

令和6年度

市町村職員研修実施計画



新潟県自治会館

新潟県市町村職員研修所

新潟県市町村総合事務組合

はじめに

人口減少社会の到来、SDGsへの取り組み、DXへの対応など、市町村を取り巻く環境は大きく変化し、地域社会の課題は複雑、多様化しています。

市町村は、住民に身近な基礎自治体として、地域の実状を踏まえ、自己決定・自己責任の原則に立って、これら地域社会の課題に的確に対処していくことが求められます。

そのため、市町村においては、社会経済環境の変化を捉えてこれらの課題に主体的に対応できる広い識見と高い能力をもった職員を育成し、確保していくことが必要不可欠になっています。

このような状況の中、新型コロナウイルスの感染拡大に対応するため、オンライン形式での研修を増やしてきたところであり、本年度についても引き続きオンライン研修を昨年度と同様に実施する予定です。また、受講者間の交流、意見交換等の機会を増やすため、一般職員研修第1部における科目「政策形成の基礎」の時間を増やす等の改善を行います。

当研修所といたしましては、今後とも研修環境の改善を図るとともに、構成市町村等に対する研修要望調査や研修運営委員会における検討、受講者へのアンケート結果等を通じて必要な見直しを行い、市町村のニーズに応える研修を提供し、市町村職員の能力の向上に資することを目指してまいります。

令和6年4月

新潟県市町村総合事務組合
新潟県市町村職員研修所長

目 次

I	令和6年度市町村職員研修実施計画	
1	研修概要	1
2	研修体系	4
3	研修日程	6
II	令和6年度市町村職員研修実施科目	
1	階層別研修	9
①	新採用職員研修	10
②	一般職員研修第1部	12
③	一般職員研修第2部	14
④	技能労務職員研修	16
2	専門研修	17
①	税務事務基礎研修	18
②	固定資産税事務基礎研修(課税)	19
③	固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))	20
④	固定資産税事務基礎研修(土地評価)	21
⑤	市町村民税事務基礎研修(個人)	22
⑥	市町村民税事務基礎研修(法人)	23
⑦	徴収事務基礎研修	24
⑧	財務事務基礎研修	25
⑨	契約事務基礎研修	26
⑩	簿記基礎研修	27
⑪	地方公会計事務基礎研修	28
⑫	給与事務基礎研修	29
⑬	マイナンバー制度基礎研修	30
⑭	人事評価者基礎研修	31
⑮	説明力向上研修	32
⑯	クレーム対応力向上研修	33
⑰	ファシリテーター養成研修	34
⑱	保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修	35
⑲	業務改善研修	36
⑳	データ活用力向上研修	37
㉑	ハラスメント防止研修	38
㉒	民法基礎研修(総則、物権、債権、家族)	39
㉓	法制執務研修	40
㉔	ロジカルシンキング研修	41

②⑤	発想力・企画力向上研修	42
②⑥	マニュアル作成研修	43
②⑦	タイムマネジメント研修	44
②⑧	事務ミス防止研修	45
②⑨	接遇マナー基礎研修	46
③⑩	D X 推進研修	47
③⑪	O J T 基礎研修	48
III 研修案内		
1	研修会場等案内	49
(1)	上越市教育プラザ	49
(2)	和同新産センタービル	49
(3)	新潟県自治会館	50
①	休憩室の案内	50
②	自治会館食堂の案内	51
③	自治会館附属駐車場の案内	52
2	留意事項	53
(1)	事務担当者の留意事項	53
(2)	受講者の留意事項	54
IV 研修ビデオ教材		
1	ビデオ教材の一覧	57
2	ビデオ教材の貸出方法	67
V 令和5年度市町村職員研修実施状況		
1	総括表	69
2	団体別修了者数内訳表	70

I 令和6年度市町村職員研修実施計画

I 令和6年度市町村職員研修実施計画

1 研修概要

今年度は、階層別研修では一般職員研修第1部の実施回数を減らし、専門研修では1課程の研修を新設する見直しを行いました。

(1) 階層別研修

新規採用職員から職員経験年数おおむね12年の職員までを対象に各階層において必要とされる業務遂行上の知識及び技能を習得するため、次の4課程の研修を実施します。

- ① 新採用職員研修
- ② 一般職員研修第1部
- ③ 一般職員研修第2部
- ④ 技能労務職員研修 ※隔年実施

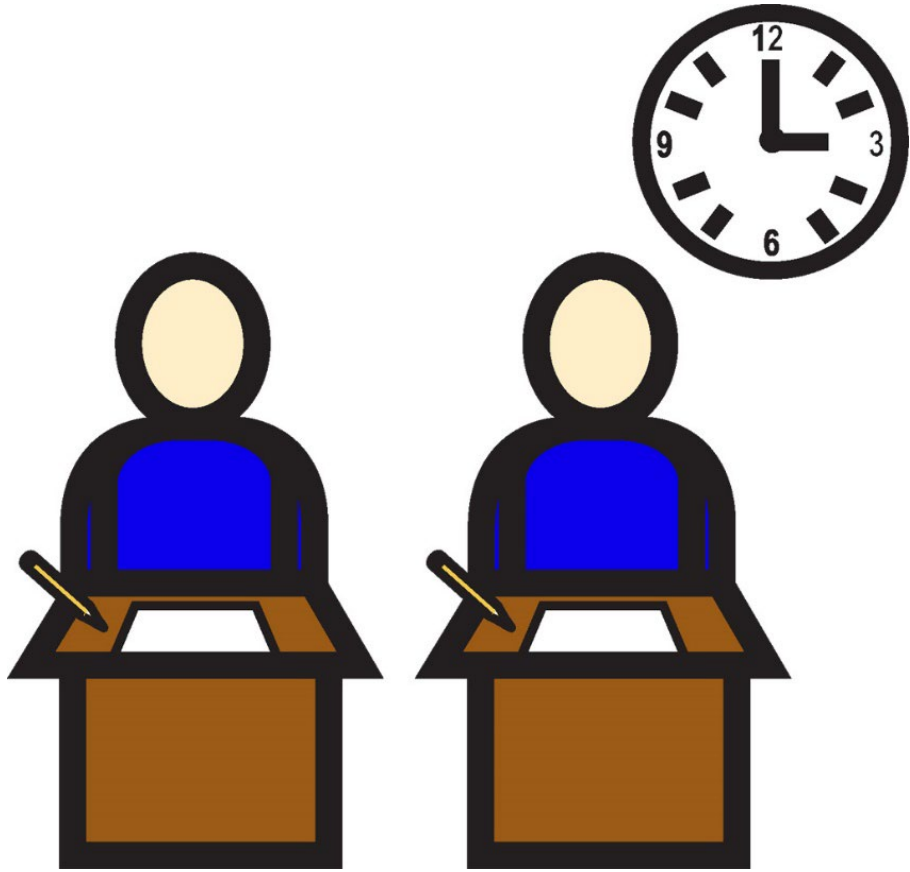
(2) 専門研修

専門研修は行政実務に即した知識及び技能を習得し、実務遂行の能力を養成すること及び専門的な能力を開発し、職業人としての資質を向上させることを目的として次の31課程の研修を実施します。

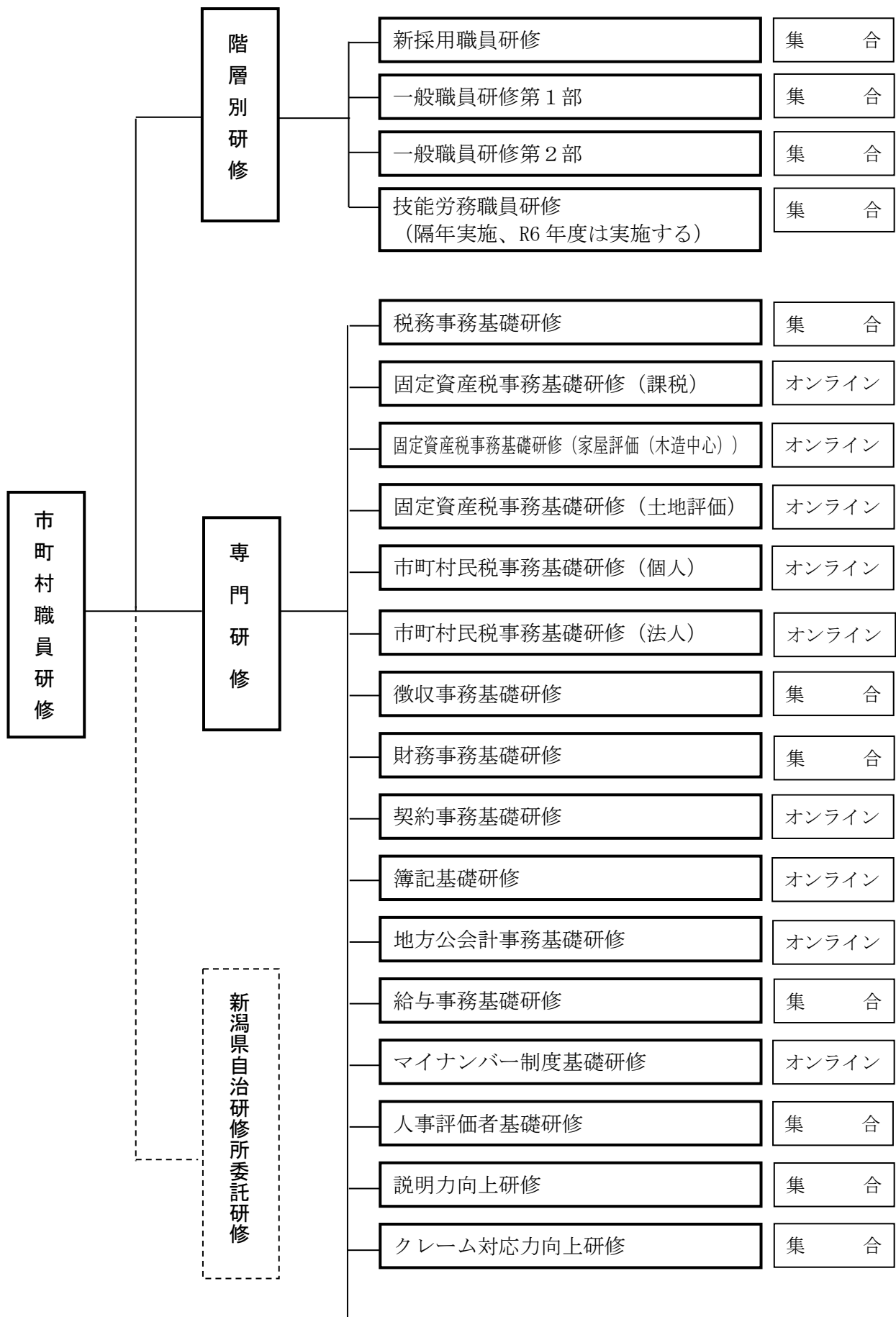
- ① 税務事務基礎研修
- ② 固定資産税事務基礎研修（課税）
- ③ 固定資産税事務基礎研修（家屋評価（木造中心））
- ④ 固定資産税事務基礎研修（土地評価）
- ⑤ 市町村民税事務基礎研修（個人）
- ⑥ 市町村民税事務基礎研修（法人）
- ⑦ 徴収事務基礎研修
- ⑧ 財務事務基礎研修
- ⑨ 契約事務基礎研修
- ⑩ 簿記基礎研修
- ⑪ 地方公会計事務基礎研修
- ⑫ 給与事務基礎研修
- ⑬ マイナンバー制度基礎研修
- ⑭ 人事評価者基礎研修

- ⑮ 説明力向上研修
- ⑯ クレーム対応力向上研修
- ⑰ ファシリテーター養成研修
- ⑱ 保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修
- ⑲ 業務改善研修
- ⑳ データ活用力向上研修
- ㉑ ハラスメント防止研修
- ㉒ 民法基礎研修（総則、物権、債権、家族）
- ㉓ 法制執務研修
- ㉔ ロジカルシンキング研修
- ㉕ 発想力・企画力向上研修
- ㉖ マニュアル作成研修
- ㉗ タイムマネジメント研修
- ㉘ 事務ミス防止研修
- ㉙ 接遇マナー基礎研修
- ㉚ D X 推進研修
- ㉛ O J T 基礎研修 ※新設

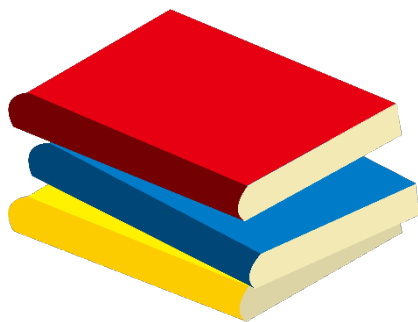
※ 本計画書記載の研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。



2 研修体系（実線太枠：当研修所実施分）



ファシリテーター養成研修	集 合
保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修	集 合
業務改善研修	集 合
データ活用力向上研修	集 合
ハラスメント防止研修	集 合
民法基礎研修（総則、物権、債権、家族）	オンライン
法制執務研修	集 合
ロジカルシンキング研修	オンライン
発想力・企画力向上研修	集 合
マニュアル作成研修	集 合
タイムマネジメント研修	オンライン
事務ミス防止研修	集 合
接遇マナー基礎研修	集 合
D X推進研修	オンライン
O J T基礎研修	集 合



3 研修日程

日 月	4月							5月							6月							7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				
	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	金	土	日
4月																																			

※ ○印の中の数字は、回数を表します。実施回数が一回限りのものは、回数表示を省略してあります。

Ⅱ 令和6年度市町村職員研修実施科目

1 階層別研修

新採用職員研修

- ◇ねらい
- ・職員としての自覚と意識の確立を図る。
 - ・職務遂行に必要な基礎知識、スキルを修得し、職場への適応能力を養う。
- ◇特徴
- ・職員として必要な様々な基礎知識を学習します。
 - ・地方自治制度や地方公務員制度などを通して地方自治のしくみや地方公務員の身分などについて学習します。
- ◇対象者 令和6年度新規採用職員（技能労務職員を除く。） 1回：40名

◇実施期間・会場

回数	実施期間	会 場	
第1回	令和6年 4月16日（火）～ 4月19日（金）	長岡市立劇場	大会議室（3階）
第2回	令和6年 4月23日（火）～ 4月26日（金）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第3回	令和6年 5月 7日（火）～ 5月10日（金）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第4回	令和6年 5月13日（月）～ 5月16日（木）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第5回	令和6年 5月14日（火）～ 5月17日（金）	長岡市立劇場	大会議室（3階）
第6回	令和6年 5月20日（月）～ 5月23日（木）	新潟県自治会館本館	201会議室（2階）
第7回	令和6年 5月21日（火）～ 5月24日（金）	上越市教育プラザ	大会議室（3階） 研修室（2階）
第8回	令和6年 5月28日（火）～ 5月31日（金）	和同新産センタービル	大会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講話	1.0	市町村長の行政に対する考えを聞くことにより、職員としての心構え及びこれからの自治体や職員に求められるものについて考える。
地方公務員としての必須知識	1.5	講義により、地方公務員として知っておくべき市町村行政に関する基礎知識（住民票、戸籍、税制基礎、地方交付税ほか）を学ぶ。
仕事の基本	3.0	講義・演習により、組織内で円滑に業務を進めるために必要なコミュニケーションや仕事の進め方を学ぶ。
ビジネスマナー	3.0	講義・演習により、社会人としての基本的な心構えやマナーを習得する。
健康管理	2.0	講義により、社会人としての健康管理の必要性とその実践について理解する。
文書事務	3.0	講義・演習により、公文書の取扱い、作成の基準を理解する。
地方公務員制度	3.0	講義・演習により、公務員の責任及び権利・義務等について理解する。
地方自治制度	3.0	講義・演習により、地方自治制度の仕組みを体系的に学び、自己の果たすべき役割を認識する。
公務員倫理	3.0	講義・演習により、公務員倫理について理解する。
合 計	22.5	

