

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35名 合計140名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年7月27日(火)
延岡市役所 2階講堂
 - 第2回：令和3年7月28日(水)
新富町役場 2階大会議室
 - 第3回：令和3年7月29日(木)
小林市役所第1別館大会議室
 - 第4回：令和3年7月30日(金)
自治会館 3階大会議室

◆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。
- ◎ 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 お祝い	リスクマネジメント (予定科目1～3)	休憩	リスクマネジメント (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

◆スケジュール

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

開講式 刈り上げ	メンタルヘルスの現状 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 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35名 合計140名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年7月6日(火)
自治会館 3階大会議室
 - 第2回：令和3年7月7日(水)
都農町役場新館大会議室
 - 第3回：令和3年7月8日(木)
都城市役所南別館 4階第1会議室
 - 第4回：令和3年7月9日(金)
えびの市役所 4階大会議室

◆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。

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
- 2 実際の避難所の空間配置
（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

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	14:00	14:50	16:30
開講式 おしなげ	HUG体験	休憩	実際の空間 配置 (事例紹介)	HUG 体験	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35名 合計105名
- 日程及び会場
第1回：令和3年5月19日(水)
延岡市役所 2階講堂
第2回：令和3年5月20日(木)
西都市コミュニティセンター 3階研修室
第3回：令和3年5月21日(金)
自治会館 3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 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、訓練では見事に畏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。
- ◎ 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。

※一昨年に行われた災害対策本部運営訓練の感想です。

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3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
4～6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 森戸 裕一

※昨年度とは講師が異なります。

◆スケジュール

《集合研修》

			9:00	9:15	12:00	13:00	17:00
第1回	5月20日(木)	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 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21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2回			6月7日(月)	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
第3回	6月29日(火)		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		
審査会	7月12日(月)	自治会館 2階中会議室	審査会 (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

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

◆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
第1回：令和3年7月12日(月)～7月13日(火)
延岡市役所 2階講堂
第2回：令和3年7月14日(水)～7月15日(木)
自治会館 3階大会議室

◆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。

◆スケジュール

	9:00	9:15	12:00	13:00	17:00
1日目	開講式 オリエンテーション	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

◆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）

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
主席研究員 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。

◆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	データで見える 宮崎のすがた	休		データで見える宮崎のすがた RESASの概要と使い方説明 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 (グループワーク)		憩		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 30名

●日程及び会場

令和3年8月26日(木)～8月27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。

◆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。
- ◎ 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。

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
- ・自治会・町内会との調整を担当する方
- ・ふるさと納税関係の事務を担当する方
- ・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

新井法律事務所

弁護士 新井 貴博

◆予定科目

- 1 情報公開制度の概要
弁護士 近藤 央国
- 2 自治会・町内会の法的諸問題
弁護士 新井 貴博
- 3 ふるさと納税制度の法的問題とその解決
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3年7月30日（金）
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

【クレーマー対応の実務】

- ◎ 広く一般の方を対象とした不当要求行為の対応マニュアル作成の必要性を感じた。
- ◎ 速やかに謝罪した方が良い場合があることや、ミスと謝罪の度合いを比例させることなど、目から鱗の対応方法を聴け大変勉強になった。

【公務員のメンタル不調に対する実務的対応】

- ◎ 難しいメンタルヘルスの問題を楽しく分かりやすい話を交えて伺えて有り難かった。
- ◎ 自分の中で曖昧であった病休と分限休職の違いなども丁寧な説明で伺えて良かった。
- ◎ 分限処分等については学んだことがなかったため勉強になった。

◆スケジュール

9:15 9:30 11:30 12:30 14:30 16:30

開講式 オリエンテーション	情報公開制度の概要	休憩	自治会・町内会の法的諸問題	ふるさと納税制度の法的問題とその解決
------------------	-----------	----	---------------	--------------------

◆関連研修

- 法制執務セミナー（基礎）
- 税務関係職員初任者研修

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

講師 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 第1～4回 各 35名
合計140名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年9月2日(木)～9月3日(金)
小林市役所第1別館大会議室
 - 第2回：令和3年9月7日(火)～9月8日(水)
延岡市役所2階講堂
 - 第3回：令和3年9月9日(木)～9月10日(金)
高千穂町役場大会議室
 - 第4回：令和3年9月21日(火)～9月22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

