

令和
4
年度

市町村職員研修 ガイド



real
and
online



島根県市町村総合事務組合

令和4年度 研修計画

分野	科目	掲載頁	会場	開催方法	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	ハイブリッド	5月31日(火)	30
			益田	集合	6月2日(木)	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	集合	6月16日(木)	30
			浜田	集合	6月14日(火)	30
	3 防災危機管理研修 — 災害対策本部運営の基本実務 —	8	松江	ハイブリッド	5月19日(木)～20日(金)	30
	4 DX推進基礎研修 — オープンデータ伝道師に聞く、DX戦略 —	9	松江	ハイブリッド	8月30日(火)	30
5 窓口説明力向上研修 — 「納得」を引き出す話し方 —	10	松江	集合	10月20日(木)	30	
		浜田	集合	10月18日(火)	30	
6 住民説明会実践研修 — 準備が決まる！伝わる説明会 —	11	松江	集合	9月9日(金)	30	
		浜田	集合	9月7日(水)	30	
財務	7 財務会計基礎研修 — すべての職員のための会計・出納事務の基礎固め —	12	松江	集合	9月29日(木)～30日(金)	30
			大田	集合	8月18日(木)～19日(金)	30
	8 契約基礎研修 — もう迷わない契約手続 —	13	松江	ハイブリッド	7月19日(火)～20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 —	14	松江	ハイブリッド	10月14日(金)	30
10 複式簿記入門研修 — たった2日で簿記がわかる！ —	15	浜田	集合	8月4日(木)～5日(金)	30	
税務	11 固定資産税課税実務研修 — 課税実務の基礎を学ぶ —	16	松江	ハイブリッド	7月7日(木)～8日(金)	30
	12 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 —	17	松江	ハイブリッド	8月23日(火)～24日(水)	30
	13 税徴収実務研修 — 実務に直結！対応力に差がつく2日間 —	18	松江	ハイブリッド	7月12日(火)～13日(水)	30
	14 公金徴収実務研修 — 徴収事務を基礎から学び直す —	19	松江	ハイブリッド	7月21日(木)～22日(金)	30
人事	15 人事・労務管理研修 — 人事・労務管理について総括的に学ぶ —	20	松江	ハイブリッド	10月26日(水)～27日(木)	30
	16 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 —	21	松江	集合	7月1日(金)	30
			浜田	集合	10月6日(木)	30
	17 女性リーダー研修 — 女性を活かせる組織でなければ生き残れない —	22	浜田	集合	10月5日(水)	30
18 職場のメンタルヘルス研修 — 管理職が職場で取り組むメンタルヘルス対策(ラインケア) —	23	松江	ハイブリッド	11月14日(月)	30	
行政管理	19 業務効率化研修 — 職場・書類・ファイルの整理整頓で業務効率を向上しミスを防ぐ —	24	松江	集合	8月9日(火)	30
			浜田	集合	11月10日(木)	30
	20 マニュアル作成研修 — マニュアル作成で業務の標準化を図る —	25	松江	集合	9月13日(火)	30
	-		オンライン	9月14日(水)	30	
21 時間管理力向上研修 — 最高の資源、「時間」を奪還する —	26	浜田	ハイブリッド	9月1日(木)	30	
企画・広報	22 SDGs 研修 — 業務遂行ツールとしてのSDGs —	27	松江	ハイブリッド	5月17日(火)	30
	23 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 —	28	-	オンライン	6月10日(金) AM	20
			-	オンライン	6月10日(金) PM	20
	24 オンライン対話スキル向上研修 — WEBにはWEBのプレゼンスキル —	29	-	オンライン	9月28日(水) AM	20
			-	オンライン	9月28日(水) PM	20
	25 地域ブランディング研修 — その地域資源、もっと輝けます —	30	松江	集合	5月26日(木)	30
	26 動画作成研修 — スマホとパソコンで始める、動画作成 —	31	松江	集合	5月13日(金)	30
	27 SNS活用研修 — 見違えるほど魅力的になる法則がわかる —	32	松江	ハイブリッド	11月18日(金)	30
	28 ドローン活用研修 — プロフェッショナルに学ぶドローンの使い道 —	33	松江	集合	6月7日(火)	30
29 空き家再生研修 — 現地視察や事例等から、リノベーション手法を学ぶ —	34-35	松江	集合	7月27日(水)～29日(金)	30	
29科目 39講座						1130

令和4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	(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)		
5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)		
													⇔ 動画作成(松江)				⇔ SDGs(松江)										⇔ 地域ブランディング(松江)						
6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)		
		⇔ 公文書基礎(益田)						⇔ ドローン(松江)							⇔ 住民向け文書(浜田)																		
7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)		
	⇔ 褒め方・叱り方(松江)							⇔ 固定資産税(松江)					⇔ 税徴収(松江)								⇔ 契約基礎(松江)										⇔ 空き家再生(松江)		
8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)	(水)		
				⇔ 複式簿記(浜田)					⇔ 業務効率化(松江)									⇔ 財務会計基礎(大田)					⇔ 個人住民税(松江)							⇔ DX推進基礎(松江)			
9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)		
	⇔ 時間管理力(浜田)							⇔ 住民説明会(浜田)						⇔ マニュアル作成(松江)																⇔ オンライン対話(WEB)			⇔ 財務会計基礎(松江)
10月	(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)		
						⇔ 女性リーダー(浜田)								⇔ 国庫補助事業(松江)				⇔ 窓口説明力(浜田)											⇔ 人事・労務(松江)				
11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)		
										⇔ 業務効率化(浜田)				⇔ メンタルヘルス(松江)																			
12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)		

目 次

令和 4 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
防災危機管理研修	8
DX推進基礎研修	9
窓口説明力向上研修	10
住民説明会実践研修	11
～財務～	
財務会計基礎研修	12
契約基礎研修	13
国庫補助事業執行事務適正化研修	14
複式簿記入門研修	15
～税務～	
固定資産税課税実務研修	16
個人住民税課税実務研修	17
税徴収実務研修	18
公金徴収実務研修	19
～人事～	
人事・労務管理研修	20
褒め方・叱り方研修	21
女性リーダー研修	22
職場のメンタルヘルス研修	23
～行政管理～	
業務効率化研修	24
マニュアル作成研修	25
時間管理力向上研修	26
～企画・広報～	
SDGs研修	27
これから始める！オンライン会議研修	28
オンライン対話スキル向上研修	29
地域ブランディング研修	30
動画作成研修	31
SNS活用研修	32
ドローン活用研修	33
空き家再生研修	34
◆資料◆	
令和3年度市町村職員研修実績	37
令和3年度市町村別受講状況一覧表	38
市町村研修担当課一覧表	40
島根県市町村総合事務組合市町村職員研修規則	41
（公財）島根県市町村振興協会宝くじPR	43

令和4年度市町村職員研修事業 基本方針

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、地方創生や自治体DX、働き方改革などへの取り組み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ます。

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す。

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します。

■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、多様なニーズに対応するため、科目数を増加しました。

■質の高い研修

全国的に評価の高い講師を招き、質の高い研修を実施します。

■研修機会の拡大

オンライン受講の場合でも、研修効果が低下しないと思われる研修については、全てオンライン受講できるよう努めます。（ハイブリッド研修）

■自治研修所等との連携

島根県自治研修所等との適切な役割分担、調整のうえで科目を設定しました。

研修計画全体の特徴

1 前年度と比較し、研修科目を8科目、講座数を1講座増やしました。

[令和3年度当初] 21科目38講座→[令和4年度] 29科目39講座

2 6分野のバランスを考慮して科目を選定しました。

[総務] 6科目 [税務] 4科目 [行政管理] 3科目
[財務] 4科目 [人事] 4科目 [企画・広報] 8科目

3 市町村の要望に基づき、新科目として8科目を選定しました。

- | | |
|-----------------|--------------|
| ①窓口説明力向上研修 | ⑤地域ブランディング研修 |
| ②住民説明会実践研修 | ⑥動画作成研修 |
| ③職場のメンタルヘルス研修 | ⑦SNS活用研修 |
| ④オンライン対話スキル向上研修 | ⑧ドローン活用研修 |

4 全ての科目について、オンライン受講の可能性を検討した結果、17科目をオンラインで受講できるようにしました。

感染症拡大防止を目的に令和2年度から導入してきたオンライン受講(Zoom)については、旅費や移動時間といったコスト削減及び働き方改革の視点からも今後も拡大していきます。

また、庁舎内での受講については、年度当初に会場が確保できるようこの研修ガイドにオンライン受講の可否を明記しました。

さらに、今年度から、オンライン受講する場所については、適切な受講環境(通信が安定し騒音がない環境)が確保できる場合には、公的施設に限らず、自宅やその他の場所でも受講できることとしました。

5 巡回アカデミーとして「空き家再生研修」を実施します。

市町村職員中央研修所(JAMP)が実施している高度で専門的なカリキュラムを短期研修として提供する「巡回アカデミー」を本組合としては初めて実施します。

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 —



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。



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
行政書士(小川法務事務所)

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
『月刊ガバナス』(ぎょうせい)に「自治体公用文の基礎とこれから」寄稿

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
- ・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

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 5月31日(火) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

益田会場 定員30名

日時 6月2日(木) 9:45~16:15

場所 益田市立市民学習センター

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

こんな方におすすめ!

