

令和2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（OJT（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２年度研修実施計画

I	基本方針	1
II	研修内容等の主な変更点	1
III	研修概要	2
IV	令和２年度研修体系	6
V	令和２年度階層別研修の能力開発イメージ図	8
VI	研修全体計画	10
VII	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	14
県	新規採用職員〔育休任期付職員・同行休業任期付職員〕研修	16
県	採用２年目研修	17
県	一般職員第Ⅰ課程研修	18
県	一般職員第Ⅱ課程研修	19
県	中堅職員〔行政職等〕研修	20
県	中堅職員〔医療業務職〕研修	21
県	新任企画員研修	22
県	新任グループリーダー・企画幹研修	23
県	新任課長研修	25
市町村	新規採用職員〔行政職等〕研修	26
市町村	新規採用職員〔医療業務職・技能労務職〕研修	28
市町村	一般職員第Ⅰ課程研修〔再掲〕	29
市町村	一般職員第Ⅱ課程研修〔再掲〕	30
市町村	中堅職員〔行政職等〕研修〔再掲〕	31
市町村	中堅職員〔医療業務職〕研修〔再掲〕	32
市町村	管理監督者第Ⅰ課程研修	33
市町村	管理監督者第Ⅱ課程研修	34
市町村	管理監督者第Ⅲ課程研修	35
(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	36
県	主任〔後期〕必修選択研修／企画員必修選択研修	37
市町村	中堅職員必修選択研修	38
市町村	管理監督者第Ⅰ課程必修選択研修	38
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《新規》	40
	成果の出る会議の進め方講座	41
	ファシリテーション（対話促進）講座	42

(2) 業務遂行能力開発コース	
インバケット（案件処理実践）講座《新規》	4 3
わかりやすい資料づくり講座	4 4
リスクマネジメント・危機管理講座	4 5
(3) 対人能力開発コース	
クレーム対応力向上講座	4 6
プレゼンテーション講座	4 7
ネゴシエーション講座	4 8
身につけておきたいコミュニケーション講座	4 9
(4) 法務能力開発コース	
知っておきたい法律の基礎講座	5 0
行政法入門講座	5 1
民法入門講座	5 2
条例規則の読み方・作り方講座	5 3
(5) 人材育成支援コース	
基礎からのコーチング講座《新規》	5 4
若手職員を知って育てる実践講座	5 5
O J T（仕事を通じた人材育成）講座	5 6
3 能力開発支援研修等	
通信教育等受講支援（県・市町村）	5 7
資格取得助成（県）	5 8
4 職場研修活性化支援研修	
職場研修支援事業（県・市町村）	6 0
5 特別セミナー	
トップセミナー／行政課題に関する特別セミナー	6 1
島根県・鳥取県若手職員交流セミナー（仮称）（県）《再編》	6 2
資 料	
1 島根県職員研修規程	6 4
2 島根県自治研修所研修規程	6 6
3 周辺図	
自治研修所	6 8
浜田教育センター	6 9

令和2年度 研修実施計画

I 基本方針

人口減少・超高齢社会を迎え、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、職員一人ひとりが、組織目標や自らの役割、また、自己の適性・能力を理解した上で、立てた目標に向かって意欲的に取り組むことができるよう、キャリア開発を支援する研修や、自己啓発を支援するための助成制度の充実など、自律的な能力開発の支援に努めます。

II 研修内容等の主な変更点

1 階層別研修（基本課程）

(1) 「県採用2年目研修」

職員が自分らしくいきいきと働き続けるためには、若い段階から今後のキャリア形成を意識することが大切であることから、「職員として」の科目にキャリアデザインを描く必要性を考察する内容を加え、また、先輩職員との意見交換により様々なキャリアがあることを知る科目を新設しました。

(2) 「県・市町村中堅職員〔行政職等〕研修」

同世代の県職員、市町村職員の人的交流や相互啓発等の更なる促進を図るため、「県中堅職員〔行政職等〕研修」、「市町村中堅職員〔行政職等〕研修」を改編し、県・市町村が合同で実施する「県・市町村中堅職員〔行政職等〕研修」を新設しました。

(3) 「県新任グループリーダー・企画幹研修」

グループ業務の進行管理、目標達成に向けての組織マネジメントや部下育成等に必要なる能力に加え、危機管理能力の向上を図るための科目「リスクマネジメント」を新設しました。

2 階層別研修（必修選択課程）・選択研修

職員の自律的な能力開発を支援するとともに、職場での人材育成が効果的に行われるよう、次の講座を新設しました。

- ・問題発見力向上講座
- ・インバスケッ（案件処理実践）講座
- ・基礎からのコーチング講座

また、隠岐地域に勤務する職員が受講しやすいように、テレビ会議システムを使い隠岐地域で受講できるようにしました。

- ・条例規則の読み方・作り方講座（隠岐）

※条例規則の読み方・作り方講座（東部）と同時開催

III 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 〔育休任期付職員・ 同行休業任期付職員〕	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。
採用２年目	期待される職員像を自覚し、職場・地域への適応能力の向上を図るとともに、協働の基本を学び政策形成能力の向上につなげる。
一般職員第Ⅰ課程 （市町村と合同）	職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。
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。
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、様々な行政課題に的確に対応するために必要な政策形成能力や、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導・育成力を養う。
新任企画員	企画員に求められる役割を理解し、円滑な業務遂行、上司へのフォローアップ、後輩（部下）の育成等のマネジメント能力を養う。
新任グループリーダー ・企画幹	グループリーダー及び企画幹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。
------	--

〔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)	職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。
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。
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、様々な行政課題に的確に対応するために必要な政策形成能力や、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導・育成力を養う。
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、上司へのフォロワーシップ、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	企画員	中堅職員	管理監督者Ⅰ
問題発見力向上講座（新規）	－	○	○	○	○	○
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（新規）	－	－	○	○	－	○
わかりやすい資料づくり講座	○	○	○	○	○	－
リスクマネジメント・危機管理講座	－	－	－	○	－	○
クレーム対応力向上講座	○	○	○	○	○	○
プレゼンテーション講座	○	○	○	○	○	○
ネゴシエーション講座	○	○	○	○	○	○
身につけておきたい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	○	○	○	○	○	○
民法入門講座	○	○	○	○	○	○
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（新規）	－	○	○	○	○	○
若手職員を知って育てる実践講座	－	○	○	○	○	○
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17講座28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 能力開発支援研修等

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、各種資格取得を支援します（県職員対象）。

4 職場研修活性化支援研修

人材育成の基本となる職場研修（ＯＪＴ）の支援をするため、「公務員倫理」研修の講師派遣や各種教材ビデオ、ＤＶＤの貸出しを行います。

5 特別セミナー

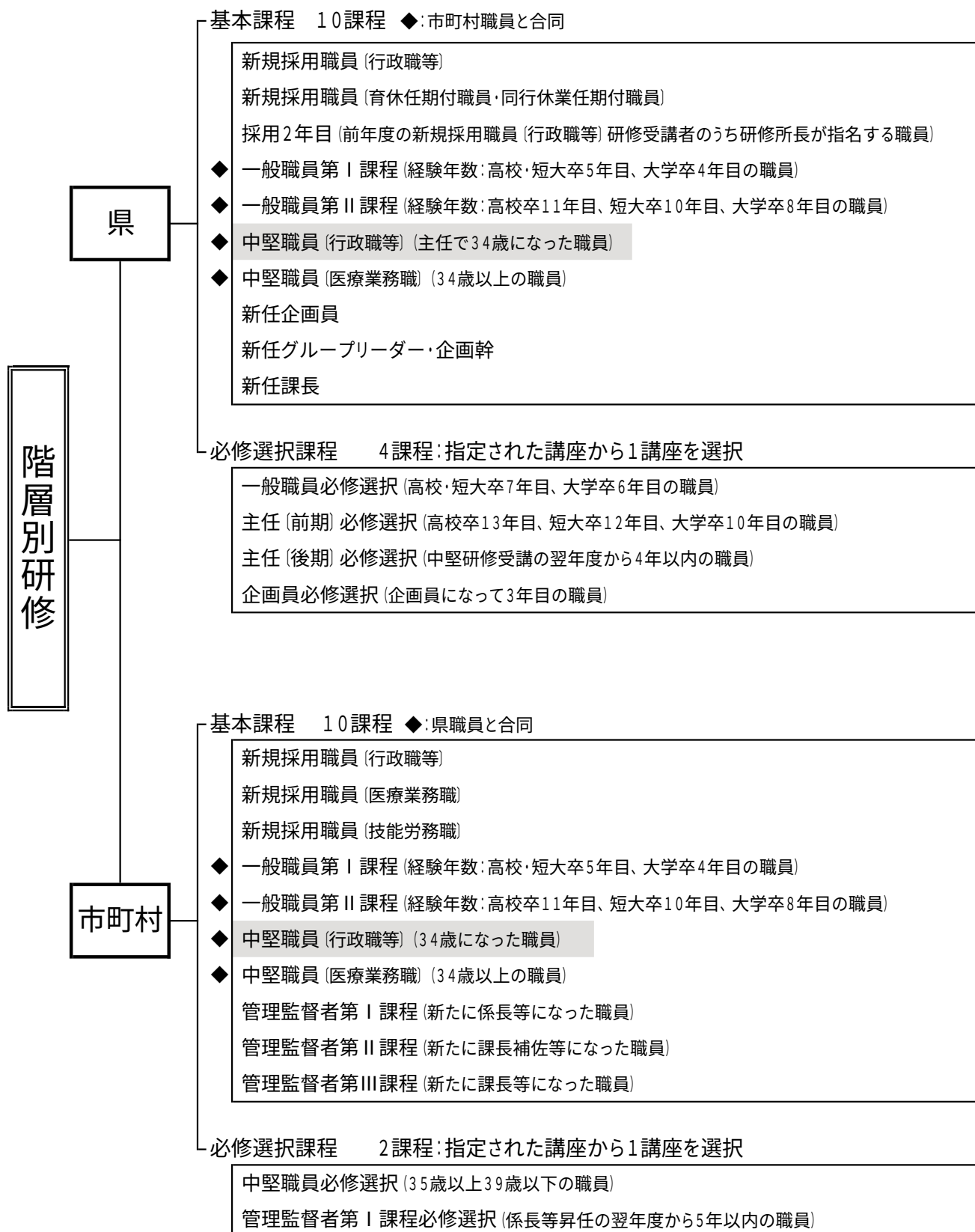
社会情勢の変化に対応できる高度の識見を養うことを目的として、県の部・次長級職員等、市町村長、副市町村長、市町村の部長級職員を対象とした、「トップセミナー」を開催します。

