

令和2年度

研修概要

公益財団法人神奈川県市町村振興協会



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 | 令和2年度 研修事業計画 | |
| 1 | 令和2年度 研修事業計画 | 1 |
| 2 | 令和2年度 研修事業体系 | 3 |
| 3 | 令和2年度 研修事業体系図 | 4 |
| 4 | 令和2年度 個別研修講座実施計画 | 6 |
| 5 | 令和2年度 研修スケジュール | 18 |
| II | 2019年度 研修事業実施状況 | |
| 1 | 2019年度 研修事業実施状況 | 22 |
| 2 | 2019年度 研修講座別実施概要 | 26 |
| | (1)基本研修 | 26 |
| | (2)講師養成研修 | 38 |
| | (3)専門実務研修 | 39 |
| | (4)新規特別研修 | 51 |
| | (5)情報研修 | 53 |
| | (6)研修助成 | 54 |
| 3 | 2019年度 市町村別研修講座修了人員一覧表 | 59 |
| III | 資料 | |
| 1 | (公財)神奈川県市町村振興協会 研修課(市町村研修センター)の概要 | 61 |
| 2 | 講座別研修修了人員一覧表 | 62 |
| 3 | 市町村別研修修了人員一覧表 | 64 |
| 4 | 市町村研修主管課(所)一覧表 | 65 |

I 令和2年度 研修事業計画

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

1 令和2年度研修事業計画

(1) 研修事業について

(公財)神奈川県市町村振興協会市町村研修センターの研修事業のあり方を踏まえ研修講座について別途検討を行うため、令和2年度の研修事業については、原則として令和元年度の研修事業と同様とする。

(2) 新規特別講座について

平成28年度に新設した「新規特別研修」枠は、自治体行政の広範化、複雑化に伴い、常に新たな行政課題に直面する状況を踏まえて、その時々々の時宜にかなった研修テーマに焦点を当て実施するもので、令和2年度については、研修事業運営調整部会において、平成30年度に実施した「研修事業体系の見直しに係る市町村アンケート」で新規特別講座として実施する必要性が高いとして回答があった研修メニューのうち、特に開催要望の多い次の2講座を実施する。

- ① 「事業スクラップ研修」(全職員向け・階層別)
- ② 「キャリアデザイン」(全職員向け・階層別)

(3) 地域別研修助成金の別枠(上乘せ枠)指定メニューについて

地域の実情に即した研修を充実させるとともに、本助成金を活用して研修センター事業の補完機能を担っていただくため、研修センターが指定する研修メニューを地域で実施する場合に、別枠(上乘せ枠)の助成金を交付する。

① 令和2年度指定研修メニュー

(継続メニュー5講座)

- ・メンタルヘルス
- ・住民対応(一般)
- ・コーチング
- ・女性職員キャリアアップ
- ・管理職のためのコミュニケーション・マネジメント(TAマネジメント)

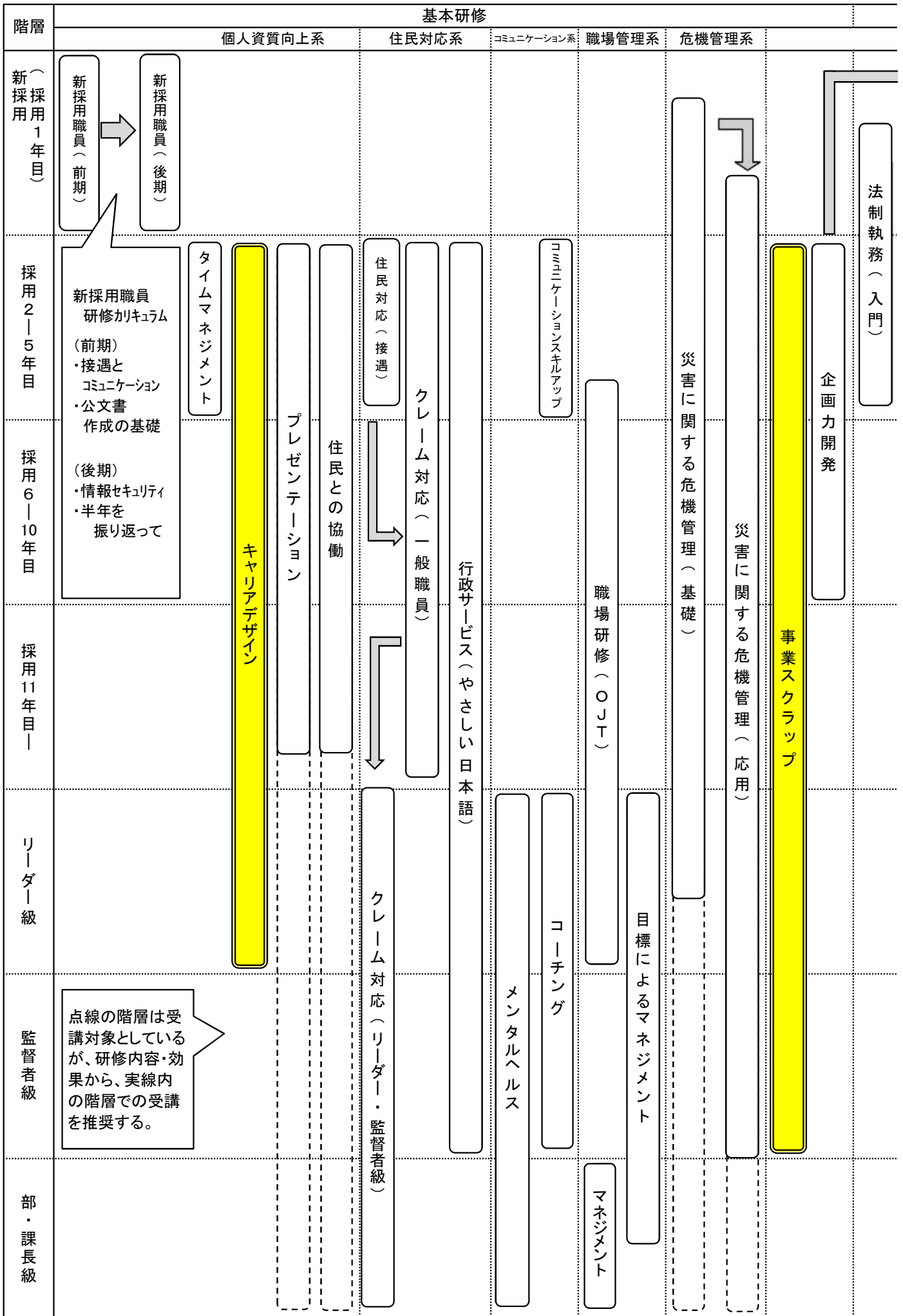
② 上乘せ枠の上限額

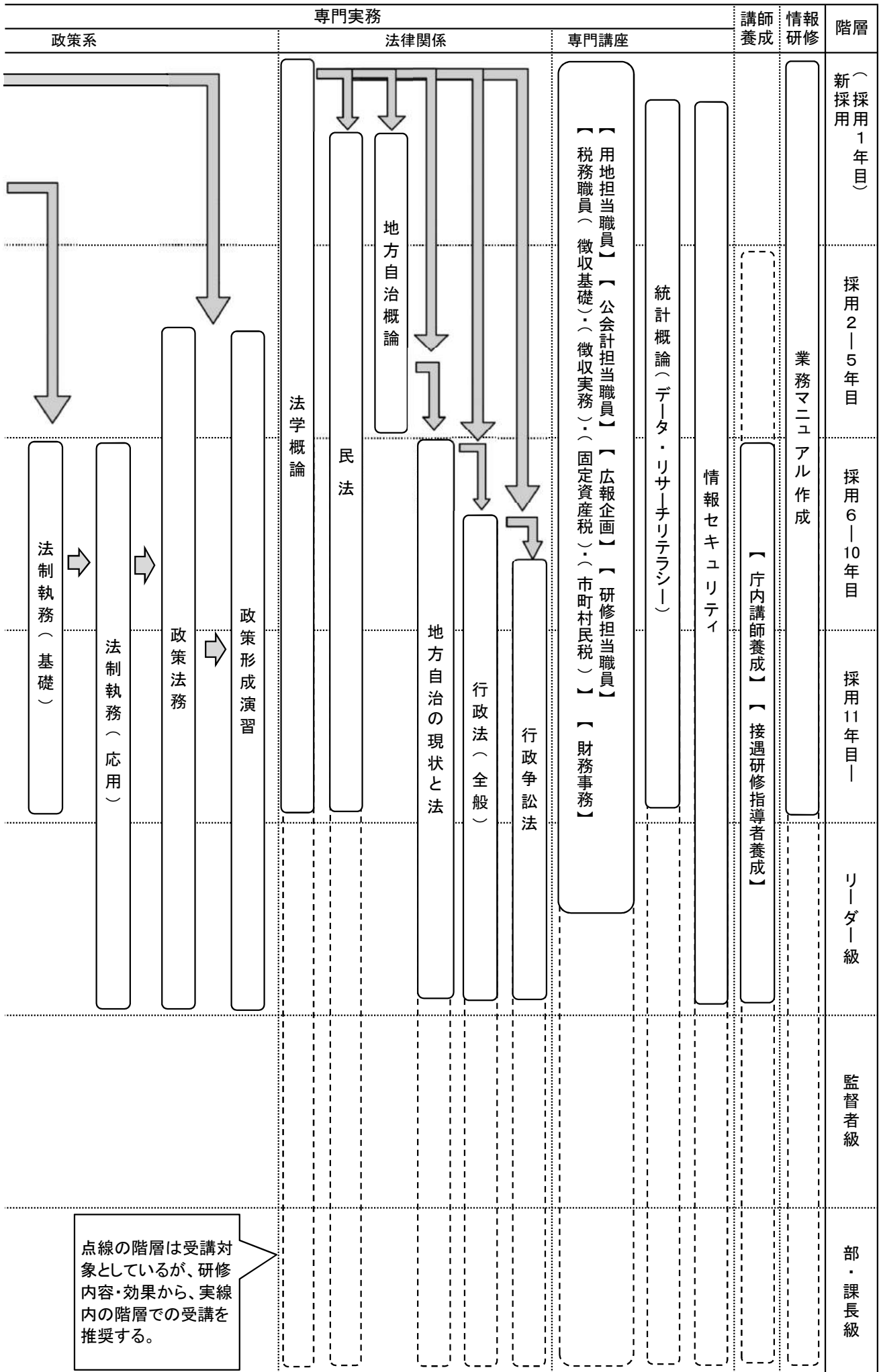
1団体につき1講座・30万円まで(令和元年度と同額)

2 令和2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 | 行政サービス研修（やさしい日本語） | （ 1日・ 4回・ 80人） |
| | | | プレゼンテーション | （ 2日・ 4回・ 80人） |
| | | | 企画力開発 | （ 2日・ 2回・ 72人） |
| | | | 住民との協働 | （ 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） |
| | | 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） |
| | | | クレーム対応（リーダー・監督者級） | （ 2日・ 3回・ 108人） |
| | | | メンタルヘルス | （ 1日・ 2回・ 140人） |
| | | 管理者（部課長級） | マネジメント | （ 2日・ 2回・ 72人） |
| | 計 18講座 | | 74日・ 45回・ 1708人 | |
| | | （ 2019年度 18講座 | 74日・ 45回・ 1708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 | | |
| | （ 2019年度 2講座 | 11日・ 5回・ 68人） | | |
| 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） | | |
| | 法政策務 | （ 3日・ 1回・ 30人） | | |
| | 法政学概論 | （ 2日・ 1回・ 70人） | | |
| | 民法（全般） | （ 3日・ 2回・ 140人） | | |
| | 行政法（全般） | （ 3日・ 1回・ 70人） | | |
| | 行政争訟法 | （ 3日・ 1回・ 70人） | | |
| | 地方自治概論 | （ 1日・ 2回・ 140人） | | |
| | 地方自治の現状と法 | （ 3日・ 1回・ 42人） | | |
| | 財務職事務 | （ 3日・ 1回・ 70人） | | |
| | 財務職員（徴収基礎） | （ 2日・ 1回・ 70人） | | |
| | 財務職員（徴収実務） | （ 3日・ 1回・ 70人） | | |
| | 財務職員（固定資産税） | （ 4日・ 1回・ 70人） | | |
| | 財務職員（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（データ・リサーチリテラシー） | （ 1日・ 2回・ 140人） | | |
| | 公会計担当職員 | （ 5日・ 1回・ 110人） | | |
| | 広報企画 | （ 2日・ 1回・ 30人） | | |
| | 情報セキュリティ | （ 1日・ 1回・ 40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 22講座 | 64日・ 27回・ 1677人 | | |
| | （ 2019年度 22講座 | 64日・ 27回・ 1677人） | | |
| 新規特別研修 | 新設 | キャリアデザイン | （ 2日・ 2回・ 72人） | |
| | 事業スクラップ | （ 1日・ 4回・ 144人） | | |
| | 計 2講座 | 8日・ 6回・ 216人 | | |
| | （ 2019年度 2講座 | 8日・ 6回・ 216人） | | |
| 情報研修 | ワード（業務マニュアル作成） | （ 1日・ 3回・ 60人） | | |
| | 計 1講座 | 3日・ 3回・ 60人 | | |
| | （ 2019年度 1講座 | 3日・ 3回・ 60人） | | |
| 合計 45講座 160日・ 86回・ 3729人 | | | | |
| （ 2019年度 45講座 160日・ 86回・ 3729人） | | | | |
| 調査研究 | 政策形成実践研究 | | | |
| | 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 | | | | |
| 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 令和2年度研修事業体系図





