

# リスクマネジメントセミナー

～リスクに動じない組織を目指して～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・リスク予防を学びたい方
- ・リスク発生時の対処法を学びたい方
- ・リスク対策マニュアルの作成を担当する方 など

## ◆研修のねらい

組織が直面する不測の事態に対応するチームワークの重要性、不祥事やミスを組織で予防するための仕組みづくりについて先進事例をもとに学びます。また、グループワークでは「模擬記者会見」を体験し、様々なリスクに対応するスキルを身に付けることをねらいとします。

講師は、法律の専門家で、これまで多くの自治体で講義を行っている方です。様々な事例について、経験を交えながら、わかりやすく解説していただきます。

## ◆講師情報

中川総合法務オフィス 代表 中川 恒信

## ◆予定科目

- 1 地方公共団体のリスクマネジメントの考え方
- 2 業務上よくあるリスク事例
- 3 内部統制とリスクの体系化
- 4 リスクに対する具体的対応
- 5 リスクを防ぐ仕組みづくり
- 6 グループワーク「模擬記者会見」

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 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10月13日(火)  
延岡市役所5階災害対策本部室
  - 第2回：令和2年10月14日(水)  
小林市役所第1別館大会議室
  - 第3回：令和2年10月15日(木)  
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎リスク分析や発生直後の対応の重要性について、多くの事例を基に学ぶことができた。
- ◎リスクマネジメントのプロセスを学びとても参考になった。
- ◎セミナーを受講して現在の職場環境の改善を強く意識した。
- ◎問題が発生した場合は、「初期対応」を適切に、スピード感を持って対応したい。そのためにも、職場内におけるリスクの洗い出しを早急に行いたいと感じた。
- ◎不祥事が起きてから対応するのではなく、起こさないための予防策や、起きたときの対応策など準備が大事であることを学ぶ機会となった。

## ◆スケジュール

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

|                  |                        |    |                        |
|------------------|------------------------|----|------------------------|
| 開講式<br>オリエンテーション | リスクマネジメント<br>(予定科目1～3) | 休憩 | リスクマネジメント<br>(予定科目4～6) |
|------------------|------------------------|----|------------------------|

## ◆関連研修

- コンプライアンスセミナー（コンプライアンスの意識の向上を学びたい方）
- クレーム対応セミナー（クレーム対応の基礎知識～不当要求等への対応を学びたい方）

# メンタルヘルス対応セミナー

～部下の“心のSOS”を  
見つけ出し、サポートする～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・ 部下を持つ係長級以上の方
- ・ メンタルヘルス（ラインケア）について学びたい方

## ◆研修のねらい

近年、行政サービスの複雑化・多様化に伴い、職員にかかるストレスが増大し、心の病を抱えている職員が増えています。

また、2015年に「ストレスチェック制度」が義務化されたことにより、メンタルヘルスは個人の問題ではなく、組織全体の問題として取り上げられるようになり、組織的な対策が求められています。

この研修では、メンタルヘルスに関する正しい知識を学ぶと共に、「ラインケア」として、部下とのコミュニケーションからメンタルダウンした職員への接し方、休業している職員が復帰した際のサポートについて学んでいきます。

## ◆講師情報

株式会社インソース  
講師 守田 久実子

## ◆予定科目

- 1 メンタルヘルスの現状
- 2 ラインケア
- 3 「うつ」を改めて本人の立場に立って考える
- 4 職場復帰について理解する



## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する係長級以上の職員
- 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9日(木)  
日向市役所庁舎 4階委員会室
  - 第2回：令和2年7月10日(金)  
自治会館 3階第1会議室
  - 第3回：令和2年12月15日(火)  
都城市役所南別館 4階研修室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎ 現在の職場に通じる内容が多かった。早急に話を聴く体制を整えたいと思う。
- ◎ 忙しくても仕事の手を止めて、相手の目を見て話を聞く、部下の様子に気を配り変化を見逃さないようにするなど、心がけていきたい。
- ◎ メンタルダウンした人の感情を戻すための行動を学ぶことができ、とても参考になった。早速、職場で共有していきたい。
- ◎ 部下の性格や働き方の特徴を注視し、業務の現状を知ること、業務量負担のばらつきをなくすように配慮していきたい。職場内環境において「変える、減らす、なくす」の視点を持って行動したい。

## ◆スケジュール

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

|                  |                     |    |                                      |
|------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| 開講式<br>オリエンテーション | メンタルヘルスの現状<br>ラインケア | 休憩 | 「うつ」を改めて本人の立場に立って考える<br>職場復帰について理解する |
|------------------|---------------------|----|--------------------------------------|

# 防災危機管理研修

～HUG（ハグ：避難所運営ゲーム）  
を通じて体験的に学ぶ～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・防災危機管理担当者
- ・災害発生時に避難所運営に関わる職員

## ◆研修のねらい

大地震、風水害、大規模災害など、近年多様化する災害に適切に対応できるよう、意識の高揚を図り、柔軟な対応力を身に付けることをねらいとしています。

今年度は、避難所の運営に焦点をあてました。HUG（ハグ：避難所運営ゲーム）の体験を通して、避難所で発生する具体的な問題にいかに対処するか、話し合いを重ね具体的に学びます。

また、避難所運営のスキルはそれに関わるより多くの方と共有する必要があります。そこで、研修の後半は、学んだことを各自治体に持ち帰って、ファシリテーターとしてHUGを実践できるところまでを目指します。

## ◆講師情報

HUG開発者 HUGのわ主宰  
倉野 康彦

## ◆予定科目

- 1 HUG体験（地震発生時）
- 2 実際の避難所の空間配置  
（熊本地震の事例紹介）
- 3 HUG体験（第2部 レイアウトの変更）
- 4 HUGの設計思想に基づいたファシリテーター養成

