

平成26年度

研修概要

公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター



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

(愛称・ロゴマークの由来)

目 次

I	平成 26 年度 研修事業計画	
1	平成 26 年度 研修事業計画	1
2	平成 26 年度 研修事業体系	3
3	平成 26 年度 個別研修講座実施計画	4
4	平成 26 年度 研修スケジュール	9
II	平成 25 年度 研修事業実施状況	
1	平成 25 年度 研修事業実施状況	11
2	平成 25 年度 研修講座別実施概要	16
	(1)基本研修	16
	(2)講師養成研修	25
	(3)専門実務研修	26
	(4)共同研修	35
	(5)情報研修	36
	(6)調査研究	41
	(7)セミナー	43
	(8)研修助成	44
3	平成 25 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 26 年度 研修事業計画

- 1 平成 26 年度 研修事業計画
- 2 平成 26 年度 研修事業体系
- 3 平成 26 年度 個別研修講座実施計画
- 4 平成 26 年度 研修スケジュール

1 平成 26 年度 研修事業計画

(1) 平成 26 年度 基本方針

神奈川県市町村振興協会は公益財団法人として、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と位置づけている。

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

- ① 市町村職員等の資質の向上と能力の開発等を図るため、効果的・効率的な研修を実施する。
- ② 多様な人材を育成するため、市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）及び全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）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。
- 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とともに、専門的実務能力及び政策形成能力の向上を図ることを基本的な考え方として、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

(ア) 基本研修

- ・ 「コミュニケーションスキルアップ」
年 2 回実施を 3 回の実施とする。受講対象者を「採用 1 年以上」から「採用 1 年以上 5 年未満」に変更する。
- ・ 「プレゼンテーション」
昨年度の講座内容に、パワーポイントのパソコン研修を加味する。
サテライト会場にて実施し、受講者 1 人にパソコン 1 台を用意する。
- ・ 「職場研修（OJT）」
年 1 回実施を 2 回の実施とする。
- ・ 「災害に関する危機管理」
「基礎」を 2 回から 3 回に変更し、そのうちの 2 回は、地域会場で実施するサテライト研修「基礎・地域版」として行う。「基礎・地域版」の内容は、地震災害の地域特性や豪雨対策等、地域特有の要素を加えた多様な自然災害を取り上げたものにしていく。発展的な演習テーマを扱う「応用」は、1 回実施から 2 回実施に増やし、より実践的な対応力の習得に力を入れる。
- ・ 「メンタルヘルス」
講座内容を拡充し、「メンタルヘルス（管理・監督者級）」と「メンタルヘルス（リーダー職員級）」の 2 講座を実施する。「メンタルヘルス（リーダー職員級）」については、採用後 10 年以上の職員も対象とする。
- ・ 「タイムマネジメント」（隔年実施）は、今年度実施しない。

(イ) 専門実務研修

- ・ 「民法」
講座内容を見直し、従来の4日日程を3日日程に変更し実施する。
- ・ 「公会計制度」
「普通会計」および「連結会計」の2講座を再編成し、1講座に集約したうえで、名称を「公会計制度」に変更する。
- ・ 「情報セキュリティ」
年1回実施を上半期と下半期に分け2回の実施とする。定員を各回40名とし、グループワークを取り入れる。
- ・ 「広報企画」(隔年実施)を、今年度実施する。

(ウ) 情報研修

- ・ 集合研修の科目について、eラーニングへ移行することを視野に入れ、一部見直しを行い実施する。

(エ) 調査研究

- ・ 課題テーマ別調査研究(国外)は、休止する。

イ 受講計画人員の見直し

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

2 平成26年度 研修事業体系

研 修 事 業	基本研修	新採用職員	新採用職員（前期）	（ 3日・ 1回・ 70人）
			新採用職員（後期）	（ 2日・ 1回・ 70人）
		一般職員	企画力開発	（ 2日・ 2回・ 60人）
			コミュニケーションスキルアップ	（ 1日・ 3回・ 108人）
			プレゼンテーション	（ 2日・ 3回・ 78人）
			地方自治の現状と	（ 3日・ 1回・ 42人）
			住民との協働	（ 2日・ 3回・ 108人）
			住民対応（一般職員）	（ 2日・ 3回・ 108人）
			職場研修（OJT）	（ 2日・ 2回・ 72人）
			災害に関する危機管理（基礎）	（ 2日・ 1回・ 36人）
			災害に関する危機管理（基礎・地域版）	（ 2日・ 2回・ 72人）
			災害に関する危機管理（応用）	（ 2日・ 2回・ 72人）
		リーダー・監督者級	コーチング	（ 2日・ 3回・ 108人）
			目標によるマネジメント	（ 3日・ 1回・ 48人）
			住民対応（リーダー・監督者級）	（ 2日・ 3回・ 108人）
			メンタルヘルス（リーダー職員級）	（ 1日・ 1回・ 70人）
			メンタルヘルス（管理・監督者級）	（ 1日・ 1回・ 70人）
		管理者（部課長級）	マネジメント	（ 2日・ 2回・ 72人）
			計 18講座	68日・ 35回・ 1372人
講師養成研修	庁内講師養成	（ 2日・ 4回・ 48人）		
	接遇研修指導者養成	（ 3日・ 1回・ 20人）		
	計 2講座	11日・ 5回・ 68人		
専門実務研修	法制執務（基礎）	（ 2日・ 2回・ 140人）		
	行政法民法行政争訟	（ 2日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 4日・ 1回・ 30人）		
	税法職員（徴収）	（ 2日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 2回・ 140人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 2日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 4日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 5日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 1日・ 1回・ 70人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 2回・ 140人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 30人）		
	税法職員（徴収）	（ 2日・ 1回・ 30人）		
	税法職員（徴収）	（ 1日・ 2回・ 80人）		
	税法職員（徴収）	（ 3日・ 1回・ 24人）		
	税法職員（徴収）	（ 1日・ 1回・ 35人）		
	計 19講座	59日・ 23回・ 1349人		
情報研修	ワード（業務マニュアル作成）	（ 1日・ 2回・ 52人）		
	エクセル（応用）	（ 2日・ 6回・ 156人）		
	エクセル（マクロ）	（ 2日・ 3回・ 78人）		
	エクセル（基礎）	（ 2日・ 6回・ 156人）		
	エクセル（応用）	（ 2日・ 2回・ 52人）		
	パワーポイント活用	（ 1日・ 2回・ 52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 13講座	38日・ 28回・ 896人		
合計 52講座 176日・ 91回・ 3685人				
調査研究	政策形成実践研究 課題テーマ別調査研究(国内調査を含む)	(市町村振興協会本室で実施)		
セミナー	市町村自治啓発セミナー			
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 国内先進地域調査研究助成	(市町村振興協会本室で実施) (市町村振興協会本室で実施)		
研修支援	市町村研修実施の支援 市町村研修への施設提供 市町村研修への教材貸出	研修の相談・講師情報の提供 研修室等の市町村貸出 DVD・ビデオ等の貸出		

3 平成26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	70	70
	2 新 採 用 職 員 (後 期)	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	新採用職員（前期）研修講座を受講した職員	10月	2日	1回	70	70
	3 企 画 力 開 発	行政企画の基本となる知識の修得と企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。	採用1年以上の職員	5月 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5年未満の職員	12月	1日	3回	36	108
	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	10月	2日	3回	26	78
	6 地 方 自 治 の 現 状 と 法	地方分権の動向、課題について具体的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5年以上の職員	8月	3日	1回	42	42
	7 住 民 と の 協 働	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。	採用1年以上の職員	5月 6月 7月	2日	3回	36	108
	8 住 民 対 応 (一 般 職 員)	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	採用1年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）	7月 10月 12月	2日	3回	36	108
	9 職 場 研 修 (O J T)	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。	採用5年以上の職員	1月	2日	2回	36	72
	10 災 害 に 関 す る 危 機 管 理 (基 礎)	「東海地震」や「神奈川県西部地震」の発生の切迫性が指摘され、「首都直下地震」等の発生も懸念されていることから、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。	全職員	6月	2日	1回	36	36
	11 災 害 に 関 す る 危 機 管 理 (基 礎 ・ 地 域 版)	同上		4月 5月	2日	2回	36	72
	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応急対策活動に関する基本的事項を学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。		「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	10月	2日	2回	36

