、それぞれの答弁書作成のポイント
- ◆ 模擬答弁の実習を通じての、答弁の心構え・ポイント

日 時：令和4年5月13日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：副課長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年5月2日（月）

〈研修内容〉

1. 議会の基本的な仕組みと対応の基礎
2. 議員と職員との日頃の関係
3. 委員会説明員の基本と質疑の心構え
 - 委員会の進行は、委員長の指示に従う
 - 耳で聞いて、聞き分けられる答弁をする
 - 答弁したことには実現の責任を負う
 - 答弁が不十分であったとき
4. 本会議の質問通告から答弁資料の作成まで
 - 本会議の大まかなスケジュール
 - 答弁の準備
 - ケース・スタディ
5. 実習



講師 漣 藤寿氏より一言

1. 議会答弁は、住民の代表者である議員を通じて、住民の皆さんに説明責任を果たすものです。このことの自覚を深められることを期待します。
2. 議会における模擬答弁を実習し、説明能力を向上されるよう期待します。
3. 議会答弁には実現責任が伴います。議会における答弁と実施する施策とが一致するものとなるよう期待します。

③⑧ 公共 MBA 研修

〈初級コース〉

関連する研修

- ・第1部研修
- ・公共 MBA 研修中級コース
- ・公会計研修基礎編・応用編

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 環境変化に対する認識力、理解力
- ◆ 組織のあり方とマネジメントの基礎知識
- ◆ マーケティングの基礎知識、活用法
- ◆ 財政やお金に対する基礎知識

日 時：令和4年12月14日（水）9：20～16：30

～15日（木）9：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：採用後5～10年の職員（定員 20名）

〔 自己の地域をより一層発展させようという意欲を持っている方
業務の展開に従来とは異なる戦略的で実践的なノウハウを知りたい方 〕

※修了者には、「公共 MBA」初級認定資格が授与されます。

※申込締切日 令和4年11月14日（月）

〈研修内容〉

1. はじめにー公共 MBA の趣旨ー

2. 地方行政の現場と求められる能力

- 日本の現在 ●自治体の経営計画 ●これからの自治体職員に求められる力
- 情報＝Intelligent ●評価制度とPDCA（マネジメントサイクル）

3. 組織マネジメントの基本

- 戦略なき組織はない ●組織は人の集まり ●人の欲求を知る ●現状に満足しない
- 危機意識を持つ ●組織とリーダーシップ ●人のマネジメントの3手法
- 優れたビジョンとは何か

4. 自治体に必要なマーケティングの知識

- マーケティングの基本＝市場と顧客 ●市場は常に変化する ●マーケティングの4P とは何か
- マーケティングの4P と4C ●顧客のニーズの変化と掴み方

5. 財政の基本

- 財政民主主義 ●公会計と企業会計の違い ●新しい公会計の仕組み 等



講師 関山 祐介氏より一言

将来にわたって住民が尊厳を保ちながら安心して生活するためには、地域社会が一定の経済力を備えていることが不可欠です。そのためには、お金や情報が活発に動き、地域の中で経済が循環する仕組みをつくる必要があります。

もはや国の政策や財政により、この課題を達成できる見込みはありません。激変する社会・経済構造の中では、これまでの発想や事例は役立ちません。新たな視点に立ち、戦略的な思考と手法によって自治体が自らこの課題を解決することが求められています。

本研修は、若手職員が自治体経営の戦略や手法を学び、地域の持続可能性を高めるために職場で役立てることを意図したものです。皆様と一緒に学べることを楽しみにしています。

③ 公共 MBA 研修

〈中級コース〉

関連する研修

- ・ 公共 MBA 研修初級コース
- ・ 公会計研修基礎編・応用編

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体の経営環境変化に対する認識力、理解力
- ◆ 組織、人事のあり方とマネジメント
- ◆ マーケティングの基礎知識、活用法
- ◆ ファイナンスの基礎知識と活用法

日 時：令和5年1月24日（火）9：20～16：30
～25日（水）9：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：採用後15年以上の職員（定員 20名）

マネジメントに関する基本的な知識があり、より一層実践的に応用するための知識を求めている方。地域社会・経済の状況に危機感を持ち、発展させる方法論や展開策を強く求めている方（ただし、公共 MBA に関する特別な知識やスキルは必要ありません）

※修了者には、「公共 MBA」中級認定資格が授与されます。

※申込締切日 令和4年12月23日（金）

〈研修内容〉

1. はじめに一研修の目的と進め方ー
2. 公共 MBA を学ぶに当たって
 - 公共 MBA を学ぶための基礎知識
 - 自治体経営環境の変化と現状
 - 公共 MBA が目指すもの
3. マーケティング論
 - マーケティングの基本
 - 市場及び市場の変化
 - 顧客ニーズの捉え方
4. 組織論、人事制度論
 - マズローの欲求階層説
 - パレートの法則
 - 管理の3タイプ
 - 個人の価値
5. ファイナンス論
 - 収入と経費の考え方（個人の家計）
 - 個人の家計から政府に置き換えてみる
 - 会社や法人の収入と経費
 - 現在価値と将来価値とは何か



講師 関山 祐介氏より一言

現在のような厳しい自治体経営環境において、地域の持続性を高めるためには、国や偶然の要因に頼るのではなく、自律と自立の気概を持ち、自治体独自の戦略を立て、組織的に行動することが不可欠です。

本研修では、上記に必要な知識、手法、あるいは考え方のフレームワークを学び、演習や議論とおして理解を深めます。マーケティングやファイナンスなど、耳慣れない言葉があるかもしれませんが、これからの自治体経営には必須の要素です。管理監督職や職場リーダーが、公共 MBA の考え方や知識、手法を学ぶことは、組織全体にプラスの影響を与えることにつながります。研修でお目に掛かるのを楽しみにしています。

④0 判断力・決断力向上 研修

関連する研修

- ・ 新任課長研修
- ・ 組織マネジメント研修
- ・ 危機管理研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 判断の妥当性を高めるために必要な多様な観点で情報収集するスキル
- ◆ 管理職として求められる判断軸を身につけ、自分自身の力で状況に応じた判断を下すスキル
- ◆ 外的な判断基準ではなく、自分の基準をもとに決断する際の心構えとポイント

