

平成28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 28 年度 研修事業計画	
1	平成 28 年度 研修事業計画	1
2	平成 28 年度 研修事業体系	3
3	平成 28 年度 研修事業体系図	4
4	平成 28 年度 個別研修講座実施計画	6
5	平成 28 年度 研修スケジュール	18
II	平成 27 年度 研修事業実施状況	
1	平成 27 年度 研修事業実施状況	22
2	平成 27 年度 研修講座別実施概要	26
	(1)基本研修	26
	(2)講師養成研修	39
	(3)専門実務研修	40
	(4)情報研修	50
	(5)調査研究	52
	(6)研修助成	53
3	平成 27 年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	57
III	資料	
1	市町村研修センターの概要	59
2	講座別研修修了人員一覧表	60
3	市町村別研修修了人員一覧表	62
4	市町村研修主管課（所）一覧表	63

I 平成 28 年度 研修事業計画

- 1 平成 28 年度 研修事業計画
- 2 平成 28 年度 研修事業体系
- 3 平成 28 年度 研修事業体系図
- 4 平成 28 年度 個別研修講座実施計画
- 5 平成 28 年度 研修スケジュール

1 平成 28 年度研修事業計画

(1) 平成 28 年度基本方針

神奈川県市町村振興協会は平成 24 年度に公益財団法人へ移行し、より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重要事業の一つと位置づけている。

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、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。
- 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）並びに技術系職員向けの研修機関である国土交通大学校及び全国建設研修センターへの市町村職員等の研修受講経費について、引き続き助成する。
- 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。

(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ため、昨年度より常設した「研修企画委員会・研修事業運営調整部会」で検討し、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

特に、市町村からの要望が強い新規講座の中から毎年 2～3 講座を単年度限りで試行的に実施する「新規特別研修」枠を新たに設け、時代に即応した研修メニューの充実を図ることとした。

(ア) 基本研修

- ・ 「新採用職員」の改変
新採用職員数の増加に伴い、受講推薦者全員を受入れるため、前期・後期それぞれ 2 回開催し、研修環境の改善を図る。
- ・ 「タイムマネジメント」の改変
受講希望人数調査結果を反映し、年 2 回実施を 3 回実施とする。
- ・ 「プレゼンテーション」の改変
受講希望人数調査結果を反映し、年 3 回実施を 4 回実施とする。
- ・ 「企画力開発」の改変
受講対象者を「採用 1 年以上」から「採用 2 年目から 10 年目まで」に変更する。
- ・ 「災害に関する危機管理」の改変
東日本大震災を受け、平成 24 年度に新設され常設研修として拡充されてきたが、受講率の安定、昨年度からの「出張型」の展開により、「基礎」、「応用」ともに年 2 回実施を 1 回実施とする。

(イ) 専門実務研修

- ・ 「法制執務（基礎）」の改変
受講対象者を「採用 6 年目以上」に変更する。
- ・ 「統計概論」の改変
講義内容に即し、講座名に「(データ・リサーチリテラシー)」と副題をつけるとともに、市町村ニーズ調査による受講希望人数を反映し、年 1 回実施を 2 回実施とする。

- ・ 「簿記・公会計制度」の改変
公会計の実務経験に即して2種類のカリキュラム（「初任者向け」と「経験者向け」）で実施する。
- ・ 「広報企画」（隔年実施）を今年度実施する。

(ウ) 新規特別研修

- ・ 「ファシリテーション」、「女性職員キャリアアップ」、「リーダーシップ」の3講座を実施する。

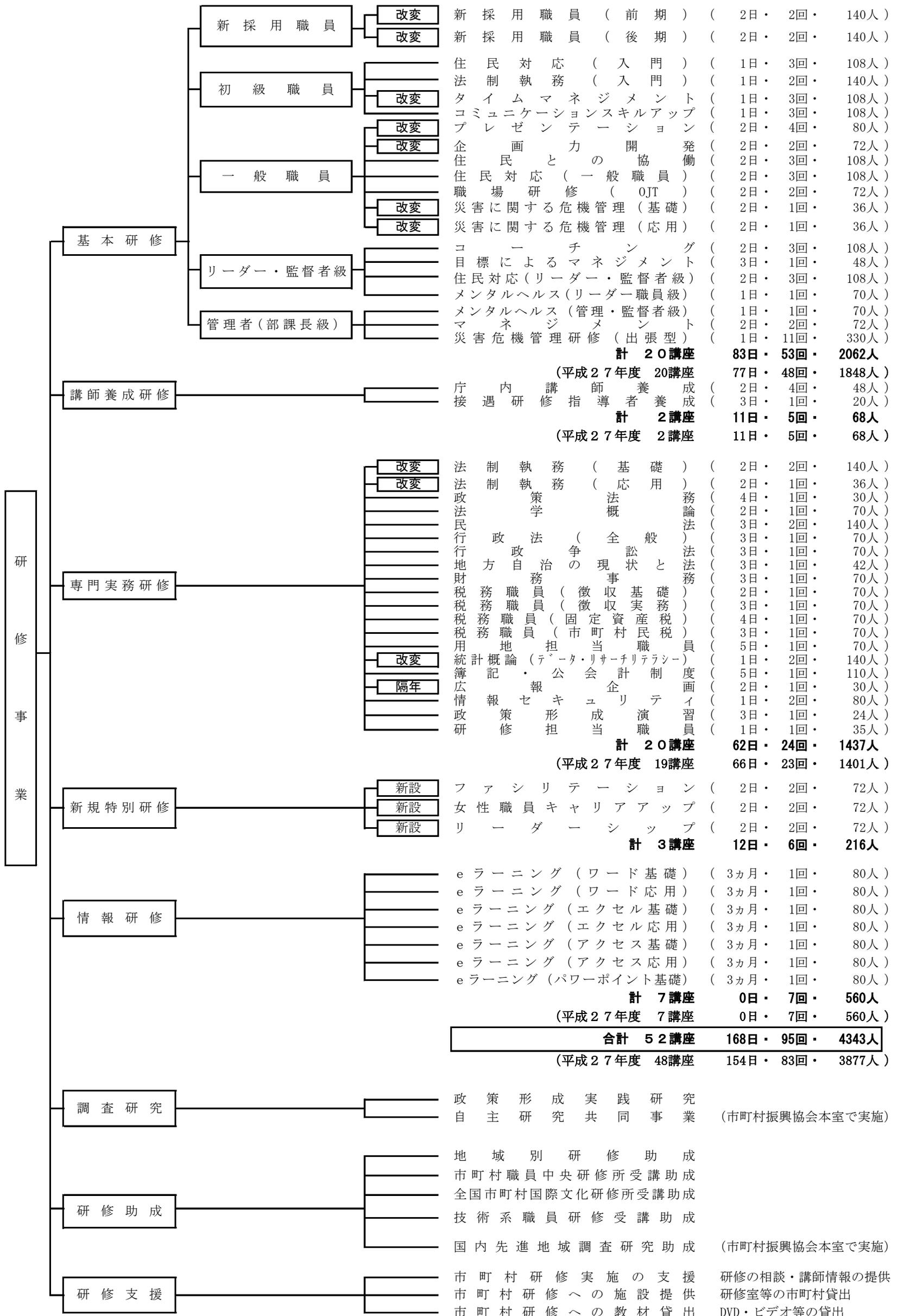
(エ) 研修助成

- ・ 「地域別研修助成金」制度を活用し、研修センター指定の研修講座を実施する場合に、助成金を上乗せする別枠を設ける。

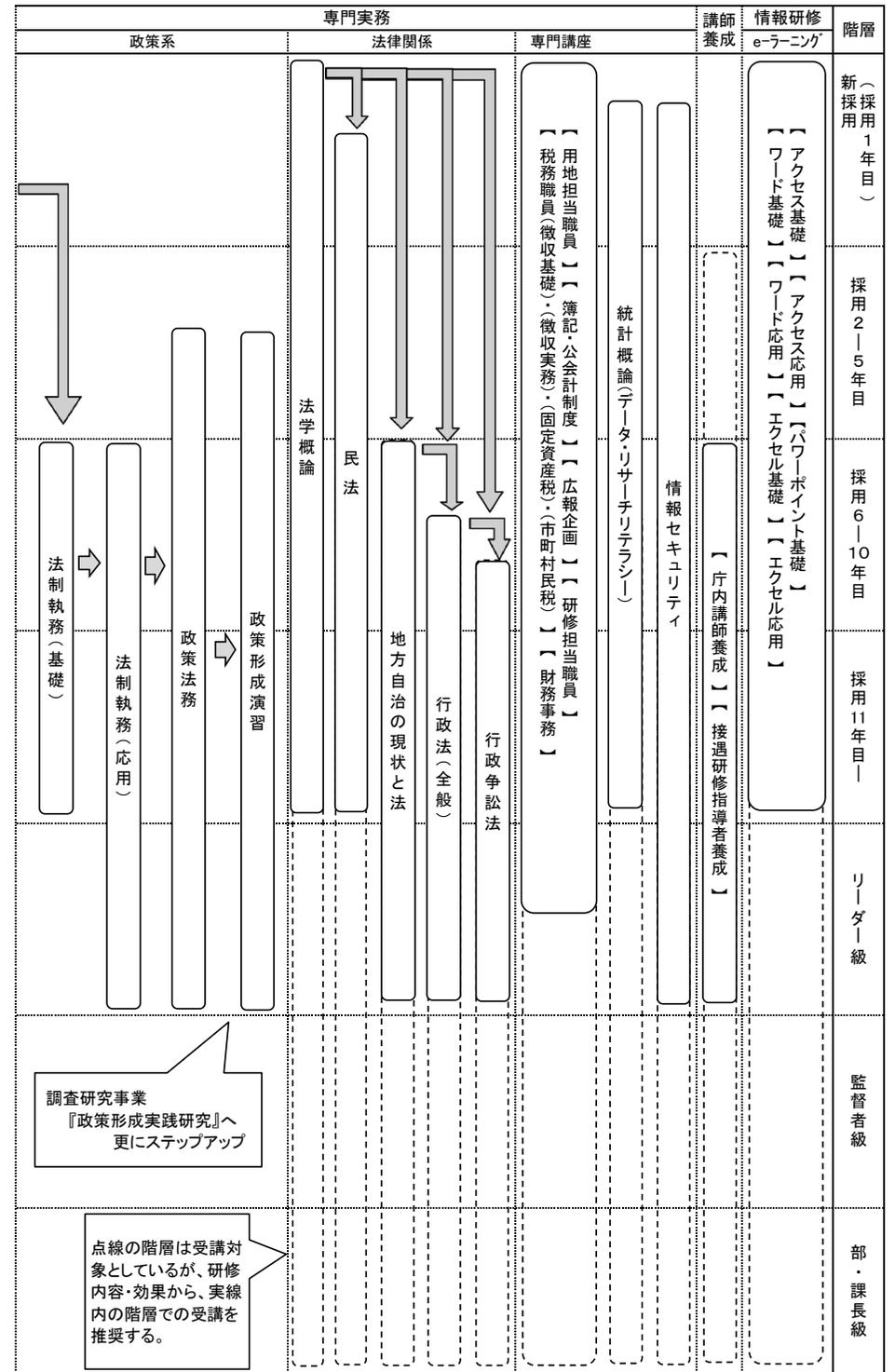
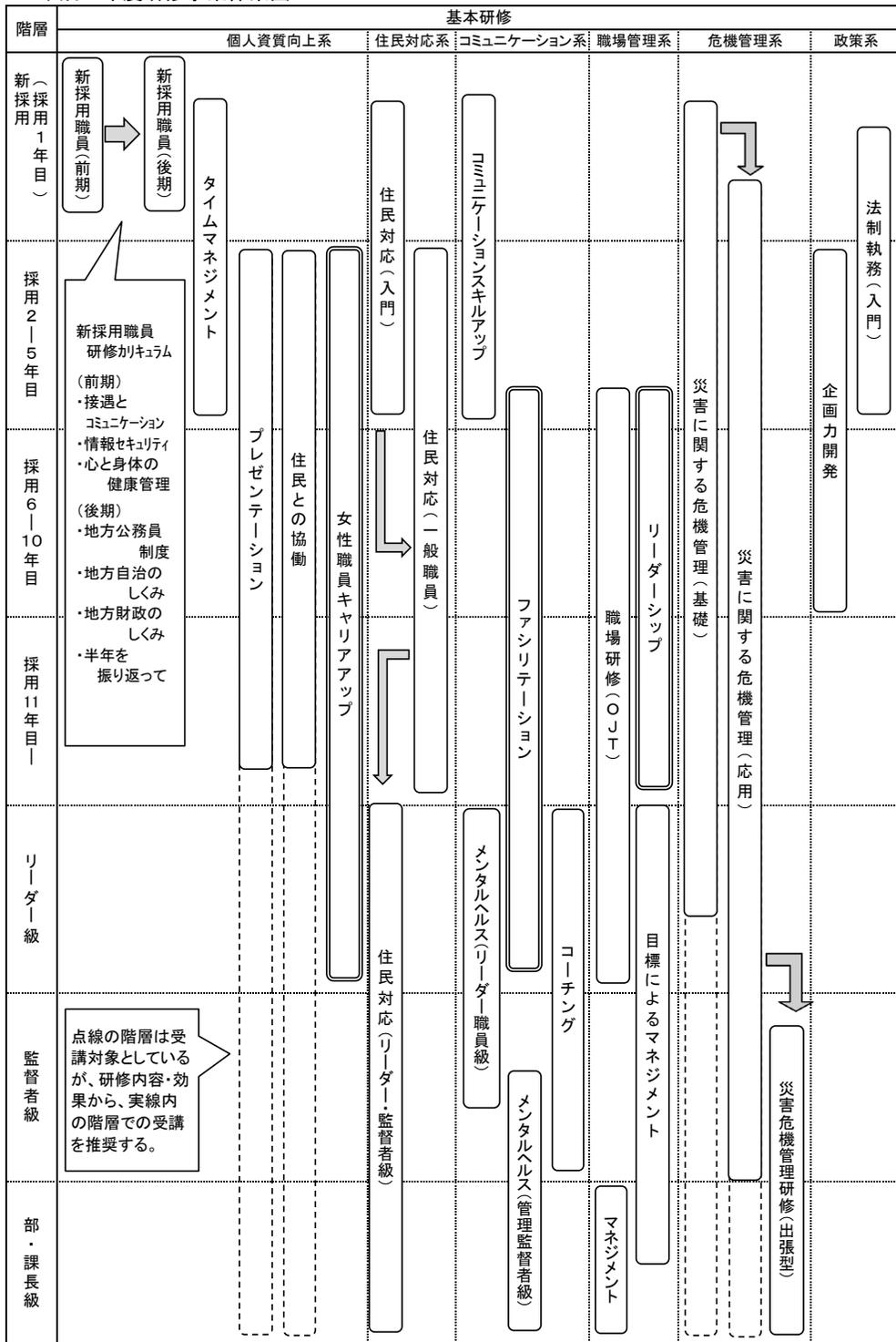
イ 受講計画人員の見直し

