

# 令和6年度市町職員研修計画

(公財) 佐賀県市町村振興協会



## 目次

### 令和6年度佐賀県市町職員研修計画

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 7
⑧監督者研修	1 8
⑨新任課長研修	1 9
⑩再任用職員研修	2 0

#### 《職能別研修》

⑪法務基礎研修	2 1
⑬財務事務研修	2 2
⑭文章力向上研修	2 3
⑮公会計研修（基礎編）	2 4
⑯公会計研修（応用編）	2 5

#### 《能力開発研修》

⑰危機管理研修	2 6
⑱傾聴力向上研修	2 7
⑲組織接遇力向上研修	2 8
⑳クレーム対応研修	2 9
㉑ハードクレーム対応研修	3 0
㉒説明力向上研修	3 1
㉓メンタルヘルス研修	3 2

②4 「リージャー」研修	3 3
②5 アンガーマネジメント研修	3 4
②6 ハラスメント防止研修	3 5
②7 働き方改革研修	3 6
②8 web 活用研修	3 7
②9 アイデア発想力向上研修	3 8
③0 PC 活用研修	3 9
③1 政策立案研修	4 0
③2 わかりやすい資料づくり研修	4 1
③3 ダイバーシティマネジメント研修	4 2
③4 議会答弁書作成研修	4 3
③5 議会対応研修	4 4
③6 公共MBA研修	4 5
③7 キャリアデザイン研修（若手編）	4 6
③8 キャリアデザイン研修（ベテラン編）	4 7
《専門課題研修》	
③9 税務初任者研修	4 8
④0 入札・契約事務制度研修	4 9
④1 人事管理研修	5 0
④2 面接・人事評価研修	5 1
④3 佐賀の食と農の流通・ブランディング研修	5 2
《現地調査型行政課題研修》	
④4 現地調査型行政課題研修（海外コース）	5 3

## 資料

8. 佐賀県市町職員人材育成基本方針	5 4
9. 各自治体の「目指すべき職員像」	5 5
10. 「研修受講申込から受講までの流れ」	5 8
11. 研修のしおり・佐賀県市町職員センター案内	5 9
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 3



# 令和6年度佐賀県市町職員研修計画

(公財) 佐賀県市町村振興協会

## 1. はじめに

少子高齢化の急速な進展による生産年齢人口の減少、年々厳しさを増す各市町の財政状況、住民ニーズや価値観の多様化等、様々な構造的な転換期を迎えている今、自治体職員の業務は増え続ける一方であるにも関わらず、長時間労働の是正など、多様で柔軟な働き方の実現が求められています。

また、DXやGXなどデジタル変革の加速や、環境に配慮したまちづくりなどへの対応も喫緊の課題であり、自治体職員は、専門的かつ幅広い知識を身につけることも必要となっており、市町における人材育成は急務となっています。

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、人材育成基本方針に掲げる「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6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。

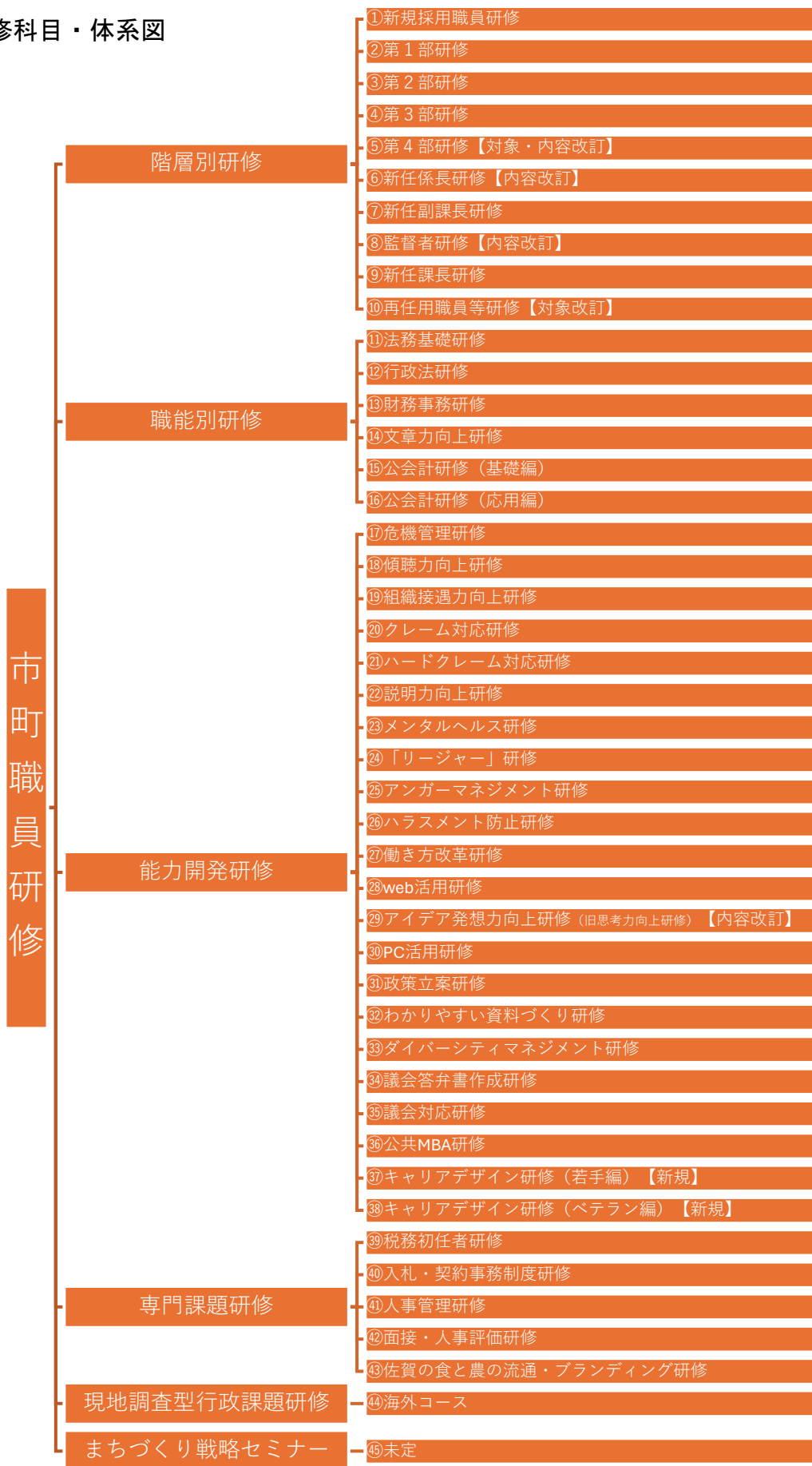
《現地調査型行政課題研修》

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。

《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(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、人権等)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	4/5 4/8～12	各回60	アバンセ SAGA FURUYU CAMP フォレストアふじ
	【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	①9/2～3 ②9/10～11 ③9/17～18 ④9/24～25		佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
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	①5/20～21 ②5/22～23	各回40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
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 係長 村上 碧海氏  結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	①6/11～12 ②6/13～14	各回40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
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	①7/1～2 ②7/3～4	各回40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑤第4部研修【対象・内容改訂】	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。	主査の職員	(一社)日本経営協会 講師 境 英利氏	11/19	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑥新任係長研修(3回開催)【内容改訂】	【基本研修】 部下の指導・育成は、係長の仕事であることを認識して、育成のポイントの発見と必要なコミュニケーションスキルを習得する。 【選択研修】 危機管理やハードクレーム対応力など、各々が必要と考える能力の向上を目指す。 ①危機管理研修、②ハードクレーム対応研修、③リーダー研修、④アンガーマネジメント研修、⑤ダイバーシティマネジメント研修、⑥公共MBA研修	新任の係長の職員	【基本研修】 (株)BCL 代表取締役 別所 榮吾氏  【選択研修】 各研修の講師	【基本研修】 ①7/22 ②7/23 ③7/24  【選択研修】 各研修の日程	各回35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
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	①7/30 ②7/31	各回40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑧監督者研修【内容改訂】	チームパフォーマンスの最大化のため、リーダーシップ、マネジメントを行うことの重要性とその手法を習得する。	係長級、副課長級の職員	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	1/23	40	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室

