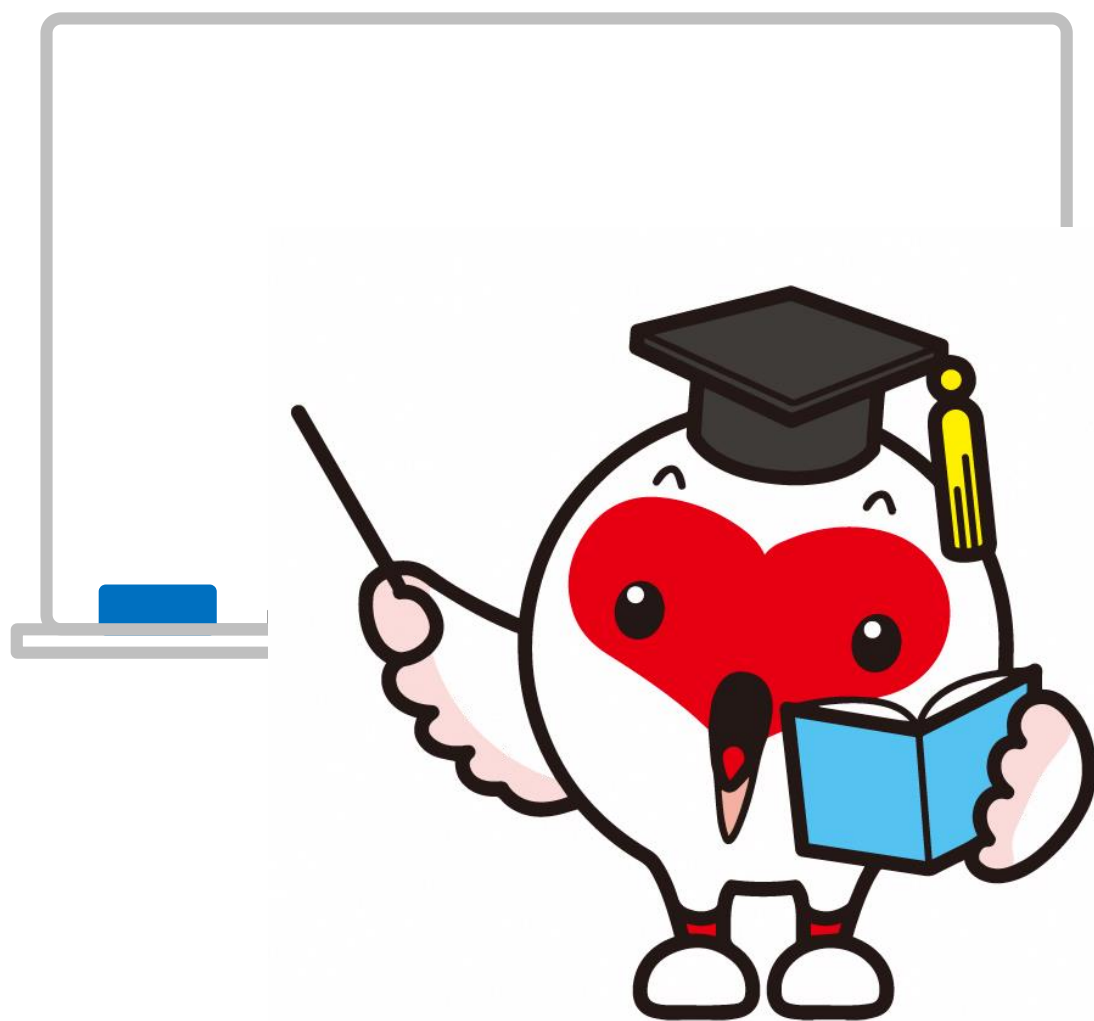


令和5年度 市町村職員研修実施計画



新潟県自治研修所

● 目次

◆令和5年度市町村職員研修概要	.....	1
◆令和5年度研修実施計画概要	.....	2
◆令和5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		
＜集合＞		
会社法入門	.....	12
地方財政	.....	14
データの基礎と情報分析	.....	16
プレゼンテーション(伝え方強化)	.....	18
交渉力を高める	.....	20
女性のためのキャリアサポート	.....	22
良い職場を作るコミュニケーション	.....	24
配慮を必要とする方に対する理解と対応	.....	26
＜オンライン(Zoom)＞		
行政法入門	.....	28
地域を活性化するマーケティングの基本	.....	30
戦略的情報発信	.....	32
読み手の心を動かす資料作成	.....	34
＜eラーニング(動画)＞		
簿記・会計 I (基礎編)	.....	36
組織のタイムマネジメント	.....	37
◆研修生活のご案内	.....	39

●令和5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5年度研修実施計画概要」及び「令和5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5年度研修実施計画概要

