

《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
- ◆ 地方自治制度の概要
- ◆ 接遇の意味と重要性の理解
- ◆ ビジネス電話の対応力の強化
- ◆ 仕事の基本と進め方の理解
- ◆ 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
- ◆ 問題解決思考
- ◆ 全体の奉仕者として求められる公務員倫理
- ◆ 地方自治とまちづくり
- ◆ 地方公務員制度の概要
- ◆ 身だしなみ、挨拶の基本を習得
- ◆ 社会人としてふさわしい敬語表現を身につける
- ◆ 報連相の具体的手法の体得
- ◆ チームに参画するための具体的な手法
- ◆ タイムマネジメント

関連する研修

- ⑤文章力向上研修
- ⑨傾聴力研修
- ⑩組織接遇力向上研修
- ⑫メンタルヘルス研修

【前期】日 時：令和8年4月10日（金）～4月17日（金）

会 場：佐賀勤労者総合福祉センター（メートプラザ佐賀）（4/10）

SAGA FURUYU CAMP、フォレストふじ（4/13～4/17のうち2日間）

【後期】日 時：①令和8年9月8日（火）～9日（水）、②9月10日（木）～9月11日（金）

③令和8年9月15日（火）～16日（水）、④9月17日（木）～9月18日（金）

会 場：①③④佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室

②唐津市役所

〈研修内容〉

【前期】

4月10日（1日）

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

講師 県職員等

4月13日～16日（1日）

〈自治体職員としての基本研修〉

1. 基本的心構え、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



地方公共団体は、住民の福祉の増進という目的に向け、地域の実情に応じた行政を進めています。人口減少や多様化するニーズなど、自治体を取り巻く環境は厳しさを増していますが、皆さんの新しい視点や行動力は地域にとって大きな力となります。本研修では、自治体職員としての心構え、公務員倫理、地方自治制度、地方公務員制度といった、これからの業務の基礎となる重要な内容を学びます。住民の期待に応えるためにも、まずは土台となる知識と姿勢をしっかりと身に付けてください。この研修は皆さんを支え、仲間とつながる場でもあります。

どうか肩の力を抜いて参加してください。皆さんとお会いし、一緒に学ぶことを楽しみにしています。

4月14日～17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〉

6. 報告・連絡・相談の意義と方法
7. まとめ

講師

高嶋 謙行氏より一言



新規採用職員の皆様、ご入庁おめでとうございます。お一人おひとり、初めての職場・新たな職場での社会生活を目の前に緊張と期待に胸が満ちていると推察します。素晴らしいスタートダッシュを切るために、職場で周囲から関心と応援が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その減多にありません。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8日～18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. チームワークの強化
2. 仕事の進め方の改善
3. 業務改善力を磨く
4. タイムマネジメントのポイント
5. 自ら考え、行動する力の育成 等

講師

高嶋 謙行氏より一言



新規採用職員の皆様、お久しぶりです。半年間の業務、お疲れ様でした。新しい環境の中で多くの挑戦や学びを経験されたことと推察します。後期研修は、皆さんがこれまで培ってきた経験を整理し、さらなる成長への一歩を踏み出すための大切な時間です。

下の3つのポイントを大切にしています。

1. 自分自身を見つめなおすこと
半年間の業務で得た成果や課題を振り返り、これからの成長の方向性を見つけていきましょう。
2. チームとしての力を高めること
演習やディスカッションを通じて、他の参加者と意見を交わしながら、よりチーム力を高めるポイントを理解していただきます。
3. 成長すること
コミュニケーションや問題解決力、タイムマネジメント等、業務直結するスキルをさらに磨きます。この研修は、ただ学ぶだけでなく、市町を超えた同期の交流を深め、刺激しあう場でもあります。受講生同士意見交換から新たな気づきを得るように参加してください。研修を通じて皆さんが自信をもって次のステップに進む力を得られることを願っています。

② 第 1 部 研修

関連する研修

- ② アイデア発想力向上研修
- ③ 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8年5月26日（火）～27日（水）9：20～16：30

②令和8年5月28日（木）～29日（金）9：20～16：30

③令和8年6月16日（火）～17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3年以上6年未満（定員 各回40名）

