

令和6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6年度 研修事業計画	
1	令和6年度 研修事業計画	1
2	令和6年度 研修講座実施計画	4
3	令和6年度 個別研修講座の内容	6
4	令和6年度 研修講座実施スケジュール	10
II	令和5年度 研修事業実施状況	
1	令和5年度 研修事業実施状況	17
2	令和5年度 研修講座別実施概要	20
	(1)基本研修	20
	(2)講師養成研修	39
	(3)専門実務研修	41
	(4)研修助成	58
3	令和5年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	60
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	62
2	講座別研修修了人員一覧表	63
3	市町村別研修修了人員一覧表	66
4	市町村研修主管課(所)一覧表	67

I 令和6年度研修事業計画

- 1 令和6年度 研修事業計画
- 2 令和6年度 研修講座実施計画
- 3 令和6年度 個別研修講座の内容
- 4 令和6年度 研修講座実施スケジュール

I 令和6年度 研修事業計画

1 令和6年度 研修事業計画

(1) 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ための専門実務研修の各講座を実施するほか、市町村職員中央研修所等が実施する研修講座受講に要する経費の助成など、市町村等の人材育成を支援している。

研修講座については、令和5年度の研修結果を踏まえ各講座の対象者、開催回数や一部の講座の内容を変更するほか、市町村等が直面する組織課題や個人の知識やノウハウを組織全体で共有・活用するための講座を新たに加え、実施する。

研修助成事業については、市町村等が市町村職員中央研修所（市町村アカデミー）等の研修講座に職員を派遣した際の経費の一部を引き続き助成する。

(2) 研修講座

基本研修、講師養成研修及び専門実務研修、合計40講座を実施する。

ア 基本研修

基本研修については、市町村等職員に必要な基礎的知識の修得と能力の向上のため、経験年数や階層ごとに適した20講座を実施する。

なお、新たに「メンター養成」及び「ナレッジマネジメント」研修講座を実施する。

イ 講師養成研修

講師養成研修については、「庁内講師養成」及び「接遇研修指導者養成」の2講座を引き続き実施する。

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引き続き実施するほか、基本研修の「政策形成」を政策系の講座に再編成し18講座を実施する。

(3) 研修助成事業

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6年度 研修講座実施計画

【基本研修】

	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
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	基礎力向上	初級職員	採用2年から5年程度の職員	8月 9月	1	3	36	108
4	問題発見と解決	初級職員 中堅職員	採用3年から8年程度の職員	10月 11月	1	3	36	108
5	OJT（新人・後輩育成担当者）	初級職員 中堅職員	採用3年から15年程度の職員	6月	1	2	36	72
6	OJT（指導者）	リーダー・ 監督者級職員	リーダー・監督者級職員	11月	2	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	2	3	24	72
9	マネジメント（初級）	管理監督者	新任又は在任3年程度の係等長	5月 6月	2	2	36	72
10	マネジメント（中級）	管理監督者	課長を補佐する職員	10月	1	3	36	108
11	マネジメント（上級）	管理監督者	新任又は在任3年程度の課等長	7月 8月	2	2	36	72
■ 12	ナレッジマネジメント	管理監督者	管理監督者	10月	1	2	36	72
13	次世代の職員と組織	管理監督者	部・課長級職員	11月	1	1	36	36
14	住民対応とクレーム	初級職員 中堅職員	採用3年から8年程度の職員	6月	1	3	36	108
15	クレーム対応	リーダー級職員・ 管理監督者	リーダー・監督者・課長級の職員	10月 11月	2	2	50	100
■ 16	メンター養成	初級職員 中堅職員	採用3年から15年程度の職員	4月	1	2	36	72
17	メンタルヘルス	リーダー級職員・ 管理監督者	リーダー・監督者・課長級の職員	1月 2月	1	3	42	126
18	多文化対応力向上	一般職員	リーダー・監督者級までの職員	12月 1月	1	3	30	90
19	住民との協働	一般職員	リーダー・監督者級までの職員	6月 7月	2	2	36	72
20	災害に関する危機管理	一般職員	全ての職員	5月 6月	2	2	36	72
			小 計	20講座	69	50		1,876

【講師養成研修】

	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
1	庁 内 講 師 養 成	講師養成	庁内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	講師養成	接遇研修の講師となる職員	1月	2	1	20	20
小 計				2講座	6	3		60

【専門実務研修】

1	民 法	法令系	民法の基礎を学ぼうとする職員	8月	3	2	60	120
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	60	60
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	60	60
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	60	60
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	60	120
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	60	120
7	財 務 事 務	実務系	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月 8月	3	1	60	240
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	3	1	60	240
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 7月	4	1	60	300
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	60	240
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又は同会計に関わる業務に携わる実務経験1年程度の職員	11月	2	1	36	36
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又は同会計に関わる業務に携わる実務経験3年程度の職員	11月	2	1	36	36
13	情 報 発 信 力 向 上 ・ S N S 活 用	実務系	広報業務に携わる職員	9月	2	2	35	70
14	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
15	政 策 形 成	政策系	採用6年から15年程度までの職員	12月	2	2	36	72
16	E B P M 実 践	政策系	採用8年程度から課等長級までの職員	2月	2	2	36	72
17	自 治 体 D X	政策系	採用8年程度から課等長級までの職員	2月	2	2	36	72
18	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年からリーダー・監督者級の職員	8月	3	1	30	30
小 計				18講座	55	25		1,980
総 合 計				40講座	130	78		3,916

3 令和6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	1 新採用職員 (前期)	市町村等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 基礎力向上	市町村等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常に自分を振り返ることの大切さ 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思考力を仕事に活かす
	4 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
	5 OJT(新人・後輩育成担当者)	新人や後輩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。	①OJTとは ②新人・後輩との関係構築 ③業務指導の基本 ④業務指導の前提条件 ⑤業務指導の進め方 ⑥業務指導実践テクニック ⑦ケーススタディ
本	6 OJT (指導者)	部下職員の指導に当たる監督者が、仕事の指示の仕方やほめ方・叱り方等、具体的なOJTの進め方やコーチングスキルを習得し、実践力を高める。	①今の時代に求められるOJTとは ②OJTで求められることを考える ③育成計画を立てる ④OJTの進め方 ⑤コーチングとは ⑥部下・後輩の意欲を高める ⑦部下・後輩のキャリアサポート ⑧ケーススタディ
	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リーダーシップを考える ②チームの成果を上げる ③上司・先輩・後輩との関係構築 ④タイプ別コミュニケーション
	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
研	9 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。	①マネジメントの理解を深める ②仕事の管理 ③職員の能力発揮の支援 ④インターバル課題 ⑤組織内連携の向上 ⑥組織文化の創造 ⑦タイムマネジメント
	10 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。	①マネジメントへの理解を深める ②戦略の策定 ③仕事(業務)の見直し ④人事評価制度とマネジメントを結びつける ⑤労務管理(コンプライアンス・メンタルヘルス・ハラスメント)
	11 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。	①マネジメントの理解を深める ②戦略の策定 ③重点事業の選定 ④事業のスクラップ ⑤情報伝達の仕組みづくり ⑥リスクマネジメント ⑦再任用者・定年延長者の受け入れ ⑧期待役割の言語化 ⑨期待役割発揮の支援 ⑩職場の課題に対する行動計画

基	12	ナレッジ マネジメント	組織内の知識や技術等の喪失リスクを回避するため、ナレッジ（知識等）やノウハウを共有する意義と具体的な方法を修得する。	①ナレッジマネジメントを考える ②なぜ、ナレッジマネジメントが必要なのか ③ナレッジマネジメントによって何を実現するのか ④ナレッジの抽出 ⑤ナレッジの保存 ⑥ナレッジを伝える ⑦ナレッジを更新する ⑧ミーティングの活用のすすめ ⑨伝承の実践に向けて
	13	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。	①マネジメントへの理解を深める ②次世代育成 ③組織編成 ④組織文化の創造 ⑤職場の課題に対する行動計画
	14	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
	15	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。	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組織全体としての心構え ⑥クレーム対応の基本手順（初期対応） ⑦クレーム対応と法律基礎 ⑧クレーム事例演習 ⑨クレーム対応とメンタルヘルス
研	16	メンター養成	新人や後輩職員の様々な迷いや悩みを適切にサポートする職員として、メンターの役割やメンタリングの基本的な知識や技術を修得する。	①この時代の人材育成 ②メンタリングについて ③メンタリングの手法① ④メンタリングの手法②
	17	メンタルヘルス	リーダー級職員・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。	①ストレス社会の現状を知る ②メンタルヘルス対応～管理職の役割 ③職場のメンタルヘルス、最近の事情 ④必要なコミュニケーション ⑤事例検討
	18	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、市町村等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。	①外国人住民の生活課題を理解する ②外国人住民の抱える課題について考える ③行政窓口対応のための「やさしい日本語」
修	19	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を修得する。	①地域社会の変化と自治体対応 ②住民協働のあり方と考え方 ③グループワーク「住民参加・協働」 ④住民参加型行政を進めるための方策 ⑤協働事業提案制度と規制改革 ⑥NPO（市民活動）政策の意義と課題 ⑦グループワーク「住民参加・協働を進めるための行政の体制・対応」
	20	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。	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

講師養成	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、職員研修の充実を図る。	①研修で押さえるべき3つのポイント ②講座設計の「全体像（ステップ）」 ③受講者の積極性を引き出す「場」づくり、関わり ④インターバル課題 ⑤模擬研修・講座の実施 ⑥受講者の積極性を引き出す「場」づくり、関わり ⑦インストラクション・スキル
	2	接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	①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レッス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	1	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、市町村等職員としての法適用能力の向上を図る。	①民法概説 ②権利義務の主体 ③法律行為と契約の基礎 ④物権法の概説 ⑤所有権の移転時期 ⑥担保物件の概要 ⑦親族法の概要 ⑧相続法の概要
	2	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、市町村等職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。	①地方自治制度の法体系 ②地方自治法の概要
	3	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行政法とはどんな法か ②行政法の基本原則、法体系 ③行政の行為形式 ④行政の基準設定と方針設定 ⑤行政上の強制執行 ⑥即時強制 ⑦行政手続法
	4	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行政訴訟法の概説 ②行政不服申立て ③行政事件訴訟 ④国家賠償法
実務	5	法制執務（入門）	条例・規則の立案又は改廃の基礎知識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修得する。	①法令の種類 ②法秩序維持の原理 ③法令文の表現 ④法令の生成循環過程
	6	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）
	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。	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。
研修	8	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所得税法 ②地方税法総則・不服審査 ③市町村民税（個人） ④市町村民税（法人） ※この研修講座は、受講科目選択制です。
	9	固定資産税	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①固定資産税制度の概要 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。
	10	用地事務	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①用地事務 ②用地買収の税制度 ③不動産登記 ④不動産の鑑定評価 ※この研修講座は、受講科目選択制です。

専	11	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、実務遂行能力の向上を図る。	①公営企業会計とは ②簿記の原理 ③公営企業会計の原則 ④新しい会計基準の概要 ⑤年度所属区分 ⑥消費税の経理 ⑦決算書の見方
	12	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、実務遂行能力の向上を図る。	①財務諸表（決算書）とは ②適用される会計のルールとは ③簿記の基礎概念 ④取引の処理 ⑤決算処理 ⑥財務諸表（決算書）の作成と見方
門	13	情 報 発 信 力 向 上 ・ S N S 活 用	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を有効に使うには ③SNSを安全に使うには ④SNSでの情報発信の方針を考える ⑤コンテンツ企画 ⑥コンテンツの作成 ⑦継続的に発信できる体制づくり
実	14	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、実務遂行能力の向上を図る。	①自治体における研修とは 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
務	15	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
	16	E B P M 実 践	E B P M 「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
研	17	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DXシミュレーションワークショップ
	18	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条例案をつくってみよう ⑥グループ演習「条例づくり」 ⑦演習成果発表・質疑応答

