

令和3年度
市町村職員研修実施計画



新潟県自治研修所

●目次

◆令和3年度市町村職員研修概要	.....	1
◆令和3年度研修実施計画概要	.....	2
◆令和3年度研修実施日程表(自治研修所実施分)	.....	3
◆階層別研修		
主任研修	.....	6
主査研修	.....	7
係長研修	.....	8
課長補佐級研修	.....	9
課長級研修	.....	10
◆専門研修		
行政法入門	.....	12
会社法入門	.....	14
地方財政	.....	16
簿記・会計 I (基礎編)	.....	18
データの基礎と情報分析	.....	20
地域を活性化するマーケティングの基本	.....	22
戦略的情報発信	.....	24
プレゼンテーション(伝え方強化)	.....	26
読み手の心を動かす資料作成	.....	28
交渉力を高める	.....	30
良い職場を作るコミュニケーション	.....	32
配慮を必要とする方に対する理解と対応	.....	34
働き方改革が進む業務マネジメント	.....	36
◆研修生活のご案内	.....	39

令和3年度市町村職員研修概要

(1) 研修の基本方針

市町村職員研修は、公務員として高い倫理観を持ち、複雑多様化する市町村行政に的確に対応できる職員を養成するため、業務遂行に必要な基本的知識と技能の向上、地域の特性を活かした政策立案能力の向上及び職員の自己啓発の促進による資質向上を目的に実施します。

ア 階層別研修

階層別研修は、主任から課長級職員までの職員を対象に各階層において必要な基本的事項のほか、管理・監督者には、職場を円滑に運営するためのヒューマンスキル向上に関する科目を多く取り入れ、組織管理能力や総合判断力の向上に重点を置いた研修を実施します。

イ 専門研修

専門研修は、業務に必要な専門知識や技能を習得し、職務遂行能力の向上を図ることを目的に実施します。

(2) 研修実施内容

「令和3年度研修実施計画概要」及び「令和3年度研修実施日程表」に記載するほか、5ページ以降に掲載の各研修概要に記載のとおり。

(3) 留意事項

ア 研修受講者の推薦に際しては、研修効果を高めるため対象者の職位、経験年数及び年齢等の諸要件について十分留意してください。

イ 研修受講者に対しては、受講の意義や必要性を十分説明し、高い意欲を持って研修に臨ませるとともに、修了後は研修成果が高まるよう効果的なサポートをお願いします。

ウ 研修内容等については、講師等の都合で一部変更する場合があります。

エ 例年、受講予定者が研修実施直前に欠席する例が見受けられます。せっかくの研修機会が活かされないこととなりますので、受講予定者が計画どおり受講できるよう職場のバックアップ体制を整えるなど、研修の受講について配慮くださるようお願いいたします。

オ 研修受講者が欠席したり、受講を取り止めたりする場合は、速やかにその旨を新潟県自治研修所教務課に連絡してください。

カ 別途送付する「研修生活のご案内」を研修受講者に配付してください。

連絡先 : 新潟県自治研修所教務課

電話 (025) 378-0521 FAX (025) 378-0522

Eメール niigata-kyoumuka@insource.co.jp

令和3年度研修実施計画概要

研修名		日数	1組当たり 人数	実施回数	計画人数
階層別 研修	主任研修	2	25	10	289
	主査研修	1	25	1	59
	係長研修	2	25	9	239
	課長補佐級研修	2	25	4	121
	課長級研修	2	25	3	121
専門 研修	行政法入門	2	30	1	25
	会社法入門	1	20	2	9
	地方財政	3	20	1	16
	簿記・会計Ⅰ(基礎編)	3	30	1	8
	データの基礎と情報分析	1	25	2	26
	地域を活性化するマーケティングの基本	1	20	2	15
	戦略的情報発信	1	20	2	23
	プレゼンテーション(伝え方強化)	1	20	2	19
	読み手の心を動かす資料作成	1	20	2	26
	交渉力を高める	1	30	1	19
	良い職場を作るコミュニケーション	1	20	1	17
	配慮を必要とする方に対する理解と対応	1	20	1	18
	働き方改革が進む業務マネジメント	1	20	1	18

※同一実施回に複数の組で研修を実施する場合があります。

令和3年度研修実施日程表(自治研修所実施分)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
4月																																	
5月																																	
6月																																	
7月																																	
8月																																	
9月																																	
10月																																	
11月																																	
12月																																	
1月																																	
2月																																	
3月																																	



● 階層別研修

研修名	研修対象者
主任研修	令和2年4月2日以降令和3年4月1日までの間に主任に昇任した者
主査研修	新たに主査等の職に就いた者
係長研修	令和2年4月2日以降令和3年4月1日までの間に係長職に就いた者
課長補佐級研修	課長補佐級職員 (課長補佐制度のない町村及び一部事務組合においては、令和3年4月1日現在において、係長経験8年以上の者)
課長級研修	課長級職員



主任研修

～主任としての問題解決力を高める～

ねらい

所属の中核プレーヤーである主任に求められる能力として、問題発見と解決のスキルを身に付けます。

特徴

・問題を発見し特定する力、問題の真の原因を追及する力を多くの演習を通じて習得します。

■日程【2日間】

- 第1回： 8月17日(火)～18日(水)
- 第2回： 8月24日(火)～25日(水)
- 第3回： 8月26日(木)～27日(金)
- 第4回： 9月14日(火)～15日(水)
- 第5回： 9月16日(木)～17日(金)
- 第6回： 9月28日(火)～29日(水)
- ~~第7回： 9月29日(水)～30日(木)~~ (開催中止)
- 第8回： 10月 7日(木)～ 8日(金)
- 第9回： 10月12日(火)～13日(水)
- 第10回： 10月19日(火)～20日(水)
- 第11回： 10月27日(水)～28日(木)

■予定人数

289名

■対象

令和2年4月2日以降令和3年4月1日までの間に主任に昇任した者

科目	時間	内容	講師
役割認識 問題発見・問題解決	13.5	組織の中核メンバーとして主任に求められる役割を認識した上で、業務の中に潜む問題の見付け方と解決方法を学習します。発見から解決の流れ、現状調査と分析の方法、解決策の立案など、実際の課題に取り組みながら手法を理解し、スキルを高めます。	株式会社インソース 尾崎達彦、内藤悟、 中原和征、井上啓、 大西雄一、青野祐一

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

プログラム(予定)

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
第1日				役割認識				問題発見・問題解決			
第2日			問題発見・問題解決					問題発見・問題解決			



主査研修

～係長を補佐する立場で必要なことを学ぶ～

ねらい

主査に求められる役割を認識するとともに、今後の監督職への任用を見据えて、監督職に求められる役割やリーダーシップ、マネジメントの基礎を学びます。

特徴

- ・主任よりも一段上の俯瞰的視野に立って、上司を補佐するとともに、後輩職員への指導・助言に当たれるよう必要な知識やスキルを学びます。
- ・立場を変えて上司である係長等に求められている役割を学び、視座を高めます。
- ・講義だけではなく、グループ討議、ワークを交えて自ら考える研修です。

■日程【1日間】

第1回：~~6月29日(火)~~（開催中止）

第2回： 7月15日(木)

■予定人数

59名

■対象

新たに主査等の職に就いた者

科目	時間	内容	講師
リーダーシップ・マネジメント基礎	7.0	主査に求められる役割を認識するとともに、監督職に求められる役割を理解し、監督職としての視点を身につけます。また、チームとして成果を出すためのリーダーシップをワークを通して学びます。	株式会社インソース 山口大輔、原口謙一

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

プログラム(予定)

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
				リーダーシップ・マネジメント基礎				リーダーシップ・マネジメント基礎			



係長研修

～現場のリーダーとして必要なマネジメントスキルを理解し、良好な職場環境を作る～

ねらい

係長に求められる業務管理・リスク管理などのマネジメントスキルやOJTの基本的な考え方を学ぶとともに、良好な職場環境を作るために必要なリーダーとしてのコミュニケーションと部下・後輩へのメンタルケアの仕方を習得します。

特徴

- ・係長としての役割認識をした上で、係長に求められるマネジメントスキルを多くの演習によって習得します。
- ・係長に求められるコミュニケーションや部下・後輩へのケアの仕方を、様々なシーンやケースを通して習得します。

■日程【2日間】

- 第1回： 7月13日(火)～14日(水)
- 第2回： 7月20日(火)～21日(水)
- 第3回： 7月27日(火)～28日(水)
- 第4回： 7月28日(水)～29日(木)
- 第5回： 7月29日(木)～30日(金)
- 第6回： 8月 3日(火)～ 4日(水)
- 第7回： 8月 5日(木)～ 6日(金)
- 第8回： 9月 7日(火)～ 8日(水)
- 第9回： 9月16日(木)～17日(金)