## ◆研修情報

- 対象者 防災危機管理担当者及び  
避難所運営に関わる職員
- 募集人員 各回40名 合計80名
- 日程及び会場  
第1回：令和2年11月12日（木）  
延岡市中小企業振興センター4階研修室  
第2回：令和2年11月13日（金）  
自治会館3階大会議室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎ マスコミ対応のタイミング、公開度が住民の  
安心信頼につながると改めて認識した。
- ◎ グループワークや話し合いが多く、参加者同  
士協力してよい研修となった。他の市町村職員  
と顔の見える関係ができたことも収穫であった。
- ◎ 研修の冒頭で正常化の偏見の話を伺ったが、  
訓練では見事に異にはまってしまった。訓練型  
の研修は気づきや学びがとても多いと感じた。

※昨年度は災害対策本部運営の訓練を実施しました。

## ◆スケジュール

|                  |       |       |                       |           |            |       |
|------------------|-------|-------|-----------------------|-----------|------------|-------|
| 9:45             | 10:00 | 12:00 | 13:00                 | 14:00     | 14:50      | 16:30 |
| 開講式<br>オリエンテーション | HUG体験 | 休憩    | 実際の空間<br>配置<br>(事例紹介) | HUG<br>体験 | ファシリテーター養成 |       |

# 政策課題研究

～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、アイデアの評価、研究、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、4～7人のグループで全3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みます。

(※) 令和2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 同一テーマを持った4～7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

株式会社ビーコンラーニングサービス  
執行役員 講師 森口 敬司

## ◆スケジュール

《集合研修》

|     |          | 9:00           |                                   | 9:15             |                                 | 12:00  |               | 13:00 |  | 17:00 |  |
|-----|----------|----------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------|--------|---------------|-------|--|-------|--|
| 第1回 | 7月6日(月)  | 自治会館<br>2階研修室  | オリエンテーション<br>開講式                  | 政策課題形成①<br>講義・討議 |                                 | 休<br>憩 | 実習<br>「テーマ選定」 |       |  |       |  |
|     | 7月7日(火)  |                | 講義・実習<br>「データ収集」                  |                  | 政策課題形成②<br>講義・討議                |        |               |       |  |       |  |
| 第2回 | 7月22日(水) |                | 討議「テーマの実現策」<br>アイデアの評価と具体的内容・メリット |                  | 実習「予算（費用対効果）」<br>実習「関係者との調整・交渉」 |        |               |       |  |       |  |
| 第3回 | 8月5日(水)  |                | 講義・実習<br>「政策提言力」                  |                  | 実習「政策提言（プレゼン）」<br>実施・相互評価・コメント  |        |               |       |  |       |  |
| 審査会 | 9月8日(火)  | 自治会館<br>2階中会議室 | 審査会<br>(宮崎県市町村職員自主研究グループ支援事業)     |                  |                                 |        |               |       |  |       |  |

《自主研修》

- ・グループ単位で日程調整を行い『自主研修』を適宜実施します。
- ・講師に研究内容に関する助言や指導を受けることも可能です。

# 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

株式会社グローバルネットワーク  
代表取締役 高山 理英

## ◆予定科目

- 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

## ◆スケジュール

|     | 9:00             | 9:15                  | 12:00  | 13:00 | 17:00        |
|-----|------------------|-----------------------|--------|-------|--------------|
| 1日目 | 開講式<br>オリエンテーション | 企画とは<br>企画に求められる創造性開発 | 休<br>憩 |       | 企画に求められる情報収集 |
| 2日目 |                  | 企画と企画立案<br>企画と問題解決    |        |       | 企画立案の実践      |

## ◆関連研修

- 政策課題研究（課題発見から政策提言までのノウハウを習得する）



## ◆研修情報

●対象者 受講を希望する職員

●募集人員

第1回、第2回 各30名 合計60名  
第3回 18名（市町村18名・県18名）  
合計78名

●日程及び会場

第1回：令和2年7月30日（木）～7月31日（金）  
延岡市役所 2階講堂  
第2回：令和2年9月7日（月）～9月8日（火）  
新富町総合交流センターきらり  
第3回：令和2年9月9日（水）～9月10日（木）  
宮崎県自治学院 6階研修室—3、4

※宮崎会場は県職員と合同で受講する研修です。

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎企画の発想方法やチームでの情報共有の仕方など、業務を効率的に進める上で大切なことを学ぶことができた。
- ◎企画立案するための視点、問題点の把握など、策定する方法が詰まった研修であったため大変勉強になり、企画立案の面白さを知ることができた。
- ◎企画立案のみならず、普段の生活でも役に立つ考え方（制約条件）なども学べた。資料のまとめ方など日頃の業務で応用できることも多くあり、大変有意義な研修だった。

# 次世代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】

一般財団法人 みやぎん経済研究所  
主任研究員 杉山 智行

### 【RESAS・ひなたGISの概要と使い方説明】

宮崎県総合政策部情報政策課  
システム最適化担当

### 【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。

## ◆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2年8月27日(木)～8月28日(金)  
自治会館3階大会議室

※研修で使用するパソコン及びインターネット環境は、研修センターで準備します。

## ◆昨年度の受講者の声

◎RESASやひなたGISの豊富な情報と自治体が行っているアンケートを活用して、多角的に分析し活用できるようになった。

◎統計データの分析力の必要性を再認識した。データ分析から現状分析に結びつける手法を学ぶ事ができ、今後の業務に活かせる研修だった。

◎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。県や他自治体が行っている事例を知ることができ、今後の業務の参考となった。