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	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。	リーダー・監督者級職員	10月 11月	2日	3回	36	108
	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。	リーダー・監督者級以上の職員	1月	3日	1回	48	48
	15 住民対応 (リーダー・監督者級)	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	リーダー・監督者級以上の職員	12月 1月 (予定)	2日	3回	36	108
	16 メンタルヘルス (リーダー職員級)	メンタルヘルス対策はリーダー職員に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。	リーダー級の職員	1月	1日	1回	70	70
	17 メンタルヘルス (管理・監督者級)	メンタルヘルス対策は管理・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。	部課長級職員	12月	1日	1回	70	70
	18 マネジメント	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	部課長級職員	10月 11月	2日	2回	36	72
講 師 養 成 研 修	1 庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。	研修の講師となる職員	6月 2月	2日	4回	12	48
	2 接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	接遇研修の講師となる職員	3月	3日	1回	20	20
専 門 実 務 研 修	1 法制執務(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。	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	5月	2日	2回	70	140
	2 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。	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	2日	1回	70	70
	3 政策法務	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。	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
	4 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。	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月	2日	1回	70	70
	5 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。	民法の基礎を学ぼうとする職員	7月 8月	3日	2回	70	140

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	6 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
	7 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
	8 税務職員 (徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得及び事例問題の検討をおとした職務遂行能力の向上を図る。	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	4月	2日	1回	70	70
	9 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のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	10月	3日	1回	70	70
実 務	10 税務職員 (固定資産税)	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員	6月	4日	1回	70	70
	11 税務職員 (市町村民税)	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員	8月	3日	1回	70	70
	12 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	5日	1回	70	70
務	13 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	1月	1日	1回	70	70
	14 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	10月 11月 1月	3日	2回	70	140
研 究	15 公会計制度	地方公会計制度改革の概要を理解し、財務書類4表の基礎知識を学ぶとともに、「総務省改訂モデル」による財務書類の作成方法を修得する。	公会計の実務を担当する職員	7月 8月	3日	1回	30	30
	16 広報企画	住民にとって魅力的な広報紙を作成するための実践的知識の修得を目指して、取材から原稿作成、整理、レイアウト作成までの編集制作の基礎的技能を学ぶ。	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員	12月	2日	1回	30	30
	17 情報セキュリティ	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員	9月 11月	1日	2回	40	80
修	18 政策形成演習	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月 12月	3日	1回	24	24

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	19 研修担当職員	人材育成、能力開発のための手法や研修担当職員としての持つべき意識を学び、研修業務に必要な知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る。	研修事務に従事する職員	4月	1日	1回	35	35
情 報 研 修	1 ワード (業務マニュアル作成)	マニュアル作成の基本的な流れや注意点を知り、分かりやすく見やすい業務マニュアル、業務フロー図、及びリーフレット等の作成方法を習得する。	業務マニュアル、またはリーフレット等の作成に携わる、ワードの基本操作(ワード基礎)をマスターしている職員	10～11月	1日	2回	26	52
	2 エクセル (応用)	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などのエクセル2010の応用操作を習得する。	エクセルの基本操作を習得している職員	10～11月	2日	6回	26	156
	3 エクセル (マクロ)	日常業務を効率化できるマクロとVBAについての基礎知識、及びプログラミングに必要なプログラム構造を学び、プログラムの効率的な作成方法を習得する。	日常業務を効率化させるためにマクロとVBAの技術の習得を必要とする、エクセルの基本機能(エクセル応用)をマスターしている職員	10～11月	2日	3回	26	78
	4 アクセ (基礎)	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書や宛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。	エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2日	6回	26	156
	5 アクセ (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のアクセス2010の応用操作を習得する。	アクセスの基本操作を習得している職員	10～11月	2日	2回	26	52
	6 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。	Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	1日	2回	26	52
	7 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2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	8 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2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	9 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2003、2007または2010の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	10 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2003、2007または2010の応用操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50

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	11 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2003または2007の基本操作を習得する。	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	12 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2003または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。	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
	13 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のパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	5～6月	2ヵ月	1回	50	50
調 査 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。	若手職員から係長に相当する職にある職員で政策形成に高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6～1月	12日	1回	7	7
	2 課題テーマ別調査研究 (国内調査を含む調査研究) (市町村振興協会本室において実施)	地方分権時代を迎え、地方自治体はますます自立と独自性が求められ、行政の様々な分野での変革が迫られている。そこで、国内での先進事例等の現地調査を含む調査研究により、具体的施策の提言を求める。	研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員。 (職務の級は問わない)	6～2月	9日 (国内調査3日含む)	1回	10	10
セ ミ ナ ー	1 市 町 村 自 治 体 啓 発 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セミナーを開催する。	一般住民及び市町村職員	6～2月	2日	2回	未定	未定

※ () 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 平成26年度 研修スケジュール

	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) 4/2.3.4 (3日 70人 3月) 災害に関する危機管理 (基礎・地域版)① 4/24.25 (2日 36人 3月)	住民との協働① 5/8.9 (2日 36人 3月) 災害に関する危機管理 (基礎・地域版)② 5/15.16 (2日 36人 3月) 企画力開発① 5/27.28 (2日 30人 3月)	災害に関する危機管理 (基礎) 6/2.3 (2日 36人 3月) 企画力開発② 6/16.17 (2日 30人 3月) 住民との協働② 6/26.27 (2日 36人 3月)	住民との協働③ 7/17.18 (2日 36人 3月) 住民対応(一般)① 7/22.23 (2日 36人 5月)	地方自治の現状と法 8/21.22.29 (3日 42人 6月)		新採用職員(後期) 10/6.7 (2日 70人 8月) マネジメント① 10/8.9 (2日 36人 8月) 災害に関する危機管理 (応用)① 10/20.21 (2日 36人 8月) プレゼンテーション①②③ ①10/21.22 ②10/23.24 ③10/27.28 (2日 26人 8月) 住民対応(一般)② 10/27.28 (2日 36人 5月) コーチング① ①10/30.31 (2日 36人 8月)	災害に関する危機管理 (応用)② 11/10.11 (2日 36人 8月) コーチング②③ ②11/12.13 ③11/27.28 (2日 36人 8月) マネジメント② 11/25.26 (2日 36人 8月)	住民対応(一般)③ 12/1.2 (2日 36人 5月) コミュニケーション スキルアップ①②③ ①12/9 ②12/10 ③12/11 (1日 36人 10月) 住民対応(リーダー)① 12/15.16 (2日 36人 10月)	目標によるマネジメント 1/7.8、2/5 (3日 48人 11月) 職場研修(OJT)①② 1月中 (2日 36人 11月) 住民対応(リーダー)②③ 1月中 (2日 36人 11月) メンタルヘルス (リーダー職員級) 1月中 (1日 70人 11月) メンタルヘルス (管理・監督者級) 12/22 (1日 70人 10月)			基 本 研 修
講師養成研修			庁内講師養成①② ①6/5.6 ②6/12.13 (2日 12人 4月)								庁内講師養成③④ ③2月中 ④2月中 (2日 12人 12月)	接遇研修指導者養成 3月/2.3.4 (3日 20人 1月)	講師養成研修
専 門 実 務 研 修	税務職員(徴収基礎) 4/23.24 (2日 70人 3月) 研修担当職員 4/30 (1日 35人 3月)	法制執務(基礎)①② ①5/22.23 ②5/29.30 (2日 70人 3月)	法制執務(応用) 6/9.10 (2日 70人 3月) 税務職員(固定資産税) 6/11.24 (仮)6/18~20.23.25 (4日 70人 5月)	用地担当職員 7/1.2.8.11 他日程は調整中 (5日 70人 5月) 民法① 7/30、8/1.7 (3日 70人 6月) 公会計制度 7/31、8/5.6 (3日 30人 6月)	税務職員(市町村民税) 8/4 (仮)8/8.18.19.25 (3日 70人 6月) 政策法務 8/12.13.15 他日程は調整中 (4日 30人 6月) 民法② 8/26.27.28 (3日 70人 6月)	行政争訟法 9/3.5 他日程は調整中 (3日 70人 7月) 財務事務 9月上旬・中旬 (3日 70人 7月) 法学概論 9/18.19 (2日 70人 7月) 情報セキュリティ① 9/26 (1日 40人 7月)	税務職員(徴収実務) 10/10.15.17 (3日 70人 8月) 簿記① 10/16.23、11/6 (3日 70人 8月)	情報セキュリティ② 11/21 (1日 40人 7月) 政策形成演習 11/28、12/5.12 (3日 24人 9月)	広報企画 12/4.5 (2日 30人 10月)	簿記② 1/15.22.29 (3日 70人 8月) 統計概論 1月中 (1日 70人 11月)			専 門 実 務 研 修
情 報 研 修		← 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ヵ月) → ← eラーニング【エクセル基礎・エクセル応用】(2ヵ月) → ← eラーニング【アクセス基礎・アクセス応用】(2ヵ月) → ← eラーニング【パワーポイント活用】(2ヵ月) →					← ワード【業務マニュアル作成】(1日) → ← エクセル【応用】(2日) → ← エクセル【マクロ】(2日) → ← アクセス【応用】(2日) →						情 報 研 修
調査研究													調査研究
セミナー													セミナー
研修助成													研修助成
その他	研修担当者会議①			研修企画委員会①			研修担当者会議②	研修企画委員会②					その他

