

令和 **6** 年度

市町村職員研修ガイド

島根県市町村総合事務組合

real and online



令和6年度 研修計画

分野	研修科目	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	大田	集合	6月5日(水)	30
			松江	ハイブリッド	6月7日(金)	50
	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17日(月)	30
			浜田	集合	6月19日(水)	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	9月30日(月)～10月1日(火)	50
	4 DX推進基礎研修 － 基礎から学ぶ自治体DXの進め方 －	9	松江	ハイブリッド	7月5日(金)	50
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16日(水)	30	
		浜田	集合	10月18日(金)	30	
6 地方公共団体のための著作権研修 － 著作権の正しい知識を具体例から学ぶ －	11	松江	ハイブリッド	5月29日(水)	50	
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	浜田	集合	9月10日(火)～11日(水)	30
			松江	集合	9月26日(木)～27日(金)	30
	8 契約・入札実務研修 － 契約事務を適切に執行するには －	13	松江	ハイブリッド	5月30日(木)～31日(金)	50
	9 会計検査事例解説研修 － 会計検査院調査官に聞く！ 国庫補助事業執行実務のポイント －	14	－	オンライン	10月10日(木)	30
10 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 －	15	松江	ハイブリッド	7月30日(火)～31日(水)	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18日(木)～19日(金)	50
	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	9月4日(水)～5日(木)	50
	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24日(水)～25日(木)	50
	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	8月20日(火)～21日(水)	50
人事	15 人事・労務管理研修 － 知らなかったじゃ済まされないポイント －	20	松江	ハイブリッド	10月22日(火)～23日(水)	50
	16 女性リーダー研修 － 女性の強みを活かすリーダーシップ －	21	松江	ハイブリッド	8月27日(火)	30
	17 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 －	22	松江	ハイブリッド	11月11日(月)	50
行政管理	18 業務効率化研修 － これで解決！ 業務効率化の進め方 －	23	松江	ハイブリッド	11月5日(火)	50
	19 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 －	24	－	オンライン	10月31日(木)	30
			－	オンライン	11月1日(金)	30
20 時間管理能力向上研修 － 最高の資源、「時間」を奪還する －	25	松江	ハイブリッド	8月1日(木)	50	
企画・広報	21 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 －	26	浜田	集合	5月21日(火)	30
			松江	集合	8月29日(木)	30
	22 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 －	27	松江	ハイブリッド	9月19日(木)	50
	23 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 －	28	浜田	集合	6月27日(木)	30
松江			集合	10月7日(月)	30	
24 インクルーシブデザイン研修 － まちのなかで多様な声を聞き、価値に変えるコツを学ぶ －	29	松江	ハイブリッド	6月12日(水)	50	
24科目31講座						1230

令和6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	(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)	
5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)			
6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)				
7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)	(木)	(金)	
8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)			
9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)				
10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)		
11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)				
12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)			

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

TOWN PLAZA SHIMANE

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
があります！

しまねまちなび
まちなびホール
があります！

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にも
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 6 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
地方公共団体のための著作権研修	11
～財務～	
財務会計基礎研修	12
契約・入札実務研修	13
会計検査事例解説研修	14
予算編成と財政運営実務研修	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
女性リーダー研修	21
職場のメンタルヘルス研修	22
～行政管理～	
業務効率化研修	23
マニュアル作成研修	24
時間管理力向上研修	25
～企画・広報～	
公務員のための動画作成研修	26
公務員のためのSNS活用研修	27
ドローン活用研修	28
インクルーシブデザイン研修	29
◆資料◆	
市町村研修担当課一覧表	30
令和5年度市町村職員研修実績	31
令和5年度市町村別受講者状況一覧表	32
島根県市町村総合事務組合市町村職員研修規則	34

令和6年度市町村職員研修事業 基本方針

市町村は、近年続発する自然災害など、突発的な事態への対応や老朽化する公共施設の適正管理などで業務量が増大しています。

一方で、地方創生や自治体DX、脱炭素社会の実現、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、より一層の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性質の研修については、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2科目、講座数を1講座増やし、定員は190名分増やしました。

[令和5年度当初] 22科目30講座 (1,040名)
→ [令和6年度] 24科目31講座 (1,230名)

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] 3科目 [企画・広報] 4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、要望の多かった6科目と、新しく選定した2科目を含む、計24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、19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びます。

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ります。



講師

おがわ

ますみ

小川 眞澄 氏

一般社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

会場

大田会場

定員30名

日時 6月5日(水) 9:45~16:15

場所 あすてらす

松江会場

オンライン受講可

定員50名

日時 6月7日(金) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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、必要となる法律知識
- ・漢字使用の原則、例外

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

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!