◎少子高齢化や関係人口の増加など地域の環境が大きく変化する中、RPAやAIなどの次世代ツールを活用した業務の効率化による行政サービスの充実が必要だと感じた。

※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<br>オリエンテーション          | データで見える<br>宮崎のすがた | 休     |       | データで見える宮崎のすがた<br>RESASの概要と使い方説明<br>ひなたGISの概要と使い方説明 |
| 2日目 |      | 地域分析と地域課題の解決<br>(グループワーク) |                   |       | 憩     | 地域分析と地域課題の解決<br>(グループワーク、プレゼンテーション)                |

# 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する。

## ◆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45歳以下の市町村職員

- 募集人員 12名  
宮崎市(2)、都城市、延岡市、日南市、小林市、日向市、西都市、高原町、綾町、椎葉村、高千穂町

※令和2年度は、アジアとアメリカの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28日(木) 13:00～17:00<br>5月29日(金) 10:00～17:00  | ・オリエンテーション<br>・希望視察内容についての発表<br>・班長、副班長選出<br>・班別協議(視察先・行程・質問書作成) | 自治会館2階研修室 |
| 第2回 | 7月22日(水) 13:00～17:00                          | ・班別協議(視察先・行程・質問書作成)<br>・各種事務手続き等の説明                              |           |
| 第3回 | 9月30日(水) 13:00～17:00                          | ・事務局、旅行会社からの説明<br>・班別協議・事前学習会                                    |           |
| 視 察 | 令和2年10月18日(日)～10月25日(日) (8日間)                 |                                                                  |           |
| 第4回 | 11月 6日(金) 10:00～17:00                         | ・事務局説明(報告書作成要領等)<br>・レポート作成、報告会準備                                | 自治会館2階研修室 |
| 第5回 | 12月 9日(水) 10:00～17:00                         | ・レポート作成、報告会準備                                                    |           |
| 第6回 | 1月15日(金) 10:00～17:00                          | ・レポート作成、報告会準備                                                    |           |
| 自 主 | 令和2年11月～令和3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3年2月中旬                                      | 報告会                                                              | 会場未定      |

## ◆昨年度の訪問国と受講者の声

### ●アジア班：シンガポール、ベトナム

- ◎他の自治体職員の方と同じテーマで議論を深める機会はあまりないため、貴重な機会、時間となった。
- ◎今後の自身のキャリア形成の中で、今回の経験は必ず役に立つものであると自負している。
- ◎視察中は写真やメモをSNSを通じて共有し、トラブルが起こった際には皆でサポートし合うなど、チームの連携と結束が強かった。

### ●ヨーロッパ班：フィンランド、ドイツ

- ◎外国の価値観や文化を知ることができ、自分を客観的に見るための学びとなった。
- ◎やる気のみならず個性的なメンバーに大いに刺激を受けた。違う自治体や職種の方々との協働体験は貴重。
- ◎どの視察先でも、職員が笑顔で生き生きと仕事をしていて。働き方改革は仕事の効率化という側面だけでなく、やる気につながる余暇にも注目すべきと感じる。

※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
- ・クレーム対応に苦慮している方
- ・窓口業務、住民対応を行う方
- ・職員のメンタル不調の相談対応をされる方 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、2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

新井法律事務所

弁護士 新井 貴博

## ◆予定科目

- 1 クレーマー対応の実務  
弁護士 新井 貴博
- 2 公務員のメンタル不調に対する実務的対応  
弁護士 近藤 日出夫

## ◆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2年10月30日（金）  
宮崎県自治学院 6階大研修室
- ※県職員と合同で受講する研修です。

## ◆昨年度の受講者の声

### 【著作権と商標権の基礎知識】

◎無料イラストで多額の費用を請求された経験があり、非常に勉強になった。注意していれば防げていたことが分かった。

◎具体例を挙げながらの講義だったので、イメージしやすくとても分かりやすかった。

### 【ハラスメントに関する判例と対応方法】

◎ハラスメントを類型化して説明していただき、理解が深まった。

◎誰もが「今まさに加害者かもしれない」と思うことが何より重要と感じた。

### 【公務員の説明義務について】

◎説明義務は、通常の業務や電話での問い合わせにおいても、慎重に果たさなければいけないと改めて感じた。

◎「自治体職員は弁護士と同様の法律家」との話が印象的。関連法をしっかりと勉強したい。

## ◆スケジュール

|                  |            |       |                     |       |
|------------------|------------|-------|---------------------|-------|
| 9:15             | 9:30       | 11:30 | 12:30               | 16:30 |
| 開講式<br>オリエンテーション | クレーマー対応の実務 | 休憩    | 公務員のメンタル不調に対する実務的対応 |       |

## ◆関連研修

- メンタルヘルス対応セミナー
- クレーム対応セミナー

# 法制執務セミナー(基礎)

～法制の基礎知識を身に付ける～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・法律の読解に不安のある方
- ・法制についての基礎知識を習得したい方
- ・条例等の改正に携わる方
- ・法制担当者 など

## ◆研修のねらい

行政に携わる職員は、法令に基づき日々の業務を行っています。その法令を読んで解釈したり、最適な内容に改めたりするときには、様々な決まり事があります。その決まり事を知識として理解していれば、法令はたやすく使いこなすことができます。

この研修では、自治体の職員として必須の法令の読解とメンテナンスについて必要な基礎的知識や技術を学びます。

## ◆講師情報

第一法規株式会社  
講師 金田 崇

## ◆予定科目

- 1 総説
- 2 法令の読み方と解釈
- 3 法令用字及び法令用語
- 4 法の仕組み
- 5 条例・規則の立案方式
- 6 一部改正の方式、全部改正と廃止の方式

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 第1回、第3回、第4回 各30名  
第2回 50名 合計140名

### ●日程及び会場

第1回：令和2年8月18日(火)～8月19日(水)

