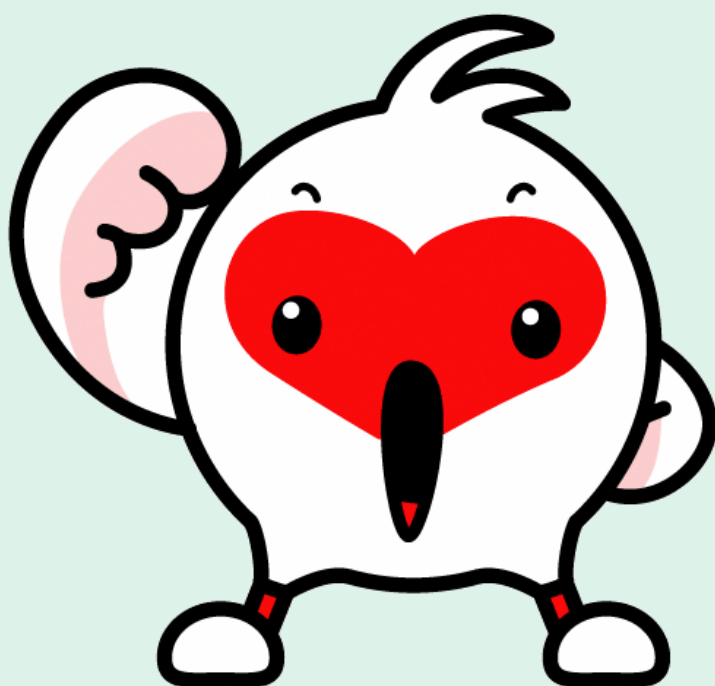


令和 8 年度 市町村職員研修実施計画



新潟県自治研修所

●目次

◆令和8年度市町村職員研修概要	.....	1	
◆令和8年度研修実施計画概要	.....	2	
◆令和8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	.....	5	
主査研修	.....	6	
係長研修	.....	7	
課長補佐級研修	.....	8	
課長級研修	.....	9	
◆専門研修			
＜集合＞			
地方財政	.....	11	
データの基礎と情報分析	.....	13	
プレゼンテーション（伝え方強化）	.....	15	
交渉力を高める	.....	17	
“なりたい自分像”をデザインする	.....	19	
良い職場を作るコミュニケーション	.....	21	
配慮を必要とする方に対する理解と対応	.....	23	
＜オンライン＞			
会社法入門	.....	25	
行政法入門	.....	27	
地域を活性化するマーケティングの基本	.....	29	
戦略的情報発信	.....	31	
読み手の心を動かす資料作成	.....	33	
＜eラーニング（動画）＞			
簿記・会計Ⅰ（基礎編）	.....	35	
基本的マネジメントスキルを理解する	.....	36	
部下の力を引き出すチームマネジメント	.....	37	New !
ティーチング	.....	38	
コーチング	.....	39	
組織のタイムマネジメント	.....	40	
その怒りのおさえ方	.....	41	
ハラスメント防止（管理・監督職向け）	.....	42	New !
ハラスメント防止（一般職員向け）	.....	43	New !
カスタマーハラスメント対策	.....	44	
◆研修生活のご案内	.....	45	

●令和8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ム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8年度研修実施計画概要」及び「令和8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8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	30	9	245	
	主査研修	1	30	6	150	
	係長研修	2	30	6	173	
	課長補佐級研修	2	30	4	110	
	課長級研修	2	30	4	113	
専門 研修	集合	地方財政	2	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
		“なりたい自分像”をデザインする	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	会社法入門	1	30	1	8
		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
		基本的マネジメントスキルを理解する	(eラーニング)	—	—	—
		New! 部下の力を引き出すチームマネジメント	(eラーニング)	—	—	—
		ティーチング	(eラーニング)	—	—	—
		コーチング	(eラーニング)	—	—	—
		組織のタイムマネジメント	(eラーニング)	—	—	—
		その怒りのおさえ方	(eラーニング)	—	—	—
		New! ハラスメント防止(管理・監督職向け)	(eラーニング)	—	—	—
		New! ハラスメント防止(一般職員向け)	(eラーニング)	—	—	—
	カスタマーハラスメント対策	(eラーニング)	—	—	—	

※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8年度研修実施日程表(自治研修所実施分)

※調整中の研修は除く

	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7年4月2日以降令和8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7年4月2日以降令和8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8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

～主任としての役割を認識し、組織全体に貢献する能力を養成する～

ねらい

組織の中核を担う存在として、様々な関係者と調整しながら課題解決・企画立案を行う能力の向上を図ります。

特徴

- ・上司の補佐や、リーダーとして後輩を支援・育成するといった観点から、主任の役割を体系的に学びます。
- ・企画立案のプロセスを体系的に学びます。

■日程【2日間】	第1回：	6月 9日（火）～10日（水）
	第2回：	6月16日（火）～17日（水）
	第3回：	6月23日（火）～24日（水）
	第4回：	7月 2日（木）～ 3日（金）
	第5回：	7月 9日（木）～10日（金）
	第6回：	7月14日（火）～15日（水）
	第7回：	10月20日（火）～21日（水）
	第8回：	10月27日（火）～28日（水）
	第9回：	11月 5日（木）～ 6日（金）

■予定人数
245名

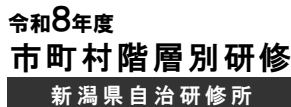
■対象 令和7年4月2日以降令和8年4月1日までの間に主任に昇任した者

科目	時間	内容	講師
<事前科目> ロジカルシンキング	1.2	業務改善およびノウハウ共有・業務標準化の手段として、マニュアル作成の考え方や具体的手法の習得を図ります。	株式会社インソース (eラーニング)
役割認識・ フォロワーシップ	2.5	上司の補佐や後輩の支援・育成、業務の積極的な推進といった、主任に求められる役割を果たすために必要な考え方やスキルを学びます。	株式会社インソース
メンタルヘルス	1.5	セルフケア等について学ぶとともに、ハラスメント防止に係る対応策を学びます。	
企画立案力向上	9.5	担当事業や所属している組織の現状から問題（現状とあるべき姿のギャップ）を認識するとともに、その問題を解決するために課題（仮説）を設定し、企画の立案を行うプロセスを体系的に習得します。	

※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）

	9:00	9:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	14:30	15:00	16:00	17:00
第1日		役割認識・フォロワーシップ					メンタルヘルス		企画立案力向上		
第2日	企画立案力向上						企画立案力向上				



～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。

- ・監督職への任用を見据えた上で、監督職の視座に立ち、上司を補佐するとともに、後輩職員への指導・助言に当たするために必要な知識やスキルを学びます。
- ・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 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：	6月16日（火）～17日（水）
	第2回：	7月 7日（火）～ 8日（水）
	第3回：	7月15日（水）～16日（木）
	第4回：	7月16日（木）～17日（金）
	第5回：	10月22日（木）～23日（金）
	第6回：	11月10日（火）～11日（水）

■予定人数
173名

■対象 令和7年4月2日以降令和8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
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2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29日（月）～30日（火）
	第2回：	7月 9日（木）～10日（金）
	第3回：	10月22日（木）～23日（金）
	第4回：	11月12日（木）～13日（金）

■予定人数
110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8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	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
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）

	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				マネジメントの振り返り			
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付き、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つて」「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：	7月 2日（木）～ 3日（金）
	第2回：	7月 7日（火）～ 8日（水）
	第3回：	10月15日（木）～16日（金）
	第4回：	11月 5日（木）～ 6日（金）

■予定人数
113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4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、研修で学んだ内容を踏まえて「明日からの行動設定（アクションプラン作成）」を行います。	株式会社インソース

