

平成30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 30 年度 研修事業計画	
1	平成 30 年度 研修事業計画	1
2	平成 30 年度 研修事業体系	3
3	平成 30 年度 研修事業体系図	4
4	平成 30 年度 個別研修講座実施計画	6
5	平成 30 年度 研修スケジュール	18
II	平成 29 年度 研修事業実施状況	
1	平成 29 年度 研修事業実施状況	22
2	平成 29 年度 研修講座別実施概要	27
	(1)基本研修	27
	(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	54
	(6)調査研究	56
	(7)研修助成	57
3	平成 29 年度 市町村別研修講座修了人員一覧表	61
III	資料	
1	市町村研修センターの概要	63
2	講座別研修修了人員一覧表	64
3	市町村別研修修了人員一覧表	66
4	市町村研修主管課(所)一覧表	67

# I 平成 30 年度 研修事業計画

- 1 平成 30 年度 研修事業計画
- 2 平成 30 年度 研修事業体系
- 3 平成 30 年度 研修事業体系図
- 4 平成 30 年度 個別研修講座実施計画
- 5 平成 30 年度 研修スケジュール

# 1 平成 30 年度研修事業計画

## (1) 平成 30 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校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

### 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、平成 27 年度から常設した「研修企画委員会・研修事業運営調整部会」で検討し、第 2 回の研修企画委員会において、次のとおり研修講座等の見直しを図った。

特に、「新規特別研修」枠を活用して、市町村からの要望が強い新規講座の中から 2 講座を計画するなど、時代に即応した研修メニューの充実を図ることとした。

### (ア) 基本研修

- ・ 「行政サービス（やさしい日本語）」の新設  
神奈川県立国際言語文化アカデミアとの共催で、住民対応に係る講座を新設する。
- ・ 「災害に関する危機管理（応用）」の改変  
「災害危機管理研修（出張型）」の廃止に伴い、「災害対策本部運営」の回を増設する。
- ・ 「災害危機管理研修（出張型）」の廃止  
希望する市町村を一巡したことから廃止する。

### (イ) 専門実務研修

- ・ 「地方自治概論」の改変  
「地方自治の現状と法」との区別をより明確にする。
- ・ 「公会計担当職員」の改変  
より実務に即した研修となるよう、事前アンケートを実施し、研修内容に反映させていく。

### (ウ) 新規特別研修

- ・ 「整理力向上」、「事業スクラップ」の 2 講座を実施する。

### (エ) 情報研修

- ・ 「ワード（業務マニュアル作成）」の新設  
「e ラーニング」の廃止に伴い、情報スキルを活用した業務支援研修として新設する。

- ・ 「eラーニング」7講座の廃止  
費用対効果の面、また、オフィスソフトの使い方については自己啓発すべき分野と捉えることもできること等から廃止する。

**(オ) 調査研究**

政策形成実践研究については、今年度は休止して、今後のあり方を検討する。

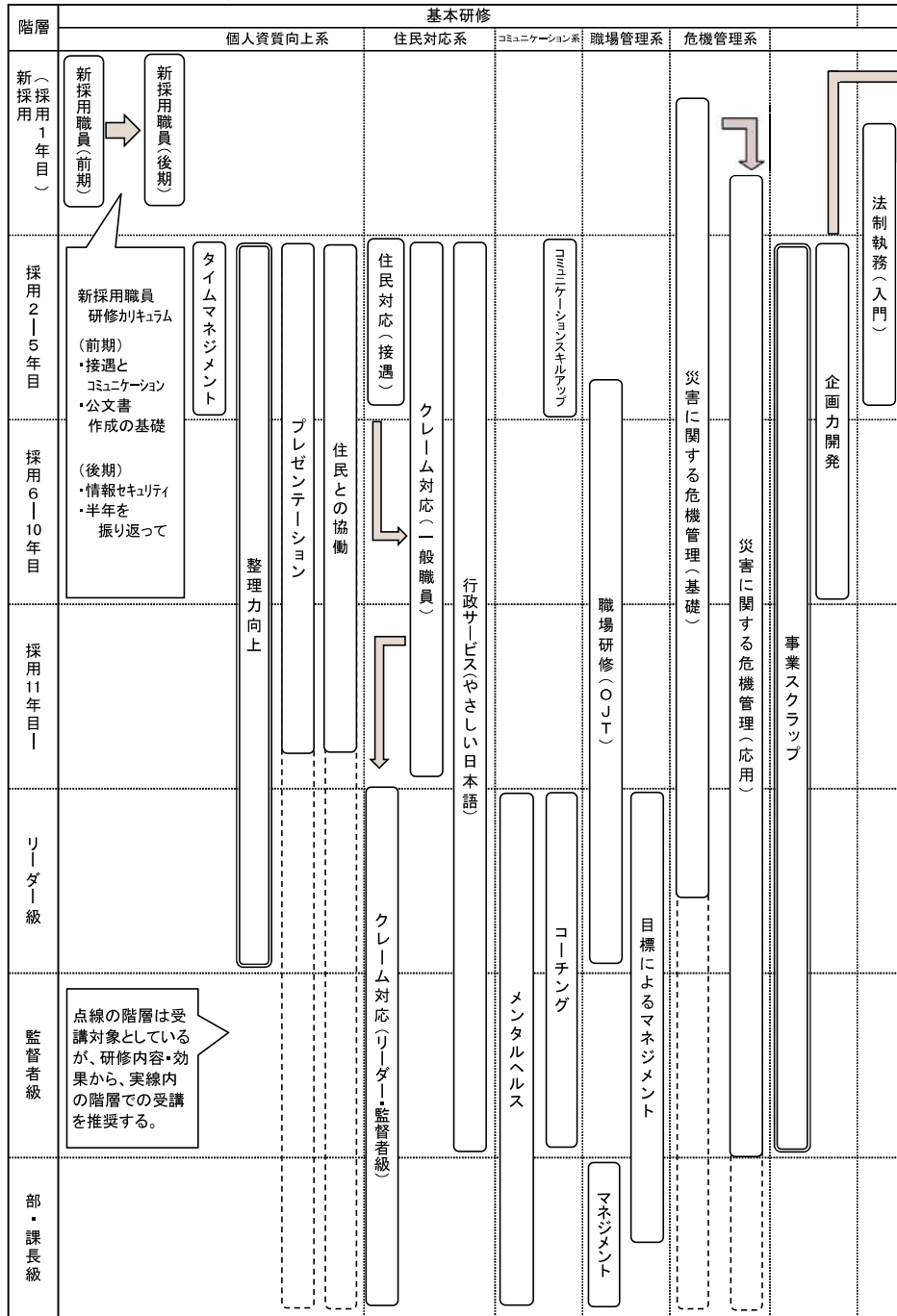
**イ 受講計画人員の見直し**

「研修講座別希望人数調査」の結果等を踏まえ、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30年度研修事業体系