4 令和2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) | 採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 | ①情報セキュリティ ②半年を振り返って(グループ討議) ③新採用職員フォローアップ | 新採用職員(前期)研修講座を受講した職員 |
| | 3 住民対応 (接遇) | 住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。 | ①顧客(住民)満足とは ②CSを支える基本マナー ③さく・話す ④来客応対時のマナー 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 |
| | 6 行政サービス (やさしい日本語) | 外国人住民に関する知識を深め、コミュニケーションツールとして「やさしい日本語」の使い方を学ぶことで、外国人等への対応能力の向上を図る。 | ①異文化コミュニケーション ②神奈川県で暮らす外国人について ③「やさしい日本語」 | 全職員 |
| | 7 プレゼンテーション | 施策提案、事業説明等において、自分の意思を効果的に伝えるため、プレゼンテーションの知識や技術について実習を通じて修得する。 | ①プレゼンテーションとは ②必要な情報を集めてまとめよう ③論理的にストーリーを展開しよう ④訴求力の高い資料作成を展開しよう ⑤プレゼンテーション資料ブラッシュアップ ⑥発表技術を磨こう ⑦説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう ⑧プレゼンテーション実践演習と講師アドバイス | 採用2年目以上の職員 |
| | 8 企画力開発 | 企画立案の核となる発想を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。 | ①アイデア発想の準備とそのポイント ②日常から鍛えるアイデア発想力 ③7つのアイデア発想法 ④アイデア発想に使える様々なフレームワーク ⑤アイデアのブラッシュアップのために ⑥アイデアを企画にする方法 ⑦アイデアのまとめ方 ⑧企画書作成のポイント ⑨実現性の高い企画にするために ⑩企画書作成演習 ⑪企画書発表と研修の振り返り | 採用2年目から10年目までの職員 |
| 本 | | | | |
| 修 | | | | |

| 時期 | 日数 | 回数 | 1回 人員 | 計画 人員 | 受 講 者 か ら の 声 |
|----------------|----|----|----------|----------|---|
| 4月 | 2日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> ・公務員としてはもちろん、人として（社会人として）学ぶべきことをたくさん教えていただき、とても勉強になった2日間でした。 ・全体的に、研修を受講する前とは違い、身が引き締まった気がしました。民間企業とは違い、情報や書類関係がどれだけ厳しいものなんだと実感しました。この2日間の経験・学んだ事を忘れずに今後、やっていきたいと思いました。 ・2日間の研修を通じて、公務員として必要な倫理などの専門性や周囲への気配り、事務処理に関する知識を学びました。今後は、研修で学んだ事を実践し、職務に役立てていきたいと思いました。 |
| 10月 | 1日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に生かせる具体的手立て、改善すべき点がより明確になりました。また、他の自治体新採用職員と交流でき、情報共有もはかれ、大変良かった。 ・今回のような機会がなければサイバーセキュリティについて、ここまで詳しく学ぶことができなかったため、責任を持ってこれからもセキュリティには気を付けたい。 ・初心にかえって学ぶことができました。疑われるような行動は取らないよう、公私混同しないよう気を付けていきたいと思いました。 |
| 7月 | 1日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・説明に具体例が多く説得力があり、分かりやすかったです。 ・ワークが豊富にある研修で非常に充実していました。 ・受講者が相互に気づき、学びあえる場となり良かったです。 ・改めて住民から見た自分というものを客観視できた良い研修だったと感じています。 |
| 2月 | 1日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・とても有意義な研修でした。日々に活かせる内容が多数ありましたので、学んだことを仕事に反映させていきたいです。組織全体で改革していくべき点もあるので、職場で本日の学びを共有していきたいと思います。 ・改めて時間の使い方の大切さがわかり、どのような手段・方法で行えばよいかわかりやすかったです。 ・業務の効率化につながる重要な研修でした。 ・想像以上の学びができた。 ・とても分かりやすく、今後の業務にも活かせる研修でした。他市の方と意見交換ができてよかったです。 |
| 11月 | 1日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・とても明るい先生で、理解度をはかりつつ研修を進めてくださるので、楽しく内容を理解することができました。 ・他の市町村の方々と交流でき、多くの意見を聞くことが出来たので有意義な研修となりました。 ・苦手な人への対応が一番の悩みでしたが考え方を変えることができました。 ・ペアワークやグループワークが豊富で、コミュニケーションの難しさや重要性を身をもって体験することができました。 ・自分のコミュニケーションに関する意識を考え直すことができました。 |
| 5月 6月 7月 | 1日 | 4回 | 20 | 80 | <ul style="list-style-type: none"> ・「やさしい日本語」としての知識を得つつ、実践の仕方も学びつつ、両側面から役立つ研修でした。 ・外国人住民が増えているので今後より重要になると思います。 ・外国人の方だけでなく窓口に来たお客さんへの対応を学べたので良かったです。今後の業務に役立てていきます。 ・話し合いやゲーム、ワークがあったので一日集中して研修できました。 ・異文化について体験も出来、どのような日本語が外国の方にやさしい言葉なのか分かり、とても有意義な研修でした。 |
| 6月 7月 | 2日 | 4回 | 20 | 80 | <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン内容の組立て方、ページをデザインする上でのコツやポイントを学ぶことができ、とても勉強になりました。実際に皆さんの作ったスライドやプレゼンを見て参考にしたい部分が沢山あって、研修を参講してよかったと思います。 ・プレゼンの機会がなくても、普段の窓口業務に応用できると思いました。 ・1人1人個別にコメントをいただけるので、修正点などが明確になりました。 ・資料の作成方法もさることながら、事前準備から発表時の注意点まで通して伺うことができ、大変参考になりました。 ・お話しの方や立ち振る舞いなど、内容以外の部分も勉強になりました。 |
| 11月 12月 | 2日 | 2回 | 36 | 72 | <ul style="list-style-type: none"> ・企画という漠然としたものを、しっかりと体系づけて、システム化されたテキスト・講座になっていた。非常に勉強になりました。 ・身近な事例を盛り込んでいて、とても分かりやすかった。 ・企画立案、実施に際して気を付けるべきことをロジカルに学ぶことができました。 ・考える視点や方法を学べたのは、今後の私の役場人生の財産になります。 ・テキスト、個人ワーク、グループワークと様々な手法で取り組んだので、内容が分かりやすかったです。 ・いろいろな人の意見を聞くことができ、視野が広がりました。 |

| 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 | 9 | 住民との協働 自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。 | ①人口減少社会と自治体の対応 ②住民協働のあり方と考え方 ③住民参加型行政を進めるための方策 ④住民参加・協働についてのグループワーク ⑤協働事業提案制度と規制改革 ⑥NPO(市民活動)政策の意味と課題 ⑦住民参加型行政を進めるための方策 | 採用2年目以上の職員 |
| | 10 | クレーム対応 (一般職員) 住民対応の重要性を認識するとともに、苦情や要望などに対する受け方、答え方、解決の方法等、クレーム対処方法を修得する。 | ①求められる「職員像」とは ②CSを考える ③サービスのスタートラインとは ④クレームとは ⑤クレーム対応4つの基本手順 ⑥クレーム対応で留意すべき点 ⑦ケース別クレーム対応方法 ⑧組織としていかに「クレーム」に対処するか ⑨自分の職場のCS改善を考える ⑩自分の部署のCS改善企画案作成 | 採用2年目以上の職員 (リーダー・監督者級以上の職員を除く。) |
| | 11 | 職 場 研 修 (O J T) 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 |
| | 13 | 災 害 に 関 す る 危 機 管 理 (応 用) 大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。 | <第1回>風水害 ①風水害対策の質的变化を踏まえた取組み ②防災の質的变化を踏まえた取組み(事例研究) ③エスノグラフィーを用いた事例研修 <第2回>災害対策本部の運営 ①災害対策本部活動のあり方 ②情報分析と災害時応急対策の検討 ③災害応急対策の検討要領 | 「災害に関する危機管理(基礎)」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員 |
| 研 修 | 14 | コ ー チ ン グ 管理監督者の責務・役割を再認識するとともに、個人が内面に持つ可能性を引き出し、やる気と成長を支援し、真に自発的な職員を育成するコーチングの手法を修得する。 | ①OJT指導の基礎知識 ②コーチングの基礎知識 ③コーチングスキル演習 ④タイプ別コーチングポイント確認 ⑤実践演習 ⑥リーダーとしての意識確認 ⑦研修総括 | リーダー・監督者級職員 |
| | 15 | 目 標 に よ る マ ネ ジ メ ン ト マネジメントの全体像から、管理監督者としての責務・役割を再認識し、「目標によるマネジメント」の理論とその技術を体系的に修得することにより、管理監督能力を高める。 | ①目標によるマネジメントの基礎知識 ②マネジメントの必要性(行政環境の変化) ③自治体のマネジメントとは その1 ④自治体のマネジメントとは その2 ⑤戦略のマネジメント ⑥職務目標設定の手法(職務目標の理解) ⑦2つの目標設定、その実践 ⑧職員の育成 | リーダー・監督者級以上の職員 |
| | 16 | ク レ ーム 対 応 (リーダ-・監督者級) 住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。 | ①CS(住民満足)とクレーム ②最近のクレームの傾向分析 ③クレームタイプ別の対応方法 ④クレーム事例演習 ⑤クレーム対応の基本手順(初期対応) ⑥クレーム対応と法律基礎 ⑦クレーム対応とメンタルヘルス | リーダー・監督者級以上の職員 |

| 時期 | 日数 | 回数 | 1回 人員 | 計画 人員 | 受講者からの声 |
|---------------------|----|----|----------|----------|--|
| 6月 7月 | 2日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・学識なことだけではなく、多様な事例から、ご教授頂いた。 ・他の研修生との議論により、学習効果が高められた。 ・ぜひ後輩職員にも受講をすすめたいと思います。 ・地方分権や協働の歴史や意識がよくわかりました。又、グループワークを通じて協働をすすめるにあたって、課題や対策を共有できたのはとても有意義でした。 |
| 1月 | 2日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務に即、使えるノウハウを教えていただきました。 ・具体的な手順が示され分かりやすかった。 ・無意識にあいまいな言葉や専門用語などを使ってしまうことがあるので、今後は「主語」をつかむことを意識していきたい。 ・自分でできていたつもりになっていた対応について、グループの意見をもらえたり、他の人ならどう対応するかを見られてよい経験になりました。 ・クレームはつらいところが多いと感じていましたが、対応を変えられそうです。 ・今後の市民対応にすぐためになりました。 |
| 11月 12月 | 2日 | 2回 | 36 | 72 | <ul style="list-style-type: none"> ・OJTは部下、後輩への教育だけでなく、上司、先輩、市民への対応にも応用ができることを感じ、積極的に活用していきたいと思える研修でした。 ・現状抱えている後輩をどう指導していくかという問題に対してすぐ使える内容だった。 ・OJTと聞いて構えていましたが、仕事に即時応用できそうなコミュニケーションのコツなどのお話しを聞けて、大変有意義なお時間でした。未受講の同僚にも薦めたいと思います。 ・実際の場面を想定した演習がたくさん出来た。 ・職務も職歴もばらばらの受講者が集まったが、様々な立場、視点で非常に活発に意見の交換、グループワークができて素晴らしい研修だった。 |
| 5月 | 2日 | 1回 | 36 | 36 | <ul style="list-style-type: none"> ・基礎的な内容から、グループワークやHUGなどで幅広い内容を学ぶことができ、とても為になる研修でした。 ・災害に対する漠然としたイメージが少しずつ明確になった研修でした。 ・本市のすべての職員が受けるべき講座内容だったと思いました。 ・災害時の自治体職員の役割と、共助の重要性を認識できる良い研修だったと思います。 ・今後の職務に活用できる有意義な研修でした。 ・他市、他部署の方との意見交換はとても参考になりました。 |
| 5月 10月 | 2日 | 2回 | 36 | 72 | <ul style="list-style-type: none"> ・大変勉強になりました。今後、非常に役立つ内容だと確信しています。 ・全庁的に防災研修・訓練が大変重要であることが改めて理解できました。 ・実際に災害が来てからでは戸惑う内容を、今回演習で学べたことが良かったです。 ・他市町村の方とのグループワークがとても勉強になりました。顔の見える関係が広域で作られると良いと思います。 ・防災部局以外の職員も受けるべき研修であると思う。 ・所属に帰り、地域防災計画を見直して、課内等へフィードバックできればと考えています。 |
| 9月 10月 11月 | 2日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・自分自身を知る良い機会になりました。他者の方からの気付きもいただき学びが多かったです。 ・リーダーとしての視野が広がりました。今後、様々な場面で実践していきたいです。 ・これまで漠然とした印象しかなかったコーチングが、こんなに奥深いものなんだと驚きました。実務に活かしていきたいと思います。 ・研修を通じ他市町の職員の方々と交流・情報交換できたことも収穫となりました。 ・多くの事例や他都市の状況も盛り込んでくれた。先生の巧みな話術に引き込まれた。2日間があつという間だった。 |
| 1～ 2月 | 3日 | 1回 | 48 | 48 | <ul style="list-style-type: none"> ・多くの自治体での研修実績やコンサル実績に裏付けされた内容となっていて、とても有意義に感じました。できる限り、自身のマネジメントに取り入れられるよう、しっかり復習したいと思います。 ・普段、意識せずに実施している事を理論的、かつ体系的に理解することができ、色々な「気づき」を発見できる研修でした。今後の行政運営における自分達のポジションにいる者の使命の重要性について再認識するとともに「やるぞ」というモチベーションに繋がった。 |
| 10月 11～12月 1月 | 2日 | 3回 | 36 | 108 | <ul style="list-style-type: none"> ・市役所の仕事をする上で、絶対に起こり得ることなので役立つことはもちろん、後輩にも伝えていきたいと思います。 ・クレーム対応のポイントが良く理解でき、大変勉強になりました。 ・組織論、法律、テクニクなど系統立てられてよくわかりました。 ・弁護士さんからのなかなか聞けないお話しが聞けて大変勉強になりました。 ・今までの対応が必ずしも正しくなかったことを認識できました。 ・実体験に基づいた講義内容は、わかりやすく”目から鱗”の連続でした。 ・他の受講生の意見、考えが聞けて参考になりました。 |

