

令和4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4年度 研修事業実施計画	
1	令和4年度 研修事業	1
2	令和4年度 研修事業体系	3
3	令和4年度 個別研修講座の内容	4
4	令和4年度 研修スケジュール	8
II	令和3年度 研修事業実施状況	
1	令和3年度 研修事業実施状況	10
2	令和3年度 研修講座別実施概要	12
	(1)基本研修	12
	(2)講師養成研修	17
	(3)専門実務研修	18
	(4)研修助成	27
3	令和3年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	28
III	資料	
1	(公財)神奈川県市町村振興協会研修施設(振興協会研修センター)概要	29
2	講座別研修修了人員一覧表	30
3	市町村別研修修了人員一覧表	32
4	市町村研修主管課一覧表	33

I 令和4年度研修事業実施計画

- 1 令和4年度 研修事業**
- 2 令和4年度 研修事業体系**
- 3 令和4年度 個別研修講座の内容**
- 4 令和4年度 研修スケジュール**

I 令和4年度 研修事業実施計画

1 令和4年度 研修事業

(1) 研修講座

新型コロナウイルス感染症の対策を徹底した上で、重要な科目に絞って各講座を実施する。

① 実施予定講座

令和4年度は、13講座・開催回数26回・延べ開催日数46日を実施する。

* 令和3年度の実績 17講座・開催回数68回・延べ開催日数156日

区分	講座数
基本研修	9
新採用職員研修	1
初級職員研修	1
一般職員研修	3
リーダー・監督者級研修	3
管理者（部課長級）研修	1
講師養成研修	1
専門実務研修	3
合計	13

② 研修会場

（公財）神奈川県市町村振興協会 研修施設
（振興協会研修センター）

③ 受講者

定員を通常の半数程度に縮減。

④ 研修時間

9:30～16:30（6時間）

⑤ 研修会場における対応

マスクの着用や受講生同士の距離の確保を徹底するなど、感染防止対策を講じて実施する。

(2) 研修助成

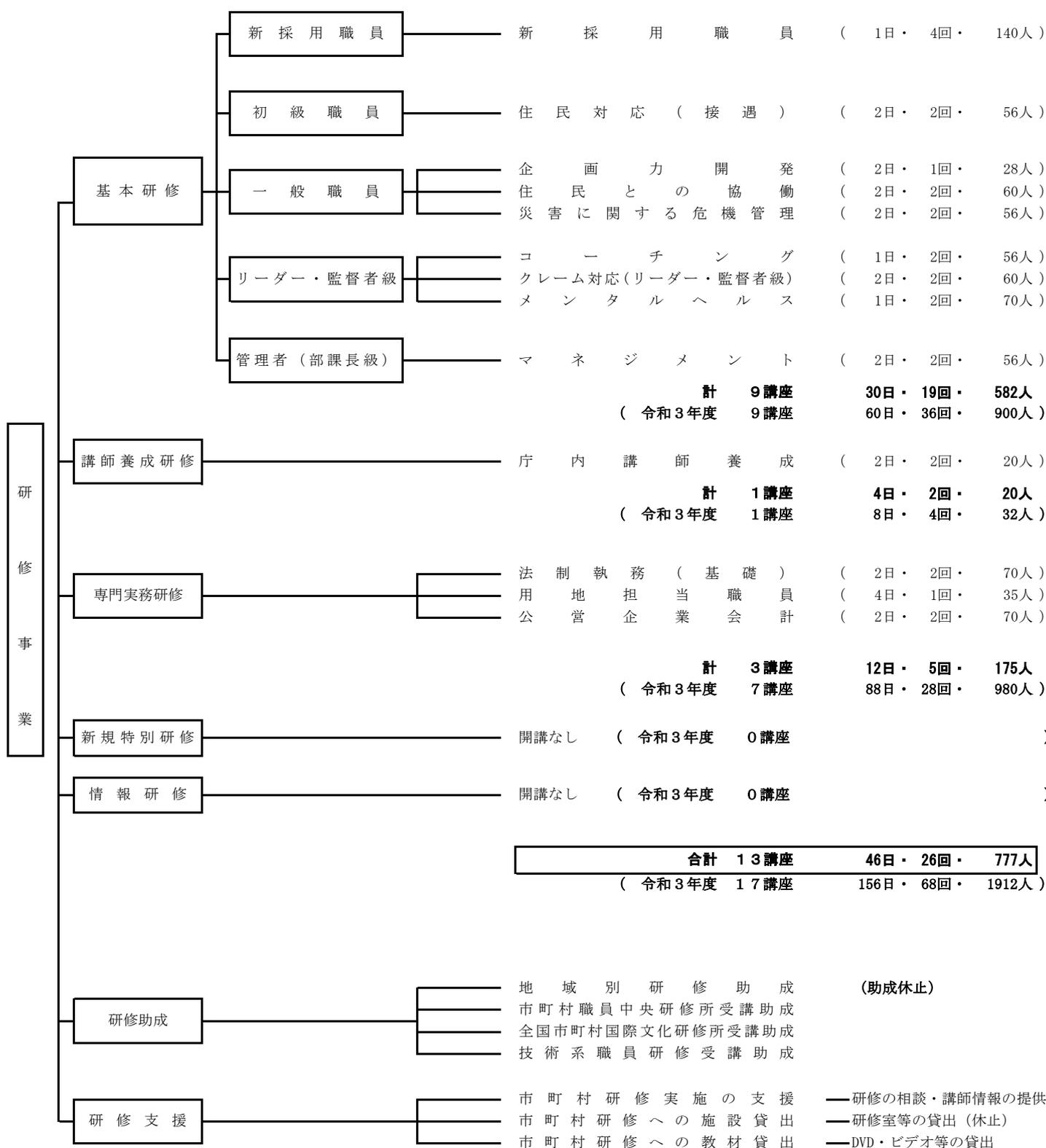
① 地域別研修助成

昨年度と同様、休止する。

② 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、全国市町村国際文化研修所、国土交通省国土交通大学校及び全国建設研修センターの新型コロナウイルス感染対策に留意した集合研修を受講する場合、受講経費の10分の8を助成する。ただし、一市町村等の助成限度額は、60万円とする。

2 令和4年度研修事業体系



3 令和4年度 個別研修講座の内容

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
基	1 新採用職員	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	①公文書作成の基礎接遇 ②接遇「接遇とコミュニケーション」	採用1年目の職員
	2 住民対応(接遇)	住民対応の重要性を認識し、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図るとともに、苦情や要望などに対する受け答え、解決方法等、クレーム対処方法を修得する。	①はじめに～顧客(住民)満足度とは ②CSを支える基本マナー ③言葉遣い・敬語 ④来客対応時のマナー ⑤電話対応 ⑥クレームとは ⑦クレーム対応の4つの基本手順 ⑧まとめ	採用2年目から5年目までの職員
本	3 企画力開発	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。	①人口減少社会と自治体の対応 ②住民協働のあり方と考え方 ③住民参加型行政を進めるための方策 ④協働事業提案制度と規制改革 ⑤NPO(市民活動)政策の意味と課題 ⑥住民参加型行政を進めるための方策	採用2年目以上の職員
	4 住民との協働	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。	①人口減少社会と自治体の対応 ②住民協働のあり方と考え方 ③住民参加型行政を進めるための方策 ④住民参加・協働についてのリアクションペーパー ⑤住民参加・協働についての振り返り ⑥協働事業提案制度と規制改革 ⑦NPO(市民活動)政策の意味と課題 ⑧各自治体の協働政策についての検討 ⑨住民参加型行政を進めるための方策	採用2年目以上の職員
修	5 災害に関する危機管理	市町村等の職員に対し、現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動に係わる実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。	①現行防災制度の要点 ②災害の質的变化と防災対策の考え方の変化 ③重要対策の要点 ④災害対策本部活動への備え ⑤まとめ：制度の限界と庁内普及の重要性 ⑥事例研究：被災市町村における応急対策活動上の課題 ⑦課題：応急対策の検討と状況判断の要領 ⑧まとめ：応急対策活動の要点	全職員
	6 コーチング	コーチングに対する理解を深め、スキルを使うコーチとして部下との向き合い方を考察する。	①OJT指導のポイント再確認 ②コーチングスキルの定義 ③ティーチングとコーチングの違い ④承認のスキル ⑤交流分析～コミュニケーション傾向分析～	リーダー・監督者級職員
本	7 クレーム対応(リーダー・監督者級)	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。	①CS(住民満足)とクレーム ②最近のクレームの傾向分析 ③クレームタイプ別の対応方法 ④クレーム事例 ⑤クレーム対応の基本手順(初期対応) ⑥クレーム対応と法律基礎 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス	リーダー・監督者級以上の職員
	8 メンタルヘルス	メンタルヘルス対策はリーダー職員・管理監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。	①ストレス社会の現状を知る ②ストレスを振り返る ③メンタルヘルス対応～管理職の役割 ④職場のメンタルヘルス、最近の事情 ⑤必要なコミュニケーション ⑥セルフケアに必要なこと	リーダー・監督者級以上の職員(部課長級職員含む。)
修	9 マネジメント	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。	①マネジメントへの理解を深める ②戦略のマネジメント「戦略の策定」 ③事業のマネジメント「重点事項の選定」 ④事業のマネジメント「事業のスクラップ」 ⑤マネジメントの時間を確保する ⑥職員のマネジメント「育成方法の最適化」 ⑦職員のマネジメント「次世代育成」 ⑧再任用者・定年延長者のマネジメント ⑨期待役割の言語化 ⑩期待役割発揮の支援	部・課長級職員

