

新規採用職員 前期研修



～みんなで地方公務員としての一步を踏み出そう～

◆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。

◆講師情報

【地方公務員制度の仕組み】

宮崎県総務部市町村課職員

【文書事務】

宮崎県市町村職員研修センター職員

【人権と行政】

宮崎県総合政策部人権同和对策課職員

【職場の常識・ビジネスマナー基礎・仕事の基本】

株式会社インソース

講師 四元 絵美

◆予定科目

- 1 地方公務員制度の仕組み
- 2 文書事務 公用文書の作り方
- 3 人権と行政
- 4 職場の常識
 - ・社会人としての考え方 など
- 5 ビジネスマナー基礎
 - ・電話対応、来客対応のマナー など
- 6 仕事の基本
 - ・チームに貢献する仕事の進め方 など

※第2回は予定科目1～3を、新規採用職員前期研修(社会人経験者向け)と合同開催です。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	14:30	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休憩	予定科目2	予定科目3		
2日目		予定科目4			予定科目5			
3日目		予定科目5			予定科目6		ふりかえりシート	

◆関連研修

- ・地方自治法セミナー(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)

◆研修情報

●対象者 新規採用職員

●募集人員 各回45名 合計180名

●日程及び会場

第1回：令和7年4月14日(月)～16日(水)

1日目 自治会館3階大会議室

2・3日目 宮崎市中央公民館3階大研修室

第2回：令和7年4月16日(水)～18日(金)

自治会館3階大会議室

第3回：令和7年4月21日(月)～23日(水)

自治会館3階大会議室

第4回：令和7年4月23日(水)～25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》

・地方公務員法が掲載された法令集(自治六法)

・名刺、名刺入れ

※自治六法はタブレット可。

ただし、充電はできません。

※忘れると研修に支障を来たしますので、必ずお持ちください。

◆受講者の声

- ・ビジネスマナーや地公法など普段から関わるものを学んだので、それらを忘れずさらに深く学び日々の仕事を進めたいです。
- ・電話対応や上司や先輩への態度、帰庁後すぐに実践できることをたくさん教えていただきました。業務上、業者と住民の電話に出ることが多いので習ったことを復習しつつ自分なりに解釈しつつ実践していきたいです。

新規採用職員 前期研修

（社会人経験者向け）

～公務員としての新たなステージで経験を力に変えよう～



◆研修のねらい

社会人経験のある新規採用職員が地方公務員としての役割と責任を理解し、効果的に業務を遂行できる基盤を築くことが目的です。

研修を通じて、行政における基本的な知識やスキルを習得し、公務員としての意識を高めるとともに、自分自身の成長を促進することを目指します。

◆講師情報

【地方公務員制度の仕組み】

宮崎県総務部市町村課職員

【文書事務 公用文書の作り方】

宮崎県市町村職員研修センター職員

【人権と行政】

宮崎県総合政策部人権同和対策課職員

【自分の「これまで」を振り返る・転職という機会をプラスに活かす意識の持ち方】

株式会社インソース

講師 梶原 多真季

◆予定科目

- 1 地方公務員制度の仕組み
- 2 文書事務 公用文書の作り方
- 3 人権と行政
- 4 自分の「これまで」を振り返る など
- 5 転職という機会をプラスに活かす意識の持ち方

※予定科目1～3は、新規採用職員前期研修(新卒者)第2回と合同開催です。

◆研修情報

●対象者 社会人を経験して入庁された新規採用職員

●募集人員 45名

●日程及び会場

令和7年4月16日(水)～4月17日(木)

1日目 自治会館3階大会議室

2日目 宮崎市中央公民館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)

※タブレット可。ただし、充電はできません。

※忘れると研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。

◆研修担当者から

新たに市町村職員としてスタートを切られた皆さん、入庁おめでとうございます。この研修では、社会人経験を経て、地方公務員としての新しい一歩を踏み出した皆さんに、これからの業務に役立つ多くの知識とスキルを身につけていただきます。

