

令和7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7年度 研修事業

1 基本方針	1
2 研修講座実施計画	4
3 個別研修講座の内容	6
4 研修講座実施スケジュール	12

II 令和6年度 研修事業実施状況

1 研修事業実施状況	19
2 研修講座別実施概要	22
(1)基本研修	22
(2)講師養成研修	42
(3)専門実務研修	44
(4)市町村別研修講座受講者数一覧表	62
3 研修助成	64

III 資料

1 市町村振興協会研修施設（研修センター）概要.....	65
2 講座別研修受講者数一覧表	66
3 市町村別研修受講者数一覧表	70
4 市町村研修主管課一覧表	71

I 令和7年度研修事業

- 1 基本方針**
- 2 研修講座実施計画**
- 3 個別研修講座の内容**
- 4 研修講座実施スケジュール**

I 令和7年度 研修事業

1 基本方針

公益財団法人神奈川県市町村振興協会(以下「協会」という。)の研修事業は、公益財団法人の公益目的事業として、市町村の主体的な人材育成を支援するために、財政的な支援にも配慮した研修講座を実施しており、市町村にとっての有用な外部機関の研修講座として認知され、活用されている。

もとより協会は、市町村の事務を共同処理する機関ではなく、また、個々の市町村から事業実施を委託された立場にもない。よって協会の実施する研修講座の運営は、あくまでも市町村自らが実施する職員研修を支援するために研修講座の受講機会を提供するものであって、その提供する講座から市町村が主体的に選択したものを職員研修に活用するに耐えられるよう、その内容、質等の水準に留意して実施する。

今後とも、社会の変化に応じて時宜に即した研修講座を継続的に市町村に提供していくため、研修関係事業者の豊富な経験に基づいた専門的な知識、技術等を活用して、より一層質の高い研修講座を効率的、安定的に実施することを目指し、令和7年度から、選定した研修関係事業者に委託して研修講座を運営する。なお、市町村職員を講師とする講座などについては、現時点においては委託することを控え、運営方法等を今後検討していく。

また、協会では提供し難い専門的、技術的な研修講座や全国的な規模で実施される研修講座などへの市町村職員の受講に対し、受講経費の一部を助成する。

(1) 研修講座

基本研修、講師養成研修及び専門実務研修の合計 41 講座を実施する。

ア 委託実施

受託者である一般社団法人日本経営協会において、研修講座実施計画に従い次のとおり実施する。

基本研修	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 18 講座を実施する。
講師養成研修	市町村等の庁内講師養成のため、「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。
専門実務研修	これまでの法令系、実務系及び政策系 10 講座を引き続き実施するほか、新たに「プログラミング的思考を学ぶ」講座を実施する。

イ 協会実施（直営講座）

協会において、研修講座実施計画に従い基本研修 2 講座、専門実務研修 8 講座をそれぞれ実施する。

（２）研修助成 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 研修講座実施計画

【基本研修】

	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	35	100
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	35	100
5	○J T（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	35	70
6	○J T（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	1	3	35	100
7	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 7月	1	3	35	100
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	3	24	70
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	35	70
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 11月	1	3	35	100
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	1	2	35	70
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	35	70
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	40	40
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	35	100
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	35	70
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	2月	1	3	45	130
⑩	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	10月～ 12月	1	3	30	90
⑪	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	6月	1	2	35	70
※ 直営講座はNo.○囲い				小 計	20講座	59	50	1,822

【講師養成研修】

	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	1	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	4	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)	法 令 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)	法 令 系	採用3年から10年程度の職員	10月	1	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	4	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	4	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	5	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 6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	1	1	40	40
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	40	40
13	情報発信力向上・SNS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	30	30
15	プログラミング的思考を学ぶ	実 務 系	採用3年から15年程度の職員	1月	1	2	35	70
16	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	35	70
17	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	1	35	35
18	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	1	35	35
⑲	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				19講座	53	25		1,980
総合計				41講座	116	78		3,862

※ 直営講座はNo.〇囲い

3 個別研修講座の内容

区 分		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)	町村等職員としての自覚と意識の確立を図り、接遇、公文書作成などの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公文書作成の基礎 ②接遇とコミュニケーション
	2	新 採 用 職 員 (後 期)	採用後半年の実務経験を踏まえ、接遇のフォローアップを通して町村等職員としての自覚を促すとともに、情報セキュリティなどの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思考力を説得力に活かす 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問題解決の基本 ②ケーススタディ～事例視点で学ぶ問題解決の取り組み～ ③原因分析と課題設定 ④解決策を生み出す発想法
本	5	O J T (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義を学び、指導に必要な実践的な知識及び技術を修得する。	①O J T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4つのポイント ⑥業務指導実践テクニック ⑦ケーススタディ
	6	O J T (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O J T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組織でのOJTにコーチングを活用する ②コーチングマネジメントのエッセンス ③自己マネジメント ④行動宣言
	7	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プレゼンに重要なこと ②分かり易く「書く」スキル ③分かり易く「話す」スキル
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や職員のマネジメントについて、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係長職の役割や求められる能力 ②マネジメントの理解を深める ③リーダーシップを考える ④仕事を管理する ⑤職員の能力開発の支援 ⑥組織内連携の向上 ⑦タイムマネジメント ⑧学びの整理とやるべきことの共有
	10	マ ネ ジ メ ン ト (中 級)	課長補佐職としての戦略、組織、職員等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・ハラスメント等を踏まえた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事業戦略の策定 ③業務の改善 ④人事評価制度とマネジメントの連動 ⑤職場環境の管理
	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現状と課題を考える ②管理職に求められる仕事のマネジメント ③管理職に求められるヒトのマネジメント ④まとめと行動計画作成

基 本 研 修	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ミーティング活用のすすめ（場の理論） ⑨伝承の実践に向けて（ナレッジマネジメントの実践）
	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に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あなたのミッションは？（組織の課題） ②仕事のマネジメント～自分を楽しめるには～ ③次世代育成～部下を楽しめるには～ ④弱いリーダーが強い組織をつくる ⑤あなたのアクション（一歩踏み出す）
	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安心感を与える聴き方・話し方 ④来客対応時のマナー ⑤電話対応の三原則 ⑥クレーム対応の基本手順 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クレーム対応の基本手順（初期対応） ⑤クレームと法律基礎 ⑥クレーム事例演習～窓口でよくあるクレーム～ ⑦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」 ⑧クレーム事例演習～応用編～「高学歴クレーマー対応」 ⑨クレーム対応とメンタルヘルス
	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メンターの役割を理解する ②メンターとしての心得 ③メンターに求められるコミュニケーションスキル ④効果的な面談のための知識
	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の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メンタルヘルスとは？ 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」
	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	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災害対策の概要について ②危機管理について ③東日本大震災の経験を踏まえお伝えしたいこと ④令和元年東日本台風の経験を踏まえお伝えしたいこと ⑤災害対応における「天秤思考」ノススメ

講師養成研修	1	庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実を図る。	①研修の位置付けと講師の役割 ②研修講師に求められるコミュニケーションスキル ③研修プログラムデザインの基本 ④研修資料作成のポイント ⑤研修講師ロールプレイング
	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指導者の役割と期待を考える ②接遇研修のポイントを確認する ③集合研修のスキルを磨く ④自ら育つ教え方 ⑤接遇研修を教える
専門実務研修	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、「法的なものの見方（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地方自治法とは ②地方自治制度の法体系 ③地方自治の本旨及び地方自治法の目的 ④地方公共団体の役割と国による制度策定等の原則 ⑤地方公共団体の種類 ⑥地方公共団体の法人格とその事務 ⑦地方公共団体の名称、事務所の設定及び休日 ⑧普通地方公共団体の区域、境界、合併と要件等 ⑨地方公共団体の住民 ⑩条例と規則 ⑪選挙 ⑫議会 ⑬執行機関
	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、「行政訴訟法」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行政法の基本原理、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	行政訴訟法	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
	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序章 実は楽しい法令読解 ②法規類の読み方 ③法令の種類 ④見出し、条・項・号・枝番号から情報を得る ⑤パズルを解くように読解
	6	法制執務（基礎）	条例・規則の立案・改廃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法制執務の意義・位置付け ②法の体系 ③法令の条文構造 ④法令の解釈運用 ⑤自治立法権（条例を中心に） ⑥法令の改正について ⑦政策形成と法制執務
	7	財務事務	予算・決算、財産、契約、収入・支出などの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。

専	8	市 町 村 民 税	地方税法の総則、不服審査、所得税法などの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	固定資産税制度の概要、土地や家屋の評価・課税、償却資産、登記制度などの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	不動産の鑑定評価、不動産登記、用地買収の税制度などの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。
門	11	公 営 企 業 会 計 (入 門)	水道事業や病院事業等の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る。	①公営企業会計とは ②官公庁会計と公営企業会計 ③財務諸表 ④複式簿記 ⑤発生主義 ⑥公営企業会計の原則 ⑦簿記一巡の流れ ⑧仕訳演習 ⑨発生主義会計のポイント ⑩消費税
	12	公 営 企 業 会 計 (基 礎)	水道事業や病院事業等の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公営企業会計とは ②官公庁会計と公営企業会計 ③財務諸表 ④複式簿記 ⑤発生主義 ⑥公営企業会計の原則 ⑦公営企業会計の個別論点 ⑧消費税 ⑨キャッシュ・フロー計算書 ⑩簿記一巡の流れ～仕訳から財務諸表作成まで ⑪決算整理から財務諸表作成まで
実	13	情報発信力向上 ・ SNS 活用	SNSの有効活用や留意すべき事項、投稿の企画、記事作成方法などを学び、広報活動の推進を図る。	①なぜSNSが広報活動に役立つのか ②SNSの基礎知識 ③SNSを有効に使うには ④SNSを安全に使うには ⑤SNSでの情報発信の方針を考える ⑥コンテンツ企画 ⑦コンテンツの作成 ⑧継続的に発信できる体制づくり
	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研修設計演習
務	15	プログラミング 的 思 考 を 学 ぶ	政策立案のプロセスの前提となる最適な解決策を導くための思考方法を視覚的に学び、効率的かつ理論的に基本的政策を構築する力を習得する。	①プログラミング的思考と基礎知識 ②グループ内で自己紹介 ③アルゴリズムを考案する ④架空のシナリオを分析する
	16	政 策 形 成	政策形成に必要な事業の考え方、プロセス、技法などについて学ぶ。	①政策形成の基礎理解 ②問題解決の技法 ③政策形成演習 ④プレゼンテーション ⑤講師講評
研				
修				

専 門 実 務 研 修	17	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。	①EBPMを取り巻く現状と課題～エビデンスに基づいた政策はなぜ必要か～ ②PDCAの課題とその先（CAPDへ） 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 ⑤EBPMの考え方・捉え方
	18	自 治 体 D X	職場のD X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。	①D X（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D Xの在り方 ③事例のポイント ④D Xを成功させる政策形成手法 ⑤ケーススタディによるD Xシミュレーションワークショップ
	19	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

