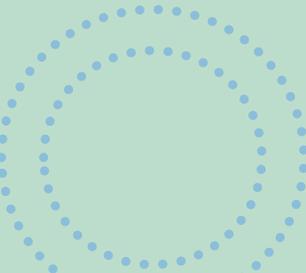
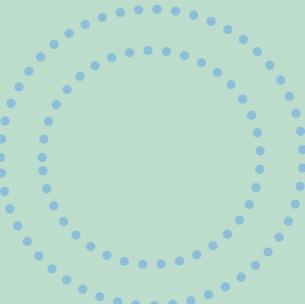
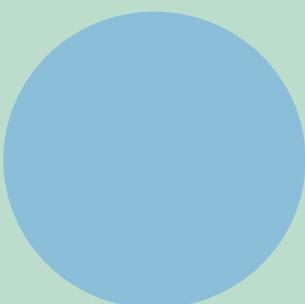
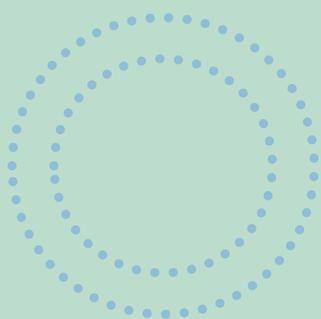


令和 **7** 年度

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7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	松江	集合	6月2日(月)	50
			松江	集合	6月3日(火)	50
			浜田	集合	6月5日(木)	30
			大田	集合	6月6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 —	7	松江	集合	6月30日(月)	30
			浜田	集合	7月2日(水)	30
	3 DXとサービスデザイン研修 — お掃除ロボットを走らせるのは、部屋を片付けてから —	8	松江	ハイブリッド	6月19日(木)	50
	4 窓口説明力向上研修 — 「納得」を引き出す話し方 —	9	浜田	集合	10月7日(火)	30
			松江	集合	10月9日(木)	30
	5 選挙管理事務の基本実務研修 — ミスゼロ！公正・公平な選挙実務を学ぶ —	10	松江	集合	5月15日(木)～16日(金)	30
6 みだしなみ・印象管理研修 — 自分をプロデュースできない人が、地域をプロデュースできるのか —	11	益田	集合	10月23日(木)	50	
		松江	集合	10月24日(金)	50	
7 カスタマーハラスメント対策研修 — 職員を守る「盾」を持つために —	12	松江	集合	7月4日(金)	50	
		—	オンライン	7月7日(月)	50	
財務	8 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 —	13	松江	集合	9月1日(月)～2日(火)	30
			大田	集合	9月4日(木)～5日(金)	30
	9 契約・入札実務研修 — 契約事務を適切に執行するには —	14	松江	ハイブリッド	8月27日(水)～28日(木)	50
10 予算編成と財政運営実務研修 — 「SIMULATIONふくおか2035」ゲームで学ぶ自治体経営 —	15	松江	集合	7月30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10日(木)～11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	8月20日(水)～21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15日(火)～16日(水)	50
	14 滞納整理マネジメント研修 — 攻めの滞納整理 —	19	松江	ハイブリッド	7月25日(金)	50
人事	15 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 —	20	松江	ハイブリッド	6月9日(月)	50
	16 レジリエンス研修 — 自分で自分を回復させる「勇気づけ」 —	21	—	オンライン	5月27日(火)	30
	17 給与実務研修 — 正確な実務を行うための給与のいろは —	22	—	オンライン	6月17日(火)～18日(水)	50
	18 管理職のための組織マネジメント研修 — その自己流マネジメント、大丈夫？ —	23	松江	ハイブリッド	5月19日(月)	50
	19 ジョブクラフティング研修 — 捉え方を変えると仕事の魅力が見えてくる！ —	24	松江	集合	9月18日(木)	50
行政管理	20 業務効率化研修 — 優先順位をつけて、取り組み方を変える —	25	松江	ハイブリッド	11月10日(月)	50
	21 マニュアル作成研修 — 引継ぎで困らない！伝わるマニュアルの作り方 —	26	—	オンライン	11月6日(木)	30
			—	オンライン	11月7日(金)	30
企画・広報	22 動画作成研修 — PowerPointからスマホまで！簡単な動画の作り方 —	27	松江	集合	10月2日(木)	30
	23 SNS活用研修 — パズル！映える！分析する！SNSのポイントを伝授 —	28	松江	ハイブリッド	10月1日(水)	50
	24 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 —	29	松江	集合	10月16日(木)	30
24科目33講座						1350

島根県市町村振興センター

愛称：「タウンプラザしまね」

TOWN
PLAZA
SHIMANE



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に設置された施設です

貸し会議室
あります

しまねまちなび
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、
小中学校の課外活動の
休憩場所としても
ご利用いただけます



〒690-0887 島根県松江市殿町8番地3 4階

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

URL <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（その他、施設点検や工事による臨時休館日あり）

