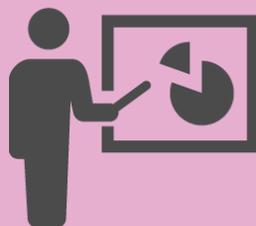


令和
5
年度

市町村職員研修 ガイド



real
and
online



令和5年度 研修計画

分野	研修科目	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 —	松江	ハイブリッド	6月 7日(水)	50
		浜田	集合	6月 9日(金)	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 —	松江	集合	7月11日(火)	30
大田		集合	7月13日(木)	30	
3 DX推進基礎研修 — 自治体DX活用で進めるまちづくりと地域振興 —	松江	ハイブリッド	6月27日(火)	30	
財務	4 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 —	浜田	集合	9月12日(火)～13日(水)	30
		松江	集合	9月26日(火)～27日(水)	30
	5 契約・入札実務研修 — 契約事務を適切に執行するには —	松江	ハイブリッド	9月21日(木)～22日(金)	50
	6 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 —	松江	オンライン	10月 3日(火)	30
	7 予算編成と財政運営実務研修 — 予算編成、決算、財政計画の策定などの財政業務を知る —	松江	ハイブリッド	8月 3日(木)～ 4日(金)	30
	8 公有財産管理基礎研修 — 公有財産を適切に管理するには —	松江	ハイブリッド	10月11日(水)～12日(木)	30
	9 固定資産税課税実務研修 — 課税実務の基礎を学ぶ —	松江	ハイブリッド	7月19日(水)～20日(木)	50
	10 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 —	松江	ハイブリッド	8月23日(水)～24日(木)	50
税務	11 税徴収実務研修 — 実務に直結！対応力に差がつく2日間 —	松江	ハイブリッド	7月 5日(水)～ 6日(木)	50
	12 源泉徴収実務研修 — ケーススタディを通じ疑問を解決 —	松江	ハイブリッド	9月 6日(水)～ 7日(木)	30
	13 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 —	松江	ハイブリッド	7月27日(木)	30
人事	14 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） —	松江	集合	11月13日(月)	50
行政管理	15 業務効率化研修 — 非効率な業務を洗い出し、改善（効率化）の進め方を身につける —	松江	ハイブリッド	11月 7日(火)	50
	16 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 —	—	オンライン	11月 1日(水)	30
—		オンライン	11月 2日(木)	30	
企画・広報	17 SDGs 研修 — SDGsを活用した政策形成とは —	松江	集合	8月18日(金)	30
	18 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 —	—	オンライン	10月 6日(金) AM	20
		—	オンライン	10月 6日(金) PM	20
	19 地域ブランディング研修 — その地域資源、もっと輝けます —	松江	集合	5月25日(木)	30
		浜田	集合	10月24日(火)	30
	20 公務員のための動画作成研修 — PowerPointからスマホまで！簡単な動画の作り方 —	松江	集合	6月22日(木)	30
浜田		集合	8月31日(木)	30	
21 公務員のためのSNS活用研修 — バズる！映える！分析する！SNSのポイントを伝授 —	松江	ハイブリッド	6月23日(金)	50	
22 ドローン活用研修 — 自治体必見！プロから学ぶドローン活用 —	浜田	集合	6月15日(木)	30	
	松江	集合	10月17日(火)	30	
22科目30講座					1040

令和5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	(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	(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)
6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)	
7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)
8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)
9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)	
10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)
11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)	
12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)

TOWN PLAZA SHIMANE

島根県市町村振興センター 愛称：「タウンプラザしまね」

〒690-0887 島根県松江市殿町8-3 4F
島根県市町村総合事務組合
tel 0852-28-4850（会議室受付）
fax 0852-27-3350
<https://www.shimane-ssjk.jp/>
■開館時間 8:30-18:00
■休館日 年末年始12月29日-1月3日

会議室
貸します

しまねまちなび
しまね19市町村
の情報コーナー
あります

しまねまちなび
まちなびホール
あります

会議室は市町村等が
行う会議・打合せに、
まちなびホールは、
小中学校等の行事な
どもご利用いただ
けます！

*島根県市町村振興センターは、市町村の広域的な地域振興活動を促進することにより地域の活性化を図るため、設置された施設です。

目 次

令和 5 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
DX推進基礎研修	8
～財務～	
財務会計基礎研修	9
契約・入札実務研修	10
国庫補助事業執行事務適正化研修	11
予算編成と執行管理実務研修	12
公有財産管理基礎研修	13
～税務～	
固定資産税課税実務研修	14
個人住民税課税実務研修	15
税徴収実務研修	16
源泉徴収実務研修	17
滞納整理マネジメント研修	18
～人事～	
職場のメンタルヘルス研修	19
～行政管理～	
業務効率化研修	20
マニュアル作成研修	21
～企画・広報～	
SDGs研修	22
これから始める！オンライン会議研修	23
地域ブランディング研修	24
公務員のための動画作成研修	25
公務員のためのSNS活用研修	26
ドローン活用研修	27
◆資料◆	
市町村研修担当課一覧表	28
令和4年度市町村職員研修実績	29
令和4年度市町村別研修受講者状況一覧表	30
島根県市町村総合事務組合市町村職員研修規則	32
公益財団法人島根県市町村振興協会宝くじPR	