時期	日数	回数	1回人員	計画人員	受講者からの声
2月	1日	4回	35	140	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するにあたり、実際に活用していくことのできるコミュニケーション方法や心構えを、非常に分かりやすく教えていただきました。 ・電話対応の仕方に悩んでいたのととてもためになりました。実践形式での研修だったので明日からすぐに使えそうなもの嬉しかったです。 ・公文書を作成する上で、全てを完璧に理解することはまだ難しいが、町から出す書面は責任をもって細心の注意をもち作成しなければならない為、研修で学んだ内容を日々の業務で活用し、復習しながら取り組んでいきたい。
1月	2日	2回	28	56	<ul style="list-style-type: none"> ・すぐ実践できるフレーズや所作などを丁寧に教えていただき、大変勉強になりました。常に相手の気持ちによりそうことを意識して住民対応に臨みたいと思います。 ・新任者研修で学んだ内容のおさらいとなる基礎の振り返りに加え、勤務していく中で難しさを感じていたクレーム対応という一歩進んだ内容を取り上げていただき、今まさに情報を得たい研修内容でした。 ・業務における具体的な場面を想定しての講義であったため、すぐに業務に活かすことができる研修内容でした。 ・講座を通して、自分がこれまで行ってきた住民対応を見直すことができ、さらに向上すべき点や改善点に気がつく良い機会となりました。講師の方のご経験に基づくお話が非常に興味深く、最後まで楽しみながら受講することができました。
12月	2日	1回	28	28	<ul style="list-style-type: none"> (令和元年度のを掲載) ・企画という漠然としたものを、しっかりと体系づけて、システム化されたテキスト・講座になっていた。非常に勉強になりました。 ・身近な事例を盛り込んでいて、とても分かりやすかった。 ・企画立案、実施に際して気を付けるべきことをロジカルに学ぶことができました。 ・考える視点や方法を学べたのは、今後の私の役場人生の財産になります。 ・テキスト、個人ワーク、グループワークと様々な手法で取り組んだので、内容が分かりやすかったです。 ・いろいろな人の意見を聞くことができ、視野が広がりました。
1月	2日	2回	30	60	<ul style="list-style-type: none"> ・住民との協働を中心に、関連分野の様々な体験談等を聞くことができ、とても良い経験となりました。日常業務だけでは学べないことばかりで、協働という分野に興味を持つことができました。貴重な機会をいただきありがとうございます。 ・非常に興味深い内容だと思いました。今後も、住民目線で考えることを意識していこうと思います。 ・「協働」を担当部局でなくても分かりやすい内容で学習させていただき、とても参考になりました。 ・日常業務の捉え方を考えさせてもらえる内容で、今後の取り組み方の参考になりました。
12月	2日	2回	28	56	<ul style="list-style-type: none"> ・ただ講義を聴くだけでなく、自ら考え発表する講義形式により、より実践的な学びをすることができた。今回の研修のように、実際の災害状況を想定しながら学ぶことにより、生きた知識になると感じた。 ・実際の事例を踏まえた内容で非常に説明がわかりやすく、ポイントを理解することができました。 ・自身が知らない内容が多い講義でしたが、その分新たな知識を深めることができたと思います。 ・災害に対する考え方や100%正解の対応はないことなど、とても勉強になりました。これからの仕事に活かしていきます。 ・事例を実際に客観的に分析、検討することができたため、本市で災害が起こった場合をイメージしながら聞くことができたように思います。 ・他の課の考え方や他市の考え方を知ることができた。 ・災害時は、職員それぞれが受け持ち業務にあてはまる災害対応に従事することが大切であり、市民の命を守るためにも、非難を覚悟の上で避難業務に取り組むことの重要性を改めて考えることができたと思います。
11月	1日	2回	28	56	<ul style="list-style-type: none"> ・参加してよかったです。今後の業務・マネジメントに活かしていけるようにしたいです。 ・充実した時間になりました。コーチングに関して、その定義や歴史、ティーチングの違いなど基本から学ぶことができました。 ・内容がよくまとめられ、理解しやすい内容でした。講師の方の話方も非常に聞きやすかったです。 ・単にコーチングスキルを教えるのではなく、今回の研修の目的、意義から始まり導入部分もよかったですし、本題のコーチングスキルも重要なポイントを中心に講義され、とても分かりやすく短時間でも充実した内容でした。
11月 1月	2日	2回	30	60	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの分析、対応方法の具体的な留意事項、法的対応等が分かり、職務に活用できる研修でした。 ・事例演習で、現在直面している同様の案件の対応のノウハウを習得できました。 ・弁護士の話を開ける貴重な時間で、とても分かりやすく自信ができました。 ・職員が知っておくべき法律の説明等を中心に構成され、監督者の立場からのクレーム対処方法について理解することができました。 ・講師の経験談に基づく講義内容は、とても説得力があり理解しやすかった。 ・通報等電話対応を求められる消防職員は、本研修の定期的受講が必要と感じるほど充実した講義内容でした。 ・クレーム対応に不安がありましたが、この研修で勇気をもって対応していく自信を持つことができました。
2月	1日	2回	35	70	<ul style="list-style-type: none"> (令和元年度のを掲載) ・組織マネジメントにおけるメンタルヘルス対策の必要性・重要性を合理的に理解することが出来ました。 ・今まで受講したメンタルヘルス研修の中で一番良かったです。 ・注目が高まる内容であり、より多くの学ぶ機会が必要。多くの人が繰り返し学ぶべきと感じます。 ・アイスブレイクや事例検討、ビデオ学習など色々な方法を使用したり、講義も分かりやすく、休憩時間もこまめに取って頂いたので、集中力が途切れることなく研修を受けることが出来ました。
10月 11月	2日	2回	28	56	<ul style="list-style-type: none"> ・悩んでいた多くのことについて、解決のヒントを得られる内容で、多くの管理職が直面する問題に対応できる研修だと思う。 ・受講するとしなないとでは大きな違いだと思いました。受講して良かったですし全ての管理者に受講させたいです。 ・今後の目指す姿が分かったような気がします。とても身のある研修でした。 ・組織マネジメントは、ヒトとのコミュニケーションだと感じました。今回の研修から内発的動機付けに応用し、部下のモチベーション対策に活用してみます。 ・自治体マネジメントの概略から実際の職場での問題点、ツールやルールを使い分けた仕事のやり方が理解できたので良かった。 ・管理職として必要な知識の確認や習得ができて良かったと思います。 ・仕事の進め方について、改めて考えるきっかけになりました。