令和6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）	OJT（新人・後輩育成担当者）	マネジメント（上級）	民法	プレゼンテーション	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	行政争訟法	ナレッジマネジメント
	メンター養成	住民対応とクレーム	財務事務	政策法務	情報発信力向上・SNS活用	マネジメント（中級）
	法制執務（入門）	固定資産税		基礎力向上	地方自治法	法制執務（基礎）
	マネジメント（初級）	住民との協働				クレーム対応
	災害に関する危機管理					問題発見と解決
	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	固定資産税	マネジメント（上級）	
	①4/4・5 ②4/8・9 ③4/10・11 (2日 3回 150人)	①5/7 ②5/13 (1日 2回 120人)	OJT（新人・後輩育成担当者） ①6/6 ②6/7 (1日 2回 72人)	7/1・2 (4日 240人)	②8/1・2 (2日 1回 36人)	
	研修担当職員	マネジメント（初級）	協働型リーダーシップ	マネジメント（上級）	民法	
	4/24 (1日 1回 32人)	①5/16 ②5/17 (2日 2回 72人)	①6/10 ②6/21 ③6/26 (1日 3回 108人)	①7/4・5 (2日 1回 36人)	①8/5・6・8 ②8/20・21・22 (3日 2回 120人)	
	メンター養成	災害に関する危機管理	住民対応とクレーム	市町村民税	行政法	
	①4/25 ②4/26 (1日 2回 72人)	①5/21・22 (2日 1回 36人)	①6/12 ②6/13 ③6/14 (1日 3回 108人)	7/9～12 (3日 240人)	8/14・16 (2日 1回 60人)	
			マネジメント（初級） ①6/19 ②6/20 (2日 2回 72人)		財務事務 8/19 (1日 60人)	
		用地事務	固定資産税	住民との協働	政策法務	
		5/27～5/30 (4日 240人)	6/24・25 (4日 240人)	②7/18・19 (2日 1回 36人)	8/26・27・28 (3日 1回 30人)	
			住民との協働	財務事務	基礎力向上	
		①6/27・28 (2日 1回 36人)	7/23～7/25 (2日 180人)	①8/29 ②8/30 (1日 2回 72人)		

※（ ）内は、日数、回数、受講定員。

9月	10月	11月	12月	1月	2月	
公営企業会計(入門)	政策形成	庁内講師養成	EBPM実践			受講者募集予定時期
〇JT(指導者)	多文化対応力向上	接遇研修指導者養成	自治体DX			
次世代の職員と組織		メンタルヘルス				
公営企業会計(基礎)						
プレゼンテーション	新採用職員(後期)	問題発見と解決	政策形成	庁内講師養成	EBPM実践	講座実施予定
①9/2・3 ②9/5・6 ③9/12・13 (2日 3回 72人)	①10/1 ②10/2 ③10/3 (1日 3回 150人)	③11/1 (1日 1回 36人)	①12/2・3 ②12/9・10 (2日 2回 72人)	①1/9・23 ②1/10・24 (2日 2回 40人)	①2/4・5 ②2/6・7 (2日 2回 72人)	
行政争訟法	ナレッジマネジメント	11/7・8 (2日 1回 36人)	多文化対応力向上	接遇研修指導者養成	メンタルヘルス	
9/9・11 (2日 1回 60人)	①10/7 ②10/8 (1日 2回 72人)	〇JT(指導者)	①12/5 ②12/17 (1日 2回 60人)	1/15・16 (2日 1回 20人)	②2/13 ③2/14 (1日 2回 84人)	
基礎力向上	マネジメント(中級)	①11/13・14 ②11/18・19 ③11/25・26 (2日 3回 108人)		メンタルヘルス	自治体DX	
③9/17 (1日 1回 36人)	①10/16 ②10/17 ③10/18 (1日 3回 108人)			①1/28 (1日 1回 42人)	①2/18・19 ②2/20・21 (2日 2回 72人)	
情報発信力向上・SNS活用	法制執務(基礎)	クレーム対応				
①9/18・19 ②9/25・26 (2日 2回 70人)	①10/21・22 ②10/28・29 (2日 2回 120人)	②11/20・21 (2日 1回 50人)				
地方自治法	クレーム対応	次世代の職員と組織		多文化対応力向上		
9/20 (1日 1回 60人)	①10/23・24 (2日 1回 50人)	11/22 (1日 1回 36人)		③1/31 (1日 1回 30人)		
	問題発見と解決	公営企業会計(基礎)				
	①10/30 ②10/31 (1日 2回 72人)	11/28・29 (2日 1回 36人)				

令和6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	
	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（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	メンター養成①	メンター養成②			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
	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	金
			憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日	法制執務（入門）①						法制執務（入門）②			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					用地事務（用地事務）	用地事務（不動産登記）	用地事務（不動産鑑定評価）	用地事務（用地買収税制度）	
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	
	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	
			災害に関する危機管理②			OJT（新人後輩育成担当者）①	OJT（新人後輩育成担当者）②			協働型リーダーシップ①		住民対応とクレーム①	住民対応とクレーム②	住民対応とクレーム③						マネジメント（初級）①	マネジメント（初級）②	協働型リーダーシップ②			固定資産税（税制度）	固定資産税（土地の評価・課税）	協働型リーダーシップ③	住民との協働①			

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
	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
	固定資産税（家屋の評価・課税）	固定資産税（償却資産・事務と登記制度）		マネジメント（上級）①					市町村民税（地方税法と不服審査）	市町村民税（所得税法）	市町村民税（科目未定）	市町村民税（科目未定）			海の日			住民との協働②					財務事務（科目未定）	財務事務（科目未定）	財務事務（科目未定）						
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
	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	土
	マネジメント（上級）②				民法①			民法①			山の日	振替休日		行政法		行政法		財務事務（収入・支出）		民法②						政策法務			基礎力向上①	基礎力向上②	
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	
	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	
		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		行政争訟法	プレゼンテーション③				敬老の日	基礎力向上③	情報発信力向上・SNS活用①	地方自治法			秋分の日	振替休日		情報発信力向上・SNS活用②						

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
	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
	新採用職員（後期）①	新採用職員（後期）②	新採用職員（後期）③				ナレッジマネジメント①	ナレッジマネジメント②						スポーツの日		マネジメント（中級）①	マネジメント（中級）②	マネジメント（中級）③				法制執務（基礎）①		クレーム対応①						法制執務（基礎）②	問題発見と解決①
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	
	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	
	問題発見と解決③		文化の日	振替休日			公営企業会計（入門）							OJT（指導者）①			OJT（指導者）②		クレーム対応②		次世代の職員と組織	勤労感謝の日			OJT（指導者）③			公営企業会計（基礎）			
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
	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
		政策形成①			多文化対応力向上①				政策形成②								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
	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	金
									庁内講師養成①	庁内講師養成②			成人の日		接遇研修指導者養成								庁内講師養成①	庁内講師養成②				メンタルヘルス①			多文化対応力向上③
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			
	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			
				EBPM実践①		EBPM実践②					建国記念の日			メンタルヘルス②	メンタルヘルス③			自治体DX①		自治体DX②			天皇誕生日	振替休日							
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
	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
																				春分の日											

Ⅱ 令和5年度研修事業実施状況

- 1 令和5年度 研修事業実施状況
- 2 令和5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5年度 市町村別研修講座修了人員一覧表

1 令和5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	1	新採用職員	採用1年目の職員	(1回) 4月6日・7日	2	41
				(2回) 4月10日・11日	2	43
				(3回) 4月12日・13日	2	36
				計	6	120
	2	新採用職員 (後期)	新採用職員(前期) 研修講座を受講した職員	(1回) 10月2日	1	39
				(2回) 10月3日	1	39
				(3回) 10月4日	1	41
				計	3	119
	3	ティーチング 基礎とOJT	採用2年から5年程度の 職員	(1回) 5月11日	1	19
				(2回) 5月12日	1	37
				(3回) 5月16日	1	20
計				3	76	
4	住民対応とクレーム	採用2年から5年程度の 職員	(1回) 6月8日	1	45	
			(2回) 6月13日	1	46	
			(3回) 6月15日	1	47	
			計	3	138	
5	問題発見と解決	採用2年から5年程度の 職員	(1回) 10月23日	1	33	
			(2回) 10月24日	1	29	
			(3回) 10月25日	1	36	
			計	3	98	
6	基礎力向上	採用4年から7年程度の 職員	(1回) 9月5日	1	34	
			(2回) 9月15日	1	40	
			(3回) 9月22日	1	40	
			計	3	114	
7	協働型リーダーシップ	採用6年から15年程度の 職員	(1回) 6月9日	1	42	
			(2回) 6月14日	1	42	
			(3回) 6月20日	1	40	
			計	3	124	
8	プレゼンテーション	採用6年から15年程度の 職員	(1回) 9月7日	1	23	
			(2回) 9月8日→12月21日 ※台風により延期	1	19	
			(3回) 9月19日	1	21	
			(4回) 9月28日	1	22	
			計	4	85	
9	コーチング	採用6年から15年程度の 職員	(1回) 11月6日・7日	2	37	
			(2回) 11月20日・21日	2	36	
			(3回) 11月29日・30日	2	37	
			計	6	110	
10	政策形成	採用6年から15年程度の 中堅職員	(1回) 1月22日・23日	2	25	
			(2回) 2月13日・14日	2	13	
			計	4	38	
11	クレーム対応	リーダー・監督者級職員	(1回) 10月18日・19日	2	41	
			(2回) 11月15日・16日	2	41	
			計	4	82	

基 本 研 修	12	メンタルヘルス	リーダー・監督者級職員	(1回) 2月1日	1	34
				(2回) 2月2日	1	39
				(3回) 2月15日	1	38
				計	3	111
	13	マネジメント (初級)	新任の係等長	(1回) 5月18日・25日	2	40
				(2回) 5月19日・26日	2	40
				計	4	80
	14	マネジメント (中級)	課長補佐又は係長	(1回) 11月9日	1	42
				(2回) 11月10日	1	39
				計	2	81
	15	マネジメント (上級)	新任の課等長	(1回) 7月6日・7日	2	30
				(2回) 7月18日・19日	2	26
				計	4	56
	16	次世代の職員と組織	部・課長級職員	11月22日	1	39
				計	1	39
	17	多文化対応力向上	採用1年からリーダー・監督者級職員までの職員	(1回) 11月17日	1	26
				(2回) 12月18日	1	19
				(3回) 1月19日	1	17
				計	3	62
18	住民との協働	採用1年から新任係等長までの職員	(1回) 6月22日・23日	2	39	
			(2回) 8月31日・9月1日	2	39	
			計	4	78	
19	災害に関する危機管理	採用1年から新任課等長までの職員	(1回) 5月22日・23日	2	36	
			(2回) 6月5日・6日	2	34	
			計	4	70	
計 19講座 (49回)				68日	1,681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) 1月11日・12日	2	17
				(2回) 1月25日・26日	2	17
				計	4	34
	2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	1月17日・18日	2	22
		計	2	22		
計 2講座 (3回)				6日	56人	
専 門 実 務 研 修	1	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 8月2日・7日・8日	3	44
				(2回) 8月23日・24日・28日	3	45
				計	6	89
	2	地方自治法	地方自治法の基礎を学ぼうとする職員	9月14日	1	62
				計	1	62
	3	行政法	行政法の基礎を学ぼうとする職員	8月15日・16日	2	63
				計	2	63
	4	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月4日・11日	2	65
				計	2	65
	5	法制執務 (入門)	採用1年から5年程度の職員	(1回) 5月8日	1	60
				(2回) 5月9日	1	67
計				2	127	

専 門 実 務 研 修	6	法制執務（基礎）	採用3年から10年程度の職員	(1回) 10月26日・27日	2	60
				(2回) 10月30日・31日	2	53
				計	4	113
	7	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月25日・27日	2	120
				計	2	120
	8	市町村民税	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11日・12日・13日・14日	4	102
				計	4	102
	9	固定資産税	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26日・27日・28日・30日	4	112
				計	4	112
	10	用地事務	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29日・30日・31日・6月1日	4	101
				計	4	101
	11	公営企業会計（入門）	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5日・6日	2	22
				計	2	22
	12	公営企業会計（基礎）	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12日・13日	2	25
				計	2	25
	13	情報発信力向上 ・SNS活用	SNS有効活用を推進しようとする広報業務に携わる職員	(1回) 9月26日・27日	2	36
				計	2	36
	14	自治体DX	採用6年から新任係等長までの職員	(1回) 2月19日・20日	2	15
				(2回) 2月21日・22日	2	19
				(3回) 2月26日・27日	2	12
				計	6	46
	15	研修担当職員	研修業務に携わる職員	4月26日	1	33
				計	1	33
	16	EBPM実践	採用6年から新任係等長までの職員	(1回) 1月29日・30日	2	20
(2回) 2月5日・6日				2	18	
(3回) 2月7日・8日				2	26	
計				6	64	
17	政策法務	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21日・22日・29日	3	17	
			計	3	17	
計 17講座 (24回)				54日	1,197人	
合計 38講座 (76回)				128日	2,934人	

