

令和7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7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第5部研修	1 6
⑦新任係長研修	1 7
⑧新任副課長研修	1 8
⑨監督者研修	1 9
⑩新任課長研修	2 0
⑪会計年度任用職員研修	2 1

《職能別研修》

⑫法務基礎研修	2 2
⑬行政法研修	2 3
⑭財務事務研修	2 4
⑮文章力向上研修	2 5
⑯公会計研修（基礎編）	2 6
⑰公会計研修（応用編）	2 7

《能力開発研修》

⑱危機管理研修	2 8
⑲傾聴力向上研修	2 9
⑳組織接遇力向上研修	3 0

⑳クレーン対応研修	3 1
㉑ハードクレーン対応研修	3 2
㉒説明力向上研修	3 3
㉓メンタルヘルス研修	3 4
㉔リージャー研修	3 5
㉕アンガーマネジメント研修	3 6
㉖ハラスメント防止研修	3 7
㉗働き方改革研修	3 8
㉘アイデア発想力向上研修	3 9
㉙DX&デザインシンキング研修	4 0
㉚業務効率化研修	4 1
㉛政策立案研修	4 2
㉜わかりやすい資料づくり研修	4 3
㉝ダイバーシティマネジメント研修	4 4
㉞議会答弁書作成研修	4 5
㉟議会対応研修	4 6
㊱公共MBA研修	4 7
㊲キャリアデザイン研修（若手編）	4 8
㊳キャリアデザイン研修（ベテラン編）	4 9
《専門課題研修》	
㊴税務初任者研修	5 0
㊵入札契約事務制度研修	5 1
㊶人事管理研修	5 2
㊷採用面接研修	5 3
㊸佐賀の食と農の流通・ブランディング研修	5 4
《現地調査型行政課題研修》	
㊹現地調査型行政課題研修（国内コース）	5 5
㊺現地調査型行政課題研修（海外コース）	5 6
《まちづくり戦略セミナー》	
㊻情報発信力	5 7

資 料

8. 佐賀県市町職員人材育成基本方針	5 8
9. 各自治体の「目指すべき職員像」	5 9
10. 「研修受講申込から受講までの流れ」	6 2
11. 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7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 真澄氏 結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏	4/11 4/14~18	各回60	メートプラザ佐賀 SAGA FURUYU CAMP フォレストふじ 佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
	【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 結エデュケーション(株) 代表取締役 高嶋 謙行氏	①9/8~9 ②9/10~11 ③9/16~17 ④9/18~19		
②第1部研修(3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 ③7/8~9	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(3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	【メンタルヘルス】 (公財)福岡労働衛生研究所 係長 村上 碧海氏	①6/9 ②6/12 ③6/13	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
			【部下力向上】 結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	①6/23 ②6/24 ③6/25		
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思考法を習得する。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	【思考法】 ビッグ・フィールド・マネジメント(株) 講師 松居 峻介氏	①8/26 ②8/27	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
			【クレーム対応】 ビッグ・フィールド・マネジメント(株)取締役 只松 崇氏	①8/25 ②8/28		
⑤第4部研修	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	11/27	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑥第5部研修【新規】	自分に見合ったやりがいや組織への貢献方法を見出し、「働きがい」に対する取り組み方を習得する。また、見落としがちな法律やコミュニケーションの在り方などの振り返りをする。	自治体が推薦する職員	【ワーク・エンゲイジメント研修】 (有)ヒューマンギルド講師 永藤 かおる氏	12/12	20	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
			【振り返り研修】 (一財)公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	12/23		
⑦新任係長研修(3回開催)	【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。	新任の係長の職員	【基本研修】 (株)BCL 代表取締役 別所 英吾氏	①10/14 ②10/15 ③10/16	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(⑧働き方改革研修はweb)
	【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。⑩危機管理研修 ⑪ハードクレーム対応研修⑫働き方改革研修 ⑬ダイバーシティマネジメント研修⑭議会答弁書作成研修⑮公共MBA研修		【選択研修】 各研修の講師	各研修の日程		

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑧新任副課長研修 (2回開催)	組織としての目標達成に向けたマネジメントの考え方を習得する。	新任の副課長級の職員	NPO 法人ヘルスコーチ・ジャパン 代表理事 最上輝末子氏	10/21、22	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
⑨監督者研修	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、副課長級の職員	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	10/7	40	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑩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の向上を目指す。	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	①5/12～13 ②5/14～15	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
⑪会計年度任用職員研修【新規】	会計年度任用職員として必要な知識やコンプライアンスを習得する。	会計年度任用職員	(一財)公共経営研究機構 参与 小川 真澄氏	4/18 午後	100	〈WEB〉
定員計					1005	

