

① 新規採用職員 研修

関連する研修

- ⑮文章力向上研修
- ⑲傾聴力研修
- ⑳組織接遇力向上研修
- ㉔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
- ◆ 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
- ◆ 円滑な仕事を進めるためのポイント
- ◆ 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

【前期】日 時：令和7年4月11日（金）～4月18日（金）

会 場：佐賀勤労者総合福祉センター（4/11）

SAGA FURUYU CAMP、フォレスタふじ（4/14～4/18のうち2日間）

【後期】日 時：令和7年9月8日（月）～9月19日（金）

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11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14日～17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。加えて、皆さんが所属する地方公共団体においては、住民との相互理解のもとに、ニーズに的確に対応した行政運営が求められています。上記についてよく理解するため、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、地方自治制度の概要など地方公務員として仕事を始めるにあたり、

知っておくべきことを学びます。本研修で地方公務員としての基本を学び、職場での実践に繋がしましょう。

4月15日～18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そう滅多にありません。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

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。今回の後期研修は、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。本研修では、以下の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といった、業務に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7年5月20日（火）～21日（水）9：20～16：30

②令和7年5月22日（木）～23日（金）9：20～16：30

③令和7年7月 8日（火）～ 9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7年4月21日（月）

〈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）
- 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
- ⑳ メンタルヘルス研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 【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
- ◆ 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

日 時：〈メンタルヘルス〉

①令和7年6/9（月）、②6/12（木）、③6/13（金）

〈部下力向上 フォロワーシップ〉

①令和7年6/23（月）、②6/24（火）、③6/25（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：採用後6年以上10年未満（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和7年5月9日（金）

※ メンタルヘルス、部下力向上フォロワーシップ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〉

〈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を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
- ◆ 人間の思考の癖を知り、自分自身の思考の壁を乗り越える方法
- ◆ 論理的思考の手法やフレームワークの活用法
- ◆ ラテラルシンキングを活用した自由で縛りのない発想法
- ◆ クリティカルシンキングを基にした前向きな批判的思考、探求思考、本質的思考による企画力の向上

日 時：①令和7年8月25日（月）～26日（火） 9：20～16：30

②令和7年8月27日（水）～28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7年7月25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

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は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としています。クレームに対して真摯に誠実に対応することで、お客様から今まで以上の信頼を頂ける貴重な機会にすることが出来ます。また、不当要求者に対しても法的な知識をもって対応することで対応者の心理的な負担も軽減できます。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。



〈地域経営に必要な思考法研修〉

- 1 思考法習得の必要性
 - 時代の変遷と現代に求められる能力
 - 自身の思考の癖を知る
 - 思考力活用の未来
 - 思考の癖にとられない方法
 - 思考法の種類
- 2 効率的に考えるロジカルシンキング
 - ロジカルシンキングがなぜ必要なのか
 - MECE（漏れなく、ダブリなく）
 - ロジカルシンキングのメリット
 - 要素分解、因数分解、対象概念、時系列ステップ
 - So What/Why So
 - 演繹法と帰納法
- 3 自由に発想を広げるラテラルシンキング
 - ラテラルシンキングとは
 - 思考を偏らる先入観と決めつけ
 - ラテラルに思考するための視点
 - 前提を取り除くことの大切さ
 - ラテラルシンキングの活用事例
- 4 本質を追求するクリティカルシンキング
 - クリティカルシンキングとは
 - 思考の転換
 - 注意すべき思考バイアス
 - 思考法の使い分け
 - よく起こる6つの思考バイアス
 - 思考法を活用することの未来像



講師 松居 峻介氏より一言

人間が持つ思考力は様々なものを創造し豊かな社会を創ってまいりました。AI技術の発達などで人間が果たすべき役割とは何かを問われる時代にもなる中で、今まで以上に思考の重要性は高まっています。ヒトが持つ思考力を最大限に活用していくためにノウハウを、多くのワークを通して実践的に習得し、職場に戻られてからの仕事をより楽しく、確信をもって取り組めるようになることを目指し研修を実施させていただきます。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

- ⑨ 監督者研修
- ⑫ 「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7年11月27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：主査の職員（定員 30名）

◆ 申込締切日 令和7年10月27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、それをどう利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 セルフィメージ
- 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 第5部 研修

関連する研修

- ⑫法務基礎研修
- ⑲傾聴力向上研修
- ⑳メンタルヘルス研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ アドラー心理学3つのキーワードの習得
- ◆ ワーク・エンゲイジメントや心理的安全性の重要性について理解し、自他に対して適切に適用
- ◆ コミュニケーションの根本にある「勇気づけ」を自分と他者への実践
- ◆ ストレス、セルフケアに対する考え方の柔軟性
- ◆ 人の生き方や価値観の多様性
- ◆ 自己への気づき（価値観、仕事観、周囲との関係、人生観など）
- ◆ 自己への気づきを基に、職場で何が貢献できるかを発見
- ◆ 自己の役割を果たすためのコミュニケーション、仕事への取り組み方
- ◆ 自治体職員として働くことの意義と法律の確認