また、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。

島根、鳥取両県の若手職員の相互理解と人的交流を図ることを目的としたセミナーを開催します。

IV 令和2年度研修体系

(注1) は新規・再編 (注2) 対象の年齢等は4月1日現在のもの



		県職員					市町村職員		
		一般 申込	必修選択				一般 申込	必修選択	
			一般職員	主任前期	主任後期	企画員		中堅	管理監督
選択研修	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 3講座								
	インバースケット(案件処理実践)講座	○	—	—	○	○	○	—	○
	わかりやすい資料づくり講座	○	○	○	○	○	○	○	—
	リスクマネジメント・危機管理講座	○	—	—	—	○	○	—	○
	対人能力開発コース 4講座								
	クレーム対応力向上講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	プレゼンテーション講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	ネゴシエーション講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	身につけておきたいコミュニケーション講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	法務能力開発コース 4講座								
	知っておきたい法律の基礎講座	○	○	○	○	○	○	○	—
	行政法入門講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	民法入門講座	○	○	○	○	○	○	○	○
	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	○	—	○	○	○	○	○	○
	若手職員を知って育てる実践講座	○	—	○	○	○	○	○	○
	OJT(仕事を通じた人材育成)講座	○	—	—	○	○	○	○	○

能力開発支援 研修等	通信教育等受講支援(県・市町村) 資格取得助成(県)
職場研修活性化 支援研修	職場研修支援事業(県・市町村)
特別セミナー	トップセミナー(県・市町村) 行政課題に関する特別セミナー(県・市町村) 島根県・鳥取県若手職員交流セミナー(仮称)(県)

V 令和2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	地方自治のしくみ 障がいを知る 県政の課題と取組 人権・同和問題 地方財政・税制度 他	知事講話 公務員倫理 危機管理	メンタルヘルス いきいきと働くために	接遇 仕事の進め方 先輩を囲んで プレゼンテーション基礎		県政の課題と取組	法制執務入門
新規採用 〔育休・同行休業〕	服務・マナー	公務員倫理	メンタルヘルス				
採用 2年目		若手職員への期待・先輩職員に学ぶ				住民協働と政策形成	
一般職員Ⅰ			職員として コミュニケーション		論理的問題解決		
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 ネゴシエーション コミュニケーション	資料づくり	ファシリテーション	法律の基礎 行政法入門 民法入門 条例規則読み方・作り方
一般職員Ⅱ	人権・同和問題	公務員倫理	キャリアデザイン				
主任前期 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員を知って育てる	クレーム対応力 プレゼンテーション ネゴシエーション コミュニケーション	資料づくり	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 民法入門 条例規則読み方・作り方
中堅			後輩指導		政策形成		
主任後期 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員を知って育てる OJT（人材育成）	クレーム対応力 プレゼンテーション ネゴシエーション コミュニケーション	インバスケッ 資料づくり	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 民法入門 条例規則読み方・作り方
新任企画員		新任企画員への期待	マネジメント				
企画員 ↓ 必修選択	※いずれか1講座		コーチング 若手職員を知って育てる OJT（人材育成）	クレーム対応力 プレゼンテーション ネゴシエーション コミュニケーション	インバスケッ 資料づくり リスク・危機管理	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 民法入門 条例規則読み方・作り方
新任GL・企画幹	人権・同和問題	GL・企画幹への期待 リスクマネジメント 公務員倫理 報道対応の基本	グループリーダー・企画幹の役割 メンタルヘルスと カウンセリングマインド		リスクマネジメント		
新任課長	人権・同和問題	知事講話 働き方改革 危機管理	組織マネジメント 働き方改革 危機管理				

2 県職員〔医療業務職〕

中堅	地域医療の現状と課題 人権・同和問題	中堅職員としての役割 公務員倫理 意見交換					
----	-----------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--

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	ユニバーサルデザイン 人権・同和問題 地方自治制度 地方公務員制度 市町村税財政制度 障がいを知る	首長講話 公務員倫理 自治体職員のこころ	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		論理的問題解決		
一般職員Ⅱ	人権・同和問題	公務員倫理	キャリアデザイン				
中堅			後輩指導		政策形成		
中堅職員 必修選択 ↓	※いずれか1講座		コーチング 若手職員を知って育てる OJT（人材育成）	クレーム対応力 プレゼンテーション ネゴシエーション コミュニケーション	資料づくり	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 民法入門 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 企業経営者として				
管理監督者Ⅰ 必修選択 ↓	※いずれか1講座		コーチング 若手職員を知って育てる OJT（人材育成）	クレーム対応力 プレゼンテーション ネゴシエーション コミュニケーション	インバスケッ リスク・危機管理	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 民法入門
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 意見交換				

VI 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1回、後期2回で実施)	県	全県	8	1	160		160
		市町村	東部	8	2		255	255
			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		85	85
	新規採用職員〔育休任期付職員・同行休業任期付職員〕	県	全県	1	3	30		30
	採用2年目	県	全県	2	3	95		95
	一般職員第Ⅰ課程	県・市町村	東部	2	5	95	210	305
			西部		2			
	一般職員第Ⅱ課程	県・市町村	東部	2	4	100	150	250
			西部		2			
	中堅職員〔行政職等〕	県・市町村	東部	2	3	60	120	180
			西部		1			
	中堅職員〔医療業務職〕	県・市町村	全県	2	2	40	45	85
	管理監督者第Ⅰ課程	市町村	東部	2	3		190	190
			西部		2			
	新任企画員	県	全県	2	2	80		80
	新任グループリーダー・企画幹	県	東部	3	3	130		130
			西部		1			
	管理監督者第Ⅱ課程	市町村	東部	2	2		155	155
			西部		2			
	新任課長	県	全県	2	1	100		100
	管理監督者第Ⅲ課程	市町村	東部	2	3		155	155
			西部		2			
	合計			129	52	890	1,365	2,255

必修 選択 課程	一般職員必修選択	県		(10講座)		120		120
	主任〔前期〕必修選択			(14講座)		110		110
	主任〔後期〕必修選択			(16講座)		50		50
	企画員必修選択			(17講座)		85		85
	中堅職員必修選択	市町村	(15講座)			150	150	
	管理監督者第Ⅰ課程必修選択		(14講座)			185	185	
	合計						365	335
階層別研修 計				129	52	1,255	1,700	2,955

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	72	72	144
問題発見力向上講座 (東部) (新規)	県・市町村	松江	1	1	18	18	36
問題発見力向上講座 (西部) (新規)	〃	浜田	1	1	18	18	36
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	18	18	36
業務遂行能力開発 3 講座			4	4	86	86	172
インバスケッ (案件処理実践) 講座 (全県) (新規)	県・市町村	松江	1	1	18	18	36
わかりやすい資料づくり講座 (全県)	〃	松江	1	1	32	32	64
リスクマネジメント・危機管理講座 (東部)	〃	松江	1	1	18	18	36
リスクマネジメント・危機管理講座 (西部)	〃	浜田	1	1	18	18	36
対人能力開発 4 講座			7	7	135	135	270
クレーム対応力向上講座 (全県)	県・市町村	松江	1	1	21	21	42
クレーム対応力向上講座 (東部)	〃	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
ネゴシエーション講座 (隠岐)	〃	隠岐	1	1	12	12	24
身につけておきたいコミュニケーション講座 (東部)	〃	松江	1	1	21	21	42
身につけておきたいコミュニケーション講座 (西部)	〃	浜田	1	1	21	21	42
法務能力開発 4 講座			9	8	183	183	366
知っておきたい法律の基礎講座 (東部)	県・市町村	松江	1	1	30	30	60
知っておきたい法律の基礎講座 (西部)	〃	浜田	1	1	24	24	48
行政法入門講座 (全県)	〃	松江	2	1	15	15	30
民法入門講座 (東部)	〃	松江	1	1	30	30	60
民法入門講座 (西部)	〃	浜田	1	1	24	24	48
条例規則の読み方・作り方講座 (東部)	〃	松江	1	1	30	30	60
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) (※テレビ会議システムを利用し、東部と同時開催)	〃	隠岐	1	1	6	6	12
人材育成支援 3 講座			5	5	99	99	198
基礎からのコーチング講座 (東部) (新規)	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) (新規)	〃	浜田	1	1	18	18	36
若手職員を知って育てる実践講座 (全県)	〃	松江	1	1	21	21	42
OJT (仕事を通じた人材育成) 講座 (東部)	〃	松江	1	1	21	21	42
OJT (仕事を通じた人材育成) 講座 (西部)	〃	浜田	1	1	21	21	42
合計 17 講座			29	28	575	575	1,150