目 次

令和 7 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
D X とサービスデザイン研修	8
窓口説明力向上研修	9
選挙管理事務の基本実務研修	10
みだしなみ・印象管理研修	11
カスタマーハラスメント対策研修	12
～財務～	
財務会計基礎研修	13
契約・入札実務研修	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
滞納整理マネジメント研修	19
～人事～	
職場のメンタルヘルス研修	20
レジリエンス研修	21
給与実務研修	22
管理職のための組織マネジメント研修	23
ジョブクラフティング研修	24
～行政管理～	
業務効率化研修	25
マニュアル作成研修	26
～企画・広報～	
動画作成研修	27
S N S 活用研修	28
ドローン活用研修	29
◆資料◆	
市町村研修担当課一覧表	30
令和 6 年度市町村職員研修実績	31
令和 6 年度市町村別研修受講者状況一覧表	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7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公共施設の老朽化対策、物価高騰対策に加え、小規模町村の人材不足など、これまで以上に行財政運営の厳しさが増大している。

一方で、地方創生や自治体DX、脱炭素化社会の実現、公共私連携・協働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・効果的な行財政運営が求められるうえ、複雑化・多様化する地域課題に立ち向かっていかなければならない。

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

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

■市町村のニーズと課題解決にコミットした研修

市町村への要望調査や研修受講者への評価調査を踏まえ、以下の研修を実施します。

- ①行政事務を適切に行うために必要な知識や実務を習得する研修
- ②地域の現状と課題に向き合い、市町村の将来像を考える力が身に着く研修

■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

研修効果が低下しない性質の研修については、オンライン受講や半日研修を導入することで、受講機会の拡充を図ります。

■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、2講座増、定員120名増としました。

[令和6年度] 24科目31講座 (1,230名)
→ [令和7年度] 24科目33講座 (1,350名)

2 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15科目と、新規科目6科目を含む、計24科目を選定しました。

3 新たな試みとして、より受講がしやすい半日開催の研修を4科目設定しました。

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今後も維持します。

また、庁舎内でオンライン受講する場合に、適切に会場確保ができるように、年度当初にオンライン受講の可否を明記しています。

さらに、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ています。

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。

また、実務における文書事務の疑問について解決する。

したがって、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 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)

元神栖市(茨城県)職員
『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

松江会場 定員50名

日時 6月2日(月) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

松江会場 定員50名

日時 6月3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 6月5日(木) 9:45~16:15
場所 浜田市立中央図書館

大田会場 定員30名

日時 6月6日(金) 9:45~16:15
場所 あすてらす

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
- ・文書事務の疑問点について
- ・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

*今まで文書作成は前担当者の見よう見まねで行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。

*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。

*職務上作成したものが公文書となること、市民へ公開される可能性があることを知って、改めて文書作成を見直していきたい。

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。



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)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

会場

松江会場 定員30名

日時 6月30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 7月2日(水) 9:45~16:45

場所 浜田市立中央図書館

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

*いかに自分がお役所文章に染まっているかを痛感した研修だった。役所の文章はこう書かねばならないという固定観念にとらわれていたことに気づけた。

*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。

*短文の良さ、言いたい・伝えたいを相手目線で考えることの重要性が理解できた。

DXとサービスデザイン研修

— お掃除ロボットを走らせるのは、部屋を片付けてから —



人間中心サービスを生み出すための仕組みを学ぶ。



技術革新が進む世界で、システムや体験という領域における価値創造手法として生まれた「サービスデザイン」。DX推進においても必要なこのスキルを、プロセスや事例、ワークも交えながら学ぶ。



講師
いしづか さやか
石塚 清香 氏

一般社団法人コード・フォー・ジャパン
GovTech推進コンサルタント
神奈川県真鶴町CxO補佐官

元横浜市デジタル専任職、横浜市役所で20年に渡りIT系部署を歴任。子育て、防災、窓口などにおける改革・改善プロジェクトを複数手掛ける。現在は自治体向けの研修、相談業務を中心に活動する。

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 6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

- ・ Society5.0に向かう社会
- ・ BPRとサービスデザイン
- ・ サービスデザインのプロセス
- 発見・定義・開発・検証-

午後

- ・ 島根をより魅力的な場所にするアイデアを考えるワークショップ

※ワークショップは会場のみ実施
※オンライン受講者は午前からの受講

対象

■ 全ての所属 ■ 若手～管理監督者

こんな方におすすめ!

