

# 令和3年度 市町村職員研修ガイド



島根県市町村総合事務組合

# 令和3年度 研修計画

分野	研修科目	掲載頁	会場	開催日	定員
総務	1 公文書基礎研修 — 公文書の性質と起案文書の作り方を学ぶ —	6	松江	5月20日(木)	30
			浜田	5月18日(火)	30
	2 住民向け文書作成力向上研修 — これが自治体文書のスタンダード —	7	松江	6月28日(月)	30
			松江	6月29日(火)	30
			浜田	7月 1日(木)	30
	3 外国人住民への窓口対応研修 — 「やさしい日本語」で、もうギクシャクしない —	8	松江	6月15日(火)	30
4 防災危機管理研修 — 災害対策本部運営の基本実務 —	9	松江	6月17日(木)～18日(金)	30	
5 選挙管理事務の基本実務研修 — ミスなし・公正・公平な執行実務を学ぶ —	10	松江	7月15日(木)～16日(金)	30	
6	DX推進リーダー基礎研修 — 今知りたい、自治体のデジタル変革 —	26	松江	11月26日(金)	30
			浜田	11月25日(木)	30
財務	7 財務会計基礎研修 — 会計・納税事務の基礎固め —	11	松江	9月 6日(月)～ 7日(火)	30
			益田	6月 2日(水)～ 3日(木)	30
	8 契約・入札実務研修 — 事例を交えて実務遂行上の疑問を解決 —	12	松江	6月 8日(火)～ 9日(水)	30
9	国庫補助事業執行事務適正化研修 — 会計検査院に聞く適正化のポイント —	26	松江	10月15日(金)	30
			浜田	9月16日(木)	30
税務	10 固定資産税課税実務研修 — 2日間で基礎を学ぶ —	13	松江	9月 9日(木)～10日(金)	30
	11 個人住民税課税実務研修 — 事例演習で「どうすればいい?」を解決 —	14	松江	8月26日(木)～27日(金)	30
	12 滞納整理マネジメント研修 — 管理監督者のための効率的滞納整理とマネジメント —	15	松江	9月14日(火)	30
人事	13 褒め方・叱り方研修 — やる気を高める褒め方と部下を成長させる叱り方 —	16	松江	10月26日(火)	30
			浜田	11月12日(金)	30
	14 職場マネジメント研修 — 女性を活かせる組織でなければ生き残れない —	17	松江	10月25日(月)	30
		浜田	11月11日(木)	30	
15 人事・給与実務研修 — 現行給与制度の理解と実務遂行能力の向上に向けて —	18	浜田	8月23日(月)～24日(火)	30	
行政 管理	16 業務効率化研修 — 職場・書類・ファイルの整理整頓でミスの防止と無駄な時間の削減 —	19	松江	11月19日(金)	30
			浜田	11月18日(木)	30
	17 マニュアル作成研修 — 今すぐ、マニュアル化したくなる! —	20	松江	10月 8日(金)	30
18	時間管理能力向上研修 — 最高の資源、「時間」を奪還する —	21	大田	10月 7日(木)	30
			浜田	8月31日(火)	30
		松江	9月 1日(水)	30	
企画・ 広報	19 広報担当実務研修 — 日本一の広報担当に学ぶ充実の2日間 —	22	松江	5月27日(木)～28日(金)	30
			浜田	9月30日(木)～10月1日(金)	30
	20 これから始める!オンライン会議研修 — Zoomを使った、操作と対話のスキルアップ —	23	オンライン	7月 9日(金) AM	20
			オンライン	7月 9日(金) PM	20
21 業務オンライン化研修 — 日々の対面業務をオンライン化しませんか —	24	オンライン	7月30日(金) AM	20	
		オンライン	7月30日(金) PM	20	
22 SDGs研修 — 先進事例から学ぶ自治体SDGs —	25	松江	9月 3日(金)	30	
		浜田	8月20日(金)	30	
22 科目 38 講座					1100

# 令和3年度 研修計画 年間スケジュール表

月/日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	
	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)
5月																															
6月	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	
7月	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)
8月	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)
9月	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	
10月	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)
11月	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	
12月	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)



# 目 次

## 令和 3 年度市町村職員研修事業

研修計画年間スケジュール表	1
基本方針	4
研修計画全体の特徴	5
◆研修科目◆	
～総務～	
公文書基礎研修	6
住民向け文書作成力向上研修	7
外国人住民への窓口対応研修	8
防災危機管理研修	9
選挙管理事務の基本実務研修	10
～財務～	
財務会計基礎研修	11
契約・入札実務研修	12
～税務～	
固定資産税課税実務研修	13
個人住民税課税実務研修	14
滞納整理マネジメント研修	15
～人事～	
褒め方・叱り方研修	16
職場マネジメント研修	17
人事・給与実務研修	18
～行政管理～	
業務効率化研修	19
マニュアル作成研修	20
時間管理能力向上研修	21
～企画・広報～	
広報担当実務研修	22
これから始める！オンライン会議研修	23
業務オンライン化研修	24
SDGs 研修	25
・調整中の研修	26
◆資料◆	
令和 2 年度市町村職員研修実績	27
令和 2 年度市町村別受講状況一覧表	28
市町村研修担当課一覧表	30
島根県市町村総合事務組合市町村職員研修規則	31
(公財) 島根県市町村振興協会宝くじ PR 等	33

# 令和3年度市町村職員研修事業 基本方針

我が国は、少子化による急激な人口減少と高齢化に加え、新型コロナウイルス感染症の流行・拡大という、今までに経験したことがない危機に直面している。

その中で、市町村は、事務・権限の移譲や、感染症・自然災害など突発的な事態への対応で業務量が増大する一方で、長時間労働の是正が大きな課題になっており、より一層効率的な行政運営が求められている。

また、市町村は、住民の健康で文化的な生活や地域の雇用・経済を守るため、持続可能な形で住民サービスを提供し続けることが必要である。

さらに、新型コロナウイルス感染症が拡大する社会で、「ウィズコロナ」時代の新たな働き方や行政ニーズにも適応していくことが求められている。

本組合では、これらの課題に迅速かつ的確に対応できる人材を養成するため、以下の考えに基づき研修を実施する。

## ■市町村のニーズを捉えた研修

市町村への要望調査や研修受講者への研修評価調査結果を踏まえ、業務遂行に必要な基礎研修及び、新たな行政課題に取り組むための知識習得を目的とした研修を実施する。

## ■質の高い研修

全国的に評価の高い講師を招き、これまで都市部でしか受講できなかった、質の高い研修を実施する。

## ■研修機会の拡大

会計年度任用職員も含め、受講を希望する職員は誰でも受講できるよう努める。また、アンケート調査で希望が多かった研修については、東西2地区で開催する。さらに、東部開催のみの研修は、隠岐や西部地区の職員もWEB受講ができるよう努める。(ハイブリッド研修)

## ■自治研修所等との連携

研修科目の設定にあたっては、島根県自治研修所等と密接に連携し、適切な役割分担、調整を行う。

# 研修計画全体の特徴

## 1 「継続科目」を廃止し、全ての科目を要望調査などに基づき選定した。

〈これまで〉

- ①税務及び財務など10科目は「継続科目」として、5年間の研修計画を定め、隔年毎に計画的に研修を実施
- ②その他の科目は「要望科目」として、市町村への要望調査や研修受講者への研修評価調査などを踏まえて選定

〈見直し後〉

全ての科目について、市町村への要望調査や研修受講者への研修評価調査などを踏まえて、要望が多く評価が高い研修を優先して選定

## 2 前年度と比較し、研修科目数を4科目、講座数を7講座増やした。

[令和2年度] 18科目 31講座 → [令和3年度] 22科目 38講座

## 3 科目を6つの分野に整理し、各分野のバランスに配慮した。

## 4 市町村の要望に基づき、新科目を5科目選定した。

- ①選挙管理事務の基本実務研修
- ②マニュアル作成研修
- ③広報担当実務研修
- ④ウィズコロナ時代に役立つ実務研修(内容調整中)
- ⑤業務オンライン化研修

