

平成24年度

研修概要

公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター



愛称は、研修による「フレッシュアップ、レベルアップ、ふれあいアップ」からの造語です。
市町村職員からの公募により決定いたしました。
ロゴは、3つのアップをイメージ化しています。
(愛称・ロゴマークの由来)

目 次

I	平成24年度研修事業計画	
1	平成24年度研修事業計画	1
2	平成24年度研修事業体系	3
3	平成24年度個別研修講座実施計画	4
4	平成24年度研修スケジュール	9
II	平成23年度研修事業実施状況	
1	平成23年度研修事業実施状況	11
2	平成23年度研修講座別実施概要	17
	(1)基本研修	17
	(2)講師養成研修	25
	(3)専門実務研修	27
	(4)共同研修	37
	(5)情報研修	38
	(6)調査研究	43
	(7)セミナー	45
	(8)研修助成	46
3	平成23年度市町村別研修講座修了人員一覧表	51
III	資料	
1	市町村研修センターの概要	53
2	講座別研修修了人員一覧表	54
3	市町村別研修修了人員一覧表	56
4	市町村研修主管課(所)一覧表	57

I 平成24年度研修事業計画

- 1 平成24年度研修事業計画
- 2 平成24年度研修事業体系
- 3 平成24年度個別研修講座実施計画
- 4 平成24年度研修スケジュール

1 平成24年度研修事業計画

(1) 平成24年度基本方針

今年度は、神奈川県市町村振興協会の公益財団法人への移行の初年度であり、公益財団法人として高い公益性が求められる中、市町村職員の研修事業を当協会の果たすべき最重要事業と位置づけている。

そこで、県内市町村の共同研修機関としてその役割を再認識するとともに、これに応えるべく市町村の研修ニーズを的確に捉えた多様な研修事業を実施するものとする。

- ① 市町村職員等の資質の向上と能力の開発等を図るため、効果的・効率的な研修を実施することとする。
- ② 多様な人材を育成するため、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）及び全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）への市町村職員等の研修受講経費について引き続き支援することとする。
- ③ 研修企画委員会等で市町村との連携・協力を深め、市町村の意見を反映したカリキュラム編成等に引き続き配慮し、効果的で充実した研修を進めることとする。

(2) 研修事業の概要

ア 研修講座の新設・改廃等

市町村の研修ニーズを踏まえ、時代の変化に即応した効果的で効率的な研修を実施するとともに、専門的実務能力及び政策形成能力の向上を図ることを基本的な考え方として、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

特に、東日本大震災を踏まえ、また、本県においても大規模災害の発生が懸念されることから、災害に関する研修や調査研究の充実を図った。

(ア) 基本研修

- ・ 一般職員Ⅰの「接遇」及び「住民対応Ⅰ」は、より効果的で効率的な研修を実施するため統合し「接遇・住民対応」とする。
- ・ 一般職員Ⅱ（リーダー・監督者級）の「住民対応Ⅱ」は、「住民対応」に名称変更する。
- ・ 特別研修に「災害に関する危機管理」を新設し、大規模災害時における自治体職員としての行動を学ぶため、実践的な内容で実施する。
- ・ 隔年で実施している「タイムマネジメント」は、今年度実施しない。

(イ) 講師養成研修

- ・ 隔年で実施している「職場研修指導者養成」は、今年度実施しない。

(ウ) 専門実務研修

- ・ 隔年で実施している「広報企画」を今年度実施する。

(エ) 共同研修

- ・ 「政策形成基礎演習」は、県との調整によりカリキュラムを見直すとともに、「政策形成演習」に名称変更する。

(オ) 情報研修

- ・ 集合研修は、今後eラーニングへ移行することを視野に入れ、会場を3カ所（横浜、小田原、厚木）に集約して実施する。

(カ) 調査研究

- ・ 「特定行政課題調査研究」は、目標である「政策形成能力等の向上」をより効果的に達成するため、政策形成に必要な課題の発見から解決まで対応できる人材育成型の調査研究にカリキュラムを見直すとともに、アドバイザーを研究テーマの

専門家から政策形成の専門家に変更する。

- ・ 「課題テーマ別調査研究」は、「海外調査を含む調査研究」のアサインドテーマコースは休止し、インディペンデントテーマコースの参加対象職員の条件である「課長補佐級以下」の項目を廃止する。また、「国内調査を含む調査研究」を新設し、国内での先進事例等について現地調査を含む調査研究を実施する。なお、今年度は「大規模災害における対応」をテーマとする。

イ 受講計画人員の見直し

「研修講座別希望人数調査」の結果を踏まえ、一部の研修講座において計画人員数が適正な規模となるよう見直しを図った。

2 平成24年度研修事業体系

研 修 事 業	基本研修	新採用職員	新採用職員(前期)	(3日・1回・70人)	
			新採用職員(後期)	(2日・1回・70人)	
		一般職員Ⅰ	企画・開発	企画・開発	(2日・2回・60人)
			コミュニケーション	コミュニケーション	(1日・2回・72人)
			地方自治の現状と	地方自治の現状と	(2日・3回・120人)
			住民協対	住民協対	(3日・1回・70人)
			統合		(2日・3回・108人)
			住民協対		(3日・3回・108人)
		一般職員Ⅱ (リーダー・監督者級)	目標による	目標による	(2日・3回・108人)
			名称変更	名称変更	(3日・1回・48人)
	管理者(部課長級)	メンタルヘルス	メンタルヘルス	(1日・1回・70人)	
	特別研修	新規	マネジメント	(2日・2回・72人)	
			災害に関する危機管理	(2日・2回・72人)	
			自治	(1日・1回・70人)	
	計 15講座 60日・29回・1226人				
	講師養成研修		庁内講師養成	(2日・4回・48人)	
			接遇研修指導	(3日・1回・20人)	
	計 2講座 11日・5回・68人				
	専門実務研修	隔年	行政学	行政学	(3日・2回・140人)
			法制学	法制学	(4日・1回・30人)
民法			民法	(3日・1回・70人)	
行政法			行政法	(4日・2回・140人)	
争訟			争訟	(3日・1回・70人)	
基礎的業務			基礎的業務	(3日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(2日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(3日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(4日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(3日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(4日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(1日・1回・70人)	
徴収業務			徴収業務	(3日・2回・140人)	
徴収業務			徴収業務	(3日・1回・30人)	
計 18講座 60日・21回・1281人					
共同研修	名称変更	政策形成	(3日・1回・24人)		
		政策形成	(2日・1回・24人)		
計 2講座 5日・2回・48人					
情報研修	隔年	ワーキング	ワーキング	(1日・2回・52人)	
		ワーキング	ワーキング	(1日・3回・78人)	
		ワーキング	ワーキング	(2日・6回・156人)	
		ワーキング	ワーキング	(2日・6回・156人)	
		ワーキング	ワーキング	(2日・6回・156人)	
		ワーキング	ワーキング	(2日・3回・78人)	
		ワーキング	ワーキング	(1日・3回・78人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		ワーキング	ワーキング	(2ヵ月・1回・50人)	
		計 14講座 50日・36回・1104人			
合計 51講座 186日・93回・3727人					
調査研究		特定行政課題調査研究	(市町村振興協会本室で実施)		
セミナー		市町村自治啓発セミナー	(市町村振興協会本室で実施)		
研修助成		地域別研修助成	(市町村振興協会本室で実施)		
		市町村職員中央研修所受講助成	(市町村振興協会本室で実施)		
研修支援		全国市町村国際文化研修所受講助成	(市町村振興協会本室で実施)		
		自主研究グループ研究助成	(市町村振興協会本室で実施)		
		国内先進地域調査研究助成	(市町村振興協会本室で実施)		
		市町村研修実施の支援	研修の相談・講師情報の提供		
		市町村研修への施設提供	研修室等の市町村貸出		
		市町村研修への教材貸出	DVD・ビデオ等の貸出		

3 平成24年度個別研修講座実施計画

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 人 員	計 画 人 員	
基 本 研 修	1	新採用職員（前期）	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	採用後1年未満の職員	4月	3日	1回	70	70
	2	新採用職員（後期）	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	新採用職員（前期） 研修講座を受講した職員	10月	2日	1回	70	70
	3	企画力開発	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。	採用1年以上の職員	5月	2日	2回	30	60
	4	コミュニケーションスキルアップ	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。	採用1年以上の職員	12月	1日	2回	36	72
	5	プレゼンテーション	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。	採用1年以上の職員	1月 2月	2日	3回	40	120
	6	地方自治の現状と法	地方分権の動向、課題について具体的な事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。	採用1年以上の職員	9月	3日	1回	70	70
	7	住民との協働	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。	採用1年以上の職員	6月 7月 1月	2日	3回	36	108
	8	接遇・住民対応	接遇の意味や心構えなどを再確認し、望ましい窓口での対応方法を身につけるとともに、苦情や要望などクレーム対処方法を修得する。	採用1年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）	7月 11月 12月	3日	3回	36	108
	9	コーチング	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。	リーダー・監督者級職員	7月 11月	2日	3回	36	108
	10	目標によるマネジメント	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。	リーダー・監督者級以上の職員	1月	3日	1回	48	48
	11	住民対応	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	リーダー・監督者級以上の職員	7月 10月 11月	2日	3回	36	108
	12	メンタルヘルス	メンタルヘルス対策はリーダー・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。	リーダー・監督者級以上の職員	1月	1日	1回	70	70
	13	マネジメント	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	部課長級職員	10月 11月	2日	2回	36	72

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 人 員	計 画 人 員
基本 研 修	14 (特別研修) 災害に関する 危機管理	大規模災害発生時における自治体職員として取るべき行動及び意識について学び、被災時に迅速・的確な行動ができる実践的な力を修得する。	全職員	5月 6月	2日	2回	36	72
	15 (特別研修) 自治セミナー	複雑化する行政需要に対応し、効果的な行政運営を図るために、必要な幅広い視野と識見を養う。	全職員	1月	1日	1回	70	70
講 師 養 成 研 修	1 庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。	研修の講師となる職員	6月 2月	2日	4回	12	48
	2 接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	接遇研修の講師となる職員	3月	3日	1回	20	20
専 門 実 務 研 修	1 法 制 執 務	条例・規則の立案・改廃に必要な専門知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	5月	3日	2回	70	140
	2 政 策 法 務	政策を実現するために必要な法的なもの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員	8月	4日	1回	30	30
	3 法 学 概 論	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
	4 民 法	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。	民法の基礎を学ぼうとする職員	7月 8月	4日	2回	70	140
	5 行 政 争 訟 法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
	6 財 務 事 務	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	財務の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
	7 税 務 職 員 (徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策 推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員	4月	2日	1回	70	70
	8 税 務 職 員 (徴収実務) ※神奈川県地方税収対策 推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員	10月	3日	1回	70	70
	9 税 務 職 員 (固定資産税)	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員	6月	4日	1回	70	70
	10 税 務 職 員 (市町村民税)	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員	8月	3日	1回	70	70

