

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175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年10月11日(水)
延岡市役所 5階災害対策本部室
 - 第2回：令和5年10月12日(木)
門川町役場 3階会議室
 - 第3回：令和5年10月13日(金)
自治会館 3階大会議室
 - 第4回：令和5年10月24日(火)
日南市生涯学習センターまなびピア
 - 第5回：令和5年10月25日(水)
小林市役所第1別館大会議室

◆受講者の声

- ◎ ハラスメントを起こさないように気を付け、コンプライアンスを十分に考慮して、ミスを起こしたとしてもその後の再発防止に役立てたいと思う。
- ◎ リスクマネジメントは、すべてのことにつながるものだと感じた。今後は、学んだことを積極的に取り入れ風通しの良い職場づくりに取り組んでいきたい。
- ◎ 講師の熱心な語り口で集中して聴くことができた。模擬謝罪会見は実際にはしたくないことだが、今後あることも充分想定されるので大変有意義な時間となった。

◆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	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 対エブション	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175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年 7月25日(火)
オンライン研修
 - 第2回：令和5年11月 7日(火)
高千穂町役場 4階大会議室
 - 第3回：令和5年11月 8日(水)
門川町役場 3階会議室
 - 第4回：令和5年11月 9日(木)
都農町役場新館 1階会議室
 - 第5回：令和5年11月10日(金)
小林市役所第1別館大会議室

◆受講者の声

- ◎ メンタルダウンさせない働きやすい職場作りが生産性も上がることを知った。風通しのよい職場作りを目指して、コミュニケーションを図っていきたい。
- ◎ メンタルヘルス不調者に気づいた際の対応について、実際にペアワークで傾聴してみると、難しかった。でも、話し役になった時、聞いてくれると嬉しいと感じる自分がいて、傾聴の大切さが分かった。
- ◎ 職員の業務の現状の把握に努め、業務の軽減、見直しができるものがないか、常に意識を持っていたい。

防災危機管理研修

～避難所運営に関する基礎研修～



◆こんな方におすすめ！

- ・防災危機管理担当者（特に1年目の職員）
- ・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、避難所運営に焦点をあてました。

避難所を運営する上での基本的なことについて、講義やワークショップを通じて学んでいきます。

◆講師情報

一般社団法人 減災・復興支援機構
専務理事 宮下 加奈

◆予定科目

- 1 避難所運営の基本について
- 2 避難所ワークショップ
解説、事例紹介
- 3 まとめ・質疑応答

◆研修情報

- 対象者 防災危機管理担当者（特に1年目の職員）
避難所運営に関わる職員
- 募集人員 各回35名 合計70名
- 日程及び会場
第1回：令和5年5月17日（水）
延岡市役所5階災害対策本部室
第2回：令和5年5月18日（木）
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆受講者の声

- ◎ 避難に関して、何でも相談できて、避難者との自助・共助を通じて、より細やかな配慮ができるように訓練を通して行っていきたい。
- ◎ 災害時における行政の対応、あらかじめ準備しておくこと等をグループで話し合うことで、防災の「備え」を意識することができた。
- ◎ 今後の防災危機管理において、人員配置の参考にさせていただきます。

※昨年行われた要配慮者・避難行動要支援者に関する実務研修の感想です。

◆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	避難所運営の基本について	休憩	避難所ワークショップ 解説、事例紹介 まとめ・質疑応答	

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、「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4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むこともできます。

(※) 令和5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 希望する職員または
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

◆スケジュール

		9:30	9:45	12:00	13:00	13:30	16:30
第1回	5月12日(金)	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	5月30日(火)	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		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31日(水)		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3回	6月28日(水)	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			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	
	6月29日(木)		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	
第4回	7月18日(月)	オンライン 研修				政策提言プレゼン	

《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5年7月11日(火)～7月12日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
第2回：令和5年7月13日(木)～7月14日(金)
延岡市役所2階講堂

◆受講者の声

- ◎ 企画次第で地域の未来を変えることができる行政の仕事の魅力に再度気付かされた。問題意識を常にもつことと、とにかく沢山のアイデアを出して、企画をしていきたい。
- ◎ 制約条件を考えない柔軟な発想が大切だと思いました。まずは企画書を書き出していきたい。
- ◎ 問題意識を常に持って業務に取り組むことによって誰よりも業務改善に関する意見を提言したり、新たな政策を企画したりできるようになりたいと思った。
- ◎ グループワークを通じて、自分以外の視点を知り、自分に足りないものを把握することができた。