◆ 申込締切日 令和8年4月24日（金）

〈研修内容〉

1日目

1 企画の前提

- ① 企画とは
- ② 問題と課題
- 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）
- ② MECE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
- ③ 1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 問題の深掘り
- 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
- ② 4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の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
- ⑲ メンタルヘルス研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 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
- ◆ 周囲を見ることの重要性
- ◆ 【大目標】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

日 時：〈部下力向上・フォロワーシップ〉

① 令和8年5/20（水）、②5/21（木）、③5/22（金）

〈メンタルヘルス〉

② 令和8年6/10（水）、②6/11（木）、③6/12（金）

●研修時間は全日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8年4月20日（月）

※ 部下力向上フォロワーシップ、メンタルヘルスの両方の科目の受講が必要です。
受講申込については、各科目の希望月日を選択ください。

〈研修内容〉

〈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できます。そのヒントを数多く、ゲームも用いてお伝えいたしますので、楽しみながらスキルの習得を目指しましょう。お目にかかれることを楽しみにしています。



〈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。

④ 第 3 部 研修

関連する研修

- ①ハードクレーム対応研修
- ②政策立案研修
- ④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
- ◆ 自業務の課題を「EBPM 実践ステップ」にそって整理・理解し、解決策や政策立案に繋げるスキル
- ◆ 「日々の自業務の課題対応から政策立案時」「財政部門との予算折衝時」「議会对応時」等様々な場面で、根拠となる適切なデータや情報を用いて説明・折衝するスキル
- ◆ 問題定義スキル（何が問題なのかをデータで示し評価できる）
- ◆ 問題の要因候補を挙げ（仮説を立て）、問題との関係を検討（分析）するスキル
- ◆ 基本的な定量分析（Excelを使用した相関分析やクロス集計等）を理解、実践するスキル

日 時：①令和8年10月5日（月）～6日（火） 9：20～16：30
②令和8年10月7日（水）～8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8年9月4日（金）

〈研修内容〉

〈クレーム対応研修〉

- 1 クレーム対応とは/クレームの種類
- 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



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お客さまの幸福につながり、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、お客さま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ま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。

〈政策形成「思考力」研修

～EBPM 実践ワークショップ～

1. EBPM（証拠に基づく政策立案）実践のための基本プロセス
2. 「目的」を確認する
3. 「問題」を具体的に定義する
4. 問題をデータで示し、評価する（現状把握）
～演習：「これが問題なんです」をデータで示す～
～演習：データを比較し、評価する～
5. 問題の要因候補を挙げる（仮説構築）
6. 問題と要因の関係性を確認（分析）
～PC 演習：Excel を使用した基本的な分析実践～
7. グループ演習と全体共有
～総合演習～

講師 佐野 青子氏より一言



10年以上、自治体職員の研修を提供する中で、「解決策の検討には慣れているが、問題定義が疎かになりがち」「情報の選定基準が分からない」という声を多く伺ってきました。AI時代に人間が担うべき「思考」の重要性はかつてないほど高まっています。本研修で、データ収集・分析の前段階である「現状把握と問題定義」に焦点を当てます。データに踊らされるのではなく、目的達成のために情報をどう選び活用するか「思考の手順」を実践的に習得いただけます。データ活用を「作業」でなく、政策を創る「武器」として捉え直し、皆様が自信と確信を持ち業務に取り組めることを目指します。会場で皆様とお会いできることを楽しみにしております。

⑤ 第 4 部 研修

関連する研修
④「リーダー」研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自己肯定感、自己効力感、他喜力、共感力

日 時：令和9年1月13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：主査の職員（定員 30名）
◆申込締切日 令和8年12月11日（金）

〈研修内容〉

- 1 変化の激しい時代に生きている覚悟
- 2 教育の変化を知り、自分自身を高めることに取り組む
- 3 あなたが良きリーダーになる

※一方的な講義ではなく、アクティブラーニングで開催します。

講師 鬼澤 慎人氏より一言

自分はこれからどんな自分になりたいのか
自分はこれから地域をどんな地域にしたいのか
自分はこれから職場をどんな職場にしたいのか
誰かが考えてくれるのではなく、まずは自分が考える
そこから未来が創られていきます