◇研修日程 第1回

	9:30	9:45	10:00	11:00	12:30	13:30	15:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	00	10	30	30
	開講式		講話			地方公務員としての必須知識		公務員倫理
2日目	30					30		30
				ビジネスマナー				地方公務員制度
3日目	30					30		30
				文書事務				仕事の基本
4日目	30					30	30	30
				地方自治制度			健康管理	閉講式

第2回～第8回

	9:30	9:45	10:00	11:00	12:30	13:30	15:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	00	10	30	30
	開講式		講話			地方公務員としての必須知識		仕事の基本
2日目	30					30		30
				ビジネスマナー				地方公務員制度
3日目	30					30		30
				文書事務				公務員倫理
4日目	30					30	30	30
				地方自治制度			健康管理	閉講式

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師

科目	担当講師			
講話	第1回	南魚沼市長 林 茂男 氏	第5回	刈羽村長 品田 宏夫 氏
	第2回	村上市長 高橋 邦芳 氏	第6回	弥彦村長 本間 芳之 氏
	第3回	胎内市長 井畑 明彦 氏	第7回	妙高市長 城戸 陽二 氏
	第4回	関川村長 加藤 弘 氏	第8回	湯沢町長 田村 正幸 氏
地方公務員としての必須知識	新潟県市町村職員研修所職員			
仕事の基本	(株) 話し方研究所 講師 保井 亜矢子 氏、橋本 秀雄 氏、奥村 拓真 氏			
ビジネスマナー	(株) マナーズ 代表取締役 山田 節子氏			
健康管理	(一社) 日本産業カウンセラー協会 講師 白井 久美子 氏、須田 幸子 氏、白井 一美 氏、津寺 美佳 氏			
文書事務	新潟県市町村職員研修所職員			
地方自治制度	市町村職員、新潟県市町村職員研修所職員			
地方公務員制度	市町村職員、新潟県市町村職員研修所職員			
公務員倫理	(一社) 日本経営協会 講師 定野 司 氏、山崎 浩通 氏、山岸 丈朗 氏			

一般職員研修第 1 部

- ◇ねらい ・職務上必要な基礎知識及びスキルを習得し、職務遂行能力の向上を図る。
 ・業務を行う上での健康対策として、心の健康管理方法を習得する。
- ◇特 徴 ・行政・技術職と専門職の受講回を分けて実施します。
- | | |
|--------|--|
| 行政・技術職 | … 主事、主任、主査、技師、主任技師等 |
| 専門職 | … 保健師、看護師、栄養士、保育士、幼稚園教諭、
社会福祉士、介護員、生活支援員、児童指導員等 |
- ・行政・技術職は、情報公開・個人情報保護制度、政策形成の基礎を学習します。
 ・専門職は、分かりやすい文章の書き方、カウンセリングマインド、公務員倫理を学習します。
 ・行政・技術職、専門職ともに、講演を通して自治体を取り巻く環境の変化を理解し、住民との協働について考えます。
- ◇対象者 職員経験年数 3 年～7 年のおおむね 25 歳の職員（技能労務職員を除く。）
 1 回：40 名

◇実施期間・会場

回数	対象者	実施期間	会 場	
第 1 回	専門職	令和 6 年 6 月 26 日(水)～ 6 月 28 日(金)	新潟県自治会館本館	201 会議室 (2 階)
第 2 回	行政・技術職	令和 6 年 7 月 3 日(水)～ 7 月 5 日(金)	上越市教育プラザ	大会議室 (3 階)
第 3 回	行政・技術職	令和 6 年 8 月 7 日(水)～ 8 月 9 日(金)	新潟県自治会館本館	201 会議室 (2 階)
第 4 回	行政・技術職	令和 6 年 8 月 21 日(水)～ 8 月 23 日(金)	上越市教育プラザ	大会議室 (3 階)
第 5 回	行政・技術職	令和 6 年 10 月 1 日(火)～10 月 3 日(木)	新潟県自治会館本館	201 会議室 (2 階)
第 6 回	行政・技術職	令和 6 年 10 月 22 日(火)～10 月 24 日(木)	和同新産センタービル	大会議室 (2 階)
第 7 回	行政・技術職	令和 6 年 11 月 11 日(月)～11 月 13 日(水)	和同新産センタービル	大会議室 (2 階)

◇科目及び時間等

対象	科 目	時間	目標・内容・期待効果
行政・ 技術職	情報公開・個人情報保護制度	2.5	情報公開及び個人情報保護制度の概要を学び、現状(事例)や今後の課題を把握する。
	政策形成の基礎	12.0	政策形成の基本的な考え方や課題の解決に向けた政策立案の手法を学ぶ。
専門職	分かりやすい文章の書き方	5.5	読みやすく、好感を持たれる文章を書くための文章構成法や言葉の選び方を学び、演習を通して総合的な文書作成能力の向上を図る。
	カウンセリングマインド	6.0	カウンセリングマインドについて学び、傾聴・受容・共感を主としたコミュニケーション能力の向上を図る。
	公務員倫理	3.0	講義・演習により、公務員倫理について理解を深める。
共通	メンタルヘルス	1.5	ストレスに関する正しい知識とその対処法を学び、心の健康管理方法について理解し、その実践方法を学ぶ。
	講演	1.5	県内で活躍する NPO 法人の活動を聞くことにより、住民と行政の協働について学ぶ。
合計		17.5	

◇研修日程

行政・技術職

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	15:00	16:30
1日目	受付	45 開講式	00 情報公開・個人 情報保護制度	30	30 メンタルヘルス	55 05 講演	30
2日目	30	政策形成の基礎			30	政策形成の基礎	
3日目	30	政策形成の基礎			30	政策形成の基礎	
							閉講式

専門職

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	15:00	16:30
1日目	受付	45 開講式	00 分かりやすい文章の書き方	30	30 分かりやすい文章の書き方	30	
2日目	30	カウンセリングマインド			30	カウンセリングマインド	
3日目	30	公務員倫理			30	55 メンタルヘルス	05 講演
							閉講式

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師

対象	科目	担当講師	
行政・ 技術職	情報公開・ 個人情報保 護制度	第2回、第4回、 第5回	新潟大学法学部 教授 今本 啓介 氏
		第3回、第6回、 第7回	新潟大学法学部 准教授 宮森 征司 氏
	政策形成の基礎	(株) テラ・コーポレーション 講師 志磨 宏彦 氏	
専門職	分かりやすい文章の書き方	(一財) 公共経営研究機構 講師 渡部 哲也 氏	
	カウンセリングマインド	(株) 話し方研究所 主任教授 小島 健二 氏	
	公務員倫理	(一財) 公共経営研究機構 講師 小川 眞澄 氏	
共通	講 演	第6回、第7回	NPO法人 市民協働ネットワーク長岡 副代表理事 渡辺 美子 氏
		第1回、第5回	NPO法人 食農ネットささかみ 副理事長 粟生田 忠雄 氏
		第3回	NPO法人 ユー&ミーの会 理事長 佐藤 恭子 氏
		第2回、第4回	NPO法人 かみえちご山里ファン倶楽部 理事 松川 菜々子 氏
	メンタルヘルス	(一社) 日本産業カウンセラー協会 講師 白井 久美子 氏、須田 幸子 氏、白井 一美 氏、津寺 美佳 氏	

一般職員研修第2部

- ◇ねらい ・教養を深め、中堅職員としての視野の拡大を図る。
 ・交渉・折衝能力を向上させ、対立局面を打開し、合意形成を図る力を養う。
- ◇特徴 ・これからの自治体行政、経済事情、民間企業経営者等の講演により、中堅職員としての視野を広げます。
 ・講義、実践演習、講評解説により、他市町村等の職員と協調しながら、問題解決思考能力を高めます。
- ◇対象者 職員経験年数8年～12年のおおむね30歳の職員（技能労務職員を除く。）
 1回：30名

◇実施期間・会場

回数	実施期間	会 場	
第1回	令和6年 6月17日(月)～ 6月19日(水)	和同新産センタービル	大会議室 (2階)
第2回	令和6年 7月29日(月)～ 7月31日(水)	和同新産センタービル	大会議室 (2階)
第3回	令和6年 8月28日(水)～ 8月30日(金)	新潟県自治会館本館	201会議室 (2階)
第4回	令和6年 9月10日(火)～ 9月12日(木)	新潟県自治会館本館	201会議室 (2階)
第5回	令和6年10月15日(火)～10月17日(木)	上越市教育プラザ	大会議室 (3階)
第6回	令和6年10月21日(月)～10月23日(水)	上越市教育プラザ	大会議室 (3階)
第7回	令和6年11月 5日(火)～11月 7日(木)	新潟県自治会館本館	201会議室 (2階)

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
これからの自治体行政	2.5	講義により、行政を取り巻く環境・課題の把握、今後の行政を担う自治体職員に必要な知識・視野について学ぶ。
経済事情	1.5	講義（データ分析）により、県社会経済の状況及び行政への影響を把握し、今後について考える。
講 演	1.5	県内で活躍する企業の経営者等の講演を通して、仕事に対する姿勢・進め方など行政運営のヒントを得る。
交渉力・折衝力	12.0	講義・演習により、相手と自分との対立局面を打開し、Win-Winの関係を築くための問題解決思考能力を高める。
合 計	17.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	15:00	16:30		
1日目	受付	45	00	00	30	30	50	00	30
		開講式	これからの自治体行政		経済事情	講演			
2日目	30			30		30		30	
			交渉力・折衝力			交渉力・折衝力			
3日目	30			30		30		30	閉講式
			交渉力・折衝力			交渉力・折衝力			

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師

科目	担当講師	
これからの自治体行政	第3回	新潟大学経済科学部 教授 宍戸 邦久 氏
	第1回、第6回	新潟大学法学部 教授 田中 伸至 氏
	第2回、第4回	新潟大学工学部 准教授 白川 展之 氏
	第5回、第7回	新潟大学法学部 教授 馬場 健 氏
経済事情	第四北越リサーチ&コンサルティング(株) 常務取締役 唐橋 浩輔 氏	
講演	第1回	アネックスツール(株) 取締役会長 兼古 耕一 氏
	第2回	(株)長岡歯車製作所 代表取締役 加納 孝樹 氏
	第3回	(株)メビウス 代表取締役社長 加藤 幸久 氏
	第4回	新洋技研工業(株) 代表取締役社長 大辻 節子 氏
	第5回	(株)北信越地域資源研究所 代表取締役 平原 匡 氏
	第6回	(株)このみ 代表取締役社長 相浦 孝行 氏
	第7回	(株)WELCON 代表取締役 鈴木 裕 氏
交渉力・折衝力	(一社)日本経営協会 講師 吉田 麻衣子 氏	

技能労務職員研修

- ◇ねらい ・公務員としての自覚と意識の確立を図る。
・自己の健康管理、公務員倫理、職場の人間関係について理解する。
- ◇特徴 ・心身の健康維持、職場の人間関係、公務災害防止等に関する知識を学習します。
・公務員倫理、民間企業経営者の講演により、技能労務職員としての心構え等を学びます。
- ◇対象者 技能労務職員（この研修を原則5年以上受講していない者、複数回受講可）
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年8月26日（月）・8月27日（火）
- ◇会場 新潟県自治会館別館 第1研修室（3階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
健康管理・メンタルヘルスと職場の安全管理	2.5	・健康管理とメンタルヘルスの重要性を認識し、その対処法を学ぶことにより心身の健康維持を図る。 ・職場における安全管理について理解を深め、公務災害の未然防止を図る。
公務員倫理	3.0	講義及び演習により、公務員倫理についての理解を深める。
職場の人間関係	4.0	講義及び演習により、円滑に職務を遂行するために必要な心構えと態度について理解を深め、職場における良好な人間関係を築く。
講演	1.5	県内で活躍する企業の管理者等の講演を通して、自らの仕事に対する姿勢・考え方などのヒントを得る。
合計	11.0	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	14:30	16:00	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30	30	30
		開講式		健康管理・メンタルヘルスと職場の安全管理		公務員倫理		
2日目	30			30	30	20	30	00
			職場の人間関係		職場の人間関係		講演	閉講式

- ◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師

科目	担当講師
健康管理・メンタルヘルスと職場の安全管理	(一社) 日本産業カウンセラー協会 講師 白井 久美子 氏
公務員倫理	(一財) 公共経営研究機構 講師 小川 眞澄 氏
職場の人間関係	(有) キャリアプロ・コンサルタント 代表取締役 小林 しほり 氏
講演	(株) いえい 代表取締役社長 家井 凡之 氏

2 專 門 研 修

税務事務基礎研修

- ◇ねらい 税務職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。
- ◇特 徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる税務事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 税務事務担当職員（研修内容は、税務事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：40名
- ◇実施期間 令和6年7月17日（水）～7月19日（金）
- ◇会 場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
税務職員のための民法	5.5	権利義務の主体、時効、債権と物権、担保、相続等を中心に民法の概要を学び、今後の税務業務に役立てる。
地方税概要	3.0	地方税（諸税を含む。）の意義、役割、概要の講義及び用語の解説により、地方税の基本的しくみを理解する。
市町村税概論	3.0	講義・演習により、市町村民税の均等割及び所得割、徴収方法並びに固定資産税の課税客体、納税義務者及び課税標準など基本的事項を理解する。
総 則	3.0	地方税法総則の基本的事項を学ぶ。
事例研究	3.0	地方税に関する事例研究を通じて地方税に対する理解を深める。
合 計	17.5	

◇研修日程

		9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
			開講	税務職員のための民法		税務職員のための民法	
2日目	30			地方税概要	30	市町村税概論	30
3日目	30			総則	30	事例研究	30
							閉講

- ◇携行品 地方税法（法律編、例規通達編）、民法（全文掲載のもの）、筆記用具、電卓、職場で使用している名札

◇講 師

科 目	担 当 講 師
税務職員のための民法	弁護士 岩渕 浩 氏
地方税概要	県担当職員
市町村税概論	市町村担当職員
総 則	県担当職員
事例研究	市町村担当職員

固定資産税事務基礎研修(課税) オンライン

- ◇ねらい 固定資産税事務（課税）の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義を中心に、実務的な視点から必要とされる固定資産税事務（課税）に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 固定資産税（課税）事務担当職員（研修内容は、固定資産税（課税）事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名
- ◇実施期間 令和6年6月14日（金）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
固定資産税（課税）	5.5	課税客体、課税標準、税率、特例措置等についての講義により課税のしくみを理解する。
合計	5.5	

◇研修日程

9:30		9:45		10:00		12:30		13:30		16:30	
受付		開講		00		30		30		30	閉講
講義・演習						講義・演習					

- ◇携行品 地方税法（法律編、例規通達編）、筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 （一社）日本経営協会 講師 野木 義昭 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))

オンライン

- ◇ねらい 固定資産税事務（家屋評価）の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び演習により、実務的な視点から必要とされる固定資産税事務（家屋評価）に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 固定資産税（家屋評価）事務担当職員（研修内容は、固定資産税（家屋評価）事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。）
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年8月19日（月）・8月20日（火）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
固定資産税評価 (家屋評価(木造中心))	11.5	固定資産（家屋（木造中心））の評価の基準、評価の実施方法等についての講義・演習により評価のしくみを理解する。
合計	11.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		講義・演習		講義・演習	
2日目	30			30	30	30	閉講
			講義・演習		講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 (公財) 東京税務協会 専門講師 堀川 稔 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

