

# リスクマネジメントセミナー



～もしもに備える！実務で使えるリスク対策～

## ◆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

このセミナーでは、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。

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。

また、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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 35 名 合計 70 名  
申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年6月4日(木)  
自治会館3階大会議室  
第2回：令和8年6月5日(金)  
延岡市役所5階災害対策本部室

## ◆受講者の声

●リスクマネジメント研修を受講して、一人で考えず、チームみんなで考えることが重要だと感じました。

●若年層は経験や知識が浅いためミスをしない方が難しい中で、しっかりとリスク管理をする近道は、相談しやすい雰囲気づくりだと学びました。

●予防策のみならず、起こってしまったときの対応までを習うことができたので、事前に職場で起こり得るリスクについて部下とシミュレーションをしておきたいと思います。

●業務上リスクは避けて通れないので、いかにそれらを低減、回避、移転、又は保有するか、判断が必要だと感じました。特に、「リスクへの対応策はシンプル、カンタンに」という部分や「緊急時のマニュアルは簡潔・平易なものほどいい」という部分が印象に残りました。

## ◆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1～3	休憩	予定科目4～6	研修 ふりかえり	

## ◆関連研修

- コンプライアンスセミナー(コンプライアンス意識の向上について学びたい方)
- クレーム対応セミナー(クレーム対応技術を身に付けたい方)
- カスタマーハラスメント対応研修(カスタマーハラスメントに特化したクレーム対応を学びたい方)

# メンタルヘルス対応セミナー



～部下の変化に気づき、支える力を身に付ける～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・部下を持つ係長級以上の方
- ・職場におけるメンタルヘルス対応やラインケアの基本を体系的に学びたい方
- ・職場復帰支援や再発防止について理解を深めたい方

## ◆研修のねらい

行政サービスの複雑化・多様化に伴い、職員を取り巻く業務環境は厳しさを増しており、職場におけるメンタルヘルスへの配慮は重要な課題となっています。

このセミナーでは、職場でメンタルヘルス問題に関わる立場の職員が、メンタルヘルスの現状やラインケアの基本を理解するとともに、実践的な対応力を高めることを目的とします。うつ病に関する正しい知識や、本人の立場に立った関わり方、職場復帰支援のポイントを学び、部下や同僚の変化に早期に気づき、必要な支援につなげられる力を養います。

## ◆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

## ◆スケジュール

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
入室	入室確認	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	研修 ふりかえり

## ◆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）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 35名 合計 70名  
申込締切：第1回 令和8年4月30日(木)  
第2回 令和8年6月30日(火)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年6月30日(火)  
オンライン研修  
第2回：令和8年10月2日(金)  
小林市役所第1別館大会議室

## ◆留意事項

Zoomを使用したオンライン研修です。研修当日は、9:30までにミーティングルームに入室してください。

## ◆受講者の声

- 自分自身も含め、誰もがメンタルヘルスの問題に陥る可能性があるということをよく考え、部署内で、率直に自分の意見を言える雰囲気づくりに努めています。
- 職場内の心理的安全性を実現する上で自分自身の“ゆとり”が必要なことを痛感し、業務効率をあげて時間をつくる必要性を感じました。守秘義務は守りつつ、自分の感情を吐露できる相談先があることも大切かと思いました。ワークのメンバーの皆さんの発言でハッとすることもあり、声かけのあり方等学びの多い研修でした。
- 日頃から『話してくれてありがとう』の気持ちを忘れずに、周りの人の声に耳を傾ける、手を止めて話を聞く姿勢を持つよう心掛けたいです。

# ハラスメント相談対応研修



～相談対応者としての指導スキル、対応スキルを身に付けよう～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・ハラスメントの相談窓口担当者
- ・係長以上の管理監督職の職員

## ◆研修のねらい

近年問題となっているハラスメントについて正しく理解し、相談対応者として必要な判断基準と基本姿勢を整理します。

ノンハラスメントを前提とした指導の在り方や、相談を受けた際の適切な対応を学び、安心して声を上げられる働きやすい職場づくりにつながることを目的とします。

## ◆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 ハラスメントの正しい理解と相談対応者の役割
  - ・ハラスメント防止の課題と共通認識
  - ・相談対応者として押さえておく判断の視点
- 2 感情のセルフコントロールと相談対応の土台
  - ・上司と部下のギャップが相談に及ぼす影響
  - ・管理監督者が陥りがちな言動と対応上の注意点
- 3 相談対応から指導につなげるコミュニケーション
  - ・相談場面に必要な「伝え方・聴き方」の語彙力
  - ・相談対応者としての基本姿勢と対応の流れ

## ◆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	研修 ふりかえり	

## ◆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の基礎を学びたい方）
- ハラスメント防止基礎セミナー（ノンハラスメントで働きやすい職場環境づくりを学びたい方）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：ハラスメントの相談窓口担当職員  
係長以上の管理監督職の職員

募集人員：各回 30 名 合計 60 名

申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年7月2日(木)  
小林市役所第1別館大会議室

第2回：令和8年7月3日(金)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声 ※令和6年度の感想です

- 相談対応者としての基礎知識を学び、自分自身の職場における言動、態度を振り返ることができました。
- 相談を受ける側としての在り方だけでなく、日頃と同僚とのコミュニケーションにも生かせる技術や心構えを学ぶことができました。
- ハラスメントの判断基準や話の聞き方等、大変勉強になりました。
- 話し始めるときの最初の言葉から、相手の仕草、話のまとめ方等、ほかの研修では教えてもらえないことやもっと踏み込んでほしいと思うことを教えていただきました。相談業務で悩んでいる人や、取りかかりが分からない人はぜひ参加してほしいと思います。

# Z世代の育て方セミナー



～今どき世代の特性を知って上手に伸ばすコツ～

## ◆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、価値観を知ること、若手職員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、指導者としての在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 久美子

## ◆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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：35名  
申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