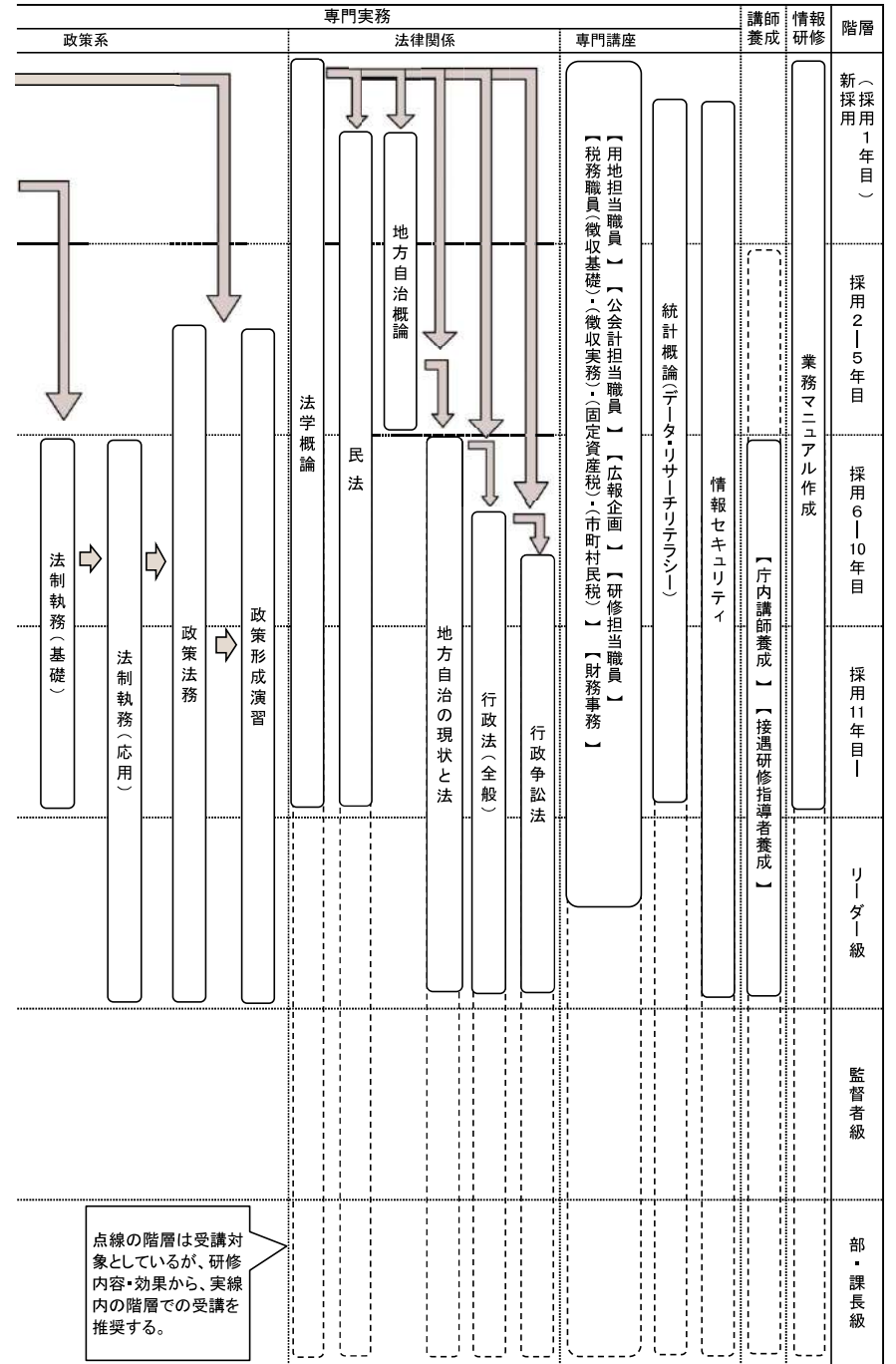
研 修 事 業	基本研修	新採用職員	新採用職員（前期）	（2日・2回・140人）	
			新採用職員（後期）	（1日・2回・140人）	
		初級職員	住民対応（接遇）	（1日・3回・108人）	
			タイムマネジメント	（1日・3回・108人）	
			コミュニケーションスキルアップ	（1日・3回・108人）	
		一般職員	行政サービス（やさしい日本語）	（1日・4回・80人）	
			プレゼンテーション	（2日・5回・100人）	
			企画力開発	（2日・2回・72人）	
			住民と協働	（2日・3回・108人）	
			クレーム対応（一般職員）	（2日・3回・108人）	
			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・1回・36人）	
			災害に関する危機管理（応用）	（2日・2回・72人）	
			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）	
		クレーム対応（リーダー・監督者級）	（2日・3回・108人）		
		管理者（部課長級）	メンタルヘルスマネジメント	（1日・2回・140人）	
			（2日・2回・72人）		
	<b>計 18講座</b>				<b>76日・46回・1728人</b>
	（平成29年度 18講座				<b>77日・48回・1852人</b>
	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）		
	<b>計 2講座</b>				<b>11日・5回・68人</b>
	（平成29年度 2講座				<b>11日・5回・68人</b>
専門実務研修	法制執務（入門）	（1日・2回・140人）			
	法制執務（基礎）	（2日・2回・140人）			
	法制執務（応用）	（2日・1回・36人）			
	政法策論	（3日・1回・30人）			
	行政法概論	（2日・1回・70人）			
	行政法（全般）	（3日・2回・140人）			
	行政争訟法	（3日・1回・70人）			
	地方自治概論	（3日・1回・70人）			
	地方自治の現状と法務	（1日・2回・140人）			
	地方自治の現状と法務	（3日・1回・42人）			
	財務職員（徴収基礎）	（3日・1回・70人）			
	財務職員（徴収実務）	（2日・1回・70人）			
	財務職員（固定資産税）	（3日・1回・70人）			
	財務職員（市町村民税）	（4日・1回・70人）			
	用地担当職員	（3日・1回・70人）			
	統計概論（データ・リサーチリテラシー）	（5日・1回・70人）			
	統計担当職員	（1日・2回・140人）			
	広報企画	（5日・1回・110人）			
情報セキュリティ	（2日・1回・30人）				
行政策形成演習	（1日・1回・40人）				
研修担当	（3日・1回・24人）				
	（1日・1回・35人）				
<b>計 22講座</b>				<b>64日・27回・1677人</b>	
（平成29年度 22講座				<b>65日・28回・1707人</b>	
新規特別研修	整理力向上	（1日・3回・108人）			
	事業スクラップ	（1日・3回・108人）			
<b>計 2講座</b>				<b>6日・6回・216人</b>	
（平成29年度 3講座				<b>11日・7回・288人</b>	
情報研修	ワード（業務マニュアル作成）	（1日・3回・60人）			
<b>計 1講座</b>				<b>3日・3回・60人</b>	
（平成29年度 7講座				<b>0日・7回・560人</b>	
<b>合計 45講座</b>				<b>160日・87回・3749人</b>	
（平成29年度 52講座				<b>164日・95回・4475人</b>	
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				
研修支援	技術系職員研修受講助成				
	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30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。

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 平成30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、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)	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きく・話す ④接客対応時のマナー ⑤電話応対 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
研	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
	新設 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概説 ②神奈川県外国人状況 ③「やさしい日本語」の知識と実践	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アドバイス	採用2年目以上の職員
修	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法 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方法 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"> <li>・公務員としてこれから生活をしていく中で、今回の研修内容は非常に役立つと思います。これから自覚を持ち立派な公務員になります。</li> <li>・自分がこれから公務員として働いていく中で、大切に守っていかなければいけないことを多く学んだ。今日学んだことをしっかり受け止め、毎日の業務に責任をもって勤務していこうとあらためて実感しました。</li> </ul>
10月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場ではパソコンを使う業務が多く、個人情報もあるので、セキュリティといった面でしっかりと徹底していきたいと思いました。</li> <li>・自分と同じく半年間、公務員として様々なことを経験した方たちと意見交換・共有できたことは大変貴重だと思った。共感、またアドバイス等は参考になった。本日考えたこと、学んだこと、刺激を受けたことを今後につなげたい。</li> </ul>
6月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで感じていた住民対応についての「もやもや感」が少し解消された気がします。明日からの業務の参考にさせていただきます。</li> <li>・早速実践できるものをたくさん学ばせていただき、とても有意義な時間になりました。</li> <li>・自分の窓口対応について、見つめ直す良い機会になりました。</li> <li>・全体的に分かりやすく、また新たに吸収させていただくものがあり、良かったです。</li> <li>・心に響く講義をしてくださり、ありがとうございました。</li> </ul>
1月 2月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分かっているつもりでも実際にできていないことが多く、気づきの多い研修でした。</li> <li>・今すぐ取り掛かるべき課題が明確になりました。</li> <li>・自分の業務を見直す良い機会となりました。時間捻出のためのポイントを早速意識して業務に当たろうと思います。</li> <li>・グループワークで他の人の意見をたくさん聞けてとても参考になりました。</li> </ul>
11月	1日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今まで受けた研修で一番ためになり、一番楽しい研修でした。</li> <li>・体験をして学びを深めることができたので、実感を伴った理解をすることができました。</li> <li>・日頃のコミュニケーションを振り返るよききっかけになりました。</li> <li>・コミュニケーションスキルだけでなく、自分の感情をコントロールする方法を教えてください、勉強になりました。</li> <li>・仕事だけでなく、日常生活においてもとても役に立つ講座でした。</li> </ul>
6月 11月	1日	4回	20	80	
6月 7月	2日	5回	20	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パワーポイントでの資料作成のポイントと、プレゼン時のテクニック（話し方、アイコンタクトなど）の両面が盛り込まれた内容で、とても実践的な内容だったと思います。</li> <li>・色使い、レイアウト、大きさ、発表の仕方（声、姿勢）など、重要なポイントを知ることができました。</li> <li>・教材で学び、手直しをし、最後に発表と講評、という流れが、学んだことを活かして力になったと感じました。</li> <li>・スピード、分かりやすさ、教え方、全てが完璧でした。</li> <li>・今まで感覚的に作っていたプレゼン資料も、読み手の立場に立つことで、より分かりやすい資料になることが理解できました。</li> <li>・講師のお話も分かりやすく、改善すべき点を個人ごとに教えていただけなので、とても有意義でした。また他の方の発表で、こんな機能、アイデアがあるのかと驚かされ、大変勉強になりました。</li> </ul>
11月 1月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アイデアが出やすい環境を肌で感じることができました。今後も業務でアイデアを出す、企画を行う際に活用して、良い企画・立案を行えるよう柔軟な考えを身につけていきたいです。</li> <li>・自分の固定概念でアイデアがない、乏しいと思っていましたが、講座を通して意識が変わりました。</li> <li>・アイデアの出し方、しぼり方の方法をたくさん教えていただき、今後の業務に活かすことができると思います。</li> <li>・ぜひ、同僚にも受講をすすめたいと思います。</li> </ul>

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・協働についてのグループワーク 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、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年目以上の職員
	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
研	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防災の質的变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  <第2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係わる事例研修 ④全体講評・研修総括	「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
	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自治体は自治体らしく改革する ②管理監督者の責務と役割 ③戦略のマネジメント ④仕事の管理 ⑤自職場でのマネジメントの実践 ⑥職員の指導・育成 ⑦進捗会議の進め方	リーダー・監督者級以上の職員
修	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最新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 人 員	計 画 人 員	受 講 者 か ら の 声
5月 6月 7月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協働という、難しいけれども、行政職員には必要なことがらを、改めて考えさせていただけのよい研修だったと思います。</li> <li>・他自治体の状況や、行政学上の解釈など、実例も多く、参考になりました。</li> <li>・協働の重要性を研修を通じて感じることができました。</li> <li>・こういった研修は、多くの職員が受けたほうが良いと思いました。</li> </ul>
1月 2月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム対応の概念から、クレーム対応の技術まで学ぶことができ、大変有意義でした。</li> <li>・クレームの対応方法を学び、実践練習をするということで取り組みやすい流れでした。</li> <li>・とても勉強になりました。実習も有意義でした。</li> <li>・グループワークが多く、実際にクレームが来た時の対応がイメージしやすくて、良かったです。</li> <li>・講師は、とても知識が豊富で抽斗が多く、伝えたいことが明確で、分かりやすかったです。</li> </ul>
12月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修で、OJTの必要性和重要性を強く感じました。またリーダーになるために必要なものについてもよく理解できました。</li> <li>・OJTを細分化してご教示いただき、少しずつ考えながら受講でき、分かりやすかったです。</li> <li>・講義の進め方、トレーニングの入れ方、発表形式など、素晴らしかったです。</li> <li>・自分自身の改善点がわかるのが、非常に良かったです。</li> <li>・すぐに使える技術・スキルなので、大変役に立ちました。</li> </ul>
5月	2日	1回	36	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大変ためになる研修でした。非常に論理的で分かりやすく、防災の考え方を理論的にご指導いただき、漠然ととらえていた物事が整理できたと思います。</li> <li>・現在の職場で活かせます。体験を交えての講義が素晴らしい。グループワークが多くよかったです。</li> <li>・自治体が実際に行うべき行動や内容についてのイメージや行動がよく分かりました。</li> <li>・自分の持っていた認識を根底から覆された。非常に有意義で、市に持ち帰った後も活かしていきたい。とても衝撃的な研修であった。</li> <li>・実践的な訓練になり、知識不足、認識不足を知ることができました。避難所班としての準備不足を痛感したので、反省を踏まえて確認していきたいと思います。</li> <li>・他の自治体とネットワークができてよかったです。防災意識が高まりました。</li> <li>・災害時の心構えなどとても参考になった。</li> </ul>
5月 10月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理研修を受講することで自分の自治体の課題が抽出できました。</li> <li>・「タイムライン」に基づいた災害対応について多く学ばされました。「いつ、何が起こる」から「今、何をするか」を検討するスタンスを今の職場でも活かします。</li> <li>・防災という全庁的視点を学ぶことができました。</li> <li>・危機管理部門の職員として必ず考えておかなければならない内容でした。</li> </ul>
10月 11月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで受けた研修の中でも一番だと思っています。まず、自分の意識が変わりました。</li> <li>・早速実践できる内容であり、みがいしていくことが出来るものなので、大変有意義でした。</li> <li>・講義・実践を繰り返し、ステップを踏んで行うことで身につけやすかったです。</li> <li>・グループのリーダーとして必須のスキルであると改めて感じられました。</li> </ul>
1月 2月	3日	1回	48	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場のマネジメント上の問題を他者のせいにしていました。本当の課題は自身及び職場内にあることをはっきり自覚できました。</li> <li>・新たな視点が得られるとともに、自らの足りない部分の多さに気が付けられました。日常業務に追われる毎日ですが、研修で学んだ手法や考え方を身に付け、実践できるようにすることが大きな課題と思っています。</li> <li>・自分自身の固定観念や価値観を考えさせられるよい研修であったと感じています。これからは前向きに楽しく日々を過ごしていけるよう研修で学んだことを活かしていけるようがんばりたいと考えています。</li> </ul>
11月 1月	2日	3回	36	108	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事実確認が大切であるということ、話をよく聞くことなど、クレームだけでなく普段の窓口や電話対応に生かせることばかりでした。職場の全員がこのような研修を受講できればいいと思います。</li> <li>・法令に基づいた対応について勉強できたので大変有意義な研修でした。</li> <li>・弁護士先生による実践的な内容で大変参考になりました。</li> <li>・グリーゾーンの対応について、実践的な知識が得られた。</li> <li>・事例を織り交ぜた説明により、よりリアルな疑似体験のように学習できました。</li> </ul>