2 令和5年度 研修講座別実施概要

(1)基本研修

研修講座名 新採用職員(前期) 研修講座

目 標	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。
対 象	採用1年目の職員
実施日	第1回 令和5年4月6日・7日 第2回 令和5年4月10日・11日 第3回 令和5年4月12日・13日
修了者	120人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
接遇研修 「接遇とコミュニケーション」	6.0× 3回= 18.0	株式会社 話し方研究所 講師	内谷 佐和子 (第1・3回) 吉武 治美 (第2回)
公文書の基礎	6.0× 3回= 18.0	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
<p><接遇研修></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての自覚や、立ち振る舞いを学ぶ大きな機会であり、現場で活かせるよう努力していきたいと感じた。 ・基礎的なマナー、対応に関係することを分かりやすく指導していただき、ありがとうございました。 ・他の自治体と話しながら研修を受けることができ、人間関係の幅も広がり、とても良い体験をすることができました。 ・公務員として働くうえで、必要なコミュニケーションを学ぶことが出来て非常に良かったです。当たり前のことでも忘れてしまっていたこともあり、初心を忘れず頑張りたいです。 <p><公文書の基礎></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての多くが文書に関わるものであり、文書知識を覚えることが仕事を行う上で一番重要であると感じた。1日でも早く覚えるように日々勉強していきたいと感じた。 ・実際にどのように言葉を使用して文書を作成するのか、作成するまでの流れなどを学ぶことが出来たので、今後すぐに活用していけると感じた。 ・公務員として法や条例に対する意識が高まりました。文書の收受なども町の条例の元に処理していることを改めて実感し、日々の業務もどんな法令、条例に定められているものなのか確認しようと思います。

研修講座名 新採用職員(後期) 研修講座

目 標	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	新採用職員（前期）研修講座を受講した職員
実施日	第1回 令和5年10月2日 第2回 令和5年10月3日 第3回 令和5年10月4日
修了者	119人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
情報セキュリティ	3.0× 3回= 9.0	神奈川県警察本部 生活安全部サイバー犯罪捜査課	卯野 智喜
接遇フォローアップ	3.0× 3回= 9.0	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
<p><情報セキュリティ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実例やデモンストレーションを含めて説明されたことで、具体的なイメージが湧いた。今後の業務に活かしやすい内容で、とても聞きやすかった。 ・ スライドが工夫されていて、身近に起こりうる可能性がある内容なので、興味を持って終始話を聞くことができた。 ・ 当たり前の対策を徹底する意識が大切だと教わり、改めて意識を高めることができました。 ・ サイバー攻撃という言葉は聞いたことがあったが、実際の手口について具体的に知らなかったため、とても勉強になりました。また自分が被害に遭う可能性があることも分かったため、日頃から十分注意していきたいと思います。 ・ 住民の個人情報管理する立場の行政職員として、今回学んだサイバー攻撃については、非常に有益な情報で勉強になりました。講義途中のデモンストレーションは、実際どのようにハッキングされるのか見られる貴重な機会でしたので見ることで感謝しております。今後、情報を扱う立場として、意識を常にしたいと思いました。 <p><接遇フォローアップ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月の講義の振り返りがメインだったが、半年務めた中で思い当たる点が多々あり、意識すべきことを再認識できた。 ・ ちゃんと説明できるか、手続きできるか等、“不安感”を持って来庁される方が多いという意識が足りていなかったことに気付きました。立場に立つ意識をしようと思いました。 ・ グループワークを通して、様々な人の意見を聞くことができました。また他の方々も同じような悩みを持っていることが分かり、またその悩みから助言等ももらったので、とても学びが深まりました。今後の業務で生かしていきたいと思います。 ・ 前期もやったことをもう一度やってみて、マジックフレーズとか少し忘れていたなと感じました。復習ができました。報・連・相の大切さ、どういう風に報・連・相したらいいかを学びました。

研修講座名 ティーチング基礎とOJT 研修講座

目 標	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。
対 象	採用2年から5年程度の職員
実施日	第1回 令和5年5月11日 第2回 令和5年5月12日 第3回 令和5年5月16日
修了者	76人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
業務指導を考える 業務指導の基本 業務指導の前提条件 業務指導の進め方 業務指導実践テクニック① 業務指導実践テクニック② ケーススタディ 本日の研修を振り返って	6.0× 3回＝ 18.0	株式会社 インソース 講師	仁 科 悦 子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・これから後輩育成にあたりやるべきことに気づけました。 ・ケース毎に対応の仕方が書いてあり良かった。 ・自分が実際に悩んでいるような内容が盛り込まれていた。 ・後輩を「ほめる」ことに対しての具体的な例がきけて、とても勉強になりました。 ・グループワークが各所にあり、班の方と情報共有でき、OJTする際の参考になった。新人の担当になった際に役立つ内容であった。 ・声も聞き取りやすく、エピソードトークもとてもわかりやすかったです。研修全体の雰囲気も明るく良かったと思います。 ・OJT担当をすること自体が自分の成長につながることを知り、新人さんの対応や反応を気にするばかりではなく、いかに自分が成長できるかも考えてもいいのかなと思いました。 ・普段何気なくしている指導を、こうして体系的に振り返ることができ、改めて出来ている所と出来ていない所が自身の中で整理することができました。 ・入庁5年目となり、学びながら教えることの難しさを感じていたため、とても勉強になった。 ・部下への指導について学ぶ機会がなかったのでとても参考になりました。また同じ世代の人と意見交換できて非常に有意義な時間でした。

研修講座名 住民対応とクレーム 研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上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。
対 象	採用2年から5年程度の職員
実施日	第1回 令和5年6月8日 第2回 令和5年6月13日 第3回 令和5年6月15日
修了者	138人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
はじめに CSを支える基本マナー きく・話す 来客対応時のマナー 電話対応 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 ケーススタディ まとめ	6.0× 3回＝ 18.0	株式会社 インソース 講師	仁 科 悦 子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> 自治体によって、住民との距離感が異なることなどを知ることができた。他の自治体との比較などをできるという面でも、研修に参加して良かったと感じる。 他の市町村の方と交流を図ることによって、いろいろな角度からの意見を得ることができたので、非常に有意義な時間であった。今回学んだことを日常の業務の中でしっかり活かしていきたい。 普段の自分自身の対応が独りよがり且不十分な内容だと自覚でき、勉強になりました。しっかり対応できているところもあり、自信になりました。 研修を通して自身の日頃の対応を振り返る機会となり、良かった点、改善すべき点を確認することができました。 クレームに対して「自分でどうにかしなきゃ」という気持ちが大きかったのですが、すぐに回答できなくても良い、一人で悩まなくても良い、という気持ちで、自分も落ち着いて対応できるよう励みたいです。

研修講座名 問題発見と解決 研修講座

目 標	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。
対 象	採用2年から5年程度の職員
実施日	第1回 令和5年10月23日 第2回 令和5年10月24日 第3回 令和5年10月25日
修了者	98人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
問題解決プロセスと論理的思考力 問題の原因分析 問題の真因追求と解決策の立案 解決策の実行と組織を巻きこむ方法 まとめ・質疑応答	6.0× 3回＝ 18.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	植 田 智 己

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場に対する原因などを深掘りすることで改めて自分の課題や課の課題を認識することができた。 ・ 問題追及を重ねることで新たな問題が発生し、それをさらに追及していく作業はやったことがなかったので、勉強になりました。 ・ 他の職場の方の問題点が理解できてよかった。自身の職場で今回の成果を活かしたいと思いました。 ・ 具体例出して説明され、また班内の議論が止まっている時に、ヒントやアドバイスをしていただいたところが良かったです。 ・ 問題の洗い出しをして、すぐに解決策を考えてしまっていたが、原因分析が大事であることを知り、今後に活用していきたいと思います。 ・ 問題の根本的な原因とマトリクス図を活用して優先順位をすると良いということが良く分かったので、実践してみます。 ・ 現状の自分の課題に対して向き合える機会となり、とても有意義な研修でした。できることから少しずつ分析を重ね、論理的にアプローチしていきたいと思いました。

研修講座名 基礎力向上 研修講座

目 標	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。
対 象	採用4年から7年程度の職員
実施日	第1回 令和5年9月5日 第2回 令和5年9月15日 第3回 令和5年9月22日
修了者	114人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
常に自分を振り返ることの大切さ 思考力を高める 思考力を情報収集に活かす 論理的思考力を説明に活かす 思考力を仕事に活かす	6.0× 3回= 18.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	喜 山 志 津 香

受講者からの感想・意見等

- ・仕事の進め方や上司への話の進め方など、実際に悩んでいる部分があったので、ためになりました。ありがとうございました。
- ・問題の解決にあたり、コミュニケーションにより解決するというアプローチが印象的でした。
- ・講師の方の経験談を交えた内容を話してくださり、とても分かりやすくインプットができました。また、ロールプレイングが途中途中であり、アウトプットができ、よかったです。
- ・自分自身の仕事への姿勢、態度、考え方について考えさせられる講義でした。自分の対応について常に考え、成長していきたいです。先生自身の体験談がとても分かりやすく、記憶に残りました。ありがとうございました。
- ・新しい考え方、今まで思い付かなかった発想等を知れて有意義でした。今後の仕事に活かしていけるよう頑張ります。
- ・人に伝えることの難しさを再確認でき、講義で学んだ知識を職場で活かせるよう努力します。ありがとうございました。
- ・論理的に考える・話すことの大事さ・ポイントなど、頭では理解していながらも実際にはできていなかった中で、再認識・整理ができたため、良かったです。
- ・講師のお話と演習の割合がちょうど良くて、すごく理解しやすい研修でした。ありがとうございました。
- ・様々なトレーニング、演習コーナーがあり、一日でしたが濃密な内容で大変良かったです。また、講師の方のご説明がとても明快で分かり易かったです。本日はありがとうございました。

研修講座名 協働型リーダーシップ 研修講座

目 標	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。
対 象	採用6年から15年程度の職員
実施日	第1回 令和5年6月9日 第2回 令和5年6月14日 第3回 令和5年6月20日
修了者	124人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
リーダーシップを考える チームの成果を上げる 上司・先輩・後輩との関係 構築 タイプ別コミュニケーション まとめ/質疑応答	6.0× 3回= 18.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	後 閑 徹

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容、教材、講師の方すべて良かったです。 ・ 上司・後輩共にアプローチの仕方を学びました。具体的でわかりやすかったです。 ・ 組織力向上への貢献に意欲が湧きました。 ・ 応用が利く内容で有意義でした。 ・ いずれは管理職になることも考えると、組織にいる限り必須と感じた。 ・ 初めて後輩ができ、悩む部分も多かったため、このタイミングで受講できてよかったです。 ・ 新採用職員の指導員でもあるため、活用できることがたくさんありました。意識して取り組みたいと思います。 ・ 職場内でコミュニケーションを取るにあたり、どのようなことに気を付けるべきか学べてとても勉強になりました。 ・ 改めて、気付かされるが多かった。コミュニケーションが日々大切であること、そのような雰囲気が出るよう後輩の育成に尽力したい。納得できる話が多かったです。 ・ リーダーシップとマネジメントが違うものであること、リーダーシップは公式の職位がなくとも、職場のために発揮できることが良く分かりました。自分の役割について、もう一度よく考え、今後の職務に活かしていきたいと思いました。

研修講座名 プレゼンテーション 研修講座

目 標	論理的に考える力、整理する力、表現する力、的確に伝えるためのプレゼンテーションの技法を身に付け、論理的に説明し、説得するための方法を修得する。
対 象	採用 6 年から15年程度の職員
実施日	第1回 令和5年9月7日 第2回 令和5年9月8日（台風の影響のため延期） → 令和5年12月21日 第3回 令和5年9月19日 第4回 令和5年9月28日
修了者	85人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
内容を論理的に構成する技術 スライドで素早く伝達する 技術 全身で説得的に表現する技術 総合演習 まとめ	7.0× 4回＝ 28.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	飯 森 祐

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・プロの方のプレゼンテーションを生で感じる事が出来て、非常に学ぶものが多かった。 ・どの職責になっても活用できる内容なので、職場に戻ったらおススメの研修であると伝えたいです。ありがとうございました。 ・伝えることの難しさを改めて感じたと共に、テクニックも教えてもらったので参考になりました。 ・期待していたことを全て教えていただきました。それに併せて、パワーポイントの見え方など、それ以上のことまで得られた気がしています。 ・プレゼンテーションの場面だけでなく、普段の上司への報告など、様々な場面で活用できる内容でした。普段から意識付けし、習得したいと思います。 ・プレゼンテーションの研修で、グループワークも多めだったので良かったです。またプレゼンテーション以外でも活かせる場面も多いので、非常に参考になりました。 ・先生の話し方、間の取り方、全てテキスト通りの実践、大変勉強になりました。まず先生のマネから始めて、オリジナリティを出していけたらと思います。