固定資産税事務基礎研修(土地評価) オンライン

- ◇ねらい 固定資産税事務（土地評価）の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び演習により、実務的な視点から必要とされる固定資産税事務（土地評価）に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 固定資産税（土地評価）事務担当職員（研修内容は、固定資産税（土地評価）事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。）
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年6月24日（月）・6月25日（火）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
固定資産税評価 （土地評価）	11.5	固定資産（土地）の評価の基準、評価の実施方法等についての講義・演習により評価のしくみを理解する。
合計	11.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		講義・演習		講義・演習	
2日目	30			30	30	30	閉講
			講義・演習		講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札

◇講師

日程	担当講師
1日目	日本土地評価システム（株） 資産評価部 部次長 加藤 健司 氏
2日目	日本土地評価システム（株） 資産評価部 部長 後藤 吉孝 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

市町村民税事務基礎研修(個人) オンライン

- ◇ねらい 個人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる個人の市町村民税事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 市町村民税（個人）事務担当職員（研修内容は、市町村民税（個人）事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。）
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年10月17日（木）・10月18日（金）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
個人の市町村民税	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・納税義務者、均等割、所得割、徴収方法等についての講義により基本的事項を理解する。 ・個人の市町村民税に関する事例研究及び税額の計算方法の演習により個人の市町村民税に関する理解を深める。

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		講義・演習		講義・演習	
2日目	30			30	30	30	閉講
			講義・演習		講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 (公財) 東京税務協会 専門講師 澤田 浩一 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

市町村民税事務基礎研修(法人) オンライン

- ◇ねらい 法人の市町村民税事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる法人の市町村民税事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 市町村民税（法人）事務担当職員（研修内容は、市町村民税（法人）事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。）
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年10月31日（木）・11月1日（金）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
法人の市町村民税	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・納税義務者、均等割、法人税割、申告納付等についての講義により基本的事項を理解する。 ・法人の市町村民税に関する事例研究及び税額の計算方法の演習により法人の市町村民税に関する理解を深める。

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		講義・演習		講義・演習	
2日目	30			30	30	30	閉講
			講義・演習		講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 (公財) 東京税務協会 専門講師 澤田 浩一 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

徴収事務基礎研修

- ◇ねらい 市町村税等の徴収事務を遂行するに当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる徴収事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 徴収事務担当職員（研修内容は、徴収事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名
- ◇実施期間 令和6年6月10日（月）・6月11日（火）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
徴収事務の基本	11.5	徴収職員の心構え、納税折衝のポイント、地方税法総則、財産調査、財産の差押え等についての講義及び事例研究・演習により、徴収事務の基本を理解する。
合 計	11.5	

◇研修日程

		9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30		
1日目	受付		45	00	00	30	30	徴収事務の基本	30
			開講		徴収事務の基本				
2日目		30			徴収事務の基本	30		徴収事務の基本	30
									閉講

- ◇携行品 地方税法法律篇、筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師 野口税務会計事務所 税理士 野口 茂 氏

財務事務基礎研修

- ◇ねらい 財務事務担当職員として職務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義により、実務的な視点から必要とされる財務事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 財務事務担当職員（研修内容は、財務事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名
- ◇実施期間 令和6年6月6日（木）・6月7日（金）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
地方財政制度	2.5	制度の概要及び国・地方財政の現状についての講義により、制度のしくみを理解する。
予 算	1.25	予算の目的、原則、内容及び編成の手続についての講義により、予算のしくみを理解する。
地方交付税制度	1.75	制度の概要、機能及び個別団体の地方交付税の算定方法についての講義により、制度のしくみを理解する。
収入・支出	1.5	講義により、収入の手続・方法及び支出の意義、種類、方法、特例と原則について理解する。
契 約	1.5	講義により、契約の意義、種類及び締結方法を理解する。
地方債制度	2.5	制度の意義、機能、種類、地方債の発行条件等についての講義により、制度のしくみを理解する。
合 計	11.0	

◇研修日程

		9:30	9:45	10:00	11:00	12:30	13:30	14:50	16:00	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30	40	50	30	
		開講			地方財政制度		予算	地方交付税制度		
2日目	30	55		05	30	30	00		閉講	
		収入・支出		契約		地方債制度				

- ◇携行品 地方自治小六法、筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 県担当職員

契約事務基礎研修

オンライン

- ◇ねらい 契約事務の遂行に当たって必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義により、実務的な視点から必要とされる契約事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 契約事務担当職員（研修内容は、契約事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：30名
- ◇実施期間 令和6年8月1日（木）・8月2日（金）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
契約事務の基礎知識	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・講義により、地方公共団体における契約事務とその具体的な運用方法について学習する。 ・契約トラブル事例から契約の重要性を理解する。
契約書の読み方、作り方	6.0	契約書の読み方、作り方について学習し、契約の成立と効力を理解し、契約事務についての理解を深める。
合計	11.5	

◇研修日程

9:30		9:45		10:00		12:30		13:30		16:30	
1日目	受付	45	00	00	30		30		30		
		開講			契約事務の基礎知識				契約事務の基礎知識		
2日目	30				30		30		30		閉講
					契約書の読み方、作り方				契約書の読み方、作り方		

- ◇携行品 地方自治小六法、筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師 (一社)日本経営協会 講師 嶋 靖記 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

簿記基礎研修

オンライン

- ◇ねらい 地方公会計制度に関する基礎知識を習得するため、複式簿記の基本を学ぶ。
- ◇特徴
- ・複式簿記の基本を講義及び問題演習を通じて学びます。
 - ・一定程度の簿記の知識を有していない者は、地方公会計事務基礎研修の受講の前にこの研修を受講することをおすすめします。
 - ・翌日実施する地方公会計事務基礎研修を引き続き受講することを原則とします。
- ◇対象者 地方公会計事務担当職員（研修内容は、一定程度の簿記の知識を有していない者であって、地方公会計事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：35名
- ◇実施期間 令和6年9月24日（火）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
複式簿記の基礎	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・企業会計と官庁会計の違いについて理解する。 ・複式簿記の基本を理解し、仕訳から決算までの簿記一巡の流れと決算書の見方を学ぶ。 ・講義及び問題演習を通じて知識の定着を図る。
合計	5.5	

◇研修日程

9:30		9:45		10:00		12:30		13:30		16:30	
受付	開講	00			30		30			30	閉講
		複式簿記の基礎					複式簿記の基礎				

※翌日に「地方公会計事務基礎研修」を実施します。

- ◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札
- ◇講師 日本ビジネスドック(株) CBC 経営診断士 関口 康尚 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

- ◆初めて簿記を学ぶ者にも、非常にわかりやすい説明で、1日の講義で簡単な貸借対照表や損益計算書の作成までできるようになった。
- ◆説明が分かりやすく、講師の熱意も感じられ良い研修でした。

地方公会計事務基礎研修

オンライン

◇ねらい 統一的な基準による財務書類の基本を学び、地方公会計制度に関する基礎知識を習得する。

◇特徴

- ・統一的な基準による財務書類の基本を理解し、地方公会計の基礎を学びます。
- ・一定程度の簿記の知識を有していない者は、この研修受講前に「簿記基礎研修」を受講することをおすすめします。
- ・一定程度の簿記の知識を有している者は、この研修のみを受講することも可能です。

◇対象者 地方公会計事務担当職員（研修内容は、一定程度の簿記の知識を有している者であって、地方公会計事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：35名

◇実施期間 令和6年9月25日（水）

◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
地方公会計の基礎	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公会計制度の導入背景・経緯を押さえる。 ・統一的な基準による財務書類の基本を理解し、当該財務書類の作成実務及び活用事例を学ぶ。
合計	5.5	

◇研修日程

9:30		9:45		10:00		12:30		13:30		16:30	
受付	開講	00			30		30			30	閉講
		地方公会計の基礎					地方公会計の基礎				

◇携行品 筆記用具、電卓、職場で使用している名札

◇講師 日本ビジネスドック(株) CBC 経営診断士 関口 康尚 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

- ◆具体例を用いての計算や図を通しての説明だったため、イメージが湧きやすかった。
- ◆とても分かりやすい講義で良かったです。

給与事務基礎研修

- ◇ねらい 給与事務を遂行するために必要な基礎知識を習得する。
- ◇特徴 講義及び事例研究により、実務的な視点から必要とされる給与事務に関する基礎知識を学習することができます。
- ◇対象者 給与事務担当職員（研修内容は、給与事務経験年数おおむね1年未満の職員を対象としたものとなります。） 1回：35名
- ◇実施期間 令和6年7月22日（月）・7月23日（火）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
給与制度の概要	4.0	講義により地方公務員の給与、給与体系及び諸原則を理解する。
給与制度演習	4.5	給料の決定・支給方法、昇格・昇給及び諸手当の性格、支給要件・支給額、支給方法等について演習により理解を深める。
事例研究	3.0	給与実務の課題・問題について事例研究（グループ討議）により理解を深める。
合計	11.5	

◇研修日程

		9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	15:00	16:30		
1日目	受付	45	00	00	30	30	55	05	30	
		開講		給与制度の概要		給与制度の概要		給与制度演習		
2日目	30	給与制度演習				30	事例研究			閉講

- ◇携行品 給与小六法（令和6年版）、筆記用具、電卓、職場で使用している名札

◇講師

科目	担当講師
給与制度の概要	県担当職員
給与制度演習	県担当職員
事例研究	市町村担当職員

マイナンバー制度基礎研修

オンライン

◇ねらい マイナンバー制度について理解を深め、特定個人情報の取得・利用・保管・廃棄等の適正な取扱い及び情報漏えい防止対策等の実務上の留意点について学ぶ。

◇特徴 講義により、特定個人情報に関する知識、取得・利用・保管・廃棄等を巡る実務対応、情報漏えいの予防・発生後の対策について学ぶことができます。

◇対象者 ・特定個人情報事務取扱担当者 1回：40名
・特定個人情報事務取扱部署の管理職員

◇実施期間 令和6年7月11日（木）

◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義	5.5	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー制度の概要 特定個人情報保護 特定個人情報の取得・使用・提供・保管・廃棄等の実務対応 最新の動向
合計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義		講義	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (一社)日本経営協会 専任講師 北野 信行 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者が Zoom により各市町村庁舎等から参加）で実施します。

人事評価者基礎研修

◇ねらい 人事評価制度の意義や一次評価者、二次評価者の評価における留意点を理解する。

◇特徴

- ・能力評価及び業績評価の基礎的内容を学習することができます。
- ・一次評価者、二次評価者としての心得、能力評価及び業績評価における留意点を学習することができます。

◇対象者 受講を希望する職員 1回：30名

- ・人事評価者
- ・人事評価の基礎知識を学習したい方

◇実施期間 令和6年5月1日（水）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
人事評価の基礎知識	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の意義 ・能力評価と業績評価 ・目標による管理 ・評価者の心得 ・評価における留意点
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 佐藤 義哲 氏

説明力向上研修

◇ねらい 分かりやすく説明をすることで相手の理解を促進し、納得が得られる“伝える”説明の仕方を体系的に学び、説明力を向上させる。

◇特徴 講義及び演習により、相手に伝わる説明の方法を習得することができます。

◇対象者 受講を希望する職員 1回：36名
 ・分かりやすく説明することに苦手意識を持っている方
 ・自分の説明が相手に伝わらないことが多いと感じている方
 ・相手の納得が得られるような説明をしたい方

◇実施期間 令和6年10月4日（金）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・今なぜ説明力か？ ・分かりやすい説明の原則 ・説明の効果をあげるポイント、説明演習 ・説明は双方向のコミュニケーション
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)話し方研究所 講師 橋本 秀雄 氏

昨年度受講者の声

- ◆実習と講義を交互に行ったことで、話の内容の理解が深まりました。また、自分自身の改善点をグループメンバーの人に指摘されたことで、客観的な視点で理解できました。
- ◆グループワーク、講義ともに分かりやすく、実のあるものでした。

クレーム対応力向上研修

集合

- ◇ねらい
 - ・クレーム対応の基礎を学び、クレーム対応の重要性を理解する。
 - ・実習を通じて実践的なクレーム対応方法を習得する。
 - ・クレームに強い組織、風土を確立するための考え方、実践の方策を習得する。
- ◇特徴
 - ・実際の業務の場面を想定した内容で、クレームへの対応法を学習することができます。
 - ・職員個人のクレーム対応力向上のほか、クレームに強い組織づくりについても学習することができます。
- ◇対象者

受講を希望する職員 1回：36名

 - ・日常業務でよくクレーム対応をしている方
 - ・クレーム対応力のレベルアップを図りたい方
- ◇実施期間

令和6年9月2日（月）・9月3日（火）
- ◇会場

新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・実習	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応の基礎知識 ・クレーム対応の心構え ・ヒアリングの技法 ・納得を引き出す技法 ・クレーム対応の基本フロー ・困難なクレームへの対応法 ・クレームに強い組織づくり
		グループワーク及びロールプレイングによる実習により、クレーム対応方法を習得する。質疑・応答により理解を深める。
合計	11.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30
		開講		講義・実習		講義・実習
2日目	30			30		30
			講義・実習		講義・実習	閉講

- ◇携行品

筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師

(株)話し方研究所 講師 橋本 秀雄 氏

昨年度受講者の声

- ◆グループワーク等苦手で、研修前は苦手意識が強かったのですが、いざ参加したら楽しくて驚きました。
- ◆グループワークを通じて色々な市町村の事例や対応の仕方を知れた。実習で自分の対応のダメなところに気付いたり、改善すべきところを見つけられた。

ファシリテーター養成研修

- ◇ねらい
 - ・会議や住民との協働作業（ワークショップ）におけるファシリテーター（促進役・解決支援者）の役割と重要性について理解する。
 - ・会議や住民との協働作業（ワークショップ）における議論や問題解決の場面においてファシリテーターに必要なスキルを習得する。
- ◇特徴

講義及び実習により、会議や住民との協働作業（ワークショップ）において必要とされるファシリテーターのスキルを習得することができます。
- ◇対象者

ファシリテーターの基礎知識・スキルを必要とする職員
1回：30名

 - ・ファシリテーションスキルのレベルアップを図りたい方
 - ・多数の関係者を含む会議の運営に難しさを感じている方
- ◇実施期間

令和6年9月4日（水）・9月5日（木）
- ◇会場

新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
ファシリテーターとは	5.5	講義・演習を通して、ファシリテーターの役割と必要なスキルを学ぶ。
演習	5.5	ファシリテーター役の演習を通して、ファシリテーションの理解を深める。
まとめ	0.5	全体を振り返り、今後の課題を確認することにより、ファシリテーターの役割と重要性についての認識を深める。
合 計	11.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:00	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		ファシリテーターとは		ファシリテーターとは	
2日目	30			30		30	00
			演習		演習	00	00
						30	30
						まとめ	閉講

- ◇携行品

筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師

（有）F&Cヨシザキ 代表取締役 吉崎 利生 氏

※「ファシリテーター」とは、会議などの集団討議で参加者の意見を引き出したり、話の流れを整理したり、認識の不一致を調整したりする問題解決の支援者、促進役のことをいいます。

昨年度受講者の声

◆講師の方のパワーがすごかったです。エネルギーに進行できることがすばらしいと感じました。

保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修

集 合

- ◇ねらい 子どもを取り巻く環境が近年大きく変化している中、子育て支援の一環を担う者としての対人間関係能力を向上させる。
- ◇特徴 講義及び実習により、保育士、幼稚園教諭として対人関係において必要とされるコミュニケーション能力を習得することができます。
- ◇対象者 受講を希望する保育士、幼稚園教諭 1回：30名
・対保護者、保育者間におけるコミュニケーションスキルのレベルアップを図りたい方
- ◇実施期間 令和6年8月16日（金）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・実習	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・保育士、幼稚園教諭のためのコミュニケーションとは ・保育者間の信頼関係を高めるコミュニケーション ・職場の問題を解決へ導くアプローチ ・自発性を引き出すコーチング ・保育におけるDX、デジタル技術の活用について
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・実習		講義・実習	閉講

- ◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師 合同会社ウメハナチャイルドケアコミュニケーションズ
代表 松原 美里 氏

昨年度受講者の声

- ◆実際の保育現場に合った具体的なコミュニケーション手段が知れて、ととても役に立った研修会でした。
- ◆指導＝教えると思っていたが、問いかけなどを行い、相手の内にある思いを引き出し、あと押しすることこそ指導になることを学びました。

業務改善研修

- ◇ねらい
 - ・業務改善の着眼点、改善の手法、手順を身につける。
 - ・改善改革を阻害している考え方のクセ、思い込み、先入観に気づき、意識改革を行う。
- ◇特徴
 - 講義及び演習により、業務改善の手法を学習することができます。
- ◇対象者
 - ・受講を希望する職員 1回：30名
 - ・日常業務においてムリ、ムダ、ムラをなくしたい方
- ◇実施期間
 - 令和6年9月13日（金）
- ◇会場
 - 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
仕事（業務）の点検と改善	2.5	<ul style="list-style-type: none"> ・主要業務の目的・使命の明確化 ・現状業務の可視化・問題点の洗出し（業務の流れ、仕事遂行の現状を図、プロセスチャート等にし、無駄、重複等をチェック） ・改善策の検討 ・改善された姿の可視化、改善効果（時間・経費）
自己変革課題	3.0	<ul style="list-style-type: none"> ・研修での気づき、学びを整理する。 ・改善を阻害する考え方のクセ等に気づき、考え方の転換をする。 ・自己啓発課題と行動指針の作成
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	45	00	30	30	30
	開講	仕事(業務)の点検と改善		自己変革課題	閉講

- ◇携行品
 - 筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師
 - （一財）公共経営研究機構 講師 小川 眞澄 氏

データ活用力向上研修

◇ねらい ・データに関する問題点や課題を理解し、正しい情報の読み取り方及びデータの活用方法を身に付ける。

◇特徴 ・実践的な内容によりデータの信憑性、妥当性を判断できるデータリテラシーの能力を高めることができます。

◇対象者 受講を希望する職員 1回：40名
 ・地域の現状を把握するため、的確なデータ分析について学びたい方
 ・住民ニーズを把握するため、的確なアンケートの手法や結果の活用について学びたい方

◇実施期間 令和6年9月6日（金）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義	5.5	<ul style="list-style-type: none"> データリテラシーの必要性 アンケートの留意点 データ加工の留意点（グラフの使い方等） データ解釈の留意点（分析の視点等） 目標管理・評価の留意点
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	45	00	00	30	30
	開講		講義		講義
					閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 長野県立大学 グローバルマネジメント学部 教授 田村 秀 氏

昨年度受講者の声

- ◆データ分析を行うにあたり気を付けるべき点や、アンケート調査を行う際の注意点等について知ることができました。また、データをグラフ化したり地図上に可視化する方法について学ぶことができ、今後の業務に活かすことができると感じました。
- ◆すぐにでも業務に生かせる内容ばかりだったので、受講してよかったなと思いました。

ハラスメント防止研修

- ◇ねらい ・セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等の定義を理解し、ハラスメントが発生する原因を考え、防止する力を身に付ける。
- ◇特徴 ・職場環境を管理する上で知っておくべき法律を学びます。
・セクハラ、パワハラ等の具体的な知識を学びます。
・職場内コミュニケーションスキルの向上を目指します。
- ◇対象者 セクハラ、パワハラ等の知識、対処方法を必要とする職員 1回：30名
・セクハラ、パワハラ等の防止について学びたい方
・職場内コミュニケーションスキルの向上を図りたい方
- ◇実施期間 令和6年8月6日(火)
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室(2階)

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義	5.5	・ハラスメント予防への認識 ・セクシャルハラスメントの知識と認識 ・パワーハラスメントの知識と認識 ・ハラスメントを予防するコミュニケーション能力
合計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30		
受付	45	00	00	30	30	30	閉講
	開講		講義・演習		講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

- ◇講師 (株)話し方研究所 講師 三厨 万妃江 氏

昨年度受講者の声

- ◆ワークを行うことで、自分の考え方(タイプ)を知ることができ参考になった。自分の価値感を知ること、相手にもどう対処すべきか、自分をコントロールする能力を身につけることが大切だと感じた。
- ◆ハラスメントについて理解を深めることができてよかったです。

民法基礎研修(総則、物権、債権、家族)

オンライン

◇ねらい 民法（総則、物権法、債権法、家族法）について学習し、業務遂行のベースとなる基礎知識を身に付けます。

◇特徴 民法（総則、物権法、債権法、家族法）に関する基礎知識を網羅的に学習することができます。

◇対象者

- ・民法の初学者で、基礎知識を学びたい方
- ・業務において民法の知識を必要としている方
- ・法的思考能力を養成する基礎として民法を学びたい方

1回：30名

◇実施期間 令和6年10月7日（月）～10月9日（水）

◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
総則	8.5	・民法を学ぶにあたって ・法律行為 ・人、法人、物 ・期間の計算、時効
物権法	3.0	・物権総論、占有権、所有権、用益物権、担保物権総論、留置権、先取特権、質権、抵当権、譲渡担保・仮登記担保
債権法	3.0	・債権総論、契約総論、契約各論、法定債権
家族法	3.0	・親族、婚姻、親子、相続、遺産分割、遺言、遺留分
合計	17.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00	00	30	30	30
		開講		総則		総則	
2日目	30			30		30	30
			総則			物権法	
3日目	30			30		30	30
			債権法			家族法	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)ブラックス 代表取締役会長 北田 琢郎 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

◆様々な判例や事例等に当てはめながら説明していただいたので、理解しやすく、また、都度イメージ図を書きながら話をしてくださったのも分かりやすく良かったです。

法制執務研修

◇ねらい 法令等の基本形式や条例・規則の制定改廃の基礎知識を習得し、法制執務能力の向上を図ります。また、今後、求められる自治体法務の考え方を事例等により学習します。

◇特徴 読み方、解釈から、形式、構成、接続詞や句読点の使い方等まで網羅的に学習することができます。

◇対象者 法令等の読み方、書き方のコツを学び、条例・規則の制定改廃の基礎知識を習得したい方
1回：40名

◇実施期間 令和6年7月8日（月）～7月10日（水）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	17.5	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスと地方分権改革 ・分権時代の行政運営 ・自治体の政策形成 ・法制執務 ・一般地方自治制度上の政策課題
合 計	17.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00 開講	00	30	講義・演習	30
2日目	30	講義・演習			30	講義・演習	30
3日目	30	講義・演習			30	講義・演習	30 閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 第一法規（株） 講師 峯村 欣弘 氏

昨年度受講者の声

- ◆講義形式であり、多くの知識・情報に触れることができ、法制執務の根本を理解することができました。また、都度演習がありさらに理解が深まったと思います。
- ◆同様の研修を受けたことがあるが、本研修講師の説明はケタ違いにわかりやすかった。

ロジカルシンキング研修

- ◇ねらい 論理的思考の体系を理解し、客観性・妥当性があり多くの人が納得できる思考の手法を、演習を交えながら習得します。
- ◇特徴
- ・ロジカルシンキングの代表的な手法の理解を通じて、自分の考えを筋道を立てて相手に分かりやすく伝えるスキルを高めます。
 - ・現場に即したケーススタディを通じて、職場での実践につながる手法を身に付けることができます。
- ◇対象者
- ・考えをまとめることが苦手な方
 - ・相手にとって分かりやすく、説得力のある伝え方を身に付けたい方
- 1回：30名
- ◇実施期間 令和6年9月17日（火）・9月18日（水）
- ◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・ロジカルシンキングとは何か ・ロジカルシンキングの基本 ・ロジカルシンキングの応用 ・総合演習
合計	11.5	

◇研修日程

9:30		9:45		10:00		12:30		13:30		16:30	
1日目	受付	45	00	00	30		30		30		
		開講			講義・演習				講義・演習		
2日目	30				30		30		30		閉講
					講義・演習				講義・演習		

- ◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

- ◇講師 (株) BCL 講師 西部 直樹 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

◆論理的な物事の分析、情報の分類から、効果的に情報を伝える文章作成までを網羅的に学習できて、とても有意義な研修だった。

発想力・企画力向上研修

◇ねらい 発想力が必要となる背景を理解するとともに、従来の枠組にとらわれない新たな発想を行うための視点を習得します。また、発想の阻害要因も理解した上で、新たな施策を企画立案する演習を通じて、発想を具体的な企画にまとめていくための手法を身に付けます。

◇特徴

- ・自由な発想をするための考え方や、発想力を高めるための日頃の意識の持ち方などを身に付けることができます。
- ・事例を取り上げながら理解を深め、実際に政策を立案することで実践力を高められます。

◇対象者

- ・改革の意欲を持って、新しい発想をしたい方
- ・ありきたりな発想しか出てこない、と感じている方
- ・決まりきったことをやるだけでは物足りないと考えている方

1回：30名

◇実施期間 令和6年7月24日（水）・7月25日（木）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・発想から企画立案までの基本的な流れ ・自治体を取り巻く環境と発想力 ・発想の出し方 ・現状調査・分析の方法 ・発想を企画にまとめる
合計	11.5	

◇研修日程

9:30		9:45	10:00	12:30	13:30	16:30	
1日目	受付	45	00 開講	00 講義・演習	30	30	30 講義・演習
2日目	30	講義・演習			30	30	30 講義・演習
							閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株) ビーコンラーニングサービス 講師 井口 和之 氏

昨年度受講者の声

- ◆独自性のアイデア（発想力を向上させるために）を捻出するためには、パラダイムをブラッシュアップすることで、より一層、生きたものとなると痛感しました。
- ◆教えていただいたテクニックを使ってアイデアを出せるように取り組んでいければと思います。

マニュアル作成研修

◇ねらい 業務の効率化や標準化の観点から、マニュアルを作成する際に必要な手順と留意点について、体系的に習得します。

◇特徴

- ・マニュアルを作成する手順と留意点を、講義とグループワークを通じて体系的に学習できます。
- ・担当業務を想定してワークシートにて実際に作成を繰り返す、ドリル形式の研修です。研修終了時には、業務マニュアルの一部が完成します。

◇対象者

- ・手持ちの資料を元に、業務を「見える化」したい方
- ・現在の業務でマニュアルを作りたいと考えている方
- ・自分にしか分からない／できない業務があり、日々多忙な方

1回：30名

◇実施期間 令和6年11月14日（木）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・求められるマニュアルとは？ ・マニュアル作成のねらい ・マニュアル作成の手順 ・マニュアル作成の進め方の検討・決定 ・マニュアル対象業務の洗い出し ・マニュアル作成の実際 ・マニュアルの文章 ・分かりやすいマニュアル作成を考える ・マニュアル活用法 ・組織でマニュアルを作る、活用する
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)日本マネジメント協会 講師 佐藤 義哲 氏

昨年度受講者の声

- ◆マニュアルを作成するうえでの要点や、意識するポイントを知ることができた。
- ◆見易いマニュアルの作り方を伝授する研修かと思っていたが、何故マニュアルを作るかという部分からの教示であったので、作成の意義から学ぶことができた。

タイムマネジメント研修

◇ねらい タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得するとともに、情報共有による時間の有効活用や時間を大幅に費やす原因となるトラブルへの予防・対処方法についても理解することで、業務の効率化を図ります。

◇特徴

- ・自身の行動記録を振り返ることで自分の時間の使い方を確認し、タイムマネジメント上の課題を効果的に把握することができます。
- ・様々なタイムマネジメントの工夫や注意点を網羅的に学習することができます。

◇対象者

- ・仕事が多く、残業続きになっている方
- ・仕事の効率の悪さを感じている方
- ・現状よりも更に仕事の質を高めたい方

1回：30名

◇実施期間 令和6年10月30日（水）

◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・時間管理について考える ・自分のワークスタイルを知る ・タイムマネジメントの原則 ・自分の仕事を検証し改善する ・優先順位を明確にする ・効率を考えて徹底的に準備する ・コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる ・組織で考える仕事の効率化
合計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)日本マネジメント協会 講師 佐藤 義哲 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

◆仕事の効率化と残業に対する意識が変わる、良い研修でした。

事務ミス防止研修

◇ねらい 事務ミスの発生要因を理解し、個人又は組織として事務ミスを防ぐための効果的な対策や仕組みについて学びます。

◇特徴

- ・ミスが発生する原因や、発生を防ぐための適切なチェックのポイントが理解できます。
- ・ミスが起きそうな業務を洗い出し、それに対する効果的な予防策を学習することができます。

◇対象者

- ・職場でミスが頻発している方
- ・今の仕事に「いつかミスするのではないか」という不安を感じている方

1回：30名

◇実施期間 令和6年11月8日（金）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<ul style="list-style-type: none">・ミス防止の考え方・仕事の流れの見直し・適正なチェックを行う・ミス防止のための仕組みと仕掛け・ミス防止計画作成
合計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (一社)日本経営協会 講師 安村 嘉教 氏

接遇マナー基礎研修

- ◇ねらい 実際の接遇の場面において、所作の違いによる印象の与え方等を比較し、接遇のポイントを学びます。また、ロールプレイングを通じて実践的な接遇スキルを身に付けることにより、職場における接遇レベルを向上させます。
- ◇特徴 実際の業務の場면을踏まえたロールプレイングを通じ、接遇の基本や所作の考え方を学ぶことができます。
- ◇対象者 ・住民、業者の応対が多い部署の方
・よりレベルの高い接遇スキルを身に付けたい方
1回：30名
- ◇実施期間 令和6年6月4日（火）
- ◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇で求められるレベル ・「顧客（住民）満足＝CS」とは ・CSを支える基本マナー ・さく・話す ・来庁者応対時のマナー ・電話応対 ・メール ・組織としていかにCSを向上させるか
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
受付	開講	00	30	30	30
		講義・演習		講義・演習	閉講

- ◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札
- ◇講師 (株) マナーズ 代表取締役 山田 節子氏

昨年度受講者の声

- ◆少しずつ窓口・電話対応に慣れてきましたが、改めて、良い接遇を学ぶことによってよりよい対応をしようと思いました。
- ◆接遇についての正しいマナーを再確認でき、職場でも取り入れることができる内容でした。

◇ねらい DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎知識について学び、組織でDXを推進するために必要なステップを理解する。自治体がデジタル技術を用いて仕事の進め方を効率化・高度化する「自治体DX」を推進するために必要な基本的知識を習得する。

◇特徴 ・DXとは何か、何が課題で、何ができるようになるかを基礎から学びます。
・自治体におけるシステムやRPA活用の具体的な成功事例を取り上げます。

◇対象者 受講を希望する職員
・DXの推進を担当する方
・業務におけるオンライン活用に関心のある方

◇実施期間 令和6年11月15日（金）

◇会場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義	5.5	・DXの定義とDXが求められる社会的背景 ・システムの種類と最低限の知識、RPAの活用 ・DXに関する成功事例の紹介
合計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30		
受付	45	00	00	30	30	30	閉講
	開講		講義		講義		

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株) ビーコンラーニングサービス 講師 鈴木 悟史 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

- ◆DXを調べるときに出てくる単語（IoT、RPAなど）の基本的な意味、ちがいを知ることが出来て良かった。
- ◆DXとはという定義の部分から理解しきれない状況での受講でしたが、入り口の部分から説明があったため、とても分かりやすく感じた。

OJT基礎研修

◇ねらい 職場研修（On the Job Training）の意義と重要性を理解し、人材育成の有効な方法について学びます。また、部下指導における基礎的な事項を学習し、より良い組織づくりへの視点を習得します。