「研修講座別希望人数調査」の結果等を踏まえ、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28年度研修事業体系



3 平成28年度研修事業体系図



4 平成28年度 個別研修講座実施計画

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
基	1 改 変 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、職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。	①接遇「接遇とコミュニケーション」 ②情報セキュリティ ③心と体の健康管理	採用1年目の職員
	2 改 変 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。	①地方自治のしくみ ②地方公務員制度 ③地方財政のしくみ ④半年を振り返って(グループ討議)	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員
	3 住 民 対 応 (入 門)	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。	①顧客(住民)満足とは ②CSを支える基本マナー ③さく・話す ④来客応対時のマナー ⑤電話応対 ⑥組織としていかにCSを向上させるか ⑦重要テーマの改善プランの策定	採用1年目から5年目までの職員
	4 法 制 執 務 (入 門)	条例・規則の立案・改廃についての基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。	①はじめに ②法の仕組み ③法令等の生成循環過程 ④法令の構成及び表現	採用1年目から5年目までの職員
本	5 改 変 タイムマネジメント	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を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。	①タイムマネジメント ②仕事の管理 ③時間の見える化 ④時間の使い方 ⑤時間の効率的な使い方	採用1年目から5年目までの職員
	6 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。	①日頃のコミュニケーションを振り返る ②コミュニケーションに必要な3要素 ③コミュニケーションゲーム ④コミュニケーションのタイプの違いを知ろう ⑤思い込みの枠を外そう	採用1年目から5年目までの職員
	7 改 変 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。	①プレゼンテーションとは ②必要な情報を集めてまとめよう ③論理的にストーリーを展開しよう ④訴求力の高い資料作成を展開しよう ⑤プレゼンテーション資料作成 ⑥発表技術を磨こう ⑦説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう ⑧プレゼンテーション実践演習とアドバイス	採用2年目以上の職員
研	8 改 変 企画力開発	企画立案の核となる発想法を学び、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。	①アイデア発想の準備とそのポイント ②日常から鍛えるアイデア発想法 ③7つのアイデア発想法 ④アイデア発想に使える様々なフレームワーク ⑤アイデアのブラッシュアップのために ⑥アイデアのまとめ方 ⑦アイデアを企画するために ⑧企画書作成のポイント ⑨実現性の高い企画にするために ⑩企画書作成演習 ⑪企画書発表と研修の振り返り	採用2年目から10年目までの職員
	9 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。	①分権社会の到来と自治体に望まれるもの ②住民協働のあり方と考え方 ③住民参加・協働についてのグループワーク ④協働事業提案制度と規制改革 ⑤NPO政策の意味と課題 ⑥住民参加型行政を進めるための方策	採用2年目以上の職員
10 住 民 対 応 (一般職員)	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、クレーム対処方法を修得する。	①求められる「職員像」とは? ②CSを考える ③サービスのスタートラインとは? ④クレームとは ⑤クレーム対応4つの基本手順 ⑥クレーム対応で留意すべき点 ⑦ケース別クレーム対応方法 ⑧組織としていかに「クレーム」に対処するか ⑨自分の職場のCS改善を考える ⑩自分の部署のCS改善企画案作成	採用2年目以上の職員 (リーダー・監督者級以上の職員を除く)	

時期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
4月	2日	2回	70	140	・公務員として何が求められるかなど学べた良い機会になり、これから仕事をしていくうえでの目標をつくることができました。 ・研修内容、講義時間、休憩時間全て有意義でした。また、他自治体職員との交流も行え、とても貴重な経験となりました。
10月	2日	2回	70	140	・今回の研修で振り返ることの大切さに気がきました。1つの区切りとして、この研修があることで自分に対する評価、問題解決につながりました。 他の自治体の方の意見を聞ける場は貴重であり、受講できて良かったです。 ・慣れてきたところですが、もっと勉強しなければならないと気付くきっかけになりました。
11月	1日	3回	36	108	・働く中で忘れてしまいがちなマナーや住民対応を、新しい知識を取り入れながら再確認でき、とても満足です。 ・自分や周囲の職員の市民対応について見つめ直すとても良い機会になりました。 ・講師の具体例が分かりやすく、グループワークもイメージがわかり役立ちました。 ・想像よりもほかに良い内容でした。
10月 11月	1日	2回	70	140	・明日からでも活用できる、研修内容でした。接続詞、使用漢字等、法の成り立ちも職場で教わるよりも詳しく基礎から学ぶことができました。 ・法制執務の基礎的な部分がわかりやすくまとまっていてわかりやすかったです。 ・全て覚えるのは時間がかかりそうですが、今後の業務に活かしていきたいと思います。
10月 11月 12月	1日	3回	36	108	・時間の考え方、使い方、とらえ方が理解でき、すぐ使いたいと思います。 ・自分の仕事のやり方を見直すきっかけになりました。 ・時間管理の方法がよく分かり、今後の業務に活用できる内容で、大変勉強になりました。 ・具体的なタイムマネジメント方法を学べ、とても参考になりました。 ・今の自分の弱点、改善点が明確になり、参加してよかったです。
11月	1日	3回	36	108	・非常に有益な時間を過ごせました。職場内外で共有し、より良い環境を作っていきます。 ・心理学的な内容も多く、活用できる内容でした。 ・コミュニケーションをとることが苦手なので、とても参考になりました。 ・受講できてよかったです。これから人間関係が変わる気がします。 ・講師の作る雰囲気が良く、グループワークが活発に行われました。
6月 7月	2日	4回	20	80	・他の受講者の発表を見るのが見て、気付きも多く、参考になりました。 ・講師が細かい部分までしっかり見て、厳しく講評してくれて、勉強になりました。 ・様々な分野のプレゼンに対しての適切な助言が、大変勉強になりました。 ・ポイントを明確にした説明で、理解しやすいです。 ・実際に発表し、それに対して講評があり、実践的な内容でした。 ・丁寧な指導で、実務に合っており、大変有意義でした。
6月 7月	2日	2回	36	72	・企画を考える上で、様々なアイデアや雰囲気が大切なことが分かりました。 ・企画力を養うだけでなく、発表の仕方まで教えていただきました。 ・現在の業務の中でも必要な内容であり、すごく良かったです。 ・他自治体の方と交流して意見交換でき、いろいろと参考になりました。 ・短い時間で企画を考えるのは難しかったが、意見を集約していく方法は大変勉強になりました。 ・グループワークが多く、自主的に考える機会があり、実際の業務に活かせる実感しました。
5月 6月 7月	2日	3回	36	108	・他市の協働に対する取り組みなどを聞くことができた貴重な機会でした。 ・講義内で様々な先生方の考えを聞くことができ、もっと深く調べてみたいと思いました。 ・講義もグループワークも想像以上に得るものが多かったです。
12月 2月	2日	3回	36	108	・自身のクセや特徴、弱点が明確になりました。 ・クレームを生む原因など、日頃の業務を振り返ることができました。 ・ロールプレイで住民役を行うことで、住民側の気持ちを理解できました。 ・実際にあった事例をグループワークとして取り上げられたいたため、とても臨場感がありました。 ・クレームについて学ぶことにより、以前より落ち着いて対応ができそうです。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
基	11 職 場 研 修 (O J T)	人材育成の手法の一つである職場研修 (O J T) について、指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。	①職場教育とリーダーシップ ②指導者としての対人影響力 ③指導の基本姿勢 ④ O J T を効果的に行うために ⑤ O J T スキル ⑥よりすぐれた指導者を目指して	採用5年目以上の職員
	12 改 変 災 害 に 関 する 危 機 管 理 (基 礎)	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対応力を修得する。	①災害と自治体 ②過去の大規模災害への対応状況 ③自治体職員として留意する事項 ④演習「その時あなたならどうする」 ⑤演習「避難所運営訓練」 ⑥受講者所見発表・全体講評	全職員
	13 改 変 災 害 に 関 する 危 機 管 理 (応 用)	大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部署要員としての災害対策能力の向上を図る。	①防災の質的变化を踏まえた取組み ②風水害等の事例解説 ③災害エスノグラフィを用いた事例研修	「災害に関する危機管理(基礎)」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員
本	14 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。	① O J T 指導の基礎知識 ② コーチングの基礎知識 ③ コーチングスキル演習 ④ タイプ別コーチングポイント確認 ⑤ 実践演習 ⑥ リーダーとしての意識確認 ⑦ 研修総括	リーダー・監督者級職員
	15 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。	①自治体は自治体らしく改革する ②管理監督者の責務と役割 ③戦略のマネジメント ④仕事の管理 ⑤自組織でのマネジメントの実践 ⑥職員の指導・育成 ⑦進捗会議の進め方	リーダー・監督者級以上の職員
研	16 住 民 対 応 (リーダー・監督者級)	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。	① CS (住民満足) とクレーム ②最近のクレームの傾向分析 ③クレームタイプ別の対応方法 ④クレーム事例演習 ⑤クレーム対応の基本手順 (初期対応) ⑥クレーム対応と法律基礎 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス	リーダー・監督者級以上の職員
	17 メンタルヘルス (リーダー・職員級)	メンタルヘルス対策はリーダー職員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。	①ストレス社会の現状を知る ②ストレスを振り返る ③メンタルヘルス対応～管理職の役割 ④職場のメンタルヘルス、最近の事情 ⑤必要なコミュニケーション ⑥セルフケアに必要なこと	リーダー級の職員
修	18 メンタルヘルス (管理・監督者級)	メンタルヘルス対策は管理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。	①概要と目的の説明 ②背景と現状 ③メンタルヘルスとストレスについて ④ストレスマネジメントとコミュニケーションの関係 ⑤現代型うつとU35の特徴 ⑥復職支援	部課長級職員
	19 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。	①管理職の3つの仕事 ②マネジメントとは ③戦略のマネジメント ④職員のマネジメント	部課長級職員
	20 災害危機管理研修 (出張型)	管理者としての災害対策能力の向上と災害対策本部の運営体制整備に係る意識の高揚を図る。	①自治体の災害管理 (講義) ②災害対応図上シミュレーション訓練	部課長等の幹部職員及び災害対策本部の運営に係る職員
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。	目的に沿った分かりやすく効果的な講義の進め方と考え方を身につける。 ①インストラクションの基本 ②話しことばの基本 ③インストラクションの実習	研修の講師となる職員
	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。	①公務における接遇のあり方 ②マナーを考える ③面接対応 ④電話対応 ⑤クレーム対応 ⑥事例研究を通じて接遇のあり方考える	接遇研修の講師となる職員

