

令和5年度

研修概要

公益財団法人神奈川県市町村振興協会

目 次

I	令和5年度 研修事業計画	
1	令和5年度 研修事業計画	1
2	令和5年度 研修講座実施計画	4
3	令和5年度 個別研修講座の内容	6
4	令和5年度 研修講座実施スケジュール	10
II	令和4年度 研修事業実施状況	
1	令和4年度 研修事業実施状況	17
2	令和4年度 研修講座別実施概要	18
	(1)基本研修	18
	(2)講師養成研修	26
	(3)専門実務研修	27
	(4)研修助成	30
3	令和4年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	32
III	資料	
1	(公財)神奈川県市町村振興協会研修施設(振興協会研修センター)概要	33
2	講座別研修修了人員一覧表	34
3	市町村別研修修了人員一覧表	37
4	市町村研修主管課(所)一覧表	38

I 令和5年度研修事業計画

- 1 令和5年度 研修事業計画
- 2 令和5年度 研修講座実施計画
- 3 令和5年度 個別研修講座の内容
- 4 令和5年度 研修講座実施スケジュール

I 令和5年度 研修事業計画

1 令和5年度 研修事業計画

(1) 令和5年度基本方針

神奈川県市町村振興協会は、市町村等職員の研修事業を当協会が果たすべき重要事業の一つと位置付け、各階層別の基本研修、講師養成のための講師養成研修及び専門知識や技能を修得する専門実務研修の各研修講座のほか、市町村職員中央研修所等が実施する研修講座受講に係る経費の助成などを行い、市町村等の人材育成を支援している。

令和2年に始まった新型コロナウイルス感染症の感染拡大は、我が国の社会経済の様々な場面に多大なる影響を及ぼし、当協会の研修事業も講座の中止や実施時期の変更等を余儀なくされた。

令和3年度は、県内を4地域に分けて会場を確保して実施する「地域分散・小規模参集型」で研修講座を実施し、令和4年度も引き続き「地域分散・小規模参集型」で研修講座を実施する予定であったが、感染が再拡大したため年度後半から感染対策を徹底し、当協会研修施設（振興協会研修センター）に参集する形で研修を実施した。この間、コロナ禍の下で得た受講者の声やオンライン研修などの様々な手法について検討したが、研修効果の観点から集合研修が最適と判断した。

令和5年度は、当面、新型コロナウイルス感染症の動向に注視し、引き続き基本的感染対策を講じつつ、当協会研修施設で研修講座を実施する。

実施する講座は、令和元年度の「研修事業のあり方に関する検討結果報告書」を踏まえて、講座の内容や構成を検証し、再編成するとともに、国際連合が定めたSDGsを原動力とした地方創生への取組やDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進といった新たな自治体行政の変革を捉えた研修講座を実施するなど、市町村等が直面する喫緊の課題や行政需要に対応する講座を編成した。

(2) 研修講座

令和5年度は、基本研修、講師養成研修及び専門実務研修、合計38講座を当協会研修施設（研修センター）において集合研修で実施する。

ア 基本研修

基本研修については、市町村等職員に必要な知識の修得と能力の向上のため、これまでの研修講座の内容・構成を再構築し、経験年数や階層に適した研修講座の充実を図る。

イ 講師養成研修

講師養成研修については、講義内容を再構成し、引き続き2講座を実施する。

ウ 専門実務研修

専門実務研修については、これまでの法令系、実務系及び政策系の各講座を実施するほか、新たに「自治体DX」及び「EBPM実践（データを活用した政策立案）」研修講座を実施する。

(3) 研修助成事業

ア 地域別研修助成

これまでの受講対象講座の実績を踏まえ、主な研修講座を集合研修で実施することから、地域別研修助成制度は休止する。

イ 中央研修所等受講助成

市町村等の職員が市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）及び全国市町村国際文化研修所（国際文化アカデミー）並びに技術系職員向けの研修機関である国土交通大学校及び全国建設研修センターの研修講座（集合研修）を受講する場合、受講経費の10分の8を引き続き助成する。ただし、1市町村等の助成限度額は60万円とする。

2 令和5年度 研修講座実施計画

体系区分	研修講座名	研修区分	対象者（目安）	時期	日数	回数	1回人員	計画人員	
基	1	新採用職員（前期）	新採用職員	採用1年目の職員	4月	2	3	50	150
	2	新採用職員（後期）	新採用職員	新採用職員（前期）研修講座を受講した職員	10月	1	3	50	150
	3	ティーチング基礎とOJT	初級職員	採用2年から5年程度の職員	5月	1	3	36	108
	4	住民対応とクレーム	初級職員	採用2年から5年程度の職員	6月	1	3	36	108
	5	問題発見と解決	初級職員	採用2年から5年程度の職員	10月	1	3	36	108
	6	基礎力向上	初級職員	採用4年から7年程度の職員	9月	1	3	36	108
	7	協働型リーダーシップ	中堅職員	採用6年から15年程度の職員	6月	1	3	36	108
	8	プレゼンテーション	中堅職員	採用6年から15年程度の職員	9月	1	4	20	80
	9	コーチング	中堅職員	採用6年から15年程度の職員	11月	2	3	36	108
	10	政策形成	中堅職員	採用6年から15年程度の職員	1月 2月	2	2	36	72
本	11	クレーム対応	リーダー・監督者級職員	リーダー・監督者級職員	10月 11月	2	2	50	100
	12	メンタルヘルス	リーダー・監督者級職員	リーダー・監督者級職員	2月	1	3	50	150
	13	マネジメント（初級）	リーダー・監督者級職員	新任の係等長	5月	2	2	36	72
	14	マネジメント（中級）	リーダー・監督者級職員	課長補佐又は係長職	11月	1	2	36	72
	15	マネジメント（上級）	管理者	新任の課等長	7月	2	2	36	72
	16	次世代の職員と組織	管理者	部・課長級職員	11月	1	1	36	36
	17	多文化対応力向上	一般職員	採用1年からリーダー・監督者級職員までの職員	11月～ 1月	1	3	30	90
	18	住民との協働	一般職員	採用1年から新任係等長までの職員	6月 8月	2	2	36	72
	19	災害に関する危機管理	一般職員	採用1年から新任課等長までの職員	5月 6月	2	2	36	72
				小計	67	49		1,836	

体系区分	研修講座名	研修区分	対象者（目安）	時期	日数	回数	1回人員	計画人員
講師養成研修	1 庁内講師養成		研修の講師となる職員	1月	2	2	20	40
	2 接遇研修指導者養成		接遇研修の講師となる職員	1月	2	1	20	20
				小計	6	3		60

専	1 民法	法令系	民法の基礎を学ぼうとする職員	8月	3	2	50	100
	2 地方自治法	法令系	地方自治法の基礎を学ぼうとする職員	9月	1	1	50	50
	3 行政法	法令系	行政法の基礎を学ぼうとする職員	8月	2	1	50	50
	4 行政争訟法	法令系	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月	2	1	50	50
門	5 法制執務（入門）	実務系	採用1年から5年程度の職員	5月	1	2	50	100
	6 法制執務（基礎）	実務系	採用3年から10年程度の職員	10月	2	2	50	100
	7 財務事務	実務系	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月	4	1	50	50
実	8 市町村民税	実務系	市町村民税の基礎を学ぼうとする市町村民税業務に携わる職員	7月	4	1	50	50
	9 固定資産税	実務系	固定資産税の基礎を学ぼうとする固定資産税業務に携わる職員	6月	5	1	50	50
	10 用地事務	実務系	用地関係事務の基礎を学ぼうとする用地業務に携わる職員	5月	4	1	50	50
務	11 公営企業会計（入門）	実務系	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業在職又は同会計業務に携わる1年程度の職員	12月	2	1	50	50
	12 公営企業会計（基礎）	実務系	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業在職又は同会計業務に携わる3年程度の職員	12月	2	1	50	50
	13 情報発信力向上・SNS活用	実務系	SNS有効活用を推進しようとする広報業務に携わる職員	9月	2	1	36	36
研	14 自治体DX	実務系	採用6年から新任係等長までの職員	2月	2	3	36	108
	15 研修担当職員	実務系	研修業務に携わる職員	4月	1	1	32	32
	16 EBP M実践	政策系	採用6年から新任係等長までの職員	1月 2月	2	3	36	108
	17 政策法務	政策系	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する採用6年から新任係等長までの職員	8月	3	1	30	30
				小計	56	24		1,064
				合計	129	76		2,960