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	①7/16～17 ②7/18～19	各回35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑩再任用職員等研修(2回開催)【対象改訂】	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。	再任用職員及び役職定年等職員	(株) 話し方研究所 講師 安生 祐子氏	①4/17 午前 ②4/17 午後	各回35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
定員計					875	

### 《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	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	5/24	50	〈WEB〉
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。	全職員	福岡大学法科大学院 教授 井上 亜紀氏	未定(1日間)	50	〈WEB〉
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	8/8	50	〈WEB〉
⑭文章力向上研修(2回開催)	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	①2/3 ②2/4	各回30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑮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	(株) 川崎会計 公認会計士・税理士 川崎 智寛氏	8/6 午前	70	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑯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)	(株) 川崎会計 公認会計士・税理士 川崎 智寛氏	8/6 午後	50	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
定員計					330	

### 《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構えを習得する。	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	11/15	35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑱傾聴力向上研修	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	6/24	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑲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	7/8、7/9、7/10、7/16、7/17、7/18、11/18、11/19、11/20、11/21	260	江北町、神崎市、小城市、唐津市、基山町、みやき町、鳥栖市、有田町、武雄市、伊万里市、嬉野市、鹿島市、白石町
⑳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	10/31	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉑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	11/1	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉒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	11/25	30	〈WEB〉
㉓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	5/27、5/29、6/28、7/3、7/4、7/5、7/17、7/18、8/7、10/1、10/29、10/30、11/8、1/28	420	伊万里市、白石町、唐津市、小城市、上峰町、神崎市、鹿島市、嬉野市、みやき町、江北町、大町町、武雄市、多久市、有田町
㉔「リーダー」研修	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	11/7	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉕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	2/14	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉖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	(一社)公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人氏	7/8 午後	30	〈WEB〉
㉗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	(一社)公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人氏	5/15 午後	30	〈WEB〉
㉘web活用研修(2回開催)	今後も増えていくwebによる会議等に備え、zoom等の活用などを習得する。	全職員	(株)BCL 代表取締役 別所 栄吾氏	①1/28 午前 ②1/28 午後	各30	〈WEB〉
㉙アイデア発想力向上研修(旧思考力向上研修) 【内容改訂】	発想の背景にある「頭の働かせ方」を理解し深めていながら同時に日頃の仕事と向き合い、仕事をより良くするためのアイデアを生み出す方法を習得する。	全職員	(株)TAS 取締役 高見 千鶴氏	6/17	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉚PC活用研修	業務の効率化を図るため、データ分析の基礎を習得する。	全職員	日本マイクロソフト(株) アーキテクト 島山 大有氏	8/26~27	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
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:7/5 2日目:7/8~11	100	1日目:佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室 2日目:上峰町、武雄市(鹿島市・小城市・白石町合同)、伊万里市、唐津市

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑫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	5/29	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室及びWEB
⑬ダイバーシティマネジメント研修	「SDGs」や働き方改革関連法と強い関連性がある「ダイバーシティ」の理解を深め、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	2/19	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑭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	①7/10 ②7/11	各回35	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑮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	5/17	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑯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	2/20～21	20	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑰キャリアデザイン研修 (若手編) 【新規】	将来を見据え、自らのスキルの棚卸や役割認識をし、自身のキャリアについて考える。	採用後10年以下の職員	(株)話し方研究所 講師 武島 洋子氏	6/19	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
⑱キャリアデザイン研修 (ベテラン編) 【新規】	今まで培った知識や経験を、今後いかに次世代に繋げていくかを考える。	55歳以上の職員	(株)話し方研究所 講師 武島 洋子氏	1/17	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
定員計					1,415	

### 《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
⑲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	(公財)東京税務協会 講師 斎藤 博史氏	6/27～28	60	〈WEB〉
⑳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 伊藤 義文氏	12/13	70	〈WEB〉
㉑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	4/24 午後	30	〈WEB〉
㉒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 講師 小川 眞澄氏	8/19	30	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」3階大会議室
㉓佐賀の食と農の流通・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)輦 代表取締役 江口 慎一氏	4日間もしくは5日間	20	佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」2階小会議室他
定員計					210	

### 《現地調査型行政課題研修》

研修名	目的・内容	対象	日程等	定員(人)	会場
④④海外コース	友好協定を締結したイタリアプーリア州の「農業」「食育」及び「観光」分野における意見交換及び視察を通し、佐賀県とプーリア州の連携強化及び新たな事業展開を目指す。	農業・食・流通・観光部門等に関与し、自治体間の交流も視野に入れた取組みを図ることができる職員。または、市町が推薦する職員。	事前研修： ①7/4、 ②8/27 午後 ③10/18 午後 現地視察： 11/9～15	14	事前研修 佐賀県市町会館 「市町職員研修センター」2階小会議室
定員計				14	

### 《まちづくり戦略セミナー》

テーマ	対象	日程等	備考
④⑤ 未定	全職員及び一般	2時間 定員：50名	
定員計		50	

定員総計	2, 894
------	--------



7. 研修日程表

4	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	
	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	
4月					新規採用職員研修前期	前期①～④ 新規採用職員研修						再任用職員等研修						人事管理研修	昭和の日												
5	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
5月			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日							働き方改革研修	議会対応研修	第1部研修①			第1部研修②	法務基礎研修	わかりやすい資料 づくり研修											
6	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	
6月											第2部研修①	第2部研修②		アイデア発想力向上研修	キャリアデザイン 研修(若手編)	傾聴力向上研修			税務初任者研修												
7	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
7月	第3部研修①		第3部研修②		政策立案研修		ハラスメント防止研修	議会答弁書作成研修①	議会答弁書作成研修②	海の日						新任課長研修①	新任課長研修②	新任係長研修①			新任係長研修②	新任係長研修③	新任副課長研修①						新任副課長研修②		
8	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
8月					公会計研修(基礎編)(応用編)		財務事務研修	山の日				振替休日	面接・人事評価研修						PC活用研修												
9	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	
	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	
9月	新規採用職員研修 後期①								新規採用職員研修 後期②		敬老の日						新規採用職員研修 後期③		秋分の日		振替休日	新規採用職員研修 後期④									

	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		
10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	木		
														スポーツの日																	クレーム対応研修		
	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			
11月	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			
	ハードクレーム対応研修		文化の日	振替休日			「リージャール」研修								危機管理研修			第4部研修					勤労感謝の日		説明力向上研修								
	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		
12月	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		
													入札・契約事務制度研修																				
	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		
1月	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		
	元旦												成人の日			キャリアアデプティン 研修(パテラン編)						監督者研修							web活用研修				
	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					
2月	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					
		文章力向上研修①	文章力向上研修②								建国記念の日		アンガーマネジメント研修				ダイバーシティ マネジメント研修	公共MBA研修		天皇誕生日	振替休日												
	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		
3月	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		
		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

