

2019年度

研修概要

公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター



愛称は、研修による「フレッシュアップ、レベルアップ、ふれあいアップ」からの造語です。
市町村職員からの公募により決定いたしました。
ロゴは、3つのアップをイメージ化しています。

(愛称・ロゴマークの由来)

目 次

I	2019年度 研修事業計画	
1	2019年度 研修事業計画	1
2	2019年度 研修事業体系	3
3	2019年度 研修事業体系図	4
4	2019年度 個別研修講座実施計画	6
5	2019年度 研修スケジュール	18
II	平成30年度 研修事業実施状況	
1	平成30年度 研修事業実施状況	22
2	平成30年度 研修講座別実施概要	26
	(1)基本研修	26
	(2)講師養成研修	38
	(3)専門実務研修	39
	(4)新規特別研修	51
	(5)情報研修	52
	(6)研修助成	53
3	平成30年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	57
III	資料	
1	市町村研修センターの概要	59
2	講座別研修修了人員一覧表	60
3	市町村別研修修了人員一覧表	62
4	市町村研修主管課(所)一覧表	63

I 2019年度 研修事業計画

- 1 2019年度 研修事業計画
- 2 2019年度 研修事業体系
- 3 2019年度 研修事業体系図
- 4 2019年度 個別研修講座実施計画
- 5 2019年度 研修スケジュール

1 2019年度研修事業計画

(1) 2019年度基本方針

神奈川県市町村振興協会は平成24年(2012年)度に公益財団法人へ移行し、より高い公益性が求められる中、市町村職員の研修事業を当協会の果たすべき重要事業の一つと位置付けている。

そこで、県内市町村の共同研修機関として、市町村の研修ニーズを踏まえた的確な研修事業を実施するものとする。

- ① 市町村職員等の資質の向上と能力の開発等を図るため、効果的・効率的な研修を実施する。
- ② 多様な人材を育成するため、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及び全国建設研修センターへの市町村職員等の研修受講経費について、引き続き助成する。
- ③ 研修企画委員会等で市町村との連携・協力を深め、市町村の意見を反映したカリキュラム編成等に引き続き配慮し、効果的で充実した研修を進める。

(2) 研修事業の概要

市町村研修センターの研修事業のあり方については、別途検討を行っていることから、2019年度の研修事業については、原則として平成30年(2018年)度の研修事業計画を踏襲することとする。

なお、平成26年(2014年)10月に取りまとめられた研修企画委員会報告書において、2019年度までの5年間の方向性が示され、それに沿って平成27年(2015年)度以降の研修事業体系を作成している。

・ 継続講座の改変

平成30年(2018年)度実施の講座については、基本的に2019年度も継続実施とする。平成30年度実施の状況及び希望人数調査の結果により、実施回数や開催時期、受講対象等の見直しを図った。

(ア) 基本研修

「プレゼンテーション研修」の改変

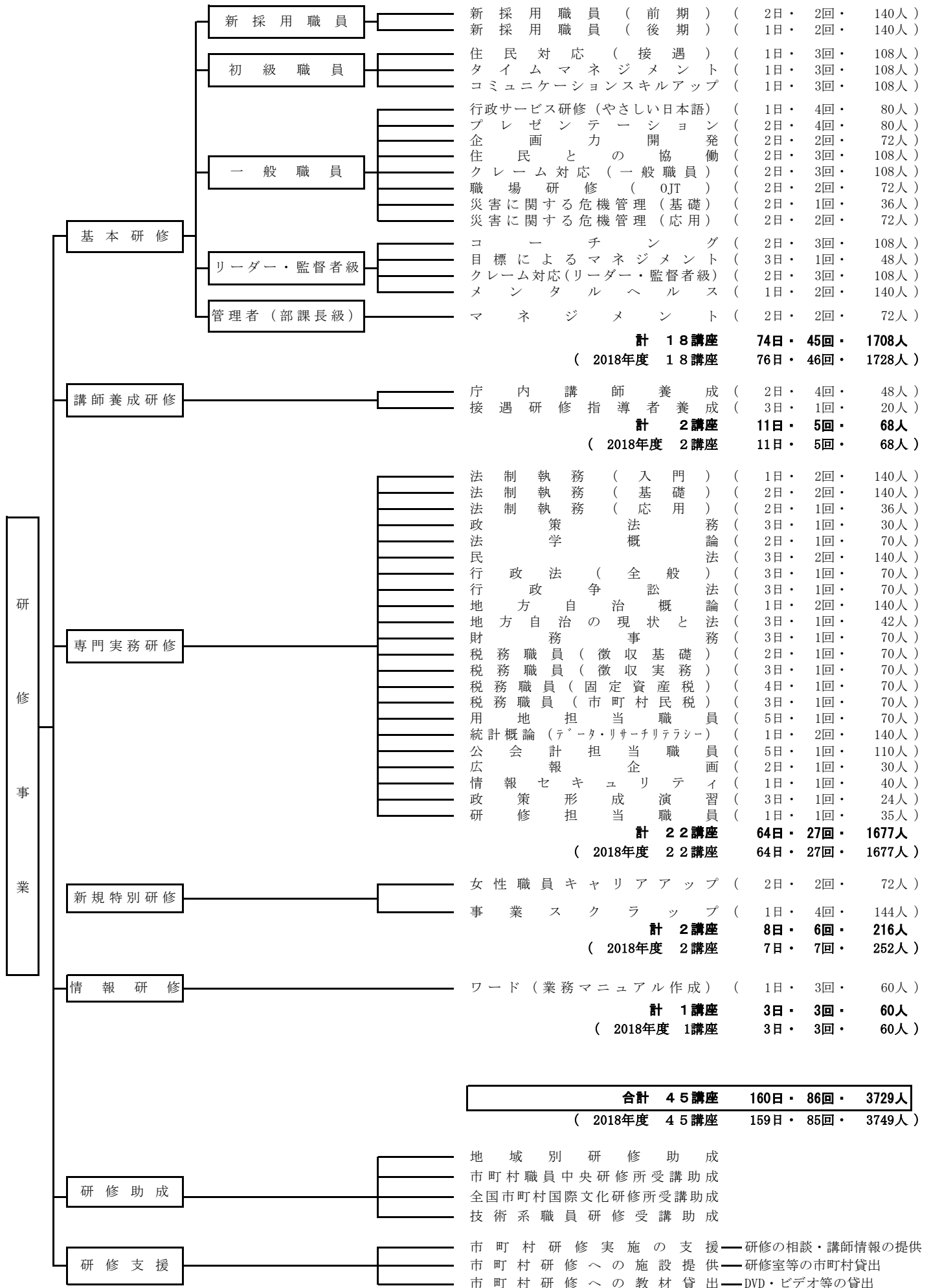
受講人数調査結果に基づき、平成29年(2017年)度から年4回実施を5回実施としたが、その後の受講実績(平成29年度65人、平成30年度87人)を踏まえ、年4回実施とする。

(イ) 新規特別研修

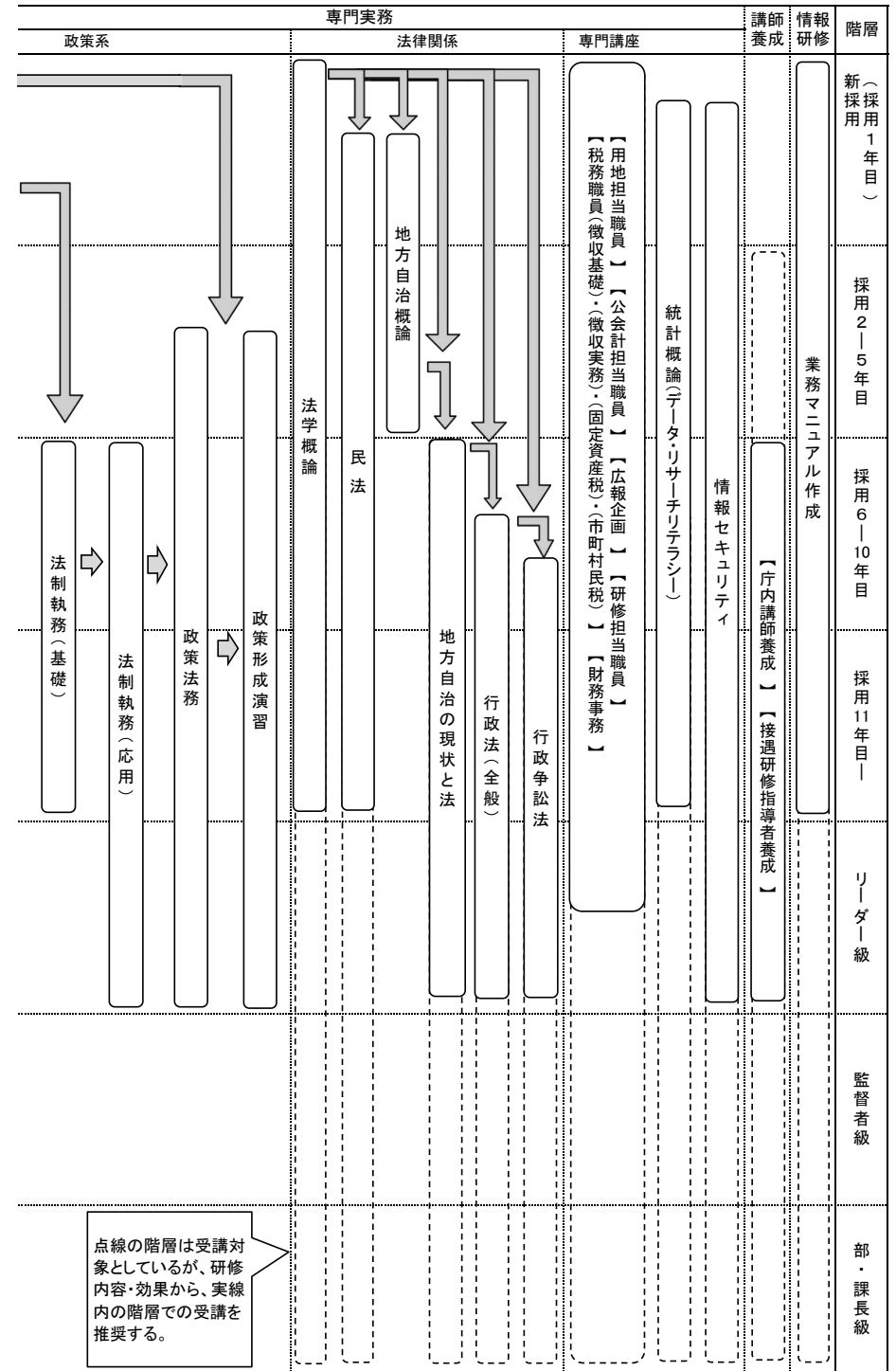
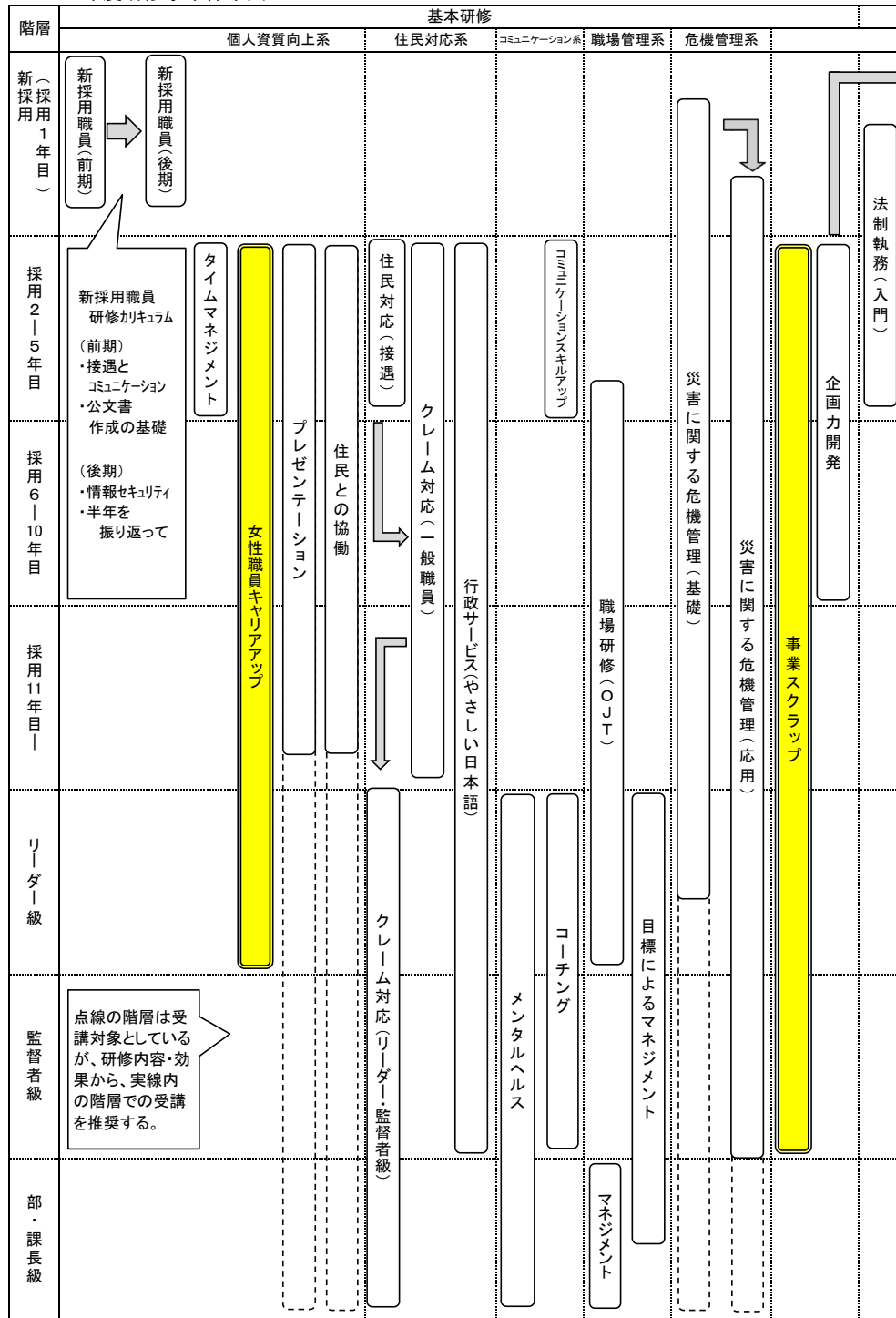
2016年(平成28年)度に新設した「新規特別研修」枠は、自治体行政の広範化、複雑化に伴い、常に新たな行政課題に直面する状況を踏まえて、その時々々の時宜にかなった研修テーマに焦点を当て実施するもので、2019年度については、特に開催要望の多い次の2講座を実施する。