- ・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

*入庁すぐで日々の業務に追われ、とりあえず過去にならって処理していた文書業務だったが、気になっていた部分の意味や、正しい知識が学べてとてもありがたい研修だった。

*公文書について基本的な所から丁寧に教わるのができた。起こりがちな失敗例について、先生の実体験から教えていただき、気をつけるべき点や、公文書の重要性について、よく分かった。

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、わかりやすい文章作成術の習得



講義



個人ワーク



グループワーク

以下の知識・スキルの習得を目指す。

- (1)新しい時代の公用文（広報文を含む）の書き方（令和4年1月の各事務大臣宛て通知「公用文作成の考え方」（文化審議会建議）の内容に準拠）
- (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」「これで怖くない！公務員のクレーム対応術」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
- ・イベント・講座情報の伝え方

第3章 グループワーク

会場

浜田会場

定員30名

日時 6月14日(火) 9:45～16:45

場所 いわみーる

松江会場

定員30名

日時 6月16日(木) 9:45～16:45

場所 島根県市町村振興センター

対象

■全ての所属 ■若手～課長補佐級（新規採用者は除く）

こんな方におすすめ！

- ・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
- ・わかりやすい文章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。文書作成においても住民目線が大切だと改めて認識した。

防災危機管理研修

— 災害対策本部運営の基本実務 —



災害対策本部運営の基本実務を学ぶ、災害に備える



防災・危機管理・避難所運営等に関わる管理監督職から担当者までを対象に、災害対策本部運営、住民避難を含む自治体における防災・危機管理や避難所運営の手法について、実際に災害対策本部事務局として住民避難誘導の現場経験を有する講師が、実務的な視点からその重要ポイントを解説いたします。



講師
もり たけし
森 健 氏

一般社団法人日本経営協会 専任講師

森総合研究所 代表
危機管理実務コンサルタント

プログラム

- | | | |
|-------------|----|---|
| 1
目
目 | 午前 | 1. 導入講義～防災・危機管理上の自治体の課題
2. 防災・危機管理の基本と住民避難・避難所運営
(1) 防災・BCP危機管理の基本
(2) 住民避難の実務課題概観
(3) 避難所運営の実務課題概観 |
| | 午後 | 3. 住民避難誘導と避難所運営
(1) 避難所運営体制の確立
(2) 発災後の避難所運営
(3) 様々なニーズへの対応
(4) 避難所運営と感染症対策
(5) 住民避難の情報体系と運用方法 |

- | | | |
|-------------|----|---|
| 2
目
目 | 午前 | 4. 災害対策本部の機能強化
(1) 物理的環境 (2) 本部の体制・対応
(3) 情報収集 (4) 意思決定
(5) 防災・危機管理担当課の役割 |
| | 午後 | 5. 計画・マニュアル類の実効性向上を目指す
(1) 危機管理の本質を理解する
～事例に学ぶ危機管理～
(2) 戦略的な計画・マニュアルを策定する方法論
(3) 教育・訓練の活用
～計画・マニュアル類の検証～
まとめ・質疑応答 |

会場

松江会場 オンライン受講可 定員 30名

日時 5月19日(木) 9:15～16:30 場所 島根県市町村振興センター
5月20日(金) 9:30～16:15

対象

- 防災担当課（防災課、危機管理課、総務課、消防等）避難所担当課（健康福祉課等）
- 新採～管理監督者

こんな方に
おすすめ！

- ・ 管理者として防災危機管理の事例と最新情報を確認したい
- ・ 防災危機管理担当として基本実務を学びたい
- ・ 災害時の避難所運営に課題を感じている

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。

DX推進基礎研修

ー オープンデータ伝道師に聞く、DX戦略 ー



DX導入を進めるための基本知識と考え方を学ぶ



業務改革を進める上で必須となるDXについて、サービスデザイン、マインドチェンジ、デジタルの観点で、気づきと、本来目指す業務の姿と実現のための考え方を体験する。



講師
いちかわ ひろゆき
市川 博之 氏

一般社団法人シビックテック・ラボ代表理事
東京造形大学特任教授

市川電産CEO／総務省地域情報化アドバイザー
内閣官房オープンデータ伝道師／静岡県ICTエキスパート

プログラム

午前

- ・DX概要
- ・サービスデザインとは
- ・データ化、デジタル化、そしてDX
- ・目標から再設定しよう

午後

- ・観察から始まるサービスデザイン
- ・業務フローをDXに活かす
- ・複数の価値を出してQoSの向上をはかる
- ・質疑応答

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 8月30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 ■若手~中堅職員

こんな方におすすめ!

- ・行政DXとは何か、基本を学びたい
- ・DXを進めていくにあたり必要なサービスデザインを学びたい
- ・DX推進担当ではないが、DXは全庁的な取り組みであるという観点から未来を見据え、ぜひ受講したい

受講者の声

*改善と改革は違うことを学んだ。これまでDXについては、総務と半ば押し付け合いのような形になってきたが、全庁的な意識変革が必要と感じた。

*市川先生の話は、惹きつけられワクワクするような内容であった。もっと多くの人に市川先生の話の聞いてもらえれば、DXが進んでいくのではないかなと思う。

*ぜひ本町の課長全てに聞いてほしい内容だった。

(R3「DX推進リーダー基礎研修」受講者の声)

窓口説明力向上研修

— 「納得」を引き出す話し方 —

ねらい

住民にわかりやすく伝えるための手法を学ぶ



講義



個人ワーク



グループワーク

窓口に来る住民に、制度や手続きの仕方などをわかりやすく説明し、理解を得ながら業務を進めていくのは、職員の義務であり、責務である。

本研修では、話を聞いてもらう状況づくりを整え、そのうえで住民の聞きたがっていることは何かを引き出し、そこに焦点を当てて、わかりやすく、簡潔に話すための考え方とスキルを学び、結果として住民満足度を高める。



講師

はしもと ひでお
橋本 秀雄 氏

話し方研究所 講師兼営業統括マネージャー

平成19年 話し方研究所に入社
平成29年 話し方研究所 営業統括マネージャー就任
営業活動、研修企画の傍ら、個人向け・法人向けの研修講師を務める。

プログラム

午前

- 実習① アイスブレイク『伝達ゲーム』
- 講義 「住民が窓口サービスで求めること」
- 実習② グループ・ワーク
- 『好意好感を与える聞き方』
- 解説 「すべての対応は聞くことから始まる」

午後

- 講義 「わかりやすい説明の基本」
- 実習③ グループ・ワーク『説明チャレンジ』
- 講義 「説明の効果を高める実践ポイント」
- 実習④ グループ・ワーク
- 『状況対応説明トレーニング』

会場

浜田会場 定員30名

日時 10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 10月20日(木) 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 ■若手～中堅職員（主に窓口対応職員）

こんな方におすすめ！

- ・より良い窓口対応を実現したい
- ・他の自治体がどのような窓口対応をしているのか知りたい
- ・端的でわかりやすい説明ができるようになりたい

研修担当より

*窓口対応に関する研修はH27年以來の開催。話し方のスペシャリストを新たな講師に迎え、すぐに役立つ実践的な研修内容となっています。この機会にぜひご受講ください。

*豊富な実習で明日からの説明力に違いが出ます！

住民説明会実践研修

— 準備で決まる！伝わる説明会 —



住民説明会をするための、事前準備から当日までの
注意点や実践的な説明手法を学ぶ



協働意識の高まり、制度やシステムの複雑化など、今まで以上に住民と行政との密接な情報交換とコミュニケーションが必要になっている。そのため、住民を集めて行政への理解と協力を訴える住民説明会が重要な役割を担う。
本研修では、説明会に参加される住民に話を聞いてもらう状況を整え、住民の目線に立ったわかりやすい話し方、イメージしやすい表現の工夫の仕方を習得することを狙いとする。



