

新規採用職員 前期研修



～地方公務員としての第一歩～

◆研修のねらい

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、技能及び心構えを習得し、職務への適応力を養います。

また、グループワークやロールプレイングを取り入れることで、他市町村職員との交流を深めます。

※新型コロナウイルスにより延期といたしました新規採用職員前期研修について、内容を短縮して実施いたします。また、新規採用職員後期研修において、フォローアップ研修を含めるなど内容を拡大しております。前期・後期併せてご参加くださいますようお願い申し上げます。

◆講師情報

【待遇研修】

宮崎県市町村振興協会職員

【地方公務員制度の仕組み】

宮崎県総務部市町村課職員

【人権と行政】

宮崎県総合政策部人権同和対策課職員

◆予定科目

- 1 待遇研修
- 2 地方公務員制度の仕組み
- 3 人権と行政

◆研修情報

- 対象者 新規採用職員
- 募集人員 各回40名 合計120名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和2年7月20日(月)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和2年7月21日(火)
宮崎市総合体育館大会議室
 - 第3回：令和2年7月22日(水)
宮崎市中心公民館3階大研修室

◀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）
※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。

◆昨年度の受講者の声

【地方公務員制度の仕組み】

公務員としてのあるべき姿や心構えについて根拠となる法令を確認しながら学ぶことができました。最小の経費で最大の効果を上げるために、常に向上心を持ち、業務を遂行していきたいと強く感じた。

【人権と行政】

行政職員として固定観念や先入観にとらわれず、個性と能力を発揮できる地域社会を目指した働き方をしていきたいと感じた。

◆スケジュール

9:45 10:00 12:00 13:00 15:00 16:30

開講式 オリエンテーション	待遇研修	休憩	地方公務員制度のしくみ	人権と行政
------------------	------	----	-------------	-------

◆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
(地方公務員法の基本的な制度や理論について学びたい方)

新規採用職員 後期研修



～頼れる公務員になるためのステップ～

◆研修のねらい

採用から半年が経過すると、日々の業務に慣れていき、職場の仲間とも親しくなる時期です。

一方で、初歩的なミスが目立ちはじめ、仕事や人間関係に対する悩みも生まれる頃です。いつの間にか自分の前に「見えない壁」が立ちはだかっているのではないのでしょうか？

この研修では、コミュニケーション能力、倫理観を身に付けるとともに、「壁」を乗り越えるためのメンタル管理能力、基本的な業務遂行能力の向上を図ります。また、グループワークなどを通して他市町村職員との交流を深めることで、チームワークやコミュニケーション力を養います。

※フォローアップを含めるなど当初より内容を拡大しております。

◆講師情報

【公務員倫理】

宮崎県市町村振興協会職員

【ビジネスマナー基礎、

フォローアップ研修、仕事の進め方】

株式会社インソース 講師 四元 絵美

◆予定科目

- 1 公務員倫理
- 2 ビジネスマナー基礎
- 3 フォローアップ研修（PDCAサイクル）
- 4 仕事の進め方（コミュニケーション）
- 5 仕事の進め方（メンタルケア）
- 6 仕事の進め方（チームワークの向上）
- 7 研修の振り返り

◆スケジュール

9:00 9:45

10:00

12:00 13:00

17:00

1日目	開講式 オリエンテーション	公務員倫理	休憩	ビジネスマナー基礎
2日目	PDCAサイクル			コミュニケーション
3日目	メンタルケア			チームワークの向上・研修の振り返り

◆関連研修

- アサーティブコミュニケーションセミナー（円滑な対人関係を築きたい方）

◆研修情報

- 対象者 新規採用職員

- 募集人員 各回40名 合計120名

- 日程及び会場

第1回：令和2年10月14日（水）～10月16日（金）

自治会館3階大会議室

第2回：令和2年10月19日（月）～10月21日（水）

自治会館3階大会議室

第3回：令和2年11月10日（火）～11月12日（木）

自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

【公務員倫理】

住民から信頼される公務員となるためにも、この研修で学んだ公務員としてのあるべき姿を実践していきたい。

【コミュニケーションの基本】

コミュニケーションを取る場合にどのような心構えで行うか、実際にどのような言葉の選び方をするかを学ぶことができた。住民や業者の方とも積極的にコミュニケーションを取っていきたい。