研修講座名 コーチング 研修講座

目 標	職場のリーダーとなる中堅職員が若手職員に対して、個人が内面に持つ可能性を引出し、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	採用 6 年から15年程度の職員
実施日	第 1 回 令和 5 年11月 6 日・ 7 日 第 2 回 令和 5 年11月20日・ 21日 第 3 回 令和 5 年11月29日・ 30日
修了者	110人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
1 O J T 指 導 の 基 礎 知 識 2 コーチングの基礎知識 3 コーチングスキル演習 4 交流分析 5 実践演習 研修総括	12.0× 3回= 36.0	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"> ・ 傾聴は職場でもやっているつもりでしたが、この研修でいざポイントを意識してやろうとすると、なかなか上手くいかなくて、これからのコーチングの中でもっと意識して、自然にできるようにしていきたいと思いました。 ・ 自分はよく人の話を聞くことができていると、研修を受ける前は思っていたのですが、自分の話を途中でしてしまうことがあり、それはいけないことだと学べたことは大きかったです。仕事柄、人と接することが多いので、業務にも活かしていければと思います。 ・ 中堅職員として部下を育てる上でとても重要なスキルだと感じました。今回の研修で得た知識やスキルを活用して、今後も人材育成や部下指導を行っていこうと思いました。またこの研修を所属に伝え、多くの職員が受講できるようにしていこうと思います。 ・ 私がこれまで漠然と考えていたコーチングは、ティーチングが混ざっていたり、知らず相手に自分の考え方を押し付けるものだったということを実感しました。会話のキャッチボールをしながら、いかに相手から言葉を引き出すのか、普段から意識していないとできないスキルだと分かりました。今後の業務に活かしたいと思います。 ・ コーチング、ティーチングの差違が理解出来ました。 ・ 部下の育成方法に悩みがあり、自主性を高めるためにどうすれば良いか、そのヒントになりました。

研修講座名 政策形成 研修講座

目 標	政策の論理的構造を学び、政策形成の各プロセスで重要となる事業価値の考え方、仮説思考、情報感知及び情報発信の具体的な手法を修得する。
対 象	採用6年から15年程度の中堅職員
実施日	第1回 令和6年1月22日・23日 第2回 令和6年2月13日・14日
修了者	38人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
政策形成とは 政策体系の理解 政策形成のプロセス 価値の言語化 仮説思考 情報発信 情報感知	12.0× 2回= 24.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	森 まなぶ

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・グループワーク中心の研修であり、他の自治体での政策等、普段触れることのない事柄を知ることができた。 ・キーワードを繰り返し例示、ロールプレイと多くの視点から定着を図っていただいた。 ・エビングハウスの忘却曲線に則って繰り返し重要なポイントを学ばせていただけたのが良かったです。 ・考え方や形成プロセスを学べ、次年度に向けた業務改善に活かせそうです。 ・政策というと堅く難しく、ハードルが高いイメージでしたが、問題解決と捉えてがんばります。 ・言葉は難しかったけれど、内容をかみ砕いてくださったので良かった。 ・個人の主体性を重視した教え方であったため、終始興味をもって参加できた。 ・政策形成。言葉だけ聞くと難しイメージで、とっつきにくい感じでしたが、目的やアプローチの方法を教えていただき、大変勉強になりました。 ・通常業務でもきちんと役に立てる研修でした。

研修講座名 クレーム対応 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、クレーム対応の対処方法を習得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 令和5年10月18日・19日 第2回 令和5年11月15日・16日
修了者	82人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
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 ～応用編～ クレーム対応とメンタルヘル ス	12.0× 2回＝ 24.0	一般社団法人 日本経営協会	赤 木 邦 男

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の対応について見通しが持てた。参加して本当に良かった。 ・ クレーム対応は、ケースバイケースでいろいろな方法があることが分かり、とても勉強になりました。 ・ 今後の対応について見通しが持てた。参加して本当に良かった。 ・ 講師の豊富な事例を織り交ぜて説明してくれたおかげで、非常に分かりやすかった。 ・ 講師が行政の事をよく分かっているのので、机上の理論ではなく実際の現場での出来事を例に取り上げていて、分かりやすかった。」「大切なポイントは何回も繰り返して説明していただいたり、実際の案件を多く用いていただいて、とても分かりやすかったです。 ・ 法律の専門家の方から実体験や法律の根拠も含め話していただいたので、大変有意義あった。 ・ 理論上のお話に終始せず、豊富な経験を交えての講義は、非常に現場での運用をイメージしやすく、良く学習できました。

研修講座名 **メンタルヘルス 研修講座**

目 標	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。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 令和6年2月1日 第2回 令和6年2月2日 第3回 令和6年2月15日
修了者	111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 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 事例検討 まとめと質疑応答	6.0× 3日＝ 18.0	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"> ・ 専門性の高い事柄を分かりやすく講義いただいた。 ・ 数年おきにメンタル研修を受けていますが、今回は一番分かりやすかったです。 ・ メンタル不調の症例からパワハラ定義の基礎知識、対処方法など、見識を広められた。 ・ パワハラと指導の違いについて、悩ましかったのが理解できて良かったです。 ・ 復職者を職場としてどのように受け入れるべきか（特に繰り返す場合）に悩んでいたの で、10か条を教えていただき有意義でした。 ・ 今まさに療養休暇に入っている職員がいるため、役に立つ内容でした。 ・ すぐにでも実践できる内容ばかりだったので、常に意識しながら部下に接していきたいと 思います。 ・ 大変分かりやすかったです。答えではなく様々な意見を話す機会が良かった。 ・ 管理者に求められるメンタルヘルスについて理解が深まった。対処法を修得することにつ ながった。職場に戻り活用させていただきたい。 ・ 管理職の立場で講義いただき、分かりやすかったです。 ・ とても学習しやすいペースと分量、適度なグループワークで良かったです。 ・ それぞれが “考える” スタイルだったので、その通り深く考えることができた。また、 他の受講生の意見を多く聞いたので、多くの気づきがありました。 ・ 具体例もあり、理解しやすかった。考え方の違いもあり、参考になった。 ・ 明日から心掛けられるポイントがたくさんありました。他の参加者の皆様の悩みも分かっ て良かったです。

研修講座名 マネジメント(初級) 研修講座

目 標	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。
対 象	新任の係等長
実施日	第1回 令和5年5月18日・25日 第2回 令和5年5月19日・26日
修了者	80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 事業のマネジメント 職員のマネジメント インターバル課題 インターバル課題の振り返り 組織のマネジメント マネジメントの時間を確保する まとめと質疑応答	12.0× 2日＝ 24.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	丸 山 大 地

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・定義から体系的に学ぶことができ、気づきがありました。 ・抽象的だった「マネジメント」が、今回の研修を受けて、目的などがはっきりして、今後の職務で実践していきたいと思いました。充実した研修でした。 ・改めて「マネジメント」というスキルと係長職としての役割の責任の重要性を実感しました。今後の業務に活かしたいと思います。 ・知ることと技術として実践できることは違うという言葉を受けとめ、ふり返りつつすこしずつ習得できればと思いました。 ・メンバーの能力発揮の支援の方法、褒める、叱るの方法を具体的にお示しいただき、インターバル課題もしていただいたことで、実際に試すことができ役立ちました。 ・他市町の新任の係長級職員と、グループワークを通して情報共有や意見交換を多くすることができ、大変勉強になりました。事例を多く挙げていただき理解しやすかったです。 ・マネジメントの時間を確保する方法も聞くことができ良かったです。 ・担当業務がある中で、マネジメント事務との配分を見直すきっかけとなりました。一つずつ意識をかえて取り組んでいこうと思います。 ・日々の業務に追われマネジメントどころではなかったので、職場を離れてこの2日間マネジメントについてじっくり勉強することができたのはとても有意義な時間でした。 ・業務の特色にあわせたケーススタディがとてもわかりやすかったです。 ・周囲への働きかけだけでなく、自分の考えに足りないものなども気付けた。 ・職場に戻ってすぐに生かしたいものが盛りだくさんでした。

研修講座名 マネジメント(中級) 研修講座

目 標	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。
対 象	課長補佐又は係長
実施日	第1回 令和5年11月9日 第2回 令和5年11月10日
修了者	81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 事業のマネジメント 組織のマネジメント 職員のマネジメント まとめと質疑応答	6.0× 2回= 12.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	添 田 真 実

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 目指すべき姿、理想の姿をイメージできました。実際にそこに向かうことを想定すると、困難ばかりが頭に浮かんでいきますが、理想に近づけるように業務に取り組んでいきたいと思ひます。 ・ 今まで受けてきた研修の中で、一番ためになる研修でした。 ・ グループワークが多く参加市町の実態や課題などを共有することができ、実り多い研修であったと思ひます。ありがとうございました。 ・ 同じ班の皆さんも意識が高く、自分を磨くうえで良い機会となりました。この経験を持ち帰り業務に生かしたいと思ひます。 ・ なかなか中間管理職層を対象としたマネジメントの研修はないので、今後も発展形の研修があったらまたよいかと思ひます。普段と違つた環境下で交流、研修できて有意義でした。 ・ とても良い内容だと思ひます。部長の役割まで補足されていて、今後のマネジメントに活かせると思ひました。 ・ 在課6年目となり、自分が一番長くいるため、自分の観点だけで物事を決めてしまつていて、スケジュール管理や人材育成ができていないことに気づきました。大変理解しやすい研修でした。 ・ 同じポジションの方たちと意見交換する機会是非常に大切だと感じました。 ・ 今まであいまいだったマネジメントを理論として学ぶことができました。職場でも活用していきたいと思ひます。

研修講座名 マネジメント(上級) 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	新任の課等長
実施日	第1回 令和5年7月6日・7日 第2回 令和5年7月18日・19日
修了者	56人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
マネジメントの理解を深める 戦略のマネジメント 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」 組織のマネジメント リスクマネジメント 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× 2回= 24.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	加 藤 雅 史

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントなどの考え方を本市のリスクマネジメントに使用できると思いました。目標達成に向けて、シナリオを使っていきたいと思いました。 ・ 課長職として必要な知識、必要とされる視点を学べたことがよかった。 ・ 総合計画からの事業計画、課長が陣頭指揮するものだと再認識しました。 ・ 今年度から管理職となり、多くの気づきを頂け、有意義な研修となりました。ありがとうございました。 ・ マネジメントというと最初、想像していたのが管理的なものかと思っていました。しかし、戦略の策定といった視点が今までの自分にはなく、自分の部署にどう落とし込むことができるのかが課題と感じました。2日目の内容は実践できるものが多く、活用していきたいと思いました。 ・ 「マネジメントの役割」シート、基本を忘れずに振り返りたいと思います。全体を通して、ワクワクしながら拝聴しておりました。明日から職場での職員への接し方を工夫してみます。共に同じ目標に向かって進めるための多くのツールを得たと感じています。 ・ スピード感があって大変でしたが、講師の話がとても分かりやすかったので、十分理解できました。 ・ マネジメント研修の重要性を強く感じました。ありがとうございました。

研修講座名 次世代の職員と組織 研修講座

目 標	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。
対 象	部・課長級職員
実施日	令和5年11月22日
修了者	39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 職員のマネジメント 『次世代育成』 組織のマネジメント 『組織編成』 組織のマネジメント 『組織文化の創造』 職場の課題に対する行動計画 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 代表取締役社長	徳 田 貴 史

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職の職務・職責を改めて考える機会となった。 ・ 人材育成基本方針の策定に向けて検討しているので大変参考になりました。 ・ マネジメントの階層を可視化していただいたことで全体像が理解できた。 ・ 課長と係長のマネジメントの違いをあらためて考えさせられるよい機会でした。 ・ 様々な職員がいる中で、組織作りの課題に対して参考となる事例を学ぶことが出来ました。 ・ 定数分析について知識を深められたので活用していきます。 ・ 組織目標の重要性や課内をまとめていくためには、係長（次世代）の育成が大切であることがよくわかった。 ・ 次世代育成と組織文化の創造が非常にささりました。 ・ 組織文化診断を集計方式で行い、結果について今後の参考になった。 ・ データ等を示しつつ、具体的な事例があり、分かりやすく理解が進みました。 ・ どの自治体でも同じような苦勞をいっていることがわかり、課題等を共有できたことは励みになりました。早速取り組み実践していきたいです。