《職能別研修》

研修名	目的・内容	対象	講師	日程等	定員(人)	会場
⑫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	(一財)公共経営研究機構 参与 小川 真澄氏	6/17	50	〈WEB〉
⑬行政法研修	地方自治法を始めとした行政法について、様々な観点から行政と法の在り方を習得する。	全職員		12/3	50	〈WEB〉
⑭財務事務研修	資金調達、財政分析と地方債管理等を習得する。	出納・財務事務担当の初任者	地方公共団体金融機構所属講師	8/18 午後	50	〈WEB〉
⑮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	①1/26 ②1/27	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
⑯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	8/8 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
⑰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	8/8 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
⑱危機管理研修	有事における自治体としての対応(マスコミ対応、記者会見等)、また平時における管理監督者の危機管理に対する心がまえを習得する。	係長級以上の職員	(有)エンカツ社 代表取締役 宇於崎 裕美氏	11/11	35	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	9/22	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑳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、7/11、10/6、10/7、10/8、10/9、10/10	200	唐津市、白石町、鳥栖市、基山町、神埼市、小城市、武雄市、有田町、伊万里市、鹿島市、嬉野市
㉑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	10/29	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
㉒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	10/30	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 英吾氏	11/4	30	(WEB)
㉔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。	各自自治体の判断	あいメンタルヘルスサポート代表 中山 かおり氏	5/13、5/22、5/29、6/23、6/26、7/24、7/29、8/7、8/21、8/26、9/25、10/20、10/23	540	大町町、神埼市、白石町、武雄市、唐津市、鹿島市、小城市、玄海町、みやき町、江北町、太良町、嬉野市、基山町
㉕リージャークラス研修	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」の総理解を、OJTの概念と具体的な方法を習得する。	係長級以上から課長級	結エデュケーション(株) 取締役 森田 壮氏	7/15	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アンガーマネジメント研修	感情を上手にコントロールした上で、指導すべき、伝えたい事柄を、確実に前向きに伝える提案型のスキルを習得する。	係長級以上	(株)キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ氏	1/14	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
㉗ハラスメント防止研修【一部改訂】	上司から部下に対するハラスメントや住民からのカスハラ等、ハラスメントの基礎知識や、ハラスメントへの対応など、各自自治体のニーズに応じた様々なハラスメントに関する知識を習得する。	各自自治体の判断	アクティブサポートネットワーク(株) 講師 山本 素子氏	5/23、6/26、7/30、8/19、9/19、10/22、11/5、11/18、11/20、11/25	330	伊万里市、江北町、神埼市、みやき町、白石町、大町町、嬉野市、基山町、唐津市
㉘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	7/28 午後	30	(WEB)
㉙アイデア発想力向上研修	発想の背景にある「頭の働かせ方」を理解し深めていきながら、同時に日頃の仕事と向き合い、仕事をよりよ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	10/17	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
㉚DX&デザインシンキング研修【新規】	DXを進めていくことにより、地域社会や人々の関係性がどのように変化していくのか？未来の生活者起点で考えて必要なことは何か？をデザイン思考で考え、DX化に向けた計画書を作成する。	全職員	(株)Co-Lab 共同代表 伊藤 史紀氏	11/18	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
①業務効率化研修(2回開催)	業務の効率化を図るため、デジタルを有効に活用する手法を習得する。	全職員	日本マイクロソフト(株) アーキテクト 畠山 大有氏	①8/21 ②8/22	各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	(一財)公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	Web:7/18 講師派遣型: 7/29、30、31	100	WEB及び唐津市、伊万里市、小城市
③わかりやすい資料作り研修	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	5/28	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
④ダイバーシティマネジメント研修	「ダイバーシティマネジメント」について、組織に導入する際のポイントを習得する。また、地域に暮らす多様な住民に配慮しながら施策を進めていくことの重要性について学ぶ。	全職員	(一財)公共経営研究機構 理事 関山 祐介氏	12/24	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑤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	①8/4 ②8/5	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
⑥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	7/22	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑦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	10/9～10	20	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑧キャリアデザイン研修(若手編)	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)Plan-B代表取締役 吉田 武司氏	6/16	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
⑨キャリアデザイン研修(ベテラン編)	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)Plan-B代表取締役 吉田 武司氏	1/19	30	佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室
定員計					1,705	

《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
⑩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	6/26～27	60	〈WEB〉
⑪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。	工事契約を担当する職員	(一社)日本経営協会 講師 伊藤 義文氏	12/19	80	〈WEB〉
⑫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	4/23 午後	50	〈WEB〉
⑬採用面接研修【新規】	魅力を感じてもらえる募集案内の方法や職員採用面接において必要な能力を習得する。	職員採用担当職員	ソーラーパートナーズ取締役 CHRO 桑原 孝典氏	7/25	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流通や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 定員:20名	(株)轍 代表取締役 江口 慎一氏	4日間もしくは5日間	20	佐賀県市町会館等
定員計					240	

