





# ハラスメント相談対応研修

～快適で明るい職場づくり～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・ハラスメントの相談窓口担当者
- ・係長以上の管理監督職にあたる職員 など

## ◆研修のねらい

近年急速に増加するハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ）問題について正しく理解するとともに、限界事例を通じて判断基準を知り、ノンハラスメントの確実な指導スキル、相談対応スキルを、実習を通じて身に付けます。

ハラスメントのない、快適で明るい職場を作るための、相談者や指導者の育成をねらいとしています。

## ◆講師情報

株式会社キャリアレイズ  
代表取締役 濱本 ひとみ

## ◆予定科目

- 1 ハラスメントの正しい知識と悪影響
  - ・ハラスメントアンケート結果から見える意識と実態
  - ・ハラスメント防止の課題と6類型 など
- 2 感情のセルフコントロール力を高める
  - ・上司と部下のギャップ
  - ・管理監督者が陥りがちな行動と結果 など
- 3 部下との質の高いコミュニケーションから指導へ
  - ・指導の「語彙力」を磨き確実な指導へ
  - ・相談対応者としての基本姿勢と相談対応のフロー など

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 初セッション	1 ハラスメントの正しい知識と悪影響 2 感情のセルフコントロール力を高める（講義・実習）	休憩		3 部下との質の高いコミュニケーションから指導へ（講義・実習）

## ◆研修情報（隔年開催）

- 対象者 相談窓口担当職員や係長以上の管理監督職にあたる職員  
ハラスメント防止基礎セミナーを受講経験のある職員
- 募集人員 30名
- 日程及び会場  
令和6年5月31日（金）  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声 ※令和4年度の感想です。

- ◎ 実際に相談があった場合の対応など、事例を交えた講義と実践型のグループワークがあり、学びになりました。
- ◎ 相談の受け手としての心構えと、上司としての心構えをそれとなく習得することができ、少し自信ができました。
- ◎ パワハラの判断基準について、事例を通して分かりやすく説明していただいたので大変参考になった。
- ◎ 「この言い方はハラスメントに当たるのでは？」と注意できなくなならないよう、適切なアドバイスの仕方を学ぶことができたのは本当によかったです。

## ◆関連研修

- ハラスメント防止基礎セミナー
- メンタルヘルス対応セミナー

# 次世代職員の 政策形成研修



～課題発見から政策提言のノウハウを習得する～

## ◆研修のねらい

政策形成能力は、「良いまちづくりをしたい」という想いを形にする上で欠かすことのできないスキルです。

政策形成のためには、現状分析、課題の発見、アイデアの実効性、政策提言といったプロセスが必要となります。

この研修では、4～6人のグループで全4回にわたり、政策形成の考え方と手法を学び、解決に向けた研究を行います。

研修後は、作成した政策をもとに自主研究グループ支援事業（※）審査会にて政策提案を行い、採択された場合は、助成金をもとに実際に事業に取り組むこともできます。

（※）令和6年度宮崎県市町村職員自主研究グループ支援事業

## ◆研修情報

●対象者 希望する職員または  
4～6名の職員グループ

●募集人員 16名

## ◆こんな方におすすめ！

- ・地域やまちを活性化する企画をしたい方
- ・まちづくりに興味のある方
- ・政策提言までのスキルを習得したい方
- ・柔軟な発想力を身に付けたい方 など

## ◆講師情報

ナレッジネットワーク株式会社  
代表取締役社長 森戸 裕一

## ◆スケジュール

		9:30	9:45	12:00	13:00	13:30	16:30
第1回	5月10日(金)	自治会館 2階中会議室	オリエンテーション 開講式	政策形成の基礎1 要件、流れと全体象 これまでとこれから			テーマ設定 地域の課題の整理
第2回	5月30日(木)	オンライン 研修	政策形成の基礎2 要件、流れと全体象 これまでとこれから	休 憩	政策形成の視点、政策形成の実践1 地域プロデューサー 領域の特定とコンセプトの考え方		
	5月31日(金)		政策形成の実践2、3 テーマ選定（洗い出しと選定基準） 目的/目標/課題 手順のイメージ		まとめ、政策形成の実践4 チーム別要件発表 計画骨子作成 他		
第3回	6月27日(木)	自治会館 2階研修室	政策形成の実践5、6 事前評価の視点と評価軸 費用対効果と実効性の考え方		政策形成の実践7、まとめ アウトプット チーム別中間報告、相互評価 他		
	6月28日(金)	自治会館 2階中会議室	チーム別政策提言プレゼン1 Next/Good 相互評価 政策提言伝え方、スキルアップ		プレゼン改善点对策 チーム別政策提言プレゼン2 Next/Good 相互再評価 まとめ、振り返り		
第4回	7月12日(金)	自治会館 2階中会議室				政策提言プレゼン	

## 《自主研修》

- ・グループ単位で日程調整を行い『自主研修』を適宜実施することも可能です。



# 企画力向上セミナー

～企画力を鍛える、磨く～



## ◆こんな方におすすめ！

- 企画のアイデアの出し方や情報分析などについて学びたい方
- 問題や課題を解決する手法を学びたい方 など

## ◆研修のねらい

厳しい財政状況、多様化する社会ニーズのなか、地域の実情に合った政策を企画・展開していかなければならない市町村において、職員の政策形成能力（企画力）はますますその必要性を増しています。

この研修では、創造性豊かなアイデアの抽出方法や企画に必要な情報を収集、整理、分析、評価する手法を実際に体験したり、テーマを決めて実際に企画書を作成、プレゼンテーションすることにより、1人での座学では学んだり感じたりできないことをグループワークを通して体得します。

## ◆講師情報

第1回：株式会社グローバルネットワーク  
代表取締役 高山 理英

第2回：株式会社話し方教育センター  
講師 佐藤 敬子

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回35名 合計70名
- 日程及び会場
  - 【2日間コース】
  - 第1回：令和6年7月11日(木)～7月12日(金)  
延岡市役所5階災害対策本部室
  - 【1日間コース】
  - 第2回：令和6年7月17日(水)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- ◎ 自分に持ってない回答を共有することが出来るので、参加して良かったです。
- ◎ 問題意識を常にもつことと、とにかく沢山のアイデアを出して、企画をしていきたい。
- ◎ 企画立案のためには制約条件を考えない柔軟な発想が大切だと思いました。

## ◆予定科目

### 【2日間コース】第1回

- 1 企画とは
- 2 企画に求められる創造性開発～アイデアの抽出～
- 3 企画に求められる情報収集 情報収集⇒整理⇒分析⇒評価
- 4 企画と企画立案
- 5 企画と問題解決
- 6 企画立案の実践

