

《能力開発研修》

⑱危機管理 研修

関連する研修
⑨新任課長研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ マスコミ取材・SNS等ネット炎上対応力
- ◆ 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8年11月11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：係長級以上の職員（定員 35名）
◆申込締切日 令和8年10月9日（金）

〈研修内容〉

1 講義（時事問題を取り上げるので、実施時期の社会状況により変わる可能性があります。）

- 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
- SNSでのデマ対策、炎上予防と対策
- 風評被害対応策と信頼回復策
- 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

2 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

首長の不祥事は、昨年に続き世間の注目を集めています。ほかにもいじめや不正経理、職員の違法行為などが起きたときは、説明責任を果たす必要があります。説明責任については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。

①9 傾聴力向上 研修

関連する研修

①新規採用職員研修

〈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、共感や仮説を立て相手の本音を聞く技術
- ◆質問3つのテクニック

日 時：令和8年12月2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：一般職員から係長級の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和8年11月2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〉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

話すこと以上に聞くことが重要であることを認識し、聞く力を高めるための考え方やスキルを習得してほしいと思います。

⑳ 組織接遇力向上 研修

関連する研修

- ⑱ 傾聴力向上研修
- ㉑ ハートクレーム対応研修
- ㉒ 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： 唐津市（7/13）、伊万里市（7/14）、嬉野市（7/15）、武雄市（7/15）、鳥栖市（7/16）、基山町（7/17）、太良町（10/5）、鹿島市（10/6）、白石町（10/7）、小城市（10/8）、江北町（10/8）

〈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 ●感じよい言葉づかい ●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・会計年度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、対応の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。

②1 ハードクレーム対応 研修

関連する研修
②0 組織接遇力向上研修

〈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8年10月27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：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8年9月25日（金）

〈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

昨今カスタマーハラスメントに対する組織対応の必要性が各団体において高まってきています。また、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に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、しっかりと応対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
②②組織接遇力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 部外者に説明するときの「コツ」
- ◆ 部外者に「わけを明示して説明する」方法

日 時：令和8年11月6日（金）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8年10月6日（火）

〈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

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 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

開催自治体及び日程:神崎市 (5/14)、玄海町 (5/20)、嬉野市 (6/23)、
唐津市 (6/25)、白石町 (6/30)、吉野ヶ里町 (7/2)、
鹿島市 (7/16)、武雄市 (7/21)、大町町 (7/30)、
基山町 (8/20)、有田町 (10/1)、みやき町 (10/8)、
小城市 (1/21)

〈研修内容〉

- セルフケア
- ラインケア
- 不調のサイン
- アンガーマネジメント
- マインドフルネス 等自治体の希望に応じます。



講師 中山 かおり氏より一言

メンタル不調は、誰にでも起こりう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。

②4 「リージャー」 研修

関連する研修

- ⑤第4部研修
- ⑦新任係長研修
- ⑧新任副課長研修
- ⑨マネジメント研修

〈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
- ◆リーダー・マネージャーとしての現状確認
- ◆部下育成（OJT）の進め方

日 時：令和8年11月20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）

◆申込締切日 令和8年10月20日（火）

〈研修内容〉

1. リージャー（リーダー + マネージャー）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、マネージャーの役割
- プレイングマネージャーの難しさ
- チームパフォーマンスを最大化する
グループディスカッション「リージャーのあるべき姿とは」〈ワーク〉
現状確認「チーム状態チェック」〈ワーク〉

2. OJTの基本スキル

- OJTとは
- OJTの流れ

3-1. OJTの基本スキル1 関係構築

- 心理的安全性を構築する

3-2. OJTの基本スキル2 ティーチング

相手に伝える技術を習得する〈ワーク〉

3-3. OJTの基本スキル3 フィードバック

成長を加速させるためのスキル〈ワーク〉

3-4. OJTの基本スキル4 ほめる・注意する・叱る

ハラスメントに抵触しないほめ方、注意・叱り方とは〈ワーク〉

とある方にどう指導すればいいのか多角的に考える（ケーススタディ）



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、組織から・部下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 マネジメント 研修

関連する研修

- ②③メンタルヘルス研修
- ②④リージャー研修
- ②⑦ハラスメント防止研修
- ②⑧働き方改革研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

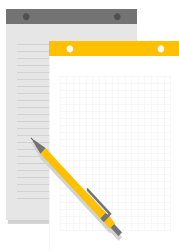
- ◆ 人間力・リーダーシップの発揮

日 時：令和8年7月22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：副課長級から課長級の職員（定員30名）
◆申込締切日 令和8年6月22日（月）