時期	日数	回数	1 回 員	計 画 員 員	受 講 者 か ら の 声
1 月	2 日	2 回	36	72	・今まさに後輩指導に悩んでいたため、ためになりました。講義内容だけでなく、講師の表情や所作などもとても参考になりました。 ・ O J T のスキルやテクニックを色々教わりました。本質的に大切なのは「伝え方」「伝わり方」だと感じました。 ・講師の話方が、丁寧ではあるが距離感を感じさせないもので大変参考になりました。 ・グループワークのトレーニングは、最初は恥ずかしかったが、やっていくうちに慣れ、とても鍛えられました。
4 月	2 日	1 回	36	36	・研修で学んだことを業務に活かせることが多々あり、とても参考になりました。 ・研修を通じて、災害時における自治体職員としての動き方、考え方を学べました。 ・かなりジョッキングな内容もありましたが、勉強になり、いろいろな覚悟ができました。 ・庁内の図上訓練では学べない、基礎的な考え方が分かってよかったです。 ・様々な自治体の考え方に触れたのがとても良かったです。
5 月	2 日	1 回	36	36	・応用は、レベルが高かったのですが、事例を多く取り入れて、わかりやすく解説して頂きました。 ・今後、実施する防災対策で今回の研修を活かして参ります。研修で見えた改善点も直していく予定です。 ・防災に係わる職員のみならず、災害に対応する部署も受講すると良いと思いました。
10 月 11 月	2 日	3 回	36	108	・部下、後輩に対する向きあい方として活用していきたいと思えました。また、上司からもこのスキルによる対応がなされると仕事に向き合いやすいたらうと感じました。後輩から後輩へ伝えていけるように努力したいと思います。 ・自分のことを再認識できました。自分の目指す「リーダー」を常に意識して、部下にコーチングをしていきたいです。
1 ～ 2 月	3 日	1 回	48	48	・職場で抱える問題の解を求めて参加させていただきましたが、理論を教えていただくほど自分の足りなさを痛感しました。どこまでできるかわかりませんが、少しでも自分の組織と班員のためにがんばっていききたいと思えます。 ・過去、今、今後の仕事を改めて考えることができて良かったです。
8 月 9 月 12 月	2 日	3 回	36	108	・日頃の対応でよい点、悪い点を振り返ることができました。先生の豊かな経験とお人柄が伝わり、とても楽しかったです。 ・初期対応 (初動) の大切さを実感しました。実務で早速生かしていきます。いつでも、誰でも初期対応できるように学んだことを課員と共有していきたいです。講師の経験に基づく事例と交えての講義は分かりやすく説得力がありました。
1 月	1 日	1 回	70	70	・適度に実践も取り入れた講義で非常に分かり易く学べました。早速、職場で実践していきます。 ・復職者の受け入れ等、今まで自分が知らなかった事柄をいくつも勉強しました。 ・受講してメンタルヘルスで大事なことは、職場環境であり、上司が部下を良く見て、良く話を聴くというコミュニケーションが重要であることを改めて認識することができた研修でした。
1 月	1 日	1 回	70	70	・研修の内容等がとても参考になりました。これから職場で活用していきます。 ・講師や受講者から貴重な講義や体験談を伺い、上司として、問題・課題を共有できた有意義な研修でした。 ・直接、メンタルヘルスの職員を抱えている管理職としては、かなり効果的な研修でした。
7 月 8 月	2 日	2 回	36	72	・マネジメントの重要性を改めて認識しました。今後、実践しながら自分自身を高めていければと思います。 ・研修を受けて、職場で管理監督者として基本的事項を意識し、マネジメントをしていきたいです。 ・マネジメントの奥深い講義に感銘しました。今後、できることから実行していきます。
5 月 6 月 7 月 11 月 1 月 2 月	1 日	11 回	30	330	・リアルな想定による対応が要求されるので大変良い訓練でした。 ・改めて、各部署での課題や問題点が把握できた研修でした。早速、課題や問題点の解決に取り組んでいきます。 ・災害発生時に災対本部が応急対策を執るのにあたり情報分析の重要性がわかり、今まで実施してきたシナリオありきの訓練とは異なり、気付かされたことが多かったです。 ・幹部職員の災害時の対応について共通認識を得られた大切な機会となりました。
5 月 6 月 2 月 3 月	2 日	4 回	12	48	・各受講者の実習発表に対し、的確なアドバイス、厳しい指摘が具体的になされ、今後に活かせる緊張感のある有意義な研修でした。 ・不安がなくなるまでしっかり準備することが大切との講師からの言葉が胸に刺りました。 ・これからの人生にとってとても有意義な2日間になったと思います。
3 月	3 日	1 回	20	20	・実習中心の研修内容や意見が自由に言える雰囲気があり、この雰囲気を職場で作る工夫をしていきたいと思えました。 ・実際に指導者として研修するイメージが湧きました。 ・まずやってみて、それから解説という形で、自分で考えながらできたのが良かったです。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
専 門 実 務 研 修	1 改 変 法 制 執 務 (基 礎)	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法制執務総論 法制執務とは 法の仕組み 法令の生成過程 立法上の留意点 案文の作成 法令等の構成及び表現 ②一部改正の基礎講座 改正規定の書き方	法制執務の基礎を学ぼうとする採用6年以上の職員
	2 改 変 法 制 執 務 (応 用)	条例・規則の改正実務に必要な専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法令の制定改廃の概要 条例等の制定改廃 一部改正の効力発生仕組み ②一部改正実務講座 改正規定の書き方 ③演習 演習問題別討議 発表・講評	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員
	3 政 策 法 務	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。	①政策法務とは ②政策法務の基礎 ③政策法務の実践 ④「使う」ための法制執務 ⑤グループ演習(条例の内容について考える) ⑥演習成果発表・質疑応答 ⑦講評	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員
	4 法 学 概 論	職務遂行に必要な法学を学ぶとともに、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。	①人間社会とルール・規範 ②司法制度改革ー「法治社会」に向けて ③わが国における法秩序と公権力 ④自治体行政と法	法学の基礎を学ぼうとする職員
	5 民 法	法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。	①民法概説 ②法律行為と契約 ③不法行為 ④代理と保証 ⑤物件 ⑥担保物権	民法の基礎を学ぼうとする職員
	6 行 政 法 (全 般)	行政法全般について基本的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とともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。	①行政法とは何か ②法律による行政の原理と行政法体系 ③行政主体に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法 ⑥行政手続に関する法	行政法(全般)の基礎を学ぼうとする職員
	7 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。	①行政法の基本的な考え方 ②行政争訟法 ③国家賠償法 ④地方自治にかかわる特殊な訴訟	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
	8 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。	①地方自治の考え方 ②自治体の法制度と条例 ③地方分権の推進 ④自治体をめぐる環境変化と地方自治法 ⑤グループワーク	採用5年以上の職員
	9 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。	①収入・支出 ②予算・決算 ③財産 ④契約 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	財務の基礎を学ぼうとする職員
	10 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及び事例問題の検討をおとした職務遂行能力の向上を図る。	①地方税概論 ②徴収とは ③滞納整理・納税折衝について ④所在調査・財産調査について ⑤滞納処分について ⑥市町村税徴収の現場から ⑦事例検討(納税交渉・滞納処分)と解説	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納税担当職員のうち、市町村の税務主管者が推薦する職員

時期	日数	回数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
5月 6月	2日	2回	70	140	・法制執務に関する理論や学問的な内容を学ぶことができ、実務に対する理解を深めることができました。後輩職員の指導にも活用したいと思います。 ・自治体職員として必須の知識、技術について、初歩的な部分を体系的に学ぶことができました。自治体職員の必修講座とした方がよいと思います。 ・普段にげなく読んでいた条例や改正している要綱・条例の法的意味がよく理解できました。公務を行う上で、業務の基礎となる、条例の仕組みを理解することは、とても大切であると改めて認識しました。
6月	2日	1回	36	36	・条例改正に関する演習問題をグループワークで取り組むことで、討議をしながら知識を再確認することができてよかったです。情報交換もできました。 ・自治体職員が間違いやすいポイント等を具体例を交えながら教えていただきました。演習では多くのパターンを学ぶことができ、今後の参考資料として活用できます。
8月	4日	1回	30	30	・今後、条例をつくる業務に携わる予定なので、「政策法務とは」という基本的なことを学ぶ良い機会となりました。 ・身近な問題の条例作成ができてとても勉強になりました。他の自治体からの意見等交換ができてよかったです。 ・両講師の実務的かつ最新の情報は大変勉強になることばかりで大変興味深く聞かせていただきました。
9月	2日	1回	70	70	・法学の基礎知識について学ぶことができました。 ・今回、受講した内容を基に、リーガルマインドやリーガルセンスを身につけ、業務に活かしていきたいです。
7月 8月	3日	2回	70	140	・民法の全体像を把握することのできる研修でした。今後、法的知識や見方を更に勉強し深めていきたいと思います。 ・専門的法律用語もわかりやすく説明いただき大変理解しやすい講義でした。 ・役所業務の視点の講義で、職場で早速、活用できます。 ・業務中、疑問に思っていたことについても答えていただき、とてもためになりました。
9月	3日	1回	70	70	・行政法が公務員の礎となるものであることを改めて再確認しました。 ・どこから勉強したらよいか分からなかったため、ポイントをまとめて教えていただき非常に助かりました。 ・法文、判旨など噛み砕いてご説明いただき、とても理解しやすかったです。
9月	3日	1回	70	70	・普段何気なく行政処分などの用語を用いていましたが、その処分性についての考え方など再認識することができました。 ・行政手続きの重要性については、自治体職員の多くがしっかりと学ぶべきだと感じました。
9月	3日	1回	42	42	・地方自治の変遷や国と自治体の関連性・変遷について学ぶことができ、とても有意義な研修でした。 ・先生の言葉を思い出しながら、地方自治の原点に返りながらやっています。 ・豊富な実例を交えての講義はわかりやすく、関心を持って聞くことができ、理解も深まりました。 ・とても難しい研修でしたが、様々な自治体の課題を知り、その課題についての政策提案を考えることが大切だと感じました。
8～ 9月	3日	1回	70	70	・実際に業務を担当している方が講師で、経験等を織り交ぜての講義で、良かったです。 ・自治体としての財務の基本を分かりやすく学ぶ良い機会になりました。他自治体の方が講師というところもよいと思います。 ・基本的な内容を再確認でき、非常に有意義な研修でした。 ・まさに自分の業務に必要となる内容で、基礎を知ることができ、助かりました。この研修の知識を役立てて頑張りたいです。
4月	2日	1回	70	70	・今までわからなかったことも基礎から教えてもらい、明日から少しスムーズに業務に取組めるかなと思います。 ・基礎的な法知識や心構えなど、徴収担当のあり方を一から教わり、良いスタートのきっかけになると感じました。 ・基礎的な知識をしっかり教えていただき、今までは言われるがままに進めていたことが、どういう仕組みになっているか理解でき、今後に役立つ研修でした。 ・とても有意義な研修で、配属1ヵ月以内にこのような経験ができてよかったです。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
専 門	11 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。	①納税交渉とそのポイント ②徴収緩和制度について ③搜索と動産差押について ④普通自動車の差押えについて ⑤納税義務の承継について ⑥滞納整理事例紹介～短期派遣の事例から～ ⑦納税者の暴力行為等への対応について ⑧配当における租税及び私債権の順位について ⑨滞調法における手続きについて ⑩事例問題の研究	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のうち、市町村の税務主管者が推薦する職員
	12 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。	①地方税法総則 ②土地の評価・課税 ③家屋の評価・課税 ④償却資産 ⑤固定資産税の事務と登記制度 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員
	13 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。	①地方税法総則・不服審査 ②市町村民税(個人) ③市町村民税(法人) ④所得税法 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員
	14 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。	①用地事務 ②用地買収の税制度 ③不動産登記 ④不動産の鑑定評価 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員
実 務	15 [改 変] 統 計 概 論 (デ ー タ ・ リ ー ナ ー シ ョ ン)	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。	①なぜデータリテラシーは必要か ②アンケートの留意点 ③データ加工・解釈の留意点 ④ミニ演習 ⑤目標管理・評価の留意点	統計の活用を学ぼうとする職員
	16 [改 変] 簿 記 ・ 公 会 計 制 度	地方公会計制度改革の概要を理解し、総務省より提示された統一基準の財務書類の作成・分析方法等を修得するとともに、複式簿記の考え方を学び、自治体における公会計制度の推進に資する。	<初任者向け> ①地方公会計マニュアルの解説 ②総務省ソフトウェアの概要 ③固定資産台帳の整備・更新 ④複式簿記の基礎 ⑤事業別・施設別セグメント分析 ⑥財務書類等を活用した自治体経営分析 <経験者向け> ①総務省ソフトウェアの概要 ②固定資産台帳の更新 ③財務書類(連結含む)の作成 ④先行事例検証 ⑤事業別・施設別セグメント分析 ⑥財務書類等を活用した自治体経営分析 ⑦演習(グループディスカッション)	<初任者向け> 新たに公会計の実務を担当する職員など <経験者向け> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など
	17 [隔 年] 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。	①編集制作の基礎知識 ②広報写真の基礎知識	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員
研 究	18 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。	①個人情報を取扱うリスク ②事件・事故から学ぶ対策 ③個人情報保護法について理解する ④グループ討議 「直面している課題と解決策」 ⑤危機管理としての クライシスコミュニケーション ⑥情報セキュリティ最新動向	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員
	19 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。	①政策形成の基礎 自治体政策の時代 政策形成の理論 政策形成演習の進め方 ②政策形成の手法 問題発見 課題設定 現状分析 政策案の作成 ③グループワーク「政策企画書の作成」	政策形成の基礎を学ぼうとする職員
20 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。	①自治体における人材育成の意義 ②効果的な研修運営 ③職場研修の意義と実践 ④まとめ・ふりかえり	研修事務に従事する職員	