《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)	備考
④⑤国内コース	福祉・税務の専門的な知識を習得するため、国際文化アカデミーが実施する、福祉及び税務の研修受講に伴う旅費(宿泊費を除く)を助成する。	国際文化アカデミーが開講する福祉及び税務の研修を受講する職員。	国際文化アカデミーの日程による	20	各自治体1名を限度とする。
④⑥海外コース	友好協定を締結した、プーリア州等における「農業」「食育」及び「観光」分野における意見交換及び視察をし、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者。	事前研修 現地視察 10/4～12 成果発表会	20	
定員計				40	

《まちづくり戦略セミナー》

テーマ	対象	日程等	備考
④⑦情報発信力	全職員及び一般	2時間 定員：50名	
定員計		50	

定員総計	3, 370
------	--------

7. 研修日程表

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
											新規採用職員研修前期	前期①④ 新規採用職員研修					会計年度任用職員研修	人事管理研修					昭和の日								
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
	憲法記念日			みどりの日	こどもの日	振替休日						新任課長研修①	新任課長研修②						第1部研修①	第1部研修②						わかりやすい資料づくり研修					
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
									第2部研修①				第2部研修②	第2部研修③	キヤリアデザイン研修(若手編)	法務基礎研修						第2部研修①	第2部研修②	第2部研修③	税務初任者研修						
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
								第1部研修③						リージャー研修				政策立案研修				海の日	議会対応研修				採用面接研修				働き方改革研修
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
				議会答弁書作成研修①	議会答弁書作成研修②			公会計研修(基礎編)(応用編)	山の日								財務事務研修				業務効率化研修①	業務効率化研修②				第3部研修①	第3部研修②				
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
								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	新規採用職員研修後期④				傾聴力向上研修	秋分の日									

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

- 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ります。

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）
- 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
- 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
- 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にしています。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。皆様とお会いできます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
- 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〉

- ◆ 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

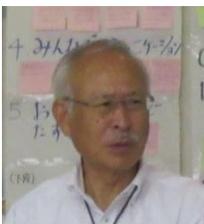
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

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。

《職能別研修》

⑫ 法務基礎研修

関連する研修

- ①新規採用職員研修
- ③行政法研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 業務を遂行するために必要な基本的な法律知識の習得
- ◆ 現在、担当している業務と法令（法律、条例・規則）のつながりの理解
- ◆ 具体的な事例やケーススタディを用いることにより、理論だけでなく実践的な知識の習得
- ◆ 法律の解釈や適用に関する理解を深め、日常業務での法的判断力の向上
- ◆ 法律に基づいた適正な業務遂行を目指し、住民サービスを向上

日 時：令和7年6月17日（火） 9：20～16：30

会 場：web

対象者：全職員（定員 50名）

◆ 申込締切日 令和7年5月19日（月）

〈研修内容〉

1 法律の基本と自治体職員に求められるリーガルマインド

- 法律の構造（憲法、法律、条例・規則の関係）
- 法律用語の基礎（義務・権利・許可・裁量・義務的裁量など）
- 「法律による行政の原理」とは？
〈ワーク〉身近な業務での「法的根拠」を考える

2 行政手続と適正手続

- 行政手続法の基本（申請、届出、不利益処分、行政指導など）
- 手続きの適正確保（理由の提示、意見聴取、公平性）
〈ワーク〉「ある処分を行う際に必要な手続は？」を考える

3 行政の責任と住民の権利

- 行政の義務と住民の権利（説明責任、情報公開、住民監査請求など）
- 住民が行政をチェックする仕組み（不服申立て、訴訟、オンブズマン制度）
〈ワーク〉住民からの問合せを想定したケース検討

4 契約・財務と公務員の法的責任

- 地方自治体の契約・財務の基本（地方自治法、財務規則）
- 公務員の法的責任（職務上の義務、損害賠償責任、刑事責任）など

5 事例で学ぶ法的思考（リーガルマインド）

講師 小川 真澄氏より一言



自治体職員として、日々の業務で法律を正しく理解し、適切に適用することは不可欠です。本研修では、自治体職員が業務を遂行する上で必要な法律の基本知識を学び、リーガルマインドを養うことを目的としています。

講義では、法体系の基礎から行政手続法、公務員の法的責任、住民の権利など幅広く取り扱い、実務に直結する内容を分かりやすく解説します。また、個人ワークを通じて、実際の業務において法的視点を持つ力を身に付けます。

オンライン形式のため、職場や自宅から受講可能です。法律に苦手意識がある方でも理解しやすい内容となっていますので、ぜひご参加ください。

13 行政法研修

関連する研修

- ①新規採用職員研修
- ②法務基礎研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 行政法の基本原則や実務上の要点を学ぶことで、法的な視点で業務を判断する
- ◆ 行政手続法や行政救済法の知識を習得し、適正な手続や住民対応を行う
- ◆ ケーススタディにより、実務における法的リスクを適切に認識し、対応能力の向上を図る
- ◆ 弁護士（3名で分担）の解説を通じて、法的な概念だけでなく実際の業務に即した法律の活用方法を学び、日常業務で行かせる知識を習得する