II 平成 25 年度 研修事業実施状況

- 1 平成 25 年度 研修事業実施状況
- 2 平成 25 年度 研修講座別実施概要
 - (1) 基本研修
 - (2) 講師養成研修
 - (3) 専門実務研修
 - (4) 共同研修
 - (5) 情報研修
 - (6) 調査研究
 - (7) セミナー
 - (8) 研修助成
- 3 平成 25 年度 市町村別研修講座修了人員一覧表

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員	
基 本 研 修	14	コーチング	リーダー・監督者級職員	(1回) 7月18日・19日	2	33	
				(2回) 11月5日・6日	2	35	
				(3回) 11月21日・22日	2	39	
				計	6	107	
	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8日・9日、2月3日	3	46	
	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) 7月11日・12日	2	38	
				(2回) 10月15日・16日	2	38	
				(3回) 11月7日・8日	2	35	
				計	6	111	
	17	メンタルヘルス	リーダー・監督者級 以上の職員	1月17日	1	88	
	18	マネジメント	部課長級職員	(1回) 10月22日・23日	2	23	
				(2回) 11月18日・19日	2	19	
				計	4	42	
	計 18講座 (34回)				66日	1,349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3日・4日	2	13
					(2回) 6月20日・21日	2	13
					(3回) 2月10日・12日	2	12
					(4回) 2月27日・28日	2	11
計					8	49	
2		接遇研修指導者 養成	接遇研修の講師となる 職員	3月4日・5日・6日	3	21	
計 2講座 (5回)				11日	70人		
専 門 実 務 研 修	1	法制執務 (基礎)	法制執務の基礎を 学ぼうとする職員	(1回) 5月21日・22日	2	85	
				(2回) 6月6日・7日	2	87	
				計	4	172	
	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	5月28日・29日	2	47	
3	政策法務	条例規則の立案・改廃 の基礎的知識を有する 職員	8月12日・13日・16日・23日	4	18		
4	法学概論	法学の基礎を学ぼうと する職員	9月19日・20日	2	54		

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専	5	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月25日・26日、 8月1日・2日	4	83
				(2回) 8月27日・28日、 9月2日・3日	4	72
				計	8	155
6	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月9日・11日・12日	3	76	
7	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	9月27日、10月1日・2日	3	138	
門	8	税務職員(徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会共同開催	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	4月23日・24日	2	60
実	9	税務職員(徴収実務) ※神奈川県地方税収対策推進協議会共同開催	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務主管課が推薦する職員	10月7日・9日・17日	3	36
務	10	税務職員(固定資産税)	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員	6月17日・19日・25日・26日	4	98
	11	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6日・8日・20日	3	105
	12	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2日・10日・16日、 10月8日	4	139
研	13	統計概論	統計の活用を学ぼうとする職員	1月27日	1	154
	14	簿記	業務として簿記を使用し、かつ、簿記事務経験が原則1年未満で簿記会計の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 11月28日、12月5日・12日	3	71
				(2回) 2月6日・13日・20日	3	52
計				6	123	
修	15	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30日・31日、8月22日	3	8
16	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24日、10月18日	2	7	
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	11月29日	1	72	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門 実務 研修	18	研修担当職員	研修事務に従事する職員	5月2日	1	32
	計 18講座 (21回)			57日	1,494人	
共同 研修	1	政策形成演習	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月29日、12月6日・13日	3	29
	計 1講座 (1回)			3日	29人	
情報 報	1	ワード (基礎)	Windowsの基本操作を習得している職員	5月27日	1	26
	2	エクセル (基礎)	Windowsの基本操作を習得している職員	(1回) 5月28日・29日	2	26
				(2回) 6月4日・5日	2	26
				(3回) 6月18日・19日	2	26
				計	6	78
	3	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) 10月1日・2日	2	21
				(2回) 10月29日・30日	2	26
				(3回) 11月5日・6日	2	26
				(4回) 11月5日・6日	2	26
				(5回) 11月7日・8日	2	26
				(6回) 11月7日・8日	2	26
	計	12	151			
研	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) 5月21日・22日	2	26	
			(2回) 5月23日・24日	2	26	
			(3回) 6月20日・21日	2	26	
			(4回) 6月25日・26日	2	25	
			(5回) 6月27日・28日	2	26	
			計	10	129	
修	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) 10月3日・4日	2	20	
			(2回) 11月12日・13日	2	26	
			計	4	46	
6	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) 5月20日	1	25	
			(2回) 6月6日	1	27	
			計	2	52	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報 報 研 修	7	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	14
	8	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	26
	9	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	27
	10	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	46
	11	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	29
	12	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	18
	13	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	5月20日～7月19日	2ヵ月	22
計 13講座 (26回)				35日	664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24日～1月31日	13	8
	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	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	(テーマ1) 5月10日～2月13日	12	10
				(テーマ2) 5月10日～2月13日	12	16
				6月5日～2月14日	7	10
計 2調査研究 (4回)				44日	44人	
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	一般住民及び市町村職員	12月3日	1	200
合計 55講座 (92回)				217日	3,850人	※調査研究およびセミナーを含む

2 平成25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25年4月2日・3日・4日
修了者	97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	株式会社 話し方研究所 講師	小 島 健 二
		講師	菊 池 雅 彦
		講師	萩 原 智 徳
地方自治のしくみ	3.0	厚木市 市民協働推進課 主幹兼係長	柏 木 浩
心と体の健康管理	3.0	川崎市 健康支援課 担当係長	竹 内 智 子
地方公務員制度	3.0	伊勢原市 職員課 主査	天 野 勝 彦
地方財政のしくみ	3.0	相模原市 財政課 主任	都 築 政 一

