

平成23年度

研修概要

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23年度研修事業計画	
1	平成23年度研修事業計画	1
2	平成23年度研修事業体系	3
3	平成23年度個別研修講座実施計画	4
4	平成23年度研修スケジュール	9
II	平成22年度研修事業実施状況	
1	平成22年度研修事業実施状況	11
2	平成22年度研修講座別実施概要	17
	(1)基本研修	17
	(2)講師養成研修	25
	(3)専門実務研修	26
	(4)共同研修	36
	(5)情報研修	37
	(6)調査研究	43
	(7)研修助成	45
3	平成22年度市町村別研修講座修了人員一覧表	49
III	資料	
1	市町村研修センターの概要	51
2	講座別研修修了人員一覧表	52
3	市町村別研修修了人員一覧表	54
4	市町村研修主管課(所)一覧表	55

I 平成 2 3 年度 研修事業計画

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

1 平成23年度研修事業計画

(1) 平成23年度基本方針

「財団法人神奈川県市町村振興協会中期運営計画」を踏まえ、県内市町村の共同研修機関として、本格的な地方分権時代に求められる人材の育成をめざし、市町村の研修ニーズに応え、多様な研修事業を実施するものとする。

- ① 市町村職員等の資質の向上と能力の開発等を図るため、効果的・効率的な研修を実施することとする。
- ② インターネット等の情報通信技術の進展に伴う高度情報社会に対応していく能力を有する人材を育成するため、引き続き情報研修に取り組むこととする。
- ③ 多様な人材を育成するため、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）及び全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）への市町村職員等の研修受講経費について引き続き支援することとする。
- ④ 研修企画委員会等で市町村との連携・協力を深め、市町村の意見を反映したカリキュラム編成等に引き続き配慮し、効果的で充実した研修を進めることとする。

(2) 研修事業の概要

ア 研修講座の新設・改廃等

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

(ア) 基本研修

- ・ 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ため、一般職員Ⅰに「コミュニケーションスキルアップ」を新設した。
- ・ 業務の迅速化・効率化を高めるために必要な時間管理能力の向上を図るため、一般職員Ⅰに「タイムマネジメント」を隔年開催で新設した。
- ・ 「ディベート」は、「政策ディベート」を県との共同研修で実施しているため、廃止した。
- ・ 「コーチング」は、効果的かつ参加しやすい研修にするため、内容を見直し、3日日程を2日日程にして実施する。
- ・ 「メンタルヘルス」は、その年度の話題性の高い研修又は需要の高い研修として特別研修で実施していたが、研修ニーズが高いため常設化し、一般職員Ⅱ（リーダー・監督者級）に位置づけを変更した。
- ・ 「自治セミナー」は、管理者（部課長級）を対象に実施していたが、より参加しやすい研修とするため、対象を全職員に変更するとともに、その年度の話題性の高い研修又は需要の高い研修として特別研修に位置づけを変更した。

(イ) 講師養成研修

- ・ 隔年で実施している「職場研修指導者養成」を実施する。

(ウ) 専門実務研修

- ・ 「税務職員（徴収応用）」は、共同開催している神奈川県地方税収対策推進協議会との調整により「税務職員（徴収実務）」に名称を変更した。
- ・ 「統計概論」は、効果的かつ参加しやすい研修にするため、内容を見直し、2日日程を1日日程にして実施する。
- ・ 「広報企画」は、受講希望者が少なく、限られた職員を対象としているため、隔年で実施することとし、本年度は実施しない。

(エ) 共同研修

- ・ 「政策形成演習」は、県との調整によりカリキュラムを見直し、昨年度から政策ディベートとして実施をしていることから、カリキュラムと講座名称を統一するため「政策ディベート演習」に名称を変更した。

(オ) 情報研修

- ・ 「エクセル（基礎）」は、より充実した研修にするため、1日日程を2日日程にして実施する。
- ・ 「パワーポイント活用」は、効果的かつ参加しやすい研修にするため、内容を見直し、2日日程を1日日程にして実施する。
- ・ 「ホームページ作成A（基礎）ホームページビルダー」、「ホームページ作成A（応用）ホームページビルダー」、「eラーニング（ホームページ作成・ホームページビルダー）」は、受講希望者が少なく、ニーズ調査の結果を踏まえ、廃止した。

(カ) 調査研究

- ・ 「特定行政課題調査研究」は、効果的かつ参加しやすい調査研究にするため、研究会の回数を8ヵ月16回から8ヵ月12回に変更した。

(キ) セミナー

- ・ 市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するため、「市町村自治啓発セミナー」を新設した。

(ク) 研修助成

- ・ 市町村職員中央研修所及び全国市町村国際文化研修所の受講に係る経費の助成割合を3分の2から10分の8に引き上げた。

イ 受講計画人員の見直し

研修効果をより一層高めるため、一部の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行った。

2 平成23年度研修事業体系

研 修 事 業	基本研修	新採用職員(前期)	(3日・ 1回・ 50人)
		新採用職員(後期)	(2日・ 1回・ 50人)
		一 一般職員 I	
		新規 企画力開発	(2日・ 2回・ 60人)
		新規 企画力アップ	(1日・ 2回・ 72人)
		新規 企画力アップ	(2日・ 3回・ 120人)
		新規 企画力アップ	(1日・ 2回・ 72人)
		新規 企画力アップ	(3日・ 1回・ 70人)
		新規 企画力アップ	(2日・ 3回・ 108人)
		新規 企画力アップ	(1日・ 2回・ 72人)
		新規 企画力アップ	(2日・ 2回・ 72人)
		一般職員 II (リーダー・監督者級)	
		変更 コーチャング	(2日・ 3回・ 108人)
		変更 コーチャング	(3日・ 1回・ 48人)
		移設 コーチャング	(2日・ 2回・ 72人)
		移設 コーチャング	(1日・ 1回・ 70人)
		移設 コーチャング	(2日・ 2回・ 72人)
		計 16講座	53日・ 29回・ 1,186人
		講師養成研修	
		隔年 庁内講師養成	(2日・ 4回・ 48人)
		隔年 職場研修指導	(3日・ 1回・ 20人)
		計 3講座	13日・ 6回・ 108人
		専門実務研修	
名称変更 行政学	(3日・ 2回・ 140人)		
名称変更 行政学	(4日・ 1回・ 30人)		
名称変更 行政学	(3日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(4日・ 2回・ 140人)		
名称変更 行政学	(3日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(3日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(4日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(4日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(1日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(3日・ 2回・ 140人)		
名称変更 行政学	(3日・ 1回・ 30人)		
名称変更 行政学	(3日・ 1回・ 30人)		
名称変更 行政学	(1日・ 1回・ 70人)		
名称変更 行政学	(1日・ 1回・ 35人)		
計 17講座	58日・ 20回・ 1,245人		
共同研修			
名称変更 政策形成	(3日・ 1回・ 24人)		
名称変更 政策形成	(2日・ 1回・ 24人)		
計 2講座	5日・ 2回・ 48人		
情報研修			
変更 ワード(基礎)	(1日・ 3回・ 82人)		
変更 ワード(応用)	(1日・ 5回・ 142人)		
変更 エクセル(基礎)	(2日・ 7回・ 198人)		
変更 エクセル(応用)	(2日・ 8回・ 224人)		
変更 アクセス(基礎)	(2日・ 7回・ 198人)		
変更 アクセス(応用)	(2日・ 4回・ 116人)		
変更 パワーポイント活用	(1日・ 4回・ 108人)		
eラーニング(ワード基礎)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(ワード応用)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(エクセル基礎)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(エクセル応用)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(アクセス基礎)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(アクセス応用)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
eラーニング(パワーポイント活用)	(2ヵ月・ 1回・ 50人)		
計 14講座	64日・ 45回・ 1,418人		
調査研究			
変更 特定行政課題調査研究	(市町村振興協会本室で実施)		
セミナー			
新規 市町村自治啓発セミナー	(市町村振興協会本室で実施)		
研修助成			
変更 地域別研修助成			
変更 全国市町村国際文化研修所受講助成			
自主研究グループ研究助成	(市町村振興協会本室で実施)		
国内先進地域調査研究助成	(市町村振興協会本室で実施)		
研修支援			
市町村研修実施の支援	研修の相談・講師情報の提供		
市町村研修への施設提供	研修室等の市町村貸出		
市町村研修への教材貸出	DVD・ビデオ等の貸出		
合計 52講座		193日・ 102回・ 4,005人	