講師

ふくだ けんじ
福田 賢司 氏

話し方研究所 代表取締役

平成 8年 話し方研究所へ営業職として入社
平成 21年 主任教授に昇格
平成 26年 話し方研究所 代表取締役に就任

プログラム

午前

- 実習① アイスブレイク『伝達ゲーム』
- 講義 「住民説明会の目的と住民とのコミュニケーション」
- 実習② 1分間スピーチ 『冒頭戦略』
- 講義 「住民説明会を成功に導くための準備」
- 実習③ グループ・ワーク 『説明チャレンジ』

午後

- 実習④ グループ・ワーク 『模擬説明会』
- 講義 「説得力ある話の進め方」
- 実習⑤ レビュー 『自身の課題』
- 総括 「研修のまとめと質疑応答」

会場

浜田会場 定員30名

日時 9月7日(水) 9:45~16:15
場所 いわみーる

松江会場 定員30名

日時 9月9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 ■若手～中堅職員（主に住民説明会を担当する職員）

こんな方に
おすすめ！

- ・住民説明会での説明予定がある
- ・大勢の前で話すと思うと憂鬱になる
- ・より伝わる説明会を実現することで住民の理解・協力を得たい

研修担当より

- *上司や先輩のアドバイスも良いけれど、一度プロの指導を受けてみませんか。
- *本組合研修の中で最も多くの実習を取り入れたこの研修。習う！そして慣れる！住民説明会経験者も初心者もぜひご受講ください。今年度初開催。来年度以降の開催は未定です。

財務会計基礎研修

— すべての職員のための会計・出納事務の基礎固め —



会計・出納事務執行能力の向上



根拠法令と事例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

【著書】『55のポイントで分かる新はじめての出納事務』
『公金の管理と運用』（仮題：執筆中）

【自治体の外部委員】 東京都豊島区政策評価委員
栃木県佐野市外部評価委員会委員

プログラム

1 日 目	午前	自治体の予算と決算	2 日 目	午前	支出事務と関係法令のポイント
	午後	収入事務と債権管理のポイント		午後	契約事務と関係法令のポイント 演習：事例研究

会場

大田会場	定員30名	松江会場	定員30名
日時	8月18日(木) 9:15~16:30 8月19日(金) 9:30~16:15	日時	9月29日(木) 9:15~16:30 9月30日(金) 9:30~16:15
場所	あすてらす	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）

こんな方におすすめ！

- ・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

- *財務を行う上で必要な研修というより、全業務を行う上で必須の研修だと思った。
- *自治体における会計組織、予算、出納事務について基礎知識を学ぶことができた。また、事例研究をとおして知識を深める時間もあったので、とても充実した研修になった。
- *大崎講師のお話は分かりやすい上に、実体験や過去の事例を挙げられることで、非常に身に入る研修であり、受講できて良かった。知っているか知らないかでは業務を行う上での危機管理や適正な事務に差が出ることを痛感した。

契約基礎研修

— もう迷わない契約手続 —

ねらい

契約の基礎を学び、適切な執行を目指す



講義



個人ワーク



グループワーク

自治体も、行政を行うために、民間企業と同様に契約業務は必須。地方自治法は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、・・・最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」とし、そのため、種々の規定を設けている。本研修では、契約に関する民法の基本条文をはじめ自治法等で規定されている自治体契約に関わる条項をわかりやすく解説する。契約の適切な執行のためには、自治体契約において争いとなった裁判例を知ることが有用であるため、研修ではこれを多く引用し、解説する。



講師

つちだ

たつお

土田 立夫 氏

一般社団法人日本経営協会 講師
東京都教職員研修センター 教授

東京都で、総務局法務部課長補佐、建設局収用課長補佐、総務局法務部法務担当課長、都教委法務監察課統括課長等を歴任。現在、東京都教職員研修センター教授。都庁での法務部門（訴訟担当、法律相談担当）を通算21年間担当。雑誌「EX」（ぎょうせい）において地方公務員向け昇任実践講座担当。

プログラム

1 日 目	午前	○ 研修直前演習(3問) 1 契約法について 2 地方公共団体の契約	2 日 目	午前	5 契約書の作成 ~財務規則等の規定~ 6 契約の履行 7 契約の不履行
	午後	3 地方公共団体の契約の締結 ~地方自治法の規定~ 4 地方公共団体契約の締結方式 ~地方自治法の規定~		午後	8 行政事務の委託 9 民法改正と地方公共団体契約実務 ○ 振り返り演習

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員30名

日時 7月19日(火) 9:15~16:30
7月20日(水) 9:30~16:15

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

こんな方におすすめ!

- ・ 契約事務の担当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
- ・ 「契約入札実務研修」を受講したことがあるが難しかったため、より基礎的な内容を学びたい

研修担当より

* 例年開催し、多くの受講がある「契約入札実務研修」とは内容を変えた、契約の初心者向け研修を企画しました。もっと基礎的な内容が学びたいという多くの声にお応えした今年度限定(予定)の基礎研修です。来年度は例年の内容で実施予定のため、基礎を学びたいという方は今年度の受講をおすすめします。

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 —

ねらい

補助事業執行事務の適正化を図る



補助金の申請から額の確定、そして事業執行等の補助事業の実施に当たって、留意すべき点を会計検査院の指摘事例を解説して国庫補助事業執行事務の適正化を図る。



講師

おおしま

かつひろ

大島 克弘 氏

会計検査院事務総長官房能力開発官付調査官

財務省、農林水産省、警視庁、自治体等の研修講師

プログラム

午前

- 会計検査院の概要
- 補助金等適正化法の概要
- 検査報告指摘事例の解説

午後

- 検査報告指摘事例の解説
- まとめ

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 10月14日(金) 9:45~15:15

場所 島根県市町村振興センター

対象

- 国庫補助事業執行事務担当等
- 若手~管理職員

こんな方に
おすすめ！

- ・ 適正な補助事業事務の執行について学びたい
- ・ 補助金事業を行う際の注意点を知りたい
- ・ 会計検査院がチェックされるポイントを知りたい

受講者の声

- * 国への実績報告の際に留意しなくてはならない点、委託している場合は事業所からの報告の際に注意してチェックしなくてはならない点分かり、大変勉強になった。
- * なぜ補助金を適正に実行できなかったのか、原因がポイントで示してあり、今後の職務に活かせると思った。
- * 会計検査院側の視点で、どこをチェックするのか、検査を受ける側は何を準備し注意しておくかなど、事例に基づく内容で有意義な研修だった。

複式簿記入門研修

— たった2日で簿記がわかる! —

ねらい

地方公会計や企業会計の基礎となる簿記の知識習得



講義



個人ワーク



グループワーク

本研修は、初めて簿記を学ばれる方を対象に、複式簿記の基礎を感覚で理解し、決算書の見方を体験的に学びながら、決算書を活す力を向上させる事を目的として実施する研修です。



講師

せきぐち

やすなお

関口 康尚 氏

日本ビジネスストック株式会社 総合コンサルタント
一般社団法人全国経営診断士協会 常務理事

【資格】博士(商学)・CBC経営診断士・宅地建物取引士
相続診断士・CFM財務管理診断士

【著書】イントロダクション財務講座
企業会計システムと財務諸表(共著)

【研修分野】簿記会計・政策形成・問題解決・ビジネス基礎

プログラム

1
日
目

午前

- ・簿記会計と財務力について
- ・簿記上の取引の認識
- ・取引から仕訳までの流れ

午後

- ・仕訳から元帳までの流れ
- ・元帳から決算書までの流れ
- ・決算書から組織をイメージする

2
日
目

午前

- ・決算書分析とは
- ・決算書の分析(貸借対照表)
- ・決算書の分析(損益計算書)

午後

- ・決算書の分析(キャッシュフロー)
- ・複式簿記を問題解決に活かす

会 場

浜田会場

定員30名

日時 8月4日(木) 9:15~16:30
8月5日(金) 9:30~16:15

場所 いわみーる

対 象

■全ての所属 ■新採~管理監督者

こんな方に
おすすめ!

