平成２９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

フレアップかながわ

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 29 年度 研修事業計画

1　平成 29 年度 研修事業計画 …… 1

2　平成 29 年度 研修事業体系 …… 3

3　平成 29 年度 研修事業体系図 …… 4

4　平成 29 年度 個別研修講座実施計画 …… 6

5　平成 29 年度 研修スケジュール …… 20

Ⅱ　平成 28 年度 研修事業実施状況

1　平成 28 年度 研修事業実施状況 …… 24

2　平成 28 年度 研修講座別実施概要 …… 29

（1）基本研修 …… 29

（2）講師養成研修 …… 41

（3）専門実務研修 …… 42

（4）新規特別研修 …… 53

（5）情報研修 …… 56

（6）調査研究 …… 58

（7）研修助成 …… 59

3　平成 28 年度 市町村別研修講座修了人員一覧表 …… 63

Ⅲ　資料

1　市町村研修センターの概要 …… 65

2　講座別研修修了人員一覧表 …… 66

3　市町村別研修修了人員一覧表 …… 68

4　市町村研修主管課（所）一覧表 …… 69

Ⅰ　平 成 29 年 度　研 修 事 業 計 画

１　平成 29 年度 研修事業計画

２　平成 29 年度 研修事業体系

３　平成 29 年度 研修事業体系図

４　平成 29 年度 個別研修講座実施計画

５　平成 29 年度 研修スケジュール

1　平成 29 年度研修事業計画

（1）平成 29 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付けている。

そこで、県内市町村の共同研修機関として、市町村の研修ニーズを踏まえた的確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、一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、第２回の研修企画委員会において、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

特に、昨年度に新設した「新規特別研修」枠を活用して、市町村からの要望が強い新規講座の中から３講座を計画するなど、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、町村を２グループに分けて前期・後期それぞれ２回ずつ開催するとともに、カリキュラムを一新する。
  具体的には、従来の市町村講師による４科目（「心と体の健康管理」、「地方自治のしくみ」、「地方公務員制度」、「地方財政のしくみ」）を外し、新たに、文書事務研修として「公文書作成の基礎」を実施する。
- 「住民対応」３講座の改変
  一昨年度から「住民対応」講座が３種類（入門、一般職員、リーダー・監督者級）に増え、特に「入門」と「一般職員」の受講対象が重なっているため、各講座の内容をイメージしやすい講座名称に変更する。
  - 「住民対応（入門）」⇒ 「住民対応（接遇）」
  - 「住民対応（一般職員）」⇒ 「クレーム対応（一般職員）」
  - 「住民対応（リーダー・監督者級）」⇒ 「クレーム対応（リーダー・監督者級）」
- 「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４回実施を５回実施とする。
- 「メンタルヘルス（リーダー職員級、管理・監督者級）」の改変
  受講機会を増やすため、従来の２講座の受講対象者を一本化して、１講座として実施する。

（イ） 専門実務研修

- 「地方自治法」の新設
  法律系科目の充実の一環として、地方自治法の基礎を学ぶ講座を新設する。

・　「法制執務（入門）」の改変
　従来、「基本研修」の「初級職員」に位置付けていたが、「法制執務（基礎）」、「法制執務（応用）」との一体性を明確にするため、「専門実務研修」に位置付ける。
・　「政策法務」の改変
　より受講しやすくするため、従来の４日間日程を３日間日程に変更する。
・　「簿記・公会計制度」の改変
　新公会計制度の本格実施に対応するため、講座の名称を「公会計担当職員」に改めるとともに、受講者の実務経験に即して２種類のカリキュラム（「基礎」と「活用」）で実施する。
・　「広報企画」の改変
　隔年実施を毎年実施に変更し、新任の広報担当者がタイムリーに受講できるようにする。

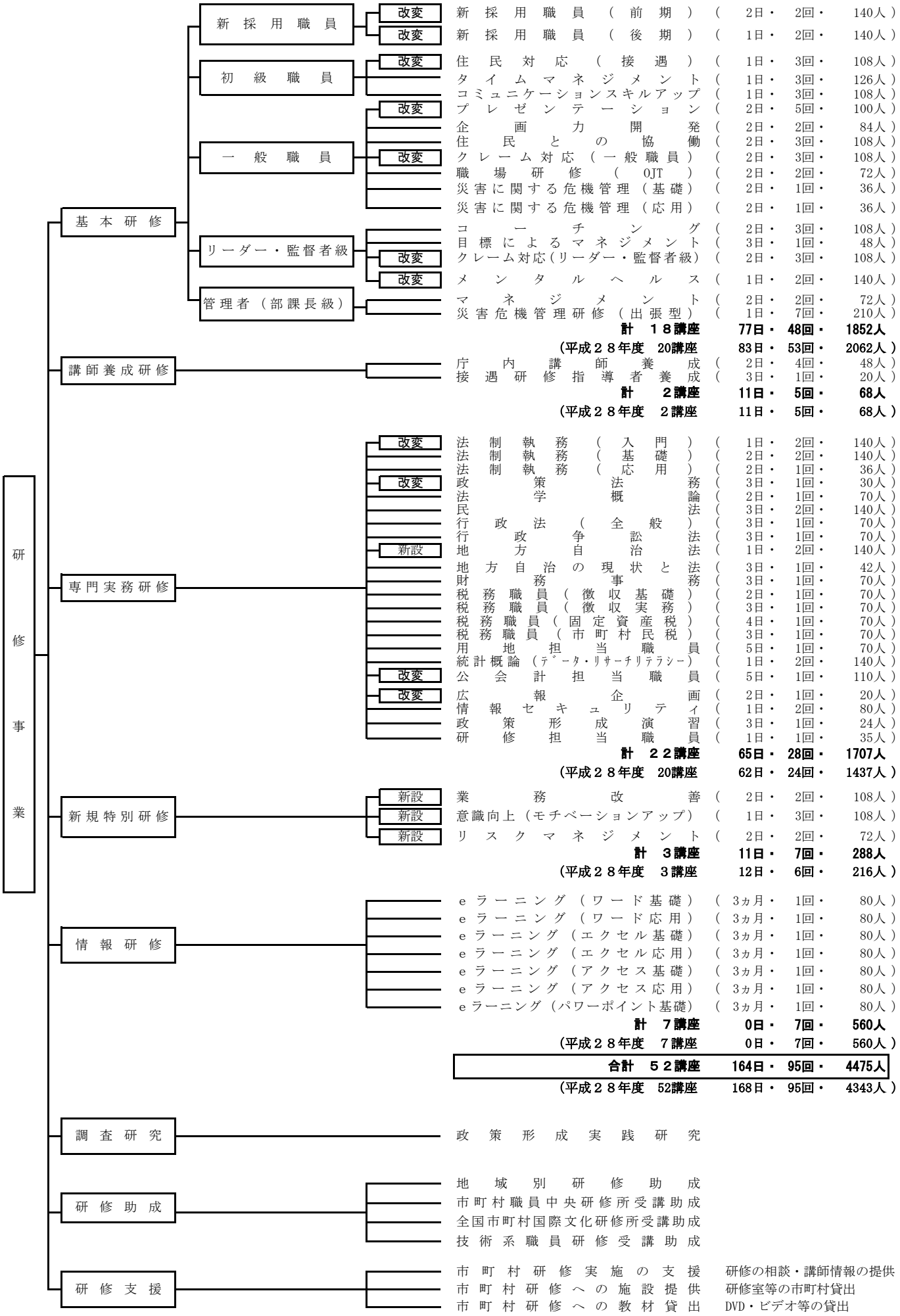
（ウ）　新規特別研修

・　「業務改善」、「意識向上（モチベーションアップ）」、「リスクマネジメント」の３講座を実施する。

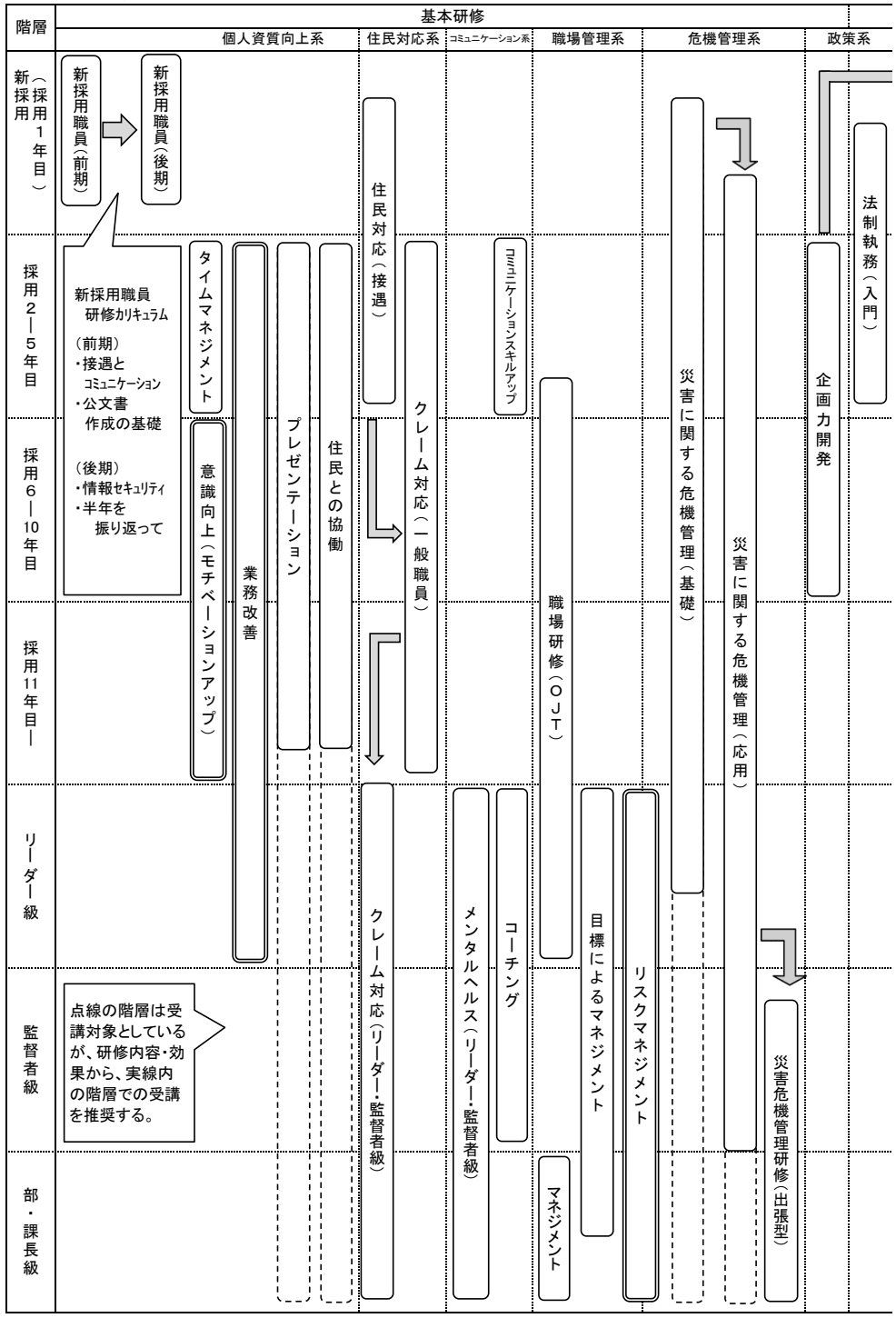
イ　受講計画人員の見直し

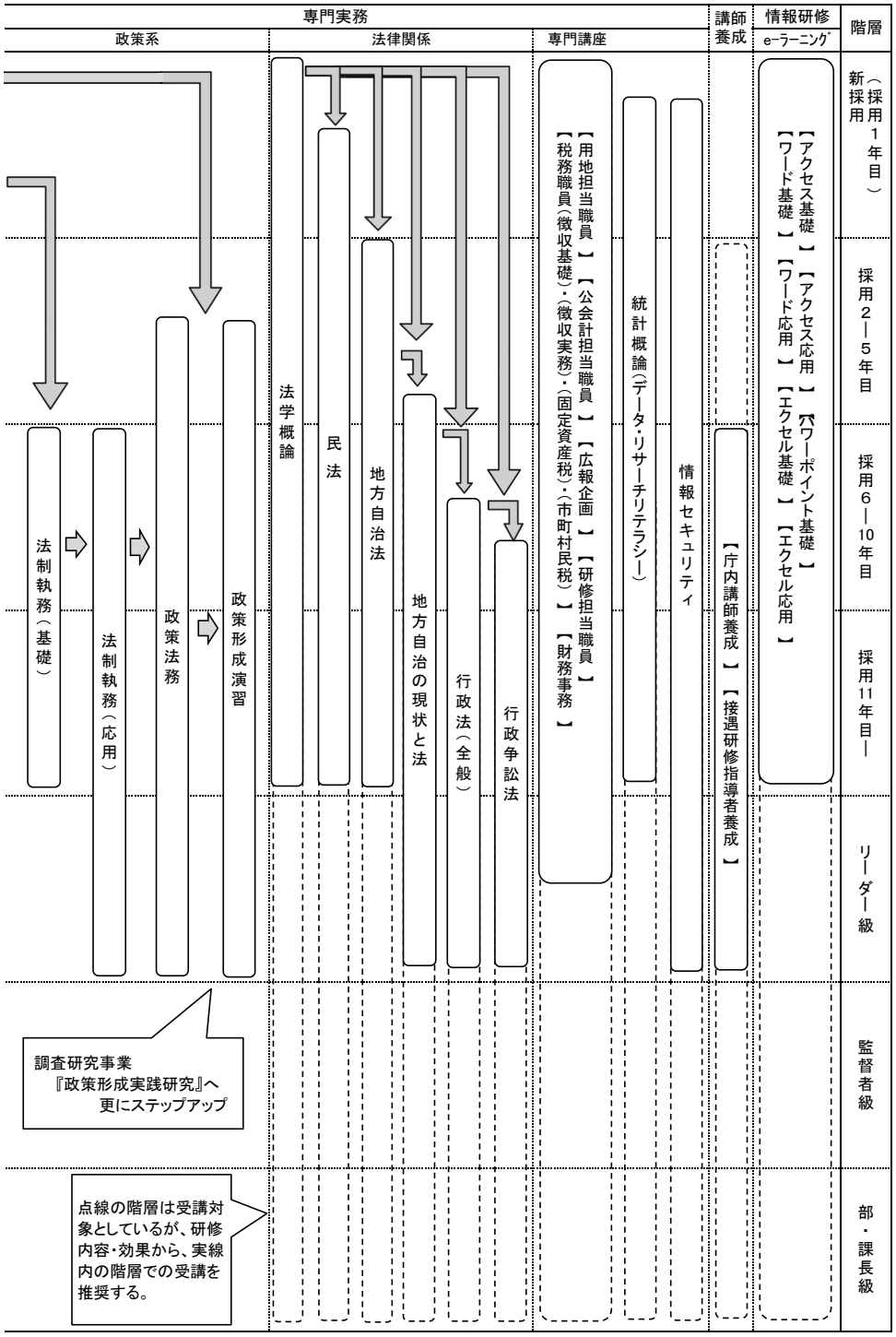
「研修講座別希望人数調査」の結果等を踏まえ、一部の研修講座において計画人員数が適正な規模となるよう見直しを図った。