3 平成23年度個別研修講座実施計画

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
基 本 研 修	1 新 採 用 職 員 (前 期)	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	採用後1年未満の職員	4月	3日	1回	50	50
	2 新 採 用 職 員 (後 期)	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員	10月	2日	1回	50	50
	3 企 画 力 開 発	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。	採用1年以上の職員	6月	2日	2回	30	60
	4 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス キ ル ア ッ プ	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。	採用1年以上の職員	12月	1日	2回	36	72
	5 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。	採用1年以上の職員	2月	2日	3回	40	120
	6 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や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。	採用1年以上の職員	11月	1日	2回	36	72
	7 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。	採用1年以上の職員	7月 8月	3日	1回	70	70
	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。	採用1年以上の職員	6月 8月	2日	3回	36	108
	9 接 遇	接遇の意味や心構えなどを再確認し、望ましい窓口対応ができる接遇対応力を修得する。	採用1年以上の職員	12月	1日	2回	36	72
	10 住 民 対 応 I	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。	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)	12月	2日	2回	36	72
	11 コ ー チ ン グ	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。	リーダー・監督者級職員	10月	2日	3回	36	108
	12 目 標 に よ る マ ネ ジ メ ン ト	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。	リーダー・監督者級以上の職員	1月 2月	3日	1回	48	48
	13 住 民 対 応 II	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	リーダー・監督者級以上の職員	11月	2日	2回	36	72

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
基 本 研 修	14 メンタルヘルス	メンタルヘルス対策はリーダー・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。	リーダー・監督者級以上の職員	1月	1日	1回	70	70
	15 マネジメント	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	部課長級職員	7月	2日	2回	36	72
	16 (特別研修) 自治セミナー	複雑化する行政需要に対応し、効果的な行政運営を図るために、必要な幅広い視野と識見を養う。	全職員	1月	1日	1回	70	70
講 師 養 成 研 修	1 庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。	研修の講師となる職員	6月 2月	2日	4回	12	48
	2 接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	接遇研修の講師となる職員	3月	3日	1回	20	20
	3 職場研修指導者養成 (OJTリーダー養成)	職場研修指導者 (OJTリーダー) として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、職場研修の充実を図る。	職場研修のリーダーとなる職員	2月	2日	1回	40	40
専 門 実 務 研 修	1 法制執務	条例規則の立案・改廃に必要な専門知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	5月	3日	2回	70	140
	2 政策法務	政策を実現するために必要な法的なもの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員	8月	4日	1回	30	30
	3 法学概論	職務遂行上必要な法学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの方 (リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
	4 民法	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの方 (リーガルセンス、リーガルマインド)」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。	民法の基礎を学ぼうとする職員	7月 8月	4日	2回	70	140
	5 行政争訟法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
	6 財務事務	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	財務の基礎を学ぼうとする職員	9月	3日	1回	70	70
修	7 税務職員 (徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員	4月	2日	1回 (2日目は3会場 で実施)	70	70
	8 税務職員 (徴収実務) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員	10月	3日	1回	70	70

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
専 門 実 務 研 修	9 税 務 職 員 (固 定 資 産 税)	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員	6月7月	4日	1回	70	70
	10 税 務 職 員 (市 町 村 民 税)	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員	8月	3日	1回	70	70
	11 用 地 担 当 職 員	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員	7月	4日	1回	70	70
	12 統 計 概 論	統計情報の読みとり方(データリテラシー)を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	統計の活用を学ぼうとする職員	9月	1日	1回	70	70
	13 簿 記	複式簿記(日商簿記3級)の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員	11月 12月	3日	2回	70	140
	14 公 会 計 制 度 (普 通 会 計)	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表(普通会計)作成の方法を修得する。	公会計(普通会計)財務4表作成を担当する職員	8月	3日	1回	30	30
	15 公 会 計 制 度 (連 結 会 計)	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表(連結会計)作成の方法を修得する。	公会計(連結会計)財務4表作成を担当する職員	9月	3日	1回	30	30
修	16 情 報 セ キ ュ リ テ ィ	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員	9月	1日	1回	70	70
	17 研 修 担 当 職 員	人材育成、能力開発のための研修の企画、実施、評価の手法等について学び、研修担当職員としての知識の修得及び実務執行能力の向上を図る。	研修事務に従事する職員	4月	1日	1回	35	35
共 同 研 修	1 政 策 形 成 基 礎 演 習	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	12月	3日	1回	24	24
	2 政 策 デ ィ ベ ー ト 演 習	本格的な分権時代にあつて、自治体の行政活動にマネジメント・サイクルの導入が求められる中、政策形成・政策実施・政策評価を行うツールとしての政策ディベートの技法を習得する。	政策ディベートを学ぼうとする職員	9月	2日	1回	24	24
情 報 研 修	1 ワ ー ド (基 礎)	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2007の基本操作を習得する。	Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	1日	3回	① 30 ③ 26 ⑤ 26	82
	2 ワ ー ド (応 用)	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2007の応用操作を習得する。	ワードの基本操作を習得している職員	11～12月	1日	5回	① 30 ② 34 ③ 26 ④ 26 ⑤ 26	142

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
情 報	3 エクセル (基礎)	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2007の基本操作を習得する。	Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	2日	7回	① 30 ① 30 ② 34 ③ 26 ④ 26 ⑤ 26	198
	4 エクセル (応用)	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2007の応用操作を習得する。	エクセルの基本操作を習得している職員	11～12月	2日	8回	① 30 ① 30 ② 34 ③ 26 ③ 26 ④ 26 ⑤ 26	224
	5 アクセス (基礎)	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2007の基本操作を習得する。	エクセルの基本操作を習得している職員	6～7月	2日	7回	① 30 ① 30 ② 34 ③ 26 ④ 26 ⑤ 26	198
	6 アクセル (応用)	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2007の応用操作を習得する。	アクセスの基本操作を習得している職員	11～12月	2日	4回	① 30 ② 34 ③ 26 ⑤ 26	116
	7 パワーポイント活用	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2007の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	1日	4回	① 30 ③ 26 ④ 26 ⑤ 26	108
	8 eラーニング (ワード基礎)	文書の編集、書式設定、印刷設定、野線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
	9 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、フォーム機能などワード2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
研 修	10 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、抽出などエクセル2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
	11 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対応機能などエクセル2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
	12 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アクセス2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50

区分	研修講座名	目 標	対 象	時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員
情報 研 修	13 eラーニング (アクセス応用)	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
	14 eラーニング (パワーポイント活用)	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6～7月	2か月	1回	50	50
調 査	1 特定行政課題調査研究	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。	若手職員から係長に相当する職にある職員で研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6～1月	12日	1回	8	8
研 究	2 課題テーマ別調査研究 (インディペンデント テーマコース) (市町村振興協会本室に おいて実施)	今日、地方自治体は、ますます自立と独自性が求められ、行政の様々な分野での変革を迫られている。そこで、課題テーマに高い関心と強い意欲を持っている職員を研究員として募り、これから求められる政策課題について海外先進国の調査を含む調査研究により、地方分権時代に対応した具体的施策の提言を行う。	課長補佐級以下に相当する職員。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	5～2月	18日 (うち 海外 8日)	2コース	10 (1コース)	20
	2 課題テーマ別調査研究 (アサインド テーマコース) (市町村振興協会本室に おいて実施)	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	6～2月	16日 (うち 海外 8日)	1コース	10	10	
セ ミ ナ ー	1 市町村自治 啓発セミナー (市町村振興協会本室に おいて実施)	市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するセミナーを開催する。	市町村職員及び一般住民	未定	未定	未定	未定	未定