### 【1日間コース】第2回

- 1 政策形成の基本知識
- 2 政策形成のポイント
- 3 方策の検討
- 4 政策プレゼンテーションの基本
- 5 よりよい街づくりのために

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	12:00	13:00	16:30		
1日目	開講式 お打ち合わせ	企画とは 企画に求められる創造性開発	休 憩		企画に求められる情報収集		
2日目		企画と企画立案 企画と問題解決			企画立案の実践		
	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30		
1日目	開講式 お打ち合わせ	政策形成の 基本知識	政策形成の ポイント	休 憩	方策の 検討	政策プレゼンテー ションの基本	よりよい街づくり のために

## ◆関連研修

- 次世代職員の政策形成研修
- 地域課題解決のためのデジタルツール活用セミナー

# 地域課題解決のための デジタルツール活用セミナー

～効率的・効果的な行政運営にビッグデータを活用する～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・市町村計画を担当する方
- ・ビッグデータの活用方法に興味のある方
- ・地域課題の解決方法を学びたい方

## ◆研修のねらい

ビッグデータ（産業構造や人口動態など）を可視化する「地域経済分析システム（RESAS）」や、「統合型地理情報システム（ひなたGIS）」に実際に触れながら、地域経済の分析手法を学びます。また、分析した情報から地域の現状を知り、政策形成へつなげる課題解決のステップを学びます。

## ◆講師情報

【データで見える宮崎のすがた】  
国立大学法人宮崎大学 地域資源創成学部  
教授 杉山 智行

【ひなたGISの概要と使い方説明】  
宮崎県総合政策部デジタル推進課 職員

【RESASの概要と使い方説明】  
【地域分析と地域課題の解決】  
総務省 地域情報化アドバイザー  
株式会社ローカルメディアラボ  
代表取締役 牛島 清豪

## ◆予定科目

- 1 データで見える宮崎のすがた
- 2 RESASの概要と使い方説明
- 3 ひなたGISの概要と使い方説明
- 4 地域分析と地域課題の解決（グループワーク）

※研修内容は変更する場合があります。

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	14:00	16:30
1日目		開講式 初セッション	データで見える 宮崎のすがた	休 息	データで見える 宮崎のすがた	RESASの概要と使い方説明	
2日目		ひなたGIS の概要と使い 方説明	地域分析と地域課題 の解決 (グループワーク)		地域分析と地域課題の解決 (グループワーク、プレゼンテーション)		

## ◆研修情報

●対象者 受講を希望する職員

●募集人員 40名

●日程及び会場

令和6年8月6日(火)～8月7日(水)  
自治会館3階大会議室

≪研修時の持参物≫

パソコンまたはタブレット

※準備できない方は、研修センターで準備しますので、ご連絡ください。

## ◆受講者の声

- ◎ RESASやひなたGISなどのツールに触れることで、地域分析のためのスキルが向上した。
- ◎ 今まで様々なデータに触れる事はあったが、それを実際どう利用すれば有効的なのか漠然としていたが、今回の研修でその部分を理解することができた。
- ◎ ビッグデータ、オープンデータを活用するという経験がなかったので、その手段や方法を知ることができたのは大きな収穫だった。
- ◎ 地域の情報を可視化し、詳細な現状分析を行う事で効果的な行政運営につなげていきたい。県や他自治体が取り組んでいる事例を知ることができ、今後の業務の参考となった。

# 海外派遣研修

～世界に目を向けて学び、地域の発展に活かす～



## ◆派遣者の選定

令和元年度から4年間（R2～R4は休止したため、R5～R7へ順延）の宮崎県内市町村職員海外派遣研修計画に基づき、該当市町村からの推薦とします。

## ◆研修のねらい

あらゆる分野でグローバル化が進むなか、自治体の職員にも地球規模で考え地域に根差して行動することが必要となってきました。この研修は、海外の優れた施策や事例を学び、多様な価値観を知り国際感覚を身に付ける貴重な機会です。さらに広い視野を持って、県内市町村の施策展開に活かすことを目的とします。

## ◆研修情報

- 対象者 市町村長が推薦する職員で
  - ①海外研修に熱意を有する者
  - ②勤務年数5年程度以上で、原則として年齢48歳以下の市町村職員

- 募集人員 12名  
宮崎市(3)、都城市、延岡市、日南市、小林市、えびの市、三股町、高鍋町、木城町、美郷町

※令和6年度は、訪問国をヨーロッパ班とアジア班の2班に分かれて研修を実施します。

## ◆スケジュール

日	時	内 容	会 場
第1回	5月24日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・希望視察内容についての発表</li> <li>・班長、副班長選出</li> <li>・班別協議(視察先・行程・質問書作成)</li> </ul>	自治会館2階 中会議室
第2回	7月19日(金) 13:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・班別協議(視察先・行程・質問書作成)</li> <li>・各種事務手続き等の説明</li> </ul>	オンライン
第3回	9月13日(金) 13:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局、旅行会社からの説明</li> <li>・班別協議・事前学習会</li> </ul>	自治会館2階 中会議室
視 察	令和6年10月20日(日)～10月27日(日) (8日間) 予定		
第4回	11月22日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局説明(報告書作成要領等)</li> <li>・レポート作成、報告会準備</li> </ul>	自治会館2階 中会議室
第5回	12月16日(月) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レポート作成、報告会準備</li> </ul>	オンライン
第6回	1月10日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レポート作成、報告会準備</li> </ul>	自治会館2階 中会議室
自 主	令和6年11月～令和7年2月 派遣者の希望がある場合は必要に応じて、自主研修を実施します。		
報告会	令和7年2月	報告会	自治会館3階 大会議室

## ◆令和5年度の研修担当者より

- 訪問国：アメリカ合衆国（ポートランド、ロサンゼルス）
- ◎ コロナ禍に3年間休止していた海外派遣研修を令和5年度から再開しました。従来は2班が2地域に分かれて訪問をしておりましたが、新型コロナウイルスの感染拡大に伴う各国の入国規制の影響によって、今年度は研修生全員が同一の地域および視察先に訪問する形での研修となりました。
- ◎ 視察では、コミュニティやまちづくり、観光等の分野について学んだり、実際に市内を歩いたりすることで、パンデミック後のアメリカの現状、そこに住む人々の生活様式や文化を肌で感じることができました。
- ◎ 事前研修から帰国後の事後研修、さらに報告会まで1年間の長期に渡る研修となっており、県内市町村職員同士の交流も図られています。

※施策への展開など詳細な報告については「宮崎県市町村職員海外派遣研修報告書」に掲載。

# 行政と争訟セミナー

～県内弁護士が行政の関わる法的手続きを解説します～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・法務、争訟の担当者
- ・争訟事例等を通じ法的知識を深めたい方 など

## ◆研修のねらい

昨今は、自治体業務は多様化、複雑化しており、何かをきっかけに争訟に発展することは少なくありません。

この研修では、3つのトピックスについて、地方自治体が関係する判例や事例などを交えて、弁護士が分かりやすく解説します。関係法の解釈を学び、法的知識の習得と、予防対策や発生後の対応についての認識を深めます。

