

令和 **8** 年度

市町村職員研修ガイド

real and online



島根県市町村総合事務組合

令和8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	5月18日(月)	50
			松江	集合	5月19日(火)	50
			浜田	集合	5月20日(水)	30
			大田	集合	5月21日(木)	30
			出雲	集合	5月22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	7月21日(火)	30
			大田	集合	7月23日(木)	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	5月27日(水)	50	
4 窓口説明力向上研修 — 「納得」を引き出す話し方 —	9	松江	集合	9月29日(火)	30	
5 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 —	10	松江	集合	6月9日(火)	50	
		—	オンライン	6月10日(水)	50	
6 生成AI活用研修 — 初めての生成AI —	11	松江	サテライト	10月28日(水)	30	
		益田	サテライト	10月30日(金)	30	
7 情報分析力向上研修 — EBPM実践ワークショップ —	12	松江	集合	10月27日(火)	40	
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	ハイブリッド	6月4日(木)～5日(金)	50
	9 契約・入札基礎研修 — 契約事務を適切に執行するには —	14	松江	ハイブリッド	6月25日(木)～26日(金)	50
税務	10 固定資産税課税実務研修 — 課税実務の基礎を学ぶ —	15	松江	ハイブリッド	7月14日(火)～15日(水)	50
	11 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 —	16	松江	ハイブリッド	9月2日(水)～3日(木)	50
人事	12 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 —	17	松江	ハイブリッド	6月2日(火)	50
	13 レジリエンス研修 — 自分で自分を回復させる「勇気づけ」 —	18	—	オンライン	6月22日(月)	30
			—	オンライン	6月23日(火)	30
	14 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? —	19	松江	ハイブリッド	8月20日(木)	50
	15 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! —	20	浜田	集合	7月30日(木)	50
	16 人材開発の基本と教育体系の構築・運営研修 — 人材開発のトータルコーディネーター —	21	松江	集合	10月21日(水)～22日(木)	30
	17 セルフマネジメント研修 — 他者理解は自己理解の深みで変わる —	22	出雲	集合	7月24日(金)	30
	18 ハラスメント相談の受け方研修 — 相談を受ける準備、できていますか? —	23	松江	ハイブリッド	8月28日(金)	30
行政管理	19 業務効率化研修 — 優先順位をつけて、取り組み方を変える —	24	松江	ハイブリッド	11月16日(月)	50
	20 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 —	25	—	オンライン	11月12日(木)	30
			—	オンライン	11月13日(金)	30
企画・広報	21 SNS活用研修 — バズる! 映える! 分析する! SNSのポイントを伝授 —	26	松江	ハイブリッド	10月2日(金)	50
	22 ドローン活用研修 — プロから学ぶドローンの基本 —	27	松江	集合	10月13日(火)	30
22科目31講座						1240

令和8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	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(火)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)		
5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)	
																			公文書(松江)	公文書(松江)	公文書(松江)	公文書(松江)	公文書(大田)	公文書(出雲)	公文書(浜田)							DXとサービスデザイン(松江)
6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)		
		メンタルヘルス(松江)			財務会計基礎(松江)				カスタマーサポート(松江)		カスタマーサポート(WEB)											レジリエンス(WEB)	レジリエンス(WEB)								契約・入札(松江)	
7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)	
													固定資産税(松江)								住民向け文書(松江)	住民向け文書(大田)									ジョブクラフティング(浜田)	
8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)	
																					組織マネジメント(松江)											リスク相談の受け方(松江)
9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)		
			個人住民税(松江)																													窓口説明力(松江)
10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)	
		SNS活用(松江)											ドローン(松江)									人材開発(松江)									情報分析力(松江)	生成AI活用(松江)
11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)		
												マニュアル(WEB)					業務効率化(松江)															
12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)	

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

会議室の貸出を
しています

しまねまちなび
19市町村の
情報コーナーが
あります

まちなびホールの
貸出を
はじめました

会議室は会議・打合せに、
まちなびホールは各種展示・啓発
活動等に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 8 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
カスタマーハラスメント対策研修	10
生成 A I 活用研修	11
情報分析力向上研修	12
～財務～	
財務会計基礎研修	13
契約・入札基礎研修	14
～税務～	
固定資産税課税実務研修	15
個人住民税課税実務研修	16
～人事～	
職場のメンタルヘルス研修	17
レジリエンス研修	18
管理職のための組織マネジメント研修	19
ジョブクラフティング研修	20
人材開発の基本と教育体系の構築・運営研修	21
セルフマネジメント研修	22
ハラスメント相談の受け方研修	23
～行政管理～	
業務効率化研修	24
マニュアル作成研修	25
～企画・広報～	
S N S 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 7 年度市町村職員研修実績	29
令和 7 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

令和 8 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ます。

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りません。

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
- ③市町村の組織力向上に資するための各階層に応じたマネジメント研修

■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 前年度並みの定員数を確保しました。

[令和7年度] 24科目33講座 (1,350名)

→ [令和8年度] 22科目31講座 (1,240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、要望の多かった17科目と、新規科目5科目を含む、計22科目を選定しました。

3 前年度に試験導入した、半日開催の研修について、受講しやすいと好評だったため、今年度も継続して3科目設定しました。

4 新たな研修会場として、出雲会場を導入しました。

出雲会場：パルメイト出雲（出雲市今市町2065）

5 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、14科目17講座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 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

公文書の性質から、適切な取扱い方法、起案文書作成の要点まで、公文書事務に必要な基礎知識を体系的に学ぶ。あわせて、日頃の実務で生じやすい疑問やつまずきを取り上げ、具体的な解決の視点を提示する。

これにより、前任者の文書を十分に理解しないまま「見よう見まね」で行っていた文書事務から脱却し、根拠を踏まえて自信をもって取り組めるようになる。

講師

一般財団法人公共経営研究機構 参与
小川法務事務所 所長
行政書士



おがわ ますみ
小川 真澄 氏

会場

松江会場① 定員50名

日時 5月18日(月) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

松江会場② 定員50名

日時 5月19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 5月20日(水) 9:45~16:15
場所 いわみーる

大田会場 定員30名

日時 5月21日(木) 9:45~16:15
場所 あすてらす

出雲会場 定員50名

日時 5月22日(金) 9:45~16:15
場所 パルメイト出雲

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
(例 意見交換:公文書は誰のものか)
- ・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 ■新規採用職員~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!