※情報研修 ①横浜会場 ②相模原会場 ③厚木会場 ④藤沢会場 ⑤小田原会場

4 平成23年度研修スケジュール

※ () 内は、1回当たりの日数及び人数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
基本研修	新採用職員(前期) 4/4.5.6 (3日 50人)		住民との協働①② ①6/2.3 ②6/16.17 (2日 36人) 企画力開発①② ①6/9.10 ②6/20.21 (2日 30人)	地方自治の現状と法 7/25.26.8/5 (3日 70人) マネジメント①② ①7/7.8 ②7/12.13 (2日 36人)	住民との協働③ ③8/18.19 (2日 36人)		新採用職員(後期) 10/4.5 (2日 50人) コーチング①②③ ①10/11.12 ②10/17.18 ③10/24.25 (2日 36人)	住民対応Ⅱ①② ①11/7.8 ②11/28.29 (2日 36人) タイムマネジメント①② (1日 36人) ↔	接遇①② ①12/12 ②12/13 (1日 36人) 住民対応Ⅰ①② ①12/19.20 ②12/21.22 (2日 36人) コミュニケーション スキルアップ①② (1日 36人) ↔	目標によるマネジメント 1/17.18.2/13 (3日 48人) 自治セミナー (1日 70人) ↔ メンタルヘルス (1日 70人) ↔	プレゼンテーション①②③ ①2/2.3 ②2/6.7 ③2/20.21 (2日 40人)		基本研修	
講師養成研修			庁内講師養成①② ①6/13.14 ②6/22.23 (2日 12人)								庁内講師養成③④ ③2/9.10 ④↔ (2日 12人) 職場研修指導者養成 2/28.29 (2日 40人)	接遇研修指導者養成 3/6.7.8 (3日 20人)	講師養成研修	
専門実務研修	税務職員(徴収基礎) 4/22(初日) 4/25.26.27(二日目) (2日 70人) 研修担当職員 4/28 (1日 35人)	法制執務①② ①5/18.19.20 ②5/25.26.27 (3日 70人)	税務職員(固定資産税) (4日 70人) ↔	民法① ①7/20.21.28.8/4 (4日 70人) 用地担当職員 (4日 70人) ↔	公会計制度(普通会計) 8/1.2.29 (3日 30人) 政策法務 8/8.10.16.22 (4日 30人) 民法② ②8/23.25.30.31 (4日 70人) 税務職員(市町村民税) (3日 70人) ↔	公会計制度(連結会計) 9/1.2.27 (3日 30人) 法学概論 9/8.9.12 (3日 70人) 統計概論 9月26日 (1日 70人) 情報セキュリティ 9月28日 (1日 70人) 行政争訟法 (3日 70人) ↔ 財務事務 (3日 70人) ↔	税務職員(徴収実務) 10/14.19.21 (3日 70人)	簿記① ①11/10.17.24 (3日 70人)	簿記② ②12/1.8.15 (3日 70人)				専門実務研修	
共同研修						政策ディベート 9/8.9 (2日 24人)			政策形成基礎演習 12/2.9.16 (3日 24人)				共同研修	
情報研修			ワード【基礎】(1日) ↔ エクセル【基礎】(2日) ↔ アクセス【基礎】(2日) ↔ パワーポイント活用(1日) ↔ eラーニング【ワード基礎・ワード応用】(2か月) ↔ eラーニング【エクセル基礎・エクセル応用】(2か月) ↔ eラーニング【アクセス基礎・アクセス応用】(2か月) ↔ eラーニング【パワーポイント活用】(2か月) ↔					ワード【応用】(1日) ↔ エクセル【応用】(2日) ↔ アクセス【応用】(2日) ↔					情報研修	
調査研究													調査研究	
研修助成													地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・全国市町村国際文化研修所受講助成・自主研究グループ研究助成・国内先進地域調査研究助成	研修助成
セミナー													市町村自治啓発セミナー	セミナー
その他	研修担当者会議①			研修企画委員会①			研修担当者会議② 研修企画委員会②						その他	

II 平成 2 2 年度研修事業実施状況

- 1 平成 2 2 年度研修事業実施状況
- 2 平成 2 2 年度研修講座別実施概要
 - (1) 基本研修
 - (2) 講師養成研修
 - (3) 専門実務研修
 - (4) 共同研修
 - (5) 情報研修
 - (6) 調査研究
 - (7) 研修助成
- 3 平成 2 2 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

1 平成22年度研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員			
基	1	新採用職員 (前期)	採用後1年未満の職員	4月2日～6日	3	46			
	2	新採用職員 (後期)	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員	10月4日～5日	2	40			
	3	企画力開発	採用1年以上の職員	(1回) 6月7日～8日	2	12			
				(2回) 6月10日～11日	2	15			
				計	4	27			
4	ディベート	採用1年以上の職員	(1回) 12月14日～15日	2	24				
			(2回) 12月16日～17日	2	29				
			計	4	53				
5	プレゼンテーション	採用1年以上の職員	(1回) 5月18日～19日	2	40				
			(2回) 5月31日～6月1日	2	39				
			計	4	79				
本	6	地方自治の現状と 方法	採用1年以上の職員	6月17日～24日	3	52			
				7	住民との協働	採用1年以上の職員	(1回) 5月13日～14日	2	38
							(2回) 5月27日～28日	2	39
計	4	77							
研	8	接 遇	採用1年以上の職員	(1回) 12月8日	1	31			
				(2回) 12月10日	1	36			
				計	2	67			
9	住民対応Ⅰ	採用1年以上の職員 (リーダー・監督者級以上の職員を除く)	(1回) 12月6日～7日	2	36				
			(2回) 12月20日～21日	2	35				
			計	4	71				
10	コーチング	リーダー・監督者級職員	(1回) 9月29日～11月2日	3	32				
			(2回) 10月14日～11月16日	3	42				
			(3回) 10月25日～11月30日	3	32				
計	9	106							
修	11	目標による マネジメント	リーダー・監督者級職員	1月12日～2月15日	3	30			
				12	住民対応Ⅱ	リーダー・監督者級職員	(1回) 10月21日～10月22日	2	32
							(2回) 11月8日～9日	2	34
計	4	66							
13	マネジメント	部課長級職員	(1回) 7月5日～6日	2	26				
			(2回) 7月7日～8日	2	40				
			計	4	66				

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基本研修	14	自治セミナー	部課長級職員	1月18日	1	41
	15	(特別研修)メンタルヘルス	リーダー・監督者級以上の職員	1月26日	1	61
	計 15講座(25回) 52日 882人					
講師養成研修	1	庁内講師養成	研修の講師となる職員	(1回) 6月14日～15日	2	11
				(2回) 6月21日～22日	2	13
				(3回) 2月1日～2日	2	9
(4回) 2月3日～4日				2	9	
(5回) 2月17日～18日				2	9	
計				10	51	
2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	3月2日～4日	3	11	
計 2講座(6回) 13日 62人						
専門実務研修	1	法制執務	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 5月24日～26日	3	66
				(2回) 6月2日～4日	3	73
	計				6	139
	2	政策法務	条例規則の立案・改廃の基礎を有する職員	10月28日～11月25日	4	19
	3	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月10日～14日	3	60
	4	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月22日～8月5日	4	79
				(2回) 8月24日～31日	4	72
計				8	151	
5	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月6日～17日	3	93	
6	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月15日～21日	3	133	
7	税務職員(徴収基礎)※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員	5月11日～14日(2日目は3会場で実施)	2	57	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員	
専 門 実 務 研 修	8	税務職員 (徴収応用) ※神奈川県地方 税収対策 推進協議会と共催	徴収事務経験が原則1 年以上で徴収の基礎的 知識を有する職員	10月6日～13日	3	35	
	9	税務職員 (固定資産税)	固定資産税の基礎を学 ぼうとする職員	6月25日～7月2日	4	91	
	10	税務職員 (市町村民税)	市町村民税の基礎を学 ぼうとする職員	8月16日～20日	3	90	
	11	用地担当職員	用地関係事務の基礎を 学ぼうとする職員	7月26日～8月3日	4	96	
	12	統計概論	統計の活用を学ぼうと する職員	9月27日～28日	2	72	
	13	簿記	簿記会計の基礎を学ぼう とする職員	(1回) 8月6日～13日	3	91	
				(2回) 8月10日～12日	3	91	
					計	6	182
	14	公会計制度 (普通会計)	公会計(普通会計)財務 4表作成を担当する 職員	7月29日～8月4日	3	14	
	15	公会計制度 (連結会計)	公会計(連結会計)財務 4表作成を担当する 職員	9月9日～28日	3	23	
	16	広報企画	広報企画の基礎を学ぼう とする職員	12月2日～3日	2	27	
	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	9月1日	1	71	
	18	研修担当職員	研修事務に従事する職員	4月28日	1	23	
	計 18講座(21回)					61日	1,376人
	共 同 研 修	1	政策形成 基 礎 演 習	政策形成の基礎を学ぼう とする職員	11月5日～19日	3	23
		2	政策形成演習	政策形成を学ぼうとする 職員	11月8日～9日	2	10
		計 2講座(2回)					5日

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員	
情報	1	ワード (基礎)	Windowsの基本操作を 習得している職員	(1回) 6月1日	1	18	
				(2回) 6月10日	1	24	
				(3回) 7月9日	1	17	
				計	3	59	
	2	ワード (応用)	ワードの基本操作を習 得している職員	(1回) 11月24日	1	29	
				(2回) 11月30日	1	24	
				(3回) 12月13日	1	19	
				(4回) 12月20日	1	18	
	計	4	90				
	報	3	エクセル (基礎)	Windowsの基本操作を 習得している職員	(1回) 6月2日	1	30
					(2回) 6月16日	1	31
					(3回) 6月22日	1	26
(4回) 6月30日					1	14	
(5回) 7月1日					1	10	
(6回) 7月2日					1	26	
(7回) 7月6日					1	25	
計	7	162					
研	4	エクセル (応用)	エクセルの基本操作を 習得している職員	(1回) 11月16日～17日	2	30	
				(2回) 11月18日～19日	2	26	
				(3回) 12月1日～2日	2	26	
				(4回) 12月7日～8日	2	26	
				(5回) 12月14日～15日	2	34	
				(6回) 12月16日～17日	2	26	
				(7回) 12月21日～22日	2	26	
計	14	194					
修	5	アクセス (基礎)	エクセルの基本操作を 習得している職員	(1回) 6月3日～4日	2	28	
				(2回) 6月8日～9日	2	24	
				(3回) 6月14日～15日	2	23	
				(4回) 6月17日～18日	2	26	
				(5回) 7月7日～8日	2	26	
				(6回) 7月13日～14日	2	24	
				(7回) 7月27日～28日	2	25	
計	14	176					
6	アクセス (応用)	アクセスの基本操作を 習得している職員	(1回) 11月18日～19日	2	29		
			(2回) 12月9日～10日	2	25		
			(3回) 12月14日～15日	2	26		
計	6	80					

