



令和5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	9
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	1 1
②第 1 部研修	1 2
③第 2 部研修	1 3
④第 3 部研修	1 4
⑤第 4 部研修	1 5
⑥新任係長研修	1 6
⑦新任副課長研修	1 8
⑧監督者研修	1 9
⑨新任課長研修	2 0
⑩再任用職員研修	2 1
《職能別研修》	
⑪法務基礎研修	2 2
⑫行政法研修	2 3
⑬財務事務研修	2 4
⑭公会計研修（基礎編）	2 5
⑮公会計研修（応用編）	2 6
⑯危機管理研修	2 7
《能力開発研修》	
⑰傾聴力向上研修	2 8
⑱組織接遇力向上研修	2 9
⑲クレーム対応研修	3 0
⑳ハードクレーム対応研修	3 1
㉑説明力向上研修	3 2
㉒メンタルヘルス研修	3 3
㉓「リージャー」研修	3 4

②④アンガーマネジメント研修	3 5
②⑤ハラスメント防止研修	3 6
②⑥働き方改革研修	3 7
②⑦web 活用研修	3 8
②⑧思考力向上研修	3 9
②⑨PC 活用研修	4 0
③⑩DX 推進研修	4 1
③⑪政策立案研修	4 2
③⑫モチベーション向上研修	4 3
③⑬文章力向上研修	4 4
③⑭わかりやすい資料づくり研修	4 5
③⑮ダイバーシティマネジメント研修	4 6
③⑯議会答弁書作成研修	4 7
③⑰議会对応研修	4 8
③⑱公共MBA研修	4 9
③⑲判断力・決断力向上研修	5 0
《専門課題研修》	
④⑩税務初任者研修	5 1
④⑪入札・契約事務制度研修	5 2
④⑫人事管理研修	5 3
④⑬面接・人事評価研修	5 4
④⑭佐賀の食と農の流通ブランディング研修	5 5
《まちづくり戦略セミナー》	
④⑮インバウンド	5 6
④⑯GX	5 7
 8. 人材育成大綱	 5 8
 9. 各自治体の「目指すべき職員像」	 5 9
 10. 「研修受講申込から受講までの流れ」	 6 2
 11. 研修のしおり・佐賀県市町職員センター案内	 6 3
 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	 6 7

令和5年度佐賀県市町職員研修計画

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います。また、コロナウイルス感染症のパンデミックにより、生活様式はもとより、働き方まで大きく変わり、自治体もこの新しい世界の在り方に対応していくことが必要となっています。

これらのことから、基礎自治体である市町の役割は、より一層多岐に亘るとともに、自治体業務の効率化を図るためのデジタル化への対応も求められており、その様々な役割を果たすための自治体職員の人材育成は、急務の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、他の自治体職員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5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。

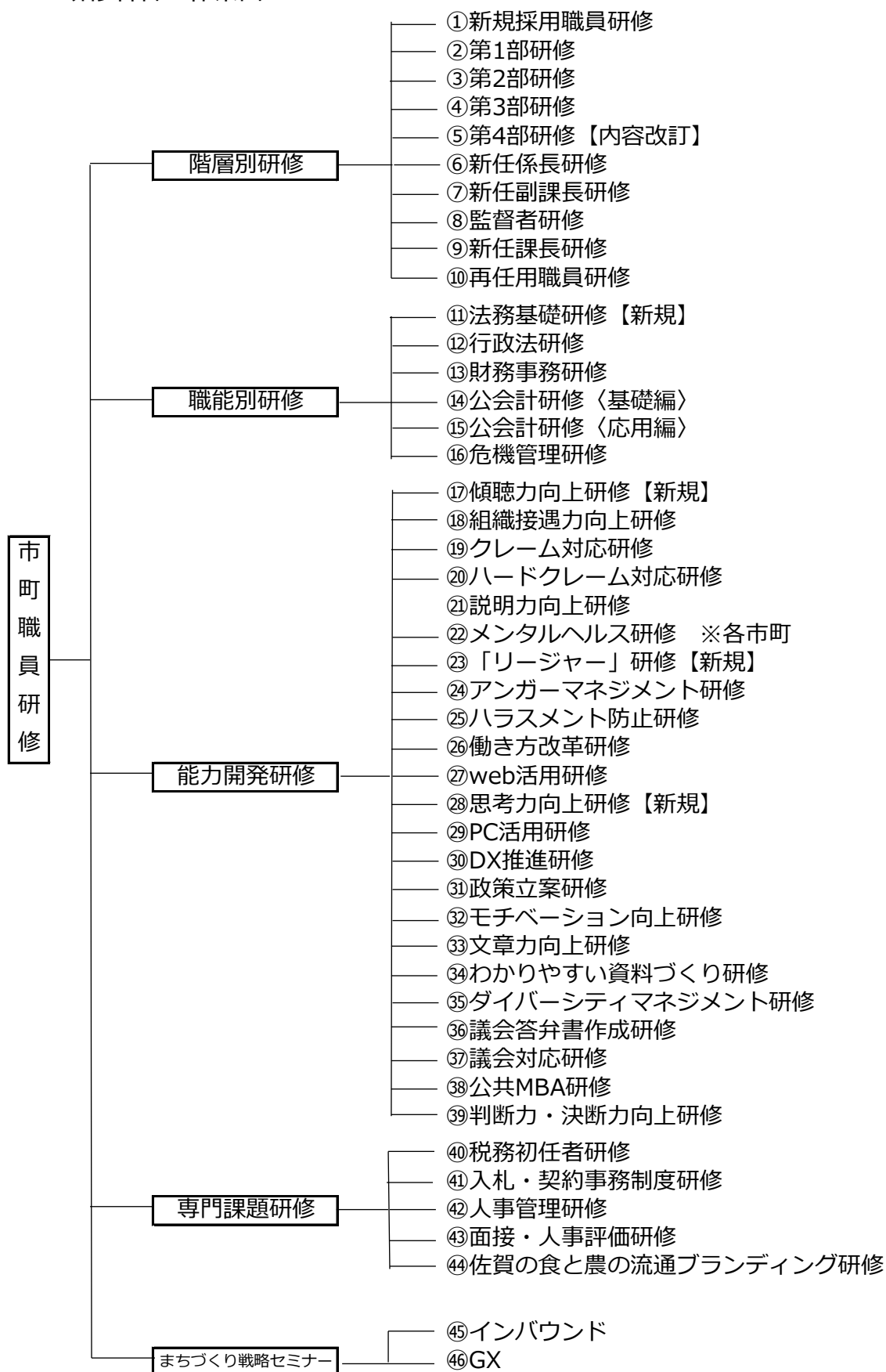
《専門課題研修》

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。

《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	日程等	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、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	(一財)公共経営研究機構 参与 小川眞澄氏 結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏 県職員等	〔3日間〕 (全体) 4/7 ①4/10～11 ②4/11～12 ③4/12～13 ④4/13～14	(251) 各回 60	東与賀文化ホール SAGA FURUYU CAMP 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。		あいメンタルヘルスサポート 代表 中山かおり氏 (株)プレスタイム九州 代表取締役 米澤 金作氏	〔2日間〕 ①9/5～6 ②9/12～13 ③9/14～15 ④9/19～20		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	①6/13～14 ②6/15～16	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、課題解決に向けて主体的・自律的に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 10年未満	(公財)福岡労働衛生研究所主任 村上 碧海氏 結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	①6/5～6 ②6/7～8	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 10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・マネジメント(株) 取締役 只松 崇氏	①6/20～21 ②6/22～23	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	現在までの自分自身を振り返り、今後進むであろうキャリアを明確にする。	採用後 15年以上 30年以下	(株)話し方研究所 講師 武島 洋子氏	8/23	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 (3回開催)	事業のスクラップと再構築の手法を学び、問題発見解決能力を向上させる。また、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。	新任の係長級の職員	【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】 (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】 ①11/6 ②11/7 ③11/8 【リーダーシップ編】 ①11/15 ②11/16 ③11/17	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 輝末子氏	①7/11 ②7/12	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	10/12～13	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	日程等	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	①10/17～18 ②10/19～20	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 裕子氏	4/18 (午後)	35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
定員計					851	