研修講座名 多文化対応力向上 研修講座

目 標	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、多文化対応力の向上を図る。
対 象	採用1年からリーダー・監督者級職員までの職員
実施日	第1回 令和5年11月17日 第2回 令和5年12月18日 第3回 令和6年1月19日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
あいさつ 外国人当事者の話を聞く 個人ワーク 外国人住民の生活課題をより理解する グループワーク 外国人住民の抱える課題 まとめ	3.0× 3回= 9.0	かながわ国際交流財団 多文化共生グループ	原 梓
講義 行政窓口対応のための やさしい日本語 演習 まとめ	3.0× 3回= 9.0	東京にほんごネット代表/ ひらがなネット株式会社 日本語教育アドバイザー 日本語講師	有 田 玲 子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・とても分かりやすく、体験型で楽しく学べた。 ・内容、量、時間配分、よかった。 ・全てにおいて、自身の知識のプラスとなった。 ・目からウロコのことが多く、気付きの連続でした。 ・業務にすぐに活用できる内容でした。 ・課題とする部分の明確化と解決策が、整理されていて理解しやすかった。 ・資料のボリュームが適切で、重要項目が分かりやすかったです。 ・対応時の気をつけるべきポイントに気付きました。 ・グループワークが多かったので、集中力が切れることなく受講することができました。 ・外国人の方の声を聞くことで普段当たり前と思っていたことへの気づきがありました。 ・やさしい日本語になおすのが難しいと日頃から思っていたので、ポイントやツールを教えてくださいました。 ・外国人ではなくても、障がい者、高齢者にも当てはまる話で、何を求めているかを聞き取る力、コミュニケーション能力、想像力が大事だと改めて思いました。 ・外国人相談の現場経験からのお話はとても楽しく、また外国人当事者の話もとても参考になりました。やさしい日本語を書く上でのコツ、キモを掴んだ気がします。午前午後とも、とてもよい研修でした。

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年から新任係等長までの職員
実施日	第1回 令和5年6月22日・23日 第2回 令和5年8月31日・9月1日
修了者	78人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地域社会の変化と自治体の対応 住民協働のあり方と考え方 住民協働型行政を進めるための方策 住民参加・協働についてのグループワーク 協働事業提案制度と規制改革NPO(市民活動)政策の意味と課題 住民参加・協働についてのグループワーク(発表) 全体のまとめ	12.0× 2回= 24.0	明治大学政治経済学部教授	牛山 久仁彦

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・初めて受けた「協働」について、一から理解できて良かった。 ・今後、行政のみで解決できない様々な問題が発生するので、非常に勉強になった。 ・グループワークで他自治体の方とも交流ができた。 ・地方分権の文脈から協働を考えたことがなかったので、新しい知識が得られ、より協働に対する理解が得られました。 ・自治体の現状、課題をはっきりさせることができる良い機会だった。 ・こんなにのめり込む講義は久しぶりでした。 ・住民とのキャリが近い部署なので、公民協働の重要性を再認識できた。

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。
対 象	採用1年から新任課等長までの職員
実施日	第1回 令和5年5月22日・23日 第2回 令和5年6月5日・6日
修了者	70人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
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 まとめ 事例研究・課題検討 まとめ	12.0× 2回＝ 24.0	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"> ・ 防災行政についての理解が深まったとともに、全庁として取り組むべきものであると認識を持つことが出来た。 ・ 消防の担う責任を改めて感じました。今後は職場内で少しでも防災の意識を高められるよう活動していきたい。 ・ 防災制度や重要対策、災害対策本部のことまで幅広く学ぶことができました。2日目の課題検討は今までやったことがなかったグループワークだったので新鮮でした。 ・ 災害対策本部として、活動に必要な防災制度や要点を知ることができた。また実際の事例から課題を話し合い、発表することでより理解が深まった。 ・ 現行の防災制度の法体系や本部機能について学ぶことができました。今年度、地域防災計画の改定があるので、活用したいと思います。 ・ 具体的な事例の検討やシミュレーションを行うことで、他の参加者の考え方を知ることができ、自分の視野が広がりました。今後防災を所管する部署で今回得たことを活用していきたいと思います。

(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6年1月11日・12日 第2回 令和6年1月25日・26日
修了者	34人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
研修・講座で押さえるべき3つのポイント 講座設計の全体像（ステップ） 受講者の積極性を引き出す「場」づくり、関わり方 研修設計のブラッシュアップ 模擬講座実施 受講者の自主性・積極性を引き出す ◎まとめと振り返り	13.0× 2日＝ 26.0	株式会社 行政マネジメント 研究所 専任講師	佐野 青子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生としての立場でも勉強になりましたし、講師の研修の進め方や、立ち振る舞いも勉強になりました。 ・ この研修の進め方・設計自体がとても大きな学びになりました。 ・ 他の人の発表を受講者として聞いたのは非常に良かったです。どのような振る舞いが効果的か、分かりやすい資料の構成等、得るものが多かったです。全体を通して適度な緊張感があり、常に集中した状態で受講できたと思います。 ・ 参考になることしかありません。自分の発表の直すべきところが見つかりました。 ・ 自分以外の受講者の模擬研修が、とても参考になりました。今後は、資料づくりから始めるのではなく、コンセプトをしっかりと整理するところから始めたいと思います。 ・ 研修中にご説明いただいた内容が、この研修で体现されていました。 ・ 模擬研修もあり大変なところもありましたが、充実していて学びの多い時間を過ごすことができました。ありがとうございました。 ・ 周りの受講者の方々の意識が高く、良い刺激をいただきました。研修だけでなく物事の組み立て方や話し方等、すべてのことに通じるものがあると感じました。 ・ どのように研修すればいいのか？という研修を受けずに職場で研修を行っていたので、受講者に伝えやすい研修を受けることができ良かったです。活かしていきたいと思えます。 ・ フレームワークや具体的なテクニックなど、研修で大切なことをたくさん教えていただきました。実践に活かしていきます。2日間ありがとうございました。 ・ とても有意義で楽しい研修をありがとうございました。大変勉強になる内容ばかりで、また課題や発表資料作成等に楽しく取り組みました。 ・ 実際に話し、フィードバックをもらえることが次につながり、良かったと思う。

研修講座名 接遇研修指導者講師養成 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、接遇研修の充実促進を図る。
対 象	接遇研修の講師となる職員
実施日	令和6年1月17日・18日
修了者	22人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
接遇指導と行政サービス 実習「接遇について」 接遇とコミュニケーション 実習「聞き方トレーニング」 接遇指導のための基本理解 実習「対面応対トレーニング」 実習「電話応対トレーニング」 講師に必要な講義力-説明力- 実習「伝達ゲーム」 講義力を支える周辺技術 実習「説明トレーニング」 レッスンプラン作成のポイント 実習「レッスンプラン作成」 指導の準備 実習「模擬指導演習」 説得力のある接遇講師	12.0	株式会社 話し方研究所 講師	保井 亜矢子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・接遇研修指導者として必要な知識及び指導技術を習得できたことにより、大変有意義な時間になりました。 ・いち受講者として、また講師としての目線でのアドバイスが多く勉強になりました。自分の伝えたいことを伝えるのではなく、聞かれ方を考えて話す、というのが印象的でした。 ・自分の普段の接遇対応を見直す良い機会となりました。また職員への接遇方法について、様々なポイントを教えていただきましたので、今後、今回学ぶことのできた知識、経験等を活かしていきたいと思います。 ・実践が多く、緊張と疲労はありましたが、アウトプットすることですごくためになりました。同じ内容を他の人のまとめ方を聞くことができ、すごく参考になります。 ・自分が講師として研修を行う際の参考とすることができました。 ・接遇に関する説明から入っていただけだったので、知識の再確認をすることができ、とても良かったです。 ・次年度の接遇研修に向けて、今回研修に参加させていただきました。今回の学びをもとに今後も業務に努めます。

(3) 専門実務研修

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 令和5年8月2日・7日・8日 第2回 令和5年8月23日・24日・28日
修了者	89人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
民法概説 権利義務の主体 法律行為と契約の基礎 物権法の概説 所有権の移転時期 担保物権の概要 親族法の概要 相続法の概要	18.0	(第1回) 横浜市立大学国際商学部 教授	大澤 正俊
	18.0	(第2回) 高崎経済大学地域政策学部 教授	金光 寛之

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 民法は行政職員に必須な事項だと強く感じた。 ・ 法律の大切さと、法律だけでは解決しないことが実際には多くあるのだということを知りました。 ・ 自治体職員の実務に生かせる内容を考えさせてくださっていて、わかりやすかったです。 ・ “公務員たるもの、法律を読め”で今まで嫌々、渋々難しい法律の難しい条文を読んできました。どちらかという苦手意識を持っていましたが、初めて楽しいと思えました。 ・ 理系で法律関係の研修は毛嫌いしていたが受講してよかった。 ・ 総則・物権・債権・家族法、それぞれの分野が深いので、研修を分けてもよいのではないかなと思いました。総則は時効や、期間、取消し、無効等、他の法律を学ぶ上でも役立つ知識が多いと思うので、もっと詳しく学びたいと思いました。 ・ 物権・債権については、自身の仕事にも活用できると感じた。 ・ 契約、相続の話は、どの業務でも活かせるものだと感じました。 ・ 法制担当のため、教えてもらったリーガルマインドを生かしたい。 ・ 職務は勿論、日常生活にも極めて有益かと思われる内容であり、もっと早いタイミングで受講していればと思っています。 ・ 民法だけでなく、法律を読み解くきっかけを教えていただけたように思います。 ・ リーガルの思考や民法に関する知識は、今後、公私に渡り活用できると感じました。 ・ 町民の方から質問を受け答えられなかったことを、今回の研修で法律の根拠を持って答えを伝えることができる。 ・ 普段接することのない他市・他部署の方と話ができて、とても有意義でした。

研修講座名 地方自治法 研修講座

目 標	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。
対 象	地方自治法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	令和5年9月14日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
地方自治法とは 地方自治制度の法体系 地方自治の本旨及び地方自治法の目的 地方公共団体の役割と国による制度策定等の原則 地方公共団体の種類 地方公共団体の法人格とその事務 地方公共団体の名称、事務所の設定および休日 普通地方公共団体の区域、境界、合併と要件等 地方公共団体の住民 条例と規則 選挙、議会、執行機関 まとめ、質疑応答	6.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	澤 田 千 秋

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公務の組織や行為の根幹をなす法の知識を学ぶことができ、非常に有意義な時間となりました。 ・ 択一問題を取り入れながらの研修でとても分かりやすかったです。普段の業務と自治法の絡みがよく理解できました。 ・ 地方自治法と条例の関係を学ぶことができ、法体系について理解することができました。 ・ 国・県・市町村の役割や責任を知ることができて良かったです。改めて普段の業務に今回の研修で得た知識を活かしていきたいと思えます。 ・ 上司から「職員として法律のプロになれ」と言われたのもあり今回受講しました。法律の根拠を大切に職務に就けるようになりたいと思いました。受講して本当に良かったです。 ・ 地方自治法の基本的な部分について要点をまとめた説明をいただくことができ、とても分かりやすかったです。今後の業務に活用できるようにテキストを読み込みます。 ・ 改めて、公務員は法令に基づいて業務を行っているということを認識するとともに、理解して業務を行う必要があると感じました。 ・ グループワークで話し合うことで理解度がより深まり、他市町村職員との交流が持てたことはよかったです。 ・ 講師の経験されたことを織り交ぜて話してくださったので、非常に理解しやすかったです。

研修講座名 行政法 研修講座

目 標	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。
対 象	行政法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	令和5年8月15日・16日
修了者	63人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
行政法とはどんな法か 行政法の基本原理 行政法の存在形式 行政の行為形式 行政の基準設定と方針設定 行政上の強制執行 即時強制 行政手続法 行政不服申立て 行政事件訴訟 国家補償法	12.0	神奈川大学 法学部教授	三 浦 大 介

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 私が今まで受けた法学の講座の中で最も分かりやすいものでした。 ・ 2日間で行政法の大枠を学べ、自学自習のモチベーションにつながりました。 ・ 判例の説明が噛み砕かれた内容でとても分かりやすかった。 ・ 事例が多く、考え方の理解の補助となった。 ・ 雑談（例え話）もあり、イメージしやすかった。 ・ 進行速度が適切であり、要点を絞って教えていただいた。 ・ 明瞭な説明に、最後まで飽きることなく惹きつけられた。 ・ 事例を踏まえたご説明が非常に分かりやすく、難しい内容への取っ掛かりがつかめたと感じました。 ・ 公務で関わりのある分野を中心とし、基本的なところからご講演いただき分かりやすかった。 ・ 講師の話し方が聞き取りやすく、わかりやすい。要所で判例を用いて解説をされていて、イメージしやすく、理解が進んだ。

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	令和5年9月4日・11日
修了者	65人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
行政争訟法の概説 行政不服申立て 行政事件訴訟 国家補償法	12.0	神奈川大学 法学部教授	三 浦 大 介