■予定人数

239名

■対象

令和2年4月2日以降令和3年4月1日までの間に係長職に就いた者

科目	時間	内容	講師
マネジメントの基本	6.5	組織での係長の役割を確認するとともに、業務管理、リスク管理、目標管理などのマネジメントの手法や、部下の指導・育成におけるポイントについて、講義と演習を通じて学び、スキル向上を図ります。	株式会社インソース 井上啓、田中秀樹、 大西雄一、古木孝典、 内藤悟
コミュニケーション力向上	5.5	職場における上司や部下との関わりの中で、組織を円滑にするコミュニケーションスキルをポイントごとに解説し理解を深めます。	
メンタルヘルス	1.5	部下・後輩の個々のストレスに対処し、組織としてどのような体制が必要かを学びます。	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

プログラム(予定)

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
第1日				マネジメントの基本				マネジメントの基本			
第2日			コミュニケーション力向上					コミュニケーション力向上		メンタルヘルス	



課長補佐級研修

～上司と現場の調整役となり、風通しの良い職場環境を実現する～

ねらい

上司と現場の架け橋となるための、リーダーシップとフォロワーシップの二つの役割について学びます。特に、自身及び部下が働きやすい職場を実現するための具体的手法、メンタルヘルスの知識を習得します。

特徴

リーダー、フォロワーとして求められる役割を理解します。また、その役割を全うするために必要なスキルと行動について演習を通じて学習します。

■日程【2日間】	第1回：6月23日(水)～24日(木) 第2回：7月1日(木)～2日(金) 第3回：7月6日(火)～7日(水) 第4回：7月15日(木)～16日(金)	■予定人数 121名
■対象	課長補佐級職員(課長補佐制度のない町村及び一部事務組合においては、令和3年4月1日現在において係長経験8年以上の者)	

科目	時間	内容	講師
マネジメントの振り返り 補佐職の役割	6.5	上司と部下の架け橋として、リーダーシップとフォロワーシップが必要なポジションであることを確認します。その上で、補佐職として必要なマネジメントスキル(上司のビジョンを理解し自主的に動く、部下・後輩に正しく業務の目的を伝え支援する、上司の判断を支援し問題発見と解決策の提案をする)を再確認します。	株式会社インソース 河邊議導、野田泰正、 原口謙一
メンタルヘルス	3.0	部下・後輩の個々のストレスに対処し、組織としてどのような体制が必要か、また自分自身がストレス要因にならないため、ハラスメント防止において注意すべき点を学びます。	
風通しのよい職場づくり	4.0	組織として安定した労働力を確保するためにも、メンバーが健康的に、かつ長期的にやりがいを持って働けるよう、必要な意識や取り組みについて理解を深めていただきます。	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

プログラム(予定)

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
第1日				マネジメントの振り返り				補佐職の役割			
第2日			メンタルヘルス					風通しのよい職場づくり			



課長級研修

～環境の変化にいち早く気づき、対応する、変革リーダーとしての在り方を考える～

ねらい

急激に環境が変化する中、求められる役割を多面的に捉え、自組織の業務を変革する視点を養います。また、その変革実現に向けて、変革リーダーとしての在り方を学習するとともに実践力を身に付けます。

特徴

- ・環境の変化に焦点を当て、「どのような変化があって」「どのような変革が求められて」「自身はリーダーとして何をすべきか」について深く考えます。
- ・変革を実現させるために求められるスキルを四つの視点から考え、自組織の変革プランを立案します。

■日程【2日間】	第1回： 6月15日(火)～16日(水) （開催中止）	■予定人数 121名
	第2回：7月 6日(火)～ 7日(水)	
	第3回：7月 8日(木)～ 9日(金)	
	第4回：7月13日(火)～14日(水)	

■対象 課長級職員

科目	時間	内容	講師
リーダーシップ	13.5	自組織の現在置かれている環境とその変化を考えます。それを前提として、変革の実現のためにリーダーに求められる四つのスキル(①リーダー力、②構想力、③コミュニケーション力、④部下指導力)についてワークを行いながら学習します。最後に、自組織の変革プランを作成し、変革実現への足掛かりとします。	株式会社インソース 前野謙、庭野和子

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

プログラム(予定)

	8:30	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
第1日				リーダーシップ				リーダーシップ			
第2日			リーダーシップ					リーダーシップ			



● 専門研修

- : 当該研修で主たるテーマに据えられている能力
- : 当該研修で従たるテーマに据えられている能力

科目名	職務遂行能力							管理能力			取組姿勢		実務知識	
	情報の収集・活用	理解・判断	課題の設定	企画の提言	説明	調整	計画性	進行管理	組織の運営・管理	リーダーシップ	職員の指導育成	積極性・責任感		協調・配慮
行政法入門	○		●	○										●
会社法入門	○		●	○										●
地方財政	○		●	○										●
簿記・会計Ⅰ(基礎編)	○		●	○										●
データの基礎と情報分析	●	●	○	○										
地域を活性化するマーケティングの基本	●	●	○	●										
戦略的情報発信	●	●	○	○	○									
プレゼンテーション(伝え方強化)					●									
読み手の心を動かす資料作成	○			○	●									
交渉力を高める					○	●								
良い職場を作るコミュニケーション					○	○			○			○	●	
配慮を必要とする方に対する理解と対応					○							○	●	○
働き方改革が進む業務マネジメント			○	○			○	●	○	○				○



行政法入門

～行政法の基本を学び、事務を適正執行するための基礎を築く～

ねらい

行政事務の根拠となっている行政関係法規の背後にある基本的な考え方や最新の関係法令の動向を理解することにより、適正な業務執行に必要な知識・能力を身に付けます。

特徴

行政関連法について、基本的な考え方、動向などを含めて網羅的に学習することができます。

形式

本研修は座席を教室型に配置し、講師による講義や演習などを中心に実施します。

■日程【2日間】

8月17日(火)～18日(水)

■予定人数

30名

■対象

行政関連法について更なる知識習得を目指す方

■講師

行政書士 阿形 昭徳

プログラム(予定)

	9:00	12:00	13:00	17:00
1日目	1. 行政法 2. 行政組織法		3. 行政作用法	
2日目	4. 行政の事前手続き 5. 行政不服審査法		6. 行政事件訴訟法 7. 国家補償	

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 目 目	9:00 1. 行政法 (1)行政法とは？ (2)行政法の法関係
	12:00 2. 行政組織法
	13:00 3. 行政作用法 (1)行政作用 (2)行政行為 (3)行政立法 (4)行政の非権力的活動形式 (5)行政の実効性の確保 【演習】
	17:00
2 目 目	9:00 4. 行政の事前手続き (1)行政手続法 (2)情報公開法 (3)個人情報保護法 【演習】
	12:00 5. 行政不服審査法 (1)行政救済法 (2)行政不服審査法
	13:00 6. 行政事件訴訟法
	17:00 7. 国家補償 (1)国家賠償法 (2)損失補償 【演習】

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- 行政書士の試験にも活用できそうな内容であった。演習問題もあって今後の業務にも役立つ内容であった。
- 業務に関係する法律がどのような体系になっているかわかりやすく教えていただいた。実務での例も提示していただいたため非常にわかりやすかった。
- 審査請求や情報公開について、毎月、住民と接している中で起こりうることなので、概要がわかり勉強になった。
- 日々業務を行う中で、視野が狭くなりがちであるが、当該法を学ぶことで、全体的、また住民感情に寄り添った視点を持つことができた。



会社法入門

～法律面から民間企業とその組織を知る～

ねらい

法人として設立されている民間企業等の組織に、法律上どんな特徴や制約があるのかを学びます。また、基礎知識の習得だけに終わらず、会社設立に伴う手続きや必要書類についても理解を深めます。

特徴

- ・民間企業を含めた各種法人の特徴について、会社法を通じて基本から学びます。
- ・会社法を知ること、民間組織との違いに理解を深め、県民からの問い合わせ等に応えられる知識を身に付けます。

形式

本研修は座席を教室型に配置し、講師による講義や演習などを中心に実施します。

■日程【1日間】

第1回〔自治研修所〕：11月2日(火)

第2回〔長岡〕：11月30日(火)

■予定人数

各20名

■対象

業務において会社法の知識が必要になる場面のある方

■講師

(調整中)

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
はじめに 1. 会社法について 2. 株式会社の設立 3. 株式			4. 株式会社の機関 5. 株式会社の計算 6. 会社の消滅 7. まとめ・振り返り

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 目 目	9:00 はじめに
	1. 会社法について (1)会社法の位置づけ (2)会社法の特徴 (3)会社法の全体像
	2. 株式会社の設立 (1)設立とは？ (2)設立手続 (3)設立に伴う責任
	3. 株式 (1)株式とは？ (2)株券・株主名簿 (3)株式の譲渡
	12:00
	13:00 4. 株式会社の機関 (1)株主と株主総会 (2)株式会社の機関設計 (3)取締役・取締役会・代表取締役 (4)監査役・監査役会 (5)その他の機関
	5. 株式会社の計算 (1)株式会社の計算とは？ (2)計算書類等
6. 会社の消滅 (1)会社の解散 (2)会社の精算	
7. まとめ・振り返り	
17:00	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- 会社の設立、また、株式会社の仕組みについてよく理解できた。また、解散や清算までの一連の流れを理解できた。これからの業務に活かしていきたい。
- 地方税法は古い法律納税義務者の定義である「人物・継続」の例示も現存的でなく、いつも説明に苦勞していた。会社法の知識をベースに説明したらこれまでより理解を得やすい説明ができる気がする。
- 会社には色々な制限や設置しなければならない「会」があることが分かった。今後の仕事の参考としていきたい。



