平成２７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　平成 27 年度 研修事業計画

1　平成 27 年度 研修事業計画 …… 1

2　平成 27 年度 研修事業体系 …… 3

3　平成 27 年度 個別研修講座実施計画 …… 4

4　平成 27 年度 研修スケジュール …… 14

Ⅱ　平成 26 年度 研修事業実施状況

1　平成 26 年度 研修事業実施状況 …… 17

2　平成 26 年度 研修講座別実施概要 …… 22

（1）基本研修 …… 22

（2）講師養成研修 …… 31

（3）専門実務研修 …… 32

（4）情報研修 …… 42

（5）調査研究 …… 47

（6）セミナー …… 48

（7）研修助成 …… 49

3　平成 26 年度 市町村別研修講座修了人員一覧表 …… 54

Ⅲ　資料

1　市町村研修センターの概要 …… 57

2　講座別研修修了人員一覧表 …… 58

3　市町村別研修修了人員一覧表 …… 60

4　市町村研修主管課（所）一覧表 …… 61

Ⅰ　平 成 27 年 度　研 修 事 業 計 画

１　平成 27 年度 研修事業計画

２　平成 27 年度 研修事業体系

３　平成 27 年度 個別研修講座実施計画

４　平成 27 年度 研修スケジュール

1　平成 27 年度研修事業計画

（1）平成 27 年度基本方針

神奈川県市町村振興協会は平成 24 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最重要事業と位置づけている。

そこで、県内市町村の共同研修機関としてその役割を再認識するとともに、市町村の研修ニーズを的確に捉えた多様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）への市町村職員等の研修受講経費について、引き続き支援するとともに、新た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を支援対象に加える。

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

ア　研修講座の新設・改廃等

市町村の研修ニーズを踏まえ、時代の変化に即応した効果的で効率的な研修を実施するため、昨年度、研修企画委員会に設置した「研修事業体系検討部会」の検討結果を踏まえ、専門的実務能力及び政策形成能力の向上を図ることを基本的な考え方として、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

特に、採用２年目から５年目までの若手職員向けの研修メニューの充実を図るため、「基本研修」の中に「初級職員」区分を設けるとともに、自治体職員に必須の法令の理解を深めるため、法律関係研修の充実を図った。

（ア） 基本研修

- 「新採用職員」の改変
  前期については、採用直後の職員として必要最低限の科目を配置することとし、従来の３日間日程を２日間にして、前期・後期の合計日数を４日間に変更するとともに、前期と後期の研修科目を一部組み替える。
- 「住民対応（入門）」の新設
  「初級職員」区分の中に、既存の「住民対応（一般職員）」の入門編として、１日の日程で新設する。
- 「法制執務（入門）」の新設
  「初級職員」区分の中に、既存の「法制執務（基礎）」の入門編として、１日の日程で新設する。
- 「タイムマネジメント」の改変
  これまで受講対象を「採用１年以上」としていたが、「初級職員」区分に位置づけるとともに、隔年で実施してきたものを毎年実施に変更する。
- 「災害に関する危機管理」の改変
  これまでの３講座を「基礎」と「応用」の２講座に再編するとともに、各講座を２回ずつ実施する。また、「基礎」のうち１回を地域会場で実施するサテライト研修として行う。

・　管理者向け「災害危機管理研修（出張型）」の新設
災害発生時の緊急対応が円滑に行われるためには、市町村長を補佐する幹部職員の意識醸成が不可欠であり、管理者としての災害対策能力の向上と、災害対策本部の運営体制整備に係わる意識の高揚を図るため、各市町村に出向いて実践的な災害危機管理研修を行う。

（イ）　専門実務研修

・　「行政法（全般）」の新設
主な対象を採用５年以上の中堅職員とし、３日間の日程で新設する。既存の「行政争訟法」が判例解説を中心とした講座であるのに対し、行政法全般を幅広く理解するための講座として実施する。

・　「簿記」「公会計制度」の統合・改変
自治体における公会計制度改革の具体化に対応するため、既存の「簿記」講座の内容のうち、自治体の公会計業務に関係の深い内容と「公会計制度」講座の内容を一体化して、延べ６日間の「簿記・公会計制度」講座として実施する。

（ウ）情報研修

・　集合研修の６講座すべてを廃止する。
・　ｅラーニングの７講座は引き続き実施する。

（エ）　調査研究

・　課題テーマ別調査研究は、休止する。

（オ）研修助成

・　土木・建築職員等の技術系職員の資質向上を図るため、「市町村職員中央研修所等受講助成」の対象に、技術職員向け研修を加える。

イ　受講計画人員の見直し

「研修講座別希望人数調査」の結果を踏まえ、一部の研修講座において計画人員数が適正な規模となるよう見直しを図った。

２　平成２７年度研修事業体系

研修事業

基本研修

新採用職員

改変	新採用職員（前期）	（ 2日・	1回・	70人 ）
改変	新採用職員（後期）	（ 2日・	1回・	70人 ）

初級職員

新設	住民対応（入門）	（ 1日・	3回・	108人 ）
新設	法制執務（入門）	（ 1日・	2回・	140人 ）
改変	タイムマネジメント	（ 1日・	2回・	72人 ）
	コミュニケーションスキルアップ	（ 1日・	3回・	108人 ）

一般職員

	プレゼンテーション	（ 2日・	3回・	60人 ）
	企画力開発	（ 2日・	2回・	72人 ）
	住民との協働	（ 2日・	3回・	108人 ）
	住民対応（一般職員）	（ 2日・	3回・	108人 ）
	職場研修（OJT）	（ 2日・	2回・	72人 ）
	災害に関する危機管理（基礎）	（ 2日・	2回・	72人 ）
	災害に関する危機管理（応用）	（ 2日・	2回・	72人 ）

リーダー・監督者級

	コーチング	（ 2日・	3回・	108人 ）
	目標によるマネジメント	（ 3日・	1回・	48人 ）
	住民対応（リーダー・監督者級）	（ 2日・	3回・	108人 ）
	メンタルヘルス（リーダー職員級）	（ 1日・	1回・	70人 ）

管理者（部課長級）

	メンタルヘルス（管理・監督者級）	（ 1日・	1回・	70人 ）
	マネジメント	（ 2日・	2回・	72人 ）
新設	災害危機管理研修（出張型）	（ 1日・	8回・	240人 ）

計　２０講座	**77日・**	**48回・**	**1848人**
（平成２６年度　18講座	**68日・**	**35回・**	**1372人）**

講師養成研修

	庁内講師養成	（ 2日・	4回・	48人 ）
	接遇研修指導者養成	（ 3日・	1回・	20人 ）

計　２講座	**11日・**	**5回・**	**68人**
（平成２６年度　２講座	**11日・**	**5回・**	**68人）**

専門実務研修

	法制執務（基礎）	（ 2日・	2回・	140人 ）
	法制執務（応用）	（ 2日・	1回・	70人 ）
	政策法務	（ 4日・	1回・	30人 ）
	法学概論	（ 2日・	1回・	70人 ）
	民法	（ 3日・	2回・	140人 ）
	行政争訟法	（ 3日・	1回・	70人 ）
新設	行政法（全般）	（ 3日・	1回・	70人 ）
	地方自治の現状と法	（ 3日・	1回・	42人 ）
	財務事務	（ 3日・	1回・	70人 ）
	税務職員（徴収基礎）	（ 2日・	1回・	70人 ）
	税務職員（徴収実務）	（ 3日・	1回・	70人 ）
	税務職員（固定資産税）	（ 4日・	1回・	70人 ）
	税務職員（市町村民税）	（ 3日・	1回・	70人 ）
	用地担当職員	（ 5日・	1回・	70人 ）
	統計概論	（ 1日・	1回・	70人 ）
改変	簿記・公会計制度	（ 6日・	2回・	140人 ）
	情報セキュリティ	（ 1日・	2回・	80人 ）
	政策形成演習	（ 3日・	1回・	24人 ）
	研修担当職員	（ 1日・	1回・	35人 ）

計　１９講座	**66日・**	**23回・**	**1401人**
（平成２６年度　19講座	**59日・**	**23回・**	**1349人）**

情報研修

	eラーニング（ワード基礎）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（ワード応用）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（エクセル基礎）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（エクセル応用）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（アクセス基礎）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（アクセス応用）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）
	eラーニング（パワーポイント基礎）	（ 3ヵ月・	1回・	80人 ）

計　７講座	**0日・**	**7回・**	**560人**
（平成２６年度　13講座	**38日・**	**28回・**	**896人）**

合計　４８講座	**154日・**	**83回・**	**3877人**
（平成２６年度　52講座	**176日・**	**91回・**	**3685人）**

調査研究

新設	政策形成実践研究	
	自主研究共同事業	（市町村振興協会本室で実施）

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	
新設	技術系職員研修受講助成	
	国内先進地域調査研究助成	（市町村振興協会本室で実施）

研修支援

	市町村研修実施の支援	研修の相談・講師情報の提供
	市町村研修への施設提供	研修室等の市町村貸出
	市町村研修への教材貸出	DVD・ビデオ等の貸出

３　平成27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	時期	日数	回数	１回人員	計画人員	受講者からの声
基本研修	1	改変 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、執務に必要な基礎的かつ一般的知識及び技術を修得することにより、職場への適応力を養う。	①接遇「接遇とコミュニケーション」 ②情報セキュリティ ③心と体の健康管理	採用後１年未満の職員	４月	２日	１回	70	70	・まだまだ学ぶべきことが多いと実感したとともに、地域住民からの要望に迅速かつ正確に対応できるよう職員として成長していきたい。後期に行われる研修のときに今と違う自分でいられるよう、前向きに積極的に仕事に取り組んでいきたい。
	2	改変 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地方自治のしくみ ②地方公務員制度 ③地方財政のしくみ ④半年を振り返って（グループ討議）	新採用職員（前期）研修講座を受講した職員	10月	２日	１回	70	70	・前回の研修の振り返りや、今後より学ぶべき課題を見出すことができた。今回の研修の学びを今後の日々の業務で少しでも多く活かせるようにしていきたい。 ・公務員としての基礎的な知識のみならず、今後の職務をより効率的に行えるようにという配慮を感じ、頑張ろうという気になれた。同時に、現時点での自身の知識のなさを強く感じ、より知識を蓄えなければならないと思えた。
	3	新設 住民対応（入門）	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住民対応の重要性 ②住民対応の基本（きく・話す） ③来客者応対時のマナー ④電話応対時のマナー	採用１年以上５年未満の職員	10月	１日	３回	36	108	
	4	新設 法制執務（入門）	条例・規則の立案･改廃についての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法制執務とは 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年以上５年未満の職員	４月	１日	２回	70	140	
	5	改変 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。	①タイムマネジメントとは ②タイムマネジメントの必要性 ③仕事の管理とは ④組織、個人としてのタイムマネジメント	採用１年以上５年未満の職員	11月	１日	２回	36	72	・仕事の内容と絡めて考えることができた。今後タイムマネジメントを意識して業務に取り組んでいきたい。 ・今後の業務に絶対活かそうと思います。受講してとてもよかった。 ・仕事に対する意識を変える良い機会となった。 ・自分自身と向き合うきっかけとなった。
	6	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１年以上５年未満の職員	12月	１日	３回	36	108	・色々なものの見方、考え方のパターンを学べた。 ・自分でも気づいていなかったコミュニケーションの癖などが分かり、今後の業務で意識したい。 ・コミュニケーションは苦手だが、楽しく受講できた。 ・グループワークやゲームを通じて気づくことが多かった。 ・今まで受けた研修の中で一番良かった。
	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作成 ⑥発表技術を磨こう ⑥説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう ⑦プレゼンテーション実践演習とアドバイス	採用１年以上の職員	11月	２日	３回	20	60	・プレゼンの効果的な方法を知るとともに、自分でも実際にプレゼンをすることで経験にもなり、非常に良かった。 ・上司や住民へ説明するときなどに必要となるスキルや分かりやすい資料の作成を学べた。 ・他自治体の方のプレゼンを聞ける機会がほとんどないので、大変参考になった。 ・テキストがわかりやすく、各自持ち帰ることができたので、継続して学べる。 ・パワーポイントは苦手だったが、基本的なところから教えてもらえて分かりやすかった。
	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アイデアのまとめ方 ⑦アイデアを企画にするために 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１年以上の職員	５月	２日	２回	36	72	・目の前の業務をこなすことに追われがちだが、定期的に業務を見つめ直し、アイデア、発想、課題をたくさん出し、整理していくことが大切だと思った。 ・学んだことをグループワークで実際に練習できたので、身につきやすかった。 ・「企画」することへの基本から実践まで学ぶことができ、非常に有意義な時間を過ごすことができた。 ・どんな政策にするか、どんな方向性にするかの選択の仕方を学べた。
	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分権社会の到来と自治体に望まれるもの 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政策の意味と課題 ⑥住民参加・協働についてのグループワーク	採用１年以上の職員	５月 ６月 ７月	２日	３回	36	108	・先生の講義も具体的事例が多くわかりやすく、またグループワークも他の方の意見を聴き、自分と異なる視点で考えられたのがよかった。 ・協働の重要性を認識しつつも、具体的に協働がどういうものであるかを体系的に学ぶ機会がなかったので、非常に有意義な研修だった。
	10	住民対応（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クレームとは ②求められる「職員像」とは ③ＣＳ（住民満足）を考える ④サービスのスタートラインとは 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ケーススタディ・ロールプレイング ⑨組織としていかに「クレーム」に対処するか（クレーム発生～再発防止まで） ⑩自分の職場のＣＳ改善を考える ⑪「自分の部署のＣＳ改善」企画案作成	採用１年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）	11月 12月	２日	３回	36	108	・普段悩んでいることや、解決したい問題に直結している内容だったので、とても有意義な研修だった。クレームだけでなく、通常の相談対応にも活かせそうだなと思った。 ・自分の住民対応がこれでよいのか、疑問を持ったときに受講するととても有効だと思う。今まで受けた研修の中で、一番有効であった。 ・「クレームでコミュニケーション能力を高める」という逆の発想で、２日間講義を受けたが、２日間で改めてわかったこと、それは「心を込める」ことだと分かった。そして、新たに学んだことは「もっと話を聞く」という課題でした。これらのポイントを心に、今後もがんばっていきたいと思った。