区分	研修講座名	目 標	研 修 内 容 (都合により変更することがあります。)	対 象
講師養成研修	10 庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。	目的に沿った分かりやすく効果的な講義の進め方と考え方を身につける。 ①インストラクションの基本 ②話しことばの基本 ③インストラクションの方法	研修の講師となる職員
専門実務	11 法制執務(基礎)	条例・規則の立案・改廃・改正実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法の形式 ②法令文の表現 ③演習(形式&表現) ④一部改正 ⑤演習(一部改正)	法制執務を学ぼうとする採用6年目以上の職員
	12 用地担当職員	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	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。	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員
研修	13 公営企業会計	水道事業や病院事業等、公営企業の根本基準や経営に関する事務処理について基礎的な知識を身に付け、実務遂行能力の向上を図る。	①公営企業経営改革の全体像 ②地方公営企業法の概要 ③官庁会計・企業会計との相違点 ④損益計算書・貸借対照表の意義 ⑤複式簿記とは ⑥仕訳とは ⑦発生主義とは ⑧地方公営企業会計制度見直しの概要 ⑨キャッシュフロー計算書の作成方法 ⑩公営企業会計における予算 ⑪経営戦略の見直しと料金・使用料改定	公営事業に在職又は公営事業に関わる業務に従事する実務経験2年未満程度の職員

時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受 講 者 か ら の 声
11月 12月	2日	2回	10	20	<ul style="list-style-type: none"> ・一生使える知識となりました。ありがとうございました。 ・今後、講師として研修を担当する際に参考にできることがたくさんあり有意義な研修でした。 ・話しのプロからの指導がとても勉強になった。 ・自分の発表を撮影し、すぐに振り返って講評していただくことで、改善点を納得しながら理解することができました。 ・厳しさも優しさもあり、学ぶことが大きかった。 ・講師の方と1対1で話せる研修はなかなかないので良い経験になりました。 ・先生の豊かな経験をたくさん聞いて、とても勉強になりました。また1人1人の発表を丁寧にきいて下さっていること、親身になって考えて下さっていることがよく伝わってきました。
11月	2日	2回	35	70	<ul style="list-style-type: none"> ・条例・規則の審査等を行ううえで必要な基礎知識を得ることができ、とても有意義な研修でした。 ・事例を踏まえた解説が非常に分かりやすく、また、研修の中で演習を行うことで、その場で習った内容をアウトプットすることができ、理解を深めることができた。 ・法制執務に携わる課に配属されて1ヶ月が経過した私にとっては、研修レベルは適当だったと考えている。改正文を作成する際の注意すべきポイントを簡潔かつ丁寧に教えていただき、大変勉強になった。 ・法制執務の研修という、用語や改正の方法等を講師が一方的に説明するインプット型の内容かと思いましたが、演習問題の実践を通して研修で得た知識をアウトプットする時間が多く設けられており、今後の業務に活用することのできる良質な研修だと感じました。
11月	4日	1回	35	35	<ul style="list-style-type: none"> ・用地に関する事務を集中して体系的に学ぶことができ非常に有意義でした。一連の流れとして全体を把握することの重要性をあらためて感じました。 ・経験豊富な講師による研修で、難しい内容を事例を使って教えていただいたのでとても分かりやすかった。 ・文献だけでは理解しきれないことを、分かりやすく説明してもらい、より深く理解することができた。 ・用地取得にかかる根拠法令、手順、交渉の心構え等、事務の一連の知識を幅広く学ぶことができ非常に参考となる内容でした。 ・鑑定評価の仕組みを理解することができた。新任職員に適した内容だと感じた。 ・「なんとなく」分かっているつもりであった登記制度・登記簿について体系的に整理し理解を深めることができました。 ・税制度の仕組みや特例について事例を交えながらの講義で良かった。充実したテキストは今後も参考にしていきたいと思います。
12月	2日	2回	35	70	<ul style="list-style-type: none"> ・演習も行うことができ、普段の業務内では見落とししてしまう基礎を見直す機会になった・講師の先生の教え方も丁寧で、大変勉強になった。今後も、よりレベルの高い会計の研修があるのであれば、是非参加したいと感じました。 ・公営企業会計について体系的に学習する機会となり、とても有意義だったと思います。 ・今回の研修で、企業会計だけでなく将来を見据えた方針決定など、上下水道事業全体に関わる知識を身に付けることができました。この機会を今後生かしていければと思います。 ・これまで独学だったため、正直理解していない部分もあったが、今回講義を受けることで正しく理解することができました。 ・解説も丁寧に分かりやすかったです。 ・非常に分かりやすい講義を受講できたことで、企業会計に関する知識を少しだけですが身に付けることができました。

4 令和4年度 研修スケジュール

	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		
10月										スポーツの日																							マネジメント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			
	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			
	マネジメント①	法制執務(基礎)①	文化の日				法制執務(基礎)①	マネジメント②	(リーダー・監督者級)①	クレーム対応			用地担当職員			コーチング①				法制執務(基礎)②	勤労感謝の日	庁内講師養成①					コーチング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		
	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②					公営企業会計①	災害に関する危機管理①					公営企業会計②	災害に関する危機管理②				企画力開発																

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

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
	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
									成人の日		住民対応（接遇）①					（リーダー・クレーム対応） （監督者級）②			住民との協働①								住民との協働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			
	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			
		住民対応（接遇）②				新採用職員（接遇・公文書）①	新採用職員（接遇・公文書）②	新採用職員（接遇・公文書）③	新採用職員（接遇・公文書）④		建国記念の日					メンタルヘルス①	メンタルヘルス②						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
	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
																					春分の日										

Ⅱ 令和3年度研修事業実施状況

1 令和3年度研修事業実施状況

2 令和3年度研修講座別実施概要

- (1) 基本研修
- (2) 講師養成研修
- (3) 専門実務研修
- (4) 研修助成

3 令和3年度市町村別研修講座修了人員一覧表

※新型コロナウイルスの感染対策のため、従来の「1箇所参集型」から「地域分散・小規模参集型」に実施方法を変更し、地域ごとに実施した。

1 令和3年度研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	区域	実施時期	日数	人員
基	1	新採用職員 (前期)	採用後1年目の職員	県東・湘南	(1回) 4月5日・6日	2	42
				県西①	(2回) 4月8日・9日	2	18
				県西②	(3回) 4月13日・14日	2	35
				県央・湘南	(4回) 4月19日・20日	2	32
					計	8	127
	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	県東・湘南	(1回) 10月3日	1	25
				県央・湘南	(2回) 10月4日	1	29
				県西①	(3回) 10月7日	1	17
				県西②	(4回) 10月14日	1	32
					計	4	103
	3	住民対応 (接遇)	採用2年目から5年目 までの職員	湘南	(1回) 1月12日・13日	2	20
				県央	(2回) 1月20日・21日	2	20
県西				「中止」	0	0	
県東				「中止」	0	0	
				計	4	40	
本	4	住民との協働	採用2年以上の職員	県央	(1回) 6月17日・18日	2	15
				県東	(2回) 7月8日・9日	2	22
				県西	(3回) 8月12日・13日	2	5
				湘南	(4回) 9月7日・8日	2	4
					計	8	46
研	5	災害に関する 危機管理	全職員	県央	(1回) 4月21日・22日	2	23
				湘南	(2回) 4月27日・28日	2	17
				県西	(3回) 5月18日・19日	2	9
				県東	(4回) 5月24日・25日	2	17
					計	8	66
研	6	コーチング	リーダー・監督者級の職員	県東	(1回) 10月12日	1	20
				県西	(2回) 10月29日	1	17
				湘南	(3回) 11月5日	1	19
				県央	(4回) 11月12日	1	19
					計	4	75
研	7	クレーム対応 (リーダー・ 監督者級)	リーダー・監督者級以上 の職員	県央	(1回) 10月27日・28日	2	12
				湘南	(2回) 11月10日・11日	2	18
				県東	(3回) 1月17日・18日	2	22
				県西	「中止」	0	0
					計	6	52
修	8	メンタルヘルス	リーダー・監督者級以上 の職員(部課長級職員含 む)	県央	「中止」	0	0
				県東	「中止」	0	0
				湘南	「中止」	0	0
				県西	「中止」	0	0
					計	0	0
修	9	マネジメント	部課長級職員	県東	(1回) 9月27日・28日	2	6
				湘南	(2回) 10月18日・19日	2	7
				県西	(3回) 10月25日・26日	2	16
				県央	(4回) 11月1日・2日	2	9
					計	8	38
計 8講座(29回)				50日	547人		