2　平成29年度研修事業体系



3　平成29年度研修事業体系図





4　平成29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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
基本研修	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、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。	①接遇「接遇とコミュニケーション」 ②公文書作成の基礎	採用１年目の職員	４月	２日	２回	70	140	・公務員の仕事を始める前に、このような基本となる研修を受けられたということはとても良かったと感じます。これから責任を持って公務に取り組める気がします。 ・様々な研修を受けてみて自分の変化を意識するようになっただけでも少しは進歩したのかと思います。様々な自治体の方々とお話をしたことで、人脈の基礎を少し形成できたのではと思いました。また合同研修のような機会は有効活用したいと思います。
	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情報セキュリティ ②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	10月	１日	２回	70	140	・半年たった自分を振り返り、４月に考えていたこと、感じていたことと、今の自分を見比べることができました。 ・今回の研修、特に半年を振り返っては周りが同じ町村規模の職員の方々ということもあり、同じ悩みを持っていることが理解できました。一人ではないと感じられて励みになった気がします。
	3	改変 住民対応（接遇）	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きく・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	６月 10月 11月	１日	３回	36	108	・普段を振り返り、また、他市町村のやり方を勉強するとても良い時間となりました。今回学んだこと、改善点を業務に生かしていけるよう努力してまいります。 ・今の環境への問いかけ、上司への提案など、今後について考えるきっかけが多く、住民対応以上のことを学びました。 ・マナーの基礎について、再確認することができました。今日気づいたことを業務に生かしていきます。
	4	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。	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２年目から５年目までの職員	10月	１日	３回	42	126	・具体的な作業手順など学ぶことができて今後の業務に役立てられると思ました。 ・時間に対して無駄が多かったことを痛感しました。仕事はもちろん自分の時間も大切にしようと思います。 ・内容が充実していたため、時間があっという間に過ぎました。受けっぱなしにならないよう、明日から早速実践していきたいです。
	5	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２年目から５年目までの職員	６月	１日	３回	36	108	・これからの人生すべてにおいて役に立つ内容でした。 ・異なる価値観があることを実感できるプログラムで、大変参考になりました。 ・自分のことを客観的に見ることができ、とても良い学びができました。 ・全体を通じて、コミュニケーションが豊かであれば、人生も豊かになると感じました。 ・分かりやすく、楽しい研修で、こんなに時間を感じさせない研修は初めてでした。仕事、プライベートを問わず、活用していきたいと思います。
	6	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	５月 ８月	２日	５回	20	100	・講義だけではなく、操作の説明や発表の機会をいただけ、非常に有意義でした。 ・今後、業務の中で活かしていきたいポイントをたくさん学ぶことができました。 ・内容が非常に分かりやすく、勉強になりました。 ・とても分かりやすく説明やアドバイス等をしていただき、とても良かったです。 ・講師のお話のされ方、姿勢、立ち振る舞い等、パワーポイントの技術以外にも「伝える」ということを勉強させていただきました。
	7	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力 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アイデアを企画にする方法 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	６月 12月	２日	２回	42	84	・自由な発想が意外に難しく固まってしまうことも多かったです。常識（枠）に捕らわれていることを感じました。グループで意見を出すことで、自分にはない見方や考え方を知ることができたことがとても良い経験になりました。 ・担当している業務上、企画書を作成してプレゼンをする機会が多いため、アイデア出しの手法や企画書の作成方法など、今後役に立つ知識を十分に学ぶことができました。 ・物事、アイデアを考える上で、自分の常識や枠を勝手に作っていて、その中でしか物事を考えられていないことに気がつきました。柔軟な発想、思いついたことはどんなことでも挙げていく必要性がわかりました。
	8	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	６月 ７月	２日	３回	36	108	・「協働」についてはこれまでも必要と認識していたが、研修を通じて改めて考える機会となりました。 ・本市も協働に具体的に取り組んでいこうとしているところなので、大変参考になりました。 ・具体例を交えてご講義をいただき、大変参考になりました。
	9	改変 クレーム対応（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）	12月 ２月	２日	３回	36	108	・クレームに対し、恐怖心、ストレスばかりを感じていましたが、今日の研修を受け、それがなくなりました。 ・クレーム対応は起きると思いますが、以前より冷静に相手に寄り添いながらお話ができるだろうと思いました。 ・クレームがあれば積極的に対応してみたくなりました。

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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
基本研修	10	職場研修（ＯＪＴ）	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 ④ＯＪＴを効果的に行うために ⑤ＯＪＴ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	１月	２日	２回	36	72	・具体的なストーリーや事例が織り交ぜられていて、とても理解しやすかったです。今まで受けた研修の中で一番でした。 ・非常に分りやすかったです。業務に直結する内容ばかりで非常に勉強になりました。 ・研修の中での「気づき」がたくさんありました。明日から実践にうつしたいと思います。 ・ワーク、トーク、休憩がとてもバランスが良く、集中して参加できました。２日間まったく飽きず、興味の高い内容で、参加して本当に良かったです。 ・大変勉強になりました。経験談はわかりやすく勉強になりました。 ・自分の考え等に自信がなかったので、答え・方向性を教えてもらったと感じました。
	11	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	４月	２日	１回	36	36	・講師の話しは、かみくだいたわかりやすい内容でした。総合的にバランスが良く、実にわかりやすいでした。 ・今年より防災課に来て、4月の早い段階でこの研修に参加でき、とても勉強になりました。 ・実践的な内容が多く、今後も職務に取り入れたい。講師の説明は非常に丁寧で、グループワークも実態に沿った現実味のある内容であった。 ・普段から防災に対する意識を持たなければならないと実感しました。対処するだけでなく、考える力を磨こうと思います。 ・ワーク、トーク、休憩がとてもバランスが良く、集中して参加できました。２日間まったく飽きず、興味の高い内容で、参加して本当に良かったです。 ・大変勉強になりました。経験談はわかりやすく勉強になりました。 ・自分の考え等に自信がなかったので、答え・方向性を教えてもらったと感じました。
	12	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、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。	①防災の質的変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	５月	２日	１回	36	36	・受講して自分のやらなければいけないことが明確になり、一人でも多くの住民の命を救えるよう業務に励んでいきます。 ・自分にとってレベルが高いと感じましたが、防災担当者としての必要で大事な事を勉強し今後の力を得たように思っています。 ・日頃、顔を合わすことのできない各市町村の対応も見聞でき有意義でありました。
	13	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。	①ＯＪＴ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	10月 11月	２日	３回	36	108	・これまでの研修の中で、１番印象に残る研修でした。 ・有意義で実践的な研修で、多くのことを学びました。 ・お話の一つ一つに説得力があり、今の自分に最も必要なテーマだと思いながら受講しました。 ・素晴らしい研修で、たくさんのポイントを教えていただきました。多くの人が受講すべきだと思いました。 ・心に響いたの一言です。
	14	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自職場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	１～ ２月	３日	１回	48	48	・もともと職員のモチベーション向上を成果に結びつけることと、マネジメントすることの相関関係が見えなかったのですが、この研修でなんとなく気付きを与えていただきました。 ・これからの事業を進めるにあたって、大変参考になる研修でした。これからの公務員人生の指針となる研修でした。 ・自身の振り返り、職場で実践すべきことなど多岐に渡っていて、とても有意義な研修でした。それぞれの職域で相互の考え、立場を共有するためにも、多くの職員が受講すべきだと感じました。
	15	改変 クレーム対応（ﾘｰﾀﾞｰ・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。	①ＣＳ（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	10月 １月	２日	３回	36	108	・講師の体験に基づく実例など、とてもわかりやすく、ためになった。 ・ロールプレイングがとてもよかった。講師の誘導がとてもうまく研修内容を実践できるか確認できた。 ・現在の職場で大変役立つ内容であり、明日から実践してみたい内容でした。 ・このような研修は、初めて受講したが、基礎から講義頂き、わかりやすかった。
	16	改変 メンタルヘルス	メンタルヘルス対策はリーダー職員・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・監督者級以上の職員（部課長級職員含む）	１月	１日	２回	70	140	・研修で学んだことを是非、今後の業務に活かしたいと思います。 ・専門的な話が聞けて、とてもためになった。 ・充実した内容の研修でした。自分が今抱えている問題に関して役立つ事例や演習があり、実際に利用していきたいと思います。 ・さすが、と思わせる講師の教え方でした。
	17	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	８月 10月	２日	２回	36	72	・課長として目の前にあるものだけでなく、前を見ていくことを教えて頂きました。今後も自分がどうあるべきか、考えていきます。 ・これからの仕事に役立つ貴重な研修でした。マネジメントの重要性を痛感しました。 ・普段考えない事項についてフル回転で考え抜いた２日間となり、マネジメントについて良い意識付けとなりました。
	18	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わ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わる職員	５月 ７月 10月 11月 ２月	１日	７回	30	210	・実践的な内容を経験することで、ためになった。定期的に訓練する事で身についてくる。 ・緊迫した訓練を経験できた。一度の訓練では、身につかないので繰り返しが必要だと思う。 ・資料が良くまとまっていてわかりやすかった。なかなかイメージできない初動体制について理解できた。 ・訓練で実際に被災した時の対応を考える必要性を感じたとともに、組織として、さらに検討、協議を深めてけなければ、と感じた。