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 能力開発支援研修等

- (1) 通信教育等受講支援 対象者 県・市町村
- (2) 資格取得助成 対象者 県

4 職場研修活性化支援研修

(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
職場研修支援事業（講師派遣）	県・市町村	各職場	1	20	400	100	500
合計			—	20	400	100	500

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
トップセミナー	県・市町村	松江	1	1	65	65	130
行政課題に関する特別セミナー	県・市町村	松江	1	1	65	65	130
島根県・鳥取県若手職員交流セミナー（仮称）	県	未定	—	1	3	—	3
合計			—	3	133	130	263

VII 研修別研修計画

- 1 階層別研修
- 2 選択研修
- 3 能力開発支援研修等
- 4 職場研修活性化支援研修
- 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 (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	4/ 6 ～ 4/10	5	160	—	160
[後 期]①	自 治 研 修 所	10/ 5 ～ 10/ 7	3			
[後 期]②	自 治 研 修 所	10/12 ～ 10/14	3			

※後期は受講者を2つの日程に分けて実施する

科 目	時 間 数	講 師
[前 期]		
地方自治のしくみ	2:30	(一社)日本経営協会 漣 藤寿
障がいを知る	2:00	障がい福祉課職員 (一社) 全国心臓病の子どもを守る会 島根県支部 佐々木洋子
メンタルヘルス	1:15	人事課職員
人事関係	3:45	人事課職員
自己紹介	1:00	自治研修所職員
危機管理	1:00	防災危機管理課職員
竹島問題と島根県の取組	2:00	総務課職員
仕事の進め方	3:00	(株)インソース 川上憲子
県の歴史と文化	2:00	文化財課職員
文書	1:30	総務課職員
接遇	3:00	(一社)日本経営協会 田辺ゆうこ
情報セキュリティ	1:00	情報政策課職員
公務員倫理	2:00	自治研修所講師
県政の課題と取組	3:00	政策企画監室職員
人権・同和問題	2:00	人権啓発推進センター講師
振り返り	1:00	自治研修所職員
[後 期]		
プレゼンテーション基礎	3:00	P-Create 松下香寿美
いきいきと働くために	3:00	産業能率大学 総合研究所 増野洋子
法制執務入門	1:30	総務課職員
情報公開・個人情報保護	1:15	総務課職員
会計制度	1:30	審査指導課職員
地方税制度	1:45	税務課職員
知事講話	1:00	知事
地方財政制度	1:45	財政課職員
先輩を囲んで	2:40	人事課職員他
計	49:25	前期 32:00 後期 17:25

《モデル日程》

〔前 期〕

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講 式	地方自治のしくみ		休憩	障がいを知る		メンタルヘルス	人事 関係	ま と め
第2日	OR	自己紹介	人事関係	人事関係	休憩	危機管理	竹島問題と 島根県の取組		ま と め
第3日	OR	仕事の進め方		休憩	県の歴史と文化		文書	ま と め	
第4日	OR	接遇		休憩	情報 セキュリティ	公務員倫理		ま と め	
第5日	OR	県政の課題と取組		休憩	人事関係	人権・同和問題		振り返り	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	プレゼンテーション基礎		休憩	いきいきと働くために				ま と め
第2日	OR	法制執務入門	情報公開・ 個人情報保護	休憩	会計制度	地方税制度		ま と め	
第3日	OR	知事講話	地方財政制度		休憩	先輩を囲んで (意見交換)	先輩を囲んで (振り返り)	閉 講	

※日程については、組によって異なります。

県 新規採用職員(育休任期付職員・同行休業任期付職員)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	育休任期付職員に採用された職員及び育休任期付職員に採用予定の臨時職員(既に受講済みの者を除く。) 同行休業任期付職員に採用された職員及び同行休業任期付職員に採用予定の臨時職員(既に受講済みの者を除く。)					
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	5/19	1	30	—	30
全県②	自治研修所	9/16	1			
全県③	自治研修所	1/ 7	1			

科 目	時 間 数	講 師
自己紹介	0:10	自治研修所職員
服務	1:00	人事課職員
マナー	0:20	//
公務員倫理	1:30	自治研修所講師
メンタルヘルス	1:00	人事課職員
振り返り	0:15	自治研修所職員
計	4:15	

《モデル日程》

時 日	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講・自己紹介	服 務	マナー	休憩	公務員倫理	メンタルヘルス	振り返り 閉講	

県 採用2年目研修

目 的	期待される職員像を自覚し、職場・地域への適応能力の向上を図るとともに、協働の基本を学び政策形成能力の向上につなげる。					
対象者	県採用2年目の職員（前年度の県新規採用職員（行政職等）研修受講者）のうち、社会経験等を考慮し、自治研修所長が指名する者					
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	11/26 ～ 11/27	2			
全県②	自治研修所	12/ 3 ～ 12/ 4	2	95	—	95
全県③	自治研修所	12/17 ～ 12/18	2			

科 目	時 間 数	講 師
職員として	5:50	(一社)日本経営協会 國弘隆子
若手職員への期待・先輩職員に学ぶ	1:10	人事課長ほか
住民協働と政策形成	6:20	島根大学 法文学部 毎熊浩一
計	13:20	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	職員として (仕事観の確立)		休憩	職員として (これからのキャリアを考える)			若手職員 への期待・ 先輩職員 に学ぶ	
第2日	O R	住民協働と政策形成		休憩	住民協働と政策形成			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	職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。					
対象者	経験年数が次の職員 (医療業務職、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	6/16 ～ 6/17	2	95	210	305
東部②	自治研修所	9/ 2 ～ 9/ 3	2			
東部③	自治研修所	11/16 ～ 11/17	2			
東部④	自治研修所	12/ 8 ～ 12/ 9	2			
東部⑤	自治研修所	1/13 ～ 1/14	2			
西部①	浜田教育センター	7/20 ～ 7/21	2			
西部②	浜田教育センター	12/ 1 ～ 12/ 2	2			

科 目	時 間 数	講 師
コミュニケーション	6:30	アムニカ人財研究所 柿沼良太
論理的問題解決	6:30	産業能率大学 総合研究所 杉崎高広 " " 仁宮 裕
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				ま と め
第2日	O R	論理的問題解決		休憩	論理的問題解決				閉 講

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。					
対象者	経験年数が次の職員 (医療業務職、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/ 2 ～ 7/ 3	2	100	150	250
東部②	自治研修所	8/ 4 ～ 8/ 5	2			
東部③	自治研修所	11/24 ～ 11/25	2			
東部④	自治研修所	12/15 ～ 12/16	2			
西部①	浜田教育センター	9/24 ～ 9/25	2			
西部②	浜田教育センター	12/ 8 ～ 12/ 9	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	自治研修所講師
キャリアデザイン	10:00	(一社) 日本経営協会 國弘隆子
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	人権・同和問題	公務員倫理	休憩	キャリアデザイン (自己分析 (能力・興味、価値観))				
第2日		キャリアデザイン (自己分析 (性格))		休憩	キャリアデザイン (環境理解) (キャリアビジョンの設定)			閉 講	

※「キャリアデザイン」とは

これまで携わった仕事や培った能力等を振り返り、自分の知識、スキルや自分の強み・弱みを理解し、いきいきと自分らしく働くために今後経験したい業務や身につけたい能力を明確にして、その実現に向けて取り組むことを意識づけることをいいます。

県 中堅職員 (行政職等) 研修 (市町村職員と合同実施)

目 的	中堅職員としての役割を認識するとともに、様々な行政課題に的確に対応するために必要な政策形成能力や、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導・育成力を養う。					
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	8/18 ～ 8/19	2	60	120	180
東部②	自治研修所	11/10 ～ 11/11	2			
東部③	自治研修所	12/ 1 ～ 12/ 2	2			
西 部	浜田教育センター	9/29 ～ 9/30	2			

科 目	時 間 数	講 師
政策形成	6:30	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
後輩指導	6:30	結エデュケーション(株) 森田 壮
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	政策形成		休憩	政策形成				
第2日	O R	後輩指導		休憩	後輩指導			閉 講	

※東部③12/1～12/2については1日目と2日目の日程が逆になります。

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	8/25 ～ 8/26	2	40	45	85
全県②	自治研修所	9/28 ～ 9/29	2			

科 目	時 間 数	講 師
地域医療の現状と課題	1:00	医療政策課長
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	自治研修所講師
意見交換	1:30	自治研修所職員
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	12:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日		開講 地域医療 の現状と 課題	人権・同和問題	休憩		公務員倫理	意見交換		まとめ
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 新任企画員研修

目 的	企画員に求められる役割を理解し、円滑な業務遂行、上司へのフォローシップ、後輩(部下)の育成等のマネジメント能力を養う。					
対象者	新たに企画員になった職員 (地方機関の係長等及び専門農業普及員、専門研究員等を含む)					
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/ 9 ～ 6/10	2	80	—	80
全県②	自治研修所	6/25 ～ 6/26	2			

科 目	時間数	講 師
新任企画員への期待	1:00	人事課職員
マネジメント	12:30	(株) ラーニングリーダーズ 島田光浩
計	13:30	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	新任企画員 への期待	マネジメント (企画員の役割と チームマネジメント)	休憩	マネジメント (業務改善、仕事の優先順位付け) (フォローシップ)				
第2日		マネジメント (部下・後輩指導)		休憩	マネジメント (部下・後輩指導、今後を見据えて)			閉 講	