【メンタルヘルス】

入庁してから半年経ち、ストレスにどう対処すればよいか悩んでいたのが、ポジティブシンキングを学ぶことができてよかった。

【チームビルディング醸成・仕事の進め方】

1人1人が自分の役割を理解し、1つの目的に向かって全員で協力し達成することの重要性を学ぶことができた。

一般職員研修 1

～論理的に考える力を身に付けよう！～



◆研修のねらい

採用から数年が経つと、仕事の幅が広がり、難易度もあがってきます。さらに、視野が拡がり課題も見えてくるのではないのでしょうか。

この研修では、若手職員に必要なスキルとしてロジカルシンキングを取り上げました。

一日目は、物事を論理的に分析して整理してまとめ、伝える手法を学びます。二日目は、その手法を活用して業務改善について考え、業務フロー作成演習にグループで取り組みます。

論理的な思考と表現を身に付け、より複雑になる業務に対応しながら、生き生きと働くための、自信につなげていきましょう。

◆講師情報

株式会社 インソース
講師 青野 佑一

◆予定科目

- 1 若手の仕事とロジカルシンキング
- 2 ステップ①～③
 - ①整理する
 - ②結論を出す
 - ③分かりやすく伝える
- 3 総合演習
- 4 業務フローの役割
- 5 業務フロー作成手法
(進め方、検証の視点、業務改善、マニュアルとの連動)
- 6 業務フロー作成(演習)

◆研修情報

- 対象者 採用後2～5年目程度の一般職員
- 募集人員 各回40名 合計160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和2年10月5日(月)～10月6日(火)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和2年10月7日(水)～10月8日(木)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和2年12月8日(火)～12月9日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第4回：令和2年12月10日(木)～12月11日(金)
自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎ 上司からよく見える化・図式化するように言われているが、どのようにするか分からなかった。5W1Hを意識することで図式化しやすくなることが分かったので、今後、自分の業務の中で使っていきたい。
- ◎ フレームワークを活用して、物事の考え方のひな型を明確にしておく、完成度の高いものになると感じた。
- ◎ 問題をネガティブではなくポジティブな課題としてとらえることで、今後の業務改善につながっていくと感じた。
- ◎ ロジックツリーを作成する演習は、情報を整理し図化するという点で、業務マニュアルの作成に役立つと感じた。

※令和元年度とは、講師及び予定科目が異なります。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講式 オリエンテーション		予定科目1, 2	休			予定科目2, 3
2日目				予定科目4～5	憩			予定科目6

一般職員研修 2

～問題解決に向けた正しいアプローチとは～



◆研修のねらい

我々の業務は、日々、問題解決の繰り返しです。問題を解決するためには、「問題発見」「現状分析」「解決策策定」「解決策実施」の流れを理解することが必要となります。

この研修では、日々の業務で発生する問題について、「問題発見→現状分析→解決策策定→解決策実施」の各ステップに必要な視点や手法、考え方を学び、職場における具体的な事例も交えながら、実践的な問題解決力を身に付けます。

◆講師情報

株式会社インソース
講師 大坪 浩民

◆予定科目

- 1 課題とは何か
- 2 問題解決の流れ
- 3 問題発見のポイント
- 4 課題設定のポイント
- 5 解決策策定のポイント
- 6 解決策実施のポイント
- 7 問題解決演習

◆研修情報

- 対象者 採用後6～10年程度の一般職員
- 募集人員 各回40名 合計160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和2年8月4日(火)～8月5日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和2年8月17日(月)～8月18日(火)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第3回：令和2年9月7日(月)～9月8日(火)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和2年9月9日(水)～9月10日(木)
自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎原因分析を行う事で根本的な解決につながることを理解できた。分析手法についても多く学ぶことができたので、職場で活用していきたい。
- ◎実際の業務で活用できる事項が多く、今後の実務に活かせる貴重な経験となった。
- ◎講義は非常に分かりやすく、また他の自治体職員の方々と問題を共有できて、大変良い研修となった。
- ◎講師がこれまでに経験した事例を交えて解説していただき、実感をもって聞くことができた。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 お祝い	課題とは何か 問題解決の流れ	休		問題発見のポイント 課題設定のポイント
2日目			解決策策定のポイント 解決策実施のポイント	憩		問題解決演習

◆関連研修

- 企画力向上セミナー (問題や課題を解決する手法を学びたい方)