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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
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	5月 6月 2月 3月	2日	4回	12	48	・話の構成や話すポイントも分かりやすく、研修講師以外にも役に立つ研修でした。 ・非常に貴重な話が聞けました。職場に戻ったらできることから実践していこうと思います。 ・この研修に参加できて本当に勉強になりました。 ・２日間の研修で、やる気が出たことが一番大きな収穫です。 ・貴重な研修を受けさせていただきました。明日からの業務に直結させたいです。
	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面接応対 ④電話応対 ⑤クレーム対応 ⑥事例研究を通じて接遇のあり方を考える	接遇研修の講師となる職員	3月	3日	1回	20	20	・事前に想像していた座学ばかりの研修とは違い、新鮮でした。マナー指導員研修のような感じだと思っていましたが、本当の意味での接遇を知りました。部下指導、自らのためにも今後に活かしていきたいです。 ・実際に講師を行う際に活用できる知識、資料等をたくさん教えていただき、参考になりました。 ・他の自治体の方と交流できることも、この研修の良いところに感じました。
専門実務研修	1	改変 法制執務（入門）	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。	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	5月	1日	2回	70	140	・大変分かりやすく、有意義な研修でした。普段、業務をする上で、分かっていたつもりでいた事を基礎から学べました。 ・公用文の詳しい書き方について受講できて良かったです。また奥も深く驚いています。 ・公用文・法令文の表現は、実務的な内容で、今後、規則の改正等の業務で、役に立つと思いました。日頃、法令を扱う中で疑問に感じていた内容について解決できました。 ・丁寧な説明で、難しい点もわかりやすかったです。
	2	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年目以上の職員	5月	2日	2回	70	140	・単に知識を得るだけでなく、考え方から丁寧に解説していただいたので、実務においても応用できると思います。 ・法令・例規を正しく読み解くため、また、例規の立案・改廃のための基礎知識を学習でき、今後の職務に活かしたいです。もっと早く受講しておけば良かったと感じました。 ・法令の種類や形式、表現など、今までなんとなく感覚でしか理解できていなかったことについて、根拠をもって教えていただけたので、大変参考になりました。 ・講義中に問題を出されたことで、理解不足の点を洗い出すのに役に立ちました。
	3	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の仕組み ②一部改正実務講座 改正規定の書き方 ③演習 演習問題班別討議 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	12月	2日	1回	36	36	・独学では気が付かない法制執務において注意すべき事項が細かく説明され、仕事をするうえで意識していきたいです。 ・講師による解説とグループワークの配分が良かったと思います。実践することで、知識として蓄積できたと思います。 ・いろいろな視点、言葉の使い方があることが分かり、法制執務の楽しさを見つけられたように感じ、今後の業務遂行に意欲がわきました。 ・グループワークが良かったです。他自治体の方の意見がとても参考になりました。
	4	改変 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	8月	3日	1回	30	30	・研修名に圧倒されましたが、研修内でエッセンスの重要性とゴールにたどり着くための手法を学べたのが、非常に良かったです。 ・演習テーマを読み込み検討していく中で、一つの方向性を政策とし、条例に落とし込んでいくことは、とても大変だと実感しました。大変勉強になりました。 ・自治体の垣根を超えて有意義な時間を持つことができました。 ・最も苦手な分野としているものの一つなので、参加前は気が重かったです。参加してみて、グループワークで話し合う時間は貴重でとても有意義でした。
	5	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「法的なものの見方（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－「法化社会」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	9月	2日	1回	70	70	・法学に触れることの少なかった自分にも、わかりやすい内容のテキストで、これから法学を学んでいく上でとても助けになると思った。 ・講師の講義は、聞きやすく、大変分かりやすかった。 ・通常業務で法令を参照する際に、本研修で得た知識が基礎となり、今まで以上に正しい理解が出来ると思います。
	6	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。	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	7月 8月	3日	2回	70	140	・身近な事例を交えて、難しい法律用語を噛み砕いて講義を頂けたので、大変わかりやすく楽しく受講できました。 ・業務（のみならず私生活）で、いろいろな場面に出会うが、状況を法律の側面からとらえる視点、さらに解決策を考えていくために法律を背景に考えていく視点が得られたことが、大変有意義となりました。 ・断片的にあった民法の知識が、大分つながったように思います。しっかり復習しつつ、今後に活かしていきたいと思います。
	7	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行政組織に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法	行政法（全般）の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70	・普段行っている仕事が法律上どのように位置づけられているのかを改めて知ることができました。 ・研修を受け、あらためて行政法は必須の知識なのだと感じました。 ・身近な例で具体的に話してもらえたので、分かりやすかったです。
	8	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	11月	3日	1回	70	70	・行政法の体系、歴史的経過を踏まえながら、判例を交えての講義で大変分かりやすかったです。 ・普段の業務の背景となる法体系を知ることができる貴重な機会になりました。 ・対象範囲の広い分野の内容について、分かりやすく説明いただき、大変参考になりました。

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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
専門実務研修	9	新設 地方自治法	地方自治法についての理解を深め、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	採用２年目以上の職員	８月	１日	２回	70	140	
	10	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年目以上の職員	９月	３日	１回	42	42	・講義からグループワークまでとても充実した研修でした。グループワークでは、具体的に自治体が抱えている問題点を洗い出すことができ、その問題点に政策の立案という、より実践的な内容で、今後の職務に活かせるだろうと思いました。 ・講義もグループワークも、普段の業務では学べない内容でしたので、純粋に面白い研修でした。個人的には先生の講義をもっと聞きたかったです。 ・行政規模・課題の異なる他自治体の方と、一つのテーマでプレゼンするのは初めてでしたが、大変勉強になりました。
	11	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 ⑤地方財務を巡る最近の状況 ※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	８～９月	３日	１回	70	70	・実務の視点が多数入っており、経験者の話として貴重と思います。 ・全体を通して丁寧に体系的な説明をしてくださり、とても良く理解できました。 ・財務だけでなく、自治体が置かれている現状を分かりやすく説明していただき、とても興味深い講義であった。
	12	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通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	４月	２日	１回	70	70	・今まで背景を知らずに行っていた業務について、点と点が線でつながったような感覚でした。貴重なお時間をいただき、ありがとうございました。 ・仕事を進めていく上で必要な基礎知識をあらためて確認でき、また初めて知ることができました。徴収を行う上での心構えも教えていただけました。 ・事務処理に追われる日々の中でなかなか呑み込めなかった全体の流れが見えてきました。業務を能率的に覚える上で非常に有意義でした。 ・グループワークは考える練習になり、とても効果的でした。実務に活かしていきたいと思います。
	13	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捜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	10月	３日	１回	70	70	・税務、徴収についてより理解を深めることができ、疑問点も解決することができました。 ・今後の徴収事務を行う上でとてもためになる研修だったので、今回の研修内容を活かしていきたいと思います。 ・全体を通じ「聞いたことはあるが見たことがない、やったことがない」ことを講義いただいてとても参考になりました。貴重な機会をありがとうございました。 ・滞納整理の知識を増やすことができました。
	14	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	６月	４日	１回	70	70	・普段から何気なく関わっている税法を意識して概要から学ぶ良い機会でした。 ・講師の実体験や経験に講義がなされていて、今後の実務に直結する話を聞くことができた。 ・登記について初任者でも分かりやすく解説してくれました。例えも良く、楽しく学べました。 ・税務に携わる人にとってすごくわかりやすい講座で、取り組みやすかったです。
	15	税務職員（市町村民税）		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	７～８月	３日	１回	70	70	・全日程の講師の方々が、とても分かりやすい説明で参加してよかったです。 ・今回の研修では、これまでの実務で得た知識の再確認は勿論、新たに学んだことが多く、大変実りが多いものになりました。 ・普段の業務とかかわりがある内容ばかりでとてもためになりました。 ・実務をこなしている時はバラバラな知識の積み重ねですが、こうして全体的に基本から教えていただくと大変勉強になります。 ・実務的な話を直接聞ける機会が少ないので、実務に精通している方の講義を聞く機会を頂けたこと感謝しています。
	16	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	５～７月	５日	１回	70	70	・実務に基づく講義だったため、身近で大変勉強になりました。 ・難しい内容も分かりやすい事例を用いて説明して頂いた。 ・テキスト等内容が分かりやすく、良く理解することができた。 ・これから用地を担当する職員として、学ぶべき事をバランスよく学ぶことができた。
	17	統計概論（ﾃﾞｰﾀ・ﾘｻｰﾁﾘﾃﾗｼｰ）	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目標管理・評価の留意点 ⑤政策事例から	統計の活用を学ぼうとする職員	８月 11月	1日	２回	70	140	・データを正確に読み取る意識を持つことができました。 ・グラフの表示、見せ方によっても、受け取る側で誤解を受けることが良く分かった。データの信憑性を確かめ、効率的な表示の手法について深めていきたい。 ・とてもわかりやすい講義内容で、必要としていたことをしっかりと学べた。

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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
専門実務研修	18	改変 公会計担当職員	地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成・分析方法等を修得することにより、自治体における公会計制度の推進に資する。	＜基礎＞ ①「財務書類等作成に係る統一的な基準の内容」及び「地方公会計マニュアル」の解説 ②固定資産台帳の整備・更新 ③複式簿記の基礎 ④事業別・施設別セグメント分析 ⑤財務書類等を活用した自治体経営分析 ＜活用＞ ①固定資産台帳の更新作業 ②仕訳変換表 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）	＜基礎＞ 新たに公会計の実務を担当する職員など ＜活用＞ 公会計の実務を１年間以上経験している職員など	（基礎） ７月 （活用） ８月	（基礎） ３日 （活用） ２日	各１回	（基礎） 70 （活用） 40	110	・演習等、考える時間や他市町の具体例もあり、充実した内容の研修でした。 ・演習をまじえながら進められたので、難しい講義もわかりやすかったです。 ・担当者にとってはとても有意義な研修だと思いました。今後も続けてほしいと思います。 ・内容が充実していて資料も多く、振り返って復習することも出来、３日間という短い期間でしたが、多くのことを学ぶことができました。 ・財政課にとって、時期も内容もとても良いものでした。 ・分析の基礎的な視点・手法を学べた点が良かったです。 ・資料、講師の話しもとてもわかりやすく、参考になりました。更なる勉強が必要と強く感じました。 ・新しい業務に取りかかることの不安等がある中で、他の自治体の方と色々な情報交換ができるこのような研修はとても良いと思いますので、また実施していただきたい。 ・マニュアルだけではわからないことや曖昧だった部分を講義していただけたので、とても参考になりました。
	19	改変 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	７月	２日	１回	20	20	・編集も写真も基礎がわかっていない中、取り組んでいたので、今回難しい内容ではなく、基本が学べて良かったです。 ・２日間とも実習があり、大変身に付く研修でした。 ・広報のレイアウト構成から写真の撮影まで基礎知識を学ぶことができ、実りのある研修になりました。
	20	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	９月 12月	１日	２回	40	80	・レベルの高いセキュリティの知識を得ることができて良かったです。。 ・個人情報の取扱いに注意が必要であると再認識しました。グループディスカッションは大変参考になりました。 ・具体的、実践的な内容が多いのがよいと思いました。 ・様々な事例と対処策を学ぶことができ、有意義な研修でした。 ・他市の状況について多くの情報を知ることができました。
	21	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	11～ 12月	３日	１回	24	24	・県や他市の職員と合同ということで、様々な意見等を聞けるよい機会となった。 ・講師の事例紹介が非常にわかりやすかった。 ・テキストは政策をつくるためにとても参考になった。 ・グループワークで県・他市職員との交流ができた。 ・発表会で様々な意見が聴けてタメになった。これからも継続した方が良いと思います。 ・将来、政策を企画できる職場になったときに役立つ。 ・講師からグループワークでも適宜助言があり良かった。
	22	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研修という場で何をめざすのか ②研修を企画する際に大切にしたい視点 ③参加を促す研修を組み立てる ④研修における振り返りの必要性とは ⑤対話をベースとした振り返りの手法 あれこれ ⑥研修をイキイキさせるコツと陥りやすい 落とし穴 ⑦ﾌｧｼﾘﾃｰｼｮﾝを活かした研修あれこれ ⑧これからの研修に向けて	研修事務に従事する職員	４月	１日	１回	35	35	・人事評価、人事異動、人材育成をセットで考え、運用していくのはとても難しいですが、改めて勉強になりました。 ・４月に異動になったばかりだったため、とても有意義な研修でした。他市町村の方ともお話をすることができて、良かったです。
新規特別研修	1	新設 業務改善	自らの業務の問題点を洗い出し、現状調査・分析方法など、業務改善に必要な基本的知識や改善事例を学び、業務を改善していくための考え方、スキルを身に付ける。	①業務改善とは何か ②業務改善対象（問題点）の洗い出し ③現状分析 ④対策の立案・検討 ⑤対策の実施 ⑥効果の確認 ⑦改善の定着・継続	①主事級から主任級までの職員（採用２年目から10年目までの職員） ②主査級からリーダー級までの職員（採用11年目以上の職員。監督者級を除く）	①６月 ②12月	①１日 ②２日	①２回 ②１回	36	108	
	2	新設 意識向上 (ﾓﾁﾍﾞｰｼｮﾝｱｯﾌﾟ)	仕事を取り巻く環境変化に順応できるよう、職員が主体的に仕事に取組むための前向き・肯定的な思考や発想を通じて、仕事に対する意欲を向上させる。	①モチベーションの仕組み ②自分のモチベーションタイプの把握 ③ストレスに打ち勝つためのセルフケア ④組織力強化のために ⑤部下育成に繋がるコミュニケーション方法 ⑥部下・スタッフのモチベーションの維持・向上 ⑦アクションプラン（または行動を促すPDCA）	①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） ②リーダー・監督者級以上の職員	11月	１日	①２回 ②１回	36	108	
	3	新設 リスクマネジメント	管理監督者として自治体を取り巻くリスクについて理解し、リスクの発生を予防する知識を修得し、部下とともに組織としてリスクに対応できる管理能力の向上を図る。	①リスクとは ②リスクマネジメントの必要性 ③日常起きるリスクについて ④リスク発生の予防方法 ⑤リスク発生後の対応 (1) 発生直後の対応 (2) その後の対応 (3) マスコミや議会に対する対応	リーダー・監督者級以上の職員	１月 ２月	２日	２回	36	72	

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	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
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2013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 ⑦便利な機能	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	・空いた時間や自宅でも受講することができたことが、とても便利で学習しやすかったです。 ・とても実用的な内容で、実際に仕事に役立てることができました。空いた時間に学習できる点も良かったです。 ・一つ一つの作業を丁寧に解説してくれるので分かりやすく、また分からなかった点はもう一度戻って聞くことができたりと、自分のペースで進められたのがとても良かったです。 ・講義の内容が分かりやすく、繰り返し学習できるので、習得しやすいプログラムでした。 ・パソコンを使う機会が増えたのにもかかわらず、学ぶ機会がなかったので、このような研修は大変役立ちました。これからの業務に活用することができるスキルを身に着けることができたと実感しました。また自分のペースで学習を進めることができるのが、この研修の魅力だと思います。 ・自分のタイミングやペースで研修を進められることが、この研修の素晴らしいところだと思います。
	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2013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 ⑧SkyDriveの利用	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	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2013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複数シートの操作 ⑥表の印刷 ⑦グラフの作成 ⑧データベースの利用 ⑨便利な機能	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	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2013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データベースの活用 ⑥ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ⑦マクロの作成 ⑧便利な機能 ⑨SkyDriveの利用	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	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2013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画像や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	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	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	

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
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