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情	7	パワーポイント活用	Windowsの基本操作を習得している職員	(1回) 6月9日～10日	2	22
				(2回) 6月14日～15日	2	13
				(3回) 6月23日～24日	2	24
				(4回) 7月29日～30日	2	25
			計	8	84	
	8	ホームページ作成A(基礎) ホームページビルダー	Windowsの基本操作を習得しており、インターネット、eメールの基本知識がある職員	6月7日～8日	2	27
	9	ホームページ作成A(応用) ホームページビルダー	ホームページ・ビルダーの基本操作を習得している職員	11月25日～26日	2	11
研	10	eラーニング(ワード基礎)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	16
	11	eラーニング(ワード応用)	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	29
	12	eラーニング(エクセル基礎)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	25
	13	eラーニング(エクセル応用)	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	37
	14	eラーニング(アクセス基礎)	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	9
	15	eラーニング(アクセス応用)	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	6
	16	eラーニング(パワーポイント活用)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	20
修	17	eラーニング(ホームページ作成・ホームページビルダー)	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得しており、インターネット、eメールの基本知識がある職員	6月1日～7月31日	2ヵ月	6
	計 17講座(45回)			60日	1,031人	

調 査 研 究	1	特定行政課題 調査研究	若手職員から係長に相当する職にある職員で研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6月7日～1月27日	17	5
	2	課題テーマ別調査研究 (インディペンデント テーマコース) ※市町村振興協会 本室において実施	課長補佐級以下に相当する職員。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	(テーマ1) 5月26日～2月15日	21	12
				(テーマ2) 5月26日～2月16日	19	10
		課題テーマ別調査研究 (アサインド テーマコース) ※市町村振興協会 本室において実施	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	6月4日～2月15日	16	9
計 2 調査研究 (4回) 73日 36人						
合計56講座 (103回) 264日 3,420人 ※調査研究を含む						

2 平成22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22年4月2日・5日・6日
修了者	46人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
接遇 「接遇とコミュニケーション」	6.5	(株)話し方研究所 講師	菊池 雅彦
		講師	相川 美奈子
地方公務員制度	3.0	伊勢原市環境保全課 主査	山本 敦之
地方財政のしくみ	3.0	南足柄市財政課 主査	宇治 貴浩
地方自治のしくみ	3.0	厚木市教育総務課 副主幹	柏木 浩
心と体の健康管理	3.0	箱根町健康福祉課 技幹	水野 良子
		保健師	関口 敏彰

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22年10月4日・5日
修了者	40人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
情報セキュリティ 半年を振り返って	3.0	逗子市総務課 情報処理係長	斎藤 好男
	3.0	寒川町総務課 主事	丹内 健太
接遇	6.5	大磯町保険福祉課 主査	柳田 美千代
		大井町町民課 主査	植松 芳明
		(株)話し方研究所 講師	菊池 雅彦

「接遇レベルアップ」	U.S	講師	相川 美奈子
------------	-----	----	--------

研修講座名 企画力開発研修講座

目 標	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成22年6月7日・8日 第2回 平成22年6月10日・11日
修了者	27人

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

研修講座名 ディベート研修講座

目 標	ディベートの考え方を学び、ディベート実習を通して、論理的思考力を高めるとともに説得力のある話し方を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成22年12月14日・15日 第2回 平成22年12月16日・17日
修了者	53人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
ディベートとその方法 議論の構築・立証の基本 立論・反論・最終 スピーチのポイント ディベート実習 まとめ	12.0	(社)日本経営協会 専任講師	志磨 宏彦

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22年5月18日・19日 第2回 平成22年5月31日・6月1日
修了者	79人

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

研修講座名 地方自治の現状と法研修講座

目 標	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	平成22年6月17日・18日・24日
修了者	52人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地方自治の考え方 地方自治の法制度 課題演習 地方分権の推進 政策法務の考え方 グループワークと発表 理解度テスト 分権時代の市民 ・住民と行政 全体のまとめ	20.25	明治大学政治経済学部 教授	牛 山 久 仁 彦

研修講座名 住民との協働研修講座

目 標	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成22年5月13日・14日 第2回 平成22年5月27日・28日
修了者	77人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
分権社会の到来と自治体に望まれるもの 市民協働のあり方と 考え方 市民参加型行政を進める ための方策 協働事業提案制度と 規制改革 グループ演習及び発表 NPO(市民活動)政策 の意味と課題 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 接遇研修講座

目 標	接遇の意味や心構えなどを再確認し、望ましい窓口対応ができる接遇対応力を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成22年12月8日 第2回 平成22年12月10日
修了者	67人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
求められる「職員像」 CSのポイント 接遇とは 「言うべきこと」と 相手への配慮 望ましい窓口対応に 向けて 「自分の部署のCS 改善」企画案作成	12.0	(株) インソース 講師	村松 由美子

研修講座名 住民対応 I 研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレームの対処方法を修得する。
対 象	採用 1 年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	第 1 回 平成 2 2 年 1 2 月 6 日・7 日 第 2 回 平成 2 2 年 1 2 月 2 0 日・2 1 日
修了者	7 1 人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
(第 1 回) クレームの深層心理を 把握するために クレームを 抑制するために クレームの初期対応 クレーム処理を 効果的に行うために 事例研究・論理力を磨く 体験事例の紹介、 発表事例選択等	13.0	(第 1 回) (株) A O I 企画 代表取締役	高 橋 修
(第 2 回) 求められる 「職員像」とは CS(住民満足)のポイント サービスのスタートとは 「言うべきこと」と 相手への配慮 クレームの捉え方 クレーム対応スキル 電話でのクレーム対応 ケーススタディ ・ロールプレイング 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		(第 2 回) (株) インソース 講師	木 元 栄 子

研修講座名 コーチング研修講座

目 標	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 平成22年9月29日・30日・11月2日 第2回 平成22年10月14日・15日・11月16日 第3回 平成22年10月25日・26日・11月30日
修了者	106人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
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 コーチングを活用した 対話指導ステップ 行動計画の策定 行動目標達成度の確認演習 リーダーとしての意識確認	18.0	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・監督者級職員
実施日	平成23年1月12日・1月13日・2月15日
修了者	30人

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

研修講座名 住民対応Ⅱ研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 平成22年10月21日・22日 第2回 平成22年11月8日・9日
修了者	66人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
CSとクレームについて 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム対応の基本手順 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 クレーム対応企画書の作成等	12.0	(社)日本経営協会 講師 森労務管理事務所 所長	森 義 隆

研修講座名 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22年7月5日・6日 第2回 平成22年7月7日・8日
修了者	66人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方自治体を取り巻く現状 これからの行政経営 リーダーに求められる姿 アクティブなチームと リーダーの役割 情報共有化と解決策の シミュレーション まとめ	12.0	(社)日本経営協会 専任コンサルタント	関山 祐介

研修講座名 自治セミナー

目 標	管理者として、複雑化する行政需要に対応し、効果的な行政運営を図るために、必要な幅広い視野と識見を養う。
対 象	部課長級職員
実施日	平成23年1月18日
修了者	41人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
国際化社会における自治体	3.0	庄内国際交流協会 副会長	山 口 考 子
自治体の危機管理	3.0	(社) 日本経営協会 講師	大 塚 康 男

研修講座名 メンタルヘルス研修講座

目 標	メンタルヘルス対策はリーダー・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成23年1月26日
修了者	61人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
メンタルヘルスの必要性 ストレスとは何か 交流分析による ストレス診断 ロールプレイング による事例研究 職場の他の職員 への対応法とは ストレスを生まない職場 づくりのための監督者 としての役割と行動	6.0	(株) パトス 主任専任講師	古 山 恵 子

(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22年6月14日・15日 第2回 平成22年6月21日・22日 第3回 平成23年2月1日・2日 第4回 平成23年2月3日・4日 第5回 平成23年2月17日・18日
修了者	51人

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

研修講座名 接遇研修指導者養成研修講座

目 標	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。
対 象	接遇研修の講師となる職員
実施日	平成23年3月2日・3日・4日
修了者	11人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
公務における接遇 指導者実習の 説明及び検討 マナーと コミュニケーション 面接対応 電話対応 クレーム対応 よりよい接遇をめざして 指導会議	18.5	(財)公務人材開発協会 講師	深 堀 清

