



年間スケジュール

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	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 住民向け文書作成能力向上研修 — これが自治体文書のスタンダード —	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 —	松江	ハイブリッド	6月19日(木)	50
財務	4 窓口説明力向上研修 — 「納得」を引き出す話し方 —	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 —	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 —	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 —	松江	集合	7月4日(金)	50
		—	オンライン	7月7日(月)	50
税務	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 —	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 —	松江	ハイブリッド	8月27日(水)～28日(木)	50
人事	10 予算編成と財政運営実務研修 — 「SIMULATIONふかおか2035」ゲームで学ぶ自治体経営 —	松江	集合	7月30日(水)	30
	11 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 —	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 —	松江	ハイブリッド	7月15日(火)～16日(水)	50
行政 管理	14 滞納整理マネジメント研修 — 攻めの滞納整理 —	松江	ハイブリッド	7月25日(金)	50
	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 —	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」 —	—	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 —	—	オンライン	6月17日(火)～18日(水)	50
企画・ 広報	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？ —	松江	ハイブリッド	5月19日(月)	50
	19 ショッピングクラブ研修 — 捉え方を変えると仕事の魅力が見えてくる！ —	松江	集合	9月18日(木)	50
	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 —	松江	ハイブリッド	11月10日(月)	50
企業・ 広報	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 —	—	オンライン	11月6日(木)	30
		—	オンライン	11月7日(金)	30
	22 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	10月2日(木)	30
	23 SNS活用研修 — バスる！映える！分析する！SNSのポイントを伝授 —	松江	ハイブリッド	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 —	松江	集合	10月16日(木)	30
24科目33講座					1350

申込方法や締切は各団体の研修担当を通じてご案内します

令和7年度 市町村職員研修ガイド

基本方針

- 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
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
- 研修機会の拡大
研修効果が低下しない性質の研修は、オンライン受講や半日研修を導入
- 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

研修計画全体の特徴

- 1 前年度から2講座追加・定員120名追加
[令和6年度] 22科目31講座 (定員1,230名)
→ [令和7年度] 24科目33講座 (定員1,350名)
- 2 市町村のニーズを考慮した科目選定
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 半日研修の導入
新たな試みとして、より受講しやすい半日開催の研修を4科目設定
- 4 オンライン受講15科目可能
交通費等のコスト削減と働き方改革の点からもできる限り導入。
適切な受講環境が確保できれば、自宅などからでもオンライン受講可。



問合せ先

〒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
島根県市町村総合事務組合（研修担当）岩熊・後藤・武田
tel 0852-61-2213
URL <https://www.shimane-ssjk.jp/>



全職員が5年に1回以上受講できるよう定員を設定しています。
特に、本組合の研修を受講したことが無い方、ここ数年受講していない方、
申込みお待ちしております！

公文書基礎研修

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。

●講師 (一財)公共経営研究機構 参与 小川 眞澄 氏

- 主なプログラム
- ・ 公文書作成で必要となる法律知識
- ・ 起案文書作成演習

松江会場 6月2日(月) 9:45～16:15
松江会場 6月3日(火) 9:45～16:15
浜田会場 6月5日(木) 9:45～16:15
大田会場 6月6日(金) 9:45～16:15

DXとサービスデザイン研修

人間中心サービスを生み出すための仕組みを学ぶ。

●講師 (一社)コード・フォー・ジャパン 石塚 清香 氏

- 主なプログラム
- ・ 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 ―

松江会場 6月19日(木) 9:45～16:15 ※オンライン受講可

選挙管理事務の基本実務研修

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。

●講師 (一社)日本経営協会 講師 小島 勇人 氏

- 主なプログラム
- ・ 選挙告示前の主な実務
- ・ 選挙告示後の主な実務
- ・ 選挙期日後の主な実務

松江会場 5月15日(木) 9:15～16:30
16日(金) 9:30～16:15

カスタマーハラスメント対策研修

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」を身に付ける。

●講師 サミット人材開発株式会社 代表取締役 小菅 昌秀 氏

- 主なプログラム
- ・ なぜカスタマーハラスメントが世に蔓延しているのか
- ・ 正当なクレームへの4STEP
- ・ 不当要求・難クレームへの対応

松江会場 7月4日(金)13:15～16:45
オンライン 7月7日(月)13:15～16:45 ※オンラインのみ

契約・入札実務研修

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。

●講師 (一社)日本経営協会 参与/専任講師 江原 勲 氏

- 主なプログラム
- ・ 地方公共団体の契約
- ・ 契約代金の支払いと納付

松江会場 8月27日(水) 9:15～16:30
28日(木) 9:30～16:15 ※オンライン受講可

固定資産税課税実務研修

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。

●講師 (一社)日本経営協会 専任講師 野木 義昭 氏

- 主なプログラム
- ・ 固定資産税とは
- ・ 納税義務者の死亡と義務の承継
- ・ 賦課及び徴収

松江会場 7月10日(木) 9:15～16:30
11日(金) 9:30～16:15 ※オンライン受講可

住民向け文書作成力向上研修

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。

●講師 (株)ことのは本舗 代表取締役 小田 順子 氏

- 主なプログラム
- ・ わかりやすい文章作成術
- ・ 行動を促す文章の書き方

松江会場 6月30日(月) 9:45～16:45
浜田会場 7月 2日(水) 9:45～16:45

窓口説明力向上研修

住民にわかりやすく伝えるための手法を学ぶ。

●講師 (株)話し方研究所 講師兼営業統括マネージャー 橋本 秀雄 氏

- 主なプログラム
- ・ 住民が窓口サービスで求めること
- ・ わかりやすい説明の基本

浜田会場 10月7日(火) 9:45～16:15
松江会場 10月9日(木) 9:45～16:15

みだしなみ・印象管理研修

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。

●講師 イメージコンサルティングラボ ColorCommons 代表 古橋 香織 氏

- 主なプログラム
- ・ 公務員の服装に関する最新動向
- ・ 表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)

