

リスクマネジメントセミナー



～リスクマネジメントを学ぼう！～

◆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
- ・危機管理に関心のある職員

◆研修のねらい

本研修は、市町村職員が日常業務で直面するリスクを予測し、適切に対応するための知識とスキルを習得することを目的としています。

また、職員や職場の過失による住民の信頼喪失リスクに対応するため、危機発生時の説明責任を果たす重要性を理解し、迅速・的確な対応ができる能力を養います。危機的状況における冷静な対応と効果的なリスクマネジメントを実践的に学び、職場の信頼を守る力を強化します。

◆講師情報

株式会社インソース
講師 月橋 一浩

◆予定科目

- 1 リスクマネジメントとは
- 2 予防的リスクマネジメントのプロセス
- 3 リスクの予測と評価
- 4 対策の策定～リスク顕在化予防策
- 5 対策の策定～顕在化した後の対応
- 6 組織的にリスク管理を行うポイント

◆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 105名
- 日程及び会場
第1回：令和7年11月5日(水)
小林市役所第1別館大会議室
第2回：令和7年11月6日(木)
自治会館3階大会議室
第3回：令和7年11月7日(金)
延岡市役所2階講堂

◆研修担当者から

研修の効果をより高めるため、今年度は内容を変更しました。

本セミナーは、職場で直面するさまざまなリスクに対し、効果的に対処するための基本的な考え方から応用的な対策まで、幅広く学べる実践的な内容となっています。

リスクマネジメントの強化は、組織にとって不可欠な要素であり、この研修を通じてその重要性を再認識することができます。

リスクを適切に管理するためには、職員全員がリスクへの意識を共有し、リスクを組織全体で体系的に捉え、対応する必要があります。

本セミナーを通じて、リスク管理の全体像を理解するとともに、実際の職場で自信を持って対応できる能力を身に付けましょう。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 おエンタージョン	予定科目1～3	休憩	予定科目4～6	ふりかえり シート	

◆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



～心の“SOS”を見逃さない効果的なサポートを学ぼう～

◆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きています。

本研修では、市町村職員が職場でのメンタルヘルス問題に適切に対応できるよう、理解と実践力を高めることを目的としています。

メンタルヘルスの現状やラインケアの重要性を学び、部下の心のケアに必要なスキルを習得します。さらに、うつ病の理解を深め、グループワークを通じて、本人の立場に立った対応や職場復帰支援の方法を学びます。これにより、職場でのメンタルヘルス問題に迅速かつ適切に対応できる能力を養います。

◆講師情報

株式会社インソース
講師 守田 久美子

◆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 受講を希望する職員
- 募集人員 35名
- 日程及び会場
令和7年7月23日(水)
オンライン研修

◆受講者の声

- ・近々、復帰する職員がいるため、研修で学んだ帰属意識というのを意識して接していきたいと感じました。
- ・対応の仕方や、復帰後の対応など具体的な対応を学べたので、参考になりました。普段から、みてみぬふりはせず、声かけをして異変にすぐに気付けるようにしたいと思います。
- ・部下のことを知っているようで知らないことや、把握できていない部分があるなど皆さんとのワークを通して気付かされました。
- ・普段からコミュニケーションを取って、会話の延長で相談を受けやすい環境を作れたら、メンタルダウンの職員は減るのではないかと思います。
- ・メンタルヘルスの理解が深まり、部下や同僚へのサポート方法が明確になりました。今後、職場での心のケアに自信を持って取り組めそうです。
- ・うつ病やラインケアについて実践的な知識を学び、すぐに職場で生かせるスキルが身につきました。また、グループワークでの実践がとても有益でした。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・ハラスメント防止基礎セミナー(一人ひとりが生き生きと働きやすい職場環境づくりを学びたい方)
- ・Z世代の育て方セミナー(若手職員の価値観を知り、向き合い方を学びたい方)

Z世代の育て方セミナー



～指導・育成のための効果的なスキルを習得しよう～

◆こんな方におすすめ！

- ・若手職員の指導的立場にある方
- ・人材育成に興味のある方

◆研修のねらい

このセミナーでは、Z世代といわれる若手職員が育ってきた背景を振り返り、若手職員の価値観を知ること、彼らとのコミュニケーションや育成における効果的なポイントや指導スキル、指導者としてのあり方を学ぶことを目的としています。

◆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 Z世代とは何か
- 2 Z世代が育った背景を知る
- 3 Z世代の特徴を知る
- 4 Z世代のタイプに合わせた育成方法
- 5 求められる指導者のあり方
- 6 ケーススタディ
- 7 まとめ

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 35名
- 日程及び会場
令和7年10月15日(水)
オンライン研修

◆受講者の声

- ・Z世代が育ってきた時代を振り返って、それらがどう彼らに影響しているかを考えることで、Z世代の行動の根本にあるものを理解することができて非常に良かったです。タイプ別に分類されていて、とても分かりやすかったです。
- ・自分の常識や普通は、相手も同じではないということ意識し、多様な考え方を受け入れられるようになりたいと思いました。
- ・Z世代に限らず、相手のことを知り、傾聴し、自分の考えを丁寧に相手に伝えるようにしたいと思いました。
- ・心理的安全性が高く、効果の上がる職場になることを目指し、これからも積極的に取り組んでいきたいです。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 おエンゲージン	予定科目1～3	休憩	予定科目4～7	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・メンタルヘルス対応セミナー（職場でのメンタルヘルス対応について学びたい方）
- ・ハラスメント防止基礎セミナー（最新のハラスメント問題について学びたい方）
- ・OJT（職場内訓練）指導者養成研修（部下や後輩を持つ中堅職員以上の方）

次世代職員の政策形成研修



～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、まちづくりの想いをかたちにするために欠かせないスキルです。

この研修では、申込グループ単位で全4回にわたり、課題整理から政策提言までの流れを体系的に学び、実践的なスキルを磨きます。また、受講者同士の交流を通じて多角的な視点を養い、実効性の高い提案づくりを目指します。次世代を担う職員として、地域社会に貢献できる政策形成力を身につけましょう。