- 正確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

*もっと早く受講したかった。自身の失敗談を話してくださったので、今後の注意にもなるし、今の公文書への向き合い方を考えるきっかけになった。

*今まで文書作成は前担当者の見よう見まねでやっていたことが多かったが、この研修を受けて、根拠となる法令などをしっかりと理解した上で業務にあたるのが非常に大切だと学ぶことができた。

住民向け文書作成力向上研修

— これが自治体のスタンダード —



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。



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」等著書多数

会場

松江会場

定員30名

日時 6月17日(月) 9:45~16:45

場所 島根県市町村振興センター

浜田会場

定員30名

日時 6月19日(水) 9:45~16:45

場所 いわみーる

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
- グループワーク

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である
- ホームページの掲載やSNSの投稿を担当している
- 住民に伝わ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

*文章を作成する上での大事なポイントが分かりやすく、とても覚えやすい。研修を通して文書のどこが市民に分かりにくいかが気付けてよかった。

*非常に分かりやすく、すぐに実務に活かせる内容だった。ぜひ他の職員にも勧めたい。

*これまで公用文も含め、文書作成について研修を受けたことがなかったので、とても勉強になった。

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する。



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

会場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

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

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

1
日目

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
日目

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

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

- * 講師の体験と知見に基づく大変分かり易い講義であった。平素から備えておかなければならないことや、危機管理の実践においての視点や考え方を項目ごとに丁寧に解説していただき、気付きや得るものが多かった。今後の災害対策に活かせると思う。
- * 自分のためにも意義のある研修だったが、防災担当の管理職は絶対受けておくべき研修であったと思う。

DX推進基礎研修

— 基礎から学ぶ自治体DXの進め方 —

ねらい

自治体のDX推進が求められる社会的背景や必要性を学び、業務改善と地域課題の解決に向け「島根県にふさわしい」進め方を考える。



講師
なしもと まさや
梨本 祐哉 氏
アビット株式会社 顧問・専任講師
研修アドバイザー

江戸川区役所情報政策課長、総務部副参事を歴任
APPLIC「基幹系情報システム再構築研修」講師



講師
いとう り
伊藤 みのり 氏
アビット株式会社 講師
テクニカルサポーター

IT企業で10年間勤務後、独立してITコンサルタントとして
起業家・個人経営者の業務改善をIT導入で支援
ワーク・ライフバランスコンサルタントとしても活動中

自治体のDX推進における社会的背景や必要性を学び、業務改善や地域課題解決の進め方を考える。
DX化の手順などの基礎知識、業務プロセスの振り返り、迅速で便利な住民サービス、AIの活用と法・倫理の遵守に焦点を当てる。

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 7月5日(金) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. はじめに ~島根県にふさわしいDX化~
2. 総務省、デジタル庁の動向
3. DX推進の手順

午後

4. DX時代の住民意識と求められるもの
5. 生成AIの基礎、生成AI活用のStep1~Step3
6. 庁内での活用に向けて

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
- ◎ DXを活用して業務改善や地域課題の解決に役立てたい

研修担当より

- *自治体経験豊富な梨本講師と、現役システムエンジニアの伊藤講師、夢のダブル講師を新たに迎えたDX推進基礎研修。
- *自治体DXを進めるうえでの基礎知識からより効果的な手法まで演習を交えながら学べる研修です。
- *DX推進担当はもちろん、DXを活用して業務改善や地域課題の解決に役立てたい方にもおすすめです。

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やスキルを学び、結果として住民満足度を高める。

また最近では、時として理不尽かつ過剰な要求をする住民が後を絶たない。対応時に必要となる基本的な考え方や対応スキルも合わせて学習する。



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

会場

松江会場

定員30名

日時 10月16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 10月18日(金) 9:45~16:15

場所 いわみーる

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』
- 解説 「カスタマーハラスメント対応」

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!