4 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）	災害に関する危機管理	市町村民税	政策法務	行政争訟法	新採用職員（後期）
	メンター養成	OJT（新人・後輩育成担当者）	マネジメント（上級）	民法	地方自治法	ナレッジマネジメント
	研修担当職員	住民対応とクレーム	財務事務	行政法	プレゼンテーション	法制執務（基礎）
	法制執務（入門）	住民との協働		基礎力向上	情報発信力向上・SNS活用	クレーム対応
	マネジメント（初級）	固定資産税				マネジメント（中級）
	用地事務	リーダーシップ			問題発見と解決	
					多文化対応力向上	
講座実施予定						
		新採用職員（前期）	法制執務（入門）	用地事務	固定資産税	政策法務
		①4/3・4	①5/8	6/3・4	7/1・2	8/1・20・21
		②4/8・9	②5/9	(2科目 各科目60人)	(2科目 各科目60人)	(3日 1回 30人)
		③4/16・17	(1日 2回 120人)	災害に関する危機管理		
		(2日 3回 150人)		①6/5		
				②6/6	リーダーシップ	民法
			マネジメント（初級）	(1日 2回 70人)	③7/4	①8/6・8・12
		メンター養成	①5/21・22	OJT（新人・後輩育成担当者）	(1日 1回 35人)	②8/25・26・28
		①4/22	(2日 1回 35人)	①6/9		(3日 2回 120人)
		②4/23		②6/13		
		(1日 2回 70人)		(1日 2回 70人)	市町村民税	
			用地事務	住民対応とクレーム	7/8・9・15・16	行政法
			5/27・28	①6/10	(4科目 各科目60人)	8/14・15
		研修担当職員	(2科目 各科目60人)	②6/11		(2日 1回 60人)
		4/25		③6/12	マネジメント（上級）	
		(1日 1回 30人)		(1日 3回 100人)	①7/10	基礎力向上
				マネジメント（初級）	②7/22	①8/29
				②6/16・17	(1日 2回 70人)	(1日 1回 35人)
				(2日 1回 35人)		
			住民との協働			
			①6/19・20	住民との協働		
			(2日 1回 36人)			
			固定資産税	②7/17・18		
			6/24・25・30	(2日 1回 36人)		
			(3科目 各科目60人)			
			リーダーシップ			
			①6/26	財務事務		
			②6/27	7/23・24・29・30		
			(1日 2回 70人)	(4科目 各科目60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
OJT（指導者）		接遇研修指導者養成	メンタルヘルス			
次世代の職員と組織		プログラミング的思考を学ぶ	自治体DX			
公営企業会計（基礎）						
行政争訟法	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
9/3・5 (2日 1回 60人)	①10/1 ②10/2 ③10/7 (1日 3回 150人)	③11/5 (1日 1回 35人) 公営企業会計（入門） 11/6	①12/2・3 ②12/4・5 (2日 2回 70人)	①1/8 ②1/9 (1日 2回 40人)	2/5・6 (2日 1回 35人)	
地方自治法	ナレッジマネジメント	(1日 1回 40人)			メンタルヘルス	
9/11 (1日 1回 60人)	①10/10 ②10/14 (1日 2回 70人) 法制執務（基礎）	OJT（指導者） ①11/12 ②11/13 ③11/14 (1日 3回 100人)	③12/19 (1日 1回 30人)	接遇研修指導者養成 1/15・16 (2日 1回 20人)	①2/16 ②2/17 ③2/18 (1日 3回 130人)	
プレゼンテーション	①10/20 ②10/21 (1日 2回 120人)	マネジメント（中級） ③11/18 (1日 1回 35人)		プログラミング的思考を学ぶ ①1/22 ②1/23 (1日 2回 70人)	自治体DX 2/19・20 (2日 1回 35人)	
①9/12 ②9/19 ③9/29 (1日 3回 70人)	クレーム対応 ①10/22・23 (2日 1回 50人) マネジメント（中級）	クレーム対応 ②11/19・20 (2日 1回 50人)				
情報発信力向上・SNS活用	①10/27 ②10/28 (1日 2回 70人)	次世代の職員と組織 11/25 (1日 1回 40人)				
①9/16・17 ②9/25・26 (2日 2回 70人)	問題発見と解決 ①10/29 ②10/30 (1日 2回 70人)	公営企業会計（基礎） 11/26・27 (2日 1回 40人)				
基礎力向上	①10/29 ②10/30 (1日 2回 70人)	多文化対応力向上 ②11/28 (1日 1回 30人)				
②9/18 ③9/22 (1日 2回 70人)	多文化対応力向上 ①10/31 (1日 1回 30人)					

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	
	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	
			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
	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
			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							用地事務（鑑定評価）		用地事務（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	
	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	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（税制度）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（税制度）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）		固定資産税（科目未定）	
			用地事務（不動産登記）		災害に関する危機管理①		災害に関する危機管理②				OJT（新人後輩育成担当者）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		OJT（新人後輩育成担当者）②			マネジメント（初級）②			住民との協働①			固定資産税（科目未定）			

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
	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
	固定資産税（登記事務）	固定資産税（科目未定）		リーダーシップ③				市町村民税（科目未定）	市町村民税（科目未定）	マネジメント（上級）①					市町村民税（地方税法総則等）	市町村民税（所得税法）	住民との協働②				海の日	マネジメント（上級）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）	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
	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
	政策法務（第1日）					民法①（第1日）		民法①（第2日）			山の日	民法①（第3日）		行政法						政策法務（第2日）	政策法務（第3日）				民法②（第1日）	民法②（第2日）		民法②（第3日）	基礎力向上①		
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	
	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	
			行政争訟法（第1日）		行政争訟法（第2日）							地方自治法	プレゼンテーション①			敬老の日	情報発信力向上・SNS活用①		基礎力向上②	プレゼンテーション②			基礎力向上③	秋分の日		情報発信力向上・SNS活用②			プレゼンテーション③		

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
	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
	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			スポーツの日	ナレッジマネジメント②						法制執務（基礎）①	法制執務（基礎）②	クレーム対応①				マネジメント（中級）①	マネジメント（中級）②	問題発見と解決①	問題発見と解決②	多文化対応力向上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	
	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	
			文化の日		問題発見と解決③	公営企業会計（入門）							OJT（指導者）①	OJT（指導者）②	OJT（指導者）③				マネジメント（中級）③	クレーム対応②			勤労感謝の日	振替休日	次世代の職員と組織	公営企業会計（基礎）	多文化対応力向上②				
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
	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
		政策形成①		政策形成②															多文化対応力向上③												

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
	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
								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							プログラミング的思考を学ぶ①	プログラミング的思考を学ぶ②								
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			
	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			
					EBPM実践						建国記念の日				メンタルヘルス①	メンタルヘルス②	メンタルヘルス③	自治体DX				天皇誕生日									
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
	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
																				春分の日											

Ⅱ 令和 6 年度 研修事業 実施状況

1 研修事業実施状況

2 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) 市町村別研修講座受講者数一覧表

3 研修助成

1 研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基本研修	1	新採用職員 (前期)	採用1年目の職員	(1回) 4月4日・5日	2	40
				(2回) 4月8日・9日	2	45
				(3回) 4月10日・11日	2	44
				計	6	129
	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1日	1	35
				(2回) 10月2日	1	38
				(3回) 10月3日	1	40
				計	3	113
	3	基礎力向上	採用2年から5年程度の 職員	(1回) 8月29日	1	39
				(2回) 8月30日	1	25
				(3回) 9月17日	1	39
				(4回) 9月24日 ※台風対応による第2回欠席者の 代替講座	1	10
				計	4	113
	4	問題発見と解決	採用3年から8年程度の 職員	(1回) 10月30日	1	24
				(2回) 10月31日	1	25
				(3回) 11月1日	1	32
				計	3	81
	5	OJT(新人・後輩 育成担当者)	採用3年から15年程度の 職員	(1回) 6月6日	1	44
				(2回) 6月7日	1	43
				計	2	87
	6	OJT(指導者)	リーダー・監督者級職員	(1回) 11月13日・14日	2	27
				(2回) 11月18日・19日	2	21
				(3回) 11月25日・26日	2	32
計				6	80	
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10日	1	19	
			(2回) 6月21日	1	30	
			(3回) 6月26日	1	35	
			計	3	84	
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2日・3日 →12月12日・13日 ※台風により延期	2	17	
			(2回) 9月5日・6日	2	20	
			(3回) 9月12日・13日	2	21	
			計	6	58	
9	マネジメント(初級)	新任又は在任3年程度の 係等長	(1回) 5月16日・6月19日	2	38	
			(2回) 5月17日・6月20日	2	37	
			計	4	75	
10	マネジメント(中級)	課長を補佐する職員	(1回) 10月16日	1	30	
			(2回) 10月17日	1	26	
			(3回) 10月18日	1	34	
			計	3	90	
11	マネジメント(上級)	新任又は在任3年程度の 課等長	(1回) 7月4日・5日	2	28	
			(2回) 8月1日・2日	2	25	
			計	4	53	

基 本 研 修	12	ナレッジマネジメント	管理監督者	(1回) 10月7日	1	37
				(2回) 10月8日	1	44
				計	2	81
	13	次世代の職員と組織	部・課長級職員	11月22日	1	35
				計	1	35
	14	住民対応とクレーム	採用3年から8年程度の職員	(1回) 6月12日	1	46
				(2回) 6月13日	1	46
				(3回) 6月14日	1	46
				計	3	138
	15	ク レ ャ ム 対 応	リーダー・監督者・課長級の職員	(1回) 10月23日・24日	2	24
				(2回) 11月20日・21日	2	24
				計	4	48
	16	メ ン タ ー 養 成	採用3年から15年程度の職員	(1回) 4月25日	1	43
				(2回) 4月26日	1	43
				計	2	86
	17	メンタルヘルス	リーダー・監督者・課長級の職員	(1回) 1月28日	1	38
				(2回) 2月13日	1	17
				(3回) 2月14日	1	23
				計	3	78
	18	多文化対応力向上	リーダー・監督者級までの職員	(1回) 12月5日	1	16
(2回) 12月17日				1	18	
(3回) 1月31日				1	17	
計				3	51	
19	住 民 と の 協 働	リーダー・監督者級までの職員	(1回) 6月27日・28日	2	14	
			(2回) 7月18日・19日	2	21	
			計	4	35	
20	災害に関する危機管理	全ての職員	(1回) 5月21日・22日	2	35	
			(2回) 6月3日・4日	2	42	
			計	4	77	
計 20講座 (51回)				70日	1,592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9日・23日	2	12
				(2回) 1月10日・24日	2	18
				計	4	30
	2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	1月15日・16日	2	18
				計	2	18
計 2講座 (3回)				6日	48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5日・6日・8日	3	67
				(2回) 8月20日・21日・22日	3	46
				計	6	113
	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20日	1	70
				計	1	70
	3	行 政 法	行政法の基礎を学ぼうとする職員	8月14日・16日→9月27日 ※台風の影響により2日目を延期	2	66
				計	2	66
	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9日・11日	2	62
計				2	62	

専 門 実 務 研 修	5	法 制 執 務 （ 入 門 ）	採用 1 年から 5 年程度の 職員	(1 回) 5 月 7 日	1	74
				(2 回) 5 月 13 日	1	70
				計	2	144
	6	法 制 執 務 （ 基 礎 ）	採用 3 年から 10 年程度の 職員	(1 回) 10 月 21 日 ・ 22 日	2	48
				(2 回) 10 月 28 日 ・ 29 日	2	52
				計	4	100
	7	財 務 事 務	財務の基礎を学ぼうとする 職員	7 月 24 日 ・ 25 日 ・ 8 月 19 日	3	296
				計	3	296
	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 9 日 ・ 10 日 ・ 11 日	3	194
				計	3	194
	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 24 日 ・ 25 日 ・ 7 月 1 日 ・ 2 日	4	259
				計	4	259
	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 27 日 ・ 28 日 ・ 29 日 ・ 30 日	4	236
				計	4	236
	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 7 日 ・ 8 日	2	27
				計	2	27
	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 28 日 ・ 29 日	2	18
				計	2	18
13	情 報 発 信 力 向 上 ・ S N S 活 用	広報業務に携わる職員	(1 回) 9 月 18 日 ・ 19 日	2	35	
			(2 回) 9 月 25 日 ・ 26 日	2	42	
			計	4	77	
14	研 修 担 当 職 員	研修業務に携わる職員	4 月 24 日	1	28	
			計	1	28	
15	政 策 形 成	採用 6 年から 15 年程度の 職員	(1 回) 12 月 2 日 ・ 3 日	2	14	
			(2 回) 12 月 9 日 ・ 10 日	2	7	
			計	4	21	
16	E B P M 実 践	採用 8 年程度から課等長 級までの職員	(1 回) 2 月 4 日 ・ 5 日	2	18	
			(2 回) 2 月 6 日 ・ 7 日	2	34	
			計	4	52	
17	自 治 体 D X	採用 8 年程度から課等長 級までの職員	(1 回) 2 月 18 日 ・ 19 日	2	11	
			(2 回) 2 月 20 日 ・ 21 日	2	16	
			計	4	27	
18	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 年からリーダー・監督 者級の職員	8 月 27 日 ・ 28 日	2	11	
			計	2	11	
計 18 講座 (25 回)				54 日	1,801 人	
合計 40 講座 (79 回)				130 日	3,441 人	

2 研修講座別実施概要

(1) 基本研修

講座名 「新採用職員(前期)」

目 標	町村職員等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6年4月4日・5日 第2回 令和6年4月8日・9日 第3回 令和6年4月10日・11日
受講者数	129人

研修科目	時間数	講 師
		所 属 氏 名
公文書作成の基礎	6.0× 3回＝ 18.0	(株) ぎょうせい 松 尾 弘 子
接遇	6.0× 3回＝ 18.0	(一社) 日本経営協会 伊 藤 満 知 恵

受講者の感想・意見等
< 公文書作成の基礎 > ・ 地方公務員として必要な基礎内容が分かりやすくまとめられており、大変勉強になりました。 ・ 講義を受ける前は文書について何も分からなかったのですが、文書の意義を分かりやすく教えていただいたため、よく分かりました。 ・ 市町村職員として必要な公文書作成について定義から実際の作成まで細かく丁寧に教えていただき、理解することができました。 ・ 文書・公文書とは何かを知ること、自分の職務や立場を改めて認識することができました。ルールを身につけることが、全体の利益になる、という考え方を持つことができました。 < 接遇 > ・ 1人の社会人としてのマナーや礼儀などを覚えることができてとても身になりました。 ・ どのような課に配属になっても必要とされるマナーや知識だと思うので、ずっと今日学んだことを忘れないようにしたい。 ・ 町職員は信頼の上に成り立つ仕事でもあるので、町民の方々から見られていることを意識し、町役場の評価を上げられるよう、学んだことを活かしていきたいです。 ・ 実際のあいさつの動きや、電話のデモンストレーションを行い、仕事のイメージをすることができた。