研修名		日数	1回当たり 人数	実施回数	計画人数	
階 層 別 研 修	主任研修	2	30	10	310	
	主査研修	1	30	5	164	
	係長研修	2	30	6	173	
	課長補佐級研修	2	30	4	123	
	課長級研修	2	30	4	112	
専 門 研 修	集 合	会社法入門	1	30	1	8
		地方財政	3	20	1	10
		データの基礎と情報分析	1	25	2	25
		プレゼンテーション(伝え方強化)	1	20	2	21
		交渉力を高める	1	30	1	19
		女性のためのキャリアサポート	1	40	1	11
		良い職場を作るコミュニケーション	1	30	1	27
		配慮を必要とする方に対しての理解と対応	1	20	1	17
	オン ライ ン (Zoom)	行政法入門	2	40	1	15
		地域を活性化するマーケティングの基本	1	35	1	16
		戦略的情報発信	1	35	1	21
		読み手の心を動かす資料作成	1	35	2	30
	eラー ニング (動画)	簿記・会計Ⅰ(基礎編)	(eラーニング)	20	—	18
		組織のタイムマネジメント	(eラーニング)	—	—	22

※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5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																															
	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



● 階層別研修

研修名	研修対象者
主任研修	令和4年4月2日以降令和5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4年4月2日以降令和5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5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： 9月12日(火)～13日(水)
第2回： 9月14日(木)～15日(金)
第3回： 9月20日(水)～21日(木)
第4回： 10月 4日(水)～ 5日(木)
第5回： 10月10日(火)～11日(水)
第6回： 10月17日(火)～18日(水)
第7回： 10月19日(木)～20日(金)
第8回： 10月24日(火)～25日(水)
第9回： 10月31日(火)～11月 1日(水)
第10回：11月15日(水)～16日(木)

■予定人数

310名

■対象

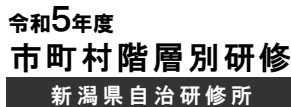
令和4年4月2日以降令和5年4月1日までの間に主任に昇任した者

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 内藤悟、大西雄一、 中原和征、山口大輔、 田中秀樹、近美智子

※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				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			



～係長を補佐する立場で必要なことを学ぶ～

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。

- ・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。

■対象 **新たに主査等の職に就いた者**

※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。

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



令和5年度

市町村階層別研修

新潟県自治研修所

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： 6月28日(水)～29日(木)

第2回： 7月 4日(火)～ 5日(水)

第3回： 7月11日(火)～12日(水)

第4回： 7月20日(木)～21日(金)

第5回： 8月 1日(火)～ 2日(水)

第6回： 8月 3日(木)～ 4日(金)

■予定人数

173名

■対象

令和4年4月2日以降令和5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、古木孝典、 野田泰正、近美智子、 田中秀樹
メンタルヘルス	2.0	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を学びます。	
コミュニケーション力向上	5.0	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。	

※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			メンタルヘルス		コミュニケーション力向上			コミュニケーション力向上			



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： 7月11日(火)～12日(水)	■予定人数 123名
	第2回： 7月13日(木)～14日(金)	
	第3回： 7月25日(火)～26日(水)	
	第4回： 7月27日(木)～28日(金)	
■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5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 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20日(火)～21日(水)
第2回：6月22日(木)～23日(金)
第3回：7月 6日(木)～ 7日(金)
第4回：7月13日(木)～14日(金)

■予定人数
112名

■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

※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	
集合	会社法入門	○		●	○										●
	地方財政	○		●	○										●
	データの基礎と情報分析	●	●	○	○										
	プレゼンテーション(伝え方強化)					●									
	交渉力を高める					○	●								
	女性のためのキャリアサポート			○						○		●	○		
	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の理解と対応					○						○	●	○	
（オンライン）	行政法入門	○		●	○										●
	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	●	●	○	○	○									
	読み手の心を動かす資料作成	○			○	●									
eラーニング（動画）	簿記・会計Ⅰ（基礎編）	○		●	○										●
	組織のタイムマネジメント			○	○			○	●	○	○				○



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 2日(木)

■予定人数

8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

新潟県弁護士会（講師調整中）

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	1. 会社って何？ 2. 会社(株式会社)の設立		3. 会社の組織 4. 会社のお金 5. 会社の終わり

カリキュラム(予定)

時 間	内 容
1 日 目	9:00 <u>1. 会社って何？</u>
	12:00 <u>2. 会社(株式会社)の設立</u>
	13:00 <u>3. 会社の組織</u>
	<u>4. 会社のお金</u>
	17:00 <u>5. 会社の終わり</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4年度)