※「フォローシップ」とは

部下が、率先してリーダーとの信頼関係を築きながら、リーダーの指導力や判断力を補完・支援し続け、組織の目標達成に臨む意識と行動をいいます。

県 新任グループリーダー・企画幹研修

目 的	グループリーダー及び企画幹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	新たにグループリーダー・企画幹等になった職員（地方機関の課長等を含む）					
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	6/ 4 ～ 6/ 5	2			
東部②	自治研修所	7/ 6 ～ 7/ 7	2			
東部③	自治研修所	7/15 ～ 7/16	2			
西 部	浜田教育センター	6/18 ～ 6/19	2			
				130	—	130
【後 期】						
東部①	自治研修所	8/21	1			
東部②	自治研修所	8/28	1			
東部③	自治研修所	9/23	1			
西 部	浜田教育センター	9/17	1			

科 目	時 間 数	講 師
【前 期】		
グループリーダー・企画幹への期待	1:00	人事課長
報道対応の基本	1:00	広聴広報課長
リスクマネジメント	4:00	(一社) 日本経営協会 藪内章雄
グループリーダー・企画幹の役割	6:30	兵庫教育大学大学院 浅野良一
【後 期】		
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	自治研修所講師
メンタルヘルスとカウンセリングマインド	3:00	(一社) 日本産業カウンセラー協会 佐々木満里子
計	18:30	前期 12:30 後期 6:00

《モデル日程》

【前期】

時 日		9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	GL・企画幹 への期待	報道対応 の基本	リスク マネジメント	休憩	リスクマネジメント				
第2日		グループリーダー・企画幹の役割			休憩	グループリーダー・企画幹の役割				閉 講

【後期】

時 日		9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	O R	人権・同和問題	公務員倫理	休憩	メンタルヘルスと カウンセリングマインド				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・管理監又は地方機関の長・部長・管理監になった職員					
地域名	実施場所	実施時期	日数	受講者数		
				県	市町村	計
全県	【全体】 自治研修所 【班別】 自治研修所	7/20 7/21 又は 7/22	2	100	—	100

科 目	時 間 数	講 師
知事講話	1:00	知事
人権・同和問題	1:00	人権同和対策課長
働き方改革	1:00	人事課長
危機管理	3:00	産業能率大学 総合研究所 織戸正義
組織マネジメント	6:30	(有)ボナ・ヴィータコーポレーション 國貞克則
計	12:30	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
全体	開 講	知 事 講 話	人権・ 同和問題	働き方 改 革	休憩	危機管理			
班別	O R	組織マネジメント			休憩	組織マネジメント			閉 講

※班別については、7/21（隠岐地域・西部地域・県外勤務者）、7/22（本庁・東部地域勤務者）の2班に分けて実施します。

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	4/13 ～ 4/17	5			
東部②	自治研修所	4/20 ～ 4/24	5			
西 部	浜田教育センター	4/ 6 ～ 4/10	5			
				—	255	255
〔後期〕						
東部①	自治研修所	10/21 ～ 10/23	3			
東部②	自治研修所	10/28 ～ 10/30	3			
西 部	浜田教育センター	10/14 ～ 10/16	3			

科 目	時間数	講 師
〔前期〕		
首長講話	1:00	市町村長
自己紹介	1:30	自治研修所職員
メンタルヘルス	1:30	(一社) 日本産業カウンセラー協会 加納美代子 // 佐々木満里子
接遇・ビジネスコミュニケーション	6:30	(一社) 日本経営協会 田辺ゆうこ
地方公務員制度と地方自治制度	3:00	(一社) 日本経営協会 漣 藤寿
公務員倫理	3:00	自治研修所講師
人権・同和問題	3:00	人権啓発推進センター講師
ユニバーサルデザインとともに (あいさポーター講座)	2:00	富田社会福祉事務所 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
仕事の進め方	3:15	(株) インソース 川上憲子 // 澤田和美
自治体職員のこころ	3:15	(一社) 日本経営協会 國弘隆子
〔後期〕		
自治体法務入門	3:00	島根大学法文学部 永松正則
市町村税制度	1:30	市町村職員
市町村財政制度	1:30	//
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	48:30	前期 29:30 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 O R	首長 講話	休憩	自己紹介	メンタルヘルス	まとめ	
第2日		O R	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			まとめ
第3日		O R	地方公務員制度と 地方自治制度		休憩	公務員倫理			まとめ
第4日		O R	人権・同和問題		休憩	ユニバーサル デザインとともに (あいさポーター講座)	障がいを知る (聴覚障がい)	まとめ	
第5日		O R	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	開 講	自治体法務入門			休憩	市町村 税制度	市町村 財政制度	まとめ	
第2日		O R	ワークライフバランス		休憩	プレゼンテーション基礎			まとめ
第3日		O R	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	5/11 ～ 5/12	2	—	85	85
全県②	自治研修所	5/12 ～ 5/13	2			

科 目	時 間 数	講 師
公務員倫理	3:00	自治研修所講師
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	(一社) 日本経営協会 田辺ゆうこ
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		ま と め
第2日	OR	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	職務遂行に必要なコミュニケーション能力と論理的思考力の養成を図る。					
対象者	経験年数が次の職員(医療業務職、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	6/16～6/17	2	95	210	305
東部②	自治研修所	9/2～9/3	2			
東部③	自治研修所	11/16～11/17	2			
東部④	自治研修所	12/8～12/9	2			
東部⑤	自治研修所	1/13～1/14	2			
西部①	浜田教育センター	7/20～7/21	2	95	210	305
西部②	浜田教育センター	12/1～12/2	2			

科 目	時 間 数	講 師
コミュニケーション	6:30	アムニカ人財研究所 柿沼良太
論理的問題解決	6:30	産業能率大学 総合研究所 杉崎高広 " " 仁宮 裕
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				まとめ
第2日	OR	論理的問題解決		休憩	論理的問題解決				閉講

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。					
対象者	経験年数が次の職員(医療業務職、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/ 2 ～ 7/ 3	2	100	150	250
東部②	自治研修所	8/ 4 ～ 8/ 5	2			
東部③	自治研修所	11/24 ～ 11/25	2			
東部④	自治研修所	12/15 ～ 12/16	2			
西部①	浜田教育センター	9/24 ～ 9/25	2			
西部②	浜田教育センター	12/ 8 ～ 12/ 9	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	自治研修所講師
キャリアデザイン	10:00	(一社) 日本経営協会 國弘隆子
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	人権・同和問題	公務員倫理	休憩	キャリアデザイン (自己分析(能力・興味・価値観))				
第2日		キャリアデザイン (自己分析(性格))		休憩	キャリアデザイン (環境理解) (キャリアビジョンの設定)				閉 講

※「キャリアデザイン」とは

これまで携わった仕事や培った能力等を振り返り、自分の知識、スキルや自分の強み・弱みを理解し、いきいきと自分らしく働くために今後経験したい業務や身につけたい能力を明確にして、その実現に向けて取り組むことを意識づけることをいいます。

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	中堅職員としての役割を認識するとともに、様々な行政課題に的確に対応するために必要な政策形成能力や、若手職員の身近な相談役として必要な後輩指導・育成力を養う。					
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	8/18 ～ 8/19	2	60	120	180
東部②	自治研修所	11/10 ～ 11/11	2			
東部③	自治研修所	12/ 1 ～ 12/ 2	2			
西 部	浜田教育センター	9/29 ～ 9/30	2			

科 目	時 間 数	講 師
政策形成	6:30	(一社) 日本経営協会 杠 隆史
後輩指導	6:30	結エデュケーション(株) 森田 壮
計	13:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開 講	政策形成		休憩	政策形成				
第2日	O R	後輩指導		休憩	後輩指導			閉 講	

※東部③12/1～12/2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 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	8/25～8/26	2	40	45	85
全県②	自治研修所	9/28～9/29	2			

科 目	時 間 数	講 師
地域医療の現状と課題	1:00	医療政策課長
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	自治研修所講師
意見交換	1:30	自治研修所職員
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	12:00	

《モデル日程》

時 日	9	10	11	12	13	14	15	16	17
第1日	開講	地域医療の現状と課題	人権・同和問題	休憩	公務員倫理	意見交換	まとめ		
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	6/ 2 ～ 6/ 3	2	—	190	190
東部②	自治研修所	6/30 ～ 7/ 1	2			
東部③	自治研修所	9/30 ～ 10/ 1	2			
西部①	浜田合同庁舎	6/11 ～ 6/12	2			
西部②	浜田教育センター	8/27 ～ 8/28	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	自治研修所講師
企業経営者として(講話)	1:30	企業経営者
仕事と人のマネジメント	8:30	(株)ラーニングリーダーズ 島田光浩
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	公務員倫理	休憩	企業経営者として(講話)	仕事と人の マネジメント			
第2日	O R	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	

※「フォローシップ」とは

部下が、率先してリーダーとの信頼関係を築きながら、リーダーの指導力や判断力を補完・支援し続け、組織の目標達成に臨む意識と行動をいいます。

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	5/26 ～ 5/27	2	—	155	155
東部②	自治研修所	7/ 8 ～ 7/ 9	2			
西部①	浜田教育センター	6/23 ～ 6/24	2			
西部②	浜田教育センター	7/ 9 ～ 7/10	2			

科 目	時 間 数	講 師
職場のメンタルヘルス	3:00	(一社) 日本産業カウンセラー協会 佐々木満里子
リスクマネジメント	3:30	(一社) 日本経営協会 藪内章雄
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	13:00	

《モデル日程》

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

※西部①6/23～6/24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	5/28 ～ 5/29	2	—	155	155
東部②	自治研修所	7/30 ～ 7/31	2			
東部③	自治研修所	8/ 6 ～ 8/ 7	2			
西部①	いわみーる	5/21 ～ 5/22	2			
西部②	浜田教育センター	7/16 ～ 7/17	2			