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 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
	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
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グループ演習(条例の内容について考える) ⑧演習成果発表・質疑応答 ⑨講評	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員
	5	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(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司法制度改革-「法化社会」に向けて ③わが国における法秩序と公権力 ④自治体行政と法	法学の基礎を学ぼうとする職員

時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受講者からの声
1月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>・とても内容の濃い研修でした。メンタルヘルスは職場の大きな課題なので、多くの職員に受講してもらいたいと思いました。</li> <li>・人との話し方、接し方に、知らなかったこと、気づかされたことがたくさんありました。職場でもたくさん使えることがあり参考になりました。</li> <li>・職場の仲間の変化に気付けるよう、常日頃から一人ひとりに関心を持ち、良好なコミュニケーションや関係を築いていきたいと思いました。</li> <li>・傾聴とパワハラについては、明日からすぐに活用したいと思います。</li> </ul>
8月 10月	2日	2回	36	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課長職として何をどうしていけばよいのか不明でしたが、イメージができ、自分にできることから取り組んでいこうと思います。</li> <li>・これからの目標をいただいた研修でした。</li> <li>・とても考えさせられた研修でした。自分がどれだけ取り組めるか分かりませんが、一つでも二つでも頑張りたいと思いました。</li> </ul>
5月 6月 2月 3月	2日	4回	12	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の姿勢の甘さを痛感しました。何事にも丁寧に、ひとつひとつ真剣に取り組みたいと思います。</li> <li>・客観的に自分をみることができ、まわりの方々の姿や考えも学べて有意義でした。</li> <li>・今後の自信につながりました。</li> <li>・ハッキリとしたアドバイスを頂けたことは、うれしい限りでした。</li> <li>・実践的な研修で、着実に身についたと思う。研修内容を活かそうと思える研修でした。</li> </ul>
3月	3日	1回	20	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ目的意識を持って研修に参加することはとても高いレベルの研修になることが分かりました。充実した内容の3日間をありがとうございました。</li> <li>・とても楽しく有意義な3日間の研修でした。接遇の指導者研修ということで、研修受講者がそれぞれ講師役になることで、より実践的で緊張感を持ちながら受講できました。ありがとうございました。</li> </ul>
5月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「入門」ということで、基礎から分かりやすく学ぶことができました。</li> <li>・公用文、法令文の表現がとても参考になりました。</li> <li>・法令に関する知識や法令文のルールについて学ぶことができ、今後の業務の参考になりました。</li> <li>・様々な自治体の例を用いた説明で分かりやすかった。</li> <li>・今後、文書を作成するときは、活用して正しい文章にできるようにしていきたいです。今日の復習はしっかりやっていきたいと思います。</li> </ul>
6月	2日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務の中で、毎年条例改正等を行う機会があり、今までは何となく触れてきた内容が、今回の研修を通して、法令や条例の成り立ちを理解することができ、今後の業務に大いに役立てることができると思った。</li> <li>・知っていたつもりのもので、思い込みだったこともありました。とても勉強になりました。ありがとうございました。所属でしっかりとシェアして、日々の業務に活かしていきます。</li> <li>・直接業務で扱っているわけではないので、初めて聞く内容で難しい面もありましたが、日常で文章を書く際などにも役立つ内容だったので、今後いろいろなところで活かせる内容であったと思います。</li> </ul>
12月	2日	1回	36	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・細かい部分だけでなく、全体の構成から整合性の確認が必要となることなど、非常に勉強になる二日間でした。</li> <li>・演習を繰り返すことで、どういった点に注意して改正したら良いかがよくわかりました。</li> <li>・グループワークを通じて、多くの人の目で見ることによって誤りが減っていくと感じました。他市町の様子も分かってよかったです。</li> <li>・難しい内容でしたが、分かりやすく講義していただき、非常に参考になりました。</li> </ul>
7～ 8月	3日	1回	30	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の職員の方々と一つの課題に取り組む機会はなかなかないので、貴重な研修を受講できたと感じる。</li> <li>・実務に直結できる、かつ、幅が広がる内容で充実していた。疲労を感じたということは考えたということだと思う。</li> <li>・条例づくりのプロセスがよく理解でき、有意義な研修になった。また、グループ演習も、人数もちょうどよく、活発な議論ができた。</li> </ul>
9月	2日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法がどういうものなのか、理解することができました。具体例や、六法を使いながらの講義は非常にわかりやすかったです。</li> <li>・基本的な知識から講座が始まり、法学の知識のない私にとっては非常に分かりやすい講座であった。事例を多く用いていただき、とても興味深く学習することができた。</li> <li>・今後、条例・法律を扱う際の素地になるような研修でした。</li> </ul>

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	改 変 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6年目以上の職員
務	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
研	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、市町村の税務管理者が推薦する職員

時期	日数	回数	1回 人員	計画 人員	受 講 者 か ら の 声
7月	3日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>民法はとっつきにくいイメージがありましたが、講師の先生の丁寧な説明により、理解が深まりました。日頃の業務に密接に関わりのある内容なので、今後も勉強を続けようと思います。</li> <li>仕事だけでなく、これから生活していく中でためになりそうな話が聞けて良かったです。これからは自分のやっている仕事は何の法律を根拠としているのかなど、事務作業でたんたんとして処理するのではなく、考えながら業務に当たろうと思います。</li> </ul>
9月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政法の基礎を体系的に学ぶことができました。復習をしっかりと、業務へ活かすことができるようにしたいです。</li> <li>判例に当たりながらのご説明が現実的でとてもわかりやすかったです。現在の業務に直結する内容で、大変勉強になりました。</li> <li>公務員なら身に着けるべき知識を学べて良かったです。</li> </ul>
10～ 11月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的知識の講義から事例や判例、条文に至るまで、丁寧に実践的な研修で、大変良かったです。</li> <li>行政訴訟の基本概念について、実際の判例を交えながらの説明で、大変参考になりました。</li> <li>とても難しい内容でしたが、講師の具体例を挙げての説明や解説が、とても分かりやすかったです。</li> <li>学説から判例まで、短時間内にとっても分かりやすく講義していただきました。</li> </ul>
8月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>知識とともにやる気を得ることができました。</li> <li>地方自治法の基礎的知識や有用性を学ぶことができました。</li> <li>業務上重要性の高い地方自治法の解釈の足掛かりとして、大変参考になりました。</li> <li>地方自治体としての役割、地方自治体職員としての在り方について、改めて見直すとともに、学んだ事を今後の業務にいかしていきたいと思います。</li> <li>地方自治法を勉強するきっかけとなりました。</li> </ul>
9月	3日	1回	42	42	<ul style="list-style-type: none"> <li>短期間で限られた時間の中で、初めてお会いするメンバーの方々と一緒に一生懸命知恵を絞り、意見交換するという経験をするのができ、今後の仕事を進める上でとても貴重な体験をさせていただきました。</li> <li>政策実現に向けた流れと方法を経験（シミュレーション）できたので、ためになりました。実際にはもっと多くの苦勞が伴うとは思いますが、物事に対するアンテナを日頃から張っておきたいと思いました。</li> <li>市町、担当業務を越えて、広く情報交換ができた。</li> </ul>
8月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常に有意義でした。それぞれの講義での実務上の注意点を踏まえて、自分の業務に励んでいきたいです。</li> <li>他市の講師の話聞き、自分の自治体のやり方でいいのかと考えるきっかけとなりました。</li> <li>実際の業務の例や、経験談を踏まえた説明がとてもわかりやすかったです。</li> </ul>
4月	2日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>入庁後いきなり納税課へ配属され、分からないことばかりでしたが、2日間の研修で理解できたことが多く、非常に助かりました。</li> <li>普段は日常業務に時間をとられ、学ぶ時間をとれないので、短時間で集中的に学べる機会は貴重ですし、ありがたいです。</li> <li>2日間の研修で、少しずつですが、徴収業務を理解できたと思います。</li> <li>大変実務的で役立つような内容が詰まっています、参加して良かったです。実践に繋がれるように業務に活かしていきたいです。</li> <li>今後やるべき業務のビジョンが明確になりました。今回の研修を通して徴収に対する意欲、やる気が増しました。頑張ります。ありがとうございました。</li> <li>グループワークでの事例検討は実際に考えることができ、良かったです。</li> </ul>
10月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>滞納整理の心構えに始まり、個々のテーマについてかみ砕いて教えていただきました。</li> <li>難しい内容も多い研修でしたが、今後の業務に活かせる内容で、とても勉強になりました。ありがとうございました。</li> <li>とても参考になりました。実務に活かせるよう頑張りたいと思います。</li> <li>神奈川県警講師のロールプレイングは、今後折衝するのに必ず役立つと感じました。この業務では避けて通れない重要な業務の対応を学びました。</li> </ul>