日 時：〈ワーク・エンゲイジメント研修〉令和7年12月12日（金）
〈振り返り研修〉 令和7年12月23日（火）

●両日とも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7年11月12日（水）

※「ワーク・エンゲイジメント研修」及び「振り返り研修」両方の科目の受講が必要です。

〈研修内容〉

〈ワーク・エンゲイジメント研修〉

- 1 オリエンテーション：本日の研修概要、リレーションづくり
- 2 アドラー心理学概要～コミュニケーションに欠かせない3つのキーワード～
- 3 心理的安全性とは？
- 4 ワーク・エンゲイジメントとは？生き生き働く心の持ち方
- 5 勇気づけの理論と演習
- 6 まとめ（質疑応答含）

〈振り返り研修〉

- 1 基調講義～人それぞれの価値観を理解する～
- 2 教材映画視聴～教材映画を観て自分自身への気づきを深める～
- 3 職場の問題発見
- 4 問題解決と自己の役割～発見した問題に対して自分が出来る貢献を考える～
- 5 新たなアプローチ～職場でのコミュニケーションと仕事への取り組み方を見直す～
- 6 自治体職員として働く意義と法律の振り返り～自己の役割を再発見・再定義する～

講師 永藤 かおる氏 より一言



「ワーク・エンゲイジメント」とは仕事に関連するポジティブで充実した心理状態であり、活力、熱意、没頭によって特徴づけられるものです。社会人である私たちは、人生の多くの時間を「仕事」に費やしていますが、その時間をイヤイヤ過ごすのではなく、自分の意思でイキイキした時間に換え、働きがいを感じながら過ごせるようになるためのヒントを得て頂ける講座です。

講師 関山 祐介氏 より一言



私たちは、日常業務に埋没したり職場で不本意な出来事に見舞われたりすることにより、誰もが「自分の役割は何か」「本当にやりがいを感じて働けるのか」という根本的な問いを見失うことがあります。本研修は、単なる知識習得の場ではなく、皆さんが自己の価値観や役割に気づきを得るための場です。映画視聴やグループワークを通して、自分自身の仕事の向き合い方を見直し、「働きがい」を感じられる状態を目指します。併せて、職場で問題解決に取り組む力や自らの役割を全うするための実践的な方法を習得することで、職務への意識とパフォーマンスの向上を図ります。

⑦ 新任係長 研修

関連する研修

- ⑱ 傾聴力向上研修
- ㉕ 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7年10月14日（火） 9：20～16：30
②令和7年10月15日（水） 9：20～16：30
③令和7年10月16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：新任の係長の職員（定員 各回35名）

◆ 申込締切日 令和7年6月30日（月）

【選択研修】

次のいずれかの研修を受講ください。

- ⑱ 危機管理研修
- ㉒ ハードクレーム対応研修
- ㉔ 働き方改革研修
- ⑳ ⑳ ダイバーシティマネジメント研修
- ㉓ 議会答弁書作成研修
- ㉖ 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



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。

【選択研修】

〈働き方改革研修〉

令和7年7月28日（月）

〈議会答弁書作成研修〉

令和7年8月4日（月）、5日（火）

〈公共 MBA 研修〉

令和7年10月9日（木）～10日（金）

〈ハードクレーム対応研修〉

令和7年10月30日（木）

〈危機管理研修〉

令和7年11月11日（火）

〈ダイバーシティマネジメント研修〉

令和7年12月24日（水）

※ 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。

⑧ 新任副課長 研修

関連する研修

- ㊸メンタルヘルス研修
- ㊹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7年10月21日（火）9：20～16：30

②令和7年10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：新任の副課長級の職員（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和7年9月22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。

⑨ 監督者 研修

関連する研修

⑤「リーダー」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10月7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、副課長級の職員（定員40名）

◆申込締切日 令和7年9月8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 リーダーに求められる行動
 - 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。
②1on1 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。

⑩ 新任課長 研修

関連する研修
㊸「リーダー」研修
㊹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7年5月12日（月）9：20～16：30
～13日（火）9：30～16：30
②令和7年5月14日（水）9：20～16：30
～15日（木）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7年4月24日（木）

〈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”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。

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7年4月18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7年4月8日（火）

〈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 真澄氏より一言

皆さんは、会計年度任用職員という身分の地方公務員です。今の行政機関は、皆さんの活躍がなければ、組織運営も住民サービスも十分に機能しません。皆さんは、そのぐらい重要な役割を担っています。

しかしながら、重要な戦力である会計年度任用職員の人材育成について、これまで自治体では十分な対応ができていないところがありました。皆さんの中にも自分の役割や業務、求められる規律などをしっかり理解したいと思っている方がいらっしゃると思います。

本研修では、上記に関する基本的な知識を習得し、地方公務員としての自覚と誇りを高めます。PCの画面越しですが、一緒に学んでいきましょう。