- ・「事業スクラップ研修」(全職員向け・階層別)
- ・「女性職員キャリアアップ研修」(女性職員向け・階層別)

2 2019年度研修事業体系



3 2019年度研修事業体系図



点線の階層は受講対象としているが、研修内容・効果から、実線内の階層での受講を推奨する。

4 2019年度 個別研修講座実施計画

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 (前期)	市町村職員としての自覚と意識の確立を図り、職務に必要な基礎的かつ一般的な知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	①接遇「接遇とコミュニケーション」 ②公文書作成の基礎 ③公務員倫理	採用1年目の職員
	2 新採用職員 (後期)	採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①情報セキュリティ ②半年を振り返って(グループ討議) ③新採用職員フォローアップ	新採用職員(前期)研修講座を受講した職員
	3 住 民 対 応 (接 遇)	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を図る。	①顧客(住民)満足とは ②CSを支える基本マナー ③さく・話す ④来客対応時のマナー ⑤電話対応 ⑥組織としていかにCSを向上させるか ⑦重要テーマの改善プランの策定	採用2年目から5年目までの職員
	4 タイムマネジメント	時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方や技術を修得することにより、業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。	①時間管理について考える ②自分のワークスタイルを知る ③タイムマネジメントの原則 ④仕事に着手する前に ⑤優先順位を明確にする ⑥効率を考えて徹底的に準備する ⑦日常感じる問題点と対策 ⑧組織で考える仕事の効率化 ⑨仕事を円滑に進める	採用2年目から5年目までの職員
本	5 コミュニケーション スキルアップ	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。	①日頃のコミュニケーションを振り返る ②コミュニケーションに必要な3要素 ③コミュニケーションゲーム ④コミュニケーションのタイプの違いを知ろう ⑤思い込みの枠を外そう	採用2年目から5年目までの職員
	6 行政サービス (やさしい日本語)	外国人住民に関する知識を深め、コミュニケーションツールとして「やさしい日本語」の使い方を学ぶことで、外国人等への対応能力の向上を図る。	①異文化コミュニケーション ②神奈川県で暮らす外国人について ③「やさしい日本語」	全職員
	7 プレゼンテーション	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。	①プレゼンテーションとは ②必要な情報を集めてまとめよう ③論理的にストーリーを展開しよう ④訴求力の高い資料作成を展開しよう ⑤プレゼンテーション資料ブラッシュアップ ⑥発表技術を磨こう ⑦説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう ⑧プレゼンテーション実践演習と講師アドバイス	採用2年目以上の職員
	8 企画力開発	企画立案の核となる発想法を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。	①アイデア発想の準備とそのポイント ②日常から鍛えるアイデア発想力 ③7つのアイデア発想法 ④アイデア発想に使える様々なフレームワーク ⑤アイデアのブラッシュアップのために ⑥アイデアを企画にする方法 ⑦アイデアのまとめ方 ⑧企画書作成のポイント ⑨実現性の高い企画にするために ⑩企画書作成演習 ⑪企画書発表と研修の振り返り	採用2年目から10年目までの職員

時期	日数	回数	1 回 人 員	計 画 人 員	受 講 者 か ら の 声
4月	2日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての自覚をしっかりと持つことができた。公務員としての誇りを持ち、業務に取り組むようにしたい。 電話応対や文書の作成など、業務に役立つことを学べて良かった。 2日間の学びを糧に、日々町民の方のために努力していきたいと思う。
10月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> 多くの個人情報を扱う職員として、情報セキュリティへの意識が不可欠であると実感した。サイバー攻撃の様子を見ることができ、容易に感染してしまう怖さを理解できた。 他町村の方の現状を聞くことができ、同じような悩みを抱えていることがわかった。新たな解決策の発見ができたうえ、先輩職員の話も聞くことができ、有意義だった。 採用後半年が経過し慣れてきたところで、こうして振り返りを行うことができ、今後の課題が明確になった。
5月 6月 7月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> 心理学的裏付けのある話や具体例が多く勉強になった。 分かりやすく、実践にすぐ活かせるものを沢山学べたので、良かったです。 座学だけでなくグループワーク中心の研修だったので、体で実感することができました。 コミュニケーションを活発にできて、他市の方との交流も行なえたことが有意義でした。 この研修によって、今まではしっかりできていたと思っていた対応でも、誤っている点や改善する点とさらによりなる点を知ることができ、今後の業務に活かせることが学べました。
2月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> 時間管理に対する考えを改めるとともに、自分の普段の生活を見つめ直す良い機会となった。 タイムマネジメント以外にも、業務を円滑に進める方法を学ぶことが出来て、身になったと思います。 グループワークが多すぎず、内容の濃い研修でとても分かりやすくなった。 具体例を示しながらご指導いただけただけで、分かりやすい内容で理解が深まりました。 今までで一番業務のためにあった研修でした。
10月 11月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> 個人ワークとグループワークのバランスが良かった。コミュニケーションという不明確なものを様々な切り口で説明してもらい、楽しく学ぶことができた。 今までの研修で一番興味を持って聞くこと 専門的な知識も、分かりやすい表現で説明していただき大変理解しやすかったです。 改めてコミュニケーションの必要性
5月 12月	1日	4回	20	80	<ul style="list-style-type: none"> 実感で「異文化」を体験できたのが面白かったです。とてもためになりました。 どの部署にいても役に立つ研修だと思いました。 業務上、外国人や日本人でもなかなか理解してくれない人と接することがあります。今後の業務にこの研修を生かしていきたいと思っています。 防災などで、今後、役に立てていきたいと思っています。 子どもたちにも「やさしい日本語」を使っていきたいと思いました。 具体的な対処法が学べて、すぐ実践できそうです。
6月 7月	2日	4回	20	80	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンの基本から教えていただき、実際にツールとしてパワーポイントをどのように用いようかを教えてもらいました。実際に発表し、プロからコメントをいただいたことは、今後プレゼンをする上で、とても貴重な体験でした。 もともと人前で話すことは苦手でしたが、今回の研修できちんと内容を準備しておけば、人前でもちゃんと説明できるんだなと自信になりました。参加できて良かったです。 多くの方のプレゼンの仕方を見て、とても参考になりました。良いところを取り入れて、今後の業務に生かしたい。他自治体の方の姿勢は、とても見習うところが多かったです。 パワーポイント活用方法と、説明者への問いかけの工夫、話し方の技法、説明には視覚からの情報が重要であることなど、業務に活用できることを多く学べました。
11月 12月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> グループワーク等を通じて様々な視点のアイデアに触れることができ、視野が広がった気がします。企画に関する手法なども学べてとても勉強になりました。 企画というとセンスが問われるものだと思っていたとても苦手意識がありました。研修を通してとにかくアイデアを出すことが大事なのだと感じました。とても楽しい研修でした。 具体例を織り交ぜながらの説明で、とても分かり易かったです。 企画をたてる時のポイントが整理されました。研修の場だから失敗してよいという講師の方の繰り返し安心して講座を受けることが出来ました。

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
基	9 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・協働についてのグループワーク ⑤協働事業提案制度と規制改革 ⑥NPO(市民活動)政策の意味と課題 ⑦住民参加型行政を進めるための方策	採用2年目以上の職員
	10 クレーム対応(一般職員)	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。	①求められる「職員像」とは ②CSを考える ③サービスのスタートラインとは ④クレームとは ⑤クレーム対応4つの基本手順 ⑥クレーム対応で留意すべき点 ⑦ケース別クレーム対応方法 ⑧組織としていかに「クレーム」に対処するか ⑨自分の職場のCS改善を考える ⑩自分の部署のCS改善企画案作成	採用2年目以上の職員 (リーダー・監督者級以上の職員を除く。)
	11 職場研修(OJT)	人材育成の手法の一つである職場研修(OJT)について、指導に当たる際の意識を学び、被災時に必要な実践的な知識及び技術を修得する。	①職場教育とリーダーシップ ②指導者としての対人影響力 ③指導の基本姿勢 ④OJTを効果的に行うために ⑤OJTスキル ⑥よりすぐれた指導者を目指して	採用5年目以上の職員
本	12 災害に関する危機管理(基礎)	大規模災害発生時における自治体職員として取るべき行動及び意識について学び、被災時に迅速・的確な行動ができる実践的な対応力を修得する。	①災害と自治体 ②過去の大規模災害への対応状況 ③自治体職員として留意する事項 ④演習「その時あなたならどうする」 ⑤演習「避難所運営訓練」 ⑥受講者所見発表・全体講評	全職員
	13 災害に関する危機管理(応用)	大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。	＜第1回＞風水害 ①風水害対策の質的变化を踏まえた取組み ②防災の質的变化を踏まえた取組み(事例研究) ③エスノグラフィーを用いた事例研修 ＜第2回＞災害対策本部の運営 ①災害対策本部活動のあり方 ②情報分析と災害時応急対策の検討 ③災害応急対策の検討要領	「災害に関する危機管理(基礎)」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員
修	14 コーチング	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。	①OJT指導の基礎知識 ②コーチングの基礎知識 ③コーチングスキル演習 ④タイプ別コーチングポイント確認 ⑤実践演習 ⑥リーダーとしての意識確認 ⑦研修総括	リーダー・監督者級職員
	15 目標によるマネジメント	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。	①目標によるマネジメントの基礎知識 ②職務目標設定の手法(職務目標の理解) ③マネジメントの必要性(行政環境の変化) ④自治体のマネジメントとは ⑤戦略のマネジメント ⑥2つの組織目標、その実践 ⑦職員の育成	リーダー・監督者級以上の職員
	16 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クレーム事例演習 ⑤クレーム対応の基本手順(初期対応) ⑥クレーム対応と法律基礎 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス	リーダー・監督者級以上の職員