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25年10月3日・4日
修了者	81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	神奈川県警察本部 生活安全部 サイバー犯罪対策課 対策係 副技幹	卯 野 智 喜
	3.5	葉山町 健康増進課 主任	小 林 拓 人
接遇 「接遇レベルアップ」	6.5	寒川町 財政課 主事	佐 糠 仁
		大磯町 監査委員事務局 主任主事	西 海 誠 一
		大井町 教育総務課 主任主事	川 口 哲 生
		清川村 総務課 主査	山 中 か お り
		株式会社 話し方研究所 講師	小 島 健 二
		講師	菊 池 雅 彦
講師	萩 原 智 徳		

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25年5月23日・24日 第2回 平成25年6月10日・11日
修了者	65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	株式会社 イサオフクトリー コンサルティング事業部長	細 野 浩 一

研修講座名 コミュニケーションスキルアップ研修講座

目 標	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成25年9月4日 第2回 平成25年9月5日
修了者	89人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
日頃のコミュニケーションを振り返る コミュニケーションに必要な3要素 コミュニケーションゲーム コミュニケーションのタイプの違いを知ろう 思い込みの枠を外そう	6.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	芦 田 純 子

研修講座名 プレゼンテーション研修講座

目 標	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成25年10月28日・29日 第2回 平成25年10月30日・31日 第3回 平成25年12月18日・19日
修了者	101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基本 ・プレゼンテーションは情報の贈り物 ・話し手の目的、聞き手の状況を明らかに ・構成について ・プレゼン資料(文書)について ・聞き手に正しく伝える プレゼンテーションの演習	12.0	株式会社 日本コンサルタントグループ 情報ビジネス研究所 経営コンサルタント	原 田 明 人

研修講座名 タイムマネジメント研修講座

目 標	時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方と技術を修得することにより、業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	第1回 平成25年12月9日 第2回 平成25年12月10日
修了者	92人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
時間管理について考える タイムマネジメントの原則 日常感じる問題点と対策 明日からやることを決め、決意表明	6.5	株式会社 インソース 講師	瀬 尾 敏 彦

研修講座名 地方自治の現状と法研修講座

目 標	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。
対 象	採用1年以上の職員
実施日	平成25年6月27日・28日、7月4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 自治体政治の法制度と条例 地方分権の推進 自治体をめぐる環境変化と地方自治法	19.5	明治大学政治経済学部 教授	牛山 久仁彦

研修講座名 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25年5月9日・10日 第2回 平成25年5月30日・31日 第3回 平成25年9月17日・18日
修了者	85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 住民参加型行政を進めるための方策 協働事業提案制度と規制改革 グループ演習及び発表 NPO(市民活動)政策の意味と課題	13.0	明治大学政治経済学部 教授	牛山 久仁彦

研修講座名 住民対応(一般職員)研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレームの対処方法を修得する。
対 象	採用1年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	第1回 平成25年7月5日・8日 第2回 平成25年11月14日・15日 第3回 平成25年12月2日・3日
修了者	121人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
クレームとは？ 求められる「職員像」とは？ CSを考える サービスのスタートラインとは？ クレーム対応4つの基本手順 クレーム対応で留意すべき点 ケース別クレーム対応方法 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	13.0	株式会社 インソース 講師 (第1回)	村松 由美子
		(第2回)	木本 栄子
		(第3回)	岩永 拓家

研修講座名 職場研修(OJT)研修講座

目 標	人材育成の手法の一つである職場研修（OJT）について、指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び、技術を修得する。
対 象	採用5年以上の職員
実施日	平成25年11月12日・13日
修了者	39人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
職場教育とリーダーシップ 指導者としての対人影響力 指導の基本姿勢 OJTを効果的に行うために OJTスキル よりすぐれた指導者を目指して	12.0	株式会社話し方教育センター 講師	内田 由美

研修講座名 災害に関する危機管理(基礎)研修講座

目 標	「東海地震」や「神奈川県西部地震」の発生の切迫性が指摘され、「首都直下地震」等の発生も懸念されていることから、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	第1回 平成25年 5月15日・16日 第2回 平成25年 6月13日・14日
修了者	55人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
1 自治体の災害危機管理	3.0	株式会社 総合防災ソリューション	佐藤 喜久二
2 演習 「その時あなたならどうする」	7.0	特任参与	
3 避難所運営訓練	2.5		山本 忠雄
4 受講者所見発表・全体講評	0.5	危機管理業務部長	

研修講座名 災害に関する危機管理(応用)研修講座

目 標	大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や応急対策活動に関する基本的事項を学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。
対 象	「災害に関する危機管理（基礎）」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員
実施日	平成25年10月10日・11日
修了者	29人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
1 災害対策本部活動のあり方	3.0	株式会社 総合防災ソリューション	佐藤 喜久二
2 災害時応急対策の検討要領	6.5	特任参与	
3 災害対策本部の対処能力強化に係わる事例研修	3.0		山本 忠雄
4 全体講評・研修総括	0.5	代表取締役社長	

研修講座名 災害に関する危機管理(地域版)研修講座

目 標	「東海地震」や「神奈川県西部地震」の発生の切迫性が指摘され、「首都直下地震」等の発生も懸念されていることから、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	第1回(県央地域版) 平成25年4月25日・26日 第2回(湘南地域版) 平成25年5月8日・9日
修了者	49人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
1 自治体の災害危機管理	3.0	株式会社 総合防災ソリューション	
2 演習 「その時あなたならどうする」	7.0	特任参与	佐藤 喜久二
3 避難所運営訓練	2.5		
4 受講者所見発表・全体講評	0.5	危機管理業務部長	山本 忠雄

研修講座名 コーチング研修講座

目 標	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 平成25年7月18日・19日 第2回 平成25年11月5日・6日 第3回 平成25年11月21日・22日
修了者	107人

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

研修講座名 目標によるマネジメント研修講座

目 標	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成26年1月8日・9日、2月3日
修了者	46人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
自治体は自治体らしく改革する 管理監督者の責務と役割 戦略のマネジメント 仕事の管理 自職場でのマネジメントの実践 MBOと職員の指導・育成 進捗会議の進め方	19.5	株式会社 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25年7月11日・12日 第2回 平成25年10月15日・16日 第3回 平成25年11月7日・8日
修了者	111人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
CSとクレーム 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム事例演習 クレーム対応の基本手順 クレーム対応と法律基礎 クレーム対応とメンタルヘルス クレーム対応企画書の作成等	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 森労務管理事務所 所長	森 義 隆

研修講座名 メンタルヘルス研修講座

目 標	メンタルヘルス対策はリーダー・監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成26年1月17日
修了者	88人

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

研修講座名 マネジメント研修講座

目 標	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。
対 象	部課長級職員
実施日	第1回 平成25年10月22日・23日 第2回 平成25年11月18日・19日
修了者	42人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
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 ◇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

(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25年6月3日・4日 第2回 平成25年6月20日・21日 第3回 平成26年2月10日・12日 第4回 平成26年2月27日・28日
修了者	49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26年3月4日・5日・6日
修了者	21人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
公務における接遇のあり方 マナーを考える 面接対応 電話対応 クレーム対応 接遇のあり方考える	19.5	深堀人材開発研究所 代表	深 堀 清

(3) 専門実務研修

研修講座名 法制執務(基礎)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成25年5月21日・22日 第2回 平成25年6月6日・7日
修了者	172人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
法制執務総論 一部改正の基礎講座	13.0	法制執務・文書事務研修講師	瀬 口 至

研修講座名 法制執務(応用)研修講座

目 標	条例・規則の改正実務に必要な専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員
実施日	平成25年5月28日・29日
修了者	47人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
法令の制定改廃の概要 一部改正実務講座 演 習	13.0	法制執務・文書事務研修講師	瀬 口 至