- 会社法と聞くと難しくひたすら法律の条文の解説をするイメージがあったが、会社に関わる入門的な内容で会社の設立からお金に関わる内容まで幅広く知れてよかった。
- 弁護士ならではの法の解釈の視点を交えた解説と、会社再生について考えが聞けてとても参考になった。
- 取締役の任務やステークホルダー、コンプライアンスなども丁寧に説明していただいた。



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22日(火)～24日(木)

■予定人数

10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

日本大学経済学部 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	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
	12:00	
	13:00	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
	17:00	
2 日 目	9:00	3. 地方公会計制度、地方財政計画 (1)講義:地方公会計制度 (2)講義:地方財政計画と地方交付税制度
	12:00	
	13:00	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
	17:00	
3 日 目	9:00	5. 地方債制度、地方財政健全化制度 (1)講義:地方債制度 (2)講義:地方財政健全化法と健全化判断比率
	12:00	
	13:00	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
	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4年度)

- 県内の自治体や新潟県の実例を参考に説明していただき、具体的に学ぶことができた。
- 普通交付税を担当しており、予算関連に近い講義及び演習があったため、今後の役に立つと感じた。
- 財政の概念的な部分や、大きな仕組みを中心に講義していただいたので、とても理解が深まった。
- これからの市財政を考える上で参考になる研修だと思った。



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28日(金)

第2回： 11月 1日(水)

■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
	1. データを読むための基本的なルール 及び平均・標準偏差 2. 2つの事象の関連を表す 「相関係数」		3. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」 4. 総合演習 5. まとめ

カリキュラム(予定)

時 間	内 容
1 日 目	9:00 1. データを読むための基本的なルール及び 平均・標準偏差 (1) データを分析することの利点 (2) データの読み方の練習 (3) 平均、標準偏差とは (4) エクセルによる平均、標準偏差を計算 (5) グループ別に平均、標準偏差を計算する (6) 平均値などをグラフ化する
	2. 2つの事象の関連を表す「相関係数」 (1) 相関係数とは (2) 相関係数の読み方 (3) エクセルによる相関係数の計算のためのデータの並べ方 (4) エクセルによる相関係数の計算 (5) 相関係数を使って資料を作成する
	12:00 3. 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ためのデータ整理 (4) エクセルによる回帰分析の練習 (5) 回帰分析の種類 (6) どのようなデータを分析して良いか(データの種類) (7) 回帰分析を使って資料を作成する (8) 公表データの活用
	4. 総合演習
	5. まとめ
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4年度)

- 相関係数や回帰分析の手法について改めて学習することができて有意義だった。
- 初めて触れる知識や分析ツール、エクセルの使用法も多く、学ぶことが非常に多かった。
- 文系にも分かりやすい説明を交えて研修をしてくださったため、数字が苦手な自分でも理解しやすかった。
- 相関係数を計算できることを研修で知り、積極的に日々の業務で分析ツールを活用していきたいと思った。



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29日（金）
第2回〔長岡〕： 10月 6日（金）

■予定人数

21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のスキルを高めたい方

■講師

株式会社インソース 木元 栄子

プログラム（予定）

9:00	12:00	13:00	17:00
	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		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 (2)なぜ上手く伝えられないのか (3)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 (1)大前提: 目的を明確にする～「誰に」「何を」してほしいのか (2)聞き手についての情報を入手する 12:00 (3)聞き手に対して配慮すべきことを洗い出す (4)聞き手の気持ちを予測し、想定質問を考える
	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 (2)「要素＋関係」で整理する (3)階層的に整理する (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 (2)理想の印象と与える印象の違いを知る (3)印象を構成しているもの (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 (2)自分の人柄を「よいもの」として認知させる (3)聞き手との共通項作り「人」と「人」のふれあいを演出する (4)効果的な締めくくり方(クロージング) (5)状況に応じた「手段」の選択
	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4年度)

- 動画撮影をし、視聴することで、良かった点・改善点について、講師のアドバイスをいただけたのが良かった。
- 自分の気付かないクセや特徴・声のトーンを客観的に知ることができて、非常に参考になった。
- 今後、仕事で上司に説明する際やプレゼンを行うに当たり、非常に参考になった。研修内容を活かしたい。
- 人前で話すというのが苦手であったが、とても参考になる内容であった。



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13日(金)

■予定人数

19名

■対象

- ・交渉における考え方の手順を学びたい方
- ・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
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 3. 交渉の前に 4. 交渉の流れ 5. 事前準備の重要性		6. 説得の方法 7. 交渉の実際 8. 振り返り	

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. 交渉について考える</u>
	<u>2. 相手はどのような時に要望を受け入れるか</u> (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)
	<u>3. 交渉の前に</u> (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
	<u>4. 交渉の流れ</u>
	<u>5. 事前準備の重要性</u> (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 <u>6. 説得の方法</u> (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
	<u>7. 交渉の実際</u> (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
	<u>8. 振り返り</u>
	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4年度)