## ◆講師情報

弁護士法人近藤日出夫法律事務所

弁護士 近藤 日出夫

弁護士 近藤 央国

弁護士法人新井法律事務所

弁護士 新井 貴博

## ◆予定科目

- 1 補助金をめぐる法的留意点（破産法含む）  
弁護士 近藤 日出夫
- 2 著作権の基礎知識  
弁護士 近藤 央国
- 3 防犯カメラ条例の法的実務  
弁護士 新井 貴博

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
  - 募集人員 40名（市町村40名・県40名）
  - 日程及び会場  
令和6年7月24日（水）  
宮崎県防災庁舎 6階研修室
- ※県職員と合同で受講する研修です。

## ◆受講者の声 ※昨年度行われた内容の感想です。

### 【公務災害の基礎知識】

- ◎ 専門的な知識を得られただけでなく、実務を交えた内容だったので参考になった。

### 【債権管理における回収手続き】

- ◎ 基本的な用語の確認から、事例解説まで詳しくご教授いただけただため、大変わかりやすかったです。

### 【公務員における公益通報者保護法に関する実務上の留意点】

- ◎ 自身が通報者にもなり得るので、より深く理解し、運用できる体制や環境を整える働きをしたい。

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00
開講式 オリエンテーション	補助金をめぐる法的留意点 (破産法含む)	休憩	著作権の基礎知識	防犯カメラ条例の 法的実務	

## ◆関連研修

- 法制執務セミナー（基礎）
- 債権徴収事務研修



# 法制執務セミナー(基礎)

～公務員に必要な法令読解力と立法技術～



## ◆こんな方におすすめ!

- ・法令を正しく読んで解釈したい方
- ・要綱・要領で意図することを的確に表現したい方
- ・条例・規則・規程などを適切に改正したい方
- ・そもそも法令とは何かを知りたい方

## ◆研修のねらい

法令は、公務員が職務を遂行するうえで欠かすことのできない道具といえます。このことは、みなさんも日頃の業務の中で実感されているのではないのでしょうか。

この研修は、法令という道具の正しい使い方(解釈)や、作り方(表現)、メンテナンスの仕方(改正)を学び、法令に馴染んでいただくことをめざします。

## ◆講師情報

宮崎公立大学  
特任教授 元丸 貴之

## ◆予定科目

- 1 なぜ法令が公務員にとって道具なのか
- 2 法令を解釈するとはどういうことか
- 3 どうやって法令に表現するのか
- 4 どうやって法令を改正するのか

(適宜、演習を含みます)

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回45名 合計135名
- 日程及び会場

- 第1回：令和6年8月20日(火)～8月21日(水)  
日南市保健福祉総合センター5階大会議室
- 第2回：令和6年8月27日(火)～8月28日(水)  
延岡市役所5階災害対策本部室
- 第3回：令和6年9月3日(火)～9月4日(水)  
宮崎公立大学交流センター多目的ホール

### 《研修時の持参物》

『六法』 ※種類は問いませんが、憲法と地方自治法が掲載されているもので、できるだけ最新版をお持ちください(タブレット可)。

## ◆受講者の声

- ◎ 法令に対して難しいイメージを持っていたが、講師が初心者にも分かりやすい言葉で説明して下さったので、理解しながら学習できた。
- ◎ 今年度から総務課に異動になり、今回の研修内容はまさに業務の一つなので、非常に勉強になった。各課等から要綱案があがってきたときにどこをどう確認すべきなのかポイント等を学べたので、活用しながら経験を積んでいきたい。
- ◎ 今年度、規則等の改正を行わないといけなが、今まで条例や規則などの仕組みを十分に理解出来ておらず、どこから手をつけて良いのか途方に暮れていた。しかし、今回の研修で基本的なところから丁寧に教えていただき十分理解できた。

## ◆スケジュール

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 オリエンテーション	公務員と法令	休	法令の解釈	
2日目		法令の表現	憩	法令の改正	

## ◆関連研修

- 行政と争訟セミナー
- 地方分権セミナー



# 法制執務セミナー(応用)



～立法による課題解決のために～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・法制担当者
- ・例規の立案又は改正に携わる方
- ・法制について知識を深めたい方

## ◆研修のねらい

自治体が課題を解決する手段は、行政計画、行政契約、行政指導などさまざまですが、究極は立法化です。これは個別の住民の合意や同意をまたずに包括的に行政の目的を達成することができる一方、適正な手続が求められます。

この研修では、法制の担当者又は経験者を対象として、実際に自治立法を行うことにより自治体の課題を解決する過程を体験します。最初に少し法制執務の基礎を復習します。

## ◆講師情報

宮崎公立大学  
特任教授 元丸 貴之

## ◆予定科目

- 1 法制執務の基礎（復習）
- 2 条例をつくろう
- 3 条例のツール
- 4 立法による課題解決

（適宜、演習を含みます）

## ◆研修情報（隔年開催）

- 対象者 法制執務セミナー(基礎)を受講済で、受講を希望する職員
- 募集人員 40名
- 日程及び会場  
令和7年1月28日(火)～1月29日(水)  
自治会館3階大会議室

### 《研修時の持参物》

『六法』 ※種類は問いませんが、憲法と地方自治法が掲載されているもので、できるだけ最新版をお持ちください（タブレット可）。

## ◆受講者の声 ※令和4年度の感想です。

- ◎ 法制担当として業務に直結するので、条例の制定時等に研修で得た知識を活用したい。
- ◎ 条例を実際に策定する体験をしたことで流れがイメージしやすくなった。
- ◎ 要項改正等のある部署なので、今回学んだ法務知識を活かしたい。
- ◎ 実際の条例作成の演習はとても参考になったので、今後の業務に生かしたい。

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	法制執務の基礎（復習）	休	条例をつくろう 条例のツール	
2日目	立法による課題解決			憩	立法による課題解決	

# 地方分権セミナー

～地方自治制度の理論と実務～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員や若手職員
- ・地方公共団体の根本的なしくみを知りたい方
- ・地方分権について興味のある方 など

## ◆研修のねらい

この国をよりよくするためには、そのためのパワー（権限）を国と地方にどう配分すべきか——これが地方分権です。そのルールを定めているのが地方自治法。

地方自治法をもとに地方公共団体の根本的なしくみや地方分権についてやさしく学び、日々の仕事での適正な判断の基礎を固めましょう。

## ◆講師情報

宮崎公立大学  
特任教授 元丸 貴之

## ◆予定科目

- 1 地方分権
- 2 地方自治法
  - ・地方公共団体と住民
  - ・長と議会
  - ・行政機関
  - ・財務
  - ・住民監査請求・住民訴訟
  - ・公の施設 など

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 50名
- 日程及び会場  
令和6年9月5日(木)～9月6日(金)  
宮崎公立大学交流センター多目的ホール

### 《研修時の持参物》

- ・憲法と地方自治法が掲載されただけできるだけ最新版の法令集（タブレット可）
- ※忘れずと研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。