講座名 「新採用職員(後期)」

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6年10月1日 第2回 令和6年10月2日 第3回 令和6年10月3日
受講者数	113人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
情報セキュリティ	3.0× 3回＝ 9.0	神奈川県警察 サイバーセキュリティ対策本部	卯 野 智 喜
接遇フォローアップ	3.0× 3回＝ 9.0	(一社) 日本経営協会	伊 藤 満 知 恵

受講者の感想・意見等
<情報セキュリティ> ・スライドがとても分かりやすく、サイバー攻撃や偽SNSやサイトへの対策や、考え方について学びました。仕事だけでなく、実生活においても本講義の内容を活かしていきたいです。 ・情報セキュリティについて、公務員として町民の個人情報を守る必要があることは十分理解していましたが、具体的に何に気を付ければ良いのかを学ぶことができ、とても充実した時間になりました。 ・行政において、個人情報等の扱いは非常にセンシティブになります。サイバートラブルへの対応（対策）等を学ぶことができ、とても有意義な研修であると感じました。 ・サイバーセキュリティは知識より、意識が大切とのことなので、日々意識していきたい。 <接遇フォローアップ> ・クレーム対応等、普段の業務において想定されるであろう事態に対するプラスワンのスキルを獲得することができた。前回と合わせて非常に有効な研修であったと感じました。 ・4月の内容からさらにレベルアップして、基本的な対応から、様々な事例の対応をみんなで考えることができたので良かった。また、庁外の方からのご意見等に対する対処の流れを知り、考えることができたので意識して取り組みたい。 ・グループディスカッションはとてもためになりました。クレーム対応に関しても、いざその時がきたらあわててしまうかもしれませんが、心構えができてよかったです。 ・いついかなる時も活用できる内容だと思いました。事例研究を行い、自分の接遇の未熟さがわかりました。事例ごとに何が必要か把握し対応力を高めていきたいです。

講座名 「基礎力向上」

目 標	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。
対 象	採用２年から５年程度の職員
実施日	第１回 令和６年８月２９日 第２回 令和６年８月３０日 第３回 令和６年９月１７日 第４回 令和６年９月２４日 ※第２回の台風対応による欠席者の代替講座
受講者数	１１３人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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× ４回＝ ２４．０	(一社) 日本経営協会	喜 山 志 津 香

受講者の感想・意見等
・今まで伝え方は少し意識していたが、自分自身の受け取り方を肯定より否定側で受け取ってしまうことが多かった。今回の研修のおかげで、相手の否定的な意見を変換して、肯定的に受け取って、自身のペースを崩されないで過ごすことができそうです。 ・講師から実体験や例え話を交えながら、分かりやすく説明して下さったので理解しやすかった。 ・論理的に話すことを意識するきっかけになり、今後の職務に活用できると考えます。 ・基礎的なことではありますが、日ごろ、立ち止まって考えられていなかったので、自身の業務やコミュニケーションを振り返る機会となりました。 ・（講師）自身の体験談などを交えて、ユーモアに話されていて、内容が入りやすかったです。 ・採用１～３年の頃は、業務をこなすことに一生懸命になりすぎて、周りとのコミュニケーションや問題解決について議論することがほとんどできていませんでした。少しずつ周りが見えるようになってきたところで、今日の研修を受講させていただき、職場で実践していきたいと思いました。 ・相手にどう話せば分かりやすく伝わるかについて、聞き手側の行動などを改めて考えることができる時間でした。

講座名 「問題発見と解決」

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３年から８年程度の職員
実施日	第１回 令和６年１０月３０日 第２回 令和６年１０月３１日 第３回 令和６年１１月１日
受講者数	81人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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込む方法	6.0× 3回＝ 18.0	(一社) 日本経営協会	植 田 智 己

受講者の感想・意見等
・ 同年代の方とグループワークの機会はあまりないので、色々な意見等を共有できて大変有意義な時間になりました。 ・ 実践的な研修だったため、内容をより理解しやすかったです。日々の業務における課題を他市町村の職員の方と共有できる、とても良い機会だと感じました。 ・ 受講者の階層がプレイヤーではなく、他人を巻き込む立場であることを再認識した。 ・ 問題発見をする能力がないと感じていましたが、今日の研修を通じて職場に活かしていこうと思いました。 ・ 真因に気づいたとき、本当に驚きました。問題発見の際に活用していきたいと思います。 ・ 自分の考え方の癖と考えなければいけない内容の差が苦しかったです、非常に面白かったです。 ・ 人を管理する立場の方向けの内容で、少し時期尚早に感じましたが、面白かったです。 ・ 4年目の立場で上司目線で考えることが難しかったです、上司になるための良い機会でした。 ・ 原因究明が不十分なまま安易に解決策を考えてしまわないよう気を付ける意識がもてた。 ・ 論理的思考には自身があったが、新しい視点ができてよかった。 ・ 時間が足りないと思うほどでした。 ・ 考え方を可視化できる機会になりました。 ・ 問題解決へのプロセスが大変分かりやすかったです。

講座名 「OJT(新人・後輩育成担当者)」

目 標	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。
対 象	採用 3 年から15年程度の職員
実施日	第 1 回 令和 6 年 6 月 6 日 第 2 回 令和 6 年 6 月 7 日
受講者数	87人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 氏 名
OJTとは 新人・後輩との関係構築 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	6.0× 2回＝ 12.0	株式会社 インソース 仁 科 悦 子

受講者の感想・意見等
・ やってみせる→やらせてみる→フィードバックのサイクルを意識して、新人とも信頼関係も構築して、しっかり育成していけるように精進いたします。 ・ グループワーク形式で情報共有できたのが良かったです。先生の進行もわかりやすかったです。 ・ ケーススタディ中心の研修だったので非常に分かりやすくて、すぐに実践できる内容でした。これからのOJT研修に役立てて行きたいと思います。 ・ ディスカッションが多かったが、講師のファシリテーションが素晴らしく、充実した研修となりました。 ・ グループワークでは、自分にはない視点の意見もあり、参考になりました。自分がOJTをやる際は意識すべき点なども参考にします。（プラスマイナスは2：1、サンドイッチ手法など）「OJTを受ける側の人」向けの講習とかがあっても面白いと思います。 ・ OJTをするにあたって特に不安を感じていたのは「伝え方」と「相手の尊重の仕方」です。今回の講義で「伝え方」では2点を注意すべきだと感じました。①相手の話を傾聴し、相手の方へ身体を向ける。②認める→叱る→認める、を意識して話すことです。また、「相手の尊重の仕方」では日頃からコミュニケーションを取り相手の性格や考え方、状況を知ることが大切なことだと感じました。 ・ 8グループありまして、色々と意見が聞けました。沢山の意見が聞きたいので時間が欲しいと感じました。楽し研修ありがとうございました。言葉のポジティブ変換を心掛けていきたいと思っています。

講座名 「OJT(指導者)」

目 標	部下・後輩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。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 令和6年11月13日・14日 第2回 令和6年11月18日・19日 第3回 令和6年11月25日・26日
受講者数	80人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
今の時代に求められるOJTとは OJTで求められることを考える 育成計画を立てる OJTの進め方 ケーススタディ コーチングとは 「承認」を通して部下・後輩の意欲を高める 「質問」を通じたコーチング 部下・後輩のキャリアサポート (信頼関係の構築・相手の情報収集・育成目標の作成) ケーススタディ	6.0× 2日× 3回= 36.0	(株) インソース	青 木 理 子

受講者の感想・意見等
・今までぼんやりとしか分かっていなかったOJT、コーチングについて、良く分かりました。 ・個人のシンキングタイム、班での検討、他の班の発表の機会、段階を踏んで進めるやり方が理解しやすかった。 ・知識だけでなく考える時間や練習する時間が多く、非常に理解できた。 ・具体例が多く、とても実践的だと思いました。 ・現在、学ぶべき部下や後輩への指導方法であり、適当でした。 ・部下との話をしているつもりでいたが、一人ひとりともっと話をする必要があると感じました。自分が今までやってきたことは通じないと理解でき、接し方を変えていこうと思います。 ・OJTを行う上での自分の特性を知ることができたこと、(グループ内の) 他者の考えを意見交換することができ、有意義な研修であったと思います。後輩の指導、組織の成長につなげていきたいです。 ・相手に寄り添うための手法を学ぶことができた2日間でした。実践しないと身に付かないと思います。ひとつでもスキルUPにつなげていきたいです。

講座名 「協働型リーダーシップ」

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6年6月10日 第2回 令和6年6月21日 第3回 令和6年6月26日
受講者数	84人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
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 1. リーダーシップを考える 2. チームの成果を上げる 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付ける 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	6.0×3回＝18.0	(株) 行政マネジメント研究所	後 関 徹

受講者の感想・意見等
・とても面白くかつ今後の組織内の関係を良好にする知識がたくさんあり、気づきも多くあり満足です。 ・リーダーというものに関わる色々なお話があって、事例も多く分かりやすかったです。 ・リーダーシップの新しい視点に気づくことができた。 ・ライン上の上司でないという言葉がとても腑に落ち、分かりやすく実務に活かすことができました。 ・管理職向けではないリーダーシップ研修はなかなか他にはないので、大変参考になりました。後輩への関わり方に悩んでいたのも、受講できて本当に良かったです。グループワークも多く楽しく参加できました。 ・職場で上司や後輩との関わり方に悩むことが多くあり、今回の研修の中にヒントになることがたくさんあり、とても勉強になりました。とても楽しい研修でした。 ・4月に異動して、上司との関係に悩むことがあり、「じゃあどうしようか」と考えている中で研修に参加できました。今日の研修で気づいたこと、思ったことを明日から色々と試してみようと思います。このタイミングで受講できて良かったです。

講座名 「プレゼンテーション」

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6年9月2日・3日 (台風の影響により延期) → 令和6年12月12日・13日 第2回 令和6年9月5日・6日 第3回 令和6年9月12日・13日
受講者数	58人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
論理的に構成する技術 全身で表現する技術 ビジュアルで伝える技術 総合演習	6.0× 2日× 3回＝ 36.0	(株)行政マネジメント研究所	飯 森 祐

受講者の感想・意見等
・最高でした。今後とも是非、別の職員に講義してもらいたいです。 ・職場の上司にも受講してもらいたいと強く感じました。管理職クラスにも受講すべきだと思います。 ・プレゼンだけでなく、様々な場面で説明に使えるスキルでありがたかったです。 ・とても今後、仕事、プライベートで活かせる内容で学ぶことの多い研修となりました。 ・講師の方がとてもよく、難しい実践もなくとても受けやすかったです。物事を伝える力を学べました。受講出来て良かったです。 ・構成力、表現力の重要性が分かり、説明力の向上に繋がった。 ・沢山の技術を教えて頂き、ありがとうございました。他の方のプレゼンもたくさん聞けてとても勉強になりました。 ・市民、庁内（理事者他）への説明で今回学んだことを活かして行きたいと思います。 ・自分が、まとめが苦手だった理由や話がそれてしまう理由がわかりました。今後はプレゼンを楽しんでいきたいと思いました。 ・飯森先生の説明がとてもわかりやすかった。 ・プレゼンに対する考えが変わりました。今後の業務に役立てたいと思います。 ・個人ワーク、グループワークが多かったのも、より実践的に学ぶことができました。是非、今後も、今回の研修のことを思い出しながら、業務をしようと思います。 ・今まで、受講した研修の中で、一番身になることを学ぶことができました。 ・プレゼンテーションは会議だけでなく、相手に伝える時にも使えることを知りました。

講座名 「マネジメント(初級)」

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	新任又は在任３年程度の係等長
実施日	第１回 令和６年５月１６日・６月１９日 第２回 令和６年５月１７日・６月２０日
受講者数	７５人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(株) 行政マネジメント研究所	丸 山 大 地