## 関連する研修

- ⑭文章力向上研修
- ⑯傾聴力研修
- ⑰組織接遇力向上研修
- ⑱メンタルヘルス研修

## 〈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
- ◆ 接遇の意味と重要性の理解 ◆ 身だしなみ、挨拶の基本を習得
- ◆ ビジネス電話の対応力の強化 ◆ 社会人としてふさわしい敬語表現を身につける
- ◆ 仕事の基本と進め方の理解 ◆ 報連相の具体的手法の体得
- ◆ メンタルヘルスに対する知識向上及びセルフケアの方法 ◆ 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構築スキル

【前期】日 時：令和6年4月5日（金）～4月12日（金）

会 場：アバンセ（4/5）

SAGA FURUYU CAMP、フォRESTアふじ（4/8～4/12のうち2日間）

【後期】日 時：令和6年9月2日（月）～9月25日（水）

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室（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5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8日～11日（1日）

### 〈自治体職員としての基本研修〉

1. 基本的な心構え、執務の心構え、人間関係の心構え、私生活上の心構え
2. 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

### 〈地方自治制度・

#### 地方公務員制度研修〉

3. 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、等
4. 地方公務員制度の基本理念、職員の範囲と種類、職員の権利及び義務、勤務条件、給与、等

### 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9日～12日（1日）

### 〈接遇研修〉

1. 接遇の意味と意義を考える
  2. 好印象を与える身だしなみ
  3. ビジネス電話の基本
  4. ビジネス敬語
  5. 社会人・自治体職員としての基本
- ### 〈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2日～25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
5. メンタルヘルス不調の原因
6. 考え方のクセ 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

㉔ アイデア発想力向上研修

㉕ 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6年5月20日（月）～21日（火）9：20～16：30

②令和6年5月22日（水）～23日（木）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年4月25日（木）

### 〈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. 2日間のまとめとふりかえり



### 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

⑱ 傾聴力向上研修

㉓ メンタルヘルス研修

### 〈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6年6月11日（火）～12日（水）

9：20～16：30

②令和6年6月13日（木）～6月14日（金）

9：20～16：30

会場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年5月13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ようという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
- 〈ワーク〉「職場コミュニケーションにおいて、日ごろこころがけていること」
- 〈ワーク〉「業務で感じる“やりがい”は？」
- 〈ワーク〉 コミュニケーションゲーム

##### 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
- 〈ワーク〉「チームの中の私」

##### 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

- ㊸ クレーム対応研修
- ㊹ ハードクレーム対応研修
- ㊺ 政策立案研修
- ㊻ 現地調査型行政課題研修 (海外コース)

### 〈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
- ◆ 地域を捉える視点が新しくなる
- ◆ 行政パーソンとして、仕事への向き合い方や役割の再確認ができる

日 時：①令和6年7月1日（月）～2日（火） 9：20～16：30

②令和6年7月3日（水）～4日（木） 9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年6月3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制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

#### 〈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 只松 崇氏より一言

日々、行政サービスの受益者である住民の方々のためにご努力なさっていらっしゃる職員の皆さまに心から感謝の気持ちをお伝えいたします。皆様の一つ一つのお仕事が受益者の幸福につながり、ひいては日本国民全体の安心安全な生活に繋がっていることを一国民として御礼申し上げます。そのような皆様の業務の中で、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つけることで、安心して自信をも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。講義と併せて同じような課題に取り組みされる他の自治体の皆さまと情報交換をしながら、クレーム対応についての知識を得て頂き、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。



#### 講師 船木 成記氏より一言

現在、世界は、頻発する自然災害、新たな戦争不安、新型コロナウィルス、気候危機、その一方、生成型AIの登場など、大きな転換点を迎えています。さらに、日本社会に目を向けると、北部九州で毎年のように経験する水害や、想定されている大地震のみならず、人口減少、少子高齢化、経済力の低下、人生100年時代の到来、デジタル化(DX)など、様々なことが問われてきています。そのような状況下において、行政組織(自治体)やそこで働く職員には、どのようなことが期待され、どうあるべきなのでしょうか？船木がこれまで、国(内閣府)、県(長野県)、市町(尼崎市、根羽村、世田谷区など)の内部職員やアドバイザー等として関わってきた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、みなさんと一緒に考えていきたいと思っております。お会いできることを、楽しみにしています。



## ⑤ 第4部 研修

関連する研修

⑳ 「リーダー」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
- ◆ 監督職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：令和6年11月19日（火）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：主査の職員（定員 30名）**

**◆ 申込締切日 令和6年10月21日（月）**

〈研修内容〉

1. メンバーとチームを意識した関わり方について
2. あなたのモチベーションが“自然に上がる瞬間”と、それをどう活用するか考察する
3. 新しい時代の監督職の在り方「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監督職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、自身の監督職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

関連する研修

⑱ 傾聴力向上研修

〈基本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 係長の役割認識
- ◆ タイムマネジメント（業務の優先順位付け）
- ◆ 業務マネジメントスキル
- ◆ 傾聴能力
- ◆ 部下・指導育成力

### 【基本研修】

日時：①令和6年7月22日（月） 9：20～16：30  
 ②令和6年7月23日（火） 9：20～16：30  
 ③令和6年7月24日（水） 9：20～16：30

会場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：新任の係長の職員（定員 各回35名）

◆ 申込締切日 令和6年5月22日（水）

### 【選択研修】

次のいずれかの研修を受講ください。

- ⑰ 危機管理研修
- ⑳ ハードクレーム対応研修
- ㉑ リージャー研修
- ㉒ アンガーマネジメント研修
- ㉓ ダイバーシティマネジメント研修
- ㉔ 公共 MBA 研修

〈研修内容〉

#### 【基本研修】

〈OJT 指導育成実践スキルアップ研修〉

#### 1. 係長の役割

- 〈演習〉 係長と一般職員の担当業務の違い
- 〈演習〉 係長の業務と優先順位付け

#### 2. リーダーシップとマネジメント

- 〈演習〉 ケーススタディ「部下の緊急入院」  
（宿題）

#### 3. 5つの傾聴方法

- 〈演習〉 ケーススタディ「不合格」

#### 4. 部下の指導・育成（OJT）

- 〈演習〉 部下に依頼している業務の難易度と支援計画

#### 【選択研修】

〈ハードクレーム対応研修〉

令和6年11月1日（金）

〈リージャー研修〉

令和6年11月7日（木）

〈危機管理研修〉

令和6年11月15日（金）

〈アンガーマネジメント研修〉

令和7年2月14日（金）

〈ダイバーシティマネジメント研修〉

令和7年2月19日（水）

〈公共 MBA 研修〉

令和7年2月20日（木）～21日（金）

※ 選択研修の詳細については、各研修案内にてご確認ください。



講師 別所栄吾氏より一言

初めて部下を持つ係長として、その役割を認識しマネジメント体系を学びます。業務マネジメントに必要なリーダーシップの原理原則を学び、業務分担、チームワーク、先読み力を強化します。また、部下の気持ちに寄り添う傾聴力、部下の能力を引き出し、不足スキルを効率的に支援する方法を習得します。係長になって部下を持つことは、上記のような役割の変化が生じます。学生から社会人になった時以上に大きな変化です。

## ⑦ 新任副課長 研修

### 関連する研修

- ③メンタルヘルス研修
- ⑤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〉

- ◆ セルフケアとラインケア、ストレスチェック制度の目的と活用法
- ◆ コーチングマネジメント・職場のメンタルマネジメント
- ◆ コミュニケーションスタイルと上司部下間の対人ストレスの関係