- ◎ 自身の窓口対応における悩みを解消し、より良い対応を実現したい
- ◎ 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
- ◎ 相手にとって「理解・納得」を得るためのわかりやすい説明力を身に着けたい

受講者の声

- *グループワークもあって、他の市町村ではどう対応しておられるかとても参考になり、良い機会だった。
- *窓口業務は1番苦手な業務だったが、今回の研修を通して相手に伝える説明をするには、相手軸で話すことが大切だと分かった。
- *窓口時間や電話対応などなるべく早く終わらせたいと思うが、まず「聞く」ということが大事なことだと改めて気づかされた。講師の先生の話し方がとてもわかりやすくてよかった。

地方公共団体のための著作権研修

— 著作権の正しい知識を具体例から学ぶ —



自治体のHP、チラシ、パンフレット、説明会資料等を作成又は作成を外注する際など、著作権法に違反しないか確認できるようになる。



高度の独創性がなくとも写真、画像等には幅広く著作権が認められる。また、著作権には沢山の種類があり、著作権の帰属にもルールがある。

著作権法の基本的な知識について、事例も通じながら学ぶ。



講師
うらかわ ゆうき
浦川 雄基 氏
鴻和法律事務所 パートナー弁護士

平成23年 弁護士登録 福岡県弁護士会所属
日本経営協会「具体例で学ぶ 地方公共団体のための著作権講座」等講師

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 5月29日(水) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. 著作権法の目的
2. どのようなものが著作物と認められるか
3. 様々な種類がある著作権
4. 著作者のこだわりを守る著作者人格権

午後

5. 誰が著作者になるか
6. どのような場合に著作権侵害となるか
7. 著作権を侵害した場合に受ける制裁
8. 著作物が自由に使える場合

対象

■全ての所属 ■新採～管理監督者

こんな方におすすめ!

- 著作権について基礎を学びたい
- 広報をはじめ、住民向けに情報発信をしている
- 自治体で所有する著作物の扱いに悩んでいる

研修担当より

* 広報担当のみならず、自治体職員であればあらゆる場面で気になる著作権。満を持して著作権を初開催します。次年度以降の開催は未定のため、気になる方はぜひ今年度ご受講ください。

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のポイントでわ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

会場

浜田会場 定員30名

日時 9月10日(火) 9:15~16:30
9月11日(水) 9:30~16:15
場所 いわみーる

松江会場 定員30名

日時 9月26日(木) 9:15~16:30
9月27日(金) 9:30~16:15
場所 島根県市町村振興センター

プログラム

1
日目

午前

・自治体の予算と決算

午後

・収入事務と債権管理のポイント

2
日目

午前

・支出事務と関係法令のポイント

午後

・契約事務と関係法令のポイント
・演習：事例研究

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

* 入庁してから今に至るまでの自分の仕事を確認し反省することができ、今後の業務における考え方や進め方を考え直すことができた。具体例を交えて「何がまずいか」「どうするのがよいか」を学ぶことができ、正直もっと早くに学習すべきだったと思うし、もっと多くの人を知っておかなければならないことだと痛感した。

* 同じ内容でも定期的に受講したい内容でした。

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に役立てる。



地方自治体の予算執行の大半は契約を通じて実行されるものであり、契約の透明性・公平性の確保が求められる。

そこで当講座は、実務に精通した講師が基本からわかりやすく解説する。



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

自治体法務研究所所長
元東京都総務局法務部副参事
元市町村アカデミー客員教授

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員**50名**

日時 5月30日(木) 9:15~16:30
5月31日(金) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

1
日
目

午前

1. 契約とは何か
2. 契約の自由とその制限
3. 地方公共団体の契約
4. 地方公共団体の契約の締結

午後

5. 自治体契約の締結方法
 - ・一般競争入札
 - ・指名競争入札
 - ・随意契約 他

2
日
目

午前

6. 契約書の作成
7. 契約履行の確保
8. 契約代金の支払いと納付

午後

9. 契約の解除
10. 工事請負契約の諸問題

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)

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

研修担当より

*本組合では、「公金徴収実務研修」でお馴染みの江原講師による「契約・入札実務研修」です。

*自治体の契約事務といえば、江原講師。あなたの部署の本棚に収まっている契約事務に関する著書も、よく見れば江原講師の著作だったりしませんか？日頃からの疑問をお持ちの方も、分からないことが分からない方も、ぜひご受講ください。

会計検査事例解説研修

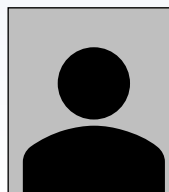
— 会計検査院調査官に聞く！国庫補助事業執行実務のポイント —



国庫補助事業に係る会計検査事例について学び、指摘事態の再発防止を図る



国庫補助事業の申請、額の確定、事業執行、実績報告等の実務に当たり留意すべき点等について、会計検査院の検査報告事例を通して学ぶ。



講師

会計検査院職員

会場

オンライン 定員30名

日時 10月10日(木) 13:15~16:45

場所 オンライン(Zoom)