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	時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受講者からの声
基本研修	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、指導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年以上の職員	１月	２日	２回	36	72	・難しい専門用語も少なく、例え話も身近なので分かりやすかった。明日から生かしていきたい。 ・今回の研修を通して、部下に対し、どのように接したらよいのかということがわかった。 ・入庁5年目の職員全員に受講してほしいほど素晴らしい内容だった。 ・非常に明快で分かりやすい講義内容で、職場で活かしていきたい。 ・0JTというものをこれまで意識したことがなかったので、大変参考になった。新年度に自分の下に新人が入る可能性があるので、早速研修の内容を活用したい。
	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自治体の災害危機管理 ②グループ討議 「そのときあなたならどうする」 ③避難所運営訓練	全職員	４月	２日	２回	36	72	・実践的な内容で役に立った。こういった経験を重ねることが重要。 ・技術職だが、災害時の自助や公助、危機管理について学べ良かった。 ・グループワークを活用した実用的な内容の講座だった。 ・講師の話しを聞くだけでなく、実際に自分たちで考え、検討する研修で良かった。
	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応急対策活動に関する基本的事項を学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。	（第１回）災害本部運営 ①災害対策本部活動のあり方 ②災害時応急対策の検討要領 ③災害対策本部の対処能力強化に係わる事例研修 （第２回）風水害 ①防災の質的変化を踏まえた取組み ②風水害等の事例解説 ③災害エスノグラフィを用いた事例研修	「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	６月	２日	２回	36	72	・研修を通じて自分の課題に対する分析と理解の能力を向上することができた。普段の業務から情報の分析・理解をおこないたい。 ・実災害を踏まえた講義は非常に分かりやすく大変勉強になった。参加していない職員にも積極的に呼びかけたいと思った。
	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	10月 11月 12月	２日	３回	36	108	・リーダーとしてコーチングの大切さを勉強しました。 ・問題解決のためのキーとツールをいただきました。 ・新たな発見や、意識した会話の重要性の気付きがありました。 ・リーダーとして正に自分が欲しいもののいくつかを得られてとても満足。
	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自治体は自治体らしく改革する ③管理監督者の責務と役割 ④戦略のマネジメント ⑤仕事の管理（事業目標の設定） ⑥自職場でのマネジメントの実践 ⑦ＭＢＯと職員の指導・育成 ⑧進捗会議の進め方	リーダー・監督者級以上の職員	１月	３日	１回	48	48	・管理監督者として、苦慮していたこと、疑問に感じていたことを解決するノウハウを学ぶことができた。 ・この研修を本市の管理職全員に受講してもらいたいと思った。自分の使命について迷った時や悩んだ時は、自分の使命について考えて道を決めていきたいと思った。
	16	住民対応 (ﾘｰﾀﾞｰ・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	11月 12月 １月	２日	３回	36	108	・明日からの業務に活かせる実践的な内容だった。 ・事例が多く、具体的な策があり、分かりやすい研修だった。 ・現業務に直接参考になる事例もあり、大変勉強になった。今後の業務に役立てたい。 ・人の心理と対応することの段取り、理屈が理解できた。今後一つ一つ考えながら組織としてスキルを上げていきたい。
	17	メンタルヘルス (ﾘｰﾀﾞｰ職員級)	メンタルヘルス対策はリーダー職員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り考える ②ストレスについて考える ③うつ病について知る ④職場のメンタル対策での最新事例紹介 ⑤メンタルタフネスになろう ⑥４つのＲとマイリスト、ＷＬＢの重要性	リーダー級の職員	１月	１日	１回	70	70	・関心のある内容だったので、話が伺え、とても参考になった。職場でのコミュニケーション、言葉のかけ方等、活かして伝えていきたいと思った。 ・組織の中でストレスをためこまないような雰囲気や環境をつくっていく必要があると感じた。
	18	メンタルヘルス （管理・監督者級）	メンタルヘルス対策は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概要と目的の説明 ②背景と現状 ③メンタルヘルスとストレスについて ④ストレスマネジメントと コミュニケーションの関係 ⑤現代型うつ ⑥復職支援	部課長級職員	12月	１日	１回	70	70	・部下からいつでも相談できる職場環境としたいので、上司が難しい顔をしてはいけないと感じ、コミュニケーションの大事さを知り、大変勉強になった。 ・とてもわかりやすい研修であった。自分に余裕がなければ人に対しての気づきができないので、自分自身のケアに努めるよう気を付けていきたいと思った。
	19	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	10月 11月	２日	２回	36	72	・本研修を受講することににによって、あらためてマネジメントの重要性を感じた。 ・管理職としての役割をあらためて感じた。 ・仕事を第三者的視点からみることができた。一つでも実行に移せるよう努力したい。
	20	新設 災害危機管理研修 （出張型）	管理者としての災害対策能力の向上と災害対策本部の運営体制整備に係わる意識の高揚を図る。	①自治体の災害管理（講義） ②災害対応図上シミュレーション訓練	部課長等の管理者及び災害対策本部の運営に関わる職員	７月 10月 12月	１日	８回	30	240	（H26年度試行実施市意見） ・幹部職員が自らの役割を再認識する機会となった。 ・実践的な訓練により、具体的なイメージができ、非常に効果的であった。

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	時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受講者からの声
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実習	研修の講師となる職員	5月 6月 2月 3月	2日	4回	12	48	・テクニックを覚えて帰ろうと思って参加したが、「何のために」「何故研修するのか」が大切であると、考えを改めました。自分が変わり、自信をつけることができた。 ・今回の研修で、人に分かりやすく伝えるのは、技術と努力で成長できることを痛感した。日ごろの業務から練習を重ねよう、と前向きになれた。
	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面接応対 ④電話応対 ⑤クレーム対応 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	3月	3日	1回	20	20	・注意すべき点や重点をおくポイント等が見えてきた。講師として研修の進め方をイメージすることができるようになった。 ・講師然とするのではなく、受講者に話を振り、話をさせるというテクニックについて、とても勉強になった。講師の考え方だけでなく、受講者同士の意見交換をし、考えを共有することで、より理解を深めることができると感じた。
専門実務研修	1	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 法制執務とは 法の仕組み 法令の生成過程 立法上の留意点 案文の作成 法令等の構成及び表現 ②一部改正の基礎講座 改正規定の書き方	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	5月 6月	2日	2回	70	140	・参加前に思っていた以上に難しい研修ではなく、実際に改正、立案する際、とても役に立つと思った。 ・今後、業務に携わる上で、必要となる法制執務に対する知識と条例・規則の一部改正の流れが理解できた。
	2	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の仕組み 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	6月	2日	1回	70	70	・基礎の復習もできて、それを活かして実践にも取り組めたので、深く理解をすることができた。 ・講義で学んだことをグループワークで話し合い、実際に考えることができ、大変勉強になった。
	3	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政策法務とは ②政策法務の基礎 ③政策法務の実践 ④「使う」ための法制執務 ⑤グループ演習（条例の内容について考える） ⑥演習成果発表・質疑応答 ⑦講評	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員	8月	4日	1回	30	30	・今回の条例づくり演習では、条文を作成するところまで求められなかったので、そこに至る過程をじっくり議論することができ、とてもよかった。 ・受ける前は、条例文をつくるという目標であると考えていたが、その過程を重視し、実のある中身として、非常に練られた内容であったので、大変勉強になった。
	4	法学概論	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。	①人間社会とルール・規範 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秩序 ④結びに代えて	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月	2日	1回	70	70	・基本的な法体系が理解できたので、今後の勉強に役立つ。 ・今回学んだリーガルセンスで関連法を見直してみたい。 ・広義の部分が入り口であったため、また身近な出来事や例を用いた説明のため、分かりやすかった。
	5	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、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月 8月	3日	2回	70	140	・先生の出す例題が自治体業務に関係するものが多く参考になった。 また、話し方も軽快で時間を感じなかった。 ・講師の方の説明が非常に分かりやすく、今後民法を含む法律の考え方の基礎を学ぶ事ができた。
	6	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	採用５年以上の職員	9月	3日	1回	70	70	・実際の判例をもとに講義を行っていただいたので、大変参考になった。 ・具体的な事例が多くわかりやすかった。 ・講師の説明方法が良く、大変理解しやすい講義であった。
	7	新設 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行政主体に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法 ⑥行政手続に関する法	採用５年以上の職員	9月	3日	1回	70	70	
	8	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５年以上の職員	9月	3日	1回	42	42	・講師の牛山先生の具体的な課題を多く含めた講義が非常に良かった。 ・地方自治の最近の動向、住民との協働等、具体的事例を挙げていただき、とても理解しやすい講義であった。説明の仕方も、言葉選びも丁寧な表現を使い、学ぶべき点がたくさんあった。
	9	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 ※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	9月	3日	1回	70	70	・日々の業務の中では、体系的に習得することが困難だったが、各講義にまたがる内容を一括して学習することができ、整理する意味で大変役立った。 ・支出や予算、契約などについては、日頃の業務で事務処理なども行ってはいたが、その処理や言葉の意味等もあまり理解していない状況であった。この財務事務研修を受け、財務に関する基礎的な知識を習得できたとともに、関係性や流れなども理解が深まったので、今後の業務に役立てていければと思う。