## ◆受講者の声

- ◎ 私たち公務員の仕事の基礎には地方自治法が根幹にあることを学んだ。条例、規則等の用語の解説などがあり、一つ一つの意味を知ること、正確に業務を遂行することにつながると感じた。
- ◎ 地方分権の始まりから現在の傾向まで学ぶことができて良かった。
- ◎ 法令の体系や行政指導・処分の中身、財政に関する話など業務で困ったときに助かる研修だった。

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	地方分権	休		演習・解説
2日目		地方自治法		憩		演習・解説

## ◆関連研修

- 地方公務員法セミナー（地方公務員法の基礎を学びたい方）

# 地方公務員法セミナー

～地方公務員の身分に関する法律を学ぶ～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員や若手職員
- ・総務や人事、給与を担当している方 など

## ◆研修のねらい

地方公務員法は、地方公務員の職、任免、服務、労働関係など地方公務員の身分の取扱いに関する基本的な事項を定めた法律です。

このセミナーでは、地方公務員法の基本的な制度や理論について多くの事例や判例を交え学ぶとともに、人事評価制度、会計年度任用職員、定年延長等最新の動向についても見識を深めます。

## ◆講師情報

中川総合法務オフィス 代表 中川 恒信

## ◆予定科目

諸論 地方公務員法の構成と法改正の動向

- 1 地方公務員法制定の理念
- 2 地方公務員の範囲と種類
- 3 任命権者
- 4 任用の根本基準
- 5 給与、勤務時間その他の勤務条件
- 6 分限及び懲戒
- 7 職員の義務
- 8 研修及び勤務成績の評定
- 9 福祉及び利益の保護
- 10 職員団体その他の諸事項・諸規定
- 11 罰則

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回40名 合計80名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年10月29日(火)  
日向市役所4階委員会室  
第2回：令和6年10月30日(水)  
自治会館3階大会議室

### 《研修時の持参物》

- ・地方公務員法が掲載された法令集  
(自治六法等)最新版

※忘れずと研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。

## ◆受講者の声

- ◎ 公務員として必ず知っておかなければならないことを学べたので、今後自分の行動も地方公務員法を頭において行動していきたい。
- ◎ 法的な知識が非常に充実していて、実務に即した具体的な事例も理解しやすかった。
- ◎ 公務員として改めて法律への意識を持つことの重要性を感じた。ただ仕事をこなすだけではなく、何に基づいて仕事をしているのか、常に意識し、今後の市民対応、業者対応を行ってきたい。

## ◆スケジュール

9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

開講式 オリエンテーション	地方公務員法 (予定科目1～4)	休憩	地方公務員法 (予定科目5～11)
------------------	---------------------	----	----------------------

## ◆関連研修

●地方分権セミナー（地方自治の基礎を学びたい方）

●コンプライアンスセミナー

# 民法セミナー(総則)

～どの業務にも密接に関わる法律～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・民法の基礎を学びたい職員
- ・法制担当職員
- ・住民とのトラブルを抱えている部課署の方 など

## ◆研修のねらい

民法は、わかりやすく表現すると「日常生活のルール」を定めた法律です。私たちは普段、意識することなくその「ルール」に基づいて生活しています。

民法は生活に直結した法であり、住民と深く関わる仕事を担う自治体職員にとって、重要な法律のひとつです。地方分権が進む中、さらに民法の重要性は増し学ぶ必要性は高くなっていきます。

民法セミナーでは、「総則」「債権」「物権」を3年毎に開催しています。今年度は「総則」について学びます。

## ◆講師情報

黒木昭秀法律事務所  
弁護士 黒木 昭秀

## ◆予定科目

- 1 権利の主体～自然人・法人
- 2 権利の客対～物
- 3 法律行為
  - (1) 総説
  - (2) 意思と表示の不一致
  - (3) 代理
  - (4) 無効及び取消・条件及び期限
- 4 期間
- 5 時効～消滅時効及び取得時効

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 おエナジー	権利の主体～自然人・法人	休		権利の客対・法律行為(1)
2日目			法律行為(2)・(3)	憩		法律行為(4)・期間・時効

## ◆研修情報(3年毎に開催)

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 40名
- 日程及び会場  
令和6年10月3日(木)～10月4日(金)  
オンライン研修

### ◀研修時の持参物▶

- ・民法が掲載された法令集(自治六法等)  
※忘れずと研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。

## ◆受講者の声

- ◎ 改正民法の理解や知識の整理ができたことが、大変ありがたかった。
  - ◎ 今回のセミナーを受講して、こんなにも生活・業務に密接したものだったのかと当たり前のことに驚いた。
  - ◎ 具体例が多くあったので、わかりやすかった。
  - ◎ 今後、私生活でも自分の身を守るためにも重要なセミナーだった。
- ※前回(令和3年度)実施時の感想です。

## ◆関連研修

- 地方分権セミナー(地方自治の基礎を学びたい方)
- 地方公務員法セミナー(地方公務員法の基礎を学びたい方)
- 行政と争訟セミナー(弁護士によるセミナー)

# クレーム対応セミナー



～クレーム対応の基礎から、悪質クレーム対応まで～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・クレームやハードクレーム対応に困っている方
- ・窓口業務等、住民対応が多い方
- ・不当な要求が寄せられる部門の方 など

## ◆研修のねらい

クレームは、初期対応が適切でなかったためにハードクレームにつながる事例が数多くあります。

この研修では、接遇と住民満足、自治体サービスの本質を考えながら、クレームについて正しく理解します。

また、ハードクレームの定義と具体的な対応ステップを学ぶとともに、ロールプレイングではハードクレマーに対し、組織で対応する方法を体得することをねらいとしています。

## ◆講師情報

結エデュケーション株式会社  
代表取締役 高嶋 謙行

## ◆予定科目

- 1 接遇・CS（住民満足）の本来の意味  
対応のポイント
- 2 クレームの基礎知識と対応技法
- 3 ハードクレームの定義、対応のながれ
- 4 ロールプレイング

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 第1、2回 各回18名  
第3、4回 各回30名 合計96名  
(第1、2回は市町村18名・県18名)
- 日程及び会場  
第1回：令和6年11月12日(火)～11月13日(水)  
宮崎県防災庁舎6階研修室  
第2回：令和6年11月14日(木)～11月15日(金)  
宮崎県防災庁舎6階研修室  
第3回：令和7年1月21日(火)～1月22日(水)  
日向市役所4階委員会室  
第4回：令和7年1月23日(木)～1月24日(金)  
自治会館3階大会議室

※第1回と第2回は県職員と合同で受講する研修です。

## ◆受講者の声

- ◎ 講師の先生の講話は分かりやすく、クレーム以外の窓口対応などにも活かせる内容だったので勉強になりました。
- ◎ クレームはいつどのような場面で発生するかは誰にも想像できません。だからこそ、このような研修は貴重だと感じました。
- ◎ 研修を受講して、これからいかなるクレームにも対応できる自信がついた。