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 人 員	計 画 人 員
専 門 実 務 研 修	11 用 地 担 当 職 員	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員	7 月	4 日	1 回	70	70
	12 統 計 概 論	統計情報の読みとり方（データリテラシー）を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	統計の活用を学ぼうとする職員	9 月	1 日	1 回	70	70
	13 簿 記	複式簿記（日商簿記3級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員	1 1 月 2 月	3 日	2 回	70	140
	14 公 会 計 制 度 （ 普 通 会 計 ）	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（普通会計）作成の方法を修得する。	公会計（普通会計）財務4表作成を担当する職員	7 月	3 日	1 回	30	30
	15 公 会 計 制 度 （ 連 結 会 計 ）	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（連結会計）作成の方法を修得する。	公会計（連結会計）財務4表作成を担当する職員	1 0 月	3 日	1 回	30	30
	16 広 報 企 画	住民にとって魅力的な広報紙を作成するための実践的知識の修得を目指して、取材から原稿作成、整理、レイアウト作成までの編集制作の基礎的技能を学ぶ。	広報企画の基礎を学ぼうとする職員	1 2 月	2 日	1 回	36	36
	17 情 報 セ キ ュ リ テ ィ	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員	1 1 月	1 日	1 回	70	70
	18 研 修 担 当 職 員	人材育成、能力開発のための手法や研修担当職員としての持つべき意識を学び、研修業務に必要な知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る。	研修事務に従事する職員	4 月	1 日	1 回	35	35
共 同 研 修	1 政 策 形 成 演 習	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	1 1 月	3 日	1 回	24	24
	2 政 策 デ ィ ベ ー ト 演 習	本格的な分権時代にあって、自治体の行政活動にマネジメント・サイクルの導入が求められる中、政策形成・政策実施・政策評価を行うツールとしての政策ディベートの技法を習得する。	政策ディベートを学ぼうとする職員	9 月	2 日	1 回	24	24
情 報 研 修	1 ワ ー ド （ 基 礎 ）	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2007の基本操作を習得する。	Windowsの基本操作を習得している職員	5～ 6 月	1 日	2 回	26	52
	2 ワ ー ド （ 応 用 ）	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2007の応用操作を習得する。	ワードの基本操作を習得している職員	1 0～ 1 1 月	1 日	3 回	26	78

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
情 報	3 エクセル (基礎)	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2007の基本操作を習得する。	Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2日	6回	26	156
	4 エクセル (応用)	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2007の応用操作を習得する。	エクセルの基本操作を習得している職員	10～11月	2日	6回	26	156
	5 アクセス (基礎)	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2007の基本操作を習得する。	エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2日	6回	26	156
	6 アクセス (応用)	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2007の応用操作を習得する。	アクセスの基本操作を習得している職員	10～11月	2日	3回	26	78
	7 パワーポイント活用	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2007の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	1日	3回	26	78
	8 ワーディング (ワード基礎)	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	9 ワーディング (ワード応用)	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
研 修	10 ワーディング (エクセル基礎)	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	11 ワーディング (エクセル応用)	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	12 ワーディング (アクセス基礎)	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003または2007の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 人 員	計 画 人 員
情報 修	13 eラーニング (アクセス応用)	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003または2007の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	14 eラーニング (パワーポイント活用)	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
調 査	1 特定行政課題調査研究	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。	若手職員から係長に相当する職にある職員で政策形成に高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6～1月	12日	1回	7	7
	研 究	2 課題テーマ別調査研究 (海外調査を含む調査研究) (インディペンデントテーマコース) (市町村振興協会本室において実施)	本格的な地方分権時代を迎え、地方自治体はますます自立と独自性が求められ、行政の様々な分野での変革が迫られている。そこで、課題テーマに高い関心と強い意欲を持っている職員を研究員として募り、これから求められる政策課題について海外又は国内での先進事例等の現地調査を含む調査研究により、地方分権時代に対応した具体的施策の提言を求める。	研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員。 (職務の級は問わない)	5～2月	18日 (海外調査8日含む)	2コース	13 (1コース)
2 課題テーマ別調査研究 (国内調査を含む調査研究) (市町村振興協会本室において実施)		研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員。 (職務の級は問わない)	6～2月	12日 (国内調査6日含む)	2コース	16 (1コース)	32 (2コース)	
セ ミ ナ ー	1 市町村自治 啓発セミナー (市町村振興協会本室において実施)	市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するセミナーを開催する。	一般住民及び市町村職員	未定	未定	未定	未定	未定

4 平成24年度研修スケジュール

※ () 内は、1回当たりの日数及び人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
基本研修	新採用職員(前期) 4/3.4.5 (3日 70人)	企画力開発①② ①5/8.9 ②5/28.29 (2日 30人) 災害に関する危機管理① 5/16.17 (2日 36人)	住民との協働① 6/14.15 (2日 36人) 災害に関する危機管理② 6/21.22 (2日 36人)	接遇・住民対応① 7/2.3.4 (3日 36人) コーチング① 7/9.10 (2日 36人) 住民対応① 7/19.23 (2日 36人) 住民との協働② 7/30.31 (2日 36人)			地方自治の現状と法 9/14.20.21 (3日 70人)	新採用職員(後期) 10/3.4 (2日 70人) マネジメント① 10/16.17 (2日 36人) 住民対応② 10/22.23 (2日 36人)	住民対応③ 11/5.6 (2日 36人) マネジメント② 11/8.9 (2日 36人) コーチング②③ ②11/12.13 ③11/19.20 (2日 36人) 接遇・住民対応② 11/26.27.28 (3日 36人)	接遇・住民対応③ 12/10.11.12 (3日 36人) コミュニケーション スキルアップ①② ①12/17 ②12/18 (1日 36人)	目標によるマネジメント 1/9.10.2/4 (3日 48人) 自治セミナー (1日 70人) メンタルヘルス (1日 70人) 住民との協働③ (2日 36人)	プレゼンテーション①②③ (2日 40人) ↔		
講師養成研修			庁内講師養成①② ①6/6.7 ②6/11.12 (2日 12人)								庁内講師養成③④ (2日 12人) ↔	接遇研修指導者養成 3/5.6.7 (3日 20人)	講師養成研修	
専門実務研修	税務職員(徴収基礎) 4/23.25 (2日 70人) 研修担当職員 4/27 (1日 35人)	法制執務①② ①5/21.22.23 ②5/30.31.6/1 (3日 70人)	税務職員(固定資産税) (4日 70人) ↔	民法① 7/24.27.8/2.15 (4日 70人) 用地担当職員 7/5.6.11.17 (4日 70人) 公会計制度(普通会計) 7/25.26.8/22 (3日 30人)	政策法務 8/13.14.17.27 (4日 30人) 民法② 8/23.24.28.29 (4日 70人) 税務職員(市町村民税) (3日 70人) ↔	行政争訟法 9/5.6.7 (3日 70人) 法学概論 9/10.11.13 (3日 70人) 統計概論 9/18 (1日 70人) 財務事務 (3日 70人) ↔	税務職員(徴収実務) 10/10.15.18 (3日 70人) 公会計制度(連結会計) 10/11.12.31 (3日 30人)	簿記① 11/15.22.29 (3日 70人) 情報セキュリティ 11/21 (1日 70人)	広報企画 12/3.4 (2日 36人)		簿記② 2/5.12.19 (3日 70人)		専門実務研修	
共同研修						政策ディベート 9/3.4 (2日 24人)		政策形成演習 11/30.12/7.14 (3日 24人)					共同研修	
情報研修		ワード【基礎】(1日) ↔					ワード【応用】(1日) ↔						情報研修	
		エクセル【基礎】(2日) ↔					エクセル【応用】(2日) ↔							
		アクセス【基礎】(2日) ↔					アクセス【応用】(2日) ↔							
		パワーポイント活用(1日) ↔												
		eラーニング【ワード基礎・ワード応用】(2ヵ月) ↔												
		eラーニング【エクセル基礎・エクセル応用】(2ヵ月) ↔												
		eラーニング【アクセス基礎・アクセス応用】(2ヵ月) ↔												
		eラーニング【パワーポイント活用】(2ヵ月) ↔												
調査研究		特定行政課題調査研究(12日 7人) ↔					課題テーマ別調査研究(海外調査を含む調査研究)(インディペンデントテーマコース)①②(18日 13人) ↔					課題テーマ別調査研究(国内調査を含む調査研究)①②(12日 16人) ↔		調査研究
セミナー	市町村自治啓発セミナー												セミナー	
研修助成	地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・全国市町村国際文化研修所受講助成・自主研究グループ研究助成・国内先進地域調査研究助成												研修助成	
その他	研修担当者会議①		研修企画委員会①			研修担当者会議②	研修企画委員会②						その他	

Ⅱ 平成 2 3 年度 研修事業 実施状況

1 平成 2 3 年度 研修事業 実施状況

2 平成 2 3 年度 研修講座別 実施概要

- (1) 基本研修
- (2) 講師養成研修
- (3) 専門実務研修
- (4) 共同研修
- (5) 情報研修
- (6) 調査研究
- (7) セミナー
- (8) 研修助成

