

令和7年度

研修ガイド



島根県自治研修所

自治研修所研修と人材育成

人材育成を進めていく上で、最も基本となるのは職場研修（O J T（On-the-Job Training））です。

職場研修とは、職場における日常の職務を通じて、意識的・計画的・継続的に助言・指導し、職員として必要な能力の向上を図る職場内教育のことです。

職場における人材育成においては、まず職員自らの積極的な能力開発への意欲を基本としながら、その意欲を維持・向上させる職場づくりを行っていくことが重要です。

自治研修所では、職務上の階層ごとに必要とされる基本的な能力・知識の修得を目的とする階層別研修や、職員の自律的、意欲的な学びを支援するための選択研修等を実施し、人材育成の中心となる職場研修がより効果的に行われるようサポートする役割を担っています。

また、研修科目や内容を絶えず評価・検証しながら効果的で質の高い研修の実施に努めています。

ぜひ、自治研修所研修を活用し、より効果的に職場の人材育成をすすめてください。

◎ 所属長のみなさまへ

自治研修所研修を職員の人材育成に活かしてください。

- ・職員一人ひとりに必要な研修を考え、受講への働きかけをお願いします。
- ・職場での業務調整等を行い、研修に参加しやすい職場環境づくりをしてください。
- ・研修受講前の動機付けと受講後の成果活用について助言をしてください。

◎ 職員のみなさまへ

- ・自律的な能力開発のため、自分に必要な研修を選び、積極的に受講してください。
- ・研修に専念できるよう、上司と相談して仕事の段取りや調整をして臨んでください。必要に応じて事前学習をすすめてください。
- ・受講後は、研修で得た知識、スキル、考え方などについて職場で共有するなど研修の成果を活かしてください。



目 次

令和 7 年度研修実施計画

I	基本方針	1
II	研修概要	1
III	令和 7 年度研修体系	5
IV	令和 7 年度階層別研修の能力開発イメージ図	7
V	研修全体計画	9
VI	研修別研修計画	
1	階層別研修	
(1)	基本課程	
県	新規採用職員〔行政職等〕研修	1 3
県	新規採用職員〔任期付職員〕研修	1 5
県	一般職員第 I 課程研修	1 6
県	一般職員第 II 課程研修	1 7
県	中堅職員〔行政職等〕研修	1 8
県	中堅職員〔医療業務職〕研修	1 9
県	新任係長・主幹研修	2 0
県	新任課長補佐等研修	2 1
県	新任課長研修	2 2
市町村	新規採用職員〔行政職等〕研修	2 3
市町村	新規採用職員〔医療業務職・技能労務職〕研修	2 5
市町村	一般職員第 I 課程研修〔再掲〕	2 6
市町村	一般職員第 II 課程研修〔再掲〕	2 7
市町村	中堅職員〔行政職等〕研修〔再掲〕	2 8
市町村	中堅職員〔医療業務職〕研修〔再掲〕	2 9
市町村	管理監督者第 I 課程研修	3 0
市町村	管理監督者第 II 課程研修	3 1
市町村	管理監督者第 III 課程研修	3 2
(2)	必修選択課程	
県	一般職員必修選択研修／主任〔前期〕必修選択研修	3 3
県	主任〔後期〕必修選択研修／市町村 中堅職員必修選択研修	3 4
市町村	管理監督者第 I 課程必修選択研修	3 5
2	選択研修	
(1)	政策形成能力開発コース	
	問題発見力向上講座	3 6
	成果の出る会議の進め方講座	3 7
	ファシリテーション（対話促進）講座	3 8

(2) 業務遂行能力開発コース	
インバスケット（案件処理実践）講座	3 9
論理的問題解決講座	4 0
リスクマネジメント・危機管理講座	4 1
仕事の生産性向上講座	4 2
(3) 対人能力開発コース	
クレーム対応力向上講座	4 3
プレゼンテーション講座	4 4
アサーティブ・コミュニケーション講座	4 5
(4) 法務能力開発コース	
知っておきたい法律の基礎講座	4 6
行政法入門講座	4 7
条例規則の読み方・作り方講座	4 8
(5) 人材育成支援コース	
基礎からのコーチング講座	4 9
若手職員育て方講座	5 0
O J T（仕事を通じた人材育成）講座	5 1
3 能力開発支援	
通信教育受講支援（県・市町村）	5 3
資格取得等助成（県）	5 4
4 職場研修活性化支援	
職場研修支援事業（県・市町村）	5 6
5 特別セミナー	
行政課題に関する特別セミナー	5 7
県・市町村職員合同セミナー「しまね探求ゼミ」	5 7
新たな知と方法を生む「地方創生セミナー」	5 8
部下の指導・育成（コーチング）研修	5 8
資料	
1 島根県職員研修規程	6 0
2 島根県自治研修所研修規程	6 2
3 周辺図	
自治研修所	6 4
浜田教育センター	6 5

令和7年度 研修実施計画

I 基本方針

人口減少・少子高齢化社会を迎え、地方自治体を取り巻く環境が変化し続けていく中で、各自治体は、多様化、高度化、複雑化する行政ニーズを的確に捉え、質の高い行政サービスを提供して住民の期待と信頼に応えていかなければなりません。

そうした中、自治体職員には、高い倫理観と使命感を持ち、地方創生を担い、時代の変化に的確に対応できる人材であることが、これまで以上に求められています。

自治研修所では、地方創生の担い手となる人材を育成するため、政策形成能力、業務遂行能力、対人能力、法務能力等を高める研修を実施し、職員の能力開発に取り組んでいきます。

また、人材育成の基本である職場研修（OJT）の活性化に向けて、管理監督的立場にある職員の意識醸成とマネジメント能力等の向上に向けた研修の充実に努めます。

そのため、県・市町村の研修ニーズや職員の能力開発意欲に応じ、研修科目や研修内容を絶えず評価・検証し、研修で修得した知識、スキル、考え方を職場で活かせる内容にするとともに、県・市町村職員が交流しながら学ぶ合同研修を行うなど、効果的かつ効率的な研修の実施に努めます。

さらに、職員の自己啓発を支援するための助成制度の充実に努めるなど、自律的な能力開発の支援に努めます。

II 研修概要

1 階層別研修

職務上の階層ごとに必要とされる基本的な能力、知識の修得を目的として必修の階層別研修を実施します。

(1) 基本課程

階層ごとに必要な基本的な知識及び技能を修得するための研修

ア 県

〔行政職等〕

研修名	目的
新規採用職員	県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。
新規採用職員 〔任期付職員〕	県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識を修得する。
一般職員第Ⅰ課程 (市町村と合同)	職務遂行上必要な一般的なコミュニケーション能力や、資料作成等の基礎的な能力の向上を図る。
一般職員第Ⅱ課程 (市町村と合同)	キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指すとともに、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導に役立つ手法や、自らタイムマネジメントができるよう、その手法を修得する。

中堅職員 (市町村と合同)	業務を実行する中心的存在としての推進力、業務改善能力や、上司へのフォローシップ、後輩指導等の基礎的なマネジメント能力を養う。
新任係長・主幹	係長及び主幹としての役割を理解し、政策立案やマネジメント能力の向上を図る。
新任課長補佐等	課長補佐等としての役割を理解し、危機管理能力を養うとともに、部下や後輩の育成に必要なマネジメント能力の向上を図る。
新任課長	課長級としての意識を高めるとともに、管理職として必要となる危機管理能力や組織マネジメント力の向上を図る。

※新規採用職員研修の充実・強化

- ・ 人材育成基本方針や研修体系の説明等を充実させ、職員としてのキャリア形成のイメージを示す。
- ・ 「サービス・休暇」「給与」「旅費」「文書」等について、各業務システムの操作演習を含めた研修を実施し、職務上必要な基礎的スキルを習得する。

※会計事務研修の新設

- ・ 担当として初めて事務処理を行う新規採用職員と決裁事務を初めて担う係長の階層に研修を位置づけ、全対象職員に広く財務会計の事務処理手続きを周知する。

〔医療業務職〕 ※県の医療業務職の新規採用職員研修は、病院局が実施

研修名	目的
中堅職員 (市町村と合同)	中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。

イ 市町村

〔行政職等〕

研修名	目的
新規採用職員	市町村職員としての自覚を促し、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。
一般職員第Ⅰ課程 (県と合同)	職務遂行上必要な一般的なコミュニケーション能力や、資料作成等の基礎的な能力の向上を図る。
一般職員第Ⅱ課程 (県と合同)	キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指すとともに、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導に役立つ手法や、自らタイムマネジメントができるよう、その手法を修得する。
中堅職員 (県と合同)	業務を実行する中心的存在としての推進力、業務改善能力や、上司へのフォローシップ、後輩指導等の基礎的なマネジメント能力を養う。
管理監督者第Ⅰ課程	求められる役割を理解し、人権を尊重する職場づくりや、上司へのフォローシップ、部下（後輩）の指導・育成等、マネジメント能力の向上を図る。
管理監督者第Ⅱ課程	求められる役割を理解し、危機管理能力を養うとともに、部下（後輩）の育成・指導等のマネジメント能力の向上を図る。
管理監督者第Ⅲ課程	管理職としての意識を高めるとともに、危機管理能力や総合的なマネジメント能力の向上を図る。

〔医療業務職、技能労務職〕 ※中堅職員研修は医療業務職のみ

研修名	目的
新規採用職員	市町村職員としての自覚を促し、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。
中堅職員 (県と合同)	中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。

(2) 必修選択課程

階層ごとに指定する講座の中から1講座を選択し、受講する研修

指定講座 (選択対象講座)	県			市町村	
	一般職員	主任前期	主任後期	中堅職員	管理監督者 I
問題発見力向上講座	—	—	○	○	○
成果の出る会議の進め方講座	—	○	—	○	○
ファシリテーション(対話促進)講座	○	○	—	○	○
インバスケッ(案件処理実践)講座	—	—	○	—	○
論理的問題解決講座	○	○	—	○	—
リスクマネジメント・危機管理講座	—	—	○	○	○
仕事の生産性向上講座	○	○	○	○	○
クレーム対応力向上講座	○	○	—	○	○
プレゼンテーション講座	○	○	—	○	○
アサーティブ・コミュニケーション講座	○	○	—	○	○
知っておきたい法律の基礎講座	○	○	—	○	—
行政法入門講座	○	○	—	○	○
条例規則の読み方・作り方講座	○	○	—	○	—
基礎からのコーチング講座	—	—	○	○	○
若手職員育て方講座	—	—	○	○	○
OJT(仕事を通じた人材育成)講座	—	○	○	○	○

2 選択研修

職員一人ひとりの自律的な能力開発のニーズに応じて、職員が自由に選択し受講できる研修として、次の5分野において16講座31回の選択研修を実施します。

コース名	研修のねらい
政策形成能力開発	地方創生を担う職員として求められる政策形成能力の向上を図る。
業務遂行能力開発	自治体職員として必要な基礎知識やスキルを修得し、業務遂行能力の向上を図る。
対人能力開発	地域や職場におけるコミュニケーション能力を高める。
法務能力開発	自治体職員として必要な法務知識や法的思考の修得を目指す。
人材育成支援	自律的なキャリア形成を促進するとともに、仕事を通じた人材育成の意識や、地域社会の一員として必須の意識を高める。

3 能力開発支援

自己啓発を促進し、自治体職員としての資質向上を図るため、通信教育の受講を支援します。(県・市町村職員対象)

また、各種資格取得等を支援します。(県職員対象)

4 職場研修活性化支援

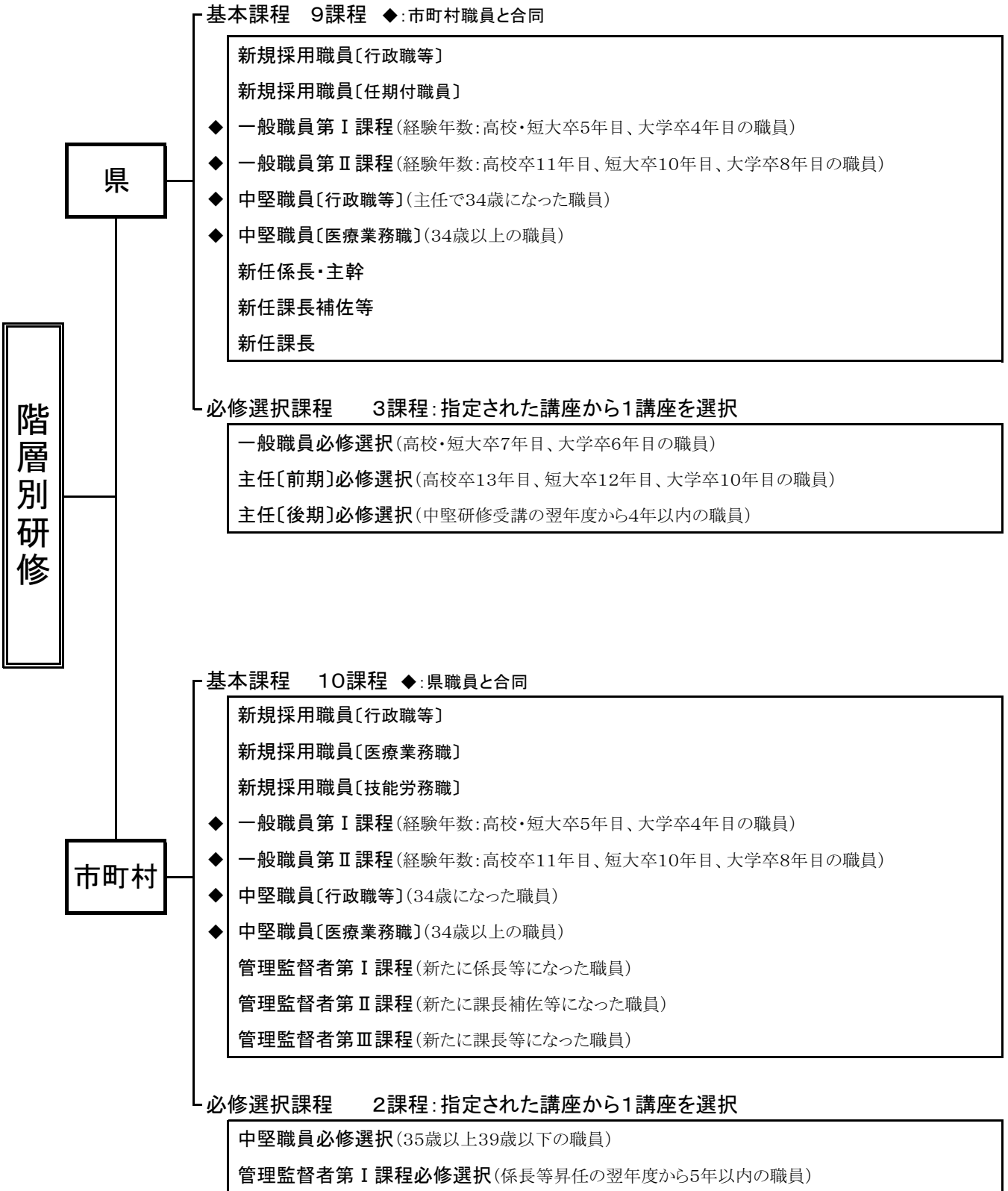
人材育成の基本となる職場研修(OJT)の支援をするため、教材DVDの貸出し等を行います。