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	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
	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
	17 統 計 概 論 (データ・リサーチテラー)	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
実 務	18 改 変  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
	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技能を学ぶ。	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
研 修	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
	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 人員	計画 人員	受講者からの声
6月	4日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>初めて税務に携わる人たちにとって、大変分かりやすい内容でした。この研修で得た知識を今後の業務に活用していきたいと思います。</li> <li>普段は実務をしながら新しい知識を学んでいますが、今回のように、集中して学び、考えることができたのは、とても良かったです。</li> <li>固定資産税を学べるとも貴重な研修で、勉強になりました。</li> <li>固定資産に携わって日も浅く、知識が希薄なまま実務を行ってきましたが、この研修で基礎的な知識を身につけることができ、裁量が広がったと感じました。</li> <li>講師の方全員の講義が、とても分かりやすく、理解しやすかったです。</li> </ul>
7～ 8月	3日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>税について知識を深めることができよかったです。3日間の研修を通して学んだことを今後の業務で活用できるよう努めていきたいと思います。</li> <li>4月より税務関係の部署に異動となり、実務にて実践していた部分をこの時期にしっかり身に付けられたので、確認及び知識定着に非常に役に立ちました。</li> <li>実務の中で先輩職員に教えてもらいながら覚えてきたことの復習になるとともに、日々の業務では確認できていなかった法的根拠なども確認でき、大変ためになる研修でした。理解が追いつけなかった部分もありましたので、職場に戻って確認したり、テキストを再度読んだりして補完したいと思います。</li> </ul>
5～ 7月	5日	1回	70	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>用地事務の基礎を一から学ぶことができ、今まで理解できていなかったことも理解することができました。学んだことを今後の事務に生かしていきたい。</li> <li>不動産登記の目的、細かいルールを理解することができました。</li> <li>難しい内容でしたが、分かりやすく、また例題等による説明で分かりやすく丁寧に教えていただき、とても参考になりました。</li> </ul>
10月 11月	1日	2回	70	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な角度からのグラフの見方等、大変参考になりました。取り上げている題材も多岐に渡っていて興味深かったです。</li> <li>数字のワナに注意という先生の言葉の意味がよく分かりました。上手に使えば、説得力を増し、下手すると結論を間違えてしまう。危険があることに気づかされました。</li> <li>データや数値を嫌うことなく、本質や様々な側面を読みとる意識を持つことができた。</li> </ul>
(基礎) 8月 (活用) 9月	(基礎) 3日 (活用) 2日	各1回	(基礎) 70 (活用) 40	110	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常に分かりやすく楽しく学ぶことができました。</li> <li>公会計を初めて学ぶ人間にも分かりやすく、テンポもよかったです。</li> <li>財政初任者にとっても分かりやすい内容だったと感じました。</li> <li>演習を通じて、自分の知識の定着度を計れるのがよかったです。</li> <li>今年度から統一的な基準で財務書類を作成するため、すぐに活用できる内容でした。</li> <li>企業会計と公会計の違いが分かり、実務に役立つ内容で分かりやすかったです。</li> <li>難しかったですが、濃厚な研修でした。</li> <li>講師、テキストともに分かりやすかったです。今後の事務に活かすことができる研修でした。</li> <li>有意義な内容であったと思われます。ポイントを押さえた解説、知識の定着を図った演習問題、他自治体とのグループワーク等、非常に参考になりました。</li> <li>現在、企業会計部門にありますが、公会計が導入されると一般会計がどのように変わるのか、企業会計としてどのように対応すべきなのか考えることができました。</li> </ul>
6月	2日	1回	30	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>配属当初の職員向けの研修として非常に良い内容だった。専門知識を職場で学ぶことはなかなか無く、こうした機会を仕事に生かしていきたいです。</li> <li>基礎的な部分について教えてもらったので勉強になりました。</li> <li>実技が多く、良かったです。</li> </ul>
11月	1日	1回	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>実際に起きた事件例、解説など勉強になりました。</li> <li>情報システム初心者にも分かりやすい講義でした。</li> <li>他の自治体の方と接する機会がないので、いろいろ情報交換することができ、大変よかったです。</li> <li>情報の管理に関して考える機会となり、職場に戻っても今回の研修で学んだことを活かせると感じました。</li> <li>公的機関で働く職員として、今一度、個人情報を取り扱っていることを意識して勤めなければならないと考えさせられました。</li> </ul>
11～ 12月	3日	1回	24	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策形成に係る考え方・手法を学べたので、今後応用し活用できると思った。</li> <li>政策形成の手法だけでなく、自治体職員としての考え方を学ぶことができた。</li> <li>テキストは大変よくまとまっていた。</li> <li>異なる自治体の方々の様々な意見を聞けてよかった。</li> <li>発表で各班が全力で取り組んだ成果を拝見し、また、質疑応答を受け、こんなに真剣な職員が多くいるんだということに感動した。</li> <li>もう少し長期的に取り組む研修があっても面白そうだった。</li> </ul>

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 <b>新設</b> 整理力向上	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。	①整理整頓の基本的知識 ②情報管理と業務効率を高める伝達の方法 ③時間管理と成果 ④今後に取り組む「自分の整理力」の向上	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。)
	2 <b>新設</b> 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	採用2年以上の職員 (部課長級を除く。)
情報 研修	<b>新設</b> ワー (業務マニュアル作成)	事務処理の効率的な手段として、パソコンの様々な機能を習得し、操作技法の向上を図る。	①マニュアル作成の基本を知ろう 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 人員	計画 人員	受講者からの声
5月	1日	1回	35	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修に対する考え方がわかりました。非常に参考になりました。</li> <li>・実りある研修でした。OJTとOFF-JTをつなげる研修をつくっていききたいと思います。</li> <li>・1年間、研修部門を担当していた中で疑問に感じていたこと、知りたかったことをたくさん学べ、今日来てよかったと本当に思いました。</li> </ul>
12月	1日	3回	36	108	
7月 8月	1日	3回	36	108	
10月	1日	3回	20	60	

5 平成30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) ①② ①4/3,4 ②4/5,6 (2日 70人 3月)	研修担当職員 5/2 (1日 35人 3月)	庁内講師養成② 6/4,5 (2日 12人 3月)	民法①② ①7/9,10,13 ②7/18,25,26 (3日 70人 5月)	地方自治概論①② ①8/2 ②8/3 (1日 70人 6月)	行政法(全般) 9/3,4,5 (3日 70人 7月)
	税務職員(徴収基礎) 4/24,25 (2日 70人 3月)	法制執務(入門)①② ①5/8 ②5/16 (1日 70人 3月)	住民対応(接遇)①②③ ①6/6 ②6/7 ③6/8 (1日 36人 4月)	事業スクラップ①② ①7/11 ②7/12 (1日 36人 5月)	マネジメント① 8/14,15 (2日 36人 6月)	地方自治の現状と法 9/6,13,18 (3日 42人 7月)
		災害に関する危機管理(基礎) 5/10,11 (2日 36人 3月)	法制執務(基礎)①② ①6/11,12 ②6/25,26 (2日 70人 4月)	住民との協働③ 7/19,20 (2日 36人 4月)	事業スクラップ③ 8/17 (1日 36人 5月)	公会計担当職員(活用) 9/12,19 (2日 40人 6月)
		庁内講師養成① 5/21,22 (2日 12人 3月)	税務職員(固定資産税) 6/13,18,21,27 (4日 70人 4月)	税務職員(市町村民税) 7/23, 8/20 他日程は調整中 (3日 70人 5月)	公会計担当職員(基礎) 8/21,22,27 (3日 70人 6月)	法学概論 9/27,28 (2日 70人 7月)
		用地担当職員 5/23,24, 7/3,4,5 (5日 70人 4月)	広報企画 6/14,15 (2日 30人 4月)	プレゼンテーション④⑤ ④7/26,27 ⑤7/30,31 (2日 20人 4月)	財務事務 日程は調整中 (3日 70人 6月)	
		災害に関する危機管理(応用)① 5/28,29 (2日 36人 4月)	行政サービス(やさしい日本語)①② ①6/19 ②6/22 (1日 20人 4月)	政策法務 7/30,8/10 他日程は調整中 (3日 30人 5月)		
		住民との協働① 5/31, 6/1 (2日 36人 4月)	プレゼンテーション①②③ ①6/19,20 ②6/21,22 ③6/25,26 (2日 20人 4月)			
			住民との協働② 6/28,29 (2日 36人 4月)			
	座		…基本研修			
		…講師養成研修				
		…専門実務研修				
		…新規特別研修				
		…情報研修				
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					
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