日時：令和7年12月3日（水） 9：20～16：30

会場：web（手元に自治六法をご準備ください）

対象者：全職員（定員 50名）

◆申込締切日 令和7年11月4日（火）

〈研修内容〉

1 行政法総論

- 行政法の基本原則
- 事例紹介
- 行政行為の種類と効力 など

2 行政手続法

- 行政手続法の目的と特徴
- 行政手続法と行政手続条例
- 申請処分、不利益処分、行政指導、意見公募 など

3 ケーススタディ

4 行政救済法①

- 行政不服審査法の目的と特徴
- 不服申立制度の概要
- 自治体職員の対応 など

5 行政救済法②

- 行政訴訟法の目的と特徴
- 取消訴訟、義務付け訴訟 など

6 ケーススタディ

7 その他（行政組織法、地方自治法）

- 行政組織法
- 地方自治法のポイント

講師 西ヶ谷尚人氏、大田 裕章氏、笹岡 峻氏より一言



自治体職員として適法かつ適正な行政運営を行うためには、行政法の基本原則や具体的な手続きの理解が不可欠です。本研修では、行政法の基礎知識を体系的に学ぶとともに、実務に直結する行政手続法、行政救済法、地方自治法などの重要な法律について解説します。さらに、ケーススタディを通じて実践的な視点を養い、法的判断力を高める機会も提供します。本研修を受講することで、業務遂行に必要な法的知識を身に付け、適正な行政運営に貢献する力を高めることができます。行政法の基礎をしっかりと学びたい方は、ぜひご参加下さい。

⑭ 財務事務 研修

関連する研修

- ⑯公会計研修基礎編
- ⑰公会計研修応用編
- ④入札契約事務制度研修

日 時：令和7年8月18日（月） 13：20～16：10

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7年7月18日（金）

〈研修内容〉

- 資金調達

銀行等引受債の借入交渉のポイント

- 財政分析と地方債管理

財政分析チャート「New Octagon」等による財政分析の手法を紹介するとともに、財政運営と地方債管理のポイントについて解説

講師：地方公共団体金融機構所属講師

関連する研修

- ①新規採用職員研修
- ③わかりやすい資料づくり研修

15 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）を住民向けの公用文（いわゆる「広報文」）に書き換えるポイントを理解すること
- ◆ 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ること
- ◆ 相手の立場になって考える・説明すること

日 時：①令和8年1月26日（月）9：20～16：30

②令和8年1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：全職員（定員 各30名）

◆申込締切日 令和7年12月26日（金）

※ 事前課題があります。

〈研修内容〉

- 1 News! 令和時代の公用文
- 2 3つのカン違い
 - お役所文書は、なぜわかりにくいのか
- 3 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
- 4 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
- 5 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。）

①⑥ 公会計 研修

〈基礎編〉

関連する研修

- ①⑦ 公会計研修応用編
- ②⑦ 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7年8月8日（金）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7年7月8日（火）

〈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。講師の話や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。

⑰ 公会計 研修

関連する研修

- ⑰ 公会計研修基礎編
- ⑳ 公共 MBA 研修

〈応用編〉

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の読み方
- ◆ 将来キャッシュフロー計算書を使った長期財政シミュレーション

日 時：令和7年8月8日（金）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7年7月8日（火）

〈研修内容〉

地方公共団体においては、平成28年度決算より、発生主義・複式簿記の導入による財務書類の作成が求められるようになった。また、下水道事業・簡易水道事業については、令和5年度までに地方公営企業法を適用し、発生主義・複式簿記の導入による決算書の作成が求められている。

発生主義・複式簿記会計を導入するのは、経営の実態を明らかにするためである。しかしながら、多くの団体では、財務書類を作成するだけにとどまっており、これを分析して経営に活用するという段階に至っていない。財務書類の作成方法について学習する機会はあるものの、「作成された財務書類から何が読み取れるのか？」を学習する機会がほとんど提供されていないからである。

この研修では、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？」を体験的に学習する。

また、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する。

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



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》

⑱危機管理 研修

関連する研修

⑩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7年11月11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：係長級以上の職員（定員 35名）
◆申込締切日 令和7年10月14日（火）

〈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

本年 2025 年は年初から全国ネットのテレビ局の謝罪記者会見の拙さが話題になりました。また、某県知事選における SNS 対策が問題視されるなど、ネットでの情報発信の在り方に対しても世間の目は厳しくなっています。

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の講義に加え、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7年9月22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7年8月22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。

②〇 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： 唐津市（7/8）、白石町（7/9）、鳥栖市（7/10）、
基山町（7/11）、神埼市（10/6）、小城市（10/6）、
武雄市（10/7）、有田町（10/8）、伊万里市（10/8）、
鹿島市（10/9）、嬉野市（10/10）

〈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 クレーム対応 研修

関連する研修

- ④第3部研修
- ⑳組織接遇力向上研修
- ㉒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
- ◆ クレームが怖くなくなる対応力の修得