また自分自身のこれまでの経験を振り返り、どのように生かせるかを考える時間にもなります。

そして、行政職員として皆さん一人ひとりが成長し、地域のためによりよいサービスを提供できるようになることを願っています。新しい環境で不安も多いかもしれませんが、この研修を通じて、確実に一歩前進できると信じています。

ぜひ、この機会を活用して、皆さんのさらなる成長を目指してください。研修でお会いできることを楽しみにしています！

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	14:30	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休 憩	予定科目2	予定科目3		
2日目		予定科目4			予定科目5		ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・地方自治法セミナー(地方自治の基礎を学びたい方)

新規採用職員 後期研修



～公務員として知っておくためになる「基本」を学ぼう～

◆研修のねらい

この研修では、公務員として必要となる基本的なスキルと知識を習得し、高い倫理観を持って職務が遂行できるようになることを目的としています。

P D C Aサイクルによる業務改善、効果的なコミュニケーションの基本、チームビルディング、メンタルケアを学ぶことにより、チームワークと自己管理の方法を習得することを目指します。また、グループワークを通して、他市町村職員との交流を深めることにより、コミュニケーション力を養います。

◆講師情報

【公務員倫理】

宮崎県市町村職員研修センター職員

【P D C Aサイクル、コミュニケーション、
チームビルディング、メンタルケア】

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 P D C Aサイクル
- 3 コミュニケーションの基本
- 4 チームビルディング
- 5 メンタルケア

◆研修情報

●対象者 新規採用職員

●募集人員 各回 45名 合計 180名

●日程及び会場

第1回：令和7年10月7日(火)～8日(水)

自治会館3階大会議室

第2回：令和7年10月9日(木)～10日(金)

自治会館3階大会議室

第3回：令和7年11月11日(火)～12日(水)

自治会館3階大会議室

第4回：令和7年11月13日(木)～14日(金)

自治会館3階大会議室

◆受講者の声

【公務員倫理】

- ・公務員として、住民から期待されているからこそ「公務員倫理」をしっかり学ぶべきだと感じました。
- ・公務員としての自覚を持つという大切さを学びました。
- ・公務員としてどのようなことを期待され、応えていく必要があるかが分かりました。

【P D C Aサイクル、コミュニケーション、 チームビルディング、メンタルケア】

- ・今回の研修で公務員という職業にどのような力が必要なのか再確認できました。
- ・入庁後、半年が経ち、多くの課題や問題点が見つかりましたが、今回の研修でたくさん解決することができました。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休 憩	予定科目2～3		
2日目		予定科目4			予定科目5		ふりかえり シート

◆関連研修

- ・アサーティブコミュニケーションセミナー(自分の伝えたいことを適切に伝える方法を学びたい方)

新規採用職員 後期研修

（社会人経験者向け）

～頼れる公務員になるために仲間と一緒に成長しよう～



◆研修のねらい

入庁してからこれまでの半年間を振り返り、自らの能力や特性への理解を深めるとともに、仕事における役割認識について考えます。

また自治体職員としてのマインドを高め、仕事に対するやりがいや充足感について理解を深めます。自らの価値観について見つめ直し、それぞれのありたい姿の実現に向けた自律的なキャリア形成の必要性、重要性について学びます。

◆講師情報

【公務員倫理】

宮崎県市町村職員研修センター職員

【キャリア形成】

株式会社 Plan-B 代表取締役 吉田 武司

◆予定科目

- 1 公務員倫理
- 2 入庁してから半年の振り返り
- 3 マインドセット
- 4 自治体職員としてのキャリア形成

◆研修情報

- 対象者 社会人を経験して入庁された新規採用職員
- 募集人員 45名
- 日程及び会場
令和7年10月30日(木)～10月31日(金)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者から