※ ( ) 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) ①② ①10/2 ②10/3 (1日 70人 8月)	行政サービス(やさしい日本語)③④ ③11/1 ④11/8 (1日 20人 4月)	整理力向上①②③ ①12/4 ②12/5 ③12/6 (1日 36人 10月)	目標によるマネジメント 1/8,9, 2/6 (3日 48人 11月)	タイムマネジメント②③ ②2/5 ③2/8 (1日 36人 11月)	接遇研修指導者養成 日程は調整中 (3日 20人 1月)
	ブロード(業務マニュアル作成)①②③ ①10/3 ②10/4 ③10/5 (1日 20人 8月)	コミュニケーションスキルアップ①②③ ①11/2 ②11/12 ③11/19 (1日 36人 9月)	職場研修(OJT)①② ①12/10,11 ②12/17,18 (2日 36人 10月)	クレーム対応①(一般職員) 1/10,11 (2日 36人 11月)	クレーム対応②③(一般職員) ②2/13,14 ③2/19,20 (2日 36人 11月)	庁内講師養成④ 日程は調整中 (2日 12人 12月)
	コーチング①② ①10/4,5 ②10/25,26 (2日 36人 8月)	コーチング③ 11/5,6 (2日 36人 8月)	法制執務(応用) 12/13,14 (2日 36人 10月)	クレーム対応③(リーダー・監督者級) 1/15,16 (2日 36人 9月)	庁内講師養成③ 日程は調整中 (2日 12人 12月)	
	税務職員(徴収実務) 10/10,12,16 (3日 70人 8月)	統計概論② 11/9 (1日 70人 8月)		企画力開発② 1/17,18 (2日 36人 9月)		
	マネジメント② 10/17,18 (2日 36人 6月)	クレーム対応①②(リーダー・監督者級) ①11/14,15 ②11/21,22 (2日 36人 9月)		メンタルヘルス①② ①1/24 ②1/25 (1日 70人 11月)		
	統計概論① 10/19 (1日 70人 8月)	政策形成演習 11/22,30, 12/7 (3日 24人 9月)		タイムマネジメント① 1/29 (1日 36人 11月)		
	災害に関する危機管理(応用)② 10/22,23 (2日 36人 4月)	情報セキュリティ 11/27 (1日 40人 9月)				
	行政争訟法 10/31, 11/7,16 (3日 70人 8月)	企画力開発① 11/28,29 (2日 36人 9月)				
座				…基本研修		
				…講師養成研修		
				…専門実務研修		
				…新規特別研修		
				…情報研修		
研修助成	→ 研修助成					
その他	研修企画委員会②					その他

5 平成30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	
日程未定分	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	
			新採用職員(前期)①	新採用職員(前期)②																				税務職員(徴収基礎)					昭和の日	振替休日	
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
日程未定分	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
		研修担当職員	憲法記念日	みどりの日	こどもの日																		庁内講師養成①	用地担当職員							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	
日程未定分	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	
		住民との協働①			庁内講師養成②	住民対応(推進)①	住民対応(推進)②	住民対応(推進)③				法制執務(基礎)①	税務職員(固定資産税)	広報企画																	
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
日程未定分	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
				用地担当職員					民法①		事業スクラップ①	事業スクラップ②	民法①			海の日															
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
日程未定分	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
			地方自治概論①	地方自治概論②					政策法務		山の日				マネジメント①		事業スクラップ③														
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	
日程未定分	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	
				行政法(全般)		地方自治の現状と法																									

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
日程未定分	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
			新採用職員(後期)①	新採用職員(後期)②	新採用職員(後期)③				体育の日																						行政訴訟法
11月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
日程未定分	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	
		やさしい日本語③	フ①	文化の日																											
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
日程未定分	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
				整理力向上①	整理力向上②	整理力向上③																									
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
日程未定分	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
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
日程未定分	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			
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
日程未定分	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

## II 平成 29 年度研修事業実施状況

- 1 平成 29 年度研修事業実施状況
- 2 平成 29 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) 調査研究
  - (7) 研修助成
- 3 平成 29 年度市町村別研修講座修了人員一覧表

# 1 平成29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4、5日	2	57
				(2回) 4月6、7日	2	65
				計	4	122
	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3日	1	35
				(2回) 10月4日	1	55
				計	2	90
	3	住民対応 (接遇)	採用1年目から5年目 までの職員	(1回) 6月13日	1	42
				(2回) 10月31日	1	43
				(3回) 11月9日	1	39
				計	3	124
	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) 10月10日	1	32
				(2回) 10月16日	1	37
(3回) 10月30日				1	32	
計				3	101	
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) 6月7日	1	42	
			(2回) 6月8日	1	46	
			(3回) 6月12日	1	45	
			計	3	133	
研	6	プレゼン テーション	採用2年目以上の職員	(1回) 5月22日、23日	2	9
				(2回) 5月24日、25日	2	13
				(3回) 5月29日、30日	2	12
				(4回) 8月28日、29日	2	16
				(5回) 8月30日、31日	2	15
				計	10	65
7	企画力開発	採用2年目から10年目 までの職員	(1回) 6月19日、20日	2	42	
			(2回) 12月11日、12日	2	41	
			計	4	83	
8	住民との協働	採用2年目以上の職員	(1回) 6月1日、2日	2	26	
			(2回) 6月29日、30日	2	30	
			(3回) 7月20日、21日	2	22	
			計	6	78	
9	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) 12月18日、19日	2	41	
			(2回) 2月5日、6日	2	33	
			(3回) 2月15日、16日	2	36	
			計	6	110	
10	職場研修 (OJT)	採用5年目以上の職員	(1回) 1月11日、12日	2	34	
			(2回) 1月22日、23日	2	32	
			計	4	66	
修	11	災害に関する 危機管理 (基礎)	全職員	4月25日、26日	2	46
	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	5月25日、26日	2	36

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
基 本 研 修	13	コーチング	リーダー・監督者級職員	(1回) 10月25日、26日	2	35
				(2回) 11月6日、7日	2	37
				(3回) 11月15日、16日	2	36
				計	6	108
	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9日、10日、2月1日	3	45
	15	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) 10月5日、6日	2	37
				(2回) 10月23日、24日	2	37
				(3回) 1月15日、16日	2	40
				計	6	114
	16	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25日	1	60
				(2回) 1月26日	1	71
				計	2	131
	17	マネジメント	部課長級職員	(1回) 8月14日、15日	2	30
				(2回) 10月19日、20日	2	37
				計	4	67
	18	災害危機管理研修 (出張型)	部課長等の幹部職員及び災害対策本部の運営に係わる職員	(寒川町) 5月12日	1	12
				(大和市) 7月7日	1	53
				(愛川町) 10月4日	1	38
(箱根町) 10月19日				1	38	
(真鶴町) 10月26日				1	23	
(中井町) 2月2日				1	34	
計				6	198	
計 18講座 (47回)				76日	1,717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22日、23日	2	10
				(2回) 6月5日、6日	2	11
				(3回) 3月5日、6日	2	9
				(4回) 3月12日、13日	2	10
				計	8	40
2	接遇研修指導者 養成	接遇研修の講師となる職員	2月28日、3月1日、2日	3	18	
計 2講座 (5回)				11日	58人	



区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員														
専門実務研修	1	法制執行(制入門)務	採用1年目から5年目までの職員	(1回) 5月9日	1	64														
				(2回) 5月17日	1	74														
				計	2	138														
	2	法制執行(制基)務	法制執行の基礎を学ぼうとする採用6年目以上の職員	(1回) 5月18日、19日	2	67														
				(2回) 5月30日、31日	2	74														
				計	4	141														
	3	法制執行(制応)務	法制執行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14日、15日	2	43														
	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	8月1日、3日、10日	3	23														
	5	法学概論	法学の基礎を学ぼうとする職員	9月19日、20日	2	52														
	6	民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	(1回) 7月19日、26日、27日	3	71														
				(2回) 8月22日、23日、25日	3	76														
				計	6	147														
	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1日、4日、6日	3	64														
	8	行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	11月1日、8日、17日	3	71														
	9	地方自治法	採用2年目以上の職員	(1回) 8月2日	1	62														
(2回) 8月4日				1	61															
計				2	123															
10	地方自治の現状と法	採用5年目以上の職員	9月11日、13日、15日	3	34															
11	財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	8月28日、29日、30日	3	138															
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20日、21日	2	60															
			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11日、13日、17日	3	31												
									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14日、15日、23日、28日	4	79						
															15	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	7月24日、8月18日、21日	3	92

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24日、29日、6月27日、7月4日、5日	5	132	
	17	統計概論 (データ・リサーチレresher)	統計の活用を学ぼうとする職員	(1回) 8月31日	1	83	
				(2回) 11月22日	1	67	
				計	2	150	
	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	7月12日、13日、18日	3	50	
				<活用> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など	8月9日、24日	2	28
				計	5	78	
	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	7月11日、14日	2	29	
	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	(1回) 9月27日	1	22	
				(2回) 12月6日	1	16	
計				2	38		
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、12月1日、8日	3	17		
22	研修担当職員	研修事務に従事する職員	4月27日	1	39		
計 22講座 (29回)				65日	1,719人		
新規特別研修	1	業務改善	主事級から主任級までの職員	(1回) 6月9日	1	35	
				(2回) 6月16日	1	34	
				(3回) 6月26日	1	34	
			主査級からリーダー級までの職員 (監督者級を除く)	(4回) 12月20日、21日	2	41	
	計				5	144	
	2	意識向上 (モチベーションアップ)	リーダー・監督者級以上の職員	(1回) 11月27日	1	31	
				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)	(2回) 11月28日	1	31
				(3回) 11月29日	1	35	
			計				3
	3	リスクマネジメント	リーダー・監督者級以上の職員	(1回) 1月30日、31日	2	39	
(2回) 2月8日、9日				2	38		
計				4	77		
計 3講座 (9回)				12日	318人		

区分	No.	講座名	対象	実施時期	日数	人員
情報 報 研 修	1	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	67
	2	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	56
	3	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	122
	4	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	118
	5	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	64
	6	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	15
	7	eラーニング (パワーポイント基礎)	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	7月3日～10月2日	3ヵ月	50
計 7講座 (7回)				0日	492人	
調査 研 究	1	政策実践 形成研究	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月8日～2月2日	12	9
	計 1調査研究 (1回)				12日	9人
合計 54講座 (96回) 176日 4,313人 ※調査研究を含む。						