◆スケジュール

9:30		12:00 13:00		16:30	
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

- 次世代職員の政策形成研修（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

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】

国立大学法人宮崎大学 地域資源創成学部
教授 杉山 智行

【ひなたGISの概要と使い方説明】

宮崎県デジタル推進課職員

【RESASの概要と使い方説明】

【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	14:00	16:30
1日目		開講式 初セッション	データで見える 宮崎のすがた	休 憩	データで見える 宮崎のすがた	RESASの概要と使い方説明	
2日目		ひなたGIS の概要と使い 方説明	地域分析と地域課題 の解決 (グループワーク)		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 40名

●日程及び会場

令和5年8月8日(火)～8月9日(水)
自治会館3階大会議室

≪研修時の持参物≫

パソコンまたはタブレット

※準備できない方は、研修センターで準備しますので、ご連絡ください。

◆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。県や他自治体に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。
- ◎ 今まさにデータを活用した取り組みに携わっているので、今回習ったツールや手法を早速活用したい。

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（R2～R4は休止したため、R5～R7へ順延）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48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5年度は、訪問国をアメリカ1か国とし、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26日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・希望視察内容についての発表 ・班長、副班長選出 ・班別協議(視察先・行程・質問書作成) 	自治会館2階 中会議室
第2回	7月20日(木) 13:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・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
第3回	9月15日(金) 13:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・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	10月15日(日)～10月21日(土) (7日間)		
第4回	11月13日(月) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局説明(報告書作成要領等) ・レポート作成、報告会準備 	オンライン
第5回	12月 1日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・レポート作成、報告会準備 	自治会館2階 中会議室
第6回	1月12日(金) 10:00～17:00	<ul style="list-style-type: none"> ・レポート作成、報告会準備 	
自 主	令和5年11月～令和6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6年2月	報告会	自治会館3階 大会議室

◆令和元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た。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
- ・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

弁護士法人新井法律事務所

弁護士 新井 貴博

◆予定科目

- 1 公務災害の基礎知識
弁護士 新井 貴博
- 2 債権管理における回収手続き
弁護士 近藤 央国
- 3 公務員における公益通報者保護法に関する実務上の留意点
弁護士 近藤 日出夫

◆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	公務災害の基礎知識	休憩	債権管理における 回収手続き	公務員における 公益通報者保護法に関する 実務上の留意点	

◆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5年7月21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 ※昨年度行われた内容の感想です。

【民事訴訟と行政訴訟の基礎知識】

- ◎ 今回の争訟の知識は万が一のための対策等にとてもいい勉強になった。

【訴訟で証拠として活用できる報告書の書き方】

- ◎ 具体例に基づいた研修だった。
- ◎ 実務に直結する内容でありがたい。

【クレーム対応の実務】

- ◎ 身近な事例を交えての話でとても分かりやすく良かった。

◆関連研修

●法制執務セミナー（基礎）

●債権徴収事務研修

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

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180名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年8月8日(火)～8月9日(水)
木城町役場別館2階会議室
 - 第2回：令和5年8月17日(木)～8月18日(金)
小林市役所第1別館大会議室
 - 第3回：令和5年8月22日(火)～8月23日(水)
延岡市役所7階議会大会議室
 - 第4回：令和5年8月29日(火)～8月30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

- ◎ 根拠が何かを説明していただけてとても勉強になった。特に、公用文・法令分の表記の基準は、ずっと使用できる貴重な資料だと思う。
- ◎ 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。
- ◎ 講師がこれまでの経験で身に付けられたこと、役に立ったもの、今も参考にしているもの、便利なサイトなど、惜しみなく、またわかりやすくテキストにさせていただき、今後参考にさせてもらおうと思う。

◆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					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

～地方自治制度の理論と実務～



◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員や若手職員
- ・地方公共団体の根本的なしくみを知りたい方
- ・地方分権について興味のある方 など

◆研修のねらい

公務員は地方公共団体の仕事をしています。この地方公共団体の根本的なしくみを定めているのが地方自治法で、2000年の地方分権改革は地方自治法の大改正から始まりました。