◇特徴 OJT推進者としての当事者意識を身につけ、仕事の質を高めて成果につなげるための現場のマネジメントなどを中心に、OJTの進め方や考え方等を学びます。

◇対象者 受講を希望する職員経験年数1年以上の職員
 ・管理監督職員
 ・部下指導における基礎的な事項を学びたい方
 1回：30名

◇実施期間 令和6年6月20日（木）・6月21日（金）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	11.5	<ul style="list-style-type: none"> ・監督者の役割と部下指導 ・計画的部下育成 ・目標による管理とOJT ・日常の部下指導の基本 ・マニュアル育成法 ・質問力を磨こう ・信頼関係を築く聴き方 ・意欲と引き出す接し方 ・OJTの実践に向けて
合 計	11.5	

◇研修日程

	9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	16:30
1日目	受付	45	00	00	30	30
		開講		講義・演習		講義・演習
2日目	30			30		30
				講義・演習		講義・演習
						閉講

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (一財) 公共経営研究機構 講師 江上 範博 氏

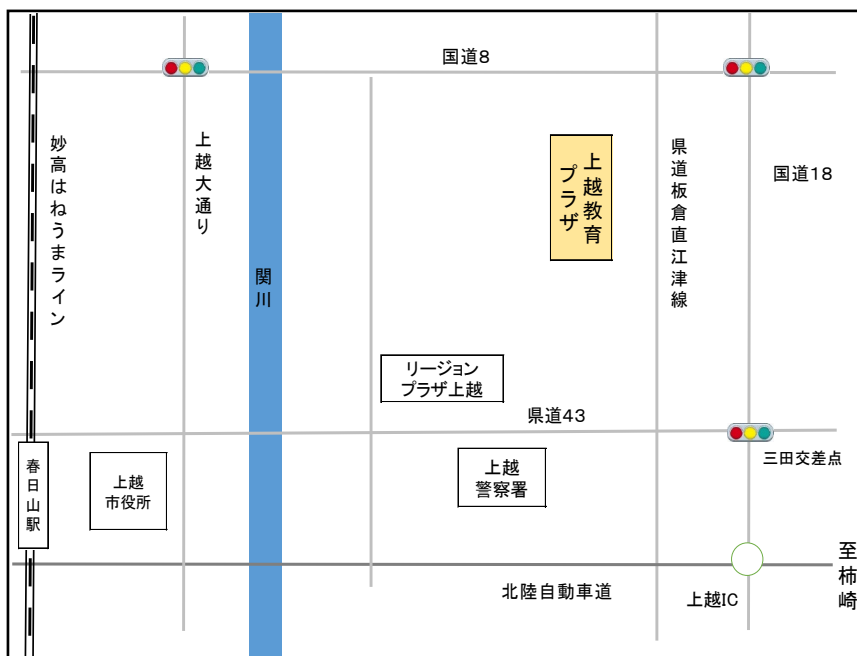
Ⅲ 研修案内

Ⅲ 研修案内

1 研修会場等案内

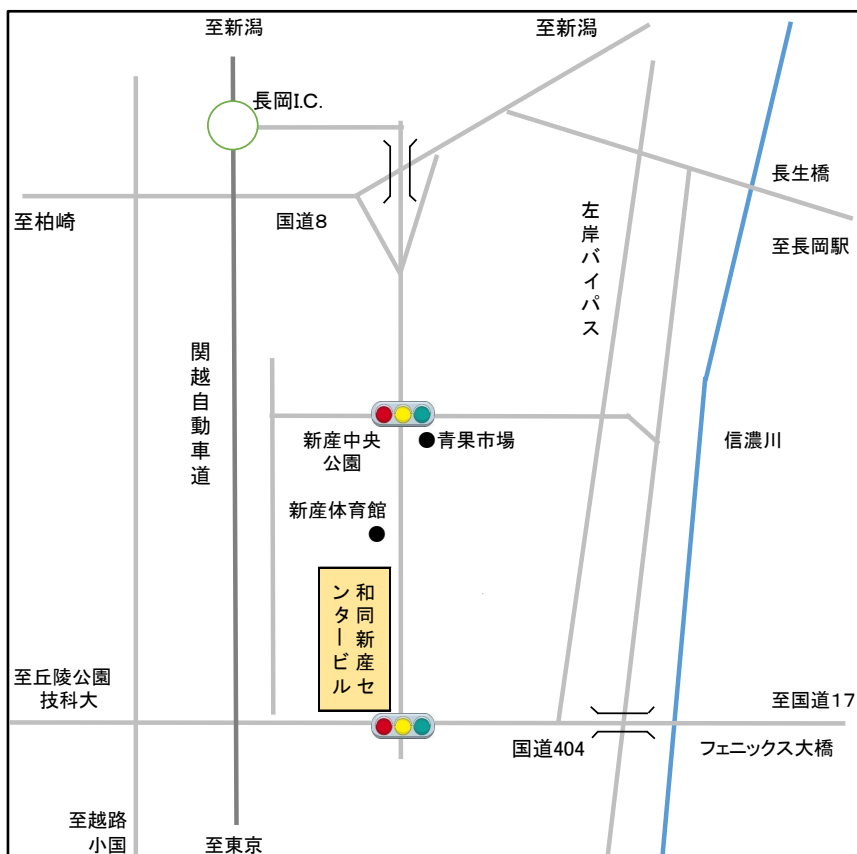
(1) 上越市教育プラザ

住所：上越市下門前 1770



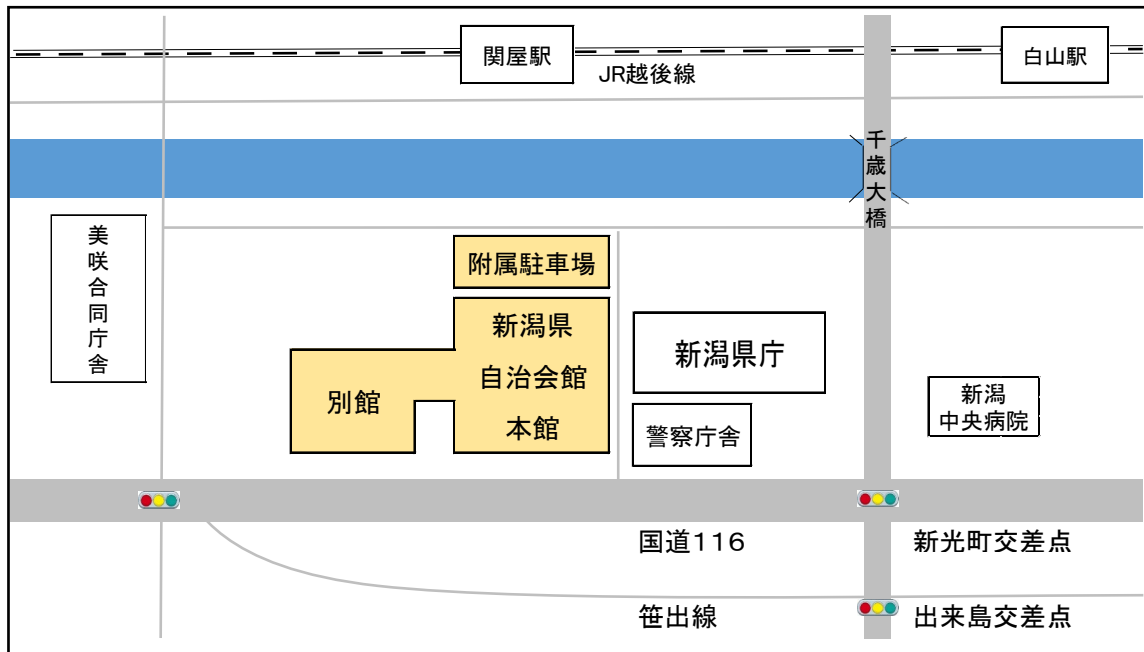
(2) 和同新産センタービル (旧：長岡新産管理センター)

住所：長岡市新産 2-1-4



(3) 新潟県自治会館

住所：新潟市中央区新光町 4-1、7-1



① 休憩室の案内

新潟県自治会館別館 2階



利用時間 9:30~16:30

② 自治会館食堂「キッチンひかり」の案内
新潟県自治会館別館 1 階



営業時間 昼 11 : 30 ~ 13 : 30

最新情報はこちらから

<https://www.ngtsogo.jp/>

③ 自治会館附属駐車場の案内

■ご利用料金

令和6年4月1日現在

平日	入庫から30分まで無料 その後30分毎に	100円
	利用開始から出庫まで1日の料金上限は	700円
休日	入庫から60分まで無料 その後60分毎に	100円
	利用開始から出庫まで1日の料金上限は	300円

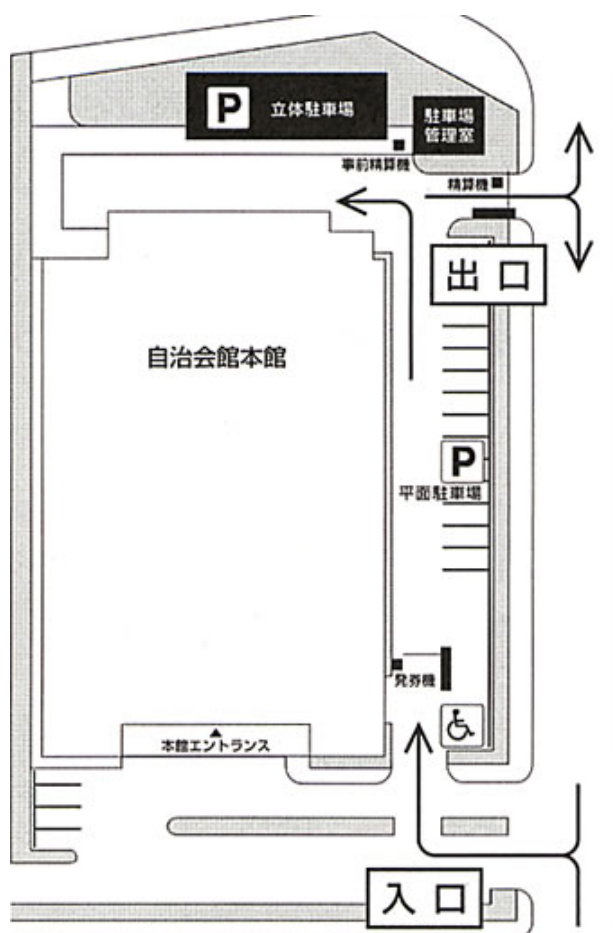
■ご利用時間

利用駐車場	平日	休日	注意
立体駐車場	午前7時30分～ 午後10時30分	閉鎖	終了時刻を超えると次の開始時刻まで出庫できません。
平面駐車場	終日		

■車両収容制限

区分	普通車	ハイルーフ車（収容台数に制限あり）
全長	5.30m以下	5.30m以下
全幅	1.90m以下	1.90m以下
全高	1.55m以下	2.05m以下
全重量	2.30t以下	2.30t以下
最低地上高	0.1m以下	0.1m以上

■ご利用にあたり



- ・ 駐車場は、会議等開催の都合により閉鎖又は会議室利用者の使用可能台数を制限する場合があります。
- ・ 車両収容制限に記載の寸法を超える車両及びハイルーフ車による来館の際は、空車表示となっても駐車をお断りする場合があります。
- ・ 本館玄関前のロータリーは全て駐停車禁止となりますので、車両による来館の際は、構内標識及び係員の指示に従い駐車場に入場してください。
- ・ 当会館の会議室を利用するためにご来館された場合は、県主催会議以外、県庁外来駐車場は使用できません。
- ・ 1日とは、午前7時30分から翌日午前7時30分までをいいます。
- ・ 午前7時30分より前に入庫した場合は、出庫時に1日の上限料金を超えることがあります。

2 留意事項

(1) 事務担当者の留意事項

- 1 職員の研修受講推薦に当たっては、対象者の要件に十分留意してください。特に階層別研修は、対象者の職位、経験年数を十分に確認してください。
- 2 例年、研修受講者が研修実施直前に欠席する例が多数見受けられます。研修の効率的な運営に支障を来し、他の受講者に影響を及ぼす場合もありますので、当該職員が予定どおり受講でき、研修に専念できるように配慮くださるようお願いいたします。
- 3 研修内容等については、一部変更になる場合があります。
- 4 受講者が研修を欠席したり、研修受講を取り消したりする場合や受講者の変更又は受講回期の変更の必要が生じた場合には、速やかにその旨を連絡してください。
- 5 受講者のテキスト、携行品等
 - (1) テキスト等教材
研修初日に配布します。
 - (2) 携行品等
本計画書に研修ごとに記載してありますので、受講者に周知をお願いします。
 - (3) その他
法律書等の携行品は、本計画書で指定したものを受講者が持参しない場合、受講者本人が研修に支障を来すだけでなく、他の受講者に影響を及ぼすこともありますので、必ず持参するよう周知をお願いします。
- 6 名札の持参
当研修所では、受講者用の名札は作製していませんので、受講者には所属で使用している名札を持参するように周知徹底をお願いします。
- 7 連絡先
新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）
〒950 - 0965
新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内
TEL : 025-284-4156 FAX : 025-284-4175
電子メール:kensyu@sinsogo.jp
jinji@sinsogo.jp

(2) 受講者の留意事項

研修は、地方公務員として必要な知識、技能の習得及び全体の奉仕者としてふさわしい教養を高め、地方自治の円滑な運営に資することを目的とするものです。

充実した研修にするため、研修中は、節度と良識ある行動をするようにしてください。

- 1 健康管理に十分注意し、体調が悪くなったときは研修担当に連絡してください。
- 2 節度ある服装を心がけてください。
- 3 研修中は持参した名札（所属で使用している名札）を着用してください。
- 4 出欠は、研修担当が確認します。
 - ・ 欠席、遅刻、早退等をする時は、研修担当に申し出てください。
 - ・ その場合、所属市町村に対しても必ず連絡してください。
 - ・ 欠席時間数によっては、修了証書を授与できない場合があります。
- 5 講義中はペットボトル、マイボトル等ふた付き容器の飲料を除き、飲食はできません。
- 6 喫煙所は、研修施設ごとに異なります。担当者の指示に従ってください。
- 7 携帯電話等は電源を切るかマナーモードに設定してください。
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とき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。
- 8 研修を円滑に進めるため、次の役割分担をお願いします。
 - (1) 名簿に「当番」の記載がある方は、次のことをお願いします。
 - ・ 講義終了後にホワイトボードを清掃してください。
 - ・ 休憩時間に出入口ドアを開放してください。
 - (2) 名簿に「号令」の記載がある方は、講義開始・終了時に「起立、礼、着席」の号令をお願いします。
- 9 研修テキストなどの携行品は、毎日持ち帰ってください。
- 10 研修をより良いものとするため、アンケートの記入・提出にご協力ください。
(閉講式前に記入時間を設けます。)