- 正確でわかりやすい公文書を作成したい
- 自分の起案文書に問題がないか自信がない
- 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

- *公文書作成にあたり、重要なことを他市町村職員と話し合いながら考えることができ、非常に貴重な経験になった。説明の中で講師の具体的な失敗談などがあり、様々な事柄に配慮する重要性を実感した。起案の際のチェックリストも是非活用したい。
- *公文書研修は難しい印象だったが、講師の失敗談で身近に感じた。誤字脱字やレイアウトなどの基礎を大切に、「読み手への思いやり」を持ち、誰にでも伝わる文書作成を心がけたい。
- *基本的な要素・事柄からの説明をいただいた後、実際の起案を例にワークができたため理解しやすかった。

住民向け文書作成力向上研修

— これが自治体文書のスタンダード —

ねらい

住民に伝わる、わかりやすい文章の作成方法を身につける。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

- 以下の知識・スキルの習得を目指す。
- (1)新しい時代の公用文(広報文を含む)の書き方
(令和4年1月の各事務大臣宛て通知「公用文作成の考え方」(文化審議会建議)の内容に準拠)
 - (2)言いたいことが正確に伝わる文章の書き方
 - (3)読んでもらえる文書の作り方
 - (4)効率的な文書作成・校正方法
 - (5)書き手が意図した行動を起こしてもらえる工夫



講師

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

おだ じゅんこ

小田 順子 氏

会場

松江会場

定員30名

日時 7月21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23日(木) 9:45~16:45

場所 あすてらす

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やその指導をする職員
- ◎ 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

*先生の講義はとてもわかりやすく目から鱗だった。職員皆受けて欲しい。実践するにあたってのノウハウも詰め込まれており、有意義だった。

*これまでどれだけ分かりにくい文章を作成していたか痛感した。今後は住民目線で作成することを心がけたい。

*具体的な事例があったのでイメージしやすかった。また、背景や理由も丁寧に説明していただいたので、理解が深まった。

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 —

ねらい

人間中心サービスを生み出すための仕組みを学ぶ。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

DXは技術だけの話ではなく、デジタルという「手段」を、どう価値創造に繋げていくかを考えることが重要。

本研修では、価値創造検討の手法である「サービスデザイン」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

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

いしづか さやか
石塚 清香 氏

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 5月27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

- ・ 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のみの受講

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

受講者の声

*DXだからといって、必ずしもデジタル技術を使う必要はないということが印象に残った。DXとタイトルに付いているが、単に狭義のDXを推進するのではなく、公務員として業務の効率化を進めるための基本的な研修だと思った。今日の内容を今後の業務効率化に活用していきたいと思う。

*DXということでデジタル要素が強いのかと思っていたが、行政サービスや業務の効率化など行政職員の基本を再認識できるものだった。またサービスの考え方の細分化がわかりやすく、DXとまでは行かなくとも業務に活かせる内容だった。

*目的を考えることが大切、サービスデザインの考え方、DXの押さえておくポイントがわかりました。

窓口説明力向上研修

— 「納得」を引き出す話し方 —

ねらい

相手の抱える心情や状況を思いやり、相手の「理解」や「納得」を引き出すために必要な“伝わる”説明の技術を習得する。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

複雑な行政制度、煩雑な手続き、法律や条例など、住民にとって馴染みのないものが多く、理解が得られにくいもの。自分は知っていて、相手が知らない状態での情報伝達は難しく、特に窓口業務においては、常に高い伝達スキルが試される。

本研修では、話を聞いてもらう状況を整え、相手の知りたい／聞きたいことを引き出し、相手の立場に立ったわかりやすく正確な情報提供を行い、相手が自分事として捉える納得度合いの高い説明力を身に付ける。

また、時として理不尽かつ過剰な要求をする住民への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

株式会社話し方研究所
講師兼営業統括マネージャー

はしもと ひでお
橋本 秀雄 氏

会場

松江会場

定員30名

日時 9月29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

- 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
- ◎ 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
- ◎ 住民の話の聞き方をプロに教えてもらいたい

受講者の声

*ワーク後の解説で理解が深まり、自分に足りない点が伝わりにくさの原因だと振り返ることができた。普段は自分の説明を評価・見直す機会が少ないため貴重な経験となった。他者の説明からも多くを学び、今後は自分に置き換えてより分かりやすい説明を目指したい。

*具体例が豊富で分かりやすく、話し手と受け手それぞれの気持ちや対応のポイントを理解できた。実践練習も負担が少なく、実務にすぐ活かせる内容だった。特に窓口や入職1年目の方にぜひ受けてほしい研修だと感じた。

*窓口対応を自己流で行っていたが、正しい手順や考え方があり、それに沿って対応することの大切さを学んだ。

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 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