地方自治法をもとに地方公共団体の根本的なしくみや地方分権についてやさしく学び、日々の仕事での適正な判断の基礎を固めましょう。

◆講師情報

宮崎公立大学
特任教授 元丸 貴之

◆予定科目

- 1 地方分権
- 2 地方自治法
 - ・地方公共団体
 - ・地方議会
 - ・行政組織
 - ・住民監査請求・住民訴訟
 - ・公の施設 など

◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 各回50名 合計150名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年9月 5日(火)～9月 6日(水)
新富町役場新館 2階大会議室
 - 第2回：令和5年9月 7日(木)～9月 8日(金)
宮崎公立大学交流センター多目的ホール
 - 第3回：令和5年9月14日(木)～9月15日(金)
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（タブレット可）
- ※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

- ◎ 地方自治法の読み方、解釈の仕方の基本を学ぶことができたため、今後も理解を深め、実務の中で活用したい。
- ◎ 地方分権のあり方を多方面から学ぶことで、今より視野を広げることが、如何に地方自治に携わる私たちにとって重要か考える良い機会になった。

◆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	地方分権	休		演習・解説
2日目		地方自治法		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

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 カクインテイク	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

◆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120名

●日程及び会場

第1回：令和5年10月31日(火)

高原町役場3階大会議室

第2回：令和5年11月1日(水)

宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

第3回：令和5年11月2日(木)

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
(自治六法等)最新版

※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。

◆受講者の声

- ◎ 地方公務員として知っておくべき内容であるので、研修という形で学ぶことができよかった。
- ◎ 地方公務員法について正しく理解する必要性を再確認できた。これからは積極的に勉強していきたい。
- ◎ 公務員として働く中で、全ては地方公務員法に基づいて行動する必要があるという事を知ることができたので、根拠を明確にしなが業務を行いたい。

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。

民法は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

株式会社ぎょうせい

講師 黒木 昭秀(弁護士)

◆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 占有権
- 4 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年毎に開催)

- 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5年10月5日(木)～10月6日(金)
オンライン研修

《研修時の持参物》

- ・民法が掲載された法令集(自治六法等)
- ※忘れず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

- ◎ 条文を読むだけでは容易に理解できない部分が多かったが、図解を用いて解説していただき理解しやすかった。
- ◎ 所有権、共有、抵当権、入会権など地籍調査においてよく目にする用語であり、法的な根拠や意味を理解することで個別案件についてもっと深く考察できると感じた。
- ◎ 普段の業務の中で使用している用語でも表面的な理解しかできていないものが複数あったので、今後はより適正な用語の理解、法令の解釈、適用を心がけたい。
- ◎ 条文内容に基づく事例等の説明もありとてもわかりやすかった。
※前回(令和2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 オリエンテーション	序説・物権法総論(1)～(3)	休		物権法総論(4)～(6)
2日目		物権法各論～所有権		憩	物権法各論～用益物権・占有権・担保物権	

◆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)

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5年11月14日(火)～11月15日(水)
宮崎県防災庁舎6階研修室
- 第2回：令和5年11月16日(木)～11月17日(金)
宮崎県防災庁舎6階研修室
- 第3回：令和5年12月7日(木)～12月8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

- ◎ 講師の先生の講話は分かりやすく、クレーム以外の窓口対応などにも活かせる内容だったので勉強になりました。
- ◎ 今回研修を受けることで『クレームは要望であり貴重な情報源』だと少し前向きに捉えることができるようになった。
- ◎ 実際にハードクレームに当たる前に受講できてよかった。
- ◎

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 がインテ-ション	接遇・CSの本来的な 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

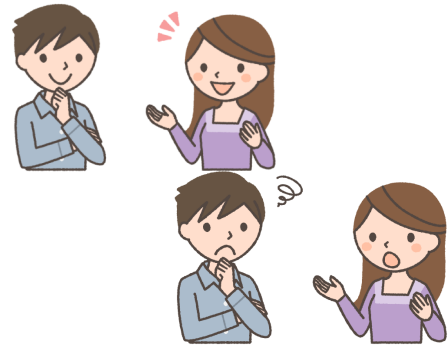
- リスクマネジメントセミナー
- 行政と争訟セミナー

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5年6月27日(火)
延岡市役所 5階災害対策本部室
 - 第2回：令和5年6月29日(木)
日南市生涯学習センターまなびピア
 - 第3回：令和5年6月30日(金)
自治会館 3階大会議室