益田会場 10月23日(木)13:15～16:45
松江会場 10月24日(金)13:15～16:45

財務会計基礎研修

会計・出納事務執行能力の向上。

●講師 (一社)日本経営協会 専任講師 大崎 映二 氏

- 主なプログラム
- ・ 収入事務と債権管理のポイント
- ・ 支出事務と関係法令のポイント

松江会場 9月1日(月)9:15～16:30
2日(火)9:30～16:15
大田会場 9月4日(木)9:15～16:30
5日(金)9:30～16:15

予算編成と財政運営実務研修

「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、その解決策を体得する。

●講師 Office aNueNue 代表 今村 寛 氏

- 主なプログラム
- ・ 地方自治体の財政構造、状況、将来見通し
- ・ 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

松江会場 7月30日(火) 9:45～16:15

個人住民税課税実務研修

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。

●講師 (公財)東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏

- 主なプログラム
- ・ 課税の概要
- ・ 地方税法総則

松江会場 8月20日(水) 9:15～16:30
21日(木) 9:30～16:15 ※オンライン受講可

税徴収実務研修

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。

●講師 (公財)東京税務協会 専門講師 青柳 進 氏

- 主なプログラム
- ・ 徴収事務の基礎知識
- ・ 財産調査
- ・ 滞納処分

松江会場 7月15日(火) 9:15～16:30
16日(水) 9:30～16:15 ※オンライン受講可

職場のメンタルヘルス研修

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。

●講師 (一社)日本経営協会 講師 服部 裕子 氏

- 主なプログラム
- ・ メンタルヘルスの意義と管理監督者の役割
- ・ 個人と組織双方が強くなるために

松江会場 6月9日(月)9:45～16:15 ※オンライン受講可

給与実務研修

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。

●講師 (一社)日本経営協会 講師 漣 藤寿 氏

- 主なプログラム
- ・ 地方公務員制度と給与
- ・ 給与に関する条例
- ・ 人事行政の運営状況の公表
- ・ 地方公営企業職員の給与

オンライン 6月17日(火) 9:15～16:30
18日(水) 9:30～16:15 ※オンラインのみ

ジョブクラフティング研修

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。

●講師 株式会社Plan-B 代表取締役 吉田 武司 氏

- 主なプログラム
- ・ 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
- ・ 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

松江会場 9月18日(木) 9:45～16:15

マニュアル作成研修

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。

●講師 株式会社 インソース 大坪 浩民 氏

- 主なプログラム
- ・ マニュアル作成の手順
- ・ マニュアル作成の進め方の検討・決定
- ・ マニュアル対象業務の洗い出し
- ・ わかりやすいマニュアル作成を考える

オンライン 11月6日(木) 9:45～16:15
オンライン 11月7日(金) 9:45～16:15 ※オンラインのみ

SNS活用研修

SNS全般の活用方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。

●講師 PRDESIGN JAPAN(株) 代表取締役 佐久間 智之 氏

- 主なプログラム
- ・ 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
- ・ SNSの文章と見出し

松江会場 10月1日(水) 9:45～16:15 ※オンライン受講可

滞納整理マネジメント研修

滞納案件を解決に導くマネジメント能力の習得。

●講師 NP0法人 ローカルガバメント・ネットワーク 佐藤 三知子 氏

- 主なプログラム
- ・ 滞納整理とは
- ・ 運営方針の設定・目標の設定・振興管理の方法
- ・ 高額事業の整理・長期累積事業の整理・時効直前の整理・少額事業の整理
- ・ グループワーク：事例検討・発表
- ・ ロールプレイング：管理監督者によるヒアリングの実施
- ・ 職員のやる気を引き出すマネジメントの方策

松江会場 7月25日(金) 9:45～16:15 ※オンライン受講可

レジリエンス研修

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。

●講師 有限会社ヒューマン・ギルド 永藤 かおる 氏

- 主なプログラム
- ・ 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

オンライン 5月27日(火) 13:15～16:45 ※オンラインのみ

管理職のための組織マネジメント研修

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。

●講師 マキシマイザー株式会社 代表取締役 富沢 裕司 氏

- 主なプログラム
- ・ 管理職 (マネジャー) の重要性和役割
- ・ 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

松江会場 5月19日(月) 13:15～16:45 ※オンライン受講可

業務効率化研修

自分の時間を使い方を知り、限られた時間の中で仕事の効率を上げる手法を学ぶ。

●講師 株式会社 インソース 大坪 浩民 氏

- 主なプログラム
- ・ 時間管理について考える
- ・ タイムマネジメントの原則
- ・ 自分のワークスタイルを知る
- ・ 目標設定

松江会場 11月10日(月) 9:45～16:15 ※オンライン受講可

動画作成研修

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。

●講師 PRDESIGN JAPAN(株) 代表取締役 佐久間 智之 氏

- 主なプログラム
- ・ 準備・企画・シナリオの作り方
- ・ PowerPointで動画作り
- ・ スマホ撮影～編集編
- ・ ワンランク上の動画作り

松江会場 10月2日(木) 9:45～16:15

ドローン活用研修

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。

●講師 (一社)島根県産業・防災ドローン協議会 理事長 杉谷 篤志 氏

- 主なプログラム
- ・ 座学 (ドローン概説・関連法規・利活用例・リスク)
- ・ 操縦体験 (点検・基本操作など)

松江会場 10月16日(木) 9:45～16:15 (※くにびきメッセ)