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むこともできます。(概ね4名以上のグループ)

(※)令和7年度宮崎県市町村職員自主研究グループ支援事業

◆こんな方におすすめ！

- ・地域やまちを活性化する企画を考えたい方
- ・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

◆研修情報

- 対象者 4～6名の職員グループ
又は希望する職員

※基本は申込のグループ単位での受講となります。
1～3人での申込も可能ですが、その場合は個人または少人数で政策形成に取り組みます。

- 募集人員 16名

◆講師情報

ナレッジネットワーク株式会社
代表取締役社長 森戸 祐一

◆スケジュール

		9:30	9:45	12:00	13:00	13:30	16:30	16:45
第1回	5月9日(金)	自治会館 2階中会議室	おエンゲージ 開講式	政策形成の基礎1 要件、流れと全体象 これまでとこれから	テーマ設定			
					地域の課題の整理			
第2回	6月4日(水)	オンライン 研修	政策形成の基礎2 要件、流れと全体象 これまでとこれから		政策形成の視点、政策形成の実践1			
	6月5日(木)		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		地域プロデューサー 領域の特定とコンセプトの考え方			
第3回	6月26日(木)	自治会館 2階中会議室	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		まとめ、政策形成の実践4			
	6月27日(金)		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		チーム別要件発表 計画骨子作成 他			
第4回	7月8日(火)	自治会館 2階中会議室	政策形成の実践7・まとめ		政策形成の実践7・まとめ			
			チーム別中間報告、相互評価 他		アウトプット チーム別改善点对策 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		政策提言 プレゼン	ふりかえり シート

《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！

- ・企画業務に携わることが多くなる若手職員
- ・政策を企画・立案する業務に従事している職員

◆研修のねらい

変化の速い現代社会において、行政サービスを効果的に提供するために必要な「企画力」を高めることを目的としています。市町村職員が直面する複雑な課題に対応するには、抽象的なアイデアではなく、具体的で実行可能な企画を立案する力が求められます。この研修では、『前例踏襲にとらわれない新しい発想』で、独創的な企画の立案を目指し、問題や課題を発見する力を養い、明確で効果的な企画書を作成する力を育成します。

◆講師情報

株式会社 賢嶺
代表取締役 山岡 哲也

◆予定科目

- 1 企画とは
 - ・動く企画、止まる企画
- 2 問題とは
 - ・問題の本質を考える
- 3 課題化
 - ・質より量のアイデア出し
 - ・目標設定のポイント
- 4 企画アイデアの具体化
 - ・具体化はシミュレーション
- 5 企画書作成(演習)

◆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7年10月28日(火)
門川町役場3階会議室
 - 第2回：令和7年10月29日(水)
宮崎県防災庁舎6階研修室

◆研修担当者から

昨年度までは2日間の研修でしたが、今年度は1日研修として実施します。講師は、県職員向けの企画力向上研修での登壇実績があり、実務に即した具体的な指導を受けることができます。

本セミナーは、講師が受講者と意見交換をしながら、対話形式で進めていきます。これにより、受講者は自分の考えを深め、より実践的な学びを得ることができます。

本セミナーのキーワードは「前例踏襲にとらわれない新しい発想」と「抽象的な表現を避け、具体的な表現を心がける」です。本セミナーを受講することで、既存の枠組みにとらわれず新しい視点で企画を考え、具体的な企画書を作成する力を身につけることができます。また、柔軟な発想と具体的な表現を生かした企画立案のポイントも学ぶことができますでしょう。

多くの皆さんの受講をお待ちしています。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・次世代職員の政策形成研修(地域を活性化するための企画立案から政策提言までを学びたい方)

海外派遣研修

～世界の先進的な施策や事例を学び、グローバルな視野を身に付けよう～



◆派遣者の選定

令和元年度から4年間(R2～R4は休止)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します。

◆研修のねらい

あらゆる分野でグローバル化が進むなか、自治体の職員も多様性に富んだ課題に対応できる能力を高めるとともに、柔軟性や問題解決能力を養うことが必要となっています。この研修では、海外の優れた施策や事例を学び、多岐にわたる視点から新たな知識やスキルを習得し、視野を広げることを目的としています。

◆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48歳以下の市町村職員

●募集人員 12名

- 宮崎市(2)、都城市(2)、延岡市(2)、日向市、西米良村、川南町、諸塚村、椎葉村、五ヶ瀬町(宮崎市、都城市、延岡市以外の市町村は各1名)

※令和7年度の訪問先はヨーロッパ(フィンランド及びスウェーデン)とします。

◆スケジュール

	日時	内容	会場
第1回	5月23日(金) 10:00～17:00	・オリエンテーション ・班長、副班長選出 ・班別協議(視察先・行程・質問書作成)等	自治会館2階 中会議室
第2回	7月18日(金) 13:00～17:00	・班別協議(視察先・行程・質問書作成) ・各種事務手続き等の説明	オンライン研修
第3回	9月12日(金) 10:00～17:00	・事務局、旅行会社からの説明 ・班別協議・事前学習会	自治会館2階 中会議室
視察	令和7年10月19日(日)～10月26日(日)		
第4回	11月21日(金) 10:00～17:00	・事務局説明(報告書作成要領等) ・レポート作成、報告会準備	自治会館2階 中会議室
第5回	12月12日(金) 10:00～17:00	・レポート作成、報告会準備	オンライン研修 又は 自治会館2階研修室
第6回	令和8年1月9日(金) 10:00～17:00	・レポート作成、報告会準備	自治会館2階 中会議室
報告会	令和8年2月	報告会	自治会館3階 大会議室

※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することがあります。

◆令和6年度の研修担当者から

●訪問国：ヨーロッパ班/デンマーク(コペンハーゲン)、ドイツ(フランクフルト)
アジア班/シンガポール、ベトナム(ホーチミン)