受講者からの感想・意見等

- ・実務と理論の双方からの切り口で、理解しやすかった。
- ・具体的な裁判例による説明があり、理解しやすい。
- ・基礎的なことを最初に学べたので、後半の判例解説がよく理解できた。
- ・専門用語も分かりやすく説明してもらったので理解できた。
- ・テキストがまとめられていて、講師の語り口も平易にしてくださり、分かりやすかった。
- ・難解である法律や判例をわかりやすく説明していただき、非常に理解しやすかったです。
- ・実際に行政争訟が発生した場合に、市の顧問弁護士に相談する前段階の予備知識として基礎的なことが習得できたと思います。
- ・4月から行政不服審査の審査庁担当になり、目先のことで精一杯の毎日でしたが、落ち着いて一通りの説明を聞くことができ、非常に良かったです。
- ・日常業務では事案発生ごとに関連する部分や先例を調べて場当たり的に対応していましたが、今回、全体像を概観できて、バラバラだった知識がつながったように思います。
- ・判例を用いた説明をいただき、具体的なイメージを持ちながら、この研修を受けることができました。日頃の業務でも行政争訟法に関わる部署にいますが、行政争訟の歴史的な背景についてこれまで学ぶことがなかったので、今回の講義で歴史的な背景を伺って、「だからこうなのか!」と気づかされました。大変有意義な研修でした。

研修講座名 法制執務(入門) 研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃について基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。
対 象	採用1年から5年程度の職員
実施日	第1回 令和5年5月8日 第2回 令和5年5月9日
修了者	127人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
はじめに 法令の種類 法秩序維持の原理 法令等の生成循環過程 法令文の表現 法令の形式と構成	6.0× 2回= 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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦手意識のあった内容だが、楽しく学ぶことができ参加してよかった。 ・ 今まで何となく読んでいた法律の見方が理解できました。 普段目にする法令の理解が足りないと感じていたため、正しく読む力をつけることがき、大変有意義に感じました。 ・ 法令の基本を学ばせていただいた。仕事で法令を調べる習慣を身につけたいと思います。 ・ 入門的な法律に関する知識を学ぶ機会となり、大変参考になりました。基礎編も興味があるので機会があったら受講したい。 ・ 実務上の用語と法学上の学術用語がどのように位置付けられているのか。ということに関心を持ちました。入門の講座では難しいと思いますが、そちら（基礎編）にも踏む込んだものがあれば是非受講したい。

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	採用3年から10年程度の職員
実施日	第1回 令和5年10月26日・27日 第2回 令和5年10月30日・31日
修了者	113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× 2回= 24.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	山下 勝弘

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 今まで受けた同様の研修の中で一番良かったです。 ・ 基礎知識から一部改正までまんべんなく学ぶことができたので、とても理解しやすかった。 ・ 普段分からなくて困っていることが解決しました。 ・ 例規改正の業務に大変役立つ。 ・ 条例改正に携わる事前の知識修得の機会としても適したレベルの研修であったと思う。 ・ 制定時や一部改正時の起案の際、あいまいだったことが、理由とともによく分かり、大変役に立つ内容だった。 ・ 重要な箇所は板書して下さったり、繰り返し発言して下さった。 ・ 実際の条文等を用いて解説されていたので、理解が深まりました。 ・ 法制執務を学ぶことの重要性がよく分かりました。また、難しい言葉も噛み砕いて教えてくださり理解しやすかったです。 ・ 講義から演習という流れが、しっかり研修の内容を振り返れるので良かったです。 ・ 演習をやりながらだったので、分かったつもりでも自分が分かっていない部分が見え、非常に勉強になりました。

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	令和5年7月25日・27日
修了者	120人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
予算・決算	3.0	川崎市 財政局 財政部 財政課 担当係長	田 村 俊 介
財産	3.0	相模原市 管財課管財班 主査	飯 塚 友 麻
契約	3.0	綾瀬市 経営企画部 財政課 課長	奥 園 昌 一

受講者からの感想・意見等
<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> • どの教科も講義資料、テキスト、参考資料が詳しく丁寧に作られていて、内容の理解を深めることができました。 • わかりやすく、今後の業務に活かせる内容でした。特に演習で、理解が深まりました。 • 業務で疑問に感じていたところの多数が解決されました。 • 実務に即、活かせる内容でした。 <p>【予算・決算】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> • 予算・決算の基礎から決算を活用した財政分析まで、段階的に説明いただき、網羅的に分かりやすく理解できた。 • とても分かりやすい説明とテキストのおかげで、初心者でも内容についていくことができました。 <p>【財産】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> • 相模原市の状況や例が掲げられていてとてもわかりやすかったです。 • 資料に沿った説明がされ、とても分かりやすく、良かった。 <p>【契約】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> • 要点をまとめて説明されて、ポイントが分かりやすかった。 • 基礎から演習まで学べて、大変勉強になりました。

研修講座名 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市町村民税業務に携わる職員
実施日	令和5年7月11日・12日・13日・14日
修了者	102人

研修科目	時間数	講 師
		所属・職 氏 名
所得税法	3.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師 大久保 英夫
地方税法の総則/不服審査	6.0	
市町村民税（個人）	6.0	平塚市 総務部 市民税課 主任 屋 田 悟
市町村民税（法人）	3.0	南足柄市 市民部 税務課 主任主事 佐 藤 友 佳

受講者からの感想・意見等

【全体】

- ・連日分かりやすい講義でとても勉強になりました。パワポも分かりやすかったです。他市町村の職員の方とも交流ができ、大変有意義でした。
- ・普段業務を進めていく中で、法律を意識していなかったが、研修を通して知ることができた。また実際の実務と法律が違う点もあり、考えていくべき問題もあった。研修の内容は自分の足りない知識を丁度補ってくれる内容で、とても勉強になりました。
- ・用語・解説等の初任者でも理解し易いものがあると良いと感じました。

【所得税法】科目

- ・所得税に関して、業務と深く結びついていると普段から感じていましたが、なかなか学ぶ機会がなかったため、少しでも知ることができて良かったです。
- ・所得税について学んだことが少なかったため、非常に勉強になりました。

【地方税法の総則/不服審査】科目

- ・実例に即しており、すぐ実践できる内容でした。
- ・地方税についてレジメで分かりやすく解説していただきました。用語の使途など知らなかったことを学ぶことができ、ためになりました。

【市町村民税（個人）】科目

- ・税額を一から計算することはなかったのですが、計算してみると仕組みを理解することができました。
- ・資料が分かりやすく、まとまっていたため、再度読み返そうと思いました。

【市町村民税（法人）】科目

- ・普段の事務では自動計算される税額を演習などで計算できて良かったです。
- ・基礎知識の理解という点で分かりやすいテキストで良かったです。

研修講座名 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固定資産税業務に携わる職員
実施日	令和5年6月26日・27日・28日・30日
修了者	112人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
固定資産税制度の概要	6.0	公益財団法人東京税務協会 専門講師	島 崎 貴 生
土地の評価・課税	6.0	三浦市 税務課 主任	菅 崎 誠
家屋の評価・課税	6.0	大和市 資産税課 主査 主査	中谷 大二郎 常 盤 亜 樹
償却資産	3.0	秦野市 資産税課 課長代理	井 上 拓 磨
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 代表社員所長 司法書士	佐 藤 純 通

受講者からの感想・意見等
<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> どの科目もわかりやすく、多くの知識を得ることができました。資料も簡潔にまとめられ、自学用や実務中にも使えるもので、今後、常に手元に置いておきたいと感じました。 <p>【固定資産税制度の概要】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 課税に携わる人間として重要なことを学ぶことができました。 根拠法令、判例がセットになっていて、とても解りやすかったです。 <p>【土地の評価・課税】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 土地担当の業務遂行にあたり、基礎的なことから勉強させていただきとても良かったです。実務に直結するケーススタディも取り入れて理解しやすかったです。 <p>【家屋の評価・課税】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 家屋に関する知識を増やすことができ大変有意義な時間となりました。今まで曖昧だったことが明確に理解できました。 <p>【償却資産】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 償却資産につき基礎的なことを学ぶことができ、他担当との連携の大切さも感じました。 申告書の記入方法、税額の計算も非常にわかりやすく理解できました。 <p>【固定資産税の事務と登記制度】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 不動産に係る不動産登記の重要性がよく理解できました。相続登記の義務化などの新制度についても、制度のポイントがよく分かりました。 普段業務の中で疑問に思っていた登記制度や相続について学ぶことができ、証明書の発行やお客様への案内業務に活かしていけると感じました。

研修講座名 用地事務 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用地業務に携わる職員
実施日	令和5年5月29日・30日・31日・6月1日
修了者	101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	高島不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高 島 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
<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> 想像以上に今の業務に今後生かせる内容を教えていただくことができ、自分のためになる研修でした。4月に今の部署に異動し、業務をちょっとかじったうえでのこの研修の時期もとても良かったです。 業務の中でなかなか理解が進まなかった点が、各専門家の先生の講義によってかなり理解できるようになりました。 <p>【用地事務】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 用地事務に関する適用法規の解釈など、わかりやすく役立ちました。 基本から実務的な部分まで、幅広く学べて有意義でした。 <p>【不動産の鑑定評価】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 初学者にもわかりやすいよう体系だてて説明していただきわかりやすかった。 業務に直結する内容が多く、普段の業務を振り返りつつ、知らなかった知識を補えました。大変分かり易く教えて頂きました。 <p>【不動産登記】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 基礎から新法の解説まで非常に充実した説明を受けられた。事例資料もありがたかった。 登記の重要性と意義について理解が深まりました。 <p>【用地買収の税制度】科目</p> <ul style="list-style-type: none"> 具体例、問答集により、イメージがしやすくよく理解できた。 複雑な税制度がとても分かりやすく解説されていた。

研修講座名 公営企業会計(入門) 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本的な知識を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	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実務経験1年程度の職員
実施日	令和5年12月5日・6日
修了者	22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 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	12.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	牛 窪 崇

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・実務で企業会計に触れていましたが、実際に官庁会計との比較を学びその複雑さを改めて実感しました。言葉だけ聞いて中身や意味を理解していないことを改めて学ぶことができよかったです。演習等を通じ学びがより深まりました。 ・企業会計についてじっくり学ぶ場がなかったので、有意義で良い研修になりました。 ・基礎から教えていただき、初心者にとって大変勉強になる時間でした。 ・職場にある参考図書だけを読んでいてもわからなかったことが、講師の丁寧な講義によって、納得できることが多々ありました。きっかけを頂いたので、自分でも学びを深めていきたいと思いました。 ・実務に使える内容で、受講して本当によかった。 ・実際に演習問題を解いてみると、正解・不正解にかかわらず理解が深まると改めて感じました。 ・企業会計を行ううえで根本的な知識を得ることができた。 ・経理を担当しており、実務に直結していて活用できる。 ・予算／決算書類の理解度が上がる。 ・自分で学習していた際に、理解が乏しかった部分が補てんされたので、これを機に復習しようと思いました。

研修講座名 公営企業会計(基礎) 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本的な知識を身につけ、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	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実務経験3年程度の職員
実施日	令和5年12月12日・13日
修了者	25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	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"> ・ 公営企業会計の概念と具体的な計算方法を両方学べて良かったです。 ・ 今回、講座が入門と基礎に分かれたことは、内容のボリューム的に良かったと思う。 ・ 講師の先生の教え方がスピーディーだったことや、演習が多かったことで、内容の習得が効率よくできて楽しくなりました。受講して本当に良かったです。 ・ 下水道の受益者負担金（長期前受金）の賦課 - 徴収事務をしていますが、本研修を通じて長期前受金を会計的に捉え理解することができました。自身の行っている事務をよりマクロな視点で捉えることができ大変意義のあるものとなりました。 ・ 現在の理解度を測ることができ、適切な内容だった。 ・ 長期前受金や収益化など、難しい考え方には苦慮した。 ・ キャッシュフローについてさらに詳しく聞きたかった。 ・ 公営企業会計独自のものや、官庁会計・民間との比較が良かった。頭の中の整理に繋がった。 ・ 関連する職務への理解が深まった。 ・ 座学だけではなく、演習問題を行うことで知識の定着を図ることができた。

研修講座名 情報発信力向上・SNS活用 研修講座

目 標	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。
対 象	SNSの有効活用を推進しようとする広報業務に携わる職員
実施日	令和5年9月26日・27日
修了者	36人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
なぜSNSが広報活動に役立つのか SNSの基礎知識 SNSを有効に使うには SNSを安全に使うには SNSでの情報発信の方針を考える コンテンツ企画 コンテンツの作成 継続的に発信できる体制づくり	12.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	大 森 渚

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> グループワークが多く、他市の意見や、やっていることを聞くことができたので、とても良い刺激となった。 具体的な内容だった点が良かったと思います。 順序立てて分かりやすい講義内容で、とてもためになりました。グループディスカッションや各グループ代表の発表で、様々な自治体の例を知ることができて良かったです。 SNS投稿のルールなど、必要だと思いながらも悩んでいたことについて知ることができました。また、普段交流することのない他自治体の方と交流することができ、貴重な機会になりました。 SNSに関する基礎知識から、様々なワークにより1から10まで、アカウント設計からコンテンツの作成まで、よく工程を理解することができました。これからインスタのアカウントを立ち上げるのに非常に参考になりました。