| 区分 | 研修講座名 | 目 標 | 研 修 内 容 (都合により変更することがあります。) | 対 象 | |
|----------------------------|-------|-----------|--|--|---------------------------------------|
| 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法制執務の必要性 ②法の種類 ③法の生成循環過程 ④法令文の表現 ⑤演習 ⑥法秩序維持の原理 ⑦法の形式と構成 ⑧一部改正(基礎講座) ⑨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条例づくりグループ演習 ⑧演習成果発表・質疑応答 ⑨講評 | 条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する職員 |

| 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"> ・組織マネジメントにおけるメンタルヘルス対策の必要性・重要性を合理的に理解することが出来ました。 ・今まで受講したメンタルヘルス研修の中で一番良かったです。 ・注目が高まる内容であり、より多くの学ぶ機会が必要。多くの人が繰り返し学ぶべきと感じます。 ・アイスブレイクや事例検討、ビデオ学習など色々な方法を使用したり、講義も分かりやすく、休憩時間もこまめに取って頂けたので、集中力が途切れることなく研修を受けることが出来ました。 |
| 8月 10月 | 2日 | 2回 | 36 | 72 | <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントを体系的に学べ、重要性を理解できました。 ・業務管理については庁内全体の課題となっているので、活用できると感じた。 ・内容が濃く、新たに考えさせられることも多く、復習が必須に感じた。 ・初任の管理職職員が受講すると効果的だと思います。管理職としてやるべきことが自己流とならず理解できます。 ・具体的な事例や、グループワークを多用した研修は良かったと思います。 ・他の自治体の実情など参考になった。 |
| 5月 6月 2月 3月 | 2日 | 4回 | 12 | 48 | <ul style="list-style-type: none"> ・一生使える知識となりました。ありがとうございました。 ・今後、講師として研修を担当する際に参考にできることがたくさんあり有意義な研修でした。 ・話しのプロからの指導がとても勉強になった。 ・自分の発表を撮影し、すぐに振り返って講評していただくことで、改善点を納得しながら理解することができました。 ・厳しさも優しさもあり、学ぶことが大きかった。 ・講師の方と1対1で話せる研修はなかなかないので良い経験になりました。 ・先生の豊かな経験をたくさん聞けて、とても勉強になりました。また1人1人の発表を丁寧にきいて下さっていること、親身になって考えて下さっていることがよく伝わってきました。 |
| 2月 | 3日 | 1回 | 20 | 20 | <ul style="list-style-type: none"> ・座学も分かり易く、ロールプレイなどは他の方の意見やもちろん深堀先生のコメントが大変参考になりました。 ・グループワーク中心のため、考えながら研修を受けることができたので、しっかりと内容を身に付けることができました。また、接遇に対する意識を再認識できました。今後、若手の職員と接する際は、今回の研修内容を活かしたいと思っています。 |
| 5月 | 1日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> ・条例を読むことに苦手意識がありましたが、本日の講義を通して概要をつかむことができたので今後の業務に活かしていきたいです。 ・あまり関わる事の少なかった法制執務について、知識の不足を感じていました。基本的なことを体系的に学ぶことができてよかったです。 ・講師の方の話し方が聞き易く、集中して研修を受けることが出来た。 ・法制の基礎的な知識・ルールを学べたので、活用ができます。 ・実際にあったニュース等をまじえて、親しみやすく教えていただいて、内容がわかりやすくなっていた。 |
| 6月 | 2日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> ・法制執務の基礎を一から学ぶことができ、大変有意義な研修となりました。 ・今まで受講した研修の中でも、最も為になったといっても過言ではないくらい公務員としての知識を学ぶことが出来たと思う。練習問題を通し、自分の理解がまだまだ足りていないことも分かったので、今後、文書法制に係る課に所属し、是非知識を深めたい。 ・法制執務とは何かということから学ぶことができ、とても充実した研修になったと思う。実際に条例改正、要綱の改正を行う際、本研修で学んだ内容を活かしていきたい。 |
| 12月 | 2日 | 1回 | 36 | 36 | <ul style="list-style-type: none"> ・初めは基礎的な内容だと思いましたが、グループワークの中で基本的な部分でも見落としが多く、基礎の確認と応用（実務的な考え方）を学ぶことができ、これまでの知識の再確認を含めて実りのある充実した研修となりました。 ・班ごとに一部改正の方法が違い勉強になりました。グループワークをすることにより、情報が共有でき理解度が深くなりました。 ・業務上、法制執務に携わる機会が増えている中で、このような研修を受講させていただく機会は大変貴重でした。 |
| 8月 | 3日 | 1回 | 30 | 30 | <ul style="list-style-type: none"> ・法律に対する考え方がとても勉強になりました。 ・条例立案自体はよくある業務ではなく、機会も少ないですが、業務の進め方や施策見直しの視点などにも活かせると思う内容でしたので、ものの考え方等の参考としていきたいと思っています。 ・条例や要綱等を作成する時、他市区町村を参考にしているが、この研修を受け、いちから作成してみようと思った。 ・とてもわかりやすかったです。現場の話も含めて、お話しただけだったので、理解しやすかったです。 |

| 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 | 5 法 学 概 論 | 職務遂行上必要な法学を学ぶとともに、事例を引用しながら「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を修得する。 | ①人間社会とルールと法 ②規制緩和と司法制度改革 ③わが国における公権力と立憲主義的法秩序 | 法学の基礎を学ぼうとする職員 |
| | 6 民 法 | 法学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの方(リーガルセンス、リーガルマインド)」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。 | ①民法概説 ②法律行為と契約 ③不法行為 ④代理と保証 ⑤物件 ⑥担保物権 | 民法の基礎を学ぼうとする職員 |
| | 7 行 政 法 (全 般) | 行政法全般について基本的な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図るとともに、「行政争訟法」等を学ぶ際の基礎力を身につける。 | ①行政法とは何か ②法律による行政の原理と行政法体系 ③行政組織に関する法 ④行政作用に関する法 ⑤行政救済に関する法 | 行政法(全般)の基礎を学ぼうとする職員 |
| 実 務 | 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 |
| | 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」等を学ぶ際の地方自治の現状に係る基礎知識を修得する。 | ①地方自治の考え方 ②自治体の法制度と条例 ③地方分権の推進 ④自治体をめぐる環境変化と地方自治法 ⑤グループワーク(政策・条例提案) | 採用6年目以上の職員 |
| 研 究 | 11 財 務 事 務 | 財務に関する基礎的知識を体系的に修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 | ①収入・支出 ②予算・決算 ③財産 ④契約 ⑤地方財務を巡る最近の状況 ※この研修講座は、受講科目選択制です。 | 財務の基礎を学ぼうとする職員 |
| | 12 税 務 職 員 (徴 収 基 礎) ※神奈川県地方税収対策推進協議会と共同開催 | 税務事務の執行に当たって必要な基礎的知識の修得及び事例問題の検討を通じた職務遂行能力の向上を図る。 | ①地方税概論 ②滞納整理・納税折衝について ③所在調査・財産調査について ④滞納処分について ⑤時効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 習 | 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徴収緩和制度について ②滞納者死亡後の徴収手続について ③捜索と動産差押について ④滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律等における手続について ⑤配当における租税及び私債権の順位について～問題演習及び解説～ ⑥市町村税徴収の現場から ⑦事例問題の研究(グループ別討議) ⑧納税者の暴力的行為等への対応について ⑨パネルディスカッション ⑩不動産公売実務特別講義 | 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 |
|----------|----|----|------------|------------|---|
| 10月 | 2日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 法について体系的な知識が得られた。今後法律について勉強していくための土台ができたと思います。 情報がとても多く盛り込まれていた。 ミニテストで理解が深まった。 分かりやすかった。内容も興味深く非常に勉強になった。 |
| 7月 8月 | 3日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> 民法は役所の業務の多方面に関わっていることが理解できたので、各業務遂行に非常に役立つと思います。 法律の初心者でしたが、分かりやすかったです。 民法という幅広い内容がある法律の導入編として、本研修は非常に有益でした。これまで受講してきた民法講座の中でも一番わかりやすく、役に立つものでした。 職務に限らず、私生活にも活用できるような内容で非常に勉強になりました。 「行政の現場では～」という視点での話しを聞くことができ、大変参考になりました。 法的なものごとの考え方の基本はテキスト等では読み取れないものなので、今回得られたことは大事な指針となりました。 |
| 8～ 9月 | 3日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 講師の説明が分かりやすく、テキストに加え、事例集もあり、今後の業務に役立つ知識を得ることができた。 今回の研修で行政法における基本的な内容を理解できた。今後の職務にあたり大変参考になった。 判例等の具体例を多く取り入れて、わかりやすく説明して下さったので、難しい部分も理解することができました。 自分の実務に対する、行政法からの捉え方を考える良い機会となりました。 各法律と具体的な事例、身近な話を織り交ぜており理解しやすかった。 私は技術職で、市役所採用時に行政法の試験を受けていないため、完全な“初学者”でしたが、理解しやすく、とても勉強になりました。 |
| 11月 | 3日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 分かりにくい法令用語等についても細かく説明してもらい、内容について概ね理解できたと思う。 公務上の法令等を意識して業務するきっかけとなりました。 実例を挙げた講義のため、大変楽しく、かつ理解が深まり良かったと思います。 公務員として必要な知識であるため、受講して大変良かった。 具体的な事例紹介が多くてイメージしやすかったです。 |
| 8月 | 1日 | 2回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> 普段は自らが所属する自治体の情報が頭に入っただけですが、他の様々な自治体が抱える政策や条例などについて情報を知り得ることができた。非常に興味深く拝聴できた。 各自治体の制度や現状を踏まえながら、今後地方公務員はどうあるべきか理解することができた。 地方自治体職員として備えるべき知識であった。 かたい内容の研修かと思っていましたが、牛山講師が身近な事例やご自身のヒアリング体験なども交えて講義を行われていたので、大変分かりやすく、理解しやすい講義でした。 |
| 9月 | 3日 | 1回 | 42 | 42 | <ul style="list-style-type: none"> 地方自治の原点となる「住民のメリットは？」というのを再認識できるいい機会になりました。 例え話を豊かに講義していただいたので、ケーススタディのように法律を学習できました。 政策理解の基礎を学べた。 |
| 7～ 8月 | 3日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 新しい知識を得ることができたのはもちろん、現在の担当業務について再認識し理解を深めることができ、有意義でした。 基礎的なところから、専門的な知識まで、財務事務に関わる知識が深まりました。ありがとうございました。 根拠法令と解説、運用がセットとなっており、実践向きな考え方が養える内容だったと思います。 |
| 4月 | 2日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 地方税へのアプローチとして、面白く話を聞くことができた。税務に関わるにあたって、知っておくべき法令についても取り扱ってくれたのも良かった。 実務に近いお話で参考になりました。 明日から実務にもすぐに生かせる内容だったので、4/1以降感じていた不安が少し解消されたと思います。また、グループで協力して事例を聞いたことにより、他市の方とも知り合え、横のつながりができたことをうれしく思います。 基礎法令から事例検討まで幅広く学ぶことができた。特に事例検討のグループワークは意見交換をしながら進めることで様々な考え方があることを知れた。 |
| 10月 | 3日 | 1回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> 大変勉強になりました。実務に活用できるよう努めたいと思います。 ロールプレイングが非常に迫力がありました。不当要求に対しても毅然とした対応をすることが必要だと理解しました。 実務に非常に関わりがある業務について詳しく学ぶことが出来ました。今回の研修を通じて得た知識を職場でもしっかりと活用できるようにしたいです。 自分が行ったことのある処分については、より理解が深まりました。経験がない内容については、よくよく振り返らないといけないと思いました。どの講義もとても参考になりました。 |

| 区分 | 研修講座名 | 目 標 | 研 修 内 容 (都合により変更することがあります。) | 対 象 |
|--------|-----------------------------|---|--|--|
| 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 | | 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 |
| 実 務 | 17 統 計 概 論 (データ・リサーチ) | 統計情報の読みとり方(データリテラシー)を修得することにより、各種統計の活用能力の向上を図る。 | ①なぜデータリテラシーは必要か ②アンケートの留意点 ③データ加工・解釈の留意点 ④目標管理・評価の留意点 ⑤政策事例から | 統計の活用を学ぼうとする職員 |
| | 18 公 会 計 担 当 職 員 | 地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成・分析方法等を修得することにより、自治体における公会計制度の推進に資する。 | <基礎> ①「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 ②複式簿記の基礎 ③仕訳変換についての基礎的な解説 ④固定資産台帳の整備・更新 ⑤財務書類作成手順の解説 <活用> ①仕訳変換表の更新作業 ②財務書類(連結含む)の作成 ③財務書類の活用 ④住民説明に当たってのよくある問合せ ⑤演習(グループディスカッション) | <基礎> 新たに公会計の実務を担当する職員など <活用> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など |
| 研 修 | 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 |
| | 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 |