日 時：令和7年10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

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7年9月29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不可欠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う。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！

②② ハードクレーム対応 研修

関連する研修

- ①組織接遇力向上研修
- ②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7年10月30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7年9月30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

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が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！

②③ 説明力向上 研修

関連する研修

②④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7年11月4日（火）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7年10月6日（月）

〈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。

②④ 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〉

- ◆ 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:大町町（5/13）、神崎市（5/22）、白石町（5/29）、
武雄市（6/23）、唐津市（6/26）、鹿島市（7/24）、
小城市（7/29）、玄海町（8/7）、みやき町（8/21）、
江北町（8/26）、太良町（9/25）、嬉野市（10/20）、
基山町（10/23）

〈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。

25

「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 監督者研修

〈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7年7月15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：係長級以上から課長級の職員（定員 30名）

◆ 申込締切日 令和7年6月16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

- OJT とは
- OJT の流れ

3-1. OJT の基本スキル1 関係構築

- 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。

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
- ⑳メンタルヘルス研修
- ㉑ハラスメント防止研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆自己感情の整理とセルフコントロール力の強化
- ◆部下との関係を築く質の高いコミュニケーションスキル
- ◆ハラスメントにならない確実な指導スキル
- ◆未来志向の思考と語彙力の向上
- ◆質問力の強化

日 時：令和8年1月14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 30名）
◆申込締切日 令和7年12月15日（月）

〈研修内容〉

1. アンガーマネジメントの必要性

- ストレスと「怒り」の関係
- ハラスメントと「怒り」の関係
- 「怒り」の感情の重要性と問題点

2. 自己理解を深め衝動をコントロールする

- 自身の「怒り」を整理する
- 認知の歪み・バイアスに気づく
- 衝動を上手にやり過ごす
- 思考の整理と行動の整理

3. 未来志向で部下との関係を築く

- 「怒り」と「厳しい指導」の違い
- 日常の関わりの質を高める
- ポジティブ思考とプラスの語彙力
- ABC理論で部下に与える影響を変える

4. パワフルクエスチョンでノンハラスメントの指導へ

- 責めのネガティブクエスチョンを変換する
- 部下の自走につながるパワフルクエスチョン
- エクササイズ！確実な改善へ

講師 濱本 ひとみ氏 より一言



この講座は、管理監督者として忙殺される日々に疲労感のある方、自己感情のコントロールがうまくいかなくなっている方、混沌とした自己感情を整理したい方、部下との関係性を見つめなおしたい方、ノンハラスメントの指導のあり方を学びたい方のための講座です。

多忙な管理監督者の皆様が、一旦、立ち止まり自己を見つめ、部下との日常を振り返ることで、リフレッシュしながら明日からのマネジメントへのヒントを得て頂く内容となっています。

この一日は、眉間のしわを解放し、楽しみながらご受講ください。

②7 ハラスメント防止 研修

関連する研修

- ②8 働き方改革研修
- ④2 人事管理研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ ハラスメント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：伊万里市（5/23）、江北町（6/26）、神崎市（7/30）、
みやき町（8/19）、白石町（9/19）、大町町（10/22）、
嬉野市（11/5）、基山町（11/18）、
唐津市（11/20、11/25）

〈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

- ⑩新任課長研修
- ③④ダイバーシティ
マネジメント研修
- ④②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7年7月28日（月）13：30～16：30

会 場：web

対象者：係長級から課長級の職員（定員 50名）

◆ 申込締切日 令和7年6月30日（月）

〈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えます。

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7年10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：全職員（定員30名）

◆申込締切日 令和7年9月17日（水）

〈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。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
- ◆ 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
- ◆ 行政サービスの改革を推進するための問題解決能力

日 時：令和7年11月18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30名）

◆ 申込締切日 令和7年10月20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

③0 DX&デザイン
シンキング研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 日常のメールなどを使ってのコミュニケーションの改善
- ◆ 会議・ファイルなどの情報共有の効果的な方法を身につける
- ◆ 生成 AI 時代に向けてのデータの蓄積の効果的な方法

日 時：①令和7年8月21日（木）9：20～16：30

②令和7年8月22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（各定員 25名）

◆ 申込締切日 令和7年7月22日（火）

〈研修内容〉

- 1 情報共有の戦略
- 2 メール戦略
〈ワーク〉メールの効率化
- 3 日程調整の効率化
〈ワーク〉日程調整の効率化
- 4 ファイル作成の効率化
〈ワーク〉ファイル作成の効率化
- 5 会議の効率化
〈ワーク〉会議の効率化
〈ワーク〉teams で全ての効率化
- 6 Microsoft 365 Copilot の効果的な使い方



講師 畠山 大有氏 より一言

お仕事は実は横で繋がっています。大きなタスクを構造化・分解していく思考を身につけて頂きたいと思います。そして、ツールに振り回される事の無いように、しっかりとツールの必要最低限の自分に必要な部分が何かをご自分で考えられるようにしてください。今回の研修は即時に役に立てるように、ご自分たちの環境主体で行います。それによって、更に自分事として考えら