《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法務基礎研修 【新規】	自治体職員として必要な法律の知識を習得する。	全職員	(一社) 日本経営協会 講師 田鹿 俊弘氏	5/31	50	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」 (ハイブリッド方式)
⑫行政法研修	地方自治法を始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 教授 村上 英明氏	12/8	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
⑬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	7/21	50	〈WEB〉
⑭公会計研修 (基礎編)	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	8/3 (午前)	70	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
⑮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	8/3 (午後)	50	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
⑯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	10/27	35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
定員計					285	

《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
⑰傾聴力向上研修 【新規】	全てのコミュニケーションのベースとなる「聞く力」に焦点を置き、客観的に自分を振り返ることにより、日常のコミュニケーションの問題や課題を発見し、改善する。	一般職員から係長級	(株) 話し方研究所 代表取締役 福田 賢司氏	6/27	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
⑱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。	各自治体の判断	(株) 話し方研究所 講師 安生 祐子氏	7/4 (2回)、 7/5、 7/6 (2回)、 7/7、10/2、 10/3 (2回)、 10/4 (2回)、	各 20 (220)	伊万里市(×2)、 唐津市、白石町(×2)、 神埼市、 鹿島市、江北町(×2)、 小城市、 武雄市 (講師派遣型)

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
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」
⑳ハードクレーム対応研修	悪質なクレーム、不当要求にチームで解決に向かうための、実践的な役割分担や流れ、対応技法を学ぶ。	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」
㉑説明力向上研修	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	11/27	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」〈ハイブリッド方式〉
㉒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	5/22（2回）、 6/23、6/28、 6/30、7/5（2回）、 7/6、 8/3、8/7、 8/22（2回）、 10/11（2回）、 10/13	各 30 （11箇所）各自治体の判断 （15回：450）	白石町（×2）、 伊万里市、唐津市、小城市、大町町（×2）、武雄市、 鹿島市、神埼市、 太良町（×2）、江北町（×2）、嬉野市〈講師派遣型〉
㉓「リージャー」研修【新規】	組織運営に必要な「リーダーシップ」「マネジメント」「人材育成」の総合理解をし、OJT の概念と具体的な方法を習得する。	係長級以上から課長級	結エデュケーション（株） 取締役 森田 壮氏	7/27	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
㉔アンガーマネジメント研修	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	1/19	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
㉕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	5/23（午後）	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」〈ハイブリッド方式〉
㉖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	7/31	30	〈WEB〉
㉗web 活用研修（2回開催）	今後増えていく 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	①9/22 午前 ②9/22 午後	各 30	〈WEB〉
㉘思考力向上研修【新規】	自身で考え、行動できる自律的職員となるための戦略的思考を習得する。	全職員	（株）賢嶺 代表取締役 山岡 哲也氏	12/22	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」〈ハイブリッド方式〉
㉙PC 活用研修（2回開催）	メール、スケジュール、ファイル作成、タスク管理など業務上のコミュニケーションを円滑にする PC 活用法を習得する。	全職員	日本マイクロソフト（株） アーキテクト 畠山 大有氏	①8/31 ②9/1	各 25	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
㉚DX 推進研修	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し、「どうしたら DX を楽しく自分ごととして取り組めるようになるのか」みんなで一緒に考える。	全職員	県 政策政策調整監 鷲崎 和徳氏 （株）うるら代表取締役 会長 DX たのしむコンサルタント 田中 淳一氏	8/8	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」〈ハイブリッド方式〉

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
③①政策立案研修	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。	一般職員から係長級	(一社) つながりのデザイン代表理事 船木 成記氏	1 日目 7/7 2 日目 7/10、7/11、7/12、7/13、7/14	各 10 (50)	1 日目 web(全体) 2 日目白石町、武雄市、伊万里市、神崎市、小城市 〈講師派遣型〉
③②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」
③③文章力向上研修	文化庁が示す公用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	11/24	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
③④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	2/21	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」〈ハイブリッド方式〉
③⑤ダイバーシティマネジメント研修	「ダイバーシティマネジメント」について、組織に導入する際のポイントを習得する。また、地域に暮らす多様な住民に配慮しながら施策を進めていくことの重要性について学ぶ。	全職員	(一財) 公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	2/8	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
③⑥議会答弁書作成研修(2 回開催)	各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	①7/18 ②7/19	各回 35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
③⑦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	5/15	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
③⑧公共 MBA 研修	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。	全職員	(一財) 公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	2/6～7	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
③⑨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	1/16	30	〈WEB〉
定員計					1,470	

《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
④⑩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 ※1 年目以降の職員も受講可能	(公財) 東京税務協会 講師 斎藤 博史氏	7/3～4	70	〈WEB〉
④⑪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	9/29	70	〈WEB〉

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
④②人事管理研修	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	4/25 (午後)	50	〈WEB〉
④③面接・人事評価研修	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 参与 小川 眞澄氏	8/21	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」
④④佐賀の食と農のブランディング研修	佐賀県の魅力を発信するために必須であるブランディングについて、「食」と「農」に特化して、全国的な最新の動向について学ぶ。	関係部署及び意欲のある職員	(株) 轡 代表取締役 江口 慎一氏	5日間 (全4回)	20	3回(市町会館) 1回(1泊2日の視察研修)
定員計					240	

《まちづくり戦略セミナー》

テーマ	対象	日程等	備考
④⑤インバウンド	全職員及び一般	2時間 定員：50名	
④⑥GX	全職員及び一般	2時間 定員：50名	
定員計		100	

定員総計	2, 946
------	--------

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		
	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		
							新規採用職員研修 前期				新規採用職員研修 前期①～④							再任用職員研修							人事管理研修				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	
	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	
			憲法記念日	みどりの日	こどもの日										議会対応研修		佐賀の食と農の流通 ブランドディング研修							ハラスメント防止研修							法務基礎研修	
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		
	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		
					第2部研修①		第2部研修②						第1部研修①		第1部研修②					第3部研修①		佐賀の食と農 の流通	第3部研修②					傾聴力向上研修				
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	
	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	
			税務初任者研修				政策立案研修					新任副課長研修①	新任副課長研修②				海の日	議会答弁書作成研修①	議会答弁書作成研修②		財務事務研修						「リージャー」研修				働き方改革研修	
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	
	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	木	
			公会計研修基礎編・応用編					DX推進研修基礎編・応用編				山の日							面接・人事評価研修						第4部研修							PC活用研修①
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		
	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		
	PC活用研修②					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				web活用研修	秋分の日						入札契約事務制度研修		

	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		
10月									スポーツの日				監督者研修				新任課長研修①	新任課長研修②							危機管理研修								
	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			
11月	クレーム対応研修	ハードクレーム対応研修	文化の日	新任係長研修①			新任係長研修②	新任係長研修③	モチベーション向上研修						新任係長研修①	新任係長研修②	新任係長研修③	勤労感謝の日				文章力向上研修	説明力向上研修										
	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		
12月								行政法研修															思考力向上研修										
	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		
1月	元旦							成人の日	判断力・決断力向上研修								アングラーマネジメント研修																
	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				
	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				
2月						公共MBA研修	ダイバーシティマネジメント研修	建国記念の日			振替休日	わかりやすい資料づくり研修						天皇誕生日															
	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		
3月	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												