## 2 平成29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29年4月4日・5日 第2回 平成29年4月6日・7日
修了者	122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	菊 池 雅 彦 吉 武 治 美
公文書作成の基礎	6.25	法制執務・文書事務研修講師	瀬 口 至
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29年10月3日 第2回 平成29年10月4日
修了者	90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	葉山町財政課 主任 大井町生涯学習課 主任主事 松田町観光経済課 主任主事 山北町財務課 主事 開成町子ども・子育て支援室 主査 愛川町総務課 主任主事 清川村まちづくり課 主査	糸 賀 朋 之 山 本 雅 也 近 野 洋 平 岩 本 一 希 北 原 慎 也 沼 田 恵 里 佳 永 井 祐 也
半年を振り返って (第2回)	3.0	寒川町高齢介護課 主事 大磯町町民課 主任主事 二宮町企画政策課 主事 中井町地域防災課 主事 箱根町財務課 主任主事 真鶴町企画調整課 主任主事 湯河原町地域政策課 係長	大 場 万 暉 土 屋 晶 敏 上 原 行 人 田 中 健 太 郎 古 谷 龍 一 木 内 香 織 鈴 木 里 佳 子
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1年目から5年目までの職員
実施日	第1回 平成29年6月13日 第2回 平成29年10月31日 第3回 平成29年11月9日
修了者	124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 (第1回)	石川 利江
		(第2回、第3回)	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29年10月10日 第2回 平成29年10月16日 第3回 平成29年10月30日
修了者	101人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
オリエンテーション タイムマネジメント 仕事の管理 時間の見える化 時間の使い方 時間の効率的な使い方	6.5	一般社団法人 日本経営協会 講師	鴨志田 栄子

### 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29年6月7日 第2回 平成29年6月8日 第3回 平成29年6月12日
修了者	133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 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29年5月22日・23日 第2回 平成29年5月24日・25日 第3回 平成29年5月29日・30日 第4回 平成29年8月28日・29日 第5回 平成29年8月30日・31日
修了者	65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ブラッシュアップ 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 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29年6月19日・20日 第2回 平成29年12月11日・12日
修了者	83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 アイデアのまとめ方 アイデアを企画にする方法 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	四ッ柳 茂樹

### 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29年6月1日・2日 第2回 平成29年6月29日・30日 第3回 平成29年7月20日・21日
修了者	78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・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 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29年12月18日・19日 第2回 平成30年2月5日・6日 第3回 平成30年2月15日・16日
修了者	110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 ケース別クレーム対応方法 クレーム対応で留意すべき点 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（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年目以上の職員
実施日	第1回 平成30年1月11日・12日 第2回 平成30年1月22日・23日
修了者	66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	13.0	株式会社 話し方教育センター 専任講師	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	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29年 4月25日・26日
修了者	46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	平成29年 5月25日・26日
修了者	36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 災害リスクグラフィックを用いた事例 研修 災害対応研究 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29年10月25日・26日 第2回 平成29年11月6日・7日 第3回 平成29年11月15日・16日
修了者	108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30年1月9日・10日、2月1日
修了者	45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 戦略のマネジメント 仕事の管理 自職場でのマネジメントの実践 職員の指導・育成 進捗会議の進め方 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29年10月5日・6日 第2回 平成29年10月23日・24日 第3回 平成30年1月15日・16日
修了者	114人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
<b>【第1回】</b> 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) クレーム対応と法律基礎 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
<b>【第2回】</b> 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) クレーム対応と法律基礎 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	飯田 真也
<b>【第3回】</b> 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	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30年1月25日 第2回 平成30年1月26日
修了者	131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29年8月14日・15日 第2回 平成29年10月19日・20日
修了者	67人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
管理職の3つの仕事 マネジメントとは 戦略のマネジメント 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 会長 専任講師	本 多 鉄 男 大 内 一 敏

研修講座名 災害危機管理研修(出張型)研修講座

目 標	幹部職員としての「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。
対 象	部課長等の幹部職員及び災害対策本部の運営に係わる職員
実施日	寒川町 平成29年 5月12日 大和市 平成29年 7月 7日 愛川町 平成29年10月 4日 箱根町 平成29年10月19日 真鶴町 平成29年10月26日 中井町 平成30年 2月 2日
修了者	198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（講義） 災害対応図上シミュレーション訓練	4.0	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

## (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29年5月22日・23日 第2回 平成29年6月5日・6日 第3回 平成30年3月5日・6日 第4回 平成30年3月12日・13日
修了者	40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30年2月28日、3月1日・2日
修了者	18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(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29年5月9日 第2回 平成29年5月17日
修了者	138人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
はじめに 法の仕組み 法令等の生成循環過程 法令の構成及び表現	6.5	株式会社ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師	山 上 秀 利

#### 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29年5月18日・19日 第2回 平成29年5月30日・31日
修了者	141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	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 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29年12月14日・15日
修了者	43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29年8月1日・3日・10日
修了者	23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 准教授	岩 崎 忠
グループ演習の進め方 グループ演習	6.5	横須賀市こども施設課 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 准教授 横須賀市こども施設課 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29年9月19日・20日
修了者	52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－「法化社会」に向けて 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 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29年7月19日・26日・27日 第2回 平成29年8月22日・23日・25日
修了者	147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) 高崎経済大学地域政策学部 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29年9月1日・4日・6日
修了者	64人

研修科目	時間数	講 師	
		所属 ・ 職	氏 名
行政法とは何か 法律による行政の原理と行政法体系 行政組織に関する法 行政作用に関する法 行政救済に関する法	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29年11月1日・8日・17日
修了者	71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 地方自治法研修講座

目 標	地方自治法についての理解を深め、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2年目以上の職員
実施日	(第1回) 平成29年8月2日 (第2回) 平成29年8月4日
修了者	123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	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」等を学ぶ際の基礎知識を修得する。
対 象	採用5年目以上の職員
実施日	平成29年9月11日・13日、15日
修了者	34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29年8月28日・29日・30日
修了者	138人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
財産	3.0	海老名市施設管理課 主事	磯 崎 泰 亮
契約	3.0	座間市保育課 主事	菱 山 和 亮
収入・支出	6.0	伊勢原市会計課 係長 主査	増 川 礼 子 小 泉 菜 穂 子
予算・決算	3.0	厚木市財政課 主査	今 崎 卓 郎
地方財務を巡る最近の状況	3.0	神奈川県市町村課	

## 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29年4月20日・21日
修了者	60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	1.5	神奈川県税務指導課 副主幹	小 暮 桂 一
所在調査・財産調査について	1.5	神奈川県税務指導課 副主幹	杉 山 陽 子
滞納処分について	1.5	神奈川県税務指導課 副主幹	浅 井 康 太 郎
時効・滞納処分の停止について	1.0	神奈川県税務指導課 主査	田 原 謙 一
市町村税徴収の現場から	0.5	相模原市税務部債権対策課 主査	檜 和 田 茂
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、市町村の税務主管課が推薦する職員
実施日	平成29年10月11日・13日・17日
修了者	31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	佐藤 新一
徴収緩和制度について	1.25	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	1.75	神奈川県税務指導課 主査	田原 謙一
登録自動車の差押えについて	2.00	神奈川県税務指導課 主事	深堀 靖浩
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	咲村 明日香
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 主事	松山 慎
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 刑事部組織犯罪対策本部 暴力団対策課職員	
箱根町における滞納整理の取組について	1.00	箱根町税務課 主事	小山田 哲朗
平塚市における滞納整理の取組について	1.00	平塚市納税課 主事補	有賀 純一
滞調法における手続きについて	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	4.50	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29年6月14日・15日・23日・28日
修了者	79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
家屋の評価・課税	6.0	鎌倉市資産税課 担当係長	芳 賀 秀 友
土地の評価・課税	6.0	横須賀市資産税課 主任 担当者	松 見 春 奈 宮 崎 友 嗣
償却資産	3.0	茅ヶ崎市資産税課 主任	大 川 浩 英
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29年7月24日、8月18日・21日
修了者	92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	逗子市課税課 主事	金 子 皓 哉
市町村民税(法人)	3.0	小田原市市民税課 係長	日 下 部 昇 二
所得税法	3.0	東京国税局個人課税課 国税実査官	木 村 智 広

### 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29年5月24日・29日、6月27日、7月4日・5日
修了者	132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
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
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

### 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29年8月31日 第2回 平成29年11月22日
修了者	150人

研修科目	時間数	講	師
		所属・職	氏 名
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 政策事例から	6.0	新潟大学法学部 教授	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29年7月12日・13日・18日 (活用) 平成29年8月9日・24日
修了者	65人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
(基礎) 「財務書類等の作成に係る統一的な基準の内容」及び「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 固定資産台帳の整備・更新 財務書類作成手順の解説 複式簿記の基礎 演習 仕訳変換についての基礎的な解説	18.0	有限責任監査法人 トーマツ  公認会計士	山 田 達 也 平 野 賢 人
(活用) 固定資産台帳の更新作業について 固定資産台帳更新作業演習 仕訳変換表 財務書類の作成作業について 注記・附属明細書作成作業について(先行事例の検証を含む) 財務書類等の活用について 演習(グループディスカッション)	12.0	有限責任監査法人 トーマツ  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29年7月11日・14日
修了者	29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	第1回 平成29年9月27日 第2回 平成29年12月6日
修了者	38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 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

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29年11月22日、12月1日・8日
修了者	17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・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	縣市町村 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29年4月27日
修了者	39人

研修科目	時間数	講	師
		所属 ・ 職	氏 名
オリエンテーション 研修という場で何をめざすのか 研修を企画する際に大切にしたい 視点 参加を促す研修を組み立てる 研修における振り返りの必要性と は 対話をベースとした振り返りの手 法あれこれ 研修をイキイキさせるコツと陥り やすい落とし穴 ファシリテーションを活かした研 修あれこれ これからの研修に向けて	4.5	加留部貴行事務所 AN-BAI代表	加 留 部 貴 行

#### (4)新規特別研修

##### 研修講座名 業務改善研修講座

目 標	<p>(主事～主任級) 自らの業務の問題点を洗い出し、現状調査・分析方法など、業務改善に必要な基本的知識や改善事例を学び、業務を改善していくための考え方、スキルを身に付ける。</p> <p>(リーダー級) 行政組織における業務改善の意義と必要性を認識し、そこから求められる問題発見の視点、現状認識・分析の手法、改善の進め方を学び、業務改善の知識やノウハウを組織のシステムとして継承するためのスキルを身に付ける。</p>	
対 象	主事級から主任級までの職員 主査級からリーダー級までの職員（監督者級を除く。）	
実施日	(主事～主任級)	(第1回) 平成29年6月9日 (第2回) 平成29年6月16日 (第3回) 平成29年6月26日
	(リーダー級)	(第4回) 平成29年12月20日・21日
修了者	144人	