# 公文書基礎研修

— 公文書の性質と起案文書の作り方を学ぶ —

ねらい

公文書とは何か、法務知識から起案文書の書き方まで、文書事務の基本的な知識を講義とグループワークを通して学ぶ



公文書の性質から取扱い方や起案文書作成のポイントまで、公文書に関する基礎知識を学ぶ。今まで見よう見まねで行っていた文書事務を自信をもって行えるようになる。

さらに、学んだ知識を実践で役立つレベルにするため、演習やグループ討議を通じて理解度や習熟度を高める。



講師

おがわ ますみ  
**小川 眞澄** 氏

(一財)公共経営研究機構 参与

元茨城県神栖市職員  
行政書士、宅地建物取引士、気象予報士

## プログラム

午前

- 事例研究(導入事例)
- 事務文書について
- 文書管理について
- 公文書作成の基本的な心得え
- 公文書作成で必要となる法律知識

午後

- 起案文書について
- 起案文書作成演習(個人ワーク、意見交換)
- 良い起案文書(グループ討議)
- 住民に伝わる文書作成について
- まとめ

## 会場

**浜田会場** 定員30名  
日時 5月 18日(火) 9:45~16:15  
場所 いわみーる

**松江会場** 定員30名  
日時 5月 20日(木) 9:45~16:15  
場所 島根県市町村振興センター

ハイブリッド実施予定 オンラインのみに変更の可能性あり

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採~係長級(※入庁後7年目までの一般職員を優先)

- 論理的で分かりやすい公文書を作成したい
- 自分の起案文書に自信が持てない
- 日付だけ変更した過去の文書をそのまま使いがち

## 受講者の声

- \*公文書の基礎的な知識から良い起案書の作成方法まで幅広くご教示頂いた。今後の職務に活かし、正確で分かりやすい文書作成をしていきたい。
- \*採用1年目だが、文書作成において言葉の意味や基本的なことが学ぶことができ、とてもためになる研修だった。
- \*良い起案文書を作成するための条件やそれを実現するための方法について、まとまった分かりやすい説明で理解しやすかった。



# 住民向け文書作成力向上研修

— これが自治体文書のスタンダード —

ねらい 住民に伝わる、分かりやすい文章作成術の習得



- 以下の知識・スキルの習得を目指す。
- (1)文化庁の示す、新しい時代の公用文(広報文を含む)の書き方(令和3年3月頃提案予定の報告に準拠)
  - (2)言いたいことが正確に伝わる文章の書き方
  - (3)読んでもらえる文書の作り方
  - (4)効率的な文書作成・校正方法
  - (5)わかりやすい説明のしかた



講師

おだ じゅんこ  
**小田 順子 氏**

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

元中野区(東京都)職員、元柏崎市(新潟県)広報専門官  
「令和時代の公用文 書き方のルールー70年ぶりの大改定に対応」「悩まず書ける! 伝わる! 公務員のSNS・文章術」など著書多数

## プログラム

午前

- はじめに お役所文章は、なぜわかりにくいのか
- 第1章 わかりやすい文章作成術
- 見やすい文書の作り方
  - 理解しやすい文の書き方
  - 伝わる文章の書き方

午後

- 第2章 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
- 第3章 グループワーク

## 会場

松江会場 定員各30名

日時 第1回 6月 28日(月) 9:45~16:45  
第2回 6月 29日(火) 9:45~16:45

場所 島根県市町村振興センター

オンラインのみに変更の可能性あり

浜田会場 定員30名

日時 7月 1日(木) 9:45~16:45  
場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 若手~課長補佐級(新規採用者は除く)

- 住民向けの文書を作成する職員又はその指導者である
- ホームページの掲載やSNSの投稿を担当している
- わかりやすい文書を書けるようになりたい

## 受講者の声

- \*論理的に伝える書き方が具体的に分かって、すぐに活かせる内容だった。
- \*自分ではそれなりに分かりやすい文書を作っているつもりだったが、そうでなかったことに気づけた。これから長い公務員人生で、確実に必要な研修だった。
- \*広報文のイメージが大変よく分かった。市民に分かりやすいものになるように改善していきたい。

# 外国人住民への窓口対応研修

— 「やさしい日本語」で、もうギクシャクしない —

ねらい

第一線で外国人住民と接する職員の対応力向上



講義



グループワーク



個人ワーク

外国人住民への情報提供や窓口対応の際に求められる心構えやコミュニケーション技法を学び、第一線で外国人住民対応をする職員の対応力向上を図る。



講師

せん だ たけ し  
**仙田 武司 氏**

(公財)しまね国際センター 多文化共生推進課長

(一財)自治体国際化協会 地域国際化推進アドバイザーとして、複数の自治体で「やさしい日本語」研修を担当。文化庁委嘱地域日本語教育アドバイザーとして、「生活者としての外国人」のための日本語教室を開設しようとする全国の自治体の支援に携わる。「外国人と対話しよう!日本語ボランティア手帖」(共著)、「文化庁 日本語学習・生活ハンドブック」(分担執筆)などを執筆。

## プログラム

午前

- 「やさしい日本語」が求められる背景
- 外国人窓口対応の基本と心構え

午後

- 「やさしい日本語」のコツ
- 「やさしい日本語」を使ってみよう  
～外国人ゲストとのコミュニケーション演習～

## 会場

松江会場 定員30名

日時 6月 15日(火) 9:45～16:15

場所 島根県市町村振興センター

## 対象

- 全ての所属
- 新採～管理監督者(特に住民窓口、福祉、危機管理、広報業務に携わる職員)

- 特に住民窓口、福祉、危機管理の業務に携わる職員
- 業務で外国人住民と接する機会がある
- 「やさしい日本語」を学びたい

## 受講者の声

- \*実務で使える知識や方法の紹介が多く、とても参考になった。明日から挑戦してみたい。
- \*グループワークとして実際にやさしい日本語への変換を体験したことで、やさしい日本語の大切さ、そして難しさを学ぶことができた。
- \*通訳が全てだと思っていたが、やさしい日本語を使うことによって、理解してもらえる可能性があることを知った。

# 防災危機管理研修

— 災害対策本部運営の基本実務 —

ねらい

災害対策本部運営の基本実務を学び、  
災害に備える



講義



グループワーク



個人ワーク

近年の大規模災害から、自治体災害対応における課題とポイント、防災マネジメントの意義について、ワークショップを通じて体得する。また、災害応急対策・業務統計画(BCP)と受援計画について、わかりやすい解説から学ぶ。



講師

かぎ や

はじめ

鍵屋

一 氏

一般社団法人日本経営協会 講師

跡見学園女子大学 観光コミュニティ学部 コミュニティデザイン学科 教授  
一般社団法人 福祉防災コミュニティ協会 代表理事  
著書に「図解よくわかる自治体の防災・危機管理のしくみ」2011年8月改訂、  
「福祉施設の防災マニュアル作成ガイド」など

## プログラム

1 日 目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■近年の大規模災害と自治体災害対応の実際</li> <li>■災害イメージの涵養(ワークショップ)</li> <li>1被災住民の災害エスノグラフィーの読み</li> <li>2重要課題、対策の抽出、討議、深化、共有</li> <li>3解決策の提案</li> </ul>	2 日 目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■大規模災害時の自治体職員対応(ワークショップ)</li> <li>1東日本大震災の被災自治体職員体験の読み</li> <li>2重要課題、対策の抽出、討議、深化、共有</li> <li>3解決策の提案</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自助と共助を含めた地域防災マネジメント</li> <li>1防災マネジメントの意義と解説</li> <li>2住宅耐震化の実例と手法</li> <li>3福祉事業者を中核とした要配慮者支援の実例と手法</li> </ul>		午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■災害応急対策のポイント、業務継続計画(BCP)と受援計画</li> <li>1コロナ禍における避難所等の対応</li> <li>2重要な応急対策のポイント解説</li> <li>3業務継続計画(BCP)、受援計画の意義と作成方法</li> <li>■まとめと質疑応答</li> </ul>