れるようになり、学習効果も高まると期待しています。

③② 政策立案 研修

関連する研修

- ④第3部研修
- ③⑦公共MBA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7年7月18日(金) 9:20~16:30

(2日目)唐津市(7/29)、伊万里市(7/30)、

小城市(7/31)※武雄市、嬉野市、小城市合同

9:20~16:30

対象者：一般職員から係長級の職員(定員100名)

※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。

〈研修内容〉

(1日目：WEB研修)

- 1 政策立案の準備①～環境変化に対する理解～
 - 少子高齢化／グローバル化／地方自治に関する既存構造・制度の崩壊等
- 2 政策立案の準備②～地域における自治体の役割の再認識～
 - 自治体は住民のためにある／今一度、私たちの存在意義を確認しよう
- 3 政策立案の基礎～政策立案のための知識・着眼点・スキル～
 - 政策と施策の違い／統計情報の使い方／法令を知り、使いこなす／
地域を守るという矜持とそのため知恵／自分で調べ、考える(模範解答はない)／
自分は無知であると悟ることで活路が開ける／コスト感覚を鋭敏に／議論を恐れない／
政策立案に役立つマーケティング手法の解説

(2日目：講師派遣型研修)

- 4 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
- 5 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

「政策立案って難しそう・・・」「結局、上の方針で決まるのでは？」そんな風に感じている方こそ、この研修に参加ください。自治体職員に求められるのは、地域の未来を見据えた政策を考え、実現する力。この研修は、正にその力を鍛えるためのものです。

1日目のオンライン研修では、政策立案の基本や着眼点を学び、2日目の対面式研修では実際に政策をつくり上げるプロセスを体験します。テーマ設定から問題解決、政策の検証まで、チームで Trial and error しながら進める実践型研修です。「こんな視点があったのか!」「自分にも政策を考える力があるんだ」そんな発見が必ずあります。政策立案の楽しさと地域に貢献できるという喜びをぜひ味わってください。

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

日 時：令和7年5月28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7年4月28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時代のデザイン

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 ダイバーシティマネジメント 研修

関連する研修

- 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〉

- ◆ 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12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：全職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和7年11月25日（火）

〈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

少子高齢化や人口減少が進む現代の日本では、誰もがその能力を生かし、生き甲斐を感じられる社会の実現が求められています。ダイバーシティの推進は、女性、高齢者、障害者、LGBTQ、外国人など、あらゆる人にとっての共生社会を目指す取り組みです。職場においても、働き方改革関連法の施行を背景に多様な働き方を認める柔軟な体制が求められています。本研修では、これまでの制度や慣行、施策を見直し、多様性を尊重した新しい働き方や地域社会づくりを考えます。職場での具体的な改善策や、あらゆる差別をなくすための施策を一緒に検討し、実現に向けた第一歩を踏み出しましょう。

③⑤ 議会答弁書作成 研修

関連する研修

⑩ 新任課長研修
③⑥ 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7年8月4日（月）9：20～16：30

②令和7年8月5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：係長級以上の職員（定員 各回30名）

◆ 申込締切日 令和7年7月4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。

③⑥議会対応 研修

関連する研修

- ⑩新任課長研修
- ③⑤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・振る舞いのポイント

日 時：令和7年7月22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7年6月23日（月）

〈研修内容〉

- 1 議会の基本的な仕組みと対応の基礎
- 2 議員と職員との日頃の関係
- 3 委員会説明員の基本と質疑の心構え
 - 委員会の進行は、委員長の指示に従う
 - 分かりやすい、伝わりやすい答弁をする
 - 答弁したことには実現の責任を負う
 - 答弁が不十分であったとき
- 4 本会議の質問通告から答弁資料の作成まで
 - 本会議の大まかなスケジュール
 - 答弁の準備
 - ケース・スタディ
- 5 模擬答弁の実習



講師 漣 藤寿氏より一言

- ・ 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。

③7 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7年10月9日（木）9：20～16：30
～10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）

※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7年9月9日（火）

〈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=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

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、激変する社会経済情勢の中では、これまでの自治体の発想や事例は役立ちません。経営的発想に基づき、自治体自らが戦略思考とノウハウを駆使して積極的に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習します。地域社会のより良い未来を一緒に築きましょう！

③⑧ 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7年6月16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：採用後10年以下の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和7年4月16日（水）

〈研修内容〉（詳細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 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！

③9 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〉

- ◆ 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8年1月19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：55歳以上の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和7年11月19日（水）

〈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 いま“キャリア”を考える意義
- 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！

《專門課題研修》

④⑩ 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7年6月26日（木）9：20～16：30
～27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7年5月26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付けておくべき基本的な法律です。本研修が、地方税賦課徴収の実務とともに、これら基本法を学ぶ絶好の機会として活用されることを強く期待します。