5 特別セミナー【(1)(2)(3)は県・市町村対象、(4)は県対象】

- (1) 職員の政策形成能力向上のため、自治体における重要課題や時事的な話題等について分かりやすく学ぶ「行政課題に関する特別セミナー」を開催します。
- (2) 県、市町村の若手職員を対象に、地域づくりの中核人材を育成する「県・市町村職員合同セミナー『しまね探求ゼミ』」を開催します。
- (3) 各分野の地域活性化をテーマに、先進的な取組を行う講師から、地域の価値創造・課題解決の秘訣を学ぶ「地方創生セミナー」の受講機会を提供します。
- (4) 県の課長補佐級以上の管理監督者を対象に、部下の指導法・育成法を学ぶとともに、ハラスメントについて学び、自身がハラスメント行為者になることを防ぐことを目的とした研修を実施します。

Ⅲ 令和7年度研修体系

(注) 対象の年齢等は4月1日現在のもの



選択研修

	県職員				市町村職員		
	一般 申込	必修 一般職員	選択 主任前期	主任後期	一般 申込	必修 中堅	選択 管理監督
政策形成能力開発コース 3講座							
問題発見力向上講座	○	—	—	○	○	○	○
成果の出る会議の進め方講座	○	—	○	—	○	○	○
ファシリテーション(対話促進)講座	○	○	○	—	○	○	○
業務遂行能力開発コース 4講座							
インバケット(案件処理実践)講座	○	—	—	○	○	—	○
論理的問題解決講座	○	○	○	—	○	○	—
リスクマネジメント・危機管理講座	○	—	—	○	○	○	○
仕事の生産性向上講座	○	○	○	○	○	○	○
対人能力開発コース 3講座							
クレーム対応力向上講座	○	○	○	—	○	○	○
プレゼンテーション講座	○	○	○	—	○	○	○
アサーティブ・コミュニケーション講座	○	○	○	—	○	○	○
法務能力開発コース 3講座							
知っておきたい法律の基礎講座	○	○	○	—	○	○	—
行政法入門講座	○	○	○	—	○	○	○
条例規則の読み方・作り方講座	○	○	○	—	○	○	—
人材育成支援コース 3講座							
基礎からのコーチング講座	○	—	—	○	○	○	○
若手職員育て方講座	○	—	—	○	○	○	○
OJT(仕事を通じた人材育成)講座	○	—	○	○	○	○	○

能力開発支援	通信教育受講支援(県・市町村) 資格取得等助成(県)
職場研修活性化支援	職場研修支援事業(県・市町村)
特別セミナー	行政課題に関する特別セミナー(県・市町村) 県・市町村職員合同セミナー「しまね探求ゼミ」(県・市町村) 新たな知と方法を生む「地方創生セミナー」(県・市町村) 部下の指導・育成(コーチング)研修(県)

IV 令和7年度階層別研修の能力開発イメージ図

1 県職員〔行政職等〕

分野 研修	基礎知識	心構え・役割	人材育成 ・メンタル	対人能力	業務遂行能力	政策形成能力	法務能力
新規採用	人権・同和問題 給与・旅費・サービス 文書・会計 地方財政・税制度 県政の課題と取組 障がいを知る 他	知事講話 公務員倫理 人材育成 人事評価/ハラスメント防止 危機管理	メンタルヘルス 新規採用職員の育ち方	接遇 仕事の進め方 先輩を囲んで 体験学習他(宿泊) プレゼンテーション基礎	文書・会計	県政の課題と取組	法制執務入門
新規採用 〔任期付職員〕	サービス・マネージャー	公務員倫理	メンタルヘルス				
一般職員Ⅰ			コミュニケーション		わかりやすい資料づくり		
一般職員 ↓ 必修選択	※いずれか1講座			クレーム対応力 プレゼンテーション アサーティブ・コミュニケーション	論理的問題解決 仕事の生産性向上	ファシリテーション	法律の基礎 行政法入門 条例規則読み方・作り方
一般職員Ⅱ	人権・同和問題		キャリアデザイン 後輩指導				
主任前期 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		OJT(人材育成)	クレーム対応力 プレゼンテーション アサーティブ・コミュニケーション	論理的問題解決 仕事の生産性向上	会議の進め方 ファシリテーション	法律の基礎 行政法入門 条例規則読み方・作り方
中堅			マネジメント		政策形成基礎		知っておくべき行政手続
主任後期 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員育て方 OJT(人材育成)		インバスケッ リスク・危機管理 仕事の生産性向上	問題発見力	
新任 係長 主幹	会計実務	係長・主幹への期待 公務員倫理 報道対応	メンタルヘルス		会計実務	係長・主幹の役割	
新任 課長補佐 等	人権・同和問題	課長補佐等への期待				課長補佐等の役割	
新任 課長	人権・同和問題	知事講話 部下の指導・育成 働き方改革					

2 県職員〔医療業務職〕

中堅	医療と保健の現状 人権・同和問題	中堅職員としての役割 公務員倫理					
----	---------------------	---------------------	--	--	--	--	--

3 市町村職員〔行政職等〕

分野 研修	基礎知識	心構え・役割	人材育成 ・メンタル	対人能力	業務遂行能力	政策形成能力	法務能力	
新規採用	ユニバーサル社会実現に向けて 人権・同和問題 地方自治制度 地方公務員制度 障がいを知る	公務員倫理 自治体職員のことろ	ワークライフバランス メンタルヘルス	プレゼンテーション基礎 接遇・ビジネスコミュニケーション 仕事の進め方		住民と行政の協働	自治体法務入門	
一般職員Ⅰ			コミュニケーション		わかりやすい資料づくり			
一般職員Ⅱ	人権・同和問題		キャリアデザイン 後輩指導					
中堅			マネジメント		政策形成基礎		知っておくべき行政手続	
中堅職員 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員育て方 OJT(人材育成)	クレーム対応力 プレゼンテーション アサーティブ・コミュニケーション	論理的問題解決 リスク・危機管理 仕事の生産性向上	問題発見力 会議の進め方 ファシリテーション	法律の基礎 行政法入門 条例規則読み方・作り方	
管理監督者Ⅰ	人権・同和問題	公務員倫理	仕事と人のマネジメント					
管理監督者Ⅰ ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員育て方 OJT(人材育成)	クレーム対応力 プレゼンテーション アサーティブ・コミュニケーション	インバスケッ リスク・危機管理 仕事の生産性向上	問題発見力 会議の進め方 ファシリテーション	行政法入門	
管理監督者Ⅱ		管理監督の基本 部下の育成・指導						
		リスクマネジメント	職場のメンタルヘルス		リスクマネジメント			
管理監督者Ⅲ	人権・同和問題	部下の指導・育成			組織の危機管理			

4 市町村職員〔医療業務職・技能労務職〕

新規採用 〔医療〕 〔技能〕	人権・同和問題 新規採用職員としての心構え	公務員倫理		接遇とコミュニケーション			
中堅 〔医療〕	医療と保健の現状 人権・同和問題	公務員倫理	中堅職員としての役割				

V 研修全体計画

1 階層別研修

(単位:日、回、人)

課程	研修名	対象者	対象地域	日数	回数	受講者数 (一部事務組合を含む)		
						県	市町村	計
基本 課程	新規採用職員〔行政職等〕 (※県については、前期、後期、宿泊で実施) (※市町村については、前期、後期で実施)	県	全県	10	1	180		180
		市町村	東部	7	2		300	300
	西部		1					
	新規採用職員〔医療業務職・技能労務職〕	市町村	全県	2	2		120	120
	新規採用職員〔任期付職員〕	県	全県	1	2	30		30
	一般職員第Ⅰ課程	県・市町村	東部	2	5	160	240	400
			西部		2			
	一般職員第Ⅱ課程	県・市町村	東部	2	4	115	190	305
			西部		2			
	中堅職員〔行政職等〕	県・市町村	東部	2	4	100	165	265
			西部		2			
	中堅職員〔医療業務職〕	県・市町村	全県	2	2	40	40	80
	管理監督者第Ⅰ課程	市町村	東部	2	3		180	180
			西部		2			
	新任係長・主幹	県	全県	2	3	80		80
	新任課長補佐等	県	全県	1	3	125		125
管理監督者第Ⅱ課程	市町村	東部	2	2		150	150	
		西部		2				
新任課長	県	全県	1	1	100		100	
管理監督者第Ⅲ課程	市町村	東部	2	3		150	150	
		西部		2				
合計				117	50	930	1,535	2,465

必修 選択 課程	一般職員必修選択	県		(9講座)	130		130	
	主任〔前期〕必修選択			(11講座)	110		110	
	主任〔後期〕必修選択			(7講座)	75		75	
	中堅職員必修選択	市町村		(15講座)		175	175	
	管理監督者第Ⅰ課程必修選択			(13講座)		185	185	
	合計					315	360	675
階層別研修 計				117	50	1,245	1,895	3,140

注) 必修選択課程の()は、選択対象の講座数

2 選択研修

(単位:日、回、人)

講座名 (対象地域)	対象者	開催地	日数	回数	受講者数		
					県	市町村	計
政策形成能力開発 3 講座			4	4	81	81	162
問題発見力向上講座(東部)	県・市町村	松江	1	1	21	21	42
問題発見力向上講座(西部)	〃	浜田	1	1	21	21	42
成果の出る会議の進め方講座(全県)	〃	松江	1	1	18	18	36
ファシリテーション(対話促進)講座(全県)	〃	松江	1	1	21	21	42
業務遂行能力開発 4 講座			6	6	152	152	304
インバスケ(案件処理実践)講座(東部)	県・市町村	松江	1	1	18	18	36
インバスケ(案件処理実践)講座(西部)	〃	浜田	1	1	18	18	36
論理的問題解決講座(東部)	〃	松江	1	1	24	24	48
論理的問題解決講座(西部)	〃	浜田	1	1	24	24	48
リスクマネジメント・危機管理講座(全県)	〃	松江	1	1	18	18	36
仕事の生産性向上講座(オンライン)	〃	オンライン	1	1	50	50	100
対人能力開発 3 講座			5	5	90	90	180
クレーム対応力向上講座(東部)	県・市町村	松江	1	1	21	21	42
クレーム対応力向上講座(西部)	〃	浜田	1	1	21	21	42
プレゼンテーション講座(全県)	〃	松江	1	1	18	18	36
アサーティブ・コミュニケーション講座(東部)	〃	松江	1	1	15	15	30
アサーティブ・コミュニケーション講座(西部)	〃	浜田	1	1	15	15	30
法務能力開発 3 講座			11	11	164	164	328
知っておきたい法律の基礎講座(東部)	県・市町村	松江	1	1	35	35	70
知っておきたい法律の基礎講座(西部)	〃	浜田	1	1	24	24	48
知っておきたい法律の基礎講座(隠岐島後) (※Zoomを利用し、東部と同時開催)	〃	島後	1	1	6	6	12
知っておきたい法律の基礎講座(隠岐島前) (※Zoomを利用し、東部と同時開催)	〃	島前	1	1	6	6	12
行政法入門講座(全県)	〃	松江	1	1	20	20	40
行政法入門講座(隠岐島後) (※Zoomを利用し、全県と同時開催)	〃	島後	1	1	6	6	12
行政法入門講座(隠岐島前) (※Zoomを利用し、全県と同時開催)	〃	島前	1	1	6	6	12
条例規則の読み方・作り方講座(東部)	〃	松江	1	1	25	25	50
条例規則の読み方・作り方講座(西部)	〃	浜田	1	1	24	24	48
条例規則の読み方・作り方講座(隠岐島後) (※Zoomを利用し、東部と同時開催)	〃	島後	1	1	6	6	12
条例規則の読み方・作り方講座(隠岐島前) (※Zoomを利用し、東部と同時開催)	〃	島前	1	1	6	6	12
人材育成支援 3 講座			6	5	129	129	258
基礎からのコーチング講座(東部)	県・市町村	松江	1	1	18	18	36
基礎からのコーチング講座(西部)	〃	浜田	1	1	18	18	36
若手職員育て方講座(東部)	〃	松江	1	1	50	50	100
若手職員育て方講座(西部)	〃	浜田	1	1	25	25	50
OJT(仕事を通じた人材育成)講座(全県) (※フォローアップを実施)	〃	松江	2	1	18	18	36
合計 1 6 講座			32	31	616	616	1,232

注) 選択研修の受講者数は、階層別研修(必修選択課程)の受講者数を含めた数

3 能力開発支援

- (1) 通信教育受講支援 対象者 県・市町村
(2) 資格取得等助成 対象者 県

4 職場研修活性化支援

- 職場研修支援事業 対象者 県・市町村

5 特別セミナー

(単位:日、回、人)

名称	対象者	開催地	日数	回数	受講者数		
					県	市町村	計
行政課題に関する特別セミナー	県・市町村	松江	2	1	25	25	50
県・市町村職員合同セミナー「しまね探求ゼミ」	県・市町村	松江ほか	—	—	6	6	12
新たな知と方法を生む「地方創生セミナー」	県・市町村	オンライン	—	—	—	—	—
部下の指導・育成（コーチング）研修	県	松江	1	1	45	—	45