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	時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受講者からの声
専門実務研修	10	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とおした職務遂行能力の向上を図る。	①地方税概論 ②徴収とは ③滞納整理・納税折衝について ④所在調査・財産調査について ⑤滞納処分について 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、市町村の税務主管者が推薦する職員	４月	２日	１回	70	70	・着任後間もなく、慣れないことも多い中で、基本的な内容を集中して学ぶことができ、大変有意義だった。 ・徴収について基本からしっかりと学ぶことができてよかった。職場で明日から使える知識ばかりだったので、法令の根拠や滞納者の情報をもとに、適切に滞納処分を行っていきたいと思う。 ・様々な自治体の方々と情報交換する機会があり、とても参考になった。
	11	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捜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滞納整理事例紹介～短期派遣の事例から～ ⑦納税者の暴力行為等への対応について ⑧配当における租税及び私債権の順位について ⑨滞調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、市町村の税務主管者が推薦する職員	10月	３日	１回	70	70	・難しい内容も多かったが、大変為になり、今後の滞納整理に役立てたい。 ・基礎から発展した内容で、実務に活かせることの多い研修だった。 ・実践的な研修で実務に活かし、積極的に取り組んでいきたい。
	12	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	６月	４日	１回	70	70	・基礎の部分からの丁寧な講義ばかりだったのでとてもわかりやすく大変勉強になった。 ・自治体職員が講師をすることによって、実務の中での対応の仕方や、日々どのように業務を行っているのかが参考に聞けるため役立てることができる。
	13	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	８月	３日	１回	70	70	・日々の賦課事務作業の中で疑問に感じていた部分を解消し、理解することができた。 ・根拠となる法令の引き方などが学べ、例題を取り入れたグループ形式だったので他自治体の人と話が出来たのもよかった。
	14	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	７月	５日	１回	70	70	・今後土地の所有権者と協議していく中で、今回学んだことが役にたてられると感じた。 ・用地事務に従事するにあたって役立つこと間違いないと思った。来年度以降の人材のためにもこの研修を継続してほしい。
	15	統計概論	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ミニ演習 ⑤目標管理・評価の留意点	統計の活用を学ぼうとする職員	1月	1日	１回	70	70	・物事を見るときの視点の注意すべき点などがわかり、惑わされずに正確に捉えるデータリテラシーの重要さがわかった。 ・数字にすると様々なものが見えてくると思った。それを信用することも大切ですが、目的と定義をはっきりさせて、何のデータがほしいのか、また民間のアンケートとは異なるという視点を持って取り組んでいきたいと思った。
	16	改変 簿記・公会計制度	平成29年度までに導入される新たな地方公会計制度について必要な知識を学び、財務書類作成方法について修得する。	①新地方公会計概論 ②簿記概論 ③仕訳 ④決算整理仕訳 ⑤財務諸表 ⑥資産評価 ⑦固定資産台帳 ⑧連結会計 ⑨セグメント分析 ⑩財務諸表活用演習	公会計の実務を担当する職員	（第1回） ７月 ９月 （第2回） 調整中	６日	２回	70	140	・公会計情報をフル活用すると、行政運営に非常に役立つことがわかった。しっかりと知識を定着させ、今後に備えたい。受講してよかった。 ・総務省報告書のポイントをおさえた解説もあり、分かりやすかった。 ・実践的な内容で大変参考になった。即、実務に役立つと思う。新基準の公会計に移行後も、新基準の内容で継続して開催して頂きたい。
	17	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	９月 11月	１日	２回	40	80	・危機意識が高まった。持ち帰って職場で共有する必要性を感じた。 ・個人情報の保護を何故しなければならないかという根本的なところからセキュリティの未来まで、幅広く教えていただき、よかった。 ・グループワークで他の市町村の人と意見交換できた点はよかった。 ・実際の事例を交えての講義だったので、理解しやすく、とても参考になった。 ・生体認証やUSBの登録制でも安全ではないという点は驚きだった。相手の立場に立った上での情報の取扱いに十分注意して業務にあたっていきたい。
	18	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	11月 12月	３日	１回	24	24	・県職員と意見を交わす機会に恵まれ、市町村だけとは違った視点をもらえて良かった。 ・講師の話しがとてもわかりやすく、今後に役立つものばかりでためになった。 ・実際は3日間と少なかったが、非常に中身の濃い研修だった。 ・政策を自ら設定し、課題を発見していく過程がとても勉強になった。 ・政策形成の基本から教えていただいたので、わかりやすかった。
	19	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 ④まとめ・ふりかえり	研修事務に従事する職員	４月	１日	１回	35	35	・研修担当としてとても役立つ内容でした。今後も出席して知識を修得させていただきたい。 ・小規模自治体の人事担当として貴重な勉強の場となるので、来年度も実施をお願いしたい。

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	時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受講者からの声
情報研修	1	eラーニング（ワード基礎）	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などのワード2010の基本操作を習得する。	①Wordの基礎知識 ②文字の入力 ③文書の作成 ④表の作成 ⑤文書の編集 ⑥表現力をアップする機能 ⑦Word Web App の利用 ⑧文例の利用	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	・業務の合間に、都合のよいときに自分のペースで学習でき、効率的。 ・時間と場所を選ばず、また繰り返し学習できるところに魅力を感じた。 ・内容がとても分かりやすく、細かい部分も説明があって、良かった。このような機会をまた作ってほしい。 ・充実した研修で、業務に活かせることが多くあり、業務効率を上げられる。 ・ｅラーニングは時間的制約がある職員にとっては非常にありがたいもので、これからはもっともっと活用されていくと思う。 ・時間が無くてもインターネットで受講できるので、学習しやすく、またテキストと照らし合わせることでより理解を深めることができた。
	2	eラーニング（ワード応用）	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などのワード2010の応用操作を習得する。	①図形や図表を使った文書の作成 ②写真を使った文書の作成 ③差し込み印刷の利用 ④長文の作成 ⑤文書の校閲 ⑥Excelデータを利用した文書の作成 ⑦便利な機能	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	3	eラーニング（エクセル基礎）	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などのエクセル2010の基本操作を習得する。	①Excelの基礎知識 ②データの入力 ③表の作成 ④数式の入力 ⑤表の印刷 ⑥複数シートの操作 ⑦グラフの作成 ⑧データベースの利用 ⑨Excel Web App の利用	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	4	eラーニング（エクセル応用）	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などのエクセル2010の応用操作を習得する。	①関数の利用 ②表作成の活用 ③グラフの活用 ④グラフィックの活用 ⑤複数ブックの操作 ⑥データベースの活用 ⑦ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ⑧マクロの作成 ⑨便利な機能	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	5	eラーニング（アクセス基礎）	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などのアクセス2010の基本操作を習得する。	①Accessの基礎知識 ②データベースの設計と作成 ③テーブルによるデータの格納 ④リレーションシップの作成 ⑤クエリによるデータの加工 ⑥フォームによるデータの入力 ⑦クエリによるデータの抽出と集計 ⑧レポートによるデータの印刷 ⑨便利な機能	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	6	eラーニング（アクセス応用）	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などのアクセス2007における実用的なデータベースを構築するための様々な応用操作を習得する。	①会員管理データベースの概要 ②テーブルの活用 ③リレーションシップと参照整合性 ④クエリの活用 ⑤アクションクエリと不一致クエリの作成 ⑥販売管理データベースの概要 ⑦フォームの活用 ⑧メイン・サブフォームの作成 ⑨メイン・サブレポートの作成 ⑩レポートの活用 ⑪Web 対応機能 ⑫便利な機能	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
	7	eラーニング（パワーポイント基礎）	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などのパワーポイント2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。	①PowerPointの基礎知識 ②プレゼンテーションの作成 ③表の作成 ④グラフの作成 ⑤図形や Smart Art グラフィックの作成 ⑥図・クリップアート・ワードアートの挿入 ⑦特殊効果の設定 ⑧プレゼンテーションをサポートする機能 ⑨PowerPoint Web App の利用	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	7～9月	3ヵ月	1回	80	80	
調査研究	1	政策形成実践研究	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。	①アドバイザー基調講演 ②調査研究 ③政策案の策定 ④報告書作成 ⑤発表会	若手職員から係長に相当する職にある職員で政策形成に高い関心と強い研究意欲を持っている職員	6～1月	12日	1回	7	7	【「政策形成実践研究会」発表会アンケートコメントより】 ・若手職員が他自治体職員とともに研究するスタイルは気づきが多いと思います。大変だと思うが、応援したい。 ・自治体職員の情報共有、レベルアップに役立つ。 ・政策形成能力の向上は、地方公務員にとって必須であるため、また他自治体職員との横のつながりができるため、今後も継続していくべきである。
	2	自主研究共同事業	地方自治体にとっての喫緊の課題について調査研究するもの。（市町村公募はしない。）								

4　平成27年度 研修スケジュール

※（　　）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。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本研修	新採用職員(前期) 4/2.3 (2日　70人　3月) 災害に関する危機管理(基礎)①② ①4/16.17 ②4/23.24 (2日　36人　3月) 法制執務(入門)①② ①4/20 ②4/21 (1日　70人　3月)	住民との協働① 5/21.22 (2日　36人　3月) 企画力開発①② ①5/18.19 ②5/28.29 (2日　36人　3月)	災害に関する危機管理(応用)①② ①6/9.10 ②6/29.30 (2日　36人　4月) 住民との協働② 6/11.12 (2日　36人　3月)	住民との協働③ 7/16.17 (2日　36人　3月) 災害危機管理研修(出張型) ①②③④⑤⑥ (1日　30人　4月)			新採用職員(後期) 10/6.7 (2日　70人　8月) 住民対応(入門)①②③ ①10/22 ②10/23 ③10/26 (1日　36人　8月) コーチング① 10/29.30 (2日　36人　8月) マネジメント① 10/19.20 (2日　36人　8月) 災害危機管理研修(出張型)⑦ (1日　30人　4月)	コーチング② 11/26.27 (2日　36人　8月) タイムマネジメント①② 日程は調整中 (1日　36人　9月) プレゼンテーション①②③ ①11/5.6 ②11/9.10 ③11/11.12 (2日　20人　9月) 住民対応(一般)①② ①11/5.6 ②11/12.13 (2日　36人　9月) 住民対応(リーダー・監督者級)① 日程は調整中 (2日　36人　9月) マネジメント② 11/30、12/1 (2日　36人　8月)	コーチング③ 12/3.4 (2日　36人　8月) コミュニケーションスキルアップ①②③ ①12/16 ②12/17 ③12/18 (1日　36人　10月) 住民対応(一般)③ 12/10.11 (2日　36人　9月) 住民対応(リーダー・監督者級)② 12/21.22 (2日　36人　9月) メンタルヘルス(管理・監督者級) 日程は調整中 (1日　70人　10月) 災害危機管理研修(出張型)⑧ (1日　30人　4月)	目標によるマネジメント 1/6.7、2/2 (3日　48人　11月) 職場研修(OJT)①② 日程は調整中 (2日　36人　11月) 住民対応(リーダー・監督者級)③ 日程は調整中 (2日　36人　9月) メンタルヘルス(リーダー職員級) 日程は調整中 (1日　70人　11月)			基本研修
講師養成研修		庁内講師養成① 5/26.27 (2日　12人　4月)	庁内講師養成② 6/3.4 (2日　12人　4月)								庁内講師養成③④ ③2/17.18 ④3/8.9 (2日　12人　12月)	接遇研修指導者養成 3/2.3.4 (3日　20人　1月)	講師養成研修
専門実務研修	税務職員(徴収基礎) 4/22.23 (2日　70人　3月) 研修担当職員 4/28 (1日　35人　3月)	法制執務(基礎)① 5/7.8 (2日　70人　3月)	法制執務(基礎)② 6/1.2 (2日　70人　3月) 法制執務(応用) 6/25.26 (2日　70人　4月) 税務職員(固定資産税) 6/ 17.24 他日程は調整中 (4日　70人　5月)	用地担当職員 7/1.2.9.14 他日程は調整中 (5日　70人　5月) 民法① 7/21.22.23 (3日　70人　5月) 簿記・公会計制度 7/7.8.24.29、9/14.15 (6日　70人　5月) 税務職員(市町村民税) 7/31、8/25 他日程は調整中 (3日　70人　6月)	政策法務 8/10.12.14.18 (4日　30人　6月) 民法② 8/19.21.24 (3日　70人　5月) 財務事務 日程は調整中 (3日　70人　6月) 統計概論 8/7 (1日　70人 6月)	行政争訟法 日程は調整中 (3日　70人　7月) 行政法(全般) 日程は調整中 (3日　70人　7月) 地方自治の現状と法 9/16.17.25 (3日　42人　7月) 情報セキュリティ① 9/28 (1日　40人　7月) 法学概論 9/29.30 (2日　70人　7月)	税務職員(徴収実務) 10/8.14.16 (3日　70人　8月)	情報セキュリティ② 11/16 (1日　40人　7月) 政策形成演習 11/20.27、12/4 (3日　24人　9月)					専門実務研修
情報研修				eラーニング【ワード基礎・ワード応用】(3ヵ月) eラーニング【エクセル基礎・エクセル応用】(3ヵ月) eラーニング【アクセス基礎・アクセス応用】(3ヵ月) eラーニング【パワーポイント基礎】(3ヵ月)									情報研修
調査研究	自主研究共同事業		政策形成実践研究(12日　7人)										調査研究
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・国内先進地域調査研究助成												研修助成
その他	研修担当者会議①			研修企画委員会①		研修担当者会議②	研修企画委員会②						その他

Ⅱ　平 成 26 年 度 研 修 事 業 実 施 状 況

１　平成 26 年度研修事業実施状況

２　平成 26 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）情報研修
（５）調査研究
（６）セミナー
（７）研修助成