一般職員研修 3

～伝える力を考える～



◆研修のねらい

採用後11～16年目となると、中堅職員として期待される役割も大きくなる時期です。

この研修では、上司と後輩の間で、生き生きとチームを引っ張っていく実践力を身に付けることをねらいとしています。

様々なグループワークやトレーニングを通して、コミュニケーション、モチベーション、効果的な話し方などを学びます。

◆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 チームコミュニケーションを考える
- 2 モチベーションを考える
 - ・変えられるもの、変えられないもの
 - ・目的と目標の違い ほか
- 3 話すことの基本的理解
 - ・話の成立とコミュニケーション
 - ・聞く能力、聞ける能力 ほか
- 4 理解と納得を得るには
 - ・効果を高める“表現3つの原則”
 - ・納得を得るための基本条件
 - ・論理的な話の組み立て方 ほか
- 5 人前で話すには
 - ・人前での態度の基本
 - ・あがらないためには

◆研修情報

- 対象者 採用後11～16年目程度の一般職員
- 募集人員 各回36名 合計108名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和2年12月7日(月)～12月8日(火)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和2年12月15日(火)～12月16日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和2年12月17日(木)～12月18日(金)
自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎ この研修で学んだことを踏まえ、上司、同僚、後輩との向き合い方を今一度見直し、より良好な職場環境の構築に繋げていきたい。
- ◎ PREP法を使うことによって、目的や伝えたい事が明確になり、説明も驚くほどしやすくなったので、これから活用していきたい。
- ◎ 報告・連絡・相談のポイントを意識し、特にアンサーファーストを心がけて、相手に分かりやすいよう客観的事実と主観的事実を分けて的確に伝えられるようにしていきたい。
- ◎ 目的の為に目標がある。そのことを混同しないよう心がけ、業務の目的をしっかりと意識し、また組織で共有することで個人及び組織のレベルアップを図りたい。
- ◎ 業務上、住民へ説明をする機会が多いので、研修の内容、講師のふるまいなど、とても勉強になった。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 お礼メッセージ	チームコミュニケーションを 考える	休		モチベーションを考える
2日目			話すことの基本的理解 理解と納得を得るには	憩		人前で話すには

新任係長研修

～係長に求められるマネジメントとコミュニケーション～



◆研修のねらい

業務の中核を担いながら、リーダーとしてチームの運営を担う係長に求められる意識・態度・行動について考え、メンバーを育成し、高い生産性を実現するためのマネジメント能力と、コミュニケーションスキルを習得します。

◆講師情報

ユナイテッドリーブズ 代表 山下 淳一

◆予定科目

- 係長に求められるリーダーシップ
 - ・係長の役割認識
 - ・リーダーシップのスタイル
- パフォーマンスを向上させるスキル
 - ・効果的な目標設定と管理
 - ・タイムマネジメント
- メンバーの指導
 - ・リーダーの指示的行動と支援的行動
 - ・メンバー指導のコミュニケーション
 - ・コーチングスキル
 - ・ケーススタディ
- メンバー育成のコミュニケーション
 - ・効果的なほめ方、叱り方、ペップトーク
 - ・パーソナルスタイルをいかした

コミュニケーション

◆研修情報

- 対象者 新任の係長又は相当職
本研修未受講の係長級職員
- 募集人員 各回50名 合計200名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和2年7月28日(火)～7月29日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第2回：令和2年7月30日(木)～7月31日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和2年8月18日(火)～8月19日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和2年8月20日(木)～8月21日(金)
自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎日々の業務の目標や意義について改めて認識するきっかけとなった。
- ◎リーダーシップのスタイルとして自分自身を分析し、確認することができたことは新鮮であった。
- ◎自分はリードするタイプではないと思っていたが、この研修で支援型とでた。自分の傾向を理解し、それに合った方法で係長としての職を遂行できたら良いと思った。
- ◎今の自分に足りないスキルを、客観的かつ具体的に把握することができた。スムーズな業務遂行のため、すぐに実行したい。

◆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	係長に求められるリーダーシップ	休 憩				パフォーマンスを向上させるスキル
2日目			メンバーの指導					メンバー育成のコミュニケーション

◆関連研修

- 時間のマネジメントセミナー
(仕事の能率向上を図りたい方)