(3) 専門実務研修

研修講座名 法制執務研修講座

目 標	条例規則の立案・改廃に必要な専門知識を修得し、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成22年5月24日・25日・26日 第2回 平成22年6月2日・3日・4日
修了者	139人

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

研修講座名 政策法務研修講座

目 標	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。
対 象	条例規則の立案・改廃の基礎を有する職員
実施日	平成22年10月28日・11月4日・11日・25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	神奈川県大学法学部 教授	出 口 裕 明
「使う」ための法制執務 条例の読み方・作り方 グループ演習の進め方	6.0	神奈川県大学法学部 教授 横須賀市政策推進課 主査	出 口 裕 明 大 石 貴 司
グループ演習	6.0	横須賀市政策推進課 主査	大 石 貴 司
グループ演習・発表	6.0	神奈川県大学法学部 教授 横須賀市政策推進課 主査	出 口 裕 明 大 石 貴 司

研修講座名 法学概論研修講座

目 標	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの見方（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22年9月10日・13日・14日
修了者	60人

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

研修講座名 民法研修講座

目 標	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの見方（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22年7月22日・23日・29日・8月5日 第2回 平成22年8月24日・25日・27日・31日
修了者	151人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
民法概説、法律行為と契約 不法行為、代理と保証 物権、担保物権 親族、相続	6.5	(第1回)	金光 寛之
	6.5	高崎経済大学地域政策学部専任講師	
	6.5	(第2回)	大澤 正俊
	6.5	横浜市立大学国際総合科学部 教授	

研修講座名 行政争訟法研修講座

目 標	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成22年9月6日・16日・17日
修了者	93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	神奈川県大学法学部 教授	三 浦 大 介

研修講座名 財務事務研修講座

目 標	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	財務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成22年7月15日・16日・21日
修了者	133人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
契約	3.0	大和市 契約検査課 係長	小 川 健 二
財産	3.0	南足柄市 管財用地課 主幹	笠 間 信 司
収入・支出	6.0	厚木市 財政課 副主幹兼係長	石 井 正 彦
予算・決算	6.0	小田原市 財政課 主任	小 野 貴 朗

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

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする職員
実施日	1日目 平成22年5月11日 (市町村研修センター) 2日目 平成22年5月12日 (市町村研修センター) 2日目 平成22年5月13日 (小田原会場) 2日目 平成22年5月14日 (相模原会場)
修了者	57人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税概論	2.75	(財)東京税務協会 専門講師	青 柳 進
滞納整理・ 納税折衝について	2.0	神奈川県徴収対策課 副主幹	前 田 尚 毅
書類の送達・ 延滞金について	0.5	神奈川県徴収対策課 副主幹	八 木 英 介
市町村税徴収の現場から	0.5	鎌倉市納税課 副主査	矢 口 理 恵
滞納処分について	1.5	(市町村研修センター・小田原会場) 神奈川県徴収対策課 副主幹	伊 沢 浩 治
		(相模原会場) 神奈川県徴収対策課 副主幹	檜 根 善 郎
差押えの手続きについて	1.5	(市町村研修センター) 神奈川県徴収対策課 副主幹	森 野 雅 也
		(小田原会場・相模原会場) 神奈川県徴収対策課 主査	裕 本 雅 道
所在調査・ 財産調査について	1.0	(市町村研修センター) 神奈川県徴収対策課 主事	江 田 広 貴
		(小田原会場・相模原会場) 神奈川県徴収対策課 主事	平 田 雄 三
滞納処分の停止と租税債 権の消滅時効について	1.0	(市町村研修センター・小田原会場) 神奈川県徴収対策課 主査	中 澤 瑞 樹
		(相模原会場) 神奈川県徴収対策課 副主幹	檜 根 善 郎
事例検討	1.5	神奈川県徴収対策課 職員	

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

目 標	税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員
実施日	平成22年10月6日・8日・13日
修了者	35人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
市町村における 滞納整理について	2.75	横浜市税務課特別滞納整理担当 係長	飯 牟 礼 成 則
納税者の暴力的行為等 への対応について	1.75	神奈川県警察本部暴力団対策課 警部	島 村 雅 夫
搜索と動産差押について	2.0	神奈川県徴収対策課 副主幹	川 上 貴 司
市町村における 滞納整理について	3.0	川崎市収納対策課換価担当 係長	小 林 成 行
自動車の差押えについて	1.75	神奈川県徴収対策課 主事	宮 田 祐 介
滞納整理事例紹介	2.0	神奈川県徴収対策課 主事	長 野 真 明 藏 野 太 一
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県徴収対策課 副主幹	高 橋 繁
配当における租税及び 私債権の順位について	1.75	神奈川県徴収対策課 主査	裕 本 雅 道
相続と滞納整理について	1.66	神奈川県徴収対策課 副主幹	森 野 雅 也
事例問題の研究	1.83	神奈川県徴収対策課 主査	檜 根 善 郎

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22年6月25日・29日・30日・7月2日
修了者	91人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.0	(財)東京税務協会 専門講師	町 田 義
土地の評価・課税	6.0	相模原市資産税課 主査	高 野 恵 子
家屋の評価・課税	6.0	小田原市資産税課 主事	佐々木 大地
償却資産	3.0	小田原市資産税課 主査	小酒部 尚春
固定資産税の事務 と登記制度	3.0	司法書士	佐 藤 純 通

研修講座名 税務職員(市町村民税)研修講座

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成22年8月16日・18日・20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	6.0	(財)東京税務協会 講師	大久保 英夫
市町村民税(個人)	6.0	平塚市市民税課 主事	櫻 井 智 明
所得税法	3.0	横浜中税務署 記帳指導推進官	松原 波津江
市町村民税(法人)	3.0	藤沢市市民税課 上級主査	岡 田 茂 雄

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22年7月26日・27日・8月2日・3日
修了者	96人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
用地事務	12.0	(社)日本経営協会 講師 調布市都市整備部用地課 専門嘱託指導員	齋藤 磋貴子
用地買収の税制度	6.0	(社)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	3.0	不動産鑑定士	高 畠 祐二
不動産登記	3.0	司法書士	佐藤 純通

研修講座名 統計概論研修講座

目 標	統計情報の読みとり方（データリテラシー）を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。
対 象	統計の活用を学ぼうとする職員
実施日	平成22年9月27日・28日
修了者	72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 グループ学習 目標管理・評価の留意点 まとめ	12.0	新潟大学法学部 教授	田 村 秀

研修講座名 簿記研修講座

目 標	複式簿記（日商簿記3級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。
対 象	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成22年8月6日・9日・13日 第2回 平成22年8月10日・11日・12日
修了者	182人

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

研修講座名 公会計制度(普通会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（普通会計）作成の方法を修得する。
対 象	公会計（普通会計）財務4表作成を担当する職員
実施日	平成22年7月29日・30日・8月4日
修了者	14人

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

研修講座名 公会計制度(連結会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂4表(連結会計)作成の方法を修得する。
対 象	公会計(連結会計)財務4表作成を担当する職員
実施日	平成22年9月9日・10日・28日
修了者	23人

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

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 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
対 象	広報企画の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成22年12月2日・3日
修了者	27人

研修科目	時間数	講
		所属 ・ 職
編集制作の基礎知識	6.0	(社) 日本経営協会 講師
広報写真の基礎知識	6.0	

モデル」による財務

師

氏 名

嶋 田 有 吾

得を目指して、取材
支能を学ぶ。

師

氏 名

高 山 清

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	平成22年9月1日
修了者	71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 危機管理	6.0	工学院大学技術者能力開発センター 客員講師	山 崎 文 明

研修講座名 研修担当職員研修講座

目 標	人材育成、能力開発のための研修の企画、実施、評価の手法等について学び、研修担当職員としての知識の修得及び実務執行能力の向上を図る。
対 象	研修事務に従事する職員
実施日	平成22年4月28日
修了者	23人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
研修における企画 ・実施・評価の手法	4.75	(有) アイエムコンサルタント 代表取締役	平 松 陽 一

(4) 共同研修

研修講座名 政策形成基礎演習研修講座

目 標	地方分権の進展に伴い、自治体独自の政策が広く求められている。行政課題に対応した課題解決型の演習を県職員と合同で行うことにより、政策形成能力を修得する。
対 象	政策形成の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成22年11月5日・12日・19日
修了者	23人

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

研修講座名 政策形成演習(政策ディベート)研修講座

目 標	行政実例を題材を基に、複雑な因果関係を解き、成果のメリットデメリットを比較し、自説の優位性や他者を説得する政策の事前評価の過程について県職員と合同で演習をする。それにより政策形成や行政評価を行う道具としての政策ディベートの技法を修得する。
対 象	政策形成を学ぼうとする職員
実施日	平成22年11月8日・9日
修了者	10人

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

研修講座名 eラーニング(アクセス基礎)研修講座

目 標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003または2007の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	9 人