3 令和5年度 個別研修講座の内容

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)
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。	①接遇「接遇とコミュニケーション」 ②公文書作成の基礎
	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。	①情報セキュリティ ②接遇フォローアップ
	3 ティーチング 基礎とOJT	業務経験の浅い職員の指導に当たる際の意識を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。	①人材育成の基礎 ②初級職員としてのティーチング ③職場OJT手法
	4 住民対応と クレーム	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上と苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	①顧客(住民)満足度とは ②CSを支える基本マナー ③きく・話す ④来客対応時のマナー ⑤電話対応 ⑥クレーム対応の4つの基本手順 ⑦ケース別クレーム対応方法 ⑧ケーススタディ
	5 問題発見と解決	自ら問題や課題を発見し、解決策を立案・実行する技術を修得する。	①問題解決プロセスと論理的思考力 ②問題の原因分析 ③問題の真因追求と解決策の立案 ④解決策の実行と組織を巻き込む方法
	6 基礎力向上	地方自治体職員に求められる基礎的な能力を網羅的に学び、業務を遂行するための実践する力を修得する。	①自分の振り返り ②思考力を高める ③思考力を情報収集に活かす ④論理的思考力を説明に活かす ⑤段取り力を高める ⑥問題解決の方策
	7 協働型 リーダーシップ	自分自身のリーダーシップの特性や傾向を知るとともに、今、必要とされる協働型リーダーシップの本質を理解し実践する技術を修得する。	①リーダーシップの本質を理解し望まれるリーダーシップを考える。 ②上司・先輩との関係性を強める戦略的ボスマネジメントを身につける。
	8 プレゼン テーション	分かりやすく、的確に相手に伝えるためのプレゼンテーションの技法を修得する。	①内容を論理的に構成する技術 ②スライドで素早く伝達する技術 ③全身で説得的に表現する技術 ④総合演習
	9 コーチング	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。	①OJT指導のポイント再確認 ②コーチングスキルの定義 ③ティーチングとコーチングの違い ④承認のスキル ⑤交流分析～コミュニケーション傾向分析～
	10 政策形成	政策形成に必要な事業価値の考え方、仮説思考、情報発信と情報感知について学ぶ。	①政策形成とは ②政策体系の理解 ③政策形成のプロセス ④価値の言語化 ⑤仮説思考 ⑥情報発信 ⑦情報感知

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)
基	11	クレーム対応	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。
	12	メンタルヘルス	リーダー職員・管理監督者に求められるメンタルヘルスについて理解を深めるとともに適切な対処法を修得し、管理能力の向上を図る。
	13	マネジメント (初級)	係長職として重要な事業のマネジメント、職員のマネジメントを実践事例等を通して具体的な活動を理解し、技術の修得を図る。
	14	マネジメント (中級)	課長補佐職としての戦略、組織、職員のマネジメントについて、実践事例を通して具体的な活動を体系的に修得する。また、メンタルヘルス・ハラスメント等適切な労務管理能力の向上を図る。
	15	マネジメント (上級)	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。
研	16	次世代の 職員と組織	部下が持てる力を最大限に発揮して活躍できる組織風土の醸成のための組織のめざすべき姿(組織ビジョン)を策定する戦略型マネジメントを修得する。
	17	多文化対応 力 向 上	県内に広く居住している外国人住民が行政サービスを利用できるよう、自治体職員が外国人住民の社会的背景を理解し、「やさしい日本語」や通訳等の活用方法を学び、多文化対応能力の向上を図る。
	18	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。
	19	災害に関する 危機管理	市町村等職員の現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動における実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。
本			①CS(住民満足)とクレーム ②最近のクレームの傾向分析 ③クレームタイプ別の対応方法 ④クレーム事例演習 ⑤クレーム対応の基本手順(初期対応) ⑥クレーム対応と法律基礎 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス
			①ストレス社会の現状を知る ②ストレスを振り返る ③メンタルヘルス対応～管理職の役割 ④職場のメンタルヘルス、最近の事情 ⑤必要なコミュニケーション ⑥セルフケアに必要なこと
			①総論 ②仕事の管理 ③業務の見直し ④インターバル課題 ⑤組織内連携 ⑥組織文化の創造 ⑦タイムマネジメント
			①総論 ②戦略の策定 ③業務の見直し ④人事評価とマネジメントを結びつける ⑤労務管理(メンタルヘルス・ハラスメント)
			①総論 ②戦略の策定 ③重点事業の選定 ④事業のスクラップ ⑤情報伝達 ⑥リスクマネジメント ⑦年度計画 ⑧目標設定と行動計画
			①総論 ②次世代育成 ③職員編成 ④組織文化の創造 ⑤目標設定と行動計画
			①異文化コミュニケーション ②神奈川県で暮らす外国人について ③「やさしい日本語」
			①人口減少社会と自治体の対応 ②住民協働の在り方と考え方 ③住民参加型行政を進めるための方策 ④住民参加・協働についてのグループワーク ⑤協働事業提案制度と規制改革 ⑥NPO(市民活動)政策の意味と課題 ⑦住民参加型行政を進めるための方策
			①現行防災制度の要点 ②災害の質的变化と防災対策の考え方 ③重要政策の要点 ④災害対策本部活動への備え ⑤事例研究・課題検討

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)
講 師 養 成	20 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。	①研修・講座で押さえるポイント ②講座設計の全体像 ③受講者の積極性を引き出す「場」づくり ④研修設計のブラッシュアップ ⑤模擬講座 ⑥受講者の自主性・積極性を引き出す「場」づくり ⑦本番に向けて
	21 接 遇 研 修 指 導 者 養 成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	①接遇指導と行政サービス ②接遇とコミュニケーション ③接遇指導のための基本理解 ④講師に必要な講義力・説明力 ⑤講義力を支える周辺技術 ⑥レクシンプラン作成のポイント ⑦指導の準備 ⑧説得力ある接遇講師を目指して
専 門	22 民 法	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。	①民法概説 ②法律行為と契約 ③不法行為 ④代理と保証 ⑤物件 ⑥担保物権
	23 地 方 自 治 法	地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、自治体職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。	①地方自治の考え方 ②自治体の法制度と条例 ③地方分権の推進 ④自治体をめぐる環境変化と地方自治法
実 務	24 行 政 法	行政法について基本的な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図るとともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。	①行政法とは何か ②法律による行政の原理と行政法体系 ③行政組織に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法
	25 行 政 争 訟 法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①行政法の基本的な考え方 ②行政争訟法 ③国家賠償法 ④地方自治にかかわる特殊な訴訟
研 修	26 法 制 執 務 (入 門)	条例・規則の立案・改廃について基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。	①法令の種類 ②法令文の表現 ③法令の生成循環過程
	27 法 制 執 務 (基 礎)	条例・規則の立案・改廃・改正実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法の種類 ②法令文の表現 ③演習（表現） ④法の形式 ⑤法の構成 ⑥一部改正 ⑦演習（形式&一部改正）
	28 財 務 事 務	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①収入・支出 ②財産 ③契約 ④予算・決算 ※この研修講座は、受講科目選択制です。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)
専 門	29 市 町 村 民 税	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①地方税法総則・不服審査 ②市町村民税(個人) ③市町村民税(法人) ④所得税法 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
	30 固 定 資 産 税		①地方税法総則 ②土地の評価・課税 ③家屋の評価・課税 ④償却資産 ⑤固定資産税の事務と登記制度 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
	31 用 地 事 務		①用地事務 ②用地買収の税制度 ③不動産登記 ④不動産の鑑定評価 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
実 務	32 公 営 企 業 会 計 (入 門)	水道事業や病院事業等、公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について基礎的な知識を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。	①公営企業経営改革の全体像 ②地方公営企業法の概要 ③官庁会計 ④企業会計の相違点 ⑤損益計算書 ⑥貸借対照表の意義 ⑦複式簿記 ⑧仕訳 ⑨発生主義
	33 公 営 企 業 会 計 (基 礎)	水道事業や病院事業等、公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について実務に必要な知識を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。	①地方公営企業会計制度見直しの概要 ②キャッシュフロー計算書の作成 ③公営企業会計における予算 ④財務書類作成手順 ⑤財務書類の活用 ⑥経営戦略の見直しと抜本的な改革
	34 情 報 発 信 力 向 上 ・ S N S 活 用	各市町村の魅力をSNSでどのように発信し、地域住民の皆様とどのような関係性を築いていくかという観点で、SNSの有効活用や投稿の企画や記事作成方法などを学び、広報活動の推進を図る。	①SNSの基礎知識 ②SNSを有効に使う ③SNSを安全に使う ④地域ブランディングを考える ⑤コンテンツの企画 ⑥コンテンツの作成 ⑦継続的に発信できる体制づくり
研 究	35 自 治 体 D X	職場のDXを推進するため、必要なスキルの修得と職務遂行能力の向上を図る。	①DX(デジタルトランスフォーメーション)とは ②自治体におけるDXの在り方 ③事例のポイント ④DXを成功させる政策形成手法 ⑤ケーススタディによるワークショップ
	36 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者として持つべき意識など、研修業務に必要な知識を修得し、職務遂行能力の向上を図る。	①自治体における研修 ②研修設計の基礎 ③インストラクショナル・デザインを知る ④研修設計演習
修 習	37 E B P M 実 践	EBPM「エビデンス(データ・合理的根拠)に基づく政策立案」の概念を学び、有益な情報・データを集め、その情報・データの活用方法と企画立案の進め方を修得する。	①政策形成を取り巻く現状と課題 ②PDCAの課題とその先へ(CAPD) ③エビデンスベースの政策形成 ④インプット・アウトプットアウトカム ⑤政策形成の考え方・捉え方
	38 政 策 法 務	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。	①政策法務の基礎 ②政策法務の実践 ③条例の読み方・つくり方 ④「使う」ための法制執務 ⑤条例案を作成 ⑥条例づくりグループ演習 ⑦演習成果発表・質疑応答