令和5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、科目を選定しました。

■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 前年度並みの定員数を確保しました。

[令和4年度当初] 1, 130名(29科目39講座)
→ [令和5年度] 1, 040名(22科目30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] 3科目 [税務] 5科目 [行政管理] 2科目
[財務] 5科目 [人事] 1科目 [企画・広報] 6科目

3 市町村の要望に基づき、前年度に開催した科目及び過去に実施した科目のうち、要望が多かった7科目を含め、計22科目を選定しました。

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、15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維持します。

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に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、令和3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。

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

一般財団法人公共経営研究機構 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
『月刊ガバナンス』(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)
- ・公文書の歴史について
- ・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(グループワーク)
- ・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50名

日時 6月7日(水) 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 6月9日(金) 9:45~16:15
場所 いわみーる

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
- ・自分の起案文書が合っているのか自信がない
- ・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おわれ、とりあえず過去にならって処理していた文書業務でしたが、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 —



住民に伝わる、わかりやすい文章の作成方法を身につけること



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月の各閣僚大臣宛て通知「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)書き手が意図した行動を起こしてもらえる工夫



講師

おだ じゅんこ
小田 順子 氏

株式会社このは本舗 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—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

- 第1章 お役所文章は、なぜわかりにくいのか
- 第2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3章 行動を促す文章の書き方
 - ・生命にかかわる情報の伝え方
 - ・行政の施策情報の伝え方
 - ・イベント・講座情報の伝え方
- 第4章 グループワーク

会場

松江会場

定員30名

日時 7月11日(火) 9:45~16:45

場所 島根県市町村振興センター

大田会場

定員30名

日時 7月13日(木) 9:45~16:45

場所 あすてらす

対象

■全ての所属 ■若手～管理監督者（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の方
- ・ホームページの掲載やSNSの投稿を担当している方
- ・わかりやすい文章を書けるようになりたい方

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わ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。

DX推進基礎研修

— 自治体DX活用で進めるまちづくりと地域振興 —



自治体DXを庁内のデジタル化・効率化だけでなく、地域課題を解決するツールとして意識して取り組むことを目指す



地域におけるDX、デジタル化の推進を、行政サービスの効率化による住民サービス向上に止まらず、地域の抱える様々な課題の克服までにつなげていくために、先行する事例を参考にしながら島根県にふさわしい政策をともに考えていく。



講師
のだ てつお
野田 哲夫 氏

島根大学法文学部教授
総務省地域情報化アドバイザー

1991年 一橋大学大学院経済学研究科博士課程修了
1992年～ 島根大学法文学部で情報経済論・情報産業論を担当
2022年 島根県ICT総合戦略策定に係る審議会会長

プログラム

午前

講義

- 1 DX：デジタルトランスフォーメーションの概念
- 2 地方自治体とDXの意義
- 3 地域課題解決に向けてのDXの役割

午後

グループワーク
地域課題の解決に向けたDXの活用提案・政策化

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 6月27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！

- ・DX推進の担当をしている
- ・今一度、DXの目的を再確認したい
- ・地域課題を解決するための効果的なDX手法を知りたい

研修担当より

*内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室オープンデータ伝道師であり、島根県ICT総合戦略策定に係る審議会会長も務める、県内地域の実情に精通した講師から、地域課題を解決するための効果的なDX手法を学ぶ研修です。

*この講義を通じて、それぞれの地域が抱える課題の解決策を探っていきます。

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】
『50のポイントでわかる自治体職員はじめての公金の管理と運用』
『55のポイントで分かる自治体職員新はじめての出納事務』
【自治体の外部委員】
栃木県佐野市事務事業評価外部評価委員会副委員長・同市有施設適正配置推進会議委員、東京都豊島区政策評価委員会委員

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

浜田会場	定員30名	松江会場	定員30名
日時	9月12日(火) 9:15~16:30 9月13日(水) 9:30~16:15	日時	9月26日(火) 9:15~16:30 9月27日(水) 9:30~16:15
場所	いわみーる	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あることを痛感した。

契約・入札実務研修

— 契約事務を適切に執行するには —



契約事務の基礎知識・実務知識の習得と、契約事務の課題について学ぶ
さらに、契約事務に関わる事務的ミス及び不正防止対策を学ぶ



自治体における契約事務について、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ご理解いただくとともに、その実務と不正防止対策など適正な運用についてもわかりやすく解説する。



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

【著書】

「図解よくわかる自治体の契約事務のしくみ」(学陽書房)
2019年8月

「場面別でわかる！ミスと不正を防ぐ！自治体契約事務のチェックポイント」(学陽書房) 2021年4月

プログラム

1 日目	午前	1 地方財務会計制度と契約 2 契約制度を理解しておくことの必要性	2 日目	午前	6 委託契約等の実務 7 公共契約の参加資格 8 リース契約の実務
	午後	3 自治体契約制度の全体像 4 自治体契約事務の基本原則 5 予算執行と契約実務		午後	9 工事契約の実務 10 契約制度の課題と対応 11 事例紹介