## 会場

松江会場

定員30名

日時 6月 17日(木) 9:15~16:30  
6月 18日(金) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

ハイブリッド実施予定 オンラインのみに変更の可能性あり

## 対象

■ 防災危機管理担当課 ■ 新採~管理監督者

- 防災担当者になったばかりで災害対応に不安がある
- 実際に災害対応をしたことがなく、どう対応したらいいかわからない
- 防災危機管理に関する知識を習得し理解を深めたい

## 受講者の声

- \*実体験の話があったので分かりやすく、防災の課題も共感できるものばかりで勉強になった。BCPの見直しをする良い契機になった。
- \*危機管理部門としての心得とBCPの再点検ポイントがよく分かり、大変有意義だった。
- \*防災を担当する職員にはぜひ受講してほしい研修。係長級以上や管理職にも受講してほしい。

# 選挙管理事務の基本実務研修

— ミスなし！公正・公平な執行実務を学ぶ —

ねらい

選挙執行事務の全体像と選挙管理事務の基本をおさえて、公正・公平な選挙を実現する



選挙執行の準備段階の実務から選挙執行終了までの間に必要な実務を、時系列的に解説し、選挙執行事務の全体像を提示する。特に選挙執行の基本である市議会議員選挙を中心に、最近の法改正の動向なども踏まえ、ひとつの選挙を終えるまでの選挙執行事務をわかりやすい解説から学ぶ。



講師

こじま はやと  
**小島 勇人 氏**

一般社団法人日本経営協会 講師

一般社団法人 選挙制度実務研究会 代表理事  
総務省管理執行・主権者教育アドバイザー  
市町村職員中央研修所 客員教授  
日本大学法学部 非常勤講師

## プログラム

1日目	2日目
<p>午前</p> <p>第1 はじめに ■選挙のないときは ■選挙管理執行上の留意点</p>	<p>午前</p> <p>第2 選挙告示前の主な実務 続き 第3 選挙告示後の主な実務 ■選挙期日前 指定都市9日 一般市7日～選挙期日</p>
<p>午後</p> <p>第2 選挙告示前の主な実務 ■主要事務日程の策定/ 選挙事由発生の届け出等 ■事務執行計画の策定/委員会の開催 等</p>	<p>午後</p> <p>第4 選挙期日後の主な実務 ■選挙期日後 1日 ■選挙期日後 6日 ■選挙期日後 15日 ■選挙期日後 16日以後</p>

## 会場

松江会場

定員30名

日時 7月 15日(木) 9:15～16:30  
7月 16日(金) 9:30～16:15

場所 島根県市町村振興センター

ハイブリッド実施予定 オンラインのみに変更の可能性あり

## 対象

■ 選挙管理委員会 ■ 新採～中堅職員

- 選挙管理事務の経験が浅く、事務処理に不安がある
- 選挙管理事務の精度をさらに高めたい
- 担当経験は1年以上だが、改めて基礎から学び直したい

## 研修担当から

\*小島講師は、選挙管理の実務を現場に40数年務められ、実務経験が大変豊富です。

\*本講義では、選挙執行の準備段階の実務から選挙執行終了までの間に必要な実務をわかりやすく解説します。

# 財務会計基礎研修

— 会計・出納事務の基礎固め —

ねらい 会計・出納事務遂行能力の向上



根拠法令を中心とした講義を通して、出納事務担当者としての心構えや出納事務に関する制度・手続きを学び、より適正な出納事務を行うために必要となる基礎知識の修得を図る。

また、実務遂行上のポイントや留意点などについての理解を深めるため、問題事例等に関する演習も実施する。



講師

おお さき

えい じ

大崎 映二 氏

一般社団法人日本経営協会 専任講師

元東京都東久留米市職員  
行政アドバイザー

## プログラム

1 日 目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自治体における会計の組織</li> <li>■会計年度及び会計の区分</li> <li>■自治体の予算制度</li> </ul>	2 日 目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■決算制度</li> <li>■自治体の契約</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■収入事務</li> <li>■支出事務</li> </ul>		午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■過去の問題事例等</li> </ul>

## 会 場

益田会場	定員30名	松江会場	定員30名
日時 6月 2日(水)	9:15~16:30	日時 9月 6日(月)	9:15~16:30
6月 3日(木)	9:30~16:15	9月 7日(火)	9:30~16:15
場所 益田市立保健センター		場所 島根県市町村振興センター	

## 対 象

■ 全ての所属 ■ 新採~若手職員 (特に出納事務・会計事務の担当職員。主として担当年数3年未満)

- 出納事務に関する知識の習得を図りたい
- 公務員としての資質の向上を図りたい
- 担当経験は3年以上だが、改めて基礎から学び直したい

## 受講者の声

- \*財務会計の全体的な大枠が体系的に理解できた。新任者にも分かりやすい内容だった。財務や会計担当だけでなく、全ての職員が知っておくべき研修内容だと感じた。
- \*財務の業務だけではなく公務員としてどうあるべきか、基本的な姿勢についても学ぶことができ、大変役に立った。
- \*ただ覚える、暗記するということではなく、なぜこの処理をしなければならないのか、なぜこの事務は問題があるのかということを考えながら、財務会計の基礎を学ぶことができた。自分の担当業務に落とし込んで考えやすかった。



# 契約・入札実務研修

— 事例を交えて実務遂行上の疑問を解決 —

ねらい 契約・入札の基礎を学び、適切な執行を目指す



地方公共団体における契約について、契約制度の全体像や基本原則など契約事務の基礎について理解を深めるとともに、その実務と適正な運用についてもわかりやすい解説から学ぶ。



講師  
ひぐち みちお  
**樋口 満雄 氏**  
一般社団法人日本経営協会 専任コンサルタント

(元)国分寺市副市長

## プログラム

- 1日目**
- 午前
    - 地方財務会計制度と契約
    - 契約制度を理解しておくことの必要性
    - 自治体契約制度の全体像
  - 午後
    - 自治体契約事務の基本原則
    - 予算執行と契約実務

- 2日目**
- 午前
    - 委託契約等の実務
    - リース契約の実務
  - 午後
    - 工事契約の実務
    - 契約制度の課題と対応

## 会場

**松江会場** 定員30名  
 日時 6月 8日(火) 9:15~16:30  
 6月 9日(水) 9:30~16:15  
 場所 島根県市町村振興センター  
 オンラインのみに変更の可能性あり

**浜田会場** 定員30名  
 日時 6月 10日(木) 9:15~16:30  
 6月 11日(金) 9:30~16:15  
 場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採～中堅職員(特に契約・入札事務の担当職員)

- 契約・入札事務の担当3年未満
- 3年以上の担当経験があるが改めて学び直したい
- 特殊な案件を抱えており、講師に相談したい

## 受講者の声

- \*法令において契約がどう定められているのか、事例を挙げながら分かりやすく学ぶことができた。
- \*契約の種類やメリット・デメリットなど基本的な事項をおさえることができた。
- \*法令の根拠をもとに適切な入札方法を選択するなど今後の実務に役立てたい。