④1 入札契約事務制度 研修

関連する研修

⑭ 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7年12月19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 80名）

◆ 申込締切日 令和7年11月19日（水）

〈研修内容〉

- 1 地方財務会計制度
- 2 地方公共団体の活動と契約
- 3 地方公共団体の契約と財務
- 4 契約締結の意義
- 5 契約に関する基本ルール
- 6 地方公共団体による契約締結方法
- 7 一般競争入札による契約締結
- 8 指名競争入札による契約締結
- 9 随意契約による契約締結
- 10 各種の契約
- 11 契約の効力が発生するまでの過程
- 12 契約の履行過程における問題
- 13 契約締結にあたっての留意点
- 14 契約終了段階の事務
- 15 契約の変更に関する実務
- 16 請負契約の実務
- 17 業務委託契約の実務
- 18 リース契約について
- 19 契約書の点検作業
- 20 契約に関する紛争（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。

④② 人事管理 研修

関連する研修

- ㊸メンタルヘルス研修
- ㊹ハラスメント防止研修
- ㊺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7年4月23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50名）

◆申込締切日 令和7年4月10日（月）

〈研修内容〉

- 1 労務管理の知識の必要性

- 2 労基法等
 - 地方公務員と労基法
 - 労基法の基本と勤務の関係
 - 労働時間・休憩・休日
 - 育児介護休業法等の理解

- 3 労働施策総合推進法
 - ハラスメントの知識
 - パワハラにならない部下指導
 - メンタルヘルスの知識

- 4 研修全体のまとめ



講師 山口 貞利氏より一言

労務管理は、管理職にとって必須の知識です。これを知らずに、管理職という役割を行うことは、交通ルールを学習せずに、運転免許の保有もなしに、自動車を運転するようなものです。逆に知っておけば、交通事故の回避もできますし、効果的に効率的に目的地まで到達できます。今までよりも確実に管理職としての自信が高まります。よって、研修後も復習を行って確実に日常で活用できるようにして下さい。

④③採用面接 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 職員採用を行う上での基礎知識・心構え等
- ◆ 職員採用を行う上での具体的な施策やその留意点等

日 時：令和7年7月25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：職員採用担当職員（定員 30名）
◆申込締切日 令和7年5月26日（月）

〈研修内容〉

※ 参加者へのアンケートを経て検討いたしますが、下記を想定しています。

- 1 採用マーケットの理解・基礎知識の説明
- 2 採用手法の選択肢や違い
- 3 採用における留意点・テクニック等具体的な内容の説明



講師 桑原 孝典氏より一言

採用難・労働力不足が叫ばれる中、人事として何を考えるべきかの心構えから、実際取りうる採用手法の選択肢・具体的な留意点やテクニックについてご説明いたします。

④④ 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7年5月14日（水）14：00～16：30

②令和7年6月 2日（月）14：00～16：30

③1泊2日東京視察：6月中旬～9月頃

④11月頃

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 東京の流通視察プログラム

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7年4月25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、うまくい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》

④5 現地調査型行政課題 研修

〈国内コース〉

《目的》

全国市町村国際文化研修所が実施する研修を受講し、専門的な知識を習得することを目的とする。

《対象となる研修》

研修名	研修期間（令和7年）	
固定資産税課税事務（土地）	6月10日（火）～6月18日（水）	9日間
市町村税徴収事務	6月10日（火）～6月20日（金）	11日間
住民税課税事務	7月8日（火）～7月18日（金）	11日間
固定資産税課税事務（家屋）	8月19日（火）～8月29日（金）	11日間
使用料等の債権回収	9月29日（月）～10月3日（金）	5日間
滞納整理の実践と徴収マネジメント	10月27日（月）～10月31日（金）	5日間
地域共生社会の実現に向けて ～重層的支援体制整備を中心に～	6月17日（火）～6月20日（金）	4日間
保育士・幼稚園教諭のための保育行政	7月14日（月）～7月16日（水）	3日間
これからの子育て支援 ～安心して子育てができるまちを目指して～	7月22日（火）～7月24日（木）	3日間
公営住宅実務	9月8日（月）～9月10日（水）	3日間
介護保険実務～制度の基本と課題～	10月20日（月）～10月24日（金）	5日間
障害のある人への自立支援	11月11日（火）～11月14日（金）	4日間
住民の健康を考える ～健康寿命を延ばすために～	11月25日（火）～11月27日（木）	3日間
児童虐待への対応	12月1日（月）～12月5日（金）	5日間

《募集人員》

20名（各自治体上限1名）

《申請方法等》

佐賀県現地調査型行政課題研修（国内）実施要領による。

④6 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」「観光」分野及びイタリアトスカーナ州における「ブランディング」「観光」分野について意見交換及び視察を行う。更に、県内各市町において、プーリア州との連携強化や新たな事業展開を目指す。