- “交渉力を高める”という研修に自分自身ハードルが高いのではないかと不安を抱いていたが、講義の内容やグループ内で話し合うことで、落ち着いて受講できた。
- 普段の業務で「交渉」の現場に携わるため、本日学んだポイントを活かしていきたい。
- 業務に役立つ内容が多く、講師の話も興味深かった。



県・新潟市・市町村女性交流

女性のためのキャリアサポート

～長期的な視点でこれからのキャリアを前向きに考える～

ねらい

これからの働き方やキャリアを長期的な視点で捉え、自分らしい働き方や価値観(大切にしたいこと)を整理したり、組織からの期待を改めて認識することなどにより、前向きに今後のキャリアを描く機会を持ちます。

特徴

- ・管理監督職の女性職員や、同世代の女性職員との意見交換の時間を多く設けています。
- ・これからの働き方やキャリアを多面的に考え、自分らしくいきいきと働くための考え方を学びます。

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】

9月 1日(金)

■予定人数

11名

※新潟県等の職員20名を含む

■対象

【係長級の女性職員(ただし、係長等の職にある方を除く。)対象】

- ・女性職員同士で交流を深めていきたいと思う方
- ・これからのキャリアや働き方を一度じっくり考える時間を持ちたい方

■講師

株式会社インソース 酒井 衣子

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	はじめに 1. 「ダイバーシティ」と「女性活躍推進」 2. 自分らしい働き方を考える	交流 ランチ会	3. 先輩職員との交流会
			4. セルフコントロール 5. まとめ
		パネルディスカッション	グループ 交流会

カリキュラム(予定)

時 間		内 容
1 日 目	9:00	はじめに
		1. 「ダイバーシティ」と「女性活躍推進」 (1) 多様性を認め合う「ダイバーシティ」とは (2) ダイバーシティ推進・女性活躍推進のメリット (3) 【参考】日本における女性活躍推進の現状
		2. 自分らしい働き方を考える (1) キャリアとは (2) キャリアは上下・左右で考える (3) 組織からの期待を考える (4) 働く上でのこだわり・大切にしたい価値観を知る (5) 女性が直面しやすい課題 (6) 課題を乗り越える (7) 自己開示の効用 (8) お互い様といえる職場づくり
	12:00	
	昼休憩	交流ランチ会
	13:00	3. 先輩職員との交流会 (1) パネルディスカッション (2) グループ交流会
		4. キャリアを継続させるためのセルフコントロール (1) ストレスの要因 (2) 感情をコントロールする
	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4年度)

- “職位”について話をする機会はないのでとても参考になった。「係長になる」なんて考えられなかったが、前向きに考えることができた。
- 先輩の経験をお聞きすることで、今後自分がどのようなことを意識して働くべきかイメージすることができた。
- マイナスの気持ちから最後はプラスの気持ちになれた。
- 年齢が上がるにつれて責任が増すが、同じ気持ちの人がいて安心することができた。
- 受講してみて、自分の納得のいく働き方・生き方をしていきたいと実感した。



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22日(水)

■予定人数

27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をより良くしたい方

■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
	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 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4年度)

- 職場関係者にも、是非この研修に参加してほしいと思うくらいよい部分があった。まずは自分から実践し、気持ち良く働ける職場を作りたい。
- 聴く、適切な質問、立場などを理解するなどのスパイスを少し意識すると、コミュニケーション力がアップすることが分かった。
- チームワークにはコミュニケーションが必須であることを再認識できた。
- 相手と自分の知識量が異なると、ねじれて伝わるというのが新しい発見だった。



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。座席は教室型に配置し行います。

■日程【1日間】

9月11日(月)

※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

17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

調整中

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
はじめに 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		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4年度)

- 実際に障害のある方からの話が印象的だった。盲導犬も間近で見ることがなかったので良い機会になった。
- 〇〇障がいという名称の病気の方について、自分は今まで偏見を持たないように努力をしていたが、気づかない内にステレオタイプ的な思考を持っていたと気付かされた。
- 障害の特性ごとにお話が聞けて良かった。車いす体験は貴重な体験だった。
- 支援者側、当事者側の双方からのお話を聞くことができ、自分の中での意識に変化が生まれた。
- 実技などがあり、体験しながら他の方と意見交換することができ、大変有意義だった。
- これまでの自分が、障害をどのように捉えていたのか振り返るきっかけになった。



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、Zoomによるオンラインで実施します。

■日程【2日間】

10月12日(木)～13日(金)

■予定人数

15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 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 日 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 日 目	9:00 4. 行政の事前手続 (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4年度)