- ◎ 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 オリエンテーション	公務員と法令	休憩	法令の解釈	
2日目	法令の表現		休憩	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

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に大局観を身に付け、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35名 合計70名
- 日程及び会場
第1回：令和3年8月17日(火)～8月18日(水)
自治会館3階大会議室
第2回：令和3年8月19日(木)～8月20日(金)
宮崎市民プラザ4階ギャラリー

《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。

◆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、公務員の仕事の根底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得ることができた。
- ◎ 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。

◆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	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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年5月17日(月)
日向市役所庁舎4階委員会室
 - 第2回：令和3年5月18日(火)
新富町役場2階大会議室
 - 第3回：令和3年10月25日(月)
日南市生涯学習センターまなびぴあ
 - 第4回：令和3年10月26日(火)
都農町役場新館大会議室
 - 第5回：令和3年10月27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

- ◎ 地方公務員法を正しく理解し、遵守することで自分の身を守ることに繋がることを知った。今回だけでなく、これからも積極的に勉強しようと思った。
- ◎ 実際の事例を交えて講演していただき、分かりやすく記憶に残る言葉が多かった。
- ◎ 公務員である以上、地方公務員法の内容は身に付けておかねばならないと感じた。知らなかったでは済まされないもので、確実に自分のものにしたい。

◆スケジュール

9:45

10:00

12:00

13:00

16:30

開講式 おしなげ	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。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)、(債権)、(物権)は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

熊本学園大学 経済学部
准教授 甲斐 好文

◆予定科目

- 1 序論
- 2 民法の基本原則とその修正
- 3 民法上の権利
- 4 権利の主体・容体
- 5 法律行為
- 6 無効と取消
- 7 条件・期限・期間
- 8 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 オリエンテーション	序論	休憩		民法の基本原則とその修正 民法上の権利、権利の主体・容体
2日目			法律行為、無効と取消			条件・期限・期間、時効

◆関連研修

- 行政と争訟セミナー(弁護士によるセミナー)

◆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 35名
- 日程及び会場
第1回：令和3年8月24日(火)～8月25日(水)
都農町役場新館大会議室
第2回：令和3年8月26日(木)～8月27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▶

- ・民法が掲載された法令集(自治六法等)

◆受講者の声

- ◎ 民法の現行法と改正法の違いについてよく理解できたので、職場研修で周知していきたい。
- ◎ 私たちの生活に深く結びついた民法の理念について学び、今後の窓口対応に活かしたい。
- ◎ 総則から改めて学ぶ事で、本質を理解し、適切な運用が必要だと感じた。色々な事例を織り交ぜての講義で分かりやすかった。

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15名
第3回 30名 合計60名
(第1、2回は市町村15名・県15名)
- 日程及び会場
第1回：令和3年11月4日(木)～11月5日(金)
宮崎県防災庁舎6階研修室
第2回：令和3年12月2日(木)～12月3日(金)
宮崎県防災庁舎6階研修室
第3回：令和3年12月16日(木)～12月17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

- ◎ 終始、緊張感のある中身の濃い2日間の研修だった。表現力・対応力の重要性を改めて感じた。
- ◎ 実践に活かせる充実した研修だった。ハードな研修だったが、大切な経験だと感じた。他の職員にも勧めたい。
- ◎ 業務において、電話、窓口等でクレーム対応の共有を行い、常にアンテナを張り、一人に任せないというところを重点的に取り組んでいきたい。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 おしなげ	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

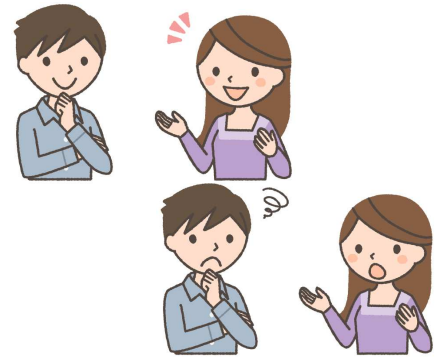
- リスクマネジメントセミナー
- 行政と争訟セミナー

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5月18日(火)
延岡市役所 2階講堂
 - 第2回：令和3年5月19日(水)
都城市役所本館 7階大会議室
 - 第3回：令和3年5月20日(木)
自治会館 3階大会議室