| 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"> ・仕事に少し慣れ始めたこの時期にこのような研修に参加できて良かったです。今まであやふやであった内容もきちんと理解でき、今後の業務に生かしたいと思います ・演習の時間などが設けられていたため、得た知識のアウトプットが出来た。市民などの問い合わせ等にも対応が以前より出来るようになった気がする。 ・普段の業務ではふれることのできない法律の知識を身につけられたのは理解が深まったため良かったです。 ・私は今年の4月から新規採用で資産税課に配属になったのですが、この研修を通して固定資産税の基礎知識や、実務について学ぶことができて、研修を受ける前よりも全体のことを知れて視野が広がったので今後の職務に活かしていきたいです。 |
| 7～ 8月 | 3 日 | 1 回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> ・非常に参考になりました。実務の中で今回学んだ知識を活かすことができるよう、よく学び直したいと思います。 ・講師の方が丁寧に重要ポイントを教えていただき、業務に役立つ研修でした。 ・数年ぶりの税務への復帰で、必要無いかと思いつつも参加したのですが、新たな制度や細かな変更点などを学ぶことができ、有意義な研修でした。 ・市民税の業務に携わって日が浅いので、このような研修を受けることで、実際に仕事上でも役に立つ知識を得ることができ、ためになりました。 ・よくある質問や、実務で押さえるべきポイントを絞って説明して下さったので、非常に分かりやすかったです。 |
| 5～ 7月 | 5 日 | 1 回 | 70 | 70 | <ul style="list-style-type: none"> ・本年度から用地取得に係る事務を担当することになりましたが、今回の研修は理解を深める上で大変良い研修となりました。 ・用地事務の基礎から各論まで、一気に勉強できたのでよかったです。 ・専門的な内容を分かりやすく教えて頂き、大変有意義な研修となりました。 ・演習をまじえての講義だったので、不動産鑑定という業務がよく分かった。 ・登記簿の見方から関係法令まで幅広い知識を理解することができた。 ・税の概論から実務での考え方で解説いただけるとてもためになった。 |
| 9 月 | 1 日 | 2 回 | 70 | 140 | <ul style="list-style-type: none"> ・『具体例』『ユーモア』が多く、過去の研修の中でも最もよかったです。 ・自治体職員に沿った事例や説明で分かりやすかったです。 ・目からウロコの落ちる思いでした。 ・アンケート作成に当たり留意点を学ぶことができて大変役立ったと思う。 ・事例が多く、とても実践的な内容で業務に役立つものだと感じた。また講師の説明も軽快でわかりやすく、飽きることなく受講できた。 ・研修内容やテキストの作り方もよかったです。何より講師の方の話方が上手く、今まで自分が受講した研修の中で最も楽しめた。自分が受講して終わりにするのではなく、覚えた知識を他者へ発信していきたい。 ・政策判断するうえで、客観的なデータを用いることの大切さを学べてよかったです。 |
| (基礎) 9 月 (活用) 9 月 | (基礎) 3 日 (活用) 2 日 | 1 回 | (基礎) 70 (活用) 40 | 110 | <ul style="list-style-type: none"> ・新公会計制度における財務書類の作成方法等が修得でき、職務に活用できる内容でした。 ・固定資産台帳の更新について業務の効率化・迅速化・正確性の向上に努めていくことが重要であるとより実感できた。 ・受講前は財務諸表を見て、何が何だか分からず途方に暮れていましたが、職場に戻って改めて本市の書類を見てみて「そういうことか!」と理解できて非常にうれしかったです。今後の作成事務に活かしていきます。 ・今までイメージしにくい部分のあった財務書類の活用について、具体的な事例、内容等を説明してもらえたため、今後の活用を当町でも行えるようにしたい。 ・他の団体の状況を知れたことと、ワークを通じて理解度が高まった点が良かった。 |
| 6 月 | 2 日 | 1 回 | 30 | 30 | <ul style="list-style-type: none"> ・2日間とも実習を多めにやっていただいたので教えていただいたことをすぐにアウトプットできて、より身についた気がします。市民の方にわかりやすい紙面を作れるように、もっとがんばりたいと思いました。 ・広報について基礎の知識をしっかりと学べて、とても勉強になりました。日々の業務に積極的に生かしていきたいです。 ・広報関係への部署に初めて異動し、知識が不足していると感じていたところだったので、今回実習含めて基礎から学ぶ機会をいただけて良かったです。他市の方と話すこともでき、交流することもできました。 |
| 11月 | 1 日 | 1 回 | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の問題から情報セキュリティに関することまで、多岐に渡る講義でとても良かった。 ・他自治体のセキュリティ体制等、貴重な情報を共有でき大変参考になりました。 ・学んだ内容を職場・地域にフィードバックして、個人としてだけでなく、組織として情報セキュリティの意識向上に努めたいと思いました。 ・全ての部署に関する内容だと思いました。 ・実務に活用できる事例等も紹介いただいてよかったです。 ・難しい専門用語が多用されたりせず、分かりやすく、最新の動向も知れた。 |

| 区分 | 研修講座名 | 目 標 | 研 修 内 容 (都合により変更することがあります。) | 対 象 |
|----------------------------|-------------------------|--|---|------------------------------------|
| 専 門 実 務 研 修 | 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 |
| | 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 キャリアデザイン | 結婚や出産、介護など様々なライフイベントを経験する中で、自らの今後のキャリア・働き方について主体的に設計し、モチベーションの向上を図るとともに、ともに働く職員の多様な働き方に理解を深め、意識の向上を図る。 | <共通> ①戦略的にキャリアを考える ②キャリアは上下・左右で考える ③「自分」を深掘りして考える ④世代ごとに考える ⑤これからを考える ⑥明日から働くために ⑦なぜ今、ダイバーシティ推進か <主査～リーダー級> ⑧ダイバーシティ推進におけるリーダーの姿勢 ⑨未来を見越して考える ⑩多様な人材とともに働く ⑪多様な人材の活躍を促す <主事～主任級> ⑧未来を見越して考える ⑨多様な人材とともに働く ⑩「斜めの関係」を組織内に築く | ①主事級から主任級までの職員 ②主査級からリーダー級までの職員 |
| | 2 事業スクラップ | 自治体の将来を見据え、守り育てる事業、スクラップ・再構築する事業を考え、経営資源の再配分、有効活用の手法を学ぶ。 | ①行政改革の新しい段階 ②財政逼迫要因と人口構造問題 ③事業スクラップ等の必要性 ④事業スクラップ等の適正な視点 ⑤意見交換 ⑥事例紹介 ⑦時代の変化とサービス見直しの実践 | ①主査級からリーダー級までの職員 ②主事級から主任級までの職員 |
| 情 報 研 修 | 1 ワード (業務マニュアル作成) | 「ワード（業務マニュアル作成）」をテーマとする講義・実習により、事務処理の効率的な手段となるパソコンの機能の習得、操作技法の向上を図る。 | ①マニュアルの基本を知ろう ②レイアウトを決めよう ③業務フロー図を作成しよう ④原稿を作成しよう ⑤画面キャプチャで操作方法を案内しよう ⑥グループ文書を利用しよう ⑦文書を仕上げよう ⑧自由演習 | 全職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く。） |

| 時期 | 日数 | 回数 | 1回 人員 | 計画 人員 | 受講者からの声 |
|---------------------------|-----|-----|----------|----------|--|
| 11～ 12月 | 3日 | 1回 | 24 | 24 | <ul style="list-style-type: none"> ・各班の発表を拝見することで、より具体的なイメージがつかめました。 ・政策形成の手法について体系的にまとめていただければよかったですと思います。 ・政策の形成方法はもちろんのこと、プレゼンテーションの方法や資料の見せ方等とてもいい勉強になりました。 ・政策づくりの大切さ、またチームで1つの者を作り上げる大切さ、先生のお話・アドバイスも素晴らしくて本当に参加してよかったです。とても勉強になりました。また先生の研修があったら、参加したいです。 |
| 4月 | 1日 | 1回 | 35 | 35 | <ul style="list-style-type: none"> ・研修担当に求められる考え方がたくさんつまっていたと思います。帰って読み直したいと思います。 ・研修に対する取組を見直すきっかけになりました。ちょうど今年度の目標管理を策定する段階なので、研修で参考になった部分を可能な限り実践していきたい。 ・研修の目的の伝え方をいま一度工夫し直す必要があると感じました。自身の取り組み方を見つめ直すいい機会になりました。 |
| ①12月 ②1月 | 各2日 | 各1回 | 36 | 72 | / |
| ① 7月 8月 ② 10月 | 各1日 | 各2回 | 36 | 144 | <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に対する意欲が出てくるような講義でした。ぜひ多くの人に今後とも参加して欲しい講義です。 ・上司にも後輩にも受講いただきたい講座です。 ・事例の多くが講師の実体験に基づくものでとても説得力がある研修でした。 ・同じ地方公務員として担当から副市長までを経験された貴重な話を聞くことができ大変良かった。 ・実際の事例も取り上げた内容だったので、自分の業務に当てはめながら考えることができました。今後の業務に大いに役立つと思います。 ・公職40年の経験を生かした講義で今後の業務に是非とも役立てていきたい手法を教えていただきました。 |
| 10月 | 1日 | 3回 | 20 | 60 | <ul style="list-style-type: none"> ・基礎的な操作方法が分かっても、ゆっくりじっくり説明してくださり改めて確認できました。また、便利な機能をたくさん教えていただけたので、多くの場面で活かしていきたいです。 ・サポートもしていただきながら、遅れることなく講義についていくことが出来ました。 ・資料作成などのうえで、二度手間になるような作業を自分がしていたことがわかり、もっと効率的に作業ができる手順を学習できたと思います。 ・業務に直ぐ活かせる内容でした。他の職員にも学んだことを伝えようと思います。 |

5 令和2年度 研修スケジュール

| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|----------|--|---|--|--|--------------------------------------|--|
| 研 | 新採用職員(前期) ①4/2,3 ②4/7,8 (2日 70人 3月) | 災害に関する危機管理 (基礎) 5/11,12 (2日 36人 3月) | 法制執務(基礎) ①6/1,2 ②6/22,23 (2日 70人 4月) | 住民対応(接遇) ①7/6 ②7/7 ③7/8 (1日 36人 5月) | 政策法務 8/12,17,19 (3日 30人 6月) | 統計概論 ①9/4 (1日 70人 7月) |
| | 税務職員(徴収基礎) 4/21,22 (2日 70人 3月) | 行政サービス (やさしい日本語) ①5/13 (1日 20人 3月) | 行政サービス (やさしい日本語) ②6/3 (1日 20人 3月) | 住民との協働 ③7/9,10 (2日 36人 4月) | マネジメント ①8/13,14 (2日 36人 6月) | 地方自治の現状と法 9/8,9,17 (3日 42人 7月) |
| | 研修担当職員 4/27 (1日 35人 3月) | 法制執務(入門) ①5/14 ②5/15 (1日 70人 3月) | 住民との協働 ①6/4,5 ②6/25,26 (2日 36人 4月) | プレゼンテーション ③7/13,14 ④7/16,17 (2日 20人 3月) | 地方自治概論 ①8/20 ②8/21 (1日 70人 6月) | 公会計担当職員 (基礎) 9/15,16,18 (3日 70人 7月) |
| 修 | | 庁内講師養成 ①5/21,22 (2日 12人 3月) | 広報企画 6/8,9 (2日 30人 4月) | 行政サービス (やさしい日本語) ③7/14 ④7/16 (1日 20人 3月) | 事業スクラップ ②8/24 (1日 36人 5月) | 公会計担当職員 (活用) 9/24,25 (2日 40人 7月) |
| | | 用地担当職員 5/25,26,6/29,7/1,2 (5日 70人 3月) | 税務職員(固定資産税) 6/10,19 他日程は調整中 (4日 70人 4月) | 税務職員(市町村民税) 7/17,8/27 他日程は調整中 (3日 70人 5月) | 民法 ②8/25,26,28 (3日 70人 5月) | コーチング ①9/29,30 (2日 36人 7月) |
| 講 | | 災害に関する危機管理 (応用) ①5/28,29 (2日 36人 3月) | 庁内講師養成 ②6/11,12 (2日 12人 3月) | 事業スクラップ ①7/20 (1日 36人 5月) | 行政法(全般) 8/31,9/1,2 (3日 70人 6月) | |
| | | | プレゼンテーション ①6/22,23 ②6/25,26 (2日 20人 3月) | 民法 ①7/30,8/6,7 (3日 70人 5月) | 財務事務 日程は調整中 (3日 70人 6月) | |
| 座 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 研修 助成 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>●●●基本研修</p> <p>●●●講師養成研修</p> <p>●●●専門実務研修</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>●●●新規特別研修</p> <p>●●●情報研修</p> </div> </div> | | | | | |
| 研修 助成 | 地域別研修助成・市町村職員中央研修所受講助成・ 全国市町村国際文化研修所受講助成・技術系職員研修受講助成 | | | | | |