地方財政

～地方財政の基本を学び、県(市町村)財政の課題を理解する～

ねらい

地方財政の現状・制度等に関する基礎知識を習得するとともに、県(市町村)財政の課題について理解を深めます。

特徴

- ・新潟県や県内市町村の財政データ等を用いた講義のほか、財政分析演習を通して、自治体の財政構造や財政面で抱える課題などを把握、分析する能力を身に付けることができます。
- ・財政分析演習では、パソコンを使用して財政データを入力、加工し、分析を行うことで、より実践的な財政分析能力を習得します。

形式

本研修は座席を教室型に配置し、講師による講義や演習などを中心に実施します。

■日程【3日間】

8月25日(水)～27日(金)

■予定人数

20名

■対象

- ・国や地方の財政状況や地方財政制度に関する基礎知識を身に付けたい方
- ・財政分析の手法を習得したい方

■講師

新潟大学経済学部 准教授 鷲見 英司

プログラム(予定)

	9:00	12:00	13:00	17:00
1日目	1. 国と地方、新潟県の財政		2. 決算収支	
2日目	3. 地方公会計制度、地方財政計画		4. 財政構造の弾力性	
3日目	5. 地方債制度、地方財政健全化制度		6. 地方財政の将来負担	

カリキュラム(予定)		
時間	内容	
1 日 目	9:00 12:00	1. 国と地方、新潟県の財政 (1) 講義: 国・地方の財政状況(国民経済計算、国際比較) (2) 講義: 地方財政の役割
	13:00 17:00	2. 決算収支 (1) 講義: 決算収支 (2) 財政分析実習、グループ演習、全体報告
	2 日 目	9:00 12:00
13:00 17:00		4. 財政構造の弾力性 (1) 講義: 財政構造の弾力性 (2) 財政分析実習、グループ演習、全体報告
3 日 目		9:00 12:00
	13:00 17:00	6. 地方財政の将来負担 (1) 講義: 地方財政の将来負担 (2) 財政分析実習、グループ演習、全体報告

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- 今回の講義において、財政用語をただ暗記するのではなく、可視化することで、意味合いを感覚として捉えることができるようになった。この感覚を失わないよう今後の業務においては数字の裏にある原因を意識していきたい。
- データや理論に基づいた分析により、地方自治体の「健康状態」とも言うべき財政状況を適確に捉えることができるようになった。それと同時に、財政分析のみでは、事象の結果のみしか読み取れないためその裏にある出来事や情勢等の文脈から事象の原因を探る必要があるということも理解できた。3日間という長い時間であったが、非常に面白い内容で、充実した意義深い研修であった。
- 質問や説明などとてもいい感じで理解が深まった。特にグラフの説明について、専門用語ではなく分かりやすく説明して頂き勉強になった。事前に地方財政論の本を一読し深くまで理解できなかったが、講義にて理解を深めることができた。



簿記・会計Ⅰ（基礎編）

～簿記の基礎知識を身に付ける（日商簿記3級レベル）～

ねらい

民間企業等の会計を理解するために必要な簿記・会計の基礎知識を習得します。

特徴

- ・日商簿記3級程度の知識を身に付けることができます。
※日商簿記検定試験の範囲に特化したプログラムではありません。
- ・テキストが事前に配布されるので、不明な点をあらかじめ整理して研修に望むことができます。

形式

本研修は座席を教室型に配置し、講師による講義や演習などを中心に実施します。

■日程【3日間】

10月 6日(水)～ 8日(金)

■予定人数

30名

■対象

- ・業務で必要な会計スキル習得の足掛かりを得たい方
- ・新しい公会計制度を理解するための基礎知識を身に付けたい方

■講師

桑澤会計事務所 桑澤 克実

プログラム(予定)

	9:00	12:00	13:00	17:00
1日目	1. 簿記の概要		2. 日常取引の処理(仕訳) 3. 補助簿の記載	
2日目	4. 決算の処理		5. 決算書(財務諸表)の作成	
3日目	6. 総括演習		6. 総括演習	

カリキュラム(予定)

時間	内容	
1 日 目	9:00 12:00	1. 簿記の概要 簿記の基礎と通帳の種類、記帳の流れについて学習します。
	13:00	2. 日常取引の処理(仕訳) 仕訳の基本を学習します。
	17:00	3. 補助簿の記載 補助簿の記載方法について学習します。
2 日 目	9:00 12:00	4. 決算の処理 決算の流れから決算仕訳、精算表作成について学習します。
	13:00 17:00	5. 決算書(財務諸表)の作成 貸借対照表、損益計算書の作成について学習します。
3 日 目	9:00 12:00	6. 総括演習 問題演習を通じて、知識の定着を図ります。
	13:00	
	17:00	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶ 簿記3級の内容については独学済みであったが、今回の研修により復習することができたとともに、単に暗記していた部分を理解することができた。最終的には2級の資格取得をめざしているため、本研修の内容を活かしていきたい。
- ▶ 自習してよく分からなかったところが分かった。解説→問題の流れが理解を深めるのに役立った。簿記3級の範囲を2サイクル回せたのはよかった。
- ▶ 演習しながら進むので、身につけていることを感じながら学習できた。配付された資料も大変わかりやすく、受講してよかった。



データの基礎と情報分析

～データの読み方を学び、情報の分析力を高める～

ねらい

様々な統計調査やデータを有効に活用する観点から、基礎的なデータの活用や分析能力の向上を図り、職員の日々の業務に役立つ基本知識を身に付ける。

特徴

- ・日々の業務で使うデータの見方が変わります。
- ・何が真実であるか、また、データ個々の解釈の違いが何かを理解できます。

形式

本研修は座席を教室型に配置し、講師による講義や演習などを中心に実施します。

■日程【1日間】

第1回 : 7月21日(水)
第2回 : 10月29日(金)

■予定人数
各25名

■対象

- ・統計データやグラフなどの読み方や分析について基礎的な知識・スキルを身に付けたい方
- ・データに現れているが見えにくい事実を見つける習慣を身に付けたい方

■講師

株式会社インソース 久保寺 純也

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
<p>はじめに</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. データを扱う上で必要なこと 2. データを読むための基本的なルール 		<ol style="list-style-type: none"> 3. 平均と標準偏差の読み方 4. 相関係数の読み方 5. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」 6. 総合演習 7. まとめ 	

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 日 目	9:00 はじめに
	1. データを扱う上で必要なこと 全体の把握と詳細な分析のバランスを考える
	2. データを読むための基本的なルール (1)条件をそろえて比較する (2)比較対象の作り方 【参考】表の読み方、グラフの種類
	12:00
	13:00 3. 平均と標準偏差の読み方 (1)平均、標準偏差とは (2)グループ別に平均を計算する 【参考】その他の統計指標(中央値、最頻値、分散など)
	4. 相関係数の読み方 (1)相関係数とは (2)相関係数の活用
	5. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」 (1)回帰分析とは (2)回帰分析の結果の読み方 (3)エクセルによる回帰分析の算出
6. 総合演習	
17:00 7. まとめ	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶ データはあるのに活用方法が分からなかった。エクセルを利用して所属業務等を見直し、どこを重点的に改善すべきかということを調べます。
- ▶ データの分析には苦手意識があったが、今回の研修に参加してみて日常業務でも積極的に取り組んでいきたいと思えるようになった。
- ▶ 不慣れでありよく分からなかったデータの分析について、丁寧に教えていただいた。



地域を活性化するマーケティングの基本

～マーケティングの基本手法を学び、住民ニーズに応える～

ねらい

基本となるマーケティング手法及び活用法を学び、地域活性化に向けた政策形成・事業立案への活かし方を習得します。

特徴

- ・自治体としてのマーケティングのポイントとなる知識を総合的に学習することができます。
- ・地域を活性化するための視点や具体的な手法等について、講義や演習を通じて学習したり意見交換することで、政策形成をはじめ、様々な業務に応用できる考え方を身に付けることができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

第1回〔長岡〕 : 11月12日(金)
第2回〔自治研修所〕 : 12月 2日(木)

■予定人数

各20名

■対象

- ・住民ニーズを捉えた政策形成の重要性を感じている方
 - ・地域振興策の立案や情報発信に当たって、具体的な課題を抱えている方
- ※「戦略的情報発信」を併せて受講することで、より効果的なマーケティングのスキルを身に付けることができます。

■講師

株式会社インソース 菅野 聡之

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
はじめに 1. マーケティングとは何か 2. マーケティング戦略の立て方 3. 環境分析～市場環境と組織の状況を分析する			4. 戦略の策定～誰に何を提供するか 5. 戦術の考案～マーケティングの4P 6. 戦術の考案～公共マーケティングの4P 7. まとめ