受講者の感想・意見等
・研修を通じて業務に関わることが少ない方とのコミュニケーションが取れたことにより参考になることがあった。また、機会があれば参加したいと思います。 ・GWを取り入れたり、ペア、自己について考える機会を通じ聞くだけでなく考えながら参加できて学びが多くなりました。 ・考える時間（ワーク）とそれをアウトプットする時間が多かったのがとても良かったです。 ・マネジメントについて、これほど意識的に考えたことはなかったです。 ・係長級の同じ立場の方と意見交換ができて大変参考になった。 ・今後の業務に役立てたいと思いました。 ・演習中心の研修であったため、他者の考えを聞き非常に参考になり、自分の日々の業務の中に取り入れたいと思いました。また、他の自治体の人と交流を深められ有意義な研修でした。他の講座で機会があればまた参加したいです。 ・能力発揮の支援として、動機付け「褒める」「叱る」の内容がありましたが、内発的動機については、受け取り側の気付きの部分もあり、世代により受け方も様々だと思うため、難しい内容だと感じました。 ・マネジメントの時間が少ないので、担当業務の量を減らし、意識して作ろうと思います。 ・具体的な事例から「自分ならどうする？」を考えていく方法が大変勉強になりました。 ・マネジメントの視点からの研修が少なく大変貴重な機会でした。 ・今の立場に合った、とてもためになる研修でした。 ・体型的な知識や実践例など、教えていただき、大変ためになりました。 ・部署は違っても同じような境遇の人たちが集まっての研修だったため、グループワークの時間が多く色々な人の考えを聞くことができ学びを深めることができました。

講座名 「マネジメント(中級)」

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	課長を補佐する職員
実施日	第1回 令和6年10月16日 第2回 令和6年10月17日 第3回 令和6年10月18日
受講者数	90人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	7.0× 3回＝ 21.0	(株) 行政マネジメント研究所	添 田 真 実

受講者の感想・意見等
・ マネジメントについて理解を深めることができました。 ・ 気持ちの良い研修でした。心の整理が出来ました。 ・ 管理監督職としての心がまえや、やるべき事を確認出来て有意義でした。 ・ 初級から受けたかった。 ・ 中級と言っても初級者にも参考になる内容が多く含まれていて見落としがちな部分を再確認できました。 ・ 講師の方の説明が大変分かりやすく理解できました。 ・ 予算要求をする場面などにおいても、戦略的な視点は重要であると思いました。マネジメントはこれまで感覚で行っていきたいところが多かったように思うので、本研修の内容を振り返ることを時々行う習慣を意識したいと思います。 ・ セクハラ、パワハラの点の内容が分かりやすく良かったです。若手職員の意欲向上に向けての声かけ方法なども少しお話が聞きたかったです。 ・ 課長・課長補佐に承認する前に、今回の研修を受講出来て本当に良かったと感じています。所属に戻って実践していきたいと思います。 ・ もっと早くこうした研修を受けたかったです。大変勉強になる研修でした。 ・ 管理職という漠然とした意識しか持っていなかったが、「マネジメント」という具体的な内容を学べて、とても勉強になった。 ・ 自分の立ち位置、業務についての認識することが出来ました。 ・ 添田先生の講座は他の職員にも勧めたいと思います。

講座名 「マネジメント(上級)」

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	新任又は在任3年程度の課等長
実施日	第1回 令和6年7月4日・5日 第2回 令和6年8月1日・2日
受講者数	55人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(株)行政マネジメント研究所 福 田 浩 司

受講者の感想・意見等
・課長級職員全てに受講をおすすめします。 ・改めて、マネジメントの重要性を学ぶことができました。とかくプレーヤーになりがちですが、「ハラハラしながら待つ」という言葉を聞き、なるほどと思いました。 ・管理職としての対応等について学ぶことができた。また、他の自治体職員との情報交換や交流が有意義であった。 ・マネジメントを通して、若手の育成、年配者である定年延長者に対する対応、褒め方、叱り方まで、職場で実践できると感じました。 ・課長級のマネジメントは、課内のみに目を向けるのではなく、町全体の動きに注視しながら、課員が意欲を持って働けるように調整していくことなのだとすることを学ぶことができました。 ・課長の役割が今までと違うことを改めて理解する機会になりました。と共に今まで段階を踏んだ人材育成がされていなかったことも痛感しています。いつか実践できる日のために、自身の力をつけていきたいと思っています。 ・管理職3年目ですが、日々の自分自身のマネジメントを振り返るととても良い機会になりました。 ・組織目標を達成させるため、これまでも自分なりに意識してきたつもりですが、研修を受け、体系的に理解できたほか、新たな気づきが多くあり、改めてマネジメントの重要性を認識しました。 ・今後の業務に役立つポイントを多く教わりました。各業務の関連性、幅広い視野を持った対応を心掛けていきたいと思いました。再任用職員の対応、来年度予定されているので、事前に心構えができました。

講座名 「ナレッジマネジメント」

目 標	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。
対 象	管理監督者
実施日	第1回 令和6年10月7日 第2回 令和6年10月8日
受講者数	81人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
ナレッジマネジメントを考える なぜ、ナレッジマネジメントが必要なのか ナレッジマネジメントによって何を実現するのか ナレッジの抽出 ナレッジの保存～マニュアルを作る ナレッジを伝える ナレッジを更新する ミーティングの活用のすすめ 伝承の実践に向けて	6.0× 2回＝ 12.0	(株) インソース	河 邊 議 導

受講者の感想・意見等
・『ナレッジ』というあまり聞かないものでしたが、講師の説明が分かりやすく、とても勉強になりました。今の時代に必要なものだと感じました。 ・1つひとつ考えが整理されていくようで、とても気付きが多い研修でした。 ・職場でどうしたら伝えられるか、みえる化できるか悩んでいましたが、必要なキモをしつかりと、要点をまとめて教えていただきました。 ・情報をどう活用していくか、データ・インフォメーション・インテリジェンスのナレッジマネジメントの必要性を学ぶことができ、意義のある研修でした。 ・研修内容は分かりやすく、実践的なものですぐに職場で活用できそうでした。講師の方の事例や経験談もとてもためになりました。

講座名 「次世代の職員と組織」

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、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6年11月22日
受講者数	35人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0	(株) 行政マネジメント研究所	徳田 貴史

受講者の感想・意見等
・とてもわかりやすく体系立てられた研修でした。いろいろと実践したいと思います。 ・職員数の確保に苦労している状態だからこそ、マネジメントの意義が高まっているのだと感じました。 ・本日の研修内容を実践したいと思います。 ・少し難しかったが、良い研修でした。 ・グループワークの分量が適当であるとともに、気づかせられることも多く、有意義な研修でした。 ・本日、学んだことを持ち帰り、職場で活用してまいります。 ・明日からでも実践していきたい。 ・同じ立場の方々の話を聞くことができて良かったと思います。 ・少し時間が足りなくて不十分な発表となってしまった面はありましたが、徳田先生のお話は非常に分かりやすかったです。早速、実践していきたいと思います。 ・先生の別の研修を受講したいと思いました。 ・行政の最近の傾向を知るにはとても良い研修で、自分の向かうべき方向性を見だせたと思いました。 ・過去受けた研修の中で一番勉強になりました。 ・管理職同士で話す時間が多く、良い機会であった。 ・日々、組織の在り方、今後の人材育成に悩むことが多いのでこのような研修が非常に役に立ちます。

講座名 「住民対応とクレーム」

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３年から８年程度の職員
実施日	第１回 令和６年６月１２日 第２回 令和６年６月１３日 第３回 令和６年６月１４日
受講者数	１３８人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	６．０× ３回＝ １８．０	(株) インソース	仁 科 悦 子

受講者の感想・意見等
・とても勉強になる内容でした。また、他自治体でも同様の悩みや課題があるのだと改めて分かり、工夫されていること等聞くことができて良かったです。 ・矢面に立つ立場にいると思うと身が引き締まる思いでした。様々な方の考え聞くことができてとても参考になりました。他市の職員の方との情報交換ができたことも良かったです。 ・住民対応をする仕事に長年ついていたので、自分の中で考えが固まっていることに気づきました。今回の研修を通して他の人の意見をきき、視野を広げることができたと思います。 ・窓口業務に自信をもって今後対応出来そうです。 ・グループディスカッション、発表があり、各市町で抱えている問題の情報共有ができ、とても新鮮で勉強になりました。 ・対住民に係わらず、聴くことの大切さを確認することが出来ました。 ・クレーム対応時のポイントなど、分かりやすくまとめたテキストで見やすかったです。学んだことを活かせるようにしていきたいと思います。

講座名 「クレーム対応」

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6年10月23日・24日 第2回 令和6年11月20日・21日
受講者数	48人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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～ 組織全体としての心構え 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 クレーム対応とメンタルヘルス	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(一社)日本経営協会 弁護士	赤 木 邦 男

受講者の感想・意見等
・とても良い研修でした。実務に直結しているのでありがたいです。また機会があれば受講したいです。 ・組織として対応することが重要であることがよくわかりました。録音していいのか、電話や面談を切り上げていいのか疑問に思っていたことについても話していただき、今後に活かせる内容でした。 ・今までクレーム対応は嫌だな、怖いなと思っていましたが、今回学んだことにより怖くないと思いました。毅然とした態度で適切な対応をしてみたいです。 ・演習が多かったので、自分だったらとおきかえて考えることができ、学びある研修となった。業務に活かしていきたい。 ・実例を挙げて紹介される内容が興味深く、わかり易かったです。無理はしなくていい、事実確認する、組織対応するなどのアドバイスをいただけてありがたかったです。 ・公務員の業務をよく分かった上で弁護士として講義をいただける先生は貴重な存在です。この研修を受けることができて良かったです。 ・実際の業務に役立つ内容であったことからとても有意義な研修でした。

講座名 「メンター養成」

目 標	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、メンタリングの基本的な知識や技術を修得する。
対 象	採用 3 年から15年程度の職員
実施日	第 1 回 令和 6 年 4 月 25 日 第 2 回 令和 6 年 4 月 26 日
受講者数	86人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
この時代の人材育成 メンタリングについて メンタリングの手法① メンタリングの手法②	6.0× 2回＝ 12.0	(株) 行政マネジメント研究所	内 木 場 三 保

受講者の感想・意見等
・ 演習も多く、実践を通して学びが深まった。 ・ 実践として使える内容がふんだんに取り込まれていて、理解が深まりました。 ・ 職責ならではの悩みを解決する糸口として、参考になると思いました。 ・ 今まで（自分）自身の感覚で他者と接していましたが、この研修を活かして、具体的な手法で適切に対応できそうです。 ・ メンターとしても、リーダーとしても、心掛けるポイントを学びました。 ・ 初のメンター研修でしたが、メンター制度の意義や実際のやり方など、大変ためになりました。 ・ E Qという言葉は初めて聞きました。コミュニケーションスキルが取れる人がいかに求められているかをすごく感じました。言葉にならない感情が言語化されて、腹落ちしました。 ・ 自分が良かれと思った言動がことごとくアウトでした。リフレーミングから役立つことの多い研修内容で、大変学びになりました。 ・ メンターのためでなく、普段のコミュニケーションから役立つことの多い研修内容で、大変ためになりました。 ※E Q：心の知能指数を測る指標のことです。感情をコントロールして応用できる能力を指す。

講座名 「メンタルヘルス」

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	リーダー級職員・管理監督者
実施日	第1回 令和7年1月28日 第2回 令和7年2月13日 第3回 令和7年2月14日
受講者数	78人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 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	6.0× 3日＝ 18.0	(株) 行政マネジメント研究所 尾 崎 健 一

受講者の感想・意見等
・ 上司としての指導を省みる良い契機となりました。今後は傾聴力を強化して、生産性に着目したいと思います。 ・ とても有意義な講義、グループワークだったと思います。これほど深掘りをしたり、系統的な講義を受けたことがこれまでなく、ありがたい時間でした。 ・ グループワークが多く、個人でも気づかなかったこともグループ内の共有から学べて良かった。 ・ とても分かりやすく、実践したいと思いました。一人でも悩む職員の助けとなればと思います。 ・ 今日学んだ内容（話を遮らない、最後まで聞いて自分の意見を言うようにする）は、職場だけでなく、家庭でも使わせていただこうと思います。 ・ 所属において、様々なメンタルヘルスに関する問題があり、それを解決するためのヒントをたくさん学べました。より良い組織づくりに活かしてまいります。 ・ 対応に関する学びは重要だと思っているが、更に安全配慮義務を問われた際の訴訟事例など、費用面でももう少し深く学びたかった。 ・ メンタルヘルスへの管理職やリーダーの役割は、これだけ確立されていたにも拘らず、メンタルヘルスの不調に組織が対応しきれない原因が何か学んでみたいです。

講座名 「多文化対応力向上」

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６年１２月５日 第２回 令和６年１２月１７日 第３回 令和７年１月３１日
受講者数	５１人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
講義 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ため） グループワーク（外国人住民の抱える課題について考える）	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 演習（書き換え、話し言葉ワーク）	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）	有 田 玲 子