**日 時：①令和6年7月30日（火）9：20～16：30**

**②令和6年7月31日（水）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年6月28日（金）**

### 〈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

- ②④「リーダー」研修
- ④面接・人事評価研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ リーダーの役割、マネージャーの役割
- ◆ 1on1 ミーティングの重要性とその進め方
- ◆ チームメンバーとのコミュニケーションスキル

**日 時：令和7年1月23日（木）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年12月23日（月）**

### 〈研修内容〉

1. 監督者に必要な能力を考える。
  - リーダーシップとは、マネジメントとは
  - プレイングマネージャーの難しさ
2. 監督者に求められる行動
  - 監督者の6条件とは
3. チームパフォーマンス最大化のために1～心理的安全性の構築～
  - 心理的安全性を阻害する4要因 他
4. チームパフォーマンス最大化のために2～1on1 ミーティングの必要性～
  - 1on1 ミーティングとは 目的と効果 他
5. 1on1 ミーティングの流れ
  - 1on1 ミーティング実施概要 他
6. チームパフォーマンス最大化のために3～コミュニケーション～
  - モチベーションの源泉 他
  - 〈ワーク〉1on1 ミーティングトレーニング「1on1 ミーティング実践」



### 講師 森田 壮氏より一言

本研修では大きく分けて2つのテーマについて学びます。

①監督者役割の具体 ②1on1 ミーティングの重要性とその進め方 です。

1on1 ミーティングについては、そのメリットや実践法を習得します。『1on1 ミーティング』とは、「1対1」で、「定期的」に行われる「話し合い（面談）」のことを指します。1on1 のメリットはチームパフォーマンスの最大化が狙えることはもちろん、その他多岐に渡ります。1on1 への苦手意識を取り除きつつ、実践のポイントを学びます。

## ⑨ 新任課長 研修

### 関連する研修

- ⑳「リージャー」研修
- ㉑PC 活用研修
- ㉒議会対応研修

〈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対応能力

日 時：①令和6年7月16日（火）9：20～16：30

～17日（水）9：30～16：30

②令和6年7月18日（木）9：20～16：30

～19日（金）9：30～16：30

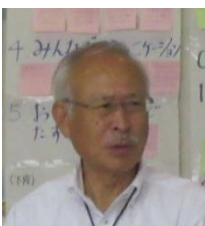
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

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6年6月17日（月）

〈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、組織でシゴトをします。その組織の“要”が課長職です。したがって、課長は「行政経営の一員」ということが出来ます。そこで、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 再任用職員等 研修

関連する研修

④8 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：①令和6年4月17日（水） 9：20～12：30

②令和6年4月17日（水） 13：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：再任用職員及び役職定年等職員（各定員 35名）

〈研修内容〉

### 1. 再任用職員・役職定年等職員として期待されること

- 親しまれる関係を築く。
- 〈実習〉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〉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〉レビュー・グループワーク「若手職員や後輩職員が役職定年等職員・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・役職定年等職員の皆様は、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あがることでしょう。

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やスキルを学び、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  
⑫行政法研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

◆ 法（条例）の作成、解釈、運用

**日 時：令和6年5月24日（金）9：20～16：30**

**会 場：WEB**

**対象者：全職員（定員 50名）**

**◆申込締切日 令和6年4月24日（水）**

〈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。

## ⑬ 財務事務 研修

### 関連する研修

- ⑮公会計研修基礎編
- ⑯公会計研修応用編
- ⑳入札・契約事務制度研修

**日 時：令和6年8月8日（木） 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6年7月8日（月）**

### 〈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 文章力向上 研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 新しい「公用文の定義」と種類ごとの書き方の基準を理解すること
- ◆ 法令に準じる公用文（条例や起案など）と住民向けの公用文（いわゆる「広報文」）との書き方の違いを理解すること
- ◆ 住民に伝わる文章を書くこと
- ◆ 住民に読んでもらえる文書を作成すること
- ◆ 相手の立場になって考え・説明すること

日 時：①令和7年2月3日（月） 9：20～16：30

②令和7年2月4日（火） 9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：全職員（定員 各30名）

◆ 申込締切日 令和7年1月6日（月）

※ 事前課題があります。

### 〈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
  - 行政の施策情報の伝え方
  - 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



### 〈対象とする文書の種類〉

事前に課題文をご提出いただきます。

この課題文の改善案を、グループワークで作成するためです。課題文は、【住民向け】の文書（対外文書）を対象とします。条例や起案など、法令文と同じ書き方をすべき文書は対象外です。

### 〈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。）

# ⑮ 公会計 研修

## 〈基礎編〉

### 関連する研修

⑮ 公会計研修応用編

⑳ 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6年8月6日（火）9：20～12：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年7月8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っております。

## ⑯ 公 会 計 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6年8月6日（火）13：30～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年7月8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。





《能力開発研修》



## 17 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6年11月15日（金）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年10月15日（火）**

### 〈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べからず集
- 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

昨年 2023 年は組織不祥事の多い年でした。拙い記者会見によりさらに評判を落としたケースが頻りに登場しました。

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。説明者の立ち居振る舞いも大きな要素です。

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。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、実践力を身につけてください。

## ⑱ 傾聴力向上 研修

### 関連する研修

- ①新規採用職員研修
- ⑩再任用職員等研修

### 〈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そのスキル
- ◆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
- ◆3段階の質問フレームワークを活用するテクニック

**日 時：令和6年6月24日（月）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年5月24日（金）**

### 〈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〉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〉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〉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〉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

#### 5. 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。

# 19 組織接遇力向上 研修

## 関連する研修

- ⑱ 傾聴力向上研修
- ⑳ クレーム対応研修
- ㉑ 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

**開催自治体及び日程：江北町（7/8 2回開催）、神崎市（7/9）、小城市（7/9）  
唐津市（7/10）、基山町（7/16）、みやき町（7/17）  
鳥栖市（7/17）、有田町（7/18）、武雄市（11/18）  
伊万里市（11/18）、嬉野市（11/19）  
鹿島市（11/20）、白石町（11/21 2回開催）**

### 〈研修内容〉下記の3種類から選択

#### 《窓口接遇コース》

##### 1. 今求められる接遇力

- 組織の接遇コミュニケーションUP ●安心感から信頼感へ ●住民視点のサービス意識
- 〈実習〉ペアワーク「接遇力の土台となる聞く力」
- 〈実習〉事例検討（解説：印象力を高める対応のポイント）

##### 2. 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〉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〉事例検討

##### 3. わかりやすい説明

- “伝えること”と“伝え方” ●説明の基礎条件 ●聞かれ方を考えて話す
- わかりやすい説明スキル

#### 《クレーム対応コース》

##### 1. 対応スキルの再確認

- 安心感から信頼感へ ●感じよい言葉遣い ●マジックフレーズと肯定表現

##### 2. クレーム対応の基本

- クレーム対応の目的 ●クレームの類別 ●対応のステップとポイント
- 〈実習〉グループワーク「現実事例から学ぶクレーム対応のポイント」

##### 3. クレーム対応のテクニック

##### 4. 今後の活動に向けて

- クレームを未然に防ぐコミュニケーション

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。

## ⑳ クレーム対応 研修

### 関連する研修

- ④第3部研修
- ⑱組織接遇力向上研修
- ㉑ハードクレーム対応研修

〈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6年10月31日（木）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年9月30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。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！