東京都において、全国で初めてのカスタマーハラスメントを違法とする条例が、2025年4月から施行されるなど、カスタマーハラスメント対策が注目されている。しかし実際のところ、理不尽な主張、不当要求、嫌がらせ行為に対して「具体的にどう対処したらいいの?」「有効な対応策はないの?」など、頭を悩ませている方が多いのではないかと。

本研修では、お客様ファーストの“接客”領域ではなく、“交渉”領域での対応が必要であると考え、その考え方と対応スキルを修習する。実際に起こりうる事例等を活用し、実践学としての対策/対応方法を学習する。



講師

株式会社話し方研究所 代表取締役

ふくだ けんじ
福田 賢司 氏

会場

松江会場

定員50名

日時 6月9日(火) 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 6月10日(水) 13:15~16:45

場所 オンライン(Zoom)

プログラム

午後

- 講義 「行政を取り巻くカスハラの実状」
- 実習① 「厳しい局面を乗り越える対応」
- 講義 「不当要求（ハードクレーム）への対応」
- 実習② 「ハードクレーム事例研究」
- 講義 「カスハラへの実践的な対応」
- 実習③ 「カスハラ事例研究」

対象

- 主に住民からのクレームまたはカスタマーハラスメント等の対応が求められる部署
- 課長補佐級～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を知りたい
- 組織として統一的な対応・対策を講じるために役立てたい
- 行為者のタイプや傾向を知り、適切な対応方法を学びたい

受講者の声

*クレーム対応について、大変参考になった。クレームか正当な要求かをしっかり判断した上で、行政として公平公正な職務を全うしたい。

*クレームに対する基本的な心構えから、具体的な事例に対する対応方法まで、様々な視点から解説いただき、非常にためになった。業務でクレームに相対することが少なくないため、今日学んだことを業務で実践しながら身につけたい。また、上司や同僚にも研修内容をしっかりとフィードバックしたい。

*カスハラに対応する術を知らなかったため、命を失ったり身体や心に傷を負ったりする人がないように、今後もカスハラ対策を学んでいきたい。

生成AI活用研修

— 初めての生成AI —

ねらい

生成AIの活用事例を学び、実際にプロンプトの作り方、運用の仕方を身につけることで、実務に生成AIを生かせるようにする。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

本研修では、自身だけでなく他の職員の方にも広く使ってもらえるプロンプト（指示文）を作成できるように、多くのワークを通して練習する。
行政業務に関連したシチュエーションでプロンプト作成を実践するため、これからの実務に生成AIを取り入れるイメージをつかむことができる。
また研修内では、実務ですぐに使えるプロンプト例を多数紹介する。



講師

株式会社インソース

よねづ ひろこ
米津 弘子 氏

会場

松江会場 **サテライト** 定員30名

日時 10月28日(水) 9:45~16:15
場所 島根県市町村振興センター

益田会場 **サテライト** 定員30名

日時 10月30日(金) 9:45~16:15
場所 益田市役所

プログラム

午前

- ・ 行政での生成AI活用がスタンダードに
- ・ 生成AIと会話してみる
- ・ 欲しい回答を引き出す質問の仕方

午後

- ・ シチュエーション毎に役立つプロンプト
- ・ オリジナルのプロンプトを作って共有する

対象

■全ての所属 ■全職員

こんな方におすすめ!

- ◎ これから生成AIデビューの予定
- ◎ プロンプトって何?って感じ
- ◎ 生成AIを検索以外で使ってみたい

研修担当より

*一人一台パソコンを用意して実際に生成AIに触れてみることでできる研修です。
まだ生成AIを使ったことがない方や、簡単な質問をしてみたことがある程度の初級者レベルを想定しています。
来年度は中級者レベルを開催する可能性もありますので、初級者レベルはぜひ今年度ご受講ください。

*本研修はサテライト形式で実施します。講師はオンラインで、受講者は会場またはオンラインで参加します。

情報分析力向上研修

— EBPM実践ワークショップ —

ねらい

EBPM(証拠に基づく政策立案)推進に必要な基礎知識を取得し、行政課題に対してより効果的な政策立案を行える人材としての能力向上を図る。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

EBPMロジックモデルを基に、目的達成に向けた問題定義から基礎分析(Excel使用)まで習得する。
身近なデータで分かりやすく学び、課題解決や説明を自信を持って実践できる力を養う。
Excelが苦手な方も歓迎。



講師

共育創造らぼ 代表

さの はるこ
佐野 青子 氏

会場

松江会場

定員40名

日時 10月27日(火) 9:15~16:45

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. EBPM実践のための基本プロセス
2. 「目的」を確認する
3. 「問題」を具体的に定義する
4. 問題をデータで示し、評価する(現状把握)
~演習:「これが問題なんです」をデータで示す~

午後

4. 続き ~演習:データを比較し、評価する~
5. 問題の要因候補を挙げる(仮説構築)
6. 問題と要因の関係性を確認(分析)
~PC演習:Excelを使用した基本的な分析実践~
7. グループ演習と全体共有~総合演習~

対象

■全ての所属 ■全職員

こんな方におすすめ!