- デザイン思考がどういうものかわからない
- 具体的なデザイン思考の活用事例を知りたい
- ICT「も」活用した課題解決の検討手法を習得したい

研修担当より

* 地方公務員が本当にすごい!と思う地方公務員アワード2017を受賞し、総務省地域情報化アドバイザーを務める講師から、サービスデザイン思考を学ぶことができます。

* 午後は会場だけでワークショップを行います。オンライン受講者のうち、会場のワークショップの様子を視聴したい方は、午後Zoom接続OKです。

窓口説明力向上研修

— 「納得」を引き出す話し方 —



住民にわかりやすく伝えるための手法を学ぶ。



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。

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

浜田会場 定員30名

日時 10月7日(火) 9:45~16:15

場所 浜田市立中央図書館

松江会場 定員30名

日時 10月9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

- 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
- ◎ 住民の話の聞き方をプロから教わりたい
- ◎ 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つけたい

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。

選挙管理事務の基本実務研修

— ミスゼロ！公正・公平な選挙実務を学ぶ —



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



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



講師
こじま はやと
小島 勇人 氏
一般社団法人日本経営協会 講師

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

会場

松江会場

定員30名

日時 5月15日(木) 9:15～16:30
5月16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	2日目
<p>午前</p> <p>第1 はじめに ■選挙のないときは ■選挙管理執行上の留意点</p>	<p>午前</p> <p>第2 選挙告示前の主な実務 続き 第3 選挙告示後の主な実務 ■選挙期日前 指定都市9日 一般市7日～選挙期日</p>
<p>午後</p> <p>第2 選挙告示前の主な実務 ■主要事務日程の策定/ 選挙事由発生の届け出等 ■事務執行計画の策定/委員会の開催 等</p>	<p>午後</p> <p>第4 選挙期日後の主な実務 ■選挙期日後 1日 ■選挙期日後 6日 ■選挙期日後 15日 ■選挙期日後 16日以後</p>

対象

■選挙管理委員会に属する職員 ■新採～中堅職員

こんな方におすすめ！

- 選挙管理事務の経験が浅く、実務に不安がある
- 最近の法改正の動向を踏まえて、改めて基礎から学びたい
- 特に気を付けるべきポイントを押さえておきたい

受講者の声

*日々、関係書籍を参考にするか、県に確認するしかなく、今回良い機会をいただき、有意義な研修であった。小島先生に直接質問できたことも大変ありがたかった。

*具体的な例示があり、大変よく理解できた。たくさんの資料（詳細）をいただき、ありがとうございました。

みだしなみ・印象管理研修

— 自分をプロデュースできない人が、地域をプロデュースできるのか —



好印象な“みだしなみ”のポイントのほか、スーツの着こなし、オフィスカジュアルの注意点を学ぶことで、TPOに応じた服装選択ができるようになる。



「服装自由化」の実施に伴い、「服選びも仕事の能力のうちである」と見なす自治体が増加しています。そのような背景を踏まえ、本講義では、公務員にとっての服装の意味、誰も教えてくれなかったみだしなみや着こなしのマナーを扱います。装いを通じて自分の見た目をプロデュースする方法を学べる講座です。



講師
ふるはし かのり
古橋 香織 氏
イメージコンサルティングラボ
ColorCommons 代表
一般社団法人イメージプロデュース協会認定
イメージコンサルタント

2011年に東京都に入庁、2020年に退職後は自治体向けに服装を通じたアピランスの重要性を伝えるイメージコンサルタントとして活動。
【著書】「公務員男性の服」、「公務員1年目の超基本」

会場

益田会場 定員50名

日時 10月23日(木) 13:15~16:45
場所 益田市立保健センター

松江会場 定員50名

日時 10月24日(金) 13:15~16:45
場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午後

- ・公務員の服装に関する最新動向
- ・装いがコミュニケーションに果たす役割
- ・基本のみだしなみ（ワークあり）
- ・スーツの着こなし・オフィスカジュアルのポイント（ワークあり）

対象

■全ての所属 ■若手～管理監督者

こんな方におすすめ！

- ◎ 自分の服装が大丈夫か気になることがある
- ◎ 好感が持たれるみなしだみを知りたい
- ◎ 軽装化したいが、どう変えればいいのか悩んでいる

研修担当より

*全国的な広がりを見せている職員の軽装化。でも、何を着たらいいのか分からない！そんなあなたのための新規科目です。

*講師は元公務員で自治体向け服装研修の第一人者。いつも通りの装いでご受講ください。

カスタマーハラスメント対策研修

— 職員を守る「盾」を持つために —



正当なクレームに対する「おもてなし力」、不当な要求にやんわり断る「はぐらかし力」、毅然と対する「おことわり力」を身につける。



正当なクレームに対する4STEPと、土下座をしろと言われた、誠意を見せろと言われた、怒声を浴びせられた、マスクミに言うぞと言われた場合等に対応できる、法律に基づいた具体的な言い回しや対応法が身につく。

単なる法律論ではない実践的なスキルを習得でき、難クレーマーへの対応法も学べる。



講師

こすげ

まさひで

小菅 昌秀 氏

サミット人材開発株式会社 代表取締役

苦情対応の国際標準規格ISO10002の意見書発行数トップクラスでクレーム対応研修の国内第一人者の一番弟子。24時間365日の介護を日本で初めてスタートした会社で、京都府・滋賀県の責任者として多くのヘビークレームに従事。

会場

松江会場 **定員50名**

日時 7月4日(金) 13:15~16:45

場所 島根県市町村振興センター

オンライン **定員50名**

日時 7月7日(月) 13:15~16:45

場所 オンライン(Zoom)

プログラム

午後

1. なぜカスタマーハラスメントが世に蔓延しているのか
2. 正当なクレームへの4STEP
3. 不当要求・難クレームへの対応
4. 不当要求等 よくある事例研究

対象

■カスタマーハラスメント対策担当課 ■若手~管理監督者

こんな方におすすめ!