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 がインテ-ジョン	接遇・CSの本来の意味、 対応のポイント	休		クレームの基礎知識と対応技法
2日目		ハードクレームの定義		憩		ハードクレームの対応のながれ ロールプレイング

## ◆関連研修

- リスクマネジメントセミナー
- コンプライアンスセミナー
- 行政と争訟セミナー

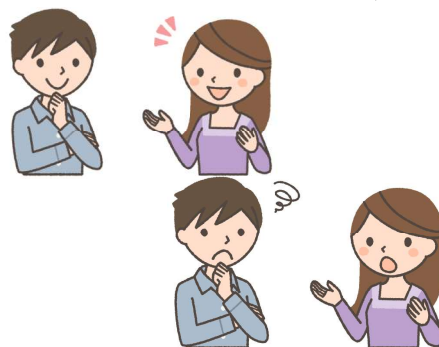


# アサーティブコミュニケーションセミナー

～自分も相手も大切にできる会話術～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・自分の気持ちをはっきり伝えられない、また伝えても理解してもらえないことに、ストレスを感じている方
- ・円滑なコミュニケーションを図り、風通しのよい組織づくりを目指したい方 など



## ◆研修のねらい

アサーティブコミュニケーションとは、相手を尊重しつつ、自分の意見や要求、感情を、率直に、誠実に、対等に伝える手法です。アサーティブな表現ができると、一方的になったり、言葉をのみ込んだりすることなく、「本当に伝えたいこと」を適切に伝えられるようになります。

この研修では、自身のコミュニケーションパターンを振り返りながら、それぞれの課題を明確にし、職場で信頼関係を築きながら、適切にコミュニケーションをとる具体的な方法を身に付けます。

## ◆講師情報

特定非営利活動法人アサーティブジャパン  
講師 牛島 のり子

## ◆予定科目

- 1 アサーティブコミュニケーションの理論
  - ・アサーティブとは何か
  - ・自身のコミュニケーションパターンの点検と振り返り
- 2 アサーティブな伝え方①
  - ・職場で起こりうる事例から学ぶ
- 3 アサーティブな伝え方②
  - ・自身のコミュニケーション上の課題を通して学ぶ

## ◆スケジュール

9:45

10:00

12:00 13:00

16:30

開講式 リレーション	アサーティブコミュニケーションの理論 アサーティブな伝え方①	休 憩	アサーティブな伝え方②
---------------	-----------------------------------	--------	-------------

## ◆研修情報

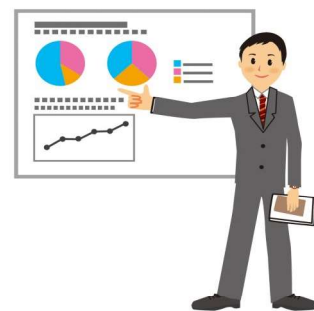
- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回30名 合計60名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年6月19日(水)  
門川町役場 3階会議室  
第2回：令和6年6月20日(木)  
ひまわり荘 1階中会議室尾鈴

## ◆受講者の声

- ◎ アサーティブなコミュニケーションをすることにより業務上の伝達の円滑化、風通しの良い組織づくりの構築ができると感じた。
- ◎ 研修内で具体例を用いて伝え方を考えてみたり実践してみる機会が多くてよかった。
- ◎ グループロールプレイが多く、アサーティブな会話の仕方を具体的にイメージしやすかった。
- ◎ 関係を悪化させず主張をするためには、相手の言い分をしっかりと聞いたうえで自分の意見も交渉しつつ話すことが大切だと学んだ。

# プレゼンテーションセミナー

～日々の業務にも生かせる  
説明力を身に付ける～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・住民に納得を得られる説明スキルを身に付けたい方
- ・説得力のある話し方を学びたい方
- ・説明会や報告会等、大人数の前で話す機会のある方

## ◆研修のねらい

住民への説明会や上司・同僚への報告等、あらゆる場面で他者に対して分かりやすく説明し、理解をしてもらうためには“説得力”を高める必要があります。

この研修では、プレゼンテーションを「仕事上での話すことすべて」と広く捉え、大人数の前に立ったときはもちろんのこと、ちょっとした日々の対話でも使えるプレゼンテーションの基本的なスキルを、演習とフィードバックを通じて学びます。

## ◆講師情報

マーキュリッチ株式会社  
トレーナー 鈴木 英智佳

## ◆予定科目

- 1 プレゼンテーションの黄金律
- 2 コンテンツ～聴衆のニーズ把握～
- 3 ストラクチャー～わかりやすい話の構成～
- 4 デリバリー～魅力的な立ち振る舞い～
- 5 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回30名 合計60名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年7月24日(水)  
自治会館3階大会議室  
第2回：令和6年7月25日(木)  
延岡市役所2階講堂

## ◆受講者の声

- ◎ 講師の方の雰囲気がとてもよく、リラックスして受講することができました。
- ◎ 相手に何かを伝えることは難しいなど日々思っていたのですが、今回受講したことで、その気持ちがだいぶ和らぎました。
- ◎ 今回の研修を通して、プレゼンの準備の仕方、話し方、その後のフィードバックまで学習することができた。
- ◎ 「日常生活の会話全てがプレゼンテーション」と言われ、確かにそうだと感じた。

## ◆スケジュール

9:45 10:00 12:00 13:00 16:30

開講式 オリエンテーション	プレゼンテーションの黄金律 コンテンツ～聴衆のニーズ把握～ ストラクチャー～わかりやすい話の構成～	休憩	デリバリー～魅力的な立ち振る舞い～ 【演習】ビジネス・プレゼンテーション
------------------	---	----	---

# ファシリテーションセミナー

～ファシリテーションの基本的なスキルを学ぶ～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・住民を交えた会議の進行役をされる方
- ・内部打合せ等、会議の進行役をされる方
- ・効果的な会議の進め方を学びたい方 など

## ◆研修のねらい

ファシリテーションスキルは、会議やワークショップなどの場で、参加者全員が納得する結論が得られるよう、中立的な立場で議論を進めていくためのものです。

このセミナーでは、「1 場づくり」「2 関係づくり」「3 情報整理」「4 合意づくり」の4つの技術からファシリテーションについて学びます。

## ◆講師情報

株式会社アイル・キャリア  
代表取締役 五十嵐 康雄

## ◆予定科目

- 1 ファシリテーションとは何か
  - ・ファシリテーションとは何か
  - ・ファシリテーターの役割と心得
- 2 場づくりの技術
  - ・場づくりの要素（事前準備と共有）
  - ・アイスブレイクとは ほか
- 3 関係づくりの技術
  - ・聴く技術（傾聴と質問）
  - ・介入の技術
- 4 情報整理の技術
  - ・話を「見える化」する
  - ・ファシリテーターの道具
- 5 合意づくりの技術
  - ・意思決定の方法
  - ・対立をマネジメントする ほか