# 固定資産税課税実務研修

— 2日間で基礎を学ぶ —

ねらい

法令に基づいた確かな「納税者対応・事務処理」のための知識の習得と実務遂行能力の向上



固定資産に関わる業務を円滑に進めるための実務知識を、固定資産の評価と法令の両面から解説するとともに、審査委員会の具体的な業務フローについても学ぶ。



講師

なんば さとみ  
**難波 里美** 氏

一般社団法人日本経営協会 講師

株式会社難波不動産鑑定 代表取締役  
不動産鑑定士

## プログラム

1 日目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■固定資産税の沿革</li> <li>■固定資産評価基準の意義と法的拘束力</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■土地の評価</li> <li>■地目別評価</li> </ul>

2 日目	午前	<ul style="list-style-type: none"> <li>■家屋の評価</li> <li>■縦覧と閲覧</li> </ul>
	午後	<ul style="list-style-type: none"> <li>■固定資産評価審査制度</li> <li>■固定資産Q&amp;A</li> </ul>

## 会 場

松江会場

定員30名

日時 9月 9日(木) 9:15~16:30  
9月 10日(金) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

ハイブリッド実施予定 オンラインのみに変更の可能性あり

## 対 象

- 固定資産税課、税務課、課税課、県(市) 税事務所等において固定資産の課税・評価事務に従事する所属
- 若手~中堅職員(特に課税担当職員、徴収担当職員)

- 固定資産税の担当経験が1年以上ある
- 担当経験は1年未満であり、実務経験が少ないことで内容理解が難しいことを承知の上で受講したい
- 担当経験はある程度積んでいるが、改めて、基礎的なことから学びたい

## 受講者の声

- \*固定資産税の全般の基本がよく分かった。
- \*賦課・相続など日頃疑問に思っていた点分かった。今後の業務に活かせる内容だった。
- \*固定資産税の実務経験は浅いが、課税までの流れや仕組みがわかりやすく説明されてよく理解できた。





# 滞納整理マネジメント研修

— 管理監督者のための効率的滞納整理とマネジメント —

ねらい 滞納案件を解決に導くマネジメント能力の習得



事案管理を中心とする行動管理、目標管理のポイントを学び、徴収事務におけるマネジメントのスキルアップを図り、効率効果的徴収事務に資する。



講師  
よしはら としお  
**吉原 敏夫 氏**  
公益財団法人 東京税務協会 専門講師

元東京都新宿都税事務所 徴収課長  
元足立都税事務所 納税課長

## プログラム

午前

■徴収事務の流れの確認と管理監督者の役割

午後

■組織的滞納整理の必要性及び組織的滞納整理実践  
■進行管理について (例示及び考察)

## 会 場

松江会場 定員30名

日時 9月 14日(火) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

## 対 象

■ 徴収事務担当課 (強制徴収債権・非強制徴収債権) ■ 課長、係長等管理監督者

- 管理職級であり、組織的なマネジメント手法を学びたい
- 職場から推薦を受けた徴収担当職員

## 受講者の声

- \*滞納者との交渉方法、滞納への取組概要が分かり有意義だった。
- \*日々の滞納整理を効率的に進めていく方法のヒントを得ることができた。
- \*受講後は徴収は怖くないと思えた。今後滞納整理に取り組んでいくためのモチベーションが上がった。

# 褒め方・叱り方研修

— やる気をもてる褒め方と部下を成長させる叱り方 —

ねらい

部下の育成方法、効果的な褒め方・叱り方を理論と実習を通して学ぶ



部下育成は上司個人の能力に依存することが多く、部下の育成方法、効果的な褒め方や叱り方を学ぶ機会が圧倒的に少ない状況にある。しかし、必要性、重要性があると思っても、大半が我流や独学のため失敗してしまうケースが多い。また、上司の無意識の偏見(アンコンシャスバイアス)による、無自覚ハラスメント(アンコンシャスハラスメント)によって、部下のモチベーション、パフォーマンス低下、定着率の悪化、業績不振など大きな損失をもたらす可能性もある。

この研修では、部下のパフォーマンスを高め、業績アップさせる褒め方、叱り方を、理論と実習を踏まえ効果的に学ぶ。



講師

さいとう なおみ  
**齋藤 直美 氏**

株式会社ミュゼ 代表取締役

叱り方の専門家として「ホンマでっかTV」(フジテレビ)「新・情報7DAYS ニュースキャスター」(TBS)、「グッドイブニングニュース」(NHK)などテレビ、新聞、雑誌など多数メディアで取り上げられている。著書に、「叱り方ハンドブック」(中経出版社)、「叱り方のルール」(明日香出版社)、「部下がついてくる人、離れていく人の叱り方」(あさ出版)、「なぜ、あの上司は若手の心を開くのか」(青春出版社)など多数。

## プログラム

- 午前**
- 人間の行動の原理原則
  - コミュニケーションの不足が起す問題
  - 関係性を築きハラスメントを防止する

- 午後**
- パワハラにしない叱り方
  - 難しい部下のケーススタディー
  - 無自覚ハラスメントに注意する
  - 部下のタイプ別指導 褒め方・叱り方

## 会場

**松江会場** 定員30名  
日時 10月 26日(火) 9:15~16:45  
場所 島根県市町村振興センター  
オンラインのみに変更の可能性あり

**浜田会場** 定員30名  
日時 11月 12日(金) 9:15~16:45  
場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 管理監督者(主に係長級以上)

- 一流の講師から、より効果的な褒め方・叱り方を学びたい職員
- 今年度から新たに管理監督者になった職員
- ハラスメント問題に対応する人事課・総務課等の職員

## 受講者の声

- \*自分のタイプを知ることはとても重要なことだと感じた。自分を知り、相手を知り、課題を一致させ、指導にあたっていきたい。
- \*受講者全員が、同じ方向を向いて研修を受けているので、苦手なグループワークも楽しく実践できた。講師先生の、テキストに対する説明や補足が分かりやすく、また有益な情報が多かったので、職場で活用できるイメージが湧きやすかった。
- \*褒め方も叱り方も、相手のタイプによって変える必要があるということを学んだ。多くの職員とコミュニケーションを図ることができて、とても有意義な研修だった。他の職員にも参加を勧めたい。

# 職場マネジメント研修

— 女性を活かせる組織でなければ生き残れない —

ねらい

体験型研修を通し、女性リーダー・管理職に必要なリーダーシップやコミュニケーション力を身につける



イキイキと輝く女性リーダー、管理職になる為の、リーダーシップ、コミュニケーション力を身に付ける。体験型研修で、女性リーダーが陥りやすいミスコミュニケーションやリーダーシップなどを中心に改善強化する。

また、リーダーとしての意識付け、意識改革を行なうことで意欲向上を図り、女性リーダーのロールモデルを目指す。



講師

さいとう

なおり

齋藤 直美 氏

株式会社ミュゼ 代表取締役

“月曜日待ち遠しくなる組織づくり”をコンセプトに大手から中小企業、自治体まであらゆる業界のリーダー教育、組織活性化に携わる。全国各地で5万人以上の研修・講演を行い、受講者の98%が「役に立つ・満足」と回答、「すぐ現場で使える」と定評がありリピート率も高い。

## プログラム

午前

- 女性を活かせる組織でなければ生き残れない
- 問題に柔軟に対応するしなやかな心を作る
- 自分らしさ「強み」を見つけ活かす

午後

- 理想のリーダー像
- 部下を育てる褒め方叱り方
- タイプに合わせたコミュニケーション

## 会場

松江会場 定員30名

日時 10月 25日 (月) 9:15~16:45  
場所 島根県市町村振興センター

オンラインのみに変更の可能性あり

浜田会場 定員30名

日時 11月 11日 (木) 9:15~16:45  
場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 中堅～管理監督者の女性

- 役職に関わらず、リーダーの立場にある職員
- 今後リーダーとして期待される職員  
(ぜひ、ご所属の女性リーダー(候補)に受講を勧めてください)