会場

松江会場 **オンライン受講可** **定員50名**

日時 9月21日(木) 9:15~16:30
9月22日(金) 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～管理監督者（特に契約・入札事務の担当職員）

こんな方に
おすすめ！

- ・ 契約事務を担当している
- ・ 契約事務の経験が3年未満である
- ・ 担当経験が3年以上だが、契約事務を基礎から学び直したい

受講者の声

- * 契約・入札に係る一連の実務について、演習問題や事例を通じて、全体像から基本原則までわかりやすく学ぶことができた。
- * 契約や入札に関する知識はほとんど無かったが、研修を通して契約・入札実務について理解することができた。
- * 根拠が不確実な部分について、講師に直接質問ができ、解決できた。

国庫補助事業執行事務適正化研修

— 会計検査院調査官に聞く！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



講義



個人ワーク



グループワーク

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

- 会計検査院の概要
- 補助金の概要
- 検査報告指摘事例の解説
- まとめ

会場

オンライン 定員30名

日時 10月3日(火) 13:15~16:45

場所 オンライン (Zoom)

対象

■ 国庫補助事業執行事務担当等 ■ 若手～管理監督者

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おり、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。

予算編成と財政運営実務研修

— 予算編成、決算、財政計画の策定などの財政業務を知る —



年間を通じた財政運営のポイントを解説し、基礎知識の向上を図るとともに、PDCAをまわす観点から政策形成における財政のあり方を学ぶ



地方自治体の財政業務を年間の流れに沿って、PDCAサイクルの回し方について説明する。

その中で特に決算成果報告書、補正予算編成、中期財政計画策定、当初予算編成、財政事情の公表などをとりあげながら実務に沿った解説を行っていく。



講師
まつき しげひろ
松木 茂弘 氏

川西市 副市長

2004年4月企画財政部財政課長
2008年4月企画財政部参事兼財政課長
2011年4月総合政策部財政室長、2012年4月理事
2015年4月より総合政策部長、2020年4月より現職
関西学院大学人間福祉学部非常勤講師

プログラム

1 日目	午前	1 財政担当の業務 2 予算編成手法と新たな試み	2 日目	午前	4 下半期（10月～3月）の業務
	午後	3 上半期（4月～9月）の業務		午後	5 財政事情の公表 6 予算編成の課題と展望

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 8月3日(木) 9:15～16:30 場所 島根県市町村振興センター
8月4日(金) 9:30～16:15

対象

- 財政担当課、財政・予算に関連する課
- 新採～管理監督者（特に現場で財政・予算に携わる職員）

こんな方におすすめ！

- ・ 予算の編成手法を習得したい
- ・ 予算から決算までの流れを学びたい、事業評価の方法を知りたい
- ・ PDCAサイクルをうまくまわす方法を知りたい

研修担当より

* R2年度以来、3年ぶりの開催。現役の兵庫県川西市副市長を新たな講師に迎え、豊富な知識と経験から、予算～決算まで、ポイントを押さえて分かりやすく解説します。

* 現役の副市長から直接学びを得ることができる、貴重な機会です！ぜひご受講ください。

【著書】

「自治体財務の12か月」、「自治体予算編成の実務」、「自治体生存戦略」（単著）、
「実務から読み解く 地方財政入門」（小西砂千夫氏との共編著）など。

公有財産管理基礎研修

— 公有財産を適切に管理するには —



公有財産の基礎知識・実務知識の習得と、公有財産管理の課題について学ぶ



自治体における財産管理について、自治法に規定される制度の全体像や基本原則など、財産管理事務の基礎についてご理解いただくとともに、その実務と適正な運用についてもわかりやすく解説する。



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

【著書】

「図解よくわかる自治体の契約事務のしくみ」(学陽書房)
2019年8月

「場面別でわかる！ミスと不正を防ぐ！自治体契約事務のチェックポイント」(学陽書房) 2021年4月

プログラム

1 日目	午前	1 地方財務会計制度と公有財産管理 2 自治体財産は市民共有の財産 3 財産の定義と分類	2 日目	午前	7 旧慣による公有財産の使用 8 公の施設に関する実務 9 指定管理者制度に関する実務
	午後	4 公有財産の取得・処分等の原則 5 行政財産に関する実務 6 普通財産に関する実務		午後	10 公有財産管理の課題 11 公有財産の有効活用

会場

松江会場

オンライン受講可

定員30名

日時 10月11日(水) 9:15~16:30
10月12日(木) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

対象

- 公有財産管理担当、公有財産管理の知識を習得したい職員
- 新採~管理監督者

こんな方に
おすすめ！

- ・ 公有財産管理を担当している
- ・ 公有財産管理の経験が3年未満である
- ・ 担当経験が3年以上だが、適切な管理方法を基礎から学び直したい

受講者の声

- * 講師の経験談や他自治体の対応例を交えての講義は、非常に参考になった。
- * 公有財産管理について基本となる考え方や法律を中心に学ぶことができ、初心者にもわかりやすかった。
- * 公有財産はなんとなく管理しているだけではいけなくて、活用を考えて運営すべきことがよくわかった。現在の課題を洗い出し、市民サービスに有効活用できるように施設管理をしていきたい。