4 令和5年度研修講座実施スケジュール

	3月	4月	5月	6月	7月	8月
受講者募集予定時期	新採用職員（前期）	住民対応とクレーム	マネジメント（上級）	民法	行政争訟法	新採用職員（後期）
	研修担当職員	協働型リーダーシップ	市町村民税	行政法	基礎力向上	クレーム対応
	法制執務（入門）	住民との協働	財務事務	政策法務	プレゼンテーション	問題発見と解決
	ティーチング基礎とOJT	固定資産税			地方自治法	法制執務（基礎）
	マネジメント（初級）				情報発信力向上・SNS活用	
	災害に関する危機管理					
	用地事務					
講座実施予定	新採用職員（前期）	法制執務（入門）	災害に関する危機管理	マネジメント（上級）	民法	
	①4/6・7 ②4/10・11 ③4/12・13 (2日 3回 50人)	①5/8 ②5/9 (1日 2回 50人)	②6/5・6 (2日 2回 36人)	①7/6・7 ②7/18・19 (2日 2回 36人)	①8/2・7・8 ②8/23・24・28 (3日 2回 50人)	
	研修担当職員	ティーチング基礎とOJT	住民対応とクレーム	市町村民税	行政法	
	4/26 (1日 1回 32人)	①5/11 ②5/12 ③5/16 (1日 3回 36人)	①6/8 ②6/13 ③6/15 (1日 3回 36人)	7/11～14 (4日 1回 50人)	8/15・16 (2日 1回 50人)	
		マネジメント（初級）	協働型リーダーシップ	財務事務	政策法務	
		①5/18・25 ②5/19・26 (2日 2回 36人)	①6/9 ②6/14 ③6/20 (1日 3回 36人)	7/25～7/28 (4日 1回 50人)	8/21・22・29 (3日 1回 30人)	
		災害に関する危機管理	住民との協働			住民との協働
		①5/22・23 (2日 2回 36人)	①6/22・23 (2日 2回 36人)			②8/31・9/1 (2日 2回 36人)
		用地事務	固定資産税			
		5/29～6/1 (4日 1回 50人)	6/26～28、30 (5日 1回 50人)			

※()内は、1回当たりの日数、回数、1回当たりの定員。

9月	10月	11月	12月	1月	2月	
コーチング	公営企業会計（入門）	接遇指導者養成	メンタルヘルス			受講者募集予定時期
マネジメント（中級）	公営企業会計（基礎）	政策形成	自治体DX			
多文化対応力向上		庁内講師養成				
次世代の職員と組織		EBPM実践				
行政争訟法	新採用職員（後期）	コーチング	公営企業会計（入門）	接遇指導者養成	メンタルヘルス	講座実施予定
9/4・11 (2日 1回 50人)	①10/2 ②10/3 ③10/4 (1日 3回 50人)	①11/6・7 ②11/20・21 ③11/29・30 (2日 3回 36人)	12/5・6 (2日 1回 50人)	1/17・18 (2日 1回 20人)	①2/1 ②2/2 ③2/15 (1日 3回 50人)	
基礎力向上	クレーム対応	マネジメント（中級）	公営企業会計（基礎）	多文化対応力向上	EBPM実践	
①9/5 ②9/15 ③9/22 (1日 3回 36人)	①10/18・19 (2日 2回 50人)	①11/9 ②11/10 (1日 2回 36人)	12/12・13 (2日 1回 50人)	③1/19 (1日 3回 36人)	②2/5・6 ③2/7・8 (2日 3回 36人)	
プレゼンテーション	問題発見と解決	クレーム対応	多文化対応力向上	政策形成	政策形成	
①9/7 ②9/8 ③9/19 ④9/28 (1日 4回 20人)	①10/23 ②10/24 ③10/25 (1日 3回 36人)	②11/15・16 (2日 2回 50人)	②12/18 (1日 3回 36人)	①1/22・23 (2日 2回 36人)	②2/13・14 (2日 2回 36人)	
地方自治法	法制執務（基礎）	多文化対応力向上		庁内講師養成	自治体DX	
9/14 (1日 1回 50人)	①10/26・27 ②10/30・31 (2日 2回 50人)	①11/17 (1日 3回 36人)		①1/11・25 ②1/12・26 (2日 2回 20人)	①2/19・20 ②2/21・22 ③2/26・27 (2日 3回 36人)	
情報発信力向上・SNS活用		次世代の職員と組織		EBPM実践		
9/26・27 (2日 1回 36人)		11/22 (1日 1回 36人)		①1/29・30 (2日 3回 36人)		

令和5年度 研修講座実施スケジュール（カレンダー）

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
						新採用職員（前期）①					新採用職員（前期）②	新採用職員（前期）③														研修担当職員				昭和の日	
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
			憲法記念日	みどりの日	こどもの日			法制執務（入門）①	法制執務（入門）②		ティーチング基礎とOJT①	ティーチング基礎とOJT②				ティーチング基礎とOJT③		マネジメント（初級）①	マネジメント（初級）②				災害に関する危機管理①			マネジメント（初級）①	マネジメント（初級）②				用地事務
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	用地事務				災害に関する危機管理②			住民対応とクレーム①	協働型リーダーシップ①				住民対応とクレーム②	協働型リーダーシップ②	住民対応とクレーム③					協働型リーダーシップ③					住民との協働①			固定資産税		固定資産税	

※上記の日程（予定）で実施しますが、掲載以外の講座で日程調整が可能な場合は追って連絡します。

7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
						マネジメント(上級)①					市町村民税						海の日	マネジメント(上級)②							財務事務						
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
		民法①					民法①				山の日				行政法						政策法務		民法②					民法②	政策法務		
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	住民との協働②			行政争訟法	基礎力向上①		プレゼンテーション①	プレゼンテーション②			行政争訟法			地方自治法	基礎力向上②			敬老の日	プレゼンテーション③			基礎力向上③	秋分の日			情報発信力向上・SNS活用		プレゼンテーション④			