〈研修内容〉

1. リーダーシップとマネジメントとはそれぞれ何か、どう違うのか
2. 人の成長を支援する・・・理解と気づき
3. 組織をチームとして考えて、チーム力向上を目指す
4. あなたが良きリーダーとなる・・・未来を創るリーダーシップ

上記プログラムを、一方的な講義ではなく、アクティブラーニングで（参加者同士が話し合いながら学び合えるよう）進めていきます。



講師 鬼澤 慎人氏より一言

どんな人にも未来を創る力があります。大切なことは、その可能性を信じて、まずは、どんなありたい姿（未来）を描けるか。そして、できない理由を考えるのではなく、どうすればできるのかを考えて実行する。自分自身の挑戦の旅（リーダーシップの旅）の始まりにしていきましょう。

②6 アンガーマネジメント 研修

関連する研修

- ⑧新任副課長研修
- ⑨メンタルヘルス研修
- ⑩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
- ◆部下に対する質の高いコミュニケーションスキル
- ◆ポジティブ思考に基づく表現力・語彙力
- ◆ハラスメントとならない解決志向による指導
- ◆質問力を活用した部下の成長を促す指導

日 時：令和9年2月18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 30名）

◆申込締切日 令和9年1月18日（月）

〈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」の関係
- ハラスメントと「怒りの感情」の関連性
- 「怒りの傾向」を客観的に捉える

2. 怒りの正体を理解し、「衝動」をコントロールする

- 怒りの正体と感情のメカニズム
- 思考のクセ・認知バイアスへの気づき
- 衝動を上手にやり過ごす
- コアビリーフ（価値観・思い込み）の整理
- 感情と行動の切り分け・行動の再設計

3. 解決志向で進める怒らない適切な指導

- 「怒り」と「厳しい指導」の違い
- ハラスメントとならない指導
- ポジティブ思考とポジティブな語彙力
- 解決志向による未来型指導アプローチ

4. 育成指導のバージョンアップを図る

- 「メッセージ」を活用し脱・ダメ出し
- 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実践エクササイズ

講師 濱本 ひとみ氏 より一言



従来の経験や慣例の延長線上にある働き方や指導が通用しにくくなっている現代において、部下の育成や職場環境づくりを担う立場として、感情を適切にマネジメントする力が求められています。ストレスが蓄積する中で、「怒り」の感情が適切に扱われないまま表出すると、ハラスメントや人間関係の悪化、さらには自身のメンタル不調につながることも少なくありません。一方で、怒りの感情に蓋をし、我慢を続けることは、判断力や指導力の低下を招き、結果として自らを苦しめる要因にもなります。

本研修では、アンガーマネジメントの考え方を基礎に、怒りの感情に振り回されることなく、冷静かつ建設的に対応するための実践的なスキルを学びます。ハラスメントを恐れて指導を控えるのではなく、解決志向の視点から、部下の成長と行動変容を促す適切な指導へとつなげることをねらいとしています。

この一日は、日常業務から一步離れ、他市町の受講者との交流を楽しみながら、自身の感情や思考の傾向と向き合い、指導・育成の在り方を見直す贅沢な時間をお過ごしください。

②7 ハラスメント防止 研修

関連する研修

- ㊦ マネジメント研修
- ㊧ 働き方改革研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ハラスメントについての理解を深め、日常生活の中で活用し、ハラスメントを「しない」「うけない」ための方法

開催自治体及び日程：吉野ヶ里町（5/11）、武雄市（5/13、5/15）、白石町（5/14）、大町町（5/27）、伊万里市（6/26）、神崎市（7/9）、江北町（7/17）、みやき町（7/29）、小城市（7/30）、玄海町（9/2）、基山町（10/13）、唐津市（11/24）、有田町（1/29）

〈研修内容〉

【ハラスメント】全階層対象（もしくは階層別）

- ・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
- ・事例検討

【カスタマーハラスメント】全階層対象（もしくは階層別）

- ・カスタマーハラスメントとは
- ・カスタマーハラスメントが起こる原因
- ・事例検討



講師 山本 素子氏より一言

ハラスメントをやったことがない、という方は皆無です。しかし知識をもって防ぐことは可能です。ハラスメントのない職場を作ることは、やりがいをもって働ける職場をつくることにもつながります。ご自分を振り返りながら、楽しく学んでいただけたらと思います。

②⑧ 働き方改革 研修

関連する研修

- ⑨ 新任課長研修
- ⑫ マネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 働き方改革を職場で実践するために必要なマネジメントスキル