VI 研修別研修計画

- 1 階層別研修
- 2 選択研修
- 3 能力開発支援
- 4 職場研修活性化支援
- 5 特別セミナー

自治研修所には「きづき」の種がいっぱい！

見つけて大きく育てよう！



県 新規採用職員〔行政職等〕研修

目的	県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。					
対象者	新規採用職員(病院局に勤務する医療業務職を除く。) ※前年度中途採用職員を含む。					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全 県 【前期】	自治研修所ほか (動画配信)	4/ 8 ~ 4/11	4	180	-	180
		4/ 1 ~ 4/30	-			
	自治研修所	10/ 8 ~ 10/10	3			
	自治研修所	10/15 ~ 10/17	3			
【宿泊】	国立三瓶青少年交流の家	11/11 ~ 11/13	3			

※前期は一部科目を動画配信により実施します。

科目	時間数	講師
【前期】		
知事講話	1:00	知事
自己紹介	1:15	自治研修所職員
人材育成	1:25	人事課職員
服務・休暇	1:35	〃
給与制度・総務事務システム	1:20	人事課・総務事務センター職員
旅費制度・総務事務システム	1:05	〃
会計基礎	1:10	審査指導課職員
人事評価／ハラスメント防止	1:00	人事課職員
文書事務	3:00	総務課職員
公務員倫理	1:30	産業能率大学 総合研究所 大木裕子
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
接遇	3:00	(一社)日本経営協会 武田由利子
財務会計システム	1:00	会計課職員
仕事の進め方	3:00	(株)インソース 澤田和美
メンタルヘルス	1:30	人事課職員
情報戦略と情報セキュリティ	1:30	情報システム推進課職員
振り返り	1:00	自治研修所職員
(動画配信)		
県の組織と行政改革	40分程度	人事課職員
公務災害	10分程度	〃
竹島問題と島根県の取組	1時間程度	総務課職員
危機管理	30分程度	防災危機管理課職員
【後期】		
新規採用職員の育ち方	3:00	(一社)日本経営協会 武田由利子
プレゼンテーション基礎	3:00	P-Create 松下香寿美
情報公開・個人情報保護	1:10	総務課職員
県政の課題と取組	2:00	政策企画監室職員

科目	時間数	講師
石見・隠岐地域を知る	1:00	西部県民センター、隠岐支庁県民局職員
法制執務入門	1:55	総務課職員
障がいを知る	2:10	島根県東部発達障害者支援センター長ほか
地方財政制度	1:25	財政課職員
会計実務	1:35	審査指導課職員
食と健康	1:00	人事課職員ほか
地方税制度	1:00	税務課職員
先輩を囲んで	2:00	県先輩職員
【宿 泊】		
アサーティブコミュニケーション	1:20	キャリア select.m 代表 福島麻未
ワールドカフェ	1:30	自治研修所職員ほか
SDGs de 地方創生	2:30	KiriN Design 代表 桐山尚子
体験学習	5:00	自治研修所職員ほか
計（動画配信を除く）	58:25	前期 26:50 後期 21:15 宿泊 10:20

《モデル日程》

【前期】 ※日程については、組によって異なります。

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講 式	自己紹介	人材育成	休憩	サービス・休暇	給与制度・総務 事務システム	旅費制度・ 総務事務シ ステム	ま と め	
第2日	O R	知事講話	会場 移動	会計基礎	休憩	人事評価／ハラ スメント防止	文書事務	ま と め	
第3日	O R	公務員倫理	人権・同和問題	休憩	接遇	財務会計 システム	ま と め		
第4日	O R	仕事の進め方	休憩	メンタルヘルス	情報戦略と情報 セキュリティ	振り返り	閉 講		

【後期】 ※日程については、組によって異なります。

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	O R	新規採用職員の育ち方	休憩	プレゼンテーション基礎	情報公開・ 個人情報 保護	ま と め			
第2日	O R	県政の課題と取組	石見・隠岐 地域を知る	休憩	法制執務入門	障がいを知る	ま と め		
第3日	O R	地方財政制度	会計実務	休憩	食と健康	地方税 制度	先輩を囲んで (意見交換)	(振り 返り)	閉 講 式

【宿 泊】

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
第1日							O 開 講	R 講 義	アサーティブ コミュニケー ション	休憩	ワールド カフェ	
第2日		体験学習	片付け 休憩等				SDGs de 地方創生					
第3日		体験学習	閉講									

県 新規採用職員〔任期付職員〕研修

目的	県職員としての自覚と意識の確立を図り、業務上必要な基礎知識を修得する。					
対象者	任期付職員に採用された職員(既に受講済みの者を除く。) ※育休任期付職員・同行休業任期付職員に採用予定の代替臨時職員を含む。					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	6/12	1	30	-	30
全県②	自治研修所	10/20	1			

科目	時間数	講師
メンタルヘルス	1:00	人事課職員
公務員倫理、サービス・マナー	2:10	"
計	3:10	

《モデル日程》

時 日	11	12	13	14	15
第1日	開講・OR メンタルヘルス	休憩	公務員倫理 サービス・マナー		閉講

県 一般職員第 I 課程研修(市町村職員と合同実施)

目的	職務遂行上必要な一般的なコミュニケーション能力や、資料作成等の基礎的な能力の向上を図る。					
対象者	経験年数が次の職員(病院局に勤務する医療職、技能労務職を除く。)概ね高校卒5年目、短大卒5年目、大学卒4年目					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	6/25 ~ 6/26	2	160	240	400
東部②	自治研修所	9/16 ~ 9/17	2			
東部③	自治研修所	9/16 ~ 9/17	2			
東部④	自治研修所	12/23 ~ 12/24	2			
東部⑤	自治研修所	12/23 ~ 12/24	2			
西部①	浜田合同庁舎	6/16 ~ 6/17	2			
西部②	浜田合同庁舎	11/10 ~ 11/11	2			

科目	時間数	講師
コミュニケーション	6:30	(株)インソース 大坪浩民
わかりやすい資料づくり	6:30	東部 協働促進社 平井 雅 西部 (株)インソース 菅原敦子
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	コミュニケーション		休憩	コミュニケーション				
第2日	OR	わかりやすい資料づくり		休憩	わかりやすい資料づくり			閉講	

※東部③⑤、西部①②については、1日目と2日目の日程が逆になります。

県 一般職員第Ⅱ課程研修(市町村職員と合同実施)

目的	キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指すとともに、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導に役立つ手法や、自らタイムマネジメントができるよう、その手法を修得する。					
対象者	経験年数が次の職員(病院局に勤務する医療職、技能労務職を除く。)概ね高校卒11年目、短大卒10年目、大学卒8年目					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	7/29 ~ 7/30	2	115	190	305
東部②	自治研修所	9/25 ~ 9/26	2			
東部③	自治研修所	11/12 ~ 11/13	2			
東部④	自治研修所	11/27 ~ 11/28	2			
西部①	浜田教育センター	9/ 2 ~ 9/ 3	2			
西部②	浜田合同庁舎	12/10 ~ 12/11	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
後輩指導	5:30	結エデュケーション(株) 森田 壮
キャリアデザイン	7:00	(一社)日本経営協会 國弘隆子
計	14:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	人権・同和問題	後輩指導	休憩			後輩指導		
第2日	OR		キャリアデザイン	休憩			キャリアデザイン		閉講

※西部①②については、人権・同和問題と後輩指導の科目順が入れ替わります。

県 中堅職員〔行政職等〕研修(市町村職員と合同実施)

目的	業務を実行する中心的存在としての推進力、業務改善能力や、上司へのフォローアップ、後輩指導等の基礎的なマネジメント能力を養う。					
対象者	4月1日現在34歳の主任(病院局に勤務する医療業務職を除く。)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	6/30 ~ 7/ 1	2	100	165	265
東部②	自治研修所	7/22 ~ 7/23	2			
東部③	自治研修所	9/ 4 ~ 9/ 5	2			
東部④	自治研修所	12/ 2 ~ 12/ 3	2			
西部①	浜田合同庁舎	9/25 ~ 9/26	2			
西部②	浜田教育センター	1/15 ~ 1/16	2			

科目	時間数	講師
マネジメント	7:00	(株)インソース 佐藤浩司
政策形成基礎	6:00	(一社)日本経営協会 杠 隆史
知っておくべき行政手続	1:00	島根県総務部総務課職員
計	14:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	マネジメント		休憩	マネジメント				
第2日	OR	政策形成基礎		休憩	政策形成基礎			知っておくべき行政手続	閉講

県 中堅職員〔医療業務職〕研修(市町村職員と合同実施)

目的	中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。					
対象者	4月1日現在34歳以上の職員(病院局に勤務する医療業務職)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	11/4～11/5	2	40	40	80
全県②	自治研修所	11/25～11/26	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
公務員倫理	2:00	(一財)公共経営研究機構 小川真澄
島根県における医療と保健の現状	1:00	島根県健康福祉部健康推進課長
中堅職員としての役割	6:00	(株)ラーニングリーダーズ 島田光浩
計	10:30	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日		開講	人権・同和問題	休憩		公務員倫理	島根県における医療と保健の現状		
第2日	OR	中堅職員としての役割		休憩	中堅職員としての役割			閉講	

県 新任係長・主幹研修

目的	係長及び主幹としての役割を理解し、政策立案やマネジメント能力の向上を図る。					
対象者	新たに係長、主幹になった職員(病院局に勤務する医療職を除く。)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	6/17 ~ 6/18	2			
全県②	自治研修所	6/18 ~ 6/19	2	80	—	80
全県③	自治研修所	7/ 9 ~ 7/10	2			

科目	時間数	講師
係長・主幹への期待	1:20	人事課職員
公務員倫理	1:50	(一社)日本経営協会 豊島英明
報道対応	0:50	広聴広報課職員
会計実務	0:50	審査指導課職員
メンタルヘルス	2:20	産業能率大学 総合研究所 増野洋子
係長・主幹の役割	7:00	(一社)日本経営協会 森 健
計	14:10	

《モデル日程》

時 日		9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	係長・主幹 への期待	公務員倫理		休憩	報道 対応	会計 実務	メンタルヘルス		
第2日	OR	係長・主幹の役割			休憩	係長・主幹の役割				閉 講

県 新任課長補佐等研修

目的	課長補佐等としての役割を理解し、危機管理能力を養うとともに、部下や後輩の育成に必要なマネジメント能力の向上を図る。					
対象者	新たに課長補佐(本庁)、課長・企画幹(地方機関)になった職員 (病院局に勤務する医療職を除く。)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	5/30	1			
全県②	自治研修所	7/17	1	125	—	125
全県③	自治研修所	7/18	1			

科目	時間数	講師
課長補佐等への期待	0:45	人事課長
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
課長補佐等の役割	5:00	(株)日本マネジメント協会 小川和広
計	7:15	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講 課長補佐等への期待	人権・同和問題	課長補佐等の役割	休憩	課長補佐等の役割				閉講

県 新任課長研修

目的	課長級としての意識を高めるとともに、管理職として必要となる危機管理能力や組織マネジメント力の向上を図る。					
対象者	新たに本庁の課長・室長又は地方機関の長・部長になった職員 (病院局に勤務する医療職を除く。)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県	自治研修所	8/ 5	1	100	—	100

科目	時間数	講師
知事講話	1:00	知事
働き方改革	1:00	人事課長
人権・同和問題	1:00	人権同和对策課長
部下の指導・育成	4:00	産業能率大学 情報マネジメント学部 榎永慶司
計	7:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	知事 講話	働き方 改 革	人権・ 同和問題	休憩	部下の指導・育成			閉 講

市町村 新規採用職員〔行政職等〕研修

目的	市町村職員としての自覚を促し、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。					
対象者	新規採用職員 ※前年度中途採用職員を含む。					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
【前期】						
東部①	自治研修所	4/15 ~ 4/18	4	-	300	300
東部②	自治研修所	4/22 ~ 4/25	4			
西部	浜田教育センター	4/ 8 ~ 4/11	4			
【後期】						
東部①	自治研修所	10/ 1 ~ 10/ 3	3			
東部②	自治研修所	10/22 ~ 10/24	3			
西部	浜田教育センター	10/ 8 ~ 10/10	3			

科目	時間数	講師
【前期】		
自己紹介	1:30	自治研修所職員
メンタルヘルス	1:30	一心塾カウンセリングルーム 土江正司 (一社)日本産業カウンセラー協会 加納美代子
接遇・ビジネスコミュニケーション	6:00	(一社)日本経営協会 安藤悦子
地方公務員制度と地方自治制度	3:00	(一社)日本経営協会 豊島英明
公務員倫理	1:30	〃 〃
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
仕事の進め方	3:00	(株)インソース 澤田和美
自治体職員のこころ	3:00	(一社)日本経営協会 國弘隆子 〃 新妻朋子
【後期】		
自治体法務入門	3:00	島根大学法文学部 永松正則
ユニバーサル社会実現に向けて (あいサポーター講座)	1:30	富田社会福祉士事務所 富田幹彦 浜田市社会福祉協議会講師
障がいを知る(聴覚障がい)	1:30	島根県聴覚障害者情報センター講師
ワークライフバランス	3:00	(株)インソース 澤田和美
プレゼンテーション基礎	3:30	P-Create 松下香寿美
住民と行政の協働	6:30	ふくおかNPOセンター 古賀桃子
計	40:00	前期 21:00 後期 19:00

《モデル日程》

【前期】

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日						開講式 ・ OR・自己紹介	メンタルヘルス		
第2日	OR	接遇・ビジネスコミュニケーション		休憩	接遇・ビジネスコミュニケーション				
第3日	OR	地方公務員制度と 地方自治制度		休憩	公務員倫理	人権 ・ 同和問題			
第4日	OR	仕事の進め方		休憩	自治体職員のこころ		閉講		