受講者の感想・意見等
・多文化に対応する認識が変わり、多くの気付きがありました。案内文書の見直しなど、役立てることができると思います。 ・是非、複数日通しでワークを含め研修を受けたいです。非情に参考になりました。 ・神奈川県その他自治体の人と交流できたのも面白かったし、知らなかったことや、モヤモヤしていた事への対応のヒントが得られた。是非、多くの人に参加してもらいたいと思いました。 ・多文化共生に関する部署にいるため、とても参考になりました。やさしい日本語は外国人だけではなく、障害のある方や高齢者、読み書きが苦手な市民にも役立つ内容だと思いました。講師の方の説明も分かりやすく、窓口でのイメージもしやすかったです。 ・やさしいの日本語について見つめ直す良いきっかけになりました。 ・多文化共生にかかわる事柄の中で、にほんご（言語）は、ただひとつの要素に過ぎず、お互いに理解するために必要な事柄は沢山あると感じた。色々なツールを教えて頂き今後活用したいと思います。 ・講師のお二人がとても聞き易く話してください、大変参考になりました。

講座名 「住民との協働」

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を修得する。
対 象	リーダー・監督者級までの職員
実施日	第1回 令和6年6月27日・28日 第2回 令和6年7月18日・19日
受講者数	35人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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 グループワーク 住民協働型行政を進めるための方策	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	明治大学政治経済学部 教授	牛 山 久 仁 彦

受講者の感想・意見等
・住民との協働について、自分事として考えるよい機会となりました。 ・長く役所で働いていると、協働という言葉にアレルギー反応がありましたが、新しい視点で捉えることができました。今後も住民との協働は進めていかなければならないし、今までよりポジティブな気持ちで向き合っていこうと思える講義でした。 ・講師の知識が豊富で、分かりやすいだけでなく、進んで興味を持つことができる講義進行内容であった。 ・牛山先生の話はとても引き込まれる内容が多く、今回の研修に参加できて良かったと思いました。 ・具体的な他都市の取組みを知れたことは貴重でした。 ・複数回（期間を空けて再度）受講したいと思える講義だった。（何度受講しても新たな学びが得られると考える。）

講座名 「災害に関する危機管理」

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	全ての職員
実施日	第1回 令和6年5月21日・22日 第2回 令和6年6月3日・4日
受講者数	77人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 氏 名
現行防災制度の要点 自然災害の質的变化と大規模災害 対応の考え方 ワーク（自治体の対応事例研究） 災害対策本部活動の要点 災対本部の主要対策、活動 ワーク（課題検討事項）	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	（株）総合防災ソリューション 佐藤 喜久二

受講者の感想・意見等
・過去の災害の事例研究なども踏まえて、自分や所属部署の役割を考えながら、取り組むことができ大変勉強になりました。 ・熊本地震や台風19号等、実災害の自治体の対応を知ることで、自分事としてとらえることが出来ました。事例研究のグループワークは非常に面白かったです。 ・市全体で取り組むべきことや、他市町の計画等についてもグループ検討を通じて知ることができて良かったです。今後の業務に役立てたいと思います。 ・法律や制度など多くのことが学べて、危機管理1年目として有意義な研修になりました。全体として、とても分かり易く、防災のことをもっと学びたいという気持ちになりました。 ・普段から災害ボランティアに参加しておりました。一般市民目線で私が感じていたこと、行政として私が感じていたことが、リンクした気がします。非常に勉強になりました！ ・防災部局にいる者として非常に有意義な研修でした。他市町等からの参加者は、防災部局でない所管の職員も多く、本市も、他課職員への参加呼びかけを行った方が良いか考えるきっかけとなりました。 ・行政の災害に関する業務の基盤になる内容で、本市にとっては、地域防災計画やハザードマップ作成においての想定など根本を学ぶことができた。制度や体制・計画を見直す機会になった。 ・防災担当ではありませんが、災害時は職員一人一人が主体的に行動することが重要であることがわかりました。2日間で多くの知識を身に付けることができ、今回の知識、また防災に対する意識を町に持ち帰り、共有していきたいと思います。

(2)講師養成研修

講座名 「庁内講師養成」

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、職員研修の充実を図る。
対 象	庁内研修の講師となる職員
実施日	第1回 令和7年1月9日・23日 第2回 令和7年1月10日・24日
受講者数	30人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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 本番に向けておよび質疑応答	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(株) 行政マネジメント研究所	佐 野 青 子

受講者からの感想・意見等
・「研修を企画しなければ…」という意識が「研修企画したい！」に変わりました！ ・研修講師に対する苦手意識が軽減しました。 ・研修発表者が一番成長するという最後の言葉がとてもモチベーションになりました。今後の業務に（総合的に）必ず役に立つ研修となりました。 ・専門的すぎず、分かりやすい言葉で教えてくださった。 ・テクニックなどもたくさん教えていただき、参考になった。 ・理論・実践の両方バランス良く学びました。 ・研修の組み立ても、ポイントを知ることができ、自分が行う際のイメージがわいた。 ・研修に限らず、いい仕事をするということについて体現していただけたように思う。 ・他の方にもおすすめしたい、すぐに役立つ素晴らしい研修でした。

講座名 「接遇研修指導者講師養成」

目 標	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。
対 象	新たに接遇研修の講師となる職員
実施日	令和7年1月15日・16日
受講者数	18人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
指導者の役割と期待を考える 接遇研修のポイントを確認する 集合研修のスキルを磨く 自ら育つ教え方 接遇研修を教える	6.0× 2日＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	河 邊 彌 生

受講者からの感想・意見等
・指導者として目指すべきロールモデルのイメージが掴めた。 ・知らなかった知識やスキルを学ぶことができ、講師としての基礎を学べた。 ・すごく楽しくおもしろい研修でした。新採用研修だけでなく、今後の社会人生活に活かしていきたいです。 ・研修を企画したくなる思いが出てくるほど、良かった。 ・研修の進め方など、参考となるコツをいろいろと教えていただきました。 ・見て、聞いて、やってみて、たくさん学ぶことができました。実際にやることがとても大事だと思います。 ・研修を実施する側（トレーナー）としての理論、技術が学べ、研修以外の物事を伝えるすべを学びました。

(3) 専門実務研修

講座名 「民法」

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6年8月5日・6日・8日 第2回 令和6年8月20日・21日・22日
受講者数	113人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 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	6.0× 3日＝ 18.0	(第1回) 横浜市立大学国際商学部 教授 大 澤 正 俊
	6.0× 3日＝ 18.0	(第2回) 高崎経済大学地域政策学部 教授 金 光 寛 之

受講者の感想・意見等
・講師の方の人柄が伝わってくる非常に丁寧で穏やかな研修だと思いました。また、インターネット上から質問ができるのもとても便利でした。 ・民法の各論の内容よりも、総則や概要を講義するスタンスは新鮮だと感じた。1日目では民法の概要や歴史、2日目では、物権法（抵当権メイン）、3日目では家族法（相続メイン）を学ぶことができた。 ・折に触れて、折り返し条文を参照して解説がされたため、多くの条文に目を通すことができ、普段なかなか読む機会のない民法の条文に長い時間触れられる良い機会になりました。これを機に民法の勉強をやり直そうと思います。 ・質問に即時に対応して頂ける形式が良かった。条文の解説等、エピソード付きでわかりやすかった。 ・とても楽しい研修で、民法がより身近なものだと感じられました。公務員試験で勉強した程度の知識で覚えるのに苦労した記憶だったのですが、こんなに楽しく身近なものだったのかと驚かされました。 ・役所で問題となる例で説明して下さり、説明が身近に感じ理解しやすかった。市役所職員として受講できて良かったです。 ・民法研修は30年位前に受けたけど、その時は民法に対して、拒否感が強く、未だに苦手ですが、今回、受講し民法って「おもしろいな」とすこし意識が変わった気がします。実務では、法の解釈に日々悩まされておりますが、リーガルロジックを実践したいと思います。

講座名 「地方自治法」

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、市町村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6年9月20日
受講者数	70人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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、事務所の設定及び休日 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	6.0	(一社) 日本経営協会	澤 田 千 秋

受講者の感想・意見等
・ 地方自治法に初めて触れる職員にとって、大変意義のある研修だった。 ・ 択一問題では、お互いに意見を言い合って詳しく話し合ったため、より理解が深まった。 ・ 自治基本条例をメインで担当、また市議会の議会事務に携わることもあり、今回の研修で学んだことが活かせると思った。 ・ 選挙など、仕事上今回の研修で学んだことと大きく関係しているため、この先活用していけたらと思う。 ・ 職務を行うに当たって、法的根拠を理解する大切さを改めて感じました。 ・ 一人ひとりに条文を読ませることで、眠くさせないよう工夫されていたのかなと思いました。最近のニュースを具体例として挙げていて分かりやすくて良かったです。 ・ 講義のスピードも速すぎることなく、ついていくことができました。 ・ 条文も珍しく各自で読み上げるなど、能動的な研修でした。

講座名 「行政法」

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6年8月14日・16日→台風の影響により2日目を9月27日に延期
受講者数	66人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 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	6.0× 2日＝ 12.0	神奈川県大学法学部 教授 三 浦 大 介

受講者の感想・意見等
・ 具体的な事例などを混じえて説明して頂いたので、概念のイメージが付きやすかった。 ・ 全国の事例などくわしく説明がありよかった。ポケット六法を使つての研修であったのもよかった。 ・ 実際の業務に置き換えることが容易な事例が多く、庁内で検討した（する）事案のベースを理解することで思考の整理ができた。 ・ 公務員として重要な内容を学ぶことができてよかったです。 ・ 同講師による他科目も受講したい。 ・ 水道事業者としての行政法を学び進めていきたいと思いました。河川関係、水道関係の事例があり助かりました。 ・ 判例が多く知れて、とてもタメになりました。今後の業務に活かしていけるように、振り返りもしっかり行っていこうと思います。

講座名 「行政争訟法」

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6年9月9日・11日
受講者数	62人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 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	6.0× 2日＝ 12.0	神奈川県大学法学部 教授 三 浦 大 介

受講者の感想・意見等
・事例の説明の際にイラストを用いたり、用語の説明がとても丁寧で分かりやすかったです。 ・どの部署でも参考になる分野で学びになりました。 ・とても内容の濃い、有益な研修でした。日常業務では自身のみで学ぶことが難しい内容を豊富な判例を交えてわかりやすく説明して下さい、大変勉強になりました。別内容の研修が同先生で開催される際はぜひまた受講したいと思います。 ・行政法の基礎知識自体があまりなかったので行政争訟法の内容は少し難しく感じましたが、様々なケースを用いて講義してくださり、非常に興味深い講義でした。 ・不服申立ての業務を担当しており、弁明書の書き方や審査請求の全体的な流れなど不明な部分が多かったのですが、本日の研修で全体像や法の考え方について理解することができました。 ・今回の研修では行政不服審査法と行政事件争訟法、国賠法の違いについて深く学ぶことができました。私の部署では、住民から審査請求や生活保護費引き下げの取消訴訟等に対応することが多く、今日の研修で学んだ知識は非常に役立つと感じています。とても分かりやすい講義ありがとうございました。 ・保育園の現場に勤務しているので、仮の義務付け訴訟に関する話が参考になりました。実際、起こり得る話だと思いました。 ・概論的なお話が多かったので、具体的な手続きや判断のお話をもっとあると、今後の実務に活かしやすいかと思いました。判例を多く読ませていただいたのは良かったかと思います。

講座名 「法制執務(入門)」

目 標	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。
対 象	採用１年から５年程度の職員
実施日	第１回 令和６年５月７日 第２回 令和６年５月１３日
受講者数	１４４人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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 法令の生成循環過程	6.0× 2回＝ 12.0	(株) ぎょうせい	松 尾 弘 子

受講者の感想・意見等
・ 日頃の業務ではあまり法制度について学ぶ機会がなく、とても勉強になった。地方公務員として働くうえで理解し、常に意識しなくてはならないものだと思うので、今後業務を行うなかで条例、規則を常に意識したい。 ・ 普段見慣れない条文の見方や解釈の方法など知れる良い機会だった。 ・ 法制はもちろん、普段の職務中でも活用できる内容であったので、テキスト等を見直し仕事の質を向上させていきたい。 ・ 入門編ではありましたが、実務で公文書を見た際に以前より、理解を深めることができるようになったと思います。 ・ 法制執務に関するルールを学んだことで、統一した内容で業務でき、住民に対して分かりやすい説明や対応ができるため、今後活かしていきたい。 ・ 業務でわからなかったところ、知りたいと思った語句や仕組みを理解できて大満足です。さっそく要綱の制定の業務に活かしていきたいと思います。 ・ 及び、並びに、若しくは、又は、のすみ分けが曖昧だったので、復習として大変勉強になりました。

講座名 「法制執務(基礎)」

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6年10月21日・22日 第2回 令和6年10月28日・29日
受講者数	100人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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）	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(株) ぎょうせい	山 下 勝 弘