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

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体職員としての心構え ◆ 全体の奉仕者として求められる公務員倫理
- ◆ 地方自治制度の概要 ◆ 地方自治とまちづくり ◆ 地方公務員制度の概要
- ◆ 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
- ◆ 報連相の具体的手法の体得 ◆ 接遇の構成要素と手法 ◆ 満足に繋がる実践的対応技法
- ◆ メンタルヘルスに対する知識を深め、セルフケアの方法を学ぶ。
- ◆ 仕事の進め方の基本スキル ◆ チームワーク発揮の為のスキル
- ◆ コミュニケーションの3つのスキルと4つのレベルごとの対応スキル
- ◆ 良好な人間関係の為の高知構築スキル

関連する研修

- ・ 傾聴力研修
- ・ メンタルヘルス研修
- ・ 組織接遇力向上研修
- ・ 文章力向上研修

【前期】日 時：令和5年4月7日（金）～4月14日（金）

会 場：東与賀文化ホール（4/7）

SAGA FURUYU CAMP、フォRESTアふじ（4/10～4/14のうち2日間）

【後期】日 時：令和5年9月5日（火）～9月20日（水）

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7日（1日）

1. 講話
2. 人権・同和教育・
男女共同参画研修
3. 佐賀県勢の概要と地方財政
4. 法務研修
5. 文書事務研修

講師 県職員等

4月10日～13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
2. 公務員倫理

〈地方自治制度・

地方公務員制度研修〉

3. 地方自治制度
4. 地方公務員制度

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。日本の自治行政は住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。そのようなことから、本研修においては、まず地方公務員としての心構えについて一緒にを確認をしていきます。さらに公務員倫理、地方自治制度など地方公務員として仕事を始めるに当たり、知らなければならぬことを学びます。本研修で地方公務員としての基本を学び、職場での実践に繋げましょう。

4月11日～14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

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、このような他市町の仲間と一緒に受講できる機会はありません。今後の社会生活の中で大切な人的ネットワーク作り、同期の絆作りにも本研修の場を活用することを期待しています。主体的に参加し、共に研修を楽しみましょう！

【後期】

9月5日～20日（2日）

〈メンタルヘルス研修〉

1. メンタルヘルスの概況
2. ストレスが体に与える影響

3. メンタルヘルス不調から起こりうる疾患

4. 早期発見の手がかり 等

講師

中山 かおり氏より一言



メンタルヘルス不調は誰にでも起こり得る大変身近な問題です。メンタルヘルス不調や精神疾患、そしてセルフケアについて理解しておくことで、メンタルヘルス不調を予防し、また早期発見早期ケアを心がけられるようになります。仕事だけでなくプライベートにおいても応用できるストレスへの対処法としても学んでいただければと思います。

〈組織での仕事の進め方とコミュニケーション研修〉

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

講師

米澤 金作氏より一言



入所して6か月が経過し、職場や仕事に少しずつ馴染んできている頃だと思います。この時期に一度初心に戻って、公務員としての心がまえや仕事の進め方の基本、職場での良好な人間関係の築き方やその為の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。一生懸命に学んで欲しいと思います。久しぶりの同期の方々との出会いだと思います。お互いの情報交換や悩みの共有など、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
- ・ 思考力向上研修
- ・ 政策立案研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 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5年6月13日（火）～14日（水）9：20～16：30

②令和5年6月15日（木）～16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5年5月15日（月）

〈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的思考も重要です。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、仕事での活用にも繋がる実践的気づ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。自分ごとで考え、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
- ・傾聴力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自分なりのセルフケアを発見する
- ◆ 多様なストレスマネジメントスキル・リラクゼーションスキル
- ◆ ストレス、セルフケアに対する考え方の柔軟性
- ◆ 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5年6月5日（月）～6日（火）

9：20～16：30

②令和5年6月7日（水）～6月8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5年5月8日（月）

〈研修内容〉

〈メンタルヘルス〉

1. 働く人のメンタルヘルス、ストレスの現状
2. ストレス対処の傾向、考え方のクセなどのセルフチェック
3. 休養・リラクゼーションに関する振り返り、実践
4. タイプ別コミュニケーション
セルフチェックや違うタイプへのかかわり方

講師

村上 碧海氏 より一言

研修中は、さまざまなセルフチェックを通してご自身のストレスの傾向を振り返っていただいたり、その結果を受講者同士で共有していただいたりします。その上で、ご自身が持つ特徴や他人との違いを振り返りながら、自分なりのセルフケアを発見してもらえるような研修を目指しております。あまり肩ひじ張らず、リラックスして受講してください。

〈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
2. コミュニケーションゲーム総括
 - ・計画と振り返りの重要性
 - ・フォロワーシップとは
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自身のスキルとして頂くことで、今後のより円滑な業務遂行に加え、リーダーとなった際、チーム作りに活用できる考え方も身につけることが出来ます。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

- ・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

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 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
- ◆ 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

日 時：①令和 5 年 6 月 20 日（火）～21 日（水）

9：20～16：30

②令和 5 年 6 月 22 日（木）～23 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 5 年 5 月 22 日（月）

〈研修内容〉

〈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をすることで、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。

〈地域未来デザイン研修〉

1. 研修参加メンバーの相互理解のための自己紹介ワーク
2. 講師による講義、および問いかけ
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、および地域ブランディングの視点から～
3. 2 の講義、および問いかけを受けて、参加者同士のグループワーク&共有
4. 地域の魅力と課題を抽出するワークとその共有
5. 1 日の振り返り



講師 船木 成記氏より一言

今、日本社会は、様々な側面から大きな時代の転換点にあります。これまでその対応に追われてきた新型コロナに代表される感染症対策や、自然災害の激甚化や気候変動（危機）、人生 100 年時代の到来、少子高齢化社会の進展、人口減少問題、そして何よりデジタル化、AI 等によるデジタル社会の到来など、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、船木が関わっている内発的なブランディングアプローチによる尼崎市や、長野県根羽村、高知県室戸市等の取り組みケースを中心に、これまでの国（内閣府）、県（長野）、市町（尼崎等）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�ために、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。

⑤ 第 4 部 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自己理解を深め、自身のキャリアについて明確なイメージを持てるようになる。
- ◆ 自分自身のキャリアビジョンを見据えて、具体的なアクションプランを設定できる。
- ◆ アクションプランに基づいて、目標達成に向けた行動の進捗管理が可能となる。

日 時：令和5年8月23日（水）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15年以上30年以下の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和5年7月24日（月）

〈研修内容〉

1. キャリアデザイン研修の意義

【講義】キャリアの意義、主体的なキャリアデザインの必要性などを押さえる

2. キャリアとは何か

【講義】広義のキャリアと狭義のキャリア、外的キャリアと内的キャリア

3. 自分の強みを考える

【講義】強みを活かして働く（CAN）

【ワーク】「ライフラインチャート」 楽しみながら、自分史をつくる、グループ共有

4. 進みたい方向性を考える（WILL）

【講義】自分が実現したいキャリアの方向性を探る

【ワーク】「キャリアアンカー」8つのアンカーでキャリアの志向性を知る

5. 組織で求められる役割（MUST）

【講義】職場とライフで求められる役割、ライフキャリアレインボー

【ワーク&グループディスカッション】「年代別での役割の検討」

6. キャリアプラン作成

【ワーク】キャリアの目標設定・アクションプランを作成する「10年後の在りたい姿」

■総括：振り返りとまとめ、質疑応答



講師 武島 洋子氏より一言

入職して15年～30年が経ち、長年の経験から、様々な知識、知見を習得されてきたみなさま、その間には、順調に業務を進められたこと、成功を手に入れたこと、そして、乗り越えるのが困難だったことなど、様々な経験を積まれていらしたと思います。常に走り続けることも大事ですが、一旦、立ち止まって自分自身のキャリアを振り返り、これからの、キャリアの方向性を考える機会を持つことも大事です。キャリアの棚卸をしてキャリアをデザインすることで、今後10年、20年後の自分の在りたい姿が見えてきます。自分らしく生き生きと働いていくために、キャリアをデザインしましょう。