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	ファシリテーションとは何か 場づくりの技術、関係づくりの技術	休憩		情報整理の技術、合意づくりの技術

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 35名
- 日程及び会場  
令和6年9月18日(水)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- ◎ 仕事の中で色々な協議があるが、そのほとんどに生かせるテクニックや考え方を学べ有意義だった。
- ◎ 会議や交流会があるので、今回学んだ事を活用して円滑に業務を進めていきたい。
- ◎ 受講生とのやりとりをそのままレクチャーに昇華させるライブ感溢れる研修で非常に勉強になった。
- ◎ ファシリテーターがどのような役割を担うのか、またその技術を学んだ。どのように進むかわからない会議の中で、合意形成を図ることは、技術のみならず、場の空気を読む力、聴く力、まとめる力なども身につける必要があることを痛感した。職場内のミーティングなどでも実践しながら、無意識的有能を目指したいと思う。

# OA研修

～パソコンを使いこなし、業務の効率化を図る～



## ◆研修情報

バージョン	研修名	会場	開催日	募集人員
Microsoft Office 365 Office 2019	Word/Excel 基礎コース	宮崎 (ハイブリッド型)	11月21日(水)	25 ※(50)
	Excel 応用コース	宮崎①	7月17日(水)～7月18日(木)	25
		宮崎②	7月30日(火)～7月31日(水)	25
		宮崎③	9月17日(火)～9月18日(水)	25
		オンライン※	11月7日(木)～11月8日(金)	50
	Access 基礎コース	宮崎	8月29日(木)～8月30日(金)	20
		オンライン※	10月29日(火)～10月30日(水)	50
	PowerPoint 基礎コース	宮崎	9月6日(金)	20
		オンライン※	10月10日(木)	50

研修時間 ●1日研修の場合 9:45～17:00

●2日研修の場合 1日目 9:45～17:00、2日目 9:30～16:00

会場 ●宮崎会場 宮崎県ソフトウェアセンター(宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16500-2)

※オンラインは下記のサテライト会場でも受講できます。

●宮崎会場 宮崎県自治会館(宮崎市宮田町1番8号)

●都城会場 都城市役所南別館4階パソコン室(都城市姫城町11街区3号)

●延岡会場 延岡市役所5階災害対策本部室(延岡市東本小路2番地1)/Access基礎コース以外  
延岡市役所6階608会議室(延岡市東本小路2番地1)/Access基礎コース

ハイブリッド型は、宮崎県ソフトウェアセンターでの受講、オンラインによる受講のどちらにも対応しています。(Word/Excel 基礎コースは、会場25人、オンライン50人まで対応可)

## ◆各コースの予定科目

- Word/Excel 基礎コース 入力機能、編集機能、ワードアート・画像の挿入と編集、データの種類と入力手順、表の書式、オートフィル・関数機能 など
- Excel 応用コース 表計算・ワークシート・データベースの活用、グラフ機能、ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロの作成 など
- Access 基礎コース 基礎知識、テーブル・クエリー・フォーム・レポートの機能 など
- PowerPoint基礎コース 基礎知識、プレゼンテーションの作成、ブレースホルダと文字の編集、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定 など

# 時間のマネジメントセミナー

～時間と仕事を上手にコントロール～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・時間外勤務の多い職場の方
- ・効果的な時間管理を身に付けたい方 など

## ◆研修のねらい

このセミナーでは、担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上させるための手法である「タイムマネジメント」を学び、行政コストの軽減や行政サービスの向上を目指します。

## ◆講師情報

マーキュリッチ株式会社  
トレーナー 森 英治

## ◆予定科目

- 1 現状把握
- 2 適切な計画
- 3 「ToDoリスト」のマネジメント
- 4 「スケジュール帳」のマネジメント
- 5 仕事のパッケージ化
- 6 「先読み行動」でやることを減らす
- 7 情報のマネジメント
- 8 メモ、ノートの取り方のポイント
- 9 人間関係のマネジメント

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回30名 合計60名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年11月11日(月)～11月12日(火)  
三股町役場4階第1会議室  
第2回：令和6年11月13日(水)～11月14日(木)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- ◎ 今回の研修は、日常業務に追われ、「分かっているがなかなか行動に移せていないこと」を改めて学んだ研修ではあった。知っているだけでは変わらない為、できることから初めて、それを習慣化していきたいと思う。
- ◎ 今までスケジュール等で管理していたつもりになっていたのではないかと考えるきっかけになりました。
- ◎ 10年ほど今の仕事をしていますが、時間の使い方は悩むことが多いです。今回、何に着目するかや、業務を細かくして考えることなど、なるほどと思うことが多々ありました。ぜひ行動に移して、実行していきたいと思えます。

## ◆スケジュール

	9:30 9:45	10:00		12:00 13:00	16:30
1日目	開講式 がインテ-ジョン	現状把握 適切な計画	休	「ToDoリスト」のマネジメント 「スケジュール帳」のマネジメント	
2日目	仕事のパッケージ化・情報のマネジメント 「先読み行動」でやることを減らす		憩	メモ、ノートの取り方のポイント 人間関係のマネジメント	

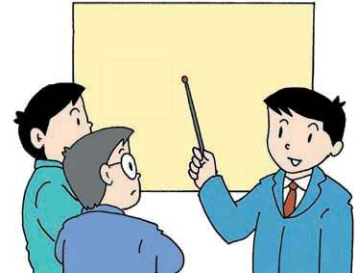
## ◆関連研修

- 自治体DXの推進セミナー（IT化による業務効率化について学びたい方）
- デジタルトランスフォーメーション（DX）基本セミナー（業務効率化に関連して、デジタル活用について学びたい方）



# 説明力・交渉力向上セミナー

～納得を得られる説明・交渉スキル～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・窓口業務に携わっている方
- ・相手に伝わる説明能力を身に付けたい方
- ・合意形成による解決を図りたい方 など

## ◆研修のねらい

多様化する住民ニーズの中で、新しい事業の実施や日々の業務を円滑に進めていくためには、住民との信頼関係を築きながら、相手の理解・納得を引き出し、合意に導いていく必要があります。

このセミナーでは、相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化します。また、要求が存在し、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指します。

## ◆講師情報

株式会社話し方研究所  
代表取締役 福田 賢司

## ◆予定科目

- 1 期待される職員像とコミュニケーション
- 2 折衝・交渉を成功に導くステップ
- 3 説明力の向上
- 4 説明の技術
- 5 交渉力の向上
- 6 対立調整が必要な現実事例
- 7 交渉の前進を妨げるもの
- 8 交渉5つの技術
- 9 交渉力に欠かせないもの

## ◆研修情報

●対象者 受講を希望する職員

●募集人員 40名

●日程及び会場

令和6年9月26日(木)～9月27日(金)