日程：令和8年7月2日(木)  
会場：オンライン研修

## ◆留意事項

Zoomを使用したオンライン研修です。研修当日は、9:30 までにミーティングルームに入室してください。

## ◆受講者の声

- グループワークもたくさんあるため、自分だけの意見に捉われず、様々な意見を聞くことで考えの幅が広がりました。
- 傾聴しながら、褒めるところを探し、「だろう」ではなく「かもしれない」を大切にして、コミュニケーションをとっていきたいと思います。
- Z世代に限らず、若い世代の職員の考え方や特徴を学ぶことができました。今日学んだことを、今後の人事評価の面談等に生かしていきたいと思います。
- 研修を受講して、日頃から思っていたことと一致した点や、新たに考えさせられることもあり勉強になりました。今後は、部下一人ひとりの特性(モチベーション軸)を把握し、特性にあった指導をしていきたいと思っています。

## ◆スケジュール

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
入室	入室確認	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	研修 ふりかえり

## ◆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)
- メンター研修(部下や後輩指導について学びたい方)

# 次世代職員の政策形成研修

～生成AIを活用し、課題発見から政策提言までを実践する～



## ◆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、生成AI等を活用して情報分析や資料作成を効率的に行いながら、課題整理から政策立案、政策提言までの一連のプロセスを体系的に学びます。また、受講者同士の交流を通じて多角的な視点を養い、実効性の高い政策提案につなげることを目指します。デジタル技術を適切に活用し、地域社会に貢献できる政策形成力を身に付けましょう。

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8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
- ・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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：4～6名の職員グループ又は希望する職員  
募集人員：16名

申込締切：令和8年4月10日(金)

## ◆留意事項

グループ単位での申込みが基本となります。1～3名での申込みも可能ですが、その場合は個人又は少人数で政策形成に取り組むこととなります。

## ◆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 裕一

## ◆日程・会場・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15日(金)	自治会館 2階中会議室	開講式 オリエンテーション	社会環境の変化と 政策形成の基礎		地域課題の整理 政策形成の視点		
第2回	6月2日(火)	オンライン 研修	政策形成の実践1・2 政策目的と政策課題 テーマ決定 選定基準		休憩	政策形成の実践3 前半まとめ 目的/目標/課題 手順のイメージ 目的確認と方針決定 チーム別要件発表		
	6月3日(水)		政策形成の実践4・5 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6 後半準備 アウトプット 用途/手順/ポイント 計画骨子作成		
第3回	6月24日(水)	自治会館 3階大会議室	進捗振り返り 政策提言組み立て方 プレゼン基礎			政策提言プレゼン1・2 プレゼン骨子作成 改善点発見と整理		
	6月25日(木)		政策提言プレゼン3 政策提言伝え方 プレゼンスキルアップ			政策提言プレゼン4 政策提言プレゼン改善点对策		
第4回	7月10日(金)	自治会館 2階中会議室				政策提言 プレゼン	研修 ふりかえり	

《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



～「前例」を越え、「実行」に変える基礎トレーニング～

## ◆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・中堅職員
- ・政策の企画・立案業務に従事している方
- ・政策の企画・立案業務に興味のある方

## ◆研修のねらい

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。

このセミナーでは、「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 企画の本質
- 2 問題の深堀り
- 3 対策の検討
- 4 具体化とシミュレーション
- 5 企画書の作成

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：35名  
申込締切：令和8年7月31日(金)

## ◆日程・会場

日程：令和8年9月29日(火)  
会場：宮崎県防災庁舎6階研修室

## ◆受講者の声

●考え方のクセにも気づくことができ、問題の本質の考え方、目標設定など、改めて学ぶことができ腑に落ちる話がたくさんありました。

●研修を通して、アイデアを出す前の空気感づくりから、実際の企画会議までを体験することができました。企画は、市単位の大きいものから担当課内の単位の企画まで幅広く生かせる内容でした。つい予算の範囲内でできることを考えがちでしたが、「するための工夫」を考え、今までやってきたからいいという概念を捨てて、誰にでも分かりやすく動く企画を作りたいと思います。

●これまで漠然としていた「企画」というもののプロセスが体系的に整理され、非常にクリアになったと感じています。特に3つの思考方法(ロジカル、ラテラル、クリティカルシンキング)を学ぶことで、アイデアの発想から具体化、そして実行に至るまでの一連の流れを体験できたことが大きな収穫でした。

●自分の思考や考え方がいかに固まってしまっているのかを実感する機会となりました。様々な会議に出席することが多く、企画などを議論することも多いので、今回の研修で学んだことを少しずつでも実践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3～5	研修 ふりかえり	

## ◆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8年度から3年間の「宮崎県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。

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：市町村長が推薦する職員で

- ①海外派遣研修に熱意を有するもの
- ②原則として勤務年数5年程度以上で、年齢48歳以下のもの

募集人員：12名

宮崎市（2名）、都城市、延岡市、日南市、串間市、えびの市、国富町、新富町、都農町、門川町、日之影町

※宮崎市以外の市町村は各1名

令和8年度の訪問先は、アジア(台湾及びタイ)とします。

## ◆スケジュール

	日時	主な内容	会場
第1回	5月29日(金) 10:00～17:00	・開講式、オリエンテーション ・班別協議(視察先・行程・質問書作成)	自治会館3階 第1会議室
第2回	7月17日(金) 10:00～17:00	・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	自治会館2階 中会議室
第3回	10月2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8年11月16日(月)～23日(月)(8日間)予定		
第4回	12月4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25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
第6回	令和9年1月15日(金) 10:00～17:00	・レポート作成、報告会準備	自治会館2階 研修室
報告会	令和9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7年度の研修担当者から

●訪問国：スウェーデン、フィンランド

●この研修の最大の推しポイントは「他の研修では得がたい様々な経験を積むことができること」です。

令和7年度は「教育」「ウェルビーイング」「DX」「農林業」という4つの研修テーマに基づき、現地の自治体や学校等を訪問しました。各国の施策を学ぶことはもとより、現地の人々の生活を肌で感じ、異なる文化や価値観に触れることで、柔軟な発想や多角的な考え方を身に付けることができました。また、研修を通じて派遣者同士のつながりや絆も深まり、研修終了後も自治体間のネットワーク構築や情報共有がスムーズに行うことができています。