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いた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 専門講師
元公益財団法人東京税務協会 専門講師

プログラム

1 日 目	午前	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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50名

日時 7月19日(水) 9:15~16:30 場所 島根県市町村振興センター
7月20日(木) 9:30~16:15

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、改めて基礎から学び直したい

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 —



個人住民税課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
 - ・ 課税の概要
 - ・ 賦課期日
 - ・ 課税非課税判定
 - ・ 均等割
 - ・ 所得割の計算
 - ・ 所得控除
 - ・ 税額控除
- II 地方税法総則
 - ・ 法定納期限
 - ・ 期間制限と期間計算
 - ・ 書類の送達



講師
きくち せいぎ
菊池 誠樹 氏

公益財団法人東京税務協会 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	2 日目	午前	7 税額控除 8 演習問題
	午後	4 均等割 5 所得割の計算 6 所得控除		午後	9 地方税法総則 10 事例検討

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 8月23日(水) 9:15~16:30 場所 島根県市町村振興センター
8月24日(木) 9:30~16:15

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、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、納税交渉、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

公益財団法人東京税務協会 専門講師

東京税務協会セミナー、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	2 日 目	午前	納税義務の承継 連帯納税義務 第二次納税義務
	午後	財産調査 滞納処分		午後	滞納処分の停止 納付交渉 演習問題説明

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 7月5日(水) 9:15~16:30 場所 島根県市町村振興センター
7月6日(木) 9:30~16:15

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。

源泉徴収実務研修

— ケーススタディを通じ疑問を解決 —



源泉所得税の実務担当者が正しい源泉徴収を行うための知識を習得する



給与の取り扱い、報酬・料金の原則、非居住者の問題、税番号制度への対応など、間違いやすい事務手続きや応用的なケーススタディなども取り込みながら受講者の疑問を解決し、正確な源泉徴収事務を学ぶ。



講師
たかはし こうのすけ
高橋 幸之助 氏

一般社団法人日本経営協会 講師
高橋幸之助税理士事務所 税理士

東京国税局、都内各税務署勤務後、平成26年8月税理士事務所を開設

【著書】「改訂版源泉所得税の誤りが多い事例と判断に迷う事例Q & A」、「科目別実務上誤りが多い事例と判断に迷う事例Q & A PART1/PART2」（大蔵財務協会）など多数

プログラム

1 日 目	午前	申告納税制度について 源泉徴収制度の仕組み 源泉徴収義務者について 源泉所得税（復興特別所得税を含む）の納税地	2 日 目	午前	報酬料金に対する源泉徴収の実務について 非居住者と源泉徴収 社会保障・税番号制度（番号制度）の概要
	午後	源泉徴収をする時期 源泉所得税（復興特別所得税を含む）の納付期限 源泉徴収の対象となる所得の範囲 給与所得に対する源泉徴収の実務について		午後	番号制度の導入による事務手続きの変更点 事例検討（実務上誤りの多い事例及び判断に迷う事例） マイナンバーに関する質問 マイナンバーの最近の改正事項

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員30名

日時 9月6日(水) 9:15~16:30
9月7日(木) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

対 象

■源泉徴収事務担当 ■若手～中堅職員

こんな方に
おすすめ!

- ・源泉徴収事務を担当している
- ・源泉徴収の仕組みを基礎から理解したい
- ・日頃の事務処理における疑問を解決したい

受講者の声

- * 源泉徴収の仕組みや計算方法がよくわかった。
- * 解釈が分かれるような判断が難しいケースについても、わかりやすく解説があつて良かった。
- * 実際の事例を基に作られた事例集が、大変参考になった。

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 —



プロセス管理による組織的滞納整理の実践と
管理監督者の役割及び心構え



組織的滞納整理における進行管理（マネジメント）の必要性及び事案管理を中心とするプロセス管理と管理監督者の役割を学ぶ。



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

元東京都主税局新宿都税事務所 徴収課長
元東京都主税局足立都税事務所 納税課長

プログラム

午前

- ・滞納整理の流れを知る
- ・滞納整理とマネジメント
- ・プロセス管理と管理監督者の役割

午後

- ・事案管理に基づくPDCA
- ・滞納者の実情把握と組織的滞納整理の実践
- ・事例解説（徴収の緩和制度の活用）

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 7月27日(木) 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

こんな方に
おすすめ！

- ・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。
- *受講したことで、徴収が怖くないと思えるようになった。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。

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

会場

松江会場 定員50名

日時 11月13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

- * ラインケアについて、これまで詳しく学んだことがなかったので、とても良い機会だった。
- * 部下の変化に気づくポイントやその際にかかる言葉、本人と職場・同僚の双方に配慮した職場復帰支援の手法等を学ぶことができた。
- * 実際の対応方法をシミュレーションしながら、傾聴方法を知ることができた。