※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	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					○	●								
	“なりたい自分像”をデザインする			○							○		●	○	
	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					○							○	●	○
オンライン	会社法入門	○		●	○										●
	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)	○		●	○										●
	基本的マネジメントスキルを理解する		●	●			●	●	●	●	●	●	○	○	
	部下の力を引き出すチームマネジメント		●					●	●	●	●	●	○	○	
	ティーチング	●				●					●	●	○	○	
	コーチング	●				●					●	●	○	○	
	組織のタイムマネジメント			○	○			○	●	●	●				○
	その怒りのおさえ方		○	○						○	○	●		●	
	ハラスメント防止(管理・監督職向け)			○						○		●		○	
	ハラスメント防止(一般職員向け)			○						○		●		○	
	カスタマーハラスメント対策	○	●							○		○	○	○	●



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。
事前科目としてeラーニング動画を視聴し、集合研修の前に基礎知識を学びます。

■日程

【2日間】

8月20日（木）～21日（金）

※ eラーニング併用（事前科目）

■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

／ リニューアル ／

集合研修プログラム（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		3. 地方財政計画、地方税原則	
2日目	4. 財政構造の弾力性 5. 地方債、公会計制度		6. 地方財政健全化制度	

カリキュラム（予定）		
時 間	内 容	
事前科目 (eラーニング)	国・地方の財政制度に関する基礎知識	
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
		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	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
2 日 目	9:00	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
		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
	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7年度）

- 県や市町村の財政状況や、財政状況を分析するための手法を学ぶことができ、大変有意義な研修となりました。
- 地方交付税の仕組みを学ぶ機会がなかったので、学んだことを今後の県職員の業務に生かしていきたいと思います。
- 日頃業務の中で交わっている財政の言葉について、それぞれの言葉や数字には明確な意味や役割があるということを丁寧に教えていただきありがとうございました。



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、日々の業務に役立つ基本知識を身に付けます。

特徴

データから事実を読み解く力が身につくとともに、平均や標準偏差など、一つのデータから読み取れる様々な値について、その違いを理解できるようになります。

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(火)

第2回 : 8月28日(金)

■予定人数

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 原口 謙一

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 間	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	
	13:00	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
		4. 総合演習
	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7年度）

- 1日という短い時間で内容がよくまとまっており、データの整理、エクセルの使い方、分析方法、網羅的にわかった。
- 効果的な施策の検討などを行っているため、とても有益なものだった。
- 今後AIによってデータの作成が簡易になったとしても、読みとく力は必要であり、有意義な研修であった。



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。
- ・動画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〕：7月22日（水）
第2回〔長岡地域振興局〕：9月30日（水）

■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 遠藤 智子

プログラム（予定）

9:00	12:00	13:00	17:00
	1. プレゼンテーションをやってみる 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. 伝える技術を身につける①～基礎編 7. 伝える技術を身につける②～実践編 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 間	9:00	1. プレゼンテーションをやってみる ※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 (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
	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 (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7年度）

- ▶今まで、「自分が何を伝えたいか」を明確にするよう努めてきたが、今回の研修で「相手が何を求めているか」という視点が必要だとわかった。プレゼンだけでなく、日々の業務にも生かしていきたい。
- ▶発表の仕方だけでなく、文章の構成の仕方など日頃の業務から生かせることがたくさん学べた。
- ▶自身のプレゼン力を客観的に把握でき、プレゼンの方法を学べる有益な研修だった。



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】

9月 8日（火）

■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 山口 大輔

プログラム（予定）

9:00	12:00	13:00	17:00
	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 間	9:00	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～目に見える資料を持参する （４）交渉の練習をする
	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. 振り返り

※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7年度）

- 様々なケースのロールプレイを通して、交渉時に重要な点に多く気づくことができた。
- インプットばかりの講義でなく、ロールプレイ等でアウトプットする機会があり、知識が身に付く実感があった。ロールプレイですぐ自分の苦手ポイントを把握でき、そこを意識して研修を受講できた。
- ロールプレイを体験し、相手の立場にもなることができ、とても勉強になり、また楽しかったです。



県・新潟市・市町村女性交流

“なりたい自分像”をデザインする

～自分らしさを活かして、これからの働き方を考える～

ねらい

これからのキャリアを長期的な視点で捉えるとともに、自己理解を深め、中堅職員として組織から求められる役割や期待を改めて認識し、5年後、10年後の立場の変化を視野に入れて、前向きかつ主体的にキャリアアップを考える機会を提供します。

特徴

講義及び管理・監督職の先輩女性職員や同世代の女性職員との意見交換の時間を通して、組織において自分が5～10年後に目指す未来像を考えます。

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25日（火）

■予定人数

11名

■対象

【主任及び主査（相当職を含む）の女性職員】

- ・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を一度じっくり考える時間を持ちたい方

■講師

株式会社ワークシフト研究所 講師 小林 千尋

プログラム（調整中）

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	16:45
	講義		交流 ランチ会		先輩職員との交流会		まとめ	

カリキュラム（調整中）

時 間		内 容
1 日 間	9:00	1. 講義 （1）オリエンテーション 女性のキャリア構築上の壁 （2）戦略的キャリア構築の考え方 （3）マネジメント思考 （4）リーダーシップ
	12:00	
	昼休憩 (昼休憩 挟む)	～交流ランチ会～（12:00～13:00）※参加は任意 お弁当を食べながら、受講者同士で自由に語らうお時間です！
	13:15	3. 先輩職員との交流会 （1）先輩自己紹介 （2）お悩み相談室 （3）グループワーク
	16:45	4. 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7年度）

- 家庭や子育てを優先していたため、キャリアアップについて考えたことがありませんでしたが、今日をきっかけとして自分のキャリアについて前向きに考えていきたいと思います。
- 昇任、キャリアアップのために、少しずつ上の立場の人の考え方を学んでいきたいです。
- 育児と仕事の往復の毎日で、キャリアに対する不安があったが、先輩やグループの職員の話を聞いて、前向きに考えようと思った。



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】

10月28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
	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. 仕事を円滑にするハウ・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 間	9:00	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
	12:00	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
	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 ～ 6 W 3 H
		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7年度）

- 無意識に行ってきた行動を改めて言語化することで知識として定着させて、重要な実践につなげられるように頑張ります。
- 今後、上司や先輩と関わる上でのコミュニケーションを学ぶことができました。



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ます。

■日程

【1日間】

10月 6日(火) (予定)
※会場 「新潟ふれ愛プラザ」
(新潟市江南区亀田向陽1-9-1)

■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

新潟大学大学院医歯学総合研究科 教授 島田 久幸 氏 ほか
※講師は変更となる場合があります。

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>
	12:00	<u>3. 配慮を必要とする方についての理解と支援方法</u> （1）肢体不自由者の理解と接遇 （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
	13:00	
	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。



【豆知識】 ヘルプマークとは？

ヘルプマークとは、義足や人工関節を使用している方、内部障害や難病の方、または妊娠初期の方など、外見からは分からなくても援助や配慮を必要としている方々が、周囲の方に配慮を必要としていることを知らせることで、援助を得やすくなるよう、作成されたマークです。

受講者の声（令和7年度）

- 障害がある方々や支援を行っている方から話を聞くことができ、とても良い機会だった。今後業務の中で、障がいがかかえている方と関わる際には、相手の話をよく聞き、相手を理解するようにしていきたい。
- 福祉分野以外の方も受けて損はない研修であると感じました。
- 車いすの使い方や手話等、この研修を受けていなければ知らずにいたことを学ぶことができた。



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、民間組織との違いへの理解を深め、県民からの問い合わせ等に適切に応えられる知識を身に付けます。

形式

- ・本研修は、Z o o mによるオンラインで実施します。
- ・講師による講義や演習、グループでの討議を行います。

■日程

【1日間】

9月 2日(水)