皆さんもご自身の目で海外の優れた施策や事例を学び、前例にとらわれない新たな取組を各自治体へ還元するためのヒントを見つけてみませんか。

※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



～弁護士と学ぶ行政トラブル対応と法的判断～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・法務、争訟を担当する職員
- ・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。

このセミナーでは、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 行政訴訟事件・行政手続事務の基礎知識  
弁護士 山下 秀樹
- 2 カスタマーハラスメント対応  
～住民の不当要求対応～  
弁護士 笹田 雄介
- 3 債権管理と回収手続き  
弁護士 近藤 央国

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	15:00	17:00
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 提出締切:10/6(火)

## ◆関連研修

- 法制執務セミナー(基礎編) (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(実践編) (条例・規則・要綱などの立案や改正について学びたい方)

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員

募集人員：90名(市町村40名、県50名)

申込締切：令和8年7月31日(金)

## ◆日程・会場

日程：令和8年10月2日(金)

会場：宮崎県防災庁舎6階研修室

## ◆留意事項

※宮崎県自治学院との合同開催です。県職員と合同で受講します。

## ◆受講者の声 ※令和7年度の内容についての感想

●行政対象暴力については、裁判を想定しておくこと、後に証拠になり得る「報告書」は、ありのままを記録しておく重要性を痛感しました。

●業務に直結した内容で、特にカスハラについては対応の必要性を感じており、これまでは、口頭で対応するケースがほとんどで、記録を取ることがありませんでした。職員を守り、働きやすい職場づくりのためにも、報告書の作成やボイスレコーダーの配備などを行い、組織として対応を検討していきたいと思えます。

●分かりやすく丁寧な説明で、民法を身近に感じました。もっと詳しく勉強したいと思いました。

●裁判は怖くない！とても心強く、もっと話を聞きたいと思いました。現場で活躍されている弁護士の先生の話はとても参考になりました。

# 法制執務セミナー（基礎編）



～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。

この研修では、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目指します。

## ◆講師情報

宮崎公立大学・熊本県立大学・近畿大学  
兼任講師 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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 45 名 合計 135 名  
申込締切：令和8年6月30日(火)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年8月18日(火)～19日(水)  
西米良村基幹集落センター2階ホール  
第2回：令和8年8月27日(木)～28日(金)  
自治会館3階大会議室  
第3回：令和8年9月1日(火)～2日(水)  
延岡市役所5階災害対策本部室

## ◆留意事項

《研修時の持参物》

- ・自治六法
- ※忘れると研修に支障を来たしますので、必ず持参してください。
- ※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持参してください。
- ※タブレット可。ただし、充電はできません。

## ◆受講者の声

●法令用語や接続詞など、明確なルールがあることが分かり、大変勉強になりました。条例や規則の改正など、非常に苦手意識が強かったが、今回の研修を受けて、前向きに受け止められそうだと感じました。

## ◆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	休	予定科目1～2		
2日目		予定科目3		休	予定科目4		研修 ふりかえり

## ◆関連研修

- 法制執務セミナー(実践編) (法制について知識を深めたい方)
- 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)

# 法制執務セミナー（実践編）



～「条例をつくる」実践から学ぶ、法制執務～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・条例・規則・要綱などの立案や改正に関わったことのある方、又は、今後関わる可能性のある方
- ・政策や制度を考え、それを形(文章)にすることに関心のある方
- ・法制執務の基礎を踏まえ、実際の条例立案を体験してみたい方

## ◆研修のねらい

自治体が課題を解決する手段には、行政計画や行政処分など様々な方法がありますが、条例制定などの立法は、制度として広く効果を及ぼす有効な手段です。一方で、適正な手続と論理的な構成が求められます。

このセミナーでは、法制執務の基礎知識を踏まえたうえで、実際に条例を立案する演習を通じて、自治体の課題を立法によって解決するプロセスを体験します。条例構成の考え方や条文表現の工夫を実践的に学ぶことで、制度を「考え、形にする力」を高め、実務に生かすことを目的としています。

## ◆講師情報

宮崎公立大学・熊本県立大学・近畿大学  
兼任講師 元丸 貴之

## ◆予定科目

- 1 法制執務の基礎(確認)
- 2 条例のつくり方
- 3 条例をつくろう

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：40名  
申込締切：令和8年7月31日(金)

## ◆日程・会場

日程：令和8年9月17日(木)～18日(金)  
会場：自治会館3階大会議室

## ◆留意事項

《研修時の持参物》

- ・自治六法
- ※忘れると研修に支障を来たしますので、必ず持参してください。
- ※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持参してください。
- ※タブレット可。ただし、充電はできません。

## ◆受講者の声 ※令和6年度の感想です

●基礎編を受講していない自分にとって、いきなり応用編はハードルが高かったと思いましたが、演習問題を通じて基礎から学ぶ内容であったため、理解しやすかったです。実践的な内容であったので、自治体職員であれば受けやすい研修だと感じました。

●より良い条例づくりは上手な役割分担からという話があり、施策担当や法制担当など、どの部署にいても必要な知識だと感じました。私は法制担当ではないですが、今回学んだ知識をまずは今の部署から生かしていきたいです。

●新たに条例等を作成する際は、他の自治体の既存条例等を参考に作ることが多かったのですが、一から条例を作成する際の手順や留意点を学べて良かったです。

## ◆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2～3			予定科目3		研修 ふりかえり

# 地方自治法セミナー



～自治体職員なら、まずはここから。地方自治法を学ぼう～

## ◆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、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、議会による首長の不信任議決や首長による議会解散、住民訴訟などについて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。

このセミナーでは、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・熊本県立大学・近畿大学  
兼任講師 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 住民監査請求と住民訴訟
- 7 公の施設

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 50名 合計 100名  
申込締切：令和8年6月30日(火)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年8月5日(水)～6日(木)  
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9月8日(火)～9日(水)  
自治会館3階大会議室