日 時：令和5年2月8日（水）9：20～16：30

会 場：web

対象者：係長級以上の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和5年1月10日（火）

〈研修内容〉

1. 判断力とは

- 事例検討 ●判断力とは ●今後の自治体経営と判断基準の変化（政策、財源、人員、実行）●判断における落とし穴 ●管理職が「判断すべきこと」

2. 判断の「観点」

- 課題認識の妥当性 ●ルールの適合性 ●安全・衛生 ●公平性 ●実現可能性
- 費用・効果・品質 ●リスク（戦略、財務、施設設備、情報、職員、業務執行、外部）
- 納得感

3. 適切な判断を阻害する「心理」

- 判断を阻害する心理（完全主義思考、属人主義、認知的不協和 等）
- これらを、どう回避すべきか（上司、部下、部外者の意見を仰ぐ）

4. ケーススタディ

5. 決断力を高める

- 決断力とは ●決断のタイミングを見極める ●覚悟を持って決断する
- 関係者に働きかけ、周囲の声に臆することなく実行する ●組織における決断の注意点
- 決断力を高めるために

6. まとめ

講師 庭野 和子氏より一言

自治体でのいくつかの事例をベースにオンラインでのグループ内で意見交換をしていただき、ご自身が思いつかない判断の観点や考え方に触れ、たくさんの気づきを得ていただきたいと思います。

この研修で判断や決断に関して再確認していただき、ぜひ実践で生かしていただきたいと思います。



④1 税務初任者 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 地方税の賦課徴収実務に必要な基本的知識
(地方税法総則及び個別税目の通則関係の知識)

日 時：令和4年6月23日（木）9：20～16：30

24日（金）9：30～16：30

会 場：web

対象者：担当して1年目の職員（定員 60名）

※1年目以降の職員も受講可能です。

※申込締切日 令和4年5月23日（月）

〈研修内容〉

1. 市町村税のあらまし
2. 地方税法と条例の関係
3. 徴税吏員の職務権限
4. 納税義務の成立と確定及び納期限（課税事務のあらましを含む）
5. 賦課権と徴収権
6. 分納、猶予制度、滞納処分等（徴収事務のあらましを含む）
7. 還付等
8. 書類の送達
9. 守秘義務
10. 不服申立て等
11. 相続による納税義務の承継（固定資産税の死亡者課税問題を含む）
12. 共有不動産に係る固定資産税の連帯納税義務



講師 斎藤 博史氏より一言

地方税の賦課徴収業務を担当するに当たっては、地方税法の通則的な規定（地方税法総則と個別税目の通則的規定）を理解することが必要不可欠です。そして、この分野は民法や行政法と関わる事項が数多くあります。いうまでもなく民法や行政法は地方公務員として身に着けておくべき基本的な法律です。本研修が、地方税賦課徴収の実務とともに、これら基本法を学ぶ絶好の機会として活用されることを強く期待します。

④② 人事労務管理 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・ハラスメント防止研修
- ・働き方改革研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 労務管理の基本的なスキル
- ◆ 職場マネジメント上の人事リスクを回避するスキル
- ◆ ハラスメント等の正しい知識に基づく部下指導スキル

日 時：令和4年4月28日（木）13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：係長級以上の職員、もしくは人事担当の職員

（定員 30名）

※申込締切日 令和4年4月18日（月）

〈研修内容〉

1. 労務管理の知識の必要性
2. 労基法等
 - ・地方公務員と労基法
 - ・労基法の基本と勤務の関係
 - ・労働時間・休憩・休日
 - ・育児介護休業法等の理解
3. 労働施策総合推進法
 - ・ハラスメントの知識
 - ・パワハラにならない部下指導
 - ・メンタルヘルスの知識
4. 研修全体のまとめ



講師 山口 貞利氏より一言

労務管理は、管理職にとって必須の知識です。これを知らずに、管理職という役割を行うことは、交通ルールを学習せずに、運転免許の保有もなしに、自動車を運転するようなものです。逆に知っておけば、交通事故の回避もできますし、効果的に効率的に目的地まで到達できます。今までよりも確実に管理職としての自信が高まります。よって、研修後も復習を行って確実に日常で活用できるようにしてください。

④③ 面接・人事評価 研修

〈面接編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 面接官としての知識とスキルの習得
- ◆ より良い人材を見抜く力の習得

日 時：令和4年8月9日（火）9：20～12：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員、もしくは人事担当職員（定員30名）

※申込締切日 令和4年7月8日（金）

〈研修内容〉

【採用面接研修】

1. 面接試験の目的
2. 面接試験において求められる職員像
3. 集団面接、個人面接、集団討論等の違い
4. 面接試験の基本的な流れとポイント
5. 面接官の役割
6. 面接試験の評価基準
7. 演習 ― ロールプレイング

講師 野崎 孝志氏より一言



COVID-19 が猛威を振り、自治体職員はかつて経験した事のない行政環境に置かれています。この困難な局面を打破し、逆にチャンスに変えられるような職員の育成が求められています。組織の将来を担う優秀な職員を確保し、また育成していくことは、今後の組織を左右することになります。採用試験研修で、より良い人材を見抜く力を習得しさらに、人事評価研修では個々の「人財育成」につながる人事評価制度のスキルを習得していきます。研修は「気づき、学び、実践」です。研修は気づきであり、その後の自己啓発で職場の実践につながるかが大切です。共に本研修を有意義なものにしていきましょう。

④③ 面接・人事評価 研修

〈人事評価編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 人事評価の意義【人事管理の基礎・人財育成】
- ◆ 公正な人事評価の確保【評価のレベル合わせ】
- ◆ 元気な職場を作るための制度であることの認識

日 時：令和4年8月9日（火）13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員、もしくは人事担当職員

（定員30名）

※申込締切日 令和4年7月8日（金）

〈研修内容〉

【人事評価研修】

1. 人事評価研修の目的
2. 人事評価の必要性・意義
3. 人材育成基本方針には、どのように人事評価が位置付けられているか
4. 職員側が人事評価に求めている事
5. 人事評価の仕組み
6. 人事評価項目と業績評価
7. 期待理論に基づくモチベーションの向上
8. 目標による管理制度（M.B.O）
9. 面談の進め方、ケーススタディ等

講師 野崎 孝志氏より一言



COVID-19 が猛威を振り、自治体職員はかつて経験した事のない行政環境に置かれています。この困難な局面を打破し、逆にチャンスに変えられるような職員の育成が求められています。組織の将来を担う優秀な職員を確保し、また育成していくことは、今後の組織を左右することになります。採用試験研修で、より良い人材を見抜く力を習得しさらに、人事評価研修では個々の「人財育成」につながる人事評価制度のスキルを習得していきます。研修は「気づき、学び、実践」です。研修は気づきであり、その後の自己啓発で職場の実践につながるかが大切です。共に本研修を有意義なものにしていきましょう。