⑥ 新任係長 研修

事業スクラップ&ビルド編

関連する研修

・新任係長研修リーダーシップ編

〈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5年11月6日（月）9：20～16：30

②令和5年11月7日（火）9：20～16：30

③令和5年11月8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5年10月6日（金）

〈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…「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

- グループ内意見交換…「廃止・見直すべき事業の検討」

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

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の検討対象は、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必要があります。

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は、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。

⑥ 新任係長 研修 リーダーシップ編

関連する研修

- ・ 新任係長研修
事業スクラップ&ビルド編
- ・ 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5年11月15日（水）9：20～16：30

②令和5年11月16日（木）9：20～16：30

③令和5年11月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：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5年10月16日（月）

〈研修内容〉

1. 係長として、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しむ『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。

⑦ 新任副課長 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・アングーマネジメント研修
- ・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
- ◆ モチベーションの向上

日 時：①令和5年7月11日（火）9：20～16：30

②令和5年7月12日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の副課長級の職員（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和5年6月12日（月）

〈研修内容〉

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. コーチングとマネジメントの関係
7. コーチングコミュニケーションスキル実践スキル
8. 振り返りコーチングで現場の声を知る
9. 部下の変化に気づく
10. 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・安心な職場環境作り」と「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。

⑧ 監督者 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・思考力向上研修

〈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つくる
- ◆ 自身の業務を客観的に見ることができる
- ◆ 「常識」と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できる
- ◆ 業務改善の計画を立てることができる

日 時：令和5年10月12日（木）～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：係長級、副課長級の職員（定員40名）

◆申込締切日 令和5年9月12日（火）

〈研修内容〉

1. メンタルヘルスマネジメントの基礎

- メンタルヘルスケアを行う意義
- 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」ととらわれず、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。これからの自治体、これからの地域を作っていくコア人材になって欲しいと思います。

・失敗とミスは本質的に違うものです。前例踏襲に縛られることなく胸を張って意見を言え、チャンスを見落とさずチャレンジしてもらえようようにして欲しいと思います。

・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

- ・ 議会对応研修
- ・ 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」のノウハウ
- ◆ 部下指導についての具体的な方法
- ◆ 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对応能力

日 時：①令和5年10月17日（火）9：20～16：30
～18日（水）9：30～16：30
②令和5年10月19日（木）9：20～16：30
～20日（金）9：30～16：30

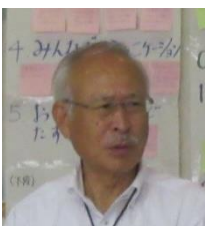
会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

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5年9月19日（火）

〈研修内容〉

1. 管理職の役割と責務
2. 部下指導についての具体的なノウハウ
3. 行政を取り巻く環境の変化
4. 職場研修の課題と方策
5. 自治体 DX をどう進めるか
6. 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。また課長は「行政経営の一員」ということが出来ます。従って経営の一員として、人・もの・金（財源）・情報をどのように活用し、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頂きたいと思います。

⑩ 再任用職員 研修

関連する研修

・傾聴力向上研修

〈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5年4月18日（火） 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5年4月7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。

《職能別研修》

⑪ 法務基礎 研修

関連する研修
・ 行政法研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- 法の解釈・法（条例）の作成・解釈・運用するスキル

日 時：令和5年5月31日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：全職員（定員 50名）

◆申込締切日 令和5年4月28日（金）

〈研修内容〉

1. 法を学ぶ

- 地方行政と法 ● 自治体法務とは

2. 法とは何か（演習）

- 法の解釈 ● 法の種類

3. 法と政策（演習）

- 政策法務とは ● 法（条例）による政策の推進

4. 法的思考を考える（演習）

- 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、法律（条例）が政策推進に有効であり、問題解決に大いに役立つもの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、法を用いる解決が必要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。

⑫ 行政法 研修

関連する研修

・法務基礎研修

〈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）
- ◆ 条例の重要性に対する認識を深め、特に、条例制定権の限界に関する法的問題を理解し、今後の条例制定および法令解釈に役立つ法的知識
- ◆ 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5年12月8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5年11月8日（水）

〈研修内容〉

1. 情報政策

●情報公開制度

佐賀市の情報公開条例と各自の自治体の条例を比較しながら、制度の意義、特徴、手続、運用上の相違点や留意点を理解した上で、開示の可否の適否等を事例の検討。

●個人情報保護制度

個人情報保護法が規律する個人情報の収集・管理・利用及び自己情報開示に関する規律を確認した上で、具体的事例における個人情報の保護の在り方や自己情報開示に際して問題となる事項等について検討。

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. 職員倫理

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、基本的事項を理解した上で、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自由に持ち込んで下さい。

⑬ 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
- ・入札・契約事務制度研修

日 時：令和5年7月21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5年6月21日（水）

〈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）

⑭ 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

〈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5年8月3日（木）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 70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5年7月3日（月）

〈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。
- 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。

⑮ 公 会 計 研 修

関連する研修

- ・ 公会計研修基礎編
- ・ 公共 MBA 研修

〈応用編〉

〈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5年8月3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 50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5年7月3日（月）

〈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。
- 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。



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。

①⑥ 危機管理 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ マスコミ取材・ネット炎上対応力
- ◆ 危機発生時におけるコミュニケーション力
- ◆ リスクを正しく伝える技術
- ◆ 地域住民等ステークホルダーの不安や本音に対する理解力

日 時：令和5年10月27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 35名）

◆申込締切日 令和5年9月27日（水）

〈研修内容〉

I. 講義

- リスクマネジメントとコミュニケーションの関係
- 危機管理広報、リスク・コミュニケーション、クライシス・コミュニケーションとは
- クライシス発生時のマスコミ対応ベからず集
- 発表資料（ポジション・ペーパー）の作り方
- ネット炎上対応策
- 風評被害対応策
- 最近の事例（成功例と失敗例）解説と学ぶべき教訓についての紹介等

II. 実習

- 発表資料（ポジション・ペーパー）の作成
- 模擬緊急記者会見の実施、動画撮影 ※受講者は発表者と記者役を体験
- 模擬緊急記者会見の動画再生、講評



講師 宇於崎 裕美 氏より一言

事件や事故、感染症の流行、災害発生、職員の違法行為などの危機発生時の報道対応やネット対応には、困難がつきものです。発表方法についての知識があっても、説明責任について理解していたとしても、実際に記者や地域住民、ネットユーザー等ステークホルダーとうまくコミュニケーションができるとは限りません。頭でわかっていることと、口で説明できることとは別なのです。また、コミュニケーションは言葉だけで成り立つものではありません。表情や態度物腰、服装などの見た目や、声の大きさ、話し方でも、相手から評価されます。そこで、本研修では実践で役立つコミュニケーション力を養成するため講義に加え、本番さながらの模擬緊急記者会見実習を行います。事件・事故等クライシスが起きてしまったという想定のもとで、受講者の皆さんには、責任者として発表資料（ポジション・ペーパー）を作成していただきます。そして、模擬緊急記者会見では「発表者役」になって、実際に説明していただきます。さらに、記者の思考回路を疑似体験するために、「記者役」にも挑戦していただきます。このようなロールプレイによるシミュレーションを行うことで、実践力を身につけることができます。

《能力開発研修》

⑪ 傾聴力向上 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〉

- 「傾聴」「要約」「質問」それぞれの考え方とスキル
- 聞く事を“表現すること”と捉え、共感や仮説を立てて相手の本音を聞く技術
- 「質問3つのテクニック」など、今まで学んだ事のない「聞く」スキル