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 日 目	9:00 はじめに
	1. マーケティングとは何か (1) マーケティングとは、相手を動かすこと (2) マーケティングの重要性 (3) マーケティングの視点 (4) 「プロダクトアウト」と「マーケットイン」
	2. マーケティング戦略の立て方
	3. 環境分析 ～ 市場環境と組織の状況を分析する (1) 外部環境の分析 (2) 内部の課題分析 (3) SWOT分析
	12:00
	13:00 4. 戦略の策定 ～ 誰に何を提供するか (1) STPマーケティングとは (2) 「S」～ セグメント化 (3) 「T」～ ターゲット選定 (4) 「P」～ ポジションの確立
	5. 戦術の考察 ～ マーケティングの4P (1) 製品 (Product) (2) 価格 (Price) (3) 流通 (Place) (4) プロモーション (Promotion)
6. 戦術の考察 ～ 公共マーケティングの4P (1) 製品 (Product) ～ ニーズを満たすもの全て (2) 価格 (Price) ～ 4種類の価格 (3) 流通 (Place) ～ 顧客との接点 (4) プロモーション (Promotion) ～ 適切なメディアの選択	
17:00 7. まとめ	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- マーケティングの基本ということで、いくつかのフレームワークがあり理解しやすかった。
- マーケティングについて勉強する機会が今までなく、どう手をつけて戦略を立てれば良いか分からなかったの
で、非常に勉強になった。
- グループワークを通して、マーケティングに関する基礎知識を学ぶことができた。実践的で有意義な研修だっ
た。



戦略的情報発信

～自治体のPRを基礎から学び、スキルを高める～

ねらい

戦略的情報発信とは、短期目標や単一ステップで行う情報発信ではなく、中長期的な観点で、情報を届けたい相手の状況に応じたステップを踏む情報発信を指します。

「発信すべき情報とは何か」、「どんな情報が誰にどのような時に必要とされているのか」、「どのような方法で情報発信を行えばいいのか」等を考えます。

特徴

- ・情報発信や自治体組織のPR、広報の手法についての基礎知識を学ぶことができます。
- ・自己学習でより情報発信のスキルを高められるよう、PRプランナー等の資格試験の概要や試験問題にも触れます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

第1回〔自治研修所〕：10月6日(水)

第2回〔長岡〕：11月10日(水)

■予定人数

各20名

■対象

- ・より効果的な情報発信の方法を学びたい方
- ・実際に広報業務に携わっている方

■講師

株式会社インソース 尾崎 達彦

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 今、求められている自治体の情報発信 2. 戦略とは 3. 戦略的な情報発信のポイント 		<ol style="list-style-type: none"> 4. 情報発信戦略を考える 5. どのように届けるか① 媒体を理解する 6. どのように届けるか② 事例に学ぶ展開手法 7. 情報発信プラン作成演習 8. 情報発信に必要な資質 9. まとめ

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 目	9:00 1. 今、求められている自治体の情報発信 (1)お知らせではなく県民との双方向コミュニケーション (2)地域の魅力を発信するプロモーション (3)戦略的な情報発信とその必要性
	2. 戦略とは (1)STPマーケティングとは (2)「S」～セグメント化 (3)「T」～ターゲット選定 (4)「P」～ポジションの確立
	3. 戦略的な情報発信のポイント (1)テーマやターゲットを決める (2)人の心理の変化に注目する (3)海外への意識を向ける (4)「メディアミックス」から「クロスメディア」へ (5)情報の発信媒体(WEB)の質の向上 (6)SNSの活用
	12:00 4. 情報発信戦略を考える (1)WEBの登場がもたらす変化 (2)「伝えたい」内容を研ぎ澄ませる (3)情報の特性によってアプローチを分ける (4)何を発信するか～素材探し
	13:00 5. どのように届けるか① 媒体を理解する (1)主な広報媒体 (2)マス媒体を利用する広報(パブリシティ) (3)ニュースリリースとは (4)代表的なWEBメディア (5)情報発信力を高めるために
	6. どのように届けるか② 事例に学ぶ展開手法 (1)様々な展開手法 (2)事例紹介
	7. 情報発信プラン作成演習
	8. 情報発信に必要な資質
	9. まとめ(行動計画)
	17:00

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶情報発信について具体的な例や手法を用いて説明があったので、理解が進み、今後の業務にとっても活かせるものだった。現在の部署だけでなく異動しても活用できる知識だと感じた。
- ▶日頃、広報をする立場として「知らせる」意識しかしていなかったように思う。その情報を経て、どう行動してもらうかを考えることが、広報の仕方として重要だと感じられた。
- ▶今後の広報に活用していきたい。PRプランナーについて興味をもった。



プレゼンテーション（伝え方強化）

～相手に届く「伝わる」話し方を強化する～

ねらい

プレゼンテーション成功のステップや、「良いプレゼンテーション」に必要な基本の要素を学び、聞き手に「伝わる」プレゼンテーションのスキルを身に付けます。

特徴

- ・「聞き手目線」の分かりやすい説明ができるようになります。
- ・聞き手にとって分かりやすい話の構成や表現方法を学ぶことができます。
- ・ビデオ撮影により自分が話す姿を確認することができ、自身の課題を客観的に把握し、改善につなげることができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

第1回〔自治研修所〕： 9月22日（水）
第2回〔長岡〕： 10月27日（水）

■予定人数

各20名

■対象

- ・自身のプレゼンテーション技術をさらに高めたい方
- ・プレゼンテーションに苦手意識がある方

■講師

株式会社インソース 尾崎 達彦

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	<ol style="list-style-type: none"> 1. はじめに 2. プレゼンテーション成功のステップ 3. 目的を明確にし、聞き手を知る 		<ol style="list-style-type: none"> 4. プレゼンテーションの「内容」を整理する 5. プレゼンテーションのリハーサル 6. 伝える技術を身に付ける① 7. 伝える技術を身に付ける② 8. 客観的に、徹底的に練習する 9. 実践プレゼンテーション演習 10. 今回の研修を振り返って

カリキュラム(予定)

時間	内容	
1 日 目	9:00 1. はじめに ※ビデオ撮影	
	2. プレゼンテーション成功のステップ (1)プレゼンテーションの「成功」とは (3)プレゼンテーション成功のステップ	(2)なぜ上手く伝えられないのか
	3. 目的を明確にし、聞き手を知る (1)大前提: 目的を明確にする～「誰に」「何を」してほしいのか (3)聞き手に対して配慮すべきことを洗い出す	(2)聞き手についての情報を入手する (4)聞き手の気持ちを予測し、想定質問を考える
	12:00	
	13:00 4. プレゼンテーションの「内容」を整理する (1)聞き手が求めることをふまえて整理する (3)階層的に整理する	(2)「要素+関係」で整理する (4)慣用的な展開の型で整理する
	5. プレゼンテーションのリハーサル (1)練習は自信につながる	(2)プレゼンテーションでやってはいけないこと
	6. 伝える技術を身に付ける①～基礎編 (1)「話す」にあたっての心構え (3)印象を構成しているもの	(2)理想の印象と与える印象の違いを知る (4)わかりやすい話し方のコツ
	7. 伝える技術を身に付ける②～実践編 (1)資料を使って説明する際の話し方 (3)聞き手との共通項作り「人」と「人」のふれあいを演出する (5)状況に応じた「手段」の選択	(2)自分の人柄を「よいもの」として認知させる (4)効果的な締めくり方(クロージング)
	8. 客観的に、徹底的に練習する (1)客観的に、徹底的に練習する	(2)準備をしたら、あとは経験と慣れ
	9. 実践プレゼンテーション演習	
17:00 10. 今回の研修を振り返って		

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶プレゼン準備のために必要な流れ、考え方が分かるだけでなく、納得できて実践したいと思った。ビデオで自分のくせが分かって良かった。直して自信につなげたい。
- ▶いかに今まで自分本位のプレゼンをしていたかというのを思い知った。相手のことを考える、想像することの大事さを学んだ。
- ▶人前で話すことの苦手意識が解消できた。準備の大切さ、話す内容に対する熱意が大切だと学んだ。今後に活かしたい。
- ▶聞き手への意識の重要性を痛感した。第三者の方から評価してもらえる機会は少ないので貴重な時間になった。



読み手の心を動かす資料作成

～ナッジ理論を活用して、伝える資料を作る～

ねらい

本研修では、ナッジ理論を活用して、読み手を動かす資料を作成できるようになっていただきます。また、活用事例について学ぶことで、自組織でどのように活用できるか考えていただきます。

特徴

行動経済学を実社会やビジネスシーンで活用するために、理論的に体系化したのが、「ナッジ理論」です。ナッジ理論を活用することで、相手を動かすことのできる資料を作成できるようになることを目指します。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

※ナッジ理論とは、相手に選択の余地を残しながらも相手が自発的により良い選択をするように導くアプローチのことです。ナッジ理論に基づいて文書や資料の書き方、伝え方等を工夫することで、こちらが相手に期待する行動が、より起こりやすくなります。