科 目	時間数	講 師
人権・同和問題	1:00	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 梶永慶司
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	O R	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 ～ 11 月	120	—	120
対象講座	選択研修の指定10講座から一つの講座を選択して受講する。 ○ファシリテーション（対話促進）講座 ○わかりやすい資料づくり講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたい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 ○民法入門講座 ○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 ～ 11 月	110	—	110
対象講座	選択研修の指定14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 ○わかりやすい資料づくり講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたい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 ○民法入門講座 ○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 ○若手職員を知って育てる実践講座				

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～11月	50	—	50
対象講座	選択研修の指定16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 ○インバスケッ(案件処理実践)講座 ○わかりやすい資料づくり講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたい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 ○民法入門講座 ○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 ○若手職員を知って育てる実践講座 ○OJT(仕事を通じた人材育成)講座				

県 企画員必修選択研修

対象者	企画員になって3年目の職員のうち自治研修所長が指名する者				
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～11月	85	—	85
対象講座	選択研修の指定17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 ○インバスケッ(案件処理実践)講座 ○わかりやすい資料づくり講座 ○リスクマネジメント・危機管理講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたい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 ○民法入門講座 ○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 ○若手職員を知って育てる実践講座 ○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 ～ 11月	—	150	150
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 ○わかりやすい資料づくり講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたい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 ○民法入門講座 ○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 ○若手職員を知って育てる実践講座 ○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 ～ 11月	—	185	185
対象講座	選択研修の指定14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 ○インバスケッ(案件処理実践)講座 ○リスクマネジメント・危機管理講座 ○クレーム対応力向上講座 ○プレゼンテーション講座 ○ネゴシエーション講座 ○身につけておきたいコミュニケーション講座 ○行政法入門講座 ○民法入門講座 ○基礎からのコーチング講座 ○若手職員を知って育てる実践講座 ○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	企画員	中堅職員	管理監督者Ⅰ
問題発見力向上講座《新規》	—	○	○	○	○	○
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	○	○	○	○	○	○
インバケット(案件処理実践)講座《新規》	—	—	○	○	—	○
わかりやすい資料づくり講座	○	○	○	○	○	—
リスクマネジメント・危機管理講座	—	—	—	○	—	○
クレーム対応力向上講座	○	○	○	○	○	○
プレゼンテーション講座	○	○	○	○	○	○
ネゴシエーション講座	○	○	○	○	○	○
身につけておきたい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	○	○	○	○	○	○
民法入門講座	○	○	○	○	○	○
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《新規》	—	○	○	○	○	○
若手職員を知って育てる実践講座	—	○	○	○	○	○
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 《新規》

業務改善の基本を学び、アイデアを具体化しよう。(主に中堅職員向けの内容です)

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	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、生産性の向上は大きな課題のひとつと言えます。 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。 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、魅力的で分かりやすい“伝わる提案書”を作成します。 業務改善の手法を応用し、政策形成に活かしましょう。

日時 [東部] 9月1日(火) 8:55～16:40
[西部] 9月2日(水) 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
必修選択枠…(県)主任前期/主任後期/企画員
(市町村)中堅職員/管理監督第I

講師

やまおか

山岡

てつや

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	13:00	○対策策定のポイント
	○業務改善の基本		○アイデアを具体化する
	○現状分析実践	16:30	
12:00	休 憩	16:40	(閉講)

研修スタッフから	備 考
● 対話型の講義やグループワークにより、常に考える姿勢を養います。 ● 前例踏襲のやり方に疑問がある方、住民の要望に応えられなかった経験がある方、ヒントになる考え方を見つけましょう。	

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	協働を進め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	会議の成果とは？ 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を身につけてみませんか。 本講座では、「会議の準備」、「会議の運営」の講義から会議の成果を出すコツを実践的に学びます。 また、企画立案を題材とした演習を通じて、政策形成能力の向上を目指します。

日時 【全県】 8月4日(火) 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
 必修選択枠…(県)主任前期／主任後期／企画員
 (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
12:00	休 憩	16:00	○まとめ
		16:10	(閉講)

受講者の声	備 考
● 会議参加者の満足度や納得感を高める運営方法を学ぶことができた。 ● 「成果とは何か」という視野が広がり、合意形成の重要性が再認識できた。 ● 会議の事前準備、進め方や気をつけるべきポイントなどが体系的に理解することができた。	

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13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
必修選択枠…(県) 一般職員／主任前期／主任後期
／企画員
(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・災害復興支援室



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
12:00	休 憩	16:30	○まとめ
		16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● 講義自体がファシリテーションの見本と感じた。 ● 実際に多くのファシリテート役をしている講師の講義は、資料以外のコメントも多く、興味深く受講できた。 ● 一方的ではなく、双方向性で良かった。質問や意見を出しやすい場づくりであった。 ● 分かりやすい講義で、何がダメなのかではなく、どうすれば良いかを教えてもらうことができた。	

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。

～ 経験は力になる！ ～

インバスケッ (案件処理実践) 講座 《新規》

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	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。 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。 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。

日時 【全県】 9月15日(火) 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
必修選択枠…(県)主任後期、企画員
(市町村)管理監督第Ⅰ

講師

そうとめ たかし
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	○インバスケットの基礎知識 ○業務処理シミュレーション演習 ○演習振り返り	13:00	○グループ演習「優先順位の決定」 ○グループ演習「案件処理の方法」 ○まとめ
12:00	休 憩	16:30	
		16:40	(閉講)

研修スタッフから	備 考
● 追い込まれた環境で案件処理を体験すると、自分にできること、できないことが明確になります。 ● 仕事に対して前向きに取り組む姿勢へ繋がる講座です。 ● 「頼りにされたい」「迷惑をかけたくない」「問題解決に着手したい」チームリーダーにお勧めの講座です。	

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

～ 資料づくり名人になろう！ ～

わかりやすい資料づくり講座

「どうしたらうまく伝わるか」「どうしたら納得してもらえるか」、様々な場面で活用できる講座です。

到達目標	自分の考えを論理的に組み立てて文書化できるようになる。 表現力と編集力をつけることで説得力のある資料が作れるようになる。
講座のポイント	「資料を作って欲しい」と言われて、何から始めて良いか悩んだことはありませんか？ せっかく資料を作ったのに、「何が言いたいのかわからない」などと言われたことはありませんか？ 本講座では、自分の考えを論理的に整理し、何を伝えるかをまとめます。その上で、表現力や編集力を身につけ、現場で活かせる資料の作り方を学びます。

日時 【全県】 8月3日(月) 8:55～16:10

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:64名]

対象 一般申込枠・・・全職員
必修選択枠・・・(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
(市町村)中堅職員

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 ・資料づくりの目的を明確にしよう ○表現力を身につける ・「フォント」「行間・字間」「デザイン」など プロのコツを学んで身につけよう	13:00	○分析力を身につける ・図表とフレームワークで考えよう ○編集力を身につける ・考えをカタチにしよう ○演習
12:00	休 憩	16:00	○まとめ
		16:10	(閉講)

受講者の声	備 考
● 編集の技術だけでなく、誰のために作成するのか、「伝える」ではなく「伝わる」資料を作ることを教えてもらえてよかった。 ● 演習をすることで、分析力や編集力の大切さを学ぶことができたので、すぐにでも実践したい。	

“伝わる”資料を作りたい方にお勧めします！

～ 緊急時における「動き」も学べます ～

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、あなたのリスク感を磨きます。

到達目標	危機発生時の対応や不測の事態を未然に防止するためのノウハウを身につける。 自らの組織・職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。 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、まず自分のリスク感をチェックしてから、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びます。そして、緊急時における「動き」を模擬体験します。さらに、自らの組織、職場で実践できる対策を考えることにより、行政職員に必要なリスク感を養っていきます。

日時 [東部] 9月8日(火) 8:55～16:40
[西部] 9月9日(水) 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
必修選択枠…(県)企画員
(市町村)管理監督第1

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
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	○リスク感度チェック ○自治体を取り巻くリスクと最近の事例 ○リスクマネジメントの進め方	13:00	○緊急時における「動き」 (グループワーク・発表・講評) ○自らの組織・職務上の課題 (個人ワーク・グループディスカッション・発表・講評)
		16:30	
12:00	休 憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● リスクマネジメントの基本的な考え方と実践的な対応方法を、具体的な事例も踏まえて学ぶことができた。業務において場当たりのない、リスクを意識した対応を心がけていきたい。 ● 予兆段階での「気づき」と緊急時における「動き」が重要であり、組織全体で取り組む必要があることを学んだ。 ● 危機発生時の対応などについて、グループワークをとおして深く考えることができた。	

リスク感を磨くことで、次に起こりうる事態を予測することができます！

～ 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	クレームの意義と意味を正しく捉えながら、クレームの本質を再認識します。 クレームを未然に防ぐための視点を学ぶとともに、クレームはありがたい情報であることを理解して相手の真意を聴く姿勢を醸成し、効果的な対応方法の修得を目指します。

日時 【全県】 11月12日(木) 8:55～16:40
 【東部】 11月30日(月) 8:55～16:40
 【西部】 10月23日(金) 8:55～16:40

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:42名]
 【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]

講師

もりた つよし
森田 壮結エデュケーション(株)
取締役

対象 一般申込枠・・・全職員
 必修選択枠・・・(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
 (市町村)中堅職員／管理監督第Ⅰ

午 前		午 後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○接遇の目的を再確認する ○クレームを未然に防ぐ基盤を学ぶ ・相手の心理状態を把握する ・コミュニケーションに細心の注意を払う ○クレームの価値を知る	13:00	○クレーム対応方法を修得する ・クレーム解消への流れと 具体的なコミュニケーション方法 ・相手の理解を促す説明の仕方
12:00	休 憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● テキストのボリュームも適切で、記入欄もあり、わかりやすかった。グループワークで意見を共有し、理解が深まった。 ● 「解決しよう」と思って対応していたことが、実は「聴き取る場」であったと気づき、今後の対応に活かしたい。 ● 講師の話し方が明瞭で、聞きやすかった。 ● 研修内容は、職場内研修を通じて共有したいと思う。	

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！

～ 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など、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】 11月27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
 必修選択枠・・・(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
 (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



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、アンケート記入
12:00	休 憩	16:30	○質疑応答、アンケート記入
		16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● 様々な理論に裏打ちされた講義で説得力があった。 ● 実習を通じ、人前で話すことに前向きになれた。 ● 短時間で結論をわかりやすく伝えるなど、日頃の業務に役立つ知識・技術の修得に繋がった。 ● 講師の教え方がプレゼンテーションの見本であった。	※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。

～ 自分も相手も満足する Win-Win 交渉術を学ぼう! ～

ネゴシエーション講座

明日からあなたも“交渉の達人”へ!