受講者の感想・意見等
・法令、例規の概要や文言についての詳細が学べたため、現業務への応用ができると思われる。非常にためになる講義であった。 ・ある程度市の業務を理解した上で、法制執務を初めて取り扱う者にとって分かりやすい内容でした。 ・基本や概要から丁寧に説明が入るため、専門的な用語や表現が頭に入りやすかった。 ・（自分）自身の業務において規則改正があると見込まれるため、大いに活用できると考える。 ・用語や定義の知識も増え、改め文の基本も身に付けられ、基礎固めができた。 ・普段何気なく進めていた事務。そこには決まったルールがあり、そのルールに沿って進めていかなければと再認識しました。 ・これまで疑問に思っていたことや、注意すべき事項について知ることができ、とても勉強になりました。 ・条文を読むだけではやはり法形式等の理解ができていないことがよく分かりました。 ・一度受講しただけでは、完全に内容を理解するのが難しいと感じた。定期的に内容を見返す必要があると感じた。 ・少し難しいな、勉強しないといけないな、という自分自身の課題発見にもなりました。 ・自分の課で持っている条例、規則に当てはめてみたい。理解がより深まると思いました。今までやっていた仕事が、こういうからくりだったのか！と気づくシーンが多くあり、良かった。

講座名 「財務事務」

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6年7月24日・25日・8月19日
受講者数	296人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
予算・決算	3.0	鎌倉市総務部財政課 次長兼課長	山 戸 貴 喜
財産	3.0	厚木市財務部財産管理課 副主幹	柏 木 健 一 郎
契約	3.0	逗子市総務部管財契約課 課長	鈴 木 仁
収入・支出	3.0	三浦市会計課 主査	辻 井 陽 子

受講者の感想・意見等
【全体】 ・講師が市職員なので、経験に基づいた説明が多く、とても分かりやすい講座でした。 ・財務に関する基礎知識を体系的に修得するのに最適な研修だと思います。 ・普段あたり前のように処理している仕事でしたが、どうしてその処理・事務があるのかなど、仕事を行う上で必要な知識が深まった。 【予算・決算】科目 ・財政係に所属しており、実務上のこと、基礎は押さえているつもりでしたが、根本的な考え方を教えていただき、大変勉強になりました。分かりやすいご説明で有難かったです。 ・繰越のことや地方債について、理解できていなかった部分を学ぶことができました。 ・自治体における財源調達や地方債の利点など、自分にはない知識を得ることができました。 【財産】科目 ・板書が分かりやすかったです。法に基づいた基本を抑えることができ、随時、厚木市の事例も挟みながらの説明もあり、イメージが膨らみました。 ・聞き慣れない用語等あり、難しく感じたがとても参考になりました。自分の町の条例を確認したいと思いました。 ・業務する上での疑問点が解決できました。テキスト、今後も活用できそうです。 【契約】科目 ・具体的な事例や自身の経験を交えた話をして下さったので、契約事務にほとんど携わったとのない私にとって、非常に具体的で想像のしやすい、分かりやすい研修でした。 ・契約事務の基礎を学ぶことができて良かったです。様々なパターンの契約があるので、例規などを確認しつつ、実践をしていき身につけていきたいと思います!! ・法令との関係性と紐づけながら講義を進められていて、理解がしやすかったです。 【収入・支出】科目 ・収入・支出の事務の流れを、フローを用いながら、学ぶことができたので、大変分かりやすく、参考になりました。また、今後の業務にも活かしていきたいと思いました。 ・事務の根拠に目を向ける良い機会となった。テキストが丁寧で分かりやすかった。 ・日頃よく耳にする用語の意味をはっきりと理解することができました。予算・決算の大枠から解説していただき、一層理解を深めることができました。

講座名 「市町村民税」

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6年7月9日・10日・11日
受講者数	194人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
地方税法総則と不服審査	6.0	(公財) 東京税務協会	大久保 英夫
所得税法	3.0		
市町村民税 (個人)	6.0	小田原市市民税課市民税係 係長	鈴木 勇介
市町村民税 (法人)	3.0	茅ヶ崎市市民税課法人市民税担当 主事	飯島 葉菜

受講者の感想・意見等
【全体】 ・配属が決まってから配属先に行ってすぐ忙しい時期だったので、ゆっくり学ぶ時間がなく、こういう研修の時間を取っていただけることはとてもありがたかったです。 ・3日間の研修講座を通じて、実務に則した知識を得ることができました。今後の業務に活かしてまいりたいと思います。 【地方税法総則と不服審査】科目 ・法律の内容でかなり難しい内容だったため、(税業務)3か月程度の者にはとても理解するのが困難であったが、講師はとても親切に教えて下さった。 ・自身が担当する業務の根拠となる税法等をしっかり学んだのは初めてで、本日の研修で「ああ、このことか」と業務で言われたことがちゃんと理解できました。 【所得税法】科目 ・業務の中では主に市民税・県民税(住民税)について取り扱っており、所得税については軽く触れる程度だったので、この研修で学べて良かった。 ・着任してまだ3か月しか経過していませんが、所得税と住民税は関係が深いということがよく分かり、大変参考になりました。 【市町村民税(個人)】科目 ・実務で多く目にする所得や控除について、改めて、こういった性格のものであるのか理解を深めることができた。税制改正に至る時代背景等も教えていただき、流れもつかめたので、体系的な理解につながったと思う。 ・研修の最後に実施した演習問題で、まだ市税について理解ができていないことが分かったので、この研修資料でしっかり学び直します。 【市町村民税(法人)】科目 ・基礎的な内容でしたが、細かな個所も説明していただき、知らなかったこともあったので非常に勉強になりました。 ・法人市民税について詳しくない自分にも理解しやすい講義でした。

講座名 「固定資産税」

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6年6月24日・25日・7月1日・2日
受講者数	259人

研修科目	時間数	講 師
		所 属 氏 名
固定資産税制度の概要	6.0	(公財) 東京税務協会 島 崎 貴 生
土地の評価・課税	6.0	伊勢原市資産税課土地係 主事 三 末 千 尋
家屋の評価・課税	6.0	座間市固定資産税課家屋係 主事 青 木 直 哉
償却資産	3.0	海老名市資産税課家屋償却資産係 係長 主事補 和 田 拓 也 山 内 美 桜
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 司法書士 佐 藤 純 通

受講者の感想・意見等
【全体】 ・ 明日からの業務に即役立てるような知識が学べて大変良かったです。 ・ 初心者向けの研修として、基礎を網羅的に学べるよい機会となりました。 【固定資産税制度の概要】 科目 ・ 用語の解説から事例紹介も盛り込まれていて理解しやすかったです。 ・ 基本的な固定資産税の考え方など普段の業務では意識し辛い点が学べて良かった。 【土地の評価・課税】 科目 ・ 実務に基付いた内容も含めて講義を行ってもらえて大変参考になりました。 ・ 講義だけでなく、実際の計算まで行うことでより知識が深まったと感じました。 【家屋の評価・課税】 科目 ・ 家屋の評価、制度について初歩的な部分をしっかり学ぶことができました。 ・ 評価額の求め方が難しかったですが、演習問題があったため理解しやすかったです。 【償却資産】 科目 ・ 説明や申告情報等確認の重要さと責任の重さを学んだ。 ・ 償却資産の基本的なことや、税額の計算のしかたなどがわかって良かったです。 【固定資産税の事務と登記制度】 科目 ・ 最新の法改正の内容を踏まえており、法的解釈も分かりやすいものでした。 ・ 登記制度の歴史や立法趣旨を学ぶことができおもしろかったです。

講座名 「用地事務」

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6年5月27日・28日・29日・30日
受講者数	236人

研修科目	時間数	講 師
		所 属 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 司法書士 佐 藤 純 通
用地買収の税制度	6.0	(一社)日本経営協会 税理士 東 祥 太 朗

受講者の感想・意見等
【全体】 ・用地事務担当として必要な基礎的な知識を修得することができた。 ・講師の方々の説明やテキストが分かりやすく、長時間でも集中できたので良かった。 ・講師陣が充実しており、どの講義も非常に分かりやすく、理解できた。 【用地事務】科目 ・用地事務において留意すべきこと、事務を行う上での心構えなど、本当に重要なことを教えていただいた。 ・基礎～最近の動向まで、幅広く講義していただき、とても充実した内容でした。 ・今後の実務でも参考にしやすいテキストで分かりやすかったです。 【不動産の鑑定評価】科目 ・鑑定評価の全体像を捉えることができ、大変勉強になりました。 ・用語等、分かりやすい言葉での説明で理解しやすかった。 ・実務上のお話などをしていただき、とても参考になりました。 【不動産登記】科目 ・基本的なところから業務に役立つ広い範囲で解説していただいたので、ためになりました。 ・登記簿の読み方から丁寧に教えていただき、今後の基礎になると思いました。 ・1つひとつの用語を説明しながら話を進めてくださったので、理解ができました。 【用地買収の税制度】科目 ・難しい内容でしたが、分かりやすい説明で、とても勉強になりました。 ・演習が多く、分かりやすい内容でした。

講座名 「公営企業会計(入門)」

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つけ、実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
実施日	令和 6 年 11 月 7 日・8 日
受講者数	27 人

研修内容	時間数	講 師
		所 属 氏 名
公営企業会計とは 簿記の原理 公営企業会計の原則 新しい会計基準の概要 年度所属区分 消費税の経理 決算書の見方	6.0× 2日＝ 12.0	(一社) 日本経営協会 嶋 田 有 吾

受講者の感想・意見等
・ 公営企業会計の研修は、他にも受講しましたが、嶋田先生の研修が 1 番分かりやすかったし、テキストも 1 番分かりやすかったです。 ・ 4 月から業務をしてきたが、独学では限界があった。この研修で、分からなかったところを分かりやすく教えていただき、レベルアップできたと思う。 ・ 一般会計から公営企業会計へ初めて異動し、半年間独学で苦しみながら対応してきたところでしたが、独学ゆえの初歩の認識違いがクリアになりました。 ・ 説明だけでなく、実際に演習問題を解くことで理解が深まり、まだ半年しか業務に携わっていない自分にとっては、適したレベルであった。 ・ 演習がたくさんあったので、自分の理解度も確認できて、とても勉強になりました。 ・ 基礎中の基礎から教えていただき、テキストを遡って説明していただける等、理解しやすかった。 ・ 実際の財務諸表を用いた分かりやすい講義だった。 ・ 入門だったので、知っていること、分かっていることが多かったのですが、復習がてらの受講で、知識の定着に役立ちました。

講座名 「公営企業会計(基礎)」

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6年11月28日・29日
受講者数	18人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
財務諸表（決算書）とは 適用される会計のルールとは 簿記の基礎概念 取引の処理 決算処理 財務諸表（決算書）の作成と見方	6.0× 2日＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	嶋 田 有 吾

受講者の感想・意見等
・ 実例や背景を織り交ぜてご説明いただき、とても分かりやすかったです。研修を通じて、何となくの知識だったことが明確になり、業務に大変役立ちそうです。 ・ 非常に教え方が上手で、普段の業務では勉強しないが重要なポイントも聞けて良かったです。 ・ 講師の方が丁寧に講義をしてくださったので、分かりやすかったです。 ・ 演習を交えた研修となっており、経験に必要な実際の作業を練習することができた。 ・ 財務諸表を自ら作る練習ができたのは大変勉強になりました。 ・ 公営企業会計は自治体職員になじみが少ないもので、実務を円滑に進めるためには今回のような研修は必要不可欠だと思いますので、今後も続けていただきたいです。

講座名 「情報発信力向上・SNS活用」

目 標	S N S 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	広報業務に携わる職員
実施日	第1回 令和6年9月18日・19日 第2回 令和6年9月25日・26日
受講者数	77人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(一社) 日本経営協会	大 森 渚

受講者の感想・意見等
・ SNSを始めるにあたって知っておきたい内容が網羅されていた。SNSに限らず、広報活動のあらゆる場面に応用できる情報で（チラシ・ポスター作成等）、大変勉強になりました。 ・ SNS各種の特徴や機能が分かり、どれを使おうか検討できた。スケジュールやフォーマットづくり、ルールづくりなど継続する工夫が分かり、とても参考になった。 ・ 研修を通して、SNSの有効的な活用法を学び、これまでの取り組みを見直すきっかけになった。専門知識を学ぶ機会がなかったので、非常に勉強になった。 ・ 投稿内容の見直しやスケジュールの組み方など、今回の研修を受講して改善点が多数見まりました。 ・ 具体例が多くワークも多く、とても参考になりました。他市の取り組みも面白いことばかりで刺激になりました。 ・ ワークが多く、県内市町の状況を知ることができ、非常に参考になりました。 ・ メリット・デメリットや、アプリごとの比較をいただいたので、分かりやすかったです。 ・ すぐにやりたいことから、いつかやりたいことまで学べて、とても勉強になりました。

講座名 「研修担当職員」

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6年4月24日
受講者数	28人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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～	4.5	(一社) 日本経営協会	水 野 順 子

