

令和8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8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7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	64
3	研修助成	66
III	資料	
1	市町村振興協会研修施設（研修センター）概要	67
2	講座別研修受講者数一覧表	68
3	市町村別研修受講者数一覧表	72
4	市町村研修主管課一覧表	73

I 令和 8 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8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が職員研修に活用するに相応しいものとなるよう、その内容、質等の水準に留意して実施することとする。

そこで、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8年度においても、研修関係事業者に委託して研修講座を運営する。また、市町村職員を講師とする講座などについては、協会が引き続き実施する。

さらに、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 42 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 19 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 講座を実施する。 |
| 専門実務研修 | 「地方公務員法」などの新たな講座を含め、法令系、実務系及び政策系の 13 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 1 講座、専門実務研修 7 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	セルフマネジメント	初級職員	採用1年から5年程度の職員	12月	1	2	35	70
4	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
5	問題発見と解決	初級職員 中堅職員	採用2年から15年程度の職員	11月	1	2	35	70
6	OJT（新人・後輩育成担当者）	初級職員 中堅職員	採用2年から15年程度の職員	6月	1	2	35	70
7	OJT（指導者）	リーダー・ 監督者級職員	リーダー級の職員・管理監督者	11月	1	3	35	100
8	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	35	100
9	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
10	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	2	2	35	70
11	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	35	100
12	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
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	35	35
14	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
15	接遇力向上・クレーム対応	初級職員 中堅職員	採用2年から15年程度の職員	6月	1	4	35	140
16	ハードクレーム対応	リーダー級職員・ 管理監督者	全ての職員	10月～ 11月	2	2	50	100
17	メンター養成	初級職員 中堅職員	採用2年から15年程度の職員	4月	1	2	35	70
18	メンタルヘルス	リーダー級職員・ 管理監督者	リーダー級の職員・管理監督者	1月	1	3	45	130
⑱	これからの自治体経営と地域社会	一般職員	全ての職員	6月～ 7月	2	2	35	70
20	事例から学ぶ災害対応	一般職員	全ての職員	6月	1	2	35	70
小 計				20講座	58	49	/	1,805

※ 直営講座はNo.〇囲い

【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	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	2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	地方公務員法	法令系	地方公務員法の基礎を学ぼうとする職員	12月	1	1	60	60
④	行政法	法令系	行政法の基礎を学ぼうとする職員	7月	2	1	60	60
⑤	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
6	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
7	法制執務（基礎）	法令系	採用6年から15年程度の職員	10月	1	2	60	120
⑧	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	4	1	60	240
⑨	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
⑩	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	240
11	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	3	1	60	180
12	不動産登記	実務系	不動産登記の基礎を学ぼうとする職員	6月	1	2	60	120
13	公営企業会計	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	40	40
14	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～10月	2	2	35	70
15	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
16	プログラミング的思考法	政策系	採用3年から15年程度の職員	1月	1	1	35	35
17	政策形成	政策系	採用6年から15年程度の職員	12月	1	2	35	70
18	E B P M（基礎）	政策系	採用6年程度から課等長級の職員	1月	2	1	35	35
19	E B P M（実践）	政策系	リーダー級の職員・管理監督者	2月	2	1	35	35
⑳	政策法務	政策系	採用6年からリーダー級の職員・管理監督者	8月	3	1	30	30
※ 直営講座はNo.○囲い				小計	20講座	50	26	1,965
				総合計	42講座	114	78	3,830

3 個別研修講座の内容

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
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、接遇のフォローアップをとお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
	新 3 セルフ マネジメント	自己の時間管理やストレス対処(セルフケア)等について学び、パフォーマンスの向上やモチベーション維持を主体的に行う意識を修得する。	①オープニング ②イキイキと働ける状態を整理する ③モチベーションを内側で支える3つの力 ④価値観を整理する ⑤少しtips・テクニック紹介
本	4 基礎力向上	市町村等職員に求められる基礎的な能力に関する知識を網羅的に学び、業務を遂行するための思考力を修得する。	①常に自分を振り返ることの大切さ ②思考力を磨く 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思考力を問題解決に活かす
	5 問題発見と解決	業務遂行にあたり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 ③原因分析と課題設定 ④解決策を生み出す発想法 ⑤総合演習
研	6 OJT(新人・ 後輩育成担当者)	新人や後輩職員の指導に当たる職員が、指導する際の意識を学び、指導に必要な実践的知識及び技術を修得する。	①OJT担当者のミッション ②自立型人材の育成とは ③継続反復指導のための技法 ④自分の余裕のつくり方 ⑤現場へ
	7 OJT (指導者)	部下職員の指導に当たる職員が、仕事の指示の出し方やほめ方・叱り方等、具体的なOJT手法、コーチングスキルを修得する。	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
	8 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というスキルの本質を理解し実践するために必要な知識を修得する。	①リーダーシップを知る ②自分のリーダーシップスタイルを発見する ③人を動かす「対話」と「しかけ」の技術を身につける ④実践することを定める
修	9 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技法を修得する。	①自治体業務におけるプレゼンテーション ②伝わる説明とプレゼンの構造 ③相手視点で考えるプレゼン資料設計 ④プレゼンテーションの実践

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
基	10 マネジメント (初級)	係長職として必要な、事業のマネジメントや職員のマネジメントの基礎知識を修得する。	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学びの整理 ⑦インターバル課題の共有 ⑧組織内連携の向上 ⑨折衝力を高める ⑩職場の問題解決 ⑪タイムマネジメント ⑫学びの整理 ⑬行動計画の策定
	11 マネジメント (中級)	課長の補佐および課内の調整役として、フォローシップや役割分担・調整、業務改善、指導育成（コーチング含む）のスキルを習得し、組織運営の中核を担う力を身につける。	①期待される役割 ②課長を支えるフォローシップ ③課運営を支える業務マネジメント ④課として取り組む業務改善 ⑤職員の成長を支える関わり方 ⑥職場での実践
	12 マネジメント (上級)	課の統括責任者として、課題分析と目標設定、成果の出る業務管理、リスクマネジメント、人材育成のPDCAを習得し、組織目標の達成をリードする。	①課長に求められる役割 ②課題分析と目標設定 ③成果を生む業務マネジメント ④トラブルを防ぐリスクマネジメント ⑤人材育成と組織づくり ⑥課長としての実践
	13 次世代の 職員と組織	部門の最高責任者として、組織の使命やビジョンの策定、戦略型マネジメントの実践を習得するとともに、次世代の職員が育つ組織運営のポイントを学ぶ。	①部門を担う管理職の役割 ②組織の使命とビジョン ③組織を動かす部門マネジメント ④次世代の職員を育てる組織づくり ⑤組織風土と職場づくり ⑥組織づくりの実践
研	14 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
	15 接遇力向上・ クレーム対応	住民対応の重要性を学び、望ましい住民対応ができる基本的な能力と、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決方法等、クレーム対処能力を修得する。	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
	16 ハードクレーム 対 応	実践事例等を通して、高度なクレーム対処能力を修得する。	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 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
基 本 研 修	17	メンター養成 新人・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、メンターの役割を学び、メンタリング（メンターによる人材育成手法）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効果的な面談の為の知識
	18	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、適切な対処法を修得する。	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
	19	これからの自治体経営と地域社会 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	事例から学ぶ災害対応 事例等の学習を通じて現行防災制度の基礎を学び、平時からの危機意識の醸成を図るとともに、有事の際、適切に判断・対応するための知識を修得する。	①能登半島地震の現場とトイレ問題 ②人はなぜ備えないのか、逃げないのか。ではどうする？ ③東日本大震災の地震、津波の状況と自治体幹部職員の対応 ④近年の水害と避難所の状況 ⑤今後の国難災害の可能性 ⑥災害に脆弱な日本社会と福祉防災の重要性 ⑦東日本台風時の障がい者家族の状況 ⑧自治体が取り組むべき具体的な対策 ⑨自治体職員のミッション ⑩価値向上型の防災へ
講 師 養 成 研 修	1	市内講師養成 市内講師として、充実した職員研修を実施できるよう、必要な基礎知識及び技能を修得する。	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研修講師ロールプレイング ④研修プログラムデザインの基本 ⑤研修資料作成のポイント ⑥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、充実した接遇研修を実施できるよう、必要な知識及び指導技術を修得する。	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

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
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地方自治の本旨及び地方自治法の目的 ②地方公共団体の種類 ③地方公共団体の法人格とその事務 ④地方公共団体の住民 ⑤条例と規則 ⑥議会 ⑦執行機関
実 務	③ 地 方 公 務 員 法	地方公務員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地方公務員の種類と区分 ②任命権者 ③人事・公平委員会 ④任用 ⑤人事評価 ⑥服務 ⑦分限及び懲戒
	4 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
	5 行 政 争 訟 法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	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
研 修	6 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たかが文書・されど文書 ②なぜ読めない？日本語で書かれているのに！ ③相手を知ってから取組む！ 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条例で目指す地域課題解決
	7 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する。	①法令・例規の種類と意義 ②各法令と各例規の関係性 ③自治体の法制執務とは ④例規文書の制定・改廃の手続 ⑤条例読解・作成の「技術」と「文法」 ⑥法律実務家から見た条例 ⑦実例演習：条例の改正 ⑧実務に役立つ！参考文献等の紹介

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
専 門	8	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予算・決算 ②収入・支出 ③財産 ④契約 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
	9	市 町 村 民 税 税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①地方税法総則・不服審査 ②所得税法 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。
	10	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 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
	11	用 地 事 務 用地関係事務を遂行するために必要な基礎知識を修得する。	①用地事務の基礎 ②用地買収の税制度 ③不動産の鑑定評価 ※この研修講座は、受講科目選択制です。
実 務	新 12	不 動 産 登 記 登記事務の基礎知識を、実務上の事例等を通して修得する。	①不動産登記制度を理解するため必要な基礎知識 ②登記簿の仕組みと読み取り方 ③不動産登記法 改正民法等の新しい制度
	13	公 営 企 業 会 計 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、基礎的な知識を修得する。	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【演習】決算整理から財務諸表作成まで
	14	情 報 発 信 力 向 上 ・ S N S 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、効果的な広報活動を実践する能力を修得する。	①導入「自治体広報の現状と課題」 ②SNS戦略設計の基礎 ③発信ネタ発掘ワーク ④伝わる情報とストーリー設計 ⑤文章の力 ⑥写真の力 ⑦SNS特性理解 ⑧AI×広報の設計思考 ⑨炎上対策 ⑩じぶん作戦会議
15	研 修 担 当 職 員 人材育成、能力開発のための手法や、持つべき意識等、研修担当職員として必要な知識を修得する。	①人材教育の重要性について ②<指導プログラム作成>を学ぶ ③<教え方>を学ぶ	