プログラム

- ・ 会計検査院の概要
- ・ 国庫補助事業執行事務のポイント
- ・ 検査報告事例の解説
- ・ まとめ

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！

- 補助事業の適正な執行のために、国庫補助事業を実施する上での留意点について学びたい
- 会計検査でチェックされるポイントを知りたい
- 指摘事態の再発防止のために、検査報告の具体例を知りたい

受講者の声

- * 国庫補助金を申請する上での着眼点や実際会計検査を受ける時の留意点について、事例を交えながらの説明だったのでとてもわかりやすかった。また、会計検査院の視点に立った話が聞けて、とても参考になった。
- * 会検の着眼点や補助事業の検査のポイントを示していただき、日々の補助事務に活用できる内容だったと感じた。

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 —



財政運営の基礎知識向上を図るとともに、政策形成における財政のあり方を学ぶ。



この研修では、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て解説する。



講師
まつき しげひろ
松木 茂弘 氏
川西市 副市長

2004年4月企画財政部限財政課長、2008年4月企画財政部参事兼財政課長、2011年4月総合政策部限財政室長、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。
【著書】「自治体財務の12か月」「自治体予算編成の実務」等

会場

松江会場 **オンライン受講可**

定員**30名**

日時 7月30日(火) 9:15～16:30
7月31日(水) 9:30～16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

1
日
目

午前
午後

1. 財政担当の業務
2. 予算編成手法と新たな試み
3. 上半期(4月～9月)の業務

2
日
目

午前
午後

4. 下半期(10月～3月)の業務
5. 財政事情の公表
6. 予算編成の課題と展望

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

受講者の声

- * 事業の予算編成の手法や事業の評価手法など、幅広い職員に対して有用な有意義な内容であった。
- * とても難しい内容をわかりやすく、噛みくだいて話して下さったため、予算についての基礎知識を楽しく学べた。また、現場の人間にもわかりやすいように落とし込んで話して下さったのでわかりやすかった。
- * 予算査定ヒアリングは財政担当として重要な職務でありながら、苦手意識があるので、ヒアリング時に絶対聞くべき項目を聞くことが出来たのは大変有意義だった。

固定資産税課税実務研修

— 課税実務の基礎を学ぶ —



法令に基づく的確な「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的確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

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

日時 7月18日(木) 9:15～16:30
7月19日(金) 9:30～16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

1
日
目

午前

- ・ 固定資産税とは
- ・ 課税客体
- ・ 課税団体
- ・ 納税義務者

午後

- ・ 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

2
日
目

午前

- ・ 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

- ・ 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

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

- * 具体的かつ分かりやすい例を出していただき、良かった。話だけでなく、事例として自分で考える時間もあつたため、参考になった。大切なことを何度もおっしゃっていたので、記憶に残る講義になった。
- * 野木先生の講義は分かりやすいという先輩のすすめで受講したが、大変わかりやすかった。
- * 固定資産税の基本的なことから、納税義務者死亡時の相続など日ごろより疑問に思っていたことが理解できた。

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

- (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等歴任
福岡県や静岡県等、全国各地の研修機関で講師実績

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

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

場所 島根県市町村振興センター

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

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

* 住宅ローン控除や配当控除など、ケース別に計算式や採用する金額が違っているのくりになっているものについて、なぜこのように複雑になっているかの背景を教えていただけて、納得感が得られた。住民の方に問われた際にも、知識として持っているのと違ってくると感じる。他の税務研修では聞けないことだった。

* 普段は機械が計算しているので、住民税の手計算を教えてもらえてよかった。漠然とこの控除はこの金額だと覚えていたが、控除がつくられた背景なども教えてもらい理解が深まった。現場を良く知っている方が講師だったので、説明も分かりやすかった。

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、群馬国保他全国自治体で講演・講師多数。
著書 東京税務協会発行「滞納整理事務の手引」

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

日時 7月24日(水) 9:15~16:30
7月25日(木) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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 ・ 連帯納付義務 ・ 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

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

- * 2日間を通して税務職員(徴収)としての基本的なことを学んだ。業務を遂行していくにあたり、知識はもちろんだが、チームとして情報共有や個人の能力向上の必要性も感じた。
- * 滞納整理・滞納処分について、法令解釈や、講師の実務経験に基づいた助言等、今後の業務に活かせる事を学べた。
- * 地方税法に基づいた説明はもちろんだが、実務ではこうやっているという部分の話は非常に参考になった。