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
			新採用職員（後期）①	新採用職員（後期）②	新採用職員（後期）③				スポーツの日									クレーム対応①						問題発見と解決①	問題発見と解決②	問題発見と解決③	法制執務（基礎）①				法制執務（基礎）②
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
			文化の日			コーチング①			マネジメント（中級）①	マネジメント（中級）②					クレーム対応②	多文化対応力向上①					コーチング②	次世代の職員と組織	勤労感謝の日							コーチング③	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
					公営企業会計（入門）							公営企業会計（基礎）						多文化対応力向上②													

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		元旦						成人の日				庁内講師養成①	庁内講師養成②				接遇指導者養成	多文化対応力向上③				政策形成①			庁内講師養成①	庁内講師養成②					E B P M 実践①
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	メンタルヘルス①	メンタルヘルス②			E B P M 実践②	E B P M 実践③					建国記念の日	振替休日	政策形成②	メンタルヘルス③				自治体 D X ①	自治体 D X ②	天皇誕生日					自治体 D X ③						
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
																				春分の日											

Ⅱ 令和４年度研修事業実施状況

1 令和４年度研修事業実施状況

2 令和４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) 研修助成

3 令和４年度市町村別研修講座修了人員一覧表

※新型コロナウイルス感染症の影響により、年度前半は研修を実施できなかった。年度後半は、感染防止対策を講じながら振興協会研修施設に参集する形で研修を実施した。

1 令和4年度研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員	
基 本 研 修	1	新採用職員	採用1年目の職員	(1回) 2月6日	1	39	
				(2回) 2月7日	1	27	
				(3回) 2月8日	1	43	
				(4回) 2月9日	1	27	
				計	4	136	
	2	住民対応 (接遇)	採用2年目から5年目 までの職員	(1回) 1月11日、12日	2	47	
				(2回) 2月2日、3日	2	40	
				計	4	87	
	3	企画力開発	採用2年目から10年目 までの職員	(1回) 12月19日、20日	2	38	
				(2回) 1月24日、25日	2	29	
				計	4	67	
	4	住民との協働	採用2年目以上の職員	中止			
	5	災害に関する 危機管理	全職員	(1回) 12月8日、9日	2	29	
				(2回) 12月15日、16日	2	20	
				計	4	49	
	6	コーチング	リーダー・監督者級の職員	(1回) 11月18日	1	39	
				(2回) 11月28日	1	37	
				計	2	76	
7	クレーム対応 (リーダー・ 監督者級)	リーダー・監督者級以上 の職員	(1回) 11月10日、11日	2	36		
			(2回) 1月16日、17日	2	24		
			計	4	60		
8	メンタルヘルス	リーダー・監督者級以上 の職員(部課長級職員含 む)	(1回) 2月15日	1	43		
			(2回) 2月16日	1	45		
			計	2	88		
9	マネジメント	部課長級職員	(1回) 10月31日、11月1日	2	19		
			(2回) 11月8日、9日	2	36		
			計	4	55		
計 8講座 (18回)				28日	618人		
講 師 修 養 成 研	1	庁内講師養成	研修の講師となる職員	(1回) 11月24日、25日	2	9	
				(2回) 12月1日、2日	2	8	
				計	4	17	
計 1講座 (2回)				4日	17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 とする採用6年目以上の 職員	(1回) 11月2日、7日	2	47	
				(2回) 11月21日、22日	2	47	
				計	4	94	
	2	用地担当職員	用地関係事務の基礎を学 ぼうとする職員	(1回) 11月14日、15日、 16日、17日	4	78	
				計	4	78	
	3	公営企業会計	公営事業に在職又は公営事 業に関わる業務に従事する 実務経験年数2年未満程度 の職員	(1回) 12月6日、7日	2	35	
				(2回) 12月13日、14日	2	22	
				計	4	57	
	計 3講座 (5回)				12日	229人	
	合計 12講座 (25回)				44日	864人	

2 令和4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 研修講座

目 標	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。
対 象	採用1年目の職員
実施日	第1回 令和5年2月6日 第2回 令和5年2月7日 第3回 令和5年2月8日 第4回 令和5年2月9日
修了者	136人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
公文書の基礎	3.0	株式会社 ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	松 尾 弘 子
接遇とコミュニケーション	3.0	株式会社 話し方研究所 講師	吉 武 治 美

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公務員としてはもちろん、人として（社会人として）学ぶべきことをたくさん教えていただき、とても勉強になった2日間でした。 ・ 全体的に、研修を受講する前とは違い、身が引き締まった気がしました。民間企業とは違い、情報や書類関係がどれだけ厳しいものなんだと実感しました。この2日間の経験・学んだ事を忘れずに今後、やっていきたいと思いました。 ・ 2日間の研修を通じて、公務員として必要な倫理などの専門性や周囲への気配り、事務処理に関する知識を学びました。今後は、研修で学んだ事を実践し、職務に役立てていきたいと思いました。 ・ 丁寧で分かりやすく、実践的な研修であった。 ・ 公文書作成における基礎的な知識を習得することができた。 ・ 日ごろの対応の重要性を改めて感じる事ができた。

研修講座名 住民対応(接遇) 研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識し、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図るとともに、苦情や要望などに対する受け答え、解決方法等、クレーム対処方法を修得する。
対 象	採用2年目から5年目までの職員
実施日	第1回 令和5年1月11日・12日 第2回 令和5年2月2日・3日
修了者	87人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
はじめに～顧客満足とは～ CSを支える基本マナー 言葉遣い・敬語 きく・話す 来客対応時のマナー 電話対応 1日目まとめ 前日の振り返り クレームとは クレーム対応の4つの基本 手順 ケース別クレーム対応方法 組織としていかにクレーム 対応するか ケーススタディ 2日間のまとめ	12.0	株式会社 インソース 講師	遠 藤 智 子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> 具体的な事例を知ることができたことやワークをとおして様々な考えを知ることができた。 他市職員の方々と考えを共有しながら、研修を進めていくことで、自分一人では思い至らない考えや対応の仕方を知ることができました。 今回の研修を受けてから、職場での電話対応や窓口対応で意識しながら対応しているのととても為になっていると思います。 応対について自分で考え、ペアや全体で内容を共有したことでより理解が深まり、自分の引き出しも増えました。 根拠と共に説明してくださったので、1つ1つ理解できた。

研修講座名 企画力開発 研修講座

目 標	企画立案の核となる発想法を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。
対 象	採用2年目から10年目までの職員
実施日	第1回 令和4年12月19日・20日 第2回 令和5年1月24日・25日
修了者	67人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
アイデア発想の準備とそのポイント 日常から鍛えるアイデア発想力 7つのアイデア発想法 アイデア発想に使える様々なフレームワーク アイデアのブラッシュアップのために アイデアを企画にする方法 アイデアのまとめ方 企画書作成のポイント 実現性の高い企画にするために 企画書作成演習 企画書発表と研修の振り返り	12.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	四ッ柳 茂樹

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> アイデアの発想法から企画書の作成までの一連の流れを、グループワーク演習を行いながら学ぶことができたので、とても有意義な研修内容でした。 理論と実践がいい配分で組み合わせられた研修であり、身になったと感じています。 グループワークも多く実施することができ、他市町村の職員の方と情報交換や様々な意見に触れることができたので良かった。 実際の企画書を作成するまでの流れにそって研修がすすんだため、実際の作業をイメージしやすかった。 アイデアの出し方や実際の企画への持っていき方について、座学で学んで演習で活かすという形の繰り返しだったので、実感を持って学ぶことができた。

研修講座名 災害に関する危機管理 研修講座

目 標	市町村等の職員に対し、現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動に係わる実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。
対 象	全職員
実施日	第1回 令和4年12月8日・9日 第2回 令和4年12月15日・16日
修了者	49人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
講義 災害に関する危機管理 現行防災制度の要点 災害の質的变化と防災対策の考 え方 重要対策の要点 災害対策本部活動への備え 講義まとめ 事例研究・課題検討 事例研究 課題検討 事例研究・課題検討まとめ	12.0	株式会社 総合防災ソリューション 顧問	佐藤 喜久二