区分	No.	講座名	対象	区域	実施時期	日数	人員
講師養成研修	1	庁内講師養成	研修の講師となる職員	県央	「中止」	0	0
				県西	「中止」	0	0
				湘南	「中止」	0	0
				県東	「中止」	0	0
					計	0	0
計 0講座 (0回)				0日	0人		
専門実務研修	1	法制執行(入門)	採用1年目から5年目までの職員	県央	(1回) 5月10日	1	33
				県東	(2回) 5月17日	1	18
				県西	(3回) 5月20日	1	33
				湘南	(4回) 5月31日	1	35
					計	4	119
	2	法制執行(基礎)	法制執行の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員	県央	(1回) 5月12日・13日	2	31
				県東	(2回) 5月19日・20日	2	21
				湘南	(3回) 5月27日・28日	2	33
				県西	(4回) 6月3日・4日	2	24
		計	8	109			
	3	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	県央	(1回) 6月8日・9日 10日・11日	4	64
				県西	(2回) 6月22日・23日 24日・25日	4	27
県東				(3回) 8月3日・5日・6日	3	53	
湘南				(4回) 8月17日・18日・20日	3	48	
				計	14	192	
4	税務職員(固定資産税)	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員	湘南	(1回) 7月5日・6日・7日 8日・9日	5	19	
			県西	(2回) 7月26日・27日・28日 29日・30日	5	31	
			県央	(3回) 8月23日・24日・27日	3	29	
			県東	(4回) 10月18日・19日・20日 21日・22日	5	29	
				計	18	108	
5	税務職員(市町村民税)	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員	県東	(1回) 7月13日・14日・15日 16日	4	28	
			県央	(2回) 8月31日・9月1日 2日・3日	4	27	
			湘南	(3回) 9月21日・22日 29日・30日	4	10	
			県西	(4回) 11月29日・30日 12月2日・3日	4	23	
				計	16	88	
6	用地担当職員	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員	県東	(1回) 6月7日・8日 9日・10日	4	44	
			県西	(2回) 6月29日・30日 7月1日・2日	4	10	
			県央	(3回) 9月13日・14日 15日・16日	4	31	
			湘南	(4回) 11月15日・16日 17日・18日	4	30	
				計	16	115	
7	公営企業会計	水道事業等の公営企業事業の実務経験2年未満の職員及び公営企業会計の基礎を学ぼうとする市町村等の職員	県東	(1回) 11月25日・26日	2	17	
			湘南	(2回) 12月9日・10日	2	15	
			県央	(3回) 12月16日・17日	2	24	
			県西	(4回) 1月25日・26日	2	21	
				計	8	77	
計 7講座 (28回)				84日	808人		
合計 15講座 (57回)				134日	1,355人		

2 令和3年度研修講座別実施概要

(1)基本研修

研修講座名 新採用職員(前期) 研修講座

目 標	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	
対 象	採用1年目の職員	
実施日	第1回(県東+湘南①) 令和3年4月5日・6日 第2回(県西①) 令和3年4月8日・9日 第3回(県西②) 令和3年4月13日・14日 第4回(県央+湘南②) 令和3年4月19日・20日	
修了者	127人	

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
接遇 「接遇とコミュニケーション」	5.0	株式会社 話し方研究所 講師	菊 池 雅 彦
		講師	吉 武 治 美
公文書作成の基礎	5.00	株式会社 ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	松 尾 弘 子

研修講座名 新採用職員(後期) 研修講座

目 標	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	
対 象	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員	
実施日	第1回(県東+湘南①) 令和3年10月4日 第2回(県央+湘南②) 令和3年10月5日 第3回(県西①) 令和3年10月7日 第4回(県西②) 令和3年10月14日	
修了者	103人	

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
情報セキュリティ	2.0	神奈川県警察本部 生活安全部 サイバー犯罪対策課 対策係 技幹	卯 野 智 喜
新採用職員フォローアップ	3.0	株式会社 話し方研究所 講師	吉 武 治 美

研修講座名 住民対応(接遇)研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識し、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図るとともに、苦情や要望などに対する受け答え、解決方法等、クレーム対処方法を修得する。
対 象	採用2年目から5年目までの職員
実施日	第1回(湘南) 令和4年1月12日・15日 第2回(県央) 令和4年1月20日・21日 ※新型コロナウイルス感染症拡大のため、第3回、第4回中止。
修了者	40人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
はじめに～顧客満足とは～ CSを支える基本マナー 言葉遣い・敬語 きく・話す 来客応対時のマナー 初日まとめ 前日の振り返り 電話応対 クレームとは クレーム対応の4つの基本 手順 基本手順1 基本手順2 基本手順3 まとめ	10.0	株式会社 インソース 講師	津田 ひとみ

研修講座名 住民との協働 研修講座

目 標	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。
対 象	採用2年目以上の職員
実施日	第1回(県央) 令和3年6月17日・18日 第2回(県東) 令和3年7月1日・2日 第3回(県西) 令和3年8月12日・13日 第4回(湘南) 令和3年9月7日・8日
修了者	46人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
(1日目) 人口減少社会と自治体の対応 住民協働のあり方と考え方 住民参加型行政を進めるための 方策 住民参加・協働についてのリア クションペーパー (2日目) 住民参加・協働についての振り返り 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 各自治体の協働政策についての 検討 住民参加型行政を進めるための 方策 全体のまとめ	10.0	明治大学 政治経済学部 地域行政学科長・教授	牛山 久仁彦

研修講座名 災害に関する危機管理 研修講座

目 標	市町村等の職員に対し、現行防災制度に関する基礎的知識の向上と自然災害発生時における応急対策活動に係わる実務能力の向上を図るとともに、全庁横断的な活動体制構築の重要性について意識の向上を図る。
対 象	全職員
実施日	第1回（県央） 令和3年4月21日・22日 第2回（湘南） 令和3年4月27日・28日 第3回（県西） 令和3年5月18日・19日 第4回（県東） 令和3年5月24日・25日
修了者	66人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
第1部 講義 1 現行防災制度の要点 2 災害の質的变化と防災対策の考え方の変化 3 重要対策の要点 4 災害対策本部活動への備え 5 まとめ 第2部 演習・セルフワーク 1 事例研究:被災市町村における応急対策活動上の課題 2 課題検討: 応急対策の検討と状況判断の要領 3 まとめ	10.0	株式会社 総合防災ソリューション 顧問	佐藤 喜久二

研修講座名 コーチング研修講座

目 標	コーチングに対する理解を深め、スキルを使うコーチとして部下との向き合い方を考察する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回（県東） 令和3年10月12日 第2回（県西） 令和3年10月29日 第3回（湘南） 令和3年11月5日 第4回（県央） 令和3年11月12日
修了者	75人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
OJT指導のポイント再確認 コーチングスキルの定義 ティーチングとコーチングの違い 承認のスキル 交流分析～コミュニケーション 傾向分析～	5.0	Harmonie（ハーモニア） 代表	中村 真理