●令和6年度は2班に分かれ、事前に設定した研修テーマに基づき、ヨーロッパ班は「福祉、環境、まちづくり」、アジア班は「産業、経済、観光」に関する機関や施設等を訪問しました。異国の地を訪問することで、他国の現状やそこに住む人々の生活様式、文化を肌で感じることができました。また、先進国を視察できたことで、日本の制度とは異なる前例にとらわれない新たな制度や施策を練り上げる力を育む機会になりました。事前研修から帰国後の事後研修、報告会まで約10か月の長期に渡る研修となっているため、県内市町村職員同士の交流も図られています。

※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分かりやすく解説～

◆こんな方におすすめ！

- ・法務、争訟の担当者
- ・争訟事例を通じて法的知識を深めたい方

◆研修のねらい

近年、自治体業務は多様化、複雑化しており、争訟に発展することも少なくありません。

この研修では、3つのテーマについて、地方自治体が関係する事例や判例を交え、弁護士が分かりやすく解説します。

関係法の解釈を学ぶとともに、法的知識の習得と、諸問題の予防対策や発生後の対応についての認識を深めることができます。

◆講師情報

弁護士法人殿所哲法律事務所
代表弁護士 山下 秀樹
弁護士 笹田 雄介

弁護士法人近藤日出夫法律事務所
弁護士 近藤 央国

◆予定科目

- 1 契約の基礎と契約外の法律関係について
弁護士 山下 秀樹
- 2 住民とのトラブルにおける訴訟を意識した対応
弁護士 笹田 雄介
- 3 ハラスメントの基礎知識
(パワハラ・セクハラを中心に)
弁護士 近藤 央国

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 80名(市町村40名、県40名)
- 日程及び会場
令和7年8月1日(金)
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。

◆受講者の声 ※昨年度行われた内容の感想

- ・実際に即した、またすぐにでも業務に役立つ内容でした。判例もたくさん紹介してくださって、とても参考になりました。
- ・自治体業務と関連する事項について、弁護士の先生から裁判例などを題材にしながら話を聞く貴重な機会を得ることができました。
- ・毎年受講しています。毎年テーマが違うので、毎回、楽しみにしています。
- ・研修の各内容について、その根拠となる法令や考え方、取り扱いをはじめ、実際の判例の解説など、初めて知る内容ばかりで大変勉強になりました。改めて、自分の業務を実施するにあたって、常にその法的根拠を確認したうえで進めることの重要性を再確認することができました。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00	17:15
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・法制執務セミナー(基礎) (法令読解力と立法技術の基礎を学びたい方)

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を学ぶ～

◆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、法令になじんでいただくことをめざします。

◆講師情報

宮崎公立大学
特任教授 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 各回 45名 合計 225名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年8月21日(木)～8月22日(金)
小林市役所第1別館大会議室
 - 第2回：令和7年8月26日(火)～8月27日(水)
新富町役場新館2階大会議室
 - 第3回：令和7年8月28日(木)～8月29日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第4回：令和7年9月8日(月)～9月9日(火)
国富町役場2階第1会議室
 - 第5回：令和7年9月17日(水)～9月18日(木)
延岡市役所5階災害対策本部室

≪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。ただし、充電はできません。

◆受講者の声

- ・住民からの要望が多様化する中で、根拠となる法令の解釈を必要とする場面が増えつつあります。今回の研修で学んだ知識を住民サービスに適切に生かしていきたいです。
- ・法に関する用語やルールなどを体系的に学ぶ機会がこれまで無かったので、良い機会になりました。業務関連の法や条例等を読む際や公用文の作成時に、今回得た知識を生かしていきたいです。

◆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

- ・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）

地方自治法セミナー



～地方自治の理論と実務を学ぶ～

◆こんな方におすすめ！

- ・地方自治の基本理念を知りたい方
- ・地方公共団体の仕組みを知りたい方
- ・公務員として役立つ知識を得たい方

◆研修のねらい

地方自治法は、憲法を直接受けて、地方公共団体の組織・運営の根幹を定める法律です。

地方公共団体とは、条例とは、公の施設とは、といった「そもそも」のほか、議会による長の不信任議決や長による議会解散、住民訴訟なども定められています。まさに地方自治のグランドデザイン、設計図といえるでしょう。

この研修では、地方自治法について学ぶことで、日々の仕事における正しい判断力を身に付けることを目的としています。

◆講師情報

宮崎公立大学
特任教授 元丸 貴之

◆予定科目

- 1 国と地方の役割
- 2 地方公共団体と住民
- 3 長と議会
- 4 行政機関
- 5 財務
- 6 住民監査請求、住民訴訟
- 7 公の施設 など
(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 50名

●日程及び会場

令和7年9月10日(水)～9月11日(木)

宮崎公立大学交流センター多目的ホール

≪研修時の持参物≫

- ・憲法と地方自治法が掲載されたできるだけ最新版の法令集

※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。

※タブレット可。ただし、充電はできません。

◆受講者の声 ※昨年度地方分権セミナーの感想

- ・自治体が法の中でどういう位置付けになっているのか、自治体と国との関係性などとても勉強になりました。
- ・図で表しながらの説明は非常にわかりやすく、法令や行政の体系をイメージで学ぶ事ができたので、深く理解ができました。
- ・今回の研修ではぼんやりとしていた国と地方自治体の関係性が把握できました。
- ・国民がゆとりと豊かさを実感できる社会を上げていくために地方分権がベースにあり、それぞれの機関が連携を図ることで住民の福祉の増進、地域の住民が住みやすい環境になるのだろうと感じました。

(令和7年度地方自治法セミナーは、令和6年度まで地方分権セミナーという研修名で実施していたものです。)

◆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 おエフエーション	予定科目1～2	休憩		予定科目2～4	
2日目			予定科目5～7			予定科目5～7	ふりかえり シート

◆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

◆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、定年延長等最新の動向についても見識を深めます。

法律についての理解を深めることで、仕事のルールや公務員としてふさわしい行動を身につけることを目指します。

◆講師情報

宮崎産業経営大学

講師 齊藤 拓実

◆予定科目

- 1 地方公務員法制定の理念
- 2 地方公務員法の範囲と種類
- 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・諸規程
- 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160名
- 日程及び会場