◆受講者の声

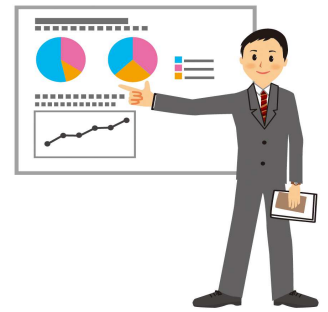
- ◎ 押しやり引いたりするコミュニケーション方法、相手を理解、尊重し対話することの大切さを学んだ。早速職場に取り入れ、良好な関係性を構築、維持していきたい。
- ◎ 伝え方ひとつで、相手の理解やモチベーションに大きな差が出ることがワークを通じてより具体的に理解することができた。上司、同僚、部下など、職場において、相手を尊重し、適切に伝えることで業務を円滑に進めてけるよう意識していきたい。
- ◎ アサーティブという初見の言葉ではあったが、他人とコミュニケーションを取るにあたってより良い関係性を担保する大切な手法だと学んだ。職場だけではなく、私生活でも活用できる内容であった。

◆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	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

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 【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）

◆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	プレゼンテーションの黄金律	休 憩	【演習】自己紹介プレゼンテーション 【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 【演習】デリバリーエクササイズ			【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60名

●日程及び会場

第1回：令和3年8月3日（火）～8月4日（水）
延岡市役所 2階講堂

第2回：令和3年8月5日（木）～8月6日（金）
宮崎県婦人会館 3階大会議室 さくら

◆受講者の声

- ◎ 日常の会話、報連相も講義のプレゼンテーションであるという言葉が強く印象に残っている。この研修で学んだ話の組み立て方や間のとり方等のテクニックを早速実践していきたい。一番血肉になった研修であった。
- ◎ 話すことが全てプレゼン。当然のことながら、研修を通じて話すことの難しさ、重要性を感じた。会議や説明会等では、この研修で学んだ事を十分に活用し、聞き手が十分に納得できる内容を確実に伝えていきたい。
- ◎ ワークのフィードバックがあることで、周りにどう伝わっているのか、どう理解されているのかなどを知ることができ改善点を多く見付けることができ、貴重な経験となった。

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-BAI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3年11月2日(火)

宮崎市中央公民館3階大研修室

◆受講者の声

- ◎ 先生の説明が、非常に良かった。大事なことがブレておらず、分かりやすかった。
- ◎ 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。
- ◎ 自分の今後の仕事に活かせるポイントが沢山あって有意義な研修だった。
- ◎ 会議の目標やテーマを可視化することにより、効果的な意見も出やすくスムーズに進めていけることが分かった。早速実践で試したい。
- ◎ 会議テーマや情報を可視化し、ホワイトボードやふせんなどを活用することにより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。

◆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1～3	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	募集人員
Microsoft Office 365	Excel 応用コース	宮崎①	6月24日(木)～6月25日(金)	20
		宮崎②	7月15日(木)～7月16日(金)	20
		宮崎③	8月30日(月)～8月31日(火)	20
		宮崎④	11月11日(木)～11月12日(金)	20
	Access 基礎コース	宮崎	9月16日(木)～9月17日(金)	20
	PowerPoint 基礎コース	宮崎	6月11日(金)	20
Microsoft Office 2013	Excel 応用コース	都城	11月9日(火)～11月10日(水)	10
	Access 基礎コース	都城	9月14日(火)～9月15日(水)	10
	PowerPoint 基礎コース	都城	6月10日(木)	10

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）
 ●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11-3）

◆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 30名
- 日程及び会場
第1回：令和3年10月12日(火)～10月13日(水)
日向市役所本庁舎4階委員会室
第2回：令和3年10月14日(木)～10月15日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