■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
- ・会社法を基礎から学びたい方

■講師

<調整中>

※講師は変更となる場合があります。

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 間	9:00 1. 会社って何？ (1) 自然人（実際の人）と法人について (2) 法人の特徴 (3) 会社のイメージ (4) 会社の特徴 (5) 会社の種類
	2. 会社（株式会社）の設立 (1) 総説 (2) 設立の手続 (3) 株式とは (4) 株主の権利 (5) 株式の譲渡制限 (6) その他中小企業と株式 (7) 資本制度について
	12:00
	13:00 3-1. 会社の組織（1） (1) 会社法上の「機関」 (2) 実際の会社の機関等を知りたい場合 (3) 会社と自治体との違い
	3-2. 会社の組織（2） (1) 委任状勧誘について (2) 取締役の地位と負っている義務 (3) コンプライアンスとは？ (4) コーポレートガバナンスとは？ (5) 内部統制システムとは？ (6) 会社法に関する犯罪
	4. 会社のお金 (1) お金の流れについて (2) 会社のお金に関する規制
	5. 会社の終わり (1) 終わり方の種類 (2) 倒産、解散、清算、破産の違い
	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7年度）

- 実際の弁護士からの説明は非常にありがたい。
- 会社というものが、まるで人のように生身の生き生きとした存在のように思われる、とても有意義な研修でした。
- 今回の研修を受けて、取締役や登記簿の意味を理解できて大変有意義であった。



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る行政法規について、その背後にある基本的な考え方や、関係法令の最新の動向を理解することなどにより、適正な業務執行に必要な知識・能力を身につけます。

特徴

行政法について、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、Z o o mによるオンラインで実施します。

■日程

【2日間】

8月 4日(火)～ 5日(水)

■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	<u>1. 行政法</u> （1）行政法とは？ （2）行政法の法関係
	12:00	<u>2. 行政組織法</u>
	13:00	<u>3. 行政作用法</u> （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
	17:00	【演習】
2 日 目	9:00	<u>4. 行政の事前手続</u> （1）行政手続法 （2）情報公開法 （3）個人情報保護法 【演習】
	12:00	<u>5. 行政不服審査法</u> （1）行政救済法 （2）行政不服審査法
	13:00	<u>6. 行政事件訴訟法</u>
	17:00	<u>7. 国家補償</u> （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7年度）

- 情報公開制度や行政代執行等、今後必要となる場面に備えて、法令等基礎から学ぶことができて良かった。
- 公務員として、前例踏襲や担当者マニュアルだけに捉われず、法令等に準拠して適切に業務を遂行することを意識したい。
- 自分で条文を読んでいるだけではわからない部分をわかりやすく教えていただき有意義だった。。



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その活用法を学び、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、Z o o mによるオンラインで実施します。
- ・講師による講義や演習、グループでの討議を行います。

■日程

【1日間】

7月23日(木)

■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

■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
	1. 公共マーケティングの基本概念 2. 自地域の現状を分析する 3. 民間マーケティングの応用①		4. 民間マーケティングの応用② 5. デジタルマーケティングとソーシャルメディア 6. まとめ	

カリキュラム（予定）		
時 間	内 容	
1 日 間	9:00	1. 公共マーケティングの基本概念 (1) 公共マーケティングとは何か (2) 民間のマーケティングとの違い (3) 目指すものは何か ～目的を明確化する (4) ニーズと期待を掌握する方法
		2. 自地域の現状を分析する (1) 外部環境の分析 (2) 内部の課題分析 (3) S W O T 分析
		3. 民間マーケティングの応用① ～S T Pマーケティング (1) S T P 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) 地方自治体におけるポジショニングとは
	12:00	
	13:00	4. 民間マーケティングの応用② ～マーケティングミックス (1) マーケティングミックスとは (2) 公共マーケティングの4 P
		5. デジタルマーケティングとソーシャルメディア (1) デジタルマーケティングの基礎 (2) ソーシャルメディアの活用方法 ～S N Sと動画マーケティング (3) 代表的なソーシャルメディア
	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7年度）

- マーケティングというと市場調査・分析のイメージを持っていたが、もっと広い定義があることを知った。現状分析のための手法は分野を問わず業務の課題解決に活用できそうだと感じた。
- 企業マーケティングとの違いを明確に示してもらうことで、公共団体がどのようなマーケティングを目指していけばよいのか学ぶことができた。
- 地域活性化のためのマーケティングについて、これまで学んだことがなかったため、どのように分析し、どのような手法が最善なのかを詳細に学ぶことができ、大変有益な研修でした。



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。

形式

- ・本研修は、Z o o mによるオンラインで実施します。
- ・講師による講義や演習、グループでの討議を行います。

■日程

【1日間】

8月25日(火)

■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 白澤 香織

プログラム(予定)

9:00	12:00	13:00	17:00
	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. SNSの運用体制を考える 7. SNSのリスクを考える 8. 情報発信プラン作成演習 9. 情報発信に必要な脂質 10. まとめ(行動計画)

カリキュラム（予定）		
時 間	内 容	
1 日 間	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 （３）戦略的な情報発信とその必要性 （２）地域の魅力を発信するプロモーション
		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 （５）何を発信するか～素材探し （２）WEBの登場がもたらす変化 （６）海外への意識を向ける （３）「伝えたい」内容を研ぎ澄ませる （７）「メディアミックス」から「クロスメディア」へ （４）情報の特性によってアプローチを分ける
	12:00	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
	13:00	4. SNSを活用し広報活動を行う （１）SNS活用、配信の目的 （５）各ソーシャルメディアの投稿の仕方の違い （２）SNS運用の位置づけ （６）投稿作成する上でのポイント （３）代表的なソーシャルメディア （７）ハッシュタグの活用 （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. 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 （４）Xの成功事例 （２）成功事例からわかること （５）成功事例からわかること （３）LINEの成功事例
		6. SNSの運用体制を考える （１）運用方針について （２）組織としてのポリシーが不可欠
		7. SNSのリスクを考える （１）SNSにおける炎上とは （３）事例 （２）SNSのリスクを理解する （４）炎上を防ぐために
		8. 情報発信プラン作成演習
		9. 情報発信に必要な資質
	17:00	10. まとめ（行動計画）

※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7年度）

- 見やすいホームページやSNSの炎上など、事例を紹介していただいて分かりやすかったです。
- 情報発信は、有効な手段がケースごとに異なるものと思われるため、量をこなすことがスキルアップにつながると感じた。
- 周知する際はあえて対象を絞って作成することで効果を発揮することを学んだ。



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るとともに、ナッジ理論の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、Z o o mによるオンラインで実施します。
- ・講師による講義や演習、グループでの討議を行います。

※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 : 7月29日(水)

第2回 : 8月26日(水)

■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 高谷 麻夕

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	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
	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) 資料の読み手・目的を明確にする
	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7年度）

- ナッジ理論というものを初めて学んだが、多くの日常生活に利用されていることに驚いた。コストがかからないため、行政でも導入しやすく、自分の業務において積極的に活かしていきたいと感じた。
- 人々の心理や行動の特性を理解した上で、それを意識して資料を作成すると、対象となる人を自然と動かすことができると学び、大変ためになった。
- これまで作成してきた資料は「書き手目線」になりがちだったことに気付かされた。