⑥ 第 5 部 研修

関連する研修

- ⑫法務基礎研修
- ⑬傾聴力向上研修
- ⑭メンタルヘルス研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自らの能力が可視化され課題が明確になる（自己理解）
- ◆ 自らのモチベーションの源泉がわかる（自己理解）
- ◆ レジリエンスの基本的な理解を深める（ストレス耐性）
- ◆ 仕事の基本的な進め方や周囲との関わりについて理解が深まる（コミュニケーション力）
- ◆ 人それぞれに考え方や生き方、価値観の違いがあることへの理解
- ◆ 自分自身に対する気づき（大切にしている価値観、周囲との関係、人生の捉え方など）
- ◆ 自分の強みや特性を踏まえ、職場でどのように役割を果たせるかを考える力
- ◆ 周囲とより良い関係を築くためのコミュニケーションの取り方、仕事への向き合い方
- ◆ 自治体職員として働く意味、法に基づく立場・役割の再確認

日 時：〈モチベーション研修〉 令和8年12月8日（火）9日（水）
〈基礎研修〉 令和8年12月22日（火）23日（水）

●研修時間は全日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：自治体が推薦する職員（20名）

◆申込締切日 令和8年11月6日（金）

※「モチベーション研修」及び「基礎研修」両方の科目の受講が必要です。

〈研修内容〉

〈モチベーション研修〉

- 1 自己理解
～スキルチェックと課題の明確化～
- 2 モチベーション・セルフコントロール
- 3 メンタルヘルスの基礎知識
- 4 レジリエンス
～しなやかに生きる工夫～
- 5 仕事の進め方の確認と工夫
- 6 アクションプランの作成



講師 吉田 武司氏 より一言

人生 100 年時代と言われており、職業人として過ごす時間がその大部分を占めます。そう考えると仕事の時間が充実したものであることが、自らの人生を豊かなものにするために重要であることがわかります。自らの得意・不得意を明らかにしながら、自分が活躍できる領域や熱意をもって取り組めるものを一緒にみつけていきましょう！

〈基礎研修〉

- 1 世の中は大きく、速く変わっています
- 2 自治体職員であることを、改めて振り返る
憲法と地方公務員法の確認、法律に基づく公務員の職務根本原則。
- 3 個人で働くことと、組織で働くことの違い
チームワークの意義、仕事の段取り
- 4 職場の雰囲気や風土を見つめ直す
日頃感じていることを、言葉にして共有。
- 5 自分のキャラクターを振り返る
人との違いを知り、より良いコミュニケーションの取り方を考えます。
- 6 映画『生きる』、ある自治体職員の生き方
- 7 人生のステージを考える
- 8 人生のタイムテーブル

講師 関山 祐介氏 より一言

私たちは生まれた以上、限られた時間を生きています。世の中には思うように身体が動かない方、病氣と向き合いながら生きている方もたくさんいます。それでも、社会の役に立ちたい、誰かの力になりたいと願っている方がいます。そのような世の中で、皆さんは「全体の奉仕者」として働く立場にあります。そのこと自体に、既に大きな意味と価値があります。この研修は、「自分の役割とは何か」「自分のやりがいとは何か」を、無理に答えを出すのではなく、皆さん同士で確かめ合い、「自分なりの価値」を見出す場です。明日からの仕事や人生をほんの少し前向きに見つめ直すきっかけになれば幸いです。



⑦ 新任係長 研修

関連する研修

- ⑱ 傾聴力向上研修
- ⑳ リーダー研修

〈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8年5月12日（火）～13日（水） 9：20～16：30
②令和8年5月14日（木）～15日（金） 9：20～16：30
③令和8年7月28日（火）～29日（水） 9：20～16：30
④令和8年7月30日（木）～31日（金） 9：20～16：30

- 会場：① 唐津市役所 ② 佐賀市役所
③④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8年4月10日（金）