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基礎的な内容から、グループワークやHUGなどで幅広い内容を学ぶことができ、とても為になる研修でした。 ・ 災害に対する漠然としたイメージが少しずつ明確になった研修でした。 ・ 本市のすべての職員が受けるべき講座内容だったと思いました。 ・ 災害時の自治体職員の役割と、共助の重要性を認識できる良い研修だったと思います。 ・ 今後の職務に活用できる有意義な研修でした。 ・ 他市、他部署の方との意見交換はとても参考になりました。 ・ 大変勉強になりました。今後、非常に役立つ内容だと確信しています。 ・ 全庁的に防災研修・訓練が大変重要であることが改めて理解できました。 ・ 実際に災害が来てからでは戸惑う内容を、今回演習で学べたことが良かったです。 ・ 他市町村の方とのグループワークがとても勉強になりました。顔の見える関係が広域で作られると良いと思います。 ・ 防災部局以外の職員も受けるべき研修であると思う。 ・ 所属に帰り、地域防災計画を見直して、課内等へフィードバックできればと考えています。

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 令和4年11月18日 第2回 令和4年11月28日
修了者	76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 傾聴のスキル 承認のスキル 質問のスキル 実践演習	6.0	Harmonie (ハーモニア) 代表	中村 真理

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分自身を知る良い機会になりました。他者の方からの気付きもいただき学びが多かったです。 ・ リーダーとしての視野が広がりました。今後、様々な場面で実践していきたいです。 ・ これまで漠然とした印象しかなかったコーチングが、こんなに奥深いものなんだと驚きました。実務に活かしていきたいと思います。 ・ 研修を通じ他市町の職員の方々と交流・情報交換できたことも収穫となりました。 ・ 多くの事例や他都市の状況も盛り込んでくれた。先生の巧みな話術に引き込まれた。2日間があっという間だった。

研修講座名 クレーム対応(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 令和4年11月10日・11日 第2回 令和5年1月16日・17日
修了者	60人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
【第1回】 CS（住民満足）とクレーム 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム事例演習～基礎演習～ クレーム対応の基本手順（初期対応） クレームと法律基礎 クレーム事例演習～窓口でよくあるクレーム～ クレーム事例演習～応用編～「コンプライアンスが絡む組織対応が必要なケース」 クレーム事例演習～応用編～「高学歴クレーマー対応」 クレーム対応とメンタルヘルス	12.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	赤木 邦男
【第2回】 はじめに CS（住民満足）を考える クレームは組織の財産になる CSはESから 近年のクレームの増加について クレームの種類 クレーム対応の基本姿勢 クレーム対応の6つの基本手順 クレームの体験ワーク1（事例対応） 1日目の復習 クレーム対応の6つの基本手順 クレームの体験ワーク2（事例対応） CSモードからRMモードの切り替え クレームの組織対応 まとめ	12.0	株式会社 キューブルーツ 主席講師	津田 卓也

受講者からの感想・意見等

- ・演習も講義も大変勉強になりました。今後の業務に大変役立ちます。
- ・事例検討が大変多く実践で生かせる。
- ・弁護士さんからの話が聞けて大変勉強になりました。
- ・全てのリーダー・監督者級の職員が受講するように職場に持ち帰り提案してみたい。
- ・時間オーバーにもかかわらず質問に対応していただきました。
- ・きめ細やかな事例説明が分かりやすかった。
- ・部下などにも受講をすすめたい。
- ・分かりやすく“目から鱗”の連続でした。
- ・ロールプレイングで実践的に学ぶことが出来た。学んだことを職場に持ち帰って実践したい。

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職員・管理監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員(部課長級職員含む)
実施日	第1回 令和5年2月15日 第2回 令和5年2月16日
修了者	88人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
ストレス社会の現状を知る ストレスを振り返る メンタルヘルス対応 ～管理職の役割～ 職場のメンタルヘルス ～最近の事情～ 必要なコミュニケーション セルフケアに必要なこと まとめと質疑応答	6.0	株式会社 行政マネジメント研究所 委嘱講師	尾崎 健一

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルに関する知識、職員の休職や復職に際して配慮すべきこと、コミュニケーションの円滑化、セルフケア等、必要なことを包括的に学び、理解することができた。 ・部下の立場からのメンタルヘルスと上司の立場からのメンタルヘルス、更に本人のためのメンタルヘルスと分かりやすく講義していただいた。 ・現在、休職中の部下がいるので活用できると思います。 ・管理職・リーダーの役割、ハラスメント防止、傾聴によるコミュニケーション等々、すぐに取り組みそうな気がした。 ・リーダーとして自身の視野を広げ、考え方をステップアップさせることができた。 ・専門的な用語も少なく、予備知識をあまり必要とせずに受講できた。 ・どの自治体もメンタル不調を抱える職員がいて、同様の悩みや問題を抱えている中での講義とその内容を踏まえた意見交換ができたことが良かった。 ・メンタルヘルスについて、改めて知識を深めることができた。日ごろのコミュニケーションを深め、意見をお互いに言いやすい風通しの良い職場にしていこうと、大切なことに気づかされた充実して研修であった。 ・メンタルヘルスの問題は、不調の職員と同等に周囲の職員に対するケアも重要だと思います。そこに焦点を当てた内容を盛り込めると、更に実践性が上がると思いました。 ・今回の研修の続編や、精神疾患の症状ごとの傾向など、より専門的な研修が開催されれば受講したい。 ・ハラスメントの種類について細分化した研修があると良い。 ・(療休者を抱える) 所属内の他の職員への対応方法についても教えていただきたかった。

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 令和4年10月31日・11月1日 第2回 令和4年11月8日・9日
修了者	55人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
マネジメントへの理解を深める 戦略のマネジメント「戦略の策定」 事業のマネジメント「重点事項の選定」 事業のマネジメント「事業のスクラップ」 マネジメントの時間を確保する 職員のマネジメント「部門の育成方法の最適化」 職員のマネジメント「次世代育成」 再任用者・定年延長者の受入 期待役割の言語化 期待役割の発揮の支援 職場の課題に対する行動計画	12.0	株式会社 行政マネジメント研究所 【第1回】専任講師 【第2回】専任講師	加藤 雅史 松浦 隆久

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに対する考え方から学ぶことができ、有意義な研修だったと思います。一度に全てを実践することは難しいと思うので、やれることから始めていきたいと思います。 ・「再任用者・定年延長者の受入」というテーマの講義では、とても多くの学びがあり、今後生かしていきたいと考えた。 ・これまで漠然としていた部分が、明確になったと感じる。 ・グループワークやペアワークが多く、他団体の方のお話が聞けたのはとても参考になった。 ・マネジメントとは、「人をうまく利用して仕事を効率よく遂行させること」だと思っていましたが、「組織目標を達成するために行う仕組みづくり」ということが分かりました。 ・戦略策定の過程を共有して目標に向かって行くこと、次世代の育成をすることが組織にとって必要であることを学び有意義でした。

(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 令和4年11月24日・25日 第2回 令和4年12月1日・2日
修了者	17人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
講義の基本 話しことばの基本 実践！講義トレーニング (ビデオ収録1回目) 視聴・検討 1日目の復習 実践！講義トレーニング (ビデオ収録2回目) 視聴・検討 まとめ・質疑応答	12.0	元 NHK エグゼクティブアナウンサー	大 澤 肇

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術的な内容に加え、受講者をやる気にさせるための細かなテクニックを学ぶことができ、大変有意義な研修となった。今後、口述を読まずに自分の言葉で説明ができるように、内容を整理してアウトプットするトレーニングをしたいと思う。自分の成長に繋がる研修となりました。ありがとうございました。 ・ 普段自分が意識していない話し方の癖や、話し言葉のコツを知ることができました。また、ほかの団体の方々とも意見交換をすることができ、大変貴重な時間を過ごすことができました。この研修で学んだことを生かすために、日ごろの話し方から意識して変えていこうと思います。ありがとうございました。 ・ 今回の講義で、自分が今まで話したい事を先行して話していたので、教わったロジックを基に話す内容を構成していこうと思えた。できないは別として、まずは意図的に使う言葉や、話の組み立てをして臨みたい。