時期	日数	回数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
5月 7月 9月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> ・「協働」について、このような形で学んだことがなかったので、改めてその重要性や内容を理解することができました。 ・住民との協働についてその必要性を考える機会になり、視座が広がりました。 ・協働について考える良いきっかけとなった。グループワーク等で他自治体の状況・取り組み等参考になる部分が多かった。 ・行政の成り立ちや歴史、思想史、協働の解釈、捉え方、説明の仕方を興味深く学びました。
1月 2月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームへの対応手順が具体的にわかりやすかった。 ・的確な対応方法を学ぶことができました。改めて、自分の対応方法を見直す貴重な機会となりました。 ・自分の対応の癖や何が足りないかなど知ることが出来た。 ・日頃悩んでいるクレーム対応についての解決策を、様々な見方で考えることができました。 ・職員、住民とそれぞれの立場にたち、ロープレを行い、改めて気づくことや、初めて知ったことなど、様々な経験ができた。
11月 12月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員に研修させたいです。 ・学ぶことが多く、明日から即実践してみたいと思いました。また、たくさんの職員の方とOJTについて意見交換ができ、大変有意義な時間でした。 ・講義とグループワークを交互にしているだけりやすく和んだ雰囲気の中で楽しく受けることができました。 ・大変良い勉強になりました。今までの音
5月	2日	1回	36	36	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワークが多く、自ら考えて答えを導くことも多く、とてもよかった。自らの業務に生かすことのできる部分が多く、自治体職員としての意識を高めることができた。 ・講義、グループワークを通じて考えさせられることが多かった。被災時に対処できるように、事前の準備、訓練の必要性を痛感しました。 ・危機管理の基礎理解が大変勉強になりました。 ・演習が中心の研修のため、他自治体の職員やいろいろな職歴の方と考えるながらのグループワークは、気付きとなることが多かった。 ・大規模災害時の活動のイメージや、今後やるべきことを整理することができました。 ・簡潔で分かりやすく、実例を教示いただいた。 ・災害対応部局を問わず、広く聴講・演習に参加するべきと感じました。 ・防災意識が、この研修により一層高くなった。
5月 10月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> ・見直さなければならない案件が多数、浮きぼりになりました。 ・自治体ですべきことを中心に研修を組み立てていただいたので大変分かりやすかった。 ・災害対応や、タイムラインなど、不足していた知識が学べ、大変有意義な研修でした。 ・内容の濃い講義から、具体的な内容の演習も行うことができ、とても勉強になりました。 ・市町村、役職をまたいだディスカッションが出来たことは、本市を見つめなおす上でも非常に勉強になった。 ・実際に災害対策本部でどのような活動となるか、考え方、整理の仕方のヒントをたくさん得た気がします。
9月 10月 11月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> ・普段(今)悩んでいることをこのコーチングのスキルで整理することができました。 ・職場ですぐ活用できる実践的な研修で有意義でした。 ・リーダー級は全員受講すべき研修です。 ・とても考えさせられる研修でした。部下の指導、育成のみならず、自己の成長にもつながる研修だと感じた。
1月 2月	3日	1回	48	48	<ul style="list-style-type: none"> ・この研修は管理職全員が受けるべきだと思う。これまでの考え方がいかに間違いであったかが考えさせられた。テキストで復習し、知識の定着を図りたい。 ・心に残る講義でした。しっかりしたマネジメントにより部下を伸ばせると思いました。また、セッション、目標を明示して、部下に伝えていくことが大切だと思いました。 ・管理監督者への研修の必要性を感じました。 ・マネージャーとして必須の知識だと思いました。
10月 11月 1月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> ・今まで誤った対応をしていた部分に気付くことができました。 ・実例や法律を交えた説明で判りやすかった。訴状等の資料も参考となった。 ・日頃から自治体に関わっていて実績のある弁護士の方の講義は、大変わかりやすかったです。 ・具体的な事例やテクニックをご紹介いただいて、大変参考になりました。職員間の連携や長時間対応など、早速、業務への反映を考えていきたいと感じました。 ・クレーム現場でのスキル向上に役立ちます(部下指導も含めて)。 ・すぐ使える。市町村担当者全てに必要な内容だと思いました。 ・2日間の研修があつという間に感じられるほど中身が濃く充実していました。

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
基 本 研 修	17 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～管理職の役割として、見る・聴く・つなぐを忘れずに職場で取り組んでいきたいと思います。 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。)
	18 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管理職の3つの仕事 ②マネジメントとは ③戦略のマネジメント ④職員のマネジメント	部課長級職員
講 師 養 成 研 修	1 庁内講師養成	庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実を図る。	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実習	研修の講師となる職員
	2 接遇研修指導者養成	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。	①公務における接遇のあり方 ②マナーを考える ③面接対応 ④電話対応 ⑤クレーン対応 ⑥事例研究を通じて接遇のあり方を考える	接遇研修の講師となる職員
専 門 実 務 研 修	1 法制執務(入門)	条例・規則の立案・改廃について基礎知識を学ぶ段階として、法の仕組み等を理解し、条例・規則を正しく読む力を養う。	①はじめに ②法の仕組み ③法令等の生成循環過程 ④法令の構成及び表現	採用1年目から5年目までの職員
	2 法制執務(基礎)	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法制執務総論 地方分権 法令の種類 法秩序維持の原理 法令の構成及び表現 ②一部改正 一部改正例規の構成 改正規定の書き方 一部改正演習	法制執務の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員
	3 法制執務(応用)	条例・規則の改正実務に必要な専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。	①法令の制定改廃の概要 条例等の制定改廃 一部改正の効力発生仕組み ②一部改正実務講座 改正規定の書き方 ③演習 演習問題班別討議 発表・講評	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員
	4 政策法務	政策を実現するために必要な法的なもの考え方、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政策法務とは ②政策法務の基礎 ③政策法務の実践 ④条例の読み方・つくり方 ⑤「使う」ための法制執務 ⑥条例案をつくってみよう ⑦条例づくりグループ演習 ⑧演習成果発表・質疑応答 ⑨講評	条例規則の立案・改廃の基礎知識を有する職員
	5 法学概論	職務遂行上必要な法学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なもの考え方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。	①人間社会とルールと法 ②規制緩和と司法制度改革 ③わが国における公権力と立憲主義的法秩序	法学の基礎を学ぼうとする職員

時期	日数	回数	1 回 員	計 画 員 員	受 講 者 か ら の 声
1 月	1 日	2 回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> 中間管理職として、様々なシーンで、本研修で学んだ知識が役立つかと思われま。 ビデオや事例などを取り入れて分かりやすい研修でした。メンタルヘルスの基礎対応として、見る・聴く・つなぐを忘れずに職場で取り組んでいきたいと思います。 自分自身のストレス低減にもつながった気がします。 メンタルヘルスの対応について明日からでも使える事項が多く大変参考になりました。 復職する職員を迎えるための心の準備ができました。 今の時代、通常業務の研修と同じく必要な研修と感じました。
8 月 10 月	2 日	2 回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> 職場で活用できる内容だったので、今後実践していきたい。 今まで受けた研修で一番よく、ためになりました。 マネジメントを体系的に学べました。 マネジメントの難しさを感じました。よく復習して実践したいと思います。 仕事に取り組む姿勢について再確認できました。
5 月 6 月 2 月 3 月	2 日	4 回	12	48	<ul style="list-style-type: none"> この研修から、講師の心がま 講師技術だけでなくさまざまな場面の話し方にも応用できる内容でした。 説明に対する考え方を伝える、非常に良い公務員人生において随分に活かしていける内容であり、もっと早く受講できていれば良かった。実演があることで、他の方の発表も見ながら、どうすればもっとわかりやすくできるかを考え、自分にもその内容を反映できると感じた。
2 月	3 日	1 回	20	20	<ul style="list-style-type: none"> とても分かりやすく、接遇と講師の役割について学ぶことができました。慣れない講師役でしたが、温かな雰囲気でも体験できたことがありがたく思います。職場で還元できるように頑張ります。 自分が実習を担当し、研修生もお互いに協力し合うという、参加がとても多い研修でした。実践的で、研修講師を担当するうえでためになりました。3日間とても充実していました。
5 月	1 日	2 回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> 一番基礎の部分から学ぶ機会はなかったので、有意義な講座でした。 法制執務について分かったつもりだったこと、あいまいだった部分が、具体的な説明で大変よく理解することができた。 内容が充実していて、 演習を取り入れた内容だったので、 普段の業務で行っている事が体系的に確認でき、非常に良かった。欠けている部分やあいまいな点も多々解消できた。
6 月	2 日	2 回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> 実務的で良かった。今後の曖昧だった改め文の作成のルールがすばらしかったです。ぜひ多くの法制執務の基本的なところから勉強したいと思います。 例規を見たことはあっても改正の基礎がまったくなかったので、わかりやすく説明いただき大変参考になりました。
12 月	2 日	1 回	36	36	<ul style="list-style-type: none"> 単に改正分の書き方だけではなく、改正する例規、溶け込んだ時の運用上の影響を考えることに重点を置いた演習であった為、とても有意義な研修でした。 一言一句の大切さを実感できました。 色々な観点からの意見が出て参考になりました。 実際の改正時と同じように話し合いができて良かったと思います。
7 ~ 8 月	3 日	1 回	30	30	<ul style="list-style-type: none"> 少数制のグループワークで、密度の高い議論ができ、とても良い研修でした。 自分の自治体では他市町村の前例を担保にする傾向が強かったのですが、自分の町の実態を取り入れた規定づくりができるよう、今回の経験を活かしたいと思います。 条例立案にあたり、政策として問題をどう解決するかということが学べ、大変勉強になりました。 業務のなかでやっていることも、改めて学問として整理して教えてくださり、今後意識しながら業務に取り組みたいと思います。
9 月	2 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> 法学に関する知識や考え方を学べ、今後、業務を行う上で役に立つと感じました。 普段、使用している用語と法学的な用語の意味の違いや具体例などあげながらの説明で分かりやすかった。 法学という分野について、ほぼ触れたこともない中でも受講であったが、基本的な部分からわかりやすくご説明いただき、とても有意義な講義であったと感じた。

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
専 門	6 民 法	法学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。	①民法概説 ②法律行為と契約 ③不法行為 ④代理と保証 ⑤物件 ⑥担保物権	民法の基礎を学ぼうとする職員
	7 行 政 法 (全 般)	行政法全般について基本的な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図るとともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。	①行政法とは何か ②法律による行政の原理と行政法体系 ③行政組織に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法	行政法(全般)の基礎を学ぼうとする職員
	8 行 政 争 訟 法	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①行政法の基本的な考え方 ②行政争訟法 ③国家賠償法 ④地方自治にかかわる特殊な訴訟	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
実 務	9 地 方 自 治 概 論	地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、自治体職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。	①地方自治の考え方 ②日本国憲法と地方自治 ③地方分権の推進と自治法 ④広域行政の意義と仕組み	採用1年目から5年目までの職員
	10 地 方 自 治 の 現 状 と 法	地方分権の動向、課題について具体的な事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の地方自治の現状に係る基礎知識を修得する。	①地方自治の考え方 ②自治体の法制度と条例 ③地方分権の推進 ④自治体をめぐる環境変化と地方自治法 ⑤グループワーク	採用6年目以上の職員
研 究	11 財 務 事 務	財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。	①収入・支出 ②予算・決算 ③財産 ④契約 ⑤地方財務を巡る最近の状況 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	財務の基礎を学ぼうとする職員
	12 税 務 職 員 (徴 収 基 礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得及び事例問題の検討を通じた職務遂行能力の向上を図る。	①地方税概論 ②滞納整理・納税折衝について ③所在調査・財産調査について ④滞納処分について ⑤事項と滞納処分の停止について ⑥市町村税徴収の現場から ⑦事例検討(納税交渉・滞納処分)と解説	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
修	13 税 務 職 員 (徴 収 実 務) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	税務事務の執行に当たって必要な専門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納税交渉とそのポイント ②徴収緩和制度について ③搜索と動産差押について ④普通自動車の差押えについて ⑤納税義務の承継について ⑥配当における租税及び私債権の順位について ⑦納税者の暴力行為等への対応について ⑧滞納整理事例紹介～短期派遣の事例から～ ⑨滞納法における手続きについて ⑩事例問題の研究	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員

時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
7 月 8 月	3 日	2 回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> ・民法初学者にも分かりやすい内容で考え方や仕組みを理解することができました。 ・法的な物事の考え方を学び、業務を行う上でのトラブル防止などに役に立つと感じました。 ・「民法」は職務だけでなく私生活にも関わってくる法律なので今回学べてとてもよかったです。 ・身近な話題が多く楽しかった。抽象的でわかりにくかった理屈も、豊富な事例で説明してもらい、理解できた気がする。特に神奈川県下の話が多く参考になった。 ・他の参加者の方の事前質問シートを取りあげ、具体的に回答いただけて、様々な課でのトラブルや対応方法を共有でき、とても勉強になりました。
9 月	3 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> ・受講時間がとつても早く感じる研修でした。とても良い研修でした。今後の仕事に役立てたいと思います。 ・行政法は難しいと思っていましたが、自分れるのが理解でき、とても有意義な研修でした。 ・集中的、体系的に行政法を学び直すこと ・具体的な判例の紹介があり、?
11 月	3 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> ・行政にとって訴訟事件に発展することは大きな問題ですが、これについて庁内で学ぶ機会はほとんどなく、とても有意義な研修になりました。 ・三日間の研修で、行政の立場として再認識すべき点が多々ありました。 ・具体的な判例をだしてくれたため、イメージが付きやすかったです。 ・大いに業務に活用できる内容だった。業務上直接関係する法律しか見ずに業務を進めていたことを反省した。
8 月	1 日	2 回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> ・「法律に書かれている内容の意味・解釈・具体的事例・これからの課題」と、興味のとぎれることのない講義だった。 ・今後どの部署においても必要な知識だと思った。 ・日常業務においても、住民から根拠を問われることがあり、地方税法や条例を意識していたが、今回、大枠としての地方自治法及び運用を学べ、より意識を深めることができた。 ・地方自治の成り立ちから学ぶことができ、また、地方自治小六法を見る機会もなかなかとることができなかったため、大変参考になりました。
9 月	3 日	1 回	42	42	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の地方自治のおかれている現状を、具体的な例をもとに教えてくださり分かりやすかったです。 ・現在の自治体において、法令の自主解釈権が大切になるということを改めて認識できた。 ・他市町の人とグループワークをすることで、視野が広がった。 ・様々な政策が創出されたグループ発表は、現実的に活かせそうなものばかりで、参考になりました。
8 月	3 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な事例や疑問点も聞けてよかった。ここまで基本的な内容を学べる研修は少ないので有意義だった。 ・新たに得ることのできた知識も多く今後に役立つと感じました。 ・他市での実状等経験談を含めて説明いただき、参考になった。 ・日頃財政実務を行ううえで必須な専門用語等の基礎知識の定着を図ることができました。
4 月	2 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで、どうしてよいか、どう対応してよいか不明で、不安な日々を過ごしていましたが、この研修により大分解消できたのではないかと思います。 ・テキストが実務の参考になると思います。また、事例検討は大変有意義でした。 ・今回で基本的な知識を得たので、実務で経験を積み、適正整理処分する力をつけたい。 ・仕事に対しての意欲が高まる内容であった。研修前は「これで本当に大丈夫か?」と不安な中、業務に取り組んでいたが、明日からは自信をもって取り組める気がします。 ・講師の方それぞれの体験談や考え方を講義の途中に聴くことができ興味深かった。 ・事例問題をディスカッションしながら解いていく過程が、実務につながると感じました。 ・税務についての難しさだったり、やりがいを感じられたので、これからの仕事に生かせられたらと思います。
10 月	3 日	1 回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> ・あいまいな部分が多く、処理に迷っていたことを今回の研修で扱っていただいたため、とても参考になりました。これを生かし処分を進めるとともに、新たに得た知識を活用したいと思います。 ・法律上の知識だけでなく、実務上の経験も聞けてとても参考になりました。 ・神奈川県警講師のロールプレイングは、非常にリアルで実体感があり、今後の参考にしたいと思います。不当要求に屈しないよう頑張ります。 ・グループワークは、3日間の研修をフィードバックしながら話し合うことができ、有意義な時間でした。また他の自治体の滞納整理や現状について伺えたのも新鮮でした。