公金徴収実務研修

— 徴収事務を基礎から学び直す —



税外債権の徴収率向上に向けた知識の習得。



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

自治体法務研究所 所長
元東京都総務局法務部副参事
元市町村アカデミー客員教授

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員**50名**

日時 8月20日(火) 9:15~16:30
8月21日(水) 9:30~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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

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

*市営住宅の滞納整理の方法や事例を取り上げて解説されており、今後の参考になった。債権整理は、なかなかマニュアルどおりに行くことはないが、今回の研修は知識の向上に役立つと思うので、債券担当者は受講してみてもいいと思った。

*債権の処理についてわかりやすい説明だった。特に私債等の処理について、裁判所への提出様式も含めて詳しく説明していただいた。いただいたテキストを活用して、今後の業務にあたりたい。

人事・労務管理研修

— 知らなかったじゃ済まされないポイント —



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

会場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

日時 10月22日(火) 9:45~16:00
10月23日(水) 10:00~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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~

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、休憩、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

- * 法制度の説明が非常にわかりやすかった。今まで疑問に思っていたことが理解でき、職務に活かせる研修であった。全体的に有意義な研修だった。
- * 特にハラスメントや休職者対応については、現在抱えている案件であり、どのように対応すべきか悩んでいたところだったので、今後の対応方針を定めるうえで大変参考になった。

女性リーダー研修

— 女性の強みを活かすリーダーシップ —



女性ならではの強みを活かした部下への接し方を理解するとともに、女性が比較的苦手とする面を補強することで、リーダー力を高める。



リーダーにとって、仕事の管理だけではなく、部下が仕事をしやすい環境づくりやモチベーションアップなどの人材管理も重要な仕事である。この研修では、女性の特性を活かしたリーダーシップを発揮するにはどうしたらいいのかを考えていく。



講師
なかむら かのり
中村 佳織 氏
ビジネスサポート株式会社 講師
中小企業診断士

1996年プロモーション会社に入社、企画営業職に従事
2011年より株式会社リフェイス代表取締役

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 8月27日(火) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. 女性の強みを活かしたリーダーシップ
2. <女性の強みを活かす①>
部下が安心して仕事に取り組める環境づくり
3. <女性の強みを活かす②>
部下が納得して仕事に取り組む指示の出し方
4. <女性の強みを活かす③>
部下のやる気と成長を促すフィードバック

午後

5. <女性の苦手を克服する①>
しこりを残さない部下のしかり方
6. <女性の苦手を克服する②>
・言いたいことをわかりやすく伝える話し方
7. 相手に合わせたコミュニケーション

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女性職員
- 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)

研修担当より

- * 新たな講師を迎えて、初めてハイブリッド開催します。オンラインでのご受講も大歓迎です。
- * 本研修においては、上司から、同僚から、人事課など、周りからの勧めを受講理由にした受講者が多くなっていますので、ぜひ周りの女性リーダー(候補)に受講をおすすめしてください。

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 —



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

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 11月11日(月) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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

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改善ポイントを知りたい
- メンタルヘルス不調に気付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

- *メンタルヘルスについて、とてもわかりやすく受講することができた。ワークもあり、具体的に体感することができたので、少しずつではあるが、相手に対応できるかなと思う。
- *病院受診をすすめる判断基準やおさえるべき質問などを学ぶことが出来て大変参考になった。1~3次予防どれかひとつだけではなく、包括的に継続して進めることが大切だと改めて感じた。
- *傾聴する大切さを知り、実際にペアになってリハーサルができて良かった。

業務効率化研修

— これで解決！業務効率化の進め方 —



自分の時間の使い方を知り、限られた時間の中で仕事の効率を上げる手法を学ぶ。



限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるために、PDCAサイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得する。

具体的には、まず自分のワークスタイルを認識し、仕事を4つの種類に分け、計画的に仕事を進めていくやり方を学び、さらにそのやり方を改善していくことで、生産性の向上に役立てる。



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。

会場

松江会場 **オンライン受講可** **定員50名**

日時 11月5日(火) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. 時間管理について考える
2. タイムマネジメントの原則
3. 自分のワークスタイルを知る
4. C(CHECK)・A(ACTION)
～自分の仕事を検証し改善する