## ◆留意事項

《研修時の持参物》

- ・自治六法
- ※忘れると研修に支障を来たしますので、必ず持参してください。
- ※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持参してください。
- ※タブレット可。ただし、充電はできません。

## ◆受講者の声

●普段の業務の中で地方自治法について、ぼんやりとしか理解していませんでしたが、今回の研修を通して、地方自治法には具体的にどのようなものがあるのかということを知ることができました。学んでみて、自分たちが仕事をしていく中で根幹となる法律であると実感しました。

●地方公共団体のことや、条例・規則の位置付け、議会の仕組みなどについて知ることができました。図や新聞等の実例も交えながらの講義であり、イメージもしやすくとても分かりやすかったです。

## ◆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1～2	休憩		予定科目2～4	
2日目			予定科目5～7			予定科目5～7	研修 ふりかえり

## ◆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



～知らないと困る！地方公務員法と勤務関係の基本～

## ◆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職員
- ・地方公務員法を学びたい方

## ◆研修のねらい

地方公務員法は、地方公務員の勤務関係に関する基本的事項を定めた法律です。

このセミナーでは、地方公務員法の体系、公務員概念、人事行政機関、勤務関係の成立・消滅・変更、さらに、公務員の責務と権利までを整理して学びます。同法についての理解を深め、公務員として求められる行動を身に付けることを目的としています。

## ◆講師情報

《募集時にお知らせします》

## ◆予定科目

《募集時にお知らせします》

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員

募集人員：各回 40 名 合計 80 名

申込締切：《募集時にお知らせします》

## ◆日程・会場

《募集時にお知らせします》

## ◆留意事項

対面研修又は Zoom を使用したオンライン研修を予定しています。

オンライン研修の場合は、9:30 までにミーティングルームに入室してください。

《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)

※忘れると研修に支障を来しますので、必ず持参してください。

※タブレット可。ただし、充電はできません。

## ◆研修担当者から

このセミナーでは、改めて公務員としての役割や責任について考えながら、地方公務員法を体系的に学んでいただきます。条文の趣旨や背景に触れることで、自分の業務と法律のつながりを理解し、日々の判断や行動に生かす力を育てることができます。

また、日常の業務の一つひとつが法律に支えられていることを知ることで、公務員としての自覚や意識をより高めることもできます。知識を整理する良い機会です。ぜひ積極的に参加し、有意義な時間になしてください。

## ◆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	講義	休憩	講義	研修 ふりかえり	

## ◆関連研修

- コンプライアンスセミナー(不祥事予防について学びたい方)
- 地方自治法セミナー(地方自治の基礎を学びたい方)

# 民法セミナー（物権）



～どの業務にも密接に関わる“民法”を学ぼう～

## ◆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、分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、重要な法律の一つです。

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 物権総論(物権の意義、種類、物権変動)
- 2 所有権
- 3 占有権
- 4 用益物権(地上権、永小作権、地役権)
- 5 担保物権

- ・総論、留置権、先取特権、質権
- ・抵当権、根抵当権、非典型担保

※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「物権」について学びます。

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：40名  
申込締切：令和8年6月30日(火)

## ◆日程・会場

日程：令和8年8月25日(火)～26日(水)  
会場：自治会館3階大会議室

## ◆留意事項

《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、必ず持参してください。  
※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「物権」は、土地や建物などの不動産をはじめとする財産の帰属や利用関係を定めるもので、公共施設の管理、用地取得、境界問題、占有や所有をめぐる紛争対応など、日常業務と密接に関わる重要なテーマです。

このセミナーでは、住民対応や行政実務の現場で求められる判断に対応できるよう、物権に関する基本的な考え方や仕組みを中心に学びます。行政職員には、直接法令を扱わない場合でも、財産管理や住民対応において法的視点・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3～4		休憩	予定科目5	研修 ふりかえり	

## ◆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)

# クレーム対応セミナー



～実践で身につける！組織的クレーム対応～

## ◆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

クレーム対応は、住民の声に向き合うと同時に、職員自身の安全や業務の公平性を守ることが求められます。現場では対応の判断に迷い、一人で抱え込んでしまうことも少なくありません。

このセミナーでは、身近なクレーム事例を題材に、接遇や住民満足(CS)の考え方を踏まえた適切な対応方法を学びます。あわせてカスタマーハラスメントへの対応にも触れ、ロールプレイングを通じて実践的な対応力の定着を目指します。

## ◆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 CSの構成要素
- 2 接遇の本来の意味
- 3 接遇実践ロールプレイング
- 4 クレームのメリット
- 5 クレーム対応ロールプレイング
- 6 カスタマーハラスメントの定義
- 7 ロールプレイング

## ◆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 おエンターション	予定科目1～2	休		予定科目3～5	
2日目			予定科目6	休		予定科目7	研修 ふりかえり

## ◆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)
- カスタマーハラスメント対応研修(カスタマーハラスメントに特化したクレーム対応を学びたい方)

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 30 名 合計 60 名  
申込締切：令和8年 11 月 30 日(月)

## ◆日程・会場

第1回：令和9年1月19日(火)～20日(水)  
日向市役所4階委員会室  
第2回：令和9年1月21日(木)～22日(金)  
自治会館3階大会議室

## ◆留意事項

※各回の受講人数に上限(30名)があります。申込人数が上限を超えた場合は、受講をお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

## ◆受講者の声

- ロールプレイングを通じ、実際に体験することでより具体的な対応方法を学ぶことができました。クレームが気付きとなることもあるため、初回対応から丁寧な対応を心掛けたいと思いました。また、ハードクレームに対しては、早期に対応することや曖昧な表現を避ける等、対応についての留意点を学ぶことができ、とても参考になりました。
- ワクチン研修ということで受講できて良かったです。実際にハードクレームに遭遇した際のイメージや、落とし所を掴めた事が非常に自信になりました。ぜひ同じ職場の方に勧めたいと思います。