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。＜動画形式：講師登壇＞

■研修時間

約12.5時間（動画時間）
※ワーク・テスト等の時間を含まない

■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

動画視聴時間の他に、ワークやテストの学習時間を確保し、計画的に取組を進めましょう。

カリキュラム（予定）

内容

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. 簿記の基礎知識 | 14. 決算(1)全体像 |
| 2. 仕訳 | 15. 決算(2)売上原価の算定 |
| 3. 現金 | 16. 決算(3)減価償却、経過勘定項目 |
| 4. 預金 | 17. 決算(4)貸倒れの見積もり |
| 5. 商品売買(1)三分法の基本 | 18. 決算(5)決算手続きのまとめ |
| 6. 商品売買(2)手付金、諸掛 | 19. 決算(6)精算表 |
| 7. 手形、電子記録債権 | 20. 株式会社会計(1)株式の発行、法人税等 |
| 8. 固定資産(1)購入 | 21. 株式会社会計(2)株主への配当 |
| 9. 固定資産(2)売却、減価償却 | 22. 主要簿と補助簿(1)小口現金出納帳 |
| 10. その他の期中取引(1)お金の貸し借り | 23. 主要簿と補助簿(2)商品有高帳 |
| 11. その他の期中取引(2)給料、保険料など | 24. 伝票会計 |
| 12. その他の期中取引(3)税金 | |
| 13. その他の期中取引(4)仮払金、訂正仕訳など | |

※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。



基本的マネジメントスキルを理解する

～監督職に求められる役割を知り、必要なスキルを身につける～

ねらい

監督職に求められる3つの役割を理解するとともに、人が育つ職場づくりに貢献できる業務推進・改善・リスク管理スキルを身につけ、所属の業務を円滑に遂行できるようになります。

特徴

- ・監督職に求められる業務推進者・教育指導者・プレイヤーの3つの役割と、それを果たすために必要なスキルを考えます。
- ・指導を通じて組織理念に基づいた考え方の軸を部下に認識させることで自立人材を育成することの意義や、メンバーのパフォーマンスを向上させる関わり方を解説します。
- ・業務推進に必要な逆算思考と人員配置のポイント、改善対象の見つけ方と適切な目標設定・計画の立て方を学びます。
- ・リスクの予測と定期的な評価の重要性を理解し、リスクを顕在化させない仕組み作りを考えます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

1時間9分 (動画時間)

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

【管理・監督職向け】

- ・プレイヤーの仕事を他者に任せて管理者として立ち回るようにしたい方
- ・部署のメンバーのスキルアップや部署の業務改善をしたい方

カリキュラム (予定)

内容

0. はじめに

1. 監督職に求められる役割とは

2. 指導・教育のポイント

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| (1) 指導・教育の目的 | (6) ほめ言葉が人を動かす ～効果的なほめ方 |
| (2) 指導・教育の意義 | (7) 「指導（注意）する」ということの理解 |
| (3) 人が育つ職場づくり | (8) 部下とのコミュニケーションの基本① ～部下に声をかける |
| (4) 仕事の教え方・指示の出し方 | (9) 部下とのコミュニケーションの基本② ～部下との対話の重要性 |
| (5) 指示を確認する、常識をすりあわせる | (10) 年上の部下の対応 |

3. 業務推進

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| (1) 業務推進の基本 ～係長としてあるべき仕事の仕方 | (3) 人員配置（アサイン）の仕方 |
| (2) 係長に必要なスケジュール管理 ～逆算思考 | |

4. 業務改善

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| (1) 業務改善の基本 | (5) 改善の実現方法を考える ～「はじめ」と「終わり（ゴール）」について |
| (2) 3ステップでスケジュールを立てる ～業務改善の進め方 | (6) 対策をチェックする5つの判断ポイント |
| (3) 業務改善の手順 | (7) 改善を定着させる |
| (4) 係長としての改善対象の見つけ方 | |

5. リスク管理（リスクマネジメント）とは

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| (1) 係長がすべきリスク管理とは | (4) リスクを顕在化させないための工夫 |
| (2) 迅速な対応のために整備すべきもの | (5) 組織的リスク管理体制をつくる ～組織的なリスク管理を行うポイント |
| (3) 初動の心構え | (6) 月1回1時間のリスク対策会議で、リスクを大幅削減する |



部下の力を引き出すチームマネジメント

～リーダーシップ理論から学ぶ～

ねらい

リーダーシップの理論及びチームマネジメントを行う上でのメンバーへの働きかけの重要性について理解します。また、部下の支援をしながら成果を出すとともに、現場に裁量権を持たせ、速やかな決断・行動へとつなげるエンパワメント（権限移譲）の仕方を学びます。

特徴

サーバントリーダーシップなどのリーダーシップ理論を学ぶことで、部下の力の引き出すための働きかけ方を理解します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。＜動画形式：スライド＞

■研修時間

27分（動画時間）

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

【管理・監督職向け】

- ・チームを活性化させるリーダーの働きかけ方について学びたい方
- ・リーダーシップについて理論からじっくり学びたい方
- ・部下のモチベーションを向上させたい上司の方

カリキュラム（予定）

内容

1. チームマネジメントに必要なリーダーシップ

2. リーダーシップ理論

- (1) リーダーシップ理論の展開
- (2) ①PM理論
- (3) ②フィードラー理論
- (4) ③パス・ゴール理論
- (5) ④シチュエーショナル・リーダーシップ理論（SL理論）
- (6) 「コンセプト理論」⑤カリスマ型リーダーシップ～⑨サーバント・リーダーシップ

3. サーバント・リーダーシップとエンパワメント

- (1) 今の時代に求められる、リーダーの在り方とは
- (2) サーバント・リーダーシップとは ①～③
- (3) 「エンパワメント」とは
- (4) 現場に裁量権を持たせる「権限委譲」
- (5) 「エンパワメント」によるモチベーション向上 ～「課題の分離」①～②

4. 最後に

※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。



ティーチング

～業務指導の基本と実践テクニック～

ねらい

ティーチングとコーチングの2つの育成手法の使い分け方を理解するとともに、部下育成のゴールを設定した上で、指導の仕方を考えられるようになります。また、部下が理解しやすく納得しやすい3つのプロセスで指導を進められるようになります。

特徴

決まった方法や考え方を教え込み、指示内容を忠実に実行させるティーチング手法の習得を目指します。また、入念に準備をした上で、仕事の全体像から細部に向かって、なぜ・何を・いつまでに・どのように進めていくかの伝え方を学びます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

20分（動画時間）

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

- ・部下や後輩へのOJT指導スキルを高めたい方
- ・「指導の仕方」をこれまでに学んだことがなく、今の自分のやり方で間違っていないか、効果があるのかを知りたい方

カリキュラム（予定）

内 容

1. 業務指導の基本

- (1) 業務指導の基本はティーチング
- (2) ティーチングとコーチングの使い分け

2. 業務指導の前提条件

- (1) 育成のゴールの明確化とメンバーの現状把握
- (2) 目標設定と育成計画～「P（計画）」が最も重要

3. 業務指導の進め方

- 効果的な業務指導のための3つのステップ

4. 実践テクニック①② やってみせる・やらせてみる

- (1) 事前準備
- (2) 仕事の全体像を教える
- (3) メモを取らせる
- (4) やってみせる・やらせてみる
- (5) 教えた内容を確認する

5. 実践テクニック③ フィードバックする

- (1) 業務内容を振り返る
- (2) ほめる
- (3) 叱る



コーチング

～部下・後輩の成長を促す3つのスキル～

ね ら い

コーチングの前提となる考え方やその目的・効果を理解し、コーチングのテクニックを学ぶとともに、部下・後輩の目標達成を支援するためのフレームワークも学ぶことで、部下やチームメンバーのキャリア形成をサポートする術を習得します。

特 徴

混同されがちなティーチングとの違いや、コーチングに欠かせない傾聴・質問・承認のテクニック、部下の目標達成を支援するフレームワーク、一人ひとりに向き合ったキャリアサポートの仕方など、相手の主体性を引き出しながら育成する術を学びます。