午後

5. P(PLAN)～QCDRを明確にする
6. P(PLAN)～優先順位を明確にする
7. D(DO)～仕事のやり方を工夫する
8. 目標設定

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

- *最も講師の入れ替えが多い「業務効率化研修」。今年度も新たな講師を迎えて新たな視点で開催します。
- *講師は「マニュアル作成研修」で分かりやすさと効率の良さに定評のある大坪講師です。間違いありません。
- *これまでに受講経験のある方の受講も歓迎です。

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 —



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。



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く。

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ぶ。



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。

会場

オンライン **定員30名**

日時 10月31日(木) 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1日(金) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

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

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

* マニュアル作成の手順や注意点等、非常にわかりやすかった。グループで発表する機会が多々あり、自分の考えだけでなく、いろいろな方の考え、意見に触れることができ、視野が広がった。講師の方の事例や話し方もとてもわかりやすくまた聞きたいと思った。

* マニュアル作成の基本を知ることができた。誰がその業務をやっても同じパフォーマンスができるということがとても大切だと思った。

時間管理能力向上研修

— 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

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 8月1日(木) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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

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

* 最高の資源「時間」を無駄にしていなかったか、タイムマネジメントの重要性から始まり生産性、優先順位等グループワークを交えながらの講義は大変わかりやすく参考になった。また、報連相について、コミュニケーションについてなど普段の業務に生きる内容が多く、効率的効果的に仕事を進めていくための意識改革になった。

* 講義の中では計画を立てるための具体的な考え方や手法を聞くことができたので今後の業務を行う上で参考にしていきたい。

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
 - ☑ 再生数がいっとうに増えなくて、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動画研修です。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います。



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) 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

会場

浜田会場 定員30名

日時 5月21日(火) 9:45~16:15
場所 いわみーる

松江会場 定員30名

日時 8月29日(木) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

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
2. PowerPoint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
5. YouTube公開～分析
サムネや最初の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
最後に講評をしておしまい！

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、効果的な手法を学びたい
- 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

- * 動画編集は初めてだったが、作成の際のポイントを教えていただき、アプリの使い方も少し分かったので、動画の作成が少し身近なものになった。今後役立つ時が必ずあると思うので、今回学んだ技術を生かしたい。
- * 簡単な作業で高いクオリティの動画が作れたのでとてもタメになった。
- * 表現のコツなどもあり、表現しやすいワザが良かった。「習うより慣れろ」で、実践あるのみ！

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X・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) 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
「公務員のSNS活用術」他 著書多数

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 9月19日(木) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

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
- ・ スマホで写真の撮り方
- ・ SNSバナーの作り方
- ・ スマホの見せ方&OGP

午後

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

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、情報発信の担当をしている
- 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

- *今年度から広報担当になった。文章と見出しのポイント、写真の撮影の仕方など、現在自分が悩んでいた事についてわかりやすく説明を受け大変参考になった。
- *SNSでどうやったらエンゲージメントがふえるか、といったポイントが知れてよかった。これからSNSを使って、積極的に市をPRしていきたいため、本当にためになる研修だった。
- *当課で行っているSNSが、ターゲットと合っていないとわかったので今後の活用について考える良い機会となった。写真の撮り方のポイントも学んだので、実践したい。

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・ドローンの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・前後左右移動など）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
 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他

会場

浜田会場

定員30名

日時 6月27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7日(月) 9:45~16:15

場所 くにびきメッセ

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)

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

- *ドローンを使用する際の注意事項、関連法案等について事例を交えながら学ぶことができて良かった。実際に操縦体験ができたのも非常に有意義だった。
- *航空法のほかにもたくさんの法律が関係することがわかり、とても有意義な研修だった。また、講師の先生が実際に色々な分野で活躍されているので具体的にイメージがしやすかった。今後災害時の支援や中山間への支援などにドローンを活用していくことを進めていきたい。
- *ドローンは研修も操縦もしたことがなかったので、とても良い経験となった。初心者としては安心して参加できる研修内容だった。

インクルーシブデザイン研修

— まちのなかで多様な声を聞き、価値に変えるコツを学ぶ —



障害のあるまちの人の声から街を良くする共創に向かうメカニズムを学ぶ。



近年、障害のある人などを巻き込む共創的手法としてインクルーシブデザインの考え方が注目されている。困っていることをヒアリングするのではなく、むしろ障害当事者とともに気づくことで、今までになかったアイデアを考える手法である。