３　平成 26 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

1　平成26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
基本研修	1	新採用職員（前期）	採用後１年未満の職員	４月２日、３日、４日	3	101
	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	10月７日、29日	2	89
	3	企画力開発	採用１年以上の職員	（１回）５月27日、28日	2	36
				（２回）６月16日、17日	2	35
				計	4	71
	4	コミュニケーションスキルアップ	採用１年以上の職員	（１回）12月９日	1	33
				（２回）12月10日	1	35
				（３回）12月11日	1	38
				計	3	106
	5	プレゼンテーション	採用１年以上の職員	（１回）11月４日、５日	2	24
				（２回）11月６日、７日	2	25
				（３回）11月10日、11日	2	24
				計	6	73
	6	地方自治の現状と法	採用５年以上の職員	８月21日、22日、29日	3	39
	7	住民との協働	採用１年以上の職員	（１回）５月８日、９日	2	28
				（２回）６月26日、27日	2	36
				（３回）７月17日、18日	2	34
				計	6	98
	8	住民対応（一般職員）	採用１年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）	（１回）７月22日、23日	2	39
				（２回）10月27日、28日	2	35
				（３回）12月１日、２日	2	38
				計	6	112
	9	職場研修（ＯＪＴ）	採用５年以上の職員	（１回）１月27日、28日	2	32
				（２回）２月１日、２日	2	25
				計	4	57
	10	災害に関する危機管理（基礎）	全職員	６月２日、３日	2	29
	11	災害に関する危機管理（基礎・地域版）	全職員	（１回）４月24日、25日	2	24
				（２回）５月15日、16日	2	36
				計	4	60
	12	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）10月21日、22日	2	23
				（２回）11月10日、11日	2	44
				計	4	67
	13	コーチング	リーダー・監督者級職員	（１回）10月30日、31日	2	39
				（２回）11月12日、13日	2	33
				（３回）11月27日、28日	2	33
				計	6	105

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基本研修	14	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７日、８日、２月５日	3	37
	15	住民対応（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18日、19日	2	33
				（２回）12月15日、16日	2	29
				（３回）１月20日、21日	2	31
				計	6	93
	16	メンタルヘルス(リーダー職員級)	リーダー級の職員	１月９日	1	77
	17	メンタルヘルス(管理・監督者級)	部課長級職員	12月22日	1	32
	18	マネジメント	部課長級職員	（１回）10月８日、９日	2	40
				（２回）11月25日、26日	2	27
				計	4	67
	計　18講座（35回）　68日　1,313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）６月５日、６日	2	13
				（２回）６月12日、13日	2	12
				（３回）２月16日、17日	2	12
				（４回）３月５日、６日	2	12
				計	8	49
	2	接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	３月２日、３日、４日	3	17
	計　２講座（５回）　11日　66人					
専門実務研修	1	法制執務（基礎）	法制執務の基礎を学ぼうとする職員	（１回）５月22日、23日	2	91
				（２回）５月29日、30日	2	93
				計	4	184
	2	法制執務（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	６月９、10日	2	39
	3	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	８月12日、13日、15日、19日	4	22
	4	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	９月18日、19日	2	65

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門実務研修	5	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	（１回）７月30日、 ８月１日、７日	3	70
				（２回） ８月26日、27日、28日	3	75
				計	6	145
	6	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	９月８日、９日、10日	3	65
	7	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	９月２日、11日、12日	3	115
	8	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、市町村の税務主管者が推薦する職員	４月23日、24日	2	65
	9	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、市町村の税務主管課が推薦する職員	10月10日、15日、17日	3	29
	10	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11日、19日、20日、24日	4	99
	11	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	８月４日、８日、25日	3	80
	12	用地担当職員	用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員	７月１日、２日、８日、29日	4	138
	13	統計概論	統計の活用を学ぼうとする職員	１月26日	1	90
	14	簿記	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員	（１回） 10月16日、23日、11月６日	3	85
				（２回） １月15日、22日、29日	3	69
				計	6	154
	15	公会計制度	公会計の実務を担当とする職員	７月31日、８月５日、６日	3	18
	16	広報企画	広報企画の基礎を学ぼうとする職員	12月４、５日	2	23
	17	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	（１回）９月26日	1	29
				（２回）11月21日	1	31
				計	2	60

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
専門実務研修	18	政策形成演習	政策形成の基礎を学ぼうとする職員	11月28日、12月５日、12日	3	21
	19	研修担当職員	研修事務に従事する職員	４月30日	1	35
	計　19講座（23回）　54日　1,447人					
情報研修	1	ワード（業務マニュアル作成）	業務マニュアル、またはリーフレット等の作成に携わる、ワードの基本操作（ワード基礎）をマスターしている職員	（１回）10月８日	1	26
				（２回）11月17日	1	24
				計	2	50
	2	エクセル（応用）	エクセルの基本操作を習得している職員	（１回）10月９日、10日	2	17
				（２回）11月11日、12日	2	20
				（３回）11月18日、19日	2	26
				（４回）11月20日、21日	2	16
				（５回）11月27日、28日	2	25
				（６回）12月２日、３日	2	14
				計	12	118
	3	エクセル（マクロ／VBA）	日常業務を効率化させるためにマクロとＶＢＡの技術の習得を必要とする、エクセルの基本機能（エクセル応用）をマスターしている職員	（１回）11月13日、14日	2	26
				（２回）11月20日、21日	2	26
				（３回）12月４日、５日	2	26
				計	6	78
	4	アクセス（基礎）	エクセルの基本操作を習得している職員	（１回）５月15日、16日	2	21
				（２回）５月19日、20日	2	26
				（３回）５月21日、22日	2	25
				（４回）６月４日、５日	2	14
				（５回）６月９日、10日	2	16
				（６回）６月11日、12日	2	19
				計	12	121
	5	アクセス（応用）	アクセスの基本操作を習得している職員	（１回）11月18日、19日	2	15
				（２回）11月25日、26日	2	27
				計	4	42
	6	パワーポイント活用	Windowsの基本操作を習得している職員	（１回）５月23日	1	27
				（２回）６月13日	1	26
				計	2	53

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報研修	7	ｅラーニング（ワード基礎）	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	29
	8	ｅラーニング（ワード応用）	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	35
	9	ｅラーニング（エクセル基礎）	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	62
	10	ｅラーニング（エクセル応用）	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	74
	11	ｅラーニング（アクセス基礎）	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	28
	12	ｅラーニング（アクセス応用）	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	8
	13	ｅラーニング（パワーポイント活用）	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員	５月15日～７月14日	２ヵ月	16
	計　13講座（28回）　38日　714人					
調査研究	1	政策形成実践研究	若手職員から係長に相当する職にある職員で研究テーマに高い関心と強い研究意欲を持っている職員	６月13日～２月４日	12	7
	2	課題テーマ別調査研究 国内調査 ※市町村振興協会本室において実施	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員	６月11日～１月22日	7	7
	計　２調査研究（４回）　19日　14人					
セミナー	1	市町村自治啓発セミナー ※市町村振興協会本室において実施	一般住民及び市町村職員	１月17日	1	300
合計　55講座（96回）　191日　3,854人　※調査研究およびセミナーを含む						

２　平成26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	採用後１年未満の職員
実施日	平成26年４月２日・３日・４日
修了者	101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	小 島　健 二
		講師	菊 池　雅 彦
		講師	東　則 之
心と体の健康管理	3.0	南足柄市健康づくり課　課長補佐	村 石　知栄子
地方自治のしくみ	3.0	葉山町総務課　係長	内 藤　丈 裕
地方公務員制度	3.0	厚木市職員課　主査	川 岸　貴 明
地方財政のしくみ	3.0	愛川町企画政策課　主任主事	西 方　陽 佑

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	平成26年１０月７日・29日
修了者	89人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
接遇 「接遇レベルアップ」	6.5	株式会社 話し方研究所　講師	小 島　健 二
		講師	菊 池　雅 彦
		講師	東　則 之
情報セキュリティ	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 副技幹	夘 野　智 喜
		葉山町 道路河川課　主任	田 口　善 丈
		寒川町 総務課　主事	熊 倉　義 人
		大井町　総務安全課　主任主事	朝　倉　　潤
半年を振り返って	3.5	山北町　総務防災課　主事	木名瀬　真 吾
		湯河原町　福祉課　主事	加 藤　宏 翼
		愛川町　総務課　主任主事	石 井　雄一郎
		清川村　産業観光課　主査	落 合　正 樹

研修講座名　企画力開発研修講座

目　標	行政企画の基本となる知識の修得と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１年以上の職員
実施日	第１回　平成26年５月27日・28日 第２回　平成26年６月16日・17日
修了者	71人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
企画とは 企画活動に必要な創造性の発揮 企画立案のステップ 企画の進め方 相互確認発表会	13.5	株式会社 イサオファクトリー コンサルティング事業部長	細 野　浩 一

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１年以上の職員
実施日	第１回　平成26年12月９日 第２回　平成26年12月10日 第３回　平成26年12月11日
修了者	106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	6.0	一般社団法人 日本経営協会　講師	芦 田　純 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１年以上の職員
実施日	第１回　平成26年11月４日・５日 第２回　平成26年11月６日・７日 第３回　平成26年11月10日・11日
修了者	73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 訴求力の高い資料を展開しよう プレゼンテーション資料作成 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実践演習とアドバイス	12.0	富士通エフ・オー・エム株式会社 ソリューション開発部 インストラクター	下 田　　恭 子

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」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。
対　象	採用１年以上の職員
実施日	平成26年８月21日・22日、29日
修了者	39人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
地方自治の考え方 自治体政治の法制度と条例 地方分権の推進 自治体をめぐる環境変化と地方自治法	19.5	明治大学政治経済学部 教授	牛 山　久 仁 彦

研修講座名　住民との協働研修講座

目　標	自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。
対　象	採用１年以上の職員
実施日	第１回　平成26年５月８日・９日 第２回　平成26年６月26日・27日 第３回　平成26年７月17日・18日
修了者	98人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
分権社会の到来と自治体に望まれるもの 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 協働事業提案制度と規制改革 グループ演習及び発表 ＮＰＯ(市民活動)政策の意味と課題	13.0	明治大学政治経済学部 教授	牛山　久仁彦

研修講座名　住民対応(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、クレームの対処方法を修得する。
対　象	採用１年以上の職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く）
実施日	第１回　平成26年７月22日・23日 第２回　平成26年10月27日・28日 第３回　平成26年12月１日・２日
修了者	112人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ｸﾚｰﾑとは？ 求められる「職員像」とは？ ＣＳを考える ｻｰﾋﾞｽのｽﾀｰﾄﾗｲﾝとは？ ｸﾚｰﾑ対応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 ｹｰｽｽﾀﾃﾞｨ・ﾛｰﾙﾌﾟﾚｲﾝｸﾞ 組織としていかに「ｸﾚｰﾑ」に対処するか 自分の職場のＣＳ改善を考える	13.0	株式会社 インソース 講師 （第１回） （第２回） （第３回）	木元　栄子 岩永　拓家 村松　由美子

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（ＯＪＴ）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年以上の職員
実施日	第１回　平成27年１月27日・28日 第２回　平成27年２月２日・３日
修了者	57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 ＯＪＴを効果的に行うために ＯＪＴスキル よりすぐれた指導者を目指して	12.0	株式会社話し方教育センター 講師	喜山　志津香

研修講座名　災害に関する危機管理（基礎）研修講座

目　標	「東海地震」や「神奈川県西部地震」の発生の切迫性が指摘され、「首都直下地震」等の発生も懸念されていることから、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26年６月２日・３日
修了者	29人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
１自治体の災害危機管理	3.0	株式会社 総合防災ソリューション	
２演習 「その時あなたならどうする」	7.0	特任参与	佐藤　喜久二
３避難所運営訓練	2.5		
４受講者所見発表・全体講評	0.5	代表取締役社長	山本　忠雄

研修講座名　災害に関する危機管理(地域版)研修講座

目　標	「東海地震」や「神奈川県西部地震」の発生の切迫性が指摘され、「首都直下地震」等の発生も懸念されていることから、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	第１回（県央地域版）　平成26年４月24日・25日 第２回（湘南地域版）　平成26年５月15日・16日
修了者	60人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
１自治体の災害危機管理	3.0	株式会社 総合防災ソリューション	
２演習 「その時あなたならどうする」	7.0	特任参与	佐藤　喜久二
３避難所運営訓練	2.5		
４受講者所見発表・全体講評	0.5	代表取締役社長	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応急対策活動に関する基本的事項を学び、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「災害対策本部運営」　平成26年10月21日・22日 第２回「　風　水　害　」　平成26年11月10日・11日
修了者	67人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
第１回「災害対策本部運営」 １　災害対策本部活動のあり方 ２　災害時応急対策の検討要領 ３　災害対策本部の対処能力強化に関わる ４　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	
第２回「風水害」 １　防災の質的変化を踏まえた取組 ２　風水害等の事例解説 ３　災害ｴｽﾉｸﾞﾗﾌｨｰを用いた事例研修 ４　災害対応研究 ５　全体講評・研修総括	13.0	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26年10月30日・31日 第２回　平成26年11月12日・13日 第３回　平成26年11月27日・28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 ｺｰﾁﾝｸﾞの基礎知識 ｺｰﾁﾝｸﾞｽｷﾙ演習 ﾀｲﾌﾟ別ｺｰﾁﾝｸﾞﾎﾟｲﾝﾄ確認 実践演習 ﾘｰﾀﾞｰとしての意識確認	12.0	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27年１月７日・８日、２月５日
修了者	37人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
自治体は自治体らしく改革する 管理監督者の責務と役割 戦略のﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ 仕事の管理 自職場でのﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄの実践 ＭＢＯと職員の指導・育成 進捗会議の進め方	19.5	株式会社 行政マネジメント研究所 代表取締役	本 多　　鉄 男