- ◎ EBPMとは何か基礎を学びたい
- ◎ 業務に統計データを活かせるようになりたい、業務でアンケートを実施することがある
- ◎ 日々の課題解決や財政部門との予算折衝時等に、根拠となる適切なデータや情報を用いて説明・折衝したい

研修担当より

*EBPM(証拠に基づく政策立案)のためには、データ分析や統計の基礎知識が不可欠です。
今年度は、会場に一人一台のパソコンを準備しますので、実際に簡単な統計処理を体験できるチャンス!
統計ちょっと苦手かもという方にも安心して受講いただけるレベル感です。

財務会計基礎研修

— すべての職員のための会計・出納事務の基礎固め —

ねらい

会計・出納事務執行能力の向上を図る。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

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

おおさき えいじ

大崎 映二 氏

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員50名

日時 6月4日(木) 9:15~16:30
6月5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

*基礎を押さえながら、法令の読み方や一元的な解釈にならないような考え方も織り交ぜられていた。法令順守の重要性についても経験や報道事例が示され、納得のいく説明が多く、記憶に残る充実した研修であった。

*経験談を交えた講義で、自分事として身近に感じることができ、充実した研修だった。二日間があっという間に過ぎるほど講義内容に魅力を感じた。今回の研修内容を職場内で共有し、質の高い業務につなげていきたい。

契約・入札基礎研修

— 契約事務を適切に執行するには —

ねらい

契約・入札事務の基礎知識・実務知識について学び、適切な執行を目指す。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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。

この研修では、実務に精通した講師が契約・入札事務について基本からわかりやすく解説する。

講師



一般社団法人 日本経営協会 講師
弁護士

なかむら たけひと
中村 健人 氏

会 場

松江会場

オンライン受講可

定員50名

日時 6月25日(木) 9:15~16:30
6月26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. 地方公共団体における契約の特則
3. 地方公共団体における契約の種類

午後

4. 地方公共団体における契約の手続
5. 契約書にまつわる実務のポイント

2
日
目

午前

6. 随意契約にまつわる実務のポイント

午後

7. 随意契約の可否に関する判断のポイント(演習)
8. 地方公共団体における特殊な契約
 - ・総合評価一般競争入札
 - ・公募型プロポーザル
 - ・PFI

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
- ◎ 担当経験は3年以上だが、改めて基礎から学び直したい

研修担当より

* 「契約・入札実務研修」については、より基礎的な内容への要望が多かったため、今年度は新たな講師を迎えて「基礎研修」として実施します。

固定資産税課税実務研修

— 課税実務の基礎を学ぶ —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

一般社団法人日本経営協会 専任講師
自治体法務研究所 副代表
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

のぎ よしあき

野木 義昭 氏

会場

松江会場

オンライン受講可

定員50名

日時 7月14日(火) 9:15~16:30
7月15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

- ・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

*大事なことを何度も色々な角度から教えていただいたので、すんなり頭に入った。事例ごとに考える機会があったため、単に知識を覚えるのではなく、実際の業務に活かすことができる研修となった。

*固定資産税の担当になり、わからないことがたくさんあったが、土地、家屋、償却に関することや相続の流れなどについて知り、学ぶことができたので、今後、仕事をしていく上で気になることがあれば今回の資料を振り返り、理解を深めていきたいと思う。

*業務の中でなんとなくで理解していたことも、改めて講義の中で触れていただいたことで頭の中が整理できた。

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 —

ねらい

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を図る。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

個人住民税の課税実務は、複雑で難解な税制度を理解する必要がある。この研修では、制度の意義や時代背景などを踏まえて、わかりやすく解説する。



講師

公益財団法人東京税務協会 専門講師

きくち せいき
菊池 誠樹 氏

会 場

松江会場 **オンライン受講可**

定員50名

日時 9月2日(水) 9:15~16:30
9月3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

- *税務課に配属され、あまり月日が経っておらず、税に対する理解が十分にできていなかったが、研修では初歩的なところから学べたので、大変有意義であった。
- *税制の時代背景や各種控除額の根拠、先生の職場経験などが語られ、二日間が良い意味で長く思える興味深い内容だった。自身は税務担当2年目だが、去年のうちに受講したかったと思える研修だった。
- *普段システムが計算している内容を、実際に手計算することで仕組みがよく分かった。税改正の時代背景なども教えていただき、理解が深まった。自治体の税務経験のある先生で、事例の話も聞けて参考になった。

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 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

一般社団法人日本経営協会 講師
Balance Communion 代表

はっとり ひろこ
服部 裕子 氏

会 場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 6月2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. 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

*ハラスメントの事例から入り、メンタル不調に対応するプロセスを通しての研修だったので、とてもよく理解できた。知識、意識の補強になった。

*医師につなぐ基準、日頃からの信頼関係の構築、不調サインの察知、復職支援の方法など、大変勉強になることばかりだった。本日学んだことを共有し、皆でできること必要なことを話し合ってみたい。また、不調サインの気づきを職場全体でもできるように働きかけていきたい。

レジリエンス研修

— 自分で自分を回復させる「勇気づけ」 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

有限会社ヒューマン・ギルド 取締役研修部長

ながとう

永藤 かおる 氏

会場

オンライン①

定員30名

日時 6月22日(月) 13:15~16:45

場所 オンライン(Zoom)

オンライン②

定員30名

日時 6月23日(火) 13:15~16:45

場所 オンライン(Zoom)

プログラム

午後

1. オリエンテーション
2. 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~
3. ストレス対処とレジリエンス
4. 勇気づけの理論と演習
5. まとめ(質疑応答)

対象

■全ての所属 ■新規採用職員~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

受講者の声

*ストレスが多い自治体職員には、とても参考になる研修だった。自分自身が辛くなる時もあるし、同僚が辛そうにしている時も多々あるので、教わったことを参考にしたいと感じた。グループワークも楽しく取り組めたので良かった。自分自身と向き合って、もう少し頑張ってみようと思えるようになった。

*自身の気持ちの整理の仕方など、あくまで自分のためだけの研修かと思っていたが、上司になったときにこういう人間であれたらという気づきを与えてくれた。

*改めて、ストレスや不安などと向き合う方法を再確認することができ、これから仕事で落ち込んだときは今回の講習を思い出して、乗り越えていこうと思った。

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？ —

ねらい

これからの時代に求められるマネジメント能力について学び、限られた資源（人）を最大限に活用しながら戦略的なマネジメントを行う視点を持った人材を育成する。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