研修講座名 クレーム対応(リーダー・監督者級)研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	第1回(県央) 令和3年10月27日・28日 第2回(湘南) 令和3年11月10日・11日 第3回(県東) 令和4年1月17日・18日 新型コロナウイルス感染症拡大のため、第4回中止。
修了者	52人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
【第1回】【第2回】 CS(住民満足)とクレーム 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム事例演習 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	10.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	赤木 邦男
【第3回】 CS(住民満足)を考える クレームは組織の財産になる CSはESから クレームの近年の増加について クレームの種類 クレーム対応の基本姿勢 クレーム対応の6つの基本手順 CSモードからRMモードの切り替え クレームの組織対応 まとめ	10.0	株式会社 キューブルーツ 主席講師	津田 卓也

研修講座名 メンタルヘルス研修講座

目 標	メンタルヘルス対策はリーダー職員・管理監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員(部課長級職員含む)
実施日	新型コロナウイルス感染症拡大のため、全回中止。
修了者	

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
ストレス社会の現状を知る ストレスを振り返る メンタルヘルス対応～管理職の役割 職場のメンタルヘルス、最近の事情 必要なコミュニケーション セルフケアに必要なこと	5.0	株式会社 行政マネジメント研究所 委嘱講師	尾 崎 健 一

研修講座名 マネジメント 研修講座

目 標	管理者として、必要な幅広い視野と識見を養うことにより、先見性のある管理運営能力の向上を図る。
対 象	部課長級職員
実施日	第1回(県東会場) 令和3年9月27日・28日 第2回(湘南会場) 令和3年10月18日・19日 第3回(県西会場) 令和3年10月25日・26日 第4回(県央会場) 令和3年11月1日・2日
修了者	38人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
マネジメントの必要性 マネジメントとは マネジメントとその問題 後戻りしないマネジメント マネジメントの実践事例 事業のスクラップの基礎知識 事業間比較アプローチ、その実践 時間軸比較アプローチ、その実践 事業スクラップの実現に向けて	10.0	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 専任講師	後 閑 徹 大 内 一 敏

(2)講師養成研修

研修講座名 庁内講師養成研修講座

目 標	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。
対 象	研修の講師となる職員
実施日	新型コロナウイルス感染症拡大のため、全回中止。
修了者	

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
インストラクションの基本 話しことばの基本 インストラクション実習（1回目） 収録内容の視聴・検討 1日目の復習 インストラクション実習（2回目） 収録内容の視聴・検討	10.0	元 NHK エグゼクティブアナウンサー	大 澤 肇

(3) 専門実務研修

研修講座名 法制執務(入門)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃について基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。
対 象	採用1年目から5年目までの職員
実施日	第1回(県央) 令和3年5月10日 第2回(県東) 令和3年5月17日 第3回(県西) 令和3年5月20日 第4回(湘南) 令和3年5月31日
修了者	119人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
法令の種類 法令文の表現 法令の形式と構成 法令等の生成循環過程	5.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修 講師 法制執務・文書事務研修 講師	松 尾 弘 子 岩 井 優 多

研修講座名 法制執務(基礎)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃・改正実務に必要な知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員
実施日	第1回(県央) 令和3年5月12日・13日 第2回(県東) 令和3年5月19日・20日 第3回(湘南) 令和3年5月27日・28日 第4回(県西) 令和3年6月3日・4日
修了者	109人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
法の形式 法令文の表現 演習(形式&表現) 一部改正 演習(一部改正)	10.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修 講師	山 下 勝 弘

研修講座名 財務事務研修講座

目 標	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	財務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回（県央） 令和3年6月8日・9日・10日・11日 第2回（県西） 令和3年6月22日・23日・24日・25日 第3回（県東） 令和3年8月3日・5日・6日 第4回（湘南） 令和3年8月17日・18日・20日
修了者	191人

（第1回）

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
予算・決算	3.0	座間市 財政課 主査	神 田 拓 明
収入・支出	5.0	厚木市 財政課 主幹兼財政係長 副主幹	占 部 正 子 市 村 泰 久
財産	3.0	相模原市 管財課 主任	島 優 典
契約	3.0	海老名市 契約検査課 課長	野 場 秀 史

（第2回）

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
予算・決算	3.0	綾瀬市 財政課 主事	石 井 雄 也
収入・支出	5.0	平塚市 会計課 担当長 主査	大 井 麻 紀 子 樋 口 真 樹
財産	3.0	伊勢原市 管財契約検査課 主査	酒 川 崇 生
契約	3.0	南足柄市 管財契約課 主査	齋 藤 慶 太

(第3回)

研修科目	時間数	講師	
		所属・職	氏名
予算・決算	3.0	川崎市 財政課 担当係長	田子 良佑
収入・支出	5.0	中止	
財産	3.0	逗子市 管財契約課 副主幹	鈴木 仁
契約	3.0	鎌倉市 契約検査課 担当係長	坂田 美奈子

(第4回)

研修科目	時間数	講師	
		所属・職	氏名
予算・決算	3.0	三浦市 財政課 主任	山崎 大輔
収入・支出	5.0	茅ヶ崎市 会計課 副主査 副主査	岩崎 太志 郷原 寛行
財産	3.0	中止	
契約	3.0	小田原市 契約検査課 係長	宇佐美 喜章

研修講座名 税務職員(固定資産税)研修講座

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回(湘南) 令和3年7月5日・6日・7日・8日・9日 第2回(県西) 令和3年7月26日・27日・28日・29日・30日 第3回(県央) 令和3年8月23日・24日・27日 第4回(県東) 令和3年10月18日・19日・20日・21日・22日
修了者	108人

(共通)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池 田 哲 夫
固定資産税の事務と登記制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐 藤 純 通

(第1回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池 田 哲 夫
土地の評価・課税	5.0	綾瀬市 課税課	時 田 孝
家屋の評価・課税	5.0	藤沢市 資産税課	坂 野 晃彦 井 上 将彦
償却資産	3.0	横須賀市 資産税課	岡 道 大 輔
固定資産税の事務と登記制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐 藤 純 通

(第2回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏名
地方税法の総則	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池田 哲夫
土地の評価・課税	5.0	小田原市 資産税課	奥山 翼 遠藤 いくみ
家屋の評価・課税	5.0	茅ヶ崎市 資産税課	川田 龍
償却資産	3.0	厚木市 資産税課	椎名 伸雄
固定資産税の事務と登記 制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐藤 純通

(第3回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏名
地方税法の総則	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池田 哲夫
土地の評価・課税	5.0	海老名市 資産税課	花岡 宏吉
家屋の評価・課税	5.0	中 止	
償却資産	3.0	中 止	
固定資産税の事務と登記 制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐藤 純通

(第4回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏名
地方税法の総則	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	池田 哲夫
土地の評価・課税	5.0	鎌倉市 資産税課	青柳 直子 石黒 翔大
家屋の評価・課税	5.0	逗子市 課税課	阿部 ちあき 足立 裕貴
償却資産	3.0	川崎市 資産税管理課	馬場 幸代
固定資産税の事務と登記 制度	3.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士	佐藤 純通

研修講座名 税務職員(市町村民税)研修講座

目 標	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回(県東) 令和3年7月13日・14日・15日・16日 第2回(県央) 令和3年8月31日・9月1日・2日・3日 第3回(湘南) 令和3年9月21日・22日・29日・30日 第4回(県西) 令和3年11月29日・30日・12月2日・3日
修了者	88人

(第1回)

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地方税法の総則・不服審査	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大久保 英夫
所得税法	3.0		
市町村民税(個人)	5.0	横須賀市 市民税課	竹永 有紀美
市町村民税(法人)	3.0	三浦市 税務課	宮館 明日香

(第2回)

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地方税法の総則・不服審査	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大久保 英夫
所得税法	3.0		
市町村民税(個人)	5.0	厚木市 市民税課	三橋 章 旗野 至朗
市町村民税(法人)	3.0	伊勢原市 市民税課	飯島 一也

(第3回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏名
地方税法の総則・不服審査	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大久保 英夫
所得税法	3.0		
市町村民税（個人）	5.0	平塚市 市民税課	松 本 真
市町村民税（法人）	3.0	相模原市 市民税課	川 上 祐 一