■日程【1日間】

第1回〔自治研修所〕：10月14日(木)
第2回〔長岡〕：10月21日(木)

■予定人数
各20名

■対象

- ・ナッジ理論を資料作成に応用させる方法を学びたい方
- ・ナッジ理論の活用事例について知りたい方

■講師

株式会社インソース 五十嵐 順子

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
1. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する 2. ナッジ理論を有効活用するために～簡潔な文章で読み手の行動を促す		3. ナッジ理論を有効活用するために 4. パターン別ナッジ理論活用法 5. まとめ	

カリキュラム(予定)

時間	内容	
1 目 目	9:00	1. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する (1)ナッジ理論とは (2)選択の余地を残しつつ、相手の自発的行動を促す (3)ナッジのフレームワーク ～簡単・魅力的・社会的・タイムリー(EAST) (4)ナッジ理論活用のメリット (5)自治体でナッジ理論が注目されている背景 ～第4の政策手法 (6)自治体のナッジ理論活用例 ～がん検診促進のポスター
	12:00	2. ナッジ理論を有効活用するために ～簡潔な文章で読み手の行動を促す (1)簡潔な文章で読み手の理解を促す (2)一文は短く、要約する (3)資料1枚につき、言いたいことは1つにする (4)読み手が求める情報を漏れなく記載する (5)読み手の行動を促す流れ
	13:00	3. ナッジ理論を有効活用するために (1)一目で分かるデザインで読み手の行動を促す (2)枠を使い視覚的に情報を整理する (3)矢印で読み手の視線を誘導する (4)色の使い過ぎで読み手を惑わせない
		4. パターン別！ナッジ理論活用法 (1)選択肢は少ない方が選びやすい ～選択回避の法則 (2)「どう行動すべきか」を明示する (3)損する情報が行動を促す ～損失回避の法則 (4)「他の人はどうしているか」を伝え、安心感を与える
	17:00	5. まとめ

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- 相手が自発的にこちらが期待する行動を取るよう導く伝え方を学んだ。日常業務において意識した資料作りをしていきたい。
- 資料作成をする際の新たな視点をもつことができ、とてもよかった。
- ナッジ理論を使った業務改善の例が紹介されていたり、テキストも良かったと思う。自分の業務に活かしていきたい。



交渉力を高める

～「妥協」ではなく「WIN-WIN」を実現する交渉力～

ねらい

交渉の意義・目的を理解するとともに、ロールプレイを通じた事例演習を通じて、交渉の事前準備や手順・方法論等に関する実践的な知識・スキルを習得し、交渉力の向上を図ります。

特徴

- ・事前準備からフォローまで、交渉の流れを再確認できます。
- ・円滑に交渉するための説得の方法を習得することができます。
- ・業務での事例を題材に演習することで、職場ですぐに活用することができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

10月21日(木)

■予定人数

30名

■対象

- ・交渉スキルに課題を感じている方
- ・住民や関係機関との折衝・交渉が多い部署にいる方

■講師

株式会社インソース 河邊 議導

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
<p>はじめに</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交渉について考える 2. 相手はどのような時に要望を受け入れるか 3. 交渉の前に 4. 交渉の流れ 5. 事前準備の重要性 			<ol style="list-style-type: none"> 6. 説得の方法 7. 交渉の実際 8. ケーススタディ

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 日 目	9:00 はじめに
	1. 交渉について考える
	2. 相手はどのような時に要望を受け入れるか (1)相手が要望を受け入れるとき (交渉が成立するとき) (2)相手が要望を受け入れないとき (交渉が成立しないとき)
	3. 交渉の前に (1)交渉は公益を実現するために行う (2)相手に信頼される人になる (3)非公式な交渉
	4. 交渉の流れ
	5. 事前準備の重要性 (1)交渉相手を知る (2)目的の明確化と交渉場面のイメージづくり (3)交渉のための資料作り (4)交渉の練習をする ～目に見える資料を持参する
	12:00
	13:00 6. 説得の方法 (1)相手を説得する①～メリットを伝える (2)相手を説得する②～ルールを守るように要求する (3)相手を説得する③～相手の感情に訴える (4)相手を説得する④～公益実現への共感を得る (5)論点を整理する (6)意見対立時の対処方法 (7)交渉は連係プレー(二人以上で交渉) (8)条件交渉をする ～不利な条件で妥結しないために
7. 交渉の実際 (1)交渉相手との共通項づくり (2)交渉中は極力、相手の話を聴く(相手に話してもらおう) (3)交渉相手の気持ちを理解する (4)交渉時の話し方 (5)その他の留意点 (6)交渉後の対応の要点	
17:00 8. ケーススタディ	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶今までは規律にのっとって一辺倒に交渉することが多かったが、相手にとってのメリットを伝えて交渉することも重要だということを知ることができた。
- ▶普段の仕事のプロセスの中で、できていること、足りないこと、を再認識することができた。交渉シートなど可視化することで課題を良く理解することができることがわかったので、今後も活用していきたい。
- ▶論理的な交渉をする際の参考となる内容だった。説明と同時に図で表していただいた為イメージをつかみやすく、理解しやすかった。



良い職場を作るコミュニケーション

～活気のある、風通しの良い組織を築く～

ねらい

職場でのより良い人間関係や協力関係を築くために必要なコミュニケーションスキルを習得することにより、組織としての生産性向上を図ります。

特徴

- ・周囲との関係を振り返り、コミュニケーションに必要な要素を考え理解することができます。
- ・コミュニケーションの土台となるスキルを、演習を通じて身に付けることができます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

11月26日(金)

■予定人数

20名

■対象

- ・職場のコミュニケーションが希薄になっていると感じている方
- ・職場のコミュニケーションが苦手だと感じている方

■講師

株式会社インソース 遠藤 智子

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
はじめに 1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションの基本			3. 仕事を円滑にするホウ・レン・ソウ 4. 目標達成・問題解決のための コミュニケーション 5. 総合演習

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 日 目	9:00 はじめに
	1. コミュニケーションとは (1)多面的に考えるコミュニケーション (2)コミュニケーションにおける二つのポイント (3)コミュニケーションはねじれて伝わる (4)コミュニケーションにおける心構え
	2. コミュニケーションの基本 (1)職場におけるコミュニケーションの基本 (2)対話の基本 (3)相手の話を受け止める (4)相手の言葉に反応を示す
	12:00
	13:00 3. 仕事を円滑にするホウ・レン・ソウ (1)目標達成・問題解決のための情報共有 (2)ホウ・レン・ソウの大前提 ～ タイミング (3)タイミングに関するマナー (4)「相手にとって」分かりやすいホウ・レン・ソウとは (5)ホウ・レン・ソウを分かりやすくするコツ ～ 6W3H
	4. 目標達成・問題解決のためのコミュニケーション (1)会話のシナリオを考える (2)説明力 (3)質問力
17:00 5. 総合演習 ～ 上手に伝えましょう 演習① 仕事を選び好みする部下 演習② 上司に掛け合う	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- コミュニケーションの中身など、ふと忘れていた事など細かくチェックすることができた。学んだ事を演習した時、どのスキルを入れていくか悩み難く感じたが、日々、このことをくり返すことで身につけていきたい。
- 今までコミュニケーション苦手だったが6W3Hを活用していきたい。
- 今までは相手と話す内容を予測して対話しているという事に気づかされた研修だった。今後はできるだけ自分の中で先入観をなくし、相手の話す背景まで想像してコミュニケーションをとっていきたい。



配慮を必要とする方に対しての理解と対応

～障害のある方等に対するサポートの視点と手法を身に付ける～

ねらい

周囲からのサポートを必要とされる方々の立場に立って支援する視点、基礎的な知識を獲得し、接し方のマナーや対応スキルを身に付けます。

特徴

要配慮者や要配慮者を支援する方からの講義や実際の接遇体験を通じて、コミュニケーションの取り方や支援の方法を習得することができ、研修後の実践力に直結します。

形式

本研修は下記の会場で、講師による講義や演習、要配慮者及び要配慮者を支援する方からのお話や実習を中心に実施します。

■日程【1日間】

9月 3日(金)

※会場は、「新潟ふれ愛プラザ」(新潟市江南区亀田向陽1-9-1)を予定しています。

■予定人数

20名

■対象

障害者に対する接し方について基本的な知識・理解を学びたい方

■講師

新潟大学大学院医歯学総合研究科 教授 高橋 英樹 氏 ほか

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
<p>はじめに</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接遇の基本 2. 障害者差別解消法を理解する 3. 配慮を必要とする方についての理解と支援方法 			<ol style="list-style-type: none"> 3. 配慮を必要とする方についての理解と支援方法 4. まとめ

カリキュラム(予定)		
時間	内容	
1 日 目	9:00	<u>はじめに</u>
		<u>1. 接遇の基本</u>
		<u>2. 障害者差別解消法を理解する</u>
		<u>3. 配慮を必要とする方についての理解と支援方法</u>
	12:00	(1) 肢体不自由者の理解と接遇
13:00	(2) 視覚障害者の理解と接遇	
	(3) 聴覚障害者の理解と接遇	
	(4) 精神障害者の理解と接遇	
17:00	<u>4. まとめ</u>	