到達目標	交渉を円滑に進めるために必要な考え方、スキルを学び、総合的なコミュニケーション能力の向上を図る。
講座のポイント	日々の業務の中には、多くの交渉場面があり、その交渉相手は様々です。対外的な交渉であったり、内部の調整であったり、あらゆる人間関係において交渉が存在しています。 本講座では、自分も相手も大切にしながら、相互満足を得るための交渉術を学びます。 また、アサーションのスキルも身につけながら交渉術を学ぶことは、問題解決能力の向上につながります。

日時 【隠岐】 9月24日(木) 8:55～16:40

会場 【隠岐】 島前集合庁舎(西ノ島町) [定員:24名]

対象 一般申込枠・・・全職員
 必修選択枠・・・(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
 (市町村)中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

かきぬま りょう た
柿沼 良太

アムニカ人財研究所 代表



午 前		午 後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○交渉とは ・交渉の流れ ○交渉の第一段 ・人と問題を分離する ・立場ではなく利害に焦点を合わせる	13:00	○交渉の第二段 ・交渉の作戦 ○交渉の事前準備 ・アサーション
		16:30	
12:00	休 憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● 内外の交渉において漠然と感じていたことが、明快な言葉でまとめられており、考えが整理されたように思う。 ● 仕事でも、生きていく上でもとても参考になった。 ● 気さくな講師で、構えることなく研修に参加することができた。	※「アサーション」とは 自分の気持ちや考え、意見、希望などを率直に正直に、しかも相手の立場や気持ちにも配慮しながら表現することであり、自分と相手の相互を尊重しようという精神で行うコミュニケーション方法です。

毎日が交渉の連続 ネゴシエーションパワーで乗り切ろう!

身につけておきたいコミュニケーション講座

接遇の「心」を知り、お互いを大切にすることで、より良い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、自治体職員としてより良い対応ができるようになる。
講座のポイント	CS (顧客満足＝住民満足) マインドを学び、接遇の基礎とともに、アサーション、傾聴、苦情対応についてのスキルを身につけます。 事例演習を通じ、傾聴手法の客観的見直しや、相手の立場や気持ちに配慮しながら自分の気持ちや考えを伝える、自分と相手の相互を尊重するコミュニケーションを学びます。

日時 [東部] 11月25日(水) 8:55～16:40
[西部] 10月27日(火) 8:55～16:40

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

対象 一般申込枠…全職員
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期／主任後期／企画員
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

まつした かずみ
松下 香寿美

P-Create 代表



午 前		午 後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○接遇の「心」と「行動」のポイント ○印象管理 ○アサーション	13:00	○傾聴 ○苦情対応 ○質疑応答・まとめ
		16:30	
12:00	休 憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● 高密度で実践的なレクチャーやワークは、仕事だけでなくプライベートにも役立つ内容であった。 ● 傾聴しているつもりであっても、他人からどのように見られているか、演習を通して改善点に気づくことができた。 ● 相手に寄り添った共感が大切であり、今までの考え方や姿勢を見直す機会になった。	

お客さま対応に自信をつけませんか。

2 選択研修 (4) 法務能力開発コース

～ 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	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。 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。

日時 [東部] 9月4日(金) 8:55～16:30
[西部] 8月7日(金) 8:55～16:30

会場 [東部] 自治研修所(松江市) [定員:60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
必修選択枠・・・(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
(市町村)中堅職員

講師

おおの としゆき
大野 敏之

島根大学
山陰法実務教育研究センター
特任教授
[大野法律事務所 弁護士]



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 ・法律の種類と解釈 ○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
● 資料が見やすく、内容も非常に分かりやすかった。 ● 法律に不慣れな受講者にも分かりやすい内容で、法律の基本的な視点や考え方を学ぶことができた。 ● 職務以外でも、日常生活を送る上で役立つものや参考になることなど、幅広く知識を得ることができた。	※「自治六法」又は「地方自治小六法」を持参のこと。

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

自治体職員を22年間勤めた講師から、分かりやすく学べます。
机上の論理だけではない実例を交えた内容です。

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。 培った経験を基に組み立てられた講義内容で、行政法の基本的な考え方や解釈について分かりやすく学習できます。 法的視点のもとより、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、地域課題の解決にもつながります。

日時 【全県】 8月20日(木) 8:55～17:00
8月21日(金) 8:50～16:00
※2日間コースです

会場 【全県】 自治研修所(松江市) [定員:30名]

対象 一般申込枠…全職員
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期／主任後期／企画員
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

いずいし みのる
出石 稔

関東学院大学法学部教授



著書

「自治体職員のための政策法務入門」シリーズ
ほか多数

1日目	
8:55	(開講オリエンテーション)
9:00	○行政とは ○行政法とは何か
12:00	休憩
13:00	○法治行政(法と行政活動) ○法治行政と行政裁量
17:00	

2日目	
8:50	○行政手続制度 ○実効性の確保
12:00	休憩
13:00	○行政救済制度 ○自治体政策法務の進展
15:50	
16:00	(閉講)

受講者の声	備考
● 判例や実例に基づく説明で、とても分かりやすかった。 ● 概要を効率よく捉えられる内容で、今後の学習の土台が作れる有益な研修だった。 ● 幅広く、多くの事例を交えながらの講義で、基本となる部分を理解することができた。	※「自治六法」又は「地方自治小六法」を持参のこと。

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

～ 民法の基礎的知識の修得のために ～

民法入門講座

「よく分かる！」と評判の講義で、民法の構成から判例の読み方まで、幅広く学ぶことができます。

到達目標	民法が業務や日常生活に深く関わっていることを認識し、仕事の法的な根拠を理解した上で、適切に業務を遂行できる能力を養う。
講座のポイント	私達の生活に直結した民法の基礎的知識を修得することは、自治体職員にとって重要なことであり、より住民の目線に立った業務を行うことが期待できます。 基本的な内容の講義を通じて、民法の位置づけ、構成、原則などの総論的な事項から、契約、不法行為、消費者法などに至るまで、民法上の基礎的・基本的な考え方について分かりやすく学ぶことができます。講義の後半では、講師の問いかけも交えながら実際に判例を読み進め、具体的な民法の考え方や解釈の仕方について、分かりやすく学びます。

日時 [東部] 9月10日(木) 8:55～16:40
[西部] 9月11日(金) 8:55～16:40

会場 [東部] 自治研修所(松江市) [定員:60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
必修選択枠…(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
(市町村)中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

にしはら しんじ
西原 慎治

久留米大学法学部教授



著書

「パンデクテンシステムで学ぶ民法Ⅰ
(総則・物権) 民法教材シリーズⅤ」
「裁判例から学ぶ民事法入門」ほか

午 前		午 後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	○民法の考え方ー権利・義務の体系ー ・六法の中での民法の占める役割 ・近代市民法の基本原則 ・物権、債権とは何か ・契約の支配する世界 ・不法行為とは何か ・消費者法とは何か	13:00	○判例(裁判例)を読んでみよう ・法的紛争の解決方法 ・債務名義とは何か
		16:30	
12:00	休 憩	16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● 民法は量も多く、難解なイメージであったが、その体系や特性を知ること、民法はもとより法律全般への興味、関心が高まった。 ● 専門的な内容も分かりやすい具体例をもとに説明されたので、理解が進んだ。 ● 普段の業務でも経験則ではなく、「なぜそうなのか」しっかり考えて判断する重要性を再確認した。	

実は生活に密接に関わっている民法。学ぶ必要性を実感していただけます！

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18日(金) 8:55～16:40
【西部】 9月16日(水) 8:55～16:40
【隠岐】 9月18日(金) 8:55～16:40
※テレビ会議システムを利用し、東部と同時開催

講師
島根県総務部総務課
法令グループ職員

会場 【東部】 県庁講堂(松江市) [定員:60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]

対象 一般申込枠…全職員
必修選択枠…(県)一般職員／主任前期／主任後期／企画員
(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
● 法令担当者の、ポイントを絞った説明のため、とても理解しやすく聞きやすかった。 ● 法令に詳しい先輩に聞くことが多かったが、自分で調べる習慣をつけていきたいと思った。	

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 《新規》

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。

〔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〕

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	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。 コーチングとは、相手が持っている能力・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。 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。

日時 【東部】 10月19日(月) 8:55～16:40
【西部】 10月20日(火) 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
必修選択枠・・・(県)主任前期／主任後期／企画員
(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 ・プレ・コーチングの重要性とそのポイント ・目標設定とエヴァリュエーション・プランニング
12:00	休 憩	16:30	
		16:40	(閉講)