- ◎ カスタマーハラスメントに当たるかどうかの判断基準が知りたい
- ◎ 組織として統一的な対策を作りたい
- ◎ パターンごとの適切な対応方法を学びたい

研修担当より

* 近年要望の多かった、カスタマーハラスメント対策研修をついに開催！早急な対応策の整備が求められるカスハラ対策担当課にお勧めの講座です。

* 参加しやすい半日研修。集合開催とオンライン開催で実施します。

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
元東久留米市（東京都）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

松江会場 定員30名

日時 9月1日(月) 9:15～16:30
9月2日(火) 9:30～16:15
場所 島根県市町村振興センター

大田会場 定員30名

日時 9月4日(木) 9:15～16:30
9月5日(金) 9:30～16:15
場所 あすてらす

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。

* 定期的に受講したい内容でした。

* 新採よりも実務を経験し、自分たちのやり方が染みついている職員ほど、この研修を受けるべきと感じた。

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つ。



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 8月27日(水) 9:15～16:30
8月28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. 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

受講者の声

- * 契約・入札に関する用語や法律関係など、わかりやすい説明で、苦手意識が確実に薄くなった。
- * 入札の必要性、執行伺い～契約に至るまでの基礎的なところを、実際にあった事例判決等も交え丁寧に説明いただき、よく理解できた。
- * 入札における手続きと実務上のポイント(不調が続いた場合など)を学ぶことができたので有意義だった。

予算編成と財政運営実務研修

— 「SIMULATIONふくおか2035」ゲームで学ぶ自治体経営 —



「財政が厳しい」ってどういうこと？という疑問を解き明かし、その解決方を体得する。



地方自治体の財政構造、状況、将来見直しなどを学び、自治体財政の直面する危機の原因やその対応方策について座学で学習するとともに、グループワークを通じて政策の取捨選択や行財政改革の進め方、対話による合意形成について体得する。



講師
いまむら ひろし
今村 寛 氏
Office aNueNue 代表
元福岡市財政調整課長

福岡市財政調整課長時代に培った知見を軸に出張財政出前講座を全国で展開。2024年末に福岡市役所を退職後、フリーランスとして全国の自治体で行財政改革、官民連携等の支援に携わる。
【著書】「自治体の“台所”事情～“財政が厳しい”ってどういうこと？」、『対話』で変える公務員の仕事～自治体職員の「対話力」が未来を拓く』

会場

松江会場 定員30名

日時 7月30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

- ・地方自治体の財政構造
- ・地方自治体の状況
- ・将来見直し

午後

- ・対話型自治体経営シミュレーションゲーム体験
- ・振り返り
- ・自治体財政運営に必要なこと

対象

- 全ての所属 ■財政担当課 ■財政・予算に関連する事業課
- 財政・予算に関心のある職員 ■新採～管理監督者（全ての職員）

こんな方におすすめ！

- 予算編成手法と限られた資金の効果的な使い方を具体的に学びたい
- 財政担当課と事業課がうまく連携する方法を知りたい
- 今後の財政経営に行き詰まりを感じている

研修担当より

- * 福岡市財政調整課長時代に培った知見を軸にした出張財政出前講座と自治体経営ゲームを全国で展開してきた人気講師。当組合の研修では7年ぶりの登場。
- * 研修後には講師を交えた意見交換会を開催予定。

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

会 場

松江会場 オンライン受講可

定員50名

日時 7月10日(木) 9:15～16:30
7月11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	午後	2日目	午前	午後
	<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 	<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 		<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 	<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

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勧めで受講したが、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。



個人住民税の課税実務について、制度の意義や時代背景などを踏まえた解説により、理解と対応力向上を目指す。



講師
きくち せいき
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 8月20日(水) 9:15~16:30
8月21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	2 日 目	午前	1.税額控除 2.演習問題
	午後	1.均等割 2.所得割の計算 3.所得控除		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。
- * 相変わらずの菊池先生のわかりやすいご講義に感服(3回目の受講)。質問にも丁寧に回答いただいた。

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15日(火) 9:15～16:30
7月16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	・ 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