11 研修担当連絡先

新潟県市町村職員研修所（新潟県市町村総合事務組合）

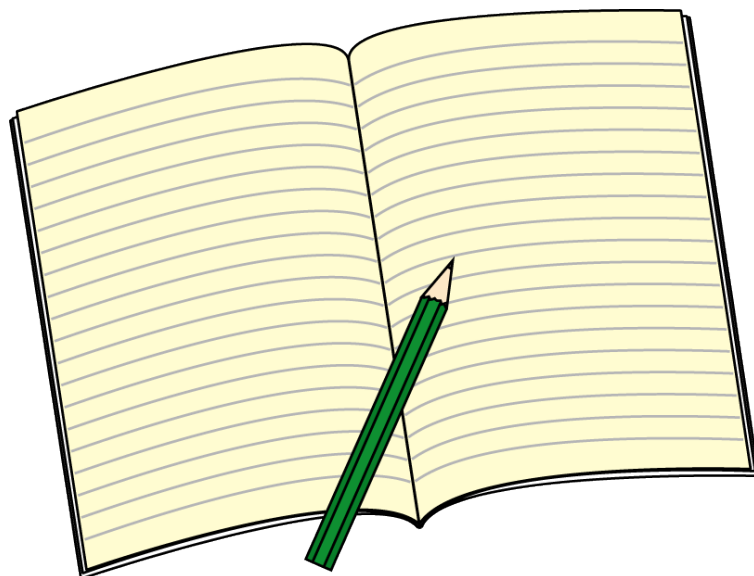
〒950 - 0965

新潟市中央区新光町 4 番地 1 新潟県自治会館内

TEL : 025-284-4156 (内線 2115) FAX : 025-284-4175

電子メール:kensyu@sinsogop.jp

jinji@sinsogo.jp



IV 研修ビデオ教材

IV 研修ビデオ教材

1 ビデオ教材の一覧

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
1	新採用 職員向け	新入社員研修 君は「成果」を出せるか めざせ！ハイパーフォーマー 第2巻 こうすれば「成果」は出せる！	どのように成果を生み出していけばいいのか、コンピテンシーをいかに発揮すればよいかを紹介。成果志向の高いビジネスパーソンへ成長していく基礎を醸成する。	25	VHS	PHP研究所
2	管理 監督者向け	人事考課の進め方 評価者のエラーを防ぐチェックポイント	人事考課とはマネジメント。その本質を知らずに、信頼される評価を下すことはできない。人事考課の持つ意義、目的、評価者の役割といった必須知識と評価の際に陥りやすいエラーを10項目に整理して解説する。	25	VHS	日本経済新聞社
3		[ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング 第1巻 信じて、認めて、任せてみる	従来型のマネジメントとコーチングはどこが異なるのか、コーチングはなぜ必要なのかを紹介し、その基本的な心得とポイントを解説する。	30	VHS	PHP研究所
4		[ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング 第2巻 部下の問題解決を援助する	さまざまな問題を抱える部下をいかに指導していくか。具体的なケースを通して紹介。コーチングの初歩的なスキルを身に付けることができる。	30	VHS	PHP研究所
5		[ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング 第3巻 自ら伸びる部下に育てる	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるように指導していくポイントを、ケースを通して紹介。さらなるコーチングスキルのアップを促す。	30	VHS	PHP研究所
6		マネージャーのための 危機管理・対応入門 1 危機管理・対応の基本	災害・事故、個人情報漏洩、コンプライアンストラブルー。危機管理マインドの醸成は、経営者や専門部門だけでなく、すべての管理者に不可欠なものになってきた。危機を予防し、初動で失敗しないためのポイントを解説する。	25	VHS	日本経済新聞社
7		マネージャーのための 危機管理・対応入門 2 【予防・対応演習】危機管理PART 1	管理者は、どんな組織にも潜む「危機の芽」に対して、どのように眼を凝らすべきかー。3つのケースドラマから、危機予防・対応の実際を学んでいく。	25	VHS	日本経済新聞社
8		ケースで学ぶ セクシャル・ハラスメント対応 問題が起きたらどうするか？	セクハラ訴訟が提起されたとき使用者責任が問われるか否かは日常のセクハラ対策への取り組み、苦情・相談への管理者の対応次第。法律が企業・管理者に要求する雇用管理上の配慮義務の実際を具体的な事例とともに解説する。	30	VHS	日本経済新聞社
9		裁判から学ぶ パワーハラスメント判例集 職場のパワハラをエスカレートさせないために	職場で起きたパワハラが、訴訟事件にまで発展してしまった例を紹介して、パワハラ危険性を改めて注意喚起する。職員が行き過ぎた指導や心ない言動をエスカレートさせないために、自分自身の言動を振り返ることができ、また、周囲もパワハラ兆候を見つけることができるようになる。	25	DVD	自己啓発協会
10		目標管理のための「面談の進め方」 人材育成につなげる正しい活用法	目標管理を効果的に運用し、セルフ・マネジメント型人材の育成につなげる目標設定・評価面談のノウハウ	75	DVD	日本経済新聞社

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
11	ビジネス マナー	親しまれる公務員の接遇 第1巻 面接対応の基本	面接に関するさまざまな事例などを通じて、どのような対応が望ましいかを確認し、体得するために必須の教材。実際の職場において公務員としての親しまれる接遇態度が自然にとれるよう配慮。	22	VHS	公務研修 協議会
12		親しまれる公務員の接遇 第2巻 電話対応の基本	電話・文書に関するさまざまな事例を通じて、どのような対応が望ましいかを確認し、体得するために必須の教材。実際の職場において公務員としての親しまれる接遇態度が自然にとれるよう配慮。	22	VHS	公務研修 協議会
13		ビジネスマナー・バイブル 1 「身だしなみと挨拶」	新入社員はしっかりと。若手社員はもう一度。中堅社員は部下・後輩の指導に。ビジネスの常識から、仕事の上手なやり方まで、「仕事の基本」がこれに身につく。	44	DVD	プレゼン ト社
14		ビジネスマナー・バイブル 2 「仕事の優先順位と報・連・相」	・電子メール、携帯電話、個人情報などにも対応	51	DVD	プレゼン ト社
15		ビジネスマナー・バイブル 3 「相手の心をつかむ 来客対応&訪問」	・やりがちなマナー違反をNGとOKのドラマで解説 ・先輩や上司に聞きにくい疑問に答えるQ&Aコーナー	42	DVD	プレゼン ト社
16		ビジネスマナー・バイブル 4 「電話対応のコツとビ ジネス文書」	・レッスンごとにチェックポイントを設けて学習内容を確認 ・新入社員、若手社員と同じ目線でビジネスマナーを指南	42	DVD	プレゼン ト社
17		ビジネスマナー・バイブル 5 「ミス&トラブルの対処 法」		36	DVD	プレゼン ト社
18	公務員倫理	公務員倫理 第1部 日曜日のロックバンド	休日に料金をとってロックバンド演奏を行っている山田君の行動の是非。兼業許可をとる必要は？兼業許可制度の意義は？など討議、検討することで、公務員の服務一般も考察。さらに、プロ意識、主体性など積極面にも言及。	25	VHS	公務研修 協議会
19		公務員倫理 第2部 割り勘のつもりが	業者行きつけの小料理屋での飲食の問題。業者との同伴は？友人と行くのは？割り勘となっているが？など松田君の行動の討議、検討により、モラルの側面から公務員倫理のあり方を考察。	15	VHS	公務研修 協議会
20		汚職等防止研修用ビデオ 第1話 ある新人職員の戸惑い ～コミュニケーション・チーム ワークの向上～	新人職員の都築はある企画の資料作成を任されるが、コミュニケーションとチームワークの不足が情報の共有化を妨げ、都築の企画提案もスムーズに流れない。	12	VHS	東京都職 員研修所
21		汚職等防止研修用ビデオ 第2話 ある新任係長の疑問 ～より良い仕事（サービ ス）をより早く・より安く～	新任係長の村瀬は、職場全体にルーズな空気を感じていた。係内検討会、職場での話し合いを通じ係員1人ひとりに自分の役割と仕事の意義を自覚させていく。	15	VHS	東京都職 員研修所
22		汚職等防止研修用ビデオ 第3話 あるベテラン課長補佐 の不安 ～職員のレベルとモラル の向上～	ベテラン課長補佐の徳永は、職場の和気あいあいとした明るさの中にも馴れ合いの雰囲気があり、以前から漠然とした不安を抱いていた。業者からのアプローチも付け届け、食事への誘いなどの形で日常的に試みられている。	15	VHS	東京都職 員研修所
23		魅力ある職員、喜ばれる職員 第5巻 私たちの使命と役割	企業人である曾我さんと公務員の藤山さんの対話により「公正に職務を執行する」「公益を実現する」「信頼され、信頼に応える」ことの大切さを理解する。	22	VHS	PHP研究 所

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
24	公務員倫理	魅力ある職員、喜ばれる職員 第6巻 これが汚職・非行・不正の芽	「公務員としての自覚」「放置してはいけない収賄への落とし穴」「悪いことはしていないはず」「兼業」についてミニコントで分かりやすく紹介。	30	VHS	PHP研究所
25		公務員倫理研修 信頼—国民の期待に応えて—	たまたま役所に用があった恩師の小林教授に昼食を誘われた公務員2年目の鈴木君は、大学の同級生で別の役所に勤める佐藤さんにも声をかけた。3人の会話を軸に「公務員のあり方」「国民からの信頼」をめぐって様々な事例をとりあげる。	20	VHS	公務研修協議会
26		公務員倫理研修ビデオ 破滅への道程	近年の地方公共団体等による汚職事件の判例を参考に、どこの職場でも有りうる様々なシチュエーションにフィクションを加えたドラマ形式で構成されている。	30	VHS	公務研修協議会
27		信頼される公務員 モラル・倫理編	近年の公務員のモラル・倫理に関する不祥事を踏まえて、公務員のあるべき姿を明確に教える内容。付属のシート記入とDVD視聴を組み合わせると効果的な教育ができる。活用の手引き付き。 ①住民の視線は厳しい ②自分に厳しくあれ ③公私を混同しない ④公務員として誇りを持つ	44	DVD	PHP研究所
28		公務員の不祥事防止シリーズ 「酒」で人生棒にふるべからず!	飲み過ぎると、普段押さえていた本能がむきだしになり、普段では考えられない行為をしてしまうことがある。法律と医学の専門家が、豊富な事例をもとに実践的にアドバイス。 ・代償は余りにも大きい/身につけたい「酒」とのつきあい方 ・社会人としての責任ある行動とは 他	20	DVD	アスパクリエイト
29		公務員の不祥事防止シリーズ 「借金」で人生棒にふるべからず!	詐欺や横領・着服などの重大犯罪の多くは、「借金」でがんじがらめになった果てに…という場合が非常に多い。法律と医学の専門家が、豊富な事例をもとに実践的にアドバイス。 ・誰でも初めは数万円から/なぜ借金地獄に/狙われる公務員 ・貸す側の論理/なりふり構わぬ重大犯罪へ/一人で抱えず相談を他	20	DVD	アスパクリエイト
30		公務員の不祥事防止シリーズ 「犯罪」で人生棒にふるべからず!	痴漢行為や買春、覚醒剤の使用などで摘発された公務員の多くは、「ストレスが高じて」「興味本位で」といった言い訳を繰り返す。法律と医学の専門家が、豊富な事例をもとに実践的にアドバイス。 ・痴漢、盗撮、少女買春、ストーカー ・覚醒剤、ドラッグ、万引、窃盗 他	20	DVD	アスパクリエイト
31		組織と個人を守る! 階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	公務員が日々の業務で起こしやすいコンプライアンス違反事例を紹介し、不祥事を起こさないために気を付けるポイントを解説。	23	DVD	日本経済新聞社
32	スキルアップ	15分でわかるシリーズ タイムマネジメントの基本	言葉では知っていても、いざ実践となると「どう進めていいのかわからない」のがタイムマネジメント。ビジネス人として知っておきたい時間管理の「コツ」を解説。	15	VHS	日本経済新聞社

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
33		15分でわかるシリーズ 書類整理の基本	散らかった机は、美観だけでなく業務効率も損なう。効率的な仕事は、まずは机周りの整理から。増え続ける書類の整理法、職場の共有書類や電子データの取り扱い方法を解説。	15	VHS	日本経済新聞社
34		できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談 第2巻 ケースで学ぶ報・連・相	パソコン・携帯電話等が広く普及した現在「報・連・相」は必要ないのか？PHPでは、今こそより人と人とのコミュニケーションを密にし、組織の活性化を図るための「報・連・相」が重要であると考え。若手・中堅社員から管理職まで使える充実した内容。	30	VHS	PHP研究所
35		相手にわかりやすく「教える技術」 1 「教える」ために押さえておきたい基礎知識	部下の教育はどうすればうまくいくのか。言いたいことを分かりやすく伝え、やる気を高めて能力を引き出すための基本を、ミニドラマを交えながら解説。	23	VHS	日本経済新聞社
36		相手にわかりやすく「教える技術」 2 ケースで学ぶ「教える技術」	第1巻で学んだ「教える技術」の基本を、現場でどう活かしていけばいいのか。部下を教育する上でよく起こる問題を3つ取り上げ、ケースドラマを展開。良い対処法を具体的に示し、「教える技術」の実践ポイントを解説。	23	VHS	日本経済新聞社
37	スキルアップ	交渉の進め方 - 「ウイン・ウイン」による戦略的問題解決- 1 交渉とは何か	交渉の成否は交渉者で決まる。対立する利害関係を当事者双方が満足する「ウイン・ウイン」の関係に導くステップとは何か？「駆け引き」を超える理論と手順を解説。	30	VHS	日本経済新聞社
38		交渉の進め方 - 「ウイン・ウイン」による戦略的問題解決- 2 問題解決型交渉の進め方	難局の打開には徹底したコミュニケーションが重要。予備交渉から戦略の立て方、プレゼンテーション、代替案発言のタイミング、コンフリクトの解消まで実践に即して解説。	30	VHS	日本経済新聞社
39		若手社員のための ビジネス・コミュニケーションの基本 1 コミュニケーション・センスを磨く	上司や取引先とのコミュニケーションが苦手の若手社員のために、あいさつの大切さや笑顔、お辞儀、アイコンタクトなどのノンバーバルコミュニケーションの仕方など、ビジネスコミュニケーションの基本を様々なケースを元に解説。	20	VHS	日本経済新聞社
40		若手社員のための ビジネス・コミュニケーションの基本 2 コミュニケーション・スキルを伸ばす	報告・相談や、説明、人前での話し方など様々なビジネス・シーンで役に立つコミュニケーションの応用編を、ケースドラマを通して解説。	20	VHS	日本経済新聞社
41		これなら完璧！プレゼンテーション 1 プレゼンテーションの基本	プレゼンテーションを成功させるためには、聴衆が誰かを明確にしてプランを作り、説得するための話し方をマスターしなければならない。そのための基本を解説。	20	VHS	日本経済新聞社
42		これなら完璧！プレゼンテーション 2 説得するテクニック	プレゼンテーションを成功させるための画面構成から質疑応答の進め方まで、あらゆるビジネスの場で必要となるプレゼンテーションの技術を解説。	20	VHS	日本経済新聞社