時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
10月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> 全体的に、業務でつまずく部分の内容が多くあり、非常に役立ちました。 講師の方々、また受講者共に大変熱心で、研修の内容だけではなく、そのことにも大変刺激を受けました。 実例を題材にしたグループワークは業務の中で十分に活かすことができ、参考にしていきたいと思います。 グループワークでは様々な意見を交換し、法に基づく実行の重要性を再認識でき、貴重な時間を過ごせました。
6月	4日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> 税務事務の執行に必要な基本的知識を学ぶことができました。 どの科目も基礎的な知識の解説が主で、初任者にとって有意義な内容でした。 地方税法の総則は、普段じっくり学ぶ機会がなく、とても勉強になりました。 実務における各市町村の状況等聞くことができ、勉強になりました。
8月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務の中であまり振り返っていなかった内容も、研修を通じて確認できました。 実務目録での解説があるのはとてもありがたいです。 実務経験のある方が講師をされており、体験を交えながらの講義で理解しやすかったです。
4月 7月	5日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> 経験を踏まえた講義で大変刺激を受けました。今後の業務に活かせる内容でした。 用地買収事業に対して地権者との交渉、収用法、税問題、登記手続き等、様々な事項が関連してくることを認識しました。今後職場で多角的方面から事務を遂行したいです。 広範囲な用地事務を効率的に学ぶことができました。
8月 11月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査の留意点など、基本的なことから学ぶことができました。 データの鵜呑みにより、判断を誤る可能性があることが良くわかりました。 データのゆがみをあえて利用し、操作・誘導できてしまうことを認識しました。
(初任者 向け) 7月 (経験者 向け) 8月	(初任者 向け) 3日 (経験者 向け) 2日	各1回	(初任者 向け) 70 (経験者 向け) 40	110	<ul style="list-style-type: none"> 他市の具体例等を紹介していただき、参考になる部分が多くありました。 公会計担当にとって細かい内容まで講義いただき、とても助かりました。 公会計の今後の活用方法について、いろいろと勉強することができました。他市町村の先進事例等を参考に今後の活用方法を検討していきます。 統一的な基準の導入までに時間的な余裕がない中で、膨大な作業をこなさなければならぬことがよく理解できました。 統一的な基準による財務書類の作成について、どのように事務を進めて良いかわからなかったため、今回の研修で大体の見通しがついて良かったです。
10月	2日	1回	30	30	<ul style="list-style-type: none"> 自分の業務に直接活用できる、とても良い研修を受けることができたと思います。 紙面作成、カメラの使い方など、これまで“なんとなく”と“勢い”で進めていた部分があったため、今回の研修は大変勉強になりました。 丁寧な説明で分かりやすく、とてもためになる研修です。 「編集制作」「広報写真」とともに実習が大変参考になりました。
9月 11月	1日	2回	40	80	<ul style="list-style-type: none"> 実際の事例を含めた内容でわかりやすかったです。グループワークを通じて共通の課題を知ることができ、解決方法を話し合うことも出来て、とても充実していました。 あらためて個人情報の取扱いについて、職場として考える重要性を感じました。 「公務員は市民の情報を預かっている」というお話があり、安全に、情報が漏れないようにルールを守っていこうと思いました。 グループワークでは細かい情報交換ができ、課題として紙媒体の管理について情報交換できたのは有益でした。
11~ 12月	3日	1回	24	24	<ul style="list-style-type: none"> 良いアイデアが様々な人と対話することで出てくるということを実感しました。 企画提案に「ロジックマップ・モデル」を用いたと思います。 政策ができるまでの流れを、グループワークによって経験出来てとても実になりました。 普段あまり関わることのない県の職員の方たちと一緒に受講できたことは、非常に有意義でした。 政策立案については初めての経験だったので、学ぶことが多かったです。 政策形成の手法は、分権化の進展により今後も求められるため、大変勉強になりました。
4月	1日	1回	35	35	<ul style="list-style-type: none"> 研修担当の難しさを実感し、職場研修の持つ可能性と重要性を学びました。 人事管理と人材育成を一体として考える必要があることに気づかされました。 研修や人材育成の目的が不明確であったため、本講義においてそれが明確となりました。 今年初めて研修担当職員になり不安がありますが、様々なアドバイスをいただきました。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
新 規 特 別 研 修	新設 1 ファシリテーション	会議等の円滑な進行において必要なファシリテーションスキルを学ぶことにより、議論の活性化や合意形成を効果的に行うための能力の向上を図る。	①住民協働とは何か ②会議について考える ③ファシリテーションとは？ ④場のデザインスキル ⑤対人関係のスキル ⑥構造化のスキル ⑦合意形成スキル ⑧ファシリテーション（会議）演習 ⑨自分のファシリテーションがなぜレベルアップしたのかを考える	採用5年目以上の職員 (管理監督者級は除く)
	新設 2 女性職員 キャリアアップ	女性の活躍が期待される社会の中で、女性職員のキャリアアップを支援するとともに、ワーク・ライフ・バランスの観点から、仕事と私生活の両面での充実を図る。	<共通> ①今、女性職員が注目される理由 ②社会進出を実現した女性たち ③ワーク・ライフ・バランスの基礎知識 <主事～主任級> ①コミュニケーション力を磨く ②女性職員が輝ける日常をつくる <主査～リーダー級> ①話す基本、説明・説得能力を鍛える ②職場改革への思考 ③潜在能力の顕在化	①主事級から主任級までの職員 ②主査級からリーダー級までの職員
	新設 3 リーダーシップ	部下の育成指導や、上司への補佐など次世代を担うリーダーに求められる能力を養う。	①新しい時代への対応 ②私たちへの期待 ③自治体組織の特性 ④職務の遂行者として ⑤変革型リーダーシップとは ⑥リーダーシップの発揮 ⑦部下・後輩を育成するリーダー ⑧部下・後輩を動機付けるリーダー	採用5年目から主査級までの職員
情 報 研 修	1 eラーニング (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のワード2010の基本操作を習得する。	①Wordの基礎知識 ②文字の入力 ③文書の作成 ④表の作成 ⑤文書の編集 ⑥表現力をアップする機能 ⑦Word Web App の利用 ⑧文例の利用	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
	2 eラーニング (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、フォーム機能などのワード2010の応用操作を習得する。	①図形や図表を使った文書の作成 ②写真を使った文書の作成 ③差し込み印刷の利用 ④長文の作成 ⑤文書の校閲 ⑥Excelデータを利用した文書の作成 ⑦便利な機能	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
	3 eラーニング (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、抽出などのエクセル2010の基本操作を習得する。	①Excelの基礎知識 ②データの入力 ③表の作成 ④数式の入力 ⑤表の印刷 ⑥複数シートの操作 ⑦グラフの作成 ⑧データベースの利用 ⑨Excel Web App の利用	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
	4 eラーニング (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対応機能などのエクセル2010の応用操作を習得する。	①関数の利用 ②表作成の活用 ③グラフの活用 ④グラフィックの活用 ⑤複数ブックの操作 ⑥データベースの活用 ⑦ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ⑧マクロの作成 ⑨便利な機能	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

時期	日数	回数	1 回 人	計 画 人 員	受 講 者 か ら の 声
12月	2日	2回	36	72	
10月 11月	①②とも 2日	各1回	36	72	
1月	2日	2回	36	72	
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・時間を有効活用できるという点で、eラーニングは非常に有効だと思います。
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・業務の空いた時間に自分のペースで研修を進めることができ、とても価値のある研修です。
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・学習の進め方を自分で決めことができ、置き去りにされる心配がありません。新しい機能が増えているOffice研修は、この形式でできる限り多くの職員が受講した方がよいと感じました。
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・日程や時間に拘束されないため、周りにも業務上の迷惑をかけることなく学習できました。
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・繰り返し学習できるところに魅力を感じます。
7～ 9月	3ヵ月	1回	80	80	・内容、説明が丁寧でよく理解することができ、仕事に役立つ非常に良い研修でした。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
情報 報 研 修	5 eラーニング (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のアクセス2010の基本操作を習得する。	①Accessの基礎知識 ②データベースの設計と作成 ③テーブルによるデータの格納 ④リレーションシップの作成 ⑤クエリによるデータの加工 ⑥フォームによるデータの入力 ⑦クエリによるデータの抽出と集計 ⑧レポートによるデータの印刷 ⑨便利な機能	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 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アクセス2007における実用的なデータベースを構築するための様々な応用操作を習得する。	①会員管理データベースの概要 ②テーブルの活用 ③リレーションシップと参照整合性 ④クエリの活用 ⑤アクションクエリと不一致クエリの作成 ⑥販売管理データベースの概要 ⑦フォームの活用 ⑧メイン・サブフォームの作成 ⑨メイン・サブレポートの作成 ⑩レポートの活用 ⑪Web 対応機能 ⑫便利な機能	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
	7 eラーニング (パワーポイント基礎)	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のパワーポイント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。	①PowerPointの基礎知識 ②プレゼンテーションの作成 ③表の作成 ④グラフの作成 ⑤図形や Smart Art グラフィックの作成 ⑥図・クリップアート・ワードアートの挿入 ⑦特殊効果の設定 ⑧プレゼンテーションをサポートする機能 ⑨PowerPoint Web App の利用	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
調 査 研 究	1 政策形成実践研究	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。	①アドバイザー基調講演 ②調査研究 ③政策案の策定 ④報告書作成 ⑤発表会	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
	2 自主研究共同事業	地方自治体にとっての喫緊の課題について調査研究するもの。(市町村公募はしない。)		

時期	日数	回数	1 回 人 員	計 画 人 員	受 講 者 か ら の 声
7～9月	3ヵ月	1回	80	80	<ul style="list-style-type: none"> 時間を有効活用できるという点で、eラーニングは非常に有効だと思います。 業務の空いた時間に自分のペースで研修を進めることができ、とても価値のある研修です。 学習の進め方を自分で決めることができ、置き去りにされる心配がありません。新しい機能が増えているOffice研修は、この形式でできる限り多くの職員が受講した方がよいと感じました。 日程や時間に拘束されないため、周りにも業務上の迷惑をかけることなく学習できました。 繰り返して学習できるところに魅力を感じます。 内容、説明が丁寧でよく理解することができ、仕事に役立つ非常に良い研修でした。
7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
6～2月	12日	1回	7	7	<ul style="list-style-type: none"> 立場の違う他の市町の方と、同一のテーマに基づき議論ができたことで、これまでと違う考え方が身につきました。また、資料の作り方、データの分析方法、プレゼンテーション方法なども学ぶことができ、とても有意義なものとなりました。 自身の職場で日々得られる体験や知識は、いかに限られたものであるかを実感しました。 他の自治体の状況や職場環境、仕事に対する姿勢などを、同じ自治体職員といえど、多種多様で、この研究会がなければ話す機会もなかった方々とお話する機会を得られたことは大変貴重でした。また、今年のメンバーに限らないのかもしれないが、この研修に参加される方々のレベルや意識の高さには本当にびっくりし、大変刺激を受けました。

5 平成28年度 研修スケジュール

※()内は、1回当たりの日数、人数および募集予定時期
 ※実際の募集時期は、都合により募集予定時期から多少前後することがあります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
研	新採用職員(前期) ①② ①4/4,5 ②4/6,7 (2日 70人 3月)	災害に関する危機管理 (応用) 5/12,13 (2日 36人 4月)	庁内講師養成② ②6/1,2 (2日 12人 4月)	用地担当職員 7/1,5 他日程は調整中 (3日 70人 3月)	簿記・公会計制度② 8/3,10 (2日 40人 5月)	行政法(全般) 日程は調整中 (3日 70人 7月)
	災害に関する危機管理 (基礎) 4/19,20 (2日 36人 3月)	庁内講師養成① ①5/18,19 (2日 12人 4月)	企画力開発① 6/6,7 (2日 36人 4月)	マネジメント① 7/11,12 (2日 36人 5月)	住民対応 (リーダー・監督者級)① 8/4,5 (2日 36人 6月)	地方自治の現状と法 9/7,23,30 (3日 42人 7月)
	住民との協働① 5/26,27 (2日 36人 3月)	法制執務(基礎)① 5/30,31 (2日 70人 4月)	プレゼンテーション①② ①6/7,8 ②6/9,10 (2日 20人 4月)	簿記・公会計制度① 7/13,20,21 (3日 70人 5月)	統計概論① 8/5 (1日 70人 6月)	住民対応 (リーダー・監督者級)② 9/8,9 (2日 36人 6月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	法制執務(基礎)② 6/9,10 (2日 70人 4月)	住民との協働③ 7/14,15 (2日 36人 4月)	住民との協働③ 7/14,15 (2日 36人 4月)	住民との協働③ 7/14,15 (2日 36人 4月)	住民との協働③ 7/14,15 (2日 36人 4月)
	用地担当職員 【用地事務】 4/26,27 (2日 70人 3月)	法制執務(応用) 6/16,17 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	住民との協働② 6/23,24 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	住民との協働② 6/23,24 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	住民との協働② 6/23,24 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	住民との協働② 6/23,24 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
	研修担当職員 4/28 (1日 35人 3月)	住民との協働② 6/23,24 (2日 36人 4月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)	税金職員(固定資産税) 6/15,29 他日程は調整中 (4日 70人 5月)
講	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修
	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修
	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修
	…新規特別研修	…新規特別研修	…新規特別研修	…新規特別研修	…新規特別研修	…新規特別研修
	…情報研修	…情報研修	…情報研修	…情報研修	…情報研修	…情報研修
座	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修	…基本研修
	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修	…講師養成研修
	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修	…専門実務研修
調査研究	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業
	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業	自主研究共同事業
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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成
	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成	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・技術系職員研修受講助成・国内先進地域調査研究助成
その他	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①
	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①	研修担当者会議①