- * 自分の行う業務にまだまだ不明瞭な点が多く、日々悩みがつきませんでした。条文の解釈や差押等の詳細な説明、青柳先生の具体的な経験を聞き、目から鱗な知識を多く得ることが出来た。
- * 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、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。

滞納整理マネジメント研修

— 攻めの滞納整理 —



徴収部門におけるマネジメントの必要性を理解し、リーダーとしてのモチベーションアップを図る。



財産調査・捜索から差押、公売まで実践に役立つ内容の講義。

租税法律主義による滞納整理を徹底した成果及び最近の滞納処分の傾向について、事例も紹介。



講師

さとう みちこ
佐藤 三知子 氏

特定非営利活動法人ローカルガバメント・ネットワーク講師
元東京都主税局徴収部滞納整理専門課長

公益財団法人東京税務協会「税務セミナー」、自治大学校、市町村アカデミー、地方税共同機構、後志広域連合、福井県地方税滞納整理機構、国保連合会（東京、千葉、群馬栃木等）他研修実績多数

【執筆】「税務部門におけるカスタマーハラスメントの対応」（月刊「税」）

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 7月25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

- ・租税法律主義による滞納整理の徹底
- ・滞納整理の組織的取組の必要性
- ・滞納処分スキル向上
- ・DVD(捜索)上映

午後

- ・演習(グループ討議・発表・講評)
- ・滞納処分のための財産調査と守秘義務
- ・職員育成と支援
- ・質疑応答

対 象

■徴収事務担当課（強制徴収債権・非強制徴収債権） ■係長～管理監督者

こんな方におすすめ！

- 管理職級で、組織的な滞納整理マネジメント手法を学びたい
- 滞納整理マネジメントをする管理監督者の役割を改めて考えたい
- 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、滞納への取り組み概要が分かり有意義だった。法律根拠を学ぶのは前提だが、そのうえで取り組む姿勢、困難事案にしないことが大切だと思った。

*一番良かったのは、先生の徴収業務に対する思いが熱く、それを語っていただけたことだった。方法論ばかりで聞くよりも、今後自分が取り組んでいくモチベーションとなった。徴収は怖くないと分かった。

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 —



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 6月9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

- * 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。内容が具体的だったので、今後対処できそう。
- * 部下との普段のコミュニケーションが、いつもと違う気づきに繋がると強く思った。

レジリエンス研修

— 自分で自分を回復させる「勇気づけ」 —



ストレス対処やレジリエンスの基本的な考え方、アドラー心理学の代表的なスキルである「勇気づけ」の技法を学び、折れない心を身につける。



レジリエンスの基礎知識やアドラー心理学の代表的な技法である「勇気づけ」を講義やワーク、ディスカッションを織り交ぜた研修から習得し、自他に対するストレス対処の適切な使用を目指す。



講師
ながとう
永藤 かおる 氏

有限会社ヒューマン・ギルド 取締役研修部長

国家資格 公認心理師（登録番号29160号：一般社団法人日本心理研修センター）／シニア・アドラー・カウンセラー

『悩みが消える「勇気」の心理学 アドラー超入門』、
『「うつ」な気持ちをときほぐす勇気づけの口ぐせ』他
著書多数

会 場

オンライン

定員30名

日時 5月27日(火) 13:15~16:45

場所 オンライン (Zoom)

プログラム

午後

- ・オリエンテーション
- ・アドラー心理学概要 ～対人関係に有効な三つのキーワード～
- ・ストレス対処とレジリエンス
- ・勇気づけの理論と演習
- ・まとめ（質疑応答）

対 象

■全ての所属 ■新採～管理監督者

こんな方におすすめ！

- ◎ ストレスを感じたときに、できるだけ早くメンタルを回復したい
- ◎ マイナスな物事のとらえ方を変えたい
- ◎ 自分に自信をつけて、前向きに仕事をしたい

研修担当より

*自分に自信がなくて、仕事がスムーズに進められない、周りとのコミュニケーションがとりづらい。そんな方にお勧め。自分で自分を勇気づけることができるようになれば、もうなにも恐れるものはありません。

*半日研修で、オンライン受講のみ。

給与実務研修

— 正確な実務を行うための給与のいろは —



現行給与制度の理解と、より適正かつ円滑な運用のための知識の習得。



地方公務員の給与制度の概要及び実務運用上の具体的なポイント、諸問題等について講義や事例演習を通して学び、現行の給与制度をより適正かつ円滑に運用していくために必要となる知識の習得を図る。



講師
さざなみ とうじゅ
連 藤寿 氏

一般社団法人日本経営協会 講師

元滋賀県総務部長（長浜市総務部理事、滋賀県広報課長、政策研修センター所長、健康福祉部長、総務部長を歴任）

会場

オンライン

定員50名

日時 6月17日(火) 9:15~16:30
6月18日(水) 9:30~16:15

場所 オンライン (Zoom)