④④ 入札・契約事務制度 研修

関連する研修
・財務事務研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体の財務会計全体の構造についての理解
- ◆ 財務会計制度と契約制度の関係についての理解
- ◆ 予算制度の全体像と契約の関係についての理解
- ◆ 契約制度の全体像と関連法規の体系についての理解
- ◆ 特に工事契約に関わって、契約の透明性・公平性などの考え方
- ◆ 契約制度の課題と今後の方向性
- ◆ 自治体職員としての倫理観・人権感覚・改革意識

日 時：令和4年9月26日（月）9：20～16：30

会 場：web

対象者：入札契約を担当する職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年8月26日（金）

〈研修内容〉

1. 地方財務会計制度と契約
2. 契約制度を理解しておくことの必要性
3. 自治体契約制度の全体像
4. 自治体契約事務の基本原則
5. 予算執行と契約実務
6. 委託契約等の実務
7. 公共契約の参加資格
8. リース契約の実務
9. 工事契約の実務
10. 契約制度の課題と対応
11. 事例紹介

講師 樋口 満雄氏より一言



自治体のどの分野でも共通な「財務会計制度」の知識は重要です。自治体運営は、毎年度の予算が確保され、予算の執行という形で業務が進みます。その結果は決算としてまとめられるという自治体版「PDCA サイクル」が会計年度ごとに繰り返されています。

そのサイクルの中に具体的な実務が存在しますので、大きな体系を理解することから出発することが、大事だと思います。頭の中の知識は、個々の実務を執行する際に活用できるものでなければなりません。常に改善改革の意識を持ち続けることが、市民に寄り添う自治体現場を創ることに繋がると 생각합니다。基礎自治体の役割は、様々な制度の「ハザマ・スキマ」を埋めること

だと考えます。そして、自治体の未来に向けて、今の制度の何を守り育て、何を変革し、何を創造しなければならないか、自治体の職員は実務を通じて考えてほしいと思います。今回の研修が、そのきっかけになることを期待しています。

④5 C A D 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ JW_CAD の基本操作の習得
- ◆ 図面上の記号、及び線種に関する知識の習得
- ◆ JW_CAD を用いて、図面そのものの作図及び編集が出来るスキルの習得
- ◆ 文字・寸法の追加及び編集が出来るスキルの習得

日 時：令和4年11月29日（火）9：00～17：00

会 場：web

対象者：土木・建設を担当する職員 （定員 30名）

※JW_CAD をお使いの自治体

※申込締切日 令和4年10月28日（金）

〈研修内容〉

1. 線種と建具
2. 図面の移動・拡大縮小
3. 作図コマンド
4. 読み取り点とオフセット
5. 編集コマンド
6. 図形挿入・図形登録
7. レイヤ操作・レイヤ設定
8. 文字記入
9. 寸法記入



講師 磯野 弘・宮本 奈々 氏より一言

普段から触る機会がないとやはり忘れてしまいますので、研修後も Jw_cad をより身近なソフトとして、定期的に Jw_cad に触れる機会を持って頂ければと思います。

無料ソフトですので、自宅に PC があれば入れて頂くことも出来ます。例えば『自宅の模様替えの為に、部屋の寸法を測り、Jw_cad で図面を起こし、CAD 画面上で家具や家電の配置を行う』といった少し遊びの要素を持ちつつ、Jw_cad に触って頂くだけでも、操作は忘れませんし、操作スキルも上がっていきます。

この研修をきっかけに Jw_cad への抵抗感（難しそうといった感覚）が減り、業務に活用して頂けますと幸いです。



④⑥ 介護保険 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 指定居宅介護支援事業所への運営指導の際に必要な知識の習得
- ◆ 行政職が指導監督を行う際のポイント

日 時：令和4年8月29日（月）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：ケアプラン等担当の職員（定員 30名）

※申込締切日 令和4年7月29日（金）

〈研修内容〉

1. 介護保険制度の理念等
2. 指導監督の仕組みと手順
3. 運営指導のための基本的な知識
4. 質疑応答、意見情報交換

指導監督に必要な知識を確認します。介護保険制度の理念や基本方針をはじめ、指導監督の仕組み、運営指導の仕組み、運営指導のための基本的な知識と具体的な手順などについて、確認します。

本セミナーでは、法令と通知を元に、介護保険担当職員として押さえておきたい知識を確認します。指導監督業務の効率化と、利用者の権利擁護の充実を目指します。

講師 後藤 佳苗氏より一言



地方分権の流れなどから、介護保険制度における地方自治体の役割は今後も増大することが予想されています。

自分と所属の特徴や地域特性にあわせた展開が求められるからこそ、知識の習得と知識を応用しながら提供する技術が必要になります。

本セミナーにおいては、他の自治体等の職員との情報交換なども組み込み、ご参加の方の所属での地域づくりを進める一助になるよう、ともにセミナーをつくり上げていきたいと思っています。

業務多忙な毎日と思いますが、皆様のご参加をお待ちしています。

④7 現地調査型行政課題 研修（国内）

《目的》

地域の課題を的確に把握し、その課題を解決するための能力〔分析力、マーケティング力、企画力、プロモーション力、プレゼンテーション力 etc〕を習得する。

《現地視察》

（１）時 期：未定

（２）テーマ：自由

（３）行 先：各自で選定

（ただし、同じテーマの受講者がいる場合は協議の上、選定）

《対象職員》

県内市町の一般職員（管理職を除く）

《募集人数》 20名以内

《費用》

視察に要する旅費等について、一人当たり8万円を上限に協会が負担

《内容》

第1回事前研修
○ 地域の活力を図るためには、自治体職員の積極的な活動が必要である。率先して動ける職員となるよう、具体的に行動を起こすためのノウハウを習得する。
第2回事前研修
○ 現地視察にあたり、相手先の経営資源、社会的特殊性や事情・背景、佐賀県との比較等を検証し、何を事前に調査し、何に重点を置いて、取材、視察を行ってくるかをグループ討議する。
現地視察（国内）
第1回事後研修
○ 現地視察で調査してきた事業において、佐賀県内の自治体で活かせる部分、模倣できない部分、改善できる部分及び応用できる部分等をグループ討議し、視察の成果のポイントを検証する。
第2回事後研修
○ マーケティングとプロモーションの知識を習得し、現地視察で得た知識と融合させ、実現性のある政策提案を企画立案する。
報告・政策提案会