《視察先》

イタリアプーリア州及びトスカーナ州

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》

10月4日（土）～10月12日（日）

《対象職員》

住民や地域の課題解決に積極的に取り組もうとする職員。

《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、日当、視察に伴う経費、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) 自治体が負担する経費
 - ・自治体から集合地までの交通費
- (4) 研修職員が負担する経費
 - ・食費、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、電話通信料、郵便料、クリーニング代等）

《内容》

第1回事前研修	7月 8日（火）	13:00～17:00
○ 視察先の概要説明 ○ モニタリングの手法に関するレクチャー		
第2回事前研修	8月 1日（金）	13:00～17:00
○ 南イタリアの食とテリトリーオ（講演） ○ 視察先への調査・質問事項の作成		
第3回事前研修	9月22日（月）	9:20～17:00
○ 地域課題解決研修 ○ 現地視察へ向けた最終準備等		
現地視察	10月4日（土）～10月12日（日）	
● イタリア トスカーナ州及びプーリア州		
現地調査型行政課題研修（海外）成果発表会	2月6日（金）	

《まちづくり戦略セミナー》

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

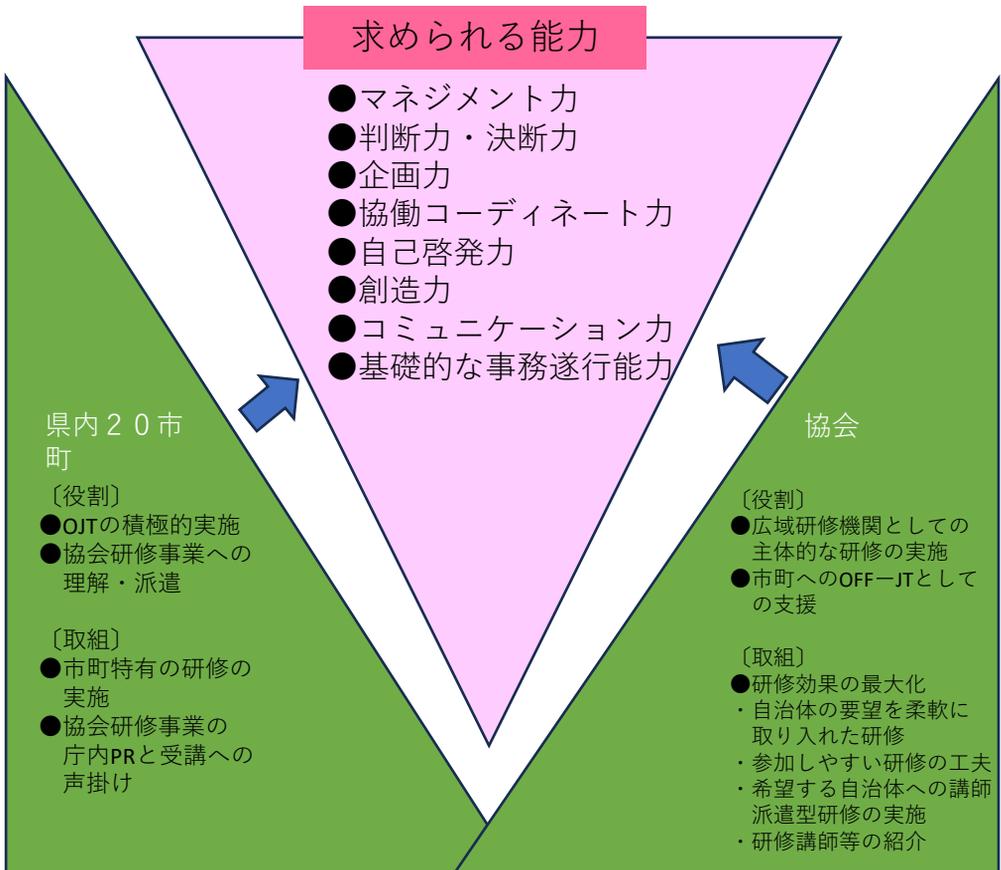
常に全体の奉仕者としての強い使命感と責任を持ち、住民の信頼に応えられる職員

● 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

・各市町へ申込開始メール送付
(受講申込書、事前アンケートURL・QRコード等様式添付)
※研修によっては3か月前申し込み開始の場合があります。

・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

・受講申込書の提出
・事前アンケートを回答(受講希望者)

・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/>

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。

(公財) 佐賀県市町村振興協会

〒840-0832

佐賀県佐賀市堀川町1番1号・佐賀県市町会館内

TEL : 0952-25-1913

Fax : 0952-23-8712

Email : mayors@po.saganet.ne.jp

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

「宝くじ公式サイト」なら
宝くじをお得で便利に購入できます!



購入から受取までネットで完結!

原則1年中、24時間いつでも宝くじの購入が可能!

抽せん結果も公式サイトで簡単確認!
当せん金は自動でお振り込み!

購入 → 当せん確認 → お振り込み

宝くじ公式サイトで会員登録!▶