- ・地方公会計や企業会計の担当をしている
- ・簿記を学んだことがない、復習したい
- ・政策形成に簿記の知識を活かしたい

受講者の声

- *全く分からない状態で、公会計や簿記について苦手意識を持っていたが、複式簿記から公会計まで一通り理解できるようになり、大変有意義なものとなった。
- *講師の話し方や教え方がとても上手く、熱意を感じられ、今までいろいろな研修を受けたが、一番充実し、楽しく、中身のある研修だった。
- *公会計だけでなく、企業会計など、会計の基礎が理解でき、分析、政策形成に活かす方法も学ぶことができたため、今後活かせると思う。

固定資産税課税実務研修

— 課税実務の基礎を学ぶ —



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



根拠法令を踏まえた講義を通して、法律を意識して業務にあたることの重要性を再認識し、「事務処理や住民対応の場面等で法令に基づく確かな対応が行える能力の向上」と「固定資産税に関する一連の基礎的知識の習得」を図る。

また、事例紹介や事例演習を通して実務遂行上のポイントや留意点について学ぶとともに、知識の定着と実務遂行能力の向上を目指す。



講師
のぎ よしあき
野木 義昭 氏
一般社団法人日本経営協会 専任講師

元 東京都主税局職員

プログラム

1 日目	午前	○固定資産税の基礎【講義・演習】 ・固定資産税とは ・課税客体 ・課税団体 ・納税義務者	2 日目	午前	○固定資産税の基礎【講義・演習】 ・縦覧と閲覧 ・審査の申出 ・固定資産税における申告制度 ・税率及び免税点 ・減免
	午後	○固定資産税の基礎【講義・演習】 ・納税義務者の死亡と義務の承継 ・連帯納税義務 ・非課税 ・課税標準 ・評価及び価格の決定		午後	○固定資産税の基礎【講義・演習】 ・新築住宅の減額 ・賦課及び徴収 ・賦課決定に対する不服申立

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員 30名

日時 7月7日(木) 9:15~16:30
7月8日(金) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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)

こんな方に
おすすめ!

- ・固定資産税の担当経験が1年以上ある
- ・担当経験は1年未満だが、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。

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 —



個人住民税事務の体系的理解と実務的諸問題・課題への対応能力向上



I 個人住民税の課税の実務

- ① 課税の概要
- ② 賦課期日
- ③ 課税非課税判定
- ④ 均等割
- ⑤ 所得割の計算
- ⑥ 所得控除
- ⑦ 税額控除

II 地方税法総則

- ① 法定納期限
- ② 期間制限と期間計算
- ③ 書類の送達



講師

きくち せいき
菊池 誠樹 氏

(公財)東京税務協会 専門講師

東京都北区で税務課長や健康福祉課長など歴任
福岡県や静岡県など、全国各地の研修機関で講師実績

プログラム

1
日
目

午前

- ①課税の概要
- ②賦課期日
- ③課税非課税判定

午後

- ①均等割
- ②所得割の計算
- ③所得控除

2
日
目

午前

- ①税額控除
- ②演習問題

午後

- ①地方税法総則
- ②事例検討

会場

松江会場

オンライン受講可

定員 30名

日時 8月23日(火) 9:15~16:30
8月24日(水) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

対象

■個人住民税課税事務担当課 ■若手~中堅職員（特に課税担当職員、徴収担当職員）

こんな方におすすめ！

- ・個人住民税の実務経験が1年未満
- ・実際の実務を基礎から体系的に学びたい
- ・実務経験は1年以上だが、改めて計算方法など学び直したい

受講者の声

- *システムに依存していて十分に理解できていなかったことも、分かりやすい説明で理解が深まった。
- *窓口で住民に聞かれて答えることができなかった部分が、この研修を受講して解決した。
- *賦課業務で疑問に感じていた内容についてなぜそのような制度になっているのか、制度の背景も含めて理解することができた。

税徴収実務研修

— 実務に直結！対応力に差がつく2日間 —



徴収事務に関する知識の定着と実務的な課題への対応力向上



滞納整理事務と地方税法・国税徴収法や他の法律との関係について理解して、実務処理における納税交渉、財産調査、滞納処分、納税義務の拡張の基礎的知識を学ぶ。

また、住民対応及び徴収職員の役割を理解する。



講師

あおやぎ すすむ
青柳 進 氏

(公財)東京税務協会 専門講師

自治大学校、市町村アカデミー、島根県、山口県、宮崎県、茨城県、東京都国民健康保険団体連合会、岐阜国保、群馬国保、ほか全国自治体で講演・講師多数。
著書 東京税務協会発行「滞納整理事務の手引」

プログラム

1 日 目	午前	徴収事務の基礎知識
	午後	財産調査 滞納処分

2 日 目	午前	納税義務の承継 連帯納税義務
	午後	滞納処分の停止 納税交渉

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員 30名

日時 7月12日(火) 9:15~16:30
7月13日(水) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

対 象

- 税務事務担当（主として徴収担当）
- 若手～管理監督者（1年以上の実務経験があると理解しやすい）

こんな方に
おすすめ！

- ・徴収事務の担当経験が1年以上ある
- ・担当経験は1年未満だが、実務経験が少ないことにより内容理解が難しい可能性を承知した上で受講したい
- ・徴収担当としての心構えや交渉術を学びたい

受講者の声

- *講師の豊富な知識と経験に圧倒された。組織の判断基準の中で、個人の権限を活用して効率的に徴収していくということで、主体的にやればやるほど面白い仕事なのかもしれないと思えた。
- *市町村の立場にたった講師の体験談は貴重だった。法律を読むだけではよく分からないところを具体的に聞けたので、今後の業務に役立つと思う。
- *徴収職員としての心構えを改めて認識することができた。初心に戻って頑張ろうと思えた。

公金徴収実務研修

— 徴収事務を基礎から学び直す —

ねらい

税外債権の徴収率向上に向けた知識の習得



講義



個人ワーク



グループワーク

地方税を除く公金徴収の現状を確認し、公営住宅の家賃や水道料金、貸付金などの地方自治体における債権内容、債権の確保と回収、法律関係、滞納公金と時効などについて学び、徴収率の向上に向けた知識の習得を図る。



講師

えばら いさお
江原 勲 氏

一般社団法人日本経営協会
参与/専任講師

- ・元東京都主税局法務部副参事
- ・自治体法務研究所所長
- ・市町村アカデミー客員教授

プログラム

1
日
目

午前

- ・地方公共団体の債権
- ・債権の保全及び取り立て
- ・自治法の規定する債権確保

午後

- ・貸付金・売買代金等
- ・契約の解除と損害賠償
- ・滞納家賃・貸付金等への対策

2
日
目

午前

- ・時効と執行停止等
- ・公営住宅をめぐる諸問題

午後

- ・滞納家賃・貸付金・水道料等の徴収の方法
- ・民事執行

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員 30名

日時 7月21日(木) 9:15~16:30
7月22日(金) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

対 象

- 公金（税を除く国保料、公共水道料金、給食費、公営住宅家賃等）の徴収担当
- 若手～管理監督者（1年以上の実務経験があると理解しやすい）

こんな方に
おすすめ！

- ・公金徴収の担当経験が1年以上ある
- ・担当経験は1年未満だが、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

- * 債権管理の基礎を法令に基づき学ぶことができよかった。事例を交えて話されたので興味深く聞くことができた。
- * 督促など自分が行っている業務をなぜするのかという意味を、今回の研修で学ぶことができた。

人事・労務管理研修

— 人事・労務管理について総合的に学ぶ —



働き方改革などの最新動向を踏まえながら、勤務時間、休暇、給与などの基本事項について学ぶ



労務管理に関する的確な理解と運用には法律の広く深い理解が求められる。また、過重労働に伴う勤務時間管理、メンタルヘルスや分限処分・懲戒処分に関する問題など、労務トラブルは多様化しており、労務管理担当者は労務問題への対処・予防策についても精通しておく必要がある。本研修では、労働基準法の主要テーマである勤務時間、休暇、給与などの基本事項について、働き方改革などの最新動向も踏まえながら学ぶ。また、トラブルになりやすい職員処分についても、事例を交えた分かりやすい解説から学ぶ。