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
<b>【第1回～第3回】</b> 業務改善の意義 問題点の洗い出し 問題点洗い出し 現状認識と現状分析 業務改善計画づくり 業務改善実施計画づくり まとめ～自律型職員をめざして～	6.5	一般財団法人 公共経営研究機構 理事	関 山 祐 介
<b>【第4回】</b> 業務改善の意義 問題点の洗い出し 問題点洗い出し 現状認識と現状分析 業務改善計画づくり 業務改善実施計画づくり 伝えることの意義 プレゼンテーション 組織目標達成のための段取り力 段取り力演習 職場の改善 まとめ～組織・職場の革新を目指して～	13.0		

研修講座名 意識向上(モチベーション・アップ)研修講座

目 標	仕事を取り巻く環境変化に順応できるよう、職員が主体的に仕事に取り組むための前向き・肯定的な思考や発想を通じて、仕事に対する意欲を向上させる。
対 象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー・監督者級以上の職員</li> <li>・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）</li> </ul>
実施日	(リーダー・監督者級以上) (第1回) 平成29年11月27日 (採用2年目以上) (第2回) 平成29年11月28日 (第3回) 平成29年11月29日
修了者	97人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
<b>【第1回】</b> モチベーションマネジメントの意味と価値 見本となる意識と行動 多様な個との信頼関係構築 伴奏型支援 アクションプラン作成 まとめ	6.5	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師	紅 林 佳 子
<b>【第2回・第3回】</b> モチベーション形成の仕組み 自身のモチベーション形成を振り返る モチベーションセルフマネジメント 成果を積み重ねる行動計画 まとめ	6.5		

研修講座名 リスクマネジメント研修講座

目 標	管理監督者として自治体を取り巻くリスクについて理解し、リスクの発生を予防する知識を修得し、部下とともに組織としてリスクに対応できる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
実施日	第1回 平成30年1月30日・31日 第2回 平成30年2月8日・9日
修了者	77人

研修科目	時間数	講 師	
		所 属 ・ 職	氏 名
リスクマネジメントの基本 リスクマネジメントにおける管理職の役割 リスク管理演習 初動対応能力強化の方法 職員の不祥事とコンプライアンス リスク管理演習	13.0	一般社団法人 日本経営協会 専任コンサルタント・専任講師	森 健

## (5)情報研修

### 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のワード2013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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	67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、フォーム機能などのワード2013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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	56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、抽出などのエクセル2013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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	122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対応機能などのエクセル2013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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	118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のアクセス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、エクセルの基本操作を習得している職員
実施日	平成29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	64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。
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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	15人

**研修講座名 eラーニング(パワーポイント基礎)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のパワーポイント2013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29年7月3日～平成29年10月2日
修了者	50人



## (6) 調査研究

### 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・自立的な取り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	定住外国人活躍施策の提案
期 間	平成29年6月8日～平成30年2月2日
修 了 者	9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8日	オリエンテーション、アドバイザーによる基調講演、前年度の研究報告、事前課題をもとに自由な意見交換
第2回 7月4日	事前課題をもとに自由な意見交換、具体的な研究内容の決定、報告書の構成等について検討
第3回 7月25日	調査研究（個別調査含む）、課題の解決方法に関する調査検討、報告書の構成等について検討
第4回 8月9日	調査研究（個別調査含む）、課題の解決方法に関する調査検討、市町村アンケート検討、視察調査検討
第5回 9月5日	調査研究（個別調査含む）、課題の解決方法に関する調査検討、市町村アンケート検討、視察調査検討
第6回 9月19日	調査研究（個別調査含む）、課題の解決方法に関する調査検討、市町村アンケート検討、視察調査検討
第7回 10月13日	調査研究（個別調査含む）、課題の解決方法に関する調査検討、市町村アンケート結果報告、視察報告（福岡県内）
第8回 11月9日	視察報告（東京都大田区、静岡県浜松市、滋賀県内）、報告書作成、報告書内容調整
第9回 12月4日	報告書作成 報告書内容調整
第10回 12月22日	報告書最終調整
第11回 1月12日	報告書完成 発表会リハーサル実施
第12回 2月2日	発表会

訪問調査日	訪問調査先
10月2日	福岡県福岡市 (福岡県留学生サポートセンター)
10月2日	福岡県福岡市 (Fukuoka Growth Next)
10月3日	福岡県福岡市南区 (福岡市南区役所)
10月17日	東京都大田区 (大田区役所)
10月18日	静岡県浜松市 (浜松市多文化共生センター)
10月25日	滋賀県草津市 (草津市役所)
10月26日	滋賀県草津市 (立命館大学びわこ・くさつキャンパス)

## (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	4/20	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	24
2	5/11, 12	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	19
3	6/1	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	コーチング共同研修 (株) インソース 田中 秀樹	課長、副主幹、 副園長、主幹、 係長、班長	27
4	7/25、26 8/22、23 (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	同上	プレゼンテーション共同研修  柿沼 良太	主事級職員	64
5	8/24、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) 話し方教育センター 喜山 志津香	係長級職員及び 主査級職員	17
6	10/25	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	住民対応共同研修 (一社) 日本経営協会 芦田 純子	主事級職員	49
7	10/26	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	ネゴシエーション研修 (株) 話し方教育センター 千名 友貴	採用1年目～5年目	20
8	10/26	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	20
9	11/7～9	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 九嶋 信男	係長～主事補級	17

	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対象	人数
10	11/9	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	メンタルヘルス（ラインケア）共同研修 （株）行政マネジメント研究所 尾崎 健一	管理職級職員	28
11	11/16	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会①	平塚市 茅ヶ崎市	類人猿性格分類研修 （株）YPYエデュケーション 土居 裕介、三宅 美枝	全職員	73
12	11/20 12/8、18 1/9、31 (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 松下 啓一	主任主事、主任、副主査等	16
13	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 津田 ひとみ	入庁10年以上の職員	17
14	11/29	湘南地区町村会①	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	新入職員フォローアップ研修 （株）話し方教育センター 増田 正太	新採用職員	38
15	12/19	三町合同研修協議会	寒川町 大磯町 二宮町	アサーティブコミュニケーション研修 （株）インソース 松林 幸枝	主任主事～係長級職員	23
16	12/21、22	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	レゴシリアスプレイを活用したビジョンメイキング研修 （株）インソース 森本 康仁	主事・主任級	24
17	1/18、19	足柄下郡合同研修協議会	箱根町 真鶴町 湯河原町	法制執務合同研修 （株）ぎょうせい 山上 秀利	5級職員（係長級等）	20
18	1/19	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	コミュニケーション研修 （株）インソース 中村 直登	主事補、技師補、主事、主任主事	28
19	1/29	愛甲郡研修連絡会	愛川町 清川村	働き方改革研修 （株）話し方教育センター 池田 統	主に主事補～主査級の職員	30
20	2/2	平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会②	平塚市 茅ヶ崎市	アサーティブコミュニケーション研修 アムニカ人財研究所 柿沼 良太	採用2年目～4年目	32
21	2/5	湘南地区町村会②	葉山町 寒川町 大磯町 二宮町	ユニバーサルデザイン研修 （一社）ユニバーサルコミュニケーションデザイン協会 三村 一夫	幹部職員等	85
22	2/7	茅ヶ崎市・寒川町広域連携検討会議②	茅ヶ崎市 寒川町	女性職員キャリアアップセミナー 大阪市立大学 永田 潤子	女性職員	35

	実施日	実施団体名	構成市町村名	科目/講師	対象	人数
23	2/9	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 「分権改革と自治体間競争」 立正大学 法学部 山口 道昭	全職員	51
24	2/15	大井町・開成町合同職員研修協議会	大井町 開成町	協働研修 (株)人財開発研究所 北澤 清孝	副主幹・主査・主任主事・主事級	20
25	2/22, 23	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	33
26	3/16	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	「働き方改革に取り組み、選ばれるまちに！」セミナー (株)ビッグベン 勝間 和代	全職員	76
					計	886

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	全国市町村 国際文化研 修所	国土交通 大学	全国建設 研修センター	
川崎市	7	1	10	7	25
相模原市	37			3	40
横須賀市	16		6		22
平塚市	9		1	8	18
鎌倉市	1	4	4	2	11
藤沢市				9	9
小田原市	6	1	2	3	12
茅ヶ崎市	11	5	2	7	25
逗子市	12		3		15
三浦市	1				1
秦野市				9	9
厚木市	8			8	16
大和市	12	2		5	19
伊勢原市	4		1	1	6
海老名市	2		1	5	8
座間市	2	1			3
南足柄市			1		1
綾瀬市	8			1	9
葉山町	2				2
寒川町	1		2	1	4
大磯町					0
二宮町					0
中井町					0
大井町					0
松田町	2				2
山北町					0
開成町				4	4
箱根町	3				3
真鶴町					0
湯河原町			1		1
愛川町	1				1
清川村					0
合計	145	14	34	73	266

※ 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 本郷台駅前縣市等合同施設内 (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
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)