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- ▶実際に障害を抱えている講師の方々のお話を聞くことができ、また、手話や車椅子などの実体験もできて、有益な時間だった。配慮を必要とする方々が、少しでも社会参画を進められるよう、できることを考えていきたい。
- ▶受講し、多くの新しい知識を得ることができた。過去の対応を振り返り、今後の対応に活かしていきたいと感じた。
- ▶相手方が必要としていることは、個人の状況によって様々。先入観や偏見に促されるのではなく、目の前の方に誠実に対応していくことが大切だと思った。



働き方改革が進む業務マネジメント

～限られた時間の中で成果を上げる効率的で質の高い働き方を実現する～

ねらい

「働き方改革」の実現を目指し、業務の効率を上げる部下とのコミュニケーションや業務見直しの視点をグループワークを通じて検討し、実際の職場での実践、業務改善に一步踏み出す力を養います。

特徴

- ・自所属の現状の課題をあぶりだし、実際に見直しを検討することで、明日から職場で実践していただける内容です。
- ・民間企業の事例や新潟県での取り組みなどを紹介し、業務の改善を身近なものとして考えていただきます。

形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

■日程【1日間】

8月 5日(木)

■予定人数

20名

■対象

係長、課長代理等の職以上の職員
(令和2年度以降の係長研修の受講者を除く)

■講師

株式会社インソース 古木 孝典

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 働き方改革以降、組織・業務の改革は至上命題 2. 職場の現状を知る 		<ol style="list-style-type: none"> 3. 業務の効率を上げるコミュニケーションの活用 4. ムダを生まない「マイかんぱん」づくり 5. 業務自体の見直しで時間を創る 6. まとめ

カリキュラム(予定)

時間	内容
1 目 目	9:00 1. 働き方改革以降、組織・業務の改革は至上命題 (1)働き方改革とは (2)働き方改革で管理・監督職のリーダーシップが試される (3)「働き方改革」の背景にあるもの (4)働き方改革以降の組織とは (5)働き方改革で変わる管理者の役割 (6)新潟県庁の状況
	2. 職場の現状を知る ～効率的で質の高い働き方を阻む5つのムダ (1)職場のムダを認識する (2)よくあるまずい仕事の仕方 (3)ムダをなくす鍵は、管理・監督職のこまやかなコミュニケーション (4)健全なマイクロマネジメントで効率的で質の高い働き方を実現する 12:00 (5)生まれた「余力」で、新たな価値を生み出す
	13:00 3. 業務の効率を上げるコミュニケーションの活用 (1)メンバーを迷わせない指示を出す (2)上司自ら、部下の成果を確認する～報告・連絡・相談待ちの仕事はしない (3)インソース流 指示の明文化で、ジャスト・イン・タイムを実現する (4)インソース流 かんぱん方式を活用したコミュニケーション (5)かんぱん方式コミュニケーションを活用するメリット (6)かんぱんの大前提 (7)あたり前の徹底が成果を生む
	4. ムダを生まない「マイかんぱん」づくり
	5. 業務自体の見直しで時間を創る (1)業務見直しにおける留意点 (2)業務見直しの視点① ～業務を廃止する ～まずい状態に見える化する (3)業務見直しの視点② ～標準化する (4)業務見直しの視点③ ～集約化する 【参考】会議を見直す (5)自組織の業務見直しを考える
	6. まとめ ～限られた時間で成果を上げるために 17:00 (1)決意を持つ ～ルールを守る (2)チームで「運命共同体」の関係となる (3)改善は永遠にして無限である

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

受講者の声(令和2年度)

- 職場にて実践できる意見が聞けてよかった。
- 明日から実践できる内容で大変参考になった。持ち帰り実行する。出た意見等を否定せず、拾いあげ意味(意義)を付加していく進行も勉強になった。個々業務の見える化、情報共有を図り改善につなげたい。
- あらかじめ中間確認をすることを伝えておくことで催促にならずにすむ。軌道修正することにも余裕(時間的)があり、今度から取り入れたい。

研修生活のご案内

このご案内は、研修を充実したものとするため、
研修所利用に当たっての準備や研修中の生活についてまとめたものです。

1. 受講前の準備・・・P.39
2. 入所について・・・P.39
3. 食事について・・・P.39
4. 受講について・・・P.40
5. 宿泊について・・・P.40
6. その他の施設について・・・P.41

<変更について>

※研修受講回数の変更生じた場合は、所属する団体の研修担当者を
経由、宿泊申込みの変更は受講者本人が自治研修所教務課へ早急
に連絡してください。

新潟県自治研修所 教務課

TEL:025-378-0521

1. 受講前の準備

- ・研修時の服装・・・公務員としての節度をわきまえた服装をお願いします。
(研修受講上必要のある場合を除き、作業着、過度にカジュアルな服装、サンダル履き等は避けてください。)
- ・筆記用具
- ・ひざ掛けなど体温調節できるもの・・・研修室内の気温が低下する場合がありますので、必要に応じてご用意ください。
※その他、各研修で必要なものは「研修実施通知」で確認してください。
- ・車イスを利用されている方、座席に関して希望がある方は事前にお知らせください。
- ・研修当日の朝に必ず検温をしていただき、発熱(概ね37.5度以上又は平熱より0.5度以上高い)や、咳がでるなどの風邪症状等がある場合は、上記連絡先に連絡の上、研修を欠席してください。

2. 入所について

研修を受講される方は、宿泊の有無にかかわらず、**親和寮の入口から入所の上、開始時刻の5分前までに**指定の研修室へお越しください。宿泊される方は、同入口で宿泊室の鍵をお受け取りください。

なお、**前日から宿泊する場合は、18時から22時の間に入所**してください。

(土曜・日曜・祝日は、食事・入浴・冷暖房がありません。)

※前泊日当日の緊急連絡(夜間17時15分～22時)は、自治研修所 TEL 025-261-1331 までお願いします。

3. 食事について

食堂営業がありませんので(令和3年3月末終了)、**昼食は各自でご用意**ください。

なお、食事場所は、食堂ホール、研修室(自席)、又は情報棟ラウンジとしますが、新型コロナウイルス感染防止のため、食事の際の会話や隣との距離等に注意願います。

また、自治研修所で宿泊する場合、**夕食・朝食も各自でご用意**ください。

食事場所は、食堂ホールのほか、親和寮各階ホール又は各宿泊室で食べてください。

飲食等で床や机を汚した場合は、各自で責任をもって清掃してください。

弁当の空き容器は、ゴミ箱に捨ててください。

■その他

飲酒ができる場所は、食堂ホールのみとします。新型コロナウイルス感染防止のため、飲酒の際の会話や隣との距離等に注意願います。



4. 受講について

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、研修中はマスクの着用を徹底し、手洗い、研修室入室時の手指消毒、咳エチケットにご協力をお願いします。



● 受講上の注意

- ・研修期間中は、持参した名札を着用してください。
- ・研修室受付の出欠確認表に毎日チェックを入れ、**研修開始の5分前**には研修室に入ってください。
- ・やむを得ない理由で欠席、遅刻、早退をする場合は「**欠席届**」を事務室に提出してください。
ただし、欠席時間数によっては、修了とされない場合があります。
- ・携帯電話、スマートフォン、タブレット等は電源を切るかマナーモードに設定してください。
なお、講義・演習中の通話は禁止としますが、やむを得ず通話の必要がある場合は、講師に申し出た上で退室し、研修の妨げとならない場所で通話してください。
- ・健康管理には十分注意し、具合が悪くなったときは事務室に連絡してください。



● 号令当番の役割

- 教務課指名により、号令当番をお願いします。
- 朝の講義開始時・昼休憩前の講義終了時・昼休憩後の講義開始時・夕方の講義終了時に「起立、礼」の号令をお願いします。



● 研修生への連絡

- ・研修期間中は、電話の取次ぎや口頭による伝言は行いません。
連絡や伝言は、使用研修室の入口に掲示します。連絡用紙は確認後各自が処分してください。
- ・外部への連絡は各自の携帯電話、もしくは公衆電話を利用してください。
公衆電話は、食堂前及び宿泊棟2階ホールにあります。



● 研修生へのお願い

- ・研修所内は**原則禁煙**です。喫煙室は食堂脇にあります。
- ・研修室の換気は休憩時間等を利用し行ってください。
- ・研修室内は、ペットボトルなどキャップ付の飲料のみ持ち込むことができます。それ以外の飲料の持込みは、原則禁止です。