日 時：令和5年6月27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5年5月29日（月）

〈研修内容〉

1. 聞くことの積極的な意義

- ・なぜ行政職員に“傾聴力”が必要なのか／・コミュニケーションの目的と機能
- ・誰もが“聞いてほしい”存在

◆実習① ペアワーク「傾聴」

2. 聞く技術を高めるために

- ・聞き手の反応のしかた／・相槌とアクティブリスニング／・共感的な聞き方

◆実習② グループワーク「傾聴実践」

3. 内容を正確に聞く ― 要約

- ・要約のフレーム／・相手の話したこと、話さなかったこと

◆実習③ グループワーク「要約トレーニング」

- ・話し手が最も言いたかったことを掴む

4. 真意を引き出す質問力

- ・顕在と潜在／・質問の目的を考える／・質問には強制力が働く

◆実習④ グループワーク「質問ケーススタディ」

- ・ケース事例を活用した質問ロールプレイング

総括：聞き方10則



講師 福田 賢司氏 より一言

受講に際して、普段自分がどのような聞き方をしているのか、それは参加しているコミュニケーションにプラスに働いていたか、など自分の聞き方を振り返って参加してくれると嬉しいです。

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
- ・説明力向上研修

〈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（7/4 2回開催）、唐津市（7/5）

白石町（7/6 2回開催）、神崎市（7/7）

鹿島市（10/2）、江北町（10/3 2回開催）

小城市（10/4 午前）、武雄市（10/4 午後）

対象者：各自治体の判断

〈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
2. 説明とは
 - ・実習②事例検討
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。

①9 クレーム対応 研修

関連する研修

- ・ハードクレーム対応研修
- ・第3部研修
- ・組織接遇力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 接遇とクレームの本質的な意味とメリットの理解
- ◆ クレーム対応の流れの習得
- ◆ 流れの各ポイントと具体的なテクニックの体得
- ◆ つい出てしまう自身の対応クセの発見
- ◆ クレームが怖くなる対応力の修得

日 時：令和5年11月1日（水）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5年10月2日（月）

〈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
- 演習 ロールプレイング「現状分析」

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
- 演習 ヒアリングワーク「質問型会話の体得」

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
- 演習 ロールプレイング「クレーム対応の実際」

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することで、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。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！

②⑩ 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
- ・クレーム対応研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ハードクレームと一般的なクレームを判別する認定条件
- ◆ 組織で立ち向かえる意識作りと具体的な役割分担
- ◆ 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
- ◆ 職場で共有できる実践的対応法とセリフ集

日 時：令和5年11月2日（木）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5年10月2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の体得」

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と共有」

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！

②1 説明力向上 研修

関連する研修

・組織接遇力向上研修

〈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5年11月27日（月）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：全職員（定員 40名）

◆申込締切日 令和5年10月27日（金）

※web 受講の方は「事前操作研修」（日程は決まり次第ご連絡いたします。）

受講の必要があります。

〈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 ●情報認知の心理学

《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
- ・人事管理研修

〈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
- ◆ メンタル疾患予防
- ◆ 復職支援における管理監督者の役割

**開催予定自治体：白石町（5/22 2回開催）、伊万里市（6/23）
及び日程 唐津市（6/28）、小城市（6/30）
大町町（7/5 2回開催）、武雄市（7/6）
鹿島市（8/3）、神崎市（8/7）
太良町（8/22 2回開催）
江北町（10/11 2回開催）、嬉野市（10/13）**

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

メンタルヘルスの考え方が少しずつ広まり始めてはいますが、まだまだ偏った見方をされる方がいらっしゃるのも事実です。きちんとした知識を身につけ、ご自身も周囲も安心安全に仕事ができるために、この研修にご参加いただければと思います。

②3 「リーダー」 研修

関連する研修

- ・ 新任係長研修
- ・ 新任副課長研修
- ・ 監督者研修
- ・ 新任課長研修
- ・ モチベーション向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- リーダーの役割、マネジャーの役割
- リーダー・マネジャーとしての現状確認
- 部下育成（OJT）の進め方

日 時：令和5年7月27日（木）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級以上から課長級の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和5年6月27日（火）

〈研修内容〉

1. リーダー（リーダー + マネジャー） に必要な能力とは

- リーダーシップとは、マネジメントとは
- リーダーの役割、マネジャーの役割
- プレイングマネジャーの難しさ
- チームパフォーマンスを最大化する

《ワーク1》グループディスカッション
「リーダー」のあるべき姿

《ワーク2》現状確認
「チーム状態チェック」

2. OJT の基本スキル 指導の進め方

- OJT とは
- OJT の流れ

3-1. OJT の基本スキル1 関係構築

3-2. OJT の基本スキル2 ティーチング

《ワーク3》ティーチングトレーニング

3-3. OJT の基本スキル3 フィードバック

《ワーク4》フィードバックトレーニング

3-4. OJT の基本スキル4 ほめる・叱る

《ワーク5》ほめるポイント・叱るポイント



講師 森田 壮 氏 より一言

リーダーに対して、部下から・組織から何が求められているのかをお伝えいたします。その上で、皆さんのリーダーのあるべき姿を模索していただき、研修内でお伝えする考え方や技法をひとつでも多く実践していただきたいと思います。リーダーはとても大変なポジションではありますが、その大変さを軽減させる一助となればと考えています。お目にかかれることを楽しみにしています。

②４ アンガーマネジメント 研修

関連する研修

- ・ 新任副課長研修
- ・ 監督者研修
- ・ モチベーション向上研修
- ・ メンタルヘルス研修
- ・ ハラスメント防止研修

〈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6年1月19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 40名）

◆申込締切日 令和5年12月19日（火）

〈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
- 自身の怒りのタイプを知る

3. ポジティブ思考の習慣化

- 悩むと考えるの違い
- ABCD 理論とリフレーミング
- ポジティブな思考とプラスの語彙力
- 伝える「語彙力」を磨く

2. 怒りの正体を理解し「衝動」をコントロールする

- 怒りの正体とメカニズム
- 認知の歪みに気づく
- 6秒の重要性
- コアビリーフの整理
- 行動の整理
- あたり前のギャップを整理

4. 育成指導のバージョンアップを図る

- 「怒る」と「指導」の違い
- 解決志向による改善への思考
- 質問を活用した指導の効果
- 尋問・追及につながる
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の活用



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つながります。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、適切な指導につな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。

②⑤ ハラスメント防止 研修

関連する研修

- ・ 新任副課長研修
- ・ ダイバーシティ
マネジメント研修
- ・ アンガーマネジメント研修
- ・ 人事管理研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ハラスメントをしない、させないための公務員の知識

日 時：令和5年5月23日（火）13：00～16：00

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：係長級以上の職員（定員 40名）

◆ 申込締切日 令和5年4月24日（月）

〈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
- ・ ダイバーシティマネジメント研修
- ・ 人事管理研修

〈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ために必要なマネジメントスキル

日 時：令和5年7月31日（月）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5年6月30日（金）

〈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

関連する研修

- ・ DX 推進研修
- ・ PC 活用研修

〈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（分科会運営）や研修が企画・運営できる
- ◆ Zoom が初めての人へ簡単な操作説明ができる。

日 時：①令和5年9月22日（金） 9：20～12：30
②令和5年9月22日（金） 13：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（基本的な PC 操作が可能な方）（定員 各回30名）

◆申込締切日 令和5年8月22日（火）

※「事前操作研修」（日程は決まり次第ご連絡いたします。）受講の必要があります。

〈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画面共有権限
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ています。このため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。コロナ禍で、会議や集合研修が多くの組織がオンラインに置き換えられてきました。しかし、操作にまだ不慣れな方も多いです。私はまた、移動の必要がないことから、集合ではなくオンラインでの実施を継続されることも少なくありません。

私は、研修講師として、初心者は何に困り、何を説明すれば円滑に運営できるか、そのノウハウを蓄積してきました。会議や研修もほとんどオンライン化が求められる現在、職員一人ひとりに、オンラインツールを使いこなすことが必要になってきました。このスキルを短時間で速習します。