講師
わたなべ とおる
渡邊 徹 氏

一般社団法人日本経営協会 講師
弁護士法人 淀屋橋・山上合同 弁護士

プログラム

1日目	午前	第1. はじめに 1. 人事・労務における法的な考え方 2. 最近の労務問題の傾向 ～近時の公務員制度改革の動き～ 3. 「働き方改革」と地方公務員 第2. 地方公務員における労働基準法	2日目	午前	第5. 有給休暇、休日振替、休憩の基本的考え方 1. 年次有給休暇の整理 2. 事前の休日振替と事後の休日振替の違い 3. 休憩の考え方 第6. 安全管理を巡る基本的考え方 1. 公務災害、公災補償に関する基本的考え方 2. 精神疾患等の公災認定基準について 3. 職員の健康管理に関する基本的考え方 4. ハラスメント（セクハラ・パワハラ・マタハラ等）に関する新しい動向
	午後	第3. 任用について 第4. 勤務時間管理について 1. 勤務時間の原則 2. 勤務時間管理の方法 3. その他の労働基準法上の諸制度の考え方 ～管理監督者、みなし勤務等 4. 過重労働防止に関する新たな動向		午後	第7. 分限処分・懲戒処分を巡る基本的考え方 1. 分限処分、懲戒処分の根拠と種類 2. 休職命令の発令と問題点 3. 懲戒処分の発動方法 第8. 臨時・非常勤職員及び任期付職を巡る基本的考え方 1. 任期付職員の期間満了 2. 会計年度任用職員の創設と公正な処遇の確保に関する新たな動き 第9. おわりに ～トラブルケースについての質疑応答等～

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 10月26日(水) 9:45～16:00 場所 島根県市町村振興センター
 10月27日(木) 10:00～16:15

対象

■人事・労務担当課限定 ■中堅～管理監督者

こんな方に
おすすめ！

- ・勤務時間、休暇、給与などの基本事項を学びたい
- ・自治体の具体的な事例を知りたい
- ・人事労務管理上の課題を抱えている

受講者の声

- *この数年間を見ても、人事・労務を取り巻く環境は大きく変化し、今も変わり続けている中において、「総点検」ができた機会となった。
- *法制度の説明から裁判例などを踏まえた実務上の留意点等、職務に即活かせる内容だった。また、質問に対しても丁寧に回答いただき、ありがたかった。

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 —



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。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と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

- 1 人間の行動の原理原則
- 2 コミュニケーションの不足が起こす問題
- 3 やる気をもてる褒め方

午後

- 4 パワハラにしない叱り方
- 5 難しい部下のケーススタディー
- 6 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 7月1日(金) 9:15~16:45

場所 島根県市町村振興センター

浜田会場 定員30名

日時 10月6日(木) 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)

こんな方におすすめ!

- ・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

*これまででは、部下とのコミュニケーションの仕方について課題を感じつつ、深く考えることがなかった。今回の研修で、体系的にかつ具体的な形で学ぶことができたのは非常に有益であった。ぜひ職場で実践したい。

*人間にはいろいろなタイプがあり、それが当たり前なんだと思えるようになった。そう気付いたことで、気持ちが楽になった。

女性リーダー研修

— 女性を活かせる組織でなければ生き残れない —



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、管理職になるための、リーダーシップ、コミュニケーション力を身に付ける研修。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。
(※令和2年度から実施している「職場マネジメント研修」の研修名を変更しました。)



講師

さいとう なおみ
齋藤 直美 氏

株式会社ミゼ 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

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

午後

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

会場

浜田会場 定員30名

日時 10月5日(水) 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

こんな方におすすめ!

- ・ 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

*自分では気付いていない強みを発見できた。また、理想のリーダー像に近づくために何をやるか明確になったと思う。褒め方、叱り方がわかりやすく、今後職場や育児で実践できそう。何よりも、楽しく受講ができて良かった。

*少人数でのグループワークで、話しやすい雰囲気でも良かった。講師の方もどんな意見でも拾って広げる話術がすごいと思った。自分が思うリーダー像が見え、自分がどこからそこを目指せばいいか少し見えた気がする。

職場のメンタルヘルス研修

— 管理職が職場で取り組むメンタルヘルス対策（ラインケア） —



管理監督者として求められる役割を理解し、職場環境の改善、部下のメンタル不調への気づきと対応、職場復帰支援のポイントを学ぶ



管理監督者には、部下の心身の健康を守る義務「安全配慮義務」が課されている。部下のメンタル不調への気づき方と対応方法（声掛け・傾聴）を学ぶとともに職場復帰支援や働きやすい職場づくりのためのポイントを確認する。



講師
はっとり ひろこ
服部 裕子 氏

一般社団法人日本経営協会 講師
Balance Communion 代表

産業カウンセラー
心理相談員
キャリアコンサルタント

プログラム

午前

1. メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割
2. 一次予防(未然予防)
～働きやすい職場づくりのために～
3. パワーハラスメントの行為者にならないための基礎知識

午後

4. 二次予防：早期発見と対処
～部下のメンタルヘルス不調に気づいたときの対応～
5. 三次予防：職場復帰支援
～ポイントとコミュニケーション～
6. 個人と組織双方が強くなるために
～管理職自身のセルフケアの重要性～

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 11月14日(月) 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 ■中堅～管理監督者（係長、課長等）、メンタルヘルスの担当者

こんな方におすすめ！

- ・働きやすい職場環境作りに向けて自身の職場の改善ポイントを知りたい
- ・メンタルヘルス不調に気づいたときの適切な対応方法を習得したい
- ・スムーズな職場復帰支援に向けて必要な配慮と対応を学びたい

受講者の声

- *職場でメンタルヘルス不調の部下がおり、コミュニケーションに悩むことがあったが、自分の対応で間違いなかった部分と改善しなければいけない部分と新たな気づきを得ることができ大変良かった。
- *復帰支援には病気への理解と支援の知識が必要。他の職員にも受講させたい。
- *何度かメンタルヘルスのラインケア研修を受けたが、今までで一番良かった。

業務効率化研修

— 職場・書類・ファイルの整理整頓で業務効率を向上しミスを防ぐ —



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



整理整頓の基本、効率的な業務の実現のための業務改善の基本や実践方法を多くのグループ討議や演習を通じて体得し、研修受講後、すぐに職場で実践できるようにすると同時に、仕事に対する意欲を向上させる。



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
日本経営協会 講師

神戸大学農学部卒業 日本盛株式会社で21年勤務 品質管理・人材育成・マーケティング部門で勤務する傍ら15年間、全社の業務改善活動推進事務局を兼務。45歳で早期退職後は、多くの自治体と民間企業で諸研修を実施。QCサークル京浜地区アドバイザー。

プログラム

午前

- ・業務効率化やすべての仕事に役立つアイデア発想力の向上
- ・業務効率化に役立つ業務改善の基本
- ・業務効率化に重要な整理整頓の基本と実際
- ・業務効率化や業務改善のための問題発見の着眼点

午後

- ・業務改善に活用できる問題解決の手順
- ・業務効率化につながる業務改善の実際(事例研究と演習)
- ・業務効率化のための改善活動の実践に向けて

会場

松江会場 定員30名

日時 8月9日(火) 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10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)

こんな方におすすめ!

- ・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て業務効率が悪い
- ・業務効率化に直結する実践的業務改善のノウハウや実例を学びたい

受講者の声

- *業務改善演習シートに具体的に書き出すことで、ポイントを洗い出すことができ対策案を出しやすかった。
- *問題の可視化が重要であることを再認識できた。
- *日々の業務に追われて業務改善や問題解決に向き合う時間がなかったので、他の人の意見を聞きながら問題を深掘りして考えることができて良かった。

マニュアル作成研修

— マニュアル作成で業務の標準化を図る —



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



本研修では、マニュアルの作成要領を習得すると共に、業務の標準化や業務改善への活用にもつなげていただきます。また、今後の引継ぎを円滑化するために必要なポイントを学んでいただきます。



講師

おおつぼ ひろたみ

大坪 浩民 氏

株式会社インソース 専任講師

社会保険庁に入庁し、健康保険給付課・徴収課・国民年金課にて奉職。
全国健康保険協会福岡支部に入社。企画総務グループ配属。
2010年より株式会社インソース講師に就任。

プログラム

午前

1. 求められるマニュアルとは？
2. マニュアル作成のねらい
3. マニュアル作成の手順
4. マニュアル作成の進め方の検討・決定

午後

5. マニュアル対象業務の洗い出し
～目次の作成
6. マニュアル作成の実際
7. マニュアルの文章
8. わかりやすいマニュアル作成を考える

会場

松江会場

定員30名

日時 9月13日(火) 9:45～16:15

場所 島根県市町村振興センター

オンライン

定員30名

日時 9月14日(水) 9:45～16:15

場所 オンライン(Zoom)

対象

■全ての所属 ■新採～中堅職員（係長級）

こんな方に
おすすめ！

- ・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

受講者の声

- *自分の業務のマニュアル化を図って、部署全体のレベルアップにつなげたい。
- *マニュアル作成の基本から学ぶことが出来て良かった。同僚等にも受講を勧めたい。
- *マニュアル作成が仕事の改善点の発見やミス防止につながることも分かり、すぐ実践しようという気持ちになれた。

時間管理力向上研修

— 最高の資源、「時間」を奪還する —



組織運営を想定した時間管理(タイムマネジメント)の基礎と手法を学ぶ



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。「忙しくて、研修に行く暇がない」あなたに、ぴったりの研修。



講師
やまぐち さだとし
山口 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

ビジネスコーチ
雑誌人事マネジメント特集執筆他

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 オンライン受講可 定員30名

日時 9月1日(木) 9:45~16:15

場所 いわみーる

対象

■全ての所属が対象(特に総務、労務管理の担当課) ■中堅~管理監督者

こんな方におすすめ!