④⑧ 現地調査型行政課題 研修（海外）

《目的》

先進的な取組等をしている国、都市を訪問し、レクチャーや意見交換を実施することで、広い視野と柔軟な発想力を学ぶとともに、事前事後研修、現地視察及び報告会を通して、課題解決能力〔分析力・マーケティング力、企画力、プロモーション力、プレゼンテーション力〕を習得する。

《現地視察》

- （１）時 期：未定
- （２）テーマ：未定
- （３）行 先：未定

《対象職員》

県内市町職員で、海外自治体との交流も視野に入れた取り組みを図ることができる者

《募集人数》 ２０名以内

《費用》

集合地から解散地までの航空運賃、宿泊費、視察に伴う経費、訪問先に係る経費、渡航手続に要する共通経費等実費の３／４を協会が負担（ただし、自治体負担は１５万円を上限）

《内容》

第１回事前研修
○ 世界と比較してあらゆる分野で日本の経済衰退が顕著である。地方自治体としても世界に目を向けての発信と活動が求められている。率先して動ける職員となるよう、具体的に行動を起こすためのノウハウを習得する。
第２回事前研修
○ 現地視察にあたり、相手先の経営資源、社会的特殊性や事情・背景、佐賀県との比較等を検証し、何を事前に調査し、何に重点を置いて、取材、視察を行ってくるかをグループ討議する。
現地視察（海外）
第１回事後研修
○ 現地視察で調査してきた事業において、佐賀県内の自治体で活かせる部分、模倣できない部分、改善できる部分及び応用できる部分等をグループ討議し、視察の成果のポイントを検証する。
第２回事後研修
○ マーケティングとプロモーションの知識を習得し、現地視察で得た知識と融合させ、実現性のある政策提案を企画立案する。
報告・政策提案会

④9 アフターコロナを見据えた食と農の流通・ブランド研究会

《習得を目指すスキル》

- ◆農水産食品の最近のトレンド情勢・アフターコロナで変わりゆく流通への対応
- ◆農水産食品の地場特産品のブランド力向上
- ◆地域産品の売込 PRや販路拡大へのヒント（インバウンド・輸出の基礎を含む）
- ◆地域の強みを生かした生産者や事業者の支援の在り方
- ◆行政としてのサポート手法、施策への活かし方

**対象者：研究会の内容に興味がある関係部署（農林水産、商工流通部門等）
及び意欲ある職員**

定 員：20名程度（各自治体から1名以上の参加を予定）

※ 申込締切日 令和4年5月10日（火）

	日時	内容	会場
第1回	5月	「農水産品・食品ブランド力向上研修」 グループディスカッションを適宜行いながら、 ○農水産食品の最近のトレンド情勢・農水産流通の概況 ○コロナ禍で何が起っていたのか。 ○地元産品のブランドとは？今最低限必要な食品分野の基礎知識	佐賀県市町会館
第2回	7月	「行政職員としての支援を考える」 グループディスカッションを適宜行いながら、 ○ブランディングを通じた販路開拓PRとは？ ○アフターコロナに向けた変わりゆく流通への対応 ○県外の自治体や事業者による 農水産・食品のブランド化・流通改善の優良事例分析 ～事例から見るプロジェクト策定のコツと仕掛けのヒント	佐賀県市町会館
第3回	10月	「都内トップ著名料理人による素晴らしい地方食材の世界を知るワークショップ」 ○トークセッション：トップ料理人「金丸友徳氏」の視点から 価値の高い付加価値、ブランド食材とは？佐賀産品の活かし方、サンプル例 をもとに事例紹介など（参加者から聞きたいこと何でもお答えします） ○トップ料理人に地場産品サンプルをPRしながら個別具体的なケースを体感 市町の特産品に対する品評アドバイス・調理・PR方法を学ぶ ○希望自治体には担当職員同席で地元の事業者を個別アドバイス訪問	佐賀県市町会館
第4回	11月頃	「研究会全体レビュー」 ○これまでの学びを施策にどう活かすか。 ○今後の取組プランを各々発表・アドバイス	佐賀県市町会館

講師 江口慎一氏より一言

農水産品・食品のトレンド情勢、産品の付加価値化・差別化（ブランディング）、及び支援対象である生産事業者の現場ニーズの多様化・高度化などを学びます。また、コロナ禍において農水産・食品流通が荒波の中にある今、地元の経営資源をどのように活用していくのか、また行政としてどのようなサポート等が出来るのかということ、参考となる自治体等の取り組みや具体的な事例研究の紹介、さらにトップ料理人による指導を通じて、ディスカッションを交えながら考察していきます。

地元のことを一番ご存じであるからこそ出来る市町ならではの、市町にしかできない顔の見える地域活性化が「地場産業支援」であり、まさに自治体職員としての醍醐味があります。参加者の皆様にとって、現場や生産事業者さんを通じて目に見えるやりがいや喜びを得られるような研究会にしたいと思います。

第1回まちづくり戦略セミナー

⑤0 定住促進

- これからの定住促進について考える。
- 他の自治体の定住促進につながる地域振興の成功事例を知る。

日 時：令和4年7月29日（金）13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：全職員及び一般の方（定員 50名）

〈研修内容〉

1. 自己紹介
2. 会社紹介
3. 事例紹介
 - ①山梨県小菅村
 - ②山形県河北町
4. 定住促進の考え方
5. 意見交換

「すべての人がふるさとに誇りを持ち、ふるさとの力になれる社会」を目指し、「分散型ホテル」経営、「観光プロモーションブランディング」等をはじめ、多くのプロジェクトを地域伴走型で展開している「さとゆめ」。

地域に伴走し続ける立場から見た、これからの自治体に必要な定住促進策についてお話し頂きます。



講師：さとゆめ 代表取締役社長 嶋田 俊平氏

京都大学大学院農学研究科森林科学専攻修了。大学院修了後、環境系シンクタンク・株式会社ブレック研究所に入社、新規部署「持続可能環境・社会研究センター」の立上げに参画し、地域資源を活用したコミュニティ・ビジネスの事業計画立案等に従事。9年間の勤務後、2013年に株式会社さとゆめを設立（登記は2012年）。「ふるさとの夢をかたちに」をミッションに、地方創生の戦略策定から商品開発・販路開拓、店舗の立上げ・集客支援、観光事業の運営まで、一貫通貫で地域に伴走する事業プロデュース、コンサルティングを実践。2018年、ホテル開発・運営会社株式会社EDGEを設立し、代表取締役に就任。2019年8月には、山梨県小菅村に、「700人の村がひとつのホテルに」をコンセプトとした分散型ホテル「NIPPONIA 小菅 源流の村」を開業。その他、山形県河北町の地域商社・株式会社かほくらし社、人起点の地方創生を目指す株式会社100DIVE、JR東日本との共同出資会社・沿線まると株式会社代表取締役も兼務。