小林市役所本館3階会議室3

第2回：令和2年8月20日(木)～8月21日(金)

宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

第3回：令和2年11月24日(火)～11月25日(水)

都農町役場新館1階大会議室

第4回：令和2年11月26日(木)～11月27日(金)

延岡市役所5階災害対策本部室

### ＜研修時の持参物＞

- ・自治六法
- ※ 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

- ◎ 法令に対し苦手意識があったが、この研修を受け、法令を読み、何を目的としてどんなことが書いてあるかを正確に理解し、住民の為に業務に努めようと改めて思った。
- ◎ ほとんど知識の無い状態だったが、懇切丁寧に、演習も交えながら教えていただいたため理解しながら学ぶことができた。
- ◎ 基本的な法令の決まり事を数多く学ぶことができたので、業務の中で法令を読み解く際に活用し、適切な解釈をしたい。

## ◆スケジュール

|     | 9:30 | 9:45                             | 10:00           |   | 12:00 | 13:00               |  | 16:30 |
|-----|------|----------------------------------|-----------------|---|-------|---------------------|--|-------|
| 1日目 |      | 開講式<br>オリエンテーション                 | 総説<br>法令の読み方と解釈 | 休 |       | 法令用字及び法令用語<br>法の仕組み |  |       |
| 2日目 |      | 条例・規則の立案方式<br>一部改正の方式、全部改正と廃止の方式 |                 |   | 憩     | 演習                  |  |       |

## ◆関連研修

- 法制執務セミナー（応用）（条例・規則の立案過程、構成、制定・改正の手続きなど実務能力を身に付けたい方）

# 法制執務セミナー(応用)



～誤りのない条例改正のために～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・法制担当
- ・条例改正や規則改正をする部課署に勤務の方
- ・法制についての知識を深めたい方 など

## ◆研修のねらい

行政に携わる職員は、法令に基づき日々の業務を行っています。その法令は用語や言い回し、体裁に細かい決まり事があります。法令の制定・改正に際し、用語や用法をチェックしたり、改め文を作ったりする業務が「法制執務」です。

この研修では、「法制執務」の基礎を理解している方を対象とし、条例・規則の立案過程、構成、制定・改正の手続きなど実務能力を身に付けます。

## ◆講師情報

第一法規株式会社  
講師 金田 崇

## ◆予定科目

- 1 条例と規則
- 2 法令用字及び法令用語
- 3 ワンポイント法制実務
- 4 条例・規則の立案方式
- 5 演習

## ◆研修情報

- 対象者 法制執務セミナー(基礎)を受講済の者で、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3年1月26日(火)～1月27日(水)  
自治会館3階第1会議室  
第2回：令和3年1月28日(木)～1月29日(金)  
都農町役場新館1階大会議室

### 《研修時の持参物》

- ・自治六法
- ※ 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

- ◎ 実践に近い法令改正等の方法以外にも、法の組み立て方や、法令の読み方など基本的なことも学ぶことができた。
- ◎ 今後、事務の見直しに伴う規則等の改正を行う予定であるため、必要となる知識を得ることができた。
- ◎ 法務を担当して日は浅いが、研修内容の全てが実際にすぐに活かせるものだった。

## ◆スケジュール

|     | 9:30 | 9:45             | 10:00 |  | 12:00 | 13:00                    |  | 16:30 |
|-----|------|------------------|-------|--|-------|--------------------------|--|-------|
| 1日目 |      | 開講式<br>オリエンテーション | 条例と規則 |  | 休     | 法令用字及び法令用語<br>ワンポイント法制実務 |  |       |
| 2日目 |      | 条例・規則の立案方式       |       |  | 憩     | 演習                       |  |       |

# 地方分権セミナー

～歴史・世界情勢から読み解く地方自治～



## ◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員や若手職員
- ・地方自治法の基礎を学びたい方
- ・最新の地方自治の動向を学びたい方 など

## ◆研修のねらい

この研修では、地方分権改革が進み、毎年のように改正される地方自治法に翻弄されることがないよう大局観を身に付け、今求められている自治体職員とはどのような職員かを考えます。

また、地方自治法について、簡単な問題の演習を交えながら解説を行うことにより知識の定着を図ります。

## ◆講師情報

名城大学 都市情報学部  
教授 昇 秀樹

## ◆予定科目

- 1 最新の動向
- 2 地方自治法
  - ・総則
  - ・住民、条例、選挙
  - ・直接請求、議会、執行機関
  - ・給与、財務
  - ・公の施設、国と地方の関係
  - ・大都市、外部監査

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回60名 合計120名
- 日程及び会場  
第1回：令和2年9月3日(木)～9月4日(金)  
自治会館3階大会議室  
第2回：令和2年11月12日(木)～11月13日(金)  
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

### 《研修時の持参物》

- ・地方自治法が掲載された法令集  
(自治六法等) 最新版
- ※忘れます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

- ◎この研修で、地方自治法はもちろんのこと、地方自治の概要などについて詳しく講義していただき大変勉強になった。
  - ◎自分が担当する業務も含め、公務員の仕事の根拠を学ぶことができた。歴史・経済・地理に加え、世界情勢を加味しての解説だったので、より大局的な視点を獲得することができた。
  - ◎日本国憲法や地方自治法ができるに至った経緯や法体系についての解説が非常に分かりやすく、社会情勢を踏まえた地方自治法の今後のあり方など、勉強になることが数多くあった。
- ＊昨年度の地方自治セミナーと同様の内容です。

## ◆スケジュール

|     | 9:30 | 9:45             | 10:00 |  | 12:00 | 13:00 |         | 16:30 |
|-----|------|------------------|-------|--|-------|-------|---------|-------|
| 1日目 |      | 開講式<br>オリエンテーション | 最新の動向 |  | 休     |       | 【地方自治法】 | 演習・解説 |
| 2日目 |      |                  | 演習・解説 |  | 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2年7月6日(月)  
日向市役所庁舎4階委員会室  
第2回：令和2年7月7日(火)  
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
- ※忘れます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