- 講師の方が講学上の行政法と、実務上の行政法は実態等が異なるという指摘をしていたが、まさにそのとおりだと思った。審査請求の話や、情報公開請求の話など、実務で役に立つお話が聞けてとてもよかった。
- 「行政法とは？」という議題に始まり、各法令の概要・構成から法令解釈の部分についても教えていただき、非常に勉強になった。過去の判例や演習問題を用いることで、より実践的で詳細な部分まで学ぶことができた。
- 普段、仕事の資料等で目にする単語が多く登場した。それらを行政法というこれまであまり意識していなかった観点から説明してもらうことで、その意味や重要度を理解することができた。
- 行政法の分野は苦手意識があったが、実例による説明が理解しやすく、最後まで集中して受講することができた。



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、Zoomによるオンラインで実施します。

■日程【1日間】

11月13日(月)

■予定人数

16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、考え方のヒントを得たい方
- ※「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4年度)

- 分析方法やアイデア出しのみならず、今の観光形態や社会情勢、これまでの研修で出たアイデアが形になった話など、参考になる話が多く織り交ぜてあり、研修内容に厚みを持って理解することができた。
- 具体的なSWOT分析とSTPマーケティングの基礎を学ぶことができた。日頃の業務でも生かせるよう、分かりやすくご説明いただいた。



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、Zoomによるオンラインで実施します。

■日程【1日間】

10月27日(金)

■予定人数

21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 久保寺 純也

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
はじめに 1. 今、求められている自治体の情報発信 2. 戦略的な情報発信のポイント 3. 媒体を理解する		4. SNSを活用し広報活動を行う 5. 自治体におけるソーシャルメディア事例 6. 情報発信プラン作成演習 7. 情報発信に必要な資質 8. まとめ(行動計画)	

カリキュラム(予定)

時 間	内 容
1 日 目	9:00 はじめに
	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)WEBの登場がもたらす変化 (3)「伝えたい」内容を研ぎ澄ませる (4)情報の特性によってアプローチを分ける (5)何を発信するか～素材探し (6)海外への意識を向ける (7)「メディアミックス」から「クロスメディア」へ
	3. 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
	12:00
	13:00 4. SNSを活用し広報活動を行う (1)SNS活用、配信の目的 (2)SNS運用の位置づけ (3)代表的なソーシャルメディア (4)ソーシャルメディアの特性を活かした効果的な配信を考える (5)各ソーシャルメディアの投稿の仕方の違い (6)投稿作成する上でのポイント (7)ハッシュタグの活用
	5. 自治体におけるソーシャルメディア事例 (1)facebookの成功事例 (2)成功事例からわかること
	6. 情報発信プラン作成演習
	7. 情報発信に必要な資質
	8. 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4年度)

- SNSなどの普及で誰もが簡単に情報発信ができる時代に、「伝える」だけでなく「伝わる」情報発信をするためには、戦略性が必要であることを改めて認識するとともに、それを実行するための具体的な手法の話もあり、非常に勉強になった。
- 情報発信の媒体によって効果的な発信のタイミングがあることや、SNSで情報を発信する際には、莫大な情報の中でいかにジブンゴト化してもらえるかを考えることが重要だと気づけた。研修を受け本当に良かったと思う。
- 情報発信をしていく中でも、テーマとターゲットを決めること、そして伝えたい内容を絞り、情報の特性によったアプローチ法を用いることが大切だと学んだ。



読み手の心を動かす資料作成

～ナッジ理論を活用して、伝わる資料を作る～

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、Zoomによるオンラインで実施します。

※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：11月14日(火)

第2回：11月24日(金)

■予定人数

30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
はじめに 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理解を促す		3. ナッジ理論を有効活用するために～一目でわかるデザインで読み手の行動を促す 4. パターン別ナッジ理論活用法 5. 演習問題 6. 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. ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する (1) 行動経済学とは (2) ナッジ理論とは (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 (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
		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) 資料の読み手・目的を明確にする
	12:00	
	13:00	3. ナッジ理論を有効活用するために ～一目でわかるデザインで読み手の行動を促す (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) 損する情報が行動を促す ～損失回避性 (3) 「他の人はどうしているか」を伝え、行動を促す (4) 適切なタイミングで情報を提供する
		5. 演習問題
	17:00	6. 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4年度)

- 少しの工夫で相手の心を動かし、業務を円滑に進めることができるということを学んだ。
- ナッジ理論を活用することによって、読み手にとって分かりやすい資料となるだけでなく、作り手にもメリットがあることが分かった。今後の業務に活かしていきたい。
- 資料作成のみだけでなく、人間の行動の特性であったりなども学ぶことができ、有益な研修となった。
- これまで感覚的に作成していた資料等について、行動経済学の理論をもとに手法を学ぶことで、作成のポイントを理解することができてよかった。