研修講座名 eラーニング(アクセス応用)研修講座

目 標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003または2007の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	6 人

研修講座名 eラーニング(パワーポイント活用)研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003または2007の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。
対 象	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22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	20 人

研修講座名 eラーニング(ホームページ作成・ホームページビルダー)研修講座

目 標	ホームページの基本的な作成・編集方法、Webサイトへの転送方法などホームページ・ビルダー10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おり、インターネット、eメールの基本知識がある職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	6 人

(5)情報研修

研修講座名 ワード(基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003の基本操作を習得する。				
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年6月1日 (横浜会場) 第2回 平成22年6月10日 (厚木会場) 第3回 平成22年7月9日 (小田原会場)				
修了者	59 人				
	横浜会場 18 人	相模原会場 0 人	厚木会場 24 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 17 人

研修講座名 ワード(応用)研修講座

目 標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003の応用操作を習得する。				
対 象	ワードの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年11月24日 (横浜会場) 第2回 平成22年11月30日 (小田原会場) 第3回 平成22年12月13日 (相模原会場) 第4回 平成22年12月20日 (厚木会場)				
修了者	90 人				
	横浜会場 29 人	相模原会場 19 人	厚木会場 18 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 24 人

研修講座名 エクセル(基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003の基本操作を習得する。				
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年6月2日 (横浜会場) 第2回 平成22年6月16日 (相模原会場) 第3回 平成22年6月22日 (厚木会場) 第4回 平成22年6月30日 (藤沢会場) 第5回 平成22年7月1日 (藤沢会場) 第6回 平成22年7月2日 (藤沢会場) 第7回 平成22年7月6日 (小田原会場)				
修了者	162 人				
	横浜会場 30 人	相模原会場 31 人	厚木会場 26 人	藤沢会場 50 人	小田原会場 25 人

研修講座名 エクセル(応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003の応用操作を習得する。				
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年11月16日・17日 (横浜会場) 第2回 平成22年11月18日・19日 (藤沢会場) 第3回 平成22年12月1日・2日 (小田原会場) 第4回 平成22年12月7日・8日 (厚木会場) 第5回 平成22年12月14日・15日 (相模原会場) 第6回 平成22年12月16日・17日 (小田原会場) 第7回 平成22年12月21日・22日 (厚木会場)				
修了者	194 人				
	横浜会場 30 人	相模原会場 34 人	厚木会場 52 人	藤沢会場 26 人	小田原会場 52 人

研修講座名 アクセス(基礎)研修講座

目 標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003の基本操作を習得する。				
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年6月3日・4日(横浜会場) 第2回 平成22年6月8日・9日(厚木会場) 第3回 平成22年6月14日・15日(横浜会場) 第4回 平成22年6月17日・18日(相模原会場) 第5回 平成22年7月7日・8日(小田原会場) 第6回 平成22年7月13日・14日(厚木会場) 第7回 平成22年7月27日・28日(小田原会場)				
修了者	176 人				
	横浜会場 51 人	相模原会場 26 人	厚木会場 48 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 51 人

研修講座名 アクセス(応用)研修講座

目 標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003の応用操作を習得する。				
対 象	アクセスの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年11月18日・19日(横浜会場) 第2回 平成22年12月9日・10日(厚木会場) 第3回 平成22年12月14日・15日(小田原会場)				
修了者	80 人				
	横浜会場 29 人	相模原会場 0 人	厚木会場 25 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 26 人

研修講座名 パワーポイント活用研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。				
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員				
実施日	第1回 平成22年6月9日・10日（横浜会場） 第2回 平成22年6月14日・15日（相模原会場） 第3回 平成22年6月23日・24日（厚木会場） 第4回 平成22年7月29日・30日（小田原会場）				
修了者	84 人				
	横浜会場 22 人	相模原会場 13 人	厚木会場 24 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 25 人

研修講座名 ホームページ作成A(基礎)ホームページビルダー研修講座

目 標	ホームページの基本的な作成・編集方法、Webサイトへの転送方法などホームページ・ビルダー11の基本操作を習得する。				
対 象	Windowsの基本操作を習得しており、インターネット、eメールの基本知識がある職員				
実施日	平成22年6月7日・8日（横浜会場）				
修了者	27 人				
	横浜会場 27 人	相模原会場 0 人	厚木会場 0 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 0 人

研修講座名 ホームページ作成A(応用)ホームページビルダー研修講座

目 標	スタイルシート、CGIプログラム、動きのある画像を使ったホームページの作成方法などホームページ・ビルダー11の応用操作を習得する。				
対 象	ホームページ・ビルダーの基本操作を習得している職員				
実施日	平成22年11月25日・26日（横浜会場）				
修了者	11 人				
	横浜会場 11 人	相模原会場 0 人	厚木会場 0 人	藤沢会場 0 人	小田原会場 0 人

研修講座名 eラーニング(ワード基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003または2007の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	16 人

研修講座名 eラーニング(ワード応用)研修講座

目 標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003または2007の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	29 人

研修講座名 eラーニング(エクセル基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003または2007の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	25 人

研修講座名 eラーニング(エクセル応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003または2007の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成22年6月1日～平成22年7月31日
修了者	37 人

(6)調査研究

研修講座名 特定行政課題調査研究

目 標	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。
対 象	若手職員から係長に相当する職にある職員で、研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員
研 究 テ ー マ	少子化社会における子育て支援のあり方
期 間	平成22年6月7日～平成23年1月27日
修 了 者	5人
ア ド バ イ ザ ー	杏林大学保健学部准教授 熊井 利廣

研究定例会実施日	研究内容
第1回 6月7日	オリエンテーション、事前課題の発表、アドバイザーによる講義
第2回 6月21日	研究計画書の発表、個別テーマの検討
第3回 7月12日	個別テーマの検討・発表
第4回 7月26日	個別テーマの調査方法の検討
第5回 8月16日	個別テーマの調査・検討、報告書構成の検討
第6回 8月30日	個別テーマの調査報告、報告書構成の検討
第7回 9月7日	報告書構成の検討、個別テーマの調査報告
第8回 9月24日	個別テーマの調査報告、報告書の作成
第9回 10月15日	個別テーマの調査報告
第10回 10月29日	報告書の発表・検討
第11回 11月15日	報告書の発表・検討
第12回 11月26日	報告書の発表・検討
第13回 12月10日	報告書の発表・検討
第14回 12月27日	報告書の発表・検討
第15回 1月7日	発表会準備
第16回 1月14日	発表会準備、報告書校正
第17回 1月27日	発表会準備、発表会

訪問調査日	訪問調査先
8月18日	厚木市
8月27日	大分県
9月22日	草加市、(社)草加市シルバー人材センター
9月28日	掛川市
9月28日	福井市、(社)福井市シルバー人材センター
10月1日	大垣市
10月2日	大垣市(三城地区センター)
11月2日	南足柄市、(社)南足柄市シルバー人材センター

研修講座名 課題テーマ別調査研究

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

コ ー ス	インディペンデントテーマコース	
研究テーマ	テーマ1	テーマ2
	住民との協働による政策づくりと地域活性化の取組み	地球温暖化防止への地方自治体の取組み
対 象	課長補佐級以下に相当する職員。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	
研 究 期 間	平成22年5月26日～平成23年2月15日 (13回)	平成22年5月26日～平成23年2月16日 (11回)
海外調査訪問期間	平成22年10月24日～10月31日	平成22年10月24日～10月31日
修 了 者	12人	10人
海外調査訪問地	カールスルーエ・ブレーメン・ロンドン	ヨーテボリ・マルメ・ハウテン・アメルスフォールト

コ ー ス	アサインドテーマコース	
研究テーマ	アメリカにおける「持続可能性」を取り込んだ都市づくり	
対 象	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	
コーディネーター	明星大学 理工学部 環境システム学科 教授 西浦 定継氏	
研 究 期 間	平成22年6月4日～平成23年2月15日 (8回)	
海外調査訪問期間	平成22年10月24日～10月31日	
修 了 者	9人	
海外調査訪問地	ピッツバーグ・ヤングスタウン・シアトル・ポートランド・サンフランシスコ	