- ◎ 地方公務員法について詳しく、丁寧に知ることができ、公務員としての役割や責務を再認識することができた。全体の奉仕者であることを忘れずに、日々の業務を果たしていきたい。
- ◎ 普段見直す機会の少ない地方公務員法について、知識として学び、制度的内容の基礎を丁寧に受講できる貴重な研修であった。
- ◎ 会計年度任用体制へ移行するので、この研修でいただいた資料を参考にしながら知識を増やし、体制を整えていきたい。

## ◆スケジュール

| 9:45         | 10:00               | 12:00 | 13:00                | 16:30 |
|--------------|---------------------|-------|----------------------|-------|
| 開講式<br>ガイダンス | 地方公務員法<br>(予定科目1～4) | 休憩    | 地方公務員法<br>(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(物権)



～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。生活に直結した法であり、住民と深く関わる仕事を担っている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（総則）、民法（債権）は3年毎に開催しています。今年度は『物権』について学びます。

## ◆講師情報

熊本学園大学 経済学部  
准教授 甲斐 好文

## ◆予定科目

- 1 物権総論
- 2 用益物権
  - ・地上権、永小作権
  - ・地役権、入会権
- 3 担保物権
  - ・総論、留置権、質権
  - ・抵当権、根抵当権、非典型担保

## ◆研修情報（3年おきに開催）

- 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2年10月12日(月)～10月13日(火)  
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

### ≪研修時の持参物≫

- ・民法が掲載された法令集（自治六法等）
- ※忘れます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（平成29年度実施時）

◎固定資産税業務を担当しており、所有権に関する知識を深めることができとても良かった。  
民法について学ぶのは初めてだったが、事例を示しながらの講義で初心者にも分かりやすい研修だった。

◎物権に関する書類を見ることが多く、用語の意味を知ることができ、とても参考になった。

◎難しいと感じていた民法だったが、図解や判例を用いて分かりやすく解説していただき、とても理解しやすかった。  
今後さらに学習し、業務に役立てていきたい。

◎物権に関する言葉の意味や定義、解釈の方法など詳しく学ぶことができた。今後の業務に活かせる内容だった。

※前回（平成29年度）実施時の感想です。

## ◆スケジュール

|      |  |              |                  |       |  |        |              |       |  |       |  |
|------|--|--------------|------------------|-------|--|--------|--------------|-------|--|-------|--|
| 9:30 |  | 9:45         |                  | 10:00 |  | 12:00  |              | 13:00 |  | 16:30 |  |
| 1日目  |  |              | 開講式<br>オリエンテーション | 物権総論  |  | 休<br>憩 | 物権総論<br>用益物権 |       |  |       |  |
| 2日目  |  | 用益物権<br>担保物権 |                  |       |  |        | 担保物権         |       |  |       |  |

## ◆関連研修

- 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ーマーに対し、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）の本来的な意味、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、4回 各回36名  
第2、3回 各回18名 合計108名  
(第2、3回は市町村18名・県18名)
- 日程及び会場  
第1回：令和2年8月25日(火)～8月26日(水)  
自治会館3階大会議室  
第2回：令和2年11月5日(木)～11月6日(金)  
宮崎県自治学院6階研修室—1、2  
第3回：令和2年12月10日(木)～12月11日(金)  
宮崎県自治学院6階研修室—3、4  
第4回：令和2年12月21日(月)～12月22日(火)  
都農町役場新館1階大会議室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎ 体験型のセミナーで職員、住民双方の感情の変化を理解することができた。組織での対応や傾聴方法など、業務に活かせる内容だった。
- ◎ 接遇からクレームに変わることを詳しく学ぶことができた。ハードクレームについては、窓口での説明方法や言葉遣いなどに注意しながら組織で対応したい。
- ◎ クレームの本質、ハードクレームの対応手順について多くのロールプレイングを通して実践的に学ぶことができた。一人で抱え込まない、抱え込ませないためにチームで動くことを意識して業務を行っていきたい。

## ◆スケジュール

|     | 9:30 | 9:45            | 10:00                    | 12:00 | 13:00 | 16:30                      |
|-----|------|-----------------|--------------------------|-------|-------|----------------------------|
| 1日目 |      | 開講式<br>がインテ-ション | 接遇・CSの本来的な<br>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<br>ロールプレイング |

## ◆関連研修

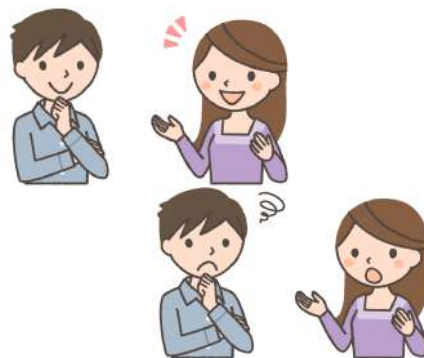
- リスクマネジメントセミナー
- 行政と争訟セミナー

# 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

## ◆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90名
- 日程及び会場
  - 第1回：令和3年1月19日(火)  
延岡市役所（調整中）
  - 第2回：令和3年1月20日(水)  
自治会館3階大会議室
  - 第3回：令和3年1月21日(木)  
えびの市役所（調整中）