# カスタマーハラスメント対応研修

～過度な要求に振り回されないための実践テクニックを学ぶ～



お断りします

## ◆こんな方におすすめ！

- ・窓口や電話での対応が多く、理不尽な要求に困ることがある方
- ・組織としての「守り方」を理解し、安全に業務を進めたい方

## ◆研修のねらい

カスタマーハラスメントへの対応は、個人の忍耐力ではなく、共通の判断基準と具体的な対応技術を組織として身に付けることが不可欠です。

この研修では、正当な要望とハラスメント行為を区別する視点、安全に話を進めるためのコミュニケーション技術と対応フローを身につけます。実践演習を通じて、どのような場面においても「自分と仲間を守り、組織として適切に対応できる状態」を目指します。

## ◆講師情報

結工デューケーション株式会社  
代表取締役 高嶋 謙行

## ◆予定科目

- 1 カスタマーハラスメントとは何か？  
・定義と早期解決の必要性
- 2 デモンストレーション  
・マトリクスでカスハラを分類する
- 3 具体的な組織対応の流れとポイント  
・面談環境整備→ヒアリング→諾否
- 4 実践ロールプレイング  
・組織で判断、対応する力を養う
- 5 まとめ

## ◆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4～5	研修 ふりかえり	

## ◆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）
- クレーム対応セミナー（窓口対応のポイントや対応技法を学びたい方）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 15名 合計 30名  
申込締切：令和8年9月30日(水)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年11月11日(水)  
宮崎県防災庁舎6階研修室  
第2回：令和8年11月12日(木)  
宮崎県防災庁舎6階研修室

## ◆留意事項

- ※宮崎県自治学院との合同開催です。県職員と合同で受講します。
- ※各回の受講人数に上限(市町村 15名、県 15名)があります。申込人数が上限を超えた場合は、受講をお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

## ◆研修担当者から

近年、利用者からの要求がエスカレートし、職員が不当な言動にさらされる「カスタマーハラスメント（カスハラ）」が全国的な課題となっています。過度な要求や威圧的な態度、長時間の叱責は、職員の精神的負担となるだけでなく、組織やサービスの質にも影響を及ぼします。この研修では、自治体職員として「どこまで対応すべきか」「どこから組織として線を引くべきか」という判断軸を共有し、事例や演習を通じて、適切な対応のポイントを学びます。日常業務での迷いや不安に備え、実践的に生かせる力を身につける内容です。対応に不安を感じている方や、職員間で共通の基準を持ちたい方におすすめです。

# 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伝える伝え方～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・自分の伝えたいことを適切に伝える方法を学びたい方
- ・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、相手を尊重しながら、自分の意見や気持ちを、率直かつ誠実・対等に伝える方法です。アサーティブな表現ができると、一方的になったり、言葉を飲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。

このセミナーでは、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ることを目的としています。

## ◆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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：30名  
申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

日程：令和8年6月26日(金)  
会場：自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- 今の自分のコミュニケーションを知り、これからよりよくコミュニケーションをとるためのコツを勉強できて良かったです。
- 日頃の業務の中で身につまされることが多く受講しました。手法として持ち帰ることができることも多く、今後活用したいです。相手にだけでなく自分の気持ちにも誠実であること、自分が選択したことに責任を持つこと、一旦切り上げるという切り口もあること等、理解しているようで理解していなかったなど感じる新鮮な内容でした。
- 今までは解決策がないと思って耐えていましたが、希望が見出せたと感じました。また、相手に伝える時は、最初に労いと肯定的な言葉から始めることがいかに結果を左右するかを学べたので、これから意識して業務をしていこうと思いました。
- 性格の問題だと思っていた部分を、マインドでもなく、「やり方」として教えていただいたので卑屈にならずに素直に聞くことができました。
- 相手への理解と配慮を忘れず、相手も自分も尊重できるような関係性を築ける会話を心掛けていきたいです。そのために、相手の思いや気持ちを受け入れる思考も大事にしていきたいと思いました。

## ◆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	研修 ふりかえり	

# プレゼンテーションセミナー



～日々の業務にも生かせる“伝える力”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。

このセミナーでは、プレゼンテーションを幅広く捉え、大勢の前で話す場面だけでなく、日常のちょっとした対話や資料説明にも役立つ基本スキルを、演習を通して身に付けます。

## ◆講師情報

オフィスJ. コーポレーション  
代表 村瀬 順

## ◆予定科目

- 1 なぜ今、プレゼンテーションなのか
- 2 分かりやすく効果的な話の組み立て
- 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)

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 林インターン	予定科目1～3		休憩	予定科目4～6	研修 ふりかえり

## ◆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分かりやすく作成したい方)

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回30名 合計60名  
申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年6月30日(火)  
延岡市役所5階災害対策本部室  
第2回：令和8年7月1日(水)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

- プレゼンテーションについて自信ができました。プレゼンにあたり今まで内容に関する情報をいかに詰め込むかを重要視していましたが、聞く側の視点に立ち「分かりやすく伝える」ことを意識することで、より能力が向上すると実践も踏まえながら学ぶことができました。
- 日々の資料作りにすぐ生かせる具体的な内容でした。また、口頭での説明も相手の理解度にあわせた、相手の言葉での説明を心掛けたいです。
- 政策課題研修においてのプレゼンに生かしていきたいです。説明資料は、これまでの業務で前任者が作ったものを修正する、感覚で作る、といったことが多かったため、理論的な作成方法を使っていけるかと思えます。
- 住民説明会で書類を作成する場合、対外的にお知らせをする場合、資料の配置、読み手の立場にたった資料の作成を心掛けたいです。

# ファシリテーションセミナー



～参加者の対話をつなぎ、合意形成を支える～

## ◆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

このセミナーでは、ファシリテーターとしての役割理解を起点に、会議の準備、議論を活性化する技法、意見の整理・構造化、合意形成のプロセスまでを実践的に学びます。

これらを通じて、行政内部や住民参加の会議を円滑かつ効果的に進行し、参加者全員が納得できる結論へと導くためのファシリテーションスキルを体系的に習得することを目的としています。