業務効率化研修

— 非効率な業務を洗い出し、改善（効率化）の進め方を身につける —



自らの業務や職場のムリ・ムダ・ムラを発見して改善するための着眼点、手法及び手順を習得し、業務の効率化を促進する



業務効率化の意義を理解し、改善の妨げになっている考え方のクセ、思い込み、先入観などに気づいていく。

そして、客観的な視点から業務や職場を見直し、業務改善のノウハウの習得に取り組み、職場での実践につなげる。



講師

おがわ ますみ
小川 真澄 氏

一般財団法人公共経営研究機構 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
『月刊ガバナンス』（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

- ・はじめに
— 自治体の現状と業務効率化の意義 —
- ・業務改善の基本
- ・改善点発見のポイント
- ・問題点の洗い出し（個人ワーク）

午後

- ・現状認識と現状分析
- ・業務効率化計画づくり
- ・業務効率化計画の作成（グループワーク）
- ・まとめ

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 11月7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～中堅職員（係長級）

こんな方におすすめ！

- ・効率が悪いと感じることがあり、改善したい
- ・限られた時間でより一層成果を出したい
- ・組織全体の効率アップにもつながる方法を知りたい

研修担当より

*今年度はオンライン受講可能としました。

*日頃の事務を行うなかで、もっと効率的にできないだろうか…と思っている方も多いのではないのでしょうか。これまでの非効率なやり方を変えるきっかけを得るだけでなく、業務改善に繋げることができる講義です。

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 —

ねらい

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つなげる



講義



個人ワーク



グループワーク

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
- 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

オンライン

定員30名

日時 11月1日(水) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

オンライン

定員30名

日時 11月2日(木) 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！

- ・マニュアルを作成したいが、手のつけ方がわからない
- ・わかりやすいマニュアルのポイントを知りたい
- ・今あるマニュアルを改善したいが、どうすればいいか行き詰まっている

受講者の声

- *マニュアル作成は、業務のなかで優先順位の低い作業になりがちだが、業務の効率化やミスへの減少等に非常に重要であることを再認識した。
- *これまでなんとなく作っていたマニュアルが、今回の研修で体系立てて作る方法が学べた。
- *読んだ人の理解にばらつきのないマニュアルを作成するためのポイントや、マニュアルに継続性を持たせるためにはどうしたら良いか学ぶことができた。

SDGs研修

— SDGsを活用した政策形成とは —



SDGsの視点で政策を見つめ直し、その特徴を最大限活用する手法を体得する



本研修は、「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点で、日常に存在する「当たり前」を捉え直すことから始まる。そして、地方公務員だった講師の経験を活かし、行政実務にSDGsを活用するための手法を共有します。さらに、ワークショップを通じて、受講者間で議論することにより、より実践的な政策形成につながる機会を提供する。



講師

たかぎ 高木 超 氏
こすも

慶應義塾大学大学院
政策・メディア研究科特任助教
内閣府地域活性化伝道師

亀岡市参与のほか、鎌倉市及び川崎市SDGs推進アドバイザー、大田区SDGs推進会議委員等を兼務。
【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』、『公民連携×SDGs 先進地域に学ぶ課題解決のデザイン』など。

プログラム

午前

- ・ワークショップ：SDGsの観点から地域課題を捉える
- ・講義：行政におけるSDGsの実践

午後

- ・ワークショップ：SDGsの観点から地域課題のつながりを考える
- ・ワークショップ：受講者同士のディスカッション
- ・講師との質疑応答

会場

松江会場 定員30名

日時 8月18日(金) 9:45～15:15

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
- ・自治体SDGsの取り組み事例を知りたい
- ・効果的なSDGsの活用方法を知りたい

受講者の声

- * 基礎的な知識から事例まで、様々なことが学べた。
- * 17項目を改めて確認できた。当課の業務や日常生活でも、どの目標、どのターゲットと関りがあるのか、意識していきたいと思った。
- * SDGsを使った課題解決や地域づくりについて学べた。

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 —



オンライン上の基礎的な操作方法を体験しながら学び、模擬オンライン会議を通してファシリテーションスキルを習得する



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
ファシリテーター／研修講師

2020-2022年度オンライン研修 約170回開催・3,600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 定員20名

日時 10月6日(金) 9:15～11:45
場所 オンライン(Zoom)

オンライン 定員20名

日時 10月6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
- ・Zoomで適切なコミュニケーションを取る方法を知りたい
- ・Zoomに対する不安を払拭し、より業務に活用したい

受講者の声

- *初心者にも非常にわかりやすかった。苦手意識もあってなかなか取り組めず、きちんと習う機会もなかったもので、大変有意義だった。
- *ちょっとした配慮で、相手への印象が変わることや各機能の便利な点なども知ることができたので、ぜひ活用したい。
- *研修で学んだことを職場内で共有し、積極的にオンライン会議を開催していきたい。

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 講義

午後

ワークショップ
発表
講評

会場

松江会場

定員30名

日時 5月25日(木) 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 10月24日(火) 9:45~16:15

場所 いわみーる

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、いまいち活かせていない
- ・ストーリーブランディングを学んでみたい