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
専	14 税 務 職 員 (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地方税法総則 ②土地の評価・課税 ③家屋の評価・課税 ④償却資産 ⑤固定資産税の事務と登記制度 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	固定資産税の基礎を学ぼうとする職員
	15 税 務 職 員 (市町村民税)		①地方税法総則・不服審査 ②市町村民税(個人) ③市町村民税(法人) ④所得税法 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	市町村民税の基礎を学ぼうとする職員
門	16 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
実	17 統 計 概 論 (データ・リテラシー)	統計情報の読みとり方(データリテラシー)を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。	①なぜデータリテラシーは必要か ②アンケートの留意点 ③データ加工・解釈の留意点 ④目標管理・評価の留意点 ⑤政策事例から	統計の活用を学ぼうとする職員
	18 公 会 計 担 当 職 員	地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成・分析方法等を修得することにより、自治体における公会計制度の推進に資する。	<基礎> ①「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 ②複式簿記の基礎 ③仕訳変換についての基礎的な解説 ④固定資産台帳の整備・更新 ⑤財務書類作成手順の解説 <活用> ①仕訳変換表の更新作業 ②財務書類(連結含む)の作成 ③財務書類の活用 ④住民説明に当たってのよくある問合せ ⑤演習(グループディスカッション)	<基礎> 新たに公会計の実務を担当する職員など <活用> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など
研	19 広 報 企 画	住民にとって魅力的な広報紙を作成するための実践的知識の修得を目指して、取材から原稿作成、整理、レイアウト作成までの編集制作の基礎的知識を学ぶ。	①編集制作の基礎知識 ②広報写真の基礎知識	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員
	20 情 報 セ キ ュ リ テ ィ	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。	①個人情報を取扱うリスク ②事件・事故から学ぶ対策 ③個人情報保護法について理解する ④グループ討議 「直面している課題と解決策」 ⑤危機管理としてのクライシスコミュニケーション ⑥情報セキュリティ最新動向	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員
修	21 政 策 形 成 演 習	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。	①政策形成の基礎 自治体政策の時代 政策形成の理論 政策形成演習の進め方 ②政策形成の手法 問題発見 課題設定 現状分析 政策案の作成 ③グループワーク「政策企画書の作成」	政策形成の基礎を学ぼうとする職員

時 期	日 数	回 数	1 回 員	計 画 員	受 講 者 か ら の 声
6 月	4 日	1 回	70	70	・経験が浅いなか、全体的に学ぶことができる講座を受講できたことは、大変ありがたいです。 ・実際に業務を行ってから疑問に思っていたことなどが今回の研修で解決したので、研修を受けてとても良かったと感じた。 ・講師の方の実務上の実体験を聞くことができ、理解がより深まりました。 ・今後の評価・窓口業務に必要な基礎知識を身につけることができました。 ・全体的理解を深められました。通知を送るだけでなく、しっかりと中身まで理解したうえで、今後の業務を行っていきます。
7～8 月	3 日	1 回	70	70	・税の知識が皆無のなか、4月に市民税課に入り、手探りで仕事をしてきました。そんな中での今回の研修は、普段業務での幹となる知識を囲んで頂けるものであり、受講できて非常に良かったです。 ・業務の落ち着いた時期にとっても充実した研修を受講することができました。 ・今回の研修を受講するまでの税の知識を改めて養うとともに、より詳しく学ぶことができました。
5～7 月	5 日	1 回	70	70	・幅広く学べ、また各々の分野の専門の方の講義で分かりやすくポイントを得て学ぶことができ、業務にいきけると思いました。 ・用地における基礎的な知識を一気に習得できる非常に有意義な研修だと思います。 ・事業用地を収用するのに必要な知識を学べて、とても勉強になりました。 ・実例を基に説明をして頂いたため、とても理解を深めることができました。 ・内容が専門的なため、理解できるか不安だったが、どの講義もわかりやすく理解が深まりました。
9 月 10 月	1 日	2 回	70	140	・多角的な物事の見方、視点について、気が付か ・日常生活や業務等に関連させながら、「データをどう扱うか」について、理解が深まりました。 ・統計情報の読み取り方、注意点が理解でき ・す。 ・今まで受講したことのないタイプの研修である内容で、非常に充実しました。 ・身近な例、具体的な例が多く、数字を見る ・わかりやすかった。 ・統計の研修は学術的なものが多いが、当研 ・務ですぐに活用できる。
(基礎) 8 月～ 9 月 (活用) 9 月	(基礎) 3 日 (活用) 2 日	1 回	(基礎) 70 (活用) 40	110	・簿記の基礎から学べて、理解が深まった。 ・実務を想定された演習問題を行うことによって、イメージがともしやすかった。 ・大変丁寧に講義をしていただけて理解しやすかった。公会計の意義を感じられた。 ・各自治体の財務書類作成の現状について、情報交換できてよかったです。 ・財務書類の作成について、省力化やチェックの箇所などが広がりました。 ・固定資産台帳の調整を担当しているの、前提の4表等について深く知るきっかけになってよかったです。 ・簿記の基礎に関しては現在所属している部署で役立ちますし、新公会計制度に関しても将来的に活用できると感じました。
7 月	2 日	1 回	30	30	・役所に入庁して3か月。初めての配属先が広報のため、広報誌作成の手順、用語、実践に不安があったので、このような研修が自身にとって非常に役に立ちました。 ・日常業務の中で疑問に思っていたことを解消できた部分もあったので良かったです。今後の広報政策に活用していければと思う。 ・実習で撮影ポイントをご指導いただいたのは、とても嬉しく参考になりました。
11 月	1 日	1 回	40	40	・情報セキュリティの考え方について、大変勉強になりました。 ・セキュリティに関する最新情報を把握することができた。 ・過去にあった事例を踏まえての説明と対策が大変分かりやすかった。 ・「事件、事故から学ぶ」方式だったので、素直に心に届いた。 ・グループワークで他自治体の担当者の貴重な体験を聞けました。 ・職員一人ひとりの意識改革が重要であることを再認識しました。
11～12 月	3 日	1 回	24	24	・基本的な政策立案の考え方を学べました。 ・受動的な研修ではなく、受講者がメインで考え、提案、解答も導く参加型の研修で、いろいろな考えや意見を聞くことができ、とても勉強になり、楽しく研修を受けることができました。 ・普段の業務では考えない内容について、調べてまとめて発表する機会はなかなかなく、勉強になった。 ・県や他市町村とつながりができ、様々な意見交換もでき、よい機会となりました。

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
専門 実務 研修	22 研修担当職員	人材育成、能力開発のための手法や研修担当職員としての持つべき意識を学び、研修業務に必要な知識の修得及び実務遂行能力の向上を図る。	①自治体における人材育成の意義 ②効果的な研修運営 ③職場研修の意義と実践	研修事務に従事する職員
新 規 特 別 研 修	1 女性職員 キャリアアップ	女性の活躍が期待される社会の中で、女性職員のキャリアアップを支援するとともに、ワーク・ライフ・バランスの観点から、仕事と私生活の両面での充実を図る。	<共通> ①今、女性職員が注目される理由 ②社会進出を実現した女性たち <主査～リーダー級> ③話す基本を鍛える ④説明・説得能力を鍛える ⑤職場改革へ進む ⑥職場改革への思考 ⑦潜在能力を顕在化するために <主事～主任級> ⑧日本女性の社会進出を阻む要素 ④コミュニケーションへの取り組み ⑤ワークライフバランスへの基礎知識 ⑥ワークライフバランス推進のメリット ⑦ワークライフバランス推進の要素 ⑧ワークライフバランスを実現するチームワーク ⑨女性職員が輝ける日常をつくる	①主査級からリーダー級までの職員 ②主事級から主任級までの職員
	2 事業スクラップ	自治体の将来を見据え、守り育てる事業、スクラップ・再構築する事業を考え、経営資源の再配分、有効活用の手法を学ぶ。	①行政改革の新しい段階 ②財政逼迫要因と人口構造問題 ③事業スクラップ等の必要性 ④事業スクラップ等の適正な視点 ⑤意見交換 ⑥事例紹介 ⑦時代の変化とサービス見直しの実践	①主事級から主任級までの職員 ②主査級からリーダー級までの職員
情報 研修	1 ワード (業務マニュアル作成)	「ワード（業務マニュアル作成）」をテーマとする講義・実習により、事務処理の効率的な手段となるパソコンの機能の習得、操作技法の向上を図る。	①マニュアルの基本を知ろう ②レイアウトを決めよう ③業務フロー図を作成しよう ④原稿を作成しよう ⑤画面キャプチャで操作方法を案内しよう ⑥グループ文書を利用しよう ⑦文書を仕上げよう ⑧自由演習	全職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く。）

時期	日数	回数	1 回 員	計 画 人 員	受 講 者 か ら の 声
4 月	1 日	1 回	35	35	<ul style="list-style-type: none"> この研修を通じて、「何のために研修があるのか」ということが理解できた。講座で習得した内容を1つでも多く実行できるようにしていきたい。 研修担当者として、たくさんの気づき・ヒントをいただくことができました。 研修担当として必要なニーズ把握の手法、研修の組み立て方、OJTの大切さなどが、非常によくわかりました。職場に戻って実践していきたいと思います。
①11月 ②12月	各2日	各1回	36	72	/
① 6, 7 月 ② 8 月	各1日	各2回	36	144	<ul style="list-style-type: none"> 実例に基づいた講義であったため、非常に参考になった。今後の業務につながると感じた。 スクラップ・再構築への意識を常に持つことが大切だというのが分かりました。 自分の自治体課題に重なる事例が多く、とても勉強になりました。 日頃からどういう意識で、どういう視点で、日々の業務に取り組み、どういう思いを大切にしていける必要があるのか、という普遍的で日常的な大切なことを学ばせていただいたように思います。
10月	1日	3回	20	60	<ul style="list-style-type: none"> マニュアルだけではなく、日々の業務でも使える内容で参加してよかったです。 wordに苦手意識があったのですが、とても勉強になり、今後はwordを利用した資料作成にも積極的に取り組むことができそうです。 すぐに活用できそうな内容で感動的でした。もっと早く受講したかったくらいです。 説明がわかりやすかったです。また、サブインストラクターがいてよかったです。 業務効率の向上に繋がると思いました。