研修講座名　住民対応(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26年11月18日・19日 第２回　平成26年12月15日・16日 第３回　平成27年１月20日・21日
修了者	93人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
ＣＳとｸﾚｰﾑ 最近のｸﾚｰﾑの傾向分析 ｸﾚｰﾑﾀｲﾌﾟ別の対応方法 ｸﾚｰﾑ事例演習 ｸﾚｰﾑ対応の基本手順 ｸﾚｰﾑ対応と法律基礎 ｸﾚｰﾑ対応とﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ ｸﾚｰﾑ対応企画書の作成等	13.0	一般社団法人 日本経営協会　講師 社会保険労務士法人MCS 代表取締役	森　　義　隆

研修講座名　メンタルヘルス(リーダー職員級)研修講座

目　標	メンタルヘルス対策はリーダー職員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	リーダー級の職員
実施日	平成27年１月９日
修了者	77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り考える ｽﾄﾚｽをﾁｪｯｸして対策を考える うつ病について学習する 最新事例紹介 ﾒﾝﾀﾙﾀﾌﾈｽになろう ４つのＲとﾏｲﾘｽﾄ、ＷＬＢの重要性 うつ病を予防するｼﾝﾌﾟﾙな習慣作り	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　メンタルヘルス（管理・監督者級）研修講座

目　標	メンタルヘルス対策は管理・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	部・課長級の職員
実施日	平成26年12月22日
修了者	32人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
1　メンタルヘルスとストレスマネジメントの必要性 2　ストレスマネジメントの３つのステップ ・ストレスの正しい理解。 ・自分のストレスを知る。 ・ストレスマネジメント→ハイストレス状態への対処法を身につける。 3　同僚や後輩に一言肯定的な声かけができる。	6.5	株式会社ジェー・エム・アール シニアコンサルタント	倉　井　　啓

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26年10月８日・９日 第２回　平成26年11月25日・26日
修了者	67人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
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 ◇演習と討議◇ 「某自治体の成功事例から学ぶ」	13.0	株式会社 行政マネジメント研究所 代表取締役 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26年６月５日・６日 第２回　平成26年６月12日・13日 第３回　平成27年２月16日・17日 第４回　平成27年３月５日・６日
修了者	49人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
効果的な研修の進め方 効果的な話し方と講義の進め方 インストラクション実習	13.5	元 ＮＨＫアナウンサー	大　澤　　肇 川　嶋　雅　昭

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27年３月２日・３日・４日
修了者	17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 面接応対 電話応対 クレーム対応 接遇のあり方を考える	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(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職員
実施日	第１回　平成26年５月22日・23日 第２回　平成26年５月29日・30日
修了者	184人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
法制執務総論 一部改正の基礎講座	13.0	法制執務・文書事務研修講師	瀬　口　　至

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26年６月９日・10日
修了者	39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	法制執務・文書事務研修講師	瀬　口　　至

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26年８月12日・13日・15日・19日
修了者	22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・実践 条例案をつくってみよう	6.0	公益財団法人 地方自治総合研究所　研究員	岩　崎　　忠
「使う」ための法制執務 条例の読み方・つくり方 グループ演習の進め方 グループ演習	6.0	横須賀市都市計画課　主査（課長補佐）	大 石　貴 司
グループ演習・発表	12.0	公益財団法人 地方自治総合研究所　研究員 横須賀市都市計画課　主査（課長補佐）	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26年９月18日・19日
修了者	65人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
人間社会とルール・規範 司法制度改革 わが国における法秩序と公権力 自治体行政と法 理解度テスト	13.0	青山学院大学大学院法務研究科 教授	芹　沢　　斉

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26年７月30日、８月１日・７日 第２回　平成26年８月26日・27日・28日
修了者	145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	6.5 6.5 6.5	（第１回） 高崎経済大学地域政策学部　准教授 （第２回） 横浜市立大学国際総合科学部　教授	金　光　　寛　之 大　澤　　正　俊

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26年９月８日・９日・10日
修了者	65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	神奈川大学法学部　教授	三　浦　　大　介

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26年９月２日・11日・12日
修了者	115人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
収入	3.0	茅ヶ崎市 会計課　主任	大　西　雅　彦
支出	3.0	茅ヶ崎市 会計課　主査	宮　川　健太郎
予算・決算	6.0	海老名市 企画財政課 係長事務代理	一　杉　幹　也
財産	3.0	藤沢市 管財課 主査	野　神　康　嗣
契約	3.0	秦野市 契約課 課長補佐	船　橋　崇　裕

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とおし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、市町村の税務主管者が推薦する職員
実施日	平成26年４月23日・24日
修了者	65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
徴収とは	0.5	神奈川県 徴収対策課　主査	小　塚　敬　朗
滞納整理・納税折衝について	2.0	神奈川県 徴収対策課　主事	佐　藤　直　樹
所在調査・財産調査について	1.0	神奈川県 徴収対策課　主事	飯　島　啓　司
滞納処分について	2.5	神奈川県 徴収対策課　主査	荏　原　恵美子
市町村税徴収の現場から	0.5	小田原市 市税総務課 主事	木　村　亘
事例検討	3.5	神奈川県 徴収対策課　主事	山　本　祐　輝
		神奈川県 徴収対策課　主事	安　喰　一　貴

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、市町村の税務主管者が推薦する職員
実施日	平成26年10月10日・15日・17日
修了者	29人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
納税交渉とそのﾎﾟｲﾝﾄ	1.50	神奈川県 徴収対策課　主査	小 塚　敬 朗
徴収緩和制度について	1.25	神奈川県 徴収対策課　主査	中 原　浩 一
捜索と動産差押について	1.75	神奈川県 徴収対策課　主事	飯 島　啓 司
普通自動車の差押えについて	2.00	神奈川県 徴収対策課　主査	中 村　周 平
納税義務の承継について	1.75	神奈川県 徴収対策課　主事	佐 藤　直 樹
滞納整理事例紹介 ～市町村での事例～	1.25	神奈川県 徴収対策課 主事	伊 藤　公 輔
納税者の暴力的行為等への対応について	2.00	神奈川県警察本部 暴力団対策課職員	
配当における租税及び私債権の順位について	1.50	神奈川県 徴収対策課　主査	松 谷　賢 彦
滞調法における手続について	2.50	神奈川県 徴収対策課　副主幹	長 田　和 也
事例問題の研究	3.75	神奈川県 徴収対策課職員	

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26年６月11日・19日・20日・24日
修了者	99人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
地方税法の総則	6.0	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	6.0	相模原市 資産税課 主査	石　岡　　太　一
家屋の評価・課税	6.0	相模原市 資産税課 副主幹	小　林　　重　之
地方税の現状と課題 償却資産	3.0	川崎市 資産税管理課 事務職員	渡 辺　裕 一 朗
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	平成26年８月４日・８日・25日
修了者	80人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
地方税法の総則	6.0	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	平塚市 市民税課 主査	松　浦　　祐　太
市町村民税（法人）	3.0	鎌倉市 市民税課	太　　田　　新
所得税法	3.0	東京国税局　審査指導係	石　田　　幸　子

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26年７月１日・２日・８日・14日・29日
修了者	138人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
用地事務	12.0	一般社団法人 日本経営協会　講師 調布市 用地課　専門嘱託指導員	齋藤　磋貴子
用地買収の税制度	6.0	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	萱原　雅史
不動産の鑑定評価	6.0	高畠不動産鑑定事務所 不動産鑑定士	髙畠　祐二
不動産登記	6.0	司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長　司法書士	佐藤　純通

研修講座名　統計概論研修講座

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	平成27年１月26日
修了者	90人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
なぜﾃﾞｰﾀﾘﾃﾗｼｰは必要か ｱﾝｹｰﾄの留意点 ﾃﾞｰﾀ加工・解釈の留意点 ﾐﾆ演習 目標管理・評価の留意点	6.0	新潟大学法学部　学部長・教授	田　村　　秀

研修講座名　簿記研修講座

目　標	複式簿記（日商簿記３級）の基礎知識を修得するとともに、講義・演習を通じて財務諸表を読み解く力を養う。
対　象	簿記会計の基礎を学ぼうとする職員
実施日	第１回　平成26年10月16日・23日、11月６日 第２回　平成27年１月15日・22日・29日
修了者	154人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
簿記の基礎知識 諸取引の処理 残高試算表・精算表の作成 財務諸表の見方	20.25	文教大学情報学部　准教授 公認会計士	石　田　　晴　美

研修講座名　公会計制度研修講座

目　標	地方公会計制度改革の概要を理解し、財務書類４表の基礎知識を学ぶとともに、「総務省改定モデル」による財務書類の作成方法を修得する。
対　象	公会計の実務を担当する職員
実施日	平成26年７月31日、８月５日・６日
修了者	18人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
①地方公会計制度改革の概要、最新情報 ②財務書類４表の作成ポイント ③総務省方式改定モデルによる財務書類の作成演習（普通会計、連結会計）	18.5	有限責任監査法人 トーマツ パブリックセクター部 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26年12月４日・５日
修了者	23人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
編集制作の基礎知識	6.0	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	6.0		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	第１回　平成26年９月26日 第２回　平成26年11月21日
修了者	60人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
個人情報を取扱うﾘｽｸ 事件・事故から学ぶ対策 個人情報保護法について理解する 危機管理としてのｸﾗｲｼｽ・ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ 情報ｾｷｭﾘﾃｨ最新動向	6.0	公立大学法人 会津大学　特任教授 ネットワンシステムズ　株式会社 フェロー	山 崎　　文 明

研修講座名　政策形成演習研修講座

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26年11月28日、12月５日・12日
修了者	21人

研修科目	時間数	講師		備考
		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	20.0	横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院　教授	小　池　　治	県市町村 共同研修

研修講座名　研修担当職員研修講座

目　標	人材育成、能力開発のための手法や研修担当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。
対　象	研修事務に従事する職員
実施日	平成26年４月30日
修了者	35人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
導入・アイスブレイク １、研修とは？ ２、研修実施段階でのポイント ３、研修効果を高めるための測定と評価 ４、集合研修の効果測定と評価のポイント ５、職員研修全体の評価のポイント	4.75	有限会社　ＩＭコンサルタント 代表取締役	平松　陽一

(4)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	マニュアル作成の基本的な流れや注意点を知り、分かりやすく見やすい業務マニュアル、業務フロー図、及びリーフレット等の作成方法を修得する。			
対　象	業務マニュアル、またはリーフレット等の作成に携わる、ワードの基本操作（ワード基礎）をマスターしている職員			
実施日	第１回　平成26年10月８日（小田原会場） 第２回　平成26年11月17日（横浜会場）			
修了者	50　人			
	横浜会場 26　人	小田原会場 24　人		

研修講座名　エクセル(応用)研修講座

目　標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2010の応用操作を習得する。			
対　象	エクセルの基本操作を習得している職員			
実施日	第１回　平成26年10月９日・10日（小田原会場） 第２回　平成26年11月11日・12日（厚木会場） 第３回　平成26年11月18日・19日（横浜会場） 第４回　平成26年11月20日・21日（厚木会場） 第５回　平成26年11月27日・28日（横浜会場） 第６回　平成26年12月２日・３日（小田原会場）			
修了者	118　人			
	横浜会場 51　人	厚木会場 36　人	小田原会場 31　人	

研修講座名　エクセル（マクロ／VBA）研修講座

目　標	日常業務を効率化できるマクロとＶＢＡについての基礎知識、及びプログラミングに必要なプログラム構造を学び、プログラムの効率的な作成方法を修得する。			
対　象	日常業務を効率化させるためにマクロとＶＢＡの技術の習得を必要とする、エクセルの基本機能（エクセル応用）をマスターしている職員。			
実施日	第１回　平成26年11月13日・14日（厚木会場） 第２回　平成26年11月20日・21日（横浜会場） 第３回　平成26年12月４日・５日（小田原会場）			
修了者	78　人			
	横浜会場 26　人	厚木会場 26　人	小田原会場 26　人	