(第4回)

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏名
地方税法の総則・不服審査	5.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大久保 英夫
所得税法	3.0		
市町村民税（個人）	5.0	秦野市 市民税課	坂 井 和 也
市町村民税（法人）	3.0	南足柄市 税務課	小 宮 山 裕 二

研修講座名 用地担当職員研修講座

目 標	用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回（県東） 令和3年6月7日・8日・9日・10日 第2回（県西） 令和3年6月29日・30日・7月1日・2日 第3回（県央） 令和3年9月13日・14日・15日・16日 第4回（湘南） 令和3年11月15日・16日・17日・18日
修了者	85人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
用地事務	5.0	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	5.0	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	5.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 代表社員所長 司法書士	佐 藤 純 通
用地買収の税制度	5.0	一般社団法人 日本経営協会 講師 税理士	東 祥 太 朗

研修講座名 公営企業会計研修講座

目 標	水道事業や病院事業等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、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	水道事業等の公営企業事業の実務経験2年未満の職員及び公営企業会計の基礎を学ぼうとする市町村等の職員
実施日	第1回（県東） 令和3年11月25日・26日 第2回（湘南） 令和3年12月9日・10日 第3回（県央） 令和3年12月16日・17日 第4回（県西） 令和4年1月25日・26日
修了者	77人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
1 公営企業経営改革の全体像 2 地方公営企業法の概要 3 官庁会計・企業会計との相違点 4 複式簿記とは 5 損益計算書・貸借対照表の意義 6 仕訳とは 7 発生主義とは 8 地方公営企業会計制度見直しの概要 9 キャッシュ・フロー計算書の意義 10 予算書の記載事項 11 決算書の記載事項	10.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	（第1回） 藤 卷 祐 輔 （第2回） 小 林 美 咲 （第3回） 村 上 裕 樹 （第4回） 小 林 美 咲 村 上 裕 樹

(4)令和3年度 中央研修所等受講助成実績

市町村名	受講助成者数(人)				受講助成者 合計(人)	
	市町村職員 中央研修所	全国 国際 研修	市町村 文化 所	国土交通 大学 学校		全国建設 研修センター
川崎市	1			2	3	
相模原市	7			2	9	
横須賀市	11			2	13	
平塚市	8			3	11	
鎌倉市	3				3	
藤沢市	0				0	
小田原市	1		1	2	4	
茅ヶ崎市	7				7	
逗子市	4			1	5	
三浦市	1				1	
秦野市	6			10	16	
厚木市	13			6	19	
大和市					0	
伊勢原市					0	
海老名市	1			2	3	
座間市				1	1	
南足柄市					0	
綾瀬市	6				6	
葉山町	5				5	
寒川町					0	
大磯町					0	
二宮町					0	
中井町					0	
大井町					0	
松田町					0	
山北町					0	
開成町					0	
箱根町					0	
真鶴町					0	
湯河原町					0	
愛川町					0	
清川村					0	
合計	74		1	0	31	106

※ 受講者数は、市町村振興協会が助成した市町村ごとの総数です。

3 令和3年度市町村別研修講座修了人員一覧表

番号	基本研修										講師養成	専門実務研修							小計								
	新採用		初級職員 (住民 対 ※)	一般職員		リーダー・監督者級		管理者 マ ネ ジ メ ン ト	庁内 講 師 養 成 ※ 4	法 制 執 務 (入 門)	法 制 執 務 (基 礎)	財 務 事 務	税務職員		用 地 担 当 職 員	公 営 企 業 会 社											
	前	後		住 民 と の 協 働	災 害 に 関 する 危 機 管 理	コ ー チ ン グ	ク レ ー ム 対 応 (リ ー ダ ー・ 監 督 者 級) ※ 2						メ ン タ ル ヘ ル ス ※ 3	固 定 資 産 税			市 町 村 民 税										
1	川	崎	市			3	8	4	6							2	12	9	10	11	16	8	89	川	崎	市	
2	相	模	原	市		3	1	4								7	12	15	7	6	13	2	72	相	模	原	市
3	横	須	賀	市			4	3	1	5								7	7	4	16	4	51	横	須	賀	市
4	平	塚	市			7	2	3	5	5						7	5	18	1	6	8	4	71	平	塚	市	
5	鎌	倉	市				3		2							2	2	9	8	6	3		35	鎌	倉	市	
6	藤	沢	市			3				2								8		4	1		18	藤	沢	市	
7	小	田	原	市			1	2	2							4	3	6	9	4	5	10	48	小	田	原	市
8	茅	ヶ	崎	市			5		8	5	5					5	7	8	3		10	4	61	茅	ヶ	崎	市
9	逗	子	市				3	1	3	3						3	1	5	1	3		1	24	逗	子	市	
10	三	浦	市				4		5	7						3	2	6	3	2	3	3	40	三	浦	市	
11	秦	野	市			3		1	1							1	1	8	4	2	4		25	秦	野	市	
12	厚	木	市			2		3								2			5	4	1		17	厚	木	市	
13	大	和	市					3	4	4												7	19	大	和	市	
14	伊	勢	原	市			3	4	1	3	2					5	1	8	4	5	3	3	43	伊	勢	原	市
15	海	老	名	市			3		4	4	1					6	4	9	5	9	6	2	53	海	老	名	市
16	座	間	市					2	3							4	7	7			1	5	30	座	間	市	
17	南	足	柄	市				2	2	2						4	2	6	2	4		2	29	南	足	柄	市
18	綾	瀬	市			3	5	1		3						4	4	6	2			2	31	綾	瀬	市	
市計						32	34	47	41	43		15		58	63	127	79	66	93	58		756	市計				
19	葉	山	町		15	13		5	5	3	1					5	1	8		2	3	1	64	葉	山	町	
20	寒	川	町		19	18	3	1	2	4	3					8	4	13	2	1	7	1	90	寒	川	町	
21	大	磯	町		13											10	12	7	2			2	46	大	磯	町	
22	二	宮	町		10	8	2	1	4	5	3					5	5	2	3	3	1	3	57	二	宮	町	
23	中	井	町		3	3		1	1							1	1	1	1	1	1		15	中	井	町	
24	大	井	町													1		2	3	2	2	1	11	大	井	町	
25	松	田	町		4	3		1								5	4		3	3		1	24	松	田	町	
26	山	北	町		4	4				2						6	2	2	3	2	1	3	31	山	北	町	
27	開	成	町		7	7			1	4						1	1	4	3	2			33	開	成	町	
28	箱	根	町		8	7				6						2	1					1	25	箱	根	町	
29	真	鶴	町		8	7			3							4	2	3	5	3		2	41	真	鶴	町	
30	湯	河	原	町		19	18									6	6	5	2	1		2	59	湯	河	原	町
31	愛	川	町		10	9	3	1	2	3						4		5	1	1	2	3	44	愛	川	町	
32	清	川	村		3	2		2		3	2					1	1	2	1				18	清	川	村	
町村計				123	99	8	12	18	30	9	20		57	42	52	29	22	18	19				558	町村計			
市町村計				123	99	40	46	65	71	52	35		115	105	179	108	88	111	77				1,314	市町村計			
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合								1														2	秦野市伊勢原市環境衛生組合			
34	高座清掃施設組合												3								1		4	高座清掃施設組合			
35	足柄上衛生組合												1										1	足柄上衛生組合			
36	広域大和斎場組合							1					1	1									3	広域大和斎場組合			
37	市町村退職手当組合													1									1	市町村退職手当組合			
38	広域水道企業団															2		1				3	6	広域水道企業団			
39	市町村職員共済組合			4	4				2							1							13	市町村職員共済組合			
40	神奈川県市長会									1														神奈川県市長会			
41	足柄東部清掃組合								1														1	足柄東部清掃組合			
42	後期高齢者医療広域連合															3	7						10	後期高齢者医療広域連合			
43	神奈川県町村会																							神奈川県町村会			
44	町村情報システム共同事業組合																							町村情報システム共同事業組合			
一部事務組合計				4	4			1	4				3		4	4	13				4		41	一部事務組合計			
合計				127	103	40	46	66	75	52	38		119	109	192	108	88	115	77				1,355	合計			