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
研	新採用職員(後期) ①② ①10/4,5 ②10/6,7 (2日 70人 8月)	法制執務(入門)② 11/2 (1日 70人 9月)	ファンリテーション①② ①12/7,8 ②12/14,15 (2日 36人 10月)	目標によるマネジメント 1/5,6,2/1 (3日 48人 11月)	住民対応(一般)②③ ②2/16,17 ③2/23,24 (2日 36人 10月)	接遇研修指導者養成 3/1,2,3 (3日 20人 1月)
	税金職員(徴収実務) 10/12,14,18 (3日 70人 8月)	住民対応 (入門)①②③ ①11/4 ②11/7 ③11/11 (1日 36人 9月)	住民対応 (リーダー・監督者級)③ 12/12,13 (2日 36人 6月)	メンタルヘルス (リーダー級) 1/10 (1日 70人 11月)	庁内講師養成③ 日程は調整中 (2日 12人 12月)	庁内講師養成④ 日程は調整中 (2日 12人 12月)
	タイムマネジメント① 10/17 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント③ 12/16 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント③ 12/16 (1日 36人 8月)	職場研修(OJT)①② ①1/11,12 ②1/30,31 (2日 36人 11月)	職場研修(OJT)①② ①1/11,12 ②1/30,31 (2日 36人 11月)	職場研修(OJT)①② ①1/11,12 ②1/30,31 (2日 36人 11月)
	コーチング① 10/19,20 (2日 36人 8月)	コーチング②③ ②11/9,10 ③11/17,18 (2日 36人 8月)	住民対応(一般)① 12/21,22 (2日 36人 10月)	メンタルヘルス (管理監督者級) 1/13 (1日 70人 11月)	メンタルヘルス (管理監督者級) 1/13 (1日 70人 11月)	メンタルヘルス (管理監督者級) 1/13 (1日 70人 11月)
	広報企画 10/24,25 (2日 30人 8月)	コミュニケーション スキルアップ①②③ ①11/14 ②11/15 ③11/21 (1日 36人 9月)	女性職員キャリアアップ ① 10/26,27 (2日 36人 8月)	リーダーシップ①② ①1/17,18 ②1/19,20 (2日 36人 11月)	リーダーシップ①② ①1/17,18 ②1/19,20 (2日 36人 11月)	リーダーシップ①② ①1/17,18 ②1/19,20 (2日 36人 11月)
	女性職員キャリアアップ ① 10/26,27 (2日 36人 8月)	統計概論② 11/16 (1日 70人 6月)	統計概論② 11/16 (1日 70人 6月)	統計概論② 11/16 (1日 70人 6月)	統計概論② 11/16 (1日 70人 6月)	統計概論② 11/16 (1日 70人 6月)
	法制執務(入門)① 10/28 (1日 70人 8月)	タイムマネジメント② 11/22 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント② 11/22 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント② 11/22 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント② 11/22 (1日 36人 8月)	タイムマネジメント② 11/22 (1日 36人 8月)
	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)	情報セキュリティ② 11/25 (1日 40人 7月)
	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)	政策形成演習 11/25, 12/2,9 (3日 24人 9月)
	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ② 11/29,30 (2日 36人 8月)
災害危機管理研修 (出張型) ⑦11/10 厚木市	災害危機管理研修 (出張型) ⑦11/10 厚木市	災害危機管理研修 (出張型) ⑦11/10 厚木市	災害危機管理研修 (出張型) ⑧1/25 湯河原町 ⑨1/31 秦野市	災害危機管理研修 (出張型) ⑧1/25 湯河原町 ⑨1/31 秦野市	災害危機管理研修 (出張型) ⑩2/4 逗子市 ⑪2/23 二宮町	
調査研究	調査研究	調査研究	調査研究	調査研究	調査研究	
研修助成	研修助成	研修助成	研修助成	研修助成	研修助成	
その他	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②
	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②	研修企画委員会②

Ⅱ 平成 27 年度研修事業実施状況

- 1 平成 27 年度研修事業実施状況
- 2 平成 27 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) 情報研修
 - (5) 調査研究
 - (6) 研修助成
- 3 平成 27 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基 本 研 修	14	コーチング	リーダー・監督者級職員	(1回) 10月29日、30日	2	34
				(2回) 11月26日、27日	2	34
				(3回) 12月3日、4日	2	35
				計	6	103
	15	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6日、7日、2月2日	3	43
	16	住民対応 (リーダー・ 監督者級)	リーダー・監督者級 以上の職員	(1回) 11月5日、6日	2	18
				(2回) 12月21日、22日	2	25
				(3回) 1月14日、15日	2	28
				計	6	71
	17	メンタルヘルス (リーダー職員級)	リーダー級の職員	1月8日	1	90
18	メンタルヘルス (管理・監督者級)	部課長級職員	1月19日	1	43	
19	マネジメント	部課長級職員	(1回) 10月19日、20日	2	31	
			(2回) 11月30日、12月1日	2	19	
			計	4	50	
20	災害危機管理研修 (出張型)	部課長等の幹部職員及び 災害対策本部の運営に係 わる職員	(大磯町) 7月3日	1	44	
			(小田原市) 7月8日	1	46	
			(座間市) 7月9日	1	39	
			(三浦市) 7月23日	1	66	
			(松田町) 7月29日	1	23	
			(鎌倉市) 10月26日	1	36	
			(綾瀬市) 10月27日	1	41	
			計	7	295	
21	管理職のための コミュニケーション ・マネジメント	部課長級職員及びリー ダー・監督者級職員	7月28日、8月11日	2	37	
計 21講座 (48回)				78日	1,863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) 5月26日、27日	2	13
				(2回) 6月3日、4日	2	10
				(3回) 2月18日、19日	2	9
				(4回) 3月10日、11日	2	10
				計	8	42
2	接遇研修指導者 養成	接遇研修の講師となる 職員	3月2日、3日、4日	3	18	
計 2講座 (5回)				11日	60人	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門実務研修	1	法制執務(基礎)	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 5月7日、8日	2	74
				(2回) 6月1日、2日	2	84
				計	4	158
	2	法制執用(応用)	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員	6月25、26日	2	47
	3	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10日、12日、14日、18日	4	19
	4	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月29日、30日	2	56
	5	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月21日、22日、23日	3	83
				(2回) 8月19日、21日、24日	3	76
				計	6	159
	6	行政争訟法	採用5年以上の職員	9月7日、8日、9日	3	49
	7	行政法(全般)	採用5年以上の職員	9月1日、2日、4日	3	49
	8	地方自治の現状と法	採用5年以上の職員	9月16日、17日、25日	3	41
	9	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	8月27日、9月10日	2	118
	10	税務職員(徴収基礎) ※神奈川地方税収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納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	4月22日、23日	2	66
				10月8日、14日、16日	3	36
				10月8日、14日、16日	3	36
11	税務職員(徴収実務) ※神奈川地方税収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のうち、市町村の税務主管課が推薦する職員	10月8日、14日、16日	3	36	
12	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17日、18日、19日、24日	4	93	
13	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	7月31日、8月4日、25日	3	90	
14	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1日、2日、9日、13日、14日	5	132	
15	統計概論	統計の活用を学ぼうとする職員	8月7日	1	85	
16	簿記・公会計制度	公会計の実務を担当する職員	7月7日、8日、24日、29日、9月14日、15日	6	65	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門 実務 研修	17	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	(1回) 9月28日	1	24
				(2回) 11月16日	1	20
				計	2	44
	18	政策形成演習	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月20日、27日、12月4日	3	27
	19	研修担当職員	研修事務に従事する職員	4月28日	1	25
計 19講座 (22回)				59日	1,359人	
情報 研修	1	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	42
	2	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	44
	3	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	84
	4	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	100
	5	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	62
	6	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	21
	7	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	7月1日～9月30日	3ヵ月	35
	計 7講座 (7回)				0日	388人
調査 研究	1	政策形成 実践研究	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月15日～2月5日	12	11
	2	自主研究共同事業	地方自治体にとっての喫緊の課題について調査研究するもの(市町村公募なし)			
	計 2調査研究 (1回)				12日	11人
合計 51講座 (83回)				160日	3,681人	※調査研究を含む

2 平成27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27年4月2日・3日
修了者	132人

研修科目	時間数	講 師	氏 名
		所 属 ・ 職	
接遇 「接遇とコミュニケーション」	6.5	株式会社 話し方研究所 講師	小 島 健 二
		講師	菊 池 雅 彦
		講師	東 則 之
情報セキュリティ	3.0	神奈川県警察本部 生活安全部 サイバー犯罪対策課 対策係 副技幹	卯 野 智 喜
心と体の健康管理	3.0	箱根町健康福祉課 主任保健師	樋 口 由 梨 子
		箱根町子育て支援課 主査	笠 間 恵
公務員倫理	1.0	市町村研修センター	

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27年10月7日・9日
修了者	123人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方財政のしくみ	3.0	横須賀市財政課 課長補佐	島内 太郎
地方自治のしくみ	3.0	南足柄市秘書広報課 主査	中村 亮一
地方公務員制度	3.0	横須賀市人事課 担当課長	夏目 真一
半年を振り返って	3.5	葉山町防災安全課 主任	神戸 淳一
		寒川町税務課 主事	鈴木 正人
		大磯町子育て支援課 主任主事	上遠野 聡
		二宮町子ども育成課 主事	池田 公平
		中井町まち整備課 主査	松本 周一
		大井町税務課 主任主事	渡邊 聡美
		松田町政策推進課 主任主事	小野 敏紀
		山北町商工観光課 主事	竹内 祐二
		開成町総務課 主査	遠藤 徹
		箱根町総務防災課 主査	増田 大介
		真鶴町まちづくり課 主任主事	多田 英高
		湯河原町税務課 主事	飯島 徹
		愛川町税務課 主任主事	柏木 恵太
清川村まちづくり課 主任主事	山口 博基		

研修講座名 住民対応(入門)研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上5年未満の職員
実施日	第1回 平成27年10月22日 第2回 平成27年10月23日 第3回 平成27年10月26日
修了者	76人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
顧客(住民)満足とは CSを支える基本マ- きく・話す 来客対応時のマ- 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	6.5	株式会社 インソース 講師	木 元 栄 子

研修講座名 法制執務(入門)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃について基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。
対 象	採用1年以上5年未満の職員
実施日	第1回 平成27年4月20日 第2回 平成27年4月21日
修了者	105人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
はじめに 法の仕組み 法令等の生成循環過程 法令の構成及び表現	6.5	法制執務・文書事務研修講師	瀬 口 至

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5年未満の職員
実施日	第1回 平成27年10月2日 第2回 平成27年12月7日
修了者	86人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
オリエンテーション タイムマネジメント 仕事の管理 時間の見える化 時間の使い方 時間の効率的な使い方	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師	鴨志田 栄子

研修講座名 コミュニケーションスキルアップ研修講座

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5年未満の職員
実施日	第1回 平成27年12月16日 第2回 平成27年12月17日 第3回 平成27年12月18日
修了者	90人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
日頃のコミュニケーションを振り返る コミュニケーションに必要な3要素 コミュニケーションゲーム コミュニケーションのタイプの違いを知ろう 思い込みの枠を外そう	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師	芦田 純子

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27年11月5日・6日 第2回 平成27年11月9日・10日 第3回 平成27年11月11日・12日
修了者	59人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
プレゼンテーションとは 必要な情報を集めてまとめよう 論理的にストーリーを展開しよう 訴求力の高い資料を展開しよう プレゼンテーション資料作成 発表技術を磨こう 説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう プレゼンテーション実践演習とアドバイス	12.0	富士通エフ・オー・エム株式会社 ソリューション開発部 インストラクター	下 田 恭 子

研修講座名 企画力開発研修講座

目 標	企画立案の核となる発想法を学び、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27年5月18日・19日 第2回 平成27年5月28日・29日
修了者	58人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
アイデア発想の準備とそのポイント 日常から鍛えるアイデア発想力 7つのアイデア発想法 アイデア発想に使える様々なフレームワーク アイデアのブラッシュアップのために アイデアのまとめ方 アイデアを企画にする方法 企画書作成のポイント 実現性の高い企画にするために 企画書作成演習 企画書発表と研修の振り返り	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	四 ッ 柳 茂 樹