(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・改正実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員
実施日	第1回 令和4年11月2日・7日 第2回 令和4年11月21日・22日
修了者	94人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
はじめに 法の種類 法令文の表現 演習(表現) 法の形式 法の構成 一部改正 演習(形式&一部改正)	12.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	松 尾 弘 子

受講者からの感想・意見等

- ・法制執務の基礎を一から学ぶことができ、大変有意義な研修となりました。
- ・今まで受講した研修の中でも、最も為になったといっても過言ではないくらい公務員としての知識を学ぶことが出来たと思う。練習問題を通し、自分の理解がまだまだ足りていないことも分かったので、今後、文書法制に係る課に所属し、是非知識を深めたい。
- ・法制執務とは何かということから学ぶことができ、とても充実した研修になったと思う。実際に条例改正、要綱の改正を行う際、本研修で学んだ内容を活かしていきたい。
- ・初めは基礎的な内容だと思いましたが、グループワークの中で基本的な部分でも見落としが多く、基礎の確認と応用(実務的な考え方)を学ぶことができ、これまでの知識の再確認を含めて実りのある充実した研修となりました。
- ・班ごとに一部改正の方法が違い勉強になりました。グループワークをすることにより、情報が共有でき理解度が深くなりました。
- ・業務上、法制執務に携わる機会が増えてきている中で、このような研修を受講させていただく機会は大変貴重でした。

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	令和4年11月14日・15日・16日・17日
修了者	78人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
用地事務	6.0	行政書士事務所 エムツーコンサルタント代表 特定行政書士・総合補償士	門 間 勝
不動産の鑑定評価	6.0	高畠不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高 畠 祐 二
不動産登記	6.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 代表社員所長 司法書士	佐 藤 純 通
用地買収の税制度	6.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 税理士	東 祥 太 朗

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 4日間の講義ありがとうございました。用地事務について、基礎をもう一度考える良い機会になりました。用地に配属されて1年未満ですが、用地の経験が浅くても非常にわかりやすい講義であったと感じます。今回の研修を生かされるように日々業務に向き合っていきたいと思えます。 ・ 講師の方たちは、図を使ってわかりやすく、丁寧に教えてもらえるので大変勉強になりました。テキストは職場に戻っても使用できるので、今後の業務に活かしていきたいと思いました。 ・ 用地担当職員講座とのことでしたが、市税滞納整理業務にも役立つ内容ばかりで、受講して大変よかったです。来年度も機会がありましたら、不動産の鑑定評価を受講してみたいと思いました。ありがとうございました。

研修講座名 公営企業会計 研修講座

目 標	水道事業や病院事業等公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について基礎的な知識を身に付け、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	公営事業に在職又は公営事業に関わる業務に従事する実務経験年数2年未満程度の職員
実施日	第1回 令和4年12月6日・7日 第2回 令和4年12月13日・14日
修了者	57人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
公営企業経営改革の全体像 地方公営企業法の概要 官庁会計・企業会計との相違点 損益計算書・貸借対照表の意義 複式簿記とは 仕訳とは 発生主義とは 地方公営企業会計制度見直しの概要 キャッシュ・フロー計算書の作成方法 公営企業会計における予算経営戦略の見直しと抜本的な改革の検討	12.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	十 二 壮 志

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 初学者でも分かりやすいテキストと講義内容で分かりやすかった。 ・ 様々な内容について知ることができた。 ・ 普段使っている用語等の意味をようやく知ることができた。 ・ 公営企業会計への移行前に学ぶ内容で良かった。 ・ 伝票作成、予算資料作成に大変役立つ内容でした。財務諸表の各項目の理解ができた。 ・ 基礎的な知識から学ぶことができ、自分のような初学者でも理解しやすい内容だった。 ・ 初めて複式簿記に触れる職員にとって、日々の会計業務がどのように行われているか、基礎から学べる研修で大変有意義だと思う。 ・ 習熟度別に分けたほうが良いのでは。2日間で行うには内容が膨大で講師の方もペース配分が難しそうでした。

(4) 研修助成

地域別研修助成

令和3年度と同様、休止した。

中央研修所等受講助成実績

市町村名	受講助成者数(人)				受講助成者 合計(人)
	市町村職員 中央研修所	全国市町村 国際文化研 修所	国土交通 大学 学校 大	全国建設 研修センター	
川崎市	6		3		9
相模原市	47		1	3	51
横須賀市	13		1	4	18
平塚市	13			4	17
鎌倉市	1				1
藤沢市				5	5
小田原市	7		1		8
茅ヶ崎市	3	1			4
逗子市	9				9
三浦市	2	1			3
秦野市	6	2		6	14
厚木市	12			8	20
大和市	11	1		1	13
伊勢原市	1				1
海老名市	3			1	4
座間市	1				1
南足柄市	1	5			6
綾瀬市	6			3	9
葉山町	2				2
寒川町	2				2
大磯町					0
二宮町					0
中井町	1				1
大井町					0
松田町					0
山北町					0
開成町					0
箱根町	1				1
真鶴町					0
湯河原町					0
愛川町	2				2
清川村	1				1
合計	151	10	6	35	202

※ 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。

3 令和4年度市町村別研修講座修了人員一覧表

番号		基本研修								講師養成研修	専門実務研修			小計
		新採用 新採用職員	初級職員 (住 接民 遇対 応)	一般職員		リーダー・監督者級			管理者 マネジ メント	庁 内 講 師 養 成	法 制 執 務 (基 礎)	用 地 担 当 職 員	公 営 企 業 会 計	
				企 画 力 開 発	災 害 に 関 する 危 機 管 理	コ ー チ ン グ	(ク リ ー ダ ー・ 監 督 者 対 応)	メ ン タ ル ヘ ル ス						
1	川崎市		5	7	10	4	9	7	1	1	5	3	11	63
2	相模原市		4	5	2	3	6	4	1		5	9	3	42
3	横須賀市		5	8	4	2	3	4	1	2	5	3	2	39
4	平塚市		5	7	6	7	6	7	6	1	5	3		53
5	鎌倉市		1	3		1					4	5	7	21
6	藤沢市		4	1			1	1	1	1	1	11		21
7	小田原市						7	2			4	6	10	29
8	茅ヶ崎市		4	3	3	7	3	7	3		5	4	3	42
9	逗子市		4		1			7	1		5	1		19
10	三浦市		5	1	1	6	2	7	1		3	1	1	28
11	秦野市				2	1	1		2	1	1	3		11
12	厚木市		1		1	1	1	2	1		1	2		10
13	大和市		1	5	5	2	1	4		1	2	1	4	26
14	伊勢原市		2	2		2	2	2	1		6	4		21
15	海老名市		4	2		2	1	5		1	1	4		20
16	座間市		5	4		1	3	3	1	1	5	3	1	27
17	南足柄市		2	1	1	1	1	2	4				1	13
18	綾瀬市		5	1	1			4	1	1	4	1	1	19
市計			57	50	37	40	47	68	25	10	62	64	44	504
19	葉山町	17		1		4		1		1	3	1		28
20	寒川町	7	2	1			1		2	2	1	1		17
21	大磯町	10	5	9	2	2	2	3	2		4			39
22	二宮町	10	4	2	1	6	2	1	3	1	3	1	4	38
23	中井町	2	1		1	1		1	1		1			8
24	大井町					1		1			1			3
25	松田町	3	1						1	1	5	1		12
26	山北町	12	2			5		2	6		2			29
27	開成町	4	5	2		1	1	1	2	1				17
28	箱根町	10	1			7			6		5	2	1	32
29	真鶴町	20	3		4	2		4	2		4	1	4	44
30	湯河原町	19	3								1			23
31	愛川町	15	3	1		3	5	4	2	1	1	2	1	38
32	清川村	5		1	1	1			2		1	3	2	16
町村計		134	30	17	9	33	11	18	29	7	32	12	12	344
市町村計		134	87	67	46	73	58	86	54	17	94	76	56	848
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合				1		1	1						3
34	高座清掃施設組合					2			1					3
35	足柄上衛生組合													
36	広域大和斎場組合													
37	市町村職員退職手当組合													
38	広域水道企業団				1		1					2	1	5
39	市町村職員共済組合	2			1	1		1						5
40	神奈川県市長会													
41	足柄東部清掃組合													
42	後期高齢者医療広域連合													
43	神奈川県町村会													
44	町村情報システム共同事業組合													
45	厚木愛甲環境施設組合													
一部事務組合計		2			3	3	2	2	1			2	1	16
合計		136	87	67	49	76	60	88	55	17	94	78	57	864