注記 ※1 「住民対応(接遇)」研修講座の県西・県東区域は中止
 ※2 「クレーム対応(リーダー・監督者級)」研修講座の県西区域は中止
 ※3 「メンタルヘルス」研修講座は中止
 ※4 「庁内講師養成」研修講座は中止

Ⅲ 資 料

- 1 (公財)神奈川県市町村振興協会研修施設
(振興協会研修センター) 概要
- 2 講座別研修修了人員一覧表
- 3 市町村別研修修了人員一覧表
- 4 市町村研修主管課一覧表

1 (公財)神奈川県市町村振興協会研修施設(振興協会研修センター)概要

○ 施設の概要

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

○ AV機器の概要

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

○ 市町村への施設提供

市町村研修支援の一環として、研修室の市町村への無償貸出を行っています。
申込は3ヵ月前からです。(※令和4年度は休止)

2 講座別研修修了人員一覧表

		(単位:人)					(単位:人)		
研修講座名	昭和47年～平成28年	研修講座名	29	30	31/R1	R2	R3	平成29年～令和3年	
一般研修	新採用職員	4,559	新採用職員	212	209	218		230	869
	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(入門)						0
		0	住民対応(接遇)	124	99	81		40	344
	法制執務(入門)	249	法制執務(入門)						0
	企画力開発	715	企画力開発	83	80	72			235
	コミュニケーションスキルアップ	563	コミュニケーションスキルアップ	133	127	122			382
	ディベート	372							
	政策形成マインド	101							
	プレゼンテーション	1,056	プレゼンテーション	65	87	73			225
	タイムマネジメント	388	タイムマネジメント	101	102	107			310
		0	行政サービス(やさしい日本語)		98	98			196
	住民との協働	1,196	住民との協働	78	103	83		46	310
	コーチング	1,242	コーチング	108	105	98		75	386
	目標によるマネジメント	519	目標によるマネジメント	45	30	44			119
	住民対応(リーダー・監督者級)	369	住民対応(リーダー・監督者級)						0
		0	クレーム対応(リーダー・監督者級)	114	119	95		52	380
	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	住民対応(一般職員)						0
		0	クレーム対応(一般職員)	110	117	121			348
	職場研修(OIT)	236	職場研修(OIT)	66	76	81			223
	マネジメント	769	マネジメント	67	70	57		38	232
	自治セミナー	614							0
	メンタルヘルス	506	メンタルヘルス	131	141	111			383
	メンタルヘルス(リーダー・職員級)	167	メンタルヘルス(リーダー・職員級)						0
	メンタルヘルス(管理・監督者級)	75	メンタルヘルス(管理・監督者級)						0
	接遇	270							0
	災害に関する危機管理	75	災害に関する危機管理					66	66
	災害に関する危機管理(基礎)	189	災害に関する危機管理(基礎)	46	50	47			143
	災害に関する危機管理(応用)	194	災害に関する危機管理(応用)	36	67	47			150
	災害に関する危機管理(地域版)	116	災害に関する危機管理(地域版)						0
	災害危機管理研修(出張型)	837	災害危機管理研修(出張型)	198					198
	管理職のためのコミュニケーション・マネジメント	37	管理職のためのコミュニケーション・マネジメント						0
	小計	35,114	小計	1,717	1,680	1,555			4,952
リーダー養成	庁内講師	1,812	庁内講師養成	40	42	34		116	
	職場研修指導者	1,084							
	接遇指導者	147							
	接遇研修指導者養成	820	接遇研修指導者養成	18	19	8		45	
	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	4,226	小計	58	61	42		161		
専門研修	法制執務	3,012	法制執務(入門)	138	137	96		119	490
		0	法制執務(基礎)	141	174	149		109	573
	法制執務(基礎)	671	法制執務(応用)	43	36	29			108
	法制執務(応用)	177	財務事務	138	140	131		192	601
	財務担当職員	2,782							
	財務事務	1,182	財務職員(徴収基礎)	60	61	54			175
	財務職員	6,976	財務職員(徴収実務)	31	40	59			130
	税務職員(徴収基礎)	434	財務職員(固定資産税)	79	97	101		108	385
	税務職員(徴収実務)	240	財務職員(市町村民税)	92	98	94		88	372
	税務職員(固定資産税)	645	用地担当職員	132	145	132		115	524
	税務職員(市町村民税)	648							0
	用地担当職員	3,346							0
	土木技術担当職員(道路)	750							0
	土木技術担当職員(下水道)	606							0
	土木技術担当職員(公園緑地)	272							0
	建築技術担当職員	424							0
	民法	2,889	民法	147	142	134			423
	行政法	1,144	行政法(全般)	64	79	62			205
	地方自治法	398	地方自治法	123					123
		0	地方自治概論		96	88			184
	地方自治の現状と法	336	地方自治の現状と法	34	30	17			81
	企画力開発	575							0
	政策形成マインド	222							0
	パソコン	1,590							0
	国際化理解	148							0
	政策形成	110							0
	管理者OA	56							0
	公営企業担当職員	37							0
	コンピュータ	215							0
	都市行政	173							0
	KI法講習会	13							0
	セクレタリー	30							0
	会議の進め方	9							0
	女子職員	96							0
	政策法務	419	政策法務	23	31	17			71
	コーチング	70							0
	ディベート	41							0
	法学概論	619	法学概論	52	51	43			146
	行政訴訟法	843	行政訴訟法	71	62	53			186
	ソフトウェア開発	169							0
	統計事務	76							0
	統計概論	882	統計概論	150	160	134			444
	簿記	873	簿記						0
	公会計制度	166	公会計制度						0
		160	簿記・公会計制度						0
		0	公会計担当職員	65	53	55			173
	広報企画	140	公営企業会計					77	89
情報セキュリティ	663	広報企画	29	31	29			86	
研修担当職員	291	情報セキュリティ	38	30	18			99	
		研修担当職員	39	35	25			86	
小計	35,618	小計	1,689	1,728	1,520	0	1,355	6,292	

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～平成28年	研修講座名	29	30	31/R1	R2	R3	平成29年～令和3年
新規特別研修			ファシリテーション						0
			女性職員キャリアアップ					79	79
			リーダーシップ						0
			業務改善	144					144
			意識向上(モチベーションアップ)	97					97
			リスクマネジメント	77					77
			整理力向上		150				150
			事業スクラップ		197	125			322
	小計		318	347	204			869	
合同研修	政策形成	350							
	法学概論	305							
	地方自治法	333							
	行政手続法	120							
	行政法	103							
	行政訴訟	112							
	民法1	365							
	民法2	132							
	民法3	91							
	法制執務	81							
	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	165		政策形成演習	17	18	14		
政策ダイアログ演習	34								
小計	4,086		小計	17	18	14			49
情報研修	ワード(基礎)	405	ワード(基礎)						0
	ワード(応用)	817	ワード(応用)						0
	ワード(業務マニュアル作成)	50	ワード(業務マニュアル作成)		62	60			122
	エクセル(基礎)	1,096	エクセル(基礎)						0
	エクセル(応用)	1,780	エクセル(応用)						0
		78	エクセル(マクロ)						0
	アクセス(基礎)	1,711	アクセス(基礎)						0
	アクセス(応用)	749	アクセス(応用)						0
	パワーポイント活用(基礎)	660							
	パワーポイント活用(応用)	181	パワーポイント活用						0
	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)	241	eラーニング(ワード基礎)	67					67
	eラーニング(ワード応用)	250	eラーニング(ワード応用)	56					56
	eラーニング(エクセル基礎)	441	eラーニング(エクセル基礎)	122					122
	eラーニング(エクセル応用)	477	eラーニング(エクセル応用)	118					118
	eラーニング(アクセス基礎)	230	eラーニング(アクセス基礎)	64					64
	eラーニング(アクセス応用)	104	eラーニング(アクセス応用)	15					15
eラーニング(パワーポイント活用)	206	eラーニング(パワーポイント活用)	50					50	
eラーニング(ホームページ作成)	6								
小計	10,573	小計	492	62	60			614	
調査研究	行政課題研究	114	調査研究						0
	特定行政課題調査研究	20	特定行政課題調査研究						0
	政策形成実践研究	31	政策形成実践研究	9					9
	課題テーマ別調査研究(海外)	115	課題テーマ別調査研究(海外)						0
	課題テーマ別調査研究(国内)	28	課題テーマ別調査研究(国内)						0
小計	308	小計	9					9	
ナセミナー	自治啓発セミナー	1,700	ナセミナー						0
	小計	1,700	小計						0
研修・町村支援	地域別研修	7,763	研修・町村支援	886	885	710			2,481
	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	19,616	小計	886	885	710			2,481	
特別研修	幹部職員セミナー	319	特別研修						
	地域別課題研修会	553							
	接遇研修	327							
	市町村交流職員研修	200							
	20周年記念事業	152							
	オープニングフォーラム	106							
小計	1,657	小計							
その他	監査事務特別セミナー	76	その他						
	職場管理講習会	1,108							
	行政管理講習会	927							
小計	2,111	小計							
合計	115,251	合計	5,186	4,781	4,105	0	1,355	15,427	