簿記・会計Ⅰ（基礎編）

～簿記の基礎知識を身につけ、日商簿記3級合格を目指す～

ねらい

簿記の学習が初めてで3級の合格を目指したい方に最適なコースです。「基本講座」、「スマート問題集」、「実践力UPテスト」、「検定対策模試」、といった内容で講義と実践を繰り返し、実践的な知識の定着をねらいます。

特徴

- ・「基本講座」では短時間で基礎知識を身につけることができます。
- ・学習後に「スマート問題集」を解くことで、試験で問題を解く基礎力を養います。
- ・「実践力UPテスト」ではよりレベルの高い問題を解き、自ら問題を解く力を養成します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。

■研修時間

約7.5時間

■予定人数

18名

■対象

- ・日商簿記3級の合格を目指す方
- ・仕事に簿記の基礎知識を活かしたい方

カリキュラム(予定)

内容

1. 簿記の基礎知識

2. 仕入れ・売り上げ(1)

3. 仕入れ・売り上げ(2)

4. 現金と小口現金

5. 当座預金

6. 手形・電子記録債権

7. 前払いと前受けの取引/未払いと未収の取引

8. 固定資産(1)

9. 固定資産(2)

10. お金の貸し付けと借り入れ

11. 期中の取引(1)

12. 期中の取引(2)

13. 株式会社会計(1)

14. 株式会社会計(2)

15. 伝票式会計

16. 主要簿と補助簿

17. 決算整理手続き・精算表の作成(1)

18. 決算整理手続き・精算表の作成(2)

19. 決算整理手続き・精算表の作成(3)

※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。



組織のタイムマネジメント

～管理・監督職の立場から組織の効率化を目指す～

ねらい

業務の標準化や業務フローの見える化による進捗管理の簡易化、コミュニケーションロスを抑制する仕組みづくりと、成果を最大化させる人員配置や計画的な部下育成・権限移譲のポイントを学びます。

特徴

- ・自分が所属する部署のみならず、組織全体の生産性向上を中長期的に考える視座の高さを得ることができます。
- ・タイムマネジメントの原則を理解し、現場での日常的な活用に落とし込むことができます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。

■研修時間

1時間25分

■予定人数

22名

■対象

係長、課長代理等の職以上の職員

カリキュラム(予定)

内 容

1. はじめに～背景と課題を理解する
2. 日常のタイムマネジメント改善による時間削減
3. 見える化による時間削減
4. 業務自体の見直しで時間を創る
5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える
6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減

※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。

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、発熱等の風邪症状がある場合は、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。

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。



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付けてありますので、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	貴重品は必ず身に着け、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	—
	テニスコート	研修生駐車場脇	—	テニスシューズを着用してください。照明設備はありません。
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。