研修講座名 政策法務研修講座

目 標	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。
対 象	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員
実施日	平成25年8月12日・13日・16日・23日
修了者	18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	公益財団法人 地方自治総合研究所 研究員	岩 崎 忠
「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 グループ演習	6.0	相模原市 総務法制課 主任	梶 野 喜 一
グループ演習・発表	12.0	公益財団法人 地方自治総合研究所 研究員 相模原市 総務法制課 主任	岩 崎 忠 梶 野 喜 一

研修講座名 法学概論研修講座

目 標	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を修得する。
対 象	法学の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成25年9月19日・20日
修了者	54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 自治体行政と法 理解度テスト	13.0	青山学院大学大学院法務研究科 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25年7月24日・26日、8月1日・2日 第2回 平成25年8月27日・28日、9月2日・3日
修了者	155人

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

研修講座名 行政争訟法研修講座

目 標	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成25年9月9日・11日・12日
修了者	76人

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

研修講座名 財務事務研修講座

目 標	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	財務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成25年9月27日、10月1日・2日
修了者	138人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
予算・決算	6.0	寒川町 財政課 主任主事	杉 崎 圭 太
収入	3.0	茅ヶ崎市 会計課 主任	大 西 雅 彦
支出	3.0	茅ヶ崎市 会計課 主任	水 島 丈 裕
契約	3.0	三浦市 契約課 主査	南 雲 哲 也
財産	3.0	海老名市 施設管理課 主事	関 野 大 輔

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

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得及び事例問題の検討をとおした職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成25年4月23日・24日
修了者	60人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
地方税概論	3.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	吉 原 敏 夫
徴収とは	0.5	神奈川県 徴収対策課 副主幹	竹 内 浩
滞納整理・納税折衝について	2.0	神奈川県 徴収対策課 主事	森 元 宏 暢
所在調査・財産調査について	1.0	神奈川県 徴収対策課 主事	宇 佐 美 徳 真
滞納処分について	2.5	神奈川県 徴収対策課 副主幹	松 崎 和 広
市町村税徴収の現場から	0.5	秦野市 債権回収課 主事	加 藤 景 介
事例検討	3.5	神奈川県 徴収対策課 副主幹	乙 脇 耕 造

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

目 標	税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成25年10月7日・9日・17日
修了者	36人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
納税交渉とそのポイント	1.50	神奈川県 徴収対策課 主査	松 谷 賢 彦
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県 徴収対策課 主査	後 藤 俊 明
搜索と動産差押について	1.75	神奈川県 徴収対策課 主事	大 川 伸 司
普通自動車の差押えについて	2.00	神奈川県 徴収対策課 主事	伊 藤 公 輔
滞納者死亡後の徴収手続について	1.50	神奈川県 徴収対策課 主事	安 喰 一 貴
配当における租税及び私債権の順位について	1.50	神奈川県 徴収対策課 主査	荏 原 恵 美 子
滞納整理事例紹介 ～市町村での事例～	1.50	横須賀市 納税課 主任 大井町 税務課 副主幹	野 田 美 保 守 飯 田 守
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	
滞調法における手続について	2.50	神奈川県 徴収対策課 副主幹	松 本 雅 道
事例問題の研究	3.75	神奈川県 徴収対策課職員	

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25年6月17日・19日・25日・26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	6.0	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	横須賀市 資産税課	松 枝 愛
地方税の現状と課題 償却資産	3.0	神奈川県 市町村課 税政グループ グループリーダー	遠 藤 修
固定資産税の事務と登記 制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐 藤 純 通
土地の評価・課税	6.0	小田原市 資産税課 主任	岡 部 正

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25年8月6日・8日・20日
修了者	105人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
地方税法の総則	6.0	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	逗子市 課税課 主事	坂 本 秀 文
所得税法	3.0	横浜中税務署 上席国税調査官	江 川 雅 純
市町村民税(法人)	3.0	海老名市 市民税課 課長補佐 兼 市民税係長	松 崎 進

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25年7月2日・10日・16日（補講日10月8日）
修了者	139人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
用地事務	9.5	一般社団法人 日本経営協会 講師 調布市 用地課 専門嘱託指導員	齋藤 礎貴子
用地買収の税制度	6.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 辻・本郷税理士法人 税理士	山口 拓也
不動産の鑑定評価	3.0	高島不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高島 祐二
不動産登記	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐藤 純通

研修講座名 統計概論研修講座

目 標	統計情報の読み取り方（データリテラシー）を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。
対 象	統計の活用を学ぼうとする職員
実施日	平成26年1月27日
修了者	154人

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

研修講座名 簿記研修講座

目 標	複式簿記（日商簿記3級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。
対 象	業務として簿記を使用し、かつ、簿記事務経験が原則1年未満で簿記会計の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成25年11月28日、12月5日・12日 第2回 平成26年2月6日・13日・20日
修了者	123人

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

研修講座名 公会計制度(普通会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（普通会計）作成の方法を修得する。
対 象	公会計（普通会計）財務4表作成を担当する職員
実施日	平成25年7月30日・31日、8月22日
修了者	8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 公認会計士	嶋 田 有 吾 山 田 達 也

研修講座名 公会計制度(連結会計)研修講座

目 標	公会計財務4表の公表に向けて、決算統計を用い「総務省改訂モデル」による財務4表（連結会計）作成の方法を修得する。
対 象	公会計（連結会計）財務4表作成を担当する職員
実施日	平成25年9月24日、10月18日
修了者	7人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
連結財務書類作成の概要とポイント 公営事業会計4表の作成実務 土地開発公社等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	12.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	山 田 達 也

研修講座名 情報セキュリティ研修講座

目 標	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。
対 象	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成25年11月29日
修了者	72人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
個人情報を取扱うリスク 事件・事故から学ぶ対策 個人情報保護法について理解する 危機管理としてのクライシス・コミュニケーション 情報セキュリティ最新動向	6.0	公立大学法人 会津大学 特任教授 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25年 5 月 2 日
修了者	32人

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

(4)共同研修

研修講座名 政策形成演習研修講座

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25年11月29日、12月 6 日・13日
修了者	29人

研修科目	時間数	講 師		備考
		所 属 ・ 職	氏 名	
政策形成の基礎 政策形成の手法 グループワーク	20.0	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授	小 池 治	縣市町村 共同研修

(5)情報研修

研修講座名 ワード(基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2007の基本操作を習得する。
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月27日（横浜会場）
修了者	26 人

研修講座名 エクセル(基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2007の基本操作を習得する。			
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員			
実施日	第1回 平成25年5月28日・29日（横浜会場） 第2回 平成25年6月4日・5日（小田原会場） 第3回 平成25年6月18日・19日（厚木会場）			
修了者	78 人			
	横浜会場 26 人	小田原会場 26 人	厚木会場 26 人	

研修講座名 エクセル(応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2007の応用操作を習得する。			
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員			
実施日	第1回 平成25年10月1日・2日 (小田原会場) 第2回 平成25年10月29日・30日 (小田原会場) 第3回 平成25年11月5日・6日 (横浜会場) 第4回 平成25年11月5日・6日 (厚木会場) 第5回 平成25年11月7日・8日 (横浜会場) 第6回 平成25年11月7日・8日 (厚木会場)			
修了者	151 人			
	横浜会場 52 人	小田原会場 47 人	厚木会場 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2007の基本操作を習得する。			
対 象	エクセルの基本操作を習得している職員			
実施日	第1回 平成25年5月21日・22日 (横浜会場) 第2回 平成25年5月23日・24日 (横浜会場) 第3回 平成25年6月20日・21日 (厚木会場) 第4回 平成25年6月25日・26日 (小田原会場) 第5回 平成25年6月27日・28日 (小田原会場)			
修了者	129 人			
	横浜会場 52 人	小田原会場 51 人	厚木会場 26 人	