- ・ 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

- * 時間管理・業務効率化は必要に迫られ我流でやってきたが、その点検と改善点をご指導いただけたと思う。
- * 一生のうちに実質使える時間が限られていることを客観的に知り、時間の希少性を理解できた。時間管理に加え、他者と実行する際に要するコミュニケーションも学べ、実践的な内容であった。

SDGs研修

— 業務遂行ツールとしてのSDGs —



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



日常の業務の中でのSDGsを意識した事業展開のあり方について講習する。そのために、SDGsの基礎知識（歴史的な経緯やESDやMDGsとの関連）を前半に、後半部分では業務にあたって活用するための見方・考え方について、ワークショップ（演習）を交えながら解説。なお、具体的な事象に対するQ&Aを授業の最後に設ける。



講師
まつもと いちろう
松本 一郎 氏
島根大学 大学院 教育学研科 教授
日本地学教育学会 副会長

- ・BSS山陰放送ラジオ「週刊SDGs」に隔週で出演中
- ・島根大学生生活協同組合 理事長
- ・認定NPO法人自然再生センター 理事長

プログラム

午前

SDGsの基礎知識

午後

SDGsの活用に向けての勘所

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 5月17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 ■若手~管理監督者

こんな方に
おすすめ!

- ・SDGs推進の担当をしている
- ・効果的なSDGs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

講師紹介 😊

1991年島根大学大学院を修了後、東京の民間企業にて国策としての地球資源・環境問題についての調査・研究に携わる。1996年金沢大学にて地球のマントル研究で博士（理学）の学位を取得。2014年より現職。SDGs/ESDを中心とした環境教育・防災減災教育・理科教育を柱に、地球科学分野の専門研究を行う。実践教育としてSDGs/ESD、ジオパーク/野外学習、天体学習（i-CAN, Wel-CAM）、防災/減災教育とその啓発活動に尽力。高等学校のSSH活動をはじめ、科学館や自然館などへの運営や教育支援、幼稚園などでの泥団子保育（幼児教育）にも力を入れている。また、小・中学校の理科の教科書の編集に携わることで、全国の児童・生徒への理科教育のさらなる発展を願っている。

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 —



模擬オンライン会議をとおして、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

2020-2021年度オンライン研修 約140回開催・3,000名受講
／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

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
- ・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

オンライン会場 **定員20名**

日時 6月10日(金) 9:15～11:45
場所 オンライン(Zoom)

オンライン会場 **定員20名**

日時 6月10日(金) 13:45～16:15
場所 オンライン(Zoom)

対象

■全ての所属 ■新採～管理監督者

こんな方におすすめ！

- ・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

- *初心者でもわかりやすくZoomの基本的な取扱い方法やオンラインでの適切なコミュニケーションの取り方などを知ることができ、大変参考になった。職場内で共有しオンライン会議や研修の時に活用していきたい。
- *オンライン会議には、集合会議とは異なる性質があることを学べた。オンライン会議を目的ではなく手段として活用するための第一歩として、とても有意義な研修内容だった。

オンライン対話スキル向上研修

— WEBにはWEBのプレゼンスキル —



オンラインに特有の対話・ファシリテーションの技術を学ぶことで、会議や研修、対話の場づくりなどのオンラインの品質を高める運営手法を習得する



オンラインでの対話の時間を心地良いものとし、聞き手に飽きさせないための「オンラインでのプレゼンのポイント」について具体的な手法を学ぶ。話し方、見せ方、質疑応答などの場面におけるファシリテーションの技術を習得する。



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

2020-2021年度オンライン研修 約140回開催・3,000名受講
／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

プログラム

- ・オンラインでの「言葉の使い方」
- ・オンラインでの「見せる効果」
- ・自然なオンライン講話のコツ
- ・オンラインでの説明会等の設計のポイント

会場

オンライン会場 定員20名

日時 9月28日(水) 9:15～11:45
場所 オンライン(Z o o m)

オンライン会場 定員20名

日時 9月28日(水) 13:45～16:15
場所 オンライン(Z o o m)

対象

■全ての所属 ■新採～管理監督者

こんな方に
おすすめ!

- ・会議や説明会をオンライン開催し、司会や進行役を務めることがある
- ・オンライン上で説明や発表をする機会がある
- ・オンライン上での効果的な対話方法を学びたい

研修担当より

- *「これから始めるオンライン会議研修」の応用研修。基礎研修を受講していなくても受講可能です。
- *オンラインファシリテーションのプロから、Z o o mを始めとした様々なオンラインツール上でのプレゼンのコツを学べる、イチオシの研修です!

地域ブランディング研修

— その地域資源、もっと輝けます —

ねらい

今ある地域資源を、活かして売り込む手法を習得する



講義



個人ワーク



グループワーク

- 「ストーリーブランディングで 地域を輝かせる」
- ・地域資源から物語の原石をどう発見するか？
 - ・資源がない時の物語の種の植え方
 - ・ストーリーブランディングの3本の矢
 - ・旗印になる川上コピーの考え方
 - ・ワークショップ



講師

かわかみ

てつや

川上 徹也 氏

湘南ストーリーブランディング研究所 代表
コピーライター

- ・『物売るバカ』『1行バカ売れ』『江戸式マーケ』他著書多数
- ・楽天カンファレンス、JTB法事業部、阪急阪神ホールディングス他全国各地で講演研修
- ・フジサンケイ広告大賞制作者賞、広告電通賞他広告賞受賞多数

プログラム

午前

ストーリーブランディングの3本の矢
(講義)

午後

3本の矢 (ワークショップ)
旗印になるコピー
独自化のポイント

会場

松江会場

定員30名

日時 5月26日(木) 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 ■若手~中堅職員

こんな方におすすめ!

- ・観光、移住定住、ブランド推進、政策企画など、地域の魅力発信を担当している
- ・素晴らしい地域資源があるのに、いまいち活かしていない
- ・ストーリーブランディングを学んでみたい

研修担当より

*2014年に出版された講師著書『物売るバカ』は、全国の営業マンがこぞって読んだベストセラー。良いものが溢れる時代でも、人の心を動かし購買や集客に繋げる手法(ストーリーブランディング)を民間の第一線で活躍する講師から学べる研修です。

*所属に関わらず、売り出したい地域資源がある方の受講を大募集します。

動画作成研修

— スマホとパワポで始める、動画作成 —



効果的で効率的な動画作成手法を習得し、
動画配信の効果を高める。



動画の基本ルールからスマホでもできる撮影のポイント、編集の方法のほか、スマホで実際に撮影も。また簡単にPowerPointで動画を作る方法まで、公務員に必要な動画のノウハウを1日でギュッと学べる研修。



講師
さくま ともゆき
佐久間 智之 氏

早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員
PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役

元埼玉県三芳町職員。独学で全国広報コンクールで内閣総理大臣賞受賞。行政・自治体の広報アドバイザーや公務員向けの研修講師として活動中。著書に「PowerPointで簡単！公務員の動画作成術」など多数。

プログラム

午前

- ・動画の基本ルール
- ・ツール別のポイント
- ・企画の立て方

午後

- ・実践編 スマホで撮影・編集
- ・YouTubeの配信ポイント

会場

松江会場

定員30名

日時 5月13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 ■若手～管理監督者

こんな方に
おすすめ！

- ・これから動画を作成する予定があり、より効果的な手法を知りたい
- ・住民向けの定型的な説明を、説明動画にしてみたい
- ・動画作成経験はないが、簡単なら挑戦してみたい

研修担当より

- *動画作成は、パワーポイントでスライドを作るのと同じぐらい気軽に、誰でもできる時代になりました。逆にいえば、ちょっとした動画ぐらいはビジネスマンなら作れて当然の時代はすぐそこです。
- *広報業務に限らず、いつも何度もしている定型的な説明があるなら、これを機に説明動画にしてみませんか。窓口やホームページで活用できます。
- *この研修は、動画作成経験のない方を想定したレベル設定で実施します。