受講者の声

- *地域資源の魅力の伝え方・ポイントについて、実際にヒットした例を用いた説明があり、わかりやすかった。
- *地域ブランディングを行ううえでのキャッチコピーやストーリーの作り方について、ノウハウを学ぶことができて良かった。
- *自分の自治体には何もないと思ってしまいがちだが、言葉一つで人の心を動かせることに気づけた。

公務員のための動画作成研修

— PowerPointからスマホまで！簡単な動画の作り方 —



PowerPointなど今ある環境下で作成できる動画のテクニックを学ぶ



- ☑ 動画なんて作ったことがないからできない
 - ☑ そもそも動画をあまり見たことがないから、何が良いのか悪いのかもわからない
 - ☑ いい動画を作りたくても、予算がないから安っぽくなってしまふ
 - ☑ 再生数がいっこうに増えなくて、モチベーションが保てない
 - ☑ とにかく何かから手を付ければ良いのか、アイデアも材料もない……
- そんな皆さんのお悩みを解消する。
PowerPointからスマホで作れる動画作成法、スマホを使用した動画ワークショップを行う。



講師
さくま ともゆき
佐久間 智之 氏
総務省地域力創造アドバイザー
PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役

早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員
PR TIMESエバンジェリスト
「PowerPointからPR動画まで！公務員の動画作成術」他著書多数

プログラム

午前

- ①準備・企画・シナリオの作り方
テーマを決めて目的を明確にする
- ②PowerPointで動画作り
自動音声やアニメーションを使った動画作り
- ③スマホ撮影～編集編
3つの視点で撮ればスマホで十分

午後

- ④ワンランク上の動画作り
機材や編集ソフトの違いを学ぶ
- ⑤YouTube公開～分析
サムネイルや最初の3秒のポイント
- ⑥ワークショップ&動画の講評
2人1組で企画・スマホ撮影～編集～講評

会場

松江会場 定員30名

日時 6月22日(木) 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 8月31日(木) 9:45～16:15
場所 いわみーる

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
- ・スマホひとつで動画を作る方法を知りたい
- ・住民向けの定型的な説明を、PowerPointなど今あるもので動画にしてみたい

受講者の声

- *動画作成はハードルが高いと感じていたが、スマホ1つで簡単に作れて、とても面白かった。
- *動画作成に必要なツールが理解でき、今後やってみようという気持ちになれた。
- *写真撮影のポイントやパワーポイントの便利な機能を知ることができて、大変参考になった。

公務員のためのSNS活用研修

－ バズる！映える！分析する！SNSのポイントを伝授 －



SNS全般の活用法から各ツールで行う工夫や分析などを行い、エンゲージメントを高めるポイントを学ぶ



やることを目的化するSNS活用から質の高い、反応がある投稿をするためのテクニックや文章のコツ、映える写真の撮り方からショートムービーなどのトレンドまでTwitter・Instagram・Facebook・LINE・YouTube・TikTokなど幅広い活用法を学ぶ。



講師
さくま ともゆき
佐久間 智之 氏

総務省地域力創造アドバイザー
PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役

早稲田大学マニフェスト研究所招聘研究員
PR TIMESエバンジェリスト
「やさしくわかる！公務員のためのSNS活用の教科書」他
著書多数

プログラム

午前

SNSの基本と年齢別の傾向
SNSに必要な「5つのS」
SNSの炎上・予防と対策
文章と見出しの作り方
スマホでの写真の撮り方
SNSバナーの作り方
スマホの見せ方&OGP

午後

Twitter、Instagram、LINE、Facebook、
YouTubeの活用
～動画の作り方から分析～
TikTok+α
SNS活用事例
まとめ

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 6月23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！

- ・ 広報や観光など情報発信を担当している
- ・ SNSをより一層効果的に配信したい
- ・ ツールごとのポイントやテクニックを知りたい

受講者の声

- * SNSはなんとなくやっていたが、利用者層や戦略など、それぞれのツールに応じた詳しい説明があり、非常に参考になった。
- * 今までありそうでなかった、SNSのツールを扱うためのコツが満載の研修だった。
- * 各ツールのメリット、デメリットについて知ることができ、今後の業務に活かせる内容だった。

ドローン活用研修

— 自治体必見！プロから学ぶドローン活用 —



人口減少が進む島根県において、暮らしの助けや、緊急時の3次元データ作成による災害対応など、今後増えるドローンの活用のヒントを学ぶ



座学では、ドローンの概説・航空法などの関連法規・リスクマネジメントを学ぶ。
操縦体験としては、基本点検(駆動部分・外観・カメラ・アプリケーション)と基本操作(離着陸・前後左右移動等)を体験する。



講師
すぎたに あつし
杉谷 篤志 氏

株式会社伊勢宮界限元気プロジェクト代表取締役
一般社団法人島根県産業・防災ドローン協議会
理事長

島根県消防学校ドローン研修
島根県警察本部ドローン活用研究受託
島根大学生物資源科学部宍道湖水生植物ドローン撮影 ほか

プログラム

午前

座学(ドローン概説・関連法規・利活用例・リスク)

午後

操縦体験(点検・基本操作など)

会場

浜田会場

定員30名

日時 6月15日(木) 9:45~16:15
場所 いわみーる

松江会場

定員30名

日時 10月17日(火) 9:45~16:15
場所 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!