第2回まちづくり戦略セミナー

⑤1 イタリアの農業と食育を学ぶ

- イタリア プーリア州の食育を通じた農業・観光振興策を学ぶ。
- 佐賀県産食材としての可能性を探る。

日 時：令和4年10月27日（木）15：30～17：30

会 場：ホテルニューオータニ佐賀 鳳凰の間（予定）

**対象者：首長等、市町職員、事業者、農業生産者、学校関係者、
観光協会等食育に携わっているもしくは興味のある方
（定員 100名）**

**※セミナー終了後（17：30～18：30）、同会場にて
「佐賀県産食材を利用したプーリア料理を囲む懇親会」開催予定**

プーリア州の食育事業は、農業者の収入向上を目的に「マッセリアディダッテカ」の名称で実施。

「マッセリアディダッテカ」は農業者が主体となることで、この土地に根付く食文化を推進していくことが根幹にあり、そこに農業者それぞれの個性が溶け込み、今ではプロモーション効果やツーリズムとしての経済的波及効果が顕著となっている。

現在では、イタリアでは食育のロールモデルの一つとされている。



【セミナー講師】

イタリア プーリア州 農業・環境発展部責任者：
ルイージ・トロッタ氏
〈プーリア州の食育事業の第一人者であり、農業部門
全体の責任者〉



【懇親会料理担当】

アンティキサポーリ オーナーシェフ：
ピエトロ・ジート氏
シェフ：アントニオ・ディヌンオ氏
〈イタリア人が最も信頼する格付誌「ガンベロ
ロッソ」で2000年から連続して最高評価を受
けている名店〉

〔佐賀県内自治体職員が、公務員として必要な能力を身につけ、目指すべき職員像に近づくよう支援するための、協会指針を明らかにするもの〕

目指すべき職員像

- 住民の信頼に応える職員
- 経営感覚を持った職員
- 課題に対し積極的かつ柔軟に対応する職員

常に全体の奉仕者としての強い使命感と責任を持ち、住民の信頼に応えられる職員

住民の立場に立ち、コスト意識の高い効果的・効率的な職務を遂行できる経営感覚のある職員

幅広い視野で積極的に問題の解決に取り組むと共に、自らの可能性に挑戦する職員

求められる能力

- マネジメント力...組織(部、課、係など)の目標を設定し、その目標達成に向け経営資源を最大限に活用する能力
- 判断力・決断力...様々な状況や課題に応じて適切な判断、決断をする能力
- 企画力...課題を発見し、その課題を解決する方法を見つけ出す能力
- 協働コーディネート力...地域社会の多様なあり方を理解し、個々の特質を活かす能力
- 自己啓発力...自身の能力を開発したり、精神を向上させる能力
- 創造力...常に問題意識を持ち、見つけた問題を自発的に解決する能力
- コミュニケーション能力...地域住民をはじめ、同僚上司部下など周囲の者と円滑に意思疎通をする能力
- 基礎的な事務遂行能力...文書作成、法律・規範などを適切に扱える能力

協会の役割

- 広域集合研修機関としての主体的な研修の実施
- 市町OJTへのOff-JTとしての支援

協会の取組

- 研修効果の最大化
 - ・グループワーク、演習中心の研修
 - ・受講者と講師が共通認識を持てる研修
 - ・自治体の要望を柔軟に取り入れた研修
 - ・実地で学ぶ、実践的な研修の実施
 - ・参加しやすい研修の工夫
 - ・希望する自治体への講師派遣型研修の実施
 - ・研修講師等の紹介

9. 各自治体の「目指すべき職員像」

〔佐賀市〕

- ・ 市民に信頼され、自ら考え行動する職員

〔唐津市〕

- ・ 実現すればすばらしいであろう未来を心に描ける力を持ちその夢を実現しようとする不拔の信念がある職員

〔鳥栖市〕

- ・ “笑顔あふれる” “活力あふれる” “交流ひろがる” 職員

〔多久市〕

- ・ 情熱あふれる職員
- ・ 市民と歩む職員
- ・ 明日にはばたく職員

〔伊万里市〕

- ・ 市民の視点に立つ “市民感覚” を有する職員
- ・ 高い専門性とスピード・コスト意識を持つ “プロ意識・経営感覚” を有する職員
- ・ 変革に挑戦し、行動力を備える “チャレンジ精神” を有する職員

〔武雄市〕

- ・ 信頼される職員
- ・ 協働する職員
- ・ 挑戦する職員
- ・ 創造する職員

〔鹿島市〕

- ・ 市民と共に生き、市民に親しまれ信頼される職員
- ・ 常に問題意識を持ち、従来の慣習にとらわれず柔軟な発想と創造性豊かな職員
- ・ 常に自己変革に意欲を有し、時代に即した知識の習得に積極的に取り組む職員
- ・ 高度の倫理観とマナーを身につけた職員

〔小城市〕

- ・ 倫理観と使命感を持ち自らを磨く職員
- ・ 市民との協働を進める職員
- ・ 未来を創りだす政策を立案する職員
- ・ 新たな課題に挑戦する職員
- ・ 経営感覚を持つ職員

〔嬉野市〕

- ・ 公務員としての倫理観や使命感をもって公正かつ迅速に職務を遂行する職員
- ・ 自己変革できる職員
- ・ 先見の明で市の魅力を引き出す職員
- ・ 豊かな感性と人間性を持った職員

〔神埼市〕

- ・ 市民思考の目線で考える職員
- ・ コスト意識を持って効率的な行財政運営を行う職員
- ・ 自ら考え、自ら行動する「やる気」と「意欲」のある職員
- ・ 専門性の高い知識や能力を身に付け、的確な職務遂行を行う職員
- ・ 時代の変化に呼応し、積極的に取り組む職員

〔吉野ヶ里町〕

- ・ 町民の立場に立って行動する職員
- ・ 効率性を意識した経営感覚を持つ職員
- ・ 町民に信頼される豊かな人間性を有する職員
- ・ 新たな課題に挑戦する職員

〔基山町〕

- ・ 広い視野と豊かな見識を有し、公正・公平・誠実な行政執行を通じて誰からも信頼される職員。
- ・ 経営感覚を有し、効率的かつ効果的な組織運営を行う職員
- ・ 時代の変化を的確にとらえ、創造力を持ち、実行する職員
- ・ 住民ニーズを理解し、住民とともに考え、協働のまちづくりを推進する職員