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27年5月21日・22日 第2回 平成27年6月11日・12日 第3回 平成27年7月16日・17日
修了者	96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 住民協働のあり方と考え方 住民参加・協働についてのグループワーク 協働事業提案制度と規制改革 NPO（市民活動）政策の意味と課題 住民参加型行政を進めるための方策 全体のまとめ	13.0	明治大学政治経済学部 教授	牛山 久仁彦

研修講座名 住民対応(一般職員)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27年11月12日・13日 第2回 平成27年12月10日・11日 第3回 平成27年12月24日・25日
修了者	111人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
求められる「職員像」とは？ CSを考える サービスのスタートラインとは？ クレームとは クレーム対応4つの基本手順 クレーム対応で留意すべき点 ケース別クレーム対応方法 組織としていかに「クレーム」に対処するか 自分の職場のCS改善を考える 自分の部署のCS改善企画案作成	13.0	株式会社 インソース 講師	木元 栄子

研修講座名 職場研修(OJT)研修講座

目 標	人材育成の手法の一つである職場研修（OJT）について、指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。
対 象	採用5年以上の職員
実施日	第1回 平成28年1月21日・22日 第2回 平成28年1月26日・27日
修了者	76人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
職場教育とリーダーシップ 指導者としての対人影響力 指導の基本姿勢 OJTを効果的に行うために OJTスキル よりすぐれた指導者を狙って	13.0	株式会社話し方教育センター 専任講師	喜山 志津香

研修講座名 災害に関する危機管理(基礎)研修講座

目 標	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対応力を修得する。
対 象	全職員
実施日	平成27年4月16日・17日 平成27年4月23日・24日
修了者	55人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
自治体の災害危機管理 災害と自治体 過去の大規模災害への 対応状況 自治体職員として 留意する事項 演習 「その時 あなたならどうする」 演習 「避難所運営訓練」 受講者所見発表・全体講評	13.0	株式会社 総合防災ソリューション 特任参与 代表取締役社長	佐藤 喜久二 山本 忠雄

研修講座名 災害に関する危機管理(応用)研修講座

目 標	大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や応急対策活動に関する基本的事項を学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。
対 象	「災害に関する危機管理（基礎）」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員
実施日	第1回「風水害」 平成27年6月9日・10日 第2回「災害対策本部運営」 平成27年6月29日・30日
修了者	64人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
第1回「風水害」 防災の質的变化を踏まえた取組み 風水害等の事例解説 災害エスノグラフィーを用いた事例研修 全体講評・研修総括	13.0	株式会社 総合防災ソリューション	
		特任参与	佐藤 喜久二
第2回「災害対策本部運営」 災害対策本部活動のあり方 災害時応急対策の検討要領 災害対策本部の対処能力強化に係わる事例研修 全体講評・研修総括	13.0	代表取締役社長	山本 忠雄

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27年10月29日・30日 第2回 平成27年11月26日・27日 第3回 平成27年12月3日・4日
修了者	103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	13.0	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28年1月6日・7日、2月2日
修了者	43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 職員の指導・育成 進捗会議の進め方 まとめ	19.5	株式会社 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(リーダー・監督者級)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27年11月5日・6日 第2回 平成27年12月21日・22日 第3回 平成28年1月14日・15日
修了者	71人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
【第1回】 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 納得を引き出す方法 クレーム対応の基本フロー 困難なクレームへの対処法 住民対応能力をさらに高めるために	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	関 根 健 夫
【第2回】 CSとクレーム 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 クレーム事例演習 クレーム対応とメンタルヘルス	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	森 義 隆
【第3回】 クレーム対応の基本的な考え方 対人対応について クレーム対応の基本 NG対応の事例研究 ハードクレームについて 法的観点 クレームは組織で対応する	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	高 芝 佳 子

研修講座名 メンタルヘルス(リーダー職員級)研修講座

目 標	メンタルヘルス対策はリーダー職員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	リーダー級の職員
実施日	平成28年1月8日
修了者	90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る ストレスを振り返る メンタルヘルス対応～管理職の役割 職場のメンタルヘルス、最近の事情 必要なコミュニケーション セルフケアに必要なこと	6.5	株式会社 行政マネジメント研究所 委嘱講師	尾崎 健一

研修講座名 メンタルヘルス(管理・監督者級)研修講座

目 標	メンタルヘルス対策は管理・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	部課長級職員
実施日	平成28年1月19日
修了者	43人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
ストレスの計測 ライフイベント 私のストレス・ストレス解消法 ストレスの仕組みⅠ 対話法 ストレスの仕組みⅡ 健康的なライフスタイル、3つのR 基本的構えのチェック 人間関係4つの立場 ストレスとストローク 他人との関わり方 リラックスを体験する スレッサー対処ゲーム 今日からできる私のメンタルヘルスケア	6.5	株式会社ジェー・エム・アール シニアコンサルタント	倉井 啓

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27年10月19日・20日 第2回 平成27年11月30日、12月1日
修了者	50人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
管理職の3つの仕事 マネジメントとは 戦略のマネジメント 職員のマネジメント ◇演習と討議◇ 「某自治体の 成功事例から学ぶ」	13.0	株式会社 行政マネジメント研究所 代表取締役 専任講師	本 多 鉄 男 大 内 一 敏

研修講座名 災害危機管理研修(出張型)研修講座

目 標	幹部職員としての災害対策能力の向上と災害対策本部の運営体制整備に係わる意識の高揚を図る。
対 象	部課長等の幹部職員及び災害対策本部の運営に係わる職員
実施日	大磯町 平成27年7月3日 小田原市 平成27年7月8日 座間市 平成27年7月9日 三浦市 平成27年7月23日 松田町 平成27年7月29日 鎌倉市 平成27年10月26日 綾瀬市 平成27年10月27日
修了者	295人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
自治体の災害危機管理(講義) 災害対応図上シミュレーション訓練	3.5	株式会社 総合防災ソリューション 特任参与 代表取締役社長	佐 藤 喜 久 二 山 本 忠 雄

研修講座名 管理職のためのコミュニケーション・マネジメント研修講座

目 標	管理職が抱えるマネジメントや人間関係の問題・課題をコミュニケーションの視点からとらえ、TA（交流分析）を使って自ら改善する方法を学ぶ。
対 象	部課長級職員及びリーダー・監督者級職員
実施日	平成27年 7月28日、8月11日
修了者	37人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
マネジメントとは？ 自分を知る・相手を知る 自分の中の三人の自分 交流分析とは？ エコグラム 上司・部下との付き合い方 会話の見える化 対話のパターン 気まずい状況からの脱出 コミュニケーションの素 ストロークの種類 職場の問題とストローク 管理監督者の目指すところ	13.0	横須賀市総務部長	井手之上 修

(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27年5月26日・27日 第2回 平成27年6月3日・4日 第3回 平成28年2月18日・19日 第4回 平成28年3月10日・11日
修了者	42人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
インストラクションの基本 話しことばの基本 インストラクション実習（1回目） 収録内容の視聴・検討 インストラクション実習（2回目） 収録内容の視聴・検討	13.5	元 NHKアナウンサー	大 澤 肇

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28年3月2日・3日・4日
修了者	18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を考える	19.5	深堀人材開発研究所 代表	深 堀 清

(3) 専門実務研修

研修講座名 法制執務(基礎)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
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27年5月7日・8日 第2回 平成27年6月1日・2日
修了者	158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	13.0	法制執務・文書事務研修講師	瀬 口 至

研修講座名 法制執務(応用)研修講座

目 標	条例・規則の改正実務に必要な専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員
実施日	平成27年6月25日・26日
修了者	48人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
法令の制定改廃の概要 一部改正実務講座 演 習	13.0	法制執務・文書事務研修講師	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27年8月10日・12日・14日・18日
修了者	19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	高崎経済大学地域政策学部 准教授	岩 崎 忠
「使う」ための法制執務 条例の読み方・つくり方 グループ演習の進め方 グループ演習	6.0	横須賀市 こども施設指導監査課 課長補佐	大 石 貴 司
グループ演習・発表	12.0	高崎経済大学地域政策学部 准教授 横須賀市 こども施設指導監査課 課長補佐	岩 崎 忠 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27年9月29日・30日
修了者	56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－「法化社会」に向けて わが国における法秩序と公権力 自治体行政と法 理解度テスト	13.0	青山学院大学 名誉教授	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、「法的なものの見方（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27年7月21日・22日・23日 第2回 平成27年8月19日・21日・24日
修了者	159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	19.5	(第1回) 横浜市立大学国際総合科学部 教授	大 澤 正 俊
		(第2回) 高崎経済大学地域政策学部 准教授	金 光 寛 之

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	採用5年以上の職員
実施日	平成27年9月7日・8日・9日
修了者	49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	神奈川大学法学部長	三 浦 大 介

研修講座名 行政法(全般)研修講座

目 標	行政法全般について基本的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とともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。
対 象	採用5年以上の職員
実施日	平成27年9月1日・2日・4日
修了者	49人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
行政法とは何か 法律による行政の原理と行政法体系 行政組織に関する法 行政作用に関する法 行政救済に関する法	19.5	神奈川大学法学部長	三 浦 大 介

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5年以上の職員
実施日	平成27年9月16日・17日、25日
修了者	41人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方自治の考え方 自治体の法制度と条例 地方分権の推進 自治体をめぐる環境変化と地方自治法	19.5	明治大学政治経済学部 教授	牛 山 久 仁 彦

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27年8月27日、9月10日
修了者	118人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
契約	3.0	平塚市契約検査課 主査	山 本 淳 史
財産	3.0	鎌倉市管財課 主事	塩 海 晋 平
予算・決算	6.0	逗子市財政課 事務職員	金 子 未 来

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及び事例問題の検討をとおした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納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成27年4月22日・23日
修了者	66人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
地方税概論	3.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	佐 藤 三 知 子
徴収とは	0.5	神奈川県徴収対策課 副主幹	松 崎 和 広
滞納整理・納税折衝について	1.5	神奈川県徴収対策課 主査	中 原 浩 一
所在調査・財産調査について	1.5	神奈川県徴収対策課 主査	中 村 周 平
滞納処分について	1.5	神奈川県徴収対策課 主査	小 塚 敬 朗
時効・滞納処分の停止について	1.0	神奈川県徴収対策課 主事	伊 藤 公 輔
市町村税徴収の現場から	0.5	寒川町収納対策課 主任主事	井 上 貴 律
事例検討	3.5	神奈川県徴収対策課 主査	松 谷 賢 彦

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のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成27年10月8日・14日・16日
修了者	36人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
納税交渉とそのポイント	1.50	神奈川県徴収対策課 副主幹	佐藤 新一
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県徴収対策課 主事	松山 慎
搜索と動産差押について	1.75	神奈川県徴収対策課 主査	山崎 誠
登録自動車の差押えについて	2.00	神奈川県徴収対策課 副主幹	小暮 桂一
納税義務の承継について	1.75	神奈川県徴収対策課 副主幹	中村 周平
配当における租税及び私債権の順位について	1.25	神奈川県徴収対策課 主査	川口 貴幸
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 暴力団対策課職員	
法人に対する効率的な滞納整理方法について	1.00	平塚市納税課 主事	松本 真
		秦野市債権回収課 主事補	高橋 和之
滞納整理事務の取組みについて	1.00	湯河原町徴収対策課 係長	二宮 淳
		湯河原町徴収対策課 主査	柏木 博行
滞調法における手続きについて	2.00	神奈川県徴収対策課 副主幹	竹内 浩
事例問題の研究	4.50	神奈川県徴収対策課 主事	安喰 一貴

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27年6月17日・18日・19日・24日
修了者	93人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.5	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池 田 哲 夫
家屋の評価・課税	6.0	茅ヶ崎市資産税課 主任	塩 田 恭 介
土地の評価・課税	6.0	座間市固定資産税課 主事	守 屋 潤 一
償却資産	3.0	藤沢市資産税課 主任	小 野 雅 俊
固定資産税の事務と登記制度	3.5	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 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27年7月31日、8月4日・25日
修了者	90人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.5	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大久保 英夫
市町村民税(個人)	6.0	秦野市市民税課 主任主事	高 橋 淳
市町村民税(法人)	3.0	大和市市民税課 主事	北 島 優 一
所得税法	3.0	東京国税局個人課税課 国税実査官	寺 田 久 人

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27年7月1日・2日・9日・13日・14日
修了者	132人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
用地事務	11.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 調布市 用地課 専門嘱託指導員	齋藤 磋貴子
用地事務の体験談	2.0	開成町 まちづくり部 街づくり推進課 専任主幹	池谷 勝則
用地買収の税制度	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師 辻・本郷税理士法人 税理士	山口 拓也
不動産の鑑定評価	6.5	高畠不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高畠 祐二
不動産登記	6.5	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐藤 純通

研修講座名 統計概論研修講座

目 標	統計情報の読み取り方（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27年8月7日
修了者	85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 教授	田村 秀