※日程については、組によって異なります。

【後期】

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	OR	自治体法務入門		休憩	ユニバーサル 社会実現に向けて (あいさポーター講座)	障がいを知る (聴覚障がい)			
第2日	OR	ワークライフバランス		休憩	プレゼンテーション基礎				
第3日	OR	住民と行政の協働		休憩	住民と行政の協働 (ワークショップ)		閉講式		

※日程については、組によって異なります。

市町村 新規採用職員〔医療業務職・技能労務職〕研修

目的	市町村職員としての自覚を促し、業務上必要な基礎知識や技能を修得し、併せて職場への適応能力を養う。					
対象者	新規採用職員 ※前年度中途採用職員を含む。					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	5/7～5/8	2	—	120	120
全県②	自治研修所	5/14～5/15	2			

科目	時間数	講師
公務員倫理	3:00	(一社)日本経営協会 豊島英明
人権・同和問題	2:00	人権啓発推進センター講師
新規採用職員としての心構え	3:00	P-Create 松下香寿美
接遇とコミュニケーション	3:00	〃 〃
計	11:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日		開 講 式	公務員倫理	休憩	公務員倫理	人権・同和問題			
第2日	開 講	新規採用職員としての心構え	休憩	接遇とコミュニケーション	閉 講				

市町村 一般職員第 I 課程研修(県職員と合同実施)

再掲

目的	職務遂行上必要な一般的なコミュニケーション能力や、資料作成等の基礎的な能力の向上を図る。					
対象者	経験年数が次の職員(病院局に勤務する医療職、技能労務職を除く。)概ね高校卒5年目、短大卒5年目、大学卒4年目					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	6/25 ~ 6/26	2	160	240	400
東部②	自治研修所	9/16 ~ 9/17	2			
東部③	自治研修所	9/16 ~ 9/17	2			
東部④	自治研修所	12/23 ~ 12/24	2			
東部⑤	自治研修所	12/23 ~ 12/24	2			
西部①	浜田合同庁舎	6/16 ~ 6/17	2			
西部②	浜田合同庁舎	11/10 ~ 11/11	2			

科目	時間数	講師
コミュニケーション	6:30	(株)インソース 大坪浩民
わかりやすい資料づくり	6:30	東部 協働促進社 平井 雅 西部 (株)インソース 菅原敦子
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	コミュニケーション		休憩	コミュニケーション				
第2日	OR	わかりやすい資料づくり		休憩	わかりやすい資料づくり			閉講	

※東部③⑤、西部①②については、1日目と2日目の日程が逆になります。

市町村 一般職員第Ⅱ課程研修(県職員と合同実施)

再掲

目的	キャリアデザインを通じて自律的に能力開発に取り組み、行動する職員の育成を目指すとともに、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導に役立つ手法や、自らタイムマネジメントができるよう、その手法を修得する。					
対象者	経験年数が次の職員(病院局に勤務する医療職、技能労務職を除く。)概ね高校卒11年目、短大卒10年目、大学卒8年目					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	7/29 ~ 7/30	2	115	190	305
東部②	自治研修所	9/25 ~ 9/26	2			
東部③	自治研修所	11/12 ~ 11/13	2			
東部④	自治研修所	11/27 ~ 11/28	2			
西部①	浜田教育センター	9/ 2 ~ 9/ 3	2			
西部②	浜田合同庁舎	12/10 ~ 12/11	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
後輩指導	5:30	結エデュケーション(株) 森田 壮
キャリアデザイン	7:00	(一社)日本経営協会 國弘隆子
計	14:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	人権・同和問題	後輩指導	休憩			後輩指導		
第2日	OR		キャリアデザイン	休憩			キャリアデザイン		閉講

※西部①②については、人権・同和問題と後輩指導の科目順が入れ替わります。

市町村 中堅職員〔行政職等〕研修(県職員と合同実施) 再掲

目的	業務を実行する中心的存在としての推進力、業務改善能力や、上司へのフォローシップ、後輩指導等の基礎的なマネジメント能力を養う。					
対象者	4月1日現在34歳の職員 ※ただし、経験者として採用された職員については、これを超える年齢の者を含む。					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	6/30 ~ 7/1	2	100	165	265
東部②	自治研修所	7/22 ~ 7/23	2			
東部③	自治研修所	9/4 ~ 9/5	2			
東部④	自治研修所	12/2 ~ 12/3	2			
西部①	浜田合同庁舎	9/25 ~ 9/26	2			
西部②	浜田教育センター	1/15 ~ 1/16	2			

科目	時間数	講師
マネジメント	7:00	(株)インソース 佐藤浩司
政策形成基礎	6:00	(一社)日本経営協会 杠 隆史
知っておくべき行政手続	1:00	島根県総務部総務課職員
計	14:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	マネジメント		休憩	マネジメント				
第2日	OR	政策形成基礎		休憩	政策形成基礎			知っておくべき行政手続	閉講

市町村 中堅職員〔医療業務職〕研修(県職員と合同実施) 再掲

目的	中堅職員としての役割を認識するとともに、職場のコミュニケーションの円滑化や、明るい職場づくりに必要な対人能力の向上を図る。					
対象者	4月1日現在34歳以上の職員(医療業務職)					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県①	自治研修所	11/4～11/5	2	40	40	80
全県②	自治研修所	11/25～11/26	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
公務員倫理	2:00	(一財)公共経営研究機構 小川真澄
島根県における医療と保健の現状	1:00	島根県健康福祉部健康推進課長
中堅職員としての役割	6:00	(株)ラーニングリーダーズ 島田光浩
計	10:30	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日		開講	人権・同和問題	休憩		公務員倫理	島根県における医療と保健の現状		
第2日	OR	中堅職員としての役割		休憩	中堅職員としての役割			閉講	

市町村 管理監督者第 I 課程研修

目的	求められる役割を理解し、人権を尊重する職場づくりや、上司へのフォローシップ、部下(後輩)の指導・育成等、マネジメント能力の向上を図る。					
対象者	新たに係長等になった職員					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	5/26 ~ 5/27	2	-	180	180
東部②	自治研修所	7/10 ~ 7/11	2			
東部③	自治研修所	9/2 ~ 9/3	2			
西部①	浜田教育センター	5/15 ~ 5/16	2			
西部②	浜田教育センター	7/30 ~ 7/31	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:30	人権啓発推進センター講師
公務員倫理	1:30	(一社)日本経営協会 宮脇俊夫
仕事と人のマネジメント	9:30	(株)ラーニングリーダーズ 島田光浩
計	12:30	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	人権・同和問題	公務員倫理	休憩	仕事と人のマネジメント				
第2日	OR	仕事と人のマネジメント		休憩	仕事と人のマネジメント			閉講	

市町村 管理監督者第Ⅱ課程研修

目的	求められる役割を理解し、危機管理能力を養うとともに、部下(後輩)の育成・指導等のマネジメント能力の向上を図る。					
対象者	新たに課長補佐等になった職員					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	5/20 ~ 5/21	2	-	150	150
東部②	自治研修所	7/23 ~ 7/24	2			
西部①	浜田教育センター	5/29 ~ 5/30	2	-	150	150
西部②	浜田合同庁舎	7/24 ~ 7/25	2			

科目	時間数	講師
リスクマネジメント	5:00	(一社)日本経営協会 森 健
職場のメンタルヘルス	1:40	一心塾カウンセリングルーム 土江正司
管理監督の基本	3:00	(株)日本マネジメント協会 小川和広
部下の育成・指導	3:30	" "
計	13:10	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	リスクマネジメント		休憩	リスクマネジメント		職場のメンタルヘルス		
第2日	OR	管理監督の基本		休憩	部下の育成・指導				閉講

※東部①、西部①については、1日目と2日目の日程が逆になります。

市町村 管理監督者第Ⅲ課程研修

目的	管理職としての意識を高めるとともに、危機管理能力や総合的なマネジメント能力の向上を図る。					
対象者	新たに課長等になった職員					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
東部①	自治研修所	5/12 ~ 5/13	2	—	150	150
東部②	自治研修所	7/3 ~ 7/4	2			
東部③	自治研修所	7/24 ~ 7/25	2			
西部①	浜田合同庁舎	5/21 ~ 5/22	2			
西部②	浜田教育センター	8/5 ~ 8/6	2			

科目	時間数	講師
人権・同和問題	1:00	島根県環境生活部人権同和对策課長
組織の危機管理	5:30	(株)田中危機管理広報事務所 田中正博
部下の指導・育成(リーダーとして)	6:30	産業能率大学 情報マネジメント学部 榎永慶司
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	人権・同和問題	組織の危機管理	休憩		組織の危機管理			
第2日	OR		部下の指導・育成(リーダーとして)	休憩		部下の指導・育成(リーダーとして)			閉講

県 一般職員必修選択研修

対象者	経験年数が次の職員(医療業務職を除く。)のうち自治研修所長が指名する者 概ね高校卒7年目、短大卒7年目、大学卒6年目						
地域名	実施場所	実施時期	受講者数				
			県	市町村	計		
全 県	自治研修所 浜田教育センター 他	8月～12月	130	—	130		
対象講座	<p>選択研修の指定9講座から一つの講座を選択して受講する。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 	<ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座
<ul style="list-style-type: none"> ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 	<ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 						

県 主任〔前期〕必修選択研修

対象者	経験年数が次の職員(医療業務職を除く。)のうち自治研修所長が指名する者 概ね高校卒13年目、短大卒12年目、大学卒10年目						
地域名	実施場所	実施時期	受講者数				
			県	市町村	計		
全 県	自治研修所 浜田教育センター 他	8月～12月	110	—	110		
対象講座	<p>選択研修の指定11講座から一つの講座を選択して受講する。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○成果の出る会議の進め方講座 ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座 </td> </tr> </table>					<ul style="list-style-type: none"> ○成果の出る会議の進め方講座 ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 	<ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座
<ul style="list-style-type: none"> ○成果の出る会議の進め方講座 ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 	<ul style="list-style-type: none"> ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座 						

県 主任〔後期〕必修選択研修

対象者	中堅研修を修了した年度の翌年度から起算して4年以内の職員のうち自治研修所長が指名する者(医療業務職を除く。)				
地域名	実施場所	実施時期	受講者数		
			県	市町村	計
全 県	自治研修所 浜田教育センター 他	8月～1月	75	—	75
対象講座	選択研修の指定7講座から一つの講座を選択して受講する。 ○問題発見力向上講座 ○インバスケ(案件処理実践)講座 ○リスクマネジメント・危機管理講座 ○仕事の生産性向上講座 ○基礎からのコーチング講座 ○若手職員育て方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座				

市町村 中堅職員必修選択研修

対象者	4月1日現在35歳以上39歳以下の職員(医療業務職を除く。)				
地域名	実施場所	実施時期	受講者数		
			県	市町村	計
全 県	自治研修所 浜田教育センター 他	8月～1月	—	175	175
対象講座	選択研修の指定15講座から一つの講座を選択して受講する。 ○問題発見力向上講座 ○成果の出る会議の進め方講座 ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○論理的問題解決講座 ○リスクマネジメント・危機管理講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○知っておきたい法律の基礎講座 ○行政法入門講座 ○条例規則の読み方・作り方講座 ○基礎からのコーチング講座 ○若手職員育て方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座				

市町村 管理監督者第 I 課程必修選択研修

対象者	係長等昇任の翌年度から5年以内の職員				
地域名	実施場所	実施時期	受講者数		
			県	市町村	計
全 県	自治研修所 浜田教育センター 他	8月～1月	—	185	185
対象講座	選択研修の指定13講座から一つの講座を選択して受講する。 ○問題発見力向上講座 ○成果の出る会議の進め方講座 ○ファシリテーション(対話促進)講座 ○インバスケ(案件処理実践)講座 ○リスクマネジメント・危機管理講座 ○仕事の生産性向上講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○アサーティブ・コミュニケーション講座 ○行政法入門講座 ○基礎からのコーチング講座 ○若手職員育て方講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座				

※ 必修選択課程の対象講座一覧(再掲)

階層ごとに指定する講座の中から1講座を選択し、受講する研修

指定講座(選択対象講座)	県			市町村	
	一般職員	主任前期	主任後期	中堅職員	管理監督者 I
問題発見力向上講座	—	—	○	○	○
成果の出る会議の進め方講座	—	○	—	○	○
ファシリテーション(対話促進)講座	○	○	—	○	○
インバスケ(案件処理実践)講座	—	—	○	—	○
論理的問題解決講座	○	○	—	○	—
リスクマネジメント・危機管理講座	—	—	○	○	○
仕事の生産性向上講座	○	○	○	○	○
クレーム対応力向上講座	○	○	—	○	○
プレゼンテーション講座	○	○	—	○	○
アサーティブ・コミュニケーション講座	○	○	—	○	○
知っておきたい法律の基礎講座	○	○	—	○	—
行政法入門講座	○	○	—	○	○
条例規則の読み方・作り方講座	○	○	—	○	—
基礎からのコーチング講座	—	—	○	○	○
若手職員育て方講座	—	—	○	○	○
OJT(仕事を通じた人材育成)講座	—	○	○	○	○

2 選択研修 (1)政策形成能力開発コース

～ 新たな価値を生み出すために ～

問題発見力向上講座

業務改善の基本を学び、アイデアを具体化しよう。

到達目標	業務改善の基本を理解し、政策形成に活用できるようになる。
講座のポイント	<p>働き方改革が求められる中、限られた資源で多様な住民ニーズに応えていくためには、生産性の向上が必要です。また、多様化・複雑化した課題を解決するためには、表面的な状況や現象にとらわれず、真の原因を把握する必要があります。</p> <p>この講座では、普段の業務を振り返り、より効率的に仕事をしていくために、業務改善の基本手順とそのポイントを学びます。</p> <p>また、業務を論理的に捉え、情報を整理・分析する手法や、新たな価値を生み出すための考え方や行動を学びます。</p>

日時 【東部】 11月 6日(木) 8:55～16:40
【西部】 11月 7日(金) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:42名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:42名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠…〈県〉主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

やまおか てつや
山岡 哲也

(株) 賢嶺
代表取締役



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○発想力を上げよう ○業務改善の基本 ○現状分析実践	13:00	○対策策定のポイント ○問題発見実践
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 問題の本質のとらえ方、解決法を学べた。職場でも取り組んでいきたい。● 問題を解決するために、まず問題が何かをきちんと考えていかないといけないと思った。表面的なところを見るのではなく、その先を考えていけるようにしたい。	事前課題あり

常に問題意識を持ち、行動できる職員になろう！

～ 働き方改革につながる! ～

成果の出る会議の進め方講座

会議の成果を上げるための新たな視点を知ろう。

到達目標	活発な議論を促進するための具体的な手法を学び、効率的で成果の出る会議の運営ができるようになる。
講座のポイント	<p>会議の成果とは何か? そのためにはどのような振る舞いが必要か? を考え、ファシリテーションの理論と手法を活用して議論の質や参加者のモチベーションを高め、成果を引き出す手法について学びます。</p> <p>「会議の準備」、「会議の運営」に関する具体的な知識の講義や、話し合いの流れの舵取りを体感する演習を通じて、会議の成果を上げるコツを学びます。</p>

日時 【全県】 9月18日(木) 8:55～16:10

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
 必修選択枠・・・〈県〉主任前期
 〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

ひらい ただし
平井 雅



協働促進社 代表

IAF 認定プロフェッショナルファシリテーター

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○はじめに ・会議の成果を上げるための新たな視点を知る ○会議の成果を出すコツ ・会議の準備 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備	13:00	○会議の成果を出すコツ ・会議の運営 議論の舵取りの技術 共有・発散・収束・合意 ○演習 ○まとめ
12:00	休憩	16:00	
		16:10	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none"> ● 意見の発散や同意の質について学び、改めて会議の意義を考えることができた。 ● 会議の成果を上げるには、メタ認知で観察力を高めることの重要性を感じた。 ● 心理的安全性が高く、楽しくグループワークに参加でき、体験の中で多くの気づきが得られた。 	

職場ですぐに活かせる実践的手法が学べます!