形 式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

52分 （動画時間）

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

【管理・監督職向け】

- ・コーチングについて、その目的や具体的手法を学びたい方
- ・部下・後輩の主体性を活かし、自ら動けるような人材に育成したい方
- ・一人ひとり違う部下・後輩の内面に合わせて、キャリア形成をサポートしていきたい方

カリキュラム（予定）

内 容

1. コーチングとは

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) コーチングの定義 | (4) 「コーチング」と「ティーチング」の違い |
| (2) コーチングの前提と目的 | (5) 人に対する「プラス思考」 |
| (3) コーチングの効果 | (6) コーチングの3つのコアスキル |

2. コーチングのスキルの習得 I 傾聴のスキル

- | | |
|------------------------|---------------|
| (1) 「聞く」と「聴く」の違い | (3) 「傾聴」のポイント |
| (2) 「聴く」の基本は相手を受け入れること | |

3. コーチングのスキルの習得 II 質問のスキル

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| (1) 育成の達人は「質問」の名人 | (3) ねらいに応じた「質問」の流れ |
| (2) 可能性を引き出す質問の種類 ①～③ | |

4. コーチングのスキルの習得 III 承認のスキル

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| (1) 「承認」を通して部下・後輩の意欲を高める | (2) 「承認」を支える観察能力と伝達能力 |
|--------------------------|-----------------------|

5. 目標達成を支援するフレームワーク「GROWモデル」

- GROWモデルとは ①～⑤ ■GROWモデルを使ったコーチング

6. 部下・後輩のキャリアサポート I 信頼関係の構築

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| (1) コミュニケーションの基盤となる信頼関係 | (3) ラポールを構築するためのテクニック |
| (2) 「ラポール（RAPPORT）」とは | |

7. 部下・後輩のキャリアサポート II キャリア・アンカーを知る

- | | |
|-----------------|--------------------|
| (1) キャリア・アンカーとは | (2) 重要視する行動指針を確かめる |
|-----------------|--------------------|

最後に



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。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

1時間25分（動画時間）
※ワーク・テスト等の時間を含まない

■予定人数
22名

■対象

【管理・監督職向け】

- ・生産性を向上させ、成果を上げられる職場作りに興味のある方
- ・部下の仕事の進捗管理を、よりスムーズに行いたい方

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。



その怒りのおさえ方

～怒る原因を理解して、怒りに対した適切な行動ができるようになる～

ねらい

怒りに任せて衝動的な行動をとると、職場の人間関係が悪化し、仕事の効率が下がることを理解するとともに、怒りをおさえるポイントを把握することで、人間関係が良い職場環境を作るための心構えを作ります。

特徴

職場で起こりそうなシチュエーションを事例に挙げ、自分が怒ってしまう原因とその怒りに対する対処方法を学ぶとともに、すぐに実践できるポイントを解説します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：ケース映像>

■研修時間

20分（動画時間）

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

【管理・監督職向け】

怒りの原因とその対処方法について学び、周囲と良好な関係を築いていきたい方

カリキュラム（予定）

内 容

1. まずは深呼吸をする

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

2. 6秒耐える

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

3. 相手の話を聞く

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

4. 今に集中する

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

5. 自分の「こうあるべき」を知っておく

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

6. コントロールできること、できないこと

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

7. つねに他人を尊重する

(1) ケーススタディ

(2) 要点解説

※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。



ハラスメント防止（管理・監督職向け）

～信頼関係を築き、ハラスメントが起きない組織を作る～

ねらい

管理・監督職として、ハラスメントについての正しい基礎知識を得た上で、よりよい職場作りを実現するために必要な考え方を身につけます。

特徴

- ・パワハラ・セクハラをはじめとする現代の多様なハラスメントや労務管理の基礎を学びます。
- ・「采配力」「コミュニケーション力」「常識力」「仕事力」という4つの観点から成る、部下との信頼関係の構築方法も学びます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。＜動画形式：講師登壇＞

■研修時間

48分（動画時間）
※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

- 【管理・監督職向け】
- ・部下をまとめる立場の方
 - ・ハラスメント防止について、上司の立場から学びたい方

カリキュラム（予定）

内容

1. 管理職の役割

- ハラスメントが起きない職場を作るうえで、管理職に求められる役割
- 距離を置くマネジメントでは、ハラスメントは防止できない
- ハラスメントは組織の大きなリスク ～組織の信頼に関わる

2. ハラスメントの基礎知識

- パワハラセルフチェック
- セクハラセルフチェック
- ハラスメントとは
- パワハラとは
- セクハラとは
- ダイバーシティ時代の多様なハラスメント
- ハラスメントの判断基準
- 労務管理の基礎知識
- ハラスメント防止対策強化

3. 部下との信頼関係構築

- 管理職としての自分を見直す
- 部下との信頼関係を築くために必要な4つの要素
- 采配力 ～部下の力量に合わせた業務配分
- コミュニケーション力 ～成長を願い、行う部下指導
- 常識力 ～信頼される上司としての立ち振る舞い
- 仕事力 ～上司として信頼を得るための自己研鑽

4. まとめ



ハラスメント防止（一般職員向け）

～ハラスメントに関する基礎知識を習得する～

ねらい

パワーハラスメントとセクシュアルハラスメントの2つを中心としつつ、様々な種類のハラスメントについて解説します。

特徴

ハラスメントの問題性を認識しているにも関わらずなぜ無くならないのか、どのような事柄がハラスメントにつながるのか、事例に沿って具体的に考えるとともに、どのような解決方法を用いるべきなのかを道筋を建てて考えることで、実践できる知識として定着させることを目指します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。＜動画形式：講師登壇＞

■研修時間

65分（動画時間）
※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

- ・ハラスメントの基本知識を身につけたい方
- ・指導とハラスメントの境界線を理解したい方
- ・様々なハラスメントを知り、普段の立ち振る舞いを改めて見直したい方

カリキュラム（予定）

内 容

1. ハラスメントとは

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| (1) ハラスメントとは | (4) ハラスメントの種類 |
| (2) 職場の一人ひとりが真剣に向き合うべき問題 | (5) ハラスメントがもたらす様々な悪影響 |
| (3) 経営にも影響を及ぼす重大な企業リスク | |

2. パワーハラスメントとは

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| (1) パワーハラスメント（パワハラ）とは | (5) パワハラの段階別行動 |
| (2) パワーハラスメント防止対策の強化 | (6) パワハラか正当な指導か |
| (3) 6つのパワハラタイプ | (7) 自身がパワハラを起こさないために |
| (4) パワハラの原因 | (8) パワハラと認定された事例 |

3. セクシャルハラスメントとは

- | | |
|--------------------------|------------------|
| (1) セクシュアルハラスメント(セクハラ)とは | (5) セクハラの判断基準 |
| (2) セクハラ防止対策の強化 | (6) セクハラを防ぐために |
| (3) 2つのセクハラタイプ | (7) セクハラと認定された事例 |
| (4) セクハラの原因 | |

4. ダイバーシティ時代のハラスメント防止

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) 「多様な人が共に働く時代」のハラスメント防止 | (5) マタハラ・パタハラ・ケアハラに関連する法律 |
| (2) マタハラ | (6) LGBTに対するセクハラ・パワハラ |
| (3) パタハラ | (7) 障がい者に対する差別 |
| (4) ケアハラ | |

5. ハラスメントを見かけたら～悪化させないために

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| (1) ハラスメントを見かけた時に絶対にしてはいけないこと | (3) 社内の相談窓口を把握する |
| (2) 被害者に寄り添うためにできること | |



カスタマーハラスメント対策

～行政機関における効果的なカスタマーハラスメント対策と、
組織的な取り組みの重要性を学ぶ～

ねらい

行政サービスの特性を踏まえた上で、カスハラが発生する背景や対応の必要性について理解を深めるとともに、対策のための実践的な知識とスキルを習得します。

特徴

住民対応の基本から具体的な対処法まで段階的に学習を進めることで、実務で即活用できるスキルを身につけることができます。特に、行政特有の課題である「権力関係の誤解」や「法律や規則の制約」に起因する問題に対する効果的な対応方法を重点的に解説します。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。 <動画形式：講師登壇>