※事前課題

受講者（新任係長）および、直属の上司向けの課題があります。

〈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〉リーダーの仕事と担当者の仕事の違い

2. リーダーシップとチームワーク

〈演習〉ケーススタディ「部下の緊急入院」他

※ 事前課題

3. カウンセリング・マネジメントのスキル

〈演習〉ケーススタディ「不合格」他

4. 仕事を任せる秘訣

〈演習〉もう言わなくてもできるだろう！



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。

⑧ 新任副課長 研修

関連する研修

- ㉓メンタルヘルス研修
- ㉔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〉

- ◆ 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をコーチングスキルとして習得。
- ◆ メンタルヘルスとセルフケアの方法、多様性について学び、イライラやストレスから起こるパワハラ的言動を防ぐ。

日 時：①令和8年10月21日（水）9：20～16：30

②令和8年10月22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：新任の副課長級の職員もしくは係長級5年以上の職員
（定員 各回40名）**

◆申込締切日 令和8年9月18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。

⑨ 新任課長 研修

関連する研修
②「リーダー」研修
③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8年5月12日（火）9：20～16：30
～13日（水）9：30～16：30
②令和8年5月14日（木）9：20～16：30
～15日（金）9：30～16：30

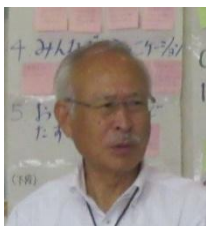
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

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8年4月7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 行政をとりまく環境の変化
- 4 職場研修の課題と方策
- 5 自治体DXをどう進めるか
- 6 地方自治体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（かなめ）”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っております。

⑩ セカンドキャリア 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ キャリアデザインの重要性とそのポイントについて理解できる。
- ◆ これまでの経験が整理でき、自己理解を深めることができる。
- ◆ キャリア上の課題を確認・整理することができる。
- ◆ 自らの価値観が明らかになり、未来に向けた選択・決定ができる。

日 時：令和9年1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：55歳以上の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和8年12月18日（金）

〈研修内容〉（詳細なプログラムは後日掲載）

- 1 キャリア形成の基本的な考え方
- 2 “キャリア”をいま考える意義
- 3 自治体職員のキャリアデザイン
- 4 キャリアの指向性～わたしが大切にしたいこと～
- 5 マイムービーワーク



講師 吉田 武司氏より一言

（受講者に期待すること）

職業人人生としてのラストスパートをどのように過ごすか？を考えていただく研修となっております。これまでの経験を振り返りながら、自分が納得できるような「選択」ができるように同年代と語り合いながら未来を考える時間にしましょう！

（受講後に期待すること）

取捨選択で見えてきたこと、やるべきことをひとつずつ着実にクリアしていきましょう！日々少しの工夫を！「ありたい」を実現しましょう！

⑪ 会計年度任用職員 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自分の業務範囲、期待されている役割の認識
- ◆ 業務に対する意欲と責任感
- ◆ コンプライアンス意識を高め、地方公務員としての自覚と誇りを醸成

日 時：令和8年4月17日（金） 13：00～16：00

会 場：web

対象者：会計年度任用職員（定員 100名）

◆ 申込締切日 令和8年4月3日（金）

〈研修内容〉

1 会計年度任用職員としての基礎知識

- 会計年度任用職員制度の概要
- 任用条件や役割の確認
- 主な業務範囲と留意点
- 〈ワーク〉自身の業務の役割について

2 会計年度任用職員とコンプライアンス

- コンプライアンスの基本概念
- 業務における具体的な事例
- 地方公務員に高度なコンプライアンス規範が求められるのはなぜか
- 〈ワーク〉どのような行動をすべきか、留意する点はどのようなことか



講師 小川 眞澄氏より一言

日々の業務を通じて住民サービスの最前線を支えている会計年度任用職員の皆さん、いつもありがとうございます。窓口対応や文書処理、会計事務など、皆さんの丁寧な仕事があってこそ、行政運営は成り立っています。その役割は年々重要性を増しており、まさに欠かせない存在です。

しかしながら、正規職員と比べると研修の機会が十分とは言えず、「もっと学びたい」と感じている方も多いと思います。今回の研修は、皆さんが安心して働くための基礎知識や、公務員として求められるコンプライアンスを分かりやすく学べる貴重な機会です。リモート形式で気軽に参加できる内容ですので、どうか安心してご参加ください。