2 選択研修 (1)政策形成能力開発コース

～ 参加型の場づくりで共に考え創る「共創」を ～

ファシリテーション(対話促進)講座

会議やワークショップから職場のミーティングまで、広く応用できる「スキル(技)とこころ」を体感しながら学びましょう。

到達目標	ファシリテーションの基本となる考え方を理解するとともに、基礎的な手法を学び、自分の職場で実践する意欲を持つ。
講座のポイント	本講座では、「対話」による合意形成に必要な「場づくり」「プログラムデザイン」「ファシリテーター」等の基本知識と、「空間のセッティング」「引き出すコミュニケーション」等の基本技術を楽しく学びます。 ファシリテーションの技法による講義は、会議やグループワークの参加者としての視点も体験でき、技法や効果だけでなく、当事者意識を持って参加することの重要性も再認識することができます。

日時 【全県】 11月21日(金) 8:55～16:40

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:42名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

鈴木 まり子
(有)ビーネイチャー
ファシリテーション講師
ファシリテーター



特定非営利活動法人
日本ファシリテーション協会フェロー
静岡文化芸術大学兼任講師

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○オリエンテーション ・導入ワーク ○ファシリテーションの意味と効果 ○ファシリテーション事前準備 ○ファシリテーションの基本スキルと マインド(1)	13:00	○ファシリテーションの基本スキルと マインド(2) ○話し合い演習 ・自分の現場に引きつけて話し合いを 体験する ○振り返りから学ぶ ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 打ち合わせ等において、はじめに成果イメージを意識・掲示することが円滑な進行において大切だと知った。● 発言をあえて引き出さなくても雰囲気づくりをしっかりと、工夫するだけで参加者を主役にするには難しいことではないと気づいた。● ワークを交えた研修で、効果的に学ぶことができた。	

全国で活躍中の人気ファシリテーターを講師に、あなたのコミュニケーション力を磨きます。

2 選択研修 (2)業務遂行能力開発コース

～ 経験は力になる! ～

インバスケッ(案件処理実践)講座

山積みになった案件処理を体験し、率先して問題に取り組める人材になろう。

到達目標	業務処理のシミュレーション演習を通じて、自身の能力を可視化するとともに、優先順位の決定判断、業務遂行力の向上を図る。
講座のポイント	<p>未経験の部署への異動や、急に責任のある立場になることへの不安はありませんか？ 実務で直面する前に、研修でトレーニングし、心構えとノウハウを学びましょう。</p> <p>本講座では、ある架空の企業のリーダーやメンバーになり、制限時間内に大量の案件を処理するシミュレーション型演習を通じ、問題を見極める力、案件処理の進め方、上司・同僚への依頼の仕方、明確に決断する力を総合的に高めることができます。</p> <p>自分の弱み・強みを把握し、当事者意識をもった業務遂行力の向上を図ります。</p>

日時 【東部】 12月17日(水) 8:55～16:40
【西部】 12月18日(木) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:36名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉主任後期
〈市町村〉管理監督第I

講師

五月女 尚

(一社)日本経営協会
講師



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○インバスケットの考え方/仕事の進め方 ○インバスケッ演習 ○優先順位設定力と決断力の強化	13:00	○優先度の高い案件の対応 ○自己スタイルの認識とアクション設定
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 短時間で業務を行わなければならない場合、影響度を考え、取捨選択する能力を養わなければいけないと感じた。● 自分の判断のくせ(傾向)に気づくことができた。今日気づいたことを今後の業務に活かしていきたい。	

自分にできること、しなければならないことを整理しよう!

2 選択研修 (2)業務遂行能力開発コース

～ 深く深く考えてみよう! ～

論理的問題解決講座

問題の本質や全体像をつかむことの大切さを知るとともに、
問題解決の手法をわかりやすく学びます。

到達目標	論理的思考力を身につけ、問題解決の考え方を理解し、実践力の強化を図る。
講座のポイント	住民や上司・同僚に説明をする時に、筋道の通った主張をして、納得してもらいたい。 場当たりの解決策で対応しているため、根本の問題を解決するための方法を知りたい。 どのような業務を行う時も、論理的思考力と問題解決力は重要です。 本講座では、論理的思考を理解したうえで、問題解決に活用できる様々なツールや実践的な事例を活用して、問題解決力を養います。

日時 【東部】 8月27日(水) 8:55～16:40
【西部】 8月28日(木) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:48名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:48名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員

講師 なかほらい はるき 中拂 美樹	
産業能率大学 経営管理研究所 人事・マネジメント研究センター 研究員	

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○論理的思考の基礎 ○問題解決の考え方	13:00	○問題発見 ○原因分析 ○課題設定 ○解決策策定 ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 問題解決するツールがいろいろあり、それぞれの特性を理解することができた。なぜ?を深めることの重要性が認識できた。● 問題を深掘りして導き出した原因の裏返しが課題であるという説明が非常にわかりやすく、仕事への向き合い方が大きく変わる考え方を得ることができた。	※本講座は、平成27年度～令和4年度の期間、一般職員第I課程研修の科目として実施していました。 内容が重複する可能性がありますので、受講申込にあたってはご注意ください。

研修の機会に、普段の業務ではできないような、じっくり考える時間を作ってみませんか？

2 選択研修 (2)業務遂行能力開発コース

～ リスクに立ち向かうための基礎力向上！ ～

リスクマネジメント・危機管理講座

具体的で実践的な演習を通じて、あなたのリスク感度・危機への対応力を高めます。

到達目標	リスクマネジメントの基礎・手法を理解し、日頃の業務に活かせるようになる。 不測の事態など危機発生時に対応するためのノウハウを身に着ける。 自らの業務に関するリスクマネジメント上の弱みを改善できるようになる。
講座のポイント	日常の業務の中には、リスクがたくさん隠れています。また、それらのリスクは時代の移り変わりの中で増大しています。 不測の事態が発生した際、スピーディーな対応が求められる中でどう動くのかということはもちろん、日頃からリスクに対しての備えをしておくことも重要なポイントです。 本講座では、講義でリスクマネジメント・危機管理の理論やポイントを学ぶと共に、様々な事例の考察を通じ理解を深めます。また、架空のシナリオをベースに危機に対応する組織の「動き」を模擬体験するワークを通じて、実践の勘も養います。最終的には、自らの組織、職場で克服すべきリスクとその対処策まで考えていくことで、日常業務におけるリスクの低減につなげます。

日時 【全県】 1月 8日(木) 8:55～16:40

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む)。
必修選択枠…〈県〉主任後期
〈市町村〉中堅職員/管理監督第I

講師

かとう そう
加藤 壮



MS&AD インターリスク総研
株式会社
マネージャー・上席コンサルタント

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○講義1 リスクマネジメントの基礎理解 ○グループワーク1 環境変化を踏まえたリスクの分析(近時の環境変化を踏まえ、自組織で何が重要なリスクになっているのか分析するワーク) ○講義2 危機管理(含、メディア対応)の基礎理解	13:00	○グループワーク2 危機への気づき・動き(実事例から危機管理の重要ポイントを理解する) ○グループワーク3 緊急時における「動き」(架空の危機事象を踏まえ、危機を統括する部署の立場になり何をどのようにすべきかを検討する実践的ワーク) ○講義3 自治体を取り巻くリスクマネジメントの重要トピックス ○個人ワーク 自らの業務に関するリスクマネジメント上の課題の明確化(個人ワーク・グループディスカッション)
12:00	休憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 組織全体でリスク意識を共有し、対応力を高める必要性を再認識できる有益な機会となった。● 事前の準備・想定が重要であることを改めて感じた。● リスクを他人任せにするのではなく、常に自分事として考えることが大切だと感じた。● 過去の事例をあげて、具体的に説明されたのでわかりやすかった。	<p>加藤講師の登壇実績</p> <ul style="list-style-type: none">・ 選択研修「リスクマネジメント・危機管理講座」(令和2・3・5・6年度)・ 県新任グループリーダー・企画幹研修(令和4年度)・ 市町村管理監督者第II課程研修(令和4年度) <p>上記講座とは内容が重複する可能性がありますので、受講申込にあたってはご注意ください。</p>

リスク感度を磨くことで、次に起こりうる事態を予測することができます！

～ 仕事スキルを高める！ ～

仕事の生産性向上講座

「できる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れよう。

到達目標	効率的な時間の使い方や無駄のないコミュニケーション術を身につけ、仕事の生産性を高める。
講座のポイント	<p>働き方改革が進む中、組織の生産性を上げるには、職員一人ひとりのレベルでも仕事のやり方を日々改善していく必要があります。</p> <p>いわゆる「できる人」が共通して持っている、仕事に対する考え方や行動を学び、仕事の生産性を高めるためのスキルを習得します。</p> <p>「できる人」が実践している工夫や、本来時間をかけるべきところに重きをおけるようにするための効率的な時間の使い方などが学べます。</p>

日時 【全県】 12月15日(月) 8:55～16:40

会場 【全県】 オンライン [定員:100名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期／主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

ぬかつか あつし
糠塚 淳

株式会社インソース
講師



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ○「いい人」は仕事の効率が悪い!? ○生産性を左右するデッドライン ○「できる人」が心がけている着手前の4つのステップ ○生産性向上のための4つのアクション 	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○3大業務のムダをなくして自分の時間を創る ○「できる人」が実践している5つの習慣 ○時間労働者との決別を図る ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ● 効率的な仕事の進め方、無駄のない資料の作り方など、実際の業務でも生かせるスキルを多く学べた。今後実践していきたい。 ● 部下の人材育成に関しても有用な情報が得られた。 ● 朝のゴールデンタイムを活用できるよう意識していきたい。 	備考	本講座はオンラインのみで実施します。
-------	---	----	--------------------

仕事の進め方をブラッシュアップし、限られた時間を有効に使いましょう!

～ クレームはありがたい情報! ～

クレーム対応力向上講座

明日から実践できるクレーム予防と対応方法を学びます。

到達目標	クレームに関する基礎知識や対応の心構え、聴く技術や質問の仕方等からクレームの受け方を学び、適切な対応ができるようになる。
講座のポイント	<p>クレームの意義と意味を正しく捉え、クレーム対応の基本を習得します。そのために、クレームを未然に防ぐための接遇の持つ意味を再認識し、効果的な対応～ヒートアップしている方への姿勢も踏まえつつクレーム対応の基本を修得します。</p> <p>講義だけでなく、ディスカッションも随所に交えながら、受講者間での意識の醸成を図ります。</p>

日時 【東部】 12月11日(木) 8:55～16:40
【西部】 12月 9日(火) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:42名]
【西部】 浜田合同庁舎(浜田市) [定員:42名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠…〈県〉一般職員/主任前期
〈市町村〉中堅職員/管理監督第I

講師

もりた つよし
森田 壮

結エデュケーション(株)
取締役



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ○接遇の目的と意味を再確認する ○クレーマーのタイプ ○クレーム解消までの流れ <ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の大原則 	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○「聴く」ことの意義 <ul style="list-style-type: none"> ・気を付けたい言葉グセ ○ヒートアップしている方への対処 <ul style="list-style-type: none"> ・通常クレーム? カスハラ? ○相手の理解を促す説明の仕方
		16:30	
12:00	休憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none"> ●クレームにもいくつかタイプがあることを知り、今後は状況に応じた対応をしていきたいと思った。 ●クレーム対応に関する基礎知識から傾聴技術、心構え等を学び、理解を深めることができた。 ●クレーム対応力を身につけることで、業務の効率化にもつながることがわかった。 	

クレームもヒントにして、住民サービスの向上につなげましょう!

