

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。

◆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】
宮崎県市町村振興協会職員

【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

第1回・第5回 講師 梶原 多真季
第2回～第4回 講師 四元 絵美

◆予定科目

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

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	14:30	16:30
1日目		開講式 がインテ-ジョン	地方公務員制度の仕組み	休 憩		文書事務	人権と行政
2日目		職場の常識				ビジネスマナー基礎	
3日目		ビジネスマナー基礎				仕事の基本	

◆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)

◆研修情報

- 対象者 新規採用職員
- 募集人員 各回35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年4月12日(月)～4月14日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和3年4月14日(水)～4月16日(金)
宮崎県建設会館5階会議室
 - 第3回：令和3年4月19日(月)～4月21日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第4回：令和3年4月21日(水)～4月23日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和3年4月26日(月)～4月28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)
- ・名刺、名刺入れ
※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

【地方公務員制度のしくみ】
公務員としての自覚と責任を常に持ち、公平・中立な立場で職務の遂行に当たらなければならないことを学んだ。

【文書事務】
文書の取り扱い、表記の仕方をはじめ、個人情報を行政職としてどのように扱っていくかが理解できた。改めて自覚を持って職務を遂行しなければならないと感じた。

【人権と行政】
人間は誰しも感覚があり、それぞれの感覚でもって正しいことは異なると再認識した。自分一辺の考えで捉えないようにすることが重要だと感じた。

【職場の常識・ビジネスマナー基礎・仕事の基本】
今後仕事をしていく中で必要不可欠なものだった。全てを身に付け、初心を忘れずに業務に取り組んでいきたい。

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、倫理観やチームの一員としてのコミュニケーション能力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。

◆講師情報

【公務員倫理】

宮崎県市町村振興協会職員

【PDCA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 PDCA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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年10月5日(火)～10月6日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和3年10月7日(木)～10月8日(金)
宮崎公立大学交流センター多目的室
 - 第3回：令和3年11月9日(火)～11月10日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和3年11月11日(木)～11月12日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和3年11月18日(木)～11月19日(金)
宮崎公立大学交流センター多目的室

◆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。

◎ 公務員が住民からどのように見られているのかを再確認することができた。

【PDCAサイクル・その他】

◎ 今の自分に足りないものや、今後自分が目指すべきものを明確にすることができた。

◎ 内容は大変分かりやすく、講師の声のトーンやスピードなども大変聞き取りやすく勉強になった。

◎ グループワークを通して、チームワークの大切さ、楽しさを再確認できた。

◆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		公務員倫理	休憩			PDCAサイクル・コミュニケーションの基本
2日目				チームビルディング				メンタルケア

◆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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年6月14日(月)～6月15日(火)
宮崎県建設会館5階会議室
 - 第2回：令和3年8月17日(火)～8月18日(水)
宮崎公立大学交流センター多目的室
 - 第3回：令和3年8月19日(木)～8月20日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和3年11月16日(火)～11月17日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和3年11月18日(木)～11月19日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆受講者の声

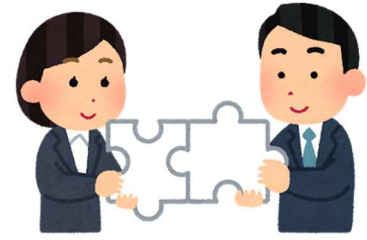
- ◎ 住民からの相談やその支援等の業務を行っているが、いかに分かりやすく説明し、漏れなく理解してもらうか考え直すきっかけとなった。
- ◎ 上司への報告の際などに、状況や自分の考えを整理して伝える方法として、ロジカルシンキングやPREP法、ホールパート法について学ぶ事ができた。
- ◎ 住民対応や部署内外への報連相の場面で欠かせないスキルを学ぶ事ができた。明日からの業務で早速練習を始め、習慣づけるよう心掛けたい。
- ◎ 分かりやすい伝え方について学び、結論・根拠を順序立てて伝えることが大切だと分かった。また、フローチャートの作成手法などを今後の業務に活かしたいと感じた。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講式 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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年6月1日(火)～6月2日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和3年6月3日(木)～6月4日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和3年8月31日(火)～9月1日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和3年9月13日(月)～9月14日(火)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和3年9月15日(水)～9月16日(木)
自治会館3階大会議室