研修講座名 簿記・公会計制度研修講座

目 標	平成29年度までに導入される新たな地方公会計制度について必要な知識を学び、財務書類作成方法について修得する。
対 象	公会計の実務を担当する職員
実施日	平成27年7月7日・8日・24日・29日、9月14日・15日
修了者	65人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
財務書類等の作成に係る統一 的な基準の内容 統一的な基準による地方公会 計マニュアルの解説 複式簿記の基礎 統一的な基準運用に伴う実務上 の論点 事業別・施設別のセグメント分析 総務省ソフト使用における留意点 財務書類等を活用した自治体経 営分析 公表物の検討	36.00	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	山 田 達 也

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	第1回 平成27年9月28日 第2回 平成27年11月16日
修了者	44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 情報セキュリティ最新動向	6.0	公立大学法人 会津大学 特任教授 防衛大学校 客員研究員	山 崎 文 明

研修講座名 政策形成演習研修講座

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27年11月20日・27日、12月4日
修了者	27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	20.0	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授	小 池 治	縣市町村 共同研修

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。
対 象	研修事務に従事する職員
実施日	平成27年4月28日
修了者	25人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
自治体における人材育成の意義 効果的な研修運営 職場研修の意義と実践 質疑応答・意見交換	4.75	元東京都総務局長 元東京都職員研修所長	押 元 洋

(4)情報研修

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のワード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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	42 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、フォーム機能などのワード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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	44 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、抽出などのエクセル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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	84 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対応機能などのエクセル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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	100 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のアクセス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、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	62 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アクセス2007における実用的なデータベースを構築するための様々な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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	21 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のパワーポイント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27年7月1日～平成27年9月30日
修了者	35 人

(5) 調査研究

ア 政策形成実践研究

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・自立的な取り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政策形成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	神奈川における持続可能な人口減少対策【人口減少社会への順応】
期 間	平成27年6月15日～平成28年2月5日
修 了 者	11人
ア ド バ イ ザ ー	相模女子大学 人間社会学部 教授 松下 啓一

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15日	オリエンテーション、アドバイザーによる基調講演、前年度の研究報告、事前課題の発表、テーマ自由討議	9月8日	鳥取県日野郡 (日野振興センター)
第2回	7月6日	データ集計報告、課題抽出、研究の流れについての検討	9月9日	島根県松江市 (中海・宍道湖・大山圏城市長会)
第3回	7月27日	調査データ報告、テーマに対する研究の方向性決定、視察先の検討	9月30日	鳥取県八頭郡智頭町 (智頭町役場)
第4回	8月13日	課題設定、先進事例・視察先及び視察事項の検討、報告書の構成の検討	9月30日	愛知県新城市 (新城市役所)
第5回	9月3日	課題検討、先進事例・アンケートについての検討、報告書の構成の検討	9月30日	愛知県豊橋市 (東三河広域連合)
第6回	9月29日	報告書の構成の検討、視察報告	10月5日	広島県東広島市 (東広島市役所)
第7回	10月23日	視察報告、報告書の構成の検討、提案についての検討	10月6日	岡山県津山市 (津山広域事務組合)
第8回	11月10日	報告書の構成及び全体展開の検討、提案についての検討	10月8日	千葉県旭市 (旭市役所)
第9回	11月24日	報告書の構成の再検討、報告書案についての検討・校正	10月9日	千葉県我孫子市 (我孫子市役所)
第10回	12月25日	報告書タイトル選定、報告書案の校正		
第11回	1月12日	報告書案の構成、発表会準備		
第12回	2月5日	発表会準備・発表会		

イ 自主研究共同事業

目 的	県内自治体にとって喫緊の課題について調査研究し、国等への提言や要請に活用するとともに、各市町村の行政運営に資する。
内 容	各市町村の行政運営に関わりが深い地方創生の取り組みを中心に情報収集を行った。

(6) 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	4/27	県西一市二町合同研修協議会①	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇研修 株式会社 インソース 村松 由美子	新採用職員	19
2	5/20、21 5/27、29 (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 柿沼 良太	概ね20歳代の若手職員	57
3	7/15	大井町・開成町合同職員研修協議会①	大井町 開成町	タイムマネジメント研修 株式会社 インソース 瀬尾 敏彦	主任主事・主事級	25
4	7/23、24	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 株式会社 話し方教育センター 伊槻 紀子	主査・係長級	23
5	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研修 株式会社 話し方教育センター 小迫 直子	主事	17
6	9/3、10/8	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	業務改善研修 株式会社 行政マネジメント研究所 三原 明久	主任・主事級	23
7	10/2	神奈川県都市秘書事務連絡協議会	県内19市	秘書事務職員研修 株式会社 インソース 中尾 恵美	秘書事務担当者	17
8	10/5	大井町・開成町合同職員研修協議会②	大井町 開成町	協働研修 (株)人財開発研究所 北澤 清孝	主幹・副主幹級	24
9	10/8	足柄上郡五町合同職員研修協議会	中井町 大井町 松田町 山北町 開成町	チームビルディング研修 (株)足柄グリーンサービス野外教育事業部 石田 優太ほか	25歳～35歳までの職員	24
10	10/26	県西一市二町合同研修協議会②	南足柄市 大井町 開成町	接遇リーダー研修 株式会社 インソース 村松 由美子	入庁10年目以上の職員	24
11	10/30	平塚市・大磯町・二宮町合同研修協議会①	平塚市 大磯町 二宮町	WLBタイムマネジメント研修 株式会社 日本マネジメント協会 佐藤 義哲	主査・主任・主事級	24
12	11/20 12/3、18 1/6、19 (5日間)	茅ヶ崎市・寒川町広域連携検討会議	茅ヶ崎市 寒川町	政策形成研修 相模女子大学人間社会学部 松下 啓一	主任～副主査等	13
13	11/13	三町合同研修協議会	寒川町 大磯町 二宮町	考え方研修 株式会社 話し方教育センター 池田 統	新任係長級職員	24

	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対象	人数
14	11/16~18	足柄上郡四町合同職員研修協議会	中井町 大井町 松田町 開成町	自衛隊生活体験入隊研修 陸上自衛隊 吉田 達也	副主幹~主事補級	24
15	11/19	湘南地区町村会①	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	新採用職員フォローアップ研修 株式会社 アイル・キャリアコンサルタント 遠藤 寿嗟都	新採用職員	51
16	11/25	県西一市二町合同研修協議会③	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇フォローアップ研修 株式会社 インソース 村松 由美子	新採用職員	21
17	11/25	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	コンプライアンス研修 第一法規株式会社 花岡 大	20代~30代の職員	38
18	1/19	南足柄市・開成町合同職員研修協議会	南足柄市 開成町	舗装技術研修 株式会社 NIPPO 泉 秀俊ほか	技術職員全員	9
19	1/27	1市5町職員合同研修運営連絡会	秦野市 中井町 大井町 松田町 大磯町 二宮町	行政課題研修 「RESASを活用した地方創生策について」 まち・ひと・しごと創生本部事務局 小西 俊作	企画・総務・財政・産業・観光・農業関係部署の職員等	54
20	1/29	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	公共マーケティング研修 株式会社 インソース 菅野 聡之	20歳~30歳の職員	28
21	2/1	湘南地区町村会②	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	「人事評価制度について」 東海大学 政治経済学部 出雲 明子	幹部職員	94
22	2/3	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会①	平塚市 茅ヶ崎市	ディズニー研修「人材育成を学ぶ」 有限会社 香取感動マネジメント 香取 貴信	全職員	124
23	2/5	平塚市・大磯町・二宮町合同研修協議会②	平塚市 大磯町 二宮町	仕事の進め方研修 ~報・連・相で業務効率アップ 株式会社 話し方教育センター 佐藤 友美	採用2年目~5年目	24
24	2/16, 17	湘南広域都市行政協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	フューチャーセッション研修 株式会社 行政マネジメント研究所 岡山 洋一	主任主事、主任、副主査	24
25	2/23	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会②	平塚市 茅ヶ崎市	インバスケッ卜研修 株式会社 ラーニングリーダーズ 島田 光浩	採用2年目~4年目	35
					計	840

イ 市町村職員中央研修所等受講助成

市町村名	受講助成者数（人）				受講助成者 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	国土交通 大学 校	全国建設 研修センター	
川崎市	10	4	9	6	29
相模原市	32	1		4	37
横須賀市	19		4	1	24
平塚市	12			6	18
鎌倉市	2		2	1	5
藤沢市				9	9
小田原市	9		3	4	16
茅ヶ崎市	12	1		4	17
逗子市	13		2		15
三浦市	1				1
秦野市				9	9
厚木市	6			8	14
大和市	8	4	2	4	18
伊勢原市	1				1
海老名市	6		2	1	9
座間市	2	1		1	4
南足柄市				2	2
綾瀬市	7				7
葉山町					0
寒川町	1		1		2
大磯町					0
二宮町					0
中井町	1				1
大井町	1				1
松田町	1				1
山北町					0
開成町	1			1	2
箱根町	1				1
真鶴町					0
湯河原町					0
愛川町	4				4
清川村					0
合計	150	11	25	61	247

※ 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 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27年11月11日～13日	一市三町行政課題研究グループ	秦野市 中井町 大磯町	<p><u>調査研究テーマ</u> 「空き家対策と空き家を活用した定住促進施策について」</p> <p><u>調査研究先</u> 鳥取県鳥取市、鳥取県米子市、島根県江津市</p> <p><u>調査研究内容</u> 景気の低迷、少子高齢化、核家族化の進展などにより、地方都市のみならず、都市部にも空家問題が生じており、その適正管理方策や活用方策について先進的に空き家対策に取り組み、併せて定住促進施策に取り組んでいる自治体の調査研究をする。</p>	5
2	平成28年2月4日～5日	秦野市・中井町・二宮町・大磯町行政課題研究グループ	秦野市 中井町 二宮町 大磯町	<p><u>調査研究テーマ</u> 「地域公共交通先進施策研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 岐阜県高山市、岐阜県岐阜市</p> <p><u>調査研究内容</u> 本圏域において住民の主要な交通手段の一つである公共交通の利便性の向上のため、広大な市域における民間バス路線を活用した公共交通ネットワークの構築、人口減少社会を見据えた、まちづくりと一体になった公共交通体系の整備について調査研究する。</p>	5
				計	10

3 平成27年度市町村別研修講座修了人員一覽表

番号	市町村	基本研修															講師養成研修			法制	政策	業務						
		新採用		初級職員					一般職員					リーダー・監督者級					管理職				市内講師養成(6月)	市内講師養成(2月)	接遇研修指導者養成			
		前	後	住	法	タ	ア	テ	一	住	職	職	職	職	職	職	職	職								職		
1	川崎市		3	3	5	3	4	8	5	5	5	3	10	7	1	7	5	4	3	2	1	3	15	9	2			
2	相模原市		3	15	6	3	4	2	5	2	1	4	3	2	2	1	5		2	2		2	20	5				
3	横須賀市		1	3	6	7	4	6	4	4	3	5	3	4	1	3	7	4				2	3	2	5	5	2	
4	平塚市		6	2	2	6	4	3	1	7	10	3	7	6	5	9	6	1	1	3	4	1	2	6	1	3		
5	鎌倉市		6	7	3	3	3			2	10			3	3											2	1	
6	藤沢市		5	1	4	2	3	4	4	2	4	1	1	6	3	4	5									4	2	
7	小田原市		4	3	6					2	4	7	3	2	2	2	6	4	3	1	2		2	2	2			
8	茅ヶ崎市		3	8	2		3	6	3	6	6	5	3		3	4	3					2	3	4	1	5	2	
9	逗子市		4	7	4	3	4	2	8	8	5	2	3	2			6	3	1	2		1	3	2	10			
10	三浦市		3	1	3		4	1	11	1			2	2	1		3									1	1	
11	秦野市		1	3	1	3		4	9	4	2		3	5	3	8	2	1	6							1	9	
12	厚木市			1	1	2	4	2	1	2	2	3	4				2	5	2		2	1	1	2	4			
13	大和市		6	3	5	6	4		1	9	4	5	5	7	1		5	1			1	5		1	9	2	1	
14	伊勢原市			2	1	5	1		2	1				4	3		2	3								4		
15	海老名市			4	3	3	1	3	2	3	4	3								1	2					7	3	
16	座間市			4		4			1	3	4	2	1	1			4	1		2		1	1	11	1	2		
17	南足柄市		4		1	1		6	5	2	1	1	4	5	6	1		2	2							2	1	
18	綾瀬市		3	4	6	2	4	1	4	3			1	2	1	1	5	1	1	2						1	6	
	市計		52	71	59	53	48	44	76	79	55	42	54	58	27	55	71	28	18	24	21	18	18	122	33	11		
19	葉山町	10	10	3	3	2	4	1	1	3	6	1				1	3	1	1	2						3	2	
20	寒川町	8	5	1	4	3	4		3	4		1	1	3	2	4	1	1	2							4	1	
21	大磯町	21	19	6	5	3	7	3	4	3	3	1		2	1		2	1	2	1	1					4		
22	二宮町	9	9	1	5	2	4			3	2	2	2	1	2	1	3	5	3	2						3	1	
23	中井町	2	2		2				1	2		1					2	2	1							1	1	
24	大井町	2	2			2		3			2			2												3		
25	松田町	8	8		5	1			5	5		1	2	5	1		2	2	2							4	1	
26	山北町	4	2		4	2								2			1	2	1							4	1	
27	開成町	4	4	4	4	1	2	1	2	1	1	1	1	2	3	2	2		1							1		
28	箱根町	14	14	3	2	1				5	1			13					8	2						2		
29	真鶴町	6	6		1														1									
30	湯河原町	10	8									1		2					2							6	2	
31	愛川町	8	8	4		2	5	1		3		6	1	1	7	4	5			2	1					4	6	
32	清川村	1	1	2		2	1		1	1	1	1	1	2	1	1		1	3							1		
	町村計	107	98	24	29	22	32	10	11	20	30	15	9	8	40	13	14	18	14	27	11					31	12	8
	市町村計	107	98	76	100	81	85	58	55	96	109	70	51	62	98	40	69	89	42	45	35	21	18	18	153	45	19	
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合					1						1	1	1													4	
34	高座清掃施設組合																										1	
35	足柄上衛生組合																											
36	広域大和斎場組合																											
37	市町村退職手当組合	1	1		1	1																					1	
38	広域水道企業団	22	22		1	2	2	1	2	1	2	6	2	1	3	3	2		4	2	2	1				1	1	
39	市町村職員共済組合	2	2		1	2	2		1					1	1	1			1	1	1						1	
40	神奈川県市長会																											
41	足柄東部清掃組合																										1	
42	後期高齢者医療広域連合																										1	
43	神奈川県町村会			1																							1	
44	町村情報システム共同事業組合			1																							1	
45	公財)神奈川県市町村整備協会																										1	
	一部事務組合計	25	25		5	5	5	1	3		2	6	4	2	5	3	2	1	1	5	2	2	1			5	2	
	合計	132	123	76	105	86	90	59	58	96	111	76	55	64	103	43	71	90	43	50	37	23	19	18	158	47	19	