研修スタッフから	備 考
● 自発的、積極的に行動できる職員を育てるには、「教える」指導だけでなく、「考えさせる」ことも必要です。 ● 指導・育成に限らず幅広く活用できる内容です。 ● 実務に即した演習やペアワークで、楽しく体感しながら、実践力が養えます。	

部下・後輩の目標達成を支援するために！

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！ 新人・若手職員育成のコツは、まず知ることから ～

若手職員を知って育てる実践講座

若手職員の特徴を知ることから始め、接し方や指導の基本を整理しよう！

〔主に、主任～グループリーダー・課長補佐級職員にお勧めです。〕

到達目標	若手職員の実態・実情について理解を深めるとともに、適切な接し方や指導ができるようになる。
講座のポイント	若手職員（概ね新卒～3年）育成の必要性は、ますます高まっています。 まずは、若手職員の実態・実情を知り、多様な価値観について理解を深めます。その上で、実際の接し方や指導の基本プロセスについて、ポイントを整理します。 そして、指導のアプローチとして、意見や本音等を「引き出すコミュニケーション」、褒める、叱る、指摘といった「伸ばすコミュニケーション」などを学び、よりよい指導・育成につなげましょう。

日時 【全県】 11月17日（火） 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
必修選択枠・・・〈県〉主任前期／主任後期／企画員
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

ますの 増野 洋子

産業能率大学 総合研究所
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 ○若手職員の特徴を知ろう ○若手職員指導の現状を振り返ろう	13:00	○初期教育における指導プロセスを知ろう ○指導の基本アプローチ ○指導について考えよう
12:00	休 憩	16:30	
		16:40	（閉講）

受講者の声	備 考
● 世代間での考え方の違いや新人の「不安感」が具体的にどういうものか理解できた。 ● 客観的データに基づいた話や講師のこれまでのキャリアから得られた話は、とても興味深く聞いた。 ● 同じ悩みを抱えた人と思いを共有し、解決策を考える中で少し気が楽になったと感じる。 ● 若い世代の価値観や動機の源泉に驚いた。逆に自分自身について考えさせられた。	

明日からの実践に向けて自信を深めよう！

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	「職場で人を育てたい」「新人・後輩に早く仕事を覚えてほしい」など、OJTの重要性は多くの職員が理解していますが、実際は十分に機能していないとも言われています。 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んでいきます。 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。

日時 【東部】 9月11日(金) 8:55～16:40
【西部】 9月10日(木) 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
必修選択枠…〈県〉主任後期／企画員
〈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



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 ○ 指導の3原則	13:00	○ フィードバック(言いにくいことを伝える手法) ○ 成長の見える化(仕事の仕方を教える) ○ 指導育成のためのコミュニケーション ○ まとめとコミットメント
12:00	休 憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備 考
● OJTは、計画的、意図的、継続的に実施することが大切だとわかった。 ● 相手の出来ていること、事実を認めねざらうこと、自分を変えることにより、関わり方が良くなると信じ業務にあたっていきたい。 ● OJTを実施する際は、目標、目的を明確にし、相手の考えなども聞きながら進めていくように心がけたい。	※「OJT (On-the-Job Training)」とは 上司や先輩が部下や後輩に対して、具体的な業務を通じ、仕事に必要な知識や仕事の仕方を教える職場内教育のことです。

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！

通信教育等受講支援 (県・市町村)

目的	各種通信教育、放送大学等の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	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 通信教育等を修了した場合の受講料等の助成【県】 通信教育等を修了した場合(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、入学金が半額となる。) 4 自治大学校が提供するe-ラーニングの申し込み【県】 自治大学校が提供するe-ラーニングの受講を希望する場合は、自治研修所が申し込みを受け付ける。 対象課目：地方自治制度、地方公務員制度、地方財政制度(受講料無償)
過去の受講者の声	● 自己研さんの良い機会となった。職場でも受講を勧めてみたい。(通信教育受講者) ● 非常にわかりやすい解説で、楽しく受講することができた。また、通信教育であるため、気楽に学習することができ、利用しやすく感じた。(自治大学校e-ラーニング利用者)
備考	● 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。 ● 通信教育等受講支援と資格取得助成は、同一年度中どちらか一方の助成が受けられます。 ● 2～4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！

資格取得助成 (県)

目的	職務に関係する資格取得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	(1) 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。) (2) 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。) (3) 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)	【国家資格】 宅地建物取引士、エネルギー管理士、第三種電気主任技術者、技能士、情報処理技術者、消費生活相談員、キャリアコンサルタント など 【公的資格】 簿記検定、建設業経理士、下水道技術検定 など 【民間資格】 TOEIC、コンクリート診断士、交流分析士、メンタルヘルス・マネジメント検定、農業簿記検定 など
過去の資格取得者の声	● 資格を取得するために必要な知識だけでなく、勉強に必要な時間を捻出するためのスケジュール管理能力や継続的に勉強するための忍耐力など、様々な自己研さんに繋がった。 ● 資格取得のために担当業務全般の勉強を行うこととなり、忘れていたことを思い出すきっかけとなった。また違う資格を取るためにがんばっていききたいと思う。 ● 自分の知識の位置付けが明確になり、自信になるとともに、今後の目標設定の新たな基準にすることができた。 ● さらに上級の資格取得へ自信がついた。 ● 時間を有効活用して、自己啓発に取り組んでいきたい。
備考	● 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。 ● 通信教育等受講支援と資格取得助成は、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）、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）
	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）
	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(R)（470以上のスコア）、TOEFL(R)（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
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 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、臨床心理士、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		
（１）講師派遣【県・市町村】		
内容	各職場主催の自主的な職場研修を支援するため、講師を派遣する。	
	研修科目	公務員倫理
	研修内容	不正を生まない職場風土づくり、コンプライアンスなど、各職場の研修目的やニーズに応じて研修テーマを設定する。
	講師	自治研修所講師
	派遣回数	20回
	派遣対象	県・市町村の各所属（他所属との合同研修も可）
流れ	講師派遣希望所属の募集 ↓ 希望所属から「講師派遣申込書」、「実施計画」の提出 ↓ 講師派遣の決定（派遣日程に従い各所属で研修会場を手配） ↓ 研修内容の調整（各職場の研修課題に応じて内容を調整） ↓ 研修講師を派遣 ↓ 各所属から「修了報告書」の提出	
備考	● 募集対象や決定方法等の詳細は、実施要領で確認してください。	
（２）教材ビデオ、DVDの貸出し【県・市町村】 公務員倫理、電話応対、クレーム対応、メンタルヘルス等（詳細は問合せのこと）		
（３）職場研修（OJT）に関する相談、情報提供【県・市町村】		
（４）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。		

トップセミナー

目的	社会情勢の変化に対応できる高度の識見を養う。
期日	未定
会場	松江市内の会議施設(未定)
講師	未定
対象	県＝部長・次長級職員 市町村＝市町村長・副市町村長・会計管理者・部長級職員
定員	130名(予定)
備考	

行政課題に関する特別セミナー

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	時宜を得たテーマで、広く職員が知っておきたい知識やスキルに関する内容とする。自治研修所の特色を生かし、多様かつ組織を越えたテーマを取り上げる。
期日	未定
会場	未定
講師	未定
対象	全職員
定員	130名(予定)
備考	各部局等からの企画提案に基づいて共同実施することもある。

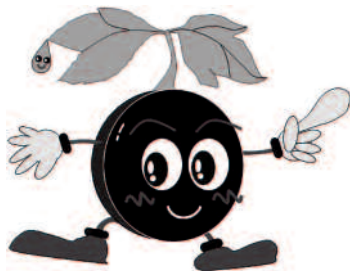
島根県・鳥取県若手職員交流セミナー（仮称）（県）《再編》

目的	島根県・鳥取県の若手職員が、両県共通の課題を解決するための政策立案プロセスの実践を通し、互いに交流を深めるとともに、課題解決の糸口を見つける。
内容	両県共通のテーマについて具体的な政策提案にまとめ、両県知事にプレゼンテーションし、意見交換を行う。
期日	令和2年4月～10月（予定）
日程	（予定） 4月 参加者募集・決定 5月 第1回ミーティング 6月 政策形成研修 6月～10月 調査、検討、提案書作成 8月 中間発表 10月 プレゼンテーション研修、最終発表
会場	ミーティング：鳥取市、米子市、松江市 最終発表：鳥取市
対象	20歳代から30歳代の職員