〔上峰町〕

- ・ 住民ニーズを理解し、住民目線・地域目線で行動する職員
- ・ 改善・改革意識を持ち、変化に柔軟に対応できる職員
- ・ 組織目標とチームワークを重視し、組織の成果を考えた行動ができる職員
- ・ 組織能力を高めるために、自らの専門能力向上に努め、お互いの知識を積極的に伝承できる職員

〔みやき町〕

- ・ 町民の信頼に応える職員
- ・ 新たな課題に積極的かつ柔軟に対応する職員
- ・ コスト意識と経営感覚を持つ職員
- ・ 自ら能力を高めようとする職員

〔玄海町〕

- ・「行政のプロとしての志」と「質の高い仕事力」を有し、新たな行政課題に「積極果敢に挑戦」する職員

〔有田町〕

- ・チャレンジする職員
- ・信頼される職員
- ・住民と連携できる職員
- ・住民の立場に立って行動する職員
- ・広い視野と創造性を持つ職員
- ・経営感覚のある職員

〔大町町〕（方策等）

- ・組織的に自己啓発を奨励、支援し、評価すること
- ・管理監督者が率先して自己啓発に励むこと
- ・管理監督者が各職場で職員の自己啓発への取り組みを奨励すること
- ・仕事を進めるうえでの議論を活発にすること
- ・職務関連の自主的な勉強会を奨励すること
- ・研修に参加しやすい職場環境づくりを進めること
- ・能力の向上や開発を行うことは職務（仕事）であることを意識させること

〔江北町〕

- ・信頼される職員
- ・挑戦する職員
- ・経営感覚を持った職員
- ・プロ意識を持った職員

〔白石町〕

- ・町民の立場で考え、町民と協働し、町民に信頼される職員
- ・広い視野と柔軟性を持ち、改革・改善にチャレンジする職員
- ・豊富な知識と豊かな創造性で、高いプロ意識を持つ職員
- ・高い人権意識と倫理観を持ち、町民の期待に応えることができる職員
- ・コスト意識を持ち、効率的な行政運営を遂行する職員

〔太良町〕

- ・奉仕者としての自覚と誇りをもって誠実かつ丁寧に関わる町民に対応する職員
- ・向上心を失わず、自らを高める努力を惜しまない職員
- ・培った知識や経験を同僚や後輩に指導できる職員

10. 「研修受講申込から受講までの流れ」

佐賀県市町村振興協会からの案内等

- ・ ホームページ内、申込案内開始
- ・ 各市町へ申込開始メール送付
(事前アンケート添付)

- ・ 各市町へ申込締切メール送付
(申込名簿 添付)
- ※申込が定員を超えた場合は、受講申し込みが多い市町へ調整依頼

- ・ 最終確認メール送付
(最終名簿を添付)

※web研修の場合
ID・資料等もメール送付

- ・ 会場にて資料等、配布
- ・ 研修終了後、事後アンケート回収

※web研修の場合
開始30分前よりZoom待機



各市町担当者の対応

- ・ 佐賀県市町村振興協会ホームページ内の申込フォームより申し込み
- ・ 事前アンケートをメールにて提出

- ・ 名簿を確認し、訂正があれば連絡

- ・ 名簿を確認し、訂正があれば連絡

※web研修の場合
ID・資料等を受講者へ配布

- ・ 欠席、変更等がある場合は、早急に連絡

※web研修の場合
・ 開始10分前にはZoomへ入室
・ 研修終了後、事後アンケートをメールにて提出

2ヵ月前
申込開始

1ヵ月前
申込締切

1週間前
最終確認

研修当日

公益財団法人 佐賀県市町村振興協会ホームページ
<https://www.sinko-saga.jp/>

※ホームページ内の申込フォームが使えない市町は
メールにてお申込下さい。

1 1. 研修のしおり

(公財)佐賀県市町村振興協会

1 事前準備

(1) 受講が決定したら日程等を確認し、研修中は研修に専念できるように、事前に業務等の整理をしておいて下さい。

やむを得ない理由により、欠席または早退・遅刻する場合は、早めに所属団体の研修担当者へ連絡して下さい。研修担当者は、速やかに佐賀県市町村振興協会事務局へ報告をお願いします。

直前の欠席等は研修運営に支障をきたし、他の受講生にも迷惑がかかります。

(2) 携行品

- ☐ 筆記用具・ノート類
- ☐ 名札(各自自治体で使用しているもの)
- ☐ 名刺(他の受講生との交流の際、あると便利です。)
- ☐ 事前課題等、持参するよう事前に指定されているもの
- ☐ 研修のしおり(これを印刷して下さい。)
- ☐ 体調管理ができるもの(カーディガン、カイロ等)
- ☐ 飲料水(お茶、ミネラルウォーター等)
- ☐ タオル、ポケットティッシュ、マスク等

2 受付

受付で受講者名簿に出席印(ゴム印)を押印して資料を受け取ってから、オリエンテーション開始までに入室して下さい。

※ 交通事情等により遅れる場合は、速やかに連絡して下さい。

3 受講上の留意点

(1) 名札の着用

研修中は、名札を常に着用ください。忘れた場合は、受付に貸出用を用意していますので、お申し出下さい。

(2) 入室

研修開始 3 分前までに入室し、着席して下さい。

(3) 電話

携帯電話は、電源を切るか、マナーモードにし、休憩時間のみ対応して下さい。

また、机上に置かないようにして下さい。

緊急の場合を除き、研修中の電話の取次ぎはしません。

研修中、緊急に連絡を取る必要がある場合は、廊下等へ出て対応して下さい。

(4) 退室

病気、緊急の業務、その他やむを得ない事情で途中退室する場合は、研修担当職員に申し出て下さい。

また、無断欠席や研修生としてふさわしくない行為を行った場合は退室を命じ、所属の研修担当者へ連絡します。

(5) 体調管理

感染症等予防のため、事前の体調管理や研修中のマスクの着用をお願いします。また、感染症に罹患した(と思われる)研修生に対し、隔離や退室等、研修の参加を制限する場合があります。