Ⅲ 資 料

- 1 (公財)神奈川県市町村振興協会研修施設
(振興協会研修センター)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 (公財) 神奈川県市町村振興協会研修施設 (振興協会研修センター) 概要

○ 施設の概要

所 在	横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1 本郷台駅前県市等合同施設内 (JR京浜東北線・根岸線「本郷台駅」下車徒歩5分)
合同施設の概要	敷地面積 約25,000㎡ 施設全体の延床面積 約29,000㎡
合同施設の構成	神奈川県立地球市民かながわプラザ (あーすぷらざ) 横浜市栄区民文化センター (リリース) 神奈川県職員キャリア開発支援センター 公益財団法人神奈川県市町村振興協会研修課
専用面積 施設の内容	約911㎡(合同施設のうち研修棟5階部分) 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 を開き連結すれば、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) (単位:人)

	研修講座名	昭和47年～平成29年	研修講座名					平成30年～令和4年
			30	31/R1	R2	R3	R4	
一般研修	新採用職員	4,771	209	218		230	136	793
	職員初級	3,938						
	職員中級	5,014						
	新任監督者(JST)	3,438						
	現任監督者	1,102						
	女性管理監督者	243						
	管理者(課長級)	2,964						
	管理者(部長級)	1,100						
	管理者特別	262						
	住民対応(入門)	198						0
		124						
	法制執務(入門)	249	99	81		40	87	307
	企画力開発	798						0
	コミュニケーションスキルアップ	696	80	72			67	219
	ディベート	372	127	122				249
	政策形成マインド	101						
	プレゼンテーション	1,121	87	73				160
	タイムマネジメント	489	102	107				209
		0	98	98				196
	住民との協働	1,274	103	83		46		232
	コーチング	1,350	105	98		75	76	354
	目標によるマネジメント	564	30	44				74
	住民対応(リーダー・監督者級)	369						0
		114	119	95		52	60	326
	住民対応(クレーム対応)	284						
	接遇・住民対応	106						
	住民対応 I	212						
	住民対応 II	379						
	住民対応(一般職員)	460						0
		110	117	121				238
	職場研修(OJT)	302	76	81				157
	マネジメント	836	70	57		38	55	220
	自治セミナー	614						0
メンタルヘルス	637	141	111			88	340	
メンタルヘルス(リーダー・職員級)	167						0	
メンタルヘルス(管理・監督者級)	75						0	
接遇	270						0	
災害に関する危機管理	75				66	49	115	
災害に関する危機管理(基礎)	235	50	47				97	
災害に関する危機管理(応用)	230	67	47				114	
災害に関する危機管理(地域版)	116						0	
災害危機管理研修(出張型)	1,035						0	
管理職のためのコミュニケーション・マネジメント	37						0	
小 計	36,831	1,680	1,555				3,235	
リーダー養成	庁内講師	1,852	42	34			17	93
	職場研修指導者	1,084						
	接遇指導者	147						
	接遇研修指導者養成	838	19	8				27
	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	4,284	61	42				103	
専門研修	法制執務	3,012						
		138	137	96		119		352
	法制執務(基礎)	812	174	149		109	94	526
	法制執務(応用)	220	36	29				65
	財務担当職員	2,782						
	財務事務	1,320	140	131		192		463
	税務職員	6,976						
	税務職員(徴収基礎)	494	61	54				115
	税務職員(徴収実務)	271	40	59				99
	税務職員(固定資産税)	724	97	101		108		306
	税務職員(市町村民税)	740	98	94		88		280
	用地担当職員	3,478	145	132		115	78	470
	土木技術担当職員(道路)	750						0
	土木技術担当職員(下水道)	606						0
土木技術担当職員(公園緑地)	272						0	
建築技術担当職員	424						0	

研修講座名		昭和47年～ 平成29年	研修講座名					30	31/R1	R2	R3	R4	平成30年～ 令和4年	
専門 研修	民法	3,036	専門 実務 研修	民法	142	134						276		
	行政法	1,208		行政法(全般)	79	62							141	
	地方自治法	521		地方自治法									0	
		0		地方自治概論	96	88							184	
	地方自治の現状と法	370		地方自治の現状と法	30	17							47	
	企画力開発	575											0	
	政策形成マインド	222											0	
	パソコン	1,590											0	
	国際化理解	148											0	
	政策形成	110											0	
	管理者OA	56											0	
	公営企業担当職員	37											0	
	コンピュータ	215											0	
	都市行政	173											0	
	KJ法講習会	13											0	
	セクレタリー	30											0	
	会議の進め方	9											0	
	女子職員	96											0	
	政策法務	442			政策法務	31	17							48
	コーチング	70											0	
	ディベート	41											0	
	法学概論	671			法学概論	51	43							94
	行政争訟法	914			行政争訟法	62	53							115
	ソフトウェア開発	169												0
	統計事務	76												0
	統計概論	1,032			統計概論	160	134							294
	簿記	873			簿記									0
	公会計制度	166			公会計制度									0
		160			簿記・公会計制度									0
		65			公会計担当職員	53	55							108
			公営企業会計				77		57			134		
広報企画	169		広報企画	31	29							60		
情報セキュリティ	701		情報セキュリティ	30	18							48		
研修担当職員	330		研修担当職員	35	25							60		
小 計	37,307		小 計	1,728	1,520	0	1,355		864			5,467		

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～ 平成29年	研修講座名					30	31/R1	R2	R3	R4	平成30年～ 令和4年
新規 特別 研修			新規 特別 研修	ファンリレーション								0	
				女性職員キャリアアップ		79							79
				リーダーシップ									0
				業務改善									0
				意識向上(モチベーションアップ)									0
				リスクマネジメント									0
				整理力向上	150								
			事業スクラップ	197	125							322	
小 計			小 計	347	204							551	
合同 研修	政策形成	350	専門 実務 研修 (共同 研修)										
	法学概論	305											
	地方自治法	333											
	行政手続法	120											
	行政法	103											
	行政訴訟	112											
	民法1	365											
	民法2	132											
	民法3	91											
	法制執務	81											
	企業会計	186											
	デザイン	158											
	話し方	156											
	経済学	95											
	経営学	105											
	財務会計	82											
	自治体と法	218											
	広報企画	205											
	プレゼンテーション	118											
	地方自治の現状と法	286											
簿記会計	100												
簿記と公会計	186												
政策形成演習	182		政策形成演習	18	14							32	