研修講座名　アクセス（基礎）研修講座

目　標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2010の基本操作を習得する。			
対　象	エクセルの基本操作を習得している職員			
実施日	第１回　平成26年５月15日・16日（小田原会場） 第２回　平成26年５月19日・20日（横浜会場） 第３回　平成26年５月21日・22日（横浜会場） 第４回　平成26年６月４日・５日（小田原会場） 第５回　平成26年６月９日・10日（厚木会場） 第６回　平成26年６月11日・12日（厚木会場）			
修了者	121　人			
	横浜会場 51　人	厚木会場 35　人	小田原会場 35　人	

研修講座名　アクセス(応用)研修講座

目　標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2010の応用操作を習得する。		
対　象	アクセスの基本操作を習得している職員		
実施日	第１回　平成26年11月18日・19日（厚木会場） 第２回　平成26年11月25日・26日（横浜会場）		
修了者	42　人		
	横浜会場 27　人	厚木会場 15　人	

研修講座名　パワーポイント活用研修講座

目　標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。		
対　象	Windowsの基本操作を習得している職員		
実施日	第１回　平成26年５月23日(横浜会場) 第２回　平成26年６月13日(厚木会場)		
修了者	53　人		
	横浜会場 27　人	厚木会場 26　人	

研修講座名　eラーニング（ワード基礎）研修講座

目　標	文書の編集、書式設定、印刷設定、罫線機能と表の作成、ワードアートおよびクリップアートを使用した文書の作成などワード2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	29　人

研修講座名　eラーニング（ワード応用）研修講座

目　標	段組み等の書式設定、図形の活用、差し込み印刷、フォーム機能などワード2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、ワードの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	35　人

研修講座名　eラーニング（エクセル基礎）研修講座

目　標	表計算機能、関数、グラフ機能、印刷機能、データの連携、並べ替え、抽出などエクセル2003、2007または2010の基本操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	62　人

研修講座名　eラーニング（エクセル応用）研修講座

目　標	関数の使い方、複合グラフの作成、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などエクセル2003、2007または2010の応用操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	74　人

研修講座名　eラーニング（アクセス基礎）研修講座

目　標	データの格納、抽出、集計や入力画面の作成、各種報告書やあて名ラベルの印刷などアクセス2003または2007の基本操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	28　人

研修講座名　eラーニング（アクセス応用）研修講座

目　標	関数の利用、プロパティの設定、アクションクエリの作成などの実用的なデータベースを構築するための様々な機能などアクセス2003または2007の応用操作を習得する。
対　象	インターネット環境を有し、アクセスの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	8　人

研修講座名　eラーニング（パワーポイント活用）研修講座

目　標	テキストボックスやオートシェイプ、グラフを使ったスライドの作成、アニメーション効果の設定などパワーポイント2003、2007または2010の操作方法を習得し、効果的なプレゼンテーションデータの作成方法を学ぶ。
対　象	インターネット環境を有し、Windowsの基本操作を習得している職員
実施日	平成26年５月15日～平成26年７月14日
修了者	16　人

(5)調査研究

研修講座名　政策形成実践研究

目　　標	分権化時代が進展する中、市町村は様々な行政課題を抱え、自主的・自立的な取組みが求められている。そのような課題について、共同して調査研究を行い、職員の問題解決能力、政策形成能力等の向上を図るとともに、県内自治体の施策研究の向上に資する。
対　　象	若手職員から係長に相当する職にある職員で政策形成に高い関心と強い研究意欲を持っている職員
研 究 テ ー マ	2025年時代の総合計画
期　　間	平成26年６月13日～平成27年２月４日
修　了　者	７人
ア ド バ イ ザ ー	相模女子大学 人間社会学部 教授　松下 啓一

研究定例会実施日		研究内容
第１回	６月13日	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ、ｱﾄﾞﾊﾞｲｻﾞｰによる基調講演、事前課題の発表
第２回	７月14日	個別テーマの決定、課題抽出、研究の流れについての検討
第３回	７月28日	予想される社会状況と問題点についての研究
第４回	８月14日	課題設定、先進事例・視察先の検討
第５回	９月１日	課題設定、先進事例・アンケートについて検討
第６回	９月16日	報告書の構成の検討、視察事項の検討
第７回	10月14日	視察先の報告、報告書全体展開の検討
第８回	11月20日	視察先の報告、報告書案についての検討
第９回	12月９日	報告書案についての検討
第10回	12月19日	提案についての検討
第11回	１月13日	報告書案についての検討、発表会準備
第12回	２月４日	発表会準備・発表会

訪問調査日	訪問調査先
10月４日	群馬県大泉町
10月10日	福岡県大牟田市
10月21日	徳島県神山町
10月22日	徳島県上勝町
10月23日	千葉県流山市

研修講座名　課題テーマ別調査研究

目　　標	今日、地方自治体は、ますます自立と独自性が求められ、行政の様々な分野での変革を迫られている。そこで、課題テーマに高い関心と強い意欲を持っている職員を研究員として募り、これから求められる政策課題について国内での先進事例等の現地調査を含む調査研究により、地方分権時代に対応した具体的施策の提言を行う。

コ　ー　ス	国内調査を含む調査研究
研究テーマ	大規模災害における自治体のあり方
対　　象	職務の級は問わない。研究テーマに関連する職務に現在従事しているか、取り組む意欲のある職員
研　究　期　間	平成26年６月11日～平成27年１月22日
現地調査訪問期間	平成26年10月29日から平成26年10月31日まで（３日間）
修　　了　　者	7人
調 査 訪 問 地	西宮市役所、神戸市役所、淡路市役所

(6)セミナー

研修講座名　　市町村自治啓発セミナー

目　標	市町村職員の意識の向上を図るとともに、広く地域住民に対して地方自治の仕組み、市町村の役割、現状と課題等について理解を深め、地方自治の発展に資するセミナーを開催する。
対　象	一般住民及び市町村職員
実施日	平成27年１月17日
修了者	300人

研修科目	時間数	講師	
		所属　・　職	氏　　名
見て！聞いて！話そう！知っていますか？私たちの地域防災 2015防災フェア	4.0	【第１部】 防災・危機管理アドバイザー 【第２部】 東京大学 生産技術研究所 准教授	山村　武彦 加藤　孝明

(7)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	4/21	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 株式会社 インソース 村松　由美子	新採用職員	17
2	5/15、16 7/10、11 （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	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 柿沼　良太	副主幹～主事補	43
3	7/14、15	二市地域別研修運営協議会	鎌倉市 逗子市	行政職員の意識改革研修 株式会社 話し方教育センター 田代　尚子	副主査～主事	17
4	7/17	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 ～メンバーを巻き込むリーダーになるために～ 株式会社 話し方教育センター 池田　統	新任係長級職員	26
5	7/24、25	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 株式会社 話し方教育センター 依光　朋子	主査・係長級	21
6	10/21	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 株式会社 インソース 村松　由美子	新採用職員	15
7	10/22	大井町・開成町合同職員研修協議会①	大井町 開成町	PDCA研修 株式会社 人財開発研究所 北澤　清孝	主幹・副主幹級	16
8	10/24	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	チームビルディング研修 株式会社 インソース 石川　端真	採用5年目～15年目	24
9	11/4、18 12/12 1/9、28 (5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 教授　松下　啓一	主任～副主査等	27
10	11/5	湘南地区町村会①	寒川町 大磯町 二宮町 葉山町	新人フォローアップ研修 株式会社 インソース 大西　雄一	新採用職員	25
11	11/7	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 株式会社 インソース 村松　由美子	入庁3～5年目及び窓口担当職員	13
12	11/12～14	足柄上郡四町合同職員研修協議会	中井町 大井町 松田町 開成町	自衛隊生活体験入隊研修 陸上自衛隊 渋川　保正	副主幹～主事補級	23
13	11/17	大井町・開成町合同職員研修協議会②	大井町 開成町	接遇クレーム研修 株式会社 話し方教育センター 天田　佳子	全職員	18

	実施日	実　施 団体名	構成市 町村名	科目/講師	対　　象	人数
14	11/18	南足柄市・開成町合同職員研修協議会①	南足柄市 開成町	舗装技術研修 株式会社 NIPPO 泉　秀俊ほか	技術職員全員	13
15	12/15	大井町・開成町合同職員研修協議会③	大井町 開成町	仕事に活かすための創造力向上研修 株式会社 イサオファクトリー 細野　浩一	全職員	25
16	12/15、19	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	クレーム対応力向上研修 株式会社 インソース 田中　秀樹	主任・主事級	24
17	12/17	湘南広域都市行政協議会	藤沢市 茅ヶ崎市 寒川町	広域行政に関する講座 総務省自治行政局市町村課 課長補佐　松谷　朗	入庁後5～10年目職員 （中堅職員）	52
18	1/14	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	タイムマネジメント研修 株式会社 インソース 永渕　貴史	20代～30代の職員	25
19	1/15	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会①	平塚市 茅ヶ崎市	「ワークライフバランス」 ～あなたが輝く働き方～ 株式会社ワーク・ライフバランス 小室　淑恵	主事・主任・ 主査・主管	111
20	1/23	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	公共マーケティング研修 株式会社 インソース 菅野　聡之	主事補～主任主事	29
21	1/28	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	先進課題研修 「人口減少社会における業務効率化・最適化について」 株式会社 富士通総研 第一コンサルティング本部 佐々木　央	企画・総務・財政関係部署の職員等	45
22	2/2	湘南地区町村会②	寒川町 大磯町 二宮町 葉山町	「行政不服審査法の改正について」 神奈川大学　法学部長 三浦　大介	幹部職員	74
23	2/3	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	「目標達成に対する行動の明確化と思考法」 株式会社 ペルソン 武田　美保	主査～主事	69
24	2/5	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会②	平塚市 茅ヶ崎市	ファシリテーション研修 一般社団法人 日本経営協会 徳田　太郎	主任・主事級	34
25	2/5	足柄下郡合同研修協議会	箱根町 真鶴町 湯河原町	コーチング合同研修 Harmonie（ハーモニア）代表 中村　真理	係長級	32
26	2/20	南足柄市・開成町合同職員研修協議会②	南足柄市 開成町	調整力向上研修 株式会社 イサオファクトリー 細野　浩一	全職員	18
					計	836

イ 市町村職員中央研修所等受講助成

市町村名	受講者数（人）		受講者合計（人）
	市町村職員中央研修所	全国市町村国際文化研修所	
川崎市	8	3	11
相模原市	39	1	40
横須賀市	17		17
平塚市	10	1	11
鎌倉市	2		2
藤沢市	10		10
小田原市	2		2
茅ヶ崎市	15	2	17
逗子市	6		6
三浦市	1		1
秦野市	9	1	10
厚木市	19		19
大和市	8	1	9
伊勢原市	5		5
海老名市	4		4
座間市	2	1	3
南足柄市	3		3
綾瀬市	3		3
葉山町	2		2
寒川町	4	1	5
大磯町			0
二宮町			0
中井町	1		1
大井町			0
松田町	1		1
山北町			0
開成町	4		4
箱根町	5		5
真鶴町			0
湯河原町			0
愛川町	3		3
清川村	1		1
合計	184	11	195

※　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。

ウ 自主研究グループ研究助成

目　　標	地方行政上の諸課題について、自主的に結成された複数の市町村職員の研究グループが研究を行う場合に助成する。

	研究期間	グループ名	構　成 市町村名	研究テーマ及び研究内容	人数
1	平成26年 ６月１日 ～　平 成27年３ 月31日	大和&座 間・保育 スキル アップ研 究会	大和市 座間市	研究テーマ 保育のスキルアップ 研究内容 現代の多様化した保育ニーズに的確に対応できるよう、虐待対応についてのカンファレンス、自己肯定感を育てる保育のスキル、子どもの主体性を育てる保育環境、保育の質を高める記録の書き方に関する課題やに問題点について研究を行い、保育スキルの向上を図る。	20
				計	20