■研修時間

40分（動画時間）

※ワーク・テスト等の時間を含まない

■対象

- ・行政機関で住民対応を行う職員の方
- ・職場のカスハラ対策に取り組む管理職の方
- ・住民サービスの質向上を目指す行政職員の方

カリキュラム（予定）

内容

1. 行政におけるカスタマーハラスメント対策の必要性

- カスハラが注目される背景
- 行政機関が狙われやすい理由

2. 住民のカスハラを未然に防ぐためのポイント

- 自身の住民対応を振り返る
- 相手の理解度に合わせた説明

3. カスハラを見極めるための基礎知識

- カスハラの判断基準
- カスハラの2つのタイプと傾向

4. 相手に主導権を渡さないための対応方法

- 正確な情報の把握方法
- 攻撃的な態度への対処法

5. カスハラへの効果的な対応策

- 電話対応のポイント
- 土下座要求への対応

6. 組織全体でカスハラを防ぐ

- マニュアル作成のポイント
- 相談窓口の設置方法

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.45
- 2. 入所について……………P.45
- 3. 食事について……………P.45
- 4. 受講について……………P.46
- 5. 宿泊について……………P.47
- 6. その他の施設について……P.48

＜変更・取消の連絡＞

研修受講回……所属する団体の研修担当者を経由

宿泊……………受講者本人から

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

- ◆ 電話番号登録…自治研修所教務課の電話番号を自身の携帯電話等に登録する。
- ◆ 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。
- ◆ 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。**

※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。

インターネット
検索では正しい
連絡先を入手で
きません



2. 入所について

- ◆ 受講者入場口…**宿泊棟（親和寮）入口**
- ◆ 宿泊者……………親和寮受付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）
自治研修所 TEL 025-261-1331 までお願いします。

3. 食事について

- ◆ 昼食……………各自でご用意ください。
- ◆ 夕食・朝食……各自でご用意ください。
- ◆ 食事場所………食堂ホール、研修室（自席）、情報棟ラウンジ
自治研修所で宿泊する場合は、親和寮各階ホール、各宿泊室の利用可
- ◆ 飲酒……………**研修所内での飲酒は禁止**
研修所外で飲酒した際の空き缶・空きビン類を研修所内のゴミ箱への投棄禁止

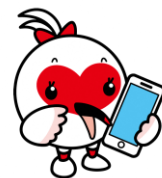
※飲食等で床や机を汚した場合は、各自で責任をもって清掃してください。



4. 受講について

●受講上の注意

- ◆ **持参した名札を着用**する。
- ◆ 研修室受付の出欠確認表にチェックを入れる。複数日程の場合は毎日チェックを入れる。
- ◆ **研修開始の5分前**には研修室に入室する。
- ◆ 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**自治研修所事務室教務課（自治消防棟1階）**に提出する。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する。
- ◆ 講義・演習中の通話は禁止。
- ◆ 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をする。
- ◆ 健康管理には十分注意し、具合が悪くなったときは自治研修所事務室教務課（自治消防棟1階）に連絡をする。



●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。



●受講者への連絡

- ◆ 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を利用してください。
携帯電話を所持していない方は自治研修所事務室総務課（自治消防棟1階）にご相談ください。



●受講者へのお願い

- ◆ 研修室内は、ペットボトルなどキャップ付の飲料のみ持込み可、キャップなしの飲料の持込みは、原則禁止。

 	 	 	 
プルトップタイプの缶コーヒーなど	紙コップや蓋のない飲料など	ストロータイプの紙パック飲料など	マイボトル、ペットボトル、蓋付きの飲料など

- ◆ 研修所内は**原則禁煙**。
- ◆ 喫煙室は食堂脇にあり。
- ◆ 研修室の換気は休憩時間等を利用し行ってください。



●受講中の問い合わせ先

研修受講中、困ったことがあったり、体調が悪くなった場合などは、教室にいる研修担当者にお知らせください。
研修担当者不在時は、自治研修所事務室教務課（1階・P.49）へお越しください。

5. 宿泊について

2人用の部屋を現在ひとりの利用としています。（混雑時は2人利用となる場合あり）



●準備

◆持参すべきもの

・石けん ・シャンプー類 ・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



■外出	親和寮受付で外出簿に記入の上、受付に鍵を預ける。
■外泊	当日の昼休みまでに自治研修所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る。
■禁止事項	・宿泊棟内は、 禁煙・飲酒禁止 。 ・22時以降の洗濯機の利用禁止。
■冷暖房	・冷暖房の運転は、通常午後11時まで。 ・6月中旬頃～9月中旬頃は当日の気温に応じて、午前5時まで。
■注意事項	・宿泊室の鍵は一人1本ずつ。 ・宿泊室に備え付けスリッパを履いたままで研修を受講しないでください。

●宿泊者の退所日の対応について

■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す。
■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る。
■鍵	8時50分まで に必ず鍵を親和寮受付に返却。（宿泊室は施錠しない）
■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

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。

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	受講者の交流の場や打合せの場として利用可。
	ホール	宿泊棟（親和寮）各階	22:30まで	テレビあり。
	談話室	宿泊棟（親和寮）各階	22:30まで	囲碁、将棋あり。
	女子休憩室	宿泊棟（親和寮）1 階	22:30まで	禁煙・飲酒禁止。
	男子休憩室	共用厚生棟 2 階	8:30～ 17:15	禁煙・飲酒禁止。
	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	自治研修棟 1 階	8:30～ 17:15	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。
風呂	浴室	宿泊棟（親和寮）1 階	17:30～ 22:30	40分ごと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、シャンプー類等の備え付けなし。
	洗濯・物干し	宿泊棟（親和寮）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あり。 ※洗剤の備え付けなし。
運動	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まで利用可）
	卓球台	宿泊棟（親和寮）3・4 階	21:00まで	—
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、17:15以降アラームシステムが作動する箇所あり、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（親和寮）2～4 階	終日	
その他	エレベーター	情報棟	8:30～ 17:15	17:15以降の利用不可。



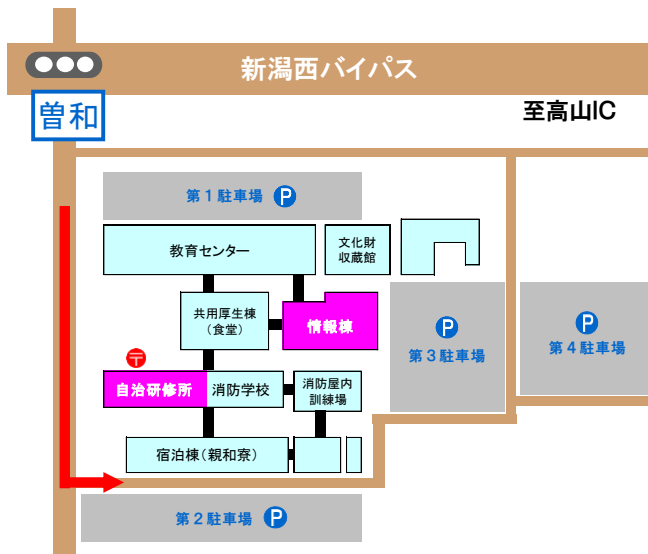
研修所内：原則禁煙（喫煙所あり）、飲酒禁止

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

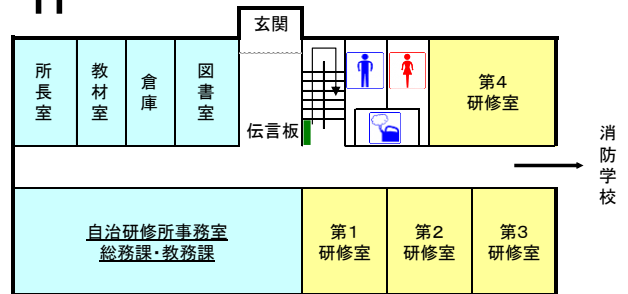
TEL : 025-378-0521 FAX : 025-378-0522 E-mail: niigata-kyoumuka@insource.co.jp