本研修は、社会人経験者を採用する自治体が増えている状況を踏まえ、今年度から新設しました。

講師は元大阪市職員で、在職中は主に総務・人事部門に所属し、人材育成担当として新規採用者や次世代のリーダー育成に携わってこられた方です。

社会人としての経験を積んで入庁された皆さんにとって、この半年間は業務をこなすことに精一杯で、自分を見つめ直す時間を持たずにいるのではないのでしょうか。

そのような中、公務員としてのマインドを高め、新たな視点やスキルを身に付けることは、今後のキャリアアップにつながります。

また、グループワークを通じて、社会人経験者ならではの視点や悩みを共有し、お互いに意見を出し合うことで、物事を多角的に捉える能力を養い、今後の業務に生かしてください。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休憩		予定科目2	
2日目		予定科目3				予定科目4	ふりかえりシート

◆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)

一般職員研修 1



～論理的に考える力や心の健康管理法を知ろう！～

◆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上がってきます。これにより新たな課題が見えてきた人もいるのではないのでしょうか？また、業務や人間関係の変化に伴いストレスを抱えている人もいるかもしれません。

この研修では、対面の研修と事前のeラーニングを設けています。eラーニングの研修では自身の心の健康を保つ方法について学びます。対面の研修では物事を論理的に分析・整理して伝える手法を学び、更にこれを活用し業務改善について考えます。

論理的な思考と表現力や心の健康管理法を身に付け、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 祐一

◆予定科目

- 1 ロジカルシンキングとは何か
- 2 ロジカルシンキングの基本
 - ・モレなくダブリなく
 - ・「だから」と「どうして」
 - ・演繹法と帰納法
- 3 ロジカルシンキングの応用
 - ・仮説思考
 - ・フレームワーク思考
- 4 総合演習
- 5 業務フローの役割
- 6 業務フロー作成手法
- 7 業務フロー作成(演習)

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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2～4	
2日目			予定科目5～6	憩		予定科目7	ふりかえり シート

◆関連研修

- ・説明力交渉力向上セミナー(分かりやすく伝える手法を学びたい方)
- ・ワンペーパー資料作成セミナー(分かりやすい文書の作り方を学びたい方)

◆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7年6月10日(火)～11日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和7年6月12日(木)～13日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和7年9月2日(火)～3日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和7年9月4日(木)～5日(金)
自治会館3階大会議室

◆eラーニング

※集合研修までに以下の研修動画を受講します。

- 『メンタルヘルス研修』
- 1 メンタルヘルスの基礎知識
 - 2 「心の不調」への知識
 - 3 ストレス反応への対処方法
 - 4 日ごろから心の健康を保つには
(株式会社話し方教育センター)

◆受講者の声

- ・今回の研修では、筋道を立てて話を展開するだけでなく、相手が共感できる流れに近づけていくことの必要性を改めて感じました。
- ・この研修を通して、説得力のある話し方をするためのコツや業務フローの大切さが分かりました。仕事の際も、今回学んだ話し方のコツや業務フローを生かして業務効率化につなげたいです。
- ・自分の中でハードルが高いと感じている業務や時間がかかっている業務を、フローチャートやロジカルシンキングを活用して見つめ直してみようと思いました。

一般職員研修2



～問題解決に向けた正しいアプローチを身につけよう～

◆研修のねらい

私たちが問題を解決するためには、「問題の発見」「現状の分析」「解決策の策定」「解決策の実施」の流れをしっかりと理解し、それぞれのステップで求められる考え方や方法を身につけることが大切です。

この研修では、実際の業務で発生する様々な問題を題材に、問題発見から解決策実施までの各プロセスや必要な視点、方法を具体的に学び、実践的な問題解決力を高めます。さらに、職場で直面する具体的な事例を交えながら、理論だけでなく実際に役立つスキルを習得します。