## ◆受講者の声

- ◎ 言いにくいことを言わずに回避していた自分に気づいた。今後は、誠実に、率直に、対等に、責任を持って伝えることを実践したい。
- ◎ 今まで自分が伝えたいことを伝えることしか考えていなかったが、伝え方によって相手の理解やモチベーションが違ってくことを実感した。良い面をきちんと言葉にすること、自分の責任を認めることなどをコミュニケーションの中に取り入れていきたい。
- ◎ 普段から言いたいことがはっきり言えなくて、それがストレスだった。今回分析して、自分は受身型ということが分かった。言いたいことの前後に少し言葉を付け加えることで、主張できるようになると学べた。

## ◆スケジュール

|                  |                                   |       |       |             |
|------------------|-----------------------------------|-------|-------|-------------|
| 9:45             | 10:00                             | 12:00 | 13:00 | 16:30       |
| 開講式<br>オリエンテーション | アサーティブコミュニケーションの理論<br>アサーティブな伝え方① | 休憩    |       | アサーティブな伝え方② |

# 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 【演習】自己紹介プレゼンテーション
- 3 【演習】ビジネス・プレゼンテーション
- 4 魅力的な立ち振る舞い
- 5 【演習】デリバリーエクササイズ
- 6 【演習】ビジネス・プレゼンテーション（応用）

## ◆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90名

●日程及び会場

第1回：令和2年8月27日(木)～8月28日(金)  
延岡市役所 5階災害対策本部室

第2回：令和2年9月29日(火)～9月30日(水)  
都城市役所南別館 4階研修室

第3回：令和2年10月1日(木)～10月2日(金)  
自治会館 3階第1会議室

## ◆昨年度の受講者の声

◎自身のプレゼンを他者が評価し、フィードバックしてくれて、大変貴重な機会となった。とても為になった。

◎コミュニケーションにおける「話す」ことは全てプレゼンであるという言葉にすごく納得した。常に意識しながら今後の業務に取り組んでいきたい。

◎内容も分かりやすく、時々講師のだけじゃれも入って場も和む研修であり、大変勉強になった。

◎プレゼンスキルだけでなく、他者へのフィードバックのやり方も学ぶことができ、自己評価にもつながれそうだと感じた。

## ◆スケジュール

9:30 9:45

10:00

12:00

13:00

16:30

|     |                               |               |   |                                         |
|-----|-------------------------------|---------------|---|-----------------------------------------|
| 1日目 | 開講式<br>オリエンテーション              | プレゼンテーションの黄金律 | 休 | 【演習】自己紹介プレゼンテーション<br>【演習】ビジネス・プレゼンテーション |
| 2日目 | 魅力的な立ち振る舞い<br>【演習】デリバリーエクササイズ |               | 憩 | 【演習】ビジネス・プレゼンテーション（応用）                  |

# 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、ファシリテーターとはどういうものか、果たす役割は何なのかを理解することから始め、会議運営にあたっての具体的な手順、会議進行のポイントなど、基本的な考え方や技術を習得することをねらいとしています。

## ◆講師情報

九州大学大学院統合新領域学府 客員准教授  
加留部貴行事務所AN-B A I 代表  
加留部 貴行

## ◆予定科目

- 1 これまでの会議を振り返る
- 2 ファシリテーションとは
- 3 準備の基本
- 4 対話の基本
- 5 可視化の基本
- 6 総合実践ワーク
- 7 さらに実践へのアプローチ

## ◆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2年10月26日(月)  
自治会館3階大会議室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎会議のテーマや意見等を可視化することで、スムーズに会議が進行し、さらに意見も出やすくなるのが分かった。
- ◎会議をする時は、主催者と参加者の両方の立場で進めていくとともに、話しやすい雰囲気作りを心がけたいと思った。
- ◎ホワイトボードやふせんなどを活用し会議テーマや情報を可視化し、意見を出しやすかつ共有することで有意義な会議進行を心がけたい。
- ◎会議の進行に苦手意識があったが、3つの基本を押さえることで、「まずやってみる」という前向きな姿勢に変わることができた。
- ◎前例にとらわれず、会議のあり方、進め方を考える必要があると感じた。会議内容を可視化することにより、効果的な結論を導き出せることが分かったので、早速、担当する会議で活用したい。

## ◆スケジュール

|                  |         |       |         |       |
|------------------|---------|-------|---------|-------|
| 9:45             | 10:00   | 12:00 | 13:00   | 16:30 |
| 開講式<br>オリエンテーション | 予定科目1～3 | 休憩    | 予定科目4～7 |       |

# 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<br>人員 |
|--------------------------|------------------|-----|---------------------|----------|
| Microsoft<br>Office 365  | Excel 応用コース      | 宮崎① | 9月16日(水)～ 9月17日(木)  | 20       |
|                          |                  | 宮崎② | 10月 8日(木)～10月 9日(金) | 20       |
|                          |                  | 宮崎③ | 10月29日(木)～10月30日(金) | 20       |
|                          | Access 基礎コース     | 宮崎  | 8月24日(月)～ 8月25日(火)  | 20       |
|                          | PowerPoint 基礎コース | 宮崎  | 8月 7日(金)            | 20       |
| Microsoft<br>Office 2016 | Excel 応用コース      | 延岡  | 9月24日(木)～ 9月25日(金)  | 20       |

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）

●延岡会場 延岡市職業訓練支援センター（延岡市土々呂町4丁目4390-1）

## ◆各コースの予定科目

- Excel 応 用 コース 表計算の活用、グラフ機能、ワークシートの活用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成 など  
※Excelの基礎は理解しており、より活用したい方が対象です。
- Access 基 礎 コース アクセスの基礎知識、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、プ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、