※都合により変更することがあります。

区分	講座名	目 標	研 修 内 容
専 門 実 務 研 修	16 プログラミング的 思考法	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 構築する力を修得する。	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
	17 政策形成	政策形成に必要な事業の考え方、プロセ ス、技法等についての知識を修得する。	①行政課題の捉え方 ②政策課題の分析手法 ③EBPMの基礎 ④データを活用した政策分析 ⑤政策設計の考え方 ⑥政策形成ケーススタディ ⑦政策形成における合意形成
	18 E B P M (基 礎)	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・データの収集・活用方 法や総合計画策定の進め方の基礎を修得 する。	①EBPMと国・自治体の動き ②EBPMを使った業務改善の進め方（ロジック） ③EBPMを使った業務改善の進め方（政策設計） ④成果指標とKPIの設定 ⑤ケーススタディ（自治体政策） ⑥EBPMを使った業務改善の進め方（エビデンス） ⑦データ収集と活用方法 ⑧データ分析の基本手法 ⑨EBPMケーススタディ
	19 E B P M (実 践)	D X、事業スクラップ、A I活用、OODA 等、最新スキルの学習を通じ、エビデ ンスに基づく実践的な企画立案の進め方 や、職場改善、予算編成の技術を修得す る。	①EBPMをとりまく社会的状況 ②エビデンスの考え方と使い方 ③反復型ロジックモデルの重要性 ④OODAの考え方/予算編成のあり方の検討 ⑤オープンデータ/ビックデータの使い方 ⑥課題ツリー/仮説ツリーの考え方・使い方 ⑦公務労働を取り巻く社会的な状況の変化 ⑧ECRSなどの業務改善の考え方と使い方 ⑨業務体系の考え方と使い方 ⑩業務棚卸しの考え方と使い方 ⑪AIによる業務改善の考え方と事例 ⑫業務改善ワークショップ
	20 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）	接遇力向上・クレーム対応	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	リーダーシップ	行政法	民法	地方自治法	マネジメント（中級）	
	研修担当職員	不動産登記	マネジメント（上級）	基礎力向上	情報発信力向上・SNS活用	ナレッジマネジメント	
	用地事務	事例から学ぶ災害対応	財務事務		プレゼンテーション	法制執務（基礎）	
	法制執務（入門）	これからの自治体経営と地域社会				ハードクレーム対応	
	マネジメント（初級）	OJT（新人・後輩育成担当者）					
		固定資産税					
	講座実施予定	新採用職員（前期）	用地事務	接遇力向上・クレーム対応	固定資産税	財務事務	
		①4/2・3 ②4/7・8 ③4/14・15 (2日 3回 150人)	5/12・22・26 (3科目 各科目60人)	①6/1 ②6/2 ③6/5 ④6/12 (1日 4回 140人)	7/1 (1科目 60人)	8/4・5 (2科目 各科目60人)	
			法制執務（入門）	リーダーシップ	市町村民税	政策法務	
		①5/14 ②5/15 (1日 2回 120人)	①6/4 ②6/10 ③6/11 (1日 3回 100人)	7/14・15・22・23 (4科目 各科目60人)	8/6・18・19 (3日 1回 30人)		
メンター養成				これからの自治体経営と地域社会	民法		
①4/23 ②4/24 (1日 2回 70人)		マネジメント（初級）	不動産登記	②7/16・17 (2日 1回 35人)	①8/10・12・14 ②8/20・25・27 (3日 2回 120人)		
		①5/18・25 ②5/20・27 (2日 2回 70人)	①6/15 ②6/16 (1日 2回 120人)				
研修担当職員			事例から学ぶ災害対応	行政法	基礎力向上		
4/28 (1日 1回 30人)			①6/17 ②6/26 (1日 2回 70人)	7/24・31 (2日 1回 60人)	①8/24 (1日 1回 35人)		
			これからの自治体経営と地域社会	①6/18・19 (2日 1回 35人)	マネジメント（上級）		
			OJT（新人・後輩育成担当者）	①7/27 ②7/28 (1日 2回 70人)			
			①6/22 ②6/29 (1日 2回 70人)				
			固定資産税	財務事務			
			6/23・24・30 (3科目 各科目60人)	7/29・30 (2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	
問題発見と解決	セルフマネジメント	庁内講師養成	接遇研修指導者養成			受講者募集予定時期
次世代の職員と組織	地方公務員法	メンタルヘルス	EBPM (実践)			
公営企業会計	政策形成	EBPM (基礎)				
OJT (指導者)		プログラミング的思考法				
基礎力向上	新採用職員 (後期)	問題発見と解決	セルフマネジメント	庁内講師養成	接遇研修指導者養成	講座
②9/1 ③9/3 (1日 2回 70人)	①10/2 ②10/13 ③10/14 (1日 3回 150人)	①11/4 ②11/5 (1日 2回 70人)	①12/2 ②12/3 (1日 2回 70人)	①1/7・8 ②1/25・26 (2日 2回 40人)	2/4・5 (2日 1回 20人)	
行政争訟法	マネジメント (中級)	次世代の職員と組織	地方公務員法	メンタルヘルス	EBPM (実践)	実
9/7・9 (2日 1回 60人)	①10/6 ②10/7 ③10/26 (1日 3回 100人)	11/10 (1日 1回 35人)	12/9 (1日 1回 60人)	①1/13 ②1/14 ③1/15 (1日 3回 130人)	2/9・10 (2日 1回 35人)	
地方自治法	情報発信力向上・SNS活用	公営企業会計	政策形成	EBPM (基礎)		施
9/11 (1日 1回 60人)	②10/8・9 (2日 1回 35人)	11/16・17 (2日 1回 40人)	①12/15 ②12/16 (1日 2回 70人)	1/18・19 (2日 1回 35人)		
情報発信力向上・SNS活用	ナレッジマネジメント	ハードクレーム対応		プログラミング的思考法		予
①9/17・18 (2日 1回 35人)	①10/19 ②10/20 (1日 2回 70人)	②11/18・19 (2日 1回 50人)		1/22 (1日 1回 35人)		
プレゼンテーション	法制執務 (基礎)	OJT (指導者)				定
①9/28 ②9/29 ③9/30 (1日 3回 70人)	①10/22 ②10/23 (1日 2回 120人)	①11/25 ②11/26 ③11/27 (1日 3回 100人)				
	ハードクレーム対応					
	①10/28・29 (2日 1回 50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	
	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（前期）①												新採用職員（前期）③									メンター養成①	メンター養成②					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
	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
				憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日					用地事務（用地事務の基礎）		法制執務（入門）①	法制執務（入門）②			マネジメント（初級）①（1日目）	マネジメント（初級）②（1日目）		用地事務（用地買収の税制度）				マネジメント（初級）①（2日目）	用地事務（不動産の鑑定評価）	マネジメント（初級）②（2日目）				
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	
	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	
	接遇力向上・クレーム対応①	接遇力向上・クレーム対応②		リーダーシップ①	接遇力向上・クレーム対応③					リーダーシップ②	リーダーシップ③	接遇力向上・クレーム対応④			不動産登記①	不動産登記②	事例から学ぶ災害対応①		これからの自治体経営と地域社会①			OJT（新人・後輩育成担当者）①	固定資産税（概要）	固定資産税（土地）		事例から学ぶ災害対応②			OJT（新人・後輩育成担当者）②	固定資産税（家屋）	

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		
	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		
	<p>固定資産税（償却資産）</p> <p>市町村民税（所得税法）</p> <p>市町村民税（総則）</p> <p>市町村民税（法人）</p> <p>市町村民税（個人）</p> <p>海の日</p> <p>行政法（1日目）</p> <p>行政法（2日目）</p> <p>財務事務（収入・支出）</p> <p>財務事務（予算・決算）</p> <p>マネジメント（上級）②</p> <p>マネジメント（上級）①</p> <p>これからの自治体経営と地域社会②</p>																																
	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	
		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	
		<p>政策法務（1日目）</p> <p>財務事務（契約）</p> <p>財務事務（財産）</p> <p>民法①（1日目）</p> <p>山の日</p> <p>民法①（2日目）</p> <p>民法①（3日目）</p> <p>民法②（1日目）</p> <p>政策法務（2日目）</p> <p>政策法務（3日目）</p> <p>民法②（2日目）</p> <p>基礎力向上①</p> <p>民法②（3日目）</p>																															
		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	
			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	
			<p>基礎力向上②</p> <p>基礎力向上③</p> <p>行政争訟法（1日目）</p> <p>行政争訟法（2日目）</p> <p>地方自治法</p> <p>情報発信力向上・SNS活用①</p> <p>敬老の日</p> <p>国民の休日</p> <p>秋分の日</p> <p>プレゼンテーション①</p> <p>プレゼンテーション②</p> <p>プレゼンテーション③</p>																														

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				
	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				
		新採用職員（後期）①				マネジメント（中級）①	マネジメント（中級）②		情報発信力向上・SNS活用②			スポーツの日	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		法制執務（基礎）①	法制執務（基礎）②			マネジメント（中級）③			ハードクレーム対応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				
		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				
				文化の日	問題発見と解決①	問題発見と解決②					次世代の職員と組織					公営企業会計			ハードクレーム対応②				勤労感謝の日				OJT（指導者）①	OJT（指導者）②	OJT（指導者）③						
		12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			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		
				セルフマネジメント①	セルフマネジメント②							地方公務員法						政策形成①	政策形成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				
	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				
		元日					庁内講師養成①					成人の日		メンタルヘルス① メンタルヘルス② メンタルヘルス③					EBPM(基礎)				プログラミン的 思考法			庁内講師養成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							
	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							
				接遇研修指導者養成					EBPM(実践)					建国記念の日										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				
	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				
																							春分の日 振替休日												

Ⅱ 令和 7 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	1	新採用職員 (前期)	採用1年目の職員	(1回) 4月3日・4日	2	41
				(2回) 4月8日・9日	2	51
				(3回) 4月16日・17日	2	63
				計	6	155
	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	38
				(2回) 10月2日	1	48
				(3回) 10月7日	1	58
				計	3	144
	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	42
				(2回) 9月18日	1	42
				(3回) 9月22日	1	39
				計	3	123
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29日	1	23	
			(2回) 10月30日	1	23	
			(3回) 11月5日	1	25	
			計	3	71	
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9日	1	41	
			(2回) 6月13日	1	41	
計	2	82				
6	OJT(指導者)	リーダー・監督者級職員	(1回) 11月12日	1	18	
			(2回) 11月13日	1	24	
			(3回) 11月14日	1	25	
			計	3	67	
7	リーダーシップ	採用6年から15年程度の 職員	(1回) 6月26日	1	32	
			(2回) 6月27日	1	33	
			(3回) 7月4日	1	34	
			計	3	99	
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12日	1	32	
			(2回) 9月19日	1	35	
			(3回) 9月29日	1	35	
			計	3	102	
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21日・5月22日	2	40	
			(2回) 6月16日・6月17日	2	36	
			計	4	76	
10	マネジメント (中級)	課長を補佐する職員	(1回) 10月27日	1	29	
			(2回) 10月28日	1	29	
			(3回) 11月18日	1	29	
			計	3	87	
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10日	1	39	
			(2回) 7月22日	1	41	
			計	2	80	
12	ナレッジマネジメント	管理監督者	(1回) 10月10日	1	41	
			(2回) 10月14日	1	29	
			計	2	70	