◆受講者の声

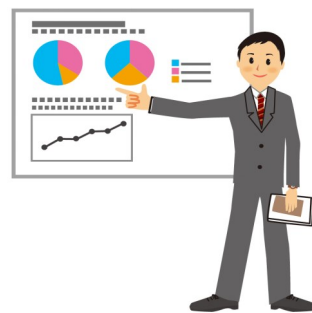
- ◎ 自分の言い方を少し工夫することで相手への伝わり方が良い方向に変わってることが本研修を通じて理解できた。
- ◎ 自分のクセ(強み、弱み)を確認できた。自他を尊重する伝え方でお願いする、断る、を公私で使えるようになりたい。
- ◎ 言いづらいことを伝えるには相手を尊重する。肯定的な入りをし、相手に伝える内容を具体的に伝えて要望や改善策を提示することが大切だと学んだ。
- ◎ 仕事をする上で必須スキルのコミュニケーションを学ぶことができてよかった。相手と対等に話すこと、率直に伝えるということを意識したい。

◆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	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 コンテンツ～聴衆のニーズ把握～
- 3 ストラクチャー～わかりやすい話の構成～
- 4 デリバリー～魅力的な立ち振る舞い～
- 5【演習】ビジネス・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 各回30名 合計60名
- 日程及び会場
第1回：令和5年8月3日(木)
延岡市役所 2階講堂
第2回：令和5年8月4日(金)
宮崎県婦人会館 3階大会議室さくら

◆受講者の声

- ◎ 今回の研修や実践、フィードバックを通して、要点を押さえて伝える方法を学ぶことができた。
- ◎ 常日頃から話すこと全てをプレゼンと意識づけ、日々の業務の中で場数を補っていきたい。
- ◎ 講師から直接ご指導いただけたので大変ありがたかった。今回の内容をもう一度精査して、実際にプレゼンを行いたい。
- ◎ 非常に充実した疲れを感じた1日だった。プレゼンは緊張したが、貴重な体験ができたと思う。

◆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	プレゼンテーションの黄金律 コンテンツ～聴衆のニーズ把握～ ストラクチャー～わかりやすい話の構成～	休憩	デリバリー～魅力的な立ち振る舞い～ 【演習】ビジネス・プレゼンテーション
------------------	---	----	---

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、「1 場づくり」「2 関係づくり」「3 情報整理」「4 合意づくり」の4つの技術からファシリテーションについて学びます。

◆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 ファシリテーションとは何か
 - ・ファシリテーションとは何か
 - ・ファシリテーターの役割と心得
- 2 場づくりの技術
 - ・場づくりの要素（事前準備と共有）
 - ・アイスブレイクとは ほか
- 3 関係づくりの技術
 - ・聴く技術（傾聴と質問）
 - ・介入の技術
- 4 情報整理の技術
 - ・話を「見える化」する
 - ・ファシリテーターの道具
- 5 合意づくりの技術
 - ・意思決定の方法
 - ・対立をマネジメントする ほか

◆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5年9月20日(水)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 非常にわかりやすい内容でファシリテーターとしての基礎を学ぶことができた。
- ◎ 初めて知る知識や技術が盛り沢山だったにもかかわらず、ロールプレイやグループワークが多かったおかげで、一つひとつ体感として実感しながら理解していくことができた。
- ◎ ファシリテーションとはこういったものかという初歩の部分から、ファシリテーターを務めるうえでのポイントや心構えといった具体的な部分まで学ぶことができた。
- ◎ 具体的な例を挙げていただけたので、とても説得力があり、講師の方の話し方も非常に参考になった。
- ◎ 実践の時間もおり、知ってはいてもやるのは難しいということを身をもって体験できた。

◆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	ファシリテーションとは何か 場づくりの技術、関係づくりの技術	休憩	情報整理の技術、合意づくりの技術	

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 Office 2019	Excel 応用コース	宮崎①	6月14日(水)～6月15日(木)	20
		宮崎②	6月28日(水)～6月29日(木)	20
		宮崎③	9月5日(火)～9月6日(水)	20
		オンライン※	11月29日(水)～11月30日(木)	50
	Access 基礎コース	宮崎	7月27日(木)～7月28日(金)	20
		オンライン※	9月27日(水)～9月28日(木)	50
	PowerPoint 基礎コース	宮崎	7月7日(金)	20
		オンライン※	9月13日(水)	50