(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	第1回目 5/13・14 第2回目 5/20・21	神奈川県 西部広域 行政協議 会職員研 修部会	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町	プレゼンテーション共同研修 インサイトラーニング(株) 柿沼 良太	主事補～副主幹、 栄養士、保健師、 保育士	62
2	7/15・16	三浦半島 地区二市 一町 合同研修 協議会	逗子市 三浦市 葉山町	リーダーシップ研修 (株) 話し方教育センター 小迫 直子	監督者(係長級職 員) 及び主査級職 員	24
3	7/22・23	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 千名 貴志	副主査 主任	16
4	10/13・14	三町合同 研修協議 会	寒川町 大磯町 二宮町	クレーム対応能力向上研修 (株) 話し方教育センター 塩見 裕美	主任主事級～副主 幹級	27
5	12/7・8	平塚市・ 大磯町・ 二宮町合 同研修協 議会	平塚市 大磯町 二宮町	「物」、「頭」、「仕事」の整理力向上研修 (株) インソース 釈 左枝	採用3年目～主査 級	28
6	1/21	やまなみ 合同職員 研修協議 会	秦野市 厚木市 伊勢原市 愛川町 清川村	チームビルディング研修 (株) インソース 石川 利江・橋本 尚久	主事補～係長職	32
7	2/4	湘南広域 都市行政 協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	中堅職員のための「報告・連絡・相談」研修 インサイトラーニング(株) 柿沼 良太	おおむね採用され て10年目職員	28
8	2/10	県央三市 広域行政 研究会	海老名市 座間市 綾瀬市	効果的な災害対応を実現するための地理空間情報・GISの活用 京都大学生存基盤科学研究ユニット 助教、博士(工学) 浦川 豪	主事補～次長	37
9	2/14	湘南広域 都市行政 協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	広域行政に関する研修 一橋大学院法学研究科教授 辻 琢哉	おおむね採用10～ 15年目職員など	45
10	2/22、23	平塚市・ 茅ヶ崎市 広域連携 推進協議 会	平塚市 茅ヶ崎市	まちづくり・市民参加手法研修 (株) 行政マネジメント研究所講師 兼松 方彦	主事～主任	32
計						331

イ 市町村職員中央研修所等受講助成

市 町 村 名	受講者数 (人)		受 講 者 合 計 (人)
	市 町 村 職 員 中 央 研 修 所	全 国 市 町 村 国 際 文 化 研 修 所	
川 崎 市	15	2	17
相 模 原 市	37	3	40
横 須 賀 市	24		24
平 塚 市	17		17
鎌 倉 市	3		3
藤 沢 市	10	2	12
小 田 原 市	6		6
茅 ヶ 崎 市	11	2	13
逗 子 市	8		8
三 浦 市	1		1
秦 野 市	6		6
厚 木 市	25	1	26
大 和 市	11	1	12
伊 勢 原 市	4		4
海 老 名 市	2		2
座 間 市	3		3
南 足 柄 市	2		2
綾 瀬 市	10	2	12
葉 山 町	2		2
寒 川 町	4		4
大 磯 町	3		3
二 宮 町			0
中 井 町	2		2
大 井 町	1		1
松 田 町			0
山 北 町			0
開 成 町	11		11
箱 根 町			0
真 鶴 町			0
湯 河 原 町			0
愛 川 町	1		1
清 川 村			0
神奈川県内広域水道企業団	3		3
高座清掃施設組合	1		1
合 計	223	13	236

※ 受講者数は、市町村振興協会が助成した市町村等ごとの総数です。

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23年2月3日・4日	県西地域都市計画勉強会	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	<p>調査研究テーマ 市町村合併に係る都市計画と都市計画区域の再編</p> <p>調査研究先 愛知県豊田市・愛知県豊川市</p> <p>調査研究内容 ・市町村合併の実施に伴う都市計画変更 市町村合併に伴う都市施設（都市計画道路など）や地域地区（用途地域など）の変更 ・都市計画区域の再編 市町村合併に伴い、1市域内に2都市計画区域が存在する豊田市の都市計画区域の再編と近隣市町と併せて、1都市計画区域として再編する豊川市</p>	11
2	平成23年2月9日・10日	一市三町行政課題研究グループ	秦野市 中井町 大井町 松田町	<p>調査研究テーマ 新たな時代に向けた先進施策研究</p> <p>調査研究先 滋賀県高島市・滋賀県彦根市</p> <p>調査研究内容 ・協働事業提案制度について 地域の諸課題や、住民ニーズを解決に導くための「高島市協働事業提案制度」 ・公共交通総合連携について 広域連携による多様な交通体系を活用した公共交通を構築するための「湖東圏域地域公共交通総合連携計画」</p>	5
				計	16

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 JR根岸線本郷台駅前
合同施設の概要	本郷台駅前縣市等合同施設内 敷地面積 約25,000㎡
合同施設の構成	施設全体の延床面積 約29,000㎡ 神奈川県立地球市民かながわプラザ 横浜市栄区民文化センター 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 (財)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・ビデオ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・ビデオ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か月前からです。

2 講座別研修修了人員一覽表

(単位：人)

研修講座名		昭和47年～ 平成17年	研修講座名					18	19	20	21	22	平成18年～ 平成22年
一般研修	新採用職員	2,852	新採用職員	73	126	96	121	86	502				
	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											
	企画力開発	40	企画力開発	53	76	59	55	27	270				
	ディベート	53	ディベート	62	70	69	65	53	319				
	政策形成マインド	23	政策形成マインド	27	22	17	12	78					
	プレゼンテーション	64	プレゼンテーション	90	93	106	109	79	477				
			地方自治の現状と法					52	52				
	住民との協働	118	住民との協働	116	114	105	79	77	491				
	コーチング	87	コーチング	91	108	87	91	106	483				
	目標によるマネジメント	53	目標によるマネジメント	40	50	45	42	30	207				
住民対応(クレーム対応)	97	住民対応(クレーム対応)	104	83				187					
		住民対応Ⅰ			36	36	71	143					
		住民対応Ⅱ			61	60	66	187					
マネジメント	61	マネジメント	65	79	63	71	66	344					
自治セミナー	59	自治セミナー	58	56	48	50	41	253					
		メンタルヘルス				70	61	131					
		接遇			55	71	67	193					
小計	21,568	小計	779	877	847	932	882	4,317					
リーダー養成	庁内講師	1,264	庁内講師養成	48	59	61	40	51	259				
	職場研修指導者	1,018	職場研修指導者養成		17		26	43					
	接遇指導者	147											
	接遇研修指導者養成	627	接遇研修指導者養成	20	19	20	16	11	86				
	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	3,419	小計	68	95	81	82	62	388					
専門研修	法制執務	2,101	法制執務	114	115	158	116	139	642				
	財務担当職員	2,589	財務担当職員	93	100				193				
			財務事務			114	151	133	398				
	税務職員	6,138	税務職員	197	200	209	232	273	1,111				
	用地担当職員	2,151	用地担当職員	83	85	89	99	96	452				
	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	1,173	民法	167	133	158	146	151	755				
	行政法	1,032											
	地方自治法	398											
	企画力開発	575											
	政策形成マインド	222											
	パソコン	1,590											
	国際化理解	148											
	政策形成	110											
	管理者OA	56											
	公営企業担当職員	37											
	コンピュータ	215											
	都市行政	173											
	KJ法講習会	13											
	セクレタリー	30											
	会議の進め方	9											
	女子職員	96											
	政策法務	161	政策法務	21	34	25	32	19	131				
	コーチング	70											
	ディベート	41											
	法学概論	50	法学概論	31	52	50	51	60	244				
	行政争訟法	84	行政争訟法	75	68	73	69	93	378				
	ソフトウェア開発	36	ソフトウェア開発	33	39	61			133				
			統計事務	34	42				76				
			統計概論			62	69	72	203				
		簿記				95	182	277					
		公会計制度				23	37	60					
		広報企画				26	27	53					
		情報セキュリティ	57	42	67	70	71	307					
		研修担当職員	18	25	27	28	23	121					
小計	21,350	小計	923	935	1,093	1,207	1,376	5,534					