基 本 研 修	13	次世代の職員と組織	部・課長級職員	11月25日	1	25
				計	1	25
	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10日	1	39
				(2回) 6月11日	1	42
				(3回) 6月12日	1	40
				計	3	121
	15	クレーム対応	リーダー・監督者・課長級の職員	(1回) 10月22日・23日	2	23
				(2回) 11月19日・20日	2	30
				計	4	53
	16	メンター養成	採用3年から15年程度の職員	(1回) 4月22日	1	40
				(2回) 4月23日	1	38
				計	2	78
17	メンタルヘルス	リーダー・監督者・課長級の職員	(1回) 2月16日	1	17	
			(2回) 2月17日	1	13	
			(3回) 2月18日	1	17	
			計	3	47	
18	多文化対応力向上	採用1年からリーダー・監督者級までの職員	(1回) 10月31日	1	27	
			(2回) 11月28日	1	24	
			(3回) 12月19日	1	21	
			計	3	72	
19	住民との協働	リーダー・監督者級までの職員	(1回) 6月19日・20日	2	12	
			(2回) 7月17日・18日	2	14	
			計	4	26	
20	災害に関する危機管理	全ての職員	(1回) 6月5日	1	51	
			(2回) 6月6日	1	58	
			計	2	109	
計 20講座 (50回)				59日	1,687人	
講師養成研修	1	庁内講師養成	庁内研修の講師となる職員	(1回) 1月8日	1	25
				(2回) 1月9日	1	33
				計	2	58
2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	2月12日・13日	2	16	
			計	2	16	
計 2講座 (3回)				4日	74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6日・8日・12日	3	64
				(2回) 8月25日・26日・28日	3	44
				計	6	108
	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11日	1	68
				計	1	68
	3	行政法	行政法の基礎を学ぼうとする職員	8月14日・15日	2	65
				計	2	65
	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3日・5日	2	44
				計	2	44
	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	63	
計				2	123	

専	6	法制執務（基礎）	採用3年から10年程度の職員	(1回) 10月20日	1	43
				(2回) 10月21日	1	51
				計	2	94
門	7	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月23日・24日・29日	3	110
				計	3	110
	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8日・9日・15日・16日	4	87
				計	4	87
	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・30日・7月1日・2日	5	93
				計	5	93
	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・6月3日・4日	4	95
				計	4	95
実	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6日	1	30
				計	1	30
務	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26日・27日	2	19
				計	2	19
	13	情報発信力向上 ・SNS活用	広報業務に携わる職員	(1回) 9月16日・17日	2	40
				(2回) 9月25日・26日	2	43
				計	4	83
	14	研修担当職員	研修業務に携わる職員	4月25日	1	27
				計	1	27
研	15	プログラミング的思考を学ぶ	採用3年から15年程度の職員	(1回) 1月22日	1	25
				(2回) 1月23日	1	35
				計	2	60
	16	政策形成	採用6年から15年程度までの職員	(1回) 12月2日・3日	2	12
				(2回) 12月4日・5日	2	20
				計	4	32
	17	E B P M 実践	採用8年程度から課等長級までの職員	2月5日・6日	2	46
				計	2	46
修	18	自治体DX	採用8年程度から課等長級までの職員	2月19日・20日	2	15
				計	2	15
	19	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1日・20日・21日	3	16
				計	3	16
計 19講座 (25回)				52日	1,215人	
合計 41講座 (78回)				115日	2,976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。
対 象	採用1年目の職員
実施日	第1回 令和7年4月3日・4日 第2回 令和7年4月8日・9日 第3回 令和7年4月16日・17日
受講者数	155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	(一社) 日本経営協会	小川 晶太郎
接遇とコミュニケーション	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
<p><公文書作成の基礎></p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書の作成方法や処理手順など具体例をもとにとっても分かりやすい説明で理解できました。 公文書について右も左も分からない状態だったので基礎から文書構成まで知ることができて良かったです。 入庁後、すぐに知りたかった内容が多くあり、とても勉強になった。 他自治体での実務経験があったので復習のつもりで聞いていたが、意外と知らないことや違っていたりすることが多く、改めて学び直すきっかけとなった。 実務上での書類作成時の不明点や疑問点などが解消できました。資料を今後も上手く活用していきます。 <p><接遇とコミュニケーション></p> <ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーを実践的に行うことができよかったです。また、グループワークで他の自治体の人たちと交流もできたり、充実した研修内容であったと思います。 敬語の使い方や電話対応のやり方を細かく教えて頂いたので、まずは取次ぎ、折り返し電話、伝言の業務をしっかりとできるようにしたいと思いました。 実技で学び身についたと感じた。あいまいな表現、迷いがあったあいさつ等が明確になった。 講義のみではなく実際行ってみると動けないことが多く先生のいらっしゃる所で実際にきてよかったです。練習をがんばり職場でも生かせるようにしたいです。ありがとうございました。 「やさしい日本語」について大変興味を持ちました。職場に戻りましたら確認させていただきます。

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、接遇のフォローアップをとおして町村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。
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7年10月1日 第2回 令和7年10月2日 第3回 令和7年10月7日
受講者数	144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	(一社) 日本経営協会	清 水 康 裕
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
<p><情報セキュリティ></p> <ul style="list-style-type: none"> 情報の取り扱いについて今後の課題や注意することが理解できました。 情報セキュリティについて様々な場面にリスクがひそんでいることがわかり、より一層気をつけなければいけないという意識づけができた。 職員一人一人が、情報セキュリティ意識を持って知識を身に付ける重要性を学ぶことができました。 普段業務で考える機会が中々なかったので勉強になる内容だった。職場でも共有していきたい。 行政機関に務める上で、情報管理だけでなく、予防・対策も必要だと感じた。 <p><接遇フォローアップ></p> <ul style="list-style-type: none"> 接遇について、4月に教わった内容を実行した結果出た反省点や分からないことを解決できたのかと思う。また他の方も同じ心境であることを知れたことはホッとした。 クレーム対応はまだ行った事はないが、どう行えば良いか学べた。相手の気持ちや考え方などを考え、共感していく事が出来たら良いと思う。 ユニバーサルサービスについて初めて知りました。お互いが気持ちよく過ごせるよう、職員や町民を思いやった行動ができるよう、今後も頑張っていきたいです。 自分のなかで考えているやり方と違うケースもあり、色々な視点で物事を見ることの大切さを再認識できました。 前期で学んだ時よりも、より実務的、現実的に不安や悩みを解決でき、また研修内容も、実際に働く上でどのように活用できるか、を考えることができたと思います。今回はより勉強になり、すぐに取り入れることができると思います。

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7年8月29日 第2回 令和7年9月18日 第3回 令和7年9月22日
受講者数	123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 思考力を磨く 思考力を情報収集に活かす 思考力を説得力に活かす 思考力を問題解決に活かす まとめ	6.0× 3回= 18.0	(一社) 日本経営協会	喜 山 志 津 香

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの取り方、情報の取り方など基本的なスキルを身に付ける為の知識を学べた。 ・事例を挙げての説明などもして下さり、問題点などが、しっかり理解できた。 ・主にグループワークであり、他市町村の方々と関わり話せることで、コミュニケーションがとれてよかった。相手の意見を尊重しつつ取り入れることはむずかしかった。 ・頭で考えて理解していても、実際声に出して説明するということが難しいと改めて感じました。 ・相手への伝え方や、自分の業務への取組み方、気持ちの持ちようなど大変参考になりました。今後に活かしていきたいです。 ・ペアワーク、グループワークが多かったので、自分では気付けない視点での意見もあり参考になった。段階を踏んで思考、説明を意識した方が自身も話しやすいく感じた。 ・課題を解決するための思考力について、演習を通して分かりやすく学ぶことができました。

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7年10月29日 第2回 令和7年10月30日 第3回 令和7年11月5日
受講者数	71人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
導入 問題解決の基本 ケーススタディ 原因分析と課題設定 解決策を生み出す発想法 総合演習	6.0× 3回= 18.0	(一社) 日本経営協会	吉 成 篤

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・実際にやったことでイメージも湧きやすく、しっかり自分の中に落とし込むことができました。 ・職場での後輩への指導や職場の問題解決に活用できる内容だった。 ・結局、予算と人員と金がたりないという結論になってしまっていた部分を改めて考え直すことができた。同じ課内中でやってほしいと感じた。 ・問題の表面のみを解決していて、根本的に何が原因だったのかと掘り下げて考えていなかったなと感じました。今回の研修で学んだことを活用して、業務にあたらうと思います。ありがとうございました。 ・他地区の方と問題について語り、解決方法を探っていく行程に大きな学びがあったと感じています。このような研修行程を組んでくださりありがとうございました。 ・理論でおわらず、職場で実際に使える簡易な手法を最後に聞くことができ、非常によかったです。特に午後は一瞬で終わるくらい夢中になり集中して取りくめました。 ・最後のまとめとして、現実の時間が無い業務の中で、できる方法を教えてくださったのが、嬉しかったです。

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7年6月9日 第2回 令和7年6月13日
受講者数	82人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
はじめに 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4つのポイント 業務指導実践テクニック ケーススタディ まとめ	6.0× 2回= 12.0	(一社) 日本経営協会	吉田 麻衣子

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・アドバイスとコーチングの違いが特に印象に残りました。 ・グループワークを通して、自分にはない意見や視点を学ぶことができました。 ・「ジャッジしない」「コーチングとは」「アドバイス」など。今まで思っていたものと違い新しい考え方を得ることができました。 ・指導のポイントについて体系的に学ぶことができ、実践する際の組み立てが容易にできる点良かったです。 ・OJTをしている新人さんを考えながら、明日からどうしようと考えながら、具体的なイメージをして、受講することができました。 ・今回参加し、自分にはない考えや切り口をもつ職員さんと交流し、丁寧な説明を通して視野が少し広がったような気がします。ありがとうございました。 ・グループワークが多く、実践することのむずかしさが良く分かりました。今後の業務に活かしていきたいと思います。

講座名 「OJT(指導者)」

目 標	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。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 令和7年11月12日 第2回 令和7年11月13日 第3回 令和7年11月14日
受講者数	67人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション 組織でのOJTにコーチングを活用する コーチングマネジメントのエッセンス 自己マネジメント 行動宣言	6.0× 3回= 18.0	(一社) 日本経営協会	藤 田 潮

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・持ち帰りできる資料があるので、面談で使いたい。 ・マネジメント、コーチングに悩む日々でしたが、明日から実践することが明確に分かりました。ありがとうございました。 ・OJTの推進のためには様々な要素が複雑的に絡んでいて、自分では発見できない新たな気づきを得ることができた。 ・短い時間の中で、とても内容の濃いものをまとめて伝えて頂いたことや、ねぎらいも含めてありがたかったです。自分が気付いていない点を指導された感じで、改められる点も多く、この研修に参加して良かったです。 ・知識、技術、共に新たな気づきがたくさんありました。即結果が出るとは思えませんが、今後の行動の指針になりました。 ・人に伝える時の言葉等の大切さを確認しました ・自分の指導をふり返る良い機会となりました。

講座名 「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7年6月26日 第2回 令和7年6月27日 第3回 令和7年7月4日
受講者数	99人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション 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	6.0× 3回= 18.0	(一社)日本経営協会	中 本 正 樹

受講者の感想・意見等

- ・リーダーシップだけでなくマネジメント、ファシリテーション、庁内調整など幅広く活用できそうです。
- ・グループでの話し合いが多く、自分がどう考えるのか問う中で、講義内容をより深く理解できたと思います。ファシリテーションについて学ぶのが初めてだったので参考になりました。
- ・能動的かつ個人に意見を求めないなど、研修の概念が変わるほど楽しく学ぶことができました。ありがとうございました。
- ・IT時代でもコミュニケーション、報連相は変わらず大事だと思いました。有難うございました。
- ・ファシリテーションのように、役職者でなくても利用できるテクニックなど学べて大変勉強になりました。短時間で自分の意見をまとめて話す等、頭を使うことが多く、脳疲労がすごいです。充実感がありました。タイプ別診断では合わないタイプは相手に合わせるしかない。というので納得しました。合わないと割り切ることも大切だなと感じました。
- ・他自治体の方々とやりとりし、グループワークでき、学びの多い研修でした。集中して楽しく受講させていただきました。ありがとうございました。
- ・リーダーだけでなく、若手から管理職まで有効な講座だと思いました。