(6) 飲食等

○講義中の食べ物(飴、ガム等)は禁止します。飲み物は机上に置かず、蓋をしてカバン等に入れて下さい。ただし、講師から許可があった場合は除きます。

○昼食は、各自でお取り下さい。食事の場所は、研修会場又は談話コーナーをご利用ください。談話コーナーに設置している電子レンジと電気ポットは自由にご利用下さい。

なお、食事後のゴミ等は各自で持ち帰ってください。

服装やマナー・受講態度を含め、勤務時間中であるという自覚を持ち、他の受講生に迷惑をかけないように配慮して下さい。

4 日直等

オリエンテーションで受講生の中から指名します。

○ 号令当番:始まりと終わりに「起立・礼・着席」の号令をかけて下さい。

開始時:「よろしくお願いします。」終了時:「ありがとうございました。」

○ 日直当番:休憩時に講師に確認の上、ホワイトボードの文字消しや配布物等の手伝いをして下さい。

5 写真撮影

研修の記録用、ホームページ等への研修風景写真として掲載するため、写真撮影をすることがありますので、予めご了承下さい。

6 施設

(1) 研修会場は、佐賀県市町会館3階(佐賀県市町職員研修センター)です。

(研修によっては、他の会場で実施する場合があります。)

☆佐賀県市町会館 住所 佐賀市堀川町1番1号(佐賀県警察本部西側)

(2) 館内は禁煙となっています。喫煙は所定の場所(1階西出口外喫煙所)でお願いします。

7 研修終了

(1) 事後アンケートを配布しますので、記入して、お帰りの際に提出して下さい。研修内容の評価や理解度を調査するとともに、研修ニーズを把握し、今後の研修を充実させるための参考としますので、率直かつ具体的な記入をお願いします。

(2) ゴミ等は必ず各自で持ち帰って下さい。

(3) 借りた名札や事務用品等は返却をお願いします。

〈連絡・問い合わせ〉

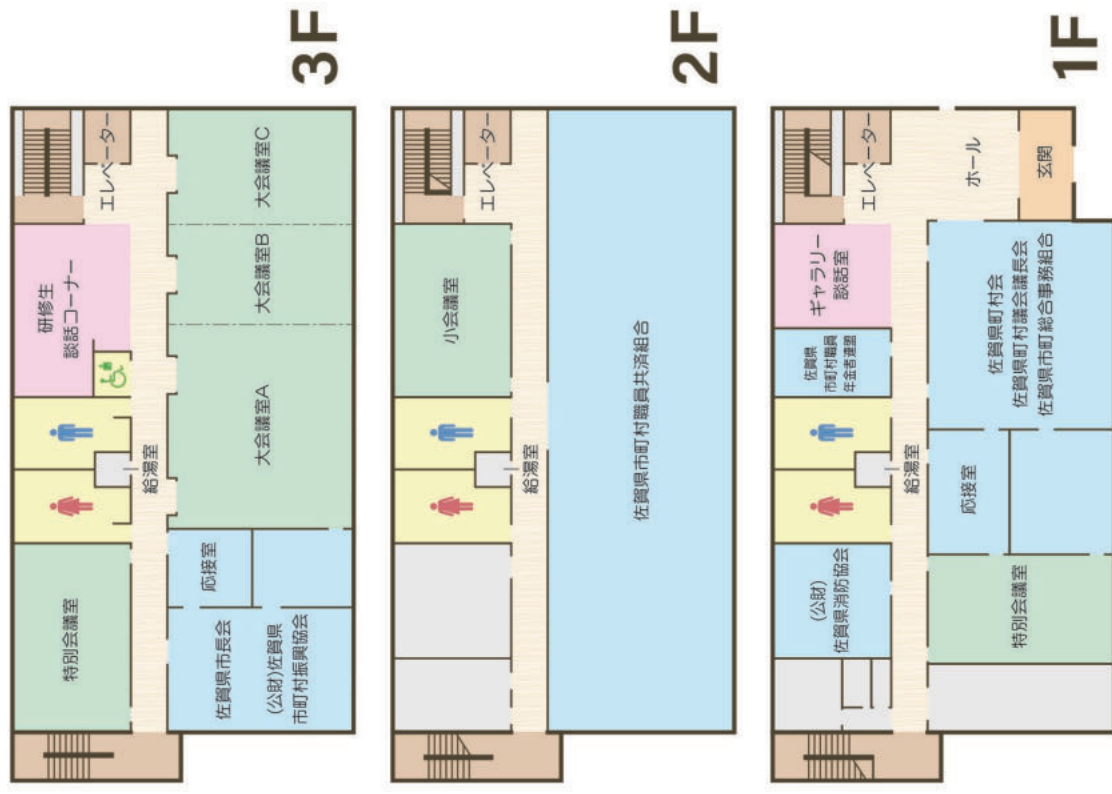
(公財)佐賀県市町村振興協会 事務局

〒840-0832 佐賀市堀川町1番1号(佐賀県市町会館3階)

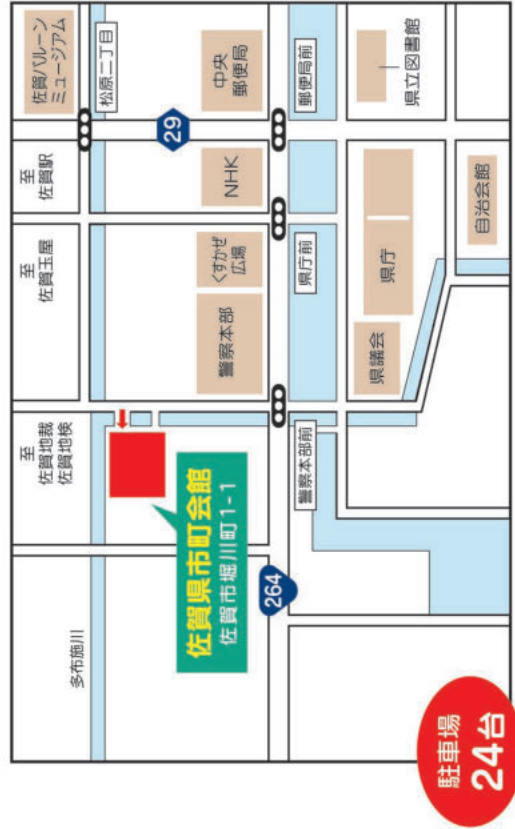
TEL:0952-25-1913 FAX:0952-23-8712

Email:mayors@po.saganet.ne.jp

各階配置図



周辺図



佐賀県市町村会館 (佐賀県市町村職員研修センター)

〒840-0832 佐賀市堀川町1番1号
 TEL 0952-23-3151 (県庁内線4080)
 FAX 0952-24-9740
 ホームページ <http://www.saga-ck.gr.jp>



会議室予約
<https://saga-ck.resv.jp>

佐賀県市町村会館 (佐賀県市町村職員研修センター)