エ 国内先進地域調査研究助成

目　　標	県内の市町村に共通する政策課題について、複数の市町村職員で構成されるグループが、国内の先進地域へ調査研究を行う場合に助成する。

	実施日	実　施 団体名	構　　成 市町村名	調査研究テーマ、調査研究先及び調査研究内容	人数
1	平成26年11月12日～14日	一市三町行政課題研究グループ	秦 野 市 中 井 町 大 井 町 松 田 町	調査研究テーマ 「民間の力を活かした行政運営に取り組む先進施策研究」 調査研究先 福岡県古賀市、佐賀県武雄市、長崎県長崎市 調査研究内容 景気の低迷や少子高齢化の進展等により税収が伸び悩む厳しい財政状況の中、効率的な行政運営は自治体に求められた課題である。その中で、様々な方法により民間の力を活かして施策を展開させていくことは、効率的な行政運営を推進する上でも重要でため、一市三町圏域の	5
2	平成26年11月12日～14日・ 平成26年11月17日～19日	町村システムプロジェクト責任者	14町村	調査研究テーマ 「新しい電算クラウドのあり方」 調査研究先 １班　福岡県庁、大分県日田市、大分県臼杵市 ２班　宮崎県庁、延岡市、都農町 調査研究内容 14町村では平成23年度から電算を共同利用する電算クラウドについて、全国に先駆けて組合を設立し、運用を開始した。その後、九州においては、県をあげて電算クラウド化の整備を図り、福岡県、大分県、宮崎県では県が積極的にリードし、通信を光回線ではなく専用ケーブルを敷設した運用、県境を越えた市町村によるクラウド等が注目されているため、これらの事例を調査し、今後のクラウドのあり方を検討する。	12
3	平成27年１月29日～30日	秦野市・中井町・二宮町・大磯町行政課題研究グループ	秦 野 市 大 磯 町 二 宮 町 中 井 町	調査研究テーマ 「地域公共交通先進施策研究」 調査研究先 富山県富山市、富山県魚津市 調査研究内容 本圏域において住民の主要な交通手段の一つである公共交通の利便性の向上のため、公共交通を軸をしたコンパクトなまちづくりや地域の総力で育む地域公共交通の取り組みを調査する。	5
4	平成27年１月27日～28日	地籍調査にかかる先進的な取組み等研究グループ	綾瀬市 横須賀市 平塚市 鎌倉市 藤沢市 小田原市 茅ヶ崎市 逗子市 厚木市 伊勢原市 海老名市 南足柄市 二宮町 中井町 大井町 松田町 箱根町	調査研究テーマ 「地籍調査にかかる先進的な取り組み等について」 調査研究先 千葉県白子町、国土地理院 調査研究内容 民間法人に対して地籍調査を委託することを可能とした新制度「国土調査法第10条第2項による委託」を先進的に導入した取り組み状況等について調査するとともに、地籍調査で必要な測量新技術について調査研究する。	17
				計	39

３　平成26年度市町村別研修講座修了人員一覧表

番号		基本研修																		講師養成研修			専門実務研修																			小計	情報研修													小計	政策形成実践研究	累計
		新採用		一般職員										リーダー・監督者級				管理者												税務職員																												
		前期	後期	企画力開発	プレゼンテーション	住民との協働	住民対応（一般職員）	コミュニケーションスキルアップ	地方自治の現状と法	職場研修（OJT）	災害に関する危機管理（基礎）	災害に関する危機管理・地域版（基礎）	災害に関する危機管理（応用）	メンタルヘルス（リーダー職員級）	コーチング	目標によるマネジメント	住民対応（リーダー・監督者級）	メンタルヘルス（管理・監督者級）	マネジメント	庁内講師養成（６月）	庁内講師養成（２月）	接遇研修指導者養成	法制執務（基礎）	法制執務（応用）	政策法務	法学概論	民法	行政争訟法	財務事務	徴収基礎	徴収実務	固定資産税	市町村民税	用地担当職員	統計概論	簿記	公会計制度	広報企画（隔年）	情報セキュリティ	研修担当職員	政策形成演習		ワード（業務マニュアル作成）	エクセル（応用）	エクセル（マクロ）	アクセス（基礎）	アクセス（応用）	パワーポイント活用	eラーニング（ワード基礎）	eラーニング（ワード応用）	eラーニング（エクセル基礎）	eラーニング（エクセル応用）	eラーニング（アクセス基礎）	eラーニング（アクセス応用）	eラーニング（パワーポイント活用）			
1	川崎市			6	3	2	8	5		1			6	4	8	1	10	2	5		2	4	19	5		1	13	7	2	2	1	12	8	22	8	9		2	5	9		192	4	10	6	5	2	4								31		223
2	相模原市			3	3	5	2	11		5		3	1	5	7	1			1	3	4		15	2		3	8	10	6		1	5	3	6	8	15		1	4	5	4	150	2	4	6	10	6	2	1	2	4	5	4	1		47		197
3	横須賀市			5	5	3	5	10	2	3	1	1	5	5	3		3	3		3	2	1	7	4	1	2	20	6	8	9	1	5	5	18	8	8	1	4	6		2	175		6	4	6	6									22		197
4	平塚市			4	2	2	9		2	3	1	1	4	5	4	1	7	3	1	5	4	3	7		1	2	9	6	9	2	2	4	3	1	8	12	1		6			134	2	9	6	9		4	2	3	3	3	2		2	45		179
5	鎌倉市			1		2	4		2			2	5	3		2				1	1		9	1	2	2	4	4	6	3	1	9	5	4	4	9		1		1		88		3		11	1	4								19		107
6	藤沢市			4	4	4	5	5	4	2	7			5	5	1	12	1			1	1	3		5	6	6	6	5	5	1	6	7	8	4	5		3	4	1	3	139																139
7	小田原市			6	5	4	5	7		3	2	4		5	1		8	1	1		1	2	3	2		1			5	4	1	6	3	2				1	4	1	1	89	7	9	6	12	7	4	1	1	3	4	1			55	1	145
8	茅ヶ崎市			7		6	4			6	2	8	3	5	4		5	2		5	2	1	4	1	1	3	4	4	3	3	1	2	3	11	3	6	1	1	3	1	3	118	8	12	5	9	4	4								42	1	161
9	逗子市			2	6	6	8	7	4	2		3	1	5	1	1	1	1	1		1		15	2	1	5	11		3	2	1	2	3		4	3		1	6	1	1	111	2	7	4				2	1	2	1			1	20	1	132
10	三浦市			1	7	6	3	5		1	2		2	2	1	2	1	1	1	1		1	2	1		13		1	2	1	1	2	3	4	3	2	2	1	3	1		79		1	1	1	1			4	1	6	2	1		18		97
11	秦野市			2	4	5	2		3				5	1	12	5	9	2	10	1			12	1		1	4	1	3	4	1	6	4	8	2	4		1		1		114	5		6	7	2	3			3	1	1	2	1	31		145
12	厚木市			1		2	3			1		2	3	5	3	1	1				1	1	3	1		1	1	2	1	3		3	3	6	4	5	1	1	1			60		4	2	3	2	2								13		73
13	大和市			2	6	4	5	9	4	5	2	9	8	3	2	3	11	1		2	1		17	1	1		13	7	7	5	1	6	7	8	8	8	1	2	1	1	2	173	8	13	7	4		4	2	4	4	10	2			58	1	232
14	伊勢原市				1	11	2					1	1	1	3	4	3						4	1			2		2		1	3	3	6	1	3		1		1		55		4	4	5		2	1	2	1	1				20		75
15	海老名市			1	1	1	7	2				3	2	4	1		2			1	2		3	2		3	5	2	4	1	1	4	4	3	2	8		1		1		71		2	3			1	5	2	6	1			1	21		92
16	座間市			2		2	1	1	1	2		3	3	3			1	2					5	1	2	2	2	1	5	2	1	4	2	4	4	12					3	71		4	4	15	3	2	4	4	7	5	4	2	1	55		126
17	南足柄市			1	2	3	5	2		2				2	5	3	6	1	4				1			2		1	2	2		3			1	1	1		2	1		53	1	1	2	1					1	1	2			9		62
18	綾瀬市			4	4	5	5	5				2	2	1	4	1	1	1	1	1	1	1	4	1		3	5	2	2	1		1	2	3	4	6	1			1		75								4	3	8				15		90
	市計			52	53	73	83	69	22	36	17	42	51	64	64	26	81	21	25	23	23	15	133	26	14	50	107	60	75	49	16	83	68	114	76	116	9	21	45	26	19	1,947	39	89	66	98	34	36	18	27	38	46	18	6	6	521	4	2,472
19	葉山町	5	4			1	1	4			1		2	1			1		3			1	4			1	1		2	1		2		4	2	4	1		1	1		48	2	1	1					1		2	3		1	11		59
20	寒川町	11	7		7	1		6			1	4	1	2	8	4		3	4				2			1	21		3	2		1		1	4	4			2			100		1	3	5	1	1		1		3			1	16		116
21	大磯町	11	8	6	3		5	11	5	1		2	3	1	1		2		1				4				2		5	1	1	2		1		1			1	1		79	1	2	2	4	2	4			3	2	1		1	22		101
22	二宮町	11	7	4		5	1	4		2		3	4	4	5	1	2		2				6	3	1		8	1	6	2	1	1	1	2	4	6	2		1	1	1	102				1		1	1	1	4	6				14		116
23	中井町	4	4			1	3	1			1				4				4				2						2	1	1	2	2			3		1		1		37	1	1												2		39
24	大井町			2		3	1	2					1		1				1				2	1		2		1	2	1	1		1			2				1		25		1							1		1			3		28
25	松田町	2	2			1	5						1	1	1		1	1					5	1					4	1	2	1		1		1						31	2	5				2	2	1	4	6	1			23		54
26	山北町	5	5			2			4		1	1			3			1	3				2	1				1	4	1	1	1	1	3		2			3			45		1	1											2		47
27	開成町	5	5	3		5	4	3	3	2		1		1	3		2	3	1				4	2		7			2	1	1	2	2	1		1	1			1		66		2	2	1		4	1	1	5	5	2	2	5	30	1	97
28	箱根町						2	2		2	1	2	2				1		8			1	6							1	1			2	2	6	1		1	1		42		1		2	1						1			5	1	48
29	真鶴町	4	4				1				2	2	1					1					2						2	1		2	1			2						25	1	1				1								3		28
30	湯河原町	10	10			1									4				4				1	1						2	1	1										35																35
31	愛川町	17	17		6	1	2		3	8		1			7	1	1		7				4	3	7		2		3	1	2	1	3	3		2		1	2		1	106						1				1	1		1	4		110
32	清川村	4	4	1	1	2	2	1	1				1	1		1	1									1		1			1		1	1					2			27						1				1				2		29
	町村計	89	77	16	17	23	27	34	16	15	7	16	16	11	37	7	11	9	38			2	44	12	8	12	34	4	35	16	13	16	12	19	12	34	5	2	13	7	2	768	7	16	9	13	4	15	4	5	17	26	10	2	9	137	2	907
	市町村計	89	77	68	70	96	110	103	38	51	24	58	67	75	101	33	92	30	63	23	23	17	177	38	22	62	141	64	110	65	29	99	80	133	88	150	14	23	58	33	21	2,715	46	105	75	111	38	51	22	32	55	72	28	8	15	658	6	3,379
33	秦野市伊勢原市環境衛生組合					2					1	1																									1					5																5
34	高座清掃施設組合																						1			1	1		1					2			1					7																7
35	足柄上衛生組合																																																									
36	広域大和斎場組合											1											2																			3																3
37	市町村退職手当組合																												1													1				1	1			1		1			1	5		6
38	広域水道企業団	10	10	2	3		2	2	1	6	2			1	3	4	1	1	3	2	1		3	1		2	2	1	1					3	2	2	1		1	2		75	2	5	1			2	7		7					24		99
39	市町村職員共済組合	2	2	1				1			1			1	1			1	1								1												1			13	1	2		2	2									7		20
40	神奈川県市長会																																																									
41	足柄東部清掃組合																																																	1		1				2		2
42	後期高齢者医療広域連合																						1						2								1					4		6	1	7				1						15		19
43	神奈川県町村会																																			1						1																1
44	町村情報システム共同事業組合																																			1						1	1				1									2		3
45	（公財）神奈川県市町村振興協会										1																															1			1											1	1	3
	一部事務組合計	12	12	3	3	2	2	3	1	6	5	2		2	4	4	1	2	4	2	1		7	1		3	4	1	5					5	2	4	4		2	2		111	4	13	3	10	4	2	7	3	7	2			1	56	1	168
	合計	101	89	71	73	98	112	106	39	57	29	60	67	77	105	37	93	32	67	25	24	17	184	39	22	65	145	65	115	65	29	99	80	138	90	154	18	23	60	35	21	2,826	50	118	78	121	42	53	29	35	62	74	28	8	16	714	7	3,547

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（あーすぷらざ） 横浜市栄区民文化センター（リリス） 神奈川県職員キャリア開発支援センター 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・ウォールにより連結すれば、５６席の研修室として使用が可能。 事務室　３階