3 平成 2 3 年度 市町村別 研修講座修了人員一覧表

1 平成23年度研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基	1	新採用職員 (前期)	採用後1年未満の職員	4月4日～6日	3	70
	2	新採用職員 (後期)	新採用職員(前期) 研修講座を受講した職員	10月4日～5日	2	59
	3	企画力開発	採用1年以上の職員	(1回) 6月9日～10日	2	29
				(2回) 6月20日～21日	2	33
				計	4	62
4	コミュニケーション スキルアップ	採用1年以上の職員	(1回) 12月5日	1	30	
			(2回) 12月6日	1	32	
			計	2	62	
5	プレゼン テーション	採用1年以上の職員	(1回) 2月2日～3日	2	33	
			(2回) 2月6日～7日	2	34	
			(3回) 2月20日～2月21日	2	38	
計	6	105				
本	6	タイム マネジメント	採用1年以上の職員	(1回) 11月14日	1	39
				(2回) 11月15日	1	41
				計	2	80
7	地方自治の 現状と法	採用1年以上の職員	7月25日～8月12日	3	55	
8	住民との協働	採用1年以上の職員	(1回) 6月2日～3日	2	35	
			(2回) 6月16日～17日	2	34	
			(3回) 8月18日～19日	2	33	
計	6	102				
研	9	接 遇	採用1年以上の職員	(1回) 12月12日	1	36
				(2回) 12月13日	1	41
				計	2	77
10	住民対応Ⅰ	採用1年以上の職員 (リーダー・監督者級 以上の職員を除く)	(1回) 12月19日～20日	2	34	
			(2回) 12月21日～22日	2	35	
			計	4	69	
11	コーチング	リーダー・監督者級職員	(1回) 10月11日～12日	2	44	
			(2回) 10月17日～18日	2	44	
			(3回) 10月24日～25日	2	44	
計	6	132				
12	目標による マネジメント	リーダー・監督者級 以上の職員	1月17日～2月13日	3	37	
13	住民対応Ⅱ	リーダー・監督者級 以上の職員	(1回) 11月7日～8日	2	38	
			(2回) 11月28日～29日	2	33	
			計	4	71	
14	メンタルヘルス	リーダー・監督者級 以上の職員	1月13日	1	77	
修						

区分	No.	講 座 名	対 象	実 施 時 期	日数	人員
基本 研 修	15	マネジメント	部課長級職員	(1回) 7月7日～8日	2	46
				(2回) 7月12日～13日	2	46
				計	4	92
	16	(特別研修) 自治セミナー	全職員	(1回) 11月18日	1	145
				(2回) 1月23日	1	91
				計	2	236
計 16講座(30回)				54日	1,386人	
講 師 養 成 研 修	1	庁内講師養成	研修の講師となる職員	(1回) 6月13日～14日	2	11
				(2回) 6月22日～23日	2	14
				(3回) 2月9日～10日	2	13
				(4回) 2月16日～17日	2	13
				計	8	51
	2	接遇研修指導者 養成	接遇研修の講師となる 職員	3月6日～8日	3	15
3	職場研修指導者 養成	職場研修のリーダーと なる職員	2月28日～29日	2	23	
計 3講座(6回)				13日	89人	
専 門 実 務 研 修	1	法 制 執 務	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 5月18日～20日	3	61
				(2回) 5月25日～27日	3	74
				計	6	135
	2	政 策 法 務	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員	8月8日～22日	4	31
	3	法 学 概 論	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月8日～12日	3	53
	4	民 法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月21日～8月4日	4	100
				(2回) 8月23日～31日	4	102
計	8	202				
5	行 政 争 訟 法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月2日～7日	3	66	
6	財 務 事 務	財務の基礎を学ぼうとする職員	9月13日～15日	3	126	
7	税 務 職 員 (徴収基礎) ※神奈川県地方 税 収 対 策 と 推 進 協 議 会 共 同 開 催	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員	4月22日～27日 (2日目は3会場で実施)	2	60	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員	
専門実務研修	8	税務職員 (徴収実務) ※神奈川県地方 税収対策と 推進協議会 共同開催	徴収事務経験が原則1 年以上で徴収の基礎的 知識を有する職員	10月14日～21日	3	33	
	9	税務職員 (固定資産税)	固定資産税の基礎を学 ぼうとする職員	6月24日～7月4日	4	95	
	10	税務職員 (市町村民税)	市町村民税の基礎を学 ぼうとする職員	8月3日～11日	3	89	
	11	用地担当職員	用地関係事務の基礎を 学ぼうとする職員	7月5日～29日	4	112	
	12	統計概論	統計の活用を学ぼうと する職員	9月26日	1	93	
	13	簿記	簿記会計の基礎を学ぼう とする職員	(1回) 11月10日～24日	3	85	
				(2回) 12月1日～15日	3	66	
				計	6	151	
	14	公会計制度 (普通会計)	公会計(普通会計)財 務4表作成を担当する 職員	8月1日～29日	3	23	
	15	公会計制度 (連結会計)	公会計(連結会計)財 務4表作成を担当する 職員	9月1日～27日	3	20	
	16	情報セキュリティ	情報セキュリティの基 礎を学ぼうとする職員	9月28日	1	51	
	17	研修担当職員	研修事務に従事する職 員	4月28日	1	19	
	計 17講座(20回)					58日	1,359人
	共同研修	1	政策形成基礎 演習	政策形成の基礎を学ぼう とする職員	11月25日～12月9日	3	18
		2	政策ダイアログ 演習	政策ダイアログを学ぼう とする職員	9月8日～9日	2	15
		計 2講座(2回)					5日

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報	1	ワード (基礎)	Windowsの基本操作を 習得している職員	(1回) 7月15日	1	22
				(2回) 7月27日	1	17
				(3回) 7月28日	1	10
				計	3	49
	2	ワード (応用)	ワードの基本操作を習 得している職員	(1回) 11月7日	1	24
				(2回) 11月14日	1	17
				(3回) 12月1日	1	23
				(4回) 12月12日	1	23
				(5回) 12月20日	1	20
				計	5	107
	3	エクセル (基礎)	Windowsの基本操作を 習得している職員	(1回) 6月6日～7日	2	26
				(2回) 6月8日～9日	2	26
				(3回) 6月13日～14日	2	23
				(4回) 6月15日～16日	2	24
				(5回) 7月5日～6日	2	15
(6回) 7月7日～8日				2	24	
(7回) 7月11日～12日				2	14	
計				14	152	
4	エクセル (応用)	エクセルの基本操作を 習得している職員	(1回) 11月8日～9日	2	22	
			(2回) 11月10日～11日	2	24	
			(3回) 11月15日～16日	2	17	
			(4回) 11月28日～29日	2	25	
			(5回) 12月5日～6日	2	17	
			(6回) 12月13日～14日	2	21	
			(7回) 12月13日～14日	2	26	
			(8回) 12月21日～22日	2	21	
			計	16	173	
5	アクセス (基礎)	エクセルの基本操作を 習得している職員	(1回) 7月5日～6日	2	24	
			(2回) 7月7日～8日	2	22	
			(3回) 7月11日～12日	2	23	
			(4回) 7月13日～14日	2	25	
			(5回) 7月19日～20日	2	24	
			(6回) 7月21日～22日	2	23	
			(7回) 7月25日～26日	2	22	
			計	14	163	
6	アクセス (応用)	アクセスの基本操作を 習得している職員	(1回) 11月14日～15日	2	23	
			(2回) 12月7日～8日	2	14	
			(3回) 12月15日～16日	2	12	
			(4回) 12月15日～16日	2	19	
			計	8	68	
研修	5	アクセス (基礎)	エクセルの基本操作を 習得している職員	(1回) 7月5日～6日	2	24
				(2回) 7月7日～8日	2	22
				(3回) 7月11日～12日	2	23
				(4回) 7月13日～14日	2	25
				(5回) 7月19日～20日	2	24
				(6回) 7月21日～22日	2	23
				(7回) 7月25日～26日	2	22
				計	14	163
	6	アクセス (応用)	アクセスの基本操作を 習得している職員	(1回) 11月14日～15日	2	23
				(2回) 12月7日～8日	2	14
				(3回) 12月15日～16日	2	12
				(4回) 12月15日～16日	2	19
				計	8	68

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報	7	パワーポイント活用	Windowsの基本操作を習得している職員	(1回) 6月10日	1	27
				(2回) 6月17日	1	28
				(3回) 7月13日	1	29
				(4回) 7月14日	1	25
				計	4	109
報 研 修	8	eラーニング (ワード基礎)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	16
	9	eラーニング (ワード応用)	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	22
	10	eラーニング (エクセル基礎)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	19
	11	eラーニング (エクセル応用)	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	34
	12	eラーニング (アクセス基礎)	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	22
	13	eラーニング (アクセス応用)	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	15
	14	eラーニング (パワーポイント活用)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	14
計 14講座 (45回)				64日	963人	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
調査研究	1	特定行政課題調査研究	若手職員から係長に相当する職にある職員で研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6月10日～1月20日	12	6
	2	課題テーマ別調査研究（インディペンデントテーマコース） ※市町村振興協会本室において実施	課長補佐級以下に相当する職員。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	(テーマ1) 5月27日～3月21日	13	10
				(テーマ2) 5月27日～2月16日	11	10
		課題テーマ別調査研究（アサインドテーマコース） ※市町村振興協会本室において実施	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	6月7日～3月21日	12	11
計 2調査研究（4回） 48日 37人						
セミナー	1	市町村自治啓発セミナー	一般住民及び市町村職員	3月29日	1	200
合計55講座（108回） 243日 4,067人 ※調査研究を含む						

2 平成23年度研修講座別実施概要

(1)基本研修

研修講座名 新採用職員(前期)研修講座

目 標	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。
対 象	採用後1年未満の職員
実施日	平成23年4月4日・5日・6日
修了者	70人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
接遇 「接遇とコミュニケーション」	6.5	(株)話し方研究所 講師	小 島 健 二
		講師	菊 池 雅 彦
地方自治のしくみ	3.0	綾瀬市道路整備課 主査	岩 崎 光
心と体の健康管理	3.0	南足柄市健康づくり課 主幹	村 石 知 栄 子
地方公務員制度	3.0	茅ヶ崎市広域事業政策課 主任	吉 川 宗 孝
地方財政のしくみ	3.0	愛川町税務課 主任主事	松 本 寛

研修講座名 新採用職員(後期)研修講座

目 標	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員
実施日	平成23年10月4日・5日
修了者	59人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
情報セキュリティ 半年を振り返って	3.0	厚木市情報政策課 主事	高 谷 大 輔
	3.0	葉山町福祉課 主任	武 藤 達 矢
		寒川町企画政策部 主事	渡 邊 陽 介
		大磯町総務課 主任主事	曾 根 直 樹
	大井町介護福祉課 主査	皆 木 敦 志	
接遇 「接遇レベルアップ」	6.5	(株)話し方研究所 講師	小 島 健 二
		講師	菊 池 雅 彦