これにより、現場での問題解決能力が強化され、日々の業務に迅速かつ効果的に対応できるようになることを目指します。

◆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7年9月30日(火)～10月1日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和7年10月2日(木)～10月3日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第3回：令和7年12月2日(火)～12月3日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和7年12月4日(木)～12月5日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・研修で学んだ視点を応用して、問題に対する課題を周りの方の意見も集めながら考慮していくことで、今までよりも上手に問題解決に向かっていくのではないかと少し自信ができました。
- ・グループワークをすることで、自分にはない発想に気づいたり、同じ問題意識を持っていることが分かったりして、1人で考えるよりも有意義であることを実感しました。
- ・問題が起きた際に問題の根本がどこにあるかを追求し、研修で学んだプロセスで問題解決を図っていきたいです。
- ・今後の業務で問題が見つかったら、見て見ぬふりをせず、問題解決にむけて原因等を探り、取りかからないといけないなど改めて実感しました。他自治体の方々のお話も聞けて、とても良い研修となりました。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1～2	休憩		予定科目3～4	
2日目			予定科目5～6			予定科目7	ふりかえりシート

◆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



～コミュニケーション・モチベーションについて深く学ぶ～

◆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目的としています。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 信頼関係の構築とコミュニケーション
- 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 35 名 合計 140 名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年6月17日(火)～6月18日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和7年6月19日(木)～6月20日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和7年11月18日(火)～11月19日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和7年11月20日(木)～11月21日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・受講者からの質問に対する講師のフィードバックがとても勉強になり、ライブ感のある研修でした。
 - ・受講前は、後輩との関わり方に不安がありましたが、良い信頼関係を築くためのポイントを学ぶ中で、今後、自分が何をすべきか、何ができるのかを考えさせられました。
 - ・話し方や話す内容にも気をつけなければ、話す側は知っている、分かっていることも、相手にとれば知らないこと、分からないことであり、そこでうまくコミュニケーションがとれない場合があると感じました。
- 業務で説明を行うときには、日頃からそのことも頭に入れるようにしたいです。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休憩		予定科目1～2	
2日目			予定科目3～4			予定科目4～5	ふりかえり シート

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

この研修では、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・行動について考えます。チームを導くために必要なマネジメントスキルやメンバー指導・育成のためのコミュニケーションスキルを身に付け、組織のパフォーマンス向上と円滑なチーム運営のためのスキル向上を目指します。

◆講師情報

ユナイテッドリーブス
代表 山下 淳一

◆予定科目

- 1 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
- 2 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
- 3 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
- 4 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
 - ・メンバーを育てる1on1ミーティング
 - ・コミュニケーションの柔軟性と効果性を高めるスキル

◆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 40名 合計 160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年5月20日(火)～21日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和7年5月22日(木)～23日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和7年8月19日(火)～20日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和7年8月21日(木)～22日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・係長になり約2か月が過ぎ、部下の対応に悩んでいました。今回の研修を受講し、まずは、自分自身のスキルを高め、メンバーのタイプを見極めそのスタイルに見合った対応ができるようにテキストを見直し一つ一つ身につけていき、メンバーと楽しく仕事ができる係にしたいと思いました。
- ・マネージャーというよりもプレイヤーとしての意識でいたことを痛感しました。係員が働きやすい環境づくりをしていきたいです。
- ・全体的に楽しく学ばせていただき、リーダーとしての意識が変わりました。コミュニケーションを大事にしながら部下の特性を把握し、業務を進め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	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1	休憩		予定科目2	
2日目			予定科目3			予定科目4	ふりかえりシート

◆関連研修

- ・Z世代の育て方セミナー(部下の指導、育成について学びたい方)
- ・アサーティブコミュニケーションセミナー(相手を尊重しながら自分の考えを伝える手法を学びたい方)

新任課長補佐研修



～心理的安全性と部下指導で築く成長する組織～

◆研修のねらい

この研修では、新任課長補佐として組織を成長へ導くための役割を理解し、心理的安全性の高い職場づくりと部下指導に必要なスキルを学びます。

管理職として部下指導のための“コーチングスキル”と“ハラスメントにならない部下指導スキル”を身につけることで、信頼関係を築きながら成果を生み出す組織運営を目指します。