本プログラムは多様な声を聞き新しい気づきを獲得するための考え方や方法を学びながら、「インクルーシブとはそもそも何なのか？」をともに考える機会とする。



講師

やまだ さゆり

山田 小百合氏

特定非営利活動法人Collable 代表理事

- ・ 東京大学大学院学際情報学府修士課程修了
- ・ 過去の非常勤講師先：早稲田大学、京都芸術大学等
- ・ 日本財団「DIVERSITY IN THE ARTS」内連載「RADIOインクルホイ！」連載中

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 6月12日(水) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

講義&ミニワーク

- ・ インクルーシブデザインとは何か？
- ・ 「デザイン」が示すことは？
- ・ インクルーシブとは何なのか？

午後

ミニワークショップ

- ・ バイアスから共創に向かうためのワーク
- ・ 日々の業務でインクルーシブを実践するには？
- ・ インクルーシブデザインの応用

対象

■ 全ての所属 ■ 新採～管理監督者

こんな方におすすめ！

- 障害のある方への対応を前向きな方法や考え方に変えたい
- 苦手な人や関係の浅い人と関係性を良好にするための考え方を知りたい
- 地域課題解決に多様な声を取り入れアイデアを生み出す方法を知りたい

研修担当より

*この研修は、制度などのソフト面から施設などのハード面まで、様々な形でこれからのまちを作っていく自治体職員に、インクルーシブデザインという「視点」を持つ機会を提供したいと考え企画しました。

*例えば、避難所のあり方を考えるとき、多様な人(高齢者、障がい者、外国人、子供、その他マイノリティ)が安全にスムーズに移動したり滞在できるように、誰とどんなことを考えるべきか。例えば、庁舎の案内板を設置するとき、老朽化した公園を整備するとき、博物館で展示をするとき。この研修では、多様さを受け入れる(包括=インクルーシブ)ための考え方、ワークショップの開き方などを事例とともに学びます。

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	益田市常盤町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5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※1
公文書基礎研修	6月7日	松江※2	50	99	98	93	1.98	98.9%
	6月9日	浜田	30	32	32	30	1.07	100.0%
住民向け文書作成力向上研修	7月11日	松江	30	29	29	26	0.97	100.0%
	7月13日	大田	30	16	16	13	0.53	100.0%
DX推進基礎研修	6月27日	松江※2	30	38	34	35	1.27	94.3%
財務会計基礎研修	9月12日～13日	浜田	30	24	20	23	0.80	100.0%
	9月26日～27日	松江	30	30	30	22	1.00	100.0%
契約・入札実務研修	9月21日～22日	松江※2	50	65	64	57	1.30	98.2%
国庫補助事業執行事務適正化研修	10月3日	オンライン	30	59	57	49	1.97	98.0%
予算編成と財政運営実務研修	8月3日～4日	松江※2	30	39	37	32	1.30	100.0%
公有財産管理基礎研修	10月11日～12日	松江※2	30	32	32	27	1.07	100.0%
固定資産税課税実務研修	7月19日～20日	松江※2	50	34	34	34	0.68	100.0%
個人住民税課税実務研修	8月23日～24日	松江※2	50	39	38	36	0.78	100.0%
税徴収実務研修	7月5日～6日	松江※2	50	30	30	27	0.60	100.0%
源泉徴収実務研修	9月6日～7日	松江※2	30	30	24	25	1.00	92.0%
滞納整理マネジメント研修	7月27日	松江※2	30	25	25	20	0.83	96.3%
職場のメンタルヘルス研修	11月13日	松江	50	28	23	26	0.56	98.9%
業務効率化研修	11月7日	松江※2	50	48	47	36	0.96	86.1%
マニュアル作成研修	11月1日	オンライン	30	44	39	37	1.47	100.0%
	11月2日	オンライン	30	19	17	14	0.63	85.7%
SDGs研修	8月18日	松江	30	19	11	16	0.63	100.0%
これから始める！ オンライン会議研修	10月6日(AM)	オンライン	20	13	12	11	0.65	100.0%
	10月6日(PM)	オンライン	20	14	13	10	0.70	100.0%
地域ブランディング研修	5月25日	松江	30	15	15	14	0.50	100.0%
	10月24日	浜田	30	20	9	18	0.67	100.0%
公務員のための動画作成研修	6月22日	松江	30	55	53	49	1.83	100.0%
	8月31日	浜田	30	24	23	21	0.80	100.0%
公務員のためのSNS活用研修	6月23日	松江※2	50	83	83	77	1.66	100.0%
ドローン活用研修	6月15日	浜田	30	27	26	26	0.90	100.0%
	10月17日	松江	30	48	35	33	1.60	97.0%
合計			1040	1078	1006	937	1.04	98.2%