自治研修所館内のご案内

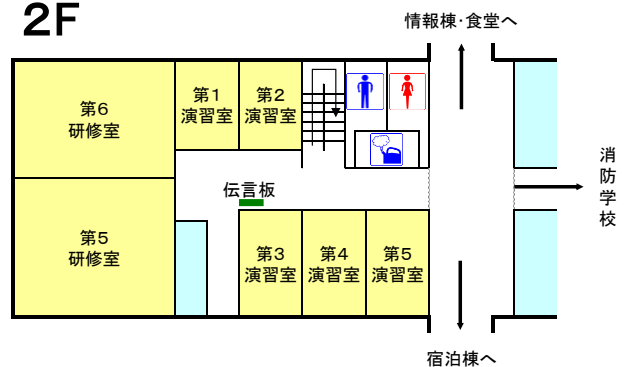


自治研修所平面図

1F

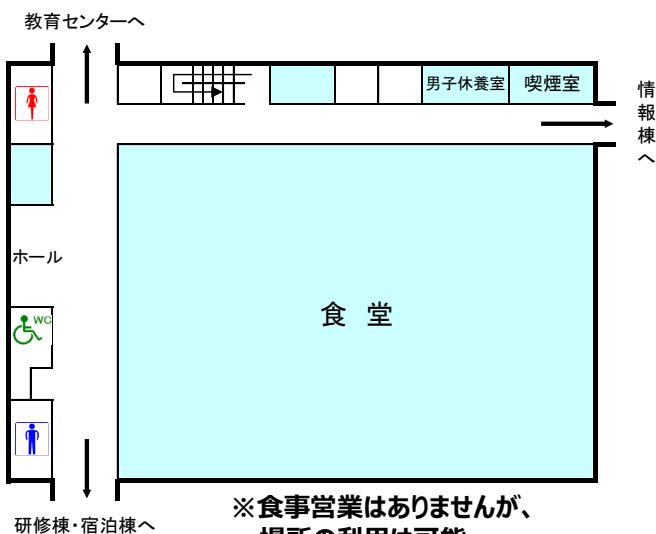


2F



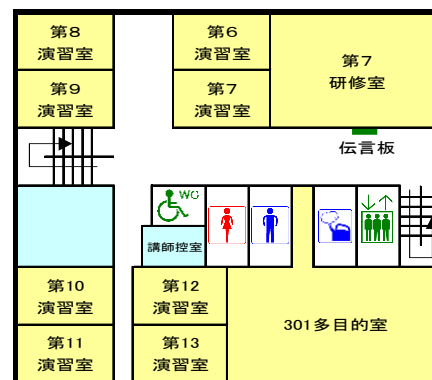
食堂（共用厚生棟）平面図

2F



情報棟3階平面図

3F

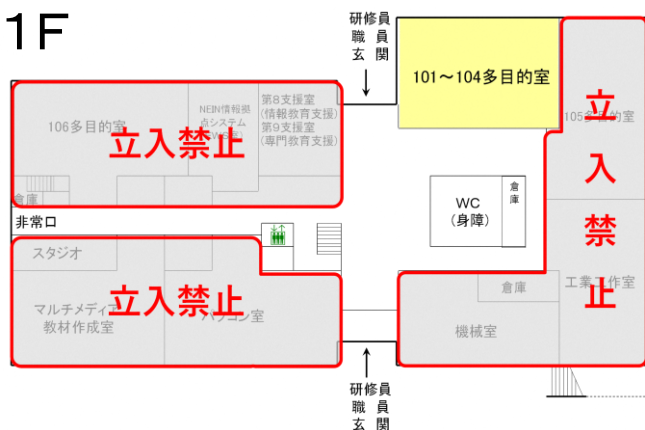


- 飲み物の自動販売機は、各棟2階ホール、ラウンジにあります。

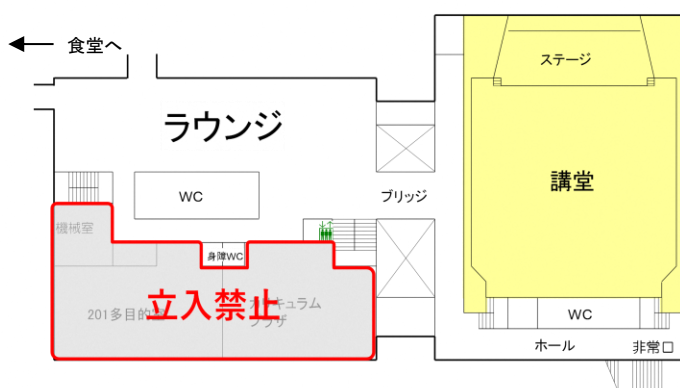
- 情報棟は、食堂の右奥にあります。
- 情報棟内には、3階を除き、17時15分以降アラームシステムが作動する箇所があります。進入禁止の表示がある場所には入らないでください。
- 車イスの方は、エレベーターをご利用いただけます。
(利用時間 8:30~17:15)