研修講座名 企画力開発研修講座

目 標	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成23年6月9日・10日 第2回 平成23年6月20日・21日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
企画とは 企画活動に必要な創造性の発揮 企画立案のステップ 企画の進め方	13.5	(株)イサオフクトリー コンサルティング事業部長	細野 浩一

研修講座名 コミュニケーション研修講座

目 標	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成23年12月5日 第2回 平成23年12月6日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
コミュニケーションのポイント 「きく」ということの意味 「聴く」スキル 伝える力 アサーションとは 3つの自己表現	12.0	一般社団法人日本経営協会 講師	円 応 直 子

研修講座名 プレゼンテーション研修講座

目 標	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成24年2月2日・3日 第2回 平成24年2月6日・7日 第3回 平成24年2月20日・21日
修了者	105人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
プレゼンテーションの必要性 ボディコントロール プレゼンターの人間的側面 視覚化の実際 プレゼンテーションの構成 話法 質疑応答のやり方	13.0	インサイトラーニング(株) 研修企画部 部長	柿 沼 良 太

研修講座名 タイムマネジメント研修講座

目 標	時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方と技術を修得することにより、業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成23年11月14日 第2回 平成23年11月15日
修了者	80人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
時間管理について考える タイムマネジメントの原則 日常感じる問題点と対策 明日からのアクションプラン	6.0	(株) インソース 講師	瀬 尾 敏 彦

研修講座名 地方自治の現状と法研修講座

目 標	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	平成23年7月25日・26日・8月12日
修了者	55人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方自治の考え方 地方分権の推進 自治体政治の法制度と条例 自治体をめぐる環境変化と地方自治法 理解度テスト	20.25	明治大学政治経済学部 教授	牛山 久仁彦

研修講座名 住民との協働研修講座

目 標	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成23年6月2日・3日 第2回 平成23年6月16日・17日 第3回 平成23年8月18日・19日
修了者	102人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
分権社会の到来と自治体に望まれるもの 市民協働のあり方と考え方 市民参加型行政を進めるための方策 協働事業提案制度と規制改革 グループ演習及び発表 NPO(市民活動)政策の意味と課題	13.0	明治大学政治経済学部 教授	牛山 久仁彦

研修講座名 接遇研修講座

目 標	接遇の意味や心構えなどを再確認し、望ましい窓口対応ができる接遇対応力を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成23年12月12日 第2回 平成23年12月13日
修了者	77人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
住民満足とは CSを支える基本マナー きく・話す 来客者対応時のマナー 電話対応 組織としていかにCSを 向上させるか 重要テーマの改善プラン の策定	6.0	(株) インソース 講師	村松 由美子

研修講座名 住民対応Ⅰ研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレームの対処方法を修得する。
対 象	採用1年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	第1回 平成23年12月19日・20日 第2回 平成23年12月21日・22日
修了者	69人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
クレームとは？ CSを考える クレーム対応4つの基本 手順 ケース別クレーム対応方 法 ロールプレイング 自分の部署のCS改善を 考える	13.0	(株) インソース 講師	木元 栄子

研修講座名 コーチング研修講座

目 標	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 平成23年10月11日・12日 第2回 平成23年10月17日・18日 第3回 平成23年10月24日・25日
修了者	132人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
OJT指導の基礎知識 コーチングの基礎知識 コーチングスキル演習 タイプ別コーチングポイント 確認 実践演習 リーダーとしての意識確認	12.0	Harmonie（ハーモニア）代表	中村 真理

研修講座名 目標によるマネジメント研修講座

目 標	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成24年1月17日・1月18日・2月13日
修了者	37人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
自治体は自治体らしく改革する 管理監督者の責務と役割 戦略のマネジメント 仕事の管理 自職場でのマネジメントの実践 MBOと職員の指導・育成 進捗会議の進め方	19.5	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役	本多 鉄男

研修講座名 住民対応Ⅱ研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	第1回 平成23年11月7日・8日 第2回 平成23年11月28日・29日
修了者	71人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
CSとクレームについて 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム事例演習 クレーム対応の基本手順 クレーム対応と法律基礎 クレーム対応とメンタルヘルス クレーム対応企画書の作成等	12.0	一般社団法人日本経営協会 講師 森労務管理事務所 所長	森 義 隆

研修講座名 メンタルヘルス研修講座

目 標	メンタルヘルス対策はリーダー・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成24年1月13日
修了者	77人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
ストレス社会の現状を知り、考える ストレスをチェックして対策を考える うつ病について学習する 最新事例紹介 メンタルタフネスになろう 4つのRとマイリスト、WLBの重要性 うつ病を予防するシンプルな習慣作り	6.5	(株)行政マネジメント研究所 客員講師	渡 部 卓

研修講座名 マネジメント研修講座

目 標	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。
対 象	部課長級職員
実施日	第1回 平成23年7月7日・8日 第2回 平成23年7月12日・13日
修了者	92人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
行政を取り巻く経営環境変化 住民視点での行政サービス 地方分権時代の管理職 リーダーシップと部下教育 部下教育に必要なことは 仕事の管理 コミュニケーション 目標による管理 職場の問題解決	12.0	一般社団法人日本経営協会 専任講師	一 瀬 章

研修講座名 自治セミナー

目 標	複雑化する行政需要に対応し、効果的な行政運営を図るために、必要な幅広い視野と識見を養う。
対 象	全職員
実施日	第1回 平成23年11月18日 第2回 平成24年1月23日 ※第2回は(財)全国市町村研修財団の「巡回アカデミー」として共催で実施
修了者	236人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
(第1回) 放射能に関する基礎講座	2.0	国立保健医療科学院 生活環境研究部 特命上席主任研究官	寺 田 宙
		神奈川県衛生研究所 理化学部 主任専門員	飯 島 育代
(第2回) 東日本大震災で問われた自治体の防災・危機管理	3.0	防災システム研究所 所長	山 村 武彦

(2)講師養成研修

研修講座名 庁内講師養成研修講座

目 標	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。
対 象	研修の講師となる職員
実施日	第1回 平成23年6月13日・14日 第2回 平成23年6月22日・23日 第3回 平成24年2月9日・10日 第4回 平成24年2月16日・17日
修了者	51人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
効果的な研修の進め方 効果的な話し方と講義の進め方 インストラクション実習	13.5	元 NHKアナウンサー	大 澤 肇 川 嶋 雅 昭

研修講座名 接遇研修指導者養成研修講座

目 標	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。
対 象	接遇研修の講師となる職員
実施日	平成24年3月6日・7日・8日
修了者	15人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
公務における接遇のあり方 マナーを考える 面接対応 電話対応 クレーム対応 事例研究を通じて接遇のあり方考える	18.0	深堀人材開発研究所 代表	深 堀 清

研修講座名 職場研修指導者養成(OJTリーダー養成)

目 標	職場研修指導者（OJTリーダー）として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、職場研修の充実を図る。
対 象	職場研修のリーダーとなる職員
実施日	平成24年2月28日・29日
修了者	23人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
人材育成の重要性と方法 教育担当者としての基本 姿勢 OJTスキルについて よりすぐれた指導者を目 指して	12.0	(株)話し方教育センター 講師	内 田 由 美

(3) 専門実務研修

研修講座名 法制執務研修講座

目 標	条例規則の立案・改廃に必要な専門知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成23年5月18日・19日・20日 第2回 平成23年5月25日・26日・27日
修了者	135人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
法制執務総論 一部改正の基礎講座 演習	19.5	(株)ぎょうせい総合研究所 理事・主任研究員	瀬 口 至

研修講座名 政策法務研修講座

目 標	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。
対 象	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員
実施日	平成23年8月8日・10日・16日・22日
修了者	31人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
政策法務とは 政策法務の基礎・実践 条例案をつくってみよう	6.0	神奈川大学法学部 教授	出 口 裕 明
「使う」ための法制執務 条例の読み方・作り方 グループ演習の進め方	6.0	横須賀市政策推進課 主査	大 石 貴 司
グループ演習	6.0	神奈川大学法学部 教授 横須賀市政策推進課 主査	出 口 裕 明 大 石 貴 司
グループ演習・発表	6.0	神奈川大学法学部 教授 横須賀市政策推進課 主査	出 口 裕 明 大 石 貴 司

研修講座名 法学概論研修講座

目 標	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの方 (リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。
対 象	法学の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月8日・9日・12日
修了者	53人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
人間社会とルール・規範 司法制度改革 わが国における法秩序と公 権力 理解度テスト	19.5	青山学院大学法科大学院 教授	芹 沢 斉

研修講座名 民法研修講座

目 標	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、 「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を養い、地方自治体 職員としての法適用能力の向上を図る。
対 象	民法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成23年7月21日・22日・28日・8月4日 第2回 平成23年8月23日・25日・30日・31日
修了者	202人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
民法概説、法律行為と契約 不法行為、代理と保証 物権、担保物権 親族、相続	6.5	(第1回) 高崎経済大学地域政策学部 准教授	金 光 寛 之
	6.5		
	6.5	(第2回) 横浜市立大学国際総合科学部 教授	大 澤 正 俊
	6.5		

研修講座名 行政争訟法研修講座

目 標	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月2日・5日・7日
修了者	66人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
行政法の基本的な考え方 行政争訟法 国家賠償法 地方自治にかかわる特殊な訴訟	19.5	神奈川大学法学部 教授	三 浦 大 介

研修講座名 財務事務研修講座

目 標	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	財務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月13日・14日・15日
修了者	126人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
財産	3.0	川崎市資産運用課 係長	鈴 木 兼 玲
契約	3.0	厚木市契約課 主任	藤 井 淳 二
予算・決算	6.0	秦野市財政課 主幹	高 橋 晶 司
収入・支出	6.0	茅ヶ崎市会計課 主幹	郷 原 廣 行