# 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  
講師 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、ノートを取り方のポイント
- 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 30名
- 日程及び会場  
令和2年10月27日(火)～10月28日(水)  
自治会館3階第1会議室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎今回の研修を受けて、自分がなぜ仕事が溜まってしまうのか、なぜ遅いのかを理解することができた。
- ◎業務に即役立つ内容であり、講師の説明も分かりやすく非常に充実した研修だった。若年層職員だけでなく、経験の長い職員にも良い機会になったと思った。
- ◎グループワークを通じて共有することで、自分の時間の使い方や計画の立て方を見直すきっかけになった。
- ◎仕事を細分化することで、仕事をこなすための必要な時間の見通しが立つことを知り、なるほどと感じた。
- ◎いろいろな民間企業の取組事例がとても興味深かった。明日から試してみたいと思うものが多数あった。

## ◆スケジュール

| 9:30 9:45 |                                         | 10:00            |               | 12:00 13:00 |                                      | 16:30 |  |
|-----------|-----------------------------------------|------------------|---------------|-------------|--------------------------------------|-------|--|
| 1日目       |                                         | 開講式<br>オリエンテーション | 現状把握<br>適切な計画 | 休<br>憩      | 「ToDoリスト」のマネジメント<br>「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<br>「先読み行動」でやることを減らす |                  |               |             | メモ、ノートの取り方のポイント<br>人間関係のマネジメント       |       |  |

# 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。

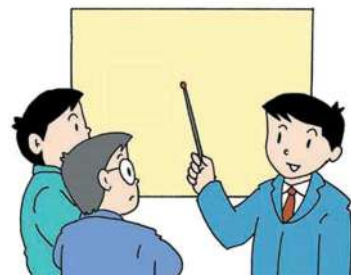
このセミナーでは、相手からの納得が得られる「伝わる」説明の仕方を体系的に学び、説明力を強化します。また、要求が存在し、対立する場面においては、お互いが話し合い、満足のいく合意を目指すためのノウハウやスキルの習得を目指します。

## ◆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 各回30名 合計60名

●日程及び会場

第1回：令和2年8月4日(火)～8月5日(水)

高千穂町役場大会議室

第2回：令和2年8月6日(木)～8月7日(金)

自治会館3階大会議室

## ◆昨年度の受講者の声

◎業務上、住民の方と対立する場合があります、過剰な要求を受けることがあった。今回の研修で学んだ、相手の価値観、経験などに合わせて話を進めるスキルをいかし、そのような場合でも円滑に話を進めていく。

◎親しみは最大の武器との事だが、どの業務にも通ずるものがあり、なるほどと実感した。住民対応が多い職場なので、この研修で説明力・交渉力のスキルを得ることができ良かった。

◎話しが伝わらないことは、相手ではなく話し手の責任という意識を忘れずに、日々の業務に励んでいきたい。

◎「自分が理解していること」と「相手が理解している」は決してイコールではない。個々の常識の違いを理解して聞き手が何を求めているかを重視して話すということを大切にしていきたい。

## ◆スケジュール

| 9:30 9:45 |                                    | 10:00            |                                       | 12:00 13:00 |                        | 16:30 |
|-----------|------------------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------|------------------------|-------|
| 1日目       |                                    | 開講式<br>オリエンテーション | 期待される職員像とコミュニケーション<br>折衝・交渉を成功に導くステップ | 休<br>憩      | 説明力の向上<br>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<br>交渉の前進を妨げるもの |                  |                                       |             | 交渉5つの技術<br>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

～住民に伝わる文書を作るには～



## ◆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
- ・部下の住民向け文書作成の指導に困っている方
- ・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、伝わ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。

## ◆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

- 1 分かりやすい文章作成術
  - ・見やすい文書の作り方
  - ・読みやすい文の書き方
  - ・分かりやすい文章の書き方
- 2 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
  - ・社会生活に必要な情報の伝え方
  - ・行政の施策情報の伝え方
  - ・イベント、講座情報の伝え方
- 3 グループワーク
  - ・課題文の書き換えワークとグループ討議

## ◆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2年11月10日(火)  
新富町総合交流センターきらり  
第2回：令和2年11月11日(水)  
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

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。

## ◆昨年度の受講者の声

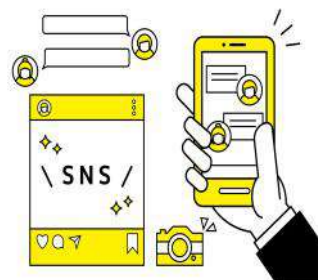
- ◎文書を視覚化することがシンプルでありながら大切であると気付いた。
- ◎「分かりやすい」文書が「伝わる」文書ではないことが研修を通してよく分かった。  
住民に分かりやすいシンプルな文書を作成したい。
- ◎今まで自分が作成していた文書が住民目線ではなかったことを痛感した。言葉遣いなどを意識して業務で実践していきたい。
- ◎業務で住民向けの文書を作成することが多いので、文字数や漢字の割合などを意識して分かりやすい内容の文書を作っていきたい。

## ◆スケジュール

| 9:45             | 10:00       | 12:00 | 13:00                | 15:00   | 16:30 |
|------------------|-------------|-------|----------------------|---------|-------|
| 開講式<br>オリエンテーション | 分かりやすい文章作成術 | 休憩    | 住民に伝わる！<br>お知らせ文書作成術 | グループワーク |       |

# 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 各回30名 合計60名
- 日程及び会場  
第1回：令和2年7月20日(月)  
興亜宮崎ビル8階高千穂ホール①+②号室  
第2回：令和2年7月21日(火)  
新富町総合交流センターきらり

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎ SNSでの情報発信を始めたが、知らないことが多くてとても勉強になった。アイデア次第で無限の可能性があると感じたので、多くの意見アイデアを出し合いながら取り組んでいきたい。
- ◎ 情報セキュリティを担当しているので、リスクやコンプライアンスの面から、情報発信を行う部署を支えていきたい。
- ◎ 見てもらう、知ってもらう、行動してもらう。そのために必要なポイントを学ぶことができた。ふるさと納税に携わっているが、自治体のプロモーションとも密接につながっているので、今回の学びを活かしていきたい。
- ◎ 個人のSNSの配信が、後に組織に大きな損害を与えることもあると改めて認識した。配信する内容や著作権侵害などに、十分な注意が必要だと感じた。