講座名 「プレゼンテーション」

目 標	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習得する。
対 象	採用6年から15年程度の職員
実施日	第1回 令和7年9月12日 第2回 令和7年9月19日 第3回 令和7年9月29日
受講者数	102人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション プレゼンに重要なこと 分かり易く「書く」スキル 分かり易く「話す」スキル 研修の振り返り	6.0× 3回= 18.0	(一社)日本経営協会	大野 晴 司

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・読むこと、見ること、伝えることまで、受け手と伝え手の考え方が一変する研修でした。 ・1対多だけでなく、1対1、資料作成等幅広く活用できる内容だった。 ・分かりやすい資料のつくり方はプレゼンだけでなく普段の業務にもつながると思います。今後の業務で非常に参考になる内容でした。ありがとうございました。 ・資料作成や伝え方で大切にポイントが知れて良かったです。ありがとうございました。 ・業務に活用できる内容を分かり易く教えていただき、とてもためになりました。プレゼンテーションを実際に演習できたのも、これからの改善点が見えるよいきっかけになったと思います。職場の同僚にもノウハウを共有したいと思います。 ・資料作成のポイントから話し方のスキルまで幅広く学べて良かったです。明日から実行していきたいです。 ・実践的な内容で大変参考になりました。日々の業務に生かしたいと思います。

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。
対 象	新任又は在任3年程度の係等長
実施日	第1回 令和7年5月21日・5月22日 第2回 令和7年6月16日・6月17日
受講者数	76人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 係長職の役割や求められる能力 マネジメントの理解を深める リーダーシップを考える 仕事を管理する 職員の能力開発の支援 学びの整理 (2日目) インターバル課題の共有 組織内連携の向上 折衝力を高める 職場の問題解決 タイムマネジメント 学びの整理 行動計画の策定	6.0× 2日× 2回= 24.0	(一社) 日本経営協会	梶 崎 浩

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・私の中でフィードバックのしかたが分からず不安があったため、流れやポイントを学べたため、実施してみようと思います。 ・時間を区切って話し合いをするなど、メリハリのある講義、グループワークで集中して学ぶことができた。またセッション毎に自分で振り返る時間を持つことができたため、記憶の定着を図ることができた。 ・思っている自分の考えと、ワークシートによる結果が違うことがとても勉強になった。 ・マネジメントの基礎について学ぶことができ、また、他市町村の取組を情報交換することができて有意義な研修でした。 ・普段立ち止まって考える時間がない内容のため、良い機会になりました。ありがとうございました。 ・他市町村の人と意見が交わせた事は財産としてもちかえりをさせていただきます。また、悩んでいる事は、皆さん同じだと心強く思いました。

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。
対 象	課長を補佐する職員
実施日	第1回 令和7年10月27日 第2回 令和7年10月28日 第3回 令和7年11月18日
受講者数	87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 事業戦略の策定 業務の改善 人事評価制度とマネジメントの連動 職場環境の管理	6.0× 3回= 18.0	(一社)日本経営協会	深 谷 弘 明

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントを基礎から学ぶことが出来て良い機会でした。これからの業務の中で役立てていきたいと思えます。 ・ 様々な事例や経験談などを織り交ぜた解りやすい講義でした。 ・ 様々なツールをご提供いただいたので、活用したいと思っています。 ・ わかりやすく具体例を交えた説明で、やるべき事が明確に伝わりました。 ・ 研修を通して、自分ができていること、できていないことの確認ができました。 ・ 人材育成の話が特に勉強になりました。 ・ グループワークが多かったが、他のメンバーの意見が聞けてみのが多かったです。 ・ 係長になったばかりではありますが、すぐに役立つ内容が多く、とてもためになりました。業務の見える化やスキルマップなど、明日から作成していきたいと思えます。 ・ 課長補佐の役割を全般的に学べる研修内容で有意義でした。他自治体の職員と様々な意見交換ができた点もよかったです。

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7年7月10日 第2回 令和7年7月22日
受講者数	80人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション 現状と課題を考える 管理職に求められる仕事のマネジメント 管理職に求められるヒトのマネジメント まとめと行動計画作成	6.0× 2回= 12.0	(一社)日本経営協会	藤原 貴也

受講者の感想・意見等

- ・具体的な事例が多く参考になりました。
- ・ご自身の経験されたエピソードを話して下さったのが、とても良かったです。
- ・ロールプレイがあり、あきずに参加できるカリキュラムになっていました。
- ・自分を見つめ直すきっかけになりました。同じグループのメンバーの皆さんも同じように悩み事を抱えていることもわかり安心しました。
- ・いろいろなコーチングスキルがとてもためになりました。一つでも実践していきたいです。
- ・共感出来る内容が多く改めて課員との関係を築いて行きたいと思った。
- ・同じように悩んでいることが共有できたり、参考になる話を聞けたり、有意義なグループワークができた。
- ・気づきのある研修で大変良かったです。職場で実せんしたいと思います。
- ・課長1年目で課のマネジメントが本当に課題なので、大変勉強になりました。
- ・改めてマネジメントの必要性や重要性の認識を深める事が出来ました。

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7年10月10日 第2回 令和7年10月14日
受講者数	70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 ナレッジを伝える ナレッジを更新する ミーティング活用のすすめ 伝承の実践に向けて	6.0× 2回= 12.0	(一社) 日本経営協会	廣 津 榮 三 郎

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師の話がとても面白く、あっというまの研修でした。わかりやすく良い研修だったと思います。 ・ 現在、自分が置かれている状況が、ちょうど中間的な立場であるため、本日の研修が今後にかかると感じました。 ・ 当町でも他自治体でも課題となっている内容です。近年療休を取る職員が口を揃えて話すのが、引継ぎがない、どうやって仕事をすればいいかわからないという内容なので、ナレッジマネジメントがとても重要だと感じています。 ・ 年上部下、定年延長者、両方がいる職場なので、大変参考になりました。 ・ 部下への育成の参考にします。 ・ 面談に活かせると思いました。 ・ 具体的に話をしていただいたので分かりやすかった。 ・ 必要なスキルが学べるので、他の職員にもすすめたいです。 ・ 気付きの多い研修でした。 ・ 職員数も少なく入れ替わりの多いうちの町で、今日学んだナレッジマネジメントはとても大切だと感じました。

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。
対 象	部・課長級職員
実施日	令和7年11月25日
受講者数	25人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
あなたのミッションは？ 仕事のマネジメント 次世代育成 弱いリーダーが強い組織をつくる あなたのアクション まとめ	6.0	(一社) 日本経営協会	定 野 司

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実務にリンクした内容で理解が進んだ。 ・ 特に人事評価の手法について活用したい。 ・ 管理職としての考え方を学ぶことができましたが、もう少し「次世代」について話を聞きたかったです。 ・ 各自治体の情報が得られた。同じ立場で話しが出来た。 ・ グループだったので、様々な課に所属の課長と話せて、勉強・ヒントを共有、もらえました。 ・ 事例も多く話して頂けたので、とても分かりやすかったです。

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7年6月10日 第2回 令和7年6月11日 第3回 令和7年6月12日
受講者数	121人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
はじめに 顧客（住民）満足度とは CSを支える基本マナー 安心感を与える聴き方・話し方 来客対応時のマナー 電話対応の三原則 クレーム対応の基本手順 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	(一社) 日本経営協会	高 久 尚 子

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃の業務でとても活かせる内容でした。講師の方の説明もとても分かりやすかったです。 ・ とても実用的でした。明日から活かせると思います。 ・ 実際に口・体を動かす研修であったためわかりやすかった。 ・ 窓口対応が多いためすぐに活用できると感じた。 ・ 実例を出して説明して下さったのでとても理解しやすかった。 ・ 講師自身が体験したエピソードがあって話に説得力があった。 ・ グループワークや実践的なケーススタディが出来、参考になった。 ・ 色々な事案に対応できる心の準備ができました。 ・ 入庁2年目となり、多少慣れや思い込みでの行動に対して認識を改める良い機会でした。参加できて良かったです。 ・ 気づきがたくさんありました。 ・ とってもおもしろい研修でした。また受けたいと思いました。

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、クレームの対処方法を修得する。
対 象	リーダー・監督者・課長級の職員
実施日	第1回 令和7年10月22日・23日 第2回 令和7年11月19日・20日
受講者数	53人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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
<ul style="list-style-type: none"> ・悪質クレームに対する対応について組織対応、キゼンとかつ丁寧に対応することの重要性について学ぶことができ大変勉強になりました。 ・法律的な内容も含まれており、根拠に基づくクレーム対応の技術習得につながりました。 ・専門的な言葉も分かり易く説明してくれた。 ・様々なケースの対応が続き、良し悪しの判断のあいまいさがでてきたので、接遇含め、基本を伺え、大変よかった。 ・リーダー・監督者級となってましたが、誰が聞いてもためになると思いました。 ・事例をふまえ、どのラインで相手にNOと言うべきかを説明していただいたのが、わかりやすかったです。 ・弁護士という第3者的な立場で行政のクレーム実情についての見識が、大変わかり易く良い。

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、メンターの役割や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7年4月22日 第2回 令和7年4月23日
受講者数	78人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
メンターの役割を理解する メンターとしての心得 メンターに求められるコミュニケーションスキル 効果的な面談の為の知識 まとめ	6.0× 2回= 12.0	(一社) 日本経営協会	郡 清 美

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> • これまでは相談されたときに回答をすぐしてしまっていた。回答をするのではなく、聞くことが大事だと学ぶことができよかった。 • メンターとしてよりどころとなる知識を得ることができたので、職場で生かしていければと思います。 • 人の意見や話を聞くことが苦手であると再認識できた。傾聴の気持ちを意識して取り組んでいきたい。 • メンターときいて、初めは責任重大で難しいものと思っていたが、あたえるのではなく本人の話をききだして、本人に気づきを持たせてあげる黒子のような存在なのではと思いました。気づきがあり、参加してよかったです。ありがとうございました。 • ワークを何度も実践したことで、どういうことが難しいとを感じるのかを実感することができて、職場ではこういう風に活かそうと考えることができました。 • メンター制度がない職場ですが、活用していきたい内容の講義でした。 • 相手の話し汲み取る難しさを学びました。ありがとうございました。

講座名 「メンタルヘルス」

目 標	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。
対 象	リーダー・監督者・課長級の職員
実施日	第1回 令和8年2月16日 第2回 令和8年2月17日 第3回 令和8年2月18日
受講者数	47人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
メンタルヘルスとは？ 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 質疑応答	6.0× 3回＝ 18.0	(一社) 日本経営協会	森内 靖恵

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不調のサインについて具体的に示されていてすぐに活用できる内容でした。 ・ 自身も当事者となり得る問題であると思いためになりました。 ・ 講師の考え方を明確に話してくれてよかった。 ・ チームマネジメントとメンタルヘルスの両方と必要性について理解できました。 ・ 部下のメンタルヘルスだけでなく、自分自身のメンタルヘルスへの注意も必要という視点はなかったので参考になりました。 ・ 求められるメンタルヘルスについて理解を深めることができました。ラインケアという単語は聞いたことがありましたが、観察の重要性を認識しました。 ・ 理想論ではなく、具体的な対応事例が多分に含まれており、とても有益であった。