2 選択研修 (3)対人能力開発コース

～ 自信が持てる！ ～

プレゼンテーション講座

技術だけでなく、聞き手の心理変化分析も取り入れながら、あなたのプレゼンテーションを成功に導きます。

到達目標	プレゼンテーションに必要な要素を基礎からバランス良く学び、自分の強みを活かした話し方や説明力を身につける。
講座のポイント	聞き手に好感を持たれる態度や共感を得る話し方など、人の心を動かすプレゼンテーション技術を学ぶことができる講座です。 受講者が用意したテーマでの演習により、実習形式で少しずつプレゼンテーションに慣れ、講師や他の受講者からのアドバイスを通じて、着実にスキルアップすることができます。 プレゼンテーションが苦手な方や、もっと上手になりたい方にお勧めする講座です。

日時 【全県】 8月29日(金) 8:55～16:40

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

いがらし やすお
五十嵐 康雄



(株)アイル・キャリア
代表取締役
情報経営イノベーション専門職大学(略称 iU)
客員教授

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○アイスブレイク&自己紹介 ○プレゼンテーションとは何か 《実習1》 ○プレゼンテーションのポイント	13:00	○プレゼンテーションのポイント 《実習2》 《実習3》 《実習4》 《実習5》 ○喜びを与えるプレゼンテーションを目指して ○質疑応答
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 理論だけでなくプレゼンの実践、準備、フィードバックを受けることで、改善すべき自分のくせにも気づけた。● 講師への質問時間を多く取り入れていただき、自分の課題点だけでなく、他の人の課題点を通して参考になることが多く、学びになった。● 受け身でなく主体的に取り組める雰囲気があり、研修全体の雰囲気がよかった。	事前課題あり

受講者誰もが、プレゼンテーション技術の向上を実感できる講座です。

2 選択研修 (3) 対人能力開発コース

～ 自分も相手も尊重して信頼関係を築く対話技法 ～

アサーティブ・コミュニケーション講座

「伝える」はトレーニングできます。職場でも、率直に話し合える関係を築きましょう。

到達目標	職場において活用できるコミュニケーションの手法を学び、ストレスをためず、相手を責めず、適切な主張ができるようになる。
講座のポイント	<p>アサーティブ・コミュニケーションとは、お互いを尊重しながら意見を交わす対話技法のことです。</p> <p>価値観の多様化、デジタルコミュニケーションの進展、対人関係のストレス増加など、職場のコミュニケーションが大きく変化している現代において、「良好な人間関係の構築に貢献する」として注目されています。</p> <p>この講座では、「アサーティブ」の基本と伝え方のスキルを学ぶとともに、参加者自身の課題や事例を用い、伝え方、伝える内容の整理の仕方についてロールプレイ演習を行い、職場での実践に繋がります。</p>

日時 【東部】 11月18日(火) 8:45～16:10
【西部】 11月19日(水) 8:45～16:10

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:30名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:30名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師
うしじま
牛島のり子



NPO 法人アサーティブジャパン
事務局長

午前		午後	
8:45	(開講オリエンテーション)		
8:50	○アサーティブ・コミュニケーションとは ・コミュニケーションの自己点検 ○事例を使った伝え方【演習】 ・率直に頼む ・相手を尊重したNOの伝え方	13:00	○事例を使った伝え方【演習】 ・建設的な注意・提案を伝える ○自分の事例に取り組む【演習】 ・伝える内容の整理/ロールプレイ演習 ・プラスのメッセージを伝える/受け取る ○まとめ ・今後のアクションプラン/質疑応答
12:00	休憩	16:00	
		16:10	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">●アサーティブの4つの柱、「誠実」「素直」「対等」「自己責任」を使えそうな場面から活用していきたい。●お互いを理解し合い、適切な主張を行っていくことの大切さを学べた。	

日常のコミュニケーションを円滑にするためのスキルを学びましょう。

～ 法律の勉強を始めよう! ～

知っておきたい法律の基礎講座

法律の基本的なことや押さえておきたいポイントなどを、元自治体職員の講師の体験を踏まえ、分かりやすく法律の基礎を学びます。

到達目標	「行政法」「民法」等、各法律の基本的な考え方や解釈、相互の関連について学び、自治体職員として、常に法律を意識することの重要性を認識する。
講座のポイント	<p>仕事や日々の生活にとっても身近な存在である法律ですが、苦手意識を持っている方はいませんか？数多くある法律にも共通する基本的な約束事があります。それを知れば法律の読み方や解釈など、一段と理解しやすくなります。</p> <p>本講座では、具体例を参照しながら法律の基本を分かりやすく学びます。</p>

日時 【東部】 8月21日(木) 8:55～16:30
 【西部】 8月26日(火) 8:55～16:30
 【隠岐】 8月21日(木) 8:55～16:30
 ※隠岐会場は、Zoom を利用し東部と同時開催
 ※東部会場は、市町村・一部事務組合からの Zoom 受講も可

講師
 おおの としゆき
大野 敏之
 大野法律事務所 弁護士



会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:70名]
 【西部】 浜田合同庁舎(浜田市) [定員:48名]
 【隠岐】 隠岐合同庁舎(隠岐の島町) [定員:12名]
 島前集合庁舎(西ノ島町) [定員:12名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
 必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期
 〈市町村〉中堅職員

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○法学一般 ・法とは何か ・法律の解釈 ○民法の概要と契約 ・民法の体系と原則 ・契約の基本知識 ・代理制度と時効制度	13:00	○物権と不法行為 ・物権としての所有権とは ・登記制度について ・不法行為と損害賠償 ○行政法 ・行政法とは何か ・行政行為について ・国家賠償制度
12:00	休憩	16:20	
		16:30	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none"> ● 法律を体系的に学べた。具体的な事例を取り上げながら、わかりやすい説明でよく理解できた。 ● 法律は分からない、知らなかったでは通用しない職務遂行上基本となる部分であるので、今後も学びを深めていきたい。 	

これから法律を深く学んで行きたい方、スタートラインはここです！是非受講してみてください。

2 選択研修 (4)法務能力開発コース

～ 住民にとってより良い仕事を行うために ～

行政法入門講座

講師は自治体職員として豊富な経験があり、業務に役立つ行政法の知識や活用のポイントを分かりやすく解説します。

到達目標	行政活動を行う上で欠かせない行政法の仕組みと要点を学ぶことで、日々の仕事の法的な意味を理解し、業務に活かせるようになる。
講座のポイント	自治体職員にとって不可欠な行政法を学ぶ講座です。 座学でのインプットのみではなく、学んだ内容をグループ討議でアウトプットし、多角的に議論することにより、知識の活用や法的な視点の醸成を促します。日常業務を法的視点から再確認します。 法律の読み方や解釈の方法なども確認します。 併せて、住民の視点に立った行政活動のあり方も学びます。 本講座で学んだ知識は、明日からの地域課題の解決にもつなげることができます。

日時 【全県】 8月22日(金) 8:55～16:40
【隠岐】 8月22日(金) 8:55～16:40
※隠岐会場は、Zoom を利用し全県と同時開催
※市町村・一部事務組合からの Zoom 受講も可

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:40名]
【隠岐】 隠岐合同庁舎(隠岐の島町) [定員:12名]
島前集合庁舎(西ノ島町) [定員:12名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第 I

講師 おがわ ますみ 小川 眞澄	
一般財団法人 公共経営研究機構 参与	

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○あなた(ある中堅職員)の 日常業務と法律 ○そもそも行政法とは ○行政法の一般理論 ○行政手続法	13:00	○情報公開及び個人情報保護 ○行政組織 ○行政救済 ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	● 講師自らの経験を踏まえた事例が非常にわかりやすく理解が深まった。 ● 住民サービスの向上に加え、自分の身を守ることににつながる学びとなった。	備考	
-------	---	----	--

特に税、許認可、公共事業等の事務に携わる方が多く受講され、好評です！

2 選択研修 (4)法務能力開発コース

～ 実務に役立つ法令知識が満載！ ～

条例規則の読み方・作り方講座

法制執務に必要な基礎知識や法令の読み方のポイント、実際の条例改正について、実務担当者が講師となり、演習を交えながら分かりやすく学べます。

到達目標	法令用語、条例の構成等の基礎知識や法令の読み方のコツ、条例規則の制定や改廃の実務を学ぶことにより、法務能力の向上を図る。
講座のポイント	地方創生の担い手として、地域の課題を解決していくためには、自治体職員の法令・法制知識がより一層求められます。今後、新たな条例制定や条例改正を行っていく中で「条例を読む力」「条例を作る力」は不可欠です。 本講座では、そうした力を養うために、実務として法制執務を行っている担当者から、押さえておかなければならない基本的な知識と、実務に役立つ読み方のコツや、条例制定及び改廃の実務を、演習を交えて分かりやすく学びます。

日時 【東部】 9月 8日(月) 8:55～16:40
【西部】 9月12日(金) 8:55～16:40
【隠岐】 9月 8日(月) 8:55～16:40
※隠岐会場は、Zoom を利用し東部と同時開催
※東部会場は、市町村・一部事務組合からの Zoom 受講も可

講師

島根県総務部総務課
法令係職員

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:50名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:48名]
【隠岐】 隠岐合同庁舎(隠岐の島町) [定員:12名]
島前集合庁舎(西ノ島町) [定員:12名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉一般職員／主任前期
〈市町村〉中堅職員

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○法体系について ○法令の構造について ○法令の読み方のポイント ○法令用語の解説	13:00	○条例改正の方式 ○条例改正の準備 ○新旧対照表の作り方 ○改正文の作り方
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 法令の読み方のポイントだけでなく、条例の制定、改定の際の手続きなど実務を学べた。今後の業務に活かしていきたい。● インプットするだけでなく、問題を解きアウトプットすることで、理解を深めることができた。	

初めて法制執務の担当になった方、条例改正が頻繁にある部署の方には特にお勧めします！

2 選択研修 (5)人材育成支援コース

～ 部下・後輩の可能性を引き出そう! ～

基礎からのコーチング講座

効果的な指導・育成に欠かせない信頼関係の築き方、コーチングの基本スキルが学べます。

到達目標	基本的なコーチング技法を修得し、部下・後輩の指導・育成に活用できるようになる。
講座のポイント	<p>本講座ではコーチングをメインテーマに、部下・後輩指導時のコミュニケーション手法を学びます。</p> <p>コーチングとは、相手を持っている能力・可能性を引き出し、自発的な行動を支援する手法です。指導・育成の場面で、「教える」とことは別の関わり方・コミュニケーションを身につけましょう。</p> <p>また、効果的な指導・育成や良好なコミュニケーションを図るには、お互いの信頼関係が重要です。相手とより良い関係を築くためのポイントとそのスキルも学びましょう。</p>

日時 【東部】 12月4日(木) 8:55～16:40
【西部】 12月5日(金) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:36名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

さかい ひでとし
境 英利

(一社) 日本経営協会
講師



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○コーチング概要 ・コーチング概論とコミュニケーションの基本 ○コミュニケーションはキャッチボール® ・話しかけやすい人とそうでない人の違い ・関わりやすい人間関係を形成する要素 ・起こりやすいミス・コミュニケーション	13:00	○相手別コミュニケーション ・相手別コミュニケーションとは ・同僚、上司などとの関係の築き方 ○コーチング実践
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 人のタイプ分けにより接し方をかえることで、物事がうまく進むこともあると感じた。● 後輩にどう接すれば可能性を引き出せるかのヒントが得られただけでなく、上司も含む周囲とのコミュニケーション方法も学べて良かった。	

指導・育成時のコミュニケーションに不安のある方にお勧めです。初めて後輩を持つ方にも。

2 選択研修 (5)人材育成支援コース

～ ジェネレーションギャップに戸惑う方へ！ ～

若手職員育て方講座

【事例検討&実践型】部下とどう付き合っていけばいいかのヒントが得られます！

到達目標	部下の能力開発を支援するための効果的な指導方法を学び、よりよい指導・育成ができるようになる。
講座のポイント	明日から使える「指導の技法」を、事例検討&実践を中心に学びます。 若手職員(概ね新卒～5年)育成の必要性は、ますます高まっています。 この講座では、自らの役割を知り、部下の成長を促す指導方法を学ぶとともに、自分の指導スタイルを見直し、部下への適切な接し方を学びます。 職場で起きている実際の事例を基に、どのようにアプローチをすれば良いかを具体的に学びます。

日時 【東部】 10月14日(火) 8:55～16:40
【西部】 10月30日(木) 8:55～16:40

会場 【東部】 自治研修所(松江市) [定員:100名]
【西部】 浜田教育センター(浜田市) [定員: 50名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員含む。)
必修選択枠・・・〈県〉主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

たけだ ゆりこ
武田 由利子

(一社) 日本経営協会
講師



午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○オリエンテーション ○若手職員に求められる能力・意識・行動の明確化 ○「なぜ、しない?できない?」事例検討 ○何を育てるのか ～社会人基礎力～	13:00	○アドバイス・指導方法 ○改善のフィードバックスキル ○相談しやすい雰囲気づくり
12:00	休憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none">● 理論と実践で使える具体的なスキルの両方を学べ、大変有意義だった。● 若手職員の育て方だけでなく、同僚や上司を含めた職場全体での環境づくりの大切さを再認識できた。● 受講生から吸い上げた意見に基づいて講義が展開するため、非常にわかりやすかった。	※本講座は、令和元年度～令和5年度の期間、人事課主催(県)の研修として実施していました。 内容が重複する可能性がありますので、受講申込にあたってはご注意ください。

年齢が離れた部下への対応に悩み、苦慮している方にお勧めです！

2 選択研修 (5)人材育成支援コース

～ 部下・後輩を自信を持って育てられるようになろう! ～

OJT(仕事を通じた人材育成)講座

OJTの考え方や指導の方向性、具体的な流れを学ぶことで、自己流から一歩前進した指導ノウハウを修得することができます。

到達目標	OJTに必要な視点と具体的手法を身につけ、自信を持って部下・後輩指導ができるようになる。
講座のポイント	<p>本講座では、まず現場で感じている懸念事項を整理し、それを払拭するための基本的な考え方について理解を深めます。その上で、OJTの具体的な方法や手段を、各々の体験談などの具体例を通して学びます。部下・後輩の現状、職員に必要な能力を知り、その上で自分自身のやるべきことを整理して、OJTの環境を整える術を学びましょう。</p> <p>インターバル課題(本講座で作成する行動計画)に基づいた職場での実践を振り返り、さらに向上するためにフォローアップ研修を実施します。</p>

日時 【全県】 8月25日(月) 8:55～16:40

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 一般申込枠・・・全職員(会計年度任用職員を含む。)
必修選択枠・・・〈県〉主任前期／主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第I