第1回：令和7年9月16日(火)

オンライン研修

第2回：令和7年9月17日(水)

日南市保健福祉総合センター5階大会議室

第3回：令和7年9月18日(木)

都農町役場新館1階会議室

第4回：令和7年9月19日(金)

日向市役所4階委員会室

＜研修時の持参物＞

- ・地方公務員法が掲載された法令集
- ※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。
- ※タブレット可。ただし、充電はできません。

◆研修担当者から

公務員として求められる役割や責任を改めて考える機会となるセミナーです。地方公務員法の条文を体系的に学ぶことで、自身の業務と法律のつながりを理解し、適切な判断や行動につなげることができます。

また、日々の業務の中で何気なく行っていることが法律上どのような意味を持つのかを知ること、公務員としての意識をより高めることができます。

日々の業務を見直すきっかけとして、新規採用職員にも経験を積まれた方にも役立つ内容となっています。ぜひ受講してください。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 オリエンテーション	予定科目1～4	休憩	予定科目5～11	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)
- ・コンプライアンスセミナー(法令順守にとどまらない高い倫理観、不祥事予防について学びたい方)

民法セミナー（債権）



～どの業務にも密接にかかわる法律を学ぶ～

◆こんな方におすすめ！

- ・民法の基礎を学びたい職員
- ・住民とのトラブルを抱えている部署の方
- ・法制担当職員

◆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。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。

民法の基本を押さえ、法令を意識した業務遂行に役立つスキルを養います。

◆講師情報

宮崎産業経営大学
教授 松野 民雄

◆予定科目

- 1 債権の意義
- 2 債権の効力
- 3 契約総則
- 4 売買契約
- 5 賃貸借契約
- 6 請負契約
- 7 不法行為

※民法セミナーは「総則」「物権」「債権」の3つのコースがあり、3年間で順番に開催しています。今年度は「債権」について学びます。

◆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1～2	休	予定科目3～5	
2日目			予定科目6		憩	予定科目7	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（地方公務員法の基礎を学びたい方）
- ・行政と争訟セミナー（弁護士によるセミナー）

◆研修情報

- 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7年8月26日(火)～8月27日(水)
自治会館3階大会議室

《研修時の持参物》

- ・民法が掲載された法令集(自治六法等)
- ※忘れると研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。
※タブレット可。ただし、充電はできません。

◆研修担当者から

民法は日常の生活関係において一般的に適用される法律で、公務員の業務にも深く関係しています。

今回取り扱う「債権」は、契約や取引、公権力の行使によって生じた損害や公共施設の瑕疵によって生じた損害の賠償責任など日常業務に深く関わる重要なテーマです。

このセミナーでは、住民対応や行政手続きで法的根拠を求められる場面に自信を持って対応できるよう、債権に関する基本的な内容を勉強します。

直接法令を扱わない場合でも、行政職員には、住民対応や契約管理において法的視点・法的思考力（リーガルマインド）が求められます。信頼される職員としてのスキルアップを目指し、ぜひ受講してみてください。

クレーム対応セミナー



～ロールプレイングで学ぼう！組織でのクレーム対応～

◆こんな方におすすめ！

- ・クレーム対応に困っている方
- ・窓口業務担当者や住民対応が多い方
- ・中堅職員や係長級、課長補佐級の職員

◆研修のねらい

クレームに適切に対応するためには、知識や訓練が必要となります。

このセミナーでは、窓口業務や住民対応を行う職員が、接遇や住民満足(CS)の本質を理解し、クレーム対応の基礎知識やポイントを習得することを目的としています。さらに、カスタマーハラスメントへの対応方法を学び、実践的なロールプレイングを通じて、組織でのクレーム対応技術を学び、実際の現場で役立つスキルを身につけることを目指します。

◆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
- 3 ハードクレーム(カスタマーハラスメント)
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回・第2回 各回18名
第3回・第4回 各回30名 合計96名
- 日程及び会場
第1回：令和7年11月11日(火)～11月12日(水)
宮崎県防災庁舎6階研修室
第2回：令和7年11月13日(木)～11月14日(金)
宮崎県防災庁舎6階研修室
第3回：令和8年1月20日(火)～1月21日(水)
高千穂町役場4階大会議室
第4回：令和8年1月22日(木)～1月23日(金)
自治会館3階大会議室

※第1回・第2回は県職員と合同で受講することとなります(市町村18名、県18名)。

◆受講者の声

- ・常にクレームの対応が必要な部署で業務をしています。これまで「聞く」姿勢を持ちながら、毅然とした対応を心がけてきましたが、今回の研修で言葉遣いや話の進め方、質問の工夫など、より具体的なことを学びました。
- ・窓口対応や電話対応の多い部署なので、今回の研修はとても勉強になるものでした。
- ・講師の説明が理解しやすく、グループワークも効果的でした。ハードクレーム対応についても手法や流れが分かったのが良かったです。実際にクレーム対応をする際に想定どおりには進まないことを実感しました。訓練をしないとすぐには対応できないことに気づけました。

◆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	
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

- ・説明力・交渉力向上セミナー(効果的に伝え、理解と納得を引き出す説明力を身に付けたい方)

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を学ぼう～

◆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

◆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 60名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和7年7月8日(火)
三股町役場4階第1会議室
 - 第2回：令和7年7月9日(水)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・アサーティブコミュニケーションの大切さがよく分かり、今まで言いたいことを伝えるのが苦手だった自分に自信が持てるようになりました。
- ・相手に言いたいことが伝わるだけでなく「お互いの関係性が良くなる」ということは新たな気づきでした。
- ・相手はもちろん、自分も大切にしながら会話をすることの大切さを学びました。
- ・ロールプレイを行うことで、会話の仕方を具体的にイメージしやすかったです。
- ・普段、自分が伝えている際の問題点に気づくことができました。今後、部下と話をする際に実践していきたいです。
- ・相手との信頼関係を築きながら、適切に自分の考えを伝える方法が学ぶことができました。
- ・普段の仕事で感じていた「うまく伝えられない」という悩みが解消されたような気がします。
- ・アサーティブコミュニケーションを学ぶことで、自分の伝えたいことをしっかりと伝える自信ができました。職場での人間関係がよりスムーズになり、チームの信頼関係も深まったと実感しています。今後、仕事の場面で積極的に生かしていきたいと思います。