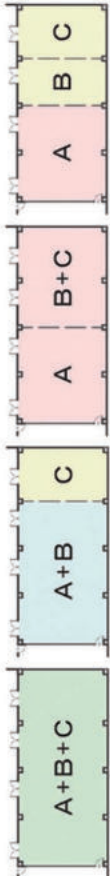
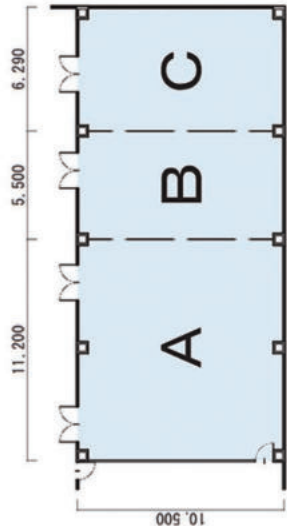
会議室のご案内

● 会議室使用料(料金表)

会議室名	面積 (㎡)	収容 人数 (目安)	料金 (税込)	
			8:30~17:00	8:30~12:30 13:00~17:00
大会議室 (3F)	A+B+C	120名	36,960円	18,480円
	A+B	90名	26,840円	13,420円
	A・(B+C)	60名	18,480円	9,240円
	B	30名	8,360円	4,180円
	C	30名	10,010円	5,005円
小会議室(2F)	61㎡	30名	9,460円	4,730円

備 品	料 金 (税込)
マイク使用料	1,100円
プロジェクター・スクリーン使用料	2,200円

● 大会議室の分割プランについて



- ※大会議室は3分割できます。
- ※収容人数は目安です。
- ※マイク及び天吊式のプロジェクター・スクリーンは、大会議室Aのみ使用できます。
- ※大会議室B・Cは、移動式プロジェクター・スクリーンが使用できます。
- ※会館内は公衆無線LAN(Wi-Fi)が利用できます。

3F 大会議室(A・B・C)



2F 小会議室



3F 研修生談話コーナー

研修生談話コーナーはフリースペースです。



1F ギャラリー・談話室

ギャラリー・談話室はフリースペースです。



1F ホール



12. 市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所受講助成金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、公益財団法人佐賀県市町村振興協会（以下「協会」という。）が市町村職員の資質向上を図ることを目的として、市町村職員が市町村職員中央研修所（以下「中央研修所」という。）及び全国市町村国際文化研修所（以下「国際文化研修所」という。）が実施する研修に市町村が職員を派遣した場合に市町村に対し、受講経費の助成について、必要な事項を定める。

（助成金の交付対象）

第2条 助成金の対象となる者は、中央研修所又は国際文化研修所における研修を修了した、一般職員（以下「職員」という。）を対象とする。

（助成基準）

第3条 助成金は、中央研修所及び国際文化研修所が定めた研修経費の全額とする。ただし、海外研修費は除くものとする。

（助成金の交付申請）

第4条 助成金の交付を申請する市町村は、別途協会が指定する期日迄に協会に助成金交付申請書（様式第1号）に次に定める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

（1）中央研修所受講者名簿 （様式第2号）

（2）国際文化研修所受講者名簿 （様式第3号）

（3）研修受講決定通知（写）

（4）研修修了証（写）

（助成金の交付決定及び通知）

第5条 理事長は、前条に規定する申請書を受理したときは、審査のうえ助成金の交付を決定し、その旨を助成金交付決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

（助成金の交付）

第6条 前条に規定する交付決定の通知を受けた市町村が、助成金の交付を受けようとするときは、助成金交付請求書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。

（補 則）

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、公益財団法人佐賀県市町村振興協会の設立の登記の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年10月31日から施行する。

(様式第 1 号)

第 号
令和 年 月 日

(公財) 佐賀県市町村振興協会
理事長 江里口 秀次 様

団 体 名
代表者名 印

市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所
受講助成金交付申請書

令和 年度市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修
所受講助成金の交付を受けたいので、市町村職員中央研修所及び全
国市町村国際文化研修所受講助成金交付要綱第 4 条の規定により、
下記のとおり申請します。

記

1 助成金交付申請額 _____ 円

【内 訳】 中 央 研 修 所 円
国際文化研修所 円

2 添 付 書 類

- (1) 中央研修所受講者名簿 (様式第 2 号)
- (2) 国際文化研修所受講者名簿 (様式第 3 号)
- (3) 研修受講決定通知 (写)
(受講金額が確認できるもの)
- (4) 研修修了証 (写)

(様式第 2 号)

市町村職員中央研修所受講者名簿

(市町)

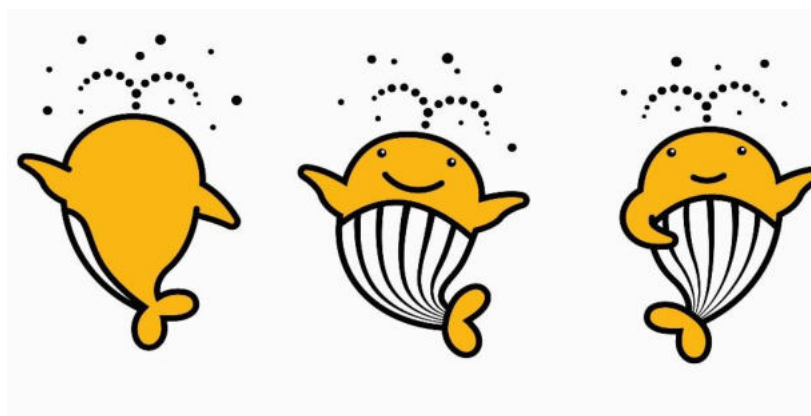
受講者の 職 氏 名	研修科目	研修期間	日 数	交付要綱第 3 条に 規定する助成額
				円
合 計				円

(様式第3号)

全国市町村国際文化研修所受講者名簿

(市町)

受講者の 職氏名	研修科目	研修期間	日数	交付要綱第3条に 規定する助成額
				円
合 計				円



サマージャンボ宝くじとハロウィンジャンボ宝くじの収益金は、市町のまちづくり事業に活用されています。



宝くじ収益金は、人材育成事業にも充てているよ。



宝くじは佐賀県で買ってね！

（公財）佐賀県市町村振興協会

〒840-0832

佐賀県佐賀市堀川町 1 番 1 号・佐賀県市町会館内

Tel : 0952-25-1913

Fax : 0952-23-8712

Email : mayors@po.saganet.ne.jp

HP : <https://www.sinko-saga.jp/>