研修講座名 自治体DX 研修講座

目 標	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。
対 象	採用6年から新任係等長までの職員
実施日	第1回 令和6年2月19日・20日 第2回 令和6年2月21日・22日 第3回 令和6年2月26日・27日
修了者	46人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
DX（デジタルトランスフォーメーション）とは自治体におけるDXの在り方 事例のポイント DXを成功させる政策形成手法 ケーススタディによるDXシミュレーションワーク ショップ まとめ・質疑応答	12.0× 3回＝ 36.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	細 川 甚 孝

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・なぜDXが必要か丁寧に教えてくれた。 ・自身の業務のあり方を見直す良い機会となりました。DXと行政の関係を再確認できたと思います。 ・現在の自分の業務と突き合わせながら、活用できる点を考えながら取り組みました。 ・テーマは自治体DXでしたが、活用するためにはどうしているのか、自分たちの業務にどうつなげていくべきなのかというところを丁寧に説明していただいたので、非常に有意義な研修でした。 ・分かりやすかったです。DXだけにとどまらず、業務全般に活かせるところが良かったです。 ・住民のニーズを満たすという視点で、DXにアプローチする方法が学べてよかった。 ・利用者（市民）のニーズから観察、分析することの重要性が学べました。 ・システム構築やデジタル導入に偏った内容でなかったのが、大変参考になりました。 ・全体として非常に有意義な研修でした。DXの進め方や考え方について、基礎的な知識をはじめ、具体的な事例も踏まえ理解が深まりました。 ・良い事例だけでなく、悪い事例の説明があってリアルだった。 ・教えてもらったツールは、すぐに使えるものばかりで助かります。 ・ツールがとても充実していて、とても刺激になりました。今後の行政のあり方を考えるうえで、市役所生活で間違いなく活用していける研修でした。庁内の他職員にも勧めたいです。

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、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	研修業務に携わる職員
実施日	令和5年4月26日
修了者	33人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
自治体における研修とは 研修設計の基礎 インストラクショナル・デザインを知る 研修設計演習 ～ケーススタディによる研修設計～	3.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	水 野 順 子

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・聞きたい内容が詰まっていた。すべてが活用できる内容でした。 ・他の参加者の方とのワークの中で、参考になる事例を得るとともに、自分で考えて発言することで、自団体の課題についてあらためて深く考えてみることができました。 ・とても参考になりました。悩んでいたことも解決し、今年度の実施に向け企画していきたいと思います。私が講師を務める際の参考にもなりました。 ・講師のお話のされ方が非常に柔らかく明確で、その部分でも大きな学びとなりました。 ・研修担当となって日が浅いが基礎から実際の演習まで幅広く経験ができ勉強になりました。ありがとうございました。 ・組織の課題分析が最も重要であること、心に留めました。最も難しそうですが、実践にうつしていきたいと思います。 ・今年度から研修担当になったため、研修の基本（考え方、設計など）を学ぶことができました。 ・研修に対する考え方がかわりました。研修担当者として「しっかりやろう」と思える研修でした。ありがとうございます。 ・研修担当として、計画のたて方等、全体的に学ばせていただき、ありがとうございました。 ・この4月に異動してきたばかりで不安に思っていたのですが、研修担当者の役割から説明をいただき、研修の必要性について知ることができました。ありがとうございました。 ・ワークによる意見交換で、他の自治体の研修の課題・取組等を知ることができ有意義な内容でした。 ・研修のつくり方、目的が分かりました。職員自身も自分が行く研修に対して、今後課題解決の意義を持ち参加してもらえたらな、と思いました。また、そのような気持ちを持ってもらえるように対応していきたいです。

研修講座名 EBPM実践 研修講座

目 標	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。
対 象	採用6年から新任係等長までの職員
実施日	第1回 令和6年1月29日・30日 第2回 令和6年2月5日・6日 第3回 令和6年2月7日・8日
修了者	64人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
政策形成を取り巻く現状と課題 PDCAの課題とその先（CAPDへ） エビデンスベースの政策形成 インプット・アウトプットアウトカム 政策形成の考え方・捉え方 総合演習	12.0× 3回＝ 36.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	細 川 甚 孝

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> 初めて聞く言葉もあり、調べてみて興味を持ちました。政策－施策－事業の相関の重要性が分かりました。計画を作ることもあり、参考になります。 情報サイトが有用でしたので、今後のデータ収集等に活かしたいと思います。EBPMの考え方を事業課に共有していくプロセスなども考える必要があると感じました。まずは実践できるところから始めてみたいと思います。 ロジックチェックの重要性やスモールスタート、トライ&エラーについて学ぶことができ、非常に良かったです。職場で実践していきたいと思いました。 とても聞きやすく、例題をからめて説明していただいたので分かりやすかったです。今後、企画等する際に必要となる考え方なので、学べたことが良かったです。仮説ツリーを組み立てられるようにしていきたいと思います。 担当レベルの業務でもEBPMを用いた論理展開を意識したいです。

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採用6年から新任係等長までの職員
実施日	令和5年8月21日・22日・29日
修了者	17人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
【第1日】 政策法務とは 政策法務の基礎 政策法務の実践 条例の読み方・作り方 「使う」ための法制執務 条例案をつくってみよう	6.0	白鷗大学法学部 教授	岩 崎 忠
【第2日】 グループ演習の進め方 条例づくりグループ演習	6.0	関東学院大学法学部 非常勤講師	大 石 貴 司
【第3日】 グループ演習・発表	6.0	白鷗大学法学部 教授 関東学院大学法学部 非常勤講師	岩 崎 忠 大 石 貴 司

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・実務と法的視点、それぞれの視点からバランス良く話をしてもらうことで、より理解が深まったように感じました。 ・難しいテーマでしたが、楽しく取り組みました。 ・少人数のグループワークは、いつもの5～6人の時より議論が活発となりました。 ・条例づくりは、条文をつくるということが大事だと思っていましたが、そうではなく、実効性のある中身をつくるのが大事だということが分かりました。 ・良く理解できました。同時に実践ができたのでよかったです。

(4) 研修助成

地域別研修助成

令和4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	7		2	3	12
相模原市	33			5	38
横須賀市	16		3	3	22
平塚市	17			3	20
鎌倉市	2		3		5
藤沢市	4		1	7	12
小田原市	5		2	3	10
茅ヶ崎市	4	2			6
逗子市	11		2	1	14
三浦市	1				1
秦野市	6	1		4	11
厚木市	21	1	1	5	28
大和市	11	1	1		13
伊勢原市	7				7
海老名市	2			3	5
座間市	3			2	5
南足柄市	2	3			5
綾瀬市	9			2	11
葉山町	2	2			4
寒川町	4				4
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	2				2
真鶴町					0
湯河原町					0
愛川町	1				1
清川村	1				1
合計	172	10	15	41	238

※ 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5年度 市町村別研修講座修了人員一覧表

番号		基本研修																		
		新採用職員（前期）	新採用職員（後期）	ティーチング基礎とOJT	住民対応とクレーム	問題発見と解決	基礎力向上	協働型リーダーシップ	プレゼンテーション	コーチング	政策形成	クレーム対応	メンタルヘルス	マネジメント（初級）	マネジメント（中級）	マネジメント（上級）	次世代の職員と組織	多文化対応力向上	住民との協働	災害に関する危機管理
1	川崎市			1	11	9	8	8	9	6	2	14	17	4	5	1	4	10	2	10
2	相模原市			2	5	5	5	5	3	7		2	2	5	4	1	2	1	4	3
3	横須賀市			7	8	6	6	15	6	7	1	3	2	1	3		1	3	4	5
4	平塚市			5	6	3	6	9	6	7	5	12	11	2	4		1	7	1	6
5	鎌倉市			7	4	1	2	2	1	3	3	1	1	3	3	4	1	3	2	1
6	藤沢市					2		1		4		5		1	2			1	2	
7	小田原市				2	2		2	3		2	2		2	3	2		3	3	
8	茅ヶ崎市			8	3	4	9	8	8	7		5	10	5	5	4	2	3	4	6
9	逗子市				5	1		4	2	7			3	5	3	6	2	5	5	1
10	三浦市				12		8	2	1		1	2	14	4	3	1	2		8	3
11	秦野市				2		3		1	1		1	6	3	3		4			
12	厚木市			1	4	5	6		2	1		4	3		3			4	4	1
13	大和市			1	12	1	4	7	5	7	7	4	3	2	3	1	4	1	1	3
14	伊勢原市			1	1		4	1	2	1	1	1		2	3	3	3	1		1
15	海老名市			1	2	5	1	4		3	3	4	5	5	1	1	1	1		3
16	座間市			6	3	2	6			6	2	3	3	4	3		1	3		2
17	南足柄市			4	3	3	3	1	3	2		3	3	5	3	4		1	2	
18	綾瀬市				7	5	1	6	4	7	3	1	8		3	1	1	4	3	2
	市計			44	90	54	72	75	56	76	30	67	91	53	57	29	29	51	45	47
19	葉山町	5	4	3	5	11	8	3	2	1			2	1	3	1			6	1
20	寒川町	12	12	2		1	3	4	3	7	3	1	7	5	3	6	2	3	1	
21	大磯町	13	12	11	10	8	7		9	4		5		2	3	3			9	1
22	二宮町	9	9	5	5	5	1	7	4	3	1	3	4	5	4	5	1		3	6
23	中井町	5	4	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	
24	大井町			3	2	2	1	3					1	2			1	3		
25	松田町	8	8		1		1		1	4		2			2	2			9	
26	山北町	8	7		2	1	1					1			1	3	1			1
27	開成町	7	7	4	5	5	4	8	6	3	2				2		1			
28	箱根町	15	12				1	1		3										1
29	真鶴町	10	9		15	4		1	1			2		5	1	2		3	2	11
30	湯河原町	11	20	2				1												2
31	愛川町	12	12		1	3	3	15	2	3	2		3	4	1	2	1	1	1	
32	清川村	3	1			2	3	2		3			1			2	1		1	
	町村計	118	117	31	47	43	34	46	29	32	8	15	19	25	21	26	9	11	33	23
	市町村計	118	117	75	137	97	106	121	85	108	38	82	110	78	78	55	38	62	78	70
33	茅野市伊勢原市環境衛生組合												1				1			
34	高座清掃施設組合									1										
35	足柄上衛生組合																			
36	広域大和畜場組合																			
37	市町村退職手当組合																			
38	広域水道企業団			1	1		7	3							1					
39	市町村職員共済組合	1	1			1	1			1				2	2	1				
40	足柄東部清掃組合																			
41	神奈川県市長会																			
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																			
45	神奈川県市町村振興協会	1	1																	
	組合等計	2	2	1	1	1	8	3		2			1	2	3	1	1			
	合計	120	119	76	138	98	114	124	85	110	38	82	111	80	81	56	39	62	78	70

講師養成研修		専門実務研修																小計	
庁内講師養成	接遇研修指導者養成	民法	地方自治法	行政法	行政争訟法	法制執務(入門)	法制執務(基礎)	財務事務	市町村民税	固定資産税	用地事務	公営企業会計(入門)	公営企業会計(基礎)	SNS活用	情報発信力向上	自治体DX	研修担当職員		E B P M 実践
5	2	6	4	6	15	5	14	9	10	6	14	3	3	1	1	3			228
		5	4	5		4	1	4		3	10	1	2	1	1		1	3	101
5	2	3	3	5	9	5	9	9	4	6	9			3	5	3	3	1	162
4	1	5	4	5	2	5	5	4	6	7	9			4	4	1	8	1	166
		4	1	2	1	5	2	3	6	5	1	1	1	2	1	1	3	2	83
		2	3	1	1	1	2	4	4	13	1	2	1	1		1	1		56
1	2	5		1		6		7	5	7	6	1	1	2	1	1	6	3	81
1	2	4	4	3	3	5	4	4		8	7	2	1	3	1	1	5	1	150
1	2	4	4	5	4	2	4	3	3	3	1			1	3		3	1	93
		2	3	2	3	2	4	4	5	1	3	1	1	1		1	3		98
1		1	1	1	1			3	9	6	5			1	2		3	1	58
		4	4	2	3		4		3	3	3			1		1			66
4	2	5	3	5	10	5	10	6	5	6	4	3	2	1	7	1	4	1	150
		1	1	1		4	2	2	3	2	3					2			46
		3	1	1	1	2	1	7	8	3	2		1	1	3	1	2	1	78
1		4	4	3	3	6	6	3	2	2	4		1	1	2	1	10		97
1						5	2	6	2		1			1	1	1			60
1	1	4	1	3	3	5	3	3	3	7	4	1	1	1	1	1	1	1	101
25	18	64	41	52	57	69	73	82	74	90	85	15	15	26	33	20	53	16	1874
1		4		2	1	5	2	3	1	2	1		1			1			80
4	2	5	4			5	1	3	3	1	2			1	3	2	3		114
		1	4			5	3	3	1	1	1	1	3	1	1				122
2		3	3	2	1	5	5	3	1	2	2	3	1	1	1	1	1		117
	1	2	1	1	1	1	1		2	1				1	1	1	1	1	39
						5	2		2	2	1		1				1		32
			1	1	1	5	5	1	2	2	1		1	1		1			60
		4	1	3		5	6	6	7	3	3			1			1		66
1					2							1		1			2		61
	1	1				5	9	4	1	3		1				1			59
		1	4	1		3	1	1	3	2		1	1	1	2	1	1		89
		1				5		5	2	1					1	1			52
1		1			1	3		2	3	2	2				2	1			84
		2	2			1	2	1			1		1	1	2	1			33
9	4	25	20	10	7	53	37	32	28	22	14	7	9	9	13	11	10	1	1,008
34	22	89	61	62	64	122	110	114	102	112	99	22	24	35	46	31	63	17	2,882
			1			1		1											5
								2											3
								1	1									1	3
				1	1	2	1	1			2		1	1		2			25
						1													11
								1	1										2
						1													3
			1	1	1	5	3	6			2		1	1		2	1		52
34	22	89	62	63	65	127	113	120	102	112	101	22	25	36	46	33	64	17	2,934