◆講師情報

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 管理職の役割
- 2 コーチ、コーチングとは
- 3 心理的安全性が高い職場
- 4 ハラスメントとは
- 5 ハラスメントにならない部下指導スキル①
- 6 ハラスメントにならない部下指導スキル②
- 7 総合ロールプレイ①
- 8 総合ロールプレイ②
- 9 総合ロールプレイ③

◆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 45名 合計 225名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年7月15日(火)～16日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和7年7月17日(木)～18日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和7年7月29日(火)～30日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第4回：令和7年7月31日(木)～8月1日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和7年10月23日(木)～24日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・自分が置かれている立場、役職に対して責任感を持ち、部下に対する承認と職場のコミュニケーションを増やし、心理的安全性の確保に努めていきたいと思いました。
- ・まず実践してみたいことは心理的安全性の高い職場を作り上げることです。それにより、人材を育成し職場を成長させていきたいです。
- ・部下に対するコミュニケーションや会議等で実践してみたい内容の講義でとても勉強になりました。
- ・部下指導にあたりまずは対話しやすい環境を作ることの大切さを学びました。心理的安全性があることで組織全体のレベルアップに繋がると再認識できました。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		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	
2日目			予定科目6			予定科目7～9	ふりかえりシート

◆関連研修

- ・Z世代の育て方セミナー（部下の指導、育成について学びたい方）
- ・管理者研修（行政管理者としての見識を高め、視野を広げたい方）

新任課長研修



～リーダーシップとマネジメントを学び組織力を強化しよう～

◆研修のねらい

この研修では、管理職に求められる心構えや役割認識を深め、目標管理や人材マネジメントのスキルを養うことを目的としています。

戦略的なキャリアサポートや事業スクラップの考え方を学ぶことで、決断力を高めるとともに、リーダーシップやチームビルディングを学ぶことにより、組織のパフォーマンスを引き出し、組織力の強化に繋げることが期待されます。さらに、働きやすい職場づくりのため、労務管理やメンタルヘルスを理解することにより、職場環境の改善に繋げることが目的としています。

◆講師情報

株式会社インソース
講師 高本 隆一

◆予定科目

- 1 管理職に求められる心構え、役割認識
- 2 組織のマネジメント ～部署の目標管理
- 3 人材マネジメント
～戦略とキャリアサポート
- 4 事業スクラップ
- 5 人を動かすリーダーシップと
チームビルディング
- 6 働きやすい職場づくり①～労務管理
- 7 働きやすい職場づくり②～メンタルヘルス

◆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 45名 合計 90名
- 日程及び会場
第1回：令和7年7月1日(火)～2日(水)
自治会館3階大会議室
第2回：令和7年7月3日(木)～4日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆研修担当者から

より効果的な研修とするため、今年度は内容を変更しました。本研修の講師は、民間企業で管理職としての勤務経験があり、管理職研修の登壇実績も豊富です。

本研修では、リーダーシップとチームビルディングに関する実践的な学びを通じて、組織のパフォーマンスを引き出す力が学べます。また、労務管理やメンタルヘルスへの理解を深めることにより、職場環境の改善につながるヒントが得られる研修となっています。

部署の目標管理や人材マネジメントのスキルは、日々の業務を円滑に進めるために欠かせないものです。この研修を通じて、戦略的な視点を持つためのキャリアサポートや事業スクラップの考え方を学ぶことにより、決断力や柔軟性をより高めるポイントが見つかるのではないのでしょうか。

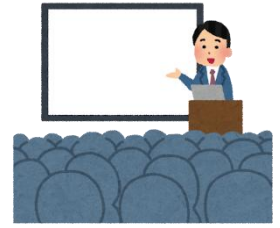
◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
1日目		開講式 オリエンテーション	予定科目1～2	休憩		予定科目3～4	
2日目			予定科目5			予定科目6～7	ふりかえり シート

◆関連研修

- ・管理者研修(行政管理者としての指揮権を高め、視野を広げたい方)
- ・定年延長職員セカンドキャリア研修(新しいステージに向けての心構えや準備を学びたい方)