講師

佐野 青子

(株)行政マネジメント研究所
専任講師



※実際に部下または後輩の指導・育成に携わっている方対象の講座です。

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○OJTの基本的な考え方 ○職場の状況を把握する ○指導育成の前提 ・相手を受容する「承認」(モチベーションに繋げ、信頼を構築する接し方)	13:00	○成長の可視化 ・仕事の仕方を教える ○指導育成のコミュニケーション(フィードバックする) ・ポジティブフィードバック、ギャップフィードバック ○インターバル課題の説明と、一部記入 ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講の際の注意点

この選択研修「OJT 講座」は、約3ヶ月後のフォローアップ研修を含めた、全2日のコースです。受講の際は、フォローアップ研修への参加を前提に申し込みをご検討ください。フォローアップ研修については、次ページをご覧ください。

選択研修「OJT講座」フォローアップ研修

目 的

受講から約3ヶ月後を目途に職場での実践を振り返り、OJTに対して不安に感じている部分、疑問に思っている部分を解消し、自信を持ってOJTを実践できることを目的としています。
職場での実践の検証やフィードバックを行い、実践から見えてきた新たな懸念事項の解消を図ります。

日時 【全県】 12月16日(火) 9:55～16:10

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:36名]

対象 令和7年度 選択研修「OJT講座」(8/25実施講座)の受講者

午 前		午 後	
9:55	(開講オリエンテーション)		
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ○8月25日に学んだ内容の振り返り ○「インターバル課題」のグループ振り返り (3ヶ月の取組報告だけでなく、得たものや課題などグループメンバーと共に深掘りしていく) 	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○受け止め方を見直す ○心理的安全性が高い組織とは ○後輩、部下とのコミュニケーションを高める (「自分が知るための質問」ではなく、「相手が考える質問」をする) ○まとめ
12:00	休 憩	16:10	(閉講)

受講者の声

- 自分の考え、相手の考えをポジティブにとらえていくリフレーミングという手法を、是非活用していけたらと思う。
- GROWモデル(コーチングの基本モデル)で、自分のことを深く聞いてもらうことで、あいまいだった自分の思考が整理されて、明確になっていく様子がおもしろいと感じた。自分にも相手にも活用していけたら良いと思う。

備 考

- 本講座とフォローアップ研修の間に実施していただく「インターバル課題」があります。
- 【インターバル課題とは】
本講座～フォローアップ研修の約3ヶ月間の職場実践を課題としています。
本講座で作成する「OJTに関する行動計画」に基づき実践していただきます。

今までの指導方法をブラッシュアップし、「自分のOJT」に自信を！

通信教育受講支援(県・市町村)

目的	各種通信教育講座の受講を支援することにより、職員の自己啓発を促進し、その資質の向上を図る。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 団体割引が適用される通信教育機関への受講申し込み【県・市町村】 自治研修所がとりまとめ、適用される通信教育実施機関への受講申し込みを行う。 (団体割引が適用される通信教育実施機関を受講する場合、受講料は、一般受講料より1～2割程度割引の料金となる。) 2 通信教育を修了した場合の受講料等の助成【県】 通信教育を修了した場合(放送大学にあっては、単位認定試験の受験資格を取得した場合)に、受講料及び入学金の一部を助成する。 (助成金額は、受講料等の1/2以内で、一人当たり5,000円を限度とする。) (助成は、予算の範囲内で行う。) 3 放送大学集団入学の申し込み【県】 放送大学集団入学制度を利用する場合は、自治研修所がとりまとめて申し込みを行う。 (20名以上の出願があった場合は、集団入学制度を利用することができ、入学料が半額となる。)
過去の受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務に必要な技術を得ることができて大変参考になった。 ● 資格試験に合格することがモチベーションとなり、自己啓発の意欲を高めることができた。 ● 放送大学の受講料の助成が、少しずつでも続けていく動機付けとなった。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員も対象とします。 ● 詳細は、自治研修所 研修部(0852-22-5858)へお問い合わせください。 ● 通信教育受講支援と資格取得等助成は、同一年度中どちらか一方の助成が受けられます。 ● 2～3に係る市町村職員の制度等については、所属市町村の研修担当課へお問い合わせください。

学びたい人を応援します！

資格取得等助成(県)

目的	職務に関係する資格取得等を支援することにより、職員の自己啓発を促進し、その資質の向上を図る。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 別表1又は2に該当する資格等を取得した者等に対して、受験料等の一部を助成する。 (別表2の資格は、現在の業務に直接関係する場合、又は今後取り組みたい業務や分野に関係する場合のみ助成対象とする。) 別表1又は2に記載のない資格等の取得に対する助成については、所属長の推薦を受けて自治研修所長が決定する。 (現在の業務に直接関係する資格等を取得した場合のみとする。) 助成金額は、受験料等の1/2以内で、1人当たり5,000円を限度とする。 (助成は、予算の範囲内で行う。)
過去に助成申請のあった資格 (一例)	<p>【国家資格】 危険物取扱者、社会保険労務士、社会福祉士、公害防止管理者、土木施工管理技士、宅地建物取引士、技術士、知的財産管理技能士、ファイナンシャル・プランニング技能士、ITパスポート、基本情報技術者、応用情報技術者、プロジェクトマネージャ、情報セキュリティマネジメント、ITストラテジスト、情報処理安全確保支援士 など</p> <p>【公的資格】 簿記検定、秘書検定、実用英語技能検定 など</p> <p>【民間資格】 TOEIC®、自治体法務検定、メンタルヘルス・マネジメント検定®、 など</p>
過去の資格取得者の声	<ul style="list-style-type: none"> ● 知識が広がり、今後も業務に役立てられるよう自己啓発に取り組んでいきたい。 ● 資格取得に向けての学習の中で、だんだん理解できるようになりIT関係への抵抗感が少なくなった。 ● 資格取得に向けて勉強する充実感・満足感が得られた。 ● 学習による知識の定着は、年齢にかかわらず可能だと実感できた。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計年度任用職員も対象とします。 ● 助成対象資格は、別表(次頁)を参照してください。 ● 詳細については、自治研修所 研修部(0852-22-5858)へ、お問い合わせください。 ● 通信教育受講支援と資格取得等助成は、同一年度中どちらか一方の助成が受けられます。 ● 市町村職員の助成制度については、所属市町村の研修担当課へお問い合わせください。

資格取得でステップアップ！

【別表1】

	資格名等
国家資格	① 法律・福祉・労務・キャリア系資格 公認会計士、税理士、弁理士、司法書士、行政書士、精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士、中小企業診断士、社会保険労務士、衛生管理者(第一種、第二種)、技能士(ファイナンシャル・プランニング、キャリアコンサルティング他)、キャリアコンサルタント
	② 情報処理系資格 情報処理技術者(ITパスポート、情報セキュリティマネジメント、基本情報技術者、応用情報技術者、ITストラテジスト、システムアーキテクト、プロジェクトマネージャ、ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、エンベデッドシステムスペシャリスト、情報処理安全確保支援士、ITサービスマネージャ、システム監査技術者他)
	③ 不動産・施設設備・土木建築系資格 不動産鑑定士、宅地建物取引士、土地家屋調査士、建築士(一級、二級、木造、構造設計一級、設備設計一級)、土地区画整理士、技術士・技術士補、測量士・測量士補、マンション管理士、建築設備士、施工管理技士(建設機械施工、土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理、造園施工管理他)
	④ その他資格 危険物取扱者、気象予報士、消費生活相談員
公的資格	① 法律・福祉・労務・キャリア系資格 ビジネス実務法務検定、手話通訳士、福祉住環境コーディネーター、介護支援専門員(ケアマネジャー)、ビジネス・キャリア検定
	② 語学・ビジネス実務系資格 実用英語技能検定(2級以上)、秘書検定、ビジネス能力検定、簿記検定(日商簿記3級相当以上)
民間資格	① 法律・福祉・労務・キャリア系資格 法学検定、自治体法務検定、産業カウンセラー
	② 語学系資格 TOEIC®(470以上のスコア)、TOEFL®(英検・TOEICに準ずる)、国際連合公用語英語検定(国連英検)(英検・TOEICに準ずる)、ハングル能力検定、中国語検定、ロシア語能力検定
	③ その他資格 森林インストラクター、樹木医、VEリーダー、VEスペシャリスト

【別表2】

	資格名等
国家資格	① 不動産・施設設備・土木建築系資格 管理建築士、土地改良換地士、建築物環境衛生管理技術者、第三種電気主任技術者、エネルギー管理士、第二種電気工事士
	② その他資格 潜水士、小型船舶操縦士、公害防止管理者、環境計量士、技能士(知的財産管理(管理業務)、フラワー装飾)、公認心理師、わな猟、第一種銃猟
公的資格	① ビジネス実務系資格 ビジネス会計検定®、日商PC検定、建設業経理士
	② その他資格 臨床心理士、下水道技術検定(第二種、第三種)
民間資格	① 医療・福祉・労務系資格 インターベンションエキスパートナース、交流分析士、ピンクリボンアドバイザー、メンタルヘルスマネジメント検定®、マイナンバー実務検定
	② 不動産・土木建築系資格 農業水利施設機能総合診断士、コンクリート診断士、コンクリート技士
	③ ビジネス実務系資格 農業簿記検定
	④ その他資格 きのこアドバイザー(応募するにあたり、所属長の推薦を受けた者)、水産工学技士、食品表示検定、バイオ技術者(上級)

職場研修支援事業(県・市町村)

目的	人材育成の基本となる職場研修(OJT)の支援を行い、学習的な職場環境づくりと職場研修の推進、強化を図る。
内容	<ol style="list-style-type: none">1 教材 DVD の貸出し【県・市町村】 公務員倫理、部下指導、クレーム対応、メンタルヘルス等(詳細は問合せのこと)2 職場研修(OJT)に関する相談、情報提供【県・市町村】3 職場研修支援【県】 自治研修所は一般社団法人 日本経営協会の正会員となっています。 県の所属は、同協会が実施する各種講座受講及び職場研修企画協力等に会員料金が適用されます。 詳細は自治研修所 研修部(0852-22-5858)へお問い合わせください。

行政課題に関する特別セミナー (法務能力向上のための特別実務セミナー)

目的	自治体における重要課題や時事的なテーマなど、ホットな話題について分かりやすく学ぶ機会を提供することで、職員の資質向上を図る。
内容	今回のセミナーでは、政策実現のための政策法務能力の向上や、適正な行政手続の推進を図るための法務研修を行う。
期日	令和7年12月9日(火)～10日(水)
会場	自治研修所
講師	12月9日 北九州市職員(自治体法務ネットワーク代表) 森 幸二 12月10日 横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授 板垣 勝彦
対象	受講を希望する県及び市町村の職員
定員	50名程度
備考	一般財団法人地方自治研究機構と共催により開催する。

県・市町村職員合同セミナー「しまね探求ゼミ」

目的	県、市町村の若手職員が、フィールドワークを通し県内事例を学ぶとともに、互いに交流を深めながら、主体的に地域と関わる地域づくりの中核人材を目指す。
内容	(予定) 第1回(6月) 講義、グループワーク 第2回(7月) フィールドワーク 第3回(8月) 講義、グループワーク 第4回(10月) グループワーク 第5回(1月) グループワーク 第6回(2月) 発表、振り返り
会場	自治研修所ほか
講師	株式会社MYTURN 田中 輝美、田中 りえ
対象	県及び市町村の概ね35歳以下の職員
定員	県・市町村各6名程度
備考	一般財団法人地域活性化センターとの地方創生に向けた人材育成に関する連携協定(令和元年12月締結)に基づき、一般財団法人地域活性化センターと共催により実施する。

新たな知と方法を生む「地方創生セミナー」

目的	各分野の地域活性化をテーマに、先進的な取組を行う講師から、地域の価値創造・課題解決の秘訣を学ぶ機会を提供し、島根創生を実現するための幅広い人材育成を目指す。
内容	未定
期日	未定
会場	自治研修所ほか（オンライン開催）
対象	受講を希望する県及び市町村の職員
備考	一般財団法人地域活性化センターとの地方創生に向けた人材育成に関する連携協定（令和元年12月締結）に基づき実施する。

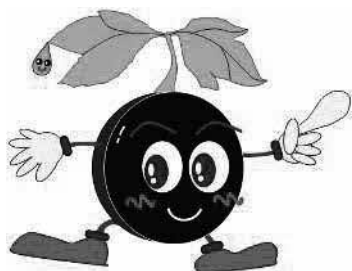
部下の指導・育成（コーチング）研修

目的	部下の個性を理解し、部下の立場に立って支援する指導法・育成法を学ぶとともに、ハラスメントについて学び、自身の行動や発言を振り返ることで、自身がハラスメント行為者になることを防ぐ。
内容	コーチングについて ハラスメントについて
期日	令和7年8月4日(月)
会場	自治研修所
講師	産業能率大学 情報マネジメント学部 教授 榎永 慶司
対象	受講を希望する県の課長補佐級以上の管理監督者
定員	45名程度

- 1 島根県職員研修規程
- 2 島根県自治研修所研修規程
- 3 周辺図(自治研修所、浜田教育センター)

自治研修所ではあなたの学びを応援します！

お気軽にお問い合わせください！



1 島根県職員研修規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員の研修に関し必要な事項を定めることにより、職員の資質の向上及び能力の開発を図り、複雑多様化する行政需要に的確に対応できる職員を養成し、もって効率的で県民に信頼される行政の推進を図ることを目的とする。

(研修の種類)

第2条 研修の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 研修所研修
- (2) 部局研修
- (3) 職場研修
- (4) 派遣研修

(部長等及び課長等の責務)

第3条 部長等（本庁の局長及び部長、出納局長並びに労働委員会事務局長をいう。以下同じ。）及び課長等（島根県行政組織規則（平成18年島根県規則第17号）第12条第1項に規定する課等及び同条第2項に規定する課並びに同規則第17条に規定する地方機関（家畜保健衛生所を除く。）の長をいう。以下同じ。）は、職員の育成が重要な職務であることを認識し、自己啓発の奨励等により職員の能力及び適性を伸ばすよう十分配慮するとともに、職員が研修に専念できるようにその機会及び便宜を与えるものとする。

(職員の責務)

第4条 職員は、自律的に自身の能力開発に努めるとともに、計画的に研修を受講し、その成果を職務に活かすように努めなければならない。

2 職員は、研修期間中は研修に専念しなければならない。

第2章 研修所研修

(研修所研修)