## ②1 ハードクレーム対応 研修

### 関連する研修

⑱組織接遇力向上研修

⑳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6年11月1日（金）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年10月1日（火）**

### 〈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〉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〉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〉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〉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〉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

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！



## ②② 説明力向上 研修

関連する研修

⑩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6年11月25日（月）9：20～16：30**

**会 場：web（一人1台のPCをご準備ください）**

**対象者：全職員（定員 30名）**

**◆申込締切日 令和6年10月25日（金）**

**※受講者は、事前に下記 URL 動画を必ず視聴されてから、ご参加をお願いします。**

<https://youtu.be/GP8IVCkxXlg> **（事前操作研修の動画）**

〈研修内容〉

### 1. 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 ●総論で、最初に概略とキーワードを示す
- 〈演習〉目的を考えて、必要な情報を選択
- PREP法で、詳細の説明をする ●紙媒体だけで説明する時の注意点
- 〈演習〉2名1組で説明と振り返り ●〈演習〉全員の前での説明と振り返り（希望者）

### 2. 図解の技術：パワーポイント

- 図解する目的 ●図解の種類と説明のポイント ●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〉2名1組で説明と振り返り ●〈演習〉全員の前での説明と振り返り（希望者）

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。



## ②③ メンタルヘルス 研修

### 関連する研修

- ①新規採用職員研修
- ③第2部研修
- ④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
- ◆ ストレスのない安心安全な職場環境を作るコミュニケーション

※各自治体のご要望に合わせた内容となるため、上記はあくまで一例です。

開催自治体及び日程：伊万里市（5/27）、白石町（5/29 2回開催）

唐津市（6/28）、小城市（7/3）、上峰町（7/4）

神崎市（7/5）、鹿島市（7/17）、

嬉野市（7/18 2回開催）、みやき町（8/7 2回開催）、

江北町（10/1 2回開催）、大町町（10/29 2回開催）、

武雄市（10/30 2回開催）、多久市（11/8 2回開催）、

有田町（1/28 2回開催）

〈研修内容〉

#### 【セルフケア】

- ・メンタルヘルスの基礎知識
- ・ストレスの現状、考え方
- ・ストレスの気づき方
- ・ストレス対処法～ストレスコーピング
- ・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】

- ・ハラスメントの定義と種類
- ・パワーハラスメントの6種類
- ・セクハラ、マタハラ
- ・ハラスメントが引き起こすメンタル不調のメカニズム
- ・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

現代はメンタル不調になりやすい時代です。それを未然に防ぐことはもちろんですが、不調のサインにいち早く気づき、適切な対処を行っていくこともより重要となります。一方で管理監督者の場合、「絶対にメンタル不調者を出さない」という考え方にこだわり過ぎるあまり、逆に部下の不調に気づかない、うまく対処ができない、ということが起きてきます。

「不調者は出て当たり前」「出たときにはどうすればいいのか」という考えのもと、一人で解決しようとせず、他部署と連携して組織ぐるみで対処することを知って頂ければと思います。また、受講後に皆様の気持ちが少しでも軽くなれば嬉しいです。

## ②4 「リージャー」 研修

### 関連する研修

- ⑤第4部研修
- ⑦新任副課長研修
- ⑧監督者研修
- ⑨新任課長研修

### 〈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6年11月7日（木）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年10月7日（月）**

### 〈研修内容〉

#### 1. リージャー（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〉グループディスカッション「チーム目標設定」
- 〈ワーク〉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〉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〉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〉ほめるポイント・叱るポイント



講師 森田 壮 氏 より一言

『リージャー』とは私たちが研修内で使用している造語で、『リーダー』+『マネージャー』その両能力を兼ね備えた方を意味します。リージャーに対して、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、皆さんなりのリージャ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です。リージャ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。

25

# アンガーマネジメント 研修

## 関連する研修

⑦新任副課長研修

③メンタルヘルス研修

②⑥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
- ◆ハラスメントにならない解決志向による指導スキル
- ◆質問力を用いた指導スキル

**日 時：令和7年2月14日（金）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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7年1月14日（火）**

## 〈研修内容〉

### 1. アンガーマネジメントの必要性

- 「感情」と「ストレス」への理解
- ハラスメントと「怒りの感情」の関係
- 自身の「怒り」についての理解を深める

### 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
- 認知のクセ・バイアスに気づく
- 衝動を上手にやり過ごす
- コアビリーフの整理
- 行動の整理

### 3. 解決思考で「怒らない」適切な指導へ

- 「怒り」と「厳しい指導」の違い
- ハラスメントにならない指導のポイント
- ポジティブ思考とポジティブな語彙力
- 解決志向で未来型の指導へ

### 4. 育成指導のバージョンアップを図る

- 「Iメッセージ」の活用で脱ダメ出しへ
- ネガティブクエスチョンからパワフルクエスチョンへ
- 質問を活用した指導のエクササイズ！



講師 濱本 ひとみ氏 より一言

昨日の延長線上に明日を迎えるような従来の働き方や指導が通用しない現代においては、ストレス過多により「怒り」の感情が溢れ、ハラスメント、メンタル不調の増加を招いています。

自らの「怒り」の感情に蓋をし、我慢を続けるとさらなるストレス過多となり自らを苦しめ、また「怒り」の衝動そのままに発せられた態度や言葉は、相手を傷つけ関係を悪化させるだけでなく、のちに強い後悔となり、結果的に自らを苦しめてしまいます。

この研修を受講することで、怒りの感情に自らが振り回されることなく、円滑な交流と、ハラスメントを恐れない適切な指導、さらにはイキイキとした日々へとつなげていただけることをねらいとしています。

受講中は、他の市町の受講者同士で交流を深めながら、多くの実習を通じて、自己と向き合い、気持ちを切り替えバージョンアップを図る贅沢な時間を過ごしていただけるようプログラムしています。

この1日は、眉間のシワを解放し、楽しみながらご受講ください。

## ②⑥ ハラスメント防止 研修

### 関連する研修

- ⑦ 新任副課長研修
- ②⑤ アンガーマネジメント研修
- ③③ ダイバーシティマネジメント研修
- ④④ 人事管理研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 公務員のハラスメント防止ルールを正しく理解し、ハラスメントの無い職場づくりに貢献できるマネジメントスキル

**日 時：令和6年7月8日（月）13：30～16：30**

**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6年6月10日（月）**

### 〈研修内容〉

1. 公務員のパワハラの定義
2. パワハラになり得る言動
3. パワハラを無くすには
4. 公務員のセクハラ of 定義
5. ハラスメント防止対策
6. 管理職に求められること



講師 高嶋 直人氏より一言

公務員のハラスメントの定義、ルールは民間とは大きく異なります。正しく理解し、正しい対策を講じる為是非受講下さい。

## ②⑦ 働き方改革 研修

### 関連する研修

⑨新任課長研修

③③ダイバーシティマネジメント研修

④①人事管理研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 職員の為、住民の為の働き方改革を推進する人材マネジメントスキル

**日 時：令和6年5月15日（水）13：30～16：30**

**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6年4月23日（火）**

〈研修内容〉

1. 働き方改革の目的
2. これまでの自治体職員の働き方改革の問題点とこれからの課題
3. 公務員に特化した人材マネジメントの必要性
4. 働かせ改革からの脱却
5. 働きやすさと働きがい



講師 高嶋 直人氏より一言

働き方改革で現場が疲弊。そんな逆転現象を起こさない為に必要な知識を学び、真の働き方改革を推進する。それには公務組織の特性と公務員ならではの制約を理解しておく必要があります。公務員に特化した働き方改革を考え実践する機会にして頂きたいと思います。