自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- ◎ 日常生活で欠かせないコミュニケーションの中で聞き方を工夫するだけでより多くの情報を引き出せたりすることや、相手に説明や説得をしていく中でポイントが分かって良かったです。
- ◎ これまでの窓口業務では相手に寄り添って説明を行ってきたつもりだったが、「頭の中で伝えたから行動してくれる」となっていたことに気づきました。
- ◎ 正直、説明力・交渉力には自信があったが、今回の研修を通して、自分の足りない部分を確認した。
- ◎ 必要性がとても高いにも関わらず、普段からなかなか学ぶ機会のない交渉術について、新しい発見も多く、とても実りある研修になった。

## ◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講式 おIソテ-ソソ	期待される職員像とコミュニケーション 折衝・交渉を成功に導くステップ	休				説明力の向上 説明の技術
2日目		交渉力の向上・対立調整が必要な現実事例 交渉の前進を妨げるもの		憩				交渉5つの技術 交渉力に欠かせないもの

# 分かりやすい文書の 作り方セミナー



～住民に伝える文書を作るには～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・住民向け文書やメールの作成で悩んでいる方
- ・住民へのお知らせ文書を作る機会が多い方 など

## ◆研修のねらい

私たちの業務では、法令文、公用文、広報文など様々な種類の文書作成を行っています。

住民向け文書を配布した際、住民の方から「役所からの文書は難しい」というご意見をいただいた経験はありませんか。

このセミナーでは、「住民向け文書」に焦点をあて、見やすく、分かりやすく、伝える文書の作成方法を、講義やワークを通して実践的に学びます。

2022年1月の文化審議会建議「公用文作成の考え方」に基づき、最新の文章術を学べます。

## ◆講師情報

株式会社ことのは本舗 代表取締役  
公益社団法人日本広報協会 広報アドバイザー  
小田 順子

## ◆予定科目

- 序章 三つのカン違い  
お役所文章は、なぜわかりにくいのか
- 第1章 分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
  - ・伝える文章の書き方
- 第2章 住民に伝える！ 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
  - ・参加・申し込みなどの行動を促す伝え方
- 第3章 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

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	15:00	16:30
開講式 お礼の挨拶	三つのカン違い 分かりやすい文章作成術	休憩	住民に伝える！ お知らせ文書作成術	グループワーク	

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回40名 合計80名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年7月29日(月)  
新富町役場新館2階大会議室  
第2回：令和6年7月30日(火)  
自治会館3階大会議室

このセミナーは、「住民向け文書の作り方」を学ぶ研修です。

- ・業務で作成した住民向け文書で改善したいものを、研修前に提出していただきます。
- ・グループワークでは、実際の業務にそのままいかせる成果物（文書）を作成します。

## ◆受講者の声

- ◎ 先生の説明も行政と読み手、それぞれの視点で説明があり心に深く残る内容でした。
- ◎ 今まで知らなかった、ルールがたくさんあったので、広報に載せる文には、より一層気をつけていきたい。
- ◎ 私が今まで書いていた文書が市民向けではなく分かりにくいものになっていたと気づきました。
- ◎ 研修を受けた後に事前課題を見ると、訂正箇所がやたらと目に着いたのが衝撃でした。よくこれを世に出していたなど恥ずかしくなりましたし、新しい視点がふえたことが嬉しかったです。

# 情報発信力向上セミナー



～様々なSNSを活用して効果的に情報発信を～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・最新の情報発信手段を学びたい方
- ・情報発信の際に気を付けることを知りたい方
- ・事業や自治体のPRを担当している方 など

## ◆研修のねらい

私たちは、日々の業務の中で様々な情報を発信しています。効果的な情報発信は、自治体や地域発展のために欠かせないものです。このセミナーでは、LINEやX（旧Twitter）などの様々なメディアの特徴や活用方法等について、多くの先進事例を交えて理解を深めます。

また、情報発信の際に必ず押さえておくべきコンプライアンスについても学びます。最後は、演習を行い、今後、各自治体等で何からどのように取り組んでいくのかを、具体的な例をあげて検討します。

## ◆講師情報

株式会社情報文化総合研究所  
代表取締役 佐藤 佳弘

## ◆予定科目

- 1 自治体のメディア活用事例
- 2 効果的発信のノウハウ
- 3 ソーシャルメディアの危機管理
- 4 情報発信コンプライアンス
- 5 まちの魅力発信演習

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 30名
- 日程及び会場  
令和6年8月1日(木)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- ◎ 情報発信をしていく上での注意点や工夫の仕方を実際の例を見ながら、進行していくため、とても分かりやすかった。
- ◎ 実際に動画を見ることで、説明された内容をより深く理解することができた。  
また、VTuberやメタバースなど、想定していなかった媒体の公的な利用が始まっていることを知ることができ、勉強になった。
- ◎ コンプライアンス箇所について具体的な事例を参照することができた。今後の発信に役立てていきたい。
- ◎ 他の自治体のSNS活用による成功例、失敗例をたくさん知ることができた。また、情報発信の際の注意すべき点も詳しく知ることができた。

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 おしなげ	自治体のメディア活用事例 ほか	休 憩	ソーシャルメディアの危機管理 ほか	

## ◆関連研修

- 分かりやすい文書の作り方セミナー（住民へのお知らせ文書を作る機会が多い方）
- コンプライアンスセミナー（コンプライアンスに関心がある方）

# 自治体DXの推進セミナー



自治体DXの進め方

～DXを推進するためのタイムマネジメントやそのステップを学ぶ～

## ◆こんな方におすすめ！

若手職員から管理職の方まで、自治体DXの可能性と考え方を学びたい職員

## ◆研修のねらい

現在、自治体において、デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させるとともに業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げる事が求められています。その中で、職員はデジタル技術やAI等の知識を学び、業務に活用することが必要となっています。

この研修では、自治体DXを推進するための時間を捻出するタイムマネジメントやDX推進のステップを事例を交えて学び、全国の自治体や宮崎県、自分たちの自治体と職場のDXの現状を把握し、基礎知識を習得することがねらいです。

## ◆講師情報

株式会社アイル・キャリア  
代表取締役 五十嵐 康雄

## ◆予定科目

- 1 DXとは何か？
- 2 効率よく仕事を進めるために
- 3 段取りの基本を押さえる
- 4 さまざまな段取り術
- 5 振り返りとまとめ

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	予定科目1, 2	休憩	予定科目3～5	

## ◆関連研修

- デジタルトランスフォーメーション(DX)基本セミナー
- 時間のマネジメントセミナー

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 40名
- 日程及び会場  
令和6年7月2日(火)  
オンライン研修