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
43	スキルアップ	実戦！ビジネス・ディベート 1 ディベートの仕組みと進め方	交渉力やプレゼンテーション能力を高めるディベートによるトレーニング。その教育効果やビジネス・ディベートに必要な仕組みや進行方法を分かりやすく解説。	30	VHS	日本経済新聞社
44		実戦！ビジネス・ディベート 2 ケースで学ぶディベートの技法	説得力・表現力、柔軟な思考力、問題解決力—これらの能力を高めるビジネス・ディベートのポイントをケーススタディのモデル・ディベートで具体的に解説。	30	VHS	日本経済新聞社
45		実践！クレーム対応のすべて 1 経営課題としてのクレーム対応	一つ対応を間違えると、企業に大きなダメージを与えるクレーム。クレームを重要な経営課題として位置づけ、クレームの種類から「なぜ起きるのか？」まで基礎知識を解説。	20	VHS	日本経済新聞社
46		実践！クレーム対応のすべて 2 クレーム対応の基本	クレームが発生したら速やかに対応して、貴重な顧客情報として活用する。顧客のタイプ別対応から電話、手紙、電子メールといった入り方別の対応まで効果的な対応法を解説。	20	VHS	日本経済新聞社
47		実践！クレーム対応のすべて 3 クレーム対応のシステムづくり	クレームを受けたら情報を分析し、改善、再発防止を実現する効率的なシステムとは？第一線の企業のケースを紹介しながら最も効果のあがるシステムの作り方を詳細に解説。	20	VHS	日本経済新聞社
48		納税交渉のABC —滞納整理実務の手引き— 1 新任職員の誠意と冷静な対応	新任職員や実務経験の浅い職員の能力向上・戦力強化を図ることを目的とし具体的な事例を基に実務に即した実践的な指導を目指す。	34	VHS	アスパ株式会社
49		納税交渉のABC —滞納整理実務の手引き— 2 徹底した情報収集・毅然とした態度		29	VHS	アスパ株式会社
50		面接試験官研修用ビデオ 面接試験	第一部では、3人の試験官の望ましくない質問や態度を集中的に、誇張して表現し、第二部では通常の面接場面を示している。この比較により言葉遣い、態度、雰囲気等で試験官の印象が変わること、質問の仕方の改善で受験者の人柄を深く把握できることが良く分かる。	27	VHS	日本人事試験研究センター
51		面接試験官研修用ビデオ 人物評価	面接場面と協議場面から構成され、面接場面は通常の面接の例、適切な質問のしかたの例として示している。協議場面は、「不適切な評価のしかた」と「適切な評価のしかた」で構成され、両者の対比を通して評価技法の理解が深まる。	30	VHS	日本人事試験研究センター
52		面接試験官研修用DVD 新版・面接試験	公務員等の採用試験において面接試験官を務められる方々に対する事前研修用の教材。 面接試験の実施に重要な、受験者への質問の仕方と評定・判定について、試験官の技法の向上に資するよう解説。	30	DVD	日本人事試験研究センター

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
53		面接試験官研修用DVD 新版・面接試験Ⅱ どうする?!人物評価	第1部 標準的な面接場面 第2部 評価の意見交換(試験官が評価をまとめるための議論の場面) という構成で、コンピテンシー評価型を意識した議論の構成を取り入れている。	35	DVD	日本人事 試験研究 センター
54		面接試験官研修用DVD 新版・面接試験Ⅲ 3つの面接事例で学ぶ評価 のポイントと技法	面接試験の実施のうえで最も難しいとされる受験者の評価の仕方を学ぶ。 特徴のある3人の受験者について、それぞれ ○面接場面 ○その評価についての解説場面 という構成となっている。	90	DVD	日本人事 試験研究 センター
55		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ ガイダンスビデオ	職場の中で、特に教育・訓練に係のある仕事に携わる人たちが共通に知っていなければならない基本的な事柄を収録。	22	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
56		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 1 効果的な講義の進め方		47	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
57		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 2 デモンストレーションと ロールプレイング		35	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
58	スキ ルア ップ	プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 3 討議法(ブレインストーミ ングとバランスシート法)		22	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
59		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 4 ツール(訓練補助具)と 教育・訓練環境		38	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
60		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 5 研修実施上の留意点		38	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
61		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 6 話し方のポイントと 質問の種類・使い方		40	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
62		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 7 ベテラン講師はこうして る～信頼されるインストラクター になるために～		47	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
63		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 8 こんな講師は嫌われる ～ インストラクタータブー集～		24	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター
64		プロインストラクター養成ビデオ シリーズ 9 ゲームの活用とグループの 作り方・動かし方		39	VHS	日本能率 協会マネ ジメント センター

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
65	スキルアップ	研修インストラクター養成講座 ベーシック	新任や経験の浅いインストラクター向けの基本的な内容で、インストラクターとしての使命と役割を学べます。具体的な研修のノウハウや進め方を学ぶ。	40	DVD	PHP研究所
66	スキルアップ	改正行政不服審査法 審査手続研修キット	事例を通して審査手続の流れと実務のポイントを、DVDと研修テキスト、豊富な資料集で分かりやすく学べる。	90	DVD	第一法規
67	健康管理	衛生管理者の役割 -事務職場編-	健康な労働の場を作り、労働者のより高い健康状態を確保するという労働衛生管理の目標を、作業環境管理、作業管理、健康管理の3管理を中心にイラストも交えわかりやすく解説。	20	VHS	地方公務員安全衛生推進協会
68		職場におけるメンタルヘルス 第1巻 管理監督者編 職場守護神！ストレスから部下を守れ	管理監督者自身が悪い意味で部下のストレス源になっていないか？ストレスに苦しんでいる部下に気づかずにいないか？気づいてもどう対応していいのか？ストレスに強い部下を育てるにはどのようなことを心掛ければいいのか、事例を挙げて具体的に紹介。	30	VHS/ DVD	日本人事行政研究所
69		職場におけるメンタルヘルス 第2巻 職員個人編 先手必勝！ストップ・ザ・ストレス	ストレスに押しつぶされたくない、ストップさせたい。その鍵はプラス思考で物事を考え行動することにある。ちょっとした発想の転換とその行動が自分自身を守ってくれる。職場や仕事上で起こる出来事に対してどのような受け止め方をするか、どのような行動がストレスを封じ込め、ストップさせることができるか具体的に紹介。	30	VHS/ DVD	日本人事行政研究所
70		新・職場のメンタルヘルス 1 自殺予防編 心の危険信号見落としていませんか？-事業者責任と心の健康-	発見が遅れると「自殺」にまで及んでしまうことがある“うつ病”。それに気づくことの重要性とは？職場環境のあり方とは？職場での例や、民事訴訟の事例を織りまぜ解りやすく解説。	20	DVD	自己啓発協会
71		新・職場のメンタルヘルス 2 職場復帰編 スムーズな職場復帰のために -職場復帰のノウハウと注意点-	あなたの課に休職していた部下が復帰（配属）することになった。どのような対応・配慮が必要か。そのポイントを解りやすく整理し、解説。	17	DVD	自己啓発協会
72		新・職場のメンタルヘルス 3 過重労働対策編 過重労働とメンタルヘルス	メンタルヘルスに大きな影響を与える過重労働を防ぐために、管理監督者は、どのような部下管理をこころがけるべきか。	18	DVD	自己啓発協会
73		メンタルヘルス新世紀Ⅱ ～心の健康問題を抱える若手社員にどう対応するか～	近年、今までのうつ病とは明らかに違うタイプの症例が報告されています。仕事中に不安症状やうつ症状がでるものの、一旦職場から離れると気分が回復する。マスコミでも俗称「新型うつ病」の呼び名で取り上げられ、話題を集めていますが、周囲がどう対応すべきか、統一的な見解はまだない。 本教材は、このような症例に対して、管理者はどう対応すべきか、また日頃からどのようなことに気をつけるべきかを、正面から取り上げた。メンタルヘルス対策の原点に立ち返り、管理者が業務を通して、日頃から部下との間に信頼関係を築くことの大切さを説く。	34	DVD	自己啓発協会

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
74	ハラスメント防止	なくそうパワーハラスメント しない、させないパワーハラスメント	公的機関への「職場のいじめ」の相談件数が増大している昨今、もはや、自分だけは大丈夫、では済まされないパワーハラスメント問題。では、どのような言動がパワハラとみなされるのか、また、上司と部下はお互いのコミュニケーションでどのような点に気をつけなければならないのか、事例を基に解説。	25	DVD	自己啓発協会
75		なくそうパワーハラスメント 管理職のためのパワハラを起こさない職場づくり	ひとたび職場に起こると、被害を受けた本人だけでなく、職場全体の士気に影響し、生産性の低下も招くパワーハラスメント。また、訴訟にまでなると企業のイメージ低下は避けられない。パワハラ上司にならないための手法を、セルフチェックリストとアサーションを用いて、ケースで紹介。	25	DVD	自己啓発協会
76		ハラスメント相談窓口の適切な対応	男女雇用機会均等法によりセクハラ相談窓口の設置が義務付けられ、企業や官公庁に定着している。しかし、相談者に対して不適切な対応をしたことが、訴訟事件で明るみになるケースもある。組織としてその防止のため、繰り返して教育・研修を行う必要があります。 また、以前はセクハラについての相談だけでしたが、パワハラ認知度が高まり相談件数も増えている。 セクハラ編とパワハラ編の二部で構成し、それぞれ相談者と行為者（加害者）のヒアリング場面をドラマで描く。	54	DVD	自己啓発協会
77		階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第1巻 新入社員・若手社員編	新入社員・若手社員編ではパワハラの正しい知識とパワハラを受けないための行動と心構えを解説。	26	DVD	日本経済新聞出版社
78		階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第2巻 中堅社員・管理職編	中堅社員・管理職編ではパワハラにならない指導法と部下のパワハラを見逃さない着眼点を解説。	27	DVD	日本経済新聞出版社
79		階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第3巻 製造作業現場編	製造・作業現場編ではクイズを交えて現場で起こりがちなパワハラについて学ぶ。	26	DVD	日本経済新聞出版社
80		セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 第1巻 セクハラ防止テスト（全社員向け）	つい分かった気になっているセクハラの問題をもう一度見つめ直し、理解を深めるとともに、セクハラが起こらない職場づくりを進める上でのポイントを解説、最新のセクハラ対策DVDシリーズ。	36	DVD	日本経済新聞出版社
81		セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 第2巻 セクハラ防止ドラマ（男性社員向け）		25	DVD	日本経済新聞出版社
82		セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 第3巻 セクハラが起こらない職場作り（管理職・経営層向け）		23	DVD	日本経済新聞出版社
83	その人権問題 わたしならどうする？【会社編】	さまざまな人権問題を通して、もしも登場人物の立場になったら自分はどうか行動するかを考える、人権学習映像集。セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・精神疾患・発達性障害・HIV	45	DVD	株式会社ドラコ	

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
84	ハラスメント 防止	職場のパワハラ対策シリーズ 第1巻 パワハラ対策 オフィス 基礎編	労働施策総合推進法の改正により法制 化されたパワハラの定義やその典型事例 と、判断に迷いがちな事例を見る。言動 のどこが、なぜパワハラなのかを考え る。	32	DVD	アスパク リエイト
85		職場のパワハラ対策シリーズ 第6巻 パワハラの相談を受ける には～相談員マニュアル～	パワハラの相談に社内相談員が対応す る場合を想定した相談の受け方、相談を 受ける際の注意点（2次被害）などにつ いて、分かりやすく解説しています。	22	DVD	アスパク リエイト
86		出産・育児への理解がない ～職場のマタニティ・ハラスメ ントを防ぐ～	ある会社のマタニティ・ハラスメント に関する相談事案を例とし、マタハラを 正しく認識し、全ての女性が安心して妊 娠、出産、子育てをしながら働き続け ることができるよう、意識改革や職場づ くりの重要性を説く。	26	DVD	映学社
87	組織 風土 改革	DO IT! 育てよ！社員の豊かな心！ ～価格競争を乗り越えろ！ 全社で挑む「心の経営」～	新潟県経営品質賞を受賞した注目の県 内企業株式会社タカヨシ（総合印刷会 社）の経営、心の教育を学ぶ。 価格競争に勝つには、価格以外の価 値、「信用・信頼・安心」の提供しかな い！躍進の理由には技術はもちろん、社 員の「豊かな心」を育てる人づくりがあ る。	40	DVD	株式会社 ブロッ クス
88		DO IT! 感動伝説を生むサービス！ ザ・リッツ・カールトン 大阪の取組み 前編・後編 超一流ホテルに学ぶ CSとエンパワーメント	・理念、哲学、行動指針が一枚に凝縮！ リッツの総てのカギ「クレド・カー ド」 ・NOを言わない、後回しにしない！ その場で判断、「エンパワーメント」 パワー。 ・高め合う！思いやり、信念、感謝の心 「社員は内部顧客」の理念と風土づく り。	各45	DVD	株式会社 ブロッ クス
89		DO IT! 輝く職場、輝く心がつくる究極 のサービス 川越胃腸病院の取組み 前編 心をひとつに 患者様満足を目指す 後編 社員のやりがい育て る人づくり	・患者様の感動を呼ぶ、温かな人間力 サービス！ ・来院者の99%が満足！20年間継続する CSの仕組みと効果 ・組織の壁を超越する、感動のチームプ レー！	各45	DVD	株式会社 ブロッ クス
90		DO IT! 仕事の原点 第1巻 おもてなしの心	・DOITシリーズ92巻、延べ70時間以上に 及ぶ収録内容を テーマ別に再編集。 ・1巻に3テーマを収録。勉強会をサ ポートするテキスト付き。 ・心をつなぐ挨拶 ・出会いの瞬間 ・心を配る、心を表す	60	DVD	株式会社 ブロッ クス

番号	分類	タイトル	内容	時間 (分)	VHS DVD	制作
91	組織 風土 改革	DO IT! 仕事の原点 第2巻 お客様満足	・DOITシリーズ92巻、延べ70時間以上に 及ぶ収録内容を テーマ別に再編集。 ・1巻に3テーマを収録。勉強会をサ ポートするテキスト付き。 ・お客様に心を寄せる ・高め続けるお 客様満足 ・全員がお客様係	60	DVD	株式会社 ブロッ クス
92		DO IT! 仕事の原点 第3巻 チームワーク	・DOITシリーズ92巻、延べ70時間以上に 及ぶ収録内容を テーマ別に再編集。 ・1巻に3テーマを収録。勉強会をサ ポートするテキスト付き。 ・心をひとつにする ・共に成長を支え 合う ・1人ひとりが主人公	60	DVD	株式会社 ブロッ クス
93		DO IT! 仕事の原点 第4巻 リーダーシップ	・DOITシリーズ92巻、延べ70時間以上に 及ぶ収録内容を テーマ別に再編集。 ・1巻に3テーマを収録。勉強会をサ ポートするテキスト付き。 ・価値観を共有する ・信念を貫く ・ 働く人の幸福を追求する	60	DVD	株式会社 ブロッ クス
94		DO IT! 仕事の原点 第5巻 人づくり	・DOITシリーズ92巻、延べ70時間以上に 及ぶ収録内容を テーマ別に再編集。 ・1巻に3テーマを収録。勉強会をサ ポートするテキスト付き。 ・人づくりは愛 ・心を育てる ・チ ームリーダーの使命	60	DVD	株式会社 ブロッ クス
95	個人 情報	個人情報保護の常識 1 個人情報保護にどう取り組 むか	情報漏洩事件の増加とともに、会社と しての取り組みが望まれている個人情報 保護。なぜ、今、個人情報なのか？企業 を取り巻くプライバシー問題の現状、社 会人として備えるべきコンプライアン ス・マインドを解説。	30	VHS	日本経済 新聞社
96		個人情報保護の常識 2 ケース解説—こんな時どう する？	個人情報の接し方の不備や情報漏洩は 企業の信用やイメージの大幅なダウンに つながる。個人情報を取り扱う際に気をつ けるべきポイントをケースドラマを交 えながら解説。	30	VHS	日本経済 新聞社
97	そ の 他	自治体職員研修ビデオ 第1巻 地方自治とはなにか	「地方自治」とは何か？地方自治はな ぜ必要なのか？憲法が地方自治のため にわざわざ一章をもうけたのはなぜか？ 今日的な自治の意義を考えながら、基礎 的な知識、制度を学ぶ。	25	VHS	学陽書房
98		自治体職員研修ビデオ 第2巻 いま、自治体職員に求 められているもの	いま自治体職員に一番知ってもらいた いこと、自治体の仕事の知的魅力や、や りがい、問題解決への心構えを中心に紹 介。	25	VHS	学陽書房