プログラム

1 日目	午前	1. 地方公務員制度と給与 ・給料表は令和6年4月遡及改正と令和7年7月の二段階改正 ・給与の支給と控除	2 日目	午前	・扶養手当、地域手当、通勤手当の一部改正 ・会計年度任用職員の期末手当（実習を交えて） ・人事評価と勤勉手当
	午後	2. 給与に関する条例 ・昇給と60歳超職員の昇給 ・役付け定年職員の降格と給与 ・手当の支給開始と終了（実習を交えて）		午後	・分限処分、停職処分と給与 ・公平委員会の公平審査と給与 ・給与・勤務条件の維持改善と職員団体 3. 人事行政の運営状況の公表 4. 地方公営企業職員の給与

対象

■給与実務担当課 ■新採～中堅職員

こんな方におすすめ！

- 給与の担当をしている
- 初めて給与担当になり、基礎から教わりたい
- 適正な実務のために、根拠法令から学び直したい

研修担当より

* H28年度開催以来、9年越しの連講師による給与実務研修。自主学習や先輩に教わるのも良いけれど、やっぱりプロから教わるのが一番の近道！

* 給与担当になったばかりで分からないことだらけな方にも理解しやすい内容です。

管理職のための組織マネジメント研修

— その自己流マネジメント、大丈夫？ —



成果を出すためにチームや組織を効果的、効率的に運営する心構えとスキルを学ぶ。



人の集まりである組織やプロジェクトを効果的、効率的に運営するための考え方とコツを学ぶ内容。

組織のマネジメントにおいて必要となる、準備や計画性を養うための考え方を習得する。



講師
とみざわ ゆうじ
富沢 裕司 氏

マキシマイザー株式会社 代表取締役
ご近所マーケティング株式会社 取締役

三洋電機、経営共創基盤、マブチモーターなどを経て研修講師として企業や地方自治体への研修を多数実施

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員**50名**

日時 5月19日(月) 13:15~16:45

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午後

- ・管理職（マネジャー）の重要性と役割
- ・よい組織マネジメントとは何か
- ・4つの視点で自身の仕事を見直す（個人ワーク／グループ共有）
- ・リーダーシップ概論

対 象

■全ての所属 ■中堅～管理監督者 ■課・グループ・チーム・プロジェクトのマネジャー

こんな方におすすめ！

- ◎ 自己流でしてきた組織マネジメントを見直したい
- ◎ 管理職になったばかりで、マネジメントに悩んでいる
- ◎ ロジカル思考を活用して組織力を向上させたい

研修担当より

- * 「研修を受講する余裕がない・・・」そんな方のために、半日研修・オンライン受講可能でご提供。なんとなくの自己流マネジメントから脱却しませんか。
- * マネジメントの研修を受講する機会がなかった方に、とくにお勧めしたい研修です。

ジョブクラフティング研修

— 捉え方を変えると仕事の魅力が見えてくる！ —



自治体職員としての使命や役割を見つめ直し、
自らの仕事の意義・やりがいを見出す。



ジョブクラフティングとは、仕事を主体的にとらえ直すことでやりがいを持てるように導くための手法。

この研修では、個人の「価値観」を明確にし、仕事をするうえで「どうありたいか」「何を大切にしたいか」という自らの“軸”を持てるようになる。

また、実行性・実現性を高めるとともに、「やりがい」や「充足感」などを得ることができる。



講師
よしだ たけし
吉田 武司 氏

株式会社Plan-B 代表取締役
一般社団法人公務員研修協会 常務理事

国家資格キャリアコンサルタント
元政令指定都市職員

会 場

松江会場 定員50名

日時 9月18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

- ・アイスブレイク(柔軟思考トレーニング)
- ・ジョブクラフティングの基本
- ・働く上で大切にしたいこと
- ・自治体を取り巻く環境変化

午後

- ・私たちの仕事 ~自治体職員の使命と役割~
- ・仕事の工夫
- ・良好な人間関係の構築
- ・アクションプランの作成
- ・日々の行動強化

対 象

■全ての所属 ■30歳未満の若手職員

こんな方におすすめ!

- 公務員として働くメリットを見つめ直したい
- 今悩んでいることを他の自治体職員と共有してみたい
- 入庁時の初心を思い出してモチベーションアップにつなげたい

研修担当より

*研修の後は、参加者による交流会を開催予定。普段接することのない他の自治体職員と、オフレコでなんでもざっくばらんに話しましょう。

*今の仕事が自分に向いているかどうか悩んでいる方も大歓迎です。自分にとっての働く喜びが何かを考えて見つめ直し、今後の公務員人生のやりがいを見い出せることができる研修です。

業務効率化研修

— 優先順位をつけて、取り組み方を変える —



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10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. 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
- 時間の制約があるなかでも最大限の成果を出したい
- 組織全体の効率アップにもつながる方法を知りたい