◆スケジュール

9:45 10:00

12:00 13:00

16:30

16:45

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	ふりかえり シート
------------------	---------	----	-------	--------------

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や説明スキルを学びたい方
- ・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「仕事上での説明すべて」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や資料に関する説明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

オフィスJ, コーポレーション
代表取締役 村瀬 順

◆予定科目

- 1 なぜ今、プレゼンテーションなのか
- 2 口頭でのプレゼンテーションを成功させるために
- 3 口頭のみでのプレゼンテーション(演習)
- 4 書面でのプレゼンテーションを成功させるために
- 5 活字を助ける効果的な資料の作成について
- 6 口頭・書面を活用したプレゼンテーション(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7年6月24日(火)
延岡市役所5階災害対策本部室
第2回：令和7年6月25日(水)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者から

今年度はより効果的な内容にするために内容を変更しました。

今回は「なぜ今、プレゼンテーションスキルが重要なのか」という基本的な理解を深めるとともに、プレゼンテーションの基本技術や効果的な資料作成方法など、幅広い内容を学べるプログラムとなっています。

口頭と書面を組み合わせたプレゼンテーションの演習を通じて、実務に即したスキルを強化できます。研修後は、職場での会議や説明会などで自信を持ってプレゼンテーションができるようになるのではないのでしょうか。

また、資料作成や構成力を磨くことで、伝えたい内容を効果的に相手に届ける力も養うことができます。

効果的な情報伝達力を高めるための実践的な内容が盛りだくさんの研修です。皆さんの受講をお待ちしています。

◆スケジュール

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

◆関連研修

- ・ワンペーパー資料作成セミナー(プレゼンで使用する資料をわかりやすく作成したい方)

ファシリテーションセミナー



～アプローチの工夫で参加者意識が変わることを体験しよう～

◆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

◆研修のねらい

参加者が会議を上手に進め、参加者全員が納得性の高い合意形成に至るプロセスをうまくリードできるようになるための様々なファシリテーションのスキルを修得します。

この研修では、①活発な議論を推進する環境づくり、意見の系統化と集約、②意見対立時の対応策など行政内部での会議運営や住民との協働を進めるうえでのファシリテーターの役割・注意点、③多様な参加者を巻き込み、相乗作用を発揮し、優れた合意形成に至るファシリテーションの在り方を学びます。

◆講師情報

株式会社 自己啓発協会
理事 太田 哲二

◆予定科目

- 1 ファシリテーションスキルとは
 - ・ファシリテーションがもたらす利点
- 2 基盤の設定
 - ・場づくりの技法
- 3 対話の調整
 - ・聴講、共感、質問のスキル
- 4 アイディアの発散と収束
 - ・ブレインストーミング、KJ法、メリット・ディメリット法など
- 5 合意形成
 - ・意思決定のやり方、対立解消のポイント
- 6 ワールドカフェを体験する
 - ・相互理解を深め、意見や知識を集約

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 35名
- 日程及び会場
令和7年11月28日(金)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者から

本セミナーでは、行政内部での会議や住民との協働を進めるために必要な、活発な議論を促進する環境づくりや意見の整理・集約、対立の解消法など、さまざまなファシリテーションスキルを学びます。

セミナーの中では、ワールドカフェなどの体験型ワークを通じて、参加者同士の意見交換を促進し、共感と理解を深めながら合意形成に至る方法を実践的に学ぶことができます。特に、意見が対立した場合の効果的な対応方法や、多様な意見をまとめる技術は、日常業務にも大いに役立つスキルです。

受講者からは、「ファシリテーターとしての役割を実感でき、明日から実践したい」「ワールドカフェが新鮮で楽しく、非常に興味深かった」といった声が寄せられており、楽しみながら学べる内容となっています。

本セミナーを通じて、会議をスムーズに進め、参加者全員が納得する結論を導く力を養い、実践的な会議運営のノウハウを学びましょう。

◆スケジュール

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

OA研修



～いろいろなスキルを学んで業務効率化を図ろう～

◆研修情報

バージョン	研修名	会場	開催日	募集人員
Microsoft Office 365 Office 2019	Word/Excel 基礎コース	宮崎 (ハイブリッド型)	6月24日(火)	25 (50)
	Excel 応用コース	宮崎①	7月9日(水)～10日(木)	25
		宮崎②	9月16日(火)～17日(水)	25
		オンライン研修	11月6日(木)～7日(金)	50
	Access 基礎コース	オンライン研修	8月25日(月)～26日(火)	50
PowerPoint 基礎コース	オンライン研修	10月7日(火)	50	

研修時間

- 1日研修の場合 9時45分～17時00分
- 2日研修の場合 1日目 9時45分～17時00分、2日目 9時30分～16時00分

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)
- ※ハイブリッド型は、宮崎県ソフトウェアセンターでの受講、オンラインによる受講のどちらにも対応しています(会場 25人、オンライン 50人まで対応可)。

研修時の 準備物

- パソコン(オンライン受講の場合)
- ①講師画面投影用×1台
 - ②ZoomおよびWordやExcel、Access、PowerPoint 操作用×受講者数分(1人1台)
- ※①②ともに、Zoomへ接続してください。
- ※複数人が同室で受講する場合、①は部屋に対して1台で構いません。
- ※Excel 応用コースをオンラインで受講する場合、表計算ソフト「JUST Calc」ではマクロが使用できないことがあります。パソコンにインストールされているソフトをご確認ください。