研修講座名 アクセス(応用)研修講座

目 標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2007の応用操作を習得する。		
対 象	アクセスの基本操作を習得している職員		
実施日	第1回 平成25年10月3日・4日(小田原会場) 第2回 平成25年11月12日・13日(横浜会場)		
修了者	46 人		
	横浜会場 26 人	小田原会場 20 人	

研修講座名 パワーポイント活用研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2007の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。		
対 象	Windowsの基本操作を習得している職員		
実施日	第1回 平成25年5月20日(横浜会場) 第2回 平成25年6月6日(小田原会場)		
修了者	52 人		
	横浜会場 25 人	小田原会場 27 人	

研修講座名 eラーニング(ワード基礎)研修講座

目 標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	14 人

研修講座名 eラーニング(ワード応用)研修講座

目 標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	26 人

研修講座名 eラーニング(エクセル基礎)研修講座

目 標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	27 人

研修講座名 eラーニング(エクセル応用)研修講座

目 標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	46 人

研修講座名 eラーニング(アクセス基礎)研修講座

目 標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003または2007の基本操作を習得する。
対 象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	29 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25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	18 人

研修講座名 eラーニング(パワーポイント活用)研修講座

目 標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。
対 象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成25年5月20日～平成25年7月19日
修了者	22 人

(6)調査研究

研修講座名 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	若者の社会参画
期 間	平成25年6月24日～平成26年1月31日
修 了 者	8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24日	リエンション、アドバイザーによる基調講演、事前課題の発表
第2回 7月12日	研究員によるプレゼン、個別テーマについての検討
第3回 7月29日	個別テーマの決定、課題抽出、研究の流れについての検討
第4回 8月15日	現状と問題点の検討、先進事例・視察先の検討
第5回 8月27日	施策や新しい仕組みの提案に関する方向性の確認
第6回 9月13日	課題・背景の整理、各施策案の検討
第7回 10月8日	視察先の報告、報告書全体構成の検討
第8回 11月15日	視察先の報告、報告書論理展開の検討
第9回 12月2日	報告書案についての検討
第10回 12月17日	報告書案についての検討
第11回 12月25日	報告書案についての検討、発表会準備
第12回 1月10日	報告書の校正・最終確認、発表会準備
第13回 1月31日	発表会準備・発表会

訪問調査日	訪問調査先
9月26日	山形県川西町 特定非営利活動法人 きらりよしじまネットワーク
10月9日	新潟県燕市
10月10日	石川県金沢市
10月17日	長野県小布施町

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又は国内での先進事例等の現地調査を含む調査研究により、地方分権時代に対応した具体的施策の提言を行う。
-----	--

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
	災害に対する危機管理の取組み	地域ブランド化の取組み
対 象	職務の級は問わない。課題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25年5月10日～平成26年2月13日（12回）	平成25年5月10日～平成26年2月13日（12回）
海外調査訪問期間	平成25年10月6日～10月13日	平成25年10月6日～10月13日
修 了 者	10人	16人
海外調査訪問地	テキサス州カレッジステーション、パサデナ、オクラホマ州オクラホマ、ムーア、ノーマン（アメリカ合衆国）	ハンブルク、ハーメルン（ドイツ）、ブルゴーニュ、ウエズレー（フランス）

コ ー ス	国内調査を含む調査研究
研究テーマ	大規模災害における自治体のあり方
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
研 究 期 間	平成25年6月5日～平成26年2月14日
現地調査訪問期間	平成25年11月13日から平成25年11月15日まで（3日間）
修 了 者	10人
調 査 訪 問 地	仙台市消防局、石巻市役所、名取市役所、大崎市役所

(7)セミナー

研修講座名 市町村自治啓発セミナー

目 標	市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するセミナーを開催する。
対 象	一般住民及び市町村職員
実施日	平成25年12月3日
修了者	200人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
「地球防災講演会」 ～防災隣組」と「近助の精神」～	2.0	防災システム研究所・所長	山 村 武 彦

(8) 研修助成

ア 地域別研修助成

目 標		複数の市町村が職員の資質の向上を図ることを目的として、共同で行う研修事業について支援する。				
	実施日	実 施 団体名	構成市 町村名	科目/講師	対 象	人数
1	4/22	県西一市二町合 同研修協議会	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇研修 株式会社 インソース 村松 由美子	新採用職員	17
2	5/9、10 5/16、17 (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	主幹～主事補	45
3	5/16、17 6/3、26	茅ヶ崎市・寒川 町広域連携検討 会議	茅ヶ崎市 寒川町	政策提案研修 株式会社 行政マネジメント研究所 兼松 方彦	主査～主任等	28
4	7/10、11	二市地域別研修 運営協議会	鎌倉市 逗子市	行政職員の意識改革研修 株式会社 話し方教育センター 塩見 裕美	副主査～主事	13
5	7/25、26	三浦半島地区二 市一町合同研修 協議会	逗子市 三浦市 葉山町	リーダーシップ研修 株式会社 話し方教育センター 伊丹 明子	主査・係長級	27
6	10/16、17	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	説明・説得能力強化研修 株式会社 話し方教育センター 森田 壮	主任～主事補	25
7	10/24	県西一市二町合 同研修協議会	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇フォローアップ研修 株式会社 インソース 村松 由美子	新採用職員	15
8	11/6、7	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 (経営シミュレーション) 研修 DANZ人材開発研究所 澁野 広喜	主任・主事級	24
9	11/22	県西一市二町合 同研修協議会	南足柄市 大井町 開成町	接遇リーダー研修 株式会社 インソース 村松 由美子	入庁3～5年目 の職員	14
10	1/9	1市5町職員合 同研修協議会	秦野市 大磯町 二宮町 中井町 大井町 松田町	最新行政課題研修 「番号制度（マイナンバー法）導入に 向けた取組について」 総務省大臣官房企画課 個人番号企画室 主査 矢後 雅司	関係部署の職員 及び特に希望す る職員	82
11	1/17	三町合同研修協 議会	寒川町 大磯町 二宮町	OJT研修 株式会社 インソース 横田 真由子	係長級職員	25
12	1/25	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	地域の魅力を生かしたシティセールス ～企画力・政策形成研修～ 株式会社 インソース 青野 佑一	主事補～主任主 事	31

	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対象	人数
13	① 1/30 ② 2/10 (1日ずつ2講座実施)	大井町・開成町 合同職員研修協議会	大井町 開成町	① 接遇研修 株式会社 話し方教育センター 郡 清美 ② P D C A 研修 株式会社 人財開発研究所 北澤 清孝	① 主事～主任主事級 ② 主幹～主査級	45
14	2/5	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	わかりやすい資料の作成と 説明能力向上研修 株式会社 ぎょうせい 三留 敏明	この研修を必要とする職員	13
15	2/6	湘南広域都市行政協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	チームビルディング研修 株式会社 インソース 高橋 百代	入庁後 3～10年目の職員 (中堅職員)	40
16	2/6、7	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	～民間経営に学ぶ～ 公共マーケティング研修 株式会社 インソース 菅野 聡之	主査～主事	27
17	2/27	平塚市・茅ヶ崎市 市広域連携推進協議会	平塚市 茅ヶ崎市	職場のコミュニケーション研修 株式会社 話し方研究所 小島 健二	主事級	35
18	3/18	平塚市・茅ヶ崎市 市広域連携推進協議会	平塚市 茅ヶ崎市	「トップアスリートによる人材育成」 ～夢は大きく～ 花田 勝彦	主事・主任・主査	98
					計	604