時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
6～2月	12日	1回	7	7	・普段は交流することの少ない他自治体の方と長期間一緒に勉強でき、大変ではありましたが、有意義な時間が過ごせました。 ・普段の仕事では、なかなか広い視点で物事をみる機会がなかったので、今回の研究会はとても自分のためになりました。広い視点を持ち、日常の業務に当たりたいです。 ・他自治体のメンバーで一つの政策を考えることに初めて取り組み、その難しさを感じるとともに、勉強になった点も多いと思います。 ・研究会に参加して、視点を広く持つこと（都道府県や市町村双方の視点等）を学びました。研究会の話し合い等でも、話をまとめる大変さ、大切さを学びました。 ・とても貴重な体験をさせていただきました。周囲にも参加を勧めたいと思います。

5　平成29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
研修講座	新採用職員(前期) ①② ①4/4,5 ②4/6,7 (2日　70人　2月) 税務職員(徴収基礎) 4/20,21 (2日　70人　3月) 災害に関する危機管理(基礎) 4/25,26 (2日　36人　3月) 研修担当職員 4/27 (1日　35人　3月)	法制執務(入門)①② ①5/9 ②5/17 (1日　70人　3月) 法制執務(基礎)①② ①5/18,19 ②5/30,31 (2日　70人　3月) 庁内講師養成① 5/22,23 (2日　12人　3月) プレゼンテーション ①②③ ①5/22,23 ②5/24,25 ③5/29,30 (2日　20人　3月) 用地担当職員 5/24,29、6/27、 7/4,5 (5日　70人　3月) 災害に関する危機管理(応用) 5/25,26 (2日　36人　3月)	住民との協働①② ①6/1,2 ②6/29,30 (2日　36人　4月) 庁内講師養成② 6/5,6 (2日　12人　3月) コミュニケーションスキルアップ①②③ ①6/7 ②6/8 ③6/12 (1日　36人　4月) 業務改善①② ①6/9 ②6/16 (1日　36人　4月) 住民対応(接遇)① 6/13 (1日　36人　4月) 税務職員(固定資産税) 6/14,15,23,28 (4日　70人　4月) 企画力開発① 6/19,20 (2日　42人　4月)	広報企画 7/11,14 (2日　20人　5月) 公会計担当職員(基礎) 7/12,13,18 (3日　70人　5月) 民法① 7/19,26,27 (3日　70人　5月) 住民との協働③ 7/20,21 (2日　36人　4月) 税務職員(市町村民税) 7/24、8/21 他日程は調整中 (3日　70人　5月)	政策法務 8/1,10 他日程は調整中 (3日　30人　6月) 地方自治法①② ①日程は調整中 ②8/4 (1日　70人　6月) 公会計担当職員(活用) 8/9,24 (2日　40人　5月) マネジメント① 8/14,15 (2日　36人　6月) 民法② 8/22,23,25 (3日　70人　5月) プレゼンテーション④⑤ ④8/28,29 ⑤8/30,31 (2日　20人　3月) 統計概論① 8/31 (1日　70人　6月) 財務事務 日程は調整中 (3日　70人　6月)	行政法(全般) 9/1,4,6 (3日　70人　7月) 地方自治の現状と法 9/11,13,15 (3日　42人　7月) 法学概論 9/19,20 (2日　70人　7月) 情報セキュリティ① 9/27 (1日　40人　7月)
	・・・基本研修 ・・・講師養成研修 ・・・専門実務研修 ・・・新規特別研修 ・・・情報研修			eラーニング(3ヵ月)7/3～10/2 【ワード基礎・ワード応用】、【エクセル基礎・エクセル応用】 【アクセス基礎・アクセス応用】、【パワーポイント基礎】		
		災害危機管理研修(出張型) ①5/12　寒川町		災害危機管理研修(出張型) ②7/7　大和市		
調査研究			政策形成実践研究(12日　7人) →			
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 →					
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

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
研修講座	新採用職員(後期) ①② ①10/3 ②10/4 (1日　70人　8月) クレーム対応①② (リーダー・監督者級) ①10/5,6 ②10/23,24 (2日　36人　8月) タイムマネジメント ①②③ ①10/10 ②10/16 ③10/30 (1日　42人　8月) 税務職員(徴収実務) 10/11,13,17 (3日　70人　8月) マネジメント② 10/19,20 (2日　36人　6月) コーチング① 10/25,26 (2日　36人　8月) 住民対応(接遇)② 10/31 (1日　36人　4月)	行政争訟法 11/1,8,17 (3日　70人　9月) コーチング②③ ②11/6,7 ③11/15,16 (2日　36人　8月) 住民対応(接遇)③ 11/9 (1日　36人　4月) 政策形成演習 11/22、12/1,8 (3日　24人　9月) 統計概論② 11/22 (1日　70人　6月) 意識向上①②③ (モチベーションアップ) ①11/27 ②11/28 ③11/29 (1日　36人　9月)	情報セキュリティ② 12/6 (1日　40人　7月) 企画力開発② 12/11,12 (2日　42人　4月) 法制執務(応用) 12/14,15 (2日　36人　10月) クレーム対応① (一般職員) 12/18,19 (2日　36人　10月) 業務改善③ 12/20,21 (2日　36人　10月)	目標によるマネジメント 1/9,10、2/1 (3日　48人　11月) 職場研修(OJT)①② ①1/11,12 ②1/22,23 (2日　36人　11月) クレーム対応③ (リーダー・監督者級) 1/15,16 (2日　36人　8月) メンタルヘルス①② ①1/25 ②1/26 (1日　70人　11月) リスクマネジメント① 1/30,31 (2日　36人　11月)	クレーム対応②③ (一般職員) ②2/5,6 ③2/15,16 (2日　36人　10月) リスクマネジメント② 2/8,9 (2日　36人　11月) 庁内講師養成③ 日程は調整中 (2日　12人　12月)	接遇研修指導者養成 日程は調整中 (3日　20人　1月) 庁内講師養成④ 日程は調整中 (2日　12人　12月)
					・・・基本研修 ・・・講師養成研修 ・・・専門実務研修 ・・・新規特別研修 ・・・情報研修	
	災害危機管理研修(出張型) ③10/4　愛川町 ④10/19　箱根町 ⑤10/26　真鶴町	災害危機管理研修(出張型) ⑥11/21　伊勢原市			災害危機管理研修(出張型) ⑦2/2　中井町	
調査研究	→					
研修助成	→					
その他	研修企画委員会②					

5　平成29年度 研修スケジュール（カレンダー）

4月
- 4日（火）～5日（水）：新採用職員（前期）①
- 6日（木）～7日（金）：新採用職員（前期）②
- 20日（木）～21日（金）：税務職員（徴収基礎）
- 25日（火）～26日（水）：災害に関する危機管理（基礎）
- 27日（木）：研修担当職員
- 29日（土）：昭和の日

5月
- 3日（水）：憲法記念日
- 4日（木）：みどりの日
- 5日（金）：こどもの日
- 9日（火）：法制執務（入門）①
- 12日（金）：災害出張型①
- 17日（水）：法制執務（入門）②
- 18日（木）～19日（金）：法制執務（基礎）①
- 22日（月）～23日（火）：庁内講師養成①／プレゼンテーション①
- 24日（水）：用地担当職員
- 24日（水）～25日（木）：プレゼンテーション②
- 25日（木）～26日（金）：災害に関する危機管理（応用）
- 29日（月）：用地担当職員
- 29日（月）～30日（火）：プレゼンテーション③
- 30日（火）～31日（水）：法制執務（基礎）②

6月
- 1日（木）～2日（金）：住民との協働①
- 5日（月）～6日（火）：庁内講師養成②
- 7日（水）：コミュニケーションスキルアップ①
- 8日（木）：コミュニケーションスキルアップ②
- 9日（金）：業務改善①
- 12日（月）：コミュニケーションスキルアップ③
- 13日（火）：住民対応（接遇）①
- 14日（水）：税務職員（固定資産税）
- 15日（木）：税務職員（固定資産税）
- 16日（金）：業務改善②
- 19日（月）～20日（火）：企画力開発①
- 23日（金）：税務職員（固定資産税）
- 27日（火）：用地担当職員
- 28日（水）：税務職員（固定資産税）
- 29日（木）～30日（金）：住民との協働②

7月
- 4日（火）～5日（水）：用地担当職員
- 7日（金）：災害出張型②
- 11日（火）：広報企画
- 12日（水）～13日（木）：公会計担当職員（基礎）
- 14日（金）：広報企画
- 17日（月）：海の日
- 18日（火）：公会計担当職員（基礎）
- 19日（水）：民法①
- 20日（木）～21日（金）：住民との協働③
- 24日（月）：税務職員（市町村民税）
- 26日（水）～27日（木）：民法①
- 3日～31日：eラーニング（ワード基礎・ワード応用、エクセル基礎・エクセル応用、アクセス基礎・アクセス応用、パワーポイント基礎）

8月
日程未定分：政策法務（2日目）、地方自治法①、税務職員（市町村民税）、財務事務
- 1日（火）：政策法務
- 4日（金）：地方自治法②
- 9日（水）：公会計担当職員（活用）
- 10日（木）：政策法務
- 11日（金）：山の日
- 14日（月）～15日（火）：マネジメント①
- 21日（月）：税務職員（市町村民税）
- 22日（火）～23日（水）：民法②
- 24日（木）：公会計担当職員（活用）
- 25日（金）：民法②
- 28日（月）～29日（火）：プレゼンテーション④
- 30日（水）～31日（木）：プレゼンテーション⑤
- 31日（木）：統計概論①
- 1日～31日：eラーニング（ワード基礎・ワード応用、エクセル基礎・エクセル応用、アクセス基礎・アクセス応用、パワーポイント基礎）

9月
日程未定分：財務事務
- 1日（金）：行政法（全般）
- 4日（月）：行政法（全般）
- 6日（水）：行政法（全般）
- 11日（月）：地方自治の現状と法
- 13日（水）：地方自治の現状と法
- 15日（金）：地方自治の現状と法
- 18日（月）：敬老の日
- 19日（火）～20日（水）：法学概論
- 23日（土）：秋分の日
- 27日（水）：情報セキュリティ①
- 1日～30日：eラーニング（ワード基礎・ワード応用、エクセル基礎・エクセル応用、アクセス基礎・アクセス応用、パワーポイント基礎）

10月
- 1日（日）～2日（月）：eラーニング
- 3日（火）：新採用職員（後期）①
- 4日（水）：新採用職員（後期）②／災害出張型③
- 5日（木）～6日（金）：クレーム対応（リーダー・監督者級）①
- 9日（月）：体育の日
- 10日（火）：タイムマネジメント①
- 11日（水）：税務職員（徴収実務）
- 13日（金）：税務職員（徴収実務）
- 16日（月）：タイムマネジメント②
- 17日（火）：税務職員（徴収実務）
- 19日（木）～20日（金）：マネジメント②
- 19日（木）：災害出張型④
- 23日（月）～24日（火）：クレーム対応（リーダー・監督者級）②
- 25日（水）～26日（木）：コーチング①
- 26日（木）：災害出張型⑤
- 30日（月）：タイムマネジメント③
- 31日（火）：住民対応（接遇）②

11月
- 1日（水）：行政争訟法
- 3日（金）：文化の日
- 6日（月）～7日（火）：コーチング②
- 8日（水）：行政争訟法
- 9日（木）：住民対応（接遇）③
- 15日（水）～16日（木）：コーチング③
- 17日（金）：行政争訟法
- 21日（火）：災害出張型⑥
- 22日（水）：統計概論②／政策形成演習
- 23日（木）：勤労感謝の日
- 27日（月）：意識向上（モチベーションアップ）①
- 28日（火）：意識向上（モチベーションアップ）②
- 29日（水）：意識向上（モチベーションアップ）③

12月
- 1日（金）：政策形成演習
- 6日（水）：情報セキュリティ②
- 8日（金）：政策形成演習
- 11日（月）～12日（火）：企画力開発②
- 14日（木）～15日（金）：法制執務（応用）
- 18日（月）～19日（火）：クレーム対応（一般職員）①
- 20日（水）～21日（木）：業務改善③
- 23日（土）：天皇誕生日

1月
- 1日（月）：元旦
- 8日（月）：成人の日
- 9日（火）～10日（水）：目標によるマネジメント
- 11日（木）～12日（金）：職場研修（ＯＪＴ）①
- 15日（月）～16日（火）：クレーム対応（リーダー・監督者級）③
- 22日（月）～23日（火）：職場研修（ＯＪＴ）②
- 25日（木）：メンタルヘルス①
- 26日（金）：メンタルヘルス②
- 30日（火）～31日（水）：リスクマネジメント①

2月
日程未定分：庁内講師養成③
- 1日（木）：目標によるマネジメント
- 2日（金）：災害出張型⑦
- 5日（月）～6日（火）：クレーム対応（一般職員）②
- 8日（木）～9日（金）：リスクマネジメント②
- 11日（日）：建国記念の日
- 12日（月）：振替休日
- 15日（木）～16日（金）：クレーム対応（一般職員）③

3月
日程未定分：接遇研修指導者養成、庁内講師養成④
- 21日（水）：春分の日

Ⅱ　平 成 28 年 度 研 修 事 業 実 施 状 況

１　平成 28 年度研修事業実施状況

２　平成 28 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）新規特別研修
（５）情報研修
（６）調査研究
（７）研修助成