## ②8 web 活用 研修

関連する研修  
③0 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7年1月28日（火） 9：20～12：30

②令和7年1月28日（火） 13：20～16：30

会 場：web（1人1台の WindowsPC をご準備ください）

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6年12月27日（金）

※事前に下記 URL 動画を必ず視聴されてから、ご参加をお願いします。

<https://youtu.be/GP8IVCkxXlg>（事前操作研修の動画）

### 〈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 会議活用

- Zoom+ChatGPT で意見・質問の分析・整理
- YouTube、Facebook へのリアルタイム配信

※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。



# ② アイデア発想力向上 研修 (旧思考力向上研修)

関連する研修

- ②第1部研修
- ③政策立案研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 柔軟なものの見方・考え方
- ◆ 発想力の基本知識
- ◆ 自分の発想力の現状を把握
- ◆ アイデアを生み出すための頭の使い方

**日 時：令和6年6月17日（月）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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5月17日（金）**

〈研修内容〉

- 1 オリエンテーション グループづくり
- 2 発想力の基本を学ぼう
- 3 まずはアイデアを発想してみよう（発想力セルフチェック）
- 4 発想力を伸ばすには
- 5 アイデアを生み出す発想法を学ぼう（ブレインストーミング法、焦点法、チェックリスト法など）



講師 高見 千鶴氏より一言

人がいない、時間がない、予算がない…そんな厳しい仕事環境の中でみなさんは日々の仕事と向き合っていることでしょうか。解決のアイデアを出す必要がない職員はいないと言われます。しかし「自分は発想力がない、アイデアを出すことが苦手だ」そう考えている方は非常に多いです。でも皆さん、発想力についてこれまで学んできたことがありますか？実はほとんどの人は学んだことがないのです。つまり学んだこともないので発想力がないと感じていたり苦手意識を持つ

てしまっているというのが現状なのです。

もし、もう少し発想力を高めてアイデアを出せるようになればとお考えなら、ぜひこの機会に楽しみながら学んでみては如何でしょうか。今がチャンスですよ。

## ③⑩ PC 活用 研修

関連する研修

㊸web 活用研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ データ分析の知識
- ◆ データ分析ツールとしての Microsoft Excel の活用
- ◆ データ分析ツールとしての Power BI

日 時：令和6年8月26日（月）9：20～16：30  
～ 27日（火）9：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：全職員（定員 30名）

### 〈研修内容〉

（8/26 午前）

- Microsoft Excel のデータ分析機能について（講義）

（8/26 午後）

- PowerBI ハンズオン（体験学習）

（8/27 午前）

- 実データを用いてのデータ分析処理（個別演習）

- ・ 既存の Excel データを活用し、そのデータを加工（グラフ化等）することにより、問題点を洗い出し、改善に向けた分析の一連を体験します。
- ・ 改善したい事業に関する Excel データ（個人情報等は事前に架空のものに置き換えてください。）を持ち込むことで、翌日から職場で活用できます。
- ・ データは申込時に提出頂き、必要に応じて講師と事前にメールで打ち合わせします。

（8/27 午後）

- 実データを用いてのデータ分析処理（個別演習）

- 分析したい内容に合わせ、自治体や所属課単位等でのグループ実習を予定しております。
- 内容的に一人で実習に取り組みたい場合は事前にご相談ください。
- また、持ち込めるデータや改善したい業務はないが、今後のためにデータ分析を学びたいという方にはこちらで準備したデータを利用して、グループ実習をしていただきます。
- 講師が各グループを回りながら演習を行うため、データ分析の内容により、習得する機能はそれぞれ違ってきますので、ご了承ください。

講師 畠山 大有氏 より一言



DX の恩恵を受けられるのは、実はデータの存在です。これは紙ベースの業務ではなかなか扱う経験がないと思います。業務をデジタル化することで、何が新たにできるのか？何が効率化されるのかを是非体験しながら学んでいただければと思います。



## ③1 政策立案 研修

### 関連する研修

④第3部研修

③⑥公共MBA研修

④④現地調査型行政課題研修(海外コース)

### 〈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

### 日時及び会場：

(1日目) 佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室  
令和6年7月5日(金) 9:20~16:30

(2日目) 上峰町(7/8)、武雄市(7/9)※武雄市、鹿島市、小城市、  
白石町合同、伊万里市(7/10)、唐津市(7/11)  
9:20~16:30

対象者：一般職員から係長級の職員(定員100名)

### 〈研修内容〉

#### (1日目：集合研修)

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？」を大切にして、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：講師派遣型研修)

1. アイスブレイク
2. 1日目に作成した、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っています。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欲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。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欲しいと思っています。

## ③② 資料づくり 研修

関連する研修

⑭文章力向上研修

### 〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 資料づくりは、単なる技術ではなく、協働を促す手法であるという視点
- ◆ 読みやすい資料を作成するための表現手法（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）
- ◆ 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5月29日（水）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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4月30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）

※研修内容はハイブリッド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。

## ③③ダイバーシティマネジメント 研修

### 関連する研修

②⑥ハラスメント防止研修

②⑦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7年2月19日（水）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：全職員（定員 30名）**

**◆申込締切日 令和7年1月20日（月）**

### 〈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、LGBTQ、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。

## ③4 議会答弁書作成 研修

関連する研修

⑨新任課長研修

③⑤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6年7月10日（水）9：20～16：30

②令和6年7月11日（木）9：20～16：30

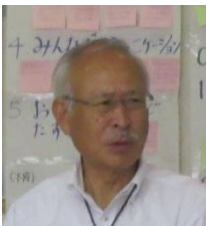
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 各回35名）

◆ 申込締切日 令和6年6月10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。

## ③⑤ 議会対応 研修

### 関連する研修

⑨新任課長研修

⑳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6年5月17日（金）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年4月19日（金）**

### 〈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。

## ③⑥ 公共MBA 研修

### 関連する研修

- ②第1部研修
- ⑮公会計研修（基礎編）
- ⑯公会計研修（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7年2月20日（木）9：20～16：30  
～21日（金）9：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：全職員（定員 20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7年1月20日（月）

### 〈研修内容〉

#### 1. はじめに—公共MBAの趣旨—

#### 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 ●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。



## ③7 キャリアデザイン 研修

### 〈若手編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自分自身の今後のキャリア形成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6年6月19日（水）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：採用後10年以下の職員（定員 30名）**

**◆申込締切日 令和6年5月20日（月）**

〈研修内容〉

1. キャリアデザイン研修の意義
  - 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
  - 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（CAN）
  - 強みを活かして働く
  - 〈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）
  - 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）
  - 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〉「若手職員として今後の役割の検討」
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
7. 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5年～10年が経ちました。仕事においては、これまでの知見を発揮しながら活躍する世代です。組織への活力ある貢献とともに、プライベートにおいても、様々な役割が増えてくるこの時期は、今後のキャリアをどのように考えていけば良いのか、働く上でのモチベーションをどのように保っていけば良いのかなどの悩みもあるのではないのでしょうか。キャリアの節目のこの時期に、一旦、立ち止まって自分自身のキャリアを振り返り、今後10年、20年後のキャリアを描きましょう。

## ③⑧ キャリアデザイン 研修 〈ベテラン編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自分自身の今後のキャリア形成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7年1月17日（金）9：20～16：30**