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～ 平成17年	研修講座名					18	19	20	21	22	平成18年～ 平成22年
合同 研修	政策形成	223	合同 研修	政策形成基礎演習	16	20	28	22	23	109			
	法学概論	305											
	地方自治法	333											
	行政手続法	120											
	行政法	103											
	行政訴訟	112											
	民法1	365											
	民法2	132											
	民法3	91											
	法制執務	81											
	企業会計	186											
	デザイン	158											
	話し方	156											
	経済学	95											
	経営学	105											
	財務会計	82											
	自治体と法	218											
	広報企画	107			広報企画	30	32	36			98		
	プレゼンテーション	118											
	地方自治の現状と法	40			地方自治の現状と法	65	60	57	64		246		
簿記会計	50		簿記会計	50					50				
			簿記と公会計		88	98			186				
			政策形成演習	9	9	7	16	10	51				
小計	3,180		小計	170	209	226	102	33	740				
情報 研修	ワード(基礎)	45	情報 研修	ワード(基礎)	56	64	25	52	59	256			
	ワード(応用)	194		ワード(応用)	95	80	89	86	90	440			
	エクセル(基礎)	69		エクセル(基礎)	119	133	142	139	162	695			
	エクセル(応用)	344		エクセル(応用)	149	167	157	171	194	838			
	アクセス(基礎)	312		アクセス(基礎)	148	166	170	194	176	854			
	アクセス(応用)	151		アクセス(応用)	84	75	75	75	80	389			
	パワーポイント活用(基礎)	164		パワーポイント活用(基礎)	99	132	146	119		496			
	パワーポイント活用(応用)	32		パワーポイント活用(応用)	42	36	27	44		149			
					パワーポイント活用					84	84		
	インターネット	9											
	ホームページ作成A(基礎)	121		ホームページ作成A(基礎)	86	83	51	53	27	300			
	ホームページ作成A(応用)	52		ホームページ作成A(応用)	42	35	24	13	11	125			
	ホームページ作成B(HTML)	37		ホームページ作成B(HTML)	12	9	10	8		39			
					ホームページ作成C(基礎)	14	9				23		
					ホームページ作成C(応用)	26					26		
					eラーニング(ワード基礎)				33	16	49		
					eラーニング(ワード応用)					29	29		
					eラーニング(エクセル基礎)			69		25	94		
					eラーニング(エクセル応用)					37	37		
					eラーニング(アクセス基礎)					9	9		
			eラーニング(アクセス応用)					6	6				
			eラーニング(パワーポイント活用)					20	20				
			eラーニング(ホームページ作成)					6	6				
小計	1,530		小計	972	989	916	1,056	1,031	4,964				
調査 研究	行政課題研究	76	調査 研究	行政課題研究	9	10	10	9		38			
				特定行政課題調査研究					5	5			
	小計	76		課題テーマ別調査研究					31	31			
市町 村 支援	地域別研修	2,295	市町 村 支援	地域別研修	261	283	245	280	331	1,400			
	町村職員研修会	10,982											
	研修企画担当者研修会	732											
	自主企画研修	139											
小計	14,148		小計	261	283	245	280	331	1,400				
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	69,039		合計	3,182	3,398	3,418	3,668	3,751	17,417				

3 市町村別研修了人員一覧表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	16	17	18	19	20	21	22	平成16年 ～ 平成22年	合計
1	横浜市	412	1,058									1,470
2	川崎市	2,175	892	103	124	146	214	192	252	235	1,266	4,333
3	相模原市	1,698	641	148	109	183	200	200	165	167	1,172	3,511
4	横須賀市	1,813	619	93	113	175	142	186	241	262	1,212	3,644
5	平塚市	1,135	536	72	85	132	90	120	139	167	805	2,476
6	鎌倉市	817	618	77	67	64	60	102	95	72	537	1,972
7	藤沢市	989	422	51	62	57	62	60	86	118	496	1,907
8	小田原市	1,400	835	176	139	119	191	186	170	174	1,155	3,390
9	茅ヶ崎市	1,098	559	142	175	237	210	173	270	252	1,459	3,116
10	逗子市	1,395	753	108	74	95	79	85	100	101	642	2,790
11	三浦市	1,387	713	78	85	82	97	97	107	94	640	2,740
12	秦野市	1,381	462	86	94	117	72	115	130	160	774	2,617
13	厚木市	1,655	717	163	133	153	209	192	158	114	1,122	3,494
14	大和市	1,266	743	130	182	190	202	220	193	234	1,351	3,360
15	伊勢原市	897	195	101	70	71	78	78	83	59	540	1,632
16	海老名市	1,840	563	101	104	124	110	94	94	130	757	3,160
17	座間市	1,487	487	64	73	125	136	116	131	156	801	2,775
18	南足柄市	803	318	89	78	101	119	132	62	52	633	1,754
19	綾瀬市	1,482	238	31	36	52	112	103	102	103	539	2,259
20	葉山町	1,416	455	29	38	39	45	40	37	24	252	2,123
21	寒川町	2,059	606	92	99	111	104	111	95	117	729	3,394
22	大磯町	1,106	259	57	47	48	62	48	60	54	376	1,741
23	二宮町	1,269	334	73	77	76	78	85	90	81	560	2,163
24	中井町	699	255	15	15	28	28	31	37	27	181	1,135
25	大井町	1,185	233	34	47	18	17	15	36	44	211	1,629
26	松田町	880	140	44	27	35	38	29	44	48	265	1,285
27	山北町	746	145	31	21	40	30	28	35	32	217	1,108
28	開成町	683	270	36	26	20	37	46	70	52	287	1,240
29	箱根町	1,423	458	69	71	78	60	26	47	48	399	2,280
30	真鶴町	516	61	31	14	5	14	14	16	22	116	693
31	湯河原町	1,111	294	35	31	35	22	26	17	15	181	1,586
32	愛川町	2,103	618	55	60	66	58	88	96	75	498	3,219
33	清川村	581	111	27	18	7	29	18	21	11	131	823
34	城山町	1,532	269	46	20	24					90	1,891
35	津久井町	1,281	463	41	20						61	1,805
36	相模湖町	612	167	11	3						14	793
37	藤野町	717	246	22	15	7					44	1,007
	(一部事務組合)											
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21		1	1	2	2	1	6	13	50
39	高座清掃施設組合	24	7	2	2			4	2	1	11	42
40	足柄上衛生組合	43	13		1	4	4	2	1		12	68
41	津久井郡広域行政組合	136	57	25	14						39	232
42	足柄消防組合	119	13	5	2	5	6	7	12	14	51	183
43	広域大和斎場組合	38	9		2	1		5	4	4	16	63
44	相模湖モーターボート競走組合	45	22	6							6	73
45	神奈川県市町村職員退職手当組合	9	4	1			2				3	16
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	17	26	22	57	50	50	63	285	801
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	12	10	21	36	36	29	18	162	374
48	足柄東部清掃組合		1								0	1
49	神奈川県市長会			7		4	2	3			16	16
50	神奈川県後期高齢者医療広域連合							4	2	8	14	14
51	神奈川県町村会							3	2		5	5
52	神奈川県市町村振興協会			2	12	3	1	1	6	6	31	31
53	その他	59	47	4							4	110
	合計	46,063	17,150	2,642	2,522	2,921	3,115	3,173	3,388	3,420	21,181	84,394

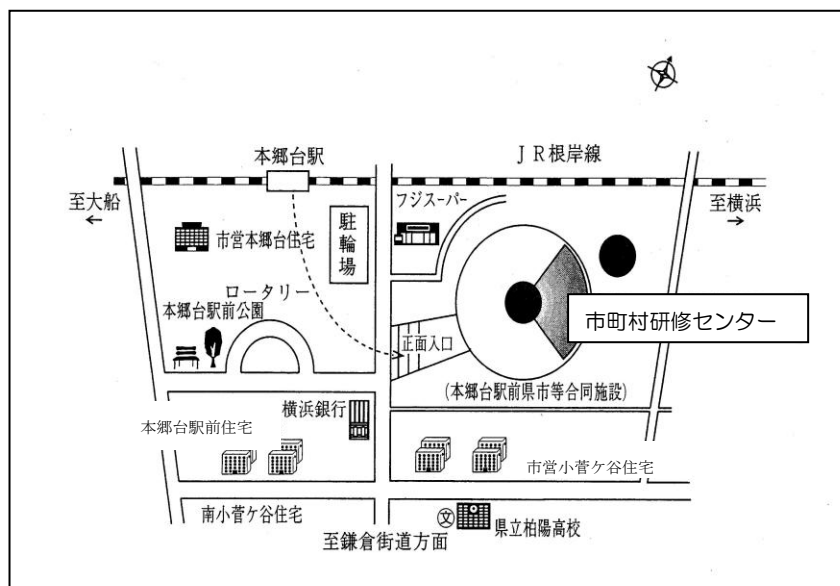
(注) 神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課（所）一覧表

平成23年4月1日現在

市町村名	研修担当主管課 (所)	電 話	郵便番号	所 在 地
川 崎 市	人材育成課	044(200)3643	210-8577	川崎市川崎区宮本町1
相模原市	職 員 課	042(769)8332	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15
横須賀市	人 事 課	046(822)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)5338	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊勢原市	職 員 課	0463(94)4711	259-1188	伊勢原市田中348
海老名市	職 員 課	046(235)4503	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座 間 市	職 員 課	046(252)7921	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南足柄市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾 瀬 市	職 員 課	0467(70)5608	252-1192	綾瀬市早川550
葉 山 町	総 務 課	046(876)1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
寒 川 町	総 務 課	0467(74)1111	253-0196	高座郡寒川町宮山165
大 磯 町	総 務 課	0463(61)4100	255-8555	中郡大磯町東小磯183
二 宮 町	総 務 課	0463(71)3311	259-0196	中郡二宮町二宮961
中 井 町	総 務 課	0465(81)1111	259-0197	足柄上郡中井町比奈窪56
大 井 町	総務安全課	0465(85)5001	258-8501	足柄上郡大井町金子1995
松 田 町	庶 務 課	0465(83)1221	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
山 北 町	総務防災課	0465(75)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 課	0460(85)9561	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256
真 鶴 町	管 理 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

■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
- ・横浜市栄区民文化センター
- ・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
- ・(財)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23年4月

発 行 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