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	11	1	12
相 模 原 市	38	1	39
横 須 賀 市	15		15
平 塚 市	15	1	16
鎌 倉 市	3	1	4
藤 沢 市	13		13
小 田 原 市	4		4
茅 ヶ 崎 市	10		10
逗 子 市	9		9
三 浦 市	1		1
秦 野 市	5	1	6
厚 木 市	27		27
大 和 市	13	1	14
伊 勢 原 市	4		4
海 老 名 市	6		6
座 間 市	3		3
南 足 柄 市	3		3
綾 瀬 市	10	1	11
葉 山 町	2		2
寒 川 町	3		3
大 磯 町			0
二 宮 町			0
中 井 町	1		1
大 井 町			0
松 田 町	1		1
山 北 町			0
開 成 町	3		3
箱 根 町	2		2
真 鶴 町			0
湯 河 原 町			0
愛 川 町	2		2
清 川 村			0
合 計	204	7	211

※ 受講者数は、市町村振興協会が助成した市町村ごとの総数です。

ウ 自主研究グループ研究助成

目 標		地方行政上の諸課題について、自主的に結成された複数の市町村職員の研究グループが研究を行う場合に助成する。			
研究期間	グループ名	構成市町村名	研究テーマ及び研究内容		人数
1	平成25年5月1日～平成26年3月31日	大和&座間・保育スキルアップ研究会	大和座間市	<u>研究テーマ</u> 保育のスキルアップ <u>研究内容</u> 現代の多様化した保育ニーズに的確に対応できるよう、虐待対応についてのカンファレンス、自己肯定感を育てる保育のスキル、子どもの主体性を育てる保育環境、保育の質を高める記録の書き方などに関する課題や問題点について研究を行い、さらに内容を深めていく。	19
計					19

エ 国内先進地域調査研究助成

目 標		県内の市町村に共通する政策課題について、複数の市町村職員で構成されるグループが、国内の先進地域へ調査研究を行う場合に助成する。			
	実施日	実施団体名	構成市町村名	調査研究テーマ、調査研究先及び調査研究内容	人数
1	平成25年10月23日～25日	一市三町行政課題研究グループ	秦野市 大井町 松田町	<p><u>調査研究テーマ</u> 「地域課題の解決と安心なまちづくりに取り組む先進施策研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 青森県十和田市、秋田県大館市、大仙市</p> <p><u>調査研究内容</u> 少子高齢化の進展は、多くのまちで跡継ぎのない家屋を生み出し、その増加は景観上・防犯上の観点から問題となっている。また、地域が活性化することは人口増加につながり、地域の課題解決の一助となる。こうした安心して暮らせる地域づくりと地域の活性化に取り組む事例調査を行うほか、地域資源活用事例についても現地調査する。</p>	5
2	平成26年1月16日～17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 磯宮町 二宮町	<p><u>調査研究テーマ</u> 「地域公共交通先進施策研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 山口県山口市、愛知県北設楽郡設楽町</p> <p><u>調査研究内容</u> 1 合併による交通体系の見直しを行う際に、計画策定段階から住民を巻き込んだ住民主体の市民交通計画について、基幹交通とコミュニティ交通について機能分担したメリハリのある交通を中心に調査する。 2 郡内3町村が一つの生活圏として機能する交通システムの構築を行った総合交通システムについて、行政区界を越えた取り組みを行う組織運営を中心に調査する。</p>	5
3	平成26年1月30日～31日	地籍調査と大規模災害からの復興まちづくり研究グループ	平塚市 小田原市 茅ヶ崎市 逗子市 秦野市 厚木市 伊勢原市 海老名市 座間市 大磯町 二宮町 開成町 湯河原町	<p><u>調査研究テーマ</u> 「地籍調査と大規模災害からの復興まちづくりについて」</p> <p><u>調査研究先</u> 福祉県いわき市</p> <p><u>調査研究内容</u> 東日本大震災後、今年度から実施されている津波被害からの復興まちづくりとそれを支える地籍調査の取り組みについて調査し、大規模災害後の早期復旧・復興に備え市町村として事前に取り組むべき課題を再整理・確認する。</p>	15
4	平成26年2月13日～14日	広域連携研究グループ	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><u>調査研究テーマ</u> 「自治体や関係団体連携による特色ある町おこし事例と広域連合組織における先進事例等の調査研究」</p> <p><u>調査研究先</u> 鳥取中部ふるさと広域連合</p> <p><u>調査研究内容</u> ごみ処理や広域観光、斎場、消防等多くの業務を行っているが、全国に先駆け滞納整理業務を処理している。このうち、ごみ処理の広域化は足柄上地域にとって喫緊の課題であり、また、滞納整理業務についても各町が人材面で苦慮している中、今後の対応策を検討していく上で参考とする。</p>	10
計					35

Ⅲ 資 料

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

1 市町村研修センターの概要

○ 施設の概要

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

○ AV機器の概要

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

○ 市町村への施設提供

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

2 講座別研修修了人員一覧表

(単位：人)

研修講座名		昭和47年～平成20年	研修講座名					21	22	23	24	25	平成21年～平成25年
一般研修	新採用職員	3,147	新採用職員	121	86	129	160	178				674	
	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	228	企画力開発	55	27	62	70	65				279	
				コミュニケーションスキルアップ			62	98	89				249
	ディベート	254	ディベート	65	53								118
	政策形成マインド	89	政策形成マインド	12									12
	プレゼンテーション	353	プレゼンテーション	109	79	105	106	101					500
				タイムマネジメント									172
				地方自治の現状と法			52	55	58	52			217
	住民との協働	453	住民との協働	79	77	102	102	85					445
	コーチング	373	コーチング	91	106	132	115	107					551
	目標によるマネジメント	188	目標によるマネジメント	42	30	37	49	46					204
				住民対応(リーダー・監督者級)									111
													111
	住民対応(クレーム対応)	284											
				接遇・住民対応				106					106
	住民対応Ⅰ	36	住民対応Ⅰ	36	71	69							176
	住民対応Ⅱ	61	住民対応(住民対応Ⅱ)	60	66	71	121						318
			住民対応(一般職員)									121	
			職場研修(OJT)									39	
												39	
マネジメント	268	マネジメント	71	66	92	70	42					341	
自治セミナー	221	自治セミナー	50	41	236	66						393	
			メンタルヘルス			70	61	77	89	88		385	
接遇	55	接遇	71	67	77							215	
			災害に関する危機管理						75	133		208	
小計	24,071	小計	932	882	1,386	1,285	1,349					5,834	
リーダー養成	庁内講師	1,432	庁内講師養成	40	51	51	50	49				241	
	職場研修指導者	1,035	職場研修指導者養成	26		23						49	
	接遇指導者	147											
	接遇研修指導者養成	686	接遇研修指導者養成	16	11	15	20	21				83	
	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	3,663	小計	82	62	89	70	70					373	
専門研修	法制執務	2,488	法制執務	116	139	135	134	219				743	
	財務担当職員	2,782											
	財務事務	114	財務事務	151	133	126	136	138				684	
	税務職員	6,744	税務職員	232	273	277	284	299				1,365	
	用地担当職員	2,408	用地担当職員	99	96	112	113	139				559	
	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	1,631	民法	146	151	202	167	155					821
	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	241	政策法務	32	19	31	17	18					117
	コーチング	70											
	ディベート	41											
	法学概論	183	法学概論	51	60	53	52	54					270
	行政争訟法	300	行政争訟法	69	93	66	84	76					388
	ソフトウェア開発	169											
	統計事務	76											
	統計概論	62	統計概論	69	72	93	93	154					481
			簿記	95	182	151	168	123					719
			公会計制度	23	37	43	30	15					148
		広報企画	26	27		34						87	
情報セキュリティ	166	情報セキュリティ	70	71	51	80	72					344	
研修担当職員	70	研修担当職員	28	23	19	34	32					136	
小計	24,301	小計	1,207	1,376	1,359	1,426	1,494					6,862	