## ◆講師情報

株式会社行政マネジメント研究所  
講師 山崎 清治

## ◆予定科目

- 1 ファシリテーションとは
  - ・ファシリテーターの役割 など
- 2 会議の準備
  - ・場のデザイン など
- 3 ファシリテーターの役割
  - ・会議プロセスのマネジメント など
- 4 議論の構造化
  - ・議論の見える化のメリット など
- 5 合意形成
  - ・意思決定と合意形成 など

## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 村インテュン	予定科目1～3	休憩	予定科目4～5	研修 ふりかえり	

## ◆関連研修

- プレゼンテーションセミナー（説得力のある話し方や説明スキルを学びたい方）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：35名  
申込締切：令和8年7月31日(金)

## ◆日程・会場

日 程：令和8年9月29日(火)  
会 場：自治会館3階大会議室

## ◆研修担当者から

行政の現場では、住民参加の会議や庁内の打ち合せなど、多様な立場の参加者が集まり、限られた時間で成果を生み出すことが求められています。しかし、実際には「意見が出にくい」「話がまとまらない」「議論が深まらない」といった悩みを抱える場面も多くあるかと思います。こうした課題に向き合う上で、進行役がどのように場を整え、参加者の力を引き出すが大きな鍵となります。

このセミナーは、参加者の皆さんが日常業務で直面する会議の課題を踏まえ、進行役としての立ち振る舞いや場の雰囲気づくり、対話を促すための工夫など、実務に直結するポイントを体系的に学ぶ内容です。住民を交えた会議の運営に携わる方、庁内の打ち合せをより良くしたい方、会議の進め方に課題を感じている方にとって、明日から生かせるヒントが得られる研修となっています。関心のある方はぜひ受講してみてください。

# OA研修



～脱・困った！Office でできる業務時短テク！～

## ◆概要

コース	会場	日程	募集人員
Word/Excel 基礎コース	自治会館3階大会議室 (ハイブリッド形式)	5月26日(火)	50名 (50名)
Excel 応用コース	オンライン研修	6月24日(水)～25日(木)	50名
	自治会館3階大会議室	7月7日(火)～8日(水)	50名
PowerPoint 基礎コース	オンライン研修	9月30日(水)	50名

準備物	内容
準備物	<p>■会場受講の方</p> <p>パソコンは、原則、各自治体から持参してください。インターネットへは接続しませんが、Microsoft office(office365 または office2021 以降を推奨)がインストールされているパソコンを持参してください。</p>
	<p>■オンライン受講の方</p> <p>(1)複数人が同室で受講する場合</p> <p>①講師画面投影用パソコン×1台</p> <p>②Word や Excel、PowerPoint 操作用パソコン×受講者数分(1人1台)</p> <p>⇒①は会議室等に対して1台で構いませんが、②は必ず1人1台ご準備ください。</p> <p>なお、②はインターネット(Zoom)に接続する必要はありません。</p> <p>(2)1人1台端末で受講する場合</p> <p>Zoom 及び Word や Excel、PowerPoint が使用できるパソコン(Zoom 接続必須)</p> <p>※Excel 応用コースを受講する場合、<u>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。</u>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。</p>

## ◆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
- 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

## ◆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	講義	休憩	講義		※1日研修のみ 研修 ふりかえり
2日目			講義	休憩	講義		研修 ふりかえり

## ◆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



～今日からできる！生産性を高める時間管理術～

## ◆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

業務量の増加や突発的な対応が求められる行政現場では、「時間の使い方」に悩む場面が少なくありません。タスクの優先順位付けや進行管理が難しく、思うように業務が進まないという声も多く聞かれます。

このセミナーでは、こうした状況を踏まえ、日々の業務を合理的かつ効率的に進めるためのタイムマネジメントの考え方と実践方法を学びます。時間の使い方を見直し、生産性を高めることで行政コストの削減や業務効率化を進め、行政サービスのさらなる向上を目指します。

## ◆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三本柱
  - ・効率的な業務遂行のための具体ポイント
- 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

## ◆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2～4	研修 ふりかえり

## ◆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）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：36名  
申込締切：令和8年4月30日(木)

## ◆日程・会場

日 程：令和8年6月23日(火)  
会 場：自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

●時間外が増える日々に課題を感じ申し込みました。受講して改めて先送りにしていたり、浪費したりしている時間の存在も発見できました。チームで共通理解する大切さも学びでした。すぐに業務に生かしたいと思います。

●時間意識を持つことの重要性を改めて考えることができました。特に持ち時間を適切に計画するところでマルチタスクとシングルタスクの違いは今後の業務に活用できそうです。

●グループワークを通じて、自分の課題や日頃の業務にも通ずる無駄な部分を学ぶことができました。今回の研修を通して、日頃の業務から時間マネジメントを意識し、無駄のない仕事をできるようにしました。

●組織で仕事する中で、自分の行動が他人の時間に多大な影響を与えてしまっている事を改めて理解する事ができました。自覚して行動していきたいです。

# 説明力・交渉力向上セミナー



～ちょっとした工夫で変わる！説明と交渉のポイント～

## ◆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ることを目的としています。

折衝や対立調整を成功に導く実践的な交渉技術を学び、日常業務から重要な交渉場面まで役立つ知識とスキルを身に付けることで、合意形成を円滑に進めることを目指します。

## ◆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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：40名  
申込締切：令和8年8月31日(月)

## ◆日程・会場

日 程：令和8年10月14日(水)～15日(木)  
会 場：宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

## ◆受講者の声

●テキストやスライドを中心とした単調なものではなく、豊富な実例を基に、噛み砕いて説明をしていただいたので、自分に刺さった部分について、実践や意識付けしやすいと思いました。

●相手にどう聞こえているのか、分かっていたはずなのにできていないことに気付かされました。今後の業務では、相手の主張に耳を傾け、きちんと根拠を持って説明すること、そして譲歩だけではなく、きちんと根拠を持って主張もできるようにしたいと思います。