新任課長補佐研修

～課長補佐という立場で考える～



◆研修のねらい

この研修では、課長補佐としての役割を組織的な立場から考え、成果を上げるために必要なスキルの習得と、認識を深めることをねらいとしています。

今回は、自治体運営を円滑にするための「事業のスクラップ&ビルド」、部下を成長させるためのコーチングスキルについて学びます。

◆講師情報

【事業のスクラップ&ビルド】

一般社団法人 日本経営協会
講師 樋口 満雄

【コーチング】

株式会社アニメートエンタープライズ
講師 野津 浩嗣

◆予定科目

【1日目：事業のスクラップ&ビルド】

- 1 事業スクラップの必要性
- 2 人口問題と財政問題
- 3 グループ内意見交換
- 4 事業のスクラップ等の適正な視点・
配慮すべきポイント
- 5 行政改革の現在までの取組
- 6 時代の変化とサービス見直しの実践

【2日目：コーチング】

- 1 管理職の役割
- 2 コーチングとは
- 3 課長補佐に求められるコーチングスキル
- 4 総合ロールプレイ（実習）

◆研修情報

- 対象者 新任の課長補佐又は相当職
本研修未受講の課長補佐級職員
- 募集人員 各回50名 合計200名
- 日程及び会場
第1回：令和2年7月1日(水)～7月2日(木)
自治会館3階大会議室
第2回：令和2年7月2日(木)～7月3日(金)
宮崎県建設会館5階会議室
第3回：令和2年9月28日(月)～9月29日(火)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
第4回：令和2年9月29日(火)～9月30日(水)
宮崎市教育情報研修センター中研修室

◆研修担当者より

【事業のスクラップ&ビルド】

- ◎ 今後、仕事に向き合う姿勢を学べた。常に問題意識を持ちながら、行動に移していきたい。
- ◎ 豊富な行政経験に裏打ちされた多数の事例の紹介で理解がしやすかった。日々の業務の中でPDCAを小さなサイクルでまわし、大きな改革につなげていくことが大事だと感じた。

【コーチング】

- ◎ 質問のスキルアップをはかり枕詞やアイメッセージを駆使し、ラ・ポールのあふれる職場にしていきたい。
- ◎ 部下を通して業務を遂行し組織としての成果を出すことが、自分の立場には求められているということを再認識した。

◆スケジュール

	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	事業スクラップの必要性 ほか	休憩		事業スクラップ等の適正な視点・ 配慮すべきポイント ほか
2日目	9:30	管理職の役割 コーチングとは	休憩	12:00 13:00	16:30 課長補佐に求められるコーチングスキル 総合ロールプレイ

新任課長研修

～リーダーシップとマネジメントを学ぶ～



◆研修のねらい

この研修では、他自治体の事例を多く取り入れ、自治体のマネジメント理論を分かりやすく学べることを特徴としています。特にマネジメントの要となる課長の責務や役割を再認識することで、マネジメントを職場で実践できるようにすることを目指します。

～効果～

- ・課長職のマネジメント上の役割が明確になり、リーダーシップが発揮できます。
- ・上司と部下を結ぶ職場マネジメントが実践できるようになり、組織力が強化されます。
- ・自治体マネジメントに不可欠な使命が理解でき、それを明示できるようになります。

◆講師情報

株式会社行政マネジメント研究所
講師 大内 一敏

◆予定科目

- 1 岐路に立つ自治体マネジメント
- 2 課長職の責務と役割
- 3 戦略のマネジメント
- 4 事業のマネジメント
- 5 職員のマネジメント

◆研修情報

- 対象者 新任の課長又は相当職
本研修未受講の課長級職員
- 募集人員 各回50名 合計100名
- 日程及び会場
第1回：令和2年7月13日(月)～7月14日(火)
自治会館3階大会議室
第2回：令和2年7月15日(水)～7月16日(木)
自治会館3階大会議室

◆昨年度の受講者の声

- ◎変革型リーダーシップが組織の中で求められていることを改めて強く感じた。知識を知恵に変え、リーダーシップを発揮し、職場のミッションをクリアしていきたい。
- ◎とても刺激的な研修だった。仕事と組織と個人、それぞれの領域の関係性を意識し、部下に対して使命や目的を明確に伝え、業務を効果的に実施していきたい。
- ◎外部環境が変化する中、目標設定の重要性と管理職の責務や役割を再確認できた。研修で学んだ変革型リーダーシップを念頭に、使命や目的意識を課内で共有し、効果的なマネジメントを実施したい。