②8 思考力向上 研修

関連する研修

- ・第1部研修
- ・監督者研修
- ・政策立案研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ いまある情報を整理し、全体像をとらえた上で検討できるようになる
- ◆ 情報を客観的に見ることで、政策や事業立案、業務改善時に活かすことが出来る
- ◆ 抽象的な論議から脱却し、具体的に検討することが出来るようになる
- ◆ 「常識」にとらわれない物事の見方が出来る
- ◆ 表面的な事象に振り回されることなく、物事の本質を検討することができる

日 時：令和5年12月22日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：全職員（定員30名）

◆ 申込締切日 令和5年11月22日（水）

〈研修内容〉

1. 論理的思考

- 論理的思考とは
- ロジックツリーと MECE
- 【ワーク】情報を整理して全体的に検討する

2. 批判的思考

- 批判的思考とは
- 常識、バイアス、認知的不協和
- 【ワーク】批判的思考を用いて物事をみる

3. 水平思考

- 水平思考とは
- 【ワーク】水平思考クイズと実践

4. 失敗事例を研究する

- 失敗の原因を検討する

5. 各種思考フレームワーク実践

- 【ワーク】各種思考フレームワークを活用し物事を検討する

6. まとめと今後の行動目標

講師 山岡 哲也氏より一言



抽象的に思考する事から脱却し、広く深く具体的に考えることが出来るようになっていただきたいと思います。まずは人が持つ思考の癖を学び、他者を理解して欲しいと考えます。常識にとらわれず、いろいろな物事や意思決定に疑問を持つようにして欲しいと考えます。前例踏襲は失敗をしないことを最優先した意思決定です。しかし、内外環境が急激に変化している世の中では変化に対応していくことこそ大切であると理解して欲しい。研修後も意思決定時や議論を実施する時に本研修の内容を思い出して実践して欲しい。本研修では理論の解説や一般論での説明になることが多いので職場で用いて欲しい。研修では一人でも多くの友人を作って研修後も続く横の繋がりを構築して欲しいと思います。

②9 PC 活用 研修

関連する研修

- ・ DX 推進研修
- ・ web 活用研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ メールやチャットツールなどの効果的な利用法
- ◆ スケジュールとタスク管理の連携
- ◆ ファイルの共同作成の方法
- ◆ より最小限の作業での web 会議の方法

日 時：①令和5年8月31日（木）9：20～16：30

②令和5年9月 1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 各回25名）

◆申込締切日 令和5年7月31日（月）

〈研修内容〉

1. 講座
コミュニケーション戦略
2. 演習 1
メール・チャット・タスクの効率的な使い方
3. 演習 2
予定管理
4. 演習 3
ファイル共同作成
5. 演習 4
Web 会議

講師 畠山 大有氏 より一言



誰もが他の方と仕事をする上で、従来型の電話と紙というツールは欠かせないと思います。DXの中で、データから得られることは多いですが、その結果としてご自身のコミュニケーション・スケジュール・会議などの改善の検討が必要になる事もあります。

その際に、現在ツールで何がどこまで出来るようになっているのかを知る事で、次の一手を打ちやすくなる可能性があります。是非、それらを体験しながら一緒に学んでいきましょう。

③〇 DX 推進 研修

関連する研修

・ PC 活用研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ DX に関する基礎的知識・情報
- ◆ DX から享受できるもの
- ◆ DX に取り組むにあたり、必要な考え方

日 時：令和5年8月8日（火）10：00～16：00

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：全職員（定員 40名）

◆ 申込締切日 令和5年7月7日（金）

〈研修内容〉

（午前）コーディネーター：佐賀県政策部政策企画監 鷲崎 和徳氏

1. デジタルで、世の中、変わってます！

- 新しいデジタル技術（導入）の事例紹介

2. 地方自治体も、いろんな分野で、デジタル活用が進んでいます！

- デジタル田園都市国家構想などの国の動き
- 全国で進むデジタル活用（デジ田甲子園やデジタル庁表彰の優良事例紹介）
- 県内市町等のデジタル活用状況の紹介

3. 一緒に考えていきましょう！（DXに取り組む県庁職員等によるディスカッション）

- 佐賀県人事課 松永副課長（テレワーク導入、新型コロナ集計システム等導入等の経験有）
- 佐賀県健康福祉政策課 陣内課長（テレワーク導入、嬉野市での DX、健康福祉 DX の経験有）

（午後）コーディネーター：（株）うるら代表取締役会長、前三重県 CDO 田中 淳一氏

1. DX（デジタルトランスフォーメーション）に関する取組事例の紹介

- 三重県、デンマークなど事例紹介

2. DX の今後の活用について

- DX をいかに活用し、どのような未来を創るのか、鷲崎政策調整監たちとのディスカッション

3. 一緒に考えよう！

- 受講者たちによる GW を中心に、佐賀県内自治体の DX について考える。

コーディネーター 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ます。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。この研修では、色々な情報を共有した上で、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、“わいわい”と、一緒に考えてみたいと思います。

コーディネーター 田中 淳一氏より一言

DX は、楽しむことが第一です！

みんなで楽しく新しい時代に適応していきましょう！



③① 政策立案 研修

関連する研修

- ・第3部研修
- ・公共MBA研修
- ・思考力向上研修

〈本研修で習得が期待できるスキル〉

- ◆ 政策を俯瞰して捉える力
- ◆ 課題を発見して、構造化する力
- ◆ 問いを立てる力
- ◆ 他者と対話しながら協働する力

日 時：1日目 令和5年7月7日（金）

9：20～16：30

**2日目 白石町（7/10）、武雄市（7/11）、伊万里市（7/12）、
神崎市（7/13）、小城市（7/14）**

9：20～16：30

会 場：1日目 web（白石町、武雄市、伊万里市、神崎市、小城市）

2日目 講師派遣型

対象者：一般職員から係長級（定員 各回10名）

〈研修内容〉

（1日目：オンライン研修）

1. オリエンテーション
2. 行政にとって、政策立案とは？
3. 日常の「なんでだろう？」を大切に、問いを立てるとは？
4. 課題の発見、抽出、およびその構造化について
5. 一次情報と二次情報について
6. 論述とは（仮説をもとに検証して、その論拠をもとに提案を行う）
7. 自分自身の問題意識やテーマを問いにしてみる
8. 振り返り

（2日目：対面研修）

1. アイスブレイク
2. オンライン研修で作成した、それぞれの問い7を深めるワーク
3. 2の作業後に共同テーマによるチームづくり
4. 一次情報と二次情報を探索し、仮説を構築する
5. 推論をもとに論述提案を行う
6. 振り返り

講師 船木 成記氏より一言



行政の皆さんに早いうちに経験してほしいことの一つに、政策立案プロセスがあります。担当する事業がなぜ必要とされ、事業化されたのか？その事業で解決しようとしている課題は何か？その事業は、課題の発生理由へのアプローチか、状態の深刻化を止めるための対処的アプローチなのか？お仕事を進める中で、そのような問題意識をぜひ、持っていただきたいと思います。その意味で、今回は、疑似体験かもしれませんが、ご自身の問題意識を全体を俯瞰する視点を持ちながら、政策の形にすることにトライしてほしいと考えています。そして、もう一つ、大切なこととして、一人ではなく、チームで対話をしながら協働的に進めていただきたいと思います。アフリカの諺に「早く行きたければ一人で行け、遠くに行きたければみんなで行け」というものがあります。ぜひ、みんなの知恵や経験を持ち寄ることで、より良い政策を作り上げる経験をしてほしいと思っています。

③② モチベーション向上 研修

関連する研修

- ・ 新任係長研修
- ・ 新任副課長研修
- ・ アンガーマネジメント研修
- ・ 「リージャー」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5年11月14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10月16日（月）

〈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

- ・新規採用職員研修
- ・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5年11月24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 40名）