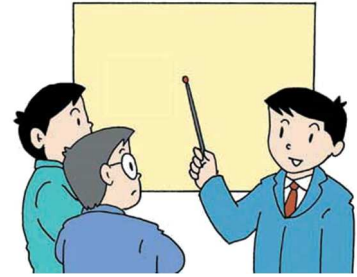
- ◎ タスクのブレイクダウン、タスクの洗い出し、優先順位などを整理する習慣を身に付けたい。
- ◎ 自分が今まで時間管理がうまくできていなかったことがよく分かった。今後は手帳やスマートホン等のツールを上手く活用していきたい。
- ◎ 重要度、緊急度マトリクスについて、一つの業務を放っておくと、緊急度が高まってしまふことが分かった。
- ◎ 緊急でない仕事でも時間がたてば緊急の仕事になってしまうので、少しでも着手することから始めていきたい。
- ◎ 仕事を細分化することで、見える化を図っていかうと思った。

◆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	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

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 30名
- 日程及び会場
令和3年9月2日(木)～9月3日(金)
自治会館3階大会議室

◆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。
- ◎ 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 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 折衝・交渉を成功に導くステップ	休 憩			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					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

◆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	分かりやすい文章作成術	休憩	住民に伝わる！ 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 30名
- 日程及び会場
令和3年6月7日(月)
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。

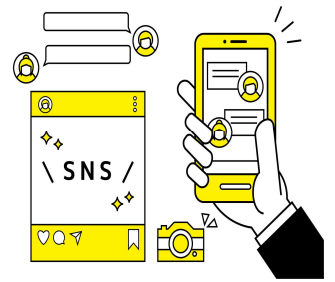
- ・業務で作成した住民向け文書で改善したいものを、研修前に提出していただきます。
- ・グループワークでは、実際の業務にそのままいかせる成果物(文書)を作成します。

◆受講者の声

- ◎ 相手目線で簡潔に書くことの大切さを改めて実感した。内部の意見をくみ取り文書を作成するのではなく、文書を目にする人を第1に考えて文書を作成していきたい。
- ◎ 役所という立場を意識しすぎて硬く、分かりづらい文書を作成していたことに気付かされた。
- ◎ 住民の目線に立った文書の作成を心がけているつもりだったが、まだまだ分かりにくい文書になっていたことを痛感した。この研修で学んだ事を、早速実践したいと思う。

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3年6月11日(金)
自治会館3階大会議室
第2回：令和3年7月16日(金)
新富町役場2階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 公式アカウントの住み分けに悩んでいたがSNSは公式サイトに誘導する呼び水であり、公式サイトにて正しく確実な情報を伝えるという柱を知ることができた。今後の運用で心がけたい。
- ◎ SNSの活用方法や発信する際の注意点等を事例を交えながら学ぶことができ、大変有意義な研修だった。
- ◎ 情報発信をする上で、非常に有用な知識、スキルを得ることができた。SNS等を利用した情報発信をする際には、利用度とツールとしての利用率を考慮し、正確な情報を発信していきたい。
- ◎ SNSを利用した発信方法など大変勉強になった。効果的な事例、逆に炎上した事例など実際の映像等を見ることができ、参考になった。

◆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	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

◆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 第1、2、3、5回は35名
第4回は60名 合計200名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年10月19日(火)
日向市役所庁舎4階委員会室
 - 第2回：令和3年10月20日(水)
西都市コミュニティセンター3階研修室
 - 第3回：令和3年10月21日(木)
高原町役場3階会議室
 - 第4回：令和3年11月24日(水)
延岡市役所2階講堂
 - 第5回：令和3年11月25日(木)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆受講者の声

- ◎ コンプライアンスとは、単に法令遵守だけでなく、あらゆる要素について理解・把握して気をつけなければならないと分かった。
- ◎ 難しいイメージを持っていたが、分かりやすい内容でとても勉強になった。
- ◎ テーマだけ聞いて難しい内容かなと想像していたが、とても分かりやすかった。講師の話がとてもおもしろく、勉強になった。

◆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）

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

◆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	



◆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120名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和3年6月29日(火)
都城市役所南別館第1会議室
 - 第2回：令和3年6月30日(水)
日南市生涯学習センターまなびぴあ
 - 第3回：令和3年7月1日(木)
都農町役場新館大会議室
 - 第4回：令和3年7月2日(金)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者より

住民のニーズが多様化していく中、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。

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。

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。