- 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。

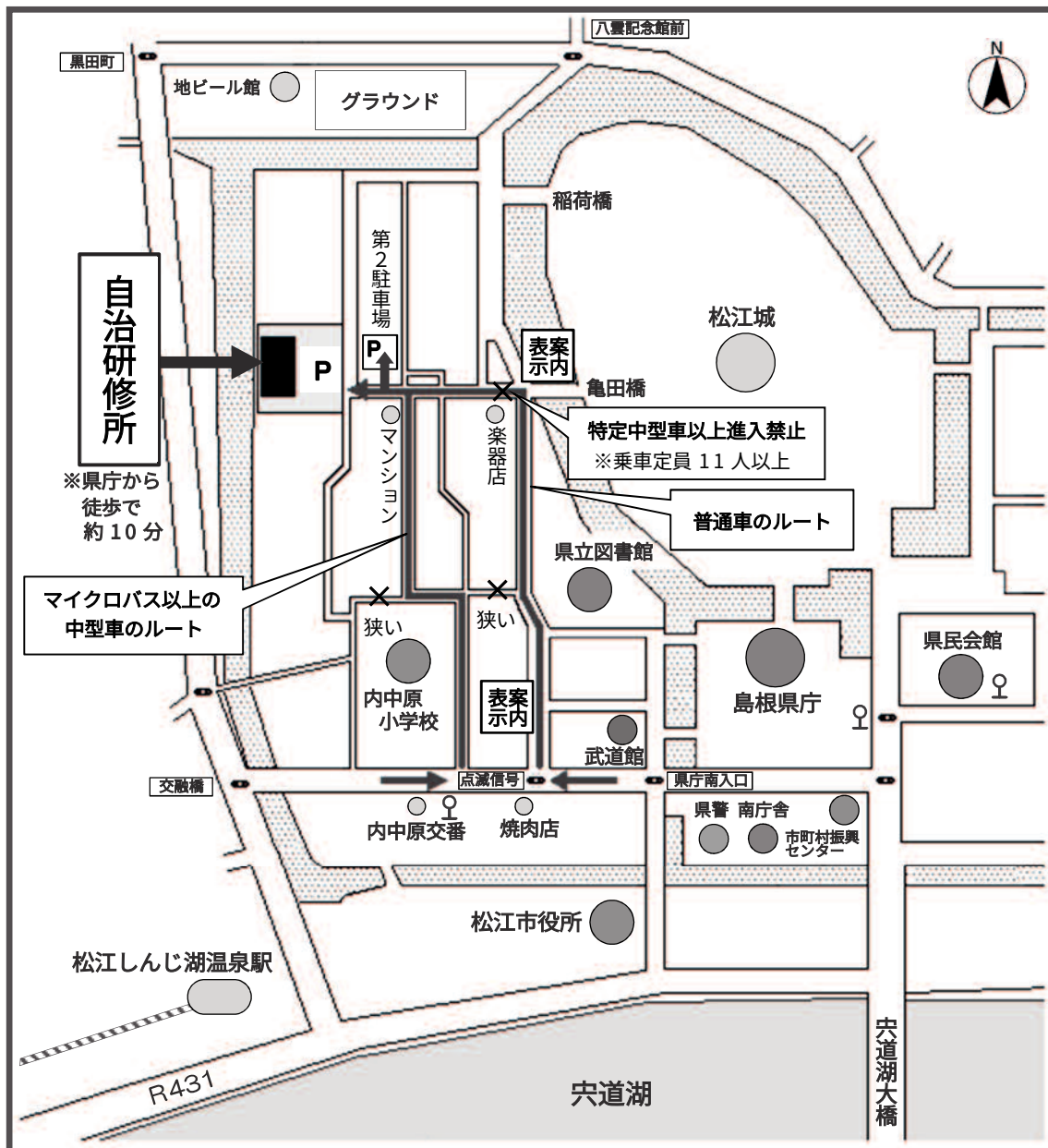
[略]

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 周边図

自治研修所周辺図



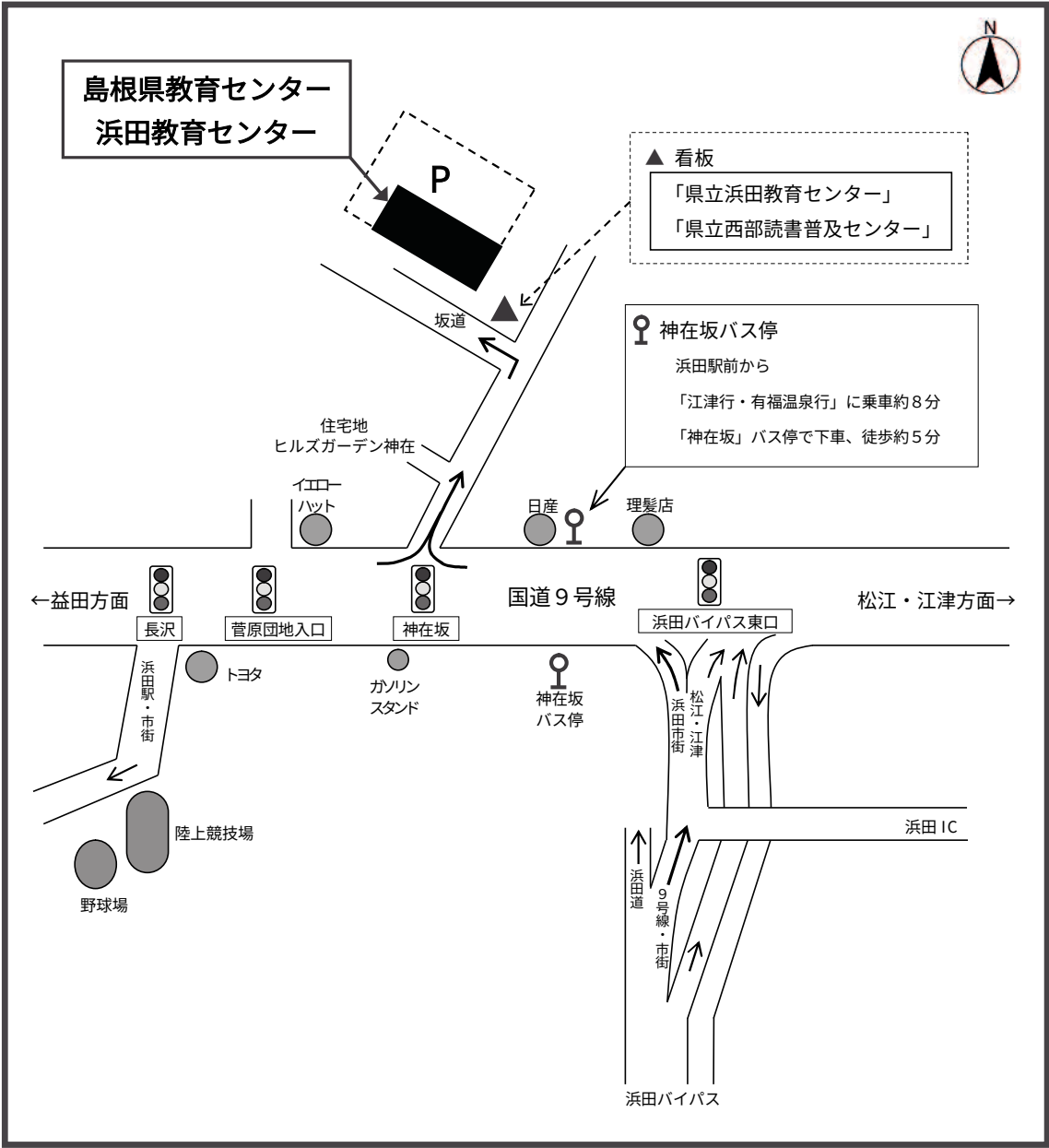
自治研修所〔島根県研修センター内〕

〒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２年度 研修ガイド

令和２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へどうぞ！～

〒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 jichiken@pref.shimane.lg.jp

令和2年度 自治研修所 研修カレンダー

 松江会場
 浜田会場
 隠岐会場

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	(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)								
						県新採：前期（全県）						市町村新採：前期（東部①）						市町村新採：前期（東部②）																				
						市町村新採：前期（西部）																																
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							
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)							
											市町村新採（医技）（全県①）										県育休（全県①）					市町村監Ⅱ（東部①）												
											市町村新採（医技）（全県②）										市町村監Ⅲ（西部①）					市町村監Ⅲ（東部①）												
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								
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)								
	市町村監Ⅰ（東部①）									県企画員（全県①）				Ⅰ課程（東部①）										県企画員（全県②）				市町村監Ⅰ（東部②）										
	県GL前期（東部①）									市町村監Ⅰ（西部①）				県GL前期（西部）					市町村監Ⅱ（西部①）																			
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							
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)							
	市町村監Ⅰ（東部②）						県GL前期（東部②）				市町村監Ⅱ（東部②）				県GL前期（東部③）				県課長（全県）								市町村監Ⅲ（東部②）											
	Ⅱ課程（東部①）											市町村監Ⅲ（西部②）				Ⅰ課程（西部①）																						
									市町村監Ⅱ（西部②）																													
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							
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)							
	Ⅱ課程（東部②）								市町村監Ⅲ（東部③）								中堅（東部①）				県GL後期（東部①）				中堅医療（全県①）								県GL後期（東部②）					
	資料づくり（全県）			成果の出る会議（全県）				法律基礎（西部）												行政法（全県）								市町村監Ⅰ（西部②）										
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								
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)								
	Ⅰ課程（東部②）								リスク（東部）				民法（東部）				県育休（全県②）								県GL後期（東部③）				中堅医療（全県②）									
	問題発見力（東部）				法律基礎（東部）				リスク（西部）				OJT（東部）				インバスケッ（全県）								Ⅱ課程（西部①）				市町村監Ⅰ（東部③）									
	問題発見力（西部）								OJT（西部）				民法（西部）				県GL後期（西部）				条例（西部）				条例（東部・隠岐）				ネゴシエーション（隠岐）				中堅（西部）					
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							
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)							
	市町村監Ⅰ（東部③）						県新採：後期（全県①）								県新採：後期（全県②）								市町村新採：後期（東部①）								市町村新採：後期（東部②）							
													市町村新採：後期（西部）								コーチング（東部）								コミュニケーション（西部）									
																					コーチング（西部）				クレーム（西部）													
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								
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)								
											中堅（東部②）									Ⅰ課程（東部③）										Ⅱ課程（東部③）					県2年目（全県①）		クレーム（東部）	
											クレーム（全県）				ファシリテーション（全県）					若手知って育てる（全県）										コミュニケーション（東部）					プレゼンテーション（全県）			
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							
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)							
	中堅（東部③）								Ⅰ課程（東部④）								Ⅱ課程（東部④）																					
	県2年目（全県②）																				県2年目（全県③）																	
	Ⅰ課程（西部②）								Ⅱ課程（西部②）																													
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							
1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)							
							県育休（全県③）										Ⅰ課程（東部⑤）																					

※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/>