受講者の声

*毎日限られた時間の中で最大限の事務をこなそうとしても、パフォーマンスが上がらない実態があった。この研修を機に、優先順位のつけ方を大切にして、必要なことをおろそかにしないように日々心がけて過ごしていきたいと思う。

*普通に働いていたら気づかないことがあるので、こういう振り返りの時間が大事だと思った。

*他市とのグループワークで、庁内で取り組んでいる事例等が聞けて大変参考になった。

マニュアル作成研修

— 引継ぎで困らない！伝わるマニュアルの作り方 —



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 11月6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7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！

- マニュアルを作らないといけないが、取り掛かり方に悩んでいる
- 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。

*講義中の10分ほどのワークで1つのマニュアルを作成することができたので、マニュアル作成のハードルが下がり、どんどんマニュアルを作っていきたいと思った。

*作成してその後手つかずになっているマニュアルもあるので、最新の情報に更新していきたい。

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。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

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

松江会場

定員30名

日時 10月2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！

- ◎ 広報担当になったが、動画の作り方がわからなくて困っている
- ◎ 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、実践あるのみと感じた！

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、質が高く、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株式会社 代表取締役

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 10月1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

- 【第1部 SNSの共通ルール】
- ・ SNSの基本と年齢別の傾向
 - ・ SNSに必要な「5つのS」とファンづくり
 - ・ 中の人のキャラ設定
 - ・ SNSの炎上・予防と対策
 - ・ SNSの文章と見出し
 - ・ SNSバナーの作り方

午後

- 【第2部 ツールごとの活用法】
- ・ X(Twitter)の活用
 - ・ Instagramの活用
 - ・ LINEの活用
 - ・ Facebookの活用
 - ・ YouTubeの活用
 - ・ スマホの撮影ポイント
 - ・ ショート動画の作り方
 - ・ 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増えるか、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。

操縦体験では、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
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他

会場

松江会場 **定員30名**

日時 10月16日(木) 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。
- *職場でドローン導入が決定しているので、研修で得た情報を伝達したい。

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	益田市常盤町1-1
大田市	人事課	0854-83-8015	694-8502	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6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 5日	大田	30	47	47	42	1.57	100.0%
	6月 7日	松江※2	50	166	166	155	3.32	94.2%
住民向け文書作成力向上研修	6月17日	松江	30	18	18	18	0.60	100.0%
	6月19日	浜田	30	12	12	12	0.40	91.7%
防災危機管理研修	9月30日～10月 1日	松江※2	50	23	23	18	0.46	100.0%
DX推進基礎研修	7月 5日	松江※2	50	30	30	28	0.60	92.9%
窓口説明力向上研修	10月16日	松江	30	22	22	18	0.73	100.0%
	10月18日	浜田	30	19	19	18	0.63	100.0%
地方公共団体のための著作権研修	5月29日	松江※2	50	37	37	31	0.74	100.0%
財務会計基礎研修	9月10日～11日	浜田	30	20	20	19	0.67	100.0%
	9月26日～27日	松江	30	30	30	25	1.00	100.0%
契約・入札実務研修	5月30日～31日	松江※2	50	61	61	55	1.22	92.7%
会計検査事例解説研修	10月10日	オンライン	30	32	32	28	1.07	96.4%
予算編成と財政運営実務研修	7月30日～31日	松江※2	30	30	30	30	1.00	100.0%
固定資産税課税実務研修	7月18日～19日	松江※2	50	35	35	33	0.70	100.0%
個人住民税課税実務研修	9月 4日～ 5日	松江※2	50	28	28	24	0.56	100.0%
税徴収実務研修	7月24日～25日	松江※2	50	32	32	32	0.64	100.0%
公金徴収実務研修	8月20日～21日	オンライン	50	20	20	12	0.40	91.7%
人事・労務管理研修	10月22日～23日	松江※2	50	40	40	39	0.80	100.0%
女性リーダー研修	8月27日	オンライン	30	18	17	16	0.60	93.8%
職場のメンタルヘルス研修	11月11日	松江※2	50	54	54	44	1.08	100.0%
業務効率化研修	11月 5日	松江※2	50	40	40	32	0.80	100.0%
マニュアル作成研修	10月31日	オンライン	30	19	19	17	0.63	100.0%
	11月 1日	オンライン	30	16	16	14	0.53	100.0%
時間管理能力向上研修	8月 1日	松江※2	50	52	52	42	1.04	92.9%
公務員のための動画作成研修	5月21日	浜田	30	21	21	18	0.70	100.0%
	8月29日	松江	30	40	40	36	1.33	100.0%
公務員のためのSNS活用研修	9月19日	松江※2	50	63	63	55	1.26	100.0%
ドローン活用研修	6月27日	浜田	30	14	14	14	0.47	100.0%
	10月 7日	松江	30	35	35	27	1.17	100.0%
インクルーシブデザイン研修	6月12日	松江※2	50	18	18	15	0.36	100.0%
合計			1230	1092	1091	967	0.89	98.3%