受講者の感想・意見等
・目標設定や課題を認識するなどが大切だと感じました。研修開始前のアイスブレイクも重要だと思いましたので、職場に戻って実践していきます。 ・研修の基礎から実際に設計する段階まで学ぶことができて、有意義な時間となりました。 ・研修をするための研修という明確なテーマがあり、先生の一つ一つのお話し、間合い、行間みみたいなものが熟考された内容であるように感じました。頑張っていきたいという意欲、モチベーションを頂ける内容でした。 ・企画方法について迷いがあったので解決できました。 ・自治体の実態をよく把握された中でお話いただき、とても納得感がありました。 ・今年度から研修担当になり不安なことも多くありましたが、心構えなど学ばせていただきました。 ・“研修は組織課題を解決する、あくまでも手法の一つ”ということと、“何の研修を行うかからではなく、課題やニーズから、目的・目標を考えることがまず必要”というメッセージをくりかえし強調いただき、今後の研修企画において非常に参考になりました。 ・他の自治体の先輩職員の方々とお話ができる貴重な機会でもあったので良かったです。 ・研修の意義や組み立て方を理解することができました。資料もとても分かりやすかったです。 ・すぐに活用できるエッセンスが多く、活用のイメージがわかりました。

講座名 「政策形成」

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年程度までの職員
実施日	第1回 令和6年12月2日・3日 第2回 令和6年12月9日・10日
受講者数	21人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	(株)行政マネジメント研究所	森 ま な ぶ

受講者の感想・意見等
・一方的に話すだけの講義ではなく、聴いて、話して、共有してと何度も復習できたため、理解度が深まったと感じる。 ・グループワーク、ペアワーク中心の講義はとても勉強になりました。そして改めて自らの思考を言語化する能力が不足していることを実感できました。教えていただいた考えを基に、「言葉にして」部下の指導にあたっていきます。 ・適度に意見を言える機会、聴く機会があって良かったです。 ・復習の時間が多くあり、その度頭を回転させて記憶を呼び起こしたため頭にしっかりと刻まれました。それを実践に移して行動するよう努めます。 ・政策を自治体内で形成、協議、実現していくための自治体内で使うノウハウを受講すると思っていたので、そのあたりを聞きたかったです。 ・人数も少なかったので、意見も活発にだしあえポイントもしぼられていたのでわかりやすかった。

講座名 「EBPM実践」

目 標	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。
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 7 年 2 月 4 日・5 日 第 2 回 令和 7 年 2 月 6 日・7 日
受講者数	人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	（一社）日本経営協会	細 川 甚 孝

受講者の感想・意見等
・ 手段目的・原因結果のつながりを意識して問答していくことで、事業をブラッシュアップしていけることがよく分かりました。早速職場で共有・議論していきたいと思います。実り多き研修をありがとうございました。 ・ 生成AIの使い方がとても参考になりました。 ・ 紹介いただいたサイト等は、日頃の業務において有効活用できると思いました。うまくいかなかった場合の想定（追加、修正）の重要性を痛感しました。 ・ バッドエンドを想定するといこうことは新たな視点でしたが、いかに重要かということが理解できました。実践するにはまだトレーニングが必要ですが、実務で活かせるよう反復したいと思います。 ・ 大変実践的で初めて施策にかかわっていくための土台が出来たように思います。 ・ 基礎的な内容から実践で使えるデータベース、ノウハウ等を教えていただき、非常に有効な研修でした。 ・ 自治体に知見のある講師の方だったので、事例に親近感があり納得感がありました。

講座名 「自治体DX」

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8年から新任係等長までの職員
実施日	第1回 令和7年2月18日・19日 第2回 令和7年2月20日・21日
受講者数	27人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	6.0× 2日× 2回＝ 24.0	（一社）日本経営協会	細 川 甚 孝

受講者の感想・意見等
・KGI、KPI、ロジックモデルの内容は大変参考になった。DX化にあたり、事業や作業を細分化し、小さい単位で取り組んだ方が進みやすいというのは新しい発見だった。 ・DXには業務棚卸が必要であるなど、多くを学ぶことが出来ました。また、何かの研修で会えることを期待したいです。 ・学んだ事を実践に活かすために、フォーカスを当てて、分かりやすくヒントを頂けたので大変ためになりました。 ・業務を見直し広い視野で学ぶことの大切さを知りました。資料を改めて見直し、業務に取り入れられる所を探し、取り入れ、少しずつDXに対する対応力をつけたいと思いました。本の紹介もとても興味がそそられました。 ・普段の業務で考えることが無い内容だったので楽しく研修を受けることが出来ました。次はペルソナも作れたらより理解が深まりそうな気がしました。 ・単なるAIやDX事例の紹介と言ったものではなく、何のために事業をやるのか？といった公務員の本質から入った内容であり、これは多くの職員が受けるべき研修だと思います。他の受講者の方との話の中で、色々な気づきもあり、非常に価値のあるものでした。 ・いつどこで、DXをどう使えばいいか、わからなかったため、受講させていただきました。具体的な使い方が分かり大変有意義でした。 ※KGI：重要目的達成指標 ※KPI：重要業績評価指標 ※ペルソナ：ターゲットと同義

講座名 「政策法務」

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 年からリーダー・監督者級の職員
実施日	令和 6 年 8 月 27 日・28 日
受講者数	11 人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	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	休講	—
【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	関東学院大学法学部 非常勤講師	大 石 貴 司

受講者の感想・意見等
・自分の成長につながる研修だったと感じます。ありがとうございました。 ・使う側だった条例を作るということに際し、思い至らない課題などを積極的に提示して下さり、沢山考えて形にすることができ、いい経験になりました。 ・これまでの研修でのグループワークでは無い、充実したグループワークを経験できました。 ・グループワークから発表までの満足度が高かったです。 ・少人数でしたが、かえってグループワークでは活発に議論ができました。

(4) 市町村別研修講座受講者数一覧表

番号		基本研修																			
		新採用職員（前期）	新採用職員（後期）	基礎力向上	問題発見と解決	〇JT（新人・後輩育成担当者）	〇JT（指導者）	協働型リーダーシップ	プレゼンテーション	マネジメント（初級）	マネジメント（中級）	マネジメント（上級）	ナレッジマネジメント	次世代の職員と組織	住民対応とクレーム	クレーム対応	メンター養成	メンタルヘルス	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			11	9	7	8	6	2	3	8	2	8	3	11	7	6	6	11	4	
2	相模原市						1				2		2		2	1					3
3	横須賀市			4	2	6	2	2	5	4	5	1	2	2	6	1	6	1	3	2	10
4	平塚市			5	4	6	9	7	5		5		5	3	4	2	14	12	4	2	4
5	鎌倉市			1	5	2		2	4		1	1		2	7			1			
6	藤沢市					2						1							2		1
7	小田原市							6		1			1		2	1	5				2
8	茅ヶ崎市			5	5	3	4	7	5	4	5	3	18	3	2	4	4	14	4		3
9	逗子市			4	1	6	1	4	1	3	1	2	6	1	1	1	6	5		4	1
10	三浦市			5	5	1	3				10			3	4	1	3	4	4	2	1
11	秦野市					2	1				1		2	1	6	1					
12	厚木市			6	5	1	1						1	1	4	3	1	3	4	1	2
13	大和市			3	3	6	2	2	2	4	3	3	5		12	5	3	5		2	3
14	伊勢原市				1	2		1			4	2		1			1	3	1		
15	海老名市			5	3	5	4	3		5	2	3	2	1	2	5	2	4	1		2
16	座間市			1		3	2	1	1	2	4		2		1		1	1	6		5
17	南足柄市			3	3	3	3	3	2	5	3	3	4	2	5	2		3		4	
18	綾瀬市			1	2	2	2	1	4	3	2	1	4	1	6	2	1	4	2		2
市計				54	48	57	43	45	31	34	56	22	62	24	75	36	53	66	42	21	39
19	葉山町	16	15	11	3	3	5	1	2		8	2			3				2		
20	寒川町	18	17	4	2	4	6	5	2	5	6	4	2	3	5		2	2	1		3
21	大磯町	21	15	7	8	1	6	4	5	7	2	2	5		13	1	8	2		6	1
22	二宮町	6	6	6	5	1		4	1	3			2	3	2	1	3	1	1	1	4
23	中井町	4	2	1		1				1	1	1		1	1	2	1	1	1	1	1
24	大井町	5	5												6		5				
25	松田町	2	1						3			2	1	1		4					
26	山北町	6	6	2		1	2	2		1		1									2
27	開成町	4	4	6	5	5	2	7	4		3		1		2					1	1
28	箱根町	12	11	3		5	9	6			2	7			1		3		1		
29	真鶴町	3	3	10	1	2	1		1	8		3	4		14		6		1	3	20
30	湯河原町	13	11		2	2	2	4		3	4	2		1	8				2		1
31	愛川町	9	8	5	3	4		4	4	5	4	5		2	4	1	4	2		1	
32	清川村	7	7	1	1		1	1	1	1	1	1	1		2	1	1			1	1
町村計		126	111	56	30	29	34	38	23	34	31	30	16	11	61	10	33	8	9	14	34
市町村計		126	111	110	78	86	77	83	54	68	87	52	78	35	136	46	86	74	51	35	73
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合												1					1			1
34	高座清掃施設組合							2													
35	足柄上衛生組合																				
36	広域大和斎場組合												1								
37	市町村退職手当組合																				
38	広域水道企業団			1	2	1	3		2	5	2		1			2		1			1
39	市町村職員共済組合	3	2	2	1			1		2	1	1						1			2
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														2			1			
43	神奈川県町村会																				
44	町村情報システム共同事業組合																				
45	厚木愛甲環境施設組合																				
45	神奈川県市町村振興協会																				
組合等計		3	2	3	3	1	3	1	4	7	3	1	3		2	2		4			4
合計		129	113	113	81	87	80	84	58	75	90	53	81	35	138	48	86	78	51	35	77

講師養成研修		専門実務研修																		合 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）	情報発信力向上・SNS活用	研修担当職員	政策形成	E B P M実践	自治体DX	政策法務	
1	3	19	7	7	18	15	12	19	23	34	42	2	1	9	2	3	5	1		335
1		4		1			2	11	2		18							1	1	52
3	2	11	5	6	5	4	5	14	9	20	15			5	4	2	4	2	1	181
6	1	6	2	3	2	4	7	15	6	13	13	2		5	1	2	3	1	1	184
	1	2	2	4		1		16	15	10	10	1		1	1	1		2	1	94
		1			1				10	24	4		1							47
	2					6		7	6		5	2	1	3				1		51
2	1	6	3	5	5	9	3	15		15	11	3		10	1	1	14	4	1	202
1	2	5	4	3	1	1	6	16	4	5	1	1		6	1	1				106
	1	1		2		15	2	6	2	2	12	1	2	1	1			1		95
1	1							4	8	18	12				1		2	1		62
		4	5	1	3		4	3	8	17	11			5	1					95
2	1	9	4	6	8	5	10	19	13	32	18	2	2	5	1	1		3	1	205
				1	2	2		9	9	4	4	1		1			3			52
1	1	5		1	1	3	1	4	13	3	8			2		1	4	5	1	103
		6	5	2	4	12	2	18	4	2	8		2	2	1		2			100
				1		3	2	5	8	3	2			4	1					77
5	1	3	2	3	2	4	4	12	4	1	11	4		2	2		3		1	104
23	17	82	39	46	52	84	60	193	144	203	205	19	9	61	18	12	40	22	8	2145
		1	3	1			2	2	4	5				1	1	1	1		1	94
3		3	2	1		2		17	4	2	13			2	1			2		143
1			1	2		9	5	17	2	7		1	1							160
1		8	3		3	3	5	3	4	5		1	2	3	1	1	3	2		98
		1	1	1	1	1	1	4	2	3	3	1				1	1		1	42
			1				2							2	1					27
			5	4		6	4	16						2						51
		9	1	6	1	7	5	3	9	6	6	2	1		1	2				82
		1	1				2	8	2	4		1	2		1	3	2			72
					1	12	6		3	6				1			1			90
		5	5	4	1	6	3	19	3	3	1			2	2					134
1	1		4		1	8	2	10	8	5	1	1	2	1	1		1		1	103
		1				5		2	5	5	3			1	1	1	2	1		92
		1	4			1	1		4	5			1							46
6	1	30	31	19	8	60	38	101	50	56	27	7	9	15	10	9	11	5	3	1,234
29	18	112	70	65	60	144	98	294	194	259	232	26	18	76	28	21	51	27	11	3,379
																				3
																				2
																				1
					1															1
1		1		1	1		1				4	1					1			32
							1							1						18
								2												5
1		1		1	2		2	2			4	1		1			1			62
30	18	113	70	66	62	144	100	296	194	259	236	27	18	77	28	21	52	27	11	3,441