デジタル技術の急速な進展や人びとの価値観や行動様式の変化は、社会を根幹から変え始めている。
このような時代、様々な困難に直面する公務組織において求められるマネジメントについて、基本を学ぶ。



講師

地域活性化センター シニアフェロー

みのうら りゅういち

箕浦 龍一 氏

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 8月20日(木) 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

- ・「異次元の変化の時代」を適切に理解する
- ・リーダーシップとマネジメントの役割とは？
- ・最も重要なのは対話のスキルと実践である
- ・荷の重いマネジメントをいかに合理的に行うか？
- ・メンバーの働きやすい組織運営を確立しよう

対象

■全ての所属 ■管理監督者(課長級以上)

こんな方におすすめ！

- リーダーシップを体系的に学びたい
- VUCA時代のマネジメントに触れ、自らをアップデートしたい
- 現状に危機感を持っている

研修担当より

*行政を取り巻く環境は複雑化、高度化するだけでなく変化のスピードも早くなっており、過去の経験や慣習が通用しないケースも増えています。

このような状況に適切に対応していくには何が必要か、ヒントを見つけてみませんか？

講師は、元国家公務員で総務省時代には働き方改革の実績により人事院総裁賞を受賞、現在は全国各地の自治体で研修講師を務める「旅するフリーランス」として活躍中です。

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！ —

ねらい

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やりがいを見出す。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

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

よしだ たけし

吉田 武司 氏

会場

浜田会場

定員50名

日時 7月30日(木) 9:45~16:15

場所 いわみーる

研修の後は、講師と受講者による意見交換会を開催予定。普段接することのない他の自治体職員と交流を深める機会ですのでぜひご参加ください。(任意参加)



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！

- ◎ 自治体職員としての仕事について改めて考えたい
- ◎ 他の自治体職員と情報交換がしたい
- ◎ 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

受講者の声

- *現在の職に文句を言うことはあっても意義を考えることはなかったので、考えるいい機会になった。
- *ずっと自分の軸がないままに入庁8年目を迎えてしまったが、今日の研修で軸ができた。ワークシートに書いた毎日の心がけを意識して働いていきたいと思う。人生の分岐点になった気がする。
- *仕事のやり方について見つめ直すいい機会になった。また、他自治体の職員とも交流できて有意義な時間だった。

人材開発の基本と教育体系の構築・運営研修

— 人材開発のトータルコーディネーター —



人材開発の全体像および目的を明確化し、研修・教育体系構築のポイントについて、効果的な研修プログラム作成から効果測定の方法まで、人材開発・教育担当者が知っておくべきポイントをおさえる。



複雑・多様化する住民ニーズに対応するためには、職員の問題解決能力や専門性の向上が必要不可欠。自治体において人材は最も重要な経営資本と言っても過言ではない。

本研修では、総合的な人材開発体系および研修体系の構築から運用について解説する。



講師

株式会社寺崎人材総合研究所
代表取締役社長

てらさき ふみかつ
寺崎 文勝 氏

会場

松江会場

定員30名

日時 10月21日(水) 13:45~17:00
10月22日(木) 9:00~12:00

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午後

- ・ 人事マネジメントにおける人材開発の役割
- ・ 総合的な人材開発体系の構築

午前

- ・ 人材開発体系における研修の位置付け
- ・ 研修体系構築と運用のポイント
- ・ 人材投資効果の測定方法

対象

■人事担当部局 ■管理監督者、担当職員(新規採用職員は除く)

こんな方におすすめ!

- ◎ 自治体に必要な人材を適切なタイミングかつ効果的な手法で育成したい
- ◎ 人材開発について体系的に学びたい
- ◎ 時代に即した人材開発について情報をアップデートしたい

研修担当より

*民間企業では、有価証券報告書における人的資本投資情報の開示義務化を転機に、「人に投資する」ことが当たり前になりつつあります。公務組織においても、人的資本投資の重要性を認識し、研修や育成の充実を戦略的に実践していくことが必要な段階に来ています。人に投資しない組織は、人が流出するだけでなく、新たな人材も確保できなくなる時代。まだ間に合う今、人材開発の基本が総合的に学べる研修をご用意しました。

セルフマネジメント研修

— 他者理解は自己理解の深みで変わる —

ねらい

自己理解を深めることで、他者とのコミュニケーションをより健全なものにし、業務効率の改善や個人・組織のパフォーマンス向上を目指す。



反省と内省の違いを明確にし、“心の取扱説明書”を手に入れることで、人が抱える課題の多くが、「無自覚の反射反応」や「思い込み」から生まれていることに気づく、「ZerO理論」を体得する。

講師が提唱する「ZerO理論」は出来事そのものではなく、自分の内側にあるクセに気づき、その扱い方を身につけることで、自己受容・行動変容・関係性改善を同時に進められる実践メソッドとして、高く評価されている。

管理職のリーダーシップ強化、若手の主体性向上、チームの心理的安全性づくりまで幅広いテーマに対応し、年間280件以上の依頼が寄せられる、今もっとも注目される“メンタルバランス×コミュニケーション”の研修である。



