

12 職員の研修

高度・多様化する行政需要の中で、消防行政を迅速に、的確に執行していくため、職員には効果的な勤務効率の発揮と消防職員としての使命感が強く求められています。

この認識にたつて消防職員としての基本的意識を徹底させるとともに職務遂行に必要な知識・技術を習得させ、意欲的に考え、行動する能力を向上させるために研修を実施しており、昭和63年以降新たな研修機関として、福岡県市町村職員研修所更に、平成7年から救急救命士養成のため救急救命研修所を加え、時代に即応した研修の充実強化に努めています。

令和5年度

機関	種別	目的	委託人員	日数
福岡県消防学校	第139回 初任教育	新たに採用された消防職員のすべてに対して行う基礎的教育訓練を行い、卒業後、直ちに警防隊員として活動できる職員を養成する。	7名	115日
	第31回 中級幹部科	原則として消防司令に対し、中級幹部として、消防行政の動向を理解するとともに、迅速かつ的確な意思決定により、上司の補佐及び部下の指揮監督を行い、組織を管理運営できる職員を養成する。	1名	7日
	第1回 水難救助 実務研修	水難救助に必要な安全知識、潜水技術等を取得し、安全、確実、迅速に活動できる隊員を養成する。	2名	5日
	第38回 救助科	救助活動に係る最新の専門的知識及び専門的で高度な技能、技術を修得し、救助隊員として活動できる隊員を養成する。	4名	20日
	第52回 初級幹部科(B)	消防司令補に対し、初級幹部として、旺盛な職務遂行の意欲にあふれ、消防行政の現状や課題を理解し、上司の補佐及び部下の指導を行い、業務の遂行ができる職員を養成する。	1名	10日
	第7回 予防査察科	予防・査察業務に関する専門的知識及び技能を修得し、厳正で公正な査察及び重大な違反対象物に対する是正指導、法令に基づく権限行使が行える職員を養成する。	2名	10日
	第16回 初級幹部科(A)	消防士長に対し、分隊長(小隊長)として必要な業務管理や現場指揮要領を修得し、上司の補佐及び部下の指導を行い、業務の遂行ができる職員を養成する。	1名	5日
	第17回 警防実務研修	消防士・消防副士長に対し、火災防ぎよを中心とした実科訓練を実施することにより、隊員としての防ぎよ活動及び機関運用能力を備えた職員を養成する。	2名	5日
	第11回 特殊災害科	各級指揮者として、多数の傷病者を発生させるおそれが高く、消防活動に困難を伴う災害現場において、特に隊員の安全管理に配慮しつつ、適切、効果的な消防戦術を指揮できる職員を養成する。	2名	7日
	第40回 救急科	救急医学に関する基礎知識に基づき、応急処置時における的確な観察・判断能力、応急処置に必要な専門的スキルを修得し、救急隊員として活動できる職員を養成する。	4名	34日

福岡市消防学校	九州地区 予防実務研修	予防査察業務や違反是正業務の知識を向上し、適切に予防業務を行う職員の育成を図ることを目的とする。	1名	11日
消防大学校	第76期 幹部科	消防に関する高度の知識及び技術を総合的に修得させ、消防の上級幹部たるに相応しい人材を養成する。	1名	47日
九州研修所	第42期 救急救命士 養成	全国の救急隊員を対象として、救急救命士資格を習得する為、高度かつ専門的知識及び技術を習得させることを目的とする。	1名	125日
	第2期 指導救命士 研修	救急救命士の資格を有する消防職員に対して、指導救命士に必要とされる知識及び技術を習得させることを目的とする。	1名	30日
東京研修所	第64期 救急救命士 養成	全国の救急隊員を対象として、救急救命士資格を習得する為、高度かつ専門的知識及び技術を習得させることを目的とする。	1名	126日

福岡県市町村職員研修所	給与事務 新任者研修	・実務で必要になる基本的な法律を学び、給与事務に関する基礎知識を身に付ける。	1名	1日
	採用試験面接力 アップ研修	・受験者を適切に見極める方法と、より良い受験者を増やす方法をワークショップ形式で学ぶ。	1名	1日
	契約事務研修	・契約事務の遂行に必要な基本的知識・制度を学び、これからの実務で生かせる力を養う。 ・契約事務に関する疑問点や問題点を解消し、理解を深めて、自治体職員としての役割を認識する。	1名	2日
	新任係長研修	・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。 ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。	1名	2日

福岡県市町村職員研修所	法制執務 基礎研修	・法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。	1名	2日
	情報公開・個人 情報保護研修	・情報公開・個人情報保護制度について、その法的仕組みと運用に関する基礎力の養成を図る。	2名	2日
	クレーム対応 基礎研修	・クレームに対する基本的な心構えや対応方法を習得する。 ・クレームを業務に活かすスキルを習得し、住民サービス向上を図る。	1名	1日
	ハードクレーム 対応研修	・不当要求等のクレームを組織的に対応するための基礎知識や技能を習得する。 ・各職場における対応マニュアル・体系図の作成に活用する。	1名	1日
	ハラスメント 防止研修	・今日、企業や地方自治体など組織内部でハラスメントが発生しており、このことによって組織風土に悪影響を及ぼしている。そこでハラスメントについての実態や課題、また防止策を理解することで心理的安全性の高い職場づくりを目指す。	1名	1日
	地方公務員法 研修	・地方公務員法についての基本的な知識だけでなく実務的な解釈を学ぶ。	1名	2日
	問題解決能力 向上研修	・常識や固定観念にとらわれない思考能力と、物事を体系的に捉え、筋道の通った思考能力とをあわせて強化することで、日常業務の課題発見能力や政策立案能力の向上を図る。	1名	2日