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

| 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|
| 法学概論 10/1,2 (2日 70人 8月) | コミュニケーションスキルアップ ①11/2 ②11/5 ③11/9 (1日 36人 9月) | 企画力開発 ②12/8,9 (2日 36人 9月) | 目標によるマネジメント 1/7,8,2/2 (3日 48人 11月) | タイムマネジメント ①2/3 ②2/5 ③2/9 (1日 36人 12月) | 庁内講師養成 ④3/4,5 (2日 12人 12月) | 研 修 講 座 |
| ワード(業務マニュアル作成) ①10/5 ②10/8 ③10/9 (1日 20人 7月) | 行政争訟法 11/4,6,10 (3日 70人 9月) | 法制執務(応用) 12/10,11 (2日 36人 10月) | キャリアデザイン ②1/14,15 (1日 36人 10月) | 庁内講師養成 ③2/18,19 (2日 12人 12月) | | |
| 新採用職員(後期) ①10/6 ②10/7 (1日 70人 8月) | 情報セキュリティ 11/11 (1日 40人 9月) | 職場研修(OJT) ②12/14,15 (2日 36人 9月) | クレーム対応(一般職員) ①1/12,13 ②1/25,26 ③1/28,29 (2日 36人 11月) | 接遇研修指導者養成 2/24,25,26 (3日 20人 12月) | | |
| 税務職員(徴収実務) 10/8,9,14 (3日 70人 8月) | コーチング ③11/12,13 (2日 36人 7月) | キャリアデザイン ①12/17,18 (1日 36人 10月) | クレーム対応 (リーダー・監督者級) ③1/18,19 (2日 36人 8月) | | | |
| マネジメント ②10/12,13 (2日 36人 6月) | 職場研修(OJT) ①11/16,17 (2日 36人 9月) | | メンタルヘルス ①1/21 ②1/22 (1日 70人 11月) | | | |
| 災害に関する危機管理 (応用) ②10/15,16 (2日 36人 3月) | 政策形成演習 11/20,27,12/4 (3日 24人 9月) | | | | | |
| コーチング ②10/22,23 (2日 36人 7月) | 企画力開発 ①11/25,26 (2日 36人 9月) | | | | | |
| クレーム対応 (リーダー・監督者級) ①10/26,27 (2日 36人 8月) | クレーム対応 (リーダー・監督者級) ②11/30,12/1 (2日 36人 8月) | | | | | |
| 事業スクラップ ③10/29 ④10/30 (1日 36人 5月) | | | | | | |
| | | ※統計概論②は、 開催も含めて講師と調整中 | | | | |
| | | 基本研修 | 新規特別研修 | | | |
| | | 講師養成研修 | 情報研修 | | | |
| | | 専門実務研修 | | | | |
| → | | | | | | 研修 助成 |

Ⅱ 2019年度研修事業実施状況

- 1 2019年度研修事業実施状況
- 2 2019年度研修講座別実施概要
 - (1) 基本研修
 - (2) 講師養成研修
 - (3) 専門実務研修
 - (4) 新規特別研修
 - (5) 情報研修
 - (6) 研修助成
- 3 2019年度市町村別研修講座修了人員一覧表

1 2019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 | 1 | 新採用職員 (前期) | 採用後1年目の職員 | (1回) 4月2、3日 | 2 | 49 |
| | | | | (2回) 4月4、5日 | 2 | 64 |
| | | | | 計 | 4 | 113 |
| | 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 | 45 |
| | | | | (2回) 10月4日 | 1 | 60 |
| | | | | 計 | 2 | 105 |
| | 3 | 住民対応 (接遇) | 採用2年目から5年目 までの職員 | (1回) 5月17日 | 1 | 30 |
| | | | | (2回) 6月6日 | 1 | 29 |
| | | | | (3回) 7月26日 | 1 | 22 |
| | | | | 計 | 3 | 81 |
| | 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) 2月4日 | 1 | 39 |
| | | | | (2回) 2月7日 | 1 | 40 |
| (3回) 2月12日 | | | | 1 | 28 | |
| 計 | | | | 3 | 107 | |
| 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) 10月7日 | 1 | 41 | |
| | | | (2回) 10月31日 | 1 | 42 | |
| | | | (3回) 11月11日 | 1 | 39 | |
| | | | 計 | 3 | 122 | |
| 6 | 行政サービス (やさしい日本語) | 全職員 | (1回) 5月24日 | 1 | 26 | |
| | | | (2回) 5月27日 | 1 | 20 | |
| | | | (3回) 12月2日 | 1 | 24 | |
| | | | (4回) 12月11日 | 1 | 28 | |
| | | | 計 | 4 | 98 | |
| 7 | プレゼン テーション | 採用2年目以上の職員 | (1回) 6月17日、18日 | 2 | 20 | |
| | | | (2回) 6月20日、21日 | 2 | 18 | |
| | | | (3回) 7月22日、23日 | 2 | 18 | |
| | | | (4回) 7月25日、26日 | 2 | 17 | |
| | | | 計 | 8 | 73 | |
| 8 | 企画力開発 | 採用2年目から10年目 までの職員 | (1回) 11月6日、7日 | 2 | 30 | |
| | | | (2回) 12月4日、5日 | 2 | 42 | |
| | | | 計 | 4 | 72 | |
| 9 | 住民との協働 | 採用2年目以上の職員 | (1回) 5月30日、31日 | 2 | 28 | |
| | | | (2回) 7月18日、19日 | 2 | 26 | |
| | | | (3回) 9月19日、20日 | 2 | 29 | |
| | | | 計 | 6 | 83 | |
| 10 | クレーム対応 (一般職員) | 採用2年目以上の職員 (リーダー・監督者級以 上の職員を除く) | (1回) 1月30日、31日 | 2 | 40 | |
| | | | (2回) 2月13日、14日 | 2 | 40 | |
| | | | (3回) 2月18日、19日 | 2 | 41 | |
| | | | 計 | 6 | 121 | |
| 11 | 職場研修 (OJT) | 採用5年目以上の職員 | (1回) 11月25日、26日 | 2 | 39 | |
| | | | (2回) 12月16日、17日 | 2 | 42 | |
| | | | 計 | 4 | 81 | |

| 区分 | No. | 講座名 | 対象 | 実施時期 | 日数 | 人員 |
|------------------------------|---------|----------------------------------|---|-----------------------------|--------|----|
| 基 本 研 修 | 12 | 災害に関する 危機管理 (基礎) | 全職員 | 5月9日、10日 | 2 | 47 |
| | 13 | 災害に関する 危機管理 (応用) | 「災害に関する危機管理 (基礎)」研修講座の受 講者、または、同等の知 識、経験を有する職員 | (1回) 5月28日、29日 | 2 | 31 |
| | | | | (2回) 10月16日、17日 | 2 | 16 |
| | | | | 計 | 4 | 47 |
| | 14 | コーチング | リーダー・監督者級の職員 | (1回) 9月30日、10月1日 | 2 | 30 |
| | | | | (2回) 10月23日、24日 | 2 | 33 |
| | | | | (3回) 11月12日、13日 | 2 | 35 |
| | | | | 計 | 6 | 98 |
| | 15 | 目標による マネジメント | リーダー・監督者級以上 の職員 | 1月9日、10日、2月5日 | 3 | 44 |
| | 16 | クレーム対応 (リーダー・ 監督者級) | リーダー・監督者級以上 の職員 | (1回) 10月29日、30日 | 2 | 29 |
| | | | | (2回) 11月27日、28日 | 2 | 30 |
| | | | | (3回) 1月20日、21日 | 2 | 36 |
| 計 | | | | 6 | 95 | |
| 17 | メンタルヘルス | リーダー・監督者級以上 の職員(部課長級職員含 む) | (1回) 1月16日 | 1 | 50 | |
| | | | (2回) 1月17日 | 1 | 61 | |
| | | | 計 | 2 | 111 | |
| 18 | マネジメント | 部課長級職員 | (1回) 8月15日、16日 | 2 | 27 | |
| | | | (2回) 10月10日、11日 | 2 | 30 | |
| | | | 計 | 4 | 57 | |
| 計 18講座 (45回) | | | | 74日 | 1,555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20日、21日 | 2 | 12 |
| | | | | (2回) 6月3日、4日 | 2 | 11 |
| | | | | (3回) 2月20日、21日 | 2 | 11 |
| | | | | (4回) 3月2日、3日(中止) | - | - |
| | | | | 計 | 6 | 34 |
| | 2 | 接遇研修指導者 養成 | 接遇研修の講師となる 職員 | 2月26日、27日、28日 | 3 | 8 |
| 計 2講座 (4回) | | | | 9日 | 42人 | |

| 区分 | No. | 講座名 | 対象 | 実施時期 | 日数 | 人員 |
|----------------------------|---|--|---|--------------------|-----|-----|
| 専 門 実 務 研 修 | 1 | 法制執務 (制 入 執 門) | 採用1年目から5年目 までの職員 | (1回) 5月13日 | 1 | 52 |
| | | | | (2回) 5月15日 | 1 | 44 |
| | | | | 計 | 2 | 96 |
| | 2 | 法制執務 (制 基 執 礎) | 法制執務の基礎を学ぼう とする採用6年目以上の 職員 | (1回) 6月13日、14日 | 2 | 76 |
| | | | | (2回) 6月25日、26日 | 2 | 73 |
| | | | | 計 | 4 | 149 |
| | 3 | 法制執務 (制 応 執 用) | 法制執務の基礎知識を有 する職員であって、条例 等の改正実務を学ぼうと する職員 | 12月12日、13日 | 2 | 29 |
| | 4 | 政策法務 | 条例規則の立案・改廃の 基礎的知識を有する職員 | 7月30日、31日、8月9日 | 3 | 17 |
| | 5 | 法学概論 | 法学の基礎を学ぼうとす る職員 | 9月26日、27日 | 2 | 43 |
| | 6 | 民法 | 民法の基礎を学ぼうとす る職員 | (1回) 7月17日、22日、25日 | 3 | 66 |
| | | | | (2回) 8月27日、28日、30日 | 3 | 68 |
| | | | | 計 | 6 | 134 |
| | 7 | 行政法(全般) | 行政法(全般)の基礎を 学ぼうとする職員 | 1月27日、28日、29日 | 3 | 62 |
| | 8 | 行政争訟法 | 行政争訟法の基礎を学ば うとする職員 | 11月1日、8日、15日 | 3 | 53 |
| | 9 | 地方自治概論 | 採用1年目から5年目 までの職員 | (1回) 8月1日 | 1 | 42 |
| (2回) 8月2日 | | | | 1 | 46 | |
| 計 | | | | 2 | 88 | |
| 10 | 地方自治の 現状と法 | 採用6年目以上の職員 | 9月10日、12日 (9日は中止) | 2 | 17 | |
| 11 | 財務事務 | 財務の基礎を学ぼうとす る職員 | 8月6日、20日、21日 | 3 | 131 | |
| 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ば 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 | 54 | |
| | | | 10月8日、9日、15日 | 3 | 59 | |
| | | | 6月12日、17日、20日、21日 | 4 | 101 | |
| | | | 7月11日、23日、8月23日 | 3 | 94 | |
| 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 町村の税務主管者が推薦 する職員 | 10月8日、9日、15日 | 3 | 59 | |
| 14 | 税務職員 (固定資産税) | 固定資産税の基礎を学ば うとする職員 | 6月12日、17日、20日、21日 | 4 | 101 | |
| 15 | 税務職員 (市町村民税) | 市町村民税の基礎を学ば うとする職員 | 7月11日、23日、8月23日 | 3 | 94 | |

| 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22日、23日、7月2日、3日、5日 | 5 | 132 |
| | 17 | 統計概論 (データ・リサーチレクチャー) | 統計の活用を学ぼうとする職員 | (1回) 9月6日 | 1 | 69 |
| | | | | (2回) 10月18日 | 1 | 65 |
| | | | | 計 | 2 | 134 |
| | 18 | 公会計担当職員 | <基礎> 新たに公会計の実務を担当する職員など | 8月26日、29日、9月5日 | 3 | 55 |
| | | | <活用> 公会計の実務を1年間以上経験している職員など | 9月17日、18日 | 2 | |
| | 19 | 広報企画 | 広報企画の基礎を学ぼうとする広報業務に携わる職員 | 7月8日、9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 | 11月14日 | 1 | 18 |
| | 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、29日、12月6日 | 3 | 14 |
| | 22 | 研修担当職員 | 研修事務に従事する職員 | 4月25日 | 1 | 25 |
| 計 22講座 (27回) | | | | 63日 | 1,534人 | |
| 新規特別研修 | 1 | 女性職員 キャリアアップ | 主査級からリーダー級までの職員 | (1回) 11月19日、20日 | 2 | 27 |
| | | | 主事級から主任級までの職員 | (2回) 12月9日、10日 | 2 | 52 |
| | 2 | 事業スクラップ | 主事級から主任級の職員 | (1回) 6月7日 | 1 | 35 |
| | | | | (2回) 7月16日 | 1 | 31 |
| | | | 主査級からリーダー級までの職員 | (3回) 8月13日 | 1 | 25 |
| | | | | (4回) 8月14日 | 1 | 34 |
| 計 2講座 (6回) | | | | 8日 | 204人 | |
| 情報研修 | 1 | ワード (業務マニュアル作成) | 全職員 (リーダー・監督者級以上の職員を除く。) | (1回) 10月7日 | 1 | 20 |
| | | | | (2回) 10月8日 | 1 | 21 |
| | | | | (3回) 10月9日 | 1 | 19 |
| | | | | 計 | 3 | 60 |
| | 計 1講座 (3回) | | | | 3日 | 60人 |
| 合計 45講座 (85回) | | | | 157日 | 3395人 | |

2 2019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31年4月3日・4日 第2回 平成31年4月5日・6日 |
| 修了者 | 113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 | 株式会社 ぎょうせい 法制執務・文書事務研修講師 | 松尾 弘子 |
| 公務員倫理 | 1.0 | 市町村研修センター | |

研修講座名 新採用職員(後期)研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 採用後半年の実務経験を踏まえ、市町村職員としての自覚を促すとともに、必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 新採用職員（前期）研修講座を受講した職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年10月3日 第2回 令和元年10月4日 |
| 修了者 | 105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 福祉課 主査 松 井 美 香 寒川町 広報戦略家 主任主事 大 久 保 裕 一 中井町 総務課 主事 野 地 俊 孝 大井町 企画財政課 主任主事 小 笹 賢 二 松田町 子育て健康課 主査 鈴 木 悠 愛川町 農政課 主任主事 薄 直 宏 清川村 保健福祉課 主査 山 田 友 香 里 |
| 半年を振り返って (第2回) | 3.0 | 大磯町 福祉課 主事 杉 山 祐 樹 二宮町 教育総務課 主事 鈴 木 勇 人 山北町 新東名対策室 主事 鈴 木 拳 吾 開成町 街づくり推進課 主査 川 口 拓 馬 箱根町 選挙管理委員会 書記 市 川 隆 士 真鶴町 総務課 主事 外 岡 慎 湯河原町 こども支援課 主任主事 森 本 直 也 |
| 新採用職員フォローアップ | 1.0 | 市町村研修センター |