**会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室**

**対象者：55歳以上の職員（定員 30名）**

**◆申込締切日 令和6年12月17日（火）**

〈研修内容〉

1. キャリアデザイン研修の意義
  - 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
  - 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（CAN）
  - 強みを活かして働く
  - 〈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）
  - 自分が実現したいセカンドライフ、キャリアの方向性を探る
  - 生き生きライフのための7つのアイデアなど
  - 〈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）
  - 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〉「ベテラン職員として今後の役割の検討」
6. ライフプラン作成
  - 〈ワーク〉キャリアの目標設定、ライフプランを作成する
7. 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



入社して30年以上たち、セカンドキャリアが視野に入ってくる時期となりました。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、そして乗り越えることが困難だったことなどを通して、様々な知見と経験を積まれていらしたと思います。人生100年時代、セカンドキャリアを見据えたこの節目の時期に、一旦、立ち止まって自分自身のキャリアを振り返り、自分らしく生き生きと働いていくためのキャリアデザインを描きましょう。



# 《專門課題研修》



## ③⑨ 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6年6月27日（木）9：20～16：30  
28日（金）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 60名）**

**※1年目以降の職員も受講可能です。**

**◆申込締切日 令和6年5月27日（月）**

〈研修内容〉

### 1日目

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

### 2日目

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 齋藤 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。

## ④0 入札・契約事務制度 研修

関連する研修  
⑬財務事務研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 透明・公正な契約過程確保の確認
- ◆ 契約関連法や根拠法の知識と契約に関する諸問題への適正な対応方法

**日 時：令和6年12月13日（金）9：20～16：30**

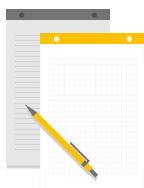
**会 場：web**

**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6年11月13日（水）**

〈研修内容〉

1. 契約の意義と役割
2. 一般的な民事契約の諸段階
3. 地方公共団体における契約の法的規律（一般民事契約との相違）
4. 地方財務会計制度と契約
5. 契約準備段階の契約事務
6. 相手方選定段階の契約事務
7. 契約締結段階の契約事務
8. 契約履行段階の契約事務
9. 契約終了段階の契約事務
10. 工事請負契約の実務
11. 委託契約の実務
12. 裁判例紹介



講師 伊藤 義文氏より一言

地方公共団体において、契約は、一般民事法上の規律のみならず、地方公共団体特有の法的、財政的規律があります。これらを理解し、適切な契約事務を進めて頂けるようになればと考えております。

## ④1 人事管理 研修

### 関連する研修

- ㉓メンタルヘルス研修
- ㉔ハラスメント防止研修
- ㉕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6年4月24日（水）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 30名）**

**◆申込締切日 令和6年4月18日（木）**

〈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。

## ④2 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6年8月19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「市町職員研修センター」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6年7月19日（金）

※受講前に自治体の採用試験の内容、人事評価制度の内容を調べておいてください。

〈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—ロールプレー—

※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—ロールプレー—

※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 真澄 氏より一言

本研修では、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。一つ目は、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理解し、採用面接官としての知識とスキルを習得します。二つ目は、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、「人材育成」の意義をもっていることを再確認することです。その上で、評価のレベルを合わせ、効果的な面接指導方法を学びます。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。

## ④3 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・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
- ◆ 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：**①令和6年5月22日（水）14：00～16：30  
②令和6年7月24日（水）14：00～16：30  
③1泊2日東京視察：8月頃＋9月頃（参加者数による）  
④11月中旬以降  
**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  
**対象者：**関係部署及び意欲のある職員（定員20名）  
◆ 申込締切日 令和6年5月10日（金）

### 〈研修内容〉

- 行政として、農水産・食品のブランディング・国内流通について、サポート施策を策定・実施するために必要な基礎知識を網羅的に習得。

第1回：農林水産・食品の流通基礎講座～小売店に行くのが楽しくなる！

第2回：食の流通ブランディング基礎講座～食の世界が面白くなる！

第3回：講師による東京都心部における食の流通最先端を巡回視察。

（視察先例：最高級な百貨店食品・著名果物店・イタリアブランド食品  
・オーガニック青果物店・複数の自治体アンテナショップ・大田市場、  
著名イタリアレストラン総料理長による地域食材の活かし方体験講座等。）

※第3回のみでの参加はできません。

第4回：担当業務に活かす・地元地域にどのように活かすか

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、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、近年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。

本講座では、第1回・第2回で必要な基礎知識を習得した上で、第3回では実際に流通の最新現場の実地視察（講師による逐次解説付き）、第4回では実際に地元でどのように施策として活かすかを学ぶ構成となっています。

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、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、うまかった時の喜びを得られるような研究会にしたいと思います。





# 《現地調査型行政課題研修》



# ④④ 現地調査型行政課題 研修 〈海外コース〉

## 《目的》

友好協定を締結したイタリアプーリア州における「農業」「食育」及び「観光」分野について意見交換及び視察を行い、佐賀県とプーリア州の連携強化及び各市町における新たな事業展開を目指す。

## 《視察先》

イタリアプーリア州

令和5年11月20日、イタリアプーリア州 農業部門と、佐賀県市長会、佐賀県町村会及び（公財）佐賀県市町村振興協会の4者にて友好協定を締結し、「農業」「食育」「文化」及び「観光」について、交流を促進し、相互連携を図ることを合意した。これにより、県内各市町において、イタリアプーリア州と連携した様々な取組が可能となっている。

## 《視察日程》

11月9日（土）～11月15日（金）

## 《対象職員》

農業・食・流通・観光部門等に関与し、自治体間の交流も視野に入れた取組みを図ることができる職員。または、市町が推薦する職員。

## 《費用》

(1) 次の費用については、協会が3/4、参加自治体が1/4を負担する。ただし、自治体の負担の上限は15万円とする。

〔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（グループ自主研修を除く）、訪問先に係る経費、渡航手続きに要する共通経費等実費〕

(2) 協会が負担する経費

〔その他特に協会が企画したものにかかる経費〕

(3) 研修職員が負担する経費

〔食費、自宅から集合地まで及び解散地から自宅までの国内旅費、グループ自主研修に伴う経費、旅券発行手数料及び個人に属すべき経費（海外旅行傷害保険料、電話料、郵便料、クリーニング代等）〕

## 《事前研修》

第1回事前研修	7月4日（木）	9：20～17：00
○ 視察で得た知識を事業展開へと繋げるための手法を習得する。		
第2回事前研修	8月27日（火）	13：30～16：30
○ 視察先への調査・質問事項の作成		
第3回事前研修	10月18日（金）	14：00～17：00
○ 現地視察へ向けた最終準備及び報告書作成のポイント・要領の習得		