◆各コースの予定科目

- Word/Excel 基礎コース 入力・編集機能、スタイル、ページ番号、タブとルーラー など
関数の利用、レイアウト設定、オートフィル・テーブル など
- Excel 応用コース 表計算・ワークシート・データベースの活用、グラフ機能、
ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロの作成 など
- Access 基礎コース 基礎知識、テーブル・クエリ・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 など

◆関連研修

- ・はじめてのChatGPT活用セミナー(ChatGPTの使い方を学び業務効率化を図りたい方)

時間のマネジメントセミナー



～あなたはできてる？時間管理と業務を両立させる手法～

◆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

◆研修のねらい

日々の業務において、多くの職員が「時間の使い方」に悩まされています。業務の多忙さや、予期しないタスクが重なる中で、効率的に時間を使うことが求められています。しかし、タスクの優先順位をつけるのが難しい、仕事の進行管理がうまくいかないなど、時間のマネジメントに関する課題を抱える方も多いのが現状です。

このセミナーでは、日々の業務を合理的かつ効率的に計画し実行するための「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

結工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 タイムマネジメントの重要性
 - ・時間の大切さとタイムマネジメントの関連性
- 2 タイムマネジメントの原則
 - ・効率的な業務遂行のためのポイント
- 3 実践タイムマネジメント
 - ・実践的な時短テクニックの習得
- 4 研修のまとめ

◆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8年1月26日(月)
日南市保健福祉総合センター5階大会議室
 - 第2回：令和8年1月28日(水)
西米良村基幹集落センター2階ホール
 - 第3回：令和8年1月30日(金)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者から

このセミナーでは、時間の使い方を改善するための具体的な方法を学びます。

タイムマネジメントの基本を理解し、業務における優先順位のつけ方や効率的な進め方を実践的に習得することで、業務をスムーズに進め、心に余裕を持って働くことができるようになります。

時間を有効に活用することで、行政業務の効率化が進み、サービスの向上にも貢献できるようになります。

忙しい日々を乗り越え、より充実した仕事の時間を作るための第一歩として、この機会にタイムマネジメントのスキルを身につけましょう。

タイムマネジメントの考え方は、業務の効率化だけでなく、ストレスの軽減にもつながる内容です。

時間の使い方にお悩みの方は、ぜひ受講してみてください。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・はじめてのChatGPT活用セミナー(ChatGPTの使い方を学び、業務効率化を図りたい方)

説明力・交渉力向上セミナー



～納得を得られる説明・交渉スキルを身に付けよう～

◆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

◆研修のねらい

多様化する住民ニーズや複雑化する行政課題に対応するためには、円滑なコミュニケーションと交渉力が求められます。

このセミナーでは、住民や関係者との信頼関係を築きながら、効果的に伝え、理解と納得を引き出す説明力を高めます。さらに、折衝や対立調整を成功に導く実践的な交渉技術を学び、合意形成をスムーズに進めるためのスキル向上を目指します。日常業務から重要な交渉場面まで役立つ知識と技術を習得します。

◆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 40名

●日程及び会場

令和7年9月25日(木)～9月26日(金)

自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・今回の研修を通して、説明力、交渉力について具体的にどのような方法があるのかを学ぶことができました。今後、交渉で重要なポイント、第三者の活用や、同調圧力などを駆使して、住民、同僚、上司への対応、プライベートでも活用していきたいと思います。
- ・相手の話をしっかり聞いて、要約して、質問して、言いたいことを分析することで分かりやすい説明、説得力のある説明に繋がると学べました。
- ・今年度から異動して人前で話す機会が多くなり、元々人前で話すことが得意ではなかったので受講しました。この研修で学んだ技術を生かして伝えたいことを相手に伝わるように発信したいです。
- ・自分自身、的確に言語化できない部分を言葉にして表してくださったおかげで、この研修の間でいくつも腑に落ちた点がありました。特に、実際の事例を挟んでくださったおかげで理解度が増すように感じました。

◆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5～7			予定科目8～9	ふりかえりシート

◆関連研修

- ・プレゼンテーションセミナー(プレゼンテーションの基本的なスキルを学びたい方)
- ・クレーム対応セミナー(クレームの対応方法を学びたい方)

ワンペーパー資料作成セミナー



～資料を分かりやすくA4用紙1枚にまとめる～

◆こんな方におすすめ！

- ・より効率的に業務文書を作成したいと考えている方
- ・資料作成に時間がかかりがちの方

◆研修のねらい

この研修では、業務の生産性向上を目指し、A4用紙1枚に情報を簡潔にまとめ、分かりやすく伝える技術を習得します。「分かりやすさ」の本質について学び、資料作成における重要なポイントである「文章」「記号」「図解」の効果的な技法を学習し、実際にワンペーパー資料を作成する演習を通じて、業務で求められる資料作成のスキルを実践的に身につけます。

◆講師情報

一般社団法人 日本経営協会
講師 大野 晴司

◆予定科目

- 1 「分かりやすさ」を考える
- 2 分かりやすい「文章」の技法
- 3 分かりやすい「記号」の技法
- 4 分かりやすい「図解」の技法
- 5 分かりやすい「ワンペーパー」の手順
- 6 Word・PowerPoint 作成のコツ
- 7 分かりやすい「ワンペーパー」を作る(演習)

◆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7年5月15日(木)
西米良村基幹集落センター2階ホール
第2回：令和7年5月16日(金)
自治会館3階大会議室

＜研修時の持参物＞

- ・小型の定規(30cm程度)
- ※ワンペーパー作成の演習で使用しますので、必ずお持ちください。

◆研修担当者から

昨年度まで実施していた『分かりやすい文書の作り方セミナー』をさらに進化させた内容となっており、特に、今後業務でプレゼンテーションを行うことが増える若手職員の皆さんにオススメしたいセミナーです。

限られたスペースで情報を簡潔かつ効果的に伝えるための基本的なスキルを学び、実際にワンペーパー形式で資料を作成する実習も行います。

この実習を通じて、より分かりやすい資料を作成するスキルが身に付きます。

研修後は、自信を持って資料作成やプレゼンテーションに取り組むことができるようになるでしょう。皆さんの受講をお待ちしています。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 お打ち合わせ	予定科目1～4	休憩	予定科目5～7	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・【OA研修】PowerPoint 基礎(PowerPoint 作成の基本的なスキルを学びたい方)
- ・プレゼンテーションセミナー(プレゼンテーションのスキルアップを図りたい方)