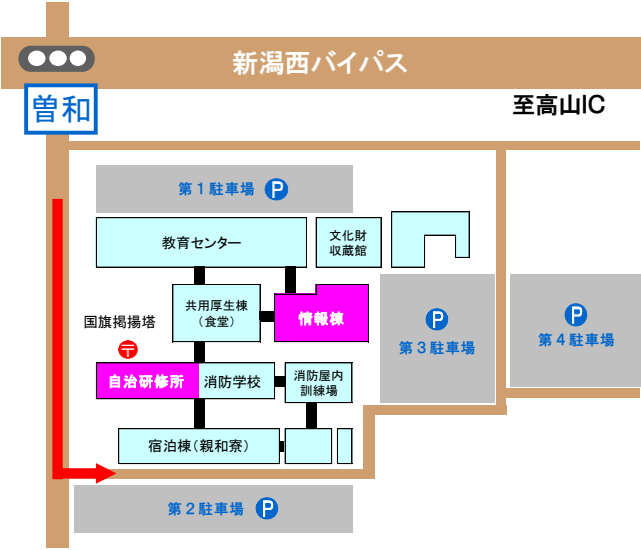
※研修所内は、食堂以外での飲酒は禁止です。

新潟県自治研修所 教務課

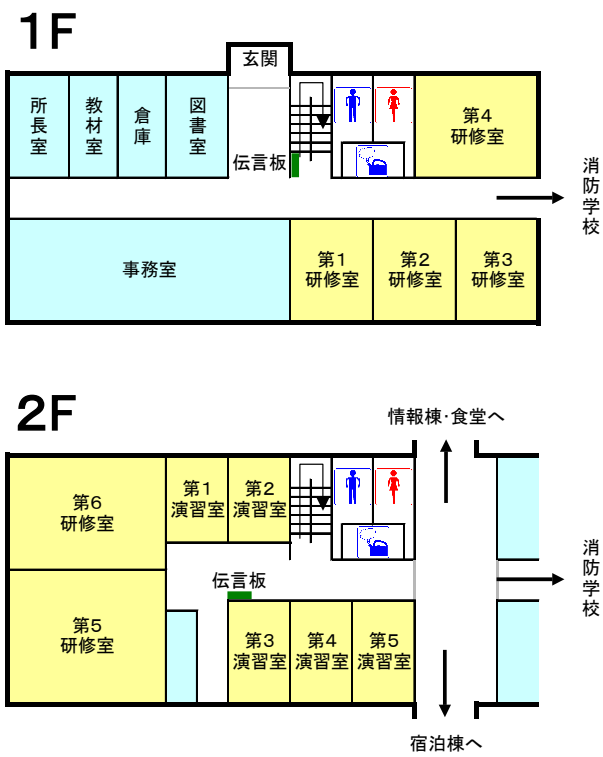
〒950-2144 新潟県新潟市西区曾和100番地1

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

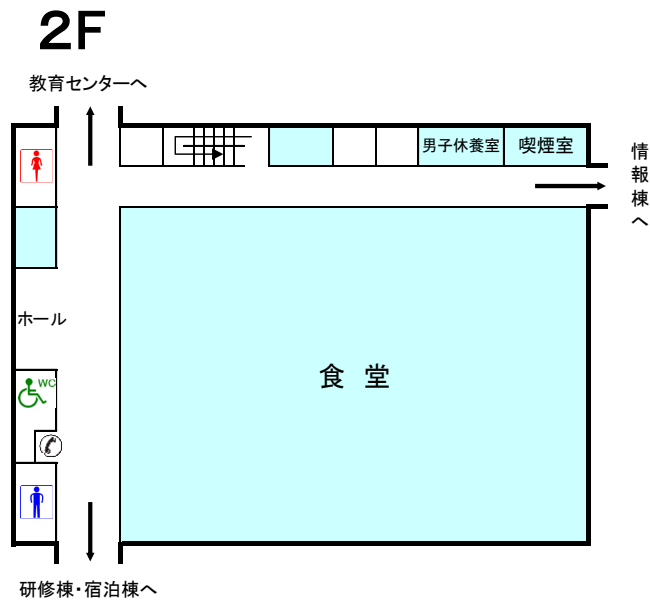
自治研修所館内のご案内



自治研修所平面図

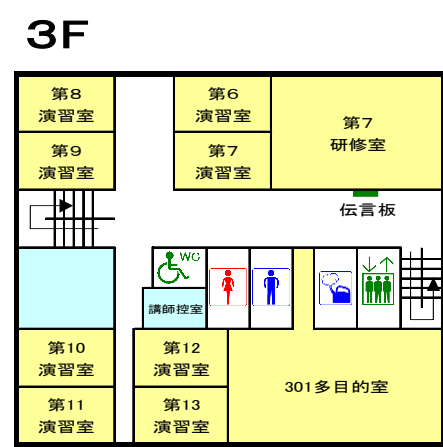


食堂(共用厚生棟)平面図



- 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



- 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、曽和交差点まで徒歩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」から曽和交差点までは徒歩10～12分程度

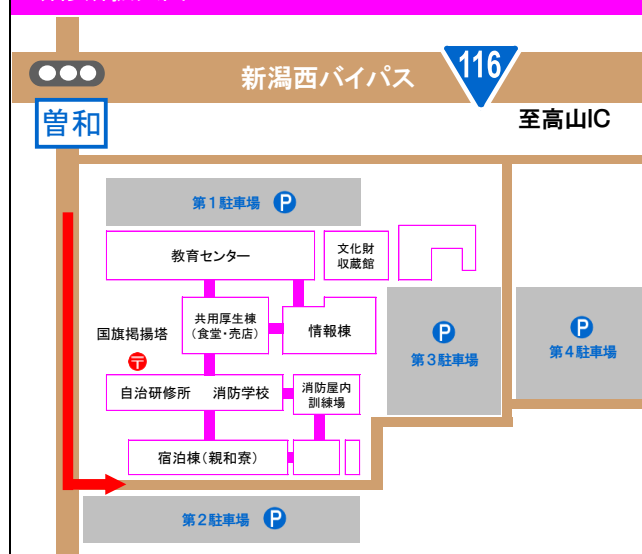
■ タクシー

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曽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。