３　平成 28 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

1　平成28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
基本研修	1	新採用職員（前期）	採用後１年目の職員	（１回）４月４、５日	2	85
				（２回）４月６、７日	2	68
				計	4	153
	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	（１回）10月４、５日	2	72
				（２回）10月４、６日	2	68
				計	4	140
	3	住民対応（入門）	採用１年目から５年目までの職員	（１回）11月４日	1	42
				（２回）11月７日	1	39
				（３回）11月11日	1	41
				計	3	122
	4	法制執務（入門）	採用１年目から５年目までの職員	（１回）10月28日	1	75
				（２回）11月２日	1	69
				計	2	144
	5	タイムマネジメント	採用１年目から５年目までの職員	（１回）10月17日	1	43
				（２回）11月22日	1	46
				（３回）12月16日	1	41
				計	3	130
	6	コミュニケーションスキルアップ	採用１年目から５年目までの職員	（１回）11月14日	1	40
				（２回）11月15日	1	37
				（３回）11月21日	1	41
				計	3	118
	7	プレゼンテーション	採用２年目以上の職員	（１回）６月７日、８日	2	15
				（２回）６月９日、10日	2	20
				（３回）７月26日、27日	2	17
				（４回）７月28日、29日	2	19
				計	8	71
	8	企画力開発	採用２年目から10年目までの職員	（１回）６月６日、７日	2	37
				（２回）７月26日、27日	2	42
				計	4	79
	9	住民との協働	採用２年目以上の職員	（１回）５月26日、27日	2	33
				（２回）６月23日、24日	2	40
				（３回）７月14日、15日	2	31
				計	6	104
	10	住民対応（一般職員）	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）	（１回）12月21日、22日	2	39
				（２回）２月16日、17日	2	39
				（３回）２月23日、24日	2	38
				計	6	116
	11	職場研修（ＯＪＴ）	採用５年目以上の職員	（１回）１月11日、12日	2	35
				（２回）１月30日、31日	2	29
				計	4	64
	12	災害に関する危機管理（基礎）	全職員	４月19日、20日	2	50

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基本研修	13	災害に関する危機管理（応用）	「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	５月12日、13日	2	41
	14	コーチング	リーダー・監督者級職員	（１回）10月19日、20日	2	40
				（２回）11月９日、10日	2	35
				（３回）11月17日、18日	2	35
				計	6	110
	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５日、６日、２月１日	3	47
	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）８月４日、５日	2	36
				（２回）９月８日、９日	2	29
				（３回）12月12日、13日	2	29
				計	6	94
	17	メンタルヘルス（リーダー・監督者級）	リーダー・監督者級以上の職員（部課長級職員含む）	（１回）１月10日	1	58
				（２回）１月13日	1	63
				計	2	121
	18	マネジメント	部課長級職員	（１回）７月11日、12日	2	28
				（２回）８月29日、30日	2	15
				計	4	43
	19	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	（海老名市）５月20日	1	96
				（南足柄市）５月24日	1	33
				（大井町）６月28日	1	47
				（葉山町）７月７日	1	30
				（開成町）７月20日	1	43
				（厚木市）11月10日	1	76
				（湯河原町）１月25日	1	46
				（秦野市）１月31日	1	69
				（逗子市）２月４日	1	35
				（横須賀市）２月７日	1	41
				（二宮町）２月23日	1	26
				計	11	542
	計　19講座（53回）　83日　2,226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18日、19日	2	13
				（２回）６月１日、２日	2	12
				（３回）３月６日、７日	2	12
				（４回）３月９日、10日	2	11
				計	8	48
	2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	３月１日、２日、３日	3	16
	計　２講座（５回）　11日　64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採用６年目以上の職員	（１回）５月30日、31日	2	77
				（２回）６月９日、10日	2	80
				計	4	157
	2	法制執務（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16、17日	2	44
	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12日、16日、23日、24日	4	20
	4	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	９月27日、28日	2	45
	5	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(１回)７月21日、28日、８月４日	3	67
				(２回)８月23日、25日、26日	3	66
				計	6	133
	6	行政法（全般）	行政法（全般）の基礎を学ぼうとする職員	８月31日、９月１日、２日	3	63
	7	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	９月５日、８日、９日	3	41
	8	地方自治の現状と法	採用５年目以上の職員	９月７日、23日、30日	3	39
	9	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	８月15日、17日、18日	3	151
	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	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	４月21日、22日	2	63
	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	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	10月12日、14日、18日	3	32
	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15日、21日、22日、29日	4	79
	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	８月９日、19日、22日	3	98
	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	４月26日、27日、６月27日、７月１日、５日	5	109
	15	統計概論	統計の活用を学ぼうとする職員	（１回）８月５日	1	83
				（２回）11月16日	1	81
				計	2	164

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門実務研修	16	簿記・公会計制度	＜初任者向け＞ 新たに公会計の実務を担当する職員など	７月13日、20日、21日	3	74
			＜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	８月３日、10日	2	28
			計		5	102
	17	広報企画	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員	10月24日、25日	2	30
	18	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16日	1	23
				（２回）11月25日	1	26
				計	2	49
	19	政策形成演習	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月25日、12月２日、９日	3	15
	20	研修担当職員	研修事務に従事する職員	４月28日	1	25
	計　20講座（25回）　62日　1,459人					
新規特別研修	1	ファシリテーション	採用５年目以上の職員（管理監督者級は除く）	（１回）12月７日、８日	2	44
				（２回）12月14日、15日	2	42
				計	4	86
	2	女性職員キャリアアップ	①主事級から主任級までの職員	10月26日、27日	2	45
			②主査級からリーダー級までの職員	11月29日、30日	2	44
				計	4	89
	3	リーダーシップ	採用５年目から主査級までの職員	（１回）１月17日、18日	2	34
				（２回）１月19日、20日	2	33
				計	4	67
	計　３講座（６回）　12日　242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	66
	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	79
	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	138
	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	159

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報研修	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	69
	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	30
	7	eラーニング(パワーポイント基礎)	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	90
	計　7講座（7回）　0日　631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3日～2月3日	12	5
	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　5人					
合計　53講座（97回）　180日　4,627人　※調査研究を含む。						

２　平成28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１年目の職員
実施日	第１回　平成28年４月４日・５日 第２回　平成28年４月６日・７日
修了者	153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」 （第１回）	6.5	株式会社 話し方研究所　講師 講師	菊 池　雅 彦 吉 武　治 美
接遇 「接遇とコミュニケーション」 （第２回）	6.5	株式会社 話し方研究所　講師 講師	菊 池　雅 彦 東　則 之
情報セキュリティ （第１回・第２回）	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 技幹	矧 野　智 喜
心と体の健康管理 （第１回）	3.0	綾瀬市保健医療センター　総括副主幹	今 井　美智代
心と体の健康管理 （第２回）	3.0	寒川町健康・スポーツ課　主査 寒川町健康・スポーツ課　管理栄養士	一 島　規 子 岩 橋　和 代
公務員倫理 （第１回・第２回）	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	第１回　平成28年10月４日・５日 第２回　平成28年10月４日・６日
修了者	140人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
地方自治のしくみ （第１回・第２回）	3.0	湯河原町議会事務局　主幹	常　盤　　一　郎
地方公務員制度 （第１回・第２回）	3.0	葉山町総務課　課長	鹿　島　　正
地方財政のしくみ （第１回）	3.0	大磯町財政課　係長	押　田　　洋　之
地方財政のしくみ （第２回）	3.0	開成町財務課　副主幹	齋　藤　　旬　矢
半年を振り返って （第１回）	3.5	大磯町政策課　主任主事	大　澤　　弘
		二宮町議会事務局庶務課　主事	堀　込　　亮　平
		中井町総務課　主事	小　澤　　一　輝
		松田町まちづくり課　主任主事	露　木　　雅　史
		山北町福祉課　主事	澤　田　　美智子
		湯河原町徴収対策課　主事	榎　本　　温　子
		清川村税務住民課　係長	城　所　　尊
半年を振り返って （第２回）	3.5	葉山町生涯学習課　主査	山　口　　正　憲
		寒川町議会事務局　主事	波　多　野　　循
		大井町会計室　主任主事	柏　木　　久美子
		開成町税務窓口課　主任主事	石　川　　祐一郎
		箱根町財務課　主任主事	古　谷　　龍　一
		真鶴町企画調整課　主事	石　井　　菜　月
		愛川町健康推進課　主任主事	内　田　　晶

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年目から５年目までの職員
実施日	第１回　平成28年11月４日 第２回　平成28年11月７日 第３回　平成28年11月11日
修了者	122人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
顧客（住民）満足とは ＣＳを支える基本ﾏﾅｰ きく・話す 来客応対時のﾏﾅｰ 電話応対 組織としていかにＣＳを向上させるか 重要ﾃｰﾏの改善ﾌﾟﾗﾝの策定	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年目から５年目までの職員
実施日	第１回　平成28年10月28日 第２回　平成28年11月２日
修了者	144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	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	山 上　　秀 利

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年目から５年目までの職員
実施日	第１回　平成28年10月17日 第２回　平成28年11月22日 第３回　平成28年12月16日
修了者	130人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ ﾀｲﾑﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ 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　専任講師	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年目から５年目までの職員
実施日	第１回　平成28年11月14日 第２回　平成28年11月15日 第３回　平成28年11月21日
修了者	118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ｹﾞｰﾑ ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝのﾀｲﾌﾟの違いを知ろう 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２年目以上の職員
実施日	第１回　平成28年６月７日・８日 第２回　平成28年６月９日・10日 第３回　平成28年７月26日・27日 第４回　平成28年７月28日・29日
修了者	71人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝとは 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 ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ資料作成 発表技術を磨こう 説得力のあるﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝを実施しよう ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ実践演習とｱﾄﾞﾊﾞｲｽ	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	渡 辺　　典 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２年目から10年目までの職員
実施日	第１回　平成28年６月６日・７日 第２回　平成28年７月26日・27日
修了者	79人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ｱｲﾃﾞｱ発想の準備とそのﾎﾟｲﾝﾄ 日常から鍛えるｱｲﾃﾞｱ発想力 ７つのｱｲﾃﾞｱ発想法 ｱｲﾃﾞｱ発想に使える様々なﾌﾚｰﾑﾜｰｸ ｱｲﾃﾞｱのﾌﾞﾗｯｼｭｱｯﾌﾟのために ｱｲﾃﾞｱのまとめ方 ｱｲﾃﾞｱを企画にする方法 企画書作成のﾎﾟｲﾝﾄ 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２年目以上の職員
実施日	第１回　平成28年５月26日・27日 第２回　平成28年６月23日・24日 第３回　平成28年７月14日・15日
修了者	104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・協働についてのｸﾞﾙｰﾌﾟ 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、クレーム対処方法を修得する。
対　象	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）
実施日	第１回　平成28年12月21日・22日 第２回　平成29年２月16日・17日 第３回　平成29年２月23日・24日
修了者	116人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ｸﾚｰﾑ対応の基礎知識 ｸﾚｰﾑ対応の心構え ﾋｱﾘﾝｸﾞの技法 納得を引き出す技法 ｸﾚｰﾑ対応の基本ﾌﾛｰ 困難なｸﾚｰﾑへの対処法 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

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年目以上の職員
実施日	第１回　平成29年１月11日・12日 第２回　平成29年１月30日・31日
修了者	64人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
職場教育とﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ 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目指して	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28年４月19日・20日
修了者	50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 「そのとき 　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風水害の知識を事例等から学び、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	平成28年５月12日・13日
修了者	41人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
防災の質的変化を踏まえた取組み 風水害等の事例解説 災害ｴｽﾉｸﾞ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 代表取締役社長	佐藤　喜久二 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28年10月19日・20日 第２回　平成28年11月９日・10日 第３回　平成28年11月17日・18日
修了者	110人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ＯＪＴ指導の基礎知識 ｺｰﾁﾝｸﾞの基礎知識 ｺｰﾁﾝｸﾞｽｷﾙ演習 ﾀｲﾌﾟ別ｺｰﾁﾝｸﾞﾎﾟｲﾝﾄ確認 実践演習 ﾘｰﾀﾞ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29年１月５日・６日、２月１日
修了者	47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 戦略のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ 仕事の管理 自職場でのﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄの実践 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28年８月４日・５日 第２回　平成28年９月８日・９日 第３回　平成28年12月12日・13日
修了者	94人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
【第１回・第２回】 ＣＳ（住民満足）とｸﾚｰﾑ 最近のｸﾚｰﾑの傾向分析 ｸﾚｰﾑﾀｲﾌﾟ別の対応方法 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】 ＣＳ（住民満足）とｸﾚｰﾑ 最近のｸﾚｰﾑの傾向分析 ｸﾚｰﾑﾀｲﾌﾟ別の対応方法 ｸﾚｰﾑ事例演習 ｸﾚｰﾑ対応の基本手順（初期対応） 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	赤 木　　邦 男

研修講座名　メンタルヘルス(リーダー・監督者級)研修講座

目　標	メンタルヘルス対策はリーダー職員・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	リーダー・監督者級以上の職員(部課長級職員含む)
実施日	第１回　平成29年１月10日 第２回　平成29年１月13日
修了者	121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 﨑　健 一

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28年７月11日・12日 第２回　平成28年８月29日・30日
修了者	43人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
管理職の３つの仕事 ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄとは 戦略のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ 職員のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ ◇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	海老名市　平成28年５月20日 南足柄市　平成28年５月24日 大井町　平成28年６月28日 葉山町　平成28年７月７日 開成町　平成28年７月20日 厚木市　平成28年11月10日 湯河原町　平成29年１月25日 秦野市　平成29年１月31日 逗子市　平成29年２月４日 横須賀市　平成29年２月７日 二宮町　平成29年２月23日
修了者	542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	4.0	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