## ◆スケジュール

| 9:45             | 10:00           | 12:00 | 13:00             | 16:30 |
|------------------|-----------------|-------|-------------------|-------|
| 開講式<br>オリエンテーション | 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）

# 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

株式会社ハリーアンドカンパニー  
代表取締役 中村 葉志生

## ◆予定科目

- 1 コンプライアンスをめぐる動向
- 2 ケースメソッドで考えるコンプライアンス①
- 3 コンプライアンスに係る知識確認
- 4 ケースメソッドで考えるコンプライアンス②
- 5 ケースメソッドで考える職場の機密情報管理
- 6 コンプライアンス推進における課題と対策

## ◆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160名
- 日程及び会場
  - 第1回：令和2年10月20日（火）  
延岡市役所 2 階講堂
  - 第2回：令和2年10月21日（水）  
都農町役場新館 1 階大会議室
  - 第3回：令和2年10月22日（木）  
西米良村基幹集落センター会議室
  - 第4回：令和2年10月23日（金）  
自治会館 2 階中会議室

## ◆昨年度の受講者の声

- ◎コンプライアンスは難しいと思っていたが、とても基本的な取組だということを再認識させられた。
- ◎自分だけの理解でなく、職場のメンバー全員の共有が必要だと思った。
- ◎自身の言動が組織や利害関係者にどう影響するかを常に意識すべきと感じた。
- ◎法的なセミナーかと思っていたが、タイトルに反して理解しやすかった。また、講師の話がとてもおもしろく、勉強になった。

## ◆スケジュール

|                  |                   |       |                   |       |
|------------------|-------------------|-------|-------------------|-------|
| 9:45             | 10:00             | 12:00 | 13:00             | 16:30 |
| 開講式<br>オリエンテーション | 講義・解説<br>ディスカッション | 休憩    | 講義・解説<br>ディスカッション |       |

## ◆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）

# 自治体の業務改善と働き方改革

ー地方公務員のライフスタイル形成の  
視点を踏まえてー



## ◆こんな方におすすめ！

- ・内部統制、業務改善、働き方改革に興味のある方
- ・業務のあり方を見直したい方 など

## ◆研修のねらい

地方自治法の一部改正により、自治体の内部統制の方針策定や体制整備などが努力義務とされました。本研修では、自治体職員が身に付けるべき内部統制の基礎知識から学びます。

さらに、働き方改革とも関連づけて、意欲や尊厳を持って働くことについて考えます。

最小のコストで最大の効果をあげ、住民からの信頼を得る自治体を目指すという意識を醸成することをねらいとしています。

## ◆講師情報

関西学院大学ビジネス・スクール教授  
(一社)英国勅許公共財務会計協会  
日本支部代表理事 石原 俊彦

## ◆予定科目

- 1 地方自治法第150条
- 2 内部統制の目的と構成要素
- 3 全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制
- 4 業務の現状と課題についての共有  
(ワールド・カフェ方式)
- 5 全国都市改善改革実践事例発表会
- 6 尼崎市と福井市の業務改善運動
- 7 業務改善の推計化
- 8 業務改善を働き方改革に活かす

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 20名
- 日程及び会場  
令和2年10月8日(木)～10月9日(金)  
自治会館2階中会議室

## ◆昨年度の受講者の声

◎働き方改革や業務改善とは、一律に休暇を取る、時間外労働を削減するということだけでは無く、本人の満足度、達成感、自尊心を重視することも大事なことが分かった。

◎政策推進のためには、「～したい」という思いではなく、なぜそれが必要なのか、データや客観的事実に基づいて考えることが大切だということ学んだ。

◎働き方改革の目的が、休むだけではない生産性の向上や顧客と従業員の満足度向上にあることが分かった。人事担当として、職員が働く意欲を持てるよう、環境づくりや仕組みづくりに取りかかりたい。

◎まずは職員自ら学び続けることについて、示唆をいただいた。「地方創生カレッジ」は是非活用していきたい。

## ◆スケジュール

| 9:30 9:45 |                  | 10:00    | 12:00 13:00 | 16:30    |
|-----------|------------------|----------|-------------|----------|
| 1日目       | 開講式<br>オリエンテーション | 予定科目 1・2 | 休           | 予定科目 3・4 |
| 2日目       | 予定科目 5・6         |          | 憩           | 予定科目 7・8 |

# 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
- ・女性活躍推進や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 25名
- 日程及び会場  
令和2年9月29日(火)  
自治会館2階中会議室

## ◆担当者の声

住民のニーズは多様化していく中、変化や要望に柔軟に対応するためには、組織にも多様性が求められています。様々な要因で働きづらい方にとって働きやすい職場は、結果的に誰にとっても働きやすい職場になると考えられます。

今年度、新たに開催するこのセミナーには、民間企業と地方公務員を経験され、様々な世代や状況の方の働き方に関わってこられた講師をお迎えします。

キャリアとは？自分の人生にとっての意味は？改めて考えることから始めます。

今後、訪れる変化へどのように適応していくか、他人や組織任せにせず、自分自身でキャリアをデザインしていくための軸足を固めましょう。

様々な方のご参加をお待ちしています。

## ◆スケジュール

| 9:45             | 10:00    | 12:00 | 13:00    | 16:00     | 16:30 |
|------------------|----------|-------|----------|-----------|-------|
| 開講式<br>オリエンテーション | 予定科目 1～3 | 休憩    | 予定科目 4～6 | 7. フリートーク |       |