## 受講者の声

- \*自分の目指す管理職像が明確になり、目標ができた。同じ立場(女性リーダー)との意見交換が参考になり、良い話し合いの機会になったと思う。また、自分の特性など気づきも多く、今後のマネジメントに活かしていきたいと思う。
- \*講師の説明が分かりやすく聞きやすく、具体的で、明日からの業務に活かせる内容だと感じた。また、グループワーク中心でいろいろな方と意見交換でき、有意義な研修となった。4タイプに分けてのグループワークも楽しく、これまで受講してきた研修の中でも一番と思える一日だった。
- \*今まで受けた研修は、人から非難されない回答を探して答えていたように思う。この研修は、自分の率直な思いや不安を、同じ立場の人たちと話すことができ、とても気持ちが楽になった。また、受講者のどんな意見も、否定せず、拾ってくださる齋藤先生に脱帽。自分のタイプも分かり、これからの仕事に役立てたい。
- \*講師先生の話し方がとても聞きとりやすく、わかりやすかった。職場の環境は違っても、同じ立場の方々と話し合うことができ、新しい気づきがたくさんあった。この研修はたくさんの人に勧めたい。

# 人事・給与実務研修

— 現行給与制度の理解と実務遂行能力の向上に向けて —

ねらい

現行給与制度の理解と適正かつ円滑な運用のための知識の習得



地方公務員の人事・給与について、最新の動向も踏まえ、制度とその考え方を解説する。また、〈地方公務員の人事・給与の「いま」が分かる〉、〈制度と実態を見据えた本当の意味が分かる〉ようになることを目指す。



講師

まる み

かず ゆき

**圓生 和之 氏**

一般社団法人日本経営協会 講師

神戸学院大学 教授

【主な著書】『地方公務員の人事がわかる本』学陽書房

『公務員人事の経済分析』(三恵社、2017年)日本地方自治研究学会賞受賞

『はじめて学ぶ地方公務員法』(学陽書房、2017年)

『一番やさしい地方公務員制度の本』(学陽書房、2016年)

## プログラム

1  
日目

午前

- 地方公務員の実像
- さまざまな種類の地方公務員

午後

- 地方公務員人事のしくみと実際
- 地方公務員の人事評価
- 地方公務員法による決まり

2  
日目

午前

- 地方公務員の変わりゆく勤務条件
- 地方公務員給与の大変革

午後

- 民間とはここが違う!労働基本権の制限
- 地方創生・分権時代の地方公務員

## 会場

浜田会場 定員30名

日時 8月 23日(月) 9:15~16:30

8月 24日(火) 9:30~16:15

場所 いわみーる

## 対象

■ 人事・給与実務の担当課 ■ 若手~管理監督者

- 人事・給与の担当をしている
- 初めて担当になり、基礎から勉強したい
- より適正な実務のために、最新の情報と併せて基礎を振り返りたい

## 受講者の声

- \*様々な制度、法律等と給与理論との関連が盛り込まれ、大変良い研修だった。これから給与に携わる方、人事制度を担当する方などに有意義な内容だと思う。
- \*給与の業務を行っていく中で、根拠法令を確認しないまま進めていることがあったため、改めて確認することができて良かった。
- \*初任者は、日々の業務の理屈づけに。中級者はおさらいに。人事院勧告等タイムリーな話も織り交ぜてもらえるため、2回目の受講もあります。

# 業務効率化研修

— 職場・書類・ファイルの整理整頓でミスの防止と無駄な時間の削減 —

ねらい

事務能率向上のための整理整頓術や電子データのファイリングの基本を業務改善の基本とやさしい実践方法とともに習得する



業務改善の基本を学び、業務効率化に直結する書類・ファイルの整理方法の改善策を見出し、他の業務継続に活用できるようなノウハウを多くの事例を参考にしながら習得する。



講師

ゆずりは たかし

**杠 隆史 氏**

(有)エヌ・アール・シー 代表取締役

人事院JST公認研修会指導者  
QCサークル(改善活動) 関東支部京浜地区アドバイザー  
多くの自治体と民間企業で諸研修を実施

## プログラム

午前

- 業務改善や業務効率化に重要なアイデア発想力の向上
- 自治体と職員を取り巻く環境・現状
- まわりの期待に応える3つの能力
- 業務効率化に役立つ業務改善の基本

午後

- 業務改善のための問題発見の着眼点
- 業務改善に活用できる問題解決の手順
- 業務効率化のための改善事例研究
- 業務の効率化に直結する業務改善の実践

## 会場

松江会場 定員30名

日時 11月 19日(金) 9:45~16:15  
場所 島根県市町村振興センター

浜田会場 定員30名

日時 11月 18日(木) 9:45~16:15  
場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採~中堅職員(係長級)

- 書類の整理が苦手で、机上がいつも散らかっていて作業スペースが無い
- 書類や物が見えなくなり、探し物に時間を取られがち
- ファイルデータの整理方法がよくわからず困っている
- 上記の様な状況が職場にあるため、職場レベルで改善したい

## 研修担当から

\*業務を行う中で、あらゆる無駄をなくして効率化を図る手法を習得することで、組織力向上にもつながる内容です。

\*もっと仕事能率を上げたい!と思っている方はぜひご受講ください。



# マニュアル作成研修

— 今すぐ、マニュアル化したくなる！ —

ねらい

演習を通してマニュアルの作成手順を学び、  
すぐに実践できる能力を習得する



講義



グループワーク



個人ワーク

業務マニュアルの重要性を認識し、初めてマニュアルを作成する人でも、具体的な作成事例を参考にしながら簡単に作成できるノウハウを学ぶ。



講師

ゆずりは たかし

**杠 隆史 氏**

(有)エヌ・アール・シー 代表取締役

人事院JST公認研修会指導者  
QCサークル(改善活動)関東支部京浜地区アドバイザー  
多くの自治体と民間企業で諸研修を実施

## プログラム

午前

- マニュアル作成に役立つアイデア発想力の向上
- マニュアル作成の基本
- マニュアルづくりの実際

午後

- マニュアル作成の坎どころと注意点
- マニュアル事例の紹介
- マニュアル作成演習
- 業務のマニュアル化と業務改善

## 会場

**大田会場** 定員30名

日時 10月 7日(木) 9:45~16:15  
場所 あすてらす

**松江会場** 定員30名

日時 10月 8日(金) 9:45~16:15  
場所 島根県市町村振興センター

## 対象

- 全ての所属
- 新採~中堅職員(係長級)

- マニュアルを作成するように言われたが、どうアプローチしていいかわからず、手がつけられない
- マニュアルを作ったものの、膨大な量になってしまい、コンパクトにまとめる方法を学びたい
- わかりやすい引き継ぎ書を作れるようになりたい

## 研修担当から

\*マニュアルを作成したことのない方、マニュアルの作り方がわからなくてお困りの方にお勧めです。

\*講義の中で実際にマニュアルを作成することで、具体的な作成手法を学び、職場ですぐに使えるマニュアルを作成し活用できるようになる研修です。

# 時間管理能力向上研修

— 最高の資源、「時間」を奪還する —

ねらい

時間管理能力(タイムマネジメント)の基礎と、それを向上させる手法を学ぶ



限られた時間の中で業務効率を高め、適切な時間管理を行うタイムマネジメントの考え方を学び、組織内の生産性向上を図る。



講師

やまぐち

山口

さだ とし

貞利 氏

一般社団法人日本経営協会 講師

特定社会保険労務士

## プログラム

午前

- 講座のねらいと概要説明
- 時間の考察
- タイムマネジメントとは
- 自分を知って自分を見直す

午後

- 実践タイムマネジメント力をつける
- まとめ

## 会場

浜田会場 定員30名

日時 8月 31日(火) 9:45~16:15  
場所 いわみーる

松江会場 定員30名

日時 9月 1日(水) 9:45~16:15  
場所 島根県市町村振興センター

オンラインのみに変更の可能性あり

## 対象

■ 全ての所属 ■ 中堅職員~管理監督者(特に総務、労務管理の担当部署)