研修講座名		昭和47年～ 平成29年	研修講座名					30	31/R1	R2	R3	R4	平成30年～ 令和4年	
	政策ディベート演習	34												
	小 計	4,103		18	14								32	
情報 研修	ワード(基礎)	405	ワード(基礎)										0	
	ワード(応用)	817	ワード(応用)										0	
	ワード(業務マニュアル作成)	50	ワード(業務マニュアル作成)	62	60								122	
	エクセル(基礎)	1,096	エクセル(基礎)										0	
	エクセル(応用)	1,780	エクセル(応用)										0	
		78	エクセル(マクロ)										0	
	アクセス(基礎)	1,711	アクセス(基礎)										0	
	アクセス(応用)	749	アクセス(応用)										0	
	パワーポイント活用(基礎)	660												
	パワーポイント活用(応用)	181												
	パワーポイント活用	359	パワーポイント活用										0	
	インターネット	9												
	ホームページ作成A(基礎)	421												
	ホームページ作成A(応用)	177												
	ホームページ作成B(HTML)	76												
	ホームページ作成C(基礎)	23												
	ホームページ作成C(応用)	26												
	eラーニング(ワード基礎)	308	eラーニング(ワード基礎)											0
	eラーニング(ワード応用)	306	eラーニング(ワード応用)											0
	eラーニング(エクセル基礎)	563	eラーニング(エクセル基礎)											0
eラーニング(エクセル応用)	595	eラーニング(エクセル応用)											0	
eラーニング(アクセス基礎)	294	eラーニング(アクセス基礎)											0	
eラーニング(アクセス応用)	119	eラーニング(アクセス応用)											0	
eラーニング(パワーポイント活用)	256	eラーニング(パワーポイント活用)											0	
eラーニング(ホームページ作成)	6													
小 計	11,065	小 計	62	60									122	
調査 研究	行政課題研究	114												
	特定行政課題調査研究	20	特定行政課題調査研究										0	
	政策形成実践研究	40	政策形成実践研究										0	
	課題テーマ別調査研究(海外)	115	課題テーマ別調査研究(海外)										0	
	課題テーマ別調査研究(国内)	28	課題テーマ別調査研究(国内)										0	
小 計	317	小 計										0		
ナセ ミ	自治啓発セミナー	1,700	ナセミ 自治啓発セミナー										0	
	小 計	1,700	小 計										0	
研修 市町 村 支 援	地域別研修	8,649	地域別研修	885	710								1,595	
	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	20,502	小 計	885	710								1,595		
特別 研修	幹部職員セミナー	319												
	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	特別 研修												
その 他	監査事務特別セミナー	76												
	職場管理講習会	1,108												
	行政管理講習会	927												
小 計	2,111	その 他												
合 計	120,437	合 計	4,781	4,105	0	1,355	864					11,105		

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 ～ 令和3年	合計	直近5年間の内訳				
						30	31/R1	R2	R3	R4
1	横浜市	412	1,058		1,470					
2	川崎市	2,175	892	3,822	6,889	388	263		89	63
3	相模原市	1,698	641	3,100	5,439	172	150		72	42
4	横須賀市	1,813	619	3,100	5,532	213	182		51	39
5	平塚市	1,135	536	2,712	4,383	198	188		71	53
6	鎌倉市	817	618	1,619	3,054	127	100		35	21
7	藤沢市	989	422	1,671	3,082	142	135		18	21
8	小田原市	1,400	835	2,574	4,809	171	136		48	29
9	茅ヶ崎市	1,098	559	3,173	4,830	160	159		61	42
10	逗子市	1,395	753	1,796	3,944	111	87		24	19
11	三浦市	1,387	713	1,525	3,625	95	72		40	28
12	秦野市	1,381	462	2,018	3,861	146	113		25	11
13	厚木市	1,655	717	2,024	4,396	109	79		17	10
14	大和市	1,266	743	3,372	5,381	230	202		19	26
15	伊勢原市	897	195	1,240	2,332	65	55		43	21
16	海老名市	1,840	563	1,683	4,086	94	67		53	20
17	座間市	1,487	487	1,957	3,931	117	102		30	27
18	南足柄市	803	318	1,230	2,351	68	41		29	13
19	綾瀬市	1,482	238	1,681	3,401	131	127		31	19
20	葉山町	1,416	455	1,021	2,892	68	68		64	28
21	寒川町	2,059	606	2,025	4,690	175	177		90	17
22	大磯町	1,106	259	1,535	2,900	200	165		46	39
23	二宮町	1,269	334	1,523	3,126	95	92		57	38
24	中井町	699	255	548	1,502	34	56		15	8
25	大井町	1,185	233	521	1,939	15	28		11	3
26	松田町	880	140	930	1,950	69	48		24	12
27	山北町	746	145	667	1,558	40	36		31	29
28	開成町	683	270	972	1,925	85	73		33	17
29	箱根町	1,423	458	1,032	2,913	69	72		25	32
30	真鶴町	516	61	410	987	33	29		41	44
31	湯河原町	1,111	294	712	2,117	79	86		59	23
32	愛川町	2,103	618	1,427	4,148	108	99		44	38
33	清川村	581	111	494	1,186	34	31		18	16
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	54,323	116,125	3,841	3,318		1,314	848
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	66	103	6	7		2	3
39	高座清掃施設組合	24	7	62	93	10	8		4	3
40	足柄上衛生組合	43	13	16	72	2	1		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					
43	広域大和斎場組合	38	9	33	80		2		3	
44	相模湖モーターボート競走組合	45	22	6	73					
45	神奈川県市町村職員退職手当組合	9	4	29	42		1		1	
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	809	1,325	19	19		6	5
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	331	543	15	12		13	5
48	足柄東部清掃組合		1	9	10				1	
49	神奈川県市長会			16	16					
50	神奈川県後期高齢者医療広域連合			130	130	2	24		10	
51	神奈川県町村会			18	18	1				
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			17	17		3			
53	厚木愛甲環境施設組合			0	0					
54	神奈川県市町村振興協会			81	81					
55	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,754	3,165	55	77			16
	合計	46,063	17,150	56,077	119,290	3,896	3,395		1,314	864

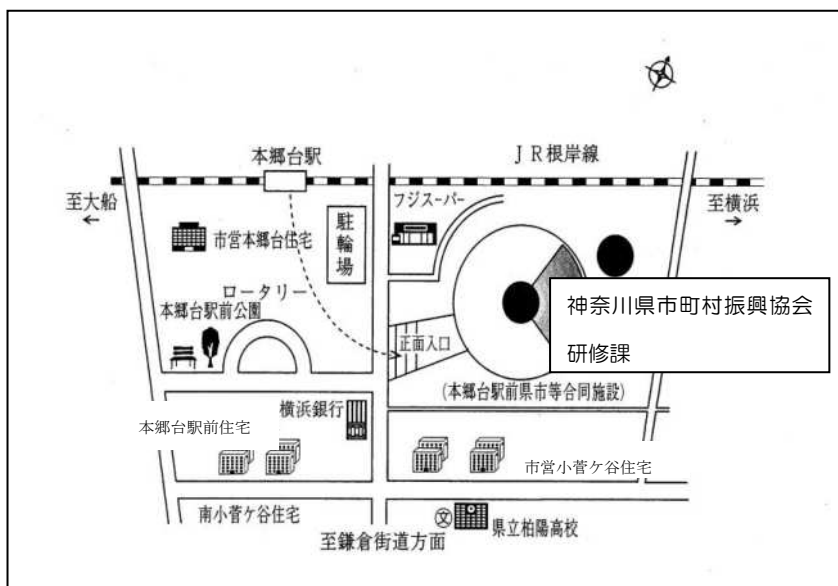
(注) 神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課（所）一覧表

令和5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	人 材 育 成 課	042(769)8332	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15
横須賀市	人 事 課	046(822)9692	238-0006	横須賀市日の出町1-5
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(81)7112	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
逗子市	職 員 課	046(872)8137	249-8686	逗子市逗子5-2-16
三 浦 市	人 事 課	046(882)1111	238-0298	三浦市城山町1-1
秦 野 市	人 事 課	0463(82)5120	257-8501	秦野市桜町1-3-2
厚 木 市	職 員 課	046(225)2070	243-8511	厚木市中町3-17-17
大 和 市	人 財 課	046(260)5339	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊勢原市	職 員 課	0463(94)4873	259-1188	伊勢原市田中348
海老名市	職 員 課	046(235)4502	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座 間 市	職 員 課	046(252)7911	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南足柄市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾 瀬 市	職 員 課	0467(70)5607	252-1192	綾瀬市早川550
葉 山 町	総 務 課	046(876)1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
寒 川 町	人 事 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)3315	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 課	0465(83)1311	258-8501	足柄上郡大井町金子1995
松 田 町	総 務 課	0465(83)1221	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
山 北 町	企画総務課	0465(75)3651	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	総務防災課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯河原町	庶 務 課	0465(63)2111	259-0392	足柄下郡湯河原町中央2-2-1
愛 川 町	総 務 課	046(285)6968	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1
清 川 村	総 務 課	046(288)1212	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216

■（公財）神奈川県市町村振興協会 研修課 案内図



■アクセス

- JR京浜東北線・根岸線「本郷台」駅下車 徒歩5分
本郷台駅前縣市等合同施設

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

研 修 概 要

令和5年4月

発 行 公益財団法人神奈川県市町村振興協会
研修課

〒247-0007

横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1

電 話 045(896)2288

FAX 045(896)2930

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

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