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）

※オンラインは下記のサテライト会場でも受講できます。

●宮崎会場 宮崎県自治会館2階中会議室（宮崎市宮田町1番8号）

●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6街区21号）

●延岡会場 延岡市役所5階災害対策本部室（延岡市東本小路2番地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
トレーナー 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 各回30名 合計60名
- 日程及び会場
第1回：令和5年11月14日(火)～11月15日(水)
えびの市役所 4階大会議室
第2回：令和5年11月16日(木)～11月17日(金)
自治会館 3階大会議室

◆受講者の声

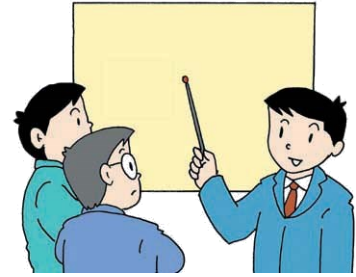
- ◎ 自分はなかなか時間のマネジメントができていないと感じていたので、今回の研修を受けてまずは溜まったタスクの洗い出しからしていきたいと思った。
- ◎ 研修の次の日から行動を変えてみたところ、係長に、とても集中できていましたねと言われてもらえました。
- ◎ 仕事に取り組む際の心理抵抗の要因を知ることができ、仕事を細分化していくことの重要性を理解できた。
- ◎ 研修を通して、スケジュール管理の重要性について大変勉強になった。

◆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	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 40名
- 日程及び会場
令和5年9月28日(木)～9月29日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 説明の仕方が非常に勉強になった。伝わらない時は自分の話し方が不十分ということを中心に留めて業務に努めたいです。
- ◎ 市民からの問い合わせやクレームの際は、つい譲歩してその場をうまく収めるかを考えがちでしたが、こちらからも要求を織り交ぜることで対等な交渉になることを知りました。
- ◎ 研修ではロールプレイング等の実践が多く、事例をもとに繰り返すことで入庁1年目の私も理解することができた。
- ◎ 必要性がとても高いにも関わらず、普段からなかなか学ぶ機会のない交渉術について、新しい発見も多く、とても実りある研修になった。

◆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	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				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		憩				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 各回40名 合計80名
- 日程及び会場
第1回：令和5年7月24日(月)
都農町役場新館 1階会議室
第2回：令和5年7月26日(水)
KITENビル 8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

- ◎ 文章を分かりにくくしている原因を具体的に学ぶことができた。
- ◎ 漠然と文章を考えることがあったが、今後は、どんな人に何を伝えたいのかしっかりとターゲットを絞り文書作成に臨みたい。
- ◎ 自分では分かりやすい文書を作っているつもりであったが、自分基点になっていて、専門知識のない人にとっては分かりづらく不親切であることに気づかされた。
- ◎ グループワークを通して、全く違う業務に携わる人の意見やアドバイスをもらうことができたので、参考にして活かしていきたい。

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 30名
- 日程及び会場
令和5年 8月24日(木)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 情報発信に限らず他の業務にも応用できる研修だと思いました。
- ◎ たくさんの市町村のPRの成功バージョンや失敗バージョンを実際に見ることで、自分だったらどうしたいか想像を具体的にすることができました。
- ◎ 事例をたくさん使われて、とても分かりやすかったです。
- ◎ セミナーを通して、情報発信の順序やポイント、注意事項について詳しく理解することができた。

◆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）

自治体DXの推進セミナー



自治体DXの進め方～現状を把握して、必要な実務スキルを強化する～

◆こんな方におすすめ！

若手職員から管理職の方まで、自治体DXについて基礎から学びたい職員

◆研修のねらい

現在、自治体において、デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させるとともに業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げる事が求められています。その中で、職員はデジタル技術やAI等の知識を学び、業務に活用することが必要となっています。