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
- ・事業や自治体のPRを担当している方
- ・情報発信の際に気を付けることを知りたい方

◆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X (旧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 30名
- 日程及び会場
令和7年5月27日(火)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・地域資源を生かす情報発信の方法を学ぶことができ、実際の場面で活用してみようと思いました。グループで検討した際に、様々なアイデアが出て、スモールスタートで始められそうなイメージをつかむことができました。また、SNS発信や業務上でのトラブルの具体例を学べて、今後発信する際の参考にしたいと思いました。
- ・他の自治体の成功例や失敗例、近年のトレンド、気を付けておくべきことが学べて、情報発信の参考になりました。
- ・実際に動画を見ることで、説明された内容をより深く理解することができました。また、VTuber やメタバースなど、想定していなかった媒体の公的な利用が始まっていることを知ることができ、勉強になりました。
- ・コンプライアンス箇所について具体的な事例を参照することができました。今後の発信に役立てていきたいです。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・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)

はじめての ChatGPT 活用セミナー



～ChatGPT で業務効率アップ！～

◆こんな方におすすめ！

- ・ ChatGPT の基本を学びたい方
- ・ ChatGPT を業務で活用したい方
- ・ 文書作成を効率化したい方

◆研修のねらい

この研修では、ChatGPT の基本的な仕組みや操作方法を学び、業務での具体的な活用方法を理解します。

ChatGPT の概要や基本原理を把握し、実際に文書作成や情報整理を効率よく行うためのスキルを身につけ、業務の効率化に生かせる実践的な方法を習得します。

◆講師情報

宮崎県ソフトウェアセンター
講師 立石 海人

◆予定科目

- 1 ChatGPT とは
 - ・ ChatGPT の概要と基本原理
 - ・ 無料版、有料版の違い
- 2 ChatGPT の利用方法
 - ・ ChatGPT の操作方法
 - ・ プロンプトのコツ
 - ・ 実際の活用事例
- 3 まとめ
 - ・ 業務での活用を想定
 - ・ ChatGPT の利用に際しての注意事項

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 宮崎会場 25名
オンライン研修 50名
※ハイブリッド型

●日程及び会場

令和7年10月16日(木)

宮崎県ソフトウェアセンターまたはオンライン

《研修時の準備物》

○オンライン受講の場合

- ・ インターネット接続可能なパソコン

①講師画面投影用×1台

②Zoom および ChatGPT 操作用

×受講者数分(1人1台)

※①②ともに、Zoom へ接続してください。

※研修時に操作する ChatGPT はアカウント登録不要の無料サイトを使用します。②で接続します。

※複数人が同室で受講する場合、①は部屋に対して1台で構いません。

◆研修担当者から

今年度新規に開催する研修です。

最近話題の ChatGPT ですが、「どう使い始めれば良いのか分からない」「うまく活用できていない」「業務でどのように活用すればよいか分からない」といったお悩みをお持ちの方も多いのではないのでしょうか。

この研修では、ChatGPT の基本的な特徴や操作方法を学び、実際に業務で活用する方法を習得することを目的としています。初心者の方でも安心して受講できる内容ですので、関心のある方はぜひ受講してみてください。

◆スケジュール

	13:00	13:15	13:30		16:30	16:45
オンライン	入室	入室確認	対面	予定科目1～3		ふりかえりシート
対面	受付	対面				

※オンライン受講者は、13時00分までに Zoom ミーティングルームへの入室を完了してください。

◆関連研修

- ・ OA 研修(Word や Excel、PowerPoint 等の使い方を学び業務効率化を図りたい方)

議会答弁書作成セミナー

～答弁力アップ！議会答弁書作成の極意を学べます～



◆こんな方におすすめ！

- ・議会対応の担当者
- ・議会答弁書の作成スキルを学びたい方

◆研修のねらい

議会答弁とは、住民への説明責任を果たすことです。この研修では、質問事項取材時の留意点や答弁書作成の重要ポイント等を実践的に学習します。また、想定事例に添って、実際にグループワークを通じて、議会答弁書を作成・発表し、本番で使えるスキルを習得することを目指しています。

◆講師情報

一般社団法人日本経営協会
講師 豊島 英明

◆予定科目

- 1 議会答弁とは説明責任を果たすこと
- 2 質問事項取材での留意点
- 3 答弁書作成のポイント
- 4 議会本番をリアルに想定した答弁書とは
- 5 議会答弁書作成演習

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 35名
- 日程及び会場
令和7年8月8日（金）
自治会館3階大会議室

◆研修担当者から

昨年度、「現任管理職研修」として行っていた内容ですが、今年度は内容を変更するとともに、どの階層の方でも受講していただけるようになりました。

講師は元自治体職員。答弁書作成に関する悩み等も熟知されたうえでの指導により、とても分かりやすい内容となっています。

「分かりやすく論理的な議会答弁書を作成したい」「質問事項に関する取材をするときのポイントが知りたい」…そんな方にピッタリのセミナーです。

実際に、議会答弁書を作成する演習が盛り込まれていますので、受講後すぐに使えるスキルが身につきます。

議会答弁書作成に悩んでいる皆さん、さらにスキルアップしたい皆さん、ぜひ受講してください！

◆スケジュール

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

開講式 おしなせ	予定科目1～3	休憩	予定科目4～5	ふりかえり シート
-------------	---------	----	---------	--------------

◆関連研修

- ・説明力・交渉力向上セミナー（納得を得られる説明、交渉スキルを学びたい方）
- ・ワンペーパー資料作成セミナー（資料を分かりやすくA4用紙1枚にまとめるスキルを学びたい方）