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・監督者級までの職員
実施日	第1回 令和7年10月31日 第2回 令和7年11月28日 第3回 令和7年12月19日
受講者数	72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 グループワーク 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	富 本 潤 子
講義 演習 まとめと質疑	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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすい言葉で身近なエピソードをまじえて伝えてくださっていたので、理解しやすかったです。 ・ 午前中の講義は、具体例があって分かりやすかったし、午後の講師も話し方（進め方）がとても良く、一瞬たりとも目を離せないぐらい有意義だった。 ・ 自分が外国人の方へ寄りそっている「つもり」になっている事が良くわかりました。実際に対面した時にやさしい日本語が出せるよう、日頃から意識したいです。 ・ 実際にグループワークを行いながら研修をすることで理解を深めることができました。職場に持ち帰ってぜひ行動に移していきたいです。 ・ 外国人という情報を伝えることが困難な人に、どう分かりやすく伝えるか大変勉強になった。より多くの自治体職員に受けてもらいたいと感じた。 ・ 外国籍の方はもちろん、お年寄りの方にも分かりやすいと思いました。やさしい日本語は、日々の業務でよく使えると思ったので、活用していきたいです。 ・ 窓口対応で実践できる工夫を教えてくださいありがとうございました。やさしい日本語を意識して使えるよう心がけようと思いました。

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7年6月19日・20日 第2回 令和7年7月17日・18日
受講者数	26人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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 グループワーク 住民協働型行政を進めるための方策 全体のまとめ	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

- ・協働について考えるよいきっかけとなりました。特に「民意とは何か」というお話が印象的でした。市民の声を聴く方法、時期、その時の政治情勢等により、解答に偏りが出ることを学びました。バイアスが最小限になるよう努めたいと思います。
- ・牛山先生の講義は非常に興味深いものでした。普段の生活では聞くことのできない話題（〇〇委員会や政党と新幹線停車駅との関係性、大学の教え子さんについて）に触れることができ、刺激的でした。また、その事象や出来事がどのような歴史的背景から生じているのかを事実や根拠に基づいて説明していただけたので、非常に理解しやすかった。「協働」という単語だけでこれだけ多岐にわたる問題提起ができる点に驚いた。今の自分の業務において「協働」に当てはまることは無いのではないかと受講前は考えていたが、実際に当てはまることのあることに気づくことができました。
- ・VUCA時代、職員個人のスキルアップが今まで以上に重視されると思います。市役所職員なので役に立てる人となっていけるよう自己研鑽を続けたいと思います。
- ・他市町村の職員の方と、日々感じているリアルな意見を聞くことができた。自治会の担い手不足や住民からの相談が多様化していることについて共通点があったり共有できたのでとても有意義なグループワーク、研修になりました。また、今回の研修で得た情報、解決方法を持ち帰り、日ごろの業務で活かせるように励みたいと思います。

講座名 「災害に関する危機管理」

目 標	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7年6月5日 第2回 令和7年6月6日
受講者数	109人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
災害対策の概要について 危機管理について 東日本大震災の経験を踏まえお伝えしたいこと 令和元年東日本台風の経験を踏まえお伝えしたいこと 災害対応における「天秤思考」ノススメまとめ	6.0× 2回＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	小 林 仁

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師の方の実体験に基づくお話がとても分かりやすく理解しやすかったです。 ・ 実際に災害現場での心情などを聞くことができ、リアルを知れてよかった。 ・ 端的に重要なキーワードを用いて説明して下さったので、分かりやすかった。 ・ 防災担当として学ぶべき事項を学ぶことができたので、ぜひとも日常業務で活用したい。 ・ 自治体職員として、平時の業務と災害対応の両方で非常に有用だと思いました。 ・ 自らの失敗談等を織り交ぜ話して頂き分かりやすかった。 ・ 災害に限らず、平時における危機管理も学べてためになった。 ・ グループワークや発表などがあり、能動的に研修に参加することができた。 ・ 実際に起きたことだったので、深く心に染み入った。 ・ 東日本大震災のリアルな話がとても参考になった。改めて命の重さを実感した。 ・ 自治体職員OBの方の体験談を交えたお話は大変参考になりました。

(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8年1月8日 第2回 令和8年1月9日
受講者数	58人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション 研修の位置付けと講師の役割 研修講師に求められるコミュニケーションスキル 研修プログラムデザインの基本 研修資料作成のポイント 研修講師ロールプレイング 研修のまとめと振り返り	6.0× 1日× 2回＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	丹 羽 将 喜

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・研修だけでなくさまざまな発表の機会に応用できる内容でした。 ・自身の発表を動画でチェックすることができたので、今後に活かしたい。 ・業務で庁内講師をすることも多いので、取り入れたいポイントがたくさんあった。スライドの作り方やフィードバックの仕方は改めて意識したいと思えた。 ・自身の講師としての立場以外にも研修担当として研修を見る際の知識として有意義だった。 ・研修の設計を含めた講義をいただき、とても助かりました。ありがとうございました。 ・他都市の方々ともやりとりができ、ノウハウを学ぶだけではない、大きな収穫のある研修でした。本日はお世話になりました。ありがとうございました。 ・ロールプレイングをたくさん取り入れていただいたので、現時点での自分の講師としてのスキルがどのくらいであるのか分かって大変有意義でした。

講座名 「接遇研修指導者養成」

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	接遇研修の講師となる職員
実施日	令和8年2月12日・13日
受講者数	16人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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	川 邊 彌 生

受講者からの感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・自分が接遇研修を実施する時のイメージをすることができた。 ・とても良かった。わかりやすく、実例と、ポイントを詳しく説明していただいた。 ・人前で話すのが苦手なので、レベルとしては高かったですが、いい経験になりました。 ・ポジティブになれる教えでした。 ・講師が経験豊富な方で分かりやすかったです。 ・グループワーク沢山で飽きずに参加できました。 ・最後にプレゼンもあり、達成感がある研修でした。ありがとうございました。辛口フィードバックもありがたいです。意識していきたいです。 ・とても楽しく学びました。ありがとうございました。 ・苦手ですが、実践をすることができて、自分の話している様子が分かり、勉強になりました。 ・受講して本当に良かったです。他の職員にも勧めてみたいと思います。

(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7年8月6日・8日・12日 第2回 令和7年8月25日・26日・28日
受講者数	108人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 民法概説 権利義務の主体 法律行為と契約の基礎	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
(2日目) 物権法の概説 所有権の移転時期 担保物権の概要	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
(3日目) 親族法の概要 相続法の概要			

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> 幅広い範囲の中でポイントを絞って説明頂けたので、わかりやすかったです。QAの時間もたっぷりあって助かりました。 講師の方の説明や教材の内容が非常にわかりやすく、民法の基礎知識を身につけることができたと感じています。 今まで受けた法律講座の中で、一番わかりやすかったです。必ず具体的な話を絡めて聞き手に配慮した伝え方をしていただいたところ、大変ありがたかったです。六法を開くときに毎回「○ページの○条」と2回繰り返して言っていただいたのも助かりました。 知識を詰め込むのではなく、考え方を身につけること、物事を両面など多面的に捉えること、自ら調べて理解を深めることに大変共感しました。これからの考え方を再認識して整理することができて、大変意義の深い研修でした。市町村の業務、特に町村の職員に限られており、人事異動は転職レベルで業務内容が変わるものの、担当業務の属人生が強いため、今回の研修を通じて得た学びを持ち帰り業務に活かしたいと思います。 1つの事例に対して同じ法律から考えてもたどり着くところは必ずしも同じではないと気づきました。いろいろな方面から考えて、法的根拠をもとに業務に取り組んでいきたいと思いました。

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、市町村等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7年9月11日
受講者数	68人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
地方自治の本旨及び地方自治法の目的 地方公共団体の種類 地方公共団体の法人格とその事務 地方公共団体の住民 条例と規則 議会 執行機関 まとめ、質疑応答	6.0	(一社)日本経営協会	澤 田 千 秋

受講者の感想・意見等

- ・ 講義内容がとても分かりやすく、よかったです。とても勉強になりました。
- ・ 択一問題を班で話し合いながら解くことが出来、理解を深めることができました。
- ・ 基本的な部分をあらためて学ぶことは重要だと思いました。
- ・ 演習をはさみながら、また、例を出しながらで、とてもわかりやすかった。
- ・ テキストに根拠法令が逐一掲載されているので、理解を進めやすかったです。
- ・ 法律はとても読みにくく苦手だが、テキストには重要な部分を見やすくのせてあったので良かった。
- ・ かたい文章が多い中、砕いて解説してくださったのでわかりやすかったです。
- ・ 職員である以上、将来的には理解しておきたい内容だと感じました。
- ・ グループワークが多く、他の市町村の方と交流することができ、良い研修だなと思いました。
- ・ 条例制定や議会对応などに役立てたいと思います。
- ・ 地方自治法は他の法律に比べて特にわかりづらいと感じていたため、受講できてよかったです。

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7年8月14日・15日
受講者数	65人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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	神奈川大学法学部 教授	三 浦 大 介

受講者の感想・意見等

- ・ 今回の行政法研修を通じて、行政法という分野に初めて本格的に触れることができ、大変有意義な学びの機会となりました。これまでの業務の中で、法令を根拠にした手続きや判断に関わることはあっても、行政法そのものの体系や考え方について深く理解する機会はありませんでした。先生が実際の裁判事例の紹介して下さいましたが、とてもためになりました。
- ・ 行政法について知り、興味を持ち、知識を深めていく良い機会になりました。
- ・ 開発審査業務では、行政指導であるのか法に基づくものであるのか意識して対応していかなくてはならないと思いました。日々の業務に活かせそうです。
- ・ 事例が多く分かりやすかったです。審査請求について深く学べて良かったです。
- ・ 判例の解説が分かりやすく、より理解が深まりました。テキストを読み返し、業務に活かせたらと思います。
- ・ 日常の業務の拠り所となる法令規則（内規）について、正当性や成り立ちを立ち止まって考えようと思う良い契機になりました。
- ・ 基礎を説明していただきながら、事例も触れていただき、とても学ぶことが多い研修で良かったです。
- ・ 実際に合った判例を基に解説していただいたため、具体的なイメージをもって用語や内容の理解をすることができて良かったです。普段あまり行政指導や行政処分等をしないので難しく感じることもありましたが、今後の業務を通じて更に理解を深めていきたいと思えます。

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7年9月3日・5日
受講者数	44人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 行政争訟法の概説 行政不服申立て (2日目) 行政事件訴訟 国家補償法	6.0× 2日= 12.0	神奈川大学法学部 教授	三 浦 大 介