◆申込締切日 令和5年10月24日（火）

〈研修内容〉

1. 3つのカン違い
 - お役所文書はなぜわかりにくいのか
2. わかりやすい文章作成術
 - 見やすい文書の作り方
 - 理解しやすい分の書き方
 - 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
 - イベント・講座情報の伝え方
4. 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6年2月21日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室及び web

対象者：全職員（定員 30名）

※webで受講される方は、一人一台パソコンをご準備下さい。

（マイクとカメラ機能確認済みのもの）

◆申込締切日 令和6年1月19日（金）

〈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側の環境によって変更になる可能性があります。



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「相手に伝わる」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施策立案

日 時：令和6年2月8日（木）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6年1月10日（水）

〈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
- SGDs と強い関係性がある
- 働き方改革関連法と強い関係性がある

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
- どこが課題なのか
- 目標を何におくか
- 何がどうなればよいのか
- どのような計画にするか

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ていきます。そして、あらゆる差別を無くすダイバーシティ社会への施策を立案していきます。

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5年7月18日（火）9：20～16：30

②令和5年7月19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35名）

◆ 申込締切日 令和5年6月19日（月）

〈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の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るものです。議会答弁の“重み”を再認識していただき、適正に対応していただくノウハウを学んで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5年5月15日（月）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 40名）

◆ 申込締切日 令和5年4月17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
 - 分かりやすい、伝わりやすい答弁をする
 - 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. 模擬答弁の実習



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

関連する研修

- ・第1部研修
- ・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
- ◆ 財務やお金に対する基礎知識

日 時：令和6年2月6日（火）9：20～16：30
～7日（水）9：30～16：30

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）

地域・自治体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」修了認定証が授与されます。

◆申込締切日 令和6年1月5日（金）

〈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） ●演習

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 ●演習

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掘み方 ●演習

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 ●演習



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、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ことが重要です。

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。また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。経営的発想に基づき、戦略的な思考とノウハウ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。

本研修では、上述した課題に取り組むために経営的発想や基本的なノウハウなどについて学びます。皆様と一緒に学べることを楽しみにしています。

③9 判断力・決断力向上 研修

関連する研修
・ 新任課長研修
・ 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、多様な観点で情報を集めることができる
- ◆ 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ことができる
- ◆ 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を理解できる

日 時：令和6年1月16日（火）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12月15日（金）

〈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ます。意見交換で、ご自身が思いつかない判断の観点や考え方に触れ、気づきを得ていただきたいと思います。

本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。



《專門課題研修》

④0 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な知識
(地方税法総則及び個別税目の通則関係の知識)

日 時：令和5年7月3日（月）9：20～16：30

4日（火）9：30～16：30

会 場：web

対象者：税務を担当して1年目の職員（定員 70名）

※1年目以降の職員も受講可能です。

◆申込締切日 令和5年6月5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。

④1 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度
- ◆ 財務会計制度と契約制度の関係についての理解度
- ◆ 予算制度の全体像と契約の関係についての理解度
- ◆ 契約制度の全体像と関連法規の体系についての理解度
- ◆ 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の理解度
- ◆ 契約制度の課題と今後の方向性についての理解度
- ◆ 自治体職員としての倫理観・人権感覚・改革意識などについての理解度

日 時：令和5年9月29日（金）9：20～16：30

会 場：web

対象者：入札・契約を担当する職員（定員 70名）

◆申込締切日 令和5年8月29日（火）

〈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入札・契約事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。入札・契約事務はすべての部署に共通する実務です。その実務は、行政サービスの提供に不可欠な事務となります。その意味では、入札・契約事務の知識は、自治体職員の基礎体力だと言えます。今回の研修は、正確で迅速な契約事務を進めていくための基礎知識を学ぶ機会になります。ぜひ参加して欲しいと思います。

④② 人事管理 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5年4月25日（火）13：30～16：30

会 場：web

対象者：係長級以上の職員もしくは人事担当職員

（定員 50名）

◆ 申込締切日 令和4年4月17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下さい。

④③ 面接・人事評価 研修

〈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
- ◆ 面接官の役割
- ◆ 採用の評価基準
- ◆ 人事評価制度の意義
- ◆ 人事評価制度の仕組みと運用
- ◆ 評価者の役割
- ◆ 面談の進め方

日 時：令和5年8月21日（月）

【面接編】 9：20～12：30

【人事評価編】 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5年7月21日（金）

〈研修内容〉

【面接編】

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、個人面談、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

※採用試験に関するマニュアルがあれば
持参すること。

【人事評価編】

1. 人事評価制度の意義と重要性
2. 人事評価制度の仕組み
3. 評価者の役割
4. 目標による管理（業績評価）の進め方
5. 面談の心構えと進め方
6. 演習—ロールプレイング

※人事評価制度マニュアル、評価表を持参
すること。



講師 小川 眞澄 氏より一言

本研修においては、人事行政の要である採用、評価、育成についての基礎的な知識とスキルを習得し、組織の人的資源を豊かにすることを目指します。研修のポイントとして次の2点があります。一つ目として、組織の将来を担う人材を確保する担当者としての役割を把握し、採用面接官としての知識とスキルを習得します。二つ目として、人事評価が能力・業績に基づく人事管理の基礎であると同時に、「人財育成」の意義をもっていることを再確認し、評価のレベルを合わせ、効果的な面接指導を学びます。講師や皆さんのこれまでの経験なども踏まえ、実践的な研修としていきます。

④ 佐賀の食と農の流通・ブランディング 研修

〈本研修で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

日 時：5月から11月頃 全4回（1回2時間程度）

※第3回は1泊2日の視察研修となります。

**会 場：第1回、2回、4回 佐賀県市町会館2階 小会議室
第3回 未定**

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5年5月10日（水）

〈研修内容〉

- 農水産物や食品のブランディングと国内外への流通をサポートすることを目的とした施策の策定及び実施に必要な基礎知識の講義に加え、グループワークなどを交えることにより、受講者と「佐賀ならではの地域活性化」について考察する。

第1回（5月17日14時）：農林水産・食品の流通基礎講座

第2回（6月21日14時）：食の流通ブランディング基礎講座

第3回（現地視察（予定））：

流通・ブランディング担当者：アグリフードエキスポ2023等

農業担当者：福岡市中央卸売青果市場等

水産担当者：東京都中央卸売市場豊洲市場等

第4回（未定）：農林水産・食品輸出基礎講座

※国内研修については、業務と関係するところに行って頂く予定としておりますが、人数によってはご希望に添えない場合があります。

講師 江口 慎一氏より一言



農水産品・食品の最近のトレンド情勢、産品の付加価値化・差別化（ブランディング）、支援対象である生産事業者の現場ニーズの多様化・高度化などを学びつつ、参考となる自治体等の取り組みや具体的な事例研究、流通ブランディングの実務現場の話などを通じて、特にアフターコロナの中で大きく変遷する農水産・食品流通の荒波の中、今ある地元の経営資源でどのように取り組むのか、行政として必要なサポート手法等についての理解、見識を深めていただきます。また今年度は、急速に進む農林水産業のグローバル化を受けて、輸出の世界（基礎）も学んでいただきます。

地元の事を一番近くでご存じであるからこそ、市町ならではの、市町にしかできない地域活性化、顔の見える地場産業支援があります。まさに自治体職員としての醍醐味であり、参加者の皆様が現場や生産事業者さんを通じた目に見えるやりがい、うまくいった時の喜びを得られるような研修にしたいと思います。

資 料

〔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〕

- ・ 実現すれば素晴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

〔神崎市〕

- ・ 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、町民目線・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URL・QRコード等 様式添付)

- ・ 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、事後アンケートのQRコード等を提示

※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
- ・ 事前アンケートを回答

- ・ 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、事後アンケートを回答

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。

11.研修のしおり・佐賀県市町職員研修センター案内

(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) 事前アンケートの提出(※研修によっては提出不要場合があります)