研修講座名 **税務職員(徴収基礎)研修講座**
 ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員
実施日	1日目 平成23年4月22日 (市町村研修センター) 2日目 平成23年4月25日 (市町村研修センター) 2日目 平成23年4月26日 (小田原会場) 2日目 平成23年4月27日 (相模大野会場) ※2日目は3会場で実施
修了者	60人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地方税概論	3.0	(財)東京税務協会 専門講師	吉 原 敏 夫
滞納整理・納税折衝について	1.5	神奈川県徴収対策課 副主幹	檜 根 善 郎
書類の送達・延滞金について	1.0	神奈川県徴収対策課 主事	長 濱 浩
市町村税徴収の現場から	0.5	逗子市納税課 主任	鈴 木 暁
滞納処分について	1.5	(市町村研修センター) 神奈川県徴収対策課 副主幹	檜 根 善 郎
差押えの手続きについて	1.5	(小田原・相模大野会場) 神奈川県徴収対策課 主事	岡 田 裕 文
所在調査・財産調査について	1.0	(市町村研修センター・小田原会場) 神奈川県徴収対策課 主事	藏 野 太 一
滞納処分の停止と租税債権の消滅時効について	1.0	(相模大野会場) 神奈川県徴収対策課 副主幹	森 野 雅 也
事例検討	1.5	(全会場) 神奈川県徴収対策課 主査	伊 藤 淳 一 郎
		(市町村研修センター・相模大野会場) 神奈川県徴収対策課 主事	稲 田 守
		(小田原会場) 神奈川県徴収対策課 副主幹	前 田 尚 毅
		神奈川県徴収対策課 職員	

研修講座名 税務職員(徴収実務)研修講座
 ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催

目 標	税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員
実施日	平成23年10月14日・19日・21日
修了者	33人

研修科目	時間数	講	師
		所 属 ・ 職	氏 名
滞納者死亡後の徴収手続について	1.0	神奈川県徴収対策課 主事	江 田 広 貴
配当における租税及び私債権の順位について	1.75	神奈川県徴収対策課 副主幹	松 崎 和 広
搜索と動産差押について	1.75	横浜市税務課 係長	飯 牟 礼 成 則
滞納整理事例紹介	2.0	鎌倉市納税課 事務職員 愛川町税務課 副主幹 神奈川県徴収対策課 主事	小 林 伸 生 岡 部 誠 一 郎 江 田 広 貴
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県徴収対策課 主事	長 濱 浩
普通自動車の差押えについて	1.75	神奈川県徴収対策課 主事	須 藤 健 介
滞調法における手続について	1.75	神奈川県徴収対策課 副主幹	堀 田 学
納税者の暴力的行為等への対応について	2.00	神奈川県警察本部暴力団対策課 警部	島 村 雅 夫
納税交渉とそのポイント	1.5	神奈川県徴収対策課 副主幹	前 田 尚 毅
事例問題の研究	5.25	神奈川県徴収対策課 副主幹	伊 沢 浩 治

研修講座名 税務職員(固定資産税)研修講座

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年6月24日・28日・29日・7月4日
修了者	95人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.0	(財)東京税務協会 専門講師	町 田 義
土地の評価・課税	6.0	平塚市固定資産税課 主任	横 山 貴 臣
家屋の評価・課税	6.0	相模原市資産税課 主査	野 崎 昇 司
地方税の現状と課題 償却資産	3.0	神奈川県市町村財政課税政グループ グループリーダー	遠 藤 修
固定資産税の事務と登記 制度	3.0	司法書士	佐 藤 純 通

研修講座名 税務職員(市町村民税)研修講座

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年8月3日・9日・11日
修了者	89人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.0	(財)東京税務協会 講師	大久保 英夫
所得税法	3.0	横浜中税務署 記帳指導推進官	大 山 顕
市町村民税(法人)	3.0	横須賀市市民税課 主任	新 倉 伸 夫
市町村民税(個人)	6.0	綾瀬市課税課 主事	小 室 洋 史

研修講座名 用地担当職員研修講座

目 標	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年7月5日・6日・15日・29日
修了者	112人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
用地事務	12.0	(前)東京都道路公社参事役 調布市都市整備部用地課 専門嘱託指導員	齋藤 磋貴子
用地買収の税制度	6.0	辻・本郷税理士法人 税理士	山口 拓也
不動産の鑑定評価	3.0	高島不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高 島 祐二
不動産登記	3.0	司法書士	佐藤 純通

研修講座名 統計概論研修講座

目 標	統計情報の読みとり方（データリテラシー）を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。
対 象	統計の活用を学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月26日
修了者	93人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
なぜデータリテラシーは必要か アンケートの留意点 データ加工・解釈の留意点 ミニ演習 目標管理・評価の留意点	6.0	新潟大学法学部 副学部長・教授	田 村 秀

研修講座名 簿記研修講座

目 標	複式簿記（日商簿記3級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。
対 象	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成23年11月10日・17日・24日 第2回 平成23年12月1日・8日・15日
修了者	151人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
簿記の基礎知識 諸取引の処理 残高試算表・精算表の作成 財務諸表の見方	20.25	文教大学情報学部 准教授 公認会計士	石 田 晴 美

研修講座名 公会計制度(普通会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（普通会計）作成の方法を修得する。
対 象	公会計（普通会計）財務4表作成を担当する職員
実施日	平成23年8月1日・2日・29日
修了者	23人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
公会計改革の意義と効果 資金収支計算書の作成実務 貸借対照表の作成実務 純資産変動計算書の作成実務 行政コスト計算書の作成実務 貸借対照表と純資産変動計算書の不一致について 資産評価と財務情報の分析・活用について	18.0	有限責任監査法人トーマツ マネージャー 公認会計士	嶋 田 有 吾

研修講座名 公会計制度(連結会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表(連結会計)作成の方法を修得する。
対 象	公会計(連結会計)財務4表作成を担当する職員
実施日	平成23年9月1日・2日・27日
修了者	20人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
連結財務書類作成の概要とポイント 公営事業会計4表の作成実務 土地開発公社及び第三セクター等4表の作成実務 連結財務書類作成上の相殺消去等 連結4表の要チェックポイントについて 財務書類作成体制の構築と公表について	18.0	有限責任監査法人トーマツ マネジャー 公認会計士	嶋 田 有 吾

研修講座名 情報セキュリティ研修講座

目 標	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。
対 象	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月28日
修了者	51人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
個人情報を取扱うリスク 事件・事故から学ぶ対策 個人情報保護法について理解する 危機管理としてのクライシス・コミュニケーション	6.0	工学院大学技術者能力開発センター 客員講師	山 崎 文 明

研修講座名 研修担当職員研修講座

目 標	人材育成、能力開発のための研修の企画、実施、評価の手法等について学び、研修担当職員としての知識の修得及び実務執行能力の向上を図る。
対 象	研修事務に従事する職員
実施日	平成23年4月28日
修了者	19人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
研修における教育・学習理論 研修の企画・立案 研修評価・効果測定のかえ方と進め方 研修事業・人材育成システムの評価	4.75	兵庫教育大学大学院学校教育研究科教授	浅野 良一

(4)共同研修

研修講座名 政策形成基礎演習研修講座

目 標	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。
対 象	政策形成の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成23年11月25日・12月2日・9日
修了者	18人

研修科目	時間数	講 師		備考
		所属・職	氏 名	
政策形成の基礎 政策形成の手法 グループワーク	20.25	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究所 教授	小 池 治	縣市町村 共同研修

研修講座名 政策ディベート演習研修講座

目 標	本格的な分権時代にあって、自治体の行政活動にマネジメント・サイクルの導入が求められる中、政策形成・政策実施・政策評価を行うツールとしての政策ディベートの技法を習得する。
対 象	政策ディベートを学ぼうとする職員
実施日	平成23年9月8日・9日
修了者	15人

研修科目	時間数	講 師		備考
		所属・職	氏 名	
政策ディベートとは何か 政策ディベートをどう実践するか 政策ディベートがなぜ必要か 政策形成にディベートをどう活用するか 政策ディベートをどう進めるか 政策ディベート演習	13.0	中京大学総合政策学部 教授	桑 原 英 明	縣市町村 共同研修

(5)情報研修

研修講座名 ワード(基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2007の基本操作を習得する。	
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員	
実施日	第1回 平成23年7月15日(横浜会場② 神奈川県自治会館) 第2回 平成23年7月27日(横浜会場① 富士通マイゼミナール) 第3回 平成23年7月28日(横浜会場① 富士通マイゼミナール)	
修了者	49 人 横浜会場① 27 人 横浜会場② 22 人	

研修講座名 ワード(応用)研修講座

目 標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2007の応用操作を習得する。				
対 象	ワードの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成23年11月7日(横浜会場) 第2回 平成23年11月14日(藤沢会場) 第3回 平成23年12月1日(小田原会場) 第4回 平成23年12月12日(相模原会場) 第5回 平成23年12月20日(厚木会場)				
修了者	107 人 横浜会場 24 人 相模原会場 23 人 厚木会場 20 人 藤沢会場 17 人 小田原会場 23 人				

研修講座名 エクセル(基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2007の基本操作を習得する。
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	第1回 平成23年6月6日・7日 第2回 平成23年6月8日・9日 第3回 平成23年6月13日・14日 第4回 平成23年6月15日・16日 第5回 平成23年7月5日・6日 第6回 平成23年7月7日・8日 第7回 平成23年7月11日・12日 ※全日程を「横浜会場② 神奈川県会館」で開催
修了者	152 人

研修講座名 エクセル(応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2007の応用操作を習得する。				
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成23年11月8日・9日 (横浜会場) 第2回 平成23年11月10日・11日 (横浜会場) 第3回 平成23年11月15日・16日 (藤沢会場) 第4回 平成23年11月28日・29日 (小田原会場) 第5回 平成23年12月5日・6日 (小田原会場) 第6回 平成23年12月13日・14日 (相模原会場) 第7回 平成23年12月13日・14日 (厚木会場) 第8回 平成23年12月21日・22日 (厚木会場)				
修了者	173 人				
	横浜会場 46 人	相模原会場 21 人	厚木会場 47 人	藤沢会場 17 人	小田原会場 42 人

研修講座名 アクセス(基礎)研修講座

目 標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2007の基本操作を習得する。
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	第1回 平成23年7月5日・6日 第2回 平成23年7月7日・8日 第3回 平成23年7月11日・12日 第4回 平成23年7月13日・14日 第5回 平成23年7月19日・20日 第6回 平成23年7月21日・22日 第7回 平成23年7月25日・26日 ※全日程を「横浜会場① 富士通マイゼミナール」で開催
修了者	163 人