●今回の講義で自分が普段どれだけ考えずに話しているのか分かりました。これでは相手に伝わらないよなと痛感し、改めようと思いました。また、聞くことも重要で聞き手の役割も意識して仕事をしようと思いました。2日間学んだことは生活にも生かせるので会話が楽しくなりそうです。

## ◆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1～2	休		予定科目3～4	
2日目			予定科目5～7	休		予定科目8～9	研修 ふりかえり

# ワンペーパー資料作成セミナー



～A4用紙1枚で伝える、分かりやすい資料作成技法～

## ◆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

このセミナーでは、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ます。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付けます。

## ◆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）

## ◆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1～4	休憩	予定科目5～7	研修 ふりかえり	

## ◆関連研修

- O A研修 PowerPoint 基礎コース(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)

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回50名 合計150名  
申込締切：令和8年3月31日(火)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年5月20日(水)  
日南市役所別館2階会議室4  
第2回：令和8年5月21日(木)  
都城市役所南別館4階第1会議室  
第3回：令和8年5月22日(金)  
自治会館3階大会議室

## ◆留意事項

《研修時の持参物》

- ・小型の定規(30 cm程度)

※ワンペーパー作成の演習で使用しますので、必ず持参してください。

## ◆受講者の声

●自分がこれまで作成してきた文書と照らし合わせて考えることができたので、すぐに活用できるスキルとなりました。市民へ送る文書に限らず、マニュアルや上司へのレク資料など活用できるものは全て活用していきたいです。

●講義内容全てにおいて、大変勉強になりました。場合に応じて図解技法を用いることや、作成手順で新たな気付きがあり、実りのある研修でした。今後もしっかり資料を振り返りながら業務に生かしていきたいです。

# 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 Instagram 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

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：30名  
申込締切：令和8年5月29日(金)

## ◆日程・会場

日程：令和8年7月22日(水)  
会場：宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

## ◆受講者の声

●変化の激しいSNSの動向に注目し、どの媒体が一番効果的なのかを見極める必要性を学びました。また、発信方法についても、動画の強さを改めて感じたので、積極的に用いていきたいと思えます。トラブルの具体例も学んだので、今後とも発信する際の参考にしたいと思います。

●本市では4月からInstagramとXを開設したばかりで、投稿内容も模索中でした。他自治体のSNSの活用事例や、各SNSでの情報発信方法を分かりやすくご教示いただき、非常に参考になりました。明日からさっそく取り入れていきたいと思えます。

●担当としてSNSを立ち上げたものの、知識がほとんどない状態で参加したため、とても勉強になりました。今後は、具体的な達成目標をしっかりと見据えて、スモールスタートから始めて取り組んでいきたいです。

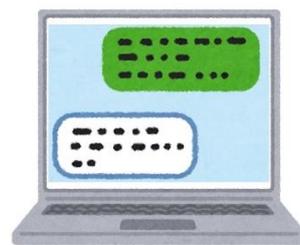
## ◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30	16:45
開講式 おしなせ	予定科目1～2	休憩	予定科目3～5	研修 ふりかえり	

## ◆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

このセミナーでは、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、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付け、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

株式会社デンサン

講師 石本 志保

## ◆予定科目

- 1 AI 基礎概要 & ChatGPT とは
- 2 活用事例
- 3 プロンプト作成のコツと実践
- 4 セキュリティと注意点

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員

募集人員：各回 100 名 合計 200 名

申込締切：第 1 回 令和 8 年 4 月 10 日(金)

第 2 回 令和 8 年 9 月 30 日(水)

## ◆日程・会場

第 1 回：令和 8 年 5 月 21 日(木)

オンライン研修

第 2 回：令和 8 年 11 月 6 日(金)

オンライン研修

## ◆留意事項

《研修時の準備物》

(1)複数人が同室で受講する場合

①講師画面投影用パソコン(Zoom 接続)× 1 台

②ChatGPT 操作用パソコン(1 人 1 台)

⇒①は会議室等に対して 1 台で構いませんが、

②は必ず 1 人 1 台ご準備ください。

(2) 1 人 1 台端末で受講する場合

Zoom 及び ChatGPT が使用できるパソコン(Zoom 接続必須)

※インターネット接続可能なパソコンをご準備ください。

※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。

## ◆研修担当者から

このセミナーでは、「ChatGPT を基礎から知りたい方」「触れたことはあるものの活用に不安がある方」「業務効率化に生かしたい方」を対象に、基本操作やプロンプトのコツなど、実務で活用できる内容を実践的に学びます。AI を仕事の支えとなる身近なツールとして捉え、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
入室	入室確認	開講式 オリエンテーション	予定科目 1～4		研修 ふりかえり	

# 議会答弁書作成セミナー



～説明責任を果たすための、議会答弁書の作り方～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・答弁書の作成を担当している、または今後担当する可能性のある職員
- ・答弁書の作成に不安があり、基本から整理して学び直したい方
- ・実際に議会で答弁を行う管理職級職員で、答弁の組み立て方や考え方を再確認したい方

## ◆研修のねらい

議会答弁は、住民に対する説明責任を果たす重要な役割を担っています。

このセミナーでは、質問事項の事前把握から答弁書作成までの一連の流れを整理し、議会答弁書作成の基本的な考え方と実践的なポイントを学びます。

また、想定事例に基づいた演習やグループワークを通じて、質問の意図を的確に捉え、分かりやすく、説得力のある答弁書を作成する力を養います。実際の議会对応を想定しながら、本番で活用できる答弁書作成スキルの習得を目指します。

## ◆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

## ◆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4～5	研修 ふりかえり	

## ◆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）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 35名 合計 70名  
申込締切：令和8年5月29日(金)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年7月22日(水)  
門川町役場3階会議室  
第2回：令和8年7月23日(木)  
自治会館3階大会議室

## ◆受講者の声

●質問に応じて様々な回答のパターンがあり、とても参考になりました。また、普段から議員と良い関係を築くことも重要ということがよく分かりました。事例ほど詰めてくる議員はいませんが、ここまで想定して準備できれば、課長も自信を持って議会に臨めると思います。