コンプライアンスセミナー



～法令遵守だけじゃない！より住民から信頼されるために～

◆こんな方におすすめ！

- ・職場のマネジメントをする立場にある方
- ・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

◆研修のねらい

自治体における不祥事は後を絶ちません。それは、倫理規定の理解不足だけではなく、公務員としての法令の理解不足、職業意識欠如など「自治体独特の理由」が存在しているためです。

このセミナーでは、関連する制度を含めた、法的・総合的なコンプライアンスについての意識・理解を深めます。

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

株式会社ビズアップ総研
講師 森 幸二

◆予定科目

- 1 不祥事の原因と背景を再確認する
- 2 コンプライアンスの基礎を固める
- 3 コンプライアンスを確立する
- 4 コンプライアンスの実現のために
(まとめ)

◆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7年5月27日(火)
延岡市役所5階災害対策本部室
 - 第2回：令和7年5月28日(水)
日南市保健福祉総合センター5階大会議室
 - 第3回：令和7年6月5日(木)
日向市役所4階委員会室
 - 第4回：令和7年6月6日(金)
木城町役場別館2階会議室
 - 第5回：令和7年6月9日(月)
オンライン研修

◆研修担当者から

市町村職員として日々の業務に取り組む中で、私たちは市民の信頼を第一に考え、透明性のある行政運営を心がけなければなりません。しかし、不祥事や不正行為が発生するたびに、組織としての信頼が揺らぎ、行政の責任が問われています。そのため、コンプライアンス（法令遵守）への理解と実践が、非常に重要なテーマとなっています。

このセミナーでは、市町村での職務経験を持つ講師をお迎えし、私たちが抱える課題に対する実践的なアプローチを学びます。また、具体的な行動に移すための実務に役立つ知識を得ることができます。

私たち公務員は、住民の信頼を得ることが不可欠です。より良い行政運営を実現するためにも、ぜひ受講してください。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 おしなせ	予定科目1～2	休憩	予定科目3～4	ふりかえり シート	

◆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）
- ・クレーム対応セミナー（クレームの対応について学びたい方）

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！

- ・自分の働き方に迷っている方
- ・自己理解を深め、組織との調和を考えたい方
- ・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

◆研修のねらい

この研修では、キャリアとは「自分らしい経験が積み重なった人生のあり方」と捉え、現在の自分の能力・特性を理解した上で、人生のテーマや目標を定め、これから公務員としてどのように働いていくかを考える方法を学びます。

一人ひとりが自分を大切に、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 キャリアデザインとは？
- 2 自分の強みを発見しよう
- 3 自分のやる気を引き出す持論を見つけよう
- 4 主観的キャリア満足度を高めるコツ
- 5 これからのキャリアをデザインしよう

◆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7年8月6日(水)
延岡市役所5階災害対策本部室
第2回：令和7年8月7日(木)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ・毎日漠然と目の前にある仕事をこなすだけでしたが、将来の自分のありたい姿を想像することで、これからの仕事への向き合い方や楽しみ方を考えるきっかけになりました。
- ・グループワークをすることで自分でも気づいていなかった強みに気づくことができました。キャリアデザインと聞くと難しいものと思っていましたが、今日の研修を受講することで今後の業務にすぐ生かせる内容だと実感しました。
- ・自分の強みはなんだろうと考えたり、仕事に楽しさを見出せなかったりしていたので今日の研修は自分と向き合うとても良い時間になりました。私の強みや気持ちが上がるときと向き合いながら業務と向き合って行きたいと思います。
- ・研修を受けて改めて、他の人の強みや、自分の強み、今後こういった風に仕事と向き合っていくかななどを、立ち止まって振り返り考えたことで、今後の自分のマインドをどうコントロールしていくのかが見えてきた気がします。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 オリエンテーション	予定科目1～2	休憩	予定科目3～6	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(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)

ハラスメント防止基礎セミナー



～ロールプレイングで学ぶ！一人ひとりが働きやすい職場づくり～

◆こんな方におすすめ！

- ・ハラスメントの基礎知識を習得したい方
- ・自分自身の感情をマネジメントする方法について学びたい方
- ・最新のハラスメント問題について学びたい方

◆研修のねらい

このセミナーでは、ハラスメント問題を正しく理解し、効果的な防止策を身に付けることを目的としています。ハラスメントの定義や事例を学び、最新の問題動向にも対応できる知識を習得します。

さらに、周囲との質の高いコミュニケーションを促進するためのロールプレイングを通じて、実践的なスキルを磨きます。これにより、職場におけるハラスメントのない、誰もが生き生きと働ける環境を築くことを目指します。

◆講師情報

株式会社キャリアレイズ
代表取締役 濱本 ひとみ

◆予定科目

- 1 日常に潜むハラスメントへの理解
- 2 発生事例から学ぶ
- 3 感情のコントロール力と人権意識を高める
- 4 質の高いコミュニケーションの実現

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回 45名 合計 135名
- 日程及び会場
第1回：令和7年5月12日(月)
えびの市役所4階大会議室
第2回：令和7年5月13日(火)
自治会館3階大会議室
第3回：令和7年5月14日(水)
延岡市役所2階講堂

◆受講者の声

- ・ハラスメントだけでなく、アンガーマネジメントや人権、メンタルケアの関係性など、多くのことが学べました。
- ・講師のお話が具体的で分かりやすく、とても頭に入りました。いろいろなお話をしてくださって、とても共感できましたし、いい話を聞かせていただいたと思います。
- ・パワハラを意識しすぎて指導ができないと感じていましたが、語彙力を向上させることで相手に伝わる指導ができることを学び、大変参考になりました。
- ・研修では、部下を指導する際のハラスメントにならない言動ということだけではなく、より高度な次元から相手の感情と行動に影響を与える伝え方を学ぶことができました。
- ・ハラスメントがどういうものか、正しく理解することができました。特に、感情コントロールの講義では、職場だけでなく、プライベートや今後の人間関係においても役に立つ内容で、受講できて良かったと思いました。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
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	ふりかえり シート	

◆関連研修

- ・メンタルヘルスセミナー（職場でのメンタルヘルス対応の基礎を学びたい方）