研修講座名 アクセス(応用)研修講座

目 標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2007の応用操作を習得する。							
対 象	アクセスの基本操作を習得している職員							
実施日	第1回 平成23年11月14日・15日 (横浜会場) 第2回 平成23年12月7日・8日 (小田原会場) 第3回 平成23年12月15日・16日 (相模原会場) 第4回 平成23年12月15日・16日 (厚木会場)							
修了者	68 人							
	<table border="1"> <tr> <td>横浜会場</td> <td>相模原会場</td> <td>厚木会場</td> <td>小田原会場</td> </tr> <tr> <td>23 人</td> <td>12 人</td> <td>19 人</td> <td>14 人</td> </tr> </table>	横浜会場	相模原会場	厚木会場	小田原会場	23 人	12 人	19 人
横浜会場	相模原会場	厚木会場	小田原会場					
23 人	12 人	19 人	14 人					

研修講座名 パワーポイント活用研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2007の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	第1回 平成23年6月10日 第2回 平成23年6月17日 第3回 平成23年7月13日 第4回 平成23年7月14日 ※全日程を「横浜会場② 神奈川県自治会館」で開催
修了者	109 人

研修講座名 eラーニング(ワード基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	16 人

研修講座名 eラーニング(ワード応用)研修講座

目 標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	22 人

研修講座名 eラーニング(エクセル基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	19 人

研修講座名 eラーニング(エクセル応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	34 人

研修講座名 eラーニング(アクセス基礎)研修講座

目 標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003または2007の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	22 人

研修講座名 eラーニング(アクセス応用)研修講座

目 標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003または2007の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	15 人

研修講座名 eラーニング(パワーポイント活用)研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成23年6月1日～平成23年7月31日
修了者	14 人

(6)調査研究

研修講座名 特定行政課題調査研究

目 標	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。
対 象	若手職員から係長に相当する職にある職員で研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員
研 究 テ ー マ	住民と行政との実践的な協働のまちづくり
期 間	平成23年6月10日～平成24年1月20日
修 了 者	6人
ア ド バ イ ザ ー	産業能率大学情報マネジメント学部教授 齊藤 進

研究定例会実施日		研究内容	訪問調査日	訪問調査先
第1回	6月10日	オリエンテーション、事前課題の発表	8月17日	愛知県日進市
第2回	7月1日	アドバイザーによる講演、課題の抽出、先進自治体の調査	8月25日	藤沢市
第3回	7月15日	視察先の検討、個別テーマの検討	8月29日	東京都三鷹市（市民協働センター）
第4回	7月28日	個別テーマに関する調査・検討	9月15日	南足柄市（特定非営利活動法人金太郎プロジェクト推進委員会）
第5回	8月24日	視察先の報告、個別テーマの調査・報告、報告書の構成の検討	10月20日	藤沢市（長後市民センター）
第6回	10月12日	視察先の報告、報告書の作成・検討		
第7回	10月26日	視察先の報告、報告書の作成・検討		
第8回	11月18日	報告書の発表・検討		
第9回	11月30日	報告書の発表・検討		
第10回	12月9日	報告書の発表・検討、発表会準備		
第11回	1月13日	報告書の校正、発表会準備		
第12回	1月20日	発表会準備・発表会		

研修講座名 課題テーマ別調査研究

目 標	今日、地方自治体は、ますます自立と独自性が求められ、行政の様々な分野での変革を迫られている。そこで、課題テーマに高い関心と強い意欲を持っている職員を研究員として募り、これから求められる政策課題について海外先進国の調査を含む調査研究により、地方分権時代に対応した具体的施策の提言を行う。
-----	--

コ ー ス	インディペンデントテーマコース	
研究テーマ	テーマ1	テーマ2
	ワークライフバランスの取組み	地域交通対策の取組み
対 象	課長補佐級以下に相当する職員。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	
研 究 期 間	平成23年5月27日～平成24年3月21日 (13回)	平成23年5月27日～平成24年2月16日 (11回)
海外調査訪問期間	10月23日～10月30日	10月16日～10月23日
修 了 者	10人	10人
海外調査訪問地	ストックホルム、ベルリン、フランクフルト	ハイルブロン、シュツットガルト、フライブルグ、ジェノバ、フィレンツェ

コ ー ス	アサインドテーマコース	
研究テーマ	ユニバーサルデザインによるまちづくり	
対 象	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	
コーディネーター	明治学院大学 経済学部 経済学科 教授 服部 圭郎氏	
研 究 期 間	平成23年6月7日～平成24年3月21日	
海外調査訪問期間	平成24年10月16日～平成24年10月23日	
修 了 者	11人	
海外調査訪問地	ストックホルム、バーゼル、チューリッヒ、ルツェルン	

(7)セミナー

研修講座名 市町村自治啓発セミナー

目 標	市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するセミナーを開催する。
対 象	一般住民及び市町村職員
実施日	平成24年3月29日
修了者	200人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
地域公共交通の課題と住民・事業者・行政の役割	3.0	交通ジャーナリスト	鈴木 文彦

(8) 研修助成

ア 地域別研修助成

目 標		複数の市町村が職員の資質の向上を図ることを目的として、共同で行う研修事業について支援する。				
	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対 象	人数
1	5/12、13 5/19、20 (2日間で 2コース設 定)	神奈川県西部広 域行政協議会職 員研修部会	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町	プレゼンテーション共同研修 インサイトラーニング(株) 柿沼 良太	主査～主事補、 技師、技師補、 主任保健婦、保 健師、主任教 諭、教諭、幼稚 園教諭、主任保 育士、保育士	86
2	7/21、22	三浦半島地区二 市一町合同研修 協議会	逗子市 三浦市 葉山町	リーダーシップ研修 (株)話し方教育センター 小迫 直子	主査～課長補佐	27
3	7/28、29	二市地域別研修 運営協議会	鎌倉市 逗子市	行政職員の意識改革 (株)話し方教育センター 千名 貴志	主任、副主査	23
4	9/27	平塚市・大磯 町・二宮町合同 研修協議会	平塚市 大磯町 二宮町	～自分も相手も尊重した伝え方～ アサーティブコミュニケーション研修 (株)インソース 石川 端真	係長級前後	27
5	10/28	三町合同研修協 議会	寒川町 大磯町 二宮町	OJT強化研修 (株)インソース 青木 理子	新任係長級及び それに相当する 職員(副主幹～ 主任主事)	26
6	12/13、14	平塚市・大磯 町・二宮町合同 研修協議会	平塚市 大磯町 二宮町	企画実現力研修 ～あなたの思いを実現する手法～ (株)インソース 河邊 義導	採用2年目から 新任係長級以上	23
7	1/20	やまなみ合同職 員研修協議会	厚木市、秦 野市、伊勢 原市、愛川 町、清川村	次世代型公務員のコミュニケーション 基礎力 ビジネスコーチ、法政大学大学院 職業能力開発研究所客員研究員 疋田 幸子	主事補から主査	32
8	10/26、 1/26	県央三市(海老 名・座間・綾 瀬)合同研修協 議会	海老名市 座間市 綾瀬市	クレーム対応能力向上研修 (株)ビジネスコンサルタント 渡邊 美子	主任・主任主 事・主事級	30
9	2/3	湘南広域都市行 政協議会	藤沢市、 茅ヶ崎市、 寒川町	チームビルディング研修 (株)インソース 村松 由美子	入庁後4～10年 程度の職員	25
10	2/10	湘南広域都市行 政協議会	藤沢市、 茅ヶ崎市、 寒川町	広域行政に関する研修 明治大学政治経済学部教授 牛山 久仁彦	概ね採用10～15 年目職員など	42
11	2/23	愛甲郡研修連絡 会	愛川町、清 川村	法制執務 (株)ぎょうせい 中村 直季	この研修を必要 とする職員	16
12	2/23、24	平塚市・茅ヶ崎 市広域連携推進 協議会	平塚市、 茅ヶ崎市	市民協働の政策づくり研修 一般社団法人日本経営協会講師 松下 啓一	採用2年目～4年 目職員	30
計						387

イ 市町村職員中央研修所等受講助成

市 町 村 名	受講者数 (人)		受 講 者 合 計 (人)
	市 町 村 職 員 中 央 研 修 所	全 国 市 町 村 国 際 文 化 研 修 所	
川 崎 市	8	3	11
相 模 原 市	42	2	44
横 須 賀 市	14		14
平 塚 市	9	1	10
鎌 倉 市	2	1	3
藤 沢 市	13	1	14
小 田 原 市	6	2	8
茅 ヶ 崎 市	9	4	13
逗 子 市	9		9
三 浦 市			0
秦 野 市	6	1	7
厚 木 市	24		24
大 和 市	14		14
伊 勢 原 市	2		2
海 老 名 市	4		4
座 間 市	5		5
南 足 柄 市			0
綾 瀬 市	8	2	10
葉 山 町			0
寒 川 町	3		3
大 磯 町			0
二 宮 町			0
中 井 町	3		3
大 井 町	1		1
松 田 町	1		1
山 北 町			0
開 成 町	4		4
箱 根 町	3		3
真 鶴 町			0
湯 河 原 町			0
愛 川 町	1		1
清 川 村	1		1
合 計	192	17	209

※ 受講者数は、市町村振興協会が助成した市町村ごとの総数です。

ウ 自主研究グループ研究助成

目 標		地方行政上の諸課題について、自主的に結成された複数の市町村職員の研究グループが研究を行う場合に助成する。			
	研究期間	グループ名	構成市町村名	研究テーマ及び研究内容	人数
1	平成23年4月1日～12月22日	つくリングプロジェクト	平塚市 塚野市 秦野市 伊勢原市 大磯町	<p><u>研究テーマ</u> 「～塵も積もれば山となる～」 「(素材+アイデア) ×技術力=地域の宝」 特産品の「話」が動き出すことで、地産地商の「輪」が生まれ、地商することで地域が「和」に包まれる。地球も「ワッ!」と驚く夢のような“つくリング”プロジェクト</p> <p><u>研究内容</u> 広域的な連携を発展させ、行政界を超えた協力体制の確立や相乗効果としての行財政改革を目的に、時代の要請に応える施策の一つとして、現時点で製作可能な「湘南ブランド紙」を創出することを通して、地域の活性化を推進していくためのモデルを調査・研究する。</p>	14
				計	14