○　ＡＶ機器の概要

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

○　市町村への施設提供

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

2　講座別研修修了人員一覧表

（単位：人）

	研修講座名	昭和47年～平成21年		研修講座名	22	23	24	25	26	平成22年～平成26年
一般研修	新採用職員	3,268	基本研修	新採用職員	86	129	160	178	190	743
	職員初級	3,938								
	職員中級	5,014								
	新任監督者(IST)	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								
	企画力開発	283		企画力開発	27	62	70	65	71	295
				コミュニケーションスキルアップ		62	98	89	106	355
	ディベート	319		ディベート	53					53
	政策形成マインド	101		政策形成マインド						
	プレゼンテーション	462		プレゼンテーション	79	105	106	101	73	464
				タイムマネジメント		80		92		172
				地方自治の現状と法	52	55	58	52	39	256
	住民との協働	532		住民との協働	77	102	102	85	98	464
	コーチング	464		コーチング	106	132	115	107	105	565
	目標によるマネジメント	230		目標によるマネジメント	30	37	49	46	37	199
				住民対応(リーダー・監督者級)				111	93	204
	住民対応(クレーム対応)	284								
				接遇・住民対応			106			106
	住民対応Ⅰ	72		住民対応Ⅰ	71	69				140
	住民対応Ⅱ	121		住民対応(住民対応Ⅱ)	66	71	121			258
				住民対応(一般職員)				121	112	233
				職場研修(OJT)				39	57	96
	マネジメント	339		マネジメント	66	92	70	42	67	337
	自治セミナー	271		自治セミナー	41	236	66			343
	メンタルヘルス	70		メンタルヘルス	61	77	89	88		315
				メンタルヘルス(リーダー職員級)					77	77
				メンタルヘルス(管理・監督者級)					32	32
	接遇	126		接遇	67	77				144
				災害に関する危機管理			75			75
				災害に関する危機管理(基礎)				55	29	84
				災害に関する危機管理(応用)				29	60	89
				災害に関する危機管理(地域版)				49	67	116
	小　　計	25,003		小　　計	882	1,386	1,285	1,349	1,313	6,215
リーダー養成	庁内講師	1,472	講師養成養成	庁内講師養成	51	51	50	49	49	250
	職場研修指導者	1,061		職場研修指導者養成		23				23
	接遇指導者	147								
	接遇研修指導者養成	702		接遇研修指導者養成	11	15	20	21	17	84
	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	3,745		小　　計	62	89	70	70	66	357
専門研修	法制執務	2,604	専門実務研修	法制執務	139	135	134			408
				法制執務(基礎)				172	184	356
				法制執務(応用)				47	39	86
	財務担当職員	2,782								
	財務事務	265		財務事務	133	126	136	138	115	648
	税務職員	6,976		税務職員						
				税務職員(徴収基礎)	57	60	63	60	65	305
				税務職員(徴収実務)	35	33	35	36	29	168
				税務職員(固定資産税)	91	95	90	98	99	473
				税務職員(市町村民税)	90	89	96	105	80	460
	用地担当職員	2,507		用地担当職員	96	112	113	139	138	598
	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	1,777		民法	151	202	167	155	145	820
	行政法	1,032								
	地方自治法	398								
	企画力開発	575								
	政策形成マインド	222								
	パソコン	1,590								
	国際化理解	148								
	政策形成	110								
	管理者OA	56								
	公営企業担当職員	37								
	コンピュータ	215								
	都市行政	173								
	KJ法講習会	13								
	セクレタリー	30								
	会議の進め方	9								
	女子職員	96								
	政策法務	273		政策法務	19	31	17	18	22	107
	コーチング	70								
	ディベート	41								
	法学概論	234		法学概論	60	53	52	54	65	284
	行政争訟法	369		行政争訟法	93	66	84	76	65	384
	ソフトウェア開発	169								
	統計事務	76								
	統計概論	131		統計概論	72	93	93	154	90	502
	簿記	95		簿記	182	151	168	123	154	778
	公会計制度	23		公会計制度	37	43	30	15	18	143
	広報企画	26		広報企画	27		34		23	84
	情報セキュリティ	236		情報セキュリティ	71	51	80	72	60	334
	研修担当職員	98		研修担当職員	23	19	34	32	35	143
	小　　計	25,508		小　　計	1,376	1,359	1,426	1,494	1,426	7,081

（単位：人）

	研修講座名	昭和47年～平成21年		研修講座名	22	23	24	25	26	平成22年～平成26年
合同研修	政策形成	309	共同研修	政策形成基礎演習	23	18				41
	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	41		政策形成演習	10		22	29	21	82
				政策ディベート演習		15	19			34
	小　計	3,887		小　計	33	33	41	29	21	157
情報研修	ワード(基礎)	242	情報研修	ワード(基礎)	59	49	29	26		163
	ワード(応用)	544		ワード(応用)	90	107	76			273
				ワード(業務マニュアル作成)					50	50
	エクセル(基礎)	602		エクセル(基礎)	162	152	102	78		494
	エクセル(応用)	988		エクセル(応用)	194	173	156	151	118	792
				エクセル(マクロ)					78	78
	アクセス(基礎)	990		アクセス(基礎)	176	163	132	129	121	721
	アクセス(応用)	460		アクセス(応用)	80	68	53	46	42	289
	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	84	109	61	52	53	359
	インターネット	9								
	ホームページ作成A(基礎)	394		ホームページ作成A(基礎)	27					27
	ホームページ作成A(応用)	166		ホームページ作成A(応用)	11					11
	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)	33		eラーニング(ワード基礎)	16	16	25	14	29	100
				eラーニング(ワード応用)	29	22	15	26	35	127
	eラーニング(エクセル基礎)	69		eラーニング(エクセル基礎)	25	19	17	27	62	150
				eラーニング(エクセル応用)	37	34	27	46	74	218
				eラーニング(アクセス基礎)	9	22	11	29	28	99
				eラーニング(アクセス応用)	6	15	6	18	8	53
				eラーニング(パワーポイント活用)	20	14	9	22	16	81
				eラーニング(ホームページ作成)	6					6
	小　計	5,463		小　計	1,031	963	719	664	714	4,091
調査研究	行政課題研究	114	調査研究	行政課題研究						
				特定行政課題調査研究	5	6	9			20
				政策形成実践研究				8	7	15
				課題テーマ別調査研究(海外)	31	31	27	26		115
				課題テーマ別調査研究(国内)			11	10	7	28
	小　計	114		小　計	36	37	47	44	14	178
セミナー			セミナー	自治啓発セミナー		200	1,000	200	300	1,700
				小　計	0	200	1,000	200	300	1,700
市町村支援研修	地域別研修	3,364	市町村支援研修	地域別研修	331	387	478	605	836	2,637
	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	15,217		小　計	331	387	478	605	836	2,637
特別研修	幹部職員セミナー	319	特別研修							
	地域別課題研修会	553								
	接遇研修	327								
	市町村交流職員研修	200								
	20周年記念事業	152								
	オープニングフォーラム	106								
	小　計	1,657								
その他	監査事務特別セミナー	76	その他							
	職場管理講習会	1,108								
	行政管理講習会	927								
	小　計	2,111								
合　計		82,705	合　計		3,751	4,454	5,066	4,455	4,690	22,416

3 市町村別研修修了人員一覧表

番号		昭和47年～平成8年	平成9年～平成15年	平成16年～平成26年	合計	直近5年間の内訳				
						22	23	24	25	26
1	横浜市	412	1,058		1,470					
2	川崎市	2,175	892	2,236	5,303	235	297	234	216	223
3	相模原市	1,698	641	2,031	4,370	167	240	218	204	197
4	横須賀市	1,813	619	2,100	4,532	262	314	195	182	197
5	平塚市	1,135	536	1,653	3,324	167	241	230	198	179
6	鎌倉市	817	618	952	2,387	72	95	91	122	107
7	藤沢市	989	422	1,002	2,413	118	119	98	150	139
8	小田原市	1,400	835	1,793	4,028	174	173	174	146	145
9	茅ヶ崎市	1,098	559	2,310	3,967	252	220	243	227	161
10	逗子市	1,395	753	1,208	3,356	101	153	142	139	132
11	三浦市	1,387	713	1,007	3,107	94	101	83	86	97
12	秦野市	1,381	462	1,298	3,141	160	173	100	106	145
13	厚木市	1,655	717	1,499	3,871	114	120	102	82	73
14	大和市	1,266	743	2,215	4,224	234	211	202	219	232
15	伊勢原市	897	195	876	1,968	59	84	82	95	75
16	海老名市	1,840	563	1,099	3,502	130	72	74	104	92
17	座間市	1,487	487	1,317	3,291	156	104	136	150	126
18	南足柄市	803	318	894	2,015	52	76	57	66	62
19	綾瀬市	1,482	238	914	2,634	103	84	101	100	90
20	葉山町	1,416	455	529	2,400	24	50	84	84	59
21	寒川町	2,059	606	1,252	3,917	117	152	130	125	116
22	大磯町	1,106	259	735	2,100	54	85	81	92	101
23	二宮町	1,269	334	939	2,542	81	73	91	99	116
24	中井町	699	255	349	1,303	27	54	47	28	39
25	大井町	1,185	233	369	1,787	44	65	38	27	28
26	松田町	880	140	505	1,525	48	55	73	58	54
27	山北町	746	145	426	1,317	32	47	51	64	47
28	開成町	683	270	559	1,512	52	44	51	80	97
29	箱根町	1,423	458	641	2,522	48	90	65	39	48
30	真鶴町	516	61	220	797	22	15	27	34	28
31	湯河原町	1,111	294	295	1,700	15	13	32	34	35
32	愛川町	2,103	618	877	3,598	75	82	97	90	110
33	清川村	581	111	264	956	11	33	39	32	29
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	34,573	96,375	3,300	3,735	3,468	3,478	3,379
（一部事務組合）										
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	33	70	6	5	7	3	5
39	高座清掃施設組合	24	7	19	50	1	1			7
40	足柄上衛生組合	43	13	12	68					
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	14	20	17		
43	広域大和斎場組合	38	9	27	74	4	4	2	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	13	26			2	2	6
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	556	1,072	63	47	52	73	99
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	247	459	18	25	16	24	20
48	足柄東部清掃組合		1	7	8		1	1	3	2
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			71	71	8	12	12	14	19
51	神奈川県町村会			16	16		1	2	7	1
52	神奈川県町村情報システム共同事業組合			10	10		2	2	3	3
53	神奈川県市町村振興協会			60	60	6	14	7	5	3
54	その他	59	47	4	110					
小計		1,014	397	1,224	2,635	120	132	120	136	168
合計		46,063	17,150	35,797	99,010	3,420	3,867	3,588	3,614	3,547

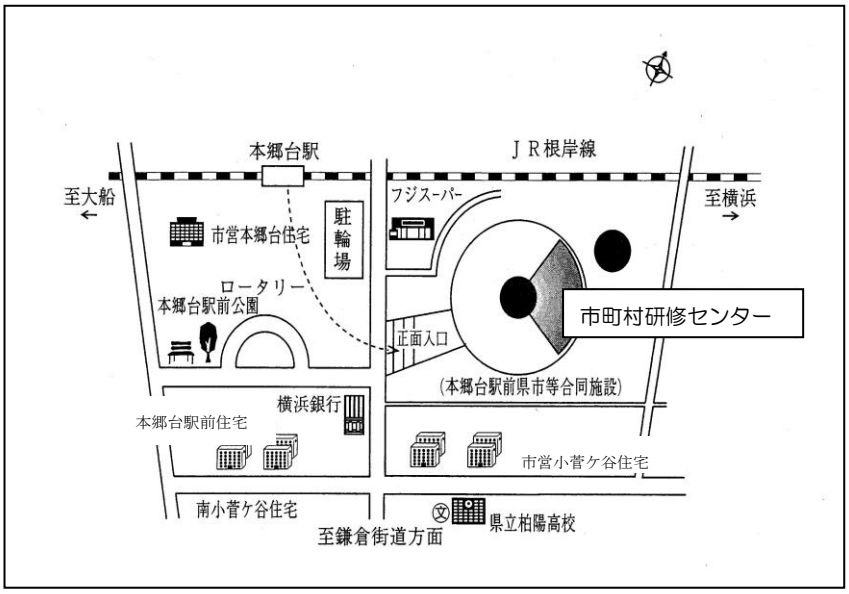
（注）神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

４　市町村研修主管課（所）一覧表

平成27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３－３
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(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)5338	242-8601	大和市下鶴間１－１－１
伊勢原市	職員課	0463(94)4711	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	座間市緑ケ丘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

●ＪＲ京浜東北線・根岸線「本郷台」駅下車　徒歩５分

本郷台駅前県市等合同施設

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

平成 27 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