この研修では、自治体DXの概要を学ぶとともに、全国の自治体や宮崎県、自分たちの自治体と職場のDXの現状を把握し、基礎知識を習得することがねらいです。

◆講師情報

一般社団法人日本デジタルトランスフォーメーション推進協会 代表理事
ナレッジネットワーク株式会社 代表取締役
森戸 裕一

◆予定科目

- 1 自治体DXの現状
- 2 【ワーク】所属自治体と部署の現状把握
- 3 DXの推進を加速する職場で取り組むタイムマネジメント
- 4 事例から学んで取り組む自治体広報DX
- 5 デジタルリテラシーを底上げできるノーコード活用
- 6 まとめ

◆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 憩		予定科目3～6

◆研修情報

- 対象者 希望する職員
- 募集人員 各40名 計120名
- 日程及び会場
第1回：令和5年 6月 5日(月)
第2回：令和5年10月31日(火)
第3回：令和5年12月11日(月)

※すべての回次がオンラインでの実施です。

◆受講者の声

- ◎ 課題を自ら考え、解決につなげる過程でデジタル技術を取り入れていく手法を活かしたい。
- ◎ DXときいてあまりピンと来ていなかったが、講義を聞いて、実際にグループワークを通して以前より理解することが出来た。
- ◎ 市民側も職員側も、煩雑で非効率で正確を欠く諸手続きから解放され、より良いサービスを生み出す余裕を作っていきたい。
- ◎ DXとは何か、DXによって何を成していくのかということについて、理解を深めることができた。

◆関連研修

- デジタルトランスフォーメーション(DX)基本セミナー

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35名 合計175名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年5月23日(火)
延岡市役所5階災害対策本部室
 - 第2回：令和5年5月24日(水)
川南町役場3階第1会議室
 - 第3回：令和5年5月25日(木)
都農町役場新館1階会議室
 - 第4回：令和5年5月26日(金)
日向市役所4階委員会室
 - 第5回：令和5年6月28日(水)
オンライン研修

◆受講者の声

- ◎ 単に法令を遵守するだけでなく、高い倫理観を備えて行動することで、初めて公務員としてのコンプライアンスが成り立つものであると実感した。
- ◎ 難しいイメージが強かったが、不祥事を防止するためにはコミュニケーションの向上や職場環境の改善といった、日々の生活から見直すべきだと分かった。

◆スケジュール

9:45

10:00

12:00 13:00

16:30

開講式 おエーン	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
-------------	-------------------	----	-------------------

◆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 おエンテツヨ	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90名
- 日程及び会場
第1回：令和5年7月25日(火)
延岡市役所 5階災害対策本部室
第2回：令和5年7月26日(水)
宮崎県婦人会館 3階大会議室さくら
第3回：令和5年7月27日(木)
宮崎県婦人会館 3階大会議室さくら

◆受講生の声

- ◎ 自分では当たり前だと思っていることを周りの人から「すごい」と言われたので、自分で自分の強みに気付くことができた。
- ◎ 「育児・家事・家のこと」自分が一番大事にしたいことは、変わっていくところで肩の荷がおりた感じがした。
- ◎ 同じグループ内の方の現状や仕事内容を伺うことができ、自分の視野が広がった。
- ◎ この研修は自分の今後について時間をかけて考えられる有意義なものでした。

ハラスメント防止基礎セミナー

～ノンハラスメントで一人ひとりが生き生きと働きやすい職場へ～

◆こんな方におすすめ！

- ・新規採用職員から管理職まで
- ・ハラスメントの基礎知識を習得したい方
- ・最新のハラスメント問題について学びたい方 など

◆研修のねらい

近年急速に増加するハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ）問題について正しく理解するとともに、限界事例を通じて判断基準を知り、ロールプレイを通じて対応スキルを身に付けます。

また最新のハラスメント問題についても学びます。

ハラスメントのない一人ひとりが生き生きと働きやすい職場環境を作ることを目指します。

◆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
【講義／実習】
- 2 発生事例から学ぶ
【講義／実習】
- 3 感情コントロール力と人権意識を高める
【講義／実習】
- 4 質の高いコミュニケーションの実現
【講義／実習】

◆スケジュール

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

開講式 お祝い	日常に潜むハラスメントへの理解 発生事例から学ぶ	休憩	感情コントロール力と人権意識を高める 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 45名
- 日程及び会場
令和5年5月30日(火)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者より

各自治体からのご要望を受けて、今年度新規に開催する研修です。新規採用職員から管理職まで、どなたでもご参加いただけます。

◆関連研修

- メンタルヘルス対応セミナー