マイボトル、蓋つきの缶、ペットボトルなど



フルトップタイプの缶コーヒーなど



ストロータイプの紙パックなど



紙コップ

- ※その他、困ったことや気になることが発生したら、その時点で研修担当者にお知らせください。
研修担当者不在時は、事務室に連絡してください。

5. 宿泊について

新型コロナウイルス対策のため、2人用の部屋を現在ひとりの利用としています。

● 準備

● 持参すべきもの

- ・石けん ・シャンプー ・タオル ・ドライヤー ・パジャマ ・着替え 等

※冬期間は冷えるので暖かい服装を用意してください。

● 施設にあるもの

(1) 寝具

- ・シーツ
 - ・毛布カバー
 - ・布団カバー
 - ・枕カバー
- 宿泊棟各階のリネン室に備えてありますので、各自取りに行ってください。

(2) その他

- ・アイロン
 - ・アンカ
 - ・電気スタンド
 - ・目覚まし時計
- 必要な方は舎監に申し出てください。ただし、数に限りがあります。

宿泊施設の利用について

【門限】22:00
【入浴】17:30～22:30
【消灯】23:00

各宿泊室内にある、「宿泊者へのご案内」に目を通し、寮のルールやマナーを守りましょう。

■外出	親和寮受付で外出簿に記入の上、受付に鍵を預けてください。
■外泊	当日の昼休みまでに事務室前のカウンターで外泊簿に記入の上、外出時に親和寮受付に鍵を預けてください。
■禁止事項	・宿泊棟内は、 禁煙・飲酒禁止 です。 ・22時以降の洗濯機の利用はご遠慮ください。
■冷暖房	冷暖房の運転は、通常午後11時までとしていますが、7～8月中は当日の気温に応じて、午前1時まで行います。
■注意事項	・宿泊室の鍵は一人1本ずつです。 ・宿泊室に備え付けてあるスリッパを履いたままで研修を受講しないでください。

退所

使用済みシーツ等	退所日の 8時50分 までにリネン室の所定の場所に戻してください。
宿泊室	忘れ物のないよう室内を点検し、ゴミは指定のゴミ箱に捨ててください。
鍵	8時50分 までに必ず鍵を親和寮受付に返却してください。(宿泊室は施錠しないこと)。
所持品	貴重品は必ず身に付け、それ以外の荷物は自家用車内に保管してください。なお、自家用車で来所していない方は、研修室に持参し各自で管理してください。

※夜間の緊急連絡は、親和寮1階受付舎監室までお願いします。 TEL 025-261-1331

6. その他の施設について

	施設名	場所	利用時間	利用方法
休憩	ラウンジ	情報棟2階	7:00～22:30	研修生の交流の場や打合せの場等としてご利用ください。
	ホール	宿泊棟各階	22:30まで	テレビがあります。
	談話室	宿泊棟各階	22:30まで	テレビ、囲碁、将棋があります。
	女子休養室	宿泊棟1階	22:30まで	禁煙・飲酒禁止です。
	男子休養室	共用厚生棟2階	8:30～17:15	禁煙・飲酒禁止です。
	喫煙室	共用厚生棟2階	22:30まで	喫煙室のルールに従ってください。
	図書室	研修棟1階	8:30～21:00	図書の貸し出しは図書室内の掲示事項に従ってください。
運動	運動用具室	宿泊棟1階	—	野球・バドミントン・テニス用具があります。
	屋内運動施設	消防学校訓練場	20:30まで	室内履きを着用してください(最長21:30まで可能です)。
	卓球台	宿泊棟3・4階	21:00まで	—
風呂	浴室	宿泊棟1階	17:30～22:30	40分毎の分散入浴としています。(①17:30～ ②18:10～ ③18:50～ ④19:30～ ⑤20:10～ ⑥21:10～ ⑦21:50～22:30) 石けん、シャンプー、リンス等は備え付けてありません。
	洗濯・物干し	宿泊棟1階	22:00まで	1階物干し場のほか、宿泊室の出窓に物干しロープがあります。 洗剤は備え付けてありません。
トイレ	車イス利用者専用	共用厚生棟2階 情報棟各階	終日	情報棟内には、3階を除き、17時15分以降アラームシステムが作動する箇所があります。進入禁止の表示がある場所には入らないでください。
	洋式	研修棟各階 情報棟各階 宿泊棟2～4階	終日	
その他	エレベーター	情報棟	8:30～17:15	17時15分以降は使用できません。

※研修所内は、**原則禁煙**です。指定の場所で喫煙してください。

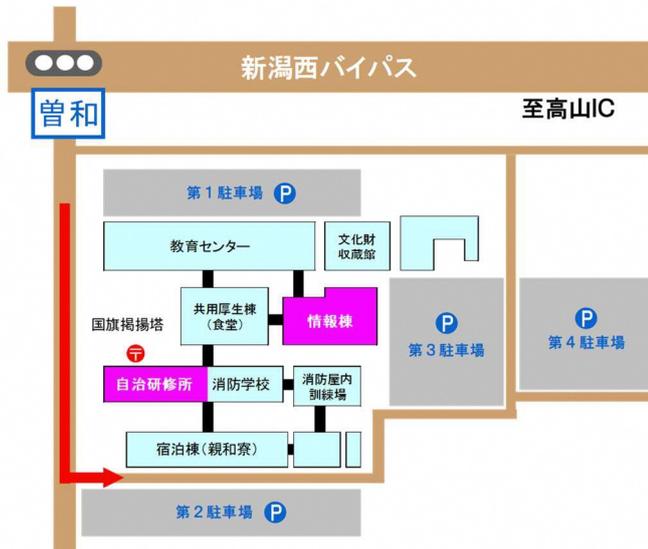
※研修所内は、食堂以外での飲酒は禁止です。

新潟県自治研修所 教務課

〒950-2144 新潟県新潟市西区曾和100番地1

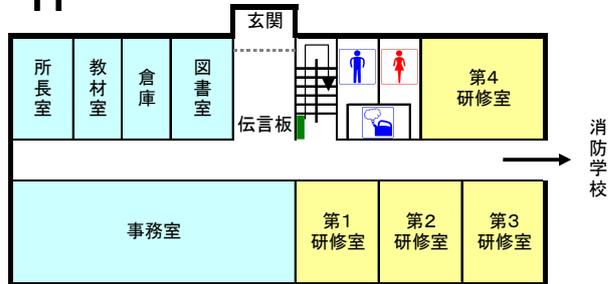
TEL:025-378-0521 FAX:025-378-0522 E-mail: niigata-kyoumuka@insource.co.jp