定められた期限までに事前アンケート(WEB 又は紙)を提出して下さい。

- (3) 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(必要に応じてカーディガン、ひざ掛け、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、研修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、貸出用を用意していますので、研修担当にお申し出下さい。

- (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

体調不良や緊急の業務、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、事前の体調管理及び研修中も必要に応じて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

○研修中、水分補給のための飲み物は、適宜とっていただいて構いません。

ただし、食べ物(飴、ガム等)は禁止します。

○昼食は、昼休みに各自でお取り下さい。食事の場所は、研修会場内又は談話コーナー(1階と3階)をご利用ください。3階の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:研修の始まりと終わりに「起立・気を付け・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: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(佐賀県市町職員研修センター)会議室です。

(2) 館内は禁煙となっています。喫煙は所定の場所(1階西側出口の外、階段下の喫煙所)をお願いします。

☆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)

(※研修によっては、各市町等の別会場で実施する場合があります。)

7 研修終了

(1) 研修終了後に事後アンケート(WEB 又は紙)の提出をお願いします。

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) 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

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

Email:mayors@po.saganet.ne.jp

圖置記隨各

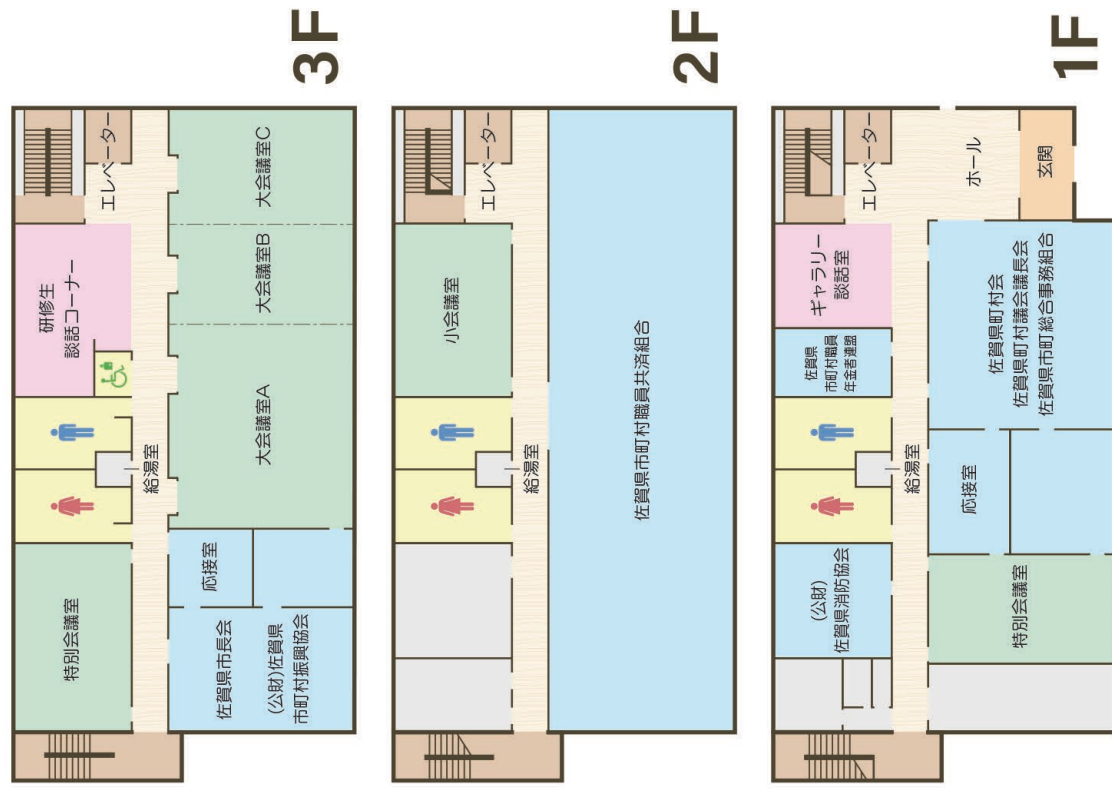
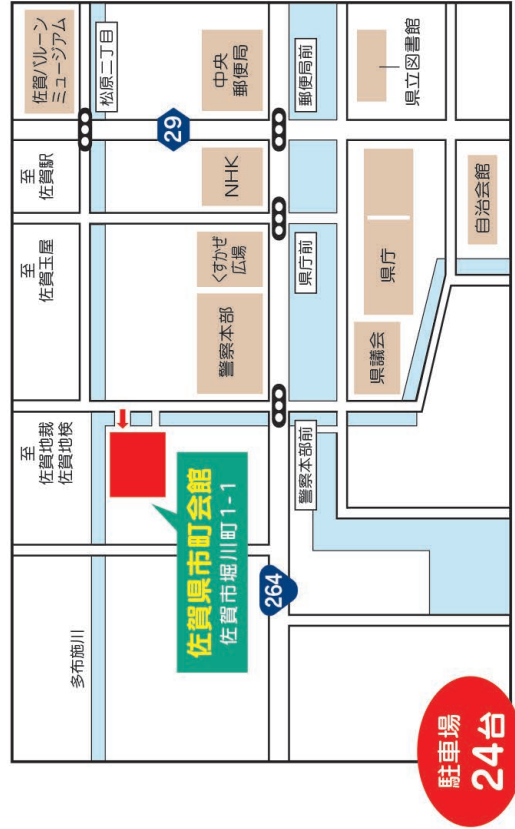


圖 2-10



佐賀県市町会館
(佐賀県市町職員研修センター)



佐賀県市町会館
(佐賀県市町職員研修センター)
Sagakenshimachikaikan

〒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>

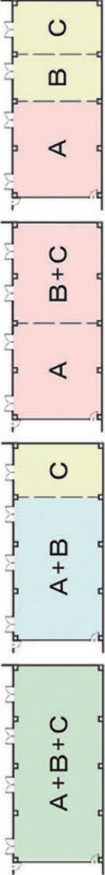
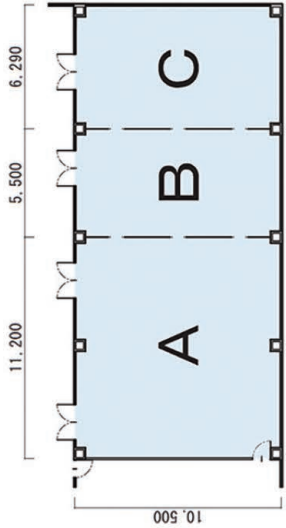
会議室のご案内

● 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)

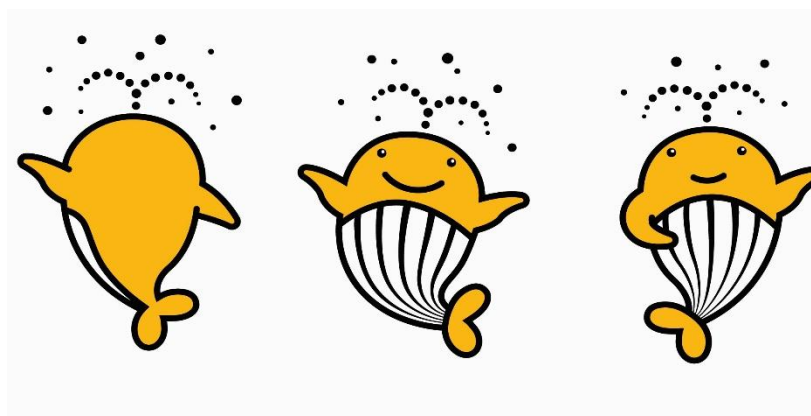
受講者の 職 氏 名	研修科目	研修期間	日 数	交付要綱第3条に 規定する助成額
				円
合 計				円

(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/>