◆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	岐路に立つ自治体 マネジメント	休		課長職の責務と役割 戦略のマネジメント
2日目		事業のマネジメント		憩		職員のマネジメント

管理者研修

～講演会形式で管理者必見のテーマを～



◆研修のねらい

この研修は、課長補佐級以上の職員を対象に、行政管理者としての見識を高め、視野を広げることを目的に実施します。

◆講師情報

第1回 ≪募集時にお知らせします≫

第2回 ≪募集時にお知らせします≫

◆予定科目

第1回 ≪募集時にお知らせします≫

第2回 ≪募集時にお知らせします≫

◆研修情報

●対象者 課長補佐級以上の職員

●募集人員 各回70名 合計140名

●日程及び会場

第1回：令和2年11月4日(水)

宮崎県自治学院6階大研修室—1、2

第2回：令和3年1月8日(金)

宮崎県自治学院6階大研修室—1、2

※県職員と合同で受講する研修です。

◆過去のテーマ一覧

≪令和元年度≫

第1回 「組織も家庭も、悩みごとまで、ほめて解決！」
一般社団法人日本ほめる達人協会 専務理事 松本 秀男 氏

第2回 「AI時代において人の心を基盤にした人材育成」
元中央大学大学院客員教授 中田 研一郎 氏

≪平成30年度≫

第1回 「日本から文化力 ～遠くから見たNIPPON、日本から見た世界～」
京都外国語大学 教授 ジェフ・バーグランド 氏

第2回 「働き方改革と生産性の向上」
独立行政法人 労働政策研究・研修機構理事長
慶応義塾大学大学院特任教授商学博士 樋口 美雄 氏

≪平成29年度≫

第1回 「みやざきを「スポーツの街」に」
ラグビーワールドカップ2019組織委員会報道戦略長 松瀬 学 氏

第2回 「文化芸術から地域の活力創出を～ 2020年を起爆剤に～」
ニッセイ基礎研究所研究理事・芸術文化プロジェクト室長 吉本 光宏 氏

◆スケジュール

13:00	13:50	14:00	15:30
受付	開講式	講演	

現任管理職研修

～OJT編・人材育成編～



◆研修のねらい

働くことへの価値観が大きく変化する中で、若手職員と管理職級の世代間ギャップも大きくなっています。自分が若いときに教えてもらった方法では、部下の指導・育成をしてもうまくはいかず、日々悩まれている方も多いと思います。

この研修では、こうした環境の中で管理職に求められる役割を認識し、討議やワークを通じながら、部下の指導・育成の考え方・実施方法を体得することをねらいとしています。今回は、OJT編と人材育成編の2部構成で実施します。

◆講師情報

第1回

「現任管理職研修～OJT編～」

ナレッジネットワーク株式会社
代表取締役 森戸 裕一 氏

第2回

「現任管理職研修～人材育成編～」

株式会社賢嶺
代表取締役 山岡 哲也 氏

◆研修情報

- 対象者 新任を除く係長級以上の職員
- 募集人員 各回40名 合計80名
- 日程及び会場
第1回：令和2年7月27日(月)
自治会館3階大会議室
第2回：令和2年10月16日(金)
教育情報研修センター中研修室

◆研修担当者より

管理職は新任研修を受けて以降、研修に参加しづらいのと意見を受け、今年度、新たに実施する研修です。

参加しやすいように1日研修とし、年度および回次ごとに異なるテーマで、様々な知識やスキルを学べる研修となっています。

連続でなく、各回のみので受講できます。

◆予定科目

【第1回：OJT編】

- 1 OJTとは何か
- 2 育成方針の考え方、伝え方
- 3 部下指導に求められる視点とスキル
- 4 部下の指導と育成基盤
- 5 目標設定と達成支援
- 6 育成環境を整える職場づくり

【第2回：人材育成編】

- 1 人材育成を考える
- 2 スキル・能力の向上
- 3 マネジメントスタイルの振り返り
- 4 ティーチング実践
- 5 コーチング実践

◆スケジュール

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第1回	開講式 オリエンテーション	OJTとは何か・ 育成方針の考え方、伝え方	休憩		部下指導に求められる視点とスキル・ 部下の指導と育成基盤・目標設定と達成支援・ 育成環境を整える職場づくり

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
第2回	開講式 オリエンテーション	人材育成を考える スキル・能力の向上 など	休憩		ティーチング実践 コーチング実践 など