- ・ドローンの基礎知識を学ぶことで、活用方法を知りたい
- ・航空法改正関係の情報を得たい
- ・デジタル社会に生きる公務員としてドローンについて知っておきたい

受講者の声

- *ドローンを操縦する機会がなかったので、貴重な体験だった。
- *ドローンに関する新たな制度の方向性などについて説明があり、今後の運用の参考にしたい。
- *ドローンの活用方法を学べたので、業務でどのように活用できるか、検討していきたい。

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	0853-21-6879	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	699-1511	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	684-0303	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

令和4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31日	松江	30	84	84	81	2.80	98.8%
	6月 2日	益田	30	34	34	30	1.13	100.0%
住民向け文書作成力向上研修	6月16日	松江	30	19	19	17	0.63	100.0%
	6月14日	浜田	30	21	21	20	0.70	100.0%
防災危機管理研修	5月19日～20日	松江	30	20	20	19	0.67	100.0%
D X推進基礎研修	8月30日	松江	30	29	29	27	0.97	96.3%
窓口説明力向上研修	10月20日	松江	30	11	11	9	0.37	100.0%
	10月18日	浜田	30	16	16	14	0.53	100.0%
住民説明会実践研修	9月 7日	浜田	30	10	10	9	0.33	100.0%
財務会計基礎研修	9月29日～30日	松江	30	16	16	13	0.53	100.0%
	8月18日～19日	大田	30	30	30	25	1.00	100.0%
契約基礎研修	7月19日～20日	松江	30	54	54	38	1.80	81.6%
国庫補助事業執行事務適正化研修	10月14日	オンライン	30	26	26	24	0.87	100.0%
複式簿記入門研修	8月 4日～ 5日	浜田	30	41	41	33	1.37	97.0%
固定資産税課税実務研修	7月 7日～ 8日	松江	30	37	37	33	1.23	100.0%
個人住民税課税実務研修	8月23日～24日	松江	30	41	41	36	1.37	100.0%
税徴収実務研修	7月12日～13日	松江	30	38	38	34	1.27	100.0%
公金徴収実務研修	7月21日～22日	オンライン	30	18	18	13	0.60	78.6%
人事・労務管理研修	10月26日～27日	松江	30	27	27	22	0.90	100.0%
褒め方・叱り方研修	7月 1日	松江	30	17	17	14	0.57	100.0%
	10月 6日	浜田	30	10	10	10	0.33	100.0%
女性リーダー研修	10月 5日	浜田	30	22	22	20	0.73	100.0%
職場のメンタルヘルス研修	11月14日	松江	30	73	72	48	2.43	97.9%
業務効率化研修	8月 9日	松江	30	19	19	8	0.63	100.0%
	11月10日	浜田	30	14	14	11	0.47	100.0%
マニュアル作成研修	9月13日	オンライン	30	37	22	19	1.23	100.0%
	9月14日	オンライン	30	29	27	21	0.97	100.0%
時間管理力向上研修	9月 1日	浜田	30	22	20	13	0.73	100.0%
SDG s 研修	5月17日	松江	30	26	26	25	0.87	100.0%
これから始める！ オンライン会議研修	6月10日（AM）	オンライン	20	20	21	18	1.00	100.0%
	6月10日（PM）	オンライン	20	17	16	15	0.85	100.0%
オンライン対話スキル向上研修	9月28日（PM）	オンライン	20	9	9	9	0.45	100.0%
地域ブランディング研修	5月26日	松江	30	49	49	43	1.63	97.7%
動画作成研修	5月13日	松江	30	74	57	54	2.47	98.1%
SNS活用研修	11月18日	松江	30	55	55	45	1.83	100.0%
ドローン活用研修	6月 7日	松江	30	70	35	35	2.33	97.1%
空き家再生研修	7月27日～29日	松江	30	25	25	15	0.83	100.0%
合計			1080	1160	1088	920	1.07	98.5%

※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4年度 市町村別研修受講者状況一覧表

団体名	公文書 基礎 研修	住民向け 文書作成 力向上研 修	防災危機 管理研修	D X推進 基礎研修	窓口 説明力 向上研修	住民 説明会 実践研修	財務会計 基礎研修	契約基礎 研修	国庫補助 事業執行 事務適正 化研修	複式簿記 入門研修	固定 資産税 課税研修	個人 住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修	公金徴収 実務実務 研修
松江市	16	8	5								2	6	4	
浜田市	9	4	2	4	3	3	1	3	2	9	2		1	
出雲市	40	2	1		3		1	2		1	7	4	4	
益田市	10	4		6	3	2	2	7	3	4		2	2	
大田市	2	3	1	3			11	3	2	2	2	3	2	3
安来市		3	1		2		2	1	1		3	2	1	1
江津市	5	1		2	4		5	2	3	1	2	2	2	
雲南市		1		3	1	1	3				3	4	3	3
奥出雲町	2	1							1	1		1	3	1
飯南町	1	1	1	2	2		1	2	3	2				
川本町			1	1		1	4							1
美郷町	1		1					1	2	1	1	1		
邑南町	7	5	2	1			2	1	4	2	2	2	2	
津和野町	6	4			2	1	1	2		2	1		3	
吉賀町				1				2		2	2	2	2	1
海士町				1	1			1	2	1		1		
西ノ島町			1									1		
知夫村			1								1			
隠岐の島町	3		2	1							3	2	5	2
小計	102	37	19	25	21	8	33	27	23	28	31	33	34	12