研修講座名 住民対応(接遇)研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 住民対応の重要性を認識するとともに、望ましい住民対応ができる基本的な能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 採用2年目から5年目までの職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年5月17日 第2回 令和元年6月6日 第3回 令和元年7月26日 |
| 修了者 | 81人 |

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

研修講座名 タイムマネジメント研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 時間を有効に活用するためのタイムマネジメントの考え方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。 |
| 対 象 | 採用2年目から5年目までの職員 |
| 実施日 | 第1回 令和2年2月4日 第2回 令和2年2月7日 第3回 令和2年2月12日 |
| 修了者 | 107人 |

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

研修講座名 コミュニケーションスキルアップ研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | コミュニケーションの重要性を認識し、必要なスキルを学ぶことにより、組織の活性化や業務の円滑化など様々な場面で必要とされるコミュニケーション能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 採用2年目から5年目までの職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年10月7日 第2回 令和元年10月31日 第3回 令和元年11月11日 |
| 修了者 | 122人 |

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

研修講座名 行政サービス(やさしい日本語)研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 外国人住民に関する知識を深め、コミュニケーションツールとして「やさしい日本語」の使い方を学ぶことで、外国人等への対応能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 全職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年5月24日 第2回 令和元年5月27日 第3回 令和元年12月2日 第4回 令和元年12月11日 |
| 修了者 | 98人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|---|-----|---------------------|-----------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 異文化コミュニケーション 神奈川県内で暮らす外国人 について 「やさしい日本語」 | 6.5 | 神奈川県立国際言語文化アカデミア 教授 | 坂 内 泰 子 |
| | | 講師 (第1回、第2回) | 小 島 佳 子 |
| | | 講師 (第3回、第4回) | 田 中 美 穂 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 令和元年6月17日・18日 第2回 令和元年6月20日・21日 第3回 令和元年7月22日・23日 第4回 令和元年7月25日・26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 訴求力の高い資料作成を展開しよう 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資料仕上げ・発表準備 プレゼンテーション実践演習と講師アドバイス | 12.0 | 富士通エフ・オー・エム 株式会社 トレーニング・プランナー | 平 岡 薫 |

研修講座名 企画力開発研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 企画立案の核となる発想法を学び、企画立案能力を養うことにより、企画担当としての職務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 採用2年目から10年目までの職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年11月6日・7日 第2回 令和元年12月4日・5日 |
| 修了者 | 72人 |

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

研修講座名 住民との協働研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 自治体と住民とのあり方を概念的、論理的な思考方法を用いて明らかにしていくとともに、参加型行政の推進を図るために必要な知識の修得を図る。 |
| 対 象 | 採用2年目以上の職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年5月30日・31日 第2回 令和元年7月18日、19日 第3回 令和元年9月19日、20日 |
| 修了者 | 83人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 | 師 |
|--|------|---------------------------|-----------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 地域社会の変化と自治体の対応 住民協働のあり方と考え方 住民協働型行政を進めるための 方策 住民参加・協働についてのグル ープワーク 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 グループワーク 住民協働型行政を進めるための 方策 全体のまとめ | 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 |
| | | (第2回午後) 流通経済大学 法学部 准教授 | 坂 野 喜 隆 |

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 令和2年1月30日・31日 第2回 令和2年2月13日・14日 第3回 令和2年2月18日・19日 |
| 修了者 | 121人 |

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

研修講座名 職場研修(OJT)研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 人材育成の手法の一つである職場研修（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 令和元年11月25日・26日 第2回 令和元年12月16日・17日 |
| 修了者 | 81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 より優れた指導者を目指して | 13.0 | 株式会社 話し方教育センター 専任講師 | 内 田 由 美 |

研修講座名 災害に関する危機管理(基礎)研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 大規模災害発生時における自治体職員として取るべき行動及び意識について学び、被災時に迅速・的確な行動ができる実践的な対応力を修得する。 |
| 対 象 | 全職員 |
| 実施日 | 令和元年5月9日・10日 |
| 修了者 | 47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 災害危機管理と自治体の役割 過去の大規模災害への対応状況 自治体職員として留意する事項 演習 「そのときあなたならどうする」 演習 「避難所運営訓練」 受講者所見発表・全体講評 | 13.0 | 株式会社 総合防災ソリューション 特任参与 代表取締役社長 | 佐藤 喜久二 山本 忠雄 |

研修講座名 災害に関する危機管理(応用)研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 大規模災害発生時において必要となる災害対策本部の運営や風水害の知識を事例等から学び、本部要員としての災害対策能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 「災害に関する危機管理（基礎）」研修講座の受講者、または、同等の知識、経験を有する職員 |
| 実施日 | (第1回) 令和元年5月28日・29日 (第2回) 令和元年10月16日・17日 |
| 修了者 | 47人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--|------|---------------------|----------------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| 【第1回】 風水害対策の質的变化を踏まえた取組み 風水害等の事例研究 エスグラフィーを用いた事例研修 全体講評・研修総括 【第2回】 災害対策本部活動のあり方 情報分析と災害応急対策の検討 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 佐藤 喜久二 |
| | | | |
| | | | 主任研究員 戸 浪 豊 |

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 令和元年9月30日・10月1日 第2回 令和元年10月23日・24日 第3回 令和元年11月12日・13日 |
| 修了者 | 98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 | 令和2年1月9日・10日、2月5日 |
| 修了者 | 44人 |

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

研修講座名 クレーム対応(リーダー・監督者級)研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 住民対応の重要性を認識するとともに、監督者としての立場から、クレームの対処方法を修得する。 |
| 対 象 | リーダー・監督者級以上の職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年10月29日・30日 第2回 令和元年11月27日・28日 第3回 令和2年1月20日・21日 |
| 修了者 | 95人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--|------|-------------------|-------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| 【第1回】 【第2回】 CS（住民満足）とクレーム 最近のクレームの傾向分析 クレームタイプ別の対応方法 クレーム事例演習 クレーム対応の基本手順（初期対応） クレームと法律基礎 クレーム事例演習 クレーム対応とメンタルヘルス | 13.0 | 一般社団法人 日本経営協会 講師 | 赤木 邦男 |
| 【第3回】 CS（住民満足）を考える クレームは組織の財産になる CSはESから クレームの近年の増加について クレームの種類 クレーム対応の基本姿勢 クレーム対応の6つの基本手順 ロールプレイング 電話対応 クレームの組織対応 まとめ | 13.0 | 株式会社 キューブルーツ 主席講師 | 津田 卓也 |

研修講座名 メンタルヘルス研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | メンタルヘルス対策はリーダー職員・管理監督者に求められる重要な課題となっている。メンタルヘルスについての理解と適切な対処法について学び管理能力の向上を図る。 |
| 対 象 | リーダー・監督者級以上の職員(部課長級職員含む) |
| 実施日 | 第1回 令和2年1月16日 第2回 令和2年1月17日 |
| 修了者 | 111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 令和元年8月15日・16日 第2回 令和元年10月10日・11日 |
| 修了者 | 57人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--|------|---|----------------------------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| マネジメントの必要性 マネジメントとは マネジメントとその問題 マネジメント上の問題の解決に向けて マネジメントの実践事例 自職場のマネジメント上の問題、 その解決に向けた実践 事業のスクラップの基礎知識 事業のスクラップの実践 ◇演習◇ 「事業スクラップの実践手法」 | 13.0 | 株式会社 行政マネジメント研究所 会長 専任講師 | 本 多 鉄 男 大 内 一 敏 |

(2) 講師養成研修

研修講座名 庁内講師養成研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 庁内講師として、必要な基礎知識及び技能を修得することにより、職員研修の充実促進を図る。 |
| 対 象 | 研修の講師となる職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年5月20日・21日 第2回 令和元年6月3日・4日 第3回 令和2年2月20日・21日 第4回 令和2年3月2日・3日 中止 |
| 修了者 | 34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 | 令和2年2月26日・27日・28日 |
| 修了者 | 8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 令和元年5月13日 第2回 令和元年5月15日 |
| 修了者 | 96人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|---|-----|-----------------------------|---------|
| | | 所属 ・ 職 | 氏 名 |
| はじめに 法令の種類 法秩序維持の原理 法令等の生成循環過程 法令文の表現 法令の形式と構成 | 6.5 | 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(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 令和元年6月13日・14日 第2回 令和元年6月25日・26日 |
| 修了者 | 149人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|---|------|-----------------------------|---------|
| | | 所属 ・ 職 | 氏 名 |
| 法制執務の必要性 法の種類 法の生成循環過程 法令文の表現 法秩序維持の原理 法の形式と構成 一部改正（基礎講座） 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 | 山 下 勝 弘 |

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 | 令和元年12月12日・13日 |
| 修了者 | 29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 条例等の制定改廃 一部改正の効力発生 の仕組み 一部改正実務講座 改正規定の書き方 演習 演習問題班別討議、 発表・講評 | 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 | 令和元年7月30日・31日・8月9日 |
| 修了者 | 17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・つくり方 「使う」ための法制執務 条例案をつくってみよう | 6.5 | 高崎経済大学地域政策学部 教授 | 岩 崎 忠 |
| グループ演習の進め方 条例づくりグループ演習 | 6.5 | 横須賀市資源循環部 リサイクルプラザ 館長 | 大 石 貴 司 |
| グループ演習・発表 | 6.5 | 高崎経済大学地域政策学部 教授 横須賀市資源循環部 リサイクルプラザ 館長 | 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 | 令和元年9月26日・27日 |
| 修了者 | 43人 |

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

研修講座名 民法研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 法律学の中でも身近で入りやすい民法について、基礎知識を修得することにより、「法的なものの見方（リーガルセンス、リーガルマインド）」を養い、地方自治体職員としての法適用能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 民法の基礎を学ぼうとする職員 |
| 実施日 | 第1回 令和元年7月17日・22日・25日 第2回 令和元年8月27日・28日・30日 |
| 修了者 | 134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 | 金 光 寛 之 |
| | | (第2回) 横浜市立大学国際商学部 学部長 教授 | 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 | 令和2年1月27日・28日・29日 |
| 修了者 | 62人 |

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

研修講座名 行政争訟法研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 行政上の争訟に関連する法律について、実際の事例を参照しながら理解を深め、基礎知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員 |
| 実施日 | 令和元年11月1日・11月8日・15日 |
| 修了者 | 53人 |

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

研修講座名 地方自治概論研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 地方自治の考え方と地方自治法についての理解を深め、自治体職員に必要な基礎知識と考え方を修得する。 |
| 対 象 | 採用1年目から5年目までの職員 |
| 実施日 | (第1回) 令和元年8月1日 (第2回) 令和元年8月2日 |
| 修了者 | 88人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 | 師 |
|---|-----|---------------------------|--------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 地方自治の考え方 日本国憲法と地方自治 地方分権の推進と自治法 広域行政の意義と仕組み まとめ | 6.5 | 明治大学 政治経済学部 地域行政学科長・教授 | 牛山 久仁彦 |

研修講座名 地方自治の現状と法研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 地方分権の動向、課題について具体的事例を通して学ぶとともに、法の構造を知り、自治体職員に必要な「行政法」等を学ぶ際の地方自治の現状に係る基礎知識を修得する。 |
| 対 象 | 採用6年目以上の職員 |
| 実施日 | 令和元年9月10日・12日 (9日は中止) |
| 修了者 | 17人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 | 師 |
|--|------|---------------------------|--------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 「地方自治」の意義 政策法務の考え方 地方自治の憲法保障と自治体の姿 自治体の条例制定権と政策法務 地方分権の推進 政策提案 (グループワーク・発表) | 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 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 | 令和元年8月6日・20日・21日 |
| 修了者 | 131人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--------------|-----|-----------------------|-----------------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 収入・支出 | 6.0 | 逗子市 会計課 主査 主事 | 久 保 浩 喜多見 香里 |
| 財産 | 3.0 | 鎌倉市 公的不動産活用課 担当係 長 | 鈴木 智大 |
| 契約 | 3.0 | 三浦市 契約課 課長 | 松田 美治 |
| 予算・決算 | 3.0 | 横須賀市 財政課 主査 | 佐野 良介 |
| 地方財務を巡る最近の状況 | 3.0 | 神奈川県 市町村課 | 小野里 知彦 |

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31年4月23日・24日 |
| 修了者 | 54人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|----------------|-----|-----------------------|----------------|
| | | 所属・職 | 氏 名 |
| 地方税概論 | 2.8 | 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 | 1.8 | 神奈川県税務指導課 副主幹 | 杉山 陽子 |
| 所在調査・財産調査について | 1.8 | 神奈川県税務指導課 主事 | 樋田 海碧 |
| 滞納処分について | 1.7 | 神奈川県税務指導課 主査 | 田原 謙一 |
| 時効・滞納処分の停止について | 0.8 | 神奈川県税務指導課 主事 | 伊藤 佳南 |
| 市町村税徴収の現場から | 0.5 | 茅ヶ崎市財政部収納課 主任 主任 | 渡邊 文紘 岸本 武也 |
| 事例検討 | 3.5 | 神奈川県税務指導課 職員 | |