研修所拡大図



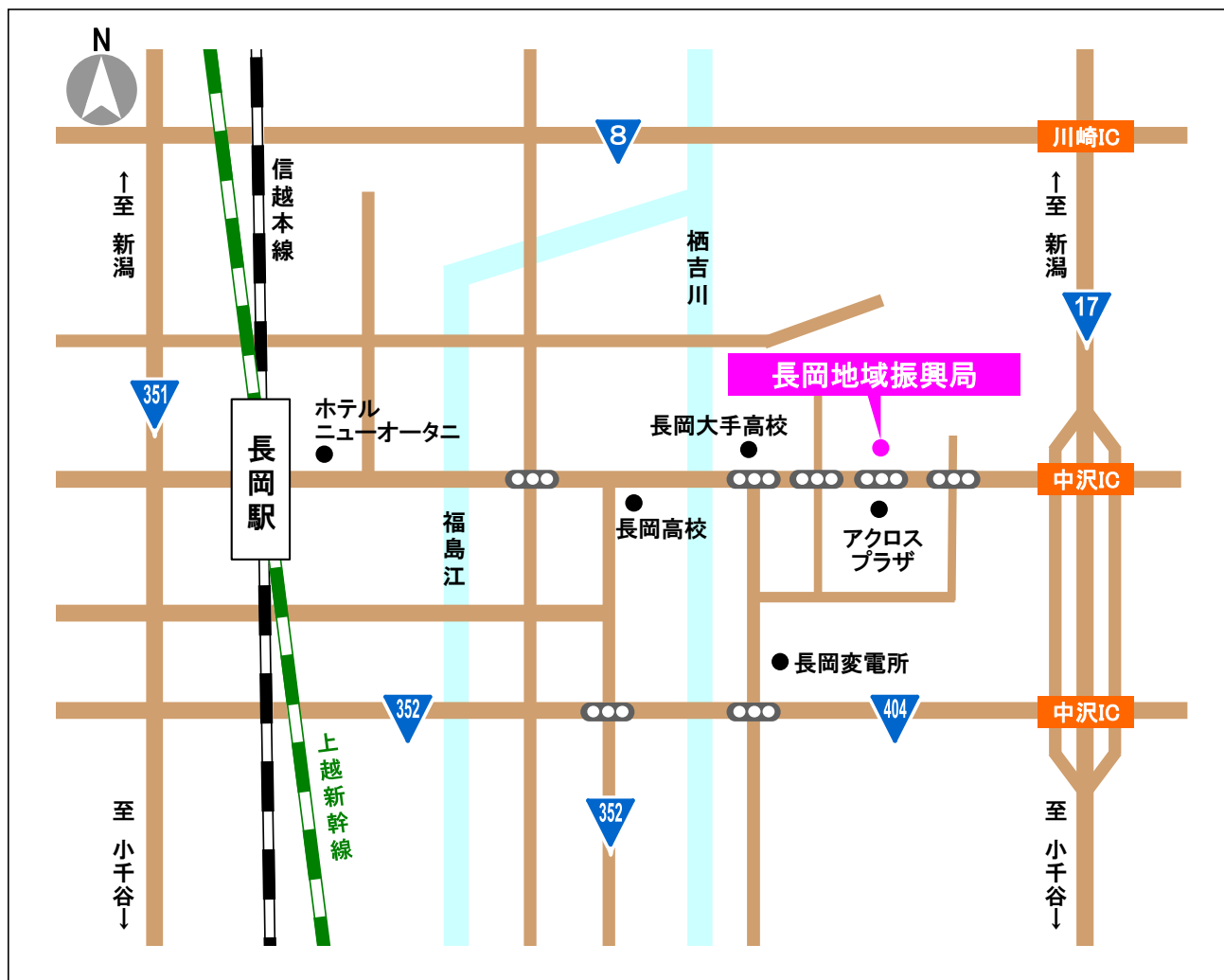
主な施設

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。）

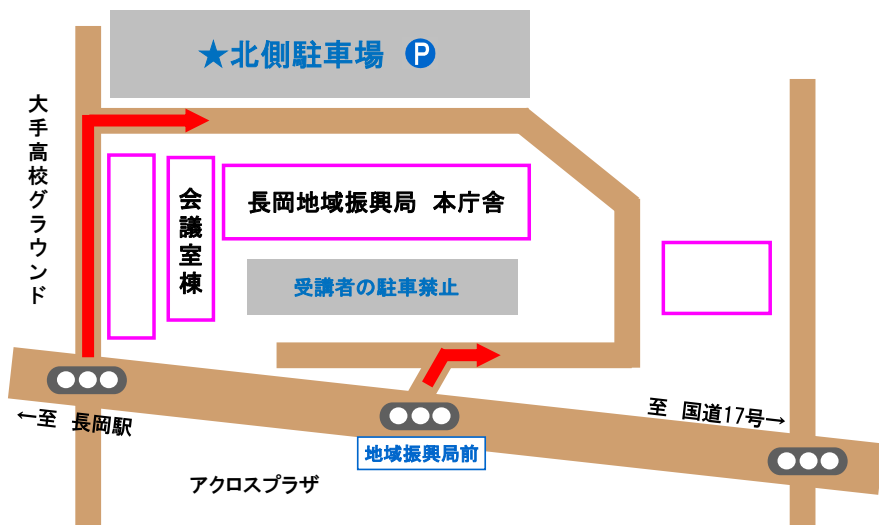
タクシー

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