※研修終了後、現地調査報告書を提出のこと。【事後研修は無。（予定）】



# 資 料



## 8. 佐賀県市町職員 人材育成基本方針 【令和6年度から5年間】

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、市町と協会が連携し人材育成するもの

### 目指すべき職員像

● 住民の信頼に応える職員

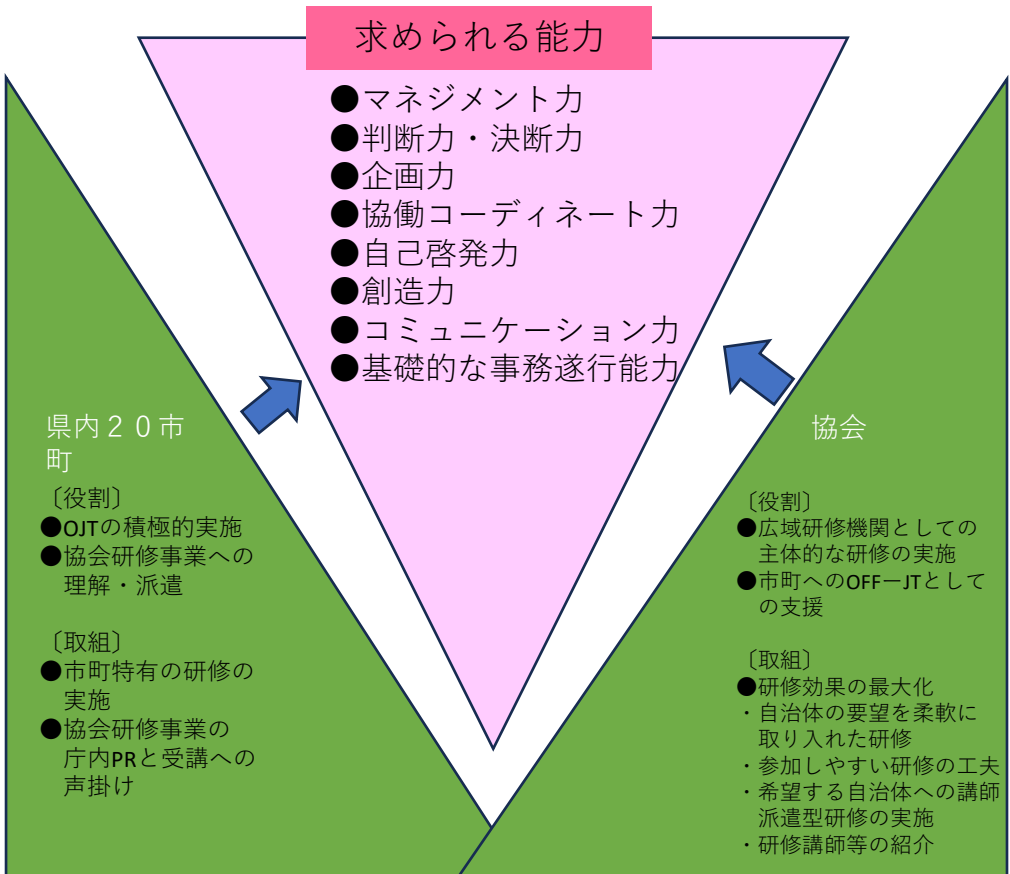
常に全体の奉仕者としての強い使命感と責任を持ち、住民の信頼に応えられる職員

● 経営感覚を持った職員

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

● 課題に対し積極的かつ柔軟に対応する職員

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



## 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〕

- 市民に信頼される職員
- 経営感覚を持った職員
- 課題対しの確に対応する職員
- 郷土愛を持った職員

### 〔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
- 未来を創り出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、受講申込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の場合があります)

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。(ただし、講師の許可があった場合を除く)

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 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。

#### 5 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。)

#### 6 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](mailto:mayors@po.saganet.ne.jp)







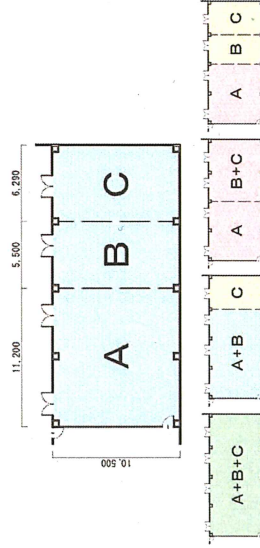
## 会議室のご案内

### ● 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)	
			8:30~12:30	13:00~17:00
A+B+C	238㎡	120名	36,960円	18,480円
A+B	173㎡	90名	26,840円	13,420円
A-(B+C)	119㎡	60名	18,480円	9,240円
B	54㎡	30名	8,360円	4,180円
C	65㎡	30名	10,010円	5,005円
小会議室(2F)	61㎡	30名	9,460円	4,730円

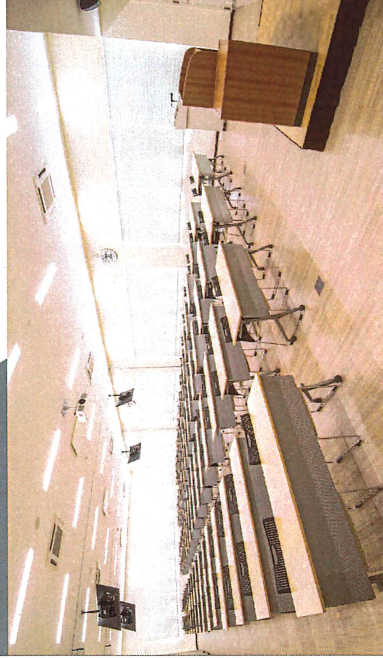
備品	料金(税込)
マイク使用料	1,100円
プロジェクター・スクリーン使用料	2,200円

### ● 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。
- ※会場内は公衆無線LAN(Wi-Fi)が利用できます。

3F 大会議室(A+B+C)



2F 小会議室



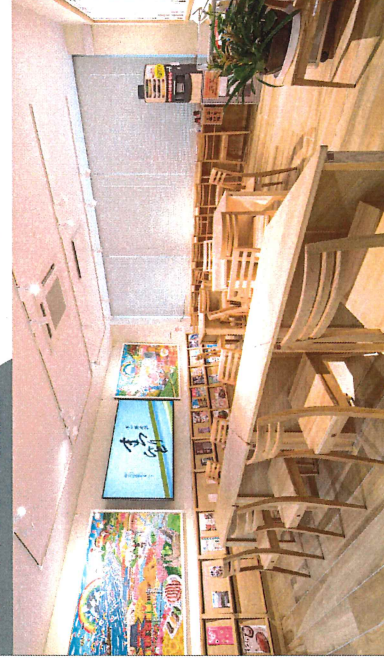
3F 研修生談話コーナー

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



## 1 2. 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、公益財団法人佐賀縣市町村振興協会（以下「協会」という。）が市町職員の資質向上を図ることを目的として、市町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が職員を派遣した場合に市町に対し、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、公益財団法人佐賀縣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 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

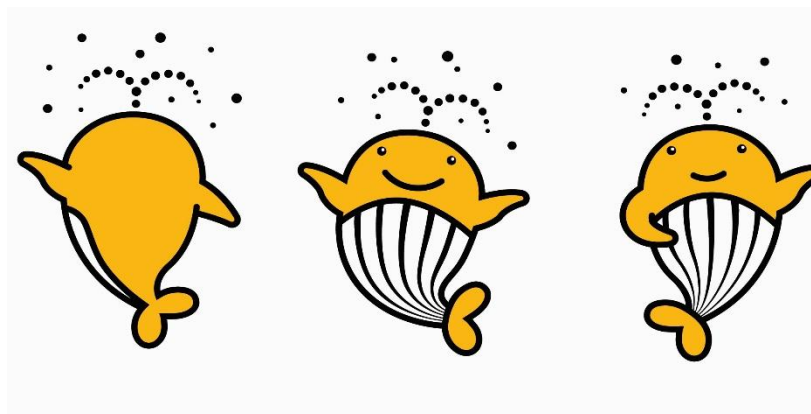
全国市町村国際文化研修所受講者名簿

( 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) 佐賀縣市町村振興協会

〒840-0832

佐賀県佐賀市堀川町1番1号・佐賀縣市町会館内

Tel : 0952-25-1913

Fax : 0952-23-8712

Email : mayors@po.saganet.ne.jp

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