- 労働時間の適正管理を推進したい
- 課、係、プロジェクトなど、組織をまとめる立場にある
- 職員の意識を変えて、職場を変えたい

## 受講者の声

- \*今の仕事の進め方が妥当かどうかを見つめなおす良いきっかけになった。
- \*自己啓発の面、組織(チーム)からの面、どちらにおいても役立つ内容であった。指示命令のポイントやモチベーションについての内容は、部下への指導でとても有意義な内容であった。
- \*今求められている働き方改革の良いヒントになった。

# 広報担当実務研修

— 日本一の広報担当に学ぶ充実の2日間 —

ねらい

心構えから、具体的な手法まで、広報担当者に必要な知識、技術を学ぶことで、より効果的な「伝わる」広報を実現する



誰ひとり取り残しのない広報デザインの在り方を学ぶ



講師

さ く ま とも ゆ き  
**佐久間 智之 氏**

早稲田マニフェスト研究所招聘研究員  
PRDESIGN JAPAN(株)代表取締役  
元埼玉県三芳町職員

自治体広報アドバイザー兼任。厚生労働省年金広報検討会構成員。  
著書「Officeで簡単!公務員一枚デザイン術」「公務員1年目の仕事術」など多数。  
年間研修講演数約100件。

## プログラム

1日目	午前	午後	2日目	午前	午後
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自治体広報の課題 ～コロナの実例を交えて～</li> <li>■広報の在り方</li> <li>■広報とデザインは企画力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■表紙のデザイン</li> <li>■お知らせ欄の作り方・スケジュール管理</li> <li>■特集記事の流れ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■写真の撮り方とレタッチ処理</li> <li>■SNS活用と動画の作成・編集・撮影のポイント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■デザインとは何か</li> <li>■ユニバーサルデザインとSDGs</li> <li>■グループワーク(予定)</li> <li>■質疑応答</li> </ul>

## 会場

**松江会場** 定員30名

日時 5月 27日(木) 9:15～16:30  
5月 28日(金) 9:30～16:15

場所 島根県市町村振興センター

オンラインのみに変更の可能性あり

**浜田会場** 定員30名

日時 9月 30日(木) 9:15～16:30  
10月 1日(金) 9:30～16:15

場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 若手～中堅職員(特に広報担当課)

- 広報誌の担当をしている
- 住民向けのお知らせチラシ、動画などを作成する業務がある
- 各自治体の広報担当とのつながりを作って情報交換したい

## 研修担当から

- \*自治体SNSが当たり前になった昨今。コロナ禍、SDGs、ユニバーサルデザイン、デジタル・デバイド…令和の広報担当者に必須の情報を詰め込んだ、充実の2日研修を企画しました。
- \*自治体広報の最前線を走り続ける、佐久間講師から学べるのはもちろん、各自治体の広報担当が集まるコミュニケーションの場にもなりますので、ぜひご参加ください。



# これから始める！オンライン会議研修

— Zoomを使った、操作と対話のスキルアップ —

ねらい

模擬オンライン会議をととして、オンライン上の基礎的な操作方法とファシリテーションスキルを学ぶ



Zoomを使ってオンライン活用に必要な操作に関する知識や対話のスキルを学び、特に「オンライン会議」を有効なものとするための準備とファシリテーションの考え方を深める。



講師

あし ざわ

そう いち

**芦沢 壮一 氏**

スキルノート 主宰

オンラインファシリテーター／三鷹ネットワーク大学 オンラインアドバイザー／府中市NPO・ソーシャルビジネス個別相談アドバイザー／2020年度オンライン研修約80回開催、1,400名受講

## プログラム

- オンラインの全体像、ツール比較
- Zoomの基本／応用機能、オンラインでの伝え方
- アカウントの取得とミーティング設定、機器の準備とトラブル対応、セキュリティ
- オンラインファシリテーションのコツ、ブレイクアウトセッション活用

## 会場

**オンライン** **定員20名**

**日時** 7月 9日(金) 9:15～11:45

※インターネット接続可能な場所と端末をご準備ください  
松江会場に端末を持参しての受講も可能です

**オンライン** **定員20名**

**日時** 7月 9日(金) 13:45～16:15

※インターネット接続可能な場所と端末をご準備ください  
松江会場に端末を持参しての受講も可能です

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採・若手・中堅職員・管理監督者

- まだオンライン会議の経験がない、もしくは少なく、操作に慣れていない
- オンラインで適切なコミュニケーションを取る方法を知りたい
- オンライン会議を実施しているけれど、運営のコツがつかめていない

## 受講者の声

\*オンライン会議でのコミュニケーションのコツなど、説明能力の向上につながるものもあり、考えていた以上に役に立った。オンライン以外にも使えそう。初心者にとって非常に分かりやすい研修だった。

\*今までZoomの使用法等きちんとした説明を受けたことがなく、ほとんどの内容が知らないことばかりだったので、大変有意義な研修だった。

\*基本的な操作が確認できて良かった。機器の操作だけでなく、主催者の進行の仕方(ファシリテート)も非常に勉強になった。講師の実際の進行がとても参考になった。

# 業務オンライン化研修

— 日々の対面業務をオンライン化しませんか —

ねらい

会議や研修、対話の場づくりなど、これまで対面で行っていた業務をオンライン化するための、機器の操作やファシリテーションの技術を学ぶ



コロナ禍において環境が大きく変化している中、これまで実施してきた講座やイベント・ワークショップ・研修・居場所づくりなどを「どのようにオンライン化すればいいか」悩んでいる組織は少なくない。

本研修では、「これから始める!オンライン会議研修」の応用編の位置づけで、業務をオンライン化するためのポイントを学びながら、実際に受講者が担当している業務を想定したオンライン化企画に挑戦する。

また、オンラインツールの活用方法から、オンラインでのスムーズな進行まで、オンラインで主催者を務めるために役立つスキルを習得する。



講師

あし ざわ

そう いち

芦沢 壮一 氏

スキルノート 主宰

オンラインファシリテーター/三鷹ネットワーク大学 オンラインアドバイザー/府中市NPO・ソーシャルビジネス個別相談アドバイザー/2020年度オンライン研修約80回開催、1,400名受講

## プログラム

- オンライン事業に必要な設定
- オンライン事業設計のポイント
- Zoomアンケート機能の活用
- 共同ホスト機能による役割分担
- オンライン事業の立案と検討
- レコーディングの保存と公開

## 会場

オンライン 定員20名

日時 7月 30日(金) 9:15~11:45

※インターネット接続可能な場所と端末をご準備ください  
松江会場に端末を持参しての受講も可能です

オンライン 定員20名

日時 7月 30日(金) 13:45~16:15

※インターネット接続可能な場所と端末をご準備ください  
松江会場に端末を持参しての受講も可能です

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採・若手・中堅職員・管理監督者

- 基礎編「これから始める!オンライン会議研修」を受講した方
- オンライン事業の企画をした経験がある
- オンライン会議などでホストの経験があり、レベルアップを図りたい