SNS活用研修

— 見違えるほど魅力的になる法則がわかる —



効果的なSNSの配信方法を学び、SNSツールを使いこなす。



SNS全般についての話から、Twitter・Instagram・LINE・Facebook・TikTok・YouTubeなど各ツールのポイントや特徴を紹介し、すぐに実践できるテクニックや炎上などについて学ぶことができる。



講師
さくま ともゆき
佐久間 智之 氏

早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員
PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役

元埼玉県三芳町職員。独学で全国広報コンクールで内閣総理大臣賞受賞。行政・自治体の広報アドバイザーや公務員向けの研修講師として活動中。著書に「やさしくわかる！公務員のためのSNS活用の教科書」など多数。

プログラム

午前

- ・ SNSの特徴と工夫
- ・ 炎上のパターン

午後

- ・ 各ツールの特徴とアナリティクス分析
- ・ 配信時間

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 11月18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 ■若手～管理監督者

こんな方におすすめ！

- ・ 広報の担当をしている
- ・ SNSを効果的に配信したい
- ・ 管理しているSNSアカウントの適切な運用方法を知りたい

研修担当より

- *昨年度に引き続き、自治体広報の最前線を走り続ける、佐久間講師にご登壇いただきます。
- *R3年度に実施した「広報担当者実務研修」の受講者からは、実務的な内容が高い評価を得ましたが、さらに「SNS」に特化した内容を希望する意見が多数あったため、本研修を企画しました。

ドローン活用研修

— プロフェッショナルに学ぶドローンの使い道 —



ドローンの基礎知識と活用手法を学ぶとともに、ドローン操作を体験する



自治体においても、活用の場が広がっているドローン。
本研修では、2022年に改正される航空法の内容を含んだ、最新の関係法令とドローン運用に必要な知識について学ぶ。
また、実技研修として練習用ドローン実機による操縦を体験する。



講師
すぎたに あつし
杉谷 篤志 氏

(一社)島根県産業・防災ドローン協議会 理事長
株式会社伊勢宮界限元気プロジェクト 代表取締役

島根県消防学校・島根県警察本部・島根大学・ほか県内有名企業へのドローン運用指導を実施。
テレビ局・行政機関などにドローン映像の提供を行っている。

プログラム

午前

- ・ドローンの基礎知識
- ・ドローンを飛ばすための最新情報
～2022年の航空法改正を踏まえて～
- ・ドローンで撮れる映像

午後

- ・30名限定！操縦体験
- ・各種ドローン展示
- ・質疑応答

会場

松江会場

定員30名

日時 6月7日(火) 9:45～16:15

場所 島根県立産業交流会館(くにびきメッセ)

対象

■全ての所属 ■若手～管理監督者

こんな方に
おすすめ！

- ・業務でドローンを使用している、使用を検討している
- ・ドローンの基礎知識を学ぶことで、活用方法を探りたい
- ・デジタル社会に生きる公務員としてドローンはたしなんでおきたい

研修担当より

*ドローンでできること、できないことが分かれば、業務遂行のための一つのツールとして、より効果的にドローンが活用できるのではないのでしょうか。

*本研修は、ドローン体験操縦を実施するため、会場はくにびきメッセになります。

空き家再生研修

— 現地視察や事例等から、リノベーション手法を学ぶ —



講義やフィールドワーク（現地視察）、演習等により、
空き家を活用した地域再生について学ぶ。



空き家や空き店舗等の既存の建物を活用しながら、地域住民の居場所づくりからはじまる小さなまちづくりについて、実例や課題等を学びます。



講師
たかはし だいすけ
高橋 大輔 氏

共立女子大学家政学部建築・デザイン学科教授
一級建築士/博士（工学）

【主な活動】

大田区や調布市、鳥取県西伯郡南部町など空き家を活用した地域住民の居場所づくりや活動拠点づくりを学生たちとともに実践的な研究を行っている。

【主な著書等】

- ・小さなまちづくりのための空き家活用術（建築資料研究社 2017）
- ・通りからはじまる”まち”のデザイン・空き家活用術2（建築資料研究社 2019）
- ・「宅建受験新報」（住宅新報出版）にて「事例で学ぶ！法令上の制限」連載中（2021年春号より）

空き家や空き地等の既存ストックの価値を再考し、民間主導、行政支援の公民連携で取り組むリノベーションまちづくりの実践例をもとに、新たなエリア再生の手法を学びます。



講師
にしむら ひろし
西村 浩 氏

建築家/クリエイティブディレクター
株式会社ワークヴィジョンズ 代表取締役

オン・ザ・ルーフ株式会社 代表取締役/呉服元町ストリートマーケット株式会社 取締役/マチノシゴトバCOTOC0215 代表
東京大学大学院工学系研究科修士課程修了後、1999年ワークヴィジョンズ一級建築士事務所（東京都品川区）を設立。現在は、建築・リノベーション・土木分野のデザインに加えて、全国各地の都市再生戦略の立案にも取り組む。2021年度グッドデザイン賞4作品受賞、2021年度都市景観大賞特別賞、2021年度土地利用モデル大賞/国土交通大臣賞、日本空間デザイン賞2021の最高賞KUKAN OF THE YEAR受賞、他。

現地視察では、松江市内の「天神127」「SUETU GU」、出雲市内の「とびっこハウス」への視察を予定しています。空き店舗や空き家を、飲食店・オフィス・交流スペース・学生シェアハウスに改修転用した実例を通じて、資金調達・改修及び運営方法・公的補助の活用法なども学びます。



講師
ほそだ ともひさ
細田 智久 氏

島根大学総合理工学部建築デザイン学科 教授
博士(工学)/一級建築士

令和3年度 しまね建築・住宅コンクール審査委員会 委員長
松江市建築審査会 会長
雲南市立地適正化計画策定委員会 副委員長

プログラム

1日目
午前

【高橋講師】
空き家等を有効活用したまちづくり(講義)

1日目
午後

【西村講師】
リノベーションまちづくり(講義)

2日目

【細田講師】
事例紹介 ~松江市・出雲市フィールドワーク~
(バスで松江市天神町・末次町、出雲市鳶巣地区へ移動)
現地調査・意見交換

3日目

【細田講師】
課題演習(討議・発表・講評)

会場

松江会場

定員 30名

日時 7月27日(水) 9:15~16:30
7月28日(木) 9:20~16:30
7月29日(金) 9:20~16:40

場所 島根県市町村振興センター 他
(現地視察あり)

対象

■空き家対策担当課、定住促進担当課、地域振興担当課 ■若手~中堅職員

こんな方に
おすすめ!

- ・空き家対策の担当職員
- ・空き家再生の事例を知りたい
- ・リノベーションまちづくりに興味がある

講師から受講者へメッセージ

高橋大輔
講師より

魅力ある「まち」には必ずといっていいほど魅力的な行政職員がおります。この研修では様々な取組事例を紹介し、まちの魅力を高めるための小さな一歩からはじまるまちづくりについて話題提供いたします。

西村 浩
講師より

私たちはこれまでの既存概念を捨て、公民連携による21世紀の新しい都市計画手法の発明に向けてチャレンジを続けていかなければなりません。かつて経験したことのない状況だからこそ、大きなリスクを負わず、小さくても確実な成果の積み上げを長く続けていくことが、未来を切り開いていくように思います。まちづくりの持続可能性をどう支えていくのか、皆さんと一緒に考えてみたいと思います。

細田智久
講師より

少子高齢化・人口減少により、全国で空き家が増加しています。空き家の活用で最大の課題は、「耐震性の確保」と共に「誰が使用するのか」という点です。活用に至るまでの道筋を皆さんと一緒に考えたいと思います。

研修担当より

- *市町村職員中央研修所(市町村アカデミー)と連携し開催する研修です。(巡回アカデミー)
- *当組合初の3日間研修です。原則、3日間全日程受講可能な方が申し込みいただけます。
- *2日目は、実際に現地に足を運び、具体的な取り組み事例を学習していただきます。