※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

※2ハイブリッドで実施

令和5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	D X推進 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	予算編成と 財政運営 実務研修	公有財産 管理基礎 研修	固定資産税 課税実務 研修	個人住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修
松江市	21	12	2	14	15	14	9	6	4	4	2
浜田市	20	3	2	2	2	3	3		2	2	
出雲市	41	5	2		3	1	2	1	7	5	4
益田市	1			1	1	3			2	1	1
大田市	2	2	1	7		4	1		4	1	2
安来市	2	1	15		3	4	1	2	2	4	1
江津市	3	4		4	3	2	1	3	3	4	2
雲南市	1	1					1	5	2	2	
奥出雲町	10	1	1	1	2			1	1	2	4
飯南町	2	1								1	
川本町	3	3	2	7	3	5		1	1	1	
美郷町			1	1			1		1		1
邑南町	1	1	3	2	6	3	1	1	1	4	
津和野町	5			2	1	2	1	2	1		1
吉賀町	3				1	1			2	2	2
海士町		1	1							2	
西ノ島町			1			1		1	1		
知夫村											1
隠岐の島町		1									6
小 計	115	36	31	41	40	43	21	23	34	35	27

団 体 名	公文書 基礎研修	住民向け 文書作成力 向上研修	D X推進 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	予算編成と 財政運営 実務研修	公有財産 管理基礎 研修	固定資産税 課税実務 研修	個人住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修
雲南広域連合				1	3	1					
隠岐広域連合	2	1			1						
島根県後期高齢者医療広域連合	1	1	2		3		4			1	
斐川宍道水道企業団											
鹿足郡事務組合		1	1			1	2	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			2	2		2				
鹿足郡不燃物処理組合								1			
雲南市・飯南町事務組合	1			1	4		2	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								1			
邑智郡総合事務組合	2				3	3	1				
浜田地区広域行政組合											
小 計	8	3	4	4	17	6	11	4	0	1	0

合 計	123	39	35	45	57	49	32	27	34	36	27
-----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

源泉徴収 実務研修	滞納整理 マネジメント 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	SDGs 研修	これから 始める！ ワライ会議 研修	地域ブラン ディング 研修	公務員の ための動画 作成研修	公務員の ためのSNS 活用研修	トローン 活用研修	計	<参考> 令和4年度 実績
4	1	7	7	12	6	9	5	21	20	10	205	106
2			1	1		2	1	5	4	7	62	92
2	2	5	1	7	1	1	2	15	11	7	125	107
1	2	2		2	1	3	3	2	11	3	40	70
2	2	2	2	4				3	5	7	51	61
1	1			1	1	1	2	1		3	46	28
1	4		4	2		1	6	3	2	4	56	54
2			1	3				2	1	4	25	36
2	1	1	1	1			1	1	1	3	35	40
		1	1		2					1	9	25
1	2	2	7	4		2	2		2		48	25
			1						5	1	12	16
	1	1	1	5		1	3	3	2	2	42	65
			1	4			1	2	1	1	25	31
1	1			1			1	2		3	20	23
				1	1						6	12
1								2	4		11	5
											1	2
	3								1		11	31
20	20	21	28	48	12	20	27	62	70	56	830	829

源泉徴収 実務研修	滞納整理 マネジメント 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	SDGs 研修	これから 始める！ ワライ会議 研修	地域ブラン ディング 研修	公務員の ための動画 作成研修	公務員の ためのSNS 活用研修	トローン 活用研修	計	<参考> 令和4年度 実績
									1	1	7	6
1		1	1						4		11	0
1		1	2	1	1		2	3		1	24	23
											0	1
		1	1	1	1		1			1	12	14
											0	0
											0	0
											0	0
1			2	1				1			13	14
1		1									3	1
		1						1			11	1
					2		2	2	1		10	13
			2			1			1		5	7
											9	8
1								1			2	3
5	0	5	8	3	4	1	5	8	7	3	107	91

25	20	26	36	51	16	21	32	70	77	59	937	920
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----

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、島根県内市町村の振興のために活用されます。

～R6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、協働のまちづくり事業、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】

 R6発売期間

【サマー】7/8(月)～8/8(木) 【ハロウィン】9/17(火)～10/17(木)

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://shinkoukai.shimane-ssjk.jp>



令和6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