(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28年５月18日・19日 第２回　平成28年６月１日・２日 第３回　平成29年３月６日・７日 第４回　平成29年３月９日・10日
修了者	48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 エグゼクティブアナウンサー	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29年３月１日・２日・３日
修了者	16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 面接応対 電話応対 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採用６年目以上の職員
実施日	第１回　平成28年５月30日・31日 第２回　平成28年６月９日・10日
修了者	157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	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	松　尾　　弘　子

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28年６月16日・17日
修了者	44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	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	松　尾　　弘　子

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28年８月12日・16日・23日・24日
修了者	20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 政策法務の実践 条例案をつくってみよう	6.5	高崎経済大学地域政策学部　准教授	岩　﨑　　忠
「使う」ための法制執務 条例の読み方・つくり方 ｸﾞﾙｰﾌﾟ演習の進め方 ｸﾞﾙｰﾌﾟ演習	6.5	横須賀市 こども施設指導監査課　課長補佐	大　石　　貴　司
ｸﾞﾙｰﾌﾟ演習・発表	13.0	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　﨑　　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「法的なものの見方（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28年９月27日・28日
修了者	45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28年７月22日・28日、８月４日 第２回　平成28年８月23日・25日・26日
修了者	133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） 高崎経済大学地域政策学部　教授 （第２回） 横浜市立大学国際総合科学部　教授	金　光　　寛　之 大　澤　　正　俊

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	行政法（全般）の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成28年８月31日、９月１日・２日
修了者	63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　学部長	三　浦　　大　介

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年目以上の職員
実施日	平成28年９月５日・８日・９日
修了者	41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　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年目以上の職員
実施日	平成28年９月７日・23日、30日
修了者	39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 政策提案（ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ・発表）	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28年８月15日・17日・18日
修了者	151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　主任	宮 川　裕 孝
財産	3.0	藤沢市管財課　管財担当	伊 藤　太 亮
収入・支出	6.0	小田原市出納室　係長	武 藤　陽 一
予算・決算	3.0	川崎市財政課　担当係長	大　島　　崇
地方財務を巡る最近の状況	3.0	神奈川県市町村課	

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、市町村の税務主管者が推薦する職員
実施日	平成28年４月21日・22日
修了者	63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	神奈川県税務指導課　副主幹	佐 藤　新 一
滞納整理・納税折衝について	1.5	神奈川県税務指導課　副主幹	小 暮　桂 一
所在調査・財産調査について	1.5	神奈川県税務指導課　副主幹	長 田　和 也
滞納処分について	1.5	神奈川県税務指導課　副主幹	浅 井　康 太 郎
時効・滞納処分の停止について	1.0	神奈川県税務指導課　主査	田 原　謙 一
市町村税徴収の現場から	0.5	大和市総務部収納課　主事	塚 田　もも こ
事例検討	3.5	神奈川県税務指導課　主査	山　崎　　誠

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、市町村の税務主管課が推薦する職員
実施日	平成28年10月12日・14日・18日
修了者	36人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
納税交渉とそのﾎﾟｲﾝﾄ	1.50	神奈川県税務指導課　副主幹	杉 山　陽 子
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県税務指導課　主査	川 口　貴 幸
捜索と動産差押について	1.75	神奈川県税務指導課　主査	田 原　謙 一
登録自動車の差押えについて	2.00	神奈川県税務指導課　主事	咲 村　明 日 香
納税義務の承継について	1.75	神奈川県税務指導課　副主幹	浅 井　康 太 郎
配当における租税及び私債権の順位について	1.25	神奈川県税務指導課　主事	松　山　　慎
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	
滞納整理事務の取組みについて	1.00	三浦市税務課　主任	岩 崎　英 悟
相続財産法人と滞納整理について	1.00	座間市収納課　主事	赤 羽 目　智 明
滞調法における手続きについて	2.00	神奈川県税務指導課　副主幹	中 村　周 平
事例問題の研究	4.50	神奈川県税務指導課職員	

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28年６月15日・21日・22日・29日
修了者	79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	秦野市 資産税課　主査	内　田　　和　裕
土地の評価・課税	6.0	相模原市 資産税課　主査	中　山　　隆　司
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28年８月９日・19日・22日
修了者	98人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
地方税法の総則・不服審査	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	南足柄市 税務課　班長	矢　野　　幸　男
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	大　石　　真　弓

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28年４月26日・27日、６月27日、７月１日・５日
修了者	109人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
用地事務	13.0	開成町 まちづくり部 街づくり推進課 専任主幹	池 谷　勝 則
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	髙 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
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

研修講座名　統計概論（データ・リサーチリテラシー）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	第１回　平成28年８月５日 第２回　平成28年11月16日
修了者	164人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
なぜﾃﾞｰﾀﾘﾃﾗｼｰは必要か ｱﾝｹｰﾄの留意点 ﾃﾞｰﾀ加工・解釈の留意点 目標管理・評価の留意点 政策事例から	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	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・分析方法等を習得するとともに、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。
対　象	（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
実施日	（初任者向け）平成28年７月13日・20日・21日 （経験者向け）平成28年８月３日・10日
修了者	95人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
（初任者向け） 「財務書類等の作成に係る統一的な基準の内容」及び「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 総務省ソフトウェア（確定版）の概要 固定資産台帳の整備・更新 複式簿記の基礎 演習 事業別・施設別セグメント分析 財務書類等を活用した自治体経営分析	18.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	山田　達也
（経験者向け） 総務省ソフトウェア（確定版）の概要 固定資産台帳の更新作業について 財務書類の作成作業について 先行事例検証 事業別・施設別セグメント分析 財務書類等を活用した自治体経営分析 演習（グループディスカッション）	12.0		

研修講座名　広報企画研修講座

目　標	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。
対　象	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員
実施日	平成28年10月24日・25日
修了者	30人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
編集制作の基礎知識	6.0	一般社団法人 日本経営協会　講師	高　山　　清
広報写真の基礎知識	6.0		宮　崎　　洋

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28年９月16日 第２回　平成28年11月25日
修了者	49人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
「情報セキュリティの諸問題」～個人情報流出事件から学ぶ～ 個人情報を取扱うﾘｽｸ 事件・事故から学ぶ対策 グループ討議 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28年11月25日、12月２日・９日
修了者	15人

研修科目	時間数	講師		備考
		所属　・　職	氏　　名	
政策形成の基礎 政策形成の手法 グループワーク・発表	20.25	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院　教授	小 池　　治	県市町村 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28年４月28日
修了者	25人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
はじめに 人材育成の実践ポイント 研修担当部門への期待 まとめと質疑応答	4.5	一般社団法人 日本経営協会　専任講師	森　　健

（4）新規特別研修

研修講座名　ファシリテーション研修講座

目　標	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。
対　象	採用５年目以上の職員(管理監督者級は除く)
実施日	第１回　平成28年12月７日・８日 第２回　平成28年12月14日・15日
修了者	86人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
住民協働とは何か 会議について考える ﾌｧｼﾘﾃｰｼｮﾝとは？ 場のデザイン 対人関係のスキル 構造化のスキル 合意形成のスキル ﾌｧｼﾘﾃｰｼｮﾝ（会議）演習 振り返り～自分のﾌｧｼﾘﾃｰｼｮﾝについて～	13.0	株式会社 インソース　講師	木 元　　栄 子

研修講座名　女性職員キャリアアップ研修講座

目　標	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（ＷＬＢ）の観点から、仕事と私生活の両面での充実を図る。
対　象	主事級から主任級までの職員 主査級からリーダー級までの職員
実施日	（主事～主任級）　　平成28年10月26日・27日 （主査～リーダー級）　平成28年11月29日・30日
修了者	89人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
（主事～主任級） 今、女性職員が注目される理由 社会進出を実現した女性たち 日本女性の社会進出を阻む要素 コミュニケーション力を磨く ＷＬＢの基礎知識 ＷＬＢ推進のメリット ＷＬＢ推進の要素 ＷＬＢを実現するチームワーク 女性職員が輝ける日常をつくる	13.0	㈱）話し方教育センター 専任講師	伊 槻　紀 子
（主査～リーダー級） 今、女性職員が注目される理由 社会進出を実現した女性たち 話す基本を鍛える 説明・説得能力を鍛える 職場改革へ進む 職場改革への思考 潜在能力を顕在化するために	13.0		

研修講座名　リーダーシップ研修講座

目　標	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。
対　象	採用５年目から主査級までの職員
実施日	第１回　平成29年１月17日・18日 第２回　平成29年１月19日・20日
修了者	67人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
新しい時代への対応 私たちへの期待 自治体組織の特性 職務の遂行者として 変革型ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟとは ﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟの発揮 部下・後輩を育成するﾘｰﾀﾞｰ 部下・後輩を動機付けるﾘｰﾀﾞｰ	13.0	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師	岡　山　　洋　一

(5)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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	66　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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	79　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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	138　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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	159　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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	69　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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	30　人

研修講座名　eラーニング（パワーポイント基礎）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28年７月１日～平成28年９月30日
修了者	90　人

(6)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	人口減少社会における都道府県と市町村
期　　間	平成28年６月３日～平成29年２月３日
修　了　者	５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
第１回	６月３日	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ、ｱﾄﾞﾊﾞｲｻﾞｰによる基調講演、前年度の研究報告、事前準備を踏まえた自由討議
第２回	７月１日	具体的な研究内容の決定、研究の進め方の検討
第３回	７月20日	調査研究（個別調査含む。）、課題の解決方法に関する調査検討、視察調査検討
第４回	８月10日	調査研究（個別調査含む。）、課題の解決方法に関する調査検討、視察調査調整、県庁ヒアリング調整
第５回	９月６日	視察報告、課題解決の検討、報告書の構成等について検討、県庁ヒアリング調整
第６回	９月27日	視察報告、県庁ヒアリング調整、報告書構成内容検討、政策提案整理
第７回	10月11日	県庁ヒアリング報告、報告書作成、構成内容検討、政策提案整理
第８回	11月15日	報告書作成、報告書内容調整
第９回	12月２日	報告書作成、報告書内容調整
第10回	12月16日	報告書最終調整
第11回	１月10日	報告書の校正、発表会準備
第12回	２月３日	発表会準備・発表会

訪問調査日	訪問調査先
８月29日	奈良県宇陀郡曽爾村 （曽爾村役場）
８月29日	奈良県宇陀市 （宇陀市役所）
８日30日	奈良県吉野郡大淀町 （大淀町役場）
８日30日	奈良県吉野郡大淀町 （南和広域医療企業団 南奈良総合医療センター）
９月12日	奈良県奈良市 （奈良県市町村振興課）
９月13日	奈良県北葛城郡河合町 （河合町役場）
９月13日	奈良県磯城郡 （三宅町役場）

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組みを中心に情報収集を行った。

(7)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	4/22	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）インソース 村松　由美子	新採用職員	28
2	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 柿沼　良太	主事～主事補	64
3	5/31	神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会	同　上	コーチング共同研修 （株）インソース 田中　秀樹	副主幹、主幹、係長	42
4	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 伊丹　明子	主査・係長級	19
5	7/26、27	二市地域別研修運営協議会	鎌倉市 逗子市	意識改革研修 （株）話し方教育センター 郡　　清美	主事～主任	18
6	9/30	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）インソース 中尾　恵美	秘書事務担当者	15
7	10/25～27	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 九嶋　信男	主査～主事補級	24
8	10/26	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会①	平塚市 茅ヶ崎市	管理職のためのコミュニケーションマネジメント 井手之上　修	課長級～係長級	25
9	10/27	県西一市二町合同研修協議会②	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）インソース 村松　由美子	新採用職員	19
10	11/2	小田原市、箱根町、真鶴町、湯河原町合同研修協議会	小田原市 箱根町 真鶴町 湯河原町	住民対応共同研修 （一社）日本経営協会 芦田　純子	主事級	34
11	11/10、11	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	組織活性化プログラム（経営ｼｭﾐﾚｰｼｮﾝ）研修 DANZ人財開発研究所 淵野　広喜	主任主事・主事級	24
12	11/10	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会②	平塚市 茅ヶ崎市	スターバックスが考えるサードプレイス研修 ｽﾀｰﾊﾞｯｸｽｺｰﾋｰｼﾞｬﾊﾟﾝ（株） 髙畠　彩乃ほか	採用1年目～課長代理級	135
13	11/16	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	働き方改善研修 （株）インソース 望月　忠親	主査・主任・主事級	23

	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	小田原市、箱根町、真鶴町、湯河原町合同研修協議会	小田原市 箱根町 真鶴町 湯河原町	メンタルヘルス（ラインケア）共同研修 （株）行政マネジメント研究所 尾崎　健一	管理職級職員	29
15	11/21	県西一市二町合同研修協議会③	南足柄市 大井町 開成町	接遇リーダー研修 （株）　インソース 中尾　恵美	入庁10年目以上の職員	13
16	11/22 12/6、13 1/5、17 (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	9
17	11/24	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	若手職員向け「仕事の作法」研修 （株）話し方研究所 新井　　均	主に20歳代の職員	26
18	11/28	三町合同研修協議会	寒川町 大磯町 二宮町	オーナーシップ研修 （株）インソース 大里　規子	主任主事～副主幹級職員	23
19	11/29	大井町・開成町合同職員研修協議会	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・主査級	17
20	12/15	足柄下郡合同研修協議会	箱根町 真鶴町 湯河原町	文書事務研修 瀬口　　至	行政文書取扱主任（副課長等）	28
21	12/22	湘南地区町村会①	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	新入職員フォローアップ研修 日本ビジネスドック（株） 岩崎　麻子	新採用職員	43
22	1/27	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	コミュニケーション研修 （株）インソース 平泉　由美	主任～主事補等	30
23	1/31	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 「人口減少に適応した地方創生の取組について」 静岡県立大学　学長 鬼頭　宏	全職員	49
24	2/2	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会③	平塚市 茅ヶ崎市	アサーション研修 アムニカ人財研究所 柿沼　良太	主事～主任級	40
25	2/6	湘南地区町村会②	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	「ワークライフバランスについて」 東海大学 教育開発研究センター助教 谷　　俊子	幹部職員等	84
26	2/15	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	セルフエンパワーメント研修 （株）アイベックス・ネットワーク 八尾　芳樹	採用2年目～主査級	26
27	2/23,24	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）行政マネジメント研究所 岡山　洋一	主任主事、主任、副主査	35
					計	922