3 研修助成 中央研修所等受講助成

市 町 村 名	受講助成者数（人）				受講助成者 合計（人）
	市町村職員 中央研修所	全国市町村 国際文化研 修所	国土交通 大学 学校	全国建設 研修センター	
川 崎 市	4	1	7	5	17
相 模 原 市	36		5		41
横 須 賀 市	15		5	3	23
平 塚 市	14		1	2	17
鎌 倉 市	2		4	2	8
藤 沢 市	6		4	7	17
小 田 原 市	8		1	2	11
茅 ヶ 崎 市	5	5		2	12
逗 子 市	16		3		19
三 浦 市	1				1
秦 野 市	6		2	4	12
厚 木 市	19			7	26
大 和 市	12	1	2	2	17
伊 勢 原 市	3			1	4
海 老 名 市	2			2	4
座 間 市	3			1	4
南 足 柄 市					0
綾 瀬 市	11			1	12
葉 山 町	3	3			6
寒 川 町	2				2
大 磯 町					0
二 宮 町					0
中 井 町	3				3
大 井 町					0
松 田 町					0
山 北 町					0
開 成 町	4				4
箱 根 町	1				1
真 鶴 町					0
湯 河 原 町					0
愛 川 町	3				3
清 川 村					0
合 計	179	10	34	41	264

※ 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。

Ⅲ 資 料

- 1 市町村振興協会研修センター概要
- 2 講座別研修受講者数一覧表
- 3 市町村別研修受講者数一覧表
- 4 市町村研修主管課一覧表

1 市町村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 m ² 施設全体の延床面積 約 29,000 m ²
合同施設の構成	神奈川県立地球市民かながわプラザ (あーすぷらざ) 横浜市栄区民文化センター (リリス) 神奈川県職員キャリア開発支援センター 公益財団法人神奈川県市町村振興協会研修課
専 用 面 積	約 911 m ² (合同施設のうち研修棟 5 階部分)
施 設 の 内 容	501 研究室 14 席 ((一社) 日本経営協会 事務室) (神奈川県市町村職員研修事業室) 502 研修室 100 席 503 討議室 25 席 (研修課 事務室) 504 討議室 25 席 505 討議室 25 席 506 討議室 25 席 (研修課 事務室) 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。

○ 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 ヶ月前からです。

2 講座別研修受講者数一覧表

(単位：人)

研修講座名			昭和47年～平成31年	研修講座名			R2	R3	R4	R5	R6	令和2年～令和6年
一般研修	新採用職員	5,198	基本研修	新採用職員				230	136	239	242	847
	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)	304		住民対応(接遇)				40	87			127
	法制執務(入門)	249										
	企画力開発	950		企画力開発					67			67
	コミュニケーションスキルアップ	945										
	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
				OJT(新人・後輩育成担当者)							87	87
				OJT(指導者)							80	80
				住民対応とクレーム						138	138	276
				問題発見と解決						98	81	179
				基礎力向上						114	113	227
				協働型リーダーシップ						124	84	208
	プレゼンテーション	1,281		プレゼンテーション						85	58	143
	タイムマネジメント	698										
	行政サービス(やさしい日本語)	196										
				多文化対応力向上						62	51	113
	住民との協働	1,460		住民との協働				46		78	35	159
	コーチング	1,553		コーチング				75	76	110		261
				政策形成						38		38
	目標によるマネジメント	638										
	住民対応(リーダー・監督者級)	369										
		328		クレーム対応(リーダー・監督者級)				52	60	82	48	242
	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										
	クレーム対応(一般職員)	348										
	職場研修(OJT)	459										
	マネジメント	963		マネジメント				38	55			93
				マネジメント(初級)						80	75	155
				マネジメント(中級)						81	90	171
				マネジメント(上級)						56	53	109
				ナレッジマネジメント							81	81
				次世代の職員と組織						39	35	74
	自治セミナー	614										
	メンタルヘルス	889		メンタルヘルス					88	111	78	277
	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										
				メンター養成							86	86
	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	77	262
	災害に関する危機管理(基礎)	332										
	災害に関する危機管理(応用)	344										
	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	40,066		小 計			0	547	618	1,681	1,592	4,438
リーダー養成	庁内講師	1,928	講師養成養成	庁内講師養成					17	34	30	81
	職場研修指導者	1,084										
	接遇指導者	147										
	接遇研修指導者養成	865		接遇研修指導者養成					22	18		40
	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	4,387		小 計			0	0	17	56	48	121

研修講座名			昭和47年～平成31年	研修講座名			R2	R3	R4	R5	R6	令和2年～令和6年
専門研修	法制執務	3,012	専門実務研修									
		371		法制執務(入門)				119		127	144	390
	法制執務(基礎)	1,135		法制執務(基礎)				109	94	113	100	416
	法制執務(応用)	285										
	財務担当職員	2,782										
	財務事務	1,591		財務事務(延人数)				192		120	145(296)	457(608)
	税務職員	6,976										
	税務職員(徴収基礎)	609										
	税務職員(徴収実務)	370										
	税務職員(固定資産税)	922		固定資産税(延人数)				108		112	104(259)	324(479)
	税務職員(市町村民税)	932		市町村民税(延人数)				88		102	81(194)	271(384)
	用地担当職員	3,755		用地事務(延人数)				115	78	101	96(236)	390(530)
	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	3,312		民法						89	113	202
	行政法	1,349		行政法(全般)						63	66	129
	地方自治法	521		地方自治法						62	70	132
	地方自治概論	184										
	地方自治の現状と法	417										
	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		政策形成							21	21
	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	490		政策法務						17	11	28
	コーチング	70										
	ディベート	41										
	法学概論	765										
	行政争訟法	1,029		行政争訟法						65	62	127
	ソフトウェア開発	169										
	統計事務	76										
	統計概論	1,326										
	簿記	873										
	公会計制度	166										
	簿記・公会計制度	160										
	公会計担当職員	173										
				公営企業会計				77	57			134
				公営企業会計(入門)						22	27	49
				公営企業会計(基礎)						25	18	43
	広報企画	229		情報発信力向上・SNS活用						36	77	113
	情報セキュリティ	749		自治体DX						46	27	73
	研修担当職員	390		研修担当職員						33	28	61
				EBPM実践						64	52	116
	小計	40,555		小計(延人数)	0	808	229	1,197		1,242(1,801)		3,476(4,035)
新規特別研修	ファシリテーション	86	新規特別研修									
	女性職員キャリアアップ	168										
	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	322										
	小計	1,111		小計	0	0	0	0	0	0	0	0

研修講座名			昭和47年～ 平成31年	研修講座名		R2	R3	R4	R5	R6	令和2年～ 令和6年
合同 研修	政策形成		350	専門 実務 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		214								
	政策ディベート演習		34								
小 計			4,135	小 計		0	0	0	0	0	0
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)		172								
	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			11,187	小 計		0	0	0	0	0	0
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		0	0	0	0	0	0
ナセ ーミ	自治啓発セミナー		1,700	ナセ ーミ							
	小 計		1,700		小 計	0	0	0	0	0	0
研修 支援	地域別研修		10,244	研修 支援							0
	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		22,097		小 計	0	0	0	0	0	0

研修講座名		昭和47年～ 平成31年	研修講座名	R2	R3	R4	R5	R6	令和2年～ 令和6年
特別 研修	幹部職員セミナー	319	特別 研修						
	地域別課題研修会	553							
	接遇研修	327							
	市町村交流職員研修	200							
	20周年記念事業	152							
	オープニングフォーラム	106							
	小 計	1,657							
その 他	監査事務特別セミナー	76	その 他						
	職場管理講習会	1,108							
	行政管理講習会	927							
	小 計	2,111							
合 計		129,323	合 計 (延人数)	0	1,355	864	2,934	2,882 (3,441)	8,035 (8,594)

3 市町村別研修受講者数一覧表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	平成16年 ～ 令和5年	合計	直近5年間の内訳					
						R2	R3	R4	R5	R6	R6 (延人数)
1	横浜市	412	1,058		1,470						
2	川崎市	2,175	892	4,113	7,180		89	63	228	267	335
3	相模原市	1,698	641	3,243	5,582		72	42	101	31	52
4	横須賀市	1,813	619	3,301	5,733		51	39	162	144	181
5	平塚市	1,135	536	2,931	4,602		71	53	166	162	184
6	鎌倉市	817	618	1,723	3,158		35	21	83	63	94
7	藤沢市	989	422	1,748	3,159		18	21	56	23	47
8	小田原市	1,400	835	2,684	4,919		48	29	81	42	51
9	茅ヶ崎市	1,098	559	3,365	5,022		61	42	150	183	202
10	逗子市	1,395	753	1,908	4,056		24	19	93	89	106
11	三浦市	1,387	713	1,651	3,751		40	28	98	84	95
12	秦野市	1,381	462	2,087	3,930		25	11	58	36	62
13	厚木市	1,655	717	2,100	4,472		17	10	66	71	95
14	大和市	1,266	743	3,548	5,557		19	26	150	163	205
15	伊勢原市	897	195	1,307	2,399		43	21	46	35	52
16	海老名市	1,840	563	1,781	4,184		53	20	78	89	103
17	座間市	1,487	487	2,081	4,055		30	27	97	82	100
18	南足柄市	803	318	1,303	2,424		29	13	60	69	77
19	綾瀬市	1,482	238	1,801	3,521		31	19	101	86	104
20	葉山町	1,416	455	1,129	3,000		64	28	80	89	94
21	寒川町	2,059	606	2,156	4,821		90	17	114	124	143
22	大磯町	1,106	259	1,696	3,061		46	39	122	143	160
23	二宮町	1,269	334	1,678	3,281		57	38	117	89	98
24	中井町	699	255	595	1,549		15	8	39	36	42
25	大井町	1,185	233	556	1,974		11	3	32	27	27
26	松田町	880	140	1,002	2,022		24	12	60	39	51
27	山北町	746	145	762	1,653		31	29	66	66	82
28	開成町	683	270	1,050	2,003		33	17	61	64	72
29	箱根町	1,423	458	1,123	3,004		25	32	59	88	90
30	真鶴町	516	61	543	1,120		41	44	89	129	134
31	湯河原町	1,111	294	787	2,192		59	23	52	86	103
32	愛川町	2,103	618	1,549	4,270		44	38	84	85	92
33	清川村	581	111	543	1,235		18	16	33	39	46
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	58,053	119,855		1,314	848	2,882	2,823	3,379
(一部事務組合)											
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	74	111		2	3	5	3	3
39	高座清掃施設組合	24	7	68	99		4	3	3	2	2
40	足柄上衛生組合	43	13	16	72		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	広域大和畜場組合	38	9	33	80		3			1	1
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	32	45		1		3	1	1
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	839	1,355		6	5	25	29	32
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	347	559		13	5	11	18	18
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			132	132		10		2	5	5
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						
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			84	84				3		
55	その他	59	47	4	110						
小計		1,014	397	1,822	3,233		41	16	52	59	62
合 計		46,063	17,150	59,875	123,088		1,355	864	2,934	2,882	3,441

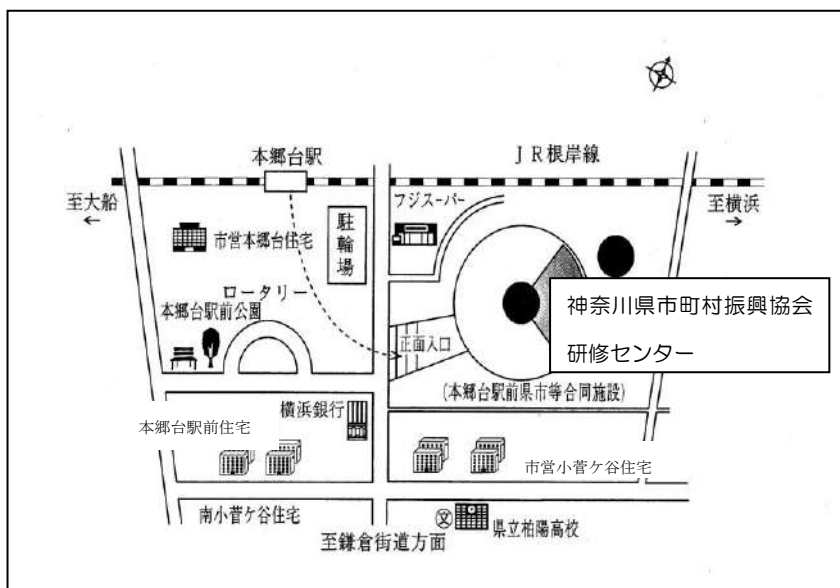
※神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修受講者数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課一覧表

令和7年4月1日現在

市町村名	研修担当主管課	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センター 案内図



■アクセス

- J R 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センター

研 修 概 要

令和 7 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