受講者の感想・意見等

- ・ 条文だけでなく判例も多く示した講義でわかりやすかった。
- ・ 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。
- ・ 話し方にメリハリがありとても聞きやすかった。
- ・ 事例がたくさんあり理解しやすかった。
- ・ 普段法学的視点で業務をみることがないためこのような座学の機会ありがたい。
- ・ 現在、審査請求（の審査庁）・訴訟を複数対応中のため、実務的なこととあわせて学術的な面からのお話を聞くことができ大変勉強になりました。
- ・ 「不服があれば申し立てできます」とよく説明することが多いのですが、その実、あまり制度についてわかっていなかったため、大変助かりました。
- ・ 行審会のメンバーということもあり経験に基づいた深みのある話が聞けた大変勉強になった。
- ・ 同講師によるグループワーク（事例の検討、発表、講評）の形の研修もあれば受けたいと感じた。
- ・ とても勉強になり、もっと掘り下げて学びたくなったが2日間では難しいかもしれない。
- ・ 日々の業務において取得しておくべき知識であった、安心して今後業務に取り組めると思う。
- ・ 日常的に使う知識ではないので、定期的に受講できると知識の定着が図ることができて助かります、自己での学習にも役立てたいと思います。
- ・ 自身の業務でも不服申立てがある可能性があること行政処分について考え方がよくわかりました。

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7年5月8日 第2回 令和7年5月9日
受講者数	123人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
法規類の読み方 法令の種類 見出し、条・項・号・枝番号から 情報を得る パズルを解くように読解	6.0× 2回= 12.0	(一社)日本経営協会	山 崎 浩 通

受講者の感想・意見等

- ・ 公用文ルールや、法令読解の基礎を学べて良かった。
- ・ 実際の例が多くてわかりやすかった。
- ・ 正しい公文書の表現の調べ方が分かったので、迷ったら都度調べたい。
- ・ どの課でも活用できるため、良い研修だった。
- ・ イラストや資料を用意しながら説明していただいたので知識がなくても理解できました。
- ・ 詳細かつ根拠も示され、スライドも見やすく口述もとても分かりやすかった。
- ・ 図等を用いておりわかりやすかった。また、例題もあり、実際に解くことで理解が深まった。
- ・ ルールの早見表が非常に分かりやすかったです。
- ・ 日頃、良く分からないまま行っていた業務が、少し分かるようになった気がします。
- ・ 全職員が知っておくべき内容だと思いました。
- ・ 苦手意識が少し解消されました。
- ・ 曖昧だった法例の読解が1日を通して初心者ながらに理解できるようになった。

講座名 「法制執務(基礎)」

目 標	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。
対 象	採用3年から10年程度の職員
実施日	第1回 令和7年10月20日 第2回 令和7年10月21日
受講者数	94人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
自治体の事務と法制執務 法の体系 法令の条文構造 法の解釈運用 自治立法権（条例を中心に） 法令の改正について 政策形成と法制執務	6.0× 2回＝ 12.0	（一社）日本経営協会	嶋 靖 記

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書に用いる用語の正しい使い方や条例の制定手順など、今後の業務に活かせる内容を学ぶことができ、非常に有意義な時間でした。 ・ 「法」ということで難しい研修と思っていましたが分かりやすい言葉で説明してくれて良かったです。 ・ 公務員として働くにあたりずっと活用できる内容でした。 ・ 例規改正が必要となる予定のため、参考になりました。 ・ 法案の起案・立案だけでなく解釈する上でもとても必要不可欠な知識だと感じた。 ・ 用語の知識は参考になった。法の考え方を学ぶことができた。 ・ 講師の方の実体験を踏まえての説明があり、共感しながら、より具体的に考える事ができました。 ・ 例を出したり、かみくだいて説明していただくことで理解が深まりました。 ・ 後から見返しても、分かるような教材で、今後も困ったことがあれば、見たいと思います。 ・ 講師の先生が行政経験有りだった為、私たちに寄り添ったご説明をしていただき、とても理解しやすい内容となっていました。

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7年7月23日・24日・29日
受講者数	110人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
予算・決算	3.0	大和市財政課 係長	鈴木 周
収入・支出	3.0	小田原市出納室 主査	溝口 雅俊
財産	3.0	川崎市資産運用課 担当係長	西脇 聡志

受講者の感想・意見等

【全体】

- ・講師が全て現役の職員だったので、説明が業務内容に沿ったものであり、わかりやすかった。
- ・財務に関する知識を身につけることができ、大変貴重な研修でした。今日学んだことを活かせるよう、今後も業務に励みたいと思います。
- ・予算・決算、収入・支出、財産に関する理解が深まりました。今回の研修を基礎編として、少し発展させた内容の講義があれば受講したいと思いました。

【予算・決算】科目

- ・予算関連の業務が本格的に始まる前に基礎的な内容を学ぶことができたため、業務にスムーズに取り掛かることができるのではないかと思います。また、財政課としての考え方についても伺うことができ、大変参考になりました。
- ・基礎知識がなかったので講義は難しく感じましたが帰宅後資料を見ながらゆっくり振り返ると理解でき、とても勉強になりました。
- ・予算とは何か、自治体として予算の考え方や仕組みを学ぶことができた。

【収入・支出】科目

- ・具体的な表現をしていただきとてもわかりやすかったです。長年事務に携わってらっしゃるとのことで経験談なども興味深かったです。
- ・講習テキストも非常に充実しており、講習中にメモしたことや資料を復習し実務に生かしたいと思える内容でした。
- ・各用語についても明記されており、今後も見直しすることで身につくと感じた。

【財産】科目

- ・講師の体験談は実感がこもったものが多く、興味深く拝聴しました。
- ・財産PFIでの運営部署事業について理解が不十分であったので理解が深まりました。
- ・財産の種類や制限など初めて触れる内容ばかりで勉強になりました。

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7年7月8日・9日・15日・16日
受講者数	87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	南足柄市税務課 主幹	矢野 幸男
市町村民税 (法人)	3.0	秦野市市民税課 主事	代田 浩司

受講者の感想・意見等

【全体】

- ・自分は課税部門に配属されて2年目ですが、1年目で受けていたら良かったと思うほど充実した研修でした。
- ・4月から市民税課に配属にされ、自分自身、特別徴収係のため所得に関してや個人に関する知識が不足しており学ぶ機会も少なかったもので、今回の研修は大変ためになりました。

【地方税法総則と不服審査】科目

- ・大切な部分を抽出して、特化しての説明が非常に良かったです。事例を挟みながらの解説も分かりやすかったです。
- ・税務が複雑かつ適正に行わなければならないものだからこそ、取りこぼしのないように丁寧にお話しいただいたと感じました。

【所得税法】科目

- ・所得税については、市民からよく聞かれるものの不明点が多かったのですが、少しずつ解消できました。
- ・市民の方からのお問い合わせで、所得税と混ざった情報でご質問される方が多いので、所得税法について改めて知ることができて大変勉強になりました。

【市町村民税 (個人)】科目

- ・演習があることで実際の業務と研修(講義)の内容が結び付きました。
- ・これまで行ってきた業務の根拠や仕組みを確認する機会になりました。市民への対応でも活かしたいと思います。

【市町村民税 (法人)】科目

- ・算定を演習問題で確認できたのでとても良かったです。大変有意義な研修となりました。
- ・内容が分かりやすく教え方も良かったと感じました。今後の業務に活かしていきたいです。

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7年6月24日・25日・30日・7月1日・2日
受講者数	93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	藤沢市資産税課 専任上級主査	梶 浦 智 史
家屋の評価・課税	6.0	綾瀬市課税課 主査	田 邊 利 亮
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
償却資産	3.0	相模原市資産税課 主任	松 浦 賢 人

受講者の感想・意見等

【全体】

- ・他の自治体職位の方や、プロの法律家のお話を聞けるとても貴重な機会であり、実務に有益な内容が多く今後大変役立つものでした。

【固定資産税制度の概要】科目

- ・固定資産税の基礎的な内容を理解することができたとても良い研修でした。

【土地の評価・課税】科目

- ・テキストに記載のある情報以外にも、より実務的な知識を教えていただき有意義な研修でした。

【家屋の評価・課税】科目

- ・これからの業務で活かせそうな実用的な話題が多く、最後の演習問題により理解が深まりました。

【償却資産】科目

- ・国税との違い等、あいまいとなりがちの部分にも良く触れられていたため非常に参考になった。

【固定資産税の事務と登記制度】科目

- ・実例なども交えて解かりやすく説明していただけたので良かったです。今後の業務に関わることも多く大変参考になりました。

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7年5月27日・28日・6月3日・4日
受講者数	95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 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
<p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在の職務に直結する内容のため、非常に有意義な研修でした。 ・初心者にとっても分かりやすく、今後の業務にあたる上で多少なりとも自信が深まりました。 <p>【用地事務】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・根拠となる法令や判例をご紹介いただいたおかげで、基礎の部分から学ぶことができました。 ・初心者に対応した基礎的な内容で理解しやすかったです。 <p>【不動産の鑑定評価】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体例や、自治体職員としてどのように携わるのかが分かりやすかったです。 ・鑑定評価には様々な要素があると知れて勉強になった。実際に計算することで、雰囲気を感じることができた。 <p>【不動産登記】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実務に長けた先生から、登記で注意するポイントをたくさん教えていただいた。 ・改正新法について理解が深まった。とても有意義でした。 <p>【用地買収の税制度】 科目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設例を交えて説明してくださったので、とても分かりやすかったです。 ・税制の難しい内容を分かりやすく講義していただきました。

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。
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7年11月6日
受講者数	30人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
公営企業会計とは 公官庁会計と公営企業会計 財務諸表 複式簿記 発生主義 公営企業会計の原則 簿記一巡の流れ 仕訳演習 発生主義会計のポイント 消費税	6.0	(一社) 日本経営協会	嶋 田 有 吾

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後、公営企業会計を行っていく上で、始めの一步となる内容で大変勉強になりました。 ・ 企業会計の研修は初めて受けましたが、基本的な内容について細かい説明をしていただき、とても勉強になりました。 ・ 全く知識がない私のレベルに合っていて、よくわかった。 ・ 官公庁会計と比較しながら学ぶことができよかった。 ・ 次年度以降の決算等の作成に活用したい。 ・ 演習で理解が深まりました。 ・ 実際の決算書等を見ながらできたので、理解がしやすかったです。 ・ 現在の所属で仕事をする上で必要な知識を改めて学ぶことができたので、有意義な1日となりました。 ・ 企業会計を学ぶにあたり、とても分かりやすく、聞きやすい研修でした。実際の決算書の例や演習があったのも、とても良かったです。

講座名 「公営企業会計(基礎)」

目 標	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。
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3年程度の職員
実施日	令和7年11月26日・27日
受講者数	19人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 公営企業会計とは 官公庁会計と公営企業会計 財務諸表 複式簿記 発生主義 公営企業会計の原則 (2日目) 公営企業会計の個別論点 消費税 キャッシュ・フロー計算書 簿記一巡の流れ 決算整理から財務諸表作成まで	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
<ul style="list-style-type: none"> ・深い内容をかみくだいてわかりやすく説明があったため、理解が進んだ。 ・減価償却や引当金、リース会計など意味をしっかりと理解できていなかった箇所があり再度確認出来ました。 ・監査実務に活用できる内容です。 ・決済書の作成やチェックに活用していきたいと思います。 ・謎だった財務諸表の説明が最も良かったです。 ・理論の説明から演習まであり、今回の研修に参加して良かったです。 ・二日間の長い講座ではあったが、興味深い内容の講義と理解を確認するための演習により、時間があっという間に過ぎた感覚があり、大変良い二日間だった。 ・公営会計の講座では嶋田先生の授業が最も分かり易いと思っています。 ・初心者でしたが、大変分かりやすい内容でした。 ・減損会計について、日本独自ののれんなどの話もあり、良かった。