2 ビデオ教材の貸出方法

研修ビデオ教材の貸出を希望する場合は、次のとおり手順をお願いします。職場内研修などに活用してください。

- 1 貸出を希望する教材の貸出状況を電話又はメールにより確認してください。
(電話 025-284-4156 メールアドレス kensyu@sinsogo.jp)
- 2 研修ビデオ教材借用依頼（下記様式例を参照）に①教材の名称、②借用期間を記載して提出してください（メールでも可）。
貸出期間は、原則として2週間以内です。
- 3 教材を郵便等で送付します。
- 4 教材の使用が終了したら、郵便等で返送してください。
なお、その際に発生する送料については、負担願います。

○様式例

（当組合ホームページからダウンロードすることもできます。

<https://ngtsogo.jp/business/training-center/plan/>）

〇〇年〇〇月〇〇日
新潟県市町村職員研修所長 様
〇〇市〇〇課長
研修ビデオ教材の借用について（依頼）
このことについて、下記のとおり研修ビデオ教材の借用を依頼します。
記
1 教材の名称
(1) 〇〇〇〇
(2) 〇〇〇〇
2 借用期間
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

○研修ビデオ教材を使用した研修会の進め方（例）

ビデオを視聴するだけでも参考になりますが、下記のように研修会を実施するとより効果が上がります。

1 研修ビデオの視聴

- ・ 参加者全員で視聴します。
- ・ この時、気が付いたことをメモに取ります。

2 感想の発表

- ・ 参加者1人ひとりが、ビデオを見て「気が付いたこと」、「素晴らしいと思ったこと」を発表します。
- ・ 出た意見はホワイトボードなどに書き込みます。

3 ディスカッション

- ・ 多かった意見を中心に、議論を深めていきます。
- ・ 「どこが違うのか?」「なにを取り入れていくべきか?」など、自団体の課題と照らし合わせながら議論を進めます。

4 まとめ

- ・ 情報を整理します。
- ・ 自団体での取組方法や対策をまとめます。
- ・ 全員で確認して、行動に移します。



V 令和5年度市町村職員研修実施状況

V 令和5年度市町村職員研修実施状況（当研修所実施分）

1 総括表

研修名		研修期間 (日)	実施回数	予定者数	推薦者数 (A)	修了者数 (B)	受講率 (B/A)	備考
階層別 研修	新採用職員研修	4	8	335	328	325	99.1%	
	一般職員研修第1部	3	8	285	243	237	97.5%	
	一般職員研修第2部	3	7	251	194	190	97.9%	
	技能労務職員研修 ※隔年実施	2	0	0	0	0		
階層別研修 計			23	871	765	752	98.3%	
	税務事務基礎研修	3	1	68	60	60	100.0%	
	固定資産税事務基礎研修(課税)	1	1	44	36	36	100.0%	
	固定資産税事務基礎研修(家屋評価 (木造中心))	2	1	36	28	27	96.4%	
	固定資産税事務基礎研修(土地評 価)	2	1	40	30	27	90.0%	
	市町村民税事務基礎研修(個人)	2	1	49	40	37	92.5%	
	市町村民税事務基礎研修(法人)	2	1	36	21	20	95.2%	
	徴収事務基礎研修	2	1	41	41	41	100.0%	
	財務事務基礎研修	2	1	35	27	26	96.3%	
	契約事務基礎研修	2	1	40	33	33	100.0%	
	簿記基礎研修	1	1	23	23	21	91.3%	
	地方公会計事務基礎研修	1	1	23	21	21	100.0%	
	給与事務基礎研修	2	1	32	26	25	96.2%	
	マイナンバー制度基礎研修	1	1	27	18	17	94.4%	
	人事評価者基礎研修	1	1	32	38	38	100.0%	
	説明力向上研修	1	1	38	33	32	97.0%	
	クレーム対応力向上研修	2	1	31	22	22	100.0%	
	ファシリテーター養成研修	2	1	20	24	24	100.0%	
	保育士・幼稚園教諭のためのコミュニ ケーション力向上研修	1	1	21	13	13	100.0%	
	業務改善研修	1	1	33	31	31	100.0%	
	データ活用力向上研修	1	1	30	35	34	97.1%	
	ハラスメント防止研修	1	1	26	29	29	100.0%	
	民法基礎研修(総則、物権、債権、 家族)	3	1	27	20	20	100.0%	
	法制執務研修	3	1	50	44	43	97.7%	
	ロジカルシンキング研修	2	1	18	23	22	95.7%	
	発想力・企画力向上研修	2	1	29	15	13	86.7%	
	マニュアル作成研修	1	1	26	26	26	100.0%	
	タイムマネジメント研修	1	1	38	47	47	100.0%	
	事務ミス防止研修	1	1	36	23	22	95.7%	
	接遇マナー基礎研修	1	1	43	35	34	97.1%	
	D×推進研修	1	1	41	24	21	87.5%	
専門研修 計			30	1,033	886	862	97.3%	
合計			53	1,904	1,651	1,614	97.8%	

2 団体別修了者数内訳表 (単位：人)

団体名	研修名						
	新採用職員研修	一般職員研修第1部	一般職員研修第2部	技能労務職員研修	税務事務基礎研修	固定資産税事務基礎研修(課税)	固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))
長岡市					3	1	1
上越市		40	30				1
三条市						2	1
柏崎市	21	19	18		4		
新発田市	32	20	14		5	2	1
小千谷市	9	7	6			1	
加茂市	6	5	4		4	1	
十日町市	15	14	9		5	3	2
見附市	9	13	9		3	3	4
村上市	14	12	5		2	2	3
燕市	29	17	18		4	2	3
糸魚川市	13	4	9		2		
妙高市	14	5	1		2		1
五泉市	9	17	7			2	1
佐渡市	21					2	1
阿賀野市	19	8	11		3	1	1
魚沼市	11	15	6		4	3	1
南魚沼市	26	13	14		7	2	1
胎内市	14	4	5		1	1	2
市計	262	213	166		49	28	24
聖籠町	14	5	3		1	1	
弥彦村	4				1		
田上町	6	2	1				1
阿賀町	4	2	1		2	2	
出雲崎町	1	2	1				1
湯沢町	3	3	4		3	2	
津南町	10	3	4		2	2	1
刈羽村	2	4	4				
関川村	7				2	1	
粟島浦村	4						
町村計	55	21	18		11	8	3

団体名	研修名						
	新採用職員研修	一般職員研修第1部	一般職員研修第2部	技能労務職員研修	税務事務基礎研修	固定資産税事務基礎研修(課税)	固定資産税事務基礎研修(家屋評価(木造中心))
三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合							
新潟県中越福祉事務組合	4		3				
下越福祉行政組合	2	2	3				
新発田地域広域事務組合	1	1					
十日町地域広域事務組合							
新潟県中東福祉事務組合							
五泉地域衛生施設組合							
豊栄郷清掃施設処理組合							
さくら福祉保健事務組合							
西蒲原福祉事務組合	1						
燕・弥彦総合事務組合							
寺泊老人ホーム組合							
魚沼地区障害福祉組合							
魚沼地域特別養護老人ホーム組合							
津南地域衛生施設組合							
新潟県市町村総合事務組合							
一部事務組合等 計	8	3	6	0	0	0	0
総合計	325	237	190	0	60	36	27

団体名	研修名						
	固定資産 税事務基 礎研修 (土地評 価)	市町村 民 税事務基 礎研修 (個人)	市町村 民 税事務基 礎研修 (法人)	徴収事務 基礎研修	財務事務 基礎研修	契約事務 基礎研修	簿記基礎 研修
長岡市	2	2	2	1	6	2	1
上越市	1	1	1	3	2	2	
三条市	1	1	1	2		1	
柏崎市	1	2	1	2	1		4
新発田市	1	2	2	4	2	1	3
小千谷市	1						
加茂市	1	5		2	1	1	
十日町市	1	2	2	1		1	1
見附市	3		1	1		1	
村上市	4	3	1	1			
燕市		2		1			
糸魚川市	1	2	1	3	1	1	1
妙高市	1	1	2	2	1		
五泉市	1	2	1	2			
佐渡市	1	1		1			
阿賀野市		1		1		5	
魚沼市	2	3	1	1	2	3	1
南魚沼市	2	1	1	4	1		3
胎内市	1		1	2	1	1	2
市 計	25	31	18	34	18	19	16
聖籠町		2	1	1	2	2	1
弥彦村		1		1			
田上町						1	
阿賀町		2	1	2	1	1	1
出雲崎町	1					3	
湯沢町		1		1			
津南町	1			2	1	1	2
刈羽村							
関川村							1
粟島浦村							
町村 計	2	6	2	7	4	8	5

団体名	研修名						
	固定資産 税事務基 礎研修 (土地評 価)	市町村民 税事務基 礎研修 (個人)	市町村民 税事務基 礎研修 (法人)	徴収事務 基礎研修	財務事務 基礎研修	契約事務 基礎研修	簿記基礎 研修
三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合							
新潟県中越福祉事務組合							
下越福祉行政組合							
新発田地域広域事務組合					1		
十日町地域広域事務組合						1	
新潟県中東福祉事務組合							
五泉地域衛生施設組合							
豊栄郷清掃施設処理組合							
さくら福祉保健事務組合							
西蒲原福祉事務組合							
燕・弥彦総合事務組合					3	5	
寺泊老人ホーム組合							
魚沼地区障害福祉組合							
魚沼地域特別養護老人ホーム組合							
津南地域衛生施設組合							
新潟県市町村総合事務組合							
一部事務組合等 計	0	0	0	0	4	6	0
総 合 計	27	37	20	41	26	33	21

団体名	研修名						
	地方公会 計事務基礎 研修	給与事務 基礎研修	マイナン バー制度 基礎研修	人事評価 者基礎研 修	説明力向 上研修	クレーム 対応力向 上研修	ファシリ テーター 養成研修
長岡市	1	3	1		4	1	2
上越市	1	2	1				
三条市		1			1		
柏崎市	4	1					
新発田市	3	4	6	1	3	2	1
小千谷市		1					
加茂市							
十日町市		1					1
見附市				1	1	1	
村上市				2			
燕市							
糸魚川市	1	1			1	1	5
妙高市		1	1				
五泉市		1					
佐渡市							
阿賀野市						3	12
魚沼市	2		2	5	6	1	1
南魚沼市	3	2			3		
胎内市	1	2		2			
市 計	16	20	11	11	19	9	22
聖籠町	1		1		1		
弥彦村				1			
田上町							
阿賀町	1		1	6	1	2	
出雲崎町		1	2		2	3	
湯沢町			1	4	1	1	
津南町	2	1			1	2	1
刈羽村		1		2	1		
関川村	1				1		
粟島浦村			1				
町村 計	5	3	6	13	8	8	1

団体名	研修名						
	地方公会 計 事務基礎 研修	給与事務 基礎研修	マイナン バー制度 基礎研修	人事評価 者基礎研 修	説明力向 上研修	クレーム 対応力向 上研修	ファシリ テーター 養成研修
三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合							
新潟県中越福祉事務組合							
下越福祉行政組合				4	1		
新発田地域広域事務組合		1		2	2	3	
十日町地域広域事務組合							
新潟県中東福祉事務組合							
五泉地域衛生施設組合							
豊栄郷清掃施設処理組合				1			
さくら福祉保健事務組合		1					
西蒲原福祉事務組合							
燕・弥彦総合事務組合				4	2	1	1
寺泊老人ホーム組合							
魚沼地区障害福祉組合				2		1	
魚沼地域特別養護老人ホーム組合							
津南地域衛生施設組合							
新潟県市町村総合事務組合				1			
一部事務組合等 計	0	2	0	14	5	5	1
総 合 計	21	25	17	38	32	22	24

団体名	研修名						
	保育士・幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修	業務改善研修	データ活用力向上研修	ハラスメント防止研修	民法基礎研修（総則、物債権、家族）	法制執務研修	ロジカルシンキング研修
長岡市			1				1
上越市		1					1
三条市					1		1
柏崎市							2
新発田市	2	2	2	2	1		4
小千谷市							2
加茂市							2
十日町市						2	1
見附市				4	3		
村上市							
燕市							3
糸魚川市		1			1		1
妙高市	2						
五泉市							1
佐渡市					1		
阿賀野市		18	13	7			2
魚沼市		2	3	4	4		6
南魚沼市	5		5		1		1
胎内市							2
市計	9	24	24	17	14		29
聖籠町			1	1	1		2
弥彦村							
田上町							1
阿賀町		1	1	4			5
出雲崎町		2	3	1	2		1
湯沢町		1	1	1	1		1
津南町	2				1		1
刈羽村	2						
関川村			1				
粟島浦村					1		1
町村計	4	4	7	7	6		11

団体名	研修名						
	保育士・幼稚園教諭のためのコミュニケーション力向上研修	業務改善研修	データ活用力向上研修	ハラスメント防止研修	民法基礎研修（総則、物債権、家族）	法制執務研修	ロジカルシンキング研修
三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合							
新潟県中越福祉事務組合							
下越福祉行政組合				2			
新発田地域広域事務組合				3		1	
十日町地域広域事務組合						1	
新潟県中東福祉事務組合							
五泉地域衛生施設組合							
豊栄郷清掃施設処理組合							
さくら福祉保健事務組合							
西蒲原福祉事務組合							
燕・弥彦総合事務組合		3	3			1	
寺泊老人ホーム組合							
魚沼地区障害福祉組合							
魚沼地域特別養護老人ホーム組合							
津南地域衛生施設組合							
新潟県市町村総合事務組合							
一部事務組合等 計	0	3	3	5	0	3	0
総合計	13	31	34	29	20	43	22

団体名	研修名						合計
	発想力・企画力向上研修	マニュアル作成研修	タイムマネジメント研修	事務ミス防止研修	接客マナー基礎研修	D X 推進研修	
長岡市		3	1	1			40
上越市						1	88
三条市							13
柏崎市							80
新発田市	1		3	1	2	4	134
小千谷市	2					1	30
加茂市							32
十日町市		1	1				63
見附市		1	1	1		1	61
村上市							49
燕市							79
糸魚川市	2	2	1			1	57
妙高市	1	1					36
五泉市						1	45
佐渡市							28
阿賀野市	2	13	19	4	20		180
魚沼市	1	2	4	3		6	106
南魚沼市			2	1			98
胎内市							42
市計	9	23	32	11	22	15	1,261
聖籠町	1	1	1	2	1		47
弥彦村							8
田上町	1				3		16
阿賀町	1					1	43
出雲崎町		1	6	4		4	41
湯沢町	1		1				31
津南町			1	2	1	1	45
刈羽村			1		1		18
関川村			1		3		18
粟島浦村			1				8
町村計	4	2	12	8	9	6	275

団体名	研修名							合計
	発想力・企画力向上研修	マニュアル作成研修	タイムマネジメント研修	事務ミス防止研修	接遇マナー基礎研修	D×推進研修		
三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合								0
新潟県中越福祉事務組合								7
下越福祉行政組合						1		15
新発田地域広域事務組合						2		17
十日町地域広域事務組合								2
新潟県中東福祉事務組合								0
五泉地域衛生施設組合			1					1
豊栄郷清掃施設処理組合								1
さくら福祉保健事務組合								1
西蒲原福祉事務組合								1
燕・弥彦総合事務組合				3	3			29
寺泊老人ホーム組合								0
魚沼地区障害福祉組合								3
魚沼地域特別養護老人ホーム組合								0
津南地域衛生施設組合								0
新潟県市町村総合事務組合								1
一部事務組合等 計	0	1	3	3	3	0		78
総合計	13	26	47	22	34	21		1,614

令和6年度 市町村職員研修実施計画
令和6年4月発行

新潟県市町村職員研修所

新潟県市町村総合事務組合

〒950-0965

新潟県中央区新光町4-1 新潟県自治会館内

TEL 025-284-4156

FAX 025-284-4175

URL <https://ngtsogo.jp/>

E-mail kensyu@sinsogo.jp

jinji@sinsogo.jp