◆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35名 合計140名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年5月25日(火)～5月26日(水)
宮崎公立大学交流センター多目的室
 - 第2回：令和3年5月27日(木)～5月28日(木)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和3年6月22日(火)～6月23日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和3年6月24日(木)～6月25日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 情報共有の大切さを改めて感じた。職場内でもコミュニケーションを取り、業務の目的・目標を統一できるよう取り組みたい。
- ◎ 今の職場での立場において、この研修内容は非常に役に立つと感じた。実践できるものが多く、さっそく来週から意識してやりたいと思う。
- ◎ 仕事上、面接を行うことも多いが、その際の目線や座り方、説明の仕方など参考に出来る部分も多くあり、有意義な研修だった。
- ◎ 業務連絡等、人に何かを伝える時には、PREP法を使い、簡単で分かりやすい説明を心がけたい。
- ◎ 12年目となり、新人の育成や責任の大きな仕事を任されることが多くなる中で、今回の研修は活かせることが多く、受講できて良かった。

◆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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年6月15日(火)～6月16日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和3年6月17日(木)～6月18日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和3年7月26日(月)～7月27日(火)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和3年7月28日(水)～7月29日(木)
自治会館3階大会議室
 - 第5回：令和3年8月3日(火)～8月4日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆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35名 合計140名

●日程及び会場

第1回：令和3年5月11日(火)～5月12日(水)
自治会館3階大会議室

第2回：令和3年5月12日(水)～5月13日(木)
宮崎県建設会館5階会議室

第3回：令和3年7月6日(火)～7月7日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

第4回：令和3年7月7日(水)～7月8日(木)
宮崎公立大学交流センター多目的ホール

※第5回の開催は状況に応じて追加します。

◆受講者の声

【事業のスクラップ&ビルド】

◎ 自治体の財政状況の危機について改めて認識させられた。今後はあらゆる角度からスリム化できないか注視したい。

◎ 思い切った改革には勇気がいるが、研修を通して実行することが必要であると学んだ。

【コーチング】

◎ 言葉のかけ方、引き出し方次第で、部下は育ち、やる気を引き出すことを学んだ。

◎ 部下との関係性を見直すきっかけとなった。叱るよりほめるを優先したい。

◆スケジュール

	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 おしなげ	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35名 合計105名
- 日程及び会場
第1回：令和3年7月20日(火)～7月21日(水)
自治会館3階大会議室
第2回：令和3年8月5日(木)～8月6日(金)
自治会館3階大会議室
第3回：令和3年8月23日(月)～8月24日(火)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ どのような役割が課長としての仕事なのか漠然的でしかなかったが、この研修を受けたことで整理できた。他自治体の事例等も学ぶことができたので、今後の業務において大変参考になった。
- ◎ 一方的な講義ではなく、常に受講者と意見を交わしながらの研修だったので、一体感があり学びの多い研修だった。
- ◎ この研修で学んだ内容は非常に貴重なものだった。自分の使命を再認識し、部署のマネージャーとして、広い視野と多岐にわたる知識を学び、吸収し、組織目的・事業目的を達成できるよう経営感覚を身につけたい。

◆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3年8月11日(水)
宮崎県防災庁舎6階大研修室

第2回：令和4年1月12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。

◆過去のテーマ一覧

≪令和2年度≫

第1回 「ソーシャルメディアとのつきあい方 ～効果的な広報のポイント～」
広報コンサルタント 小田 順子 氏

第2回 「ニュータイプの時代」
独立研究者、作家、パブリックスピーカー 山口 周 氏
(※第2回は新型コロナウイルスの影響により中止)

≪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」

◆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

～議会答弁編・人材育成編～



◆研修のねらい

第1回は、議員からの質問に対して、「意図、背景、内容を理解した」うえで、「当該団体の見解をまとめ」、「質問された議員、傍聴されている住民の方、その他すべての関係者に分かるように伝えることができる」能力を養うことをねらいとしています。

第2回は、管理監督者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。議会答弁と人材育成の2部構成となります。

◆講師情報

第1回

「現任管理職研修～議会答弁編～」

有限会社あしコミュニティ研究所
代表取締役 浦野 秀一 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35名 合計70名
- 日程及び会場
第1回：令和3年5月7日(金)
自治会館3階大会議室
第2回：令和3年11月1日(月)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆研修担当者より

令和2年度に新設した、新任を除く係長級以上の管理・監督者を対象とした階層別研修です。

管理・監督者に求められる知識、スキルについて、毎年度研修内容を変更しながら開催いたします。令和3年度の研修項目は、議会答弁と人材育成となります。

◆予定科目

【第1回：議会答弁編】

- 1 地方自治法上の住民・議会・執行部（行政）との関係
- 2 住民協働型議会への変革
- 3 質問に対する対応
- 4 答弁に際しての配慮
- 5 答弁書を作成する上での立場の確認

【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	地方自治法上の住民・議会・執行部（行政）との関係 など	休憩		質問に対する対応 答弁に際しての配慮 など

	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