日 時：令和8年7月3日（金）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8年6月3日（水）

〈研修内容〉

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



講師 高嶋 直人氏より一言

組織のみならず、職員一人ひとりにとっても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。

②9 アイデア発想力向上 研修

関連する研修

- ②第1部研修
- ②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9年1月27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8年12月25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。山積する問題の中、その解決のアイデアを出す必要がない職員はいないでしょう。しかし「自分は発想力がない、アイデアを出すことが苦手」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たり苦手意識を持っ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。

③0 DX & デザインシンキング研修

関連する研修

③業務効率化研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ DX（デジタルトランスフォーメーション）の本質の理解
- ◆ 業務改善（BPR）の視点
- ◆ デザインシンキングのプロセス
- ◆ 紙ベースや対面中心との違いを把握し、利用者視点で課題を捉え、発想を広げ、素早く検証するスキル
- ◆ 自身の現場に応用できる手法で行政サービスの改革を推進する問題解決能力

日 時：令和8年11月26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～係長級（定員30名）

◆ 申込締切日 令和8年10月26日（月）

〈研修内容〉

- 1 オープニング：研修の目的や内容の確認、参加者同士の自己紹介など
- 2 事前アンケート結果の共有と対話（今回のテーマに関する認識の共有）
- 3 DXの概要と自治体DXについて
 - DXとは何か？DX推進上の課題とは？
 - 従来の仕事の進め方とデジタル/オンライン中心の違い
- 4 BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）の本質
 - BPRの基本的な考え方
 - 事例紹介と担当業務のBPR
- 5 デザインシンキングの概要と思考法
 - デザインシンキングとは何か？基本的な流れ
 - 論理的思考など、他の思考法と何が違うのか？活かしやすい場面とは？
 - DX推進とデザインシンキングの関係
- 6 デザインシンキングを実践する
 - 基本的な流れをふまえた住民起点からの課題解決体験
- 7 クロージング：アクションプランづくりなど



講師 伊藤 史紀氏より一言

この研修は、参加された方々の対話・議論を大切にしながら進めていきます。講師から提供する知識や考え方を参考にしながら、現場でどのように実践していくか？DXを推進していくための現実的な課題とどう向き合っていくのか？について一緒に考え、解決の糸口を探していきます。

研修後に、皆さんの日々の業務で即実践できるようなアクションプランも考えます。楽しくも有意義な時間となるよう取り組んでいきます。ぜひご参加ください。

③1 業務効率化 研修

関連する研修

③0DX&デザイン
シンキング研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆【情報共有】:メールやスケジュール管理及びファイル作成などを共同で作業を行うためのノウハウ
- ◆【生成AI】:業務で生成AIを使うための知見

日時:【情報共有】令和8年8月27日(木) 9:20~16:30

【生成AI】令和8年8月28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:全職員(各定員 25名)

◆申込締切日 令和8年7月27日(月)

〈研修内容〉

【情報共有】

個人とチームでの効果的な情報処理

- ・講義:情報処理の戦略
- ・演習:メールの処理
- ・講義:会議を効果的に行う
- ・演習:効果的な会議の実施

【生成AI】

業務に生成AIを効果的に使う方法

- ・講義:生成AI概要
- ・講義:業務で生成AIを使うコツ
- ・演習:生成AIの基礎
- ・講義:生成AIの組織・業務手順への効果的な取り込み方
- ・演習:生成AIの実践



講師 島山 大有氏 より一言

日頃の業務の生産性を上げるコツは、実はちょっとしたことの積み重ねです。この研修では、講師自身が日常どの様に業務を行っているかという具体例と、実際の環境を見ながら、自分たちにどの様に应用をしていくのかをたどります。出来れば1日目と2日目の両日参加してください。それぞれが密接に関連しているので相乗効果は高いです。

③② 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〉

- ◆ 政策立案の基礎知識
- ◆ 地域課題への着眼点
- ◆ 論理的思考と問題解決力
- ◆ コスト意識とマーケティング思考
- ◆ 発信力と説得力

日時及び会場：

(1日目)【WEB】令和8年7月10日(金) 9:20~16:30

(2日目)伊万里市(7/29)、

佐賀県市町会館2階小会議室(7/30)

※武雄市、鹿島市、小城市、嬉野市合同

9:20~16:30

対象者：一般職員から係長級の職員(定員 各10名)

◆申込締切日 令和8年6月10日(水)

※事前課題として「わがまちの特徴、特性、改善したいもの、売り出したいもの」について考え、メモしておくこと。

- ・自分の地域の問題、課題、弱点
- ・自分の地域の魅力、優位性、特色
- ・あなたが自分の地域に住み続けたいと思うポイント

〈研修内容〉

(1日目：WEB研修)