講座名 「情報発信力向上・SNS活用」

目 標	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。
対 象	広報業務に携わる職員
実施日	第1回 令和7年9月16日・17日 第2回 令和7年9月25日・26日
受講者数	83人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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	米 澤 智 子

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・日々インスタグラムの投稿に悩んでいたのもとても参考になりました。 ・チラシ等を作成する際の表現方法にも活かせる内容であった。 ・実際に自分の部署でSNSを活用する際の具体的なイメージを持つことができた。 ・初心者からでも分かりやすかったです。 ・事例が多くとても分かりやすかった。受講している方の求めているものをくみとって即興でスライドを足していてとても満足できる内容だった。 ・実際に自治体のSNSをみながら説明していただき、わかりやすかったです。 ・今まさに課題となっている広報における、SNSの基礎と応用の両方をご教授いただけました。 ・グループワーク等多くて、様々な意見を吸収できました。 ・立ち上げるだけ立ち上げて運用方針が定まりきっていない状態でしたが、今回学んだことを活かして効果的に運用していこうと思えました。大変勉強になりました。 ・SNSは現在何もやっていませんが、やらなければいけない！とりのこされる！と思った講義で大変有意義でした！ ・SNS担当となって日が浅く、投稿を継続できるか、ネタが尽きないかなど不安が多かったが、今回の研修で無理なく続けられそうだと感じた。

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7年4月25日
受講者数	27人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
オリエンテーション 自治体における研修とは 研修設計の基礎 研修設計演習 まとめ	6.0	(一社) 日本経営協会	水 野 順 子

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・研修の基礎から評価方法まで学びたいことが学べた良い時間でした。グループワーク式も非常に良かった。 ・研修を何となく行っていたことに気づかされた研修でもありました。 ・実践も多く非常に参考になりました。 ・参加して本当に良かったと思いました。研修を担当する人には受けてほしい。 ・「受ける側」についてかなりウェイトを置いたものでした。非常に参考になりました。 ・グループワークも効果的に組みこまれ、改めて研修担当の役割を見つめ直す機会をいただきました。 ・研修担当者として、どのように設計していくか手順が分かり、業務に活かせると思います。自己紹介のポイントなどの小技も勉強になりました。 ・大変楽しくて学びの多い1日でした。来るまでは不安が多かったのですが、沢山の知識を学び、笑いを持って帰れて大満足です。

講座名 「プログラミング的思考を学ぶ」

目 標	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法を、図や業務効率化ツールを活用して視覚的に学び、効率的かつ論理的に基本的政策を構築する力を学ぶ。
対 象	採用3年から15年程度の職員
実施日	第1回 令和8年1月22日 第2回 令和8年1月23日
受講者数	60人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
プログラミング的思考と基礎知識 グループ内で自己紹介 アルゴリズムを考案する 架空のシナリオを分析する 質疑応答	6.0× 2回= 12.0	(一社) 日本経営協会	林 晃

受講者の感想・意見等

- ・ 難しい用語もあったが、分かりやすく説明いただいた。
- ・ 業務について整理するための良いツール、考え方が分かりました。
- ・ 具体的な業務というより、原因を細かく分析し、何がボトルネックかを突き詰める上で非常に有意義な手法だと再認識。
- ・ 市役所の中では決して学ぶことができない内容だったので大変有意義でした。
- ・ 目的達成までの要素を分解するという考え方は、普段の業務の取り組みに活用したいと思いました。
- ・ 論理的に考えることが苦手ですが、図で表現することはそこまで難しいと感じなかったもので、日頃から今日学んだ図を活用したいと思いました。スクラッチは、手続き説明引き継ぎに活用したいと思いました。
- ・ この度は、貴重な機会をご提供いただき、ありがとうございました。他市町村の異なる業務の方々と意見を交わし、普段と異なる「プログラミング的思考」という視点から物事を考えることができ、良い刺激となりました。

講座名 「政策形成」

目 標	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。
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7年12月2日・3日 第2回 令和7年12月4日・5日
受講者数	32人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 政策形成の基礎理解 問題解決の技法 (2日目) 政策形成演習 プレゼンテーション 講師講評	6.0× 2日× 2回= 24.0	(一社) 日本経営協会	増 田 勝 之

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策形成の基礎知識を習得することが出来ました。 ・ 今の仕事の課題に対してどのような取り組みをすればいいのか考えるいい機会になった。 ・ 問題点の抽出方法が非常に参考になりました。 ・ 政策の立案から発表まで学ぶことができ有意義な研修だった。 ・ 公務員の仕事全般に対して有効な考え方を御教示いただきました。 ・ 座学でなく実戦形式で学べたことは理解が深まると感じた。 ・ 他市町の方との交流もできてよかったです。

講座名 「EBPM実践」

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8年程度から課等長級までの職員
実施日	令和8年2月5日・6日
受講者数	46人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) EBPM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 (2日目) インプット・アウトプットアウトカム EBPMの考え方・捉え方	6.0× 2日＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	細 川 甚 孝

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の政策立案や計画作成に必ず役立つと思いました。 ・ 十分活用できる内容です。市町村における事業の進め方がよく分かる内容でした。 ・ 行政の動きを良くご存知で、自身の自治体に置き換えながら話を聞くことができました。 ・ 政策には直接関与しないが、予算編成や、新規事業の時に役立てたいと考えています。 ・ 非常に有意義な研修で、自治体職員として今までもやもやしていた事が晴れる内容でした。 ・ 悪い事例の紹介等、実務に活かせる内容がよく理解できました。 ・ ツールやデータ処理とは違う、根本からの内容で何が大事であるのかが分かり易かった。 ・ 実践で使える具体的な内容で、成果指標KPIを定める際は今回の教えを思い出します。 ・ 今年国、市、この研修でEBPMについて研修を受けましたが、EBPMの意味と実践が一番よく分かる研修だった。 ・ 具体で今後使えそうな知識・テクニックを教えていただきありがとうございました。 ・ 少し難しい部分もあったが、ケーススタディがあってよくわかった。

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年程度から課等長級までの職員
実施日	令和8年2月19日・20日
受講者数	15人

研修内容	時間数	講 師	
		所 属	氏 名
(1日目) 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 (2日目) 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＝ 12.0	(一社) 日本経営協会	細 川 甚 孝

受講者の感想・意見等
<ul style="list-style-type: none"> ・すぐにでも実行できるものが多く、すぐに活用してみようと思う。 ・データ分析のサイトやECRS等の考え方については学びがあった。 ・とても参考になりました。 ・とても良かったです。質問に対して迅速に回答頂きました。 ・情報収集の手段を知れたのは、自分にとって大きかった。 ・基本的な内容で非常に分かりやすかったです。 ・DXに対する見方が大きく変わりました。所属でもスモールスタート トライアンドエラーを進めていきたいと思えます。 ・自分の知らないことばかり教えてくれて大変有意義な研修でした。この研修が今後の仕事にどう活かせるかは未知ですが、業務を行っていくうえで、有用なツールをたくさん知れてよかった。 ・とても興味深く、面白く、刺激的でした。知識etc.のみならず、モチベーション的にもとても素晴らしかったです。

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7年8月1日・20日・21日
受講者数	16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	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】 条例づくりグループ演習（最終調整） 演習成果発表・質疑応答 講評	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

受講者の感想・意見等

- ・政策法務という聞き慣れないフレーズを、大変分かりやすく説明いただいて、今後の業務に役立てていけそうです。
- ・グループ分けしてのコメント発表が印象的でした。楽しく、かつ、業務に活かせる、素晴らしいやり方でした。
- ・本研修を通じて、政策法務における理論と実務の双方を体系的に学ぶことができ、大変有意義でした。
- ・条例の作り方に関する知識を深める大変貴重な機会になりました。
- ・実務的な面で体系的に、また協力しながら、一つの条例コンテンツを考える機会は有用でした。

(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	後輩育成(担当者)	○J T (新人・)	○J T (指導者)	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
1	川崎市			8	3	4	3	5	8	2	2	3	4		8	6	3	5	11		11
2	相模原市						1	3	3	1	1	2	5			1				1	1
3	横須賀市			4	3	3	2	5	9	2	8	1	1		7	1	2	3	5		5
4	平塚市			7	3	6	3	15	11	6	5		8	1	5	4	11	6	8	2	8
5	鎌倉市			2			1	1	4	1	2		1	2	3			1	1		
6	藤沢市							1	1								1				
7	小田原市												2						1		2
8	茅ヶ崎市			5	4	4	6	6	5	4	10	1	7	4	3	8	4	4	4	4	6
9	逗子市			6	2	6	5	5	4	4	4	3	3	1	5		8		4	3	2
10	三浦市			6	4	1	3	2	2	3	2	2	2	4	5	2	1	2	7	1	
11	秦野市					2	1	3	2	2			1		3	4		2			4
12	厚木市			7	8				1				1		6		1	1	6	1	10
13	大和市			3	3	5	3	3	5	1	5	3	5	1	8	3	2	2	5	2	4
14	伊勢原市			2		2	2	1	1		10	5				1	2	4	1		
15	海老名市			1	3	3	2	3	6	4		2	1	1	4	1		2	3		4
16	座間市			3	2	2		2	3	1			2				3		3		5
17	南足柄市			3	3	3	3	2	3	6	1	5			4	2	1	2		2	1
18	綾瀬市			2		1	1	4	4		2	2	5	1	3		2	2	1		4
	市計			59	38	42	36	61	72	37	52	29	48	15	64	33	43	36	60	12	67
19	葉山町	11	11	21		4		5	2	2	9	4	3		9	7		1	1		5
20	寒川町	18	17	3	2	4	5	6	3	3	6	6			1				2		4
21	大磯町	20	18	9	8	5	2	4	6	6		4	1		17	1	15	1		8	1
22	二宮町	9	9	1	2	6	2	4	3	5	3	4	5		4	3	5	1	1	3	7
23	中井町	10	9	2		1	1	1				2	1		2	1	2	1	1		
24	大井町	5	4		1	2						4			1	1				1	
25	松田町	4	5			2			1	2	4	2	3		6	2		1	2		2
26	山北町	9	9	5		3				4	4	4	2				1		1		9
27	開成町	8	7		7	3	2	3	5		3	1		4	3						5
28	箱根町	14	14	1		3	12	2				5	1	3							
29	真鶴町	5	4	2	2	1		1	2	3	1	4	2	1	6						4
30	湯河原町	27	24	2	2	1		2		2		1	1		5		3	1	3		
31	愛川町	7	6	5	5	2	4	5	4	8	4	4		1	1	4	2	3		1	
32	清川村	6	6	6	1	1	1	1				1	3		2		1			1	1
	町村計	153	143	57	30	38	29	34	26	35	34	46	22	9	57	19	29	9	11	14	38
	市町村計	153	143	116	68	80	65	95	98	72	86	75	70	24	121	52	72	45	71	26	105
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合							1	1							1	1				1
34	高座清掃施設組合								1	2											
35	足柄上衛生組合																				
36	広域大和斎場組合																				
37	市町村退職手当組合																				
38	広域水道企業団			3		1		2				2		1			4	2			
39	市町村職員共済組合	2	1	3	1	1	2	1	2	2	1	3					1				2
40	足柄東部清掃組合																				
41	神奈川県市長会																		1		1
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	2																
	組合等計	2	1	7	3	2	2	4	4	4	1	5		1		1	6	2	1		4
	合計	155	144	123	71	82	67	99	102	76	87	80	70	25	121	53	78	47	72	26	109