## 研修担当から

\*令和2年度に開催した「これから始める!オンライン会議研修」の上位研修として、初開催します。

\*会議や住民向け説明会、セミナー、採用面接など、これまでは対面で行っていた業務をオンラインで実施したいと考えている方にイチオシの研修です。

# SDGs研修

— 先進事例から学ぶ自治体SDGs —

ねらい

自治体における「SDGs」の活用について、演習や事例を通して学ぶ



前半では、SDGsの自治体における活用について、講義とワークショップを通じて理解する。  
後半では、カードゲームを用いてSDGsを体験的に学ぶ。



講師  
たかぎ 高木 超 氏  
慶應義塾大学大学院政策・メディア研究科特任助教

著書「SDGs×自治体 実践ガイドブック 現場で活かせる知識と手法」(学芸出版社)、「まちの未来を描く!自治体のSDGs」(学陽書房)。



講師  
きりやま 桐山 尚子 氏  
KiriN Design 代表

「SDGs de 地方創生」公認ファシリテーター  
松江市地域おこし協力隊OG  
松江市役所 シティプロモーション推進担当

## プログラム

午前

- SDGsの基礎
- SDGsの特徴
- インターリンテージとバックキャストिंग—
- 国内自治体におけるSDGsの動向
- 自治体におけるSDGsの活用方法

午後

- SDGs 説明
- 「SDGs de 地方創生」カードゲーム実施
- 振り返り

## 会場

松江会場 定員30名

日時 9月 3日(金) 9:15~16:15

場所 島根県市町村振興センター

オンラインのみに変更の可能性あり

浜田会場 定員30名

日時 8月 20日(金) 9:15~16:15

場所 いわみーる

## 対象

■ 全ての所属 ■ 新採~管理監督者

- SDGsを推進したい
- 先進自治体の取り組み事例を知りたい
- 公務員として、地球市民として、SDGsについて学びたい

## 受講者の声

\*SDGsは特別なことではなく、今まで私たちが取り組んできた地方創生そのものだと思った。企業や住民の気づき、意識改革まではできていないので、まちづくり(人づくり)と併せて啓発できるように方法を考えていきたい。

\*SDGsの中身や実例について詳しく知ることが出来て良かった。今後の地域課題の解決には、SDGsの考え方が大事だと感じた。

\*SDGsとは何か、ということがゲームを通じて感覚的に分かって、とても面白かった。同じように仕事はできないと思うが、取り入れられることもあったと感じた。今後はビジョンを持って職務を行いたい。

## 調整中の研修

以下の研修は日程・内容とも未定です。決定し次第、本組合 HP 及び、各自治体研修担当を通じてお知らせします。

### ◆国庫補助事業執行事務適正化研修

—会計検査院に聞く！適正化のポイント—

講師：会計検査院 職員(調整中)

会場：松江会場、浜田会場

日程：8月以降で調整中

#### 参考：前回の内容

##### 概要

補助金の申請から額の確定、そして、事業完了後の管理等にいたる補助事業の実施にあたって、留意すべき点、注意すべき点を会計検査院の指摘事例から学び、補助事業執行事務の適正化を図る。

##### プログラム

- 1日目午前 ■会計検査院の概要      ■補助金等適正化法の概要  
   ■指摘事例から見た補助事業実施の際の留意点等
- 1日目午後 ■指摘事例から見た補助事業実施の際の留意点等  
   ■まとめ      ■質疑応答

### ◆ウィズコロナ時代に役立つ実務研修(仮)

講師：(調整中)

会場：松江会場、浜田会場

日程：8月以降で調整中

## 令和2年度市町村職員研修実績

研修名	開催日	会場	定員	申込者数	受講決定者数	受講者数	申込倍率 (申込者数 / 定員)	有意義度※
税徴収実務研修	12月14日～15日	浜田	20	15	15	13	0.75	100.0%
公金徴収実務研修	10月20日	松江	30	16	16	12	0.53	90.9%
契約・入札実務研修	10月 8日～ 9日	松江	30	45	34	32	1.50	100.0%
	8月 6日～ 7日	浜田	20	45	37	35	2.25	97.1%
予算編成と執行管理実務研修	11月 5日～ 6日	浜田	20	22	22	19	1.10	78.9%
財務マネジメント研修	10月22日	松江	30	16	16	14	0.53	100.0%
事務能率を上げる整理 整頓力向上研修	8月19日	松江	30	66	31	27	2.20	100.0%
	8月18日	益田	20	55	31	26	2.75	92.0%
公文書基礎研修	10月 5日	松江	30	74	61	45	2.47	97.8%
	10月 6日	大田	20	32	30	28	1.60	100.0%
地方公共団体のための 源泉徴収研修	9月 7日～ 8日	松江	30	16	16	13	0.53	92.3%
	9月10日～11日	浜田	20	17	17	15	0.85	100.0%
防災危機管理研修	9月 2日～ 3日	松江	30	25	25	16	0.83	100.0%
	12月 3日～ 4日	浜田	20	15	15	15	0.75	100.0%
外国人住民への窓口対応研修	7月 7日	浜田	30	31	31	28	1.03	100.0%
	7月14日	隠岐	20	8	8	6	0.40	100.0%
住民向け文書（HP・チラシ・SNS等）作成力向上研修	10月 1日	松江	30	67	34	30	2.23	100.0%
褒め方・叱り方研修	10月30日	浜田	20	17	17	17	0.85	100.0%
	11月10日	松江	30	29	29	28	0.97	100.0%
職場マネジメント研修	10月29日	浜田	20	23	23	19	1.15	100.0%
人事・労務管理研修	8月25日～26日	松江	30	28	28	26	0.93	100.0%
公有財産管理基礎研修	R3年 1月13日～14日	松江	30	33	33	29	1.10	100.0%
時間管理能力向上研修	12月 9日	松江	30	42	42	41	1.40	100.0%
	12月 8日	浜田	20	22	22	21	1.10	95.2%
SDGs研修	11月26日	松江	30	49	33	30	1.63	96.7%
これから始める！ オンライン会議研修	R3年 1月22日	オンライン	88	104	91	87	1.18	98.9%
	R3年 1月22日	オンライン						
	R3年 1月28日	オンライン						
	R3年 1月28日	オンライン						
合 計			728	912	757	672	1.25	97.7%

※有意義度＝「非常に有意義」又は「有意義」と評価した受講者の割合

# 令和2年度市町村別受講状況一覧表

団体名	税徴収実務研修	公金徴収実務研修	契約・入札実務研修	予算編成と執行管理実務研修	財務マネジメント研修	事務能率を上げる整理整頓力向上研修	公文書基礎研修	地方公共団体のための源泉徴収研修	防災危機管理研修
松江市		2	5		5	6	11	3	6
浜田市	2	1	6	2		3		2	7
出雲市		3	5		1	6	12	1	3
益田市	2		5	7		6		4	2
大田市			3	1		3	10		
安来市			3		4	4	2		
江津市	6		4	2		6	7	4	1
雲南市		1	4			4	2	2	1
奥出雲町		1	2			1	2	1	
飯南町			0				1		
川本町			2		2			1	1
美郷町			2						2
邑南町			7			2	4	1	
津和野町	1	1	4	1		5	5		1
吉賀町		1	1					1	2
海士町			3			1		1	
西ノ島町			1				2		
知夫村			0						
隠岐の島町		1	0				10		
小計	11	11	57	13	12	47	68	21	26

団体名	税徴収実務研修	公金徴収実務研修	契約・入札実務研修	予算編成と執行管理実務研修	財務マネジメント研修	事務能率を上げる整理整頓力向上研修	公文書基礎研修	地方公共団体のための源泉徴収研修	防災危機管理研修
雲南広域連合			1				1		
隠岐広域連合									
島根県後期高齢者医療広域連合			1		2	1	1	3	1
斐川水道水道企業団									
鹿足郡事務組合		1	1			1			
鹿足郡養護老人ホーム組合				1		1			2
島前町村組合									
益田地区広域市町村圏事務組合			1					2	
江津邑智消防組合			1	3			1		1
鹿足郡不燃物処理組合									
雲南市・飯南町事務組合			1	1		1	1	1	
島根県市町村総合事務組合			1			1		1	
邑智郡公立病院組合			2						1
邑智郡総合事務組合			1	1		1	1		
浜田地区広域行政組合	2								
小計	2	1	10	6	2	6	5	7	5