研修講座名		昭和47年～平成24年	研修講座名					25	26	27	28	29	平成24年～平成29年
一般研修	新採用職員	3,643	新採用職員	178	190	255	293	212				1,128	
	職員初級	3,938											
	職員中級	5,014											
	新任監督者(JST)	3,438											
	現任監督者	1,102											
	女性管理監督者	243											
	管理者(課長級)	2,964											
	管理者(部長級)	1,100											
	管理者特別	262											
				住民対応(入門)			76	122					198
				住民対応(接遇)							124		124
				法制執務(入門)			105	144					249
				企画力開発	65	71	58	79			83		356
				コミュニケーションスキルアップ	89	106	90	118			133		536
				プレゼンテーション	101	73	59	71			65		369
				タイムマネジメント	92		86	130			101		409
				住民との協働	85	98	96	104			78		461
				コーチング	107	105	103	110			108		533
				目標によるマネジメント	46	37	43	47			45		218
				住民対応(リーダー・監督者級)	111	93	71	94					369
				クレーム対応(リーダー・監督者級)							114		114
				住民対応(一般職員)	121	112	111	116					460
				クレーム対応(一般職員)							110		110
				職場研修(OJT)	39	57	76	64			66		302
				マネジメント	42	67	50	43			67		269
				メンタルヘルス	88			121			131		340
				メンタルヘルス(リーダー・職員級)		77	90						167
				メンタルヘルス(管理・監督者級)		32	43						75
				災害に関する危機管理(基礎)	55	29	55	50			46		235
				災害に関する危機管理(応用)	29	60	64	41			36		230
				災害に関する危機管理(地域版)	49	67							116
			災害危機管理研修(出張型)			295	542			198		1,035	
			管理職のためのコミュニケーション・マネジメント			37						37	
			小計	1,297	1,274	1,863	2,289	1,717				8,440	
リーダー養成	庁内講師	1,624	庁内講師養成	49	49	42	48	40				228	
	職場研修指導者	1,084											
	接遇指導者	147											
	接遇研修指導者養成	748	接遇研修指導者養成	21	17	18	16	18				90	
	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	70	66	60	64	58				318	
専門研修	法制執務	3,012	法制執務(入門)									138	
			法制執務(基礎)	172	184	158	157			141		812	
			法制執務(応用)	47	39	47	44			43		220	
			財務事務	138	115	118	151			138		660	
	財務担当職員	2,782											
	財務事務	660											
	税務職員	6,976	税務職員(徴収基礎)	60	65	66	63			60		314	
	税務職員(徴収基礎)	180	税務職員(徴収実務)	36	29	36	36			31		168	
	税務職員(徴収実務)	103	税務職員(固定資産税)	98	99	93	79			79		448	
	税務職員(固定資産税)	276	税務職員(市町村民税)	105	80	90	98			92		465	
	税務職員(市町村民税)	275	用地担当職員	139	138	132	109			132		650	
	用地担当職員	2,828											
	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	2,297	民法	155	145	159	133			147		739	
	行政法	1,032	行政法(全般)			49	63			64		176	
	地方自治法	398	地方自治法							123		123	
	地方自治の現状と法	165	地方自治の現状と法	52	39	41	39			34		205	
	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	340	政策法務	18	22	19	20			23		102	
	コーチング	70											
	ディベート	41											
	法学概論	399	法学概論	54	65	56	45			52		272	
	行政争訟法	612	行政争訟法	76	65	49	41			71		302	
	ソフトウェア開発	169											
	統計事務	76											
	統計概論	389	統計概論	154	90	85	164			150		643	
	簿記	596	簿記	123	154							277	
公会計制度	133	公会計制度	15	18							33		
		簿記・公会計制度			65	95					160		
		公会計担当職員							65		65		
広報企画	87	広報企画		23		30			29		82		
情報セキュリティ	438	情報セキュリティ	72	60	44	49			38		263		
研修担当職員	174	研修担当職員	32	35	25	25			39		156		
		小計	1,546	1,465	1,332	1,441	1,689				7,473		

(単位:人)

研修講座名		昭和47年～平成24年	研修講座名					25	26	27	28	29	平成24年～平成29年
新規特別研修			新規特別研修	ファミリテーション							86	86	
				女性職員キャリアアップ							89	89	
				リーダーシップ							67	67	
				業務改善							144	144	
				意識向上(モチベーションアップ)							97	97	
	小計			リスクマネジメント						77	77		
				小計						242	318	560	
合同研修	政策形成	309	専門実務研修(共同研修)										
	法学概論	305											
	地方自治法	333											
	行政手続法	120											
	行政法	103											
	行政訴訟	112											
	民法1	365											
	民法2	132											
	民法3	91											
	法制執務	81											
	企業会計	186											
	デザイン	158											
	話し方	156											
	経済学	95											
	経営学	105											
	財務会計	82											
	自治体と法	218											
	広報企画	205											
	プレゼンテーション	118											
地方自治の現状と法	286												
簿記会計	100												
簿記と公会計	186												
政策形成演習	51			政策形成演習	29	21	27	15	17		109		
政策ダイアログ演習	15												
	小計	3,953			小計	29	21	27	15	17	109		
情報研修	ワード(基礎)	350	情報研修	ワード(基礎)	26							26	
	ワード(応用)	741		ワード(応用)								0	
				ワード(業務マニュアル作成)		50							50
	エクセル(基礎)	916		エクセル(基礎)	78								78
	エクセル(応用)	1,355		エクセル(応用)	151	118							269
				エクセル(マクロ)		78							78
	アクセス(基礎)	1,329		アクセス(基礎)	129	121							250
	アクセス(応用)	608		アクセス(応用)	46	42							88
	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	193				パワーポイント活用	52	53					105
	インターネット	9											
	ホームページ作成A(基礎)	421											
	ホームページ作成A(応用)	177											
	ホームページ作成B(HTML)	76											
	ホームページ作成C(基礎)	23											
	ホームページ作成C(応用)	26											
	eラーニング(ワード基礎)	65				eラーニング(ワード基礎)	14	29	42	66	67		218
	eラーニング(ワード応用)	51				eラーニング(ワード応用)	26	35	44	79	56		240
	eラーニング(エクセル基礎)	113				eラーニング(エクセル基礎)	27	62	84	138	122		433
	eラーニング(エクセル応用)	71				eラーニング(エクセル応用)	46	74	100	159	118		497
	eラーニング(アクセス基礎)	31				eラーニング(アクセス基礎)	29	28	62	69	64		252
	eラーニング(アクセス応用)	21				eラーニング(アクセス応用)	18	8	21	30	15		92
	eラーニング(パワーポイント活用)	34				eラーニング(パワーポイント活用)	22	16	35	90	50		213
	eラーニング(ホームページ作成)	6											
		小計		7,457			小計	664	714	388	631	492	2,889
	調査研究	行政課題研究		114	調査研究	特定行政課題調査研究							
特定行政課題調査研究		11	政策形成実践研究	8		7	11	5	9		40		
課題テーマ別調査研究(海外)		62	課題テーマ別調査研究(海外)	26							26		
			課題テーマ別調査研究(国内)	10		7					17		
	小計	187			小計	44	14	11	5	9	83		
ナセミ	自治啓発セミナー	200	ナセミ	自治啓発セミナー	200	300						500	
	小計	200			小計	200	300					500	
研修市町村支援	地域別研修	4,082	研修市町村支援	地域別研修	605	836	840	922	886		4,089		
	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	15,935			小計	605	836	840	922	886	4,089		
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	90,910		合計	4,455	4,690	4,521	5,609	5,186	24,461			

### 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29年	合計	直近5年間の内訳				
						25	26	27	28	29
1	横浜市	412	1,058		1,470					
2	川崎市	2,175	892	3,082	6,149	216	223	209	253	384
3	相模原市	1,698	641	2,706	5,045	204	197	206	237	232
4	横須賀市	1,813	619	2,654	5,086	182	197	179	188	187
5	平塚市	1,135	536	2,255	3,926	198	179	206	202	194
6	鎌倉市	817	618	1,357	2,792	122	107	144	124	137
7	藤沢市	989	422	1,376	2,787	150	139	119	116	139
8	小田原市	1,400	835	2,219	4,454	146	145	110	148	168
9	茅ヶ崎市	1,098	559	2,793	4,450	227	161	161	157	165
10	逗子市	1,395	753	1,574	3,722	139	132	128	132	106
11	三浦市	1,387	713	1,318	3,418	86	97	67	154	90
12	秦野市	1,381	462	1,734	3,577	106	145	110	168	158
13	厚木市	1,655	717	1,819	4,191	82	73	84	105	131
14	大和市	1,266	743	2,921	4,930	219	232	170	256	280
15	伊勢原市	897	195	1,077	2,169	95	75	65	75	61
16	海老名市	1,840	563	1,469	3,872	104	92	80	167	123
17	座間市	1,487	487	1,708	3,682	150	126	125	153	113
18	南足柄市	803	318	1,092	2,213	66	62	56	68	74
19	綾瀬市	1,482	238	1,392	3,112	100	90	116	171	191
20	葉山町	1,416	455	821	2,692	84	59	78	141	73
21	寒川町	2,059	606	1,583	4,248	125	116	89	123	119
22	大磯町	1,106	259	1,124	2,489	92	101	115	151	123
23	二宮町	1,269	334	1,279	2,882	99	116	106	100	134
24	中井町	699	255	443	1,397	28	39	29	39	26
25	大井町	1,185	233	467	1,885	27	28	31	39	28
26	松田町	880	140	789	1,809	58	54	92	94	98
27	山北町	746	145	560	1,451	64	47	37	59	38
28	開成町	683	270	781	1,734	80	97	51	84	87
29	箱根町	1,423	458	866	2,747	39	48	76	80	69
30	真鶴町	516	61	307	884	34	28	23	31	33
31	湯河原町	1,111	294	488	1,893	34	35	41	60	92
32	愛川町	2,103	618	1,176	3,897	90	110	91	118	90
33	清川村	581	111	411	1,103	32	29	28	61	58
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	45,850	107,652	3,478	3,379	3,222	4,054	4,001
	(一部事務組合)									
38	秦野市伊勢原市環境衛生組合	16	21	51	88	3	5	4	7	7
39	高座清掃施設組合	24	7	40	71		7	7	6	8
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					
43	広域大和斎場組合	38	9	28	75	2	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	2	6	9	4	1
46	神奈川県内広域水道企業団	382	134	765	1,281	73	99	103	49	57
47	神奈川県市町村職員共済組合	143	69	291	503	24	20	18	12	14
48	足柄東部清掃組合		1	8	9	3	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			94	94	14	19	11	8	4
51	神奈川県町村会			17	17	7	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	3		1
53	神奈川県市町村振興協会			80	80	5	3	7	5	8
54	その他	59	47	4	110					
	小計	1,014	397	1,580	2,991	136	168	164	91	101
	合計	46,063	17,150	47,430	110,643	3,614	3,547	3,386	4,145	4,102

(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30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)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