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7年7月(予定)
宮崎県防災庁舎6階研修室
第2回：令和7年11月(予定)
宮崎県防災庁舎6階研修室

※この研修は、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6年度≫

- 第1回 「人が増えないのに仕事が増える」～その原因と対策のアイデア～
人事院公務員研究所 客員教授 高嶋 直人 氏
- 第2回 「自治体DXの要点と展望」
武蔵大学 社会学部 メディア社会学部 教授 庄司 昌彦 氏

≪令和5年度≫

- 第1回 「伝え、伝わるために必要なもの」
NHKドラマプロデューサー 堀之内 礼二郎 氏
- 第2回 「自治体DXの進め方」～脱皮できない蛇は死ぬ～
三菱総合研究所 主席研究員 村上 文洋 氏

≪令和4年度≫

- 第1回 「VUCAの時代に求められるリーダーシップ」
～不確実で正解の見えない人口減少時代に求められる公務員のあり方とは？～
青山社中株式会社 筆頭代表CEO 朝比奈 一郎 氏
- 第2回 「VUCAの時代に求められるマネジメント」～いま必要とされるマインドセットとは～
株式会社圓窓 代表取締役 澤 円 氏

◆スケジュール

13:00	13:55	14:00	15:30	15:45
受付	開講式	講演	ふりかえりシート	

定年延長職員 セカンドキャリア研修



～60歳以降も活躍するための心構えとその準備をしよう～

◆研修のねらい

定年引上げによって働き方が変わる職員が、今後のキャリアを充実させるための知識とスキルを学ぶことを目的としています。自身の経験やスキルを振り返り、ポータブルスキルを見つけ、職場での貢献方法を整理します。さらに、リスキリングやコミュニケーションスキルを強化し、具体的なアクションプランを作成することで、定年延長後も活躍できる力を養います。

◆講師情報

株式会社行政マネジメント研究所
専任講師 近藤 淳子

◆予定科目

- 1 経験の棚卸しと自己理解
 - ・キャリアとは
 - ・キャリアデザインの必要性
 - ・キャリアの棚卸し
- 2 ポータブルスキルの探求
 - ・ポータブルスキルとは
 - ・自身のポータブルスキル探し
- 3 期待役割の整理と今後の職場への貢献
 - ・期待役割の理解
 - ・実際の現場の活躍事例からの学び
 - ・役割を実践するための課題の確認
- 4 年下上司、同僚とのコミュニケーション
 - ・コミュニケーションの留意点
- 5 リスキリング
 - ・リスキリングとは
 - ・アクションプランの作成

◆研修情報

- 対象者 定年延長の影響を受ける、又は受けた職員
- 募集人員 各回45名 合計90名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年5月28日(水)
 - オンライン研修
 - ※1人1台での接続をお願いします
 - 第2回：令和8年2月3日(火)
 - 自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・自分の振り返りをしたことがあまりなかったので、良い機会となりました。定年延長を見据えた心構えの大切さを学ぶことができたので、今後に生かしていきたいです。
- ・ペアワークでこれまでの経験を語り合うことにより、自己理解を深めることができました。自分が経験した知識やスキルが少しでも役立つものになれるよう貢献していきたいです。
- ・能力マトリクスマップの作成により何が得意で不得手かを可視化することで自己分析ができたので、定年延長後の自分の役割が明確になりました。
- ・これまでとは立場が変わることを肝に銘じ、コミュニケーションを図りながら良好な関係構築に努めていきたいです。
- ・自分の経験やスキルを振り返り、今後のキャリアに生かす方法が見えました。リスキリングやコミュニケーションの重要性を学び、具体的にアクションプランを立てられるようになりました。
- ・役職定年直前ではなく、まだ少し年数がある50代半ばで受講した方が、意識変容に繋げやすいのではないかと感じました。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 おエンターション	予定科目1～2	休憩	予定科目3～5	ふりかえり シート	