番号	市町村	専門実務研修															小計	政策	形成	実践	研究						
		行政		地方		財務		税務		職員		用地		簿記		情報						政策		研修			
		争	訟	現	自	務	事	徴	徴	固	市	地	担	計	記	セ						キ	成	形	担	担	担
2	川崎市	9	5	6	1	2	4	1	9	10	20	8	2	2	2	5	201									8	
4	相模原市	14	4	5	2	6		2	7	7	10	8	2	4	1	166	2	3	7	12	9	6	1		40		
3	横須賀市	17	6	3		7	6	2	6	6	20	8	3	4	2	178										1	179
4	平塚市	7	4	4		8	1	1	5	2	2	8	2	8	1	158	4	3	14	10	8	3	5	47	1	206	
5	鎌倉市	22	3	3		8	1	1	7	3	5	4	4			115	1	5	6	12	2		3	29		144	
6	藤沢市	4	4	3		5	4	7	4	7	6	6	2	2	3	119										119	
7	小田原市	2	3			1	7	5	1	6	2	3	6	3	3	100										10	110
8	茅ヶ崎市	3	6	2		5	6	2	6	6	16	3	1	3	3	144	3	3	3	3	3	1	16	1	161		
9	逗子市	13		4	5	4	2	1		2	1	6	2			125	1								3	128	
10	三浦市	8	1			2	1	3	1	1	1	2				57		1	2	5	2				10	67	
11	秦野市	1	1	1	4	4	2	1	4	2	2	2	2		3	93	11		5						16	110	
12	厚木市	1	1	3		4	5	1	2	3	6	3	3	1		74			1	2	3	2	1</				

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(あーすぶらざ) 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22年	研修講座名					23	24	25	26	27	平成23年～平成27年
一般研修	新採用職員	3,354	新採用職員	129	160	178	190	255	912				
	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	310											
	ディベート	372											
	政策形成マインド	101											
	プレゼンテーション	541											
	住民との協働	609											
	コーチング	570											
	目標によるマネジメント	260											
	住民対応(クレーム対応)	284											
	住民対応 I	143											
	住民対応 II	187											
	マネジメント	405											
	自治セミナー	312											
	メンタルヘルス	131											
	接遇	193											
	小計	25,833											
	リーダー養成	庁内講師	1,523	庁内講師養成	51	50	49	49	42	241			
		職場研修指導者	1,061	職場研修指導者養成	23					23			
		接遇指導者	147										
		接遇研修指導者養成	713	接遇研修指導者養成	15	20	21	17	18	91			
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		3,807	小計	89	70	70	66	60	355				
専門研修		法制執務	2,743	法制執務	135	134				269			
		財務担当職員	2,782	法制執務(基礎)			172	184	158	514			
	財務事務	398	法制執務(応用)			47	39	48	134				
	税務職員	6,976	財務事務	126	136	138	115	118	633				
	税務職員(徴収基礎)	57	税務職員(徴収基礎)	60	63	60	65	66	314				
	税務職員(徴収実務)	35	税務職員(徴収実務)	33	35	36	29	36	169				
	税務職員(固定資産税)	91	税務職員(固定資産税)	95	90	98	99	93	475				
	税務職員(市町村民税)	90	税務職員(市町村民税)	89	96	105	80	90	460				
	用地担当職員	2,603	用地担当職員	112	113	139	138	132	634				
	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	1,928	民法	202	167	155	145	159	828				
	行政法	1,032	行政法(全般)					49	49				
	地方自治法	398	地方自治の現状と法	55	58	52	39	41	245				
	地方自治の現状と法	52											
	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	292	政策法務	31	17	18	22	19	107				
	コーチング	70											
	ディベート	41											
法学概論	294	法学概論	53	52	54	65	56	280					
行政訴訟法	462	行政訴訟法	66	84	76	65	49	340					
ソフトウェア開発	169												
統計事務	76												
統計概論	203	統計概論	93	93	154	90	85	515					
簿記	277	簿記	151	168	123	154		596					
公会計制度	60	公会計制度	43	30	15	18		106					
広報企画	53	簿記・公会計制度					65	65					
情報セキュリティ	307	広報企画		34		23		57					
研修担当職員	121	情報セキュリティ	51	80	72	60	44	307					
小計	26,936	研修担当職員	19	34	32	35	25	145					
		小計	1,414	1,484	1,546	1,465	1,333	7,242					

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～平成22年	研修講座名	23	24	25	26	27	平成23年～平成27年	
合同研修	政策形成	309	専門実務研修(共同研修)	政策形成基礎演習	18				18	
	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	205								
	プレゼンテーション	118								
	地方自治の現状と法	286								
簿記と会計	100									
簿記と公会計	186									
政策形成演習	51		政策形成演習		22	29	21	27	99	
			政策ダイアログ演習	15	19				34	
小計	3,920		小計	33	41	29	21	27	151	
情報研修	ワード(基礎)	301	情報研修	ワード(基礎)	49	29	26		104	
	ワード(応用)	634		ワード(応用)	107	76			183	
	エクセル(基礎)	764		ワード(業務マニュアル作成)				50	50	
	エクセル(応用)	1,182		エクセル(基礎)	152	102	78		332	
				エクセル(応用)	173	156	151	118	598	
				エクセル(マクロ)				78	78	
	アクセス(基礎)	1,166		アクセス(基礎)	163	132	129	121	545	
	アクセス(応用)	540		アクセス(応用)	68	53	46	42	209	
	パワーポイント活用(基礎)	660								
	パワーポイント活用(応用)	181								
	パワーポイント活用	84		パワーポイント活用	109	61	52	53	275	
	インターネット	9								
	ホームページ作成A(基礎)	421								
	ホームページ作成A(応用)	177								
	ホームページ作成B(HTML)	76								
	ホームページ作成C(基礎)	23								
	ホームページ作成C(応用)	26								
	eラーニング(ワード基礎)	49		eラーニング(ワード基礎)	16	25	14	29	42	126
	eラーニング(ワード応用)	29		eラーニング(ワード応用)	22	15	26	35	44	142
	eラーニング(エクセル基礎)	94		eラーニング(エクセル基礎)	19	17	27	62	84	209
eラーニング(エクセル応用)	37	eラーニング(エクセル応用)	34	27	46	74	100	281		
eラーニング(アクセス基礎)	9	eラーニング(アクセス基礎)	22	11	29	28	62	152		
eラーニング(アクセス応用)	6	eラーニング(アクセス応用)	15	6	18	8	21	68		
eラーニング(パワーポイント活用)	20	eラーニング(パワーポイント活用)	14	9	22	16	35	96		
eラーニング(ホームページ作成)	6									
小計	6,494		小計	963	719	664	714	388	3,448	
調査研究	行政課題研究	114	調査研究	特定行政課題調査研究	6	9			15	
	特定行政課題調査研究	5		政策形成実践研究			8	7	11	26
	課題テーマ別調査研究(海外)	31		課題テーマ別調査研究(海外)	31	27	26			84
				課題テーマ別調査研究(国内)		11	10	7		28
小計	150		小計	37	47	44	14	11	153	
ナセミ			ナセミ	自治啓発セミナー	200	1,000	200	300	1,700	
				小計	200	1,000	200	300	1,700	
市町村支援	地域別研修	3,695	市町村支援	地域別研修	387	478	605	836	840	3,146
	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	15,548		小計	387	478	605	836	840	3,146	
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	86,456		合計	4,454	5,066	4,455	4,690	4,522	23,187	

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27年	合計	直近5年間の内訳				
						23	24	25	26	27
1	横 浜 市	412	1,058		1,470					
2	川 崎 市	2,175	892	2,445	5,512	297	234	216	223	209
3	相 模 原 市	1,698	641	2,237	4,576	240	218	204	197	206
4	横 須 賀 市	1,813	619	2,279	4,711	314	195	182	197	179
5	平 塚 市	1,135	536	1,859	3,530	241	230	198	179	206
6	鎌 倉 市	817	618	1,096	2,531	95	91	122	107	144
7	藤 沢 市	989	422	1,121	2,532	119	98	150	139	119
8	小 田 原 市	1,400	835	1,903	4,138	173	174	146	145	110
9	茅 ヶ 崎 市	1,098	559	2,471	4,128	220	243	227	161	161
10	逗 子 市	1,395	753	1,336	3,484	153	142	139	132	128
11	三 浦 市	1,387	713	1,074	3,174	101	83	86	97	67
12	秦 野 市	1,381	462	1,408	3,251	173	100	106	145	110
13	厚 木 市	1,655	717	1,583	3,955	120	102	82	73	84
14	大 和 市	1,266	743	2,385	4,394	211	202	219	232	170
15	伊 勢 原 市	897	195	941	2,033	84	82	95	75	65
16	海 老 名 市	1,840	563	1,179	3,582	72	74	104	92	80
17	座 間 市	1,487	487	1,442	3,416	104	136	150	126	125
18	南 足 柄 市	803	318	950	2,071	76	57	66	62	56
19	綾 瀬 市	1,482	238	1,030	2,750	84	101	100	90	116
20	葉 山 町	1,416	455	607	2,478	50	84	84	59	78
21	寒 川 町	2,059	606	1,341	4,006	152	130	125	116	89
22	大 磯 町	1,106	259	850	2,215	85	81	92	101	115
23	二 宮 町	1,269	334	1,045	2,648	73	91	99	116	106
24	中 井 町	699	255	378	1,332	54	47	28	39	29
25	大 井 町	1,185	233	400	1,818	65	38	27	28	31
26	松 田 町	880	140	597	1,617	55	73	58	54	92
27	山 北 町	746	145	463	1,354	47	51	64	47	37
28	開 成 町	683	270	610	1,563	44	51	80	97	51
29	箱 根 町	1,423	458	717	2,598	90	65	39	48	76
30	真 鶴 町	516	61	243	820	15	27	34	28	23
31	湯 河 原 町	1,111	294	336	1,741	13	32	34	35	41
32	愛 川 町	2,103	618	968	3,689	82	97	90	110	91
33	清 川 村	581	111	292	984	33	39	32	29	28
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	37,795	99,597	3,735	3,468	3,478	3,379	3,222
(一部事務組合)										
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	37	74	5	7	3	5	4
39	高座清掃施設組合	24	7	26	57	1			7	7
40	足柄上衛生組合	43	13	12	68					
41	津久井郡広域行政組合	136	57	39	232					
42	足柄消防組合	119	13	88	220	20	17			
43	広域大和斎場組合	38	9	27	74	4	2	2	3	
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	22	35		2	2	6	9
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	659	1,175	47	52	73	99	103
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	265	477	25	16	24	20	18
48	足柄東部清掃組合		1	8	9	1	1	3	2	1
49	神奈川県市長会			16	16					
50	神奈川県後期高齢者医療広域連合			82	82	12	12	14	19	11
51	神奈川県町村会			17	17	1	2	7	1	1
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			13	13	2	2	3	3	3
53	神奈川県市町村振興協会			67	67	14	7	5	3	7
54	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,388	2,799	132	120	136	168	164
	合計	46,063	17,150	39,183	102,396	3,867	3,588	3,614	3,547	3,386

(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）一覧表

平成28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	行政改革マネジメント推進室	044(200)3643	210-8577	川崎市川崎区宮本町1
相模原市	職員課 職員研修所	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)8178	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)5339	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)4502	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)5607	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	総 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)3643	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	総務防災課	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