自治研修所館内のご案内

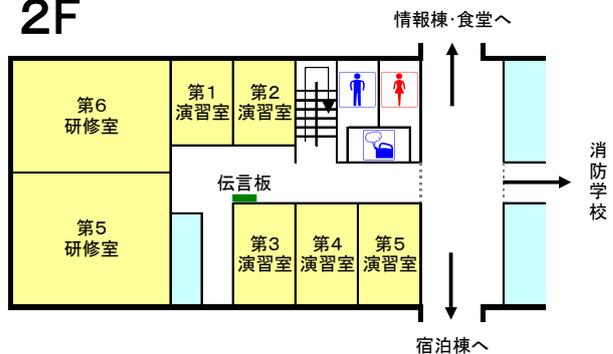


自治研修所平面図

1F

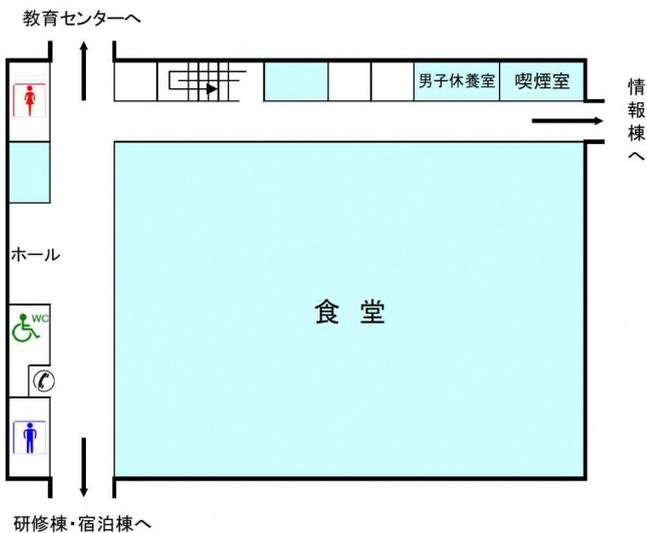


2F



食堂(共用厚生棟)平面図

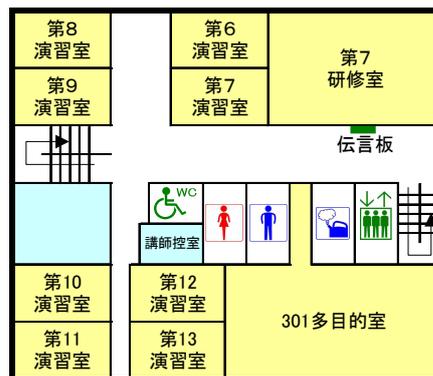
2F



- 公衆電話は、食堂前と親和寮2階ホールにあります。
- 飲み物の自動販売機は、各棟2階ホール、ラウンジにあります。

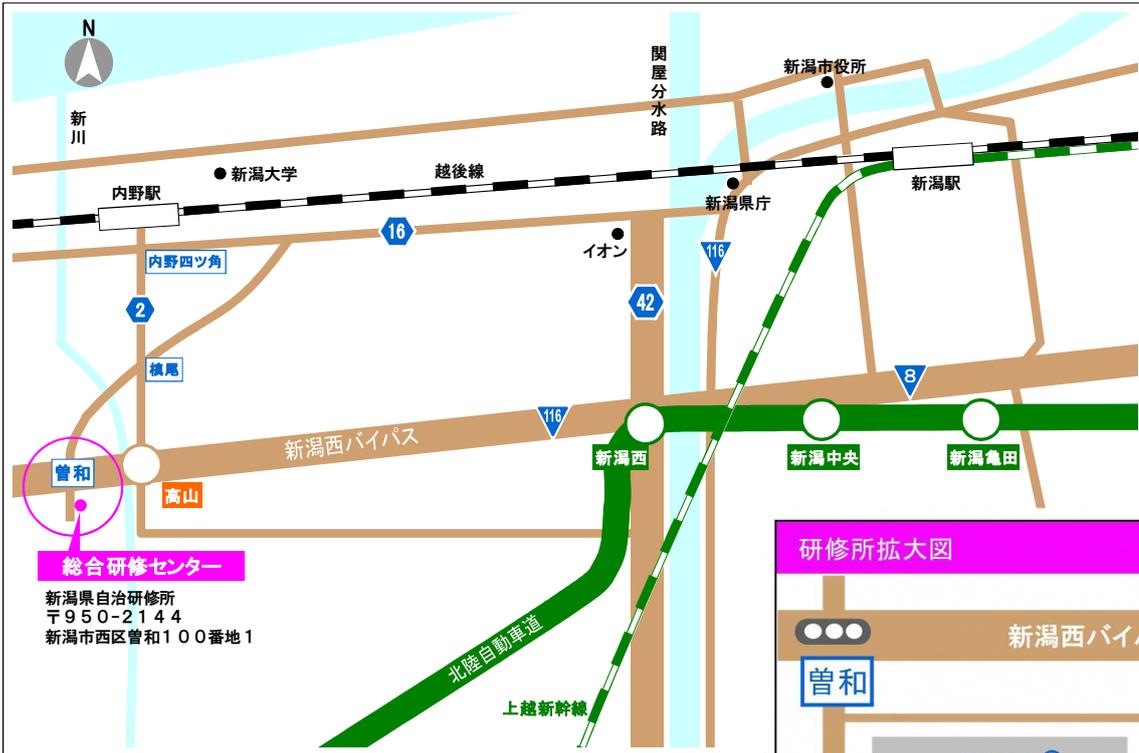
情報棟3階平面図

3F



- 情報棟は、食堂の右奥にあります。
- 情報棟内には、3階を除き、17時15分以降アラームシステムが作動する箇所があります。進入禁止の表示がある場所には入らないでください。
- 車イスの方は、エレベーターをご利用いただけます。(利用時間 8:30~17:15)

自治研修所までのご案内



アクセス

■ 電車（JR越後線）

新潟駅発⇒内野駅下車（約25分、240円）
 ※内野駅南口を出て正面を直進し、榎尾交差点を上越方面へ右折、西大通りを直進、曾和交差点まで徒歩20～25分程度

■ バス（新潟交通）

◎新潟駅前発（W1,W2系統）「内野営業所」行きに乗車
 「内野四ツ角」下車（約50分、520円）
 ◎青山発（W3系統）「内野営業所」行きに乗車
 「内野四ツ角」下車（約30分、370円）
 ◎青山発（W4系統）「内野営業所」行きに乗車
 「榎尾」下車（約25分、360円）
 ※「内野四ツ角」から榎尾交差点経由で徒歩20～23分程度
 「榎尾」から曾和交差点までは徒歩10～12分程度

■ タクシー

内野駅南口より約10分、おおよそ1,000円

■ 自家用車

新潟西インター方面からは新潟西バイパス曾和交差点を左折親和寮前に第2駐車場があります。
 満車の場合は、第3又は第4駐車場をご利用ください。



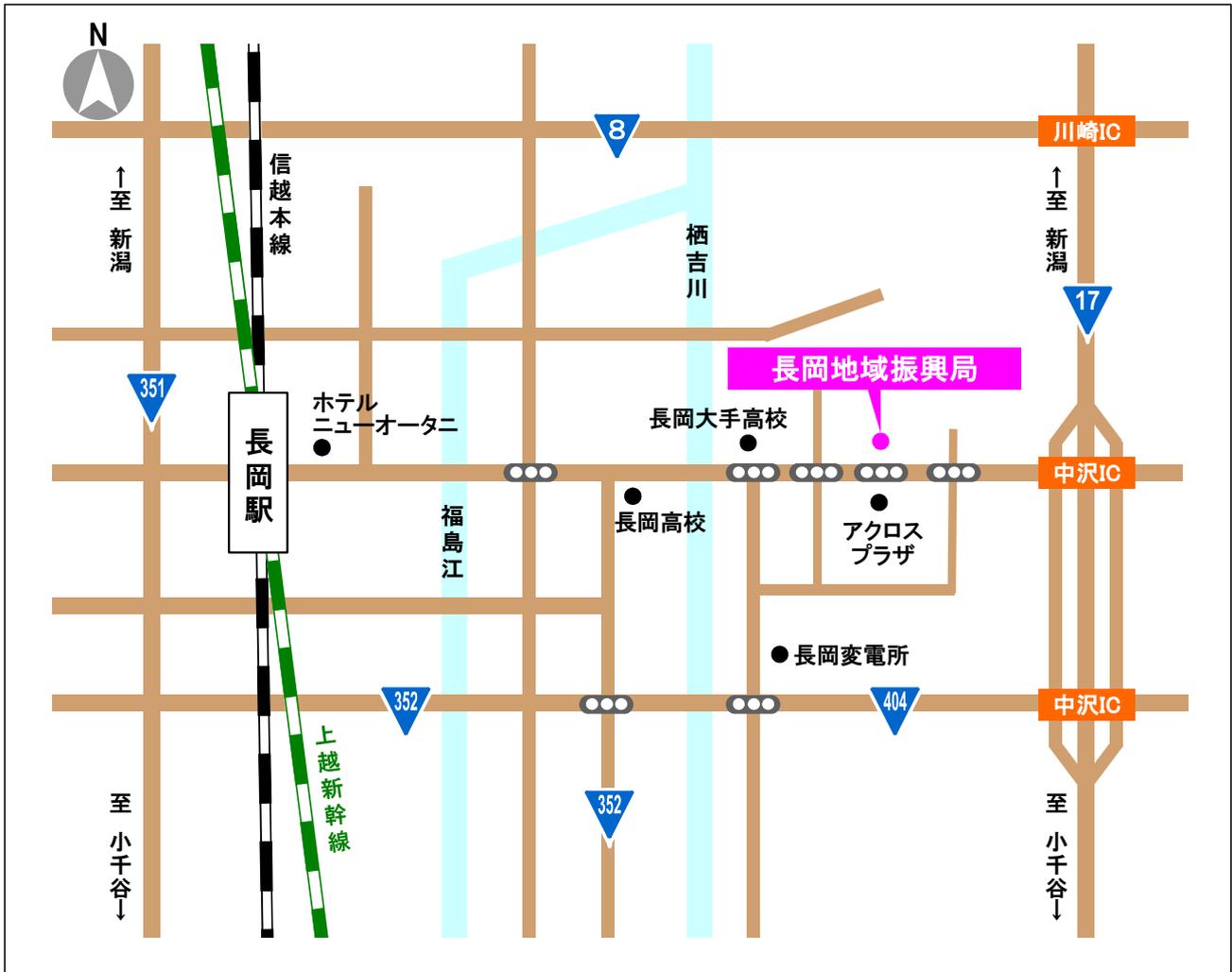
主な施設

図書室・談話室（テレビ・囲碁等）・ラウンジ・ホール・女子休養室・男子休養室・喫煙室・テニスコート・屋内運動施設・卓球台（テニスシューズ等を用意願います。）
 公衆電話（深夜の利用は緊急時に限ります。）

タクシー

タクシーの連絡先は、公衆電話のところに掲示してあります。また、タクシーを呼ぶ場合は、必ず自分の名前を告げて「親和寮前」に呼んでください。

【長岡会場】 長岡地域振興局のご案内



長岡地域振興局周辺拡大図



アクセス

- 最寄の下車駅
JR信越線長岡駅東口下車
- 徒歩の場合
長岡駅東口から徒歩15分
- タクシー
長岡駅東口から約5分
- バス（越後交通）
長岡駅東口から悠久山行き約5分
「長岡地域振興局前」停留所下車
- 自家用車
新潟方面からは国道17号（長岡東バイパス）中沢インターを下り、長岡駅方面へ進行し、2つ目の信号を右折
★北側駐車場をご利用ください。
(正面駐車場の利用はご遠慮ください)

長岡地域振興局
〒940-8567
長岡市沖田2丁目173番地2