5 2019年度 研修スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
研	新採用職員(前期) ①4/2,3 ②4/4,5 (2日 70人 3月)	災害に関する危機管理 (基礎) 5/9,10 (2日 36人 3月)	庁内講師養成 ②6/3,4 (2日 12人 3月)	広報企画 7/8,9 (2日 30人 5月)	地方自治概論 ①8/1 ②8/2 (1日 70人 6月)	行政法(全般) 9/2,3,4 (3日 70人 7月)
	税務職員(徴収基礎) 4/23,24 (2日 70人 3月)	法制執務(入門) ①5/13 ②5/15 (1日 70人 3月)	住民対応(接遇) ②6/6 (1日 36人 3月)	民法 ①7/10,17,25 (3日 70人 5月)	事業スクラップ ③8/13 ④8/14 (1日 36人 4月)	統計概論 ①9/6 (1日 70人 7月)
修	研修担当職員 4/25 (1日 35人 3月)	住民対応(接遇) ①5/17 (1日 36人 3月)	事業スクラップ ①6/7 (1日 36人 4月)	税務職員(市町村民税) 7/11,8,23 他日程は調整中 (3日 70人 5月)	マネジメント ①8/15,16 (2日 36人 6月)	地方自治の現状と法 9/9,10,12 (3日 42人 7月)
		庁内講師養成 ①5/20,21 (2日 12人 3月)	税務職員(固定資産税) 6/12,17,20,21 (4日 70人 4月)	事業スクラップ ②7/16 (1日 36人 4月)	財務事務 日程は調整中 (3日 70人 6月)	会計担当職員 (活用) 9/17,18 (2日 40人 6月)
		用地担当職員 5/22,23,7/2,3,5 (5日 70人 3月)	法制執務(基礎) ①6/13,14 ②6/25,26 (2日 70人 4月)	住民との協働 ②7/18,19 (2日 36人 3月)	公会計担当職員 (基礎) 8/26,29,9/5 (3日 70人 6月)	住民との協働 ③9/19,20 (2日 36人 3月)
		行政サービス (やさしい日本語) ①5/24 ②5/27 (1日 20人 3月)	プレゼンテーション ①6/17,18 ②6/20,21 (2日 20人 3月)	プレゼンテーション ③7/22,23 ④7/25,26 (2日 20人 3月)	民法 ②8/27,28,30 (3日 70人 5月)	法学概論 9/26,27 (2日 70人 7月)
講	災害に関する危機管理 (応用) ①5/28,29 (2日 36人 3月)			住民対応(接遇) ③7/26 (1日 36人 3月)		コーチング ①9/30,10/1 (2日 36人 7月)
	住民との協働 ①5/30,31 (2日 36人 3月)			政策法務 7/30,31,8/9 (3日 30人 5月)		
座						
研修助成	地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・ 全国市町村国際文化研修所受講助成・技術系職員研修受講助成					

※ () 内は、1回当たりの日数、人数および募集予定時期
※ 実際の募集時期は、都合により募集予定時期から多少前後することがあります。

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
研	新採用職員(後期) ①10/3 ②10/4 (1日 70人 8月)	行政争訟法 11/1,8,15 (3日 70人 9月)	行政サービス (やさしい日本語) ③12/2 ④12/11 (1日 20人 10月)	目標によるマネジメント 1/9,10, 2/5 (3日 48人 11月)	タイムマネジメント ①2/4 ②2/7 ③2/12 (1日 36人 12月)	庁内講師養成 ④3/2,3 (2日 12人 12月)
	コミュニケーション スキルアップ ①10/7 ②10/31 (1日 36人 8月)	企画力開発 ①11/6,7 (2日 36人 9月)	企画力開発 ②12/4,5 (2日 36人 9月)	メンタルヘルス ①1/16 ②1/17 (1日 70人 11月)	クレーム対応 (一般職員) ②2/13,14 ③2/18,19 (2日 36人 11月)	
修	ワード(業務マニュアル作成) ①10/7 ②10/8 ③10/9 (1日 20人 8月)	コミュニケーション スキルアップ ③11/11 (1日 36人 8月)	女性職員キャリアアップ ②12/9,10 (1日 36人 9月)	クレーム対応 (リーダー・監督者級) ③1/20,21 (2日 36人 8月)	庁内講師養成 ③2/20,21 (2日 12人 12月)	
	税務職員(徴収実務) 10/8,9,15 (3日 70人 8月)	コーチング ③11/12,13 (2日 36人 7月)	法制執務(応用) 12/12,13 (2日 36人 10月)	クレーム対応 (一般職員) ①1/30,31 (2日 36人 11月)	接遇研修指導者養成 2/26,27,28 (3日 20人 12月)	
	マネジメント ②10/10,11 (2日 36人 6月)	情報セキュリティ 11/14 (1日 40人 9月)	職場研修(OJT) ②12/16,17 (2日 36人 9月)			
	災害に関する危機管理 (応用) ②10/16,17 (2日 36人 3月)	女性職員キャリアアップ ①11/19,20 (1日 36人 9月)				
講	統計概論 ②10/18 (1日 70人 7月)	政策形成演習 11/22,29,12/6 (3日 24人 9月)				
	コーチング ②10/23,24 (2日 36人 7月)	職場研修(OJT) ①11/25,26 (2日 36人 9月)				
座	クレーム対応 (リーダー・監督者級) ①10/29,30 (2日 36人 8月)	クレーム対応 (リーダー・監督者級) ②11/27,28 (2日 36人 8月)				
研修助成	地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・ 全国市町村国際文化研修所受講助成・技術系職員研修受講助成					

5 2019年度 研修スケジュール(カレンダー)

4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		新採用職員(前期)①	新採用職員(前期)②																					税務職員(徴収基礎)	研修担当職員				昭和の日	休日	
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	天皇の即位の日	休日	憲法記念日	みどりの日	「こどもの日」	振替休日			災害に関する危機管理(基礎)			法制執務(入門)①		法制執務(入門)②		住民対応(接遇)①					庁内講師養成①		用地担当職員	やさしい日本語①				やさしい日本語②		災害に関する危機管理(応用)①	住民との協働①
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			庁内講師養成②			住民対応(接遇)②	事業スクラップ①					税務職員(固定資産税)	法制執務(基礎)①													法制執務(基礎)②					
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
		用地担当職員		用地担当職員			広報企画		民法①	税務職員(市町村民税)					海の日	事業スクラップ②	民法①	住民との協働②					フレゼンテーション③			民法①(接遇)③	住民対応(接遇)④				政策法務
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
日程未定分 税務職員(市町村民税) 財務事務		地方自治概論①	地方自治概論②					政策法務			山の日	振替休日	事業スクラップ③	事業スクラップ④	マネジメント①									税務職員(市町村民税)			公会計担当職員(基礎)	民法②	公会計担当職員(基礎)	民法②	
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
			行政法(全般)		公会計担当職員(基礎)	統計概論①			地方自治の現状と法							敬老の日			公会計担当職員(活用)	住民との協働③							法学概論				コーピング①

10月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	コーピング①		新採用職員(後期)①	新採用職員(後期)②			コミュニケーション(業務作成①)	コミュニケーション(業務作成②)	コミュニケーション(業務作成③)	業務マニユア	マネジメント②			体育の日	税務職員(徴収実務)	災害に関する危機管理(応用)②	統計概論②						コーピング②							クレーム対応(リーダー・監督者級)①	コミュニケーションスキルアップ②
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	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	
	行政訴訟法			文化の日	振替休日		企画力開発①	行政訴訟法			コミュニケーション③	コーピング③		情報セキュリティ	行政訴訟法				女性職員キャリアアップ①			政策形成演習	勤労感謝の日		職場研修(OJT)①				クレーム対応(リーダー・監督者級)②	政策形成演習	
12月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
		やさしい日本語③		企画力開発②	政策形成演習					女性職員キャリアアップ②	やさしい日本語④	法制執務(応用)																			
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	元日										目標によるマネジメント			成人の日																	クレーム対応(リーダー・監督者級)③
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	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		
			タイムマネジメント①	タイムマネジメント②								タイムマネジメント④																			庁内講師養成③
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	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
			庁内講師養成④																												春分の日

Ⅱ 平成 30 年度研修事業実施状況

- 1 平成 30 年度研修事業実施状況
- 2 平成 30 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) 新規特別研修
 - (5) 情報研修
 - (6) 研修助成
- 3 平成 30 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

1 平成30年度研修事業実施状況

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基 本	1	新採用職員 (前期)	採用後1年目の職員	(1回) 4月3、4日	2	66
				(2回) 4月5、6日	2	48
				計	4	114
	2	新採用職員 (後期)	新採用職員(前期) 研修講座を受講した職員	(1回) 10月2日	1	53
				(2回) 10月3日	1	42
				計	2	95
	3	住民対応 (接遇)	採用2年目から5年目 までの職員	(1回) 6月6日	1	32
				(2回) 6月7日	1	29
				(3回) 6月8日	1	38
				計	3	99
	4	タイムマネジメント	採用2年目から5年目 までの職員	(1回) 1月29日	1	35
(2回) 2月5日				1	30	
(3回) 2月8日				1	37	
計				3	102	
5	コミュニケーション スキルアップ	採用2年目から5年目 までの職員	(1回) 11月2日	1	44	
			(2回) 11月12日	1	41	
			(3回) 11月19日	1	42	
			計	3	127	
6	行政サービス (やさしい日本語)	全職員	(1回) 6月19日	1	27	
			(2回) 6月22日	1	26	
			(3回) 11月1日	1	26	
			(4回) 11月8日	1	19	
			計	4	98	
研	プレゼン テーション	採用2年目以上の職員	(1回) 6月19日、20日	2	13	
			(2回) 6月21日、22日	2	19	
			(3回) 6月25日、26日	2	18	
			(4回) 7月26日、27日	2	19	
			(5回) 7月30日、31日	2	18	
			計	10	87	
8	企画力開発	採用2年目から10年目 までの職員	(1回) 11月28日、29日	2	41	
			(2回) 1月17日、18日	2	39	
			計	4	80	
9	住民との協働	採用2年目以上の職員	(1回) 5月31日、6月1日	2	39	
			(2回) 6月28日、29日	2	30	
			(3回) 7月19日、20日	2	34	
			計	6	103	
10	クレーム対応 (一般職員)	採用2年目以上の職員 (リーダー・監督者級以 上の職員を除く)	(1回) 1月10日、11日	2	41	
			(2回) 2月13日、14日	2	36	
			(3回) 2月19日、20日	2	40	
			計	6	117	
11	職場研修 (OJT)	採用5年目以上の職員	(1回) 12月10日、11日	2	37	
			(2回) 12月17日、18日	2	39	
			計	4	76	

区分	No.	講 座 名	対 象	実 施 時 期	日 数	人 員
基 本 研 修	12	災 害 に 関 す る 危 機 管 理 (基 礎)	全職員	5月10日、11日	2	50
	13	災 害 に 関 す る 危 機 管 理 (応 用)	「災害に関する危機管理 (基礎)」研修講座の受 講者、または、同等の知 識、経験を有する職員	(1回) 5月28日、29日	2	33
				(2回) 10月22日、23日	2	34
				計	4	67
	14	コ ー チ ン グ	リーダー・監督者級の職員	(1回) 10月4日、5日	2	35
				(2回) 10月25日、26日	2	35
				(3回) 11月5日、6日	2	35
				計	6	105
	15	目 標 に よ る マ ネ ジ メ ン ト	リーダー・監督者級以上 の職員	1月8日、9日、2月6日	3	30
	16	ク レ ー ム 対 応 (リ ー ダ ー ・ 監 督 者 級)	リーダー・監督者級以上 の職員	(1回) 11月14日、15日	2	44
				(2回) 11月21日、22日	2	37
				(3回) 1月15日、16日	2	38
				計	6	119
	17	メ ン タ ル ヘ ル ス	リーダー・監督者級以上 の職員(部課長級職員含 む)	(1回) 1月24日	1	64
				(2回) 1月25日	1	77
				計	2	141
	18	マ ネ ジ メ ン ト	部課長級職員	(1回) 8月14日、15日	2	31
				(2回) 10月17日、18日	2	39
計				4	70	
計 18講座 (46回)				76日	1,680人	
講 師 養 成 研 修	1	庁 内 講 師 養 成	研修の講師となる職員	(1回) 5月21日、22日	2	10
				(2回) 6月4日、5日	2	12
				(3回) 3月4日、5日	2	10
				(4回) 3月11日、12日	2	10
				計	8	42
	2	接 遇 研 修 指 導 者 養 成	接遇研修の講師となる 職員	2月27日、28日、3月1日	3	19
計 2講座 (5回)				11日	61人	

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員											
専門実務研修	1	法制執務(制入門)	採用1年目から5年目までの職員	(1回) 5月8日	1	64											
				(2回) 5月16日	1	73											
				計	2	137											
	2	法制執務(制基礎)	法制執務の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員	(1回) 6月11日、12日	2	85											
				(2回) 6月25日、26日	2	89											
				計	4	174											
	3	法制執務(制応用)	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員	12月13日、14日	2	36											
	4	政策法務	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員	7月30日、31日、8月10日	3	31											
	5	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月27日、28日	2	51											
	6	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月9日、10日、13日	3	71											
				(2回) 7月18日、25日、26日	3	71											
				計	6	142											
	7	行政法(全般)	行政法(全般)の基礎を学ぼうとする職員	9月3日、4日、5日	3	79											
	8	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	10月31日、11月7日、16日	3	62											
	9	地方自治概論	採用1年目から5年目までの職員	(1回) 8月2日	1	49											
(2回) 8月3日				1	47												
計				2	96												
10	地方自治の現状と法	採用6年目以上の職員	9月6日、13日、18日	3	30												
11	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	8月23日、24日、29日	3	140												
12	税務職員(徴収基礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	4月24日、25日	2	61												
						13	税務職員(徴収実務) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員	10月10日、12日、16日	3	40						
												14	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	6月13日、18日、21日、27日	4	97