情報棟 1・2 階平面図

1F

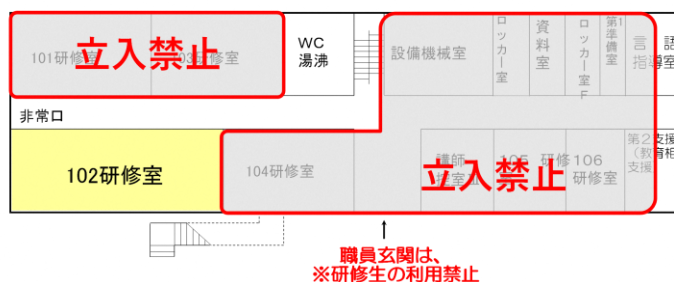


2F

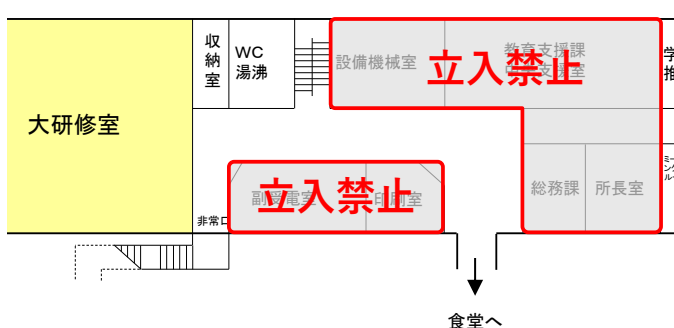


教育センター平面図

1F



2F



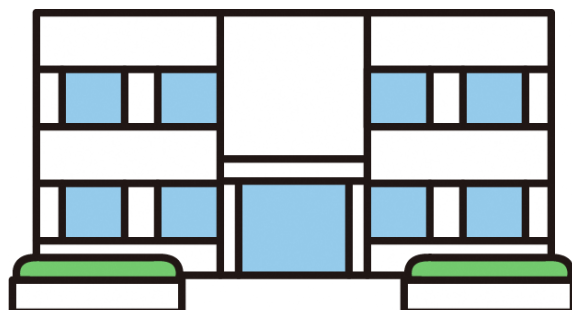
<教育センター施設に関するお願い>

研修で使用する研修室と、近い場所にあるトイレ以外のエリア（通路含む）には、立ち入らないようお願いします。

また、教育センター総務課（2階）と自治研修所事務室を混同して、入室するケースがあるため、間違えないよう注意してください。

【受講中のお問合せ先】

- 自治研修所事務室教務課（自治研修所1階）
- × 教育センター総務課（立入禁止エリア内）



自治研修所までのご案内



アクセス

■ 電車（ＪＲ越後線）

ＪＲ内野駅から徒歩約２８分

※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、曾和交差点を直進

■ バス（新潟交通）

新潟交通「内野四ツ角」停留所から徒歩約２２分

新潟交通「榎尾」停留所から徒歩約１７分

■ タクシー

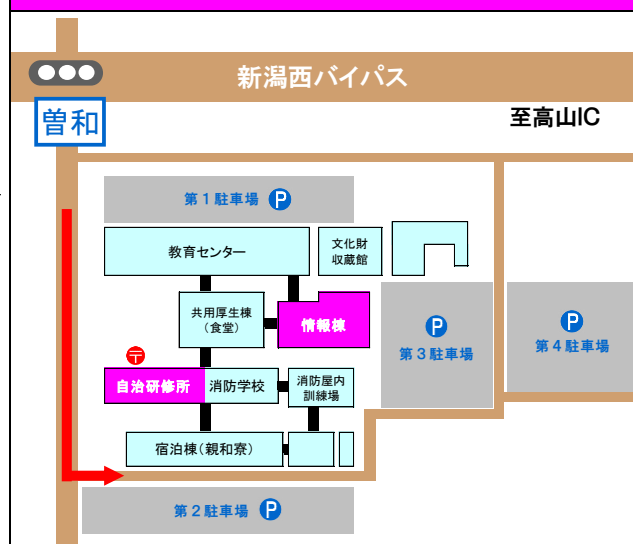
ＪＲ内野駅南口より約１０分

■ 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
宿泊棟（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（囲碁等）・ラウンジ・ホール・
女子休養室・男子休養室・喫煙室・屋内運動施設・
卓球台

タクシー

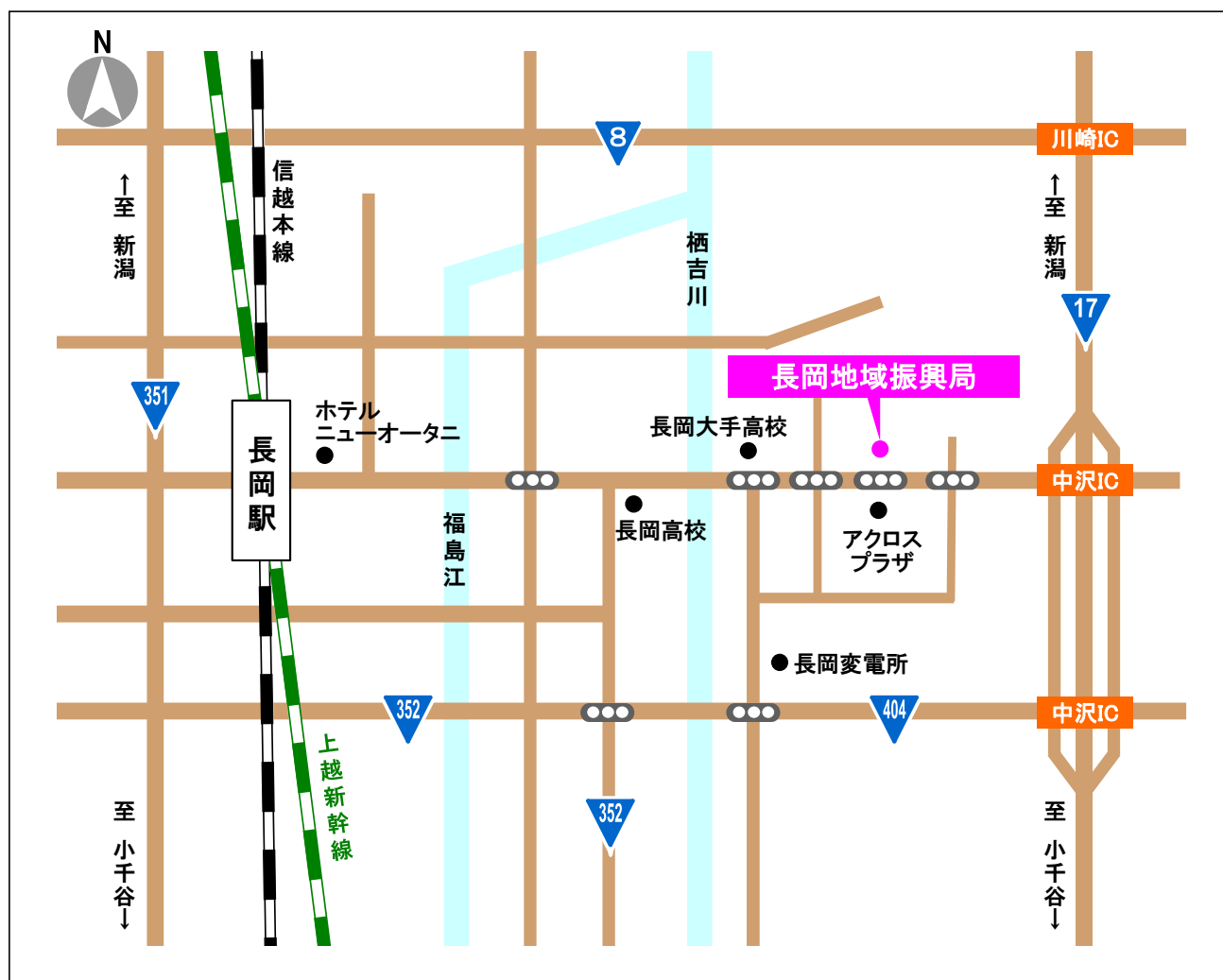
タクシーを呼ぶ場合は、必ず自分の名前と
連絡先を告げて「自治研修所親和寮前」に
呼んでください。

- * 場所：自治研修所親和寮前
- * 自分の名前
- * 連絡先（携帯電話番号）

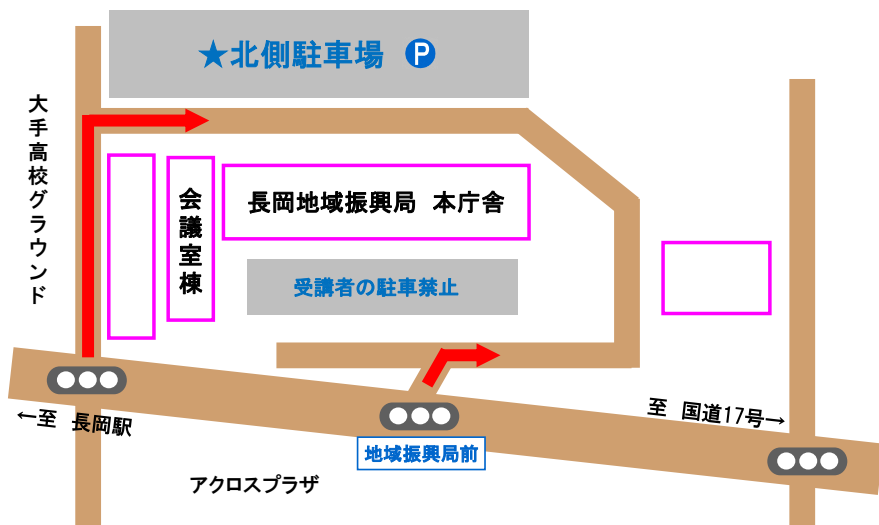
- 宿泊棟（親和寮）入口から入場
- 各研修室へは２階連絡通路を利用



【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