エ 国内先進地域調査研究助成

目 標		県内の市町村に共通する政策課題について、複数の市町村職員で構成されるグループが、国内の先進地域へ調査研究を行う場合に助成する。			
	実施日	実施団体名	構成市町村名	調査研究テーマ、調査研究先及び調査研究内容	人数
1	平成23年10月25日～27日	一市三町行政課題研究グループ	秦野市 中井町 大田町 松田町 山北町 成根町 ※大井町は不参加	<p><u>調査研究テーマ</u> 「住民自治の向上によるまちづくり先進施策研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 熊本県菊池市、長崎県長与町、長崎県平戸市</p> <p><u>調査研究内容</u></p> <p>1 協働事業提案制度について 住民によるより良いまちづくりの推進のため、市民、市民団体等から提案された事業によりまちづくりを行う「長与町町民提案事業」及び「平戸市協働によるまちづくり事業」について、地域諸課題や住民ニーズを解決に導き、住民自治を高めていく協働型まちづくりを研究する。</p> <p>2 地域資源の再認識による地域活性化について 市民が残していきたい地域資源を「遺産」として認定し、市民協働で保護するとともに、地域振興への活用を図る「菊池遺産制定事業」について、地域の連携や絆を深めることや、観光、地域間交流のきっかけとなることが考えられる。</p>	5
2	平成24年1月25日～26日	県西地域広域斎場勉強会	小田原市 南足柄市 大井町 松田町 山北町 成根町 ※大井町は不参加	<p><u>調査研究テーマ</u> 「県西地域広域斎場建設に向けた先進事業研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 岩手県盛岡市</p> <p><u>調査研究内容</u> 2市5町の広域事業として、PFIによる斎場整備事業を進めている。 盛岡市火葬場整備等事業は、当初PFIによる事業実施を目指していたことや、事業が同規模であることなどから、参考となる部分が多い。 また、施工計画が既存の施設を利用しながらの同一敷地内建て替えであることや、バリアフリーやユニバーサルデザインに配慮し、エレベーター、オストメイト対応のトイレ、授乳室や幼児コーナーなどを整備するなどの特徴が多く、実状を調査研究する。</p>	7
				計	12

Ⅲ 資 料

- 1 市町村研修センターの概要
- 2 講座別研修修了人員一覧表
- 3 市町村別研修修了人員一覧表
- 4 市町村研修主管課（所）一覧表

1 市町村研修センターの概要

○ 施設の概要

所 在	横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1-4 本郷台駅前縣市等合同施設内 (JR京浜東北線・根岸線「本郷台駅」下車徒歩5分)
合同施設の概要	敷地面積 約25,000㎡ 施設全体の延床面積 約29,000㎡
合同施設の構成	神奈川県立地球市民かながわプラザ(あーすぷらざ) 横浜市栄区民文化センター(リリース) 神奈川県職員キャリア開発支援センター 神奈川県立国際言語文化アカデミア 公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター
専用面積	約911㎡(合同施設のうち研修棟5階部分)
施設の内容	501研究室 14席 502研修室 100席 503討議室 25席 504討議室 25席 505討議室 25席 506討議室 25席 うち、504・505討議室は、スライディング・ウォールにより連結すれば、56席の研修室として使用が可能。 事務室 3階

○ AV機器の概要

502研修室 (100席)	リア式プロジェクターによるパソコンプレゼンテーション・ブルーレイ・DVD及び書画装置が使用可能。
504・505連結研修室 (56席)	液晶プロジェクターによるパソコンプレゼンテーション及び書画装置が使用可能。

○ 市町村への施設提供

市町村研修支援の一環として、研修室の市町村への無償貸出を行っています。申込は3ヵ月前からです。

2 講座別研修修了人員一覧表

(単位：人)

研修講座名		昭和47年～ 平成18年	研修講座名					19	20	21	22	23	平成19年～ 平成23年
一般研修	新採用職員	2,925	新採用職員	126	96	121	86	129	558				
	職員初級	3,938											
	職員中級	5,014											
	新任監督者(IST)	3,438											
	現任監督者	1,102											
	女性管理監督者	243											
	管理者(課長級)	2,964											
	管理者(部長級)	1,100											
	管理者特別	262											
	企画力開発	93	企画力開発	76	59	55	27	62	279				
			コミュニケーションスキルアップ					62	62				
	ディベート	115	ディベート	70	69	65	53		257				
	政策形成マインド	50	政策形成マインド	22	17	12			51				
	プレゼンテーション	154	プレゼンテーション	93	106	109	79	105	492				
		0	タイムマネジメント					80	80				
		234	地方自治の現状と法					52	55	107			
	住民との協働	178	住民との協働	114	105	79	77	102	477				
	コーチング	178	コーチング	108	87	91	106	132	524				
	目標によるマネジメント	93	目標によるマネジメント	50	45	42	30	37	204				
	住民対応(クレーム対応)	201	住民対応(クレーム対応)	83					83				
	0	住民対応Ⅰ		36	36	71	69	212					
	0	住民対応Ⅱ		61	60	66	71	258					
マネジメント	126	マネジメント	79	63	71	66	92	371					
自治セミナー	117	自治セミナー	56	48	50	41	236	431					
	0	メンタルヘルス			70	61	77	208					
	0	接遇		55	71	67	77	270					
小計	22,347	小計	877	847	932	882	1,386	4,924					
リーダー養成	庁内講師	1,312	庁内講師養成	59	61	40	51	51	262				
	職場研修指導者	1,018	職場研修指導者養成	17		26		23	66				
	接遇指導者	147											
	接遇研修指導者養成	647	接遇研修指導者養成	19	20	16	11	15	81				
	監督者研修指導者養成	197											
	監督者研修指導者研究会	24											
	公務員倫理研修指導者養成	67											
パソコン研修指導者養成	75												
小計	3,487	小計	95	81	82	62	89	409					
専門研修	法制執務	2,215	法制執務	115	158	116	139	135	663				
	財務担当職員	2,682	財務担当職員	100					100				
		0	財務事務		114	151	133	126	524				
	税務職員	6,335	税務職員	200	209	232	273	277	1,191				
	用地担当職員	2,234	用地担当職員	85	89	99	96	112	481				
	土木技術担当職員(道路)	750											
	土木技術担当職員(下水道)	606											
	土木技術担当職員(公園緑地)	272											
	建築技術担当職員	424											
	民法	1,340	民法	133	158	146	151	202	790				
	行政法	1,032											
	地方自治法	398											
	企画力開発	575											
	政策形成マインド	222											
	パソコン	1,590											
	国際化理解	148											
	政策形成	110											
	管理者OA	56											
	公営企業担当職員	37											
	コンピュータ	215											
	都市行政	173											
	KJ法講習会	13											
	セクレタリー	30											
	会議の進め方	9											
	女子職員	96											
	政策法務	182	政策法務	34	25	32	19	31	141				
	コーチング	70											
	ディベート	41											
	法学概論	81	法学概論	52	50	51	60	53	266				
	行政争訟法	159	行政争訟法	68	73	69	93	66	369				
	ソフトウェア開発	69	ソフトウェア開発	39	61				100				
	統計事務	34	統計事務	42					42				
		0	統計概論		62	69	72	93	296				
	0	簿記			95	182	151	428					
	0	公会計制度			23	37	43	103					
	0	広報企画			26	27		53					
情報セキュリティ	57	情報セキュリティ	42	67	70	71	51	301					
	18	研修担当職員	25	27	28	23	19	122					
小計	22,273	小計	935	1,093	1,207	1,376	1,359	5,970					

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～ 平成18年	研修講座名					19	20	21	22	23	平成19年～ 平成23年
合同 研修	政策形成	223	合同 研修	政策形成基礎演習	20	28	22	23	18	111			
	法学概論	305											
	地方自治法	333											
	行政手続法	120											
	行政法	103											
	行政訴訟	112											
	民法1	365											
	民法2	132											
	民法3	91											
	法制執務	81											
	企業会計	186											
	デザイン	158											
	話し方	156											
	経済学	95											
	経営学	105											
	財務会計	82											
	自治体と法	218											
	広報企画	107			広報企画	32	36				68		
	プレゼンテーション	118											
	地方自治の現状と法	40			地方自治の現状と法	60	57	64			181		
簿記会計	50		簿記会計						0				
			簿記と公会計	88	98				186				
			政策形成演習	9	7	16	10		42				
			政策ディベート演習					15	15				
小計	3,180		小計	209	226	102	33	33	603				
情報 研修	ワード(基礎)	45	情報 研修	ワード(基礎)	64	25	52	59	49	249			
	ワード(応用)	194		ワード(応用)	80	89	86	90	107	452			
	エクセル(基礎)	69		エクセル(基礎)	133	142	139	162	152	728			
	エクセル(応用)	344		エクセル(応用)	167	157	171	194	173	862			
	アクセス(基礎)	312		アクセス(基礎)	166	170	194	176	163	869			
	アクセス(応用)	151		アクセス(応用)	75	75	75	80	68	373			
	パワーポイント活用(基礎)	164		パワーポイント活用(基礎)	132	146	119			397			
	パワーポイント活用(応用)	32		パワーポイント活用(応用)	36	27	44			107			
					パワーポイント活用				84	109	193		
	インターネット	9											
	ホームページ作成A(基礎)	121		ホームページ作成A(基礎)	83	51	53	27		214			
	ホームページ作成A(応用)	52		ホームページ作成A(応用)	35	24	13	11		83			
	ホームページ作成B(HTML)	37		ホームページ作成B(HTML)	9	10	8			27			
					ホームページ作成C(基礎)	9					9		
					ホームページ作成C(応用)						0		
					eラーニング(ワード基礎)			33	16	16	65		
					eラーニング(ワード応用)				29	22	51		
					eラーニング(エクセル基礎)			69	25	19	113		
					eラーニング(エクセル応用)				37	34	71		
					eラーニング(アクセス基礎)				9	22	31		
			eラーニング(アクセス応用)				6	15	21				
			eラーニング(パワーポイント活用)				20	14	34				
			eラーニング(ホームページ作成)				6		6				
小計	1,530		小計	989	916	1,056	1,031	963	4,955				
調査 研究	行政課題研究	76	調査 研究	行政課題研究	10	10	9			29			
				特定行政課題調査研究				5	6	11			
				課題テーマ別調査研究				31	31	62			
小計	76		小計	10	10	9	36	37	102				
ナセ ミ			ナセ ミ	自治啓発セミナー					200	200			
	小計	0		小計	0	0	0	0	200	200			
市町 村研 修	地域別研修	2,295	市町 村研 修	地域別研修	283	245	280	331	387	1,526			
	町村職員研修会	10,982											
	研修企画担当者研修会	732											
	自主企画研修	139											
小計	14,148		小計	283	245	280	331	387	1,526				
特別 研修	幹部職員セミナー	319	特別 研修										
	地域別課題研修会	553											
	接遇研修	327											
	市町村交流職員研修	200											
	20周年記念事業	152											
	オープニングフォーラム	106											
小計	1,657												
その 他	監査事務特別セミナー	76	その 他										
	職場管理講習会	1,108											
	行政管理講習会	927											
	小計	2,111											
合計	70,809		合計	3,398	3,418	3,668	3,751	4,454	18,689				