●答弁書の作成についての研修かと思っていましたが、議会での答弁を想定した内容であり、追加質問のケースワークは大変勉強になりました。今後、答弁書を考える際には「型」を意識して作成してみようと思いました。

●答弁書を作成した経験がない状態で参加しましたが、大変参考になりました。先生の講義はもちろん、班内に経験豊富な方がたくさんいらっしゃって、貴重なお話を聞くことができました。

# コンプライアンスセミナー



～「知らなかった」では済まされない実践コンプライアンス～

## ◆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
- ・不祥事を起こさない「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、職業意識の欠如など、「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・理解を深めることを目的としています。

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にたち、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 不祥事の事例と職員の義務
- 2 不祥事を起こさないために必要なこと
  - (1)正しく法を解釈する
  - (2)法と法でないものを区別する
  - (3)それぞれの立場を理解し行動する
  - (4)正しいことと必要なことを区別する
- 3 自治体職員(公務員)であることの意味と価値

## ◆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1～2	休憩	予定科目2～3	研修 ふりかえり	

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対象者：受講を希望する職員

募集人員：各回 35名 合計 105名

申込締切：令和8年4月10日(金)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年5月27日(水)

小林市役所第1別館大会議室

第2回：令和8年5月28日(木)

延岡市役所7階議会大会議室

第3回：令和8年6月4日(木)

オンライン研修

## ◆留意事項

第3回は、Zoomを使用したオンライン研修です。

研修当日は、9:30までにミーティングルームに入室してください。

## ◆受講者の声

●これまで何度もコンプライアンスの研修を受講しましたが、法令と照らし合わせたり、日頃、普通に読んでいた法令の解釈の仕方など、間違いも把握でき、かなり分かりやすく、これからの業務にすぐに役立つ研修となりました。

●不祥事を起こさないように、という意識は当然として、それを防ぐために本当の意味での法令遵守や向き合い方を大切にしないといけないと思いました。まだまだ法令を解釈する力などが足りていないことが、グループワークなどで現れていたため、意識していきたいと思いました。

# 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

このセミナーでは、自分の働き方や役割を見つめ直し、価値観や強み、これまでの経験を踏まえて将来のありたい姿を主体的に描く力を育むことを目的としています。

自治体職員としてのキャリアの捉え方や自己理解を深めながら、自分らしい働き方や生き方、今後のキャリアプランを構築するための視点を身に付けることを目指します。

## ◆講師情報

株式会社 Plan-B  
代表取締役 吉田 武司

## ◆予定科目

- 1 キャリアを描くということ
- 2 自治体職員のキャリアデザイン
- 3 自己理解と役割理解
- 4 ありたい姿とキャリアプランの作成

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 30 名 合計 60 名  
申込締切：令和8年8月31日(月)

## ◆日程・会場

第1回：令和8年10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8年10月16日(金)  
自治会館3階大会議室

## ◆研修担当者から

日々の業務の中で、自分の働き方や役割への向き合い方に悩む場面は誰にでもあるかと思います。

このセミナーでは、日々の業務に追われる中ではなかなか確保しづらい「自分自身と向き合う時間」を取り入れ、皆さん一人ひとりが大切にしてきた価値観や強み、経験を振り返り、自己理解を深めます。

また、自治体職員として求められる視点や自身の役割を踏まえた上で、これからどのように働き、どのように生きていきたいのかを主体的に考え、将来の「ありたい姿」を形にしていくプロセスを学びます。自分らしいキャリアを築く一歩として、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2～4	研修 ふりかえり	

## ◆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



～無意識のうちに、ハラスメントの当事者にならないために～

## ◆こんな方におすすめ！

- ・ハラスメントの基礎を理解し、日常の言動や職場での関わり方を見直したい方
- ・自己感情のセルフコントロール力を高めたい方
- ・語彙力を磨いて前向きに伝える技術を習得したい方

## ◆研修のねらい

このセミナーでは、ハラスメントの基本的な考え方を整理し、無意識の言動が職場に与える影響について理解を深めることを目的としています。

知識の習得にとどまらず、自己感情のセルフコントロールや、相手を尊重した伝え方をロールプレイングなどの実習を通して体感的に学びます。日常のコミュニケーションを見直すことで、ハラスメントを未然に防ぎ、誰もが安心して生き生きと働ける職場づくりにつなげ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
- 2 無意識の言動と職場への影響
- 3 感情のセルフコントロールと人権意識
- 4 相手を尊重する、質の高いコミュニケーション

## ◆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	研修 ふりかえり	

## ◆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）
- ハラスメント相談対応研修（ハラスメントの相談窓口を担当する方）

## ◆対象者・募集人員・申込締切

対 象 者：受講を希望する職員  
募集人員：各回 45 名 合計 180 名  
申込締切：第 1 回 令和 8 年 4 月 30 日(木)  
第 2～4 回 令和 8 年 9 月 30 日(水)

## ◆日程・会場

第 1 回：令和 8 年 7 月 1 日(水)  
えびの市役所 4 階大会議室  
第 2 回：令和 8 年 11 月 25 日(水)  
日南市役所別館 2 階会議室 4  
第 3 回：令和 8 年 11 月 26 日(木)  
自治会館 3 階大会議室  
第 4 回：令和 8 年 11 月 27 日(金)  
延岡市役所 5 階災害対策本部室

## ◆受講者の声

●普段の業務の中でも陥りやすい自分の感情や周りの環境など、たくさんの方が思い浮かびました。人対人の職場であり、個人の意識の改善で変わると思いました。気づく力があって良かったと思えました。今後も自身も他者も共に気持ちよく仕事ができるように、今回学んだことを職場にも周知していきたいと思えます。

●Iメッセージやポジティブな表現を用いたり、目を見て明るく挨拶をしたりと、自分だけでなく相手も明るい気持ちになれる言動を心掛けていきたいと感じました。

●言葉や態度一つで相手に不快感を与えてしまうからこそ、ポジティブな言葉に変換して伝えていく大切さを学ぶことができました。