- 1 はじめに ～地域の力を再認識して活かす～
- 2 日本がおかれている現状
- 3 地域における自治体の役割
- 4 地域に活力を与える施策立案のために知っておくべき手法・テクニック
政策と施策の違い/コスト意識を鋭敏に/マーケティング手法など
- 5 施策立案のためのトライアル
- 6 実践しましょう！
 - 次回(対面式研修)までの課題

(2日目：講師派遣型研修)

- 1 政策(施策)立案演習 ～地域課題解決のために～
仮説設定(テーマ設定)/仮説検証(現状把握)/問題点の把握(ギャップの認識や問題点の究明)
/解決方法の発案/解決案の検証/政策立案(施策化)/想定されるリスクとそのクリア方法
- 2 政策案の発表と共有 各グループ政策案発表/相互評価/講師講評/まとめ

講師 関山 祐介氏より一言



少子高齢化や人口減少、地域経済の縮小など、自治体を取り巻く環境は大きく変化しています。画一的な施策では対応しきれない今、地域の実情を最もよく知る自治体職員の視点こそが政策の質を左右します。

佐賀県内には自然、文化、産業など多様な強みがあります。それらをどのように活かし、未来につなげるかは、皆さん一人ひとりの発想と行動にかかっています。

本研修では、政策立案の基礎から仮説設定・現状分析・解決策の創出まで、実践的なプロセスを2日間で体験します。学んだ視点は、日々の業務にも直結します。地域の未来を形づくる力を一緒に磨いていきましょう。

③③ 資料づくり 研修

関連する研修

⑮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、相手に伝える手法と生成 AI 活用事例

日 時：令和8年12月16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8年11月16日（月）

〈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）
- Web アプリや生成 AI の活用

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。

③④ 議会答弁書作成 研修

関連する研修
⑨ 新任課長研修
⑩ 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8年7月7日（火）9：20～16：30

②令和8年7月8日（水）9：20～16：30

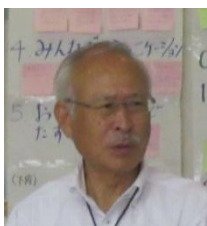
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：係長級以上の職員（定員 各回30名）

◆ 申込締切日 令和8年6月5日（金）

〈研修内容〉

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



講師 浦野 秀一氏より一言

議会答弁は、質問をした当の議員に答弁することだけではありません。それは、議会全体に対する執行部として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、さらには行政内部に対して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
- ③④ 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、答弁の心構え・振る舞いのポイント

日 時：令和8年7月14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：副課長級以上の職員（定員 30名）

◆ 申込締切日 令和8年6月12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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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
⑩公会計研修（基礎編）
⑰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8年10月15日（木）9：20～16：30
～16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：一般職員～係長級職員（定員 20名）

※特に、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や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大歓迎です。

※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8年9月15日（火）

〈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=Intelligence ●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つかみ方 ●演習
- 5 財務の基本
 - 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

「MBA」と聞くと、専門的で難しそう…と感じる方もいるかもしれませんが、しかし、人口減少や財政の制約など、自治体を取ります環境が厳しさを増す今こそ、自治体職員に「経営の視点」が求められています。公共MBA研修は、難しい理論を学ぶ場ではなく、日々の業務をより良く進めるための「考え方のヒント」を得る場です。環境変化の捉え方、組織論やマネジメントの基礎、マーケティング、財務の基本など、実務に直結する内容を分かりやすく解説します。「興味はあるけれど自分にできるだろうか…」という方にこそ参加してほしい研修です。視野が広がり、仕事の見え方が変わるきっかけになるはずです。

③7 キャリアデザイン 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体職員のキャリア形成のポイントを理解することができ、不安や葛藤などへの対処法がわかる。
- ◆ 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。
- ◆ キャリア形成の重要性を理解でき、主体的・自律的なキャリアを意識することができる。
- ◆ 個人と組織の Win-Win を実現する実現性の高いキャリアプランが描ける。

日 時：令和8年10月2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10年以下の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和8年9月2日（水）

〈研修内容〉

- 1 キャリア形成の基本的な考え方
- 2 自治体職員のキャリアデザイン
- 3 自己理解の深化-経験の振り返りと棚卸し-
- 4 ありたい姿とキャリアプランの作成



講師 吉田 武司氏より一言

（受講者に期待すること）

キャリア研修は「自分のこと」について考える研修です。どれだけ深く自分と向き合えるかで研修の達成度、満足度が変わります。ぜひ、自分のところに問いながら、自分が納得できる「自分のためのキャリアプラン」を描いてみましょう！

（受講後に期待すること）

実行あるのみです。他の誰でもない「自分で考えた、自分のためのキャリアプラン」です。ありたい姿に近づくために1歩踏み出しましょう！