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	8	1	9	4	22
相模原市	28			4	32
横須賀市	16		5	1	22
平塚市	7		5	7	19
鎌倉市	2	3	5	1	11
藤沢市				9	9
小田原市	3	2	3	4	12
茅ヶ崎市	13	5	3	6	27
逗子市	11			1	12
三浦市	1				1
秦野市				9	9
厚木市	16			7	23
大和市	12	1	1	4	18
伊勢原市	4			1	5
海老名市	2		2	3	7
座間市	4			1	5
南足柄市	1		1	1	3
綾瀬市	5			2	7
葉山町					0
寒川町				1	1
大磯町					0
二宮町					0
中井町		1			1
大井町					0
松田町					0
山北町					0
開成町	3			3	6
箱根町					0
真鶴町					0
湯河原町					0
愛川町	2				2
清川村					0
神奈川県内広域水道企業団	1				1
合計	139	13	34	69	255

※　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	県内の市町村が共通して直面している政策課題を解決するために、複数の市町村職員で構成するグループが国内の先進地域へ赴き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28年７月７日～８日	中心市強化策に関する研究グループ	小田原市 南足柄市	調査研究テーマ 「中心市強化策に関する先進事例調査（合併事務）」 調査研究先 島根県出雲市役所、松江市役所 調査研究内容 小田原市と南足柄市の合併や新たな広域連携制度の活用等について検討・協議を行う「協議会」の設置に先立ち、円滑に検討・協議を進めるためにあらかじめ想定される課題について調査研究する。	3
2	平成28年10月19日～21日	一市三町行政課題研究グループ	秦野市 二宮町 中井町 松田町	調査研究テーマ 「大都市近郊部の移住・まちなか居住施策について」 調査研究先 岐阜県各務原市、奈良県大和郡山市、大阪府富田林市 調査研究内容 「まち、ひと、しごと創生法」が制定されるとともに、まちを持続させることを目的として人口密度を維持するための指針である立地適正化計画が位置づけられ、グループ構成市町村においても将来のまちの方向性を明らかにしたが、今後の具体的な施策への取組みに活かすため調査研究する。	5
3	平成28年11月10日～11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	調査研究テーマ 「公共施設の有効活用について」 調査研究先 富山県氷見市、石川県七尾市 調査研究内容 人口減少下における公共施設の更新問題の解決は、持続可能な自治体運営において急務となっているため、グループ構成市町で策定を進めている「公共施設等総合管理計画」において効率的な管理運営の指針を示すために先進的な取り組みについて調査研究をする。	5
				計	13

3 平成28年度市町村別研修講座修了人員一覧表

番号		基本研修 新採用 前期	新採用 後期	初級職員 住民対応（入門）	初級職員 法制執務（入門）	初級職員 タイムマネジメント	初級職員 コミュニケーションスキルアップ	一般職員 プレゼンテーション	一般職員 企画開発	一般職員 住民との協働	一般職員 住民対応（一般職員）	一般職員 職場研修（OJT研修）	一般職員 災害に関する危機管理（基礎）	一般職員 災害に関する危機管理（応用）	リーダー・監督者級 コーチング	リーダー・監督者級 目標によるマネジメント	リーダー・監督者級 住民対応（監督者級）	リーダー・監督者級 メンタルヘルス（リーダー・監督者級）	管理者 メンタルヘルス（管理者）	管理者 マネジメント	講師養成研修 庁内講師養成（6月）	講師養成研修 庁内講師養成（3月）	講師養成研修 接遇研修指導者養成	専門 法制執務（基礎）	専門 法制執務（応用）	専門 政策法務	専門 法学概論	専門 民法	専門 行政争訟法	専門 行政法（全般）
1	川崎市			3	14	11	3	5	6	5	6	8	4	3	7	2	16	7			3	1	4	14	4	2	1	16	6	8
2	相模原市			2	7	9	7	4	1	6	3	4	3	2	4	4	5	2			1	2		10	3		2	11	4	5
3	横須賀市			2	4	10	7	5	4	5	4	3	2		2		3	12			2	2	2	5	5	1	4	14		5
4	平塚市			5	7	3	7	4	2	3	9	9	2	4	6	1	10				2	1		4	3		4	8	3	5
5	鎌倉市			3	7	6	1	2	1	1	9	3	3	1	2			4		1				5				6	1	2
6	藤沢市			1	2	4	5	5	5	4	2	3	4		4	4	4	4				2	1	4	1		3	4	4	3
7	小田原市			5	3	5	7	1	3	3	7	1	1	2		3	6	10		2		2	2	4	2		1		2	
8	茅ヶ崎市			4	3	3	3	3	6	5	3		3	4	4		5	5			2	3	1	6	2	1	3	6	3	5
9	逗子市			6	5	9	7	4	3	7	10	3	2	1	1	1	2	4		1				13	1		1	9		1
10	三浦市			15	2	6	6	3		11	7	1	1	1	7	4	3	15		8			2	1	1		7	3		
11	秦野市			1	1	1	1		8	13	10	3			4		5			5		2		11			1	3		3
12	厚木市			4	5	2	3	2		1	3	1	4	2	1		3	1			1		1	5				1	1	2
13	大和市			6	9	7	7	9	3	3	14	3	2	4	7	2	5	13			3	2		14	5	1	5	13	5	5
14	伊勢原市			4	4	2	1		6	2				1	3	3	1				1			3					2	4
15	海老名市			5	4	3	1	3	4		2	1	3	3	6						3	1		5	3		1	2	1	2
16	座間市			3	8	6	6	1	1	5	6		1		2		1	4			1	3		5	1		2	4	2	2
17	南足柄市			4	2	2	3	1		3	5	4	1	1	2	4	5	2			1			1	2				1	
18	綾瀬市			11	7	7	6	2	6	7	3		3	2	1	1	2	3		1	1	1	1	4		1	3	7	1	5
	市計			84	94	96	81	54	59	84	103	47	39	31	63	29	76	86		18	21	22	14	114	33	6	38	107	36	57
19	葉山町	10	7	4	1	2	1	1	1		1	1	1	4			1	5					1	5	1	1	1			1
20	寒川町	15	13	5	1	4	2	5		2			1	1	6					2	1					1		16	1	
21	大磯町	25	25	15	16	9	6	3	2	7	2			1	1		2			2				2		1	1			
22	二宮町	5	3	1	3	6	5		1	1	3	5	2	1	3	3	3	4		2				7	3		1	1	1	
23	中井町	5	5	2	1	1	2			1	2		1		2			1		1				2						
24	大井町						3		3				1	1	2		1	2		1				2						
25	松田町	11	11	1	4	3	1	2	1	3			1	1	2	1		1		3				3	1			2		
26	山北町	10	10		3										7	1		1		4				2	1		1			
27	開成町	11	11	3	3	2	1		2	1	2	1				1	2	5		3			1	2	4		2			
28	箱根町	16	16		8	2	1		2	1			1		7			2		3				1						1
29	真鶴町	6	6		3				1	1														2						
30	湯河原町	13	12	3	3	1					2				4			1		1				2	1				1	1
31	愛川町	13	9	2		1	7	5	2	2		6			6	8	5	8		2				6		11				
32	清川村	6	6	2	3	1	1	1	3	1			1		3	2	3	3										2	1	2
	町村計	146	134	38	49	32	30	17	18	20	12	13	9	9	43	16	17	33		24	1		2	36	11	14	6	21	4	5
	市町村計	146	134	122	143	128	111	71	77	104	115	60	48	40	106	45	93	119		42	22	22	16	150	44	20	44	128	40	62
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合				1	1					1		1	1	1									1						
34	高座清掃施設組合																							1			1	1		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																							2						
38	広域水道企業団	6	6				5		1			4			3	2	1				3	1		2				3	1	
39	市町村職員共済組合					1	2		1				1					2		1								1		
40	神奈川県市長会																													
41	足柄東部清掃組合																													
42	後期高齢者医療広域連合																							1						
43	神奈川県町村会																													
44	町村情報システム共同事業組合																													
45	市町村振興協会	1																												
	一部事務組合計	7	6		1	2	7		2		1	4	2	1	4	2	1	2		1	3	1		7			1	5	1	1
	合計	153	140	122	144	130	118	71	79	104	116	64	50	41	110	47	94	121		43	25	23	16	157	44	20	45	133	41	63

番号		実務研修 地方自治法の現状	実務研修 財務事務	税務職員 徴収事務（基礎）	税務職員 徴収事務（実務）	税務職員 固定資産税	税務職員 市町村民税	用地担当職員	統計概論	簿記・公会計制度	広報企画	情報セキュリティ	政策形成演習	研修担当職員	新規特別研修 ファシリテーション	新規特別研修 女性職員のキャリアアップ（主任・主事級）	新規特別研修 女性職員のキャリアアップ（主査・リーダー級）	新規特別研修 リーダーシップ	小計	情報研修 ワード（基礎）	情報研修 ワード（応用）	情報研修 エクセル（基礎）	情報研修 エクセル（応用）	情報研修 アクセス（基礎）	情報研修 アクセス（応用）	情報研修 パワーポイント（活用）	小計	政策形成実践研究	累計
1	川崎市	4	3		1	10	4	9	20	1	3	2		3	8	1	1	8	237	2	1	1	2	2	3	5	16		253
2	相模原市		7		2	6	4	3	17	2	1	3		1	7	4	3	5	166	5	7	10	20	17	9	3	71		237
3	横須賀市		9	7	2	6	6	14	14	4	3	3	2	1	9	2	1	2	188										188
4	平塚市		14	3	3	3	8	2	18	3	1	4				2	4	7	174	3	5	4	6	3	2	5	28		202
5	鎌倉市	3	8	3		5	6	6	6	5	1	4			1	2	3	5	116			2	1	1		3	7	1	124
6	藤沢市	2	3	2		2	8	7	8	1		1	1	1	1	1	3	2	116										116
7	小田原市		5	5	1	4	5	3	13	7	1	2	2		6	1	1	5	133	2	2	4	4	2	1		15		148
8	茅ヶ崎市	3	8	2	1	4	3	5	2	7	1	3	1		2	3	3	5	136	1	2	4	5	4	1	4	21		157
9	逗子市	5	4	1		2	2		8	3	2	3			4	2		1	128		1			2		1	4		132
10	三浦市		1	1	1	1	2	2	1	4	1	1		1	1	1		1	123	6	5	7	7	2	2	2	31		154
11	秦野市	2	5	4	1	4	4	8	5	4	1	1		1	10	1	1		124	7		13	10	2		12	44		168
12	厚木市		4	8	2	5	6	11	3	7	2			1	1	1	1		95	1	1	1	4		1	2	10		105
13	大和市	2	8	4	3	3	8	5	16	7	1	5	2	1	3	1	5	8	229	2	6	8	7	2	1	1	27		256
14	伊勢原市		4	1	1	3	3	2	4		1			1	3	2			62	2	1	3	5			2	13		75
15	海老名市		6	2		2	3	6	3	8	1	2	1	1	3	3	1	1	96	4	7	24	22	2	1	11	71		167
16	座間市		7	1	2	4	6	3	2	9	1	3	5	1	2	2	1	2	115	5	5	9	10	4	2	3	38		153
17	南足柄市		2	1	1	1	1			3	1		1	1			1	1	58	2	2	3	2			1	10		68
18	綾瀬市		10	3	3	1	2	2	4	1	1	1			8	1	1	3	127	6	13	11	12			2	44		171
	市計	21	108	48	24	66	81	88	144	76	23	38	15	14	69	30	30	56	2,423	48	58	104	117	43	23	57	450	1	2,874
19	葉山町		4	2	1	1	2	1	5	1		2			3	3		2	77	8	10	12	14	6	3	10	63	1	141
20	寒川町	4	5	2		2	2	2	1	1	1					1			97	2	2	4	4	9	3	1	25	1	123
21	大磯町	2	4		1	1	1	3	1	1	1	1		1	1	1			139	1		3	5	2	1		12		151
22	二宮町		4	1	1	2	1	1	4	2	1	1		1	1	1	1	2	88		3	2	2	2		3	12		100
23	中井町			1	1	1	1	1		1				1	1			1	35		1		2	1			4		39
24	大井町		2	2	1		1	1		1		1				2	2		29	2	1	4	1	2			10		39
25	松田町		4				1	2	1	3		1		1		1	1	1	68	3		4	2	2		14	25	1	94
26	山北町	2	2	1	1		1	2	3	2				1		2	2		59										59
27	開成町	2		1	1	2	2	2	2	2	1	3		1	1		1	1	79		2	1	1			1	5		84
28	箱根町		2	3	2	2	1	2	1					1		1	1	1	78	1		1					2		80
29	真鶴町		2		1				1	2	1			1					27			2	2				4		31
30	湯河原町		7	2		1	1			1				1		1	1		60										60
31	愛川町	7	2		2		2	1			1				7		1		116				1			1	2		118
32	清川村	1	2			1	1			2	1	1		1	1	1		1	54	1	2	1	2	1			7		61
	町村計	18	40	15	12	13	17	18	19	19	7	10		10	15	14	10	9	1,006	18	21	34	36	25	7	30	171	3	1,180
	市町村計	39	148	63	36	79	98	106	163	95	30	48	15	24	84	44	40	65	3,429	66	79	138	153	68	30	87	621	4	4,054
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合																		7										7
34	高座清掃施設組合		1					1											6										6
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										3							1	1		4
38	広域水道企業団		1					2						1	2	2	2	1	49										49
39	市町村職員共済組合											1					1	1	12										12
40	神奈川県市長会																												
41	足柄東部清掃組合																												
42	後期高齢者医療広域連合		1																2				5	1			6		8
43	神奈川県町村会																												
44	町村情報システム共同事業組合																												
45	市町村振興協会																		1				1			2	3	1	5
	一部事務組合計		3					3	1			1		1	2	2	3	2	80				6	1		3	10	1	91
	合計	39	151	63	36	79	98	109	164	95	30	49	15	25	86	46	43	67	3,509	66	79	138	159	69	30	90	631	5	4,145