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）	SNS活用	情報発信力向上	研修担当職員	プログラミンング的思考を学ぶ	政策形成	E B P M 実践	自治体 D X	
5	1	19	5	8	4	9	6	8	12	11	6	3	4	5	2	10	1	4	2	1	212
2		4	1	1			1	1			5		1	2		1	1	1		1	41
4	1	2	5	6	2	9	4	11	1	5	6			5	2	3	2	4		1	134
6	1	5	5	4	3	3	2	13	3	7	8	2	1	9	1	9	5	4		1	201
1		3	4	2	4	2		6	4	5	2	1		3	1	1		2		1	61
2	1								6	6					1	3				1	23
	1							1	1	4				2		2			1	1	20
7	1	1	5	5	7	3	2	7	5	5	4	1	2	7	5	7	3	4	1	1	168
3	2	5	2	5		7	4	5	1	2	1	1	1	5	1	2		2			114
		6	4	2		3	1	3	1	3	2	3		4	1	1		2	2	1	88
2		1		2		1		3	3	3	2			2	1	1		3		1	49
3	1	8	4	2	2	1	4	1	5	4	10	1	1	3	1						93
3	1	24	1	8	9	5	18	6	10	8	8	3	2	6		4	4	3	1	1	188
2				1	1		2		2	3	3				1			1			47
2		2		4	1	3	1	2	5	3	3			2	1	3		4		1	77
3		3	5	1	3	3	3	7	4	1	7	2	2	3	2	4	3	1	4	1	88
		1				4	1	5	2	1	1	1	1	1				1		1	61
5	2	1	3	5	1	2	2	4	4	3	6	2	1	6	1	2	3	2	1		90
50	12	85	44	56	37	55	51	83	69	74	74	20	16	65	21	53	22	38	12	14	1,755
1	3		3	2	1	3	2		2	2	1	1						1			117
		2	1	2	1	2	1	4	1		3	1		2		1	1	1			103
		1		1		9	4	6	1	2											150
2		3	3		1	2	1	2	2	2	3	2		3	2	1	1				107
		1	1	1	1	2	1			1	1		1	1				1			46
							5		2	1										1	28
			5	1	2	6	3	2	1	2	2			1			1				62
		1	1	2	1	12	1	1	1	1	1			2	1				1		77
4		1	2							2			1				2	2			65
						15	8		2	1						2		1	2		86
		8	2				6	7	1	2	5	1	1	3	1	3	1	1			80
1	1	2	2			12	6	2	2	2	1	1		5	1					1	113
		1				2			1	1	2	2					4	1			80
			3				2		2		1	2									41
8	4	20	23	9	7	65	40	24	18	19	20	10	3	17	5	7	10	8	3	2	1,155
58	16	105	67	65	44	120	91	107	87	93	94	30	19	82	26	60	32	46	15	16	2,910
																					5
																					3
						1		1													2
		3	1			1	1	1			1			1	1						25
						1															23
																					2
							1	1													2
							1														4
		3	1			3	3	3			1			1	1						66
58	16	108	68	65	44	123	94	110	87	93	95	30	19	83	27	60	32	46	15	16	2,976

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 校	全 国 建 設 研 修 セ ン タ ー	
川 崎 市	4		4	4	12
相 模 原 市	37		4	1	42
横 須 賀 市	9		4	2	15
平 塚 市	8		1	4	13
鎌 倉 市	2		5	1	8
藤 沢 市	4		6	4	14
小 田 原 市	7		2	1	10
茅ヶ 崎 市	8	4		1	13
逗 子 市	16		3		19
三 浦 市	2				2
秦 野 市	6			3	9
厚 木 市	16			6	22
大 和 市	7	4	1		12
伊 勢 原 市	5			2	7
海 老 名 市	4			5	9
座 間 市	1		1		2
南 足 柄 市		1		4	5
綾 瀬 市	4		1		5
葉 山 町	1				1
寒 川 町					0
大 磯 町					0
二 宮 町					0
中 井 町	1				1
大 井 町					0
松 田 町					0
山 北 町					0
開 成 町					0
箱 根 町	1				1
真 鶴 町					0
湯 河 原 町					0
愛 川 町	1				1
清 川 村	1				1
合 計	145	9	32	38	224

※ 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施設（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施設（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((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(講師控室) 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ワイヤレスマイクが使用可能。

○ 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。

研修講座名		昭和47年～ 令和2年	研修講座名	R3	R4	R5	R6	R7	令和3年～ 令和7年	
リーダ ー 養 成	庁内講師	1,928	講師 養 成	庁内講師養成		17	34	30	58	139
	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	16	56
	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	17	56	48	74	195
専 門 研 修	法制執務	3,012	専 門 実 務 研 修	法制執務(入門)	119		127	144	123	513
	法制執務(基礎)	1,135		法制執務(基礎)	109	94	113	100	94	510
	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	192		120	145	110	567
	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	108		112	104	93	417
	税務職員(市町村民税)	932		市町村民税	88		102	81	87	358
	用地担当職員	3,755		用地事務	115	78	101	96	95	485
	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	108	310
	行政法	1,349		行政法(全般)			63	66	65	194
	地方自治法	521		地方自治法			62	70	68	200
	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	32	53
	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	16	44
	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	44	171
	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	30	79		
		公営企業会計(基礎)			25	18	19	62		
広報企画	229									
情報セキュリティ	749	情報発信力向上・SNS活用			36	77	83	196		
		自治体DX			46	27	15	88		
研修担当職員	390	研修担当職員			33	28	27	88		
		EBPM実践			64	52	46	162		
		プログラミング的思考を学ぶ					60	60		
小計	40,555	小計	808	229	1,197	1,242	1,215	4,691		

研修講座名		昭和47年～ 令和2年	研修講座名	R3	R4	R5	R6	R7	令和3年～ 令和7年
新規特別研修	ファンリテーション	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	
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	

研修講座名		昭和47年～ 令和2年	研修講座名	R3	R4	R5	R6	R7	令和3年～ 令和7年
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	
ナセミ	自治啓発セミナー	1,700	ナセミ						
	小計	1,700		小計	0	0	0	0	0
市町村 研修支援	地域別研修	10,244	市町村 研修支援						
	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
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	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0
合計	129,323	合計	1,355	864	2,934	2,882	2,976	11,011	

※R3、R4はコロナ禍による講座の中止等のため受講者数が少なくなっている。

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6年	合計	直近5年間の内訳				
						R3	R4	R5	R6	R7
1	横 浜 市	412	1,058		1,470					
2	川 崎 市	2,175	892	4,380	7,447	89	63	228	267	212
3	相 模 原 市	1,698	641	3,274	5,613	72	42	101	31	41
4	横 須 賀 市	1,813	619	3,445	5,877	51	39	162	144	134
5	平 塚 市	1,135	536	3,093	4,764	71	53	166	162	201
6	鎌 倉 市	817	618	1,786	3,221	35	21	83	63	61
7	藤 沢 市	989	422	1,771	3,182	18	21	56	23	23
8	小 田 原 市	1,400	835	2,726	4,961	48	29	81	42	20
9	茅 ヶ 崎 市	1,098	559	3,548	5,205	61	42	150	183	168
10	逗 子 市	1,395	753	1,997	4,145	24	19	93	89	114
11	三 浦 市	1,387	713	1,735	3,835	40	28	98	84	88
12	秦 野 市	1,381	462	2,123	3,966	25	11	58	36	49
13	厚 木 市	1,655	717	2,171	4,543	17	10	66	71	93
14	大 和 市	1,266	743	3,711	5,720	19	26	150	163	188
15	伊 勢 原 市	897	195	1,342	2,434	43	21	46	35	47
16	海 老 名 市	1,840	563	1,870	4,273	53	20	78	89	77
17	座 間 市	1,487	487	2,163	4,137	30	27	97	82	88
18	南 足 柄 市	803	318	1,372	2,493	29	13	60	69	61
19	綾 瀬 市	1,482	238	1,887	3,607	31	19	101	86	90
20	葉 山 町	1,416	455	1,218	3,089	64	28	80	89	117
21	寒 川 町	2,059	606	2,280	4,945	90	17	114	124	103
22	大 磯 町	1,106	259	1,839	3,204	46	39	122	143	150
23	二 宮 町	1,269	334	1,767	3,370	57	38	117	89	107
24	中 井 町	699	255	631	1,585	15	8	39	36	46
25	大 井 町	1,185	233	583	2,001	11	3	32	27	28
26	松 田 町	880	140	1,041	2,061	24	12	60	39	62
27	山 北 町	746	145	828	1,719	31	29	66	66	77
28	開 成 町	683	270	1,114	2,067	33	17	61	64	65
29	箱 根 町	1,423	458	1,211	3,092	25	32	59	88	86
30	真 鶴 町	516	61	672	1,249	41	44	89	129	80
31	湯 河 原 町	1,111	294	873	2,278	59	23	52	86	113
32	愛 川 町	2,103	618	1,634	4,355	44	38	84	85	80
33	清 川 村	581	111	582	1,274	18	16	33	39	41
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	60,876	122,678	1,314	848	2,882	2,823	2,910
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	77	114	2	3	5	3	5
39	高座清掃施設組合	24	7	70	101	4	3	3	2	3
40	足柄上衛生組合	43	13	16	72	1				2
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	34	81	3			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	33	46	1		3	1	
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	868	1,384	6	5	25	29	25
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	365	577	13	5	11	18	23
48	足柄東部清掃組合		1	9	10	1				
49	神奈川県市長会			16	16					2
50	神奈川県後期高齢者医療広域連合			137	137	10		2	5	2
51	神奈川県市町村会			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		4
55	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,881	3,292	41	16	52	59	66
	合 計	46,063	17,150	62,757	125,970	1,355	864	2,934	2,882	2,976

※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8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)9863	238-8550	横須賀市小川町11
平 塚 市	職 員 課	0463(21)8762	254-8686	平塚市浅間町9-1
鎌 倉 市	職 員 課	0467(23)3000	248-8686	鎌倉市御成町18-10
藤 沢 市	職 員 課	0466(50)3583	251-8601	藤沢市朝日町1-1
小 田 原 市	職 員 課	0465(33)1241	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(873)1111	249-8686	逗子市逗子5-2-16
三 浦 市	人 事 課	046(882)1111	238-0298	三浦市城山町1-1
秦 野 市	人 事 課	0463(82)5120	257-8501	秦野市桜町1-3-2
厚 木 市	職 員 課	046(225)2070	243-8511	厚木市中町3-17-17
大 和 市	人 財 課	046(260)5339	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊 勢 原 市	職 員 課	0463(94)4873	259-1188	伊勢原市田中348
海 老 名 市	職 員 課	046(235)4502	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座 間 市	職 員 課	046(252)7911	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南 足 柄 市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾 瀬 市	職 員 課	0467(70)5607	252-1192	綾瀬市早川550
葉 山 町	総 務 課	046(876)1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
寒 川 町	人 事 課	0467(37)3304	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(85)5001	258-8501	足柄上郡大井町金子1995
松 田 町	総 務 課	0465(83)1221	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
山 北 町	企画総務課	0465(75)3651	258-0195	足柄上郡山北町山北1301-4
開 成 町	総 務 課	0465(84)0310	258-8502	足柄上郡開成町延沢773
箱 根 町	総務防災課	0460(85)9561	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256
真 鶴 町	総務防災課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯 河 原 町	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