※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6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×推進 基礎研修	窓口説明力 向上研修	地方公共 団体のため の著作権 研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	会計検査 事例解説 研修	予算編成と 財政運営 実務研修	固定資産税 課税実務 研修
松江市	92	10	6	5	9	8	9	27	6	9	9
浜田市	15	4	5	3	5	2	4		2	1	2
出雲市	31		2	2	3	1		1	2	1	4
益田市	2	2	1	2	2	3	2	3	3	2	1
大田市	21	3		1			4	1	1	1	2
安来市	5	4	1	1	1		7	3		2	3
江津市	1		1	1	2	2	2	3	1		2
雲南市	4	1	1	3	4	3		3	2	2	2
奥出雲町	8	2		2	1	2		5	2	1	4
飯南町								1			
川本町	4				5		3	1	2	1	
美郷町								2		1	1
邑南町	1	1			1	2	1		2		1
津和野町					1	1			1	1	
吉賀町	1				2						
海士町						1					1
西ノ島町				2							1
知夫村											
隠岐の島町						2		1		1	
小計	185	27	17	22	36	27	32	51	24	23	33

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×推進 基礎研修	窓口説明力 向上研修	地方公共 団体のため の著作権 研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	会計検査 事例解説 研修	予算編成と 財政運営 実務研修	固定資産税 課税実務 研修
雲南広域連合	3	1				1		1	1		
隠岐広域連合				3				1		2	
島根県後期高齢者医療広域連合		1		2		2	1	1	2		
斐川宍道水道企業団											
鹿足郡事務組合	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							1				
江津邑智消防組合	2	1					1	1			
鹿足郡不燃物処理組合											
雲南市・飯南町事務組合										2	
島根県市町村総合事務組合	3		1			1	5			2	
邑智郡公立病院組合	1			1							
邑智郡総合事務組合	1						2				
浜田地区広域行政組合							2			1	
小計	12	3	1	6	0	4	12	4	4	7	0

合計	197	30	18	28	36	31	44	55	28	30	33
----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

個人住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修	公金徴収 実務研修	人事・労務 管理研修	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	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	ドローン 活用研修	インクルー シブデザイン 研修	計	<参考> 令和5年度 実績
5	7		6	2	17	5	6	5	10	13	11	5	282	205
	1		4	3	6	5	4	3	5	3	1		78	62
	3	2		3	1	2	2	4	7	6	3		80	125
2	1		1	5	7	2	3	2	3	1	3	2	55	40
2	2	1	5		5	4	2		5	4	8	1	73	51
3		1	1		1	1	2	1	1	5	1		44	46
	2		3		2	3	2	3		1	2	1	34	56
			3	2				3	1		3	2	39	25
3	2					1	1	5	4	2	2	1	48	35
													1	9
		2	1			3	2	7	2	1	1		35	48
2	1		2										9	12
1	1					2	2		3	5			23	42
		1			1				2	1	2		11	25
2	1		2					2	1		2		13	20
													2	6
1	1		1						3	4			13	11
1	1							1					3	1
2	9	5	1				1	1	1	1	1		26	11
24	32	12	30	15	40	28	27	37	48	47	40	12	869	830

個人住民税 課税実務 研修	税徴収 実務研修	公金徴収 実務研修	人事・労務 管理研修	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	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	ドローン 活用研修	インクルー シブデザイン 研修	計	<参考> 令和5年度 実績
			1		1			1	1	1	1		13	7
			1	1			2			1		1	12	11
			1		1	1		2	2	2		1	19	24
													0	0
							1						4	12
													0	0
													0	0
													1	0
			4		1	1			1	1			13	13
													0	3
													2	11
					1	1	1		1	3		1	20	10
						1		1					4	5
			1					1	1				6	9
			1										4	2
0	0	0	9	1	4	4	4	5	6	8	1	3	98	107

24	32	12	39	16	44	32	31	42	54	55	41	15	967	937
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----

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)

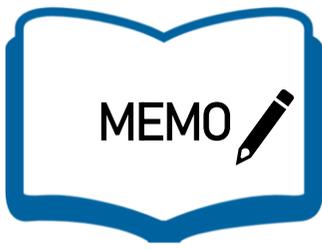
第9条 局長は、研修の期間が終了したときは、出席状況その他必要事項を市町村長に報告しなければならない。

(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



宝くじマスコット
クーちゃん

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。

～R7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
市町村職員人材育成総合交付金事業、市町村職員等研修受講費補助事業 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、地域課題解決のための公的資格取得支援事業、市町村デジタル技術・機器導入支援事業 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】

 R7発売期間

【サマー】7/11(金)～8/11(月) 【ハロウィン】9/19(金)～10/19(日)

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://shinkokukai.shimane-ssjk.jp>



令和7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/>



組合HP