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

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 税務事務の執行に当たって必要な専門的知識の修得と実務上の問題を検討することにより、職務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 徴収事務経験が原則1年以上で徴収の基礎的知識を有する職員のうち、市町村の税務管理者が推薦する職員 |
| 実施日 | 令和元年10月8日・9日・15日 |
| 修了者 | 59人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 | 師 |
|---|------|-------------------------------|--------|
| | | 所属 ・ 職 | 氏 名 |
| 徴収緩和制度について | 1.33 | 神奈川県税務指導課 主任主事 | 野中 ひとみ |
| 滞納者死亡後の徴収手続きについて | 1.41 | 神奈川県税務指導課 副主幹 | 米塚 誠治 |
| 搜索と動産差押について | 1.75 | 神奈川県税務指導課 副主幹 | 佐原 真 |
| 滞納処分と強制執行等との手続の調整に関する法律等における手続について | 2.00 | 神奈川県税務指導課 副主幹 | 浅井 康太郎 |
| 配当における租税及び私債権の順位について | 1.00 | 神奈川県税務指導課 副主幹 | 馬場 弘子 |
| 情報戦による滞納整理 | 1.00 | 山北町役場町民税務課 主査 | 藤沢 全禎 |
| 事例問題の研究 | 2.50 | 神奈川県 税務指導課 | |
| 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 | |
| パネルディスカッション ①動産公売の実務 ②自動車公売の実務 (不動産公売実務特別講義) | 3.00 | 神奈川県 税務指導課 | |
| 不動産公売の落とし穴 ～不動産公売で注意すべき権利関係全て教えます～ | 3.50 | 神奈川県税務指導課 GL | 川上 貴司 |

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 | 令和元年6月12日・17日・20日・21日 |
| 修了者 | 101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 | 伊勢原市 資産税課 主査 主事 | 鈴 木 隆 幸 青 木 省 吾 |
| 土地の評価・課税 | 6.0 | 座間市 固定資産税課 主幹 | 本 多 昭 司 |
| 償却資産 | 3.0 | 秦野市 資産税課 主査 | 井 上 拓 磨 |
| 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 | 令和元年7月11日・23日、8月23日 |
| 修了者 | 94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 | 茅ヶ崎市 市民税課 主任 | 能 見 亮 佑 |
| 市町村民税(法人) | 3.0 | 海老名市 市民税課 主事 | 山 田 健 太 郎 |
| 所得税法 | 3.0 | 東京国税局 審査指導係 | 高 橋 祐 輔 |

研修講座名 用地担当職員研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 用地関係事務を遂行するために必要な知識を修得することにより、職務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 用地関係事務の基礎を学ぼうとする職員 |
| 実施日 | 令和元年5月22日・23日・7月2日・3日・4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産業振興課 専任副主幹 | 池 谷 勝 則 |
| 不動産の鑑定評価 | 6.5 | 高畠不動産鑑定事務所 不動産鑑定士 | 高 畠 祐 二 |
| 不動産登記 | 6.5 | 司法書士法人 横浜中央法務事務所 所長 司法書士 | 佐 藤 純 通 |
| 用地買収の税制度 | 6.0 | 一般社団法人 日本経営協会 講師 公認会計士・税理士 | 出 口 茂 |

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 令和元年9月6日 第2回 令和元年10月18日 |
| 修了者 | 134人 |

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

研修講座名 公会計担当職員研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 地方公会計制度改革の概要を理解し、新公会計制度における財務書類の作成及び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) 令和元年8月26日・29日・9月5日 (活用) 令和元年9月17日・18日 |
| 修了者 | 55人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|---|------|------------------------|---------|
| | | 所属 ・ 職 | 氏 名 |
| (基礎) 「統一的な基準による地方公会計マニュアル」の解説 「複式簿記」の基礎 演習 仕訳変換についての基礎的な解説 財務書類作成手順の解説 固定資産台帳の整備・更新 | 18.0 | 有限責任監査法人 トーマツ 公認会計士 | 平 野 賢 人 |
| (活用) 仕訳変換表の更新作業 財務書類(連結含む)の作成作業について 財務書類の活用について 住民説明にあたっての想定される問い合わせ 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 | 令和元年7月8日・9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 | 令和元年11月14日 |
| 修了者 | 18人 |

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

研修講座名 政策形成演習研修講座 ※区市町村共同研修

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 地方分権が進展し、自治体独自の政策が求められる中、政策立案の基本的な考え方、手法等を学ぶことにより、政策形成能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 政策形成の基礎を学ぼうとする職員 |
| 実施日 | 令和元年11月22日・29日・12月6日 |
| 修了者 | 14人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|----------------------------------|-------|---------------------------|-------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| 政策形成の基礎 政策形成の手法 グループワーク・発表 | 20.15 | 横浜国立大学大学院 国際社会科学研究院 教授 | 小 池 治 |

研修講座名 研修担当職員研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 人材育成の意義、手法や研修業務に必要な知識、研修担当職員としての心構え等を修得し、実務遂行能力の向上を図る。 |
| 対 象 | 研修事務に従事する職員 |
| 実施日 | 平成31年 4 月25日 |
| 修了者 | 25人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--|-----|---------------------------|---------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| オリエンテーション 各種戦略と人事制度の連動性 研修体系設計の基本 研修設計の基本 まとめ・質疑応答 | 4.5 | 株式会社 行政マネジメント研究所 専務取締役 | 徳 田 貴 史 |

(4)新規特別研修

研修講座名 女性職員キャリアアップ研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 女性の活躍が期待される社会の中で、女性職員のキャリアアップを支援するとともに、ワーク・ライフ・バランスの観点から、仕事と私生活の両面での充実を図る。 |
| 対 象 | (第1回) 主査・リーダー級の職員 (第2回) 主事・主任級の職員 |
| 実施日 | (第1回) 令和元年11月19日・20日 (第2回) 令和元年12月9日・10日 |
| 修了者 | 79人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|---|-----|------------------------|-------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| 【第1回】 今、女性職員が注目される理由 社会進出を実現した女性たち スキルアップ①：話す基本を鍛える スキルアップ②：説明・説得能力を鍛える 職場改革へ進む 職場改革への思考 潜在能力を顕在化するために | 6.5 | 株式会社 話し方教育センター 専任講師 | 伊槻 紀子 |
| 【第2回】 今、女性職員が注目される理由 社会進出を実現した女性たち 日本女性の社会進出を阻む要素 コミュニケーションへの取り組み ワーク・ライフ・バランス（WLB）への基礎知識 WLB推進のメリット WLB推進の要素 WLBを実現するチームワーク 女性職員が輝ける日常をつくる | | | |

研修講座名 事業スクラップ研修講座

| | |
|-----|---|
| 目 標 | 自治体の将来を見据え、守り育てる事業、スクラップ・再構築する事業を考え、経営資源の再配分、有効活用の手法を学ぶ。 |
| 対 象 | (第1、2回) 主事・主任級の職員 (第3、4回) リーダー・監督者級の職員 |
| 実施日 | (第1回) 令和元年6月7日 (第2回) 令和元年7月16日 (第3回) 令和元年8月13日 (第4回) 令和元年8月14日 |
| 修了者 | 125人 |

| 研修科目 | 時間数 | 講 師 | |
|--|-----|--------------------|-------|
| | | 所 属 ・ 職 | 氏 名 |
| 事業スクラップの必要性 財政逼迫要因と人口構造問題 グループ内意見交換（改革の阻害要因を考える） 事業スクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント 行政改革の現在までの取組 事例紹介 時代の変化とサービス見直しの実践 グループ内意見交換（改革すべきテーマの検討） | 6.5 | 一般社団法人 日本経営協会 専任講師 | 樋口 満雄 |

(5)情報研修

研修講座名 ワード(業務マニュアル作成)研修講座

| | |
|-----|--|
| 目 標 | 「ワード（業務マニュアル作成）」をテーマとする講義・実習により、事務処理の効率的な手段となるパソコンの機能の習得、操作技法の向上を図る。 |
| 対 象 | 全職員（リーダー・監督者級以上の職員を除く） |
| 実施日 | (第1回) 令和元年10月7日 (第2回) 令和元年10月8日 (第3回) 令和元年10月9日 |
| 修了者 | 60人 |

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

(6) 研修助成

ア 地域別研修助成

| 目 標 | | 複数の市町村が職員の資質の向上を図ることを目的として、共同で行う研修事業について支援する。 | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|----------|----|
| | 実施日 | 実施団体名 | 構成市町村名 | 科目/講師 | 対 象 | 人数 |
| 1 | 4/23 | 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 | 16 |
| 2 | 5/16, 17 | 神奈川県都市秘書事務連絡協議会 | 県内19市 | 秘書事務職員研修 (株) インソース 中尾 恵美 | 秘書担当職員 | 18 |
| 3 | 5/23 | 神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会① | 小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町 | コーチング共同研修講座 (株) インソース 田中 秀樹 | 新任監督者 | 37 |
| 4 | 7/22, 23 24, 25 | 神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会② | 小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町 | プレゼンテーション共同研修講座 柿沼 良太 | 主事級職員 | 65 |
| 5 | 8/19, 20 | 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 郡 清美 | 主査・係長級職員 | 22 |
| 6 | 10/8 | 神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会③ | 小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町 | 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 | 70 |
| 7 | 10/18 | 県西一市二町合同研修協議会② | 南足柄市 大井町 開成町 | 新採用職員接遇研修 (株) インソース 小嶋 ゆみ | 新採用職員 | 17 |
| 8 | 10/29 | 神奈川県西部広域行政協議会職員研修部会④ | 小田原市 南足柄市 中井町 大井町 松田町 山北町 開成町 箱根町 真鶴町 湯河原町 | メンタルヘルス (ラインケア) 共同研修講座 (株) 行政マネジメント研究所 尾崎 健一 | 管理職級職員 | 25 |

| | 実施日 | 実施団体名 | 構成市町村名 | 科目/講師 | 対象 | 人数 |
|----|-----------|------------------------|--|--|--|----|
| 9 | 11/1 | 大井町・開成町合同職員研修協議会 | 大井町 開成町 | 説明・説得力向上研修 (株)話し方教育センター 増田 正太 | 主事～主査級職員 | 31 |
| 10 | 11/14 | 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 | メンタルヘルス研修 (株)行政マネジメント研究所 尾崎 健一 | 入庁2年目～10年目程度までの職員 | 20 |
| 11 | 11/19, 20 | 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 | 組織活性化プログラム(経営シミュレーション)研修 DANZ人材開発研究所 淵野 広喜 | 主任主事・主事級 | 24 |
| 12 | 12/6 | 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 遠藤 智子 | 入庁10年以上の職員 | 6 |
| 13 | 1/14～16 | 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 一般社団法人 日本経営協会 細川 甚孝 | 主任主事、主任、副主査等 | 12 |
| 14 | 1/15 | 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 | 「組織力の活性化」研修 株式会社 ウィルフォワード 佐藤 政樹 | 入庁2年目～課長補佐級までの職員 | 27 |
| 15 | 1/17 | 平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会① | 平塚市 茅ヶ崎市 | 「ビジネスシミュレーション」研修 株式会社マイナビ 講師 岩瀬 敦智 | 採用2年目 | 34 |
| 16 | 1/20 | 湘南地区町村会 | 葉山町 寒川町 大磯町 二宮町 | 持続可能な行政運営のために～自治体幹部に必要な経営感覚とは～ 独立行政法人中小企業基盤整備機構 関東本部 本部長 占部 治 | 幹部職員等(部長・課長・主幹・技幹)(各町長・副町長・議会議長)(湘南地域県政総合センター所長) | 87 |
| 17 | 1/22 | 愛甲郡研修連絡会 | 愛川町 清川村 | 一般職員向け「ティーチング」研修 株式会社話し方教育センター 小迫 直子 | 主に主事補～主査級の職員 | 22 |
| 18 | 2/6 | 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 「未来を創る公務員像について」 神奈川県政策局未来創生担当部長 脇 雅昭 | 全職員 | 68 |
| 19 | 2/7 | やまなみ合同職員研修協議会 | 厚木市 秦野市 伊勢原市 愛川町 清川村 | 将来なりたい理想の部下 (株)スプリングフィールド 倉井 啓 | 20歳～30歳代の職員 | 33 |
| 20 | 2/21 | 平塚市・茅ヶ崎市広域連携推進協議会② | 平塚市 茅ヶ崎市 | 「ノーマライゼーション社会の実現へ」 公益社団法人 東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 スポーツ局競技運営部 シッティングバレーボール競技チーム テクニカルオペレーションマネージャー 竹田 賢仁 | 全職員 | 52 |

| | 実施日 | 実施団体名 | 構成市町村名 | 科目/講師 | 対象 | 人数 |
|----|----------|-------------|--------------------|--|--------|------------|
| 21 | 2/26, 27 | 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、職員等 | 32 |
| | | | | | 計 | 718 |

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 国際 研修 | 市町村 文化 所 | 国 土 交 通 大 学 校 | | 全 国 建 設 研 修 セ ン タ ー |
| 川崎市 | 7 | | 1 | 11 | 3 | 22 |
| 相模原市 | 38 | | | | 4 | 42 |
| 横須賀市 | 14 | | | 8 | 1 | 23 |
| 平塚市 | 8 | | | 1 | 6 | 15 |
| 鎌倉市 | 2 | | 4 | 6 | | 12 |
| 藤沢市 | | | | | 9 | 9 |
| 小田原市 | 8 | | | 5 | 3 | 16 |
| 茅ヶ崎市 | 10 | | 2 | 1 | 9 | 22 |
| 逗子市 | 6 | | | 2 | 2 | 10 |
| 三浦市 | 1 | | | | | 1 |
| 秦野市 | 1 | | | | 10 | 11 |
| 厚木市 | 2 | | | 2 | 7 | 11 |
| 大和市 | 14 | | 4 | 1 | 2 | 21 |
| 伊勢原市 | 5 | | | | 1 | 6 |
| 海老名市 | 3 | | | 1 | 6 | 10 |
| 座間市 | 3 | | | | 2 | 5 |
| 南足柄市 | | | | 1 | 1 | 2 |
| 綾瀬市 | 6 | | | 1 | 1 | 8 |
| 葉山町 | 3 | | | | | 3 |
| 寒川町 | 1 | | | | | 1 |
| 大磯町 | | | | | | 0 |
| 二宮町 | | | | | | 0 |
| 中井町 | 3 | | | | | 3 |
| 大井町 | | | | | | 0 |
| 松田町 | 1 | | | | | 1 |
| 山北町 | | | | | | 0 |
| 開成町 | 1 | | | | 2 | 3 |
| 箱根町 | 1 | | | | | 1 |
| 真鶴町 | | | | | | 0 |
| 湯河原町 | | | | 1 | | 1 |
| 愛川町 | 2 | | | | | 2 |
| 清川村 | 4 | | | | | 4 |
| 高座清掃施設組合 | 1 | | | | | 1 |
| 合計 | 145 | | 11 | 41 | 69 | 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。