講師

株式会社イヴレス 取締役兼CHO
メンタルバランストレーナー

みどう たけのり

御堂 剛功 氏

会場

\\新会場!\\

出雲会場

定員30名

日時 7月24日(金) 9:45~16:15

場所 パルメイト出雲

プログラム

午前

- 【イントロダクション～意識の持ち方が成果を決める～】
- ・カラーバス効果
- ・目的と目標の違い
- 【他者理解は自己理解の深みで変わる～セルフコーチング①～】
- ・自己肯定感～思い込みの世界からの脱却～
- ・自己理解～ありのままとは～
- ・「反省」と「内省」の違い
- ・克服行動と逃避行動
- ・インサイドアウト思考～本質的な他責から自責へ～

午後

- 【他者理解は自己理解の深みで変わる～セルフコーチング②～】
- ※『ZerO理論』思考のトリックを見破る4つの鍵（基礎）
- ・相対・表裏一体のトリック
- ・関係性のトリック～相手の数だけ自分が在る～
- ・目で見て世界と心の世界が同時に2つ存在している
- ・外側に感じたものは内側（心）の反映
- 【「伝える力」と「受け取る力」～共通認識の作り方～】
- ・「思い込み」と「目的共有の欠如」から生まれるコミュニケーションギャップ
- ・前提条件の確認および共通認識の重要性
- ・「伝えた」と「伝わった」の違い

対象

■全ての所属 ■係長級～課長補佐級(若手リーダー)

こんな方におすすめ!

- ◎ 自分自身の感情や行動を主体的にマネジメントしたい
- ◎ 部下との意思疎通をうまく図り、信頼関係を強めたい
- ◎ 『奇跡を量産する！ZerOの男』から直接学びたい

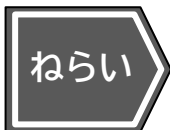
研修担当より

*他県で人気沸騰中の講師による並々ならぬ熱量が感じられる研修です。終了後は目の輝きが蘇ってきます。自身が気づいていない自分の内面に気づいて、もう一つの自分を見つけてみませんか。きっと、部下との接し方が変わってきます。

*研修終了後に名刺交換したいと行列のできる講師です。

ハラスメント相談の受け方研修

— 相談を受ける準備、できていますか? —



ハラスメントを受けた職員からの相談に適切に対処するための事前準備、相談を受ける際の注意点、相談を受けてからの流れなど対応方法を習得し、より良い職場を作る。



本研修は「ハラスメント防止研修」ではなく、【ハラスメントの相談の受け方】を習得する研修として実施する。

①ハラスメント相談の事前準備は何をしておけばいいのか ②もしも、ハラスメント相談を受けたらどうすればいいのか ③訊いておかなければならないこと、言ってはいけないことはあるのか ④被害者・行為者・第三者へのヒアリングはどうすればいいのか 等の考え方・注意点等、具体的なヒアリングの仕方や対処法を習得する。



講師

結エデュケーション株式会社 取締役

もりた つよし
森田 壮 氏

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員30名

日時 8月28日(金) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

オンライン受講者は聴講のみ。
(グループワークは会場受講者のみ実施)



プログラム

午前

講義1. 働きやすい職場環境を作るために
・ハラスメント予防の重要性
・ハラスメントの定義と種類
ワーク1. ディスカッション
「ハラスメント詳細、感想の共有」

午後

ワーク2. ケーススタディ「もしかしてハラスメント？」
・ハラスメントかもしれない言動が周囲であった際、どのように接すればいいのか?を検討する
講義2. ハラスメントに必要な考え方
・リスクマネジメントとクライシスマネジメント
・組織で考えること、現場で考えること
講義3. ハラスメント相談を受けたら
・相談の流れ
・聞かなければならないこと、絶対に言ってはいけないこと
ワーク3. ディスカッション「今後に向けて」

対象

■全ての所属 ■係長級~管理監督者、人事部門担当者

こんな方におすすめ!

- ハラスメントを受けた職員からの相談にどう対応すべきかわからない
- 働きやすい職場環境を作りたい
- どういったことがハラスメントに該当するのか確認したい

研修担当より

*ないのが一番、でも、起きてしまうかもしれない職場でのハラスメント。
もし、部下からハラスメントを受けたとの相談があった場合、あなたはどのように対応しますか?
絶対避けなければならないセカンドハラスメントなど、ハラスメント被害を最小化するための研修です。

*本研修では研修効果を高めるため、実際にハラスメントに該当するような言葉を講師が発言する場面があります。
あらかじめご承知おきください。

業務効率化研修

— 優先順位をつけて、取り組み方を変える —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

株式会社インソース 専任講師

おおつぼ ひろたみ

大坪 浩民 氏

会場

松江会場 オンライン受講可 定員50名

日時 11月16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

- *どうしても重たかったりゴールが遠い仕事は避けがちだったが、まずは5分間取り掛かってみて全体像を掴む、ということはずぐに実践してみようと思った。
- *自分がやった方が早いと思いやっていたことが実はその逆だった場合もあると知りハッとした。効率よく業務を行うためには周りの人に協力してもらうことも大切だと知ることができた。
- *明日から実践できることを具体的に教えてもらったり考えたりすることができ、自分の業務を振り返る良い機会になった。まずは予備時間を作り、タスク分解しながら職員と協力して業務にあたりたい。

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 —

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



ペアワーク

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

株式会社インソース 専任講師

おおつぼ ひろたみ

大坪 浩民 氏

会場

オンライン①

定員30名

日時 11月12日(木) 9:45~16:15

場所 オンライン(Zoom)

オンライン②

定員30名

日時 11月13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

- *引継書を作った経験がなく、どのように文書を構築すれば良いのか分からなかったが、書き方のフォーマットやポイントを学ぶことができ、今後に活かせると感じた。毎日コツコツ手をつけてやっていきたい。
- *マニュアル作成の実務あり、グループワークもあり今後の実務に活かすことができる。また、いろいろな自治体の方と意見交換もできたので大変有意義な研修であった。
- *マニュアルが誰に向けて、どんな効果を求めているか決めてから、作成に取り掛かりたいと思う。なかなか時間が作れないことも悩みだったがまず15分、時間を見つけた。事前アンケートの共有で、各市町村似たような悩みを持っていることを知ることができた。