## ◆受講者の声

- ◎ DXについてほぼ何も理解出来ていないまま研修に参加したが、そもそもDXとは何なのかというところから学ぶことが出来て良かった。
- ◎ 研修を通して、ITとDXの違いやDXを進めていく手順等を知ることができた。
- ◎ 自治体DXとしての考え方や各自治体を取り組んでいる施策について学ぶことができた。
- ◎ 講師が職員に寄り添った視点で話してくださり、さらにとても聞きやすかったので何度も資料を読み返さなくても身につくような研修でした。
- ◎ この研修は間違いなく『投資』(費やす時間より得られる成果・価値が多いもの)だったと思います。

# コンプライアンスセミナー

～より住民から信頼されるために～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・コンプライアンスに関心がある方
- ・不祥事をおこさない「自己管理」や「職場づくり」に関心がある方 など

## ◆研修のねらい

社会の変化の中で、公務員はコンプライアンス（法令遵守にとどまらない高い倫理観）を実践することが、強く求められています。

このセミナーでは、コンプライアンスの本質や不祥事発生のメカニズムを分かりやすく整理します。

さらに、住民から信頼されるためにはどのような行動が必要かという視点で、様々な職場事例検討から、不祥事予防や業務の質を向上させる取組について考え、職場での実践につなげていきます。

## ◆講師情報

株式会社ハリードカンパニー  
代表取締役 中村 葉志生

## ◆予定科目

- 1 人や組織が犯す罪を考える（事例検討）
- 2 不正リスクの3要素から不祥事予防を考える（事例検討）
- 3 コンプライアンスの実践に求められる行動を考える（事例検討）
- 4 心理的安全性と不祥事の間関係を考える（事例検討）

## ◆スケジュール

9:45

10:00

12:00 13:00

16:30

開講式 お祝い	講義・解説 ディスカッション	休憩	講義・解説 ディスカッション
------------	-------------------	----	-------------------

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回35名 合計140名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年5月21日（火）  
えびの市役所4階大会議室  
第2回：令和6年5月22日（水）  
延岡市役所5階災害対策本部室  
第3回：令和6年5月23日（木）  
門川町役場3階会議室  
第4回：令和6年6月18日（火）  
オンライン研修

## ◆受講者の声

- ◎ この研修を通して、日頃のちょっとした声掛けやなんでも言い合える職場の雰囲気を作っていくことで、不祥事の発生予防につながるということが1番頭に残った。
- ◎ コンプライアンスが不祥事予防のためだけではなく、業務の質をあげる取り組みでもあることに気付かされました。そのためにも、もう一度自分の行動も振り返りながら、部下との関係性、話しやすい環境作りもしていきたい。
- ◎ コンプライアンスと聞いて、難しい研修だろうなと考えていましたが、前向きに捉えて積極的に取り組んでいくことが大事なことを学びました。

## ◆関連研修

- リスクマネジメントセミナー（リスク対処法を学びたい方）
- クレーム対応セミナー（クレームの対応について学びたい方）



# キャリアデザインセミナー

～自分らしく働き、自分らしく生きる～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・今後、幸せなキャリアを重ねていくための秘訣を知りたい方
- ・様々な仕事のプレッシャーの中で、どのように仕事と向き合うのかを考えたい方
- ・病気、障がい、出産、育児、介護などと仕事の両立に自分自身でどう対処していくか学びたい方 など

## ◆研修のねらい

「キャリア＝その人らしい経歴が積み重なった人生のあり方」ととらえ、公務員としての職業人生を前向きに生きるために必要な、キャリアデザインの方法を学びます。一人一人が自分を大切に自分を成長させながら求められる役割を担い、力を発揮するためのあり方を、受講生と一緒に考えていきます。

## ◆講師情報

JUNO (ユーノー)  
代表 柴田 朋子

## ◆予定科目

- 1 目的の共有
- 2 キャリアデザインとは？
- 3 自分の強みを発見しよう
- 4 自分のやる気を引き出す持論を見つけよう
- 5 主観的キャリア満足度を高めるコツ
- 6 これからのキャリアをデザインしよう
- 7 フリートーク



## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回30名 合計60名
- 日程及び会場  
第1回：令和6年7月22日(月)  
延岡市役所 5階災害対策本部室  
第2回：令和6年7月23日(火)  
ひまわり荘 1階大会議室霧島

## ◆受講生の声

- ◎ 一度立ち止まって、自分や状況等の見方を切り替えてみるのが大切だと思った。
- ◎ これを自分の強みにして良いんだ！と、より前向きに考えられるようになって、気持ち軽くなった。
- ◎ 自分のこれまでを振り返ったり、他の方とシェアしたりすることで、客観的に自分の現在地を確認することができた。自分のポータブルスキルを発見したり、伸ばしたりしながら、これからの業務に活かしていきたい。
- ◎ キャリアデザインセミナーというと若手職員のものかと思ったが、全然違っていつ受けても参考になる内容だった。

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:00	16:30
開講式 おエンゲージ	予定科目 1～3	休憩	予定科目 4～6	7. フリートーク	

# ハラスメント防止基礎セミナー

～ノンハラスメントで一人ひとりが生き生きと働きやすい職場へ～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員から管理職まで
- ・ハラスメントの基礎知識を習得したい方
- ・最新のハラスメント問題について学びたい方 など



## ◆研修のねらい

近年急速に増加するハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ）問題について正しく理解するとともに、限界事例を通じて判断基準を知り、最新のハラスメント問題についても学びます。

さらに、ハラスメント防止の土壌となる周囲との質の高いコミュニケーションのあり方について、ロールプレイを通じて身に付けます。

ハラスメントのない一人ひとりが生き生きと働きやすい職場環境を作ることを目指します。

## ◆講師情報

株式会社キャリアレイズ  
代表取締役 濱本 ひとみ

## ◆予定科目

- 1 日常に潜むハラスメントへの理解  
【講義／実習】
- 2 発生事例から学ぶ  
【講義／実習】
- 3 感情コントロール力と人権意識を高める  
【講義／実習】
- 4 質の高いコミュニケーションの実現  
【講義／実習】

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 お祝い	日常に潜むハラスメントへの理解 発生事例から学ぶ	休憩		感情コントロール力と人権意識を高める 質の高いコミュニケーションの実現

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各45名 合計270名
- 日程及び会場
  - 第1回：令和6年5月7日(火)  
三股町役場 4階第1会議室
  - 第2回：令和6年5月8日(水)  
川南町役場 3階第5会議室
  - 第3回：令和6年5月9日(木)  
新富町役場新館 2階大会議室
  - 第4回：令和6年5月10日(金)  
自治会館 3階大会議室
  - 第5回：令和6年5月29日(水)  
延岡市役所 5階災害対策本部室
  - 第6回：令和6年5月30日(木)  
日向市役所 4階委員会室

## ◆受講者の声

◎ ハラスメントの理解に留まらず、自らがハラスメントの当事者にならないようにするグループワークなど、実践的な研修でしたので皆さんも是非、受けてもらいたいです。

## ◆関連研修

- ハラスメント相談対応研修
- メンタルヘルス対応セミナー