団体名	公文書 基礎 研修	住民向け 文書作成 力向上研 修	防災危機 管理研修	D X推進 基礎研修	窓口 説明力 向上研修	住民 説明会 実践研修	財務会計 基礎研修	契約基礎 研修	国庫補助 事業執行 事務適正 化研修	複式簿記 入門研修	固定 資産税 課税研修	個人 住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修	公金徴収 実務実務 研修
雲南広域連合	2													
隠岐広域連合														
島根県後期高齢者 医療広域連合	1							4		1	1			
斐川六道水道企業団														
鹿足郡事務組合	2				1		2	2	1					1
鹿足郡養護老人ホーム組合														
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	2			1			1	2		1				
鹿足郡不燃物処理組合	1													
雲南市・飯南町事務組合								1						
島根県市町村 総合事務組合	1						1			2		2		
邑智郡公立病院組合								1						
邑智郡総合事務組合				1		1	1			1	1	1		
浜田地区広域行政組合					1			1						
小計	9	0	0	2	2	1	5	11	1	5	2	3	0	1

合計	111	37	19	27	23	9	38	38	24	33	33	36	34	13
----	-----	----	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----	----	----

人事・労務 管理研修	褒め方・ 叱り方研修	女性 リーダー 研修	職場の メンタル ヘルス 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	SDGs 研修	これから始 める！ ワライ会議 研修	ワライ 対話 スキル向上 研修	地域プラン ディング 研修	動画作成 研修	SNS 活用研修	ドローン 活用研修	空き家 再生研修	計	<参考> 令和3年 度実績
	2						9	13		16	19		6		106	187
2	3	9	1	3	5	2		5	1	1	6	6	4	1	92	66
2	6		13		1			3		3	4	3	6	1	107	109
2	1	5	2	1				1	1	1	3	3	3	2	70	70
2	1	4		4	3	2				2	3		1	2	61	64
1	1			2	1		1	2			1	1		1	28	25
2			1		3	3	4	2		5	3		2		54	78
1	1									1	3	4	4		36	10
2			20	2		2				1	1	1		1	40	13
	1						2			2	1	2	1	1	25	8
2	2	1	2			2				1	3	4			25	36
	1		1		1					1			1	3	16	13
	1		1	2	14		2		1	5	1	6	2		65	26
			1	1	1	1		2		1	1		1		31	17
1			1	1	1		1				1	4		1	23	0
			1		2							2			12	1
										1	1	1			5	10
															2	2
	2				2		5	2			1		1		31	39
17	22	19	44	16	34	12	24	30	3	41	52	37	32	13	829	774

人事・労務 管理研修	褒め方・ 叱り方研修	女性 リーダー 研修	職場の メンタル ヘルス 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	SDGs 研修	これから始 める！ ワライ会議 研修	ワライ 対話 スキル向上 研修	地域プラン ディング 研修	動画作成 研修	SNS 活用研修	ドローン 活用研修	空き家 再生研修	計	<参考> 令和3年 度実績
					1		1			1			1		6	16
															0	1
1					1	1		2	2	1	1	4	1	2	23	31
					1										1	0
1				2	1								1		14	2
															0	3
															0	0
															0	0
2	1		3						1						14	18
															1	3
															1	9
1								1	2		1	2			13	27
	1			1	2				1			1			7	9
		1	1												8	7
												1			3	2
5	2	1	4	3	6	1	1	3	6	2	2	8	3	2	91	128

22	24	20	48	19	40	13	25	33	9	43	54	45	35	15	920	902
----	----	----	----	----	----	----	----	----	---	----	----	----	----	----	-----	-----

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。

m e m o

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、島根県内市町村の振興のために活用されます。

～R5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事業、市町村職員人材育成総合交付金事業 etc.
- ◆市町村振興支援事業
被災者生活再建支援交付金事業、新たな「移住・定住」推進プロジェクト事業、
「自治体DX」推進交付金事業、地域課題解決のための公的資格取得支援事業、
市町村デジタル化設備整備費補助事業 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！



【「島根で買おう！」宝くじサイト】 【宝くじ公式サイト】

 R5発売期間

【サマー】7/4(火)～8/4(金) 【ハロウィン】9/20(水)～10/20(金)

公益財団法人島根県市町村振興協会

〒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
☎0852-61-3130 / FAX 0852-27-3350
HP <https://shinkoukai.shimane-ssjk.jp>



令和5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