SNS活用研修

— バズる！映える！分析する！SNSのポイントを伝授 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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。AIを活用したテクニックも。



講師

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

さくま ともゆき
佐久間 智之 氏

会場

松江会場 **オンライン受講可** 定員50名

日時 10月2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

- ・ 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
- ・ 中の人キャラ設定
- ・ SNSの炎上・予防と対策
- ・ SNSの文章と見出し (AI活用)
- ・ SNSバナーの作り方 (AI活用)
- ・ スマホの見せ方・OGP

午後

- ・ 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 (AI活用)
- ・ 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使いたい
- ◎ 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の活用を具体的に知ることができ、非常に有意義な講義だった。他市での活用方法や、事例を紹介していただき参考になった。今日教わった事を持ち帰り、早速試してみたいと思う。
- * 講師の先生の話が面白く、説明もとてもわかりやすかった。ポイントを端的に解説してもらえて頭に入りやすかった。
- * 今のトレンドを踏まえた情報を提供いただき、とても有意義な研修だった。聴きやすくて、あっという間の一日だった。
- * 実際にみなさんが運営しているSNSへの助言がとても有益だった。次の投稿から活用できるスキルを多く知ることができた。

ドローン活用研修

— プロから学ぶドローンの基本 —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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



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

すぎたに あつし
杉谷 篤志 氏

会場

松江会場

定員30名

日時 10月13日(火) 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上でのルールや、種類、用途を学ぶことが出来た。広報活動にドローンを使用したいと考えていたが、研修で様々な用途で活用できることを知ることができたので、上手く活用していきたい。

*講義、実技がバランスよく、適切な時間帯での研修で良かった。

*法令について自己学習を進める上で理解できないところがあったが、講師の方の説明がわかりやすく勉強になった。

市町村研修担当課一覽表

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7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2日	松江	50	54	54	54	1.08	100.0%
	6月3日	松江	50	55	55	54	1.10	94.5%
	6月5日	浜田	30	37	37	32	1.23	100.0%
	6月6日	大田	30	40	40	39	1.33	97.4%
住民向け文書作成力向上研修	6月30日	松江	30	24	24	23	0.80	100.0%
	7月2日	浜田	30	17	17	15	0.57	100.0%
D×とサービスデザイン研修	6月19日	松江※2	50	42	42	39	0.84	97.4%
窓口説明力向上研修	10月7日	浜田	30	15	15	14	0.50	100.0%
	10月9日	松江	30	13	13	12	0.43	100.0%
選挙管理事務の基本実務研修	5月15日～16日	松江※2	30	13	13	12	0.43	100.0%
みだしなみ・印象管理研修	10月23日	益田	50	35	35	24	0.70	100.0%
	10月24日	松江	50	21	21	19	0.42	100.0%
カスタマーハラスメント対策研修	7月4日	松江	50	34	34	32	0.68	100.0%
	7月7日	オンライン	50	72	72	59	1.44	100.0%
財務会計基礎研修	9月1日～2日	松江	30	26	26	23	0.87	100.0%
	9月4日～5日	大田	30	29	29	22	0.97	100.0%
契約・入札実務研修	8月27日～28日	松江※2	50	80	80	69	1.60	77.9%
予算編成と財政運営実務研修	7月30日	松江	30	34	34	30	1.13	100.0%
固定資産税課税実務研修	7月10日～11日	松江※2	50	29	29	25	0.58	100.0%
個人住民税課税実務研修	8月20日～21日	松江※2	50	33	33	26	0.66	100.0%
税徴収実務研修	7月15日～16日	松江※2	50	24	24	24	0.48	100.0%
滞納整理マネジメント研修	7月25日	松江※2	50	22	22	21	0.44	90.5%
職場のメンタルヘルス研修	6月9日	松江※2	50	33	33	29	0.66	100.0%
レジリエンス研修	5月27日	オンライン	30	85	85	78	2.83	97.4%
給与実務研修	6月17日～18日	オンライン	50	41	41	38	0.82	97.4%
管理職のための組織マネジメント研修	5月19日	松江※2	50	34	34	29	0.68	96.6%
ジョブクラフティング研修	9月18日	松江	50	41	41	37	0.82	97.3%
業務効率化研修	11月10日	松江※2	50	40	40	32	0.80	100.0%
マニュアル作成研修	11月6日	オンライン	30	35	35	27	1.17	100.0%
	11月7日	オンライン	30	23	23	19	0.77	100.0%
動画作成研修	10月2日	松江	30	35	35	33	1.17	100.0%
SNS活用研修	10月1日	松江※2	50	53	53	49	1.06	100.0%
ドローン活用研修	10月16日	松江	30	45	35	34	1.50	94.1%
合 計			1,350	1,214	1,204	1,073	0.90	97.3%