令和3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※
公文書基礎研修	5月20日	松江	30	69	69	68	2.30	97.1%
	5月18日	浜田	30	32	32	32	1.07	100.0%
住民向け文書作成力向上研修	6月28日	松江	30	19	19	18	0.63	100.0%
	6月29日	松江	30	19	19	17	0.63	100.0%
	7月1日	浜田	30	19	19	19	0.63	100.0%
外国人住民への窓口対応研修	6月15日	松江	30	20	20	16	0.67	100.0%
防災危機管理研修	6月17日～18日	松江	30	21	21	20	0.70	100.0%
選挙管理事務の基本実務研修	7月15日～16日	松江	30	15	15	12	0.50	100.0%
DX推進リーダー基礎研修	11月26日	松江	30	35	35	33	1.17	87.9%
	11月25日	浜田	30	9	9	7	0.30	100.0%
財務会計基礎研修	9月6日～7日	松江	30	27	27	15	0.90	100.0%
	6月2日～3日	益田	30	33	33	32	1.10	100.0%
契約・入札実務研修	6月8日～9日	松江	30	43	43	42	1.43	95.2%
	6月10日～11日	浜田	30	21	21	18	0.70	94.4%
国庫補助事業執行事務適正化研修	10月15日	松江	30	43	43	40	1.43	90.0%
	9月16日	浜田	30	26	26	23	0.87	91.3%
固定資産税課税実務研修	9月9日～10日	松江	30	41	41	39	1.37	97.4%
個人住民税課税実務研修	8月26日～27日	松江	30	48	48	41	1.60	97.6%
滞納整理マネジメント研修	9月14日	松江	30	25	25	22	0.83	95.5%
褒め方・叱り方研修	10月26日	松江	30	18	18	16	0.60	100.0%
	11月12日	浜田	30	13	13	10	0.43	100.0%
職場マネジメント研修	10月25日	松江	30	9	9	8	0.30	100.0%
	11月11日	浜田	30	10	10	9	0.33	100.0%
人事・給与実務研修	8月23日～24日	浜田	30	23	23	20	0.77	100.0%
研修担当者スキルアップ研修	11月30日	オンライン	30	12	12	11	0.40	100.0%
業務効率化研修	11月19日	松江	30	32	32	29	1.07	100.0%
	11月18日	浜田	30	33	33	30	1.10	96.7%
マニュアル作成研修	10月8日	松江	30	46	46	44	1.53	97.7%
	10月7日	大田	30	42	42	41	1.40	95.1%
時間管理能力向上研修	9月1日	松江	30	13	13	11	0.43	90.9%
	8月31日	浜田	30	18	18	15	0.60	100.0%
広報担当実務研修	5月27日～28日	松江	30	29	29	28	0.97	100.0%
	9月30日～10月1日	浜田	30	24	24	21	0.80	100.0%
これから始める！ オンライン会議研修	7月9日（AM）	オンライン	20	24	24	17	1.20	100.0%
	7月9日（PM）	オンライン	20	24	24	22	1.20	100.0%
業務オンライン化研修	7月30日（AM）	オンライン	20	16	16	13	0.80	100.0%
	7月30日（PM）	オンライン	20	13	13	13	0.65	100.0%
SDGs研修	9月3日	松江	30	23	23	10	0.77	100.0%
	8月20日	浜田	30	22	22	20	0.73	100.0%
合計			1130	1009	1009	902	0.89	98.1%

※有意義度 = 「非常に有意義」または「有意義」と評価した受講者の割合

令和3年度 市町村別受講状況一覧表

団体名	公文書 基礎研修	住民向け 文書作成力 向上研修	外国人住民 への窓口 対応研修	防災危機 管理研修	選挙管理 事務の基本 実務研修	DX推進 リーダー 基礎研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	国庫補助 事業執行 事務適正 化研修	固定資産 税課税実 務研修	個人住民 税課税実 務研修
松江市	22	20	8	4		5		13	19	9	11
浜田市	7	9		1			1	5	6	2	
出雲市	17	8	5	8	1	2		5	5	9	9
益田市	11				1	3	13	1	10	2	2
大田市	9		1	1			10	3	4	2	4
安来市	1				2	1	2		3	4	3
江津市	5	2	1	3		6	4	7	5	1	2
雲南市							2		2	3	
奥出雲町	1				2	1			2	1	2
飯南町		1									
川本町	3	5				2	6	2	1		1
美郷町		1		1		2	1		1		
邑南町	1	1			2	4	1	2	1	2	1
津和野町					1			1		1	2
吉賀町											
海士町					1						
西ノ島町	2							2			1
知夫村				1				1			
隠岐の島町	9				2	11		5	1	2	2
小計	88	47	15	19	12	37	40	47	60	38	40

団体名	公文書 基礎研修	住民向け 文書作成力 向上研修	外国人住民 への窓口 対応研修	防災危機 管理研修	選挙管理 事務の基本 実務研修	DX推進 リーダー 基礎研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	国庫補助 事業執行 事務適正 化研修	固定資産 税課税実 務研修	個人住民 税課税実 務研修
雲南広域連合	2	2						4			
隠岐広域連合				1							
島根県後期高齢者 医療広域連合	1	2				2	1	3	2	1	1
斐川宍道水道企業団											
鹿足郡事務組合							1				
鹿足郡養護老人ホーム組合								1			
島前町村組合											
益田地区広域市町村 圏事務組合											
江津邑智消防組合	1						1	2			
鹿足郡不燃物処理組合		1						1			
雲南市・飯南町事務組合	4						1	2			
島根県市町村 総合事務組合	3	2	1				3				
邑智郡公立病院組合	1										
邑智郡総合事務組合						1			1		
浜田地区広域行政組合											
小計	12	7	1	1	0	3	7	13	3	1	1

合計	100	54	16	20	12	40	47	60	63	39	41
----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

滞納整理 マネジメント 研修	褒め方・ 叱り方研修	職場マネジ メント研修	人事・給与 実務研修	研修担当 者スキル アップ研修	業務効率 化研修	マニュアル 作成研修	時間管理力 向上研修	広報担当 実務研修	これから始 める！ オンライン 会議研修	業務オンラ イン化研修	SDG s 研修	計	<参考> 令和2年度 実績
4	10	3			17	19	4	8	9	2		187	122
1	5	4	1	1	6	2	3	5	3	3	1	66	44
	2	3	1	2	4	9		7	5	3	4	109	68
2	1	3	1		5	4	2	4	1		4	70	47
	1		4	2		11		7	1	1	3	64	32
2	1			1	2	1			1	1		25	26
3			3	3	6	13	8	2			4	78	50
						1			2			10	24
1				1		2						13	16
								7				8	4
3			1		2	4		2	4			36	15
		2			3			1	1			13	8
	1		1		3	3				1	2	26	29
				1	2	1	3				5	17	37
												0	7
												1	7
1	1									1	2	10	9
												2	1
5						1		1				39	21
22	22	15	12	11	50	71	20	44	27	12	25	774	567

滞納整理 マネジメント 研修	褒め方・ 叱り方研修	職場マネジ メント研修	人事・給与 実務研修	研修担当 者スキル アップ研修	業務効率 化研修	マニュアル 作成研修	時間管理力 向上研修	広報担当 実務研修	これから始 める！ オンライン 会議研修	業務オンラ イン化研修	SDG s 研修	計	<参考> 令和2年度 実績
	1				1	3		1	1	1		16	2
												1	0
		1			4	5	3		2	1	2	31	20
												0	0
	1											2	4
						1	1					3	10
												0	0
												0	3
	1		2		1		2		4	4		18	12
			1									3	0
			2									9	10
	1	1	1		2	2		2	2	5	2	27	14
			2		1	1		1	2	1		9	9
						2		1		2		7	14
									1		1	2	7
0	4	2	8	0	9	14	6	5	12	14	5	128	105
22	26	17	20	11	59	85	26	49	39	26	30	902	672

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1016-4
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	鹿足郡津和野町枕瀬218-18
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	隠岐郡海士町大字海士1490
西ノ島町	総務課	08514-6-0101	684-0211	隠岐郡西ノ島町大字美田600-4
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	隠岐郡隠岐の島町下西78-2

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。

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。

～R4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
新たな「移住・定住」推進プロジェクト事業、「自治体DX」体制整備事業、
市町村デジタル化設備整備費補助 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！

 R4発売期間

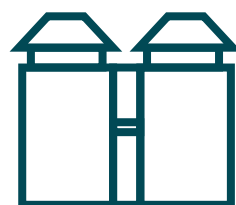
【サマー】7/5(火)～8/5(金) 【ハロウィン】9/21(水)～10/21(金)

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

☎0852-61-3130 / FAX 0852-27-3350

HP <https://shinkokai.shimane-ssjk.jp>



令和4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

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

URL: <https://www.shimane-ssjk.jp/>

MAIL: ssjk.kensyu@shimane-ck.or.jp



組合HP