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～平成20年	研修講座名					21	22	23	24	25	平成21年～平成25年
合同研修	政策形成	287	合同研修	政策形成基礎演習	22	23	18					63	
	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	222			地方自治の現状と法	64							
簿記と公会計	100												
簿記と公会計	186												
政策形成演習	25		政策形成演習	16	10		22	29				77	
			政策ディベート演習			15	19					34	
小計	3,785		小計	102	33	33	41	29				238	
情報研修	ワード(基礎)	190	情報研修	ワード(基礎)	52	59	49	29	26			215	
	ワード(応用)	458		ワード(応用)	86	90	107	76				359	
	エクセル(基礎)	463		エクセル(基礎)	139	162	152	102	78			633	
	エクセル(応用)	817		エクセル(応用)	171	194	173	156	151			845	
	アクセス(基礎)	796		アクセス(基礎)	194	176	163	132	129			794	
	アクセス(応用)	385		アクセス(応用)	75	80	68	53	46			322	
	パワーポイント活用(基礎)	541		パワーポイント活用(基礎)	119								119
	パワーポイント活用(応用)	137		パワーポイント活用(応用)	44								44
					パワーポイント活用		84	109	61	52			306
	インターネット	9											
	ホームページ作成A(基礎)	341		ホームページ作成A(基礎)	53	27							80
	ホームページ作成A(応用)	153		ホームページ作成A(応用)	13	11							24
	ホームページ作成B(HTML)	68		ホームページ作成B(HTML)	8								8
	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)	33	16	16	25	14			104
					eラーニング(ワード応用)		29	22	15	26			92
					eラーニング(エクセル基礎)	69	25	19	17	27			157
					eラーニング(エクセル応用)		37	34	27	46			144
					eラーニング(アクセス基礎)		9	22	11	29			71
			eラーニング(アクセス応用)		6	15	6	18			45		
			eラーニング(パワーポイント活用)		20	14	9	22			65		
			eラーニング(ホームページ作成)		6						6		
小計	4,407		小計	1,056	1,031	963	719	664			4,433		
調査研究	行政課題研究	105	調査研究	行政課題研究	9							9	
				特定行政課題調査研究		5	6	9				20	
				政策形成実践研究					8			8	
				課題テーマ別調査研究(海外)			31	31	27	26		115	
				課題テーマ別調査研究(国内)					11	10		21	
小計	105		小計	9	36	37	47	44		173			
ナセミ			ナセミ				200	1,000	200		1,400		
			小計	0	0	200	1,000	200		1,400			
市町村研修	地域別研修	3,084	市町村研修	地域別研修	280	331	387	478	605		2,081		
	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	14,937		小計	280	331	387	478	605		2,081			
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	79,037		合計	3,668	3,751	4,454	5,066	4,455		21,394			

3 市町村別研修修了人員一覽表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	平成16年 ～ 平成25年	合計	直近5年間の内訳				
						21	22	23	24	25
1	横 浜 市	412	1,058		1,470					
2	川 崎 市	2,175	892	2,013	5,080	252	235	297	234	216
3	相 模 原 市	1,698	641	1,834	4,173	165	167	240	218	204
4	横 須 賀 市	1,813	619	1,903	4,335	241	262	314	195	182
5	平 塚 市	1,135	536	1,474	3,145	139	167	241	230	198
6	鎌 倉 市	817	618	845	2,280	95	72	95	91	122
7	藤 沢 市	989	422	863	2,274	86	118	119	98	150
8	小 田 原 市	1,400	835	1,648	3,883	170	174	173	174	146
9	茅 ヶ 崎 市	1,098	559	2,149	3,806	270	252	220	243	227
10	逗 子 市	1,395	753	1,076	3,224	100	101	153	142	139
11	三 浦 市	1,387	713	910	3,010	107	94	101	83	86
12	秦 野 市	1,381	462	1,153	2,996	130	160	173	100	106
13	厚 木 市	1,655	717	1,426	3,798	158	114	120	102	82
14	大 和 市	1,266	743	1,983	3,992	193	234	211	202	219
15	伊 勢 原 市	897	195	801	1,893	83	59	84	82	95
16	海 老 名 市	1,840	563	1,007	3,410	94	130	72	74	104
17	座 間 市	1,487	487	1,191	3,165	131	156	104	136	150
18	南 足 柄 市	803	318	832	1,953	62	52	76	57	66
19	綾 瀬 市	1,482	238	824	2,544	102	103	84	101	100
20	葉 山 町	1,416	455	470	2,341	37	24	50	84	84
21	寒 川 町	2,059	606	1,136	3,801	95	117	152	130	125
22	大 磯 町	1,106	259	634	1,999	60	54	85	81	92
23	二 宮 町	1,269	334	823	2,426	90	81	73	91	99
24	中 井 町	699	255	310	1,264	37	27	54	47	28
25	大 井 町	1,185	233	341	1,759	36	44	65	38	27
26	松 田 町	880	140	451	1,471	44	48	55	73	58
27	山 北 町	746	145	379	1,270	35	32	47	51	64
28	開 成 町	683	270	462	1,415	70	52	44	51	80
29	箱 根 町	1,423	458	593	2,474	47	48	90	65	39
30	真 鶴 町	516	61	192	769	16	22	15	27	34
31	湯 河 原 町	1,111	294	260	1,665	17	15	13	32	34
32	愛 川 町	2,103	618	767	3,488	96	75	82	97	90
33	清 川 村	581	111	235	927	21	11	33	39	32
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	31,194	92,996	3,279	3,300	3,735	3,468	3,478
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	28	65	1	6	5	7	3
39	高座清掃施設組合	24	7	12	43	2	1	1		
40	足柄上衛生組合	43	13	12	68	1				
41	津久井郡広域行政組合	136	57	39	232					
42	足柄消防組合	119	13	88	220	12	14	20	17	
43	広域大和斎場組合	38	9	24	71	4	4	4	2	2
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	7	20				2	2
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	457	973	50	63	47	52	73
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	227	439	29	18	25	16	24
48	足柄東部清掃組合		1	5	6			1	1	3
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			52	52	2	8	12	12	14
51	神奈川県町村会			15	15	2		1	2	7
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			7	7			2	2	3
53	神奈川県市町村振興協会			57	57	6	6	14	7	5
54	そ の 他	59	47	4	110					
	小 計	1,014	397	1,056	2,467	109	120	132	120	136
	合 計	46,063	17,150	32,250	95,463	3,388	3,420	3,867	3,588	3,614

(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26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 職員研修所	042(769)8332	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15
横須賀市	人 事 課	046(822)8178	238-8550	横須賀市小川町11
平塚市	職 員 課	0463(21)8762	254-8686	平塚市浅間町9-1
鎌倉市	職 員 課	0467(23)3000	248-8686	鎌倉市御成町18-10
藤 沢 市	職 員 課	0466(50)3583	251-8601	藤沢市朝日町1-1
小田原市	職 員 課	0465(33)1242	250-8555	小田原市荻窪300
茅ヶ崎市	職 員 課	0467(82)1111	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
逗子市	職 員 課	046(872)8137	249-8686	逗子市逗子5-2-16
三浦市	人 事 課	046(882)1111	238-0298	三浦市城山町1-1
秦野市	人 事 課	0463(82)5120	257-8501	秦野市桜町1-3-2
厚木市	職 員 課	046(225)2070	243-8511	厚木市中町3-17-17
大和市	人 財 課	046(260)5338	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊勢原市	職 員 課	0463(94)4711	259-1188	伊勢原市田中348
海老名市	職 員 課	046(235)4503	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座間市	職 員 課	046(252)7911	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南足柄市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾瀬市	職 員 課	0467(70)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	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