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門実務研修	16	用地担当職員	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員	5月23日、24日、7月3日、4日、5日	5	145
	17	統計概論 (データ・リサーチレジャー)	統計の活用を学ぼうとする職員	(1回) 10月19日	1	86
				(2回) 11月13日	1	74
				計	2	160
	18	公会計担当職員	<基礎> 新たに公会計の実務を担当する職員など	8月21日、22日、27日	3	53
			<活用> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など	9月12日、19日	2	
	19	広報企画	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員	6月14日、15日	2	31
	20	情報セキュリティ	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員	11月27日	1	30
	21	政策形成演習	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月22日、30日、12月7日	3	18
	22	研修担当職員	研修事務に従事する職員	5月2日	1	35
計 22講座 (27回)				64日	1,746人	
新規特別研修	1	整理力向上	採用2年目から10年目までの職員(リーダー・監督者級以上の職員を除く)	(1回) 12月4日	1	50
				(2回) 12月5日	1	49
				(3回) 12月6日	1	51
				計	3	150
	2	事業スクラップ	採用2年目以上の職員(部課長級を除く)	(1回) 7月11日	1	47
				(2回) 7月12日	1	53
				(3回) 8月17日	1	47
				(4回) 8月30日	1	50
				計	4	197
	計 2講座 (7回)				7日	347人
情報研修	1	ワード (業務マニュアル作成)	全職員(リーダー・監督者級以上の職員を除く。)	(1回) 10月3日	1	20
				(2回) 10月4日	1	21
				(3回) 10月5日	1	21
				計	3	62
	計 1講座 (3回)				3日	62人
合計 45講座 (88回)				161日	3896人	

2 平成30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 平成30年4月3日・4日 第2回 平成30年4月5日・6日
修了者	114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」	6.5	株式会社 話し方研究所 講師 講師 講師	菊池 雅彦 小島 健二 吉武 治美
公文書作成の基礎	6.25	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
公務員倫理	1.0	市町村研修センター	

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 平成30年10月2日 第2回 平成30年10月3日
修了者	95人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
情報セキュリティ (第1回・第2回)	3.0	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
半年を振り返って (第1回)	3.0	寒川町 道路課 主事 大磯町 福祉課 主任主事 二宮町 財務課 主事 中井町 総務課 主任主事 山北町 環境課 主事 愛川町 環境課 主任主事 清川村 総務課 主事補	吉 岡 聡 巳 原 田 竜 一 本 間 涼 小 澤 ゆ う 磯 田 光 隆 宮 崎 宏 規 長 田 玲 奈
半年を振り返って (第2回)	3.0	葉山町 総務課 主査 大井町 生涯学習課 主任主事 松田町 教育課 主査 開成町 財務課 主査 箱根町 総務防災課 主事 真鶴町 町民生活課 主任主事 湯河原町 介護課 主任主事	浦 田 謙 介 稲 葉 亮 三 片 倉 侑 祐 鈴 木 篤 史 青 山 朋 史 高 田 大 輔 中 村 哲
新採用職員フォローアップ	1.0	市町村研修センター	

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を図る。
対 象	採用2年目から5年目までの職員
実施日	第1回 平成30年6月6日 第2回 平成30年6月7日 第3回 平成30年6月8日
修了者	99人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
顧客（住民）満足とは CSを支える基本マナー きく・話す 来客対応時のマナー 電話対応 組織としていかにCSを向 上させるか 重要テーマの改善プランの策定	6.5	株式会社 インソース 講師	酒 井 衣 子

研修講座名 タイムマネジメント研修講座

目 標	時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方と技術を修得することにより、業務の迅速化・効率化のための時間管理能力の向上を図る。
対 象	採用2年目から5年目までの職員
実施日	第1回 平成31年1月29日 第2回 平成31年2月5日 第3回 平成31年2月8日
修了者	102人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
時間管理について考える 自分のワークスタイルを知る タイムマネジメントの原則 仕事に着手する前に 優先順位を明確にする 効率を考えて徹底的に準備する 日常感じる問題点と対策 トラブルの対処法 コミュニケーションを円滑に し、効率を上げる 組織で考える仕事の効率化 仕事を円滑に進める まとめ	6.5	株式会社 インソース 講師	瀬 尾 敏 彦

研修講座名 コミュニケーションスキルアップ研修講座

目 標	コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。
対 象	採用2年目から5年目までの職員
実施日	第1回 平成30年11月2日 第2回 平成30年11月12日 第3回 平成30年11月19日
修了者	127人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
日頃のコミュニケーションを振り返る コミュニケーションに必要な3要素 コミュニケーションゲーム コミュニケーションのタイプの違いを知ろう 思い込みの枠を外そう	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師	芦 田 純 子

研修講座名 行政サービス(やさしい日本語)研修講座

目 標	外国人住民に関する知識を深め、コミュニケーションツールとして「やさしい日本語」の使い方を学ぶことで、外国人等への対応能力の向上を図る。
対 象	全職員
実施日	第1回 平成30年6月19日 第2回 平成30年6月22日 第3回 平成30年11月1日 第4回 平成30年11月8日
修了者	98人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
異文化コミュニケーション 神奈川県内で暮らす外国人 について 「やさしい日本語」	6.5	神奈川県立国際言語文化アカデミア 教授 講師	坂 内 泰 子 小 島 佳 子

研修講座名 プレゼンテーション研修講座

目 標	施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。
対 象	採用2年目以上の職員
実施日	第1回 平成30年6月19日・20日 第2回 平成30年6月21日・22日 第3回 平成30年6月25日・26日 第4回 平成30年7月26日・27日 第5回 平成30年7月30日・31日
修了者	87人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
プレゼンテーションとは 必要な情報を集めてまとめよう 論理的にストーリーを展開しよう 訴求力の高い資料作成を展開しよう プレゼンテーション資料フラッシュアップ 発表技術を磨こう 説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう プレゼンテーション資料仕上げ・発表準備 プレゼンテーション実践演習と講師アドバイス	12.0	富士通エフ・オー・エム 株式会社 トレーニング・プランナー	平 岡 薫

研修講座名 企画力開発研修講座

目 標	企画立案の核となる発想法を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。
対 象	採用2年目から10年目までの職員
実施日	第1回 平成30年11月28日・29日 第2回 平成31年1月17日・18日
修了者	80人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
アイデア発想の準備とそのポイント 日常から鍛えるアイデア発想力 7つのアイデア発想法 アイデア発想に使える様々なフレームワーク アイデアのブラッシュアップのために アイデアを企画にする方法 アイデアのまとめ方 企画書作成のポイント 実現性の高い企画にするために 企画書作成演習 企画書発表と研修の振り返り	13.0	一般社団法人 日本経営協会 講師	大 谷 更 生

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 平成30年5月31日・6月1日 第2回 平成30年6月28日・29日 第3回 平成30年7月19日・20日
修了者	103人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
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・協働についてのグループワーク 協働事業提案制度と規制改革 NPO（市民活動）政策の意味と課題 住民参加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 住民参加型行政を進めるための方策 全体のまとめ	13.0	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 クレーム対応(一般職員)研修講座

目 標	住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。
対 象	採用2年目以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	第1回 平成31年1月10日・11日 第2回 平成31年2月13日・14日 第3回 平成31年2月19日・20日
修了者	117人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
求められる「職員像」とは CSを考える サービスのスタートラインとは クレームとは クレーム対応の4つの基本手順 クレーム対応で留意すべき点 ケース別クレーム対応方法 組織としていかにクレームに対応するか 自分の所属のCS改善を考える 「自分の部署のCS改善」企画案作成	13.0	株式会社 インソース 講師	木元 栄子

研修講座名 職場研修(OJT)研修講座

目 標	人材育成の手法の一つである職場研修（O J T）について、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5年目以上の職員
実施日	第1回 平成30年12月10日・11日 第2回 平成30年12月17日・18日
修了者	76人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
職場教育とリーダーシップ 指導者としての対人影響力 指導の基本姿勢 O J Tを効果的に行うために O J Tスキル より優れた指導者を目指して	13.0	株式会社 話し方教育センター 専任講師	内 田 由 美

研修講座名 災害に関する危機管理(基礎)研修講座

目 標	大規模災害発生時における自治体職員として取るべき行動及び意識について学び、被災時に迅速・的確な行動ができる実践的な対応力を修得する。
対 象	全職員
実施日	平成30年5月10日・11日
修了者	50人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
自治体の災害危機管理 災害と自治体 過去の大規模災害への対応状況 自治体職員として留意する事項 演習 「そのときあなたならどうする」 演習 「避難所運営訓練」 受講者所見発表・全体講評	13.0	株式会社 総合防災ソリューション 特任参与 代表取締役社長	佐藤 喜久二 山 本 忠 雄

研修講座名 災害に関する危機管理(応用)研修講座

目 標	大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。
対 象	「災害に関する危機管理（基礎）」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員
実施日	(第1回) 平成30年5月28日・29日 (第2回) 平成30年10月22日・23日
修了者	67人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
防災の質的变化を踏まえた 取組み 風水害等の事例解説 災害エングラフィックを用いた事例 研修 全体講評・研修総括	13.0	株式会社 総合防災ソリューション 特任参与 代表取締役社長	佐藤 喜久二 山本 忠雄

研修講座名 コーチング研修講座

目 標	管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。
対 象	リーダー・監督者級職員
実施日	第1回 平成30年10月4日・5日 第2回 平成30年10月25日・26日 第3回 平成30年11月5日・6日
修了者	105人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
OJT指導の基礎知識 コーチングの基礎知識 コーチングスキル演習 タイプ別コーチングポイント確認 実践演習 リーダーとしての意識確認	13.0	Harmonie（ハーモニア） 代表	中村 真理

研修講座名 目標によるマネジメント研修講座

目 標	マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。
対 象	リーダー・監督者級以上の職員
実施日	平成31年1月8日・9日、2月6日
修了者	30人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
目標によるマネジメントの 基礎知識 職務目標設定の手法 マネジメントの必要性 自治体のマネジメントとは 戦略のマネジメント 2つの組織目標、その実践 職員の育成 まとめ	19.5	株式会社 行政マネジメント研究所 会長	本 多 鉄 男

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 平成30年11月14日・15日 第2回 平成30年11月21日・22日 第3回 平成31年1月15日・16日
修了者	119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	13.0	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 ロールプレイング 電話対応 クレームの組織対応 まとめ	13.0	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	第1回 平成31年1月24日 第2回 平成31年1月25日
修了者	141人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
ストレス社会の現状を知る ストレスを振り返る メンタルヘルス対応～管理職の役割 職場のメンタルヘルス、最近の事情 必要なコミュニケーション セルフケアに必要なこと	6.5	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 平成30年8月14日・15日 第2回 平成30年10月17日・18日
修了者	70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 マネジメント上の問題の解決に向けて マネジメントの実践事例 自職場のマネジメント上の問題、 その解決に向けた実践 事業のスクラップの基礎知識 事業のスクラップの実践 ◇演習◇ 「事業スクラップの実践手法」	13.0	株式会社 行政マネジメント研究所 会長 専任講師	本 多 鉄 男 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	第1回 平成30年5月21日・22日 第2回 平成30年6月4日・5日 第3回 平成31年3月4日・5日 第4回 平成31年3月11日・12日
修了者	42人

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 インストラクション実習（2回目） 収録内容の視聴・検討	13.5	元 NHK エグゼクティブアナウンサー	大 澤 肇

研修講座名 接遇研修指導者養成研修講座

目 標	接遇研修指導者として、必要な知識及び指導技術を修得することにより、接遇研修の充実を図る。
対 象	接遇研修の講師となる職員
実施日	平成31年2月27日、28日、3月1日
修了者	19人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
公務における接遇のあり方 マナーを考える 面接対応 電話対応 クレーム対応 事例研究を通じて接遇のあり方考える	19.5	深堀人材開発研究所 代表	深 堀 清

(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 平成30年5月8日 第2回 平成30年5月16日
修了者	137人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
はじめに 法令の種類 国及び国の機関が定める法令の種類 地方公共団体及びその機関が定める例規等の種類 法令の形式及び構成 法令文の表現	6.5	株式会社ぎょうせい 法制執務・地方主権改革研修 講師	中 村 直 季

研修講座名 法制執務(基礎)研修講座

目 標	条例・規則の立案・改廃に必要な基礎知識を修得し、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 平成30年6月11日・12日 第2回 平成30年6月25日・26日
修了者	174人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
はじめに 法令の種類 法秩序維持の原理 法令の形式及び構成 法令文の表現 用字用語演習 一部改正	13.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・地方主権改革研修 講師	中 村 直 季

研修講座名 法制執務(応用)研修講座

目 標	条例・規則の改正実務に必要な専門知識を修得し、法制執務能力の向上を図る。
対 象	法制執務の基礎知識を有する職員であって、条例等の改正実務を学ぼうとする職員
実施日	平成30年12月13日・14日
修了者	36人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
法令の制定改廃の概要 一部改正実務講座 演 習	13.0	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修 講師	松 尾 弘 子