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 本郷台駅前県市等合同施設内 （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23年		研修講座名	24	25	26	27	28	平成24年～平成28年
一般研修	新採用職員	3,483	基本研修	新採用職員	160	178	190	255	293	1,076
	職員初級	3,938								
	職員中級	5,014								
	新任監督者(JST)	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								
				住民対応(入門)				76	122	198
				法制執務(入門)				105	144	249
	企画力開発	372		企画力開発	70	65	71	58	79	343
	コミュニケーションスキルアップ	62		コミュニケーションスキルアップ	98	89	106	90	118	501
	ディベート	372								
	政策形成マインド	101								
	プレゼンテーション	646		プレゼンテーション	106	101	73	59	71	410
	タイムマネジメント	80		タイムマネジメント		92		86	130	308
	住民との協働	711		住民との協働	102	85	98	96	104	485
	コーチング	702		コーチング	115	107	105	103	110	540
	目標によるマネジメント	297		目標によるマネジメント	49	46	37	43	47	222
				住民対応(リーダー・監督者級)		111	93	71	94	369
	住民対応(クレーム対応)	284								
				接遇・住民対応	106					106
	住民対応Ⅰ	212		住民対応Ⅰ						0
	住民対応Ⅱ	258		住民対応(住民対応Ⅱ)	121					121
				住民対応(一般職員)		121	112	111	116	460
				職場研修(OJT)		39	57	76	64	236
	マネジメント	497		マネジメント	70	42	67	50	43	272
	自治セミナー	548		自治セミナー	66					66
	メンタルヘルス	208		メンタルヘルス	89	88			121	298
				メンタルヘルス(リーダー職員級)			77	90		167
				メンタルヘルス(管理・監督者級)			32	43		75
	接遇	270		接遇						0
				災害に関する危機管理	75					75
				災害に関する危機管理(基礎)		55	29	55	50	189
				災害に関する危機管理(応用)		29	60	64	41	194
				災害に関する危機管理(地域版)		49	67			116
				災害危機管理研修(出張型)				295	542	837
				管理職のためのコミュニケーション・マネジメント				37		37
	小　　計	27,164		小　　計	1,227	1,297	1,274	1,863	2,289	7,950
リーダー養成	庁内講師	1,574	講師養成養成	庁内講師養成	50	49	49	42	48	238
	職場研修指導者	1,084								
	接遇指導者	147								
	接遇研修指導者養成	728		接遇研修指導者養成	20	21	17	18	16	92
	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	3,896		小　　計	70	70	66	60	64	330
専門研修	法制執務	2,878	専門実務研修	法制執務	134					134
				法制執務(基礎)		172	184	158	157	671
				法制執務(応用)		47	39	47	44	177
	財務担当職員	2,782								
	財務事務	524		財務事務	136	138	115	118	151	658
	税務職員	6,976								
	税務職員(徴収基礎)	117		税務職員(徴収基礎)	63	60	65	66	63	317
	税務職員(徴収実務)	68		税務職員(徴収実務)	35	36	29	36	36	172
	税務職員(固定資産税)	186		税務職員(固定資産税)	90	98	99	93	79	459
	税務職員(市町村民税)	179		税務職員(市町村民税)	96	105	80	90	98	469
	用地担当職員	2,715		用地担当職員	113	139	138	132	109	631
	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	2,130		民法	167	155	145	159	133	759
	行政法	1,032		行政法(全般)				49	63	112
	地方自治法	398								
	地方自治の現状と法	107		地方自治の現状と法	58	52	39	41	39	229
	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	323		政策法務	17	18	22	19	20	96
	コーチング	70								
	ディベート	41								
	法学概論	347		法学概論	52	54	65	56	45	272
	行政争訟法	528		行政争訟法	84	76	65	49	41	315
	ソフトウェア開発	169								
	統計事務	76								
	統計概論	296		統計概論	93	154	90	85	164	586
	簿記	428		簿記	168	123	154			445
	公会計制度	103		公会計制度	30	15	18			63
				簿記・公会計制度				65	95	160
	広報企画	53		広報企画	34		23		30	87
	情報セキュリティ	358		情報セキュリティ	80	72	60	44	49	305
	研修担当職員	140		研修担当職員	34	32	35	25	25	151
	小　　計	28,350		小　　計	1,484	1,546	1,465	1,332	1,441	7,268

（単位：人）

	研修講座名	昭和47年～平成23年		研修講座名	24	25	26	27	28	平成24年～平成28年
新規特別研修			新規特別研修	ファシリテーション					86	86
				女性職員キャリアアップ					89	89
				リーダーシップ					67	67
	小　計			小　計					242	242
合同研修	政策形成	309	専門実務研修（共同研修）							
	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	15	114
	政策ディベート演習	15		政策ディベート演習	19					19
	小　計	3,953		小　計	41	29	21	27	15	133
情報研修	ワード(基礎)	350	情報研修	ワード(基礎)	29	26				55
	ワード(応用)	741		ワード(応用)	76					76
				ワード(業務マニュアル作成)			50			50
	エクセル(基礎)	916		エクセル(基礎)	102	78				180
	エクセル(応用)	1,355		エクセル(応用)	156	151	118			425
				エクセル(マクロ)			78			78
	アクセス(基礎)	1,329		アクセス(基礎)	132	129	121			382
	アクセス(応用)	608		アクセス(応用)	53	46	42			141
	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	193		パワーポイント活用	61	52	53			166
	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)	65		eラーニング(ワード基礎)	25	14	29	42	66	176
	eラーニング(ワード応用)	51		eラーニング(ワード応用)	15	26	35	44	79	199
	eラーニング(エクセル基礎)	113		eラーニング(エクセル基礎)	17	27	62	84	138	328
	eラーニング(エクセル応用)	71		eラーニング(エクセル応用)	27	46	74	100	159	406
	eラーニング(アクセス基礎)	31		eラーニング(アクセス基礎)	11	29	28	62	69	199
	eラーニング(アクセス応用)	21		eラーニング(アクセス応用)	6	18	8	21	30	83
	eラーニング(パワーポイント活用)	34		eラーニング(パワーポイント活用)	9	22	16	35	90	172
	eラーニング(ホームページ作成)	6								
	小　計	7,457		小　計	719	664	714	388	631	3,116
調査研究	行政課題研究	114								
	特定行政課題調査研究	11	調査研究	特定行政課題調査研究	9					9
				政策形成実践研究		8	7	11	5	31
	課題テーマ別調査研究(海外)	62		課題テーマ別調査研究(海外)	27	26				53
				課題テーマ別調査研究(国内)	11	10	7			28
	小　計	187		小　計	47	44	14	11	5	121
セミナー	自治啓発セミナー	200	セミナー	自治啓発セミナー	1,000	200	300			1,500
	小　計	200		小　計	1,000	200	300			1,500
市町村研修支援	地域別研修	4,082	市町村研修支援	地域別研修	478	605	836	840	922	3,681
	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	15,935		小　計	478	605	836	840	922	3,681
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		90,910	合　計		5,066	4,455	4,690	4,521	5,609	24,341

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28年	合計	直近5年間の内訳				
						24	25	26	27	28
1	横浜市	412	1,058		1,470					
2	川崎市	2,175	892	2,698	5,765	234	216	223	209	253
3	相模原市	1,698	641	2,474	4,813	218	204	197	206	237
4	横須賀市	1,813	619	2,467	4,899	195	182	197	179	188
5	平塚市	1,135	536	2,061	3,732	230	198	179	206	202
6	鎌倉市	817	618	1,220	2,655	91	122	107	144	124
7	藤沢市	989	422	1,237	2,648	98	150	139	119	116
8	小田原市	1,400	835	2,051	4,286	174	146	145	110	148
9	茅ヶ崎市	1,098	559	2,628	4,285	243	227	161	161	157
10	逗子市	1,395	753	1,468	3,616	142	139	132	128	132
11	三浦市	1,387	713	1,228	3,328	83	86	97	67	154
12	秦野市	1,381	462	1,576	3,419	100	106	145	110	168
13	厚木市	1,655	717	1,688	4,060	102	82	73	84	105
14	大和市	1,266	743	2,641	4,650	202	219	232	170	256
15	伊勢原市	897	195	1,016	2,108	82	95	75	65	75
16	海老名市	1,840	563	1,346	3,749	74	104	92	80	167
17	座間市	1,487	487	1,595	3,569	136	150	126	125	153
18	南足柄市	803	318	1,018	2,139	57	66	62	56	68
19	綾瀬市	1,482	238	1,201	2,921	101	100	90	116	171
20	葉山町	1,416	455	748	2,619	84	84	59	78	141
21	寒川町	2,059	606	1,464	4,129	130	125	116	89	123
22	大磯町	1,106	259	1,001	2,366	81	92	101	115	151
23	二宮町	1,269	334	1,145	2,748	91	99	116	106	100
24	中井町	699	255	417	1,371	47	28	39	29	39
25	大井町	1,185	233	439	1,857	38	27	28	31	39
26	松田町	880	140	691	1,711	73	58	54	92	94
27	山北町	746	145	522	1,413	51	64	47	37	59
28	開成町	683	270	694	1,647	51	80	97	51	84
29	箱根町	1,423	458	797	2,678	65	39	48	76	80
30	真鶴町	516	61	274	851	27	34	28	23	31
31	湯河原町	1,111	294	396	1,801	32	34	35	41	60
32	愛川町	2,103	618	1,086	3,807	97	90	110	91	118
33	清川村	581	111	353	1,045	39	32	29	28	61
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	41,849	103,651	3,468	3,478	3,379	3,222	4,054
（一部事務組合）										
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	44	81	7	3	5	4	7
39	高座清掃施設組合	24	7	32	63			7	7	6
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	17				
43	広域大和斎場組合	38	9	27	74	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	26	39	2	2	6	9	4
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	708	1,224	52	73	99	103	49
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	277	489	16	24	20	18	12
48	足柄東部清掃組合		1	8	9	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			90	90	12	14	19	11	8
51	神奈川県町村会			17	17	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	3	3	3	
53	神奈川県市町村振興協会			72	72	7	5	3	7	5
54	その他	59	47	4	110					
小計		1,014	397	1,479	2,890	120	136	168	164	91
合計		46,063	17,150	43,328	106,541	3,588	3,614	3,547	3,386	4,145

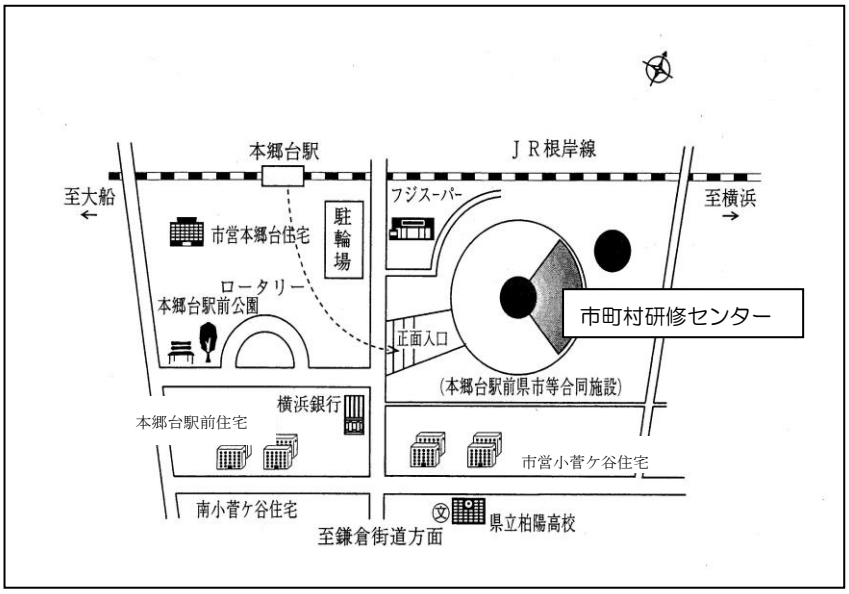
（注）神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

４　市町村研修主管課（所）一覧表

平成29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(873)1111	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	座間市緑ケ丘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

■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 29 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