※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7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	DXとサービ スデザイン 研修	窓口説明力 向上研修	選挙管理 事務の基本 実務研修	みだしなみ・ 印象管理 研修	カスタマー ハラスメント 対策研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	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	60	12	5	6		9	16	7	17	4	5
浜田市	24	3	4	5	1		7			1	3
出雲市	19	4	5	1	2	2	17	2	2	3	4
益田市	2	3	1			21	3	3	6	1	
大田市	24	2	4	3		1	5	4	3	4	
安来市	10	1			1	1	4	9	10		3
江津市	11	3	2		1	1	6	2	2	1	1
雲南市	5	2	1	2	3	1			1	2	
奥出雲町	8					1	3	1		1	1
飯南町	1	2		1			3			1	
川本町	2	1	1	6		1	5	6	6	1	1
美郷町	2		2	1		1	2	3	3	1	
邑南町		1			1			2	2	1	2
津和野町	3	2	5	1			3		2		
吉賀町	1	1			1	1	4		1	1	2
海士町	1								2		1
西ノ島町					1		1				2
知夫村								1	6		
隠岐の島町											
小計	173	37	30	26	11	40	79	40	63	22	25

団体名	公文書 基礎研修	住民向け 文書作成力 向上研修	DXとサービ スデザイン 研修	窓口説明力 向上研修	選挙管理 事務の基本 実務研修	みだしなみ・ 印象管理 研修	カスタマー ハラスメント 対策研修	財務会計 基礎研修	契約・入札 実務研修	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		2				1	1			
隠岐広域連合			1				2		2		
島根県後期高齢者医療広域連合					1		4		1	1	
斐川宍道水道企業団							1				
鹿足郡事務組合		1				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									1		
江津邑智消防組合									1	2	
鹿足郡不燃物処理組合											
雲南市・飯南町事務組合	1							1			
島根県市町村総合事務組合			6			2	3	1		3	
邑智郡公立病院組合											
邑智郡総合事務組合	2							2		2	
浜田地区広域行政組合							1				
小計	6	1	9	0	1	3	12	5	6	8	0

合計	179	38	39	26	12	43	91	45	69	30	25
----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

個人住民税課税実務研修	税徴収実務研修	滞納整理マネジメント研修	職場のメンタルヘルス研修	レジリエンス研修	給与実務研修	管理職のための組織マネジメント研修	ジョブクラフティング研修	業務効率化研修	マニュアル作成研修	動画作成研修	SNS活用研修	ドローン活用研修	計	<参考>令和6年度実績
7	3	2	5	34	5	7	6	6	14	17	19	14	280	282
		1	5	12	3	1	2	6	4	2	1		85	78
1	4	4	1	4		1	3	1	1	3	5	3	92	80
2	3	3	1		1	8		2	3	2	2	3	70	55
1	2	1	2	8	7	1	1	4	4	2	2	2	87	73
2				2	2		1		1	3	1		51	44
3	2	3	5		2		1		3	1	4	2	56	34
1				1	1	1	12	1		2	1	2	39	39
1		2		1		1	2	2	1		3	1	29	48
					1		2					1	12	1
1	1	1	2		1		1	3	2		2	2	46	35
					2	1	2	1	5	1	1		28	9
					1	1					1	1	13	23
2				5					1		1		25	11
1	1	2			2				1			1	20	13
								1	1				6	2
1	1	1	1		1		1		2			1	13	13
							3						10	3
2	5							1					8	26
25	22	20	22	67	29	22	37	28	43	33	43	33	970	869

個人住民税課税実務研修	税徴収実務研修	滞納整理マネジメント研修	職場のメンタルヘルス研修	レジリエンス研修	給与実務研修	管理職のための組織マネジメント研修	ジョブクラフティング研修	業務効率化研修	マニュアル作成研修	動画作成研修	SNS活用研修	ドローン活用研修	計	<参考>令和6年度実績
			1	1	1				1		1		12	13
			2			2		2			2		13	12
1		1	1	6	1	1		1	1				20	19
													1	0
					2	1							6	4
			1			1							2	0
													0	0
													1	1
											1		4	13
													0	0
					1								3	2
					1	2					2	1	21	20
				3	1			1	1				6	4
			2		1								9	6
	2			1	1								5	4
1	2	1	7	11	9	7	0	4	3	0	6	1	103	98
26	24	21	29	78	38	29	37	32	46	33	49	34	1,073	967

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)

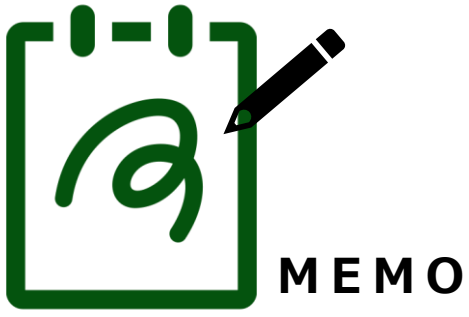
第9条 局長は、研修の期間が終了したときは、出席状況その他必要事項を市町村長に報告しなければならない。

(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！ 購入は島根県内で！！



サマーとハロウィンは、市町村のための宝くじです。

ジャンボ宝くじは5種類ありますが、サマーとハロウィンは特別です。
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ています。

～R8活用例～

- ◆市町村への低利の長期貸付事業(貸付枠15億円)
- ◆新市町村振興宝くじ 交付金の交付事業(約1.3億円)
- ◆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 など
- ◆市町村振興支援事業
被災者生活再建支援交付金、協働のまちづくり、新たな「移住・定住」推進プロジェクト、地域課題解決のための公的資格取得支援、市町村デジタル技術・機器導入支援事業 など

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】

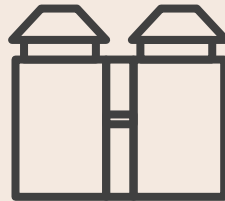


R8発売期間

【サマー】6/30(火)～7/31(金) 【ハロウィン】9/16(水)～10/16(金)

公益財団法人島根県市町村振興協会

〒690-0887 松江市殿町8番地3 島根県市町村振興センター4階
☎0852-61-3130 / FAX 0852-27-3350
HP <https://shinkokai.shimane-ssjk.jp>



令和8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