研修講座名 政策法務研修講座

目 標	政策を実現するために必要な法的なものの考え方、法制度を理解し、条例・規則として制度化するのに必要な能力を修得する。
対 象	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員
実施日	平成30年7月30日・31日・8月10日
修了者	31人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
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	6.5	高崎経済大学地域政策学部 教授	岩 崎 忠
グループ演習の進め方 条例づくりグループ演習	6.5	横須賀市健康保険課 課長	大 石 貴 司
グループ演習・発表	6.5	高崎経済大学地域政策学部 教授 横須賀市健康保険課 課長	岩 崎 忠 大 石 貴 司

研修講座名 法学概論研修講座

目 標	職務遂行上必要な法律学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を修得する。
対 象	法学の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成30年9月27日・28日
修了者	51人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
人間社会とルールと法規制緩和と司法制度改革わが国における公権力と立憲主義的法秩序理解度テスト	13.0	青山学院大学 名誉教授	芹 沢 齊

研修講座名 民法研修講座

目 標	法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。
対 象	民法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成30年7月9日・10日・13日 第2回 平成30年7月18日・25日・26日
修了者	142人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
民法概説 法律行為と契約 不法行為 代理と保証 物権 担保物権	19.5	(第1回) 横浜市立大学国際総合科学部 教授 (第2回) 高崎経済大学地域政策学部 教授	大 澤 正 俊 金 光 寛 之

研修講座名 行政法(全般)研修講座

目 標	行政法全般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（全般）の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成30年9月3日・4日・5日
修了者	79人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
はじめに 行政法の体系と種別 行政法の存在形式 行政と法の間係をめぐる 基本的な問題 行政の組織 行政上の法律関係 行政権限の行使と法 行政処分 行政指導 行政上の契約 行政調査 行政強制 行政手続法 行政不服申立て 行政事件訴訟 国家補償法	19.5	神奈川大学 副学長・法学部 教授	三 浦 大 介

研修講座名 行政争訟法研修講座

目 標	行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。
対 象	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成30年10月31日・11月7日・16日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
行政法の基本的な考え方 行政争訟法 国家賠償法 地方自治にかかわる特殊な訴訟	19.5	神奈川大学 副学長・法学部 教授	三 浦 大 介

研修講座名 地方自治概論研修講座

目 標	地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、自治体職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。
対 象	採用1年目から5年目までの職員
実施日	(第1回) 平成30年8月2日 (第2回) 平成30年8月3日
修了者	96人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
地方自治の考え方 日本国憲法と地方自治 地方分権の推進と自治法 広域行政の意義と仕組み まとめ	6.5	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 地方自治の現状と法研修講座

目 標	地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の地方自治の現状に係る基礎知識を修得する。
対 象	採用6年目以上の職員
実施日	平成30年9月6日・13日、18日
修了者	30人

研修科目	時間数	講 師	
		所属・職	氏 名
地方自治の考え方 自治体の法制度と条例 地方分権の推進 自治体をめぐる環境変化と 地方自治法 政策提案（グループワーク・発表）	19.5	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 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	平成30年 8月23日・24日・29日
修了者	140人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
予算・決算	3.0	秦野市 財政課 課長代理	古 谷 昭 仁
地方財務を巡る最近の状況	3.0	神奈川県 市町村課	
収入・支出	6.0	大和市 会計課 係長	笹 森 孝 幸
契約	3.0	綾瀬市 管財契約課 主任主事	渡 辺 文 也
財産	3.0	南足柄市 管財契約課 班長	飯 田 学

研修講座名 税務職員(徴収基礎)研修講座 ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催

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及び事例問題の検討を通じた職務遂行能力の向上を図る。
対 象	徴収事務経験が原則1年未満で徴収の基礎を学ぼうとする納税担当職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成30年 4月24日・25日
修了者	61人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
地方税概論	3.0	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	佐 藤 三 知 子
滞納整理・納税折衝について	2.0	神奈川県税務指導課 副主幹	杉 山 陽 子
所在調査・財産調査について	2.0	神奈川県税務指導課 主事	河 野 周 平
滞納処分について	1.5	神奈川県税務指導課 副主幹	中 村 周 平
時効・滞納処分の停止について	1.0	神奈川県税務指導課 主事	堀 江 直 之
市町村税徴収の現場から	0.5	大和市総務部収納課 主事	小 川 彩 織
事例検討	3.5	神奈川県税務指導課 主事	小 菜 友 輔

研修講座名 税務職員(徴収実務)研修講座 ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催

目 標	税務事務の執行に当たって必要な専門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	徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員
実施日	平成30年10月10日・12日・16日
修了者	40人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
納税交渉とそのポイント	1.50	神奈川県税務指導課 副主幹	中 村 周 平
徴収緩和制度について	1.50	神奈川県税務指導課 主事	小 菜 友 輔
搜索と動産差押について	1.50	神奈川県税務指導課 主査	田 原 謙 一
納税者の暴力的行為等への対応について	2.25	神奈川県警察本部 刑事部組織犯罪対策本部 暴力団対策課職員	
滞納者死亡後の徴収手続きについて	1.75	神奈川県税務指導課 主事	沢 田 康 一
配当における租税及び私債権の順位について	1.25	神奈川県税務指導課 副主幹	中 村 周 平
登録自動車の差押えについて	2.00	神奈川県税務指導課 副主幹	佐 原 真
登記名義人死亡の固定資産税について	0.75	海老名市 滞納対策担当課長	田 口 英 文
短期派遣職員の滞納整理の取組について	1.00	神奈川県税務指導課 主事	堀 江 ・ 河 野
滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律等における手続について	2.00	神奈川県税務指導課 副主幹	浅 井 康 太 郎
事例問題の研究	4.75	神奈川県税務指導課職員	

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	平成30年6月13日・18日・21日・27日
修了者	97人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
地方税法の総則	6.5	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	6.0	川崎市 資産税管理課 土地係	小 暮 泰 智 黒 田 翔 平
家屋の評価・課税	6.0	相模原市 資産税課 家屋評価班	村 山 祥 子
償却資産	3.0	平塚市 固定資産税課 償却資産担当	河 野 哲 之
固定資産税の事務と登記制度	3.5	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	平成30年7月23日、8月16日・20日
修了者	98人

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	6.5	公益財団法人 東京税務協会 専門講師	大 久 保 英 夫
市町村民税(個人)	6.0	藤沢市財務部市民税課 職員	日 下 部 健 太
市町村民税(法人)	3.0	三浦市総務部税務課 主事	桐 生 拓 明
所得税法	3.0	東京国税局個人課税課 国税実査官	高 橋 祐 輔

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	平成30年5月23日・24日・7月3日・4日・5日
修了者	145人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
用地事務	13.0	開成町まちづくり部街づくり推進課 専任主幹	池 谷 勝 則
不動産の鑑定評価	6.5	高畠不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	高 畠 祐 二
不動産登記	6.5	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
用地買収の税制度	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師 辻・本郷税理士法人 税理士	山 口 拓 也

研修講座名 統計概論(データ・リサーチリテラシー)研修講座

目 標	統計情報の読み取り方(データリテラシー)を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。
対 象	統計の活用を学ぼうとする職員
実施日	第1回 平成30年10月19日 第2回 平成30年11月13日
修了者	160人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
はじめに なぜデータ・リテラシーは必要か アンケートの留意点 データ加工・解釈の留意点 目標管理・評価の留意点 まとめ	6.0	長野県立大学 グローバルマネジメント学部教授・ 公共経営コース長	田 村 秀

研修講座名 公会計担当職員研修講座

目 標	地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成・分析方法等を修得することにより、自治体における公会計制度改革の推進に資する。
対 象	(基礎) 新たに公会計の実務を担当する職員など (活用) 公会計の実務を1年間以上経験している職員など
実施日	(基礎) 平成30年8月21日・22日・27日 (活用) 平成30年9月12日・19日
修了者	53人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
(基礎) 「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 「複式簿記」の基礎 演習 仕訳変換についての基礎的な解説 固定資産台帳の整備・更新 財務書類作成手順の解説	18.0	有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士	平 野 賢 人
(活用) 仕訳変換表の更新作業 財務書類(連結含む)の作成作業について 財務書類の活用について 住民説明にあたってのよくある問い合わせ 演習(グループディスカッション)	12.0	公認会計士	山 田 達 也

研修講座名 広報企画研修講座

目 標	住民にとって魅力的な広報紙を作成するための実践的知識の修得を目指して、取材から原稿作成、整理、レイアウト作成までの編集制作の基礎的技能を学ぶ。
対 象	広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員
実施日	平成30年6月14日・15日
修了者	31人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
編集制作の基礎知識	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師	高 山 清
広報写真の基礎知識	6.5		宮 崎 洋

研修講座名 情報セキュリティ研修講座

目 標	個人情報保護法とプライバシー概念の相違など情報セキュリティの基礎知識を修得する。また、情報の漏えいなど情報セキュリティに関わる事件・事故の原因を理解し、再発防止の対策を学ぶ。
対 象	情報セキュリティの基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成30年11月27日
修了者	30人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
「情報セキュリティの諸問題」 ～個人情報流出事件から学ぶ～ 個人情報を取扱うリスク 事件・事故から学ぶ対策 グループ討議 危機管理としてのクライシス・ コミュニケーション まとめ 情報セキュリティ最新動向	6.0	情報安全保障研究所 主席研究員	山 崎 文 明

研修講座名 政策形成演習研修講座 ※区市町村共同研修

目 標	地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。
対 象	政策形成の基礎を学ぼうとする職員
実施日	平成30年11月22日・30日・12月7日
修了者	18人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
政策形成の基礎 政策形成の手法 グループワーク・発表	20.25	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授	小 池 治

研修講座名 研修担当職員研修講座

目 標	人材育成の意義、手法や研修業務に必要な知識、研修担当職員としての心構え等を修得し、実務遂行能力の向上を図る。
対 象	研修事務に従事する職員
実施日	平成30年 5 月 2 日
修了者	35人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
オリエンテーション 自治体における人材育成の意義 効果的な研修運営 職場研修の意義と実践 質疑応答・意見交換 まとめ・ふりかえり	4.5	東京都職員研修所客員教授 (元東京都総務局長)	押 元 洋

(4)新規特別研修

研修講座名 整理力向上研修講座

目 標	身の回りの整理整頓をはじめとして、仕事・時間・情報の管理の方法や重要性を学び、効率的かつ効果的な仕事の進め方を修得する。
対 象	採用2年目から10年目までの職員(リーダー・監督者級以上の職員を除く)
実施日	(第1回)平成30年12月4日 (第2回)平成30年12月5日 (第3回)平成30年12月6日
修了者	150人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
整理力向上と長時間労働防止 個人で行える整理整頓の基礎知識 情報整理と業務効率を高める伝達の方法 ToDoリストによる時間管理と成果 今後に取り組む「自分の整理力」の向上について 質疑応答	6.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師	手島 伸夫

研修講座名 事業スクラップ研修講座

目 標	自治体の将来を見据え、守り育てる事業、スクラップ・再構築する事業を考え、経営資源の再配分、有効活用の手法を学ぶ。
対 象	採用2年目以上の職員(部課長級を除く。)
実施日	(第1回)平成30年7月11日 (第2回)平成30年7月12日 (第3回)平成30年8月17日 (第4回)平成30年8月30日
修了者	197人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
事業スクラップ等の必要性 財政逼迫要因と人口構造問題 事業のスクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント 行政改革の現在までの取組 個人演習と意見交換 事例紹介 時代の変化とサービス見直しの実践 まとめ	6.5	一般社団法人 日本経営協会 専任講師	樋口 満雄

(5) 情報研修

研修講座名 ワード(業務マニュアル作成)研修講座

目 標	「ワード（業務マニュアル作成）」をテーマとする講義・実習により、事務処理の効率的な手段となるパソコンの機能の習得、操作技法の向上を図る。
対 象	全職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	(第1回) 平成30年10月3日 (第2回) 平成30年10月4日 (第3回) 平成30年10月5日
修了者	62人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
マニュアルの基本を知ろう レイアウトを決めよう 業務フロー図を作成しよう 原稿を作成しよう 画面キャプチャで操作方法を案内しよう 演習 グループ文書を利用しよう 文書を仕上げよう 自由演習 質疑応答	6.25	富士通エフ・オー・エム 株式会社 トレーニング・プランナー	平 岡 薫