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)

研修講座名		昭和47年～平成30年	研修講座名					31/R1	R2	R3	R4	R5	令和1年～令和5年
一般研修	新採用職員	4,980	新採用職員	218		230	136	239				823	
	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											
	住民対応(接遇)	223		住民対応(接遇)	81		40	87				208	
	法制執務(入門)	249											
	企画力開発	878		企画力開発	72			67				139	
	コミュニケーションスキルアップ	823		コミュニケーションスキルアップ	122							122	
	ディベート	372											
	政策形成マインド	101											
				ティーチング基礎とOJT							76		76
				住民対応とクレーム							138		138
				問題発見と解決							98		98
				基礎力向上							114		114
				協働型リーダーシップ							124		124
	プレゼンテーション	1,208		プレゼンテーション	73						85		158
	タイムマネジメント	591		タイムマネジメント	107								107
	行政サービス(やさしい日本語)	98		行政サービス(やさしい日本語)	98								98
				多文化対応力向上							62		62
	住民との協働	1,377		住民との協働	83		46				78		207
	コーチング	1,455		コーチング	98		75	76			110		359
				政策形成							38		38
	目標によるマネジメント	594		目標によるマネジメント	44								44
	住民対応(リーダー・監督者級)	369											
		233		クレーム対応(リーダー・監督者級)	95		52	60	82				289
	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												
	227		クレーム対応(一般職員)	121								121	
職場研修(OJT)	378		職場研修(OJT)	81								81	
マネジメント	906		マネジメント	57		38	55					150	
			マネジメント(初級)							80		80	
			マネジメント(中級)							81		81	
			マネジメント(上級)							56		56	
			次世代の職員と組織							39		39	
自治セミナー	614												
メンタルヘルス	778		メンタルヘルス	111			88	111				310	
メンタルヘルス(リーダー職員級)	167												
メンタルヘルス(管理・監督者級)	75												
接遇	270												
災害に関する危機管理	75		災害に関する危機管理			66	49	70				185	
災害に関する危機管理(基礎)	285		災害に関する危機管理(基礎)	47								47	
災害に関する危機管理(応用)	297		災害に関する危機管理(応用)	47								47	
災害に関する危機管理(地域版)	116												
災害危機管理研修(出張型)	1,035												
管理職のためのコミュニケーション・マネジメント	37												
小計	38,511		小計	1,555		547	618	1,681				4,401	
リーダー養成	庁内講師	1,894	庁内講師養成	34			17	34				85	
	職場研修指導者	1,084											
	接遇指導者	147	接遇研修指導者養成	8				22				30	
	接遇研修指導者養成	857											
	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	4,345	小計	42			17	56				115		
専門研修	法制執務	3,012											
		275	法制執務(入門)	96		119		127				342	
	法制執務(基礎)	986	法制執務(基礎)	149		109	94	113				465	
	法制執務(応用)	256	法制執務(応用)	29								29	
	財務担当職員	2,782											

研修講座名		昭和47年～平成30年	研修講座名					31/R1	R2	R3	R4	R5	令和1年～令和5年
専門研修	財務事務	1,460	財務事務	131		192			120			443	
	税務職員	6,976											
	税務職員(徴収基礎)	555	税務職員(徴収基礎)	54								54	
	税務職員(徴収実務)	311	税務職員(徴収実務)	59								59	
	税務職員(固定資産税)	821	固定資産税	101		108			112			321	
	税務職員(市町村民税)	838	市町村民税	94		88			102			284	
	用地担当職員	3,623	用地事務	132		115	78		101			426	
	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	3,178	民法	134						89		223	
	行政法	1,287	行政法(全般)	62						63		125	
	地方自治法	521	地方自治法							62		62	
		96	地方自治概論	88								88	
	地方自治の現状と法	400	地方自治の現状と法	17								17	
	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	473	政策法務	17						17		34	
	コーチング	70											
	ディベート	41											
	法学概論	722	法学概論	43								43	
	行政争訟法	976	行政争訟法	53						65		118	
	ソフトウェア開発	169											
	統計事務	76											
	統計概論	1,192	統計概論	134								134	
	簿記	873											
	公会計制度	166											
	簿記・公会計制度	160											
公会計担当職員	118	公会計担当職員	55								55		
		公営企業会計			77	57					134		
		公営企業会計(入門)							22		22		
		公営企業会計(基礎)							25		25		
広報企画	200	広報企画	29								29		
		情報発信力向上・SNS活用							36		36		
情報セキュリティ	731	情報セキュリティ	18								18		
		自治体DX							46		46		
研修担当職員	365	研修担当職員	25						33		58		
		EBPM実践							64		64		
小計	39,035	小計	1,520	0	808	229		1,197			3,754		
新規特別研修	ファシリテーション	86											
	女性職員キャリアアップ	89	女性職員キャリアアップ	79								79	
	リーダーシップ	67											
	業務改善	144											
	意識向上(モチベーションアップ)	97											
	リスクマネジメント	77											
	整理力向上	150											
	事業スクラップ	197	事業スクラップ	125								125	
小計	907	小計	204								204		
合同研修	政策形成	350											
	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												

研修講座名		昭和47年～平成30年	研修講座名	31/R1	R2	R3	R4	R5	令和1年～令和5年	
合同研修	企業会計	186	専門実務研修							
	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	200		政策形成演習	14					14
	政策ディベート演習	34								
小計	4,121	小計	14					14		
情報研修	ワード(基礎)	405	情報研修							
	ワード(応用)	817								
	ワード(業務マニュアル作成)	112		ワード(業務マニュアル作成)	60					60
	エクセル(基礎)	1,096								
	エクセル(応用)	1,780								
		78								
	アクセス(基礎)	1,711								
	アクセス(応用)	749								
	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								
	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(ワード応用)	306								
	eラーニング(エクセル基礎)	563								
eラーニング(エクセル応用)	595									
eラーニング(アクセス基礎)	294									
eラーニング(アクセス応用)	119									
eラーニング(パワーポイント活用)	256									
eラーニング(ホームページ作成)	6									
小計	11,127	小計	60					60		
調査研究	行政課題研究	114	調査研究							
	特定行政課題調査研究	20								
	政策形成実践研究	40								
	課題テーマ別調査研究(海外)	115								
	課題テーマ別調査研究(国内)	28								
小計	317	小計								
ナセミ	自治啓発セミナー	1,700	ナセミ							
	小計	1,700		小計						
研修 市町村 支援	地域別研修	9,534	研修 市町村 支援	地域別研修	710				710	
	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	21,387	小計	710					710		
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	小計								
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	小計								
合計	125,218	合計	4,105	0	1,355	864	2,934	9,258		

3 市町村別研修修了人員一覧表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	平成16年 ～ 令和4年	合計	直近5年間の内訳				
						31/R1	R2	R3	R4	R5
1	横浜市	412	1,058		1,470					
2	川崎市	2,175	892	3,885	6,952	263		89	63	228
3	相模原市	1,698	641	3,142	5,481	150		72	42	101
4	横須賀市	1,813	619	3,139	5,571	182		51	39	162
5	平塚市	1,135	536	2,765	4,436	188		71	53	166
6	鎌倉市	817	618	1,640	3,075	100		35	21	83
7	藤沢市	989	422	1,692	3,103	135		18	21	56
8	小田原市	1,400	835	2,603	4,838	136		48	29	81
9	茅ヶ崎市	1,098	559	3,215	4,872	159		61	42	150
10	逗子市	1,395	753	1,815	3,963	87		24	19	93
11	三浦市	1,387	713	1,553	3,653	72		40	28	98
12	秦野市	1,381	462	2,029	3,872	113		25	11	58
13	厚木市	1,655	717	2,034	4,406	79		17	10	66
14	大和市	1,266	743	3,398	5,407	202		19	26	150
15	伊勢原市	897	195	1,261	2,353	55		43	21	46
16	海老名市	1,840	563	1,703	4,106	67		53	20	78
17	座間市	1,487	487	1,984	3,958	102		30	27	97
18	南足柄市	803	318	1,243	2,364	41		29	13	60
19	綾瀬市	1,482	238	1,700	3,420	127		31	19	101
20	葉山町	1,416	455	1,049	2,920	68		64	28	80
21	寒川町	2,059	606	2,042	4,707	177		90	17	114
22	大磯町	1,106	259	1,574	2,939	165		46	39	122
23	二宮町	1,269	334	1,561	3,164	92		57	38	117
24	中井町	699	255	556	1,510	56		15	8	39
25	大井町	1,185	233	524	1,942	28		11	3	32
26	松田町	880	140	942	1,962	48		24	12	60
27	山北町	746	145	696	1,587	36		31	29	66
28	開成町	683	270	989	1,942	73		33	17	61
29	箱根町	1,423	458	1,064	2,945	72		25	32	59
30	真鶴町	516	61	454	1,031	29		41	44	89
31	湯河原町	1,111	294	735	2,140	86		59	23	52
32	愛川町	2,103	618	1,465	4,186	99		44	38	84
33	清川村	581	111	510	1,202	31		18	16	33
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	55,171	116,973	3,318		1,314	848	2,882
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	69	106	7		2	3	5
39	高座清掃施設組合	24	7	65	96	8		4	3	3
40	足柄上衛生組合	43	13	16	72	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		3
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	814	1,330	19		6	5	25
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	336	548	12		13	5	11
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	24		10		2
51	神奈川県町村会			18	18					
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					3
55	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,770	3,181	77		41	16	52
	合計	46,063	17,150	56,941	120,154	3,395		1,355	864	2,934

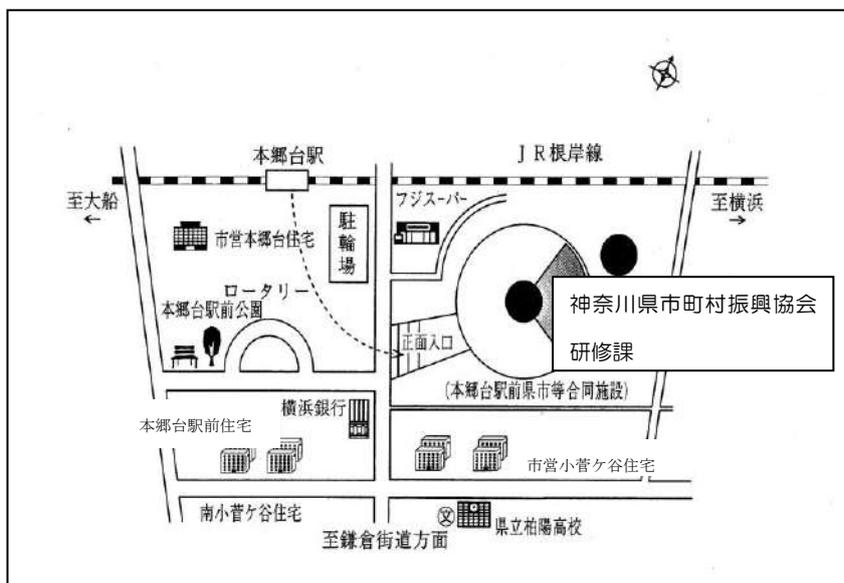
(注) 神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課（所）一覧表

令和6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)8008	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	人 事 課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯河原町	総 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

本郷台駅前県市等合同施設

- ・神奈川県立地球市民かながわプラザ（あーすぷらざ）
- ・横浜市栄区民文化センター（リリース）
- ・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6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

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

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