3 市町村別研修修了人員一覧表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	平成16年 ～ 平成23年	合計	直近5年間の内訳				
						19	20	21	22	23
1	横 浜 市	412	1,058		1,470					
2	川 崎 市	2,175	892	1,563	4,630	214	192	252	235	297
3	相 模 原 市	1,698	641	1,412	3,751	200	200	165	167	240
4	横 須 賀 市	1,813	619	1,526	3,958	142	186	241	262	314
5	平 塚 市	1,135	536	1,046	2,717	90	120	139	167	241
6	鎌 倉 市	817	618	632	2,067	60	102	95	72	95
7	藤 沢 市	989	422	615	2,026	62	60	86	118	119
8	小 田 原 市	1,400	835	1,328	3,563	191	186	170	174	173
9	茅 ヶ 崎 市	1,098	559	1,679	3,336	210	173	270	252	220
10	逗 子 市	1,395	753	795	2,943	79	85	100	101	153
11	三 浦 市	1,387	713	741	2,841	97	97	107	94	101
12	秦 野 市	1,381	462	947	2,790	72	115	130	160	173
13	厚 木 市	1,655	717	1,242	3,614	209	192	158	114	120
14	大 和 市	1,266	743	1,562	3,571	202	220	193	234	211
15	伊 勢 原 市	897	195	624	1,716	78	78	83	59	84
16	海 老 名 市	1,840	563	829	3,232	110	94	94	130	72
17	座 間 市	1,487	487	905	2,879	136	116	131	156	104
18	南 足 柄 市	803	318	709	1,830	119	132	62	52	76
19	綾 瀬 市	1,482	238	623	2,343	112	103	102	103	84
20	葉 山 町	1,416	455	302	2,173	45	40	37	24	50
21	寒 川 町	2,059	606	881	3,546	104	111	95	117	152
22	大 磯 町	1,106	259	461	1,826	62	48	60	54	85
23	二 宮 町	1,269	334	633	2,236	78	85	90	81	73
24	中 井 町	699	255	235	1,189	28	31	37	27	54
25	大 井 町	1,185	233	276	1,694	17	15	36	44	65
26	松 田 町	880	140	320	1,340	38	29	44	48	55
27	山 北 町	746	145	264	1,155	30	28	35	32	47
28	開 成 町	683	270	331	1,284	37	46	70	52	44
29	箱 根 町	1,423	458	489	2,370	60	26	47	48	90
30	真 鶴 町	516	61	131	708	14	14	16	22	15
31	湯 河 原 町	1,111	294	194	1,599	22	26	17	15	13
32	愛 川 町	2,103	618	580	3,301	58	88	96	75	82
33	清 川 村	581	111	164	856	29	18	21	11	33
34	城 山 町	1,532	269	90	1,891					
35	津 久 井 町	1,281	463	61	1,805					
36	相 模 湖 町	612	167	14	793					
37	藤 野 町	717	246	44	1,007					
	小 計	45,049	16,753	24,248	86,050	3,005	3,056	3,279	3,300	3,735
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	18	55	2	2	1	6	5
39	高座清掃施設組合	24	7	12	43		4	2	1	1
40	足柄上衛生組合	43	13	12	68	4	2	1		
41	津久井郡広域行政組合	136	57	39	232					
42	足柄消防組合	119	13	71	203	6	7	12	14	20
43	広域大和斎場組合	38	9	20	67		5	4	4	4
44	相模湖モーターボート競走組合	45	22	6	73					
45	神奈川県市町村職員退職手当組合	9	4	3	16	2				
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	332	848	57	50	50	63	47
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	187	399	36	36	29	18	25
48	足柄東部清掃組合		1		1					1
49	神奈川県市長会			16	16	2	3			
50	神奈川県後期高齢者医療広域連合			26	26		4	2	8	12
51	神奈川県町村会			6	6		3	2		1
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			2	2					2
53	神奈川県市町村振興協会			45	45	1	1	6	6	14
54	そ の 他	59	47	4	110					
	小 計	1,014	397	799	2,210	110	117	109	120	132
	合 計	46,063	17,150	25,047	88,260	3,115	3,173	3,388	3,420	3,867

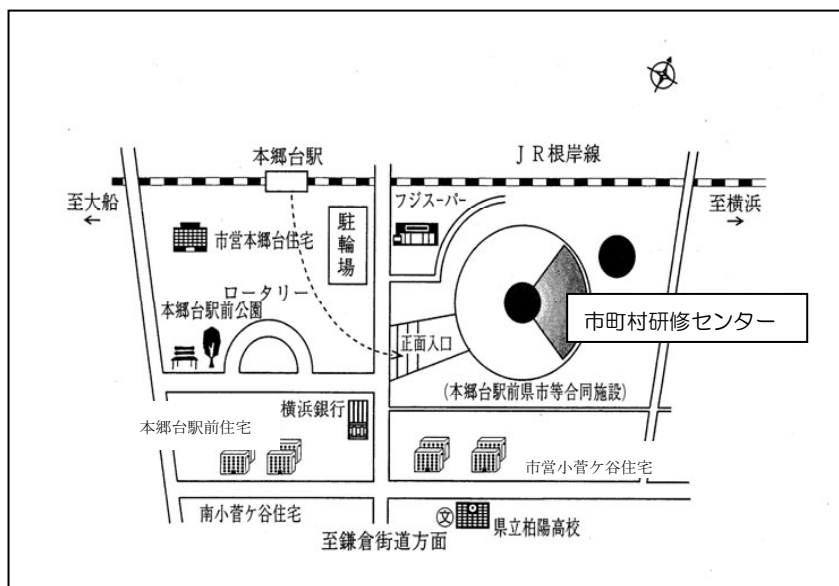
(注) 神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課（所）一覽表

平成24年4月1日現在

市町村名	研修担当主管課 (所)	電 話	郵便番号	所 在 地
川 崎 市	人材育成課	044(200)3643	210-8577	川崎市川崎区宮本町1
相模原市	職 員 課	042(769)8332	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15
横須賀市	人 事 課	046(822)9692	238-8550	横須賀市小川町11
平 塚 市	職 員 課	0463(21)8762	254-8686	平塚市浅間町9-1
鎌 倉 市	職 員 課	0467(23)3000	248-8686	鎌倉市御成町18-10
藤 沢 市	職 員 課	0466(50)3583	251-8601	藤沢市朝日町1-1
小田原市	職 員 課	0465(33)1242	250-8555	小田原市荻窪300
茅ヶ崎市	職 員 課	0467(82)1111	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
逗 子 市	職 員 課	046(872)8137	249-8686	逗子市逗子5-2-16
三 浦 市	人 事 課	046(882)1111	238-0298	三浦市城山町1-1
秦 野 市	人 事 課	0463(82)5120	257-8501	秦野市桜町1-3-2
厚 木 市	職 員 課	046(225)2070	243-8511	厚木市中町3-17-17
大 和 市	人 財 課	046(260)5338	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊勢原市	職 員 課	0463(94)4711	259-1188	伊勢原市田中348
海老名市	職 員 課	046(235)4503	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座 間 市	職 員 課	046(252)7911	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南足柄市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾 瀬 市	職 員 課	0467(70)5608	252-1192	綾瀬市早川550
葉 山 町	総 務 課	046(876)1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
寒 川 町	総 務 課	0467(74)1111	253-0196	高座郡寒川町宮山165
大 磯 町	総 務 課	0463(61)4100	255-8555	中郡大磯町東小磯183
二 宮 町	総 務 課	0463(71)3311	259-0196	中郡二宮町二宮961
中 井 町	総 務 課	0465(81)1111	259-0197	足柄上郡中井町比奈窪56
大 井 町	総務安全課	0465(85)5001	258-8501	足柄上郡大井町金子1995
松 田 町	庶 務 課	0465(83)1221	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
山 北 町	総務防災課	0465(75)3642	258-0195	足柄上郡山北町山北1301-4
開 成 町	総 務 課	0465(84)0310	258-8502	足柄上郡開成町延沢773
箱 根 町	総 務 課	0460(85)9561	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256
真 鶴 町	総 務 課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯河原町	庶 務 課	0465(63)2111	259-0392	足柄下郡湯河原町中央2-2-1
愛 川 町	総 務 課	046(285)6968	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1
清 川 村	総 務 課	046(288)1212	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216

■公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター案内図



■アクセス

- JR京浜東北線・根岸線「本郷台」駅下車 徒歩5分

本郷台駅前県市等合同施設

- ・神奈川県立地球市民かながわプラザ（あーすぷらざ）
- ・横浜市栄区民文化センター（リリース）
- ・神奈川県職員キャリア開発支援センター
- ・神奈川県立国際言語文化アカデミア
- ・公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター

研 修 概 要

平成24年4月

発 行 公益財団法人神奈川県市町村振興協会
市町村研修センター

〒247-0007

横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1-4

電 話 045(896)2288

FAX 045(896)2930

URL <http://www.ks-sinko.or.jp/>

E-mail fureup3@ks-sinko.or.jp