(6) 研修助成

ア 地域別研修助成

目 標 複数の市町村が職員の資質の向上を図ることを目的として、共同で行う研修事業について支援する。

実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対 象	人数
1 4/24	県西一市二町合同研修協議会①	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇研修 (株) インソース 中村 直登	新採用職員	23
2 5/17, 18	神奈川県都市秘書事務連絡協議会	県内19市	秘書事務職員研修 (株) インソース 中尾 恵美	秘書担当職員	18
3 5/23	神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会①	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町	コーチング共同研修講座 (株) インソース 田中 秀樹	副主幹、 副團長、 係長、 班長	31
4 6/7 7/3、18 8/3 (4日間)	茅ヶ崎市・寒川町広域連携検討会議	茅ヶ崎市 寒川町	政策形成研修 相模女子大学人間社会学部 松下 啓一	主任主事、 主任、 副主査等	15
5 7/25、26 8/2、3 (2日間で2コース設定)	神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会②	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町	プレゼンテーション共同研修講座 柿沼 良太	主事級職員	65
6 7/26、27	三浦半島地区二市一町合同研修協議会	逗子市 三浦市 葉山町	リーダーシップ研修 (株) 話し方教育センター 伊丹 明子	主査・係長級職員	23
7 10/11	県西一市二町合同研修協議会②	南足柄市 大井町 開成町	新採用職員接遇フォローアップ研修 (株) インソース 中村 直登	新採用職員	21
8 10/12	大井町・開成町合同職員研修協議会	大井町 開成町	OJT研修 (一財)公務人材開発協会 峰野 牧人	主査・主任主事	30
9 10/12	神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会③	小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町	メンタルヘルス(ラインケア)共同研修講座 (株) 行政マネジメント研究所 尾崎 健一	管理職級職員	22

実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対 象	人数
10 10/18	神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会④	同上	住民対応共同研修講座 (一社) 日本経営協会 芦田 純子	主事級職員	61
11 10/24	県央都市文書管理研究会	相模原市 秦野市 厚木市 大和市 伊勢原市 海老名市 座間市 綾瀬市	民法改正に伴う行政実務への影響について 卓照綜合法律事務所 深瀬 仁志	法務及び実務担当者	57
12 10/29 11/26	県央三市(海老名・座間・綾瀬)合同研修協議会	海老名市 座間市 綾瀬市	業務改善研修講座 (株) 行政マネジメント研究所 松浦 隆久	主任主事・主事級	23
13 11/1	平塚市・大磯町・二宮町合同研修協議会①	平塚市 大磯町 二宮町	マネジメント基礎研修 (株) インソース 白田 敦朗	主査～副主幹級の職員	23
14 11/29	県西一市二町合同研修協議会③	南足柄市 大井町 開成町	接遇リーダー研修 (株) インソース 鈴木 美貴子	入庁10年以上の職員	9
15 12/18	足柄下郡合同研修協議会	箱根町 真鶴町 湯河原町	公務員倫理合同研修 (一社) 日本経営協会 樋口 満雄	全職員	79
16 12/21	湘南地区町村会	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	新規採用職員フォローアップ研修 (株) アイル・キャリア 遠藤 寿瑛都	新採用職員	39
17 1/23	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会①	平塚市 茅ヶ崎市	「強い組織・ぶれない組織」になるために！ セミナー (株) 湘南ベルマーレ 曹 貴哉	採用1年目から課長代理までの職員	115
18 1/28	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	一般職員向け「タイムマネジメント」研修 (株) インソース 出島 宏美	主に主事補～主査級の職員	26
19 1/29	1市5町職員合同研修運営連絡会	秦野市 中井町 大井町 松田町 大磯町 二宮町	行政課題研修 「次世代が求める公務員」 東海大学 政治経済学部 小林 隆	全職員	56
20 2/1	やまなみ合同職員研修協議会	厚木市 秦野市 伊勢原市 愛川町 清川村	将来なりたい理想の部下 (株) スプリングフィールド 倉井 啓	20歳～30歳代の職員	30
21 2/5、6	湘南広域都市行政協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	フューチャーセッション研修 (株) 行政マネジメント研究所 岡山 洋一	主任主事、主任、副主査等	36
22 2/12	三町合同研修協議会	寒川町 大磯町 二宮町	「キャプテンシー」研修 (株) 話し方教育センター 田中 清貴	非班長級(主幹、副主幹、(副技幹))、主査級程度	16

	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対象	人数
23	2/15	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会②	平塚市 茅ヶ崎市	共働力向上研修講座 (一社) 日本経営協会 藤田 潮	全職員	29
24	2/22	平塚市・大磯町・二宮町合同研修協議会②	平塚市 大磯町 二宮町	「アサーティブコミュニケーション」研修～理屈や知識だけでない実用的なコミュニケーションを体得するには～ (株) 話し方教育センター 内田 尚	採用2年目～5年目程度	13
25	3/20	南足柄市・開成町合同職員研修協議会	南足柄市 開成町	働き方改革研修 (株) 話し方教育センター 伊丹 明子	入庁10年以上の職員	25
					計	885

イ 市町村職員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	国際文化研究所	国土交通大学	全国建設研修センター	
川崎市	7	1	9	7	24
相模原市	36			3	39
横須賀市	10		6		16
平塚市	10		2	7	19
鎌倉市	3	4	4	1	12
藤沢市				10	10
小田原市	10		3	4	17
茅ヶ崎市	11	4	2	6	23
逗子市	9			2	11
三浦市	1				1
秦野市				9	9
厚木市				8	8
大和市	15	2	2	3	22
伊勢原市	4	1		1	6
海老名市	1		3	5	9
座間市	2				2
南足柄市	1		2	1	4
綾瀬市	9			1	10
葉山町	2				2
寒川町	1			1	2
大磯町					0
二宮町					0
中井町					0
大井町					0
松田町	1				1
山北町					0
開成町	1		1	2	4
箱根町	5				5
真鶴町					0
湯河原町			1		1
愛川町	2				2
清川村	1				1
合計	142	12	35	71	260

※ 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 市町村研修センターの概要**
- 2 講座別研修修了人員一覧表**
- 3 市町村別研修修了人員一覧表**
- 4 市町村研修主管課（所）一覧表**

1 市町村研修センターの概要

○ 施設の概要

所 在	横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1-4 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(あーすぶらざ) 横浜市栄区民文化センター(リリス) 神奈川県職員キャリア開発支援センター 神奈川県立国際言語文化アカデミア 公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター
専用面積	約911㎡(合同施設のうち研修棟5階部分)
施設の内容	501研究室 14席 502研修室 100席 503討議室 25席 504討議室 25席 505討議室 25席 506討議室 25席 うち、504・505討議室は、スライディング・ウォール を開き連結すれば、56席の研修室として使用が可能。 事務室 3階

○ AV機器の概要

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

○ 市町村への施設提供

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

2 講座別研修修了人員一覧表

(単位:人)

Table with columns: 研修講座名, 昭和47年~平成25年, 26, 27, 28, 29, 30, 平成26年~平成30年, 研修講座名. Rows include 新任用職員, 職員初級, 職員中級, 新任監督者(S・T), etc.

(単位:人)

Table with columns: 研修講座名, 昭和47年~平成25年, 26, 27, 28, 29, 30, 平成26年~平成30年, 研修講座名. Rows include フォトリテレーション, 女性職員キャリアアップ, 小計, 政策形成, 法学概論, 地方自治法, etc.

3 市町村別研修修了人員一覧表

番号	市町村名	昭和47年	平成9年	平成16年	合計	直近5年間の内訳				
		～平成8年	～平成15年	～平成30年		26	27	28	29	30
1	横浜市	412	1,058	1,470						
2	川崎市	2,175	892	3,470	6,537	223	209	253	384	388
3	相模原市	1,698	641	2,878	5,217	197	206	237	232	172
4	横須賀市	1,813	619	2,867	5,299	197	179	188	187	213
5	平塚市	1,135	536	2,453	4,124	179	206	202	194	198
6	鎌倉市	817	618	1,484	2,919	107	144	124	137	127
7	藤沢市	989	422	1,518	2,929	139	119	116	139	142
8	小田原市	1,400	835	2,390	4,625	145	110	148	168	171
9	茅ヶ崎市	1,098	559	2,953	4,610	161	161	157	165	160
10	逗子市	1,395	753	1,685	3,833	132	128	132	106	111
11	三浦市	1,387	713	1,413	3,513	97	67	154	90	95
12	秦野市	1,381	462	1,880	3,723	145	110	168	158	146
13	厚木市	1,655	717	1,928	4,300	73	84	105	131	109
14	大和市	1,266	743	3,151	5,160	232	170	256	280	230
15	伊勢原市	897	195	1,142	2,234	75	65	75	61	65
16	海老名市	1,840	563	1,563	3,966	92	80	167	123	94
17	座間市	1,487	487	1,825	3,799	126	125	153	113	117
18	南足柄市	803	318	1,160	2,281	62	56	68	74	68
19	綾瀬市	1,482	238	1,523	3,243	90	116	171	191	131
20	葉山町	1,416	455	889	2,760	59	78	141	73	68
21	寒川町	2,059	606	1,758	4,423	116	89	123	119	175
22	大磯町	1,106	259	1,324	2,689	101	115	151	123	200
23	二宮町	1,269	334	1,374	2,977	116	106	100	134	95
24	中井町	699	255	477	1,431	39	29	39	26	34
25	大井町	1,185	233	482	1,900	28	31	39	28	15
26	松田町	880	140	858	1,878	54	92	94	98	69
27	山北町	746	145	600	1,491	47	37	59	38	40
28	開成町	683	270	866	1,819	97	51	84	87	85
29	箱根町	1,423	458	935	2,816	48	76	80	69	69
30	真鶴町	516	61	340	917	28	23	31	33	33
31	湯河原町	1,111	294	567	1,972	35	41	60	92	79
32	愛川町	2,103	618	1,284	4,005	110	91	118	90	108
33	清川村	581	111	445	1,137	29	28	61	58	34
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	49,691	111,493	3,379	3,222	4,054	4,001	3,841
(一部事務組合)										
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	57	94	5	4	7	7	6
39	高座清掃施設組合	24	7	50	81	7	7	6	8	10
40	足柄上衛生組合	43	13	14	70					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	広域大和畜場組合	38	9	28	75	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	27	40	6	9	4	1	
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	784	1,300	99	103	49	57	19
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	306	518	20	18	12	14	15
48	足柄東部清掃組合		1	8	9	2	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			96	96	19	11	8	4	2
51	神奈川県町村会			18	18	1	1			1
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			14	14	3	3		1	
53	神奈川県市町村振興協会			81	81	3	7	5	8	
54	その他	59	47	4	110					
小計		1,014	397	1,636	3,047	168	164	91	101	55
合計		46,063	17,150	51,327	114,540	3,547	3,386	4,145	4,102	3,896

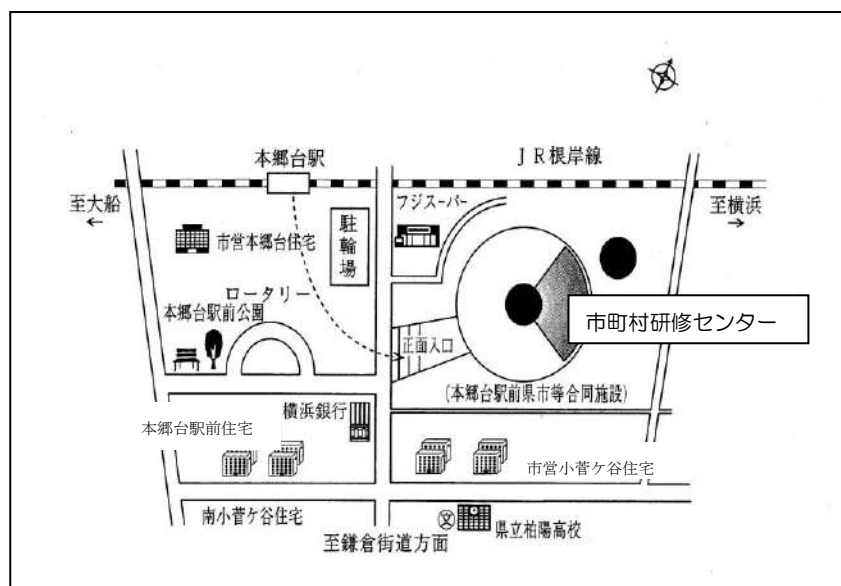
(注)神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年まで(その他)に計上している。

4 市町村研修主管課(所)一覧表

2019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	行政改革マネジメント推進室	044(200)3643	210-8577	川崎市川崎区宮本町1
相模原市	職員課 職員研修所	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)8178	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)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(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	総 務 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)3311	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	総務安全課	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	総務防災課	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 課	0465(68)1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244-1
湯河原町	庶 務 課	0465(63)2111	259-0392	足柄下郡湯河原町中央2-2-1
愛川町	総 務 課	046(285)6968	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1
清川村	総 務 課	046(288)1212	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216

■公益財団法人神奈川県市町村振興協会市町村研修センター 案内図



■アクセス

- J R 京浜東北線・根岸線「本郷台」駅下車 徒歩 5 分

本郷台駅前県市等合同施設

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

研 修 概 要

2019年4月

発 行 公益財団法人神奈川県市町村振興協会
市町村研修センター

〒247-0007

横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1-4

電 話 045(896)2288

FAX 045(896)2930

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

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