3 市町村別研修修了人員一覽表

番号		昭和47年 ～ 平成8年	平成9年 ～ 平成15年	平成16年 ～ 令和2年	合計	直近5年間の内訳				
						29	30	31/R1	R2	R3
1	横 浜 市	412	1,058		1,470					
2	川 崎 市	2,175	892	3,733	6,800	384	388	263		89
3	相 模 原 市	1,698	641	3,028	5,367	232	172	150		72
4	横 須 賀 市	1,813	619	3,049	5,481	187	213	182		51
5	平 塚 市	1,135	536	2,641	4,312	194	198	188		71
6	鎌 倉 市	817	618	1,584	3,019	137	127	100		35
7	藤 沢 市	989	422	1,653	3,064	139	142	135		18
8	小 田 原 市	1,400	835	2,526	4,761	168	171	136		48
9	茅 ヶ 崎 市	1,098	559	3,112	4,769	165	160	159		61
10	逗 子 市	1,395	753	1,772	3,920	106	111	87		24
11	三 浦 市	1,387	713	1,485	3,585	90	95	72		40
12	秦 野 市	1,381	462	1,993	3,836	158	146	113		25
13	厚 木 市	1,655	717	2,007	4,379	131	109	79		17
14	大 和 市	1,266	743	3,353	5,362	280	230	202		19
15	伊 勢 原 市	897	195	1,197	2,289	61	65	55		43
16	海 老 名 市	1,840	563	1,630	4,033	123	94	67		53
17	座 間 市	1,487	487	1,927	3,901	113	117	102		30
18	南 足 柄 市	803	318	1,201	2,322	74	68	41		29
19	綾 瀬 市	1,482	238	1,650	3,370	191	131	127		31
20	葉 山 町	1,416	455	957	2,828	73	68	68		64
21	寒 川 町	2,059	606	1,935	4,600	119	175	177		90
22	大 磯 町	1,106	259	1,489	2,854	123	200	165		46
23	二 宮 町	1,269	334	1,466	3,069	134	95	92		57
24	中 井 町	699	255	533	1,487	26	34	56		15
25	大 井 町	1,185	233	510	1,928	28	15	28		11
26	松 田 町	880	140	906	1,926	98	69	48		24
27	山 北 町	746	145	636	1,527	38	40	36		31
28	開 成 町	683	270	939	1,892	87	85	73		33
29	箱 根 町	1,423	458	1,007	2,888	69	69	72		25
30	真 鶴 町	516	61	369	946	33	33	29		41
31	湯 河 原 町	1,111	294	653	2,058	92	79	86		59
32	愛 川 町	2,103	618	1,383	4,104	90	108	99		44
33	清 川 村	581	111	476	1,168	58	34	31		18
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	53,009	114,811	4,001	3,841	3,318	0	1,314
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	64	101	7	6	7		2
39	高座清掃施設組合	24	7	58	89	8	10	8		4
40	足柄上衛生組合	43	13	15	71		2	1		1
41	津久井郡広域行政組合	136	57	39	232					
42	足柄消防組合	119	13	88	220					
43	広域大和斎場組合	38	9	30	77	1		2		3
44	相模湖モーターボート競走組合	45	22	6	73					
45	神奈川県市町村職員退職手当組合	9	4	28	41	1		1		1
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	803	1,319	57	19	19		6
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	318	530	14	15	12		13
48	足柄東部清掃組合		1	8	9					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			120	120	4	2	24		10
51	神奈川県町村会			18	18		1			
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			17	17	1		3		
53	神奈川県市町村振興協会			81	81	8				
54	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,713	3,124	101	55	77		41
	合 計	46,063	17,150	54,722	117,935	4,102	3,896	3,395	0	1,355

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

4 市町村研修主管課一覧表

令和4年4月1日現在

市町村名	研修担当主管課 (所)	電 話	郵便番号	所 在 地
川 崎 市	人 材 育 成 課	044(200)3643	210-8577	川崎市川崎区宮本町1
相模原市	人 材 育 成 課	042(769)8332	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15
横須賀市	人 事 課	046(822)9692	238-0006	横須賀市日の出町1-5
平塚市	職 員 課	0463(21)8762	254-8686	平塚市浅間町9-1
鎌倉市	職 員 課	0467(23)3000	248-8686	鎌倉市御成町18-10
藤 沢 市	職 員 課	0466(50)3583	251-8601	藤沢市朝日町1-1
小田原市	職 員 課	0465(33)1242	250-8555	小田原市荻窪300
茅ヶ崎市	職 員 課	0467(82)1111	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1
逗子市	職 員 課	046(872)8137	249-8686	逗子市逗子5-2-16
三浦市	人 事 課	046(882)1111	238-0298	三浦市城山町1-1
秦野市	人 事 課	0463(82)5120	257-8501	秦野市桜町1-3-2
厚木市	職 員 課	046(225)2070	243-8511	厚木市中町3-17-17
大和市	人 財 課	046(260)5339	242-8601	大和市下鶴間1-1-1
伊勢原市	職 員 課	0463(94)4873	259-1188	伊勢原市田中348
海老名市	職 員 課	046(235)4502	243-0492	海老名市勝瀬175-1
座間市	職 員 課	046(252)7911	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
南足柄市	総 務 課	0465(73)8043	250-0192	南足柄市関本440
綾瀬市	職 員 課	0467(70)5607	252-1192	綾瀬市早川550
葉山町	総 務 課	046(876)1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
寒川町	人 事 課	0467(74)1111	253-0196	高座郡寒川町宮山165
大磯町	総 務 課	0463(61)4100	255-8555	中郡大磯町東小磯183
二宮町	総 務 課	0463(71)3315	259-0196	中郡二宮町二宮961
中井町	総 務 課	0465(81)1111	259-0197	足柄上郡中井町比奈窪56
大井町	総 務 課	0465(83)1311	258-8501	足柄上郡大井町金子1995
松田町	総 務 課	0465(83)1221	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
山北町	企画総務課	0465(75)3643	258-0195	足柄上郡山北町山北1301-4
開成町	総 務 課	0465(84)0310	258-8502	足柄上郡開成町延沢773
箱根町	総務防災課	0460(85)9561	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256
真鶴町	総務防災課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯河原町	庶 務 課	0465(63)2111	259-0392	足柄下郡湯河原町中央2-2-1
愛川町	総 務 課	046(285)6968	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1
清川村	総 務 課	046(288)1212	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216