第5条 研修所研修とは、島根県自治研修所長（以下「研修所長」という。）が、職員に対して、職員として必要な基本的な知識及び技能を修得させるために行う研修をいう。

(研修実施計画)

第6条 研修所長は、毎年度知事の承認を得て、研修実施計画を定めなければならない。

(研修実施報告)

第7条 研修所長は、研修の実施状況を知事に報告しなければならない。

(他の任命権者からの要請による研修)

第8条 他の任命権者からその所属職員の研修の実施について要請があったときは、この規程を適用して研修所研修を行うものとする。

第3章 部局研修、職場研修及び派遣研修

(部局研修)

第9条 部局研修とは、職務遂行に必要な専門的又は実務的な知識及び技能を修得させるため、部長等がその所属職員に対して実施し、又は一若しくは複数の部局が主宰して全庁的に実施する研修をいう。

(部局研修の実施)

第10条 部長等は、部局研修の実実施計画を定め、計画的に研修を実施するものとする。

(職場研修)

第11条 職場研修とは、課長等その他の管理監督者が、その所属職員に対して、職務遂行に必要な知識及び技能を修得させるため、日常の職務を通じ、又は機会を設けて行う研修をいう。

(部局研修及び職場研修相互間の連携等)

第12条 部長等、課長等及び研修所長は、部長等が実施する部局研修及び課長等が実施する職場研修相互間の連携を図り、その円滑かつ効果的な運営に努めなければならない。

2 研修所長は、部局研修及び職場研修に対し、必要に応じ、助言し、又は援助するものとする。

(派遣研修)

第13条 派遣研修とは、幅広い行政能力や専門知識等を修得させるため、職員を国、他の地方公共団体、民間企業等又は海外に派遣して行う研修をいう。

(派遣研修に係る協議)

第14条 部長等及び課長等は、派遣研修を実施しようとする場合は、あらかじめ総務部長に協議するものとする。

(研修実施報告)

第15条 総務部長は、部長等及び課長等に対し、部局研修、職場研修及び派遣研修の実施状況について報告を求めることができる。

第4章 雑則

(自主研究グループ等への支援)

第16条 部長等、課長等及び研修所長は、職員の自己啓発を助長するため、自主的に調査研究する職員又はグループに対し、必要に応じ支援するものとする。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、別に定める。

[略]

附 則 (平成23年3月31日島根県訓令第2号)
この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

2 島根県自治研修所研修規程

(目的)

第1条 この規程は、島根県自治研修所（以下「研修所」という。）が行う研修の効果的かつ能率的な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

(研修の基準)

第2条 研修は、県及び市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。）の職員（以下「職員」という。）に対して、職員として必要な基本的な知識及び技能を修得させるため、合理的な基準により計画し、実施するものとする。

(研修の区分)

第3条 研修は、階層別研修、選択研修及びその他の研修に区分する。

- 2 階層別研修は、職位に応じて求められる職務の遂行に必要な知識及び技能を修得するための研修とする。
- 3 選択研修は、職員が能力の開発のために必要に応じて自主的に受講する専門的・実務的な研修とする。
- 4 その他の研修は、職員の資質及び能力の向上のために行う前2項の研修以外の研修とする。

(研修実施計画)

第4条 島根県自治研修所長（以下「研修所長」という。）は、前年度末日までに、毎年度の研修実施計画を知事の承認を得て定め、島根県行政組織規則（平成18年島根県規則第17号）第12条第1項に規定する課等及び同条第2項に規定する課並びに同規則第17条に規定する地方機関（家畜保健衛生所を除く。）の長（以下「所属長」という。）並びに市町村長（一部事務組合の管理者又は代表理事及び広域連合の長を含む。以下同じ。）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、所属長及び市町村長の申込みにより研修所長が決定する。

(受講者の義務)

第6条 受講者は、研修期間中研修所長の定めるところに従い、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研修所長に届け出なければならない。

(所属長の義務)

第7条 所属長は、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 所属長は、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、研修所長に届け出なければならない。

(図書等の支給、貸与)

第8条 研修所長は、受講者にテキスト又は参考図書を支給し、又は貸与することができる。

(研修効果の測定)

第9条 研修所長は、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。

(修了認定)

第10条 研修所長は、研修課程が終了したときには、修了認定を行うものとする。

2 修了認定は、受講者の出席状況その他に基づき行うものとし、その基準は別に定める。

(研修の報告等)

第11条 研修所長は、毎年度当初に前年度の研修実施状況を知事及び市町村長に報告しなければならない。

2 研修所長は、研修の期間が終了したときは、受講者の修了認定、出席状況その他必要事項を所属長に報告しなければならない。

3 研修所長は、職員の研修状況を明らかにするため、必要な事項を記録しておかなければならない。

(他の任命権者からの要請による研修)

第12条 研修所長は、教育委員会その他の任命権者からその所属職員の研修の実施について要請があったときは、この規程を適用して研修を行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、研修の実施について必要な事項は、研修所長が定める。

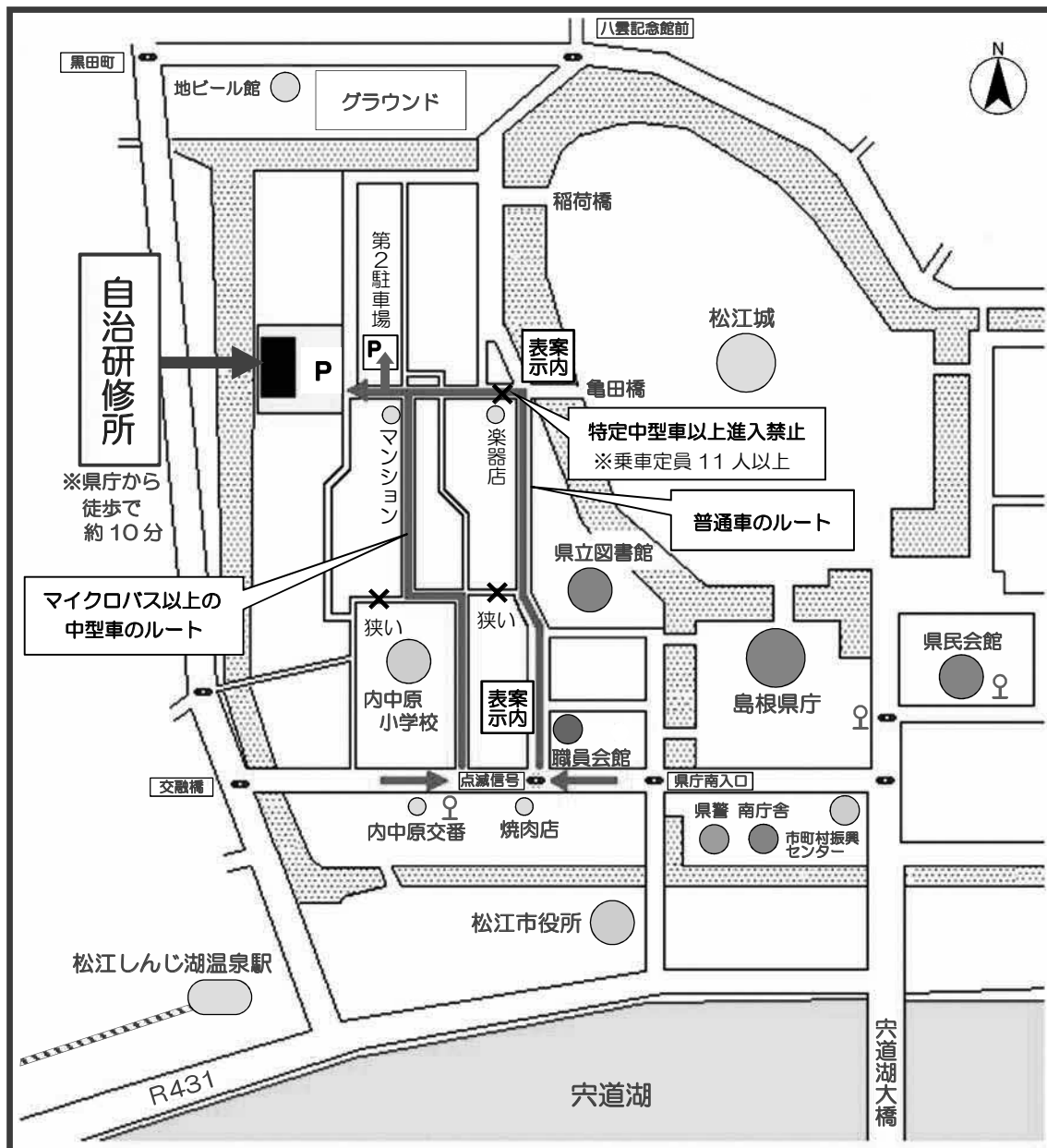
[略]

附 則 (平成20年3月28日島根県訓令第11号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

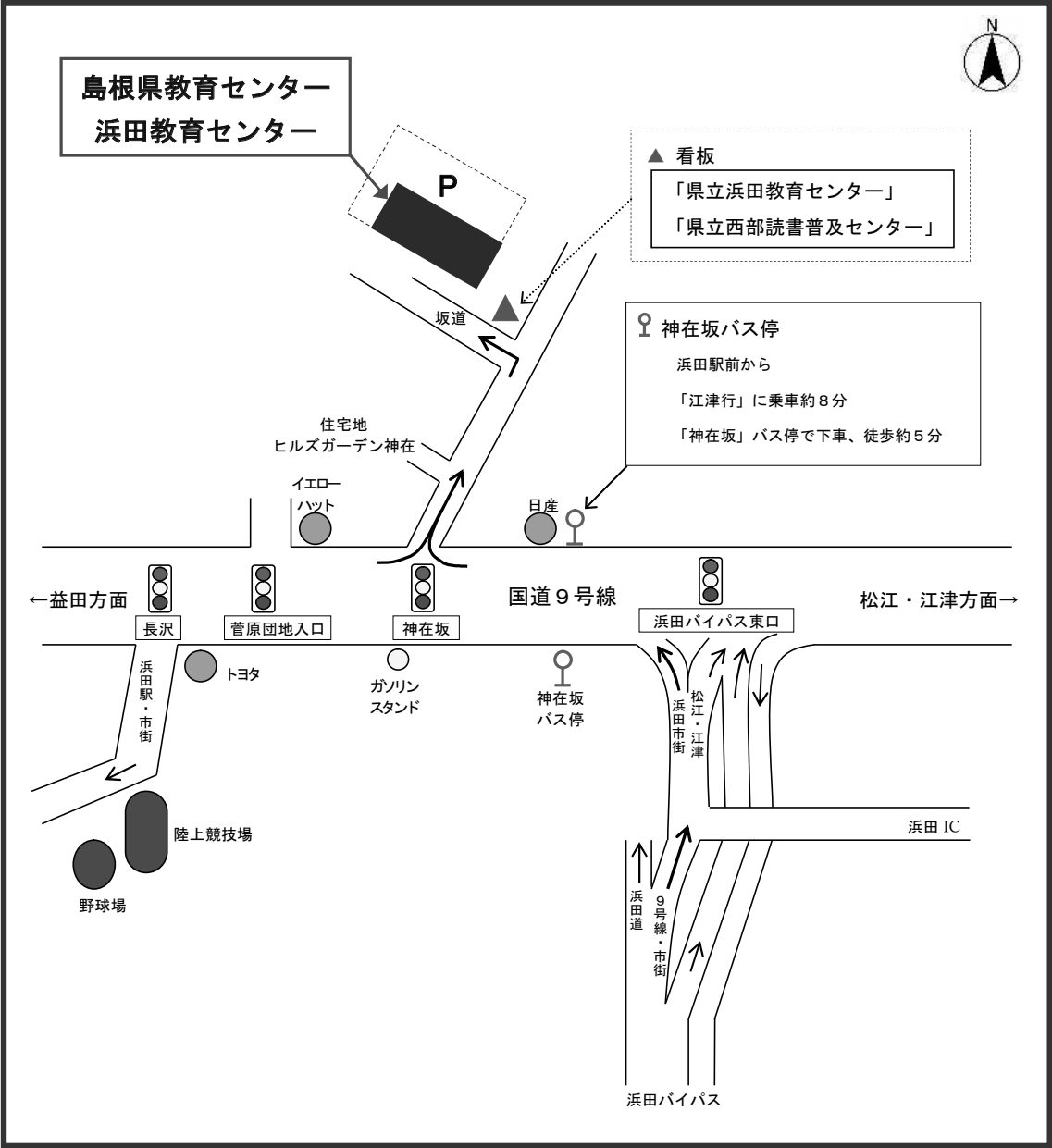
3 周辺図

自治研修所周辺図



自治研修所〔島根県研修センター内〕
 〒690-0873 松江市内中原町 255-1
 TEL : 0852-22-5858、6792〔自治研修所 研修部〕
 FAX : 0852-22-5857

浜田教育センター周辺図



浜田教育センター

〒697-0023 浜田市長沢町 1550-1
 TEL : 0855-23-6795
 FAX : 0855-23-5059

自治研修所 広報マスコットの紹介

名 前：きづきくん

制定（出生）日：平成22年2月22日

キャラクター：県の花であるばたんの種から生まれた
マスコットで、研修や自己啓発、学習的な
職場環境づくりをPRする。

登 場 場 面：自治研修所の広報資料、研修案内等



令和7年度 研修ガイド

令和7年3月発行

島根県自治研修所

～研修に関するお問い合わせは下記どうぞ！～

〒690-0873 島根県松江市内中原町 255-1



TEL (0852) 22-5858、6792

FAX (0852) 22-5857

ホームページ <https://www.pref.shimane.lg.jp/jichiken/>

メールアドレス juko-tanto@pref.shimane.lg.jp

令和7年度 自治研修所 研修カレンダー

 東部会場
 西部会場

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		
4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)		
5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)	
6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)		
7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)	
8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)	
9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)		
10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)	
11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)		
12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)	
1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)	

※日程は変更・追加の場合もあります。下記ホームページ等で必ずご確認ください。
 島根県自治研修所ホームページ <https://www.pref.shimane.lg.jp/jichiken/>