合計	13	12	67	19	14	53	73	28	31
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

外国人住民への 窓口対応研修	住民向け文書 作成力向上 研修	褒め方・ 叱り方 研修	職場 マナーメント 研修	人事・労務 管理研修	公有財産 管理 基礎研修	時間管理力 向上研修	SDGs 研修	これから 始める! ワラジ会議 研修	計	(参考) 令和元年度 実績
	7	16		2	6	23	6	24	122	101
5	3		5	2		3	3		44	65
	3	4		0	5	4	6	15	68	50
4		2	5	2	2		4	2	47	50
3	1		3	1	3	4			32	21
	3	3		2			2	3	26	18
5	2	6	2	2		1		2	50	43
	3			2	3	2			24	24
				2	3		1	3	16	17
		1					2		4	4
		4	1		1	3			15	3
	1				1		1	1	8	9
	1							14	29	33
8		1	1	1	1	2	1	4	37	28
1			1						7	5
						1	1		7	8
					1	2		3	9	4
1									1	5
5	2					3			21	25
32	26	37	18	16	26	48	27	71	567	513

外国人住民への 窓口対応研修	住民向け文書 作成力向上 研修	褒め方・ 叱り方 研修	職場 マナーメント 研修	人事・労務 管理研修	公有財産 管理 基礎研修	時間管理力 向上研修	SDGs 研修	これから 始める! ワラジ会議 研修	計	(参考) 令和元年度 実績
									2	4
									0	0
	1	2		2	1	3	1	1	20	11
									0	0
	1								4	2
		2		1		2	1		10	4
									0	0
									3	0
				3	1	1		1	12	3
									0	0
		1		1			1	2	10	6
2	1			2		2		4	14	0
	1	1	1	1				2	9	3
		1			1	4		4	14	7
		1				2		2	7	1
2	4	8	1	10	3	14	3	16	105	41
34	30	45	19	26	29	62	30	87	672	554



## 市町村研修担当課一覧表

市町村名	担当課	電話	郵便番号	所在地
松江市	人事課	0852-55-5130	690-8540	松江市末次町86
浜田市	人事課	0855-25-9130	697-8501	浜田市殿町1
出雲市	人事課	0853-21-6797	693-8530	出雲市今市町70
益田市	人事課	0856-31-0321	698-8650	益田市常磐町1-1
大田市	人事課	0854-83-8015	694-0064	大田市大田町大田口1111
安来市	人事課	0854-23-3020	692-8686	安来市安来町878-2
江津市	人事課	0855-52-7930	695-8501	江津市江津町1525
雲南市	人事課	0854-40-1024	699-1392	雲南市木次町里方521-1
奥出雲町	総務課	0854-54-2505	699-1592	仁多郡奥出雲町三成358-1
飯南町	総務課	0854-76-2211	690-3513	飯石郡飯南町下赤名880
川本町	総務財政課	0855-72-0631	696-8501	邑智郡川本町大字川本271-3
美郷町	総務課	0855-75-1211	699-4692	邑智郡美郷町粕淵168
邑南町	総務課	0855-95-1111	696-0192	邑智郡邑南町矢上6000
津和野町	総務財政課	0856-74-0028	699-5292	鹿足郡津和野町日原54-25
吉賀町	総務課	0856-77-1111	699-5513	鹿足郡吉賀町六日市750
海士町	総務課	08514-2-0113	684-0403	隠岐郡海士町海士1490
西ノ島町	総務課	08514-6-0101	684-0211	隠岐郡西ノ島町大字浦郷534
知夫村	総務課	08514-8-2211	684-0102	隠岐郡知夫村1065
隠岐の島町	総務課	08512-2-2111	685-8585	隠岐郡隠岐の島町城北町1



# 島根県市町村総合事務組合 市町村職員研修規則

〔平成 20 年 4 月 30 日〕

規則第 2 号

## (趣旨)

第 1 条 この規則は、島根県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の規約第 3 条第 1 項第 3 号の規定に基づき、市町村の職員（以下「職員」という。）を対象として組合が行う研修（以下「研修」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (研修の目的)

第 2 条 研修は、職員に対して、職員として必要な知識及び技能を修得させるため、島根県自治研修所等との適切な役割分担、連携及び調整のもと、計画・実施するものとする。

## (研修の区分)

第 3 条 研修は、行政実務研修及び政策課題研修に区分する。

- 2 行政実務研修は、市町村の特定の行政分野における専門的な知識及び技能の習得と、基礎的自治体の職員として求められる実務的能力の向上に資する研修とする。
- 3 政策課題研修は、市町村が直面している行政課題について、主体的に取り組み、的確に対処することができる能力の養成と、そのために必要となる知識の習得を目的とした研修とする。

## (研修実施計画)

第 4 条 組合事務局長（以下「局長」という。）は、前年度末日までに、当該年度の研修実施計画を組合管理者の承認を得て定め、市町村長に通知しなければならない。

## (受講者の決定)

第 5 条 研修を受ける職員（以下「受講者」という。）は、市町村長の申込みにより局長が決定する。

### **(受講者の義務)**

第6条 受講者は、研修期間中、研修に専念しなければならない。

2 受講者は、欠席、遅刻又は早退をしようとするときは、その理由を明らかにして局長に届け出なければならない。

### **(所属長等の義務)**

第7条 市町村長は、所属職員が積極的に研修に参加できる機会を与えるとともに、研修期間中受講者が研修に専念できるよう努めなければならない。

2 市町村長は、やむを得ない事由により受講者を受講させることができなくなったときは、局長に届け出なければならない。

### **(研修効果の測定)**

第8条 局長は、研修を改善し有効性を高めるため、研修終了後に、研修効果の測定を行うものとする。

### **(研修の報告等)**

第9条 局長は、研修の期間が終了したときは、出席状況その他必要事項を市町村長に報告しなければならない。

### **(雑則)**

第10条 この規則に定めるもののほか、研修の実施について必要な事項は、局長が定める。

### **附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

サマージャンボ  
&  
ハロウィンジャンボ

## 宝くじでまちづくり!ご購入は島根県内で!!



 サマーとハロウィンは、まちづくりのための宝くじです。

宝くじには様々な種類がありますが、サマーとハロウィンは特別です。それぞれを「市町村振興宝くじ」「新市町村振興宝くじ」といいこの2つの宝くじの収益金は、各市町村の振興のために活用されます。

～R3活用例～

- ◆市町村への貸付事業      ◆新市町村振興宝くじ交付金の交付事業
- ◆市町村職員人材育成支援事業  
自治研修所委託費補助, 市町村職員人材育成総合交付金 etc.
- ◆市町村振興支援事業  
被災者生活再建支援交付金, テレビ会議システム設備整備補助 etc.

宝くじ交付金の配分額は・・・

(県内での販売額割) + (市町村数割) + (人口割) で決まります。

 島根県内の宝くじ売り場での購入をお願いします。

\*県内在住の方なら、宝くじ公式サイトからの購入でもOKです!

 R3発売期間

【サマー】 7/13(火)～8/13(金)      【ハロウィン】 9/22(水)～10/22(金)

公益財団法人島根県市町村振興協会

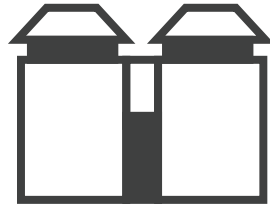
☎690-0887 松江市殿町8番地3島根県市町村振興センター4階

TEL 0852-61-3130 / FAX 0852-27-3350

🌐 <https://shinkoukai.shimane-ssjk.jp/>







令和3年度 市町村職員研修ガイド

## 島根県市町村総合事務組合

〒690-0887

島根県松江市殿町8番地3 島根県市町村振興センター4階

TEL:0852-61-2213 FAX:0852-27-3350

<http://www.shimane-ssjk.jp/>