3 2019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 | | | | | | | | |
|---------|----------------|---|------|-----|----|------|-----|----|----|----|----|-----|-----------|----|----|----|-----|------------|------------|-----------|----------|----------|----------|------|-----|----|----|
| | 新採用 | | 初級職員 | | | 一般職員 | | | | | | | リーダー・監督者級 | | | | 管理者 | 庁内講師養成(前期) | 庁内講師養成(後期) | 接遇研修指導者養成 | 法制執務(入門) | 法制執務(基礎) | 法制執務(応用) | 政策法務 | | | |
| | 前 | 後 | (住) | タイム | キ | 行政 | テ | 企 | 住 | (ク | (職 | (災 | (災 | コ | マ | (ク | メ | | | | | | | | マ | | |
| 1 | 川崎 | 市 | | | 1 | 3 | 9 | 5 | 2 | 4 | 7 | 9 | 5 | 7 | 6 | 10 | 3 | 15 | 3 | 2 | 1 | | 1 | 4 | 15 | 8 | 3 |
| 2 | 相模原 | 市 | | | | 9 | 5 | 11 | 5 | 2 | 4 | 7 | 5 | 4 | 2 | 4 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 6 | 8 | 2 | 1 |
| 3 | 横須賀 | 市 | | | 3 | 8 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 8 | 2 | 5 | 1 | 2 | | 3 | 8 | | 2 | 2 | | 5 | 5 | | |
| 4 | 平塚 | 市 | | | 4 | 2 | 4 | 6 | 4 | 2 | 2 | 7 | 6 | 4 | 4 | 6 | 7 | 9 | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 9 | 1 | |
| 5 | 鎌倉 | 市 | | | | 4 | 5 | 5 | | 3 | 1 | 4 | | | | 4 | | 3 | 3 | | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 6 | 藤沢 | 市 | | | 1 | 5 | 5 | 4 | 1 | 4 | | 4 | 4 | 2 | | 4 | | 6 | 6 | | 1 | | | 2 | 4 | | 3 |
| 7 | 小田原 | 市 | | | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 9 | 3 | 7 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 10 | 6 | 1 | | | 2 | 2 | 5 | 2 | |
| 8 | 茅ヶ崎 | 市 | | | 5 | 5 | 6 | | 3 | 8 | 2 | 3 | 6 | 3 | 3 | | | 5 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 6 | 2 | |
| 9 | 逗子 | 市 | | | | | 2 | 7 | | 1 | 8 | | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | | | 3 | 13 | | |
| 10 | 三浦 | 市 | | | | 4 | | | 1 | | 6 | 5 | | 2 | 1 | | | | 11 | 4 | 1 | | | 2 | 5 | | |
| 11 | 秦野 | 市 | | | | | | 2 | | 5 | 3 | 4 | 1 | | 2 | 9 | 6 | 8 | 10 | 6 | 1 | 1 | | 1 | 3 | 1 | 1 |
| 12 | 厚木 | 市 | | | 3 | 5 | 3 | 9 | 2 | 2 | | 4 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | 4 | 1 | | 1 |
| 13 | 大和 | 市 | | | 1 | 7 | 12 | 11 | 8 | 3 | | 7 | 2 | 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 5 | | 1 | 1 | | 2 | 16 | 1 | 1 |
| 14 | 伊勢原 | 市 | | | 1 | | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | | | | 2 | 1 | | |
| 15 | 海老名 | 市 | | | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | | 4 | 1 | | 2 | | | 2 | 1 | | |
| 16 | 座間 | 市 | | | | 2 | 3 | 5 | 1 | 2 | | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 3 | 2 | 1 | | 1 | 2 | 4 | | |
| 17 | 南足柄 | 市 | | | 3 | 2 | 1 | | 1 | | 2 | 2 | 4 | | | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | | | | 1 | | | |
| 18 | 綾瀬 | 市 | | | 4 | | 9 | 7 | 6 | 5 | 5 | 8 | | 3 | 2 | | 2 | 3 | 5 | 1 | | | 1 | 4 | 5 | | 1 |
| 市計 | | | | | 29 | 63 | 75 | 86 | 41 | 54 | 49 | 86 | 44 | 39 | 32 | 58 | 27 | 78 | 86 | 30 | 18 | 9 | 8 | 51 | 102 | 17 | 11 |
| 19 | 葉山 | 町 | 10 | 10 | 2 | 1 | 3 | 1 | | 1 | 2 | 1 | 2 | | 3 | | | | 3 | | 1 | | | 3 | 3 | 1 | 1 |
| 20 | 寒川 | 町 | 10 | 9 | 13 | 14 | 10 | 1 | 9 | 6 | 2 | 4 | 13 | | | 7 | 2 | 3 | 5 | 2 | 1 | | | | 3 | 1 | 1 |
| 21 | 大磯 | 町 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | | 14 | 3 | 19 | 7 | 2 | | | 6 | | 2 | 1 | 2 | | | | 8 | 9 | | |
| 22 | 二宮 | 町 | 7 | 5 | 4 | | | 1 | 1 | 3 | | 3 | 4 | | 3 | | | 2 | 2 | 5 | 1 | 1 | | 6 | 5 | 2 | 1 |
| 23 | 中井 | 町 | 5 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 4 | | | | 2 | 2 | 2 | |
| 24 | 大井 | 町 | | | | 2 | 3 | 1 | | 1 | | 2 | | | 1 | 3 | | 1 | | 1 | | | | | 2 | | |
| 25 | 松田 | 町 | 6 | 6 | 5 | 2 | 4 | | | | 1 | | | 1 | 1 | 2 | | | 1 | | | | | 6 | | 1 | |
| 26 | 山北 | 町 | 7 | 6 | | | | | | | | | | | | 4 | 1 | | | 4 | | | | | 2 | 4 | |
| 27 | 開成 | 町 | 6 | 5 | 7 | 3 | 5 | 2 | | | 6 | 4 | 3 | | | | 4 | 3 | | | 1 | | | | 3 | 8 | 3 |
| 28 | 箱根 | 町 | 13 | 13 | | 1 | | 1 | 1 | | | | 3 | | | 10 | | | 1 | 4 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| 29 | 真鶴 | 町 | 5 | 5 | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 2 | 1 | | |
| 30 | 湯河原 | 町 | 15 | 15 | 5 | 3 | | | | | 1 | 2 | | 1 | | 1 | | | | | | | | 5 | 4 | 1 | |
| 31 | 愛川 | 町 | 15 | 12 | 2 | | 4 | 1 | 3 | 1 | | 7 | 6 | | 1 | 4 | 4 | | 5 | 1 | | | | 2 | 2 | | 3 |
| 32 | 清川 | 村 | 1 | 1 | | | 2 | | 3 | | 1 | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | | | | 2 | 1 | | |
| 町村計 | | | 111 | 103 | 52 | 40 | 45 | 10 | 32 | 16 | 34 | 32 | 36 | 7 | 11 | 39 | 14 | 16 | 23 | 24 | 4 | 2 | | 42 | 45 | 11 | 6 |
| 市町村計 | | | 111 | 103 | 81 | 103 | 120 | 96 | 73 | 70 | 83 | 118 | 80 | 46 | 43 | 97 | 41 | 94 | 109 | 54 | 22 | 11 | 8 | 93 | 147 | 28 | 17 |
| 33 | 秦野市伊勢原市環境衛生組合 | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | 高座清掃施設組合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | 足柄上衛生組合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 広域大和斎場組合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| 37 | 市町村退職手当組合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | 広域水道企業団 | | | | | 3 | | | | 1 | | | | | | | 2 | | 1 | 2 | 1 | | | | 1 | | |
| 39 | 市町村職員共済組合 | | 2 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | | | |
| 40 | 神奈川県市長会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | 足柄東部清掃組合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | 後期高齢者医療広域連合 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 2 | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 43 | 神奈川県町村会 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | 町村情報システム共同事業組合 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 一部事務組合計 | | | 2 | 2 | | 4 | 2 | 2 | | 2 | | 3 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | | | 3 | 2 | 1 | |
| 合計 | | | 113 | 105 | 81 | 107 | 122 | 98 | 73 | 72 | 83 | 121 | 81 | 47 | 47 | 98 | 44 | 95 | 111 | 57 | 23 | 11 | 8 | 96 | 149 | 29 | 17 |

| 法 学 概 論 | 専 門 実 務 研 修 | | | | | | | | | | | | | | | 新規特別研修 | | 情報 研修 (フ ァ イ ナ ン ス マ ニ ュ ー ア ル 作 成) ド | | 小 計 | | |
|------------------|-------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|--------|-------|-----------------------------|
| | 民 法 | 行 政 法 (全 般) | 行 政 争 訟 法 | 地 方 自 治 概 論 | 地 方 現 自 治 法 | 財 務 事 務 | 税 務 職 員 | | | | 用 地 担 当 職 員 | 統 計 概 論 | 公 会 計 担 当 職 員 | 広 報 企 画 | 情 報 セ キ ュ リ テ ィ | 政 策 形 成 演 習 | 研 修 担 当 職 員 | キ 女 リ 性 ア 職 ア ッ プ 員 | 事 業 ス ク ラ ッ プ | | | |
| | | | | | | | 徴 収 基 礎 | 徴 収 実 務 | 固 定 資 産 税 | 市 町 村 民 税 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 16 | 17 | 8 | 2 | | 6 | 2 | 3 | 8 | 9 | 14 | 15 | 4 | 10 | 1 | | 6 | 4 | 9 | 3 | 263 | 川 崎 市 |
| 1 | 5 | 4 | 3 | 5 | | 2 | | 3 | 5 | 7 | 11 | 3 | 2 | 3 | | 1 | 1 | 8 | 4 | 3 | 150 | 相 模 原 市 |
| 2 | 12 | 3 | | 5 | 1 | 13 | 2 | 3 | 7 | 5 | 19 | 13 | 4 | 2 | | 1 | | 2 | 10 | 3 | 182 | 横 須 賀 市 |
| 3 | 3 | 5 | 2 | 4 | 1 | 8 | 2 | 5 | 7 | 2 | 3 | 16 | | 1 | 5 | 2 | | 7 | 13 | 3 | 188 | 平 塚 市 |
| 3 | 4 | | 3 | 2 | | 9 | 3 | 3 | 8 | 7 | 10 | 2 | 4 | | 2 | | 1 | | 1 | 1 | 100 | 鎌 倉 市 |
| 4 | 6 | 4 | 4 | 3 | 1 | 4 | 5 | 4 | 9 | 8 | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 | 1 | | 4 | 1 | 2 | 135 | 藤 沢 市 |
| | 3 | 3 | 5 | 1 | | 7 | 6 | 1 | 6 | 2 | 6 | 7 | 2 | | | | 1 | 5 | 7 | 2 | 136 | 小 田 原 市 |
| 1 | 5 | 4 | | 4 | | 7 | 3 | 6 | 3 | 4 | 7 | 10 | 4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 9 | 8 | 2 | 159 | 茅 ヶ 崎 市 |
| 1 | 8 | | 1 | | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | | | | | 3 | 4 | 2 | 87 | 逗 子 市 |
| 7 | 1 | 1 | | 2 | | | | 3 | 1 | 2 | 3 | | 3 | 2 | | | 1 | | 3 | 1 | 72 | 三 浦 市 |
| 6 | | 1 | 4 | | 1 | 4 | 3 | 1 | 7 | 5 | 6 | 4 | | | | 1 | 1 | 4 | | 1 | 113 | 秦 野 市 |
| 4 | 3 | | 1 | 1 | | | 5 | 2 | 5 | 7 | 2 | 5 | 1 | | | | | 2 | 2 | 2 | 79 | 厚 木 市 |
| 1 | 18 | 10 | 7 | 8 | | 4 | 6 | 3 | 8 | 13 | 4 | 14 | 3 | 1 | | 2 | 1 | | 3 | 3 | 202 | 大 和 市 |
| | 2 | | | | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | | 1 | | | 1 | 3 | 3 | 1 | 55 | 伊 勢 原 市 |
| | 4 | 1 | | 1 | | 5 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 67 | 海 老 名 市 |
| 1 | 12 | 2 | 7 | 10 | | 6 | | | 2 | 3 | 4 | 9 | 1 | 1 | | 2 | | 2 | 2 | 3 | 102 | 座 間 市 |
| | | | | 2 | | 2 | 1 | | 1 | 1 | | | 3 | | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 41 | 南 足 柄 市 |
| | 3 | 4 | 1 | 7 | 1 | 4 | 2 | 2 | 1 | | 3 | 2 | 2 | 1 | | | 1 | 6 | 13 | 3 | 127 | 綾 瀬 市 |
| 37 | 105 | 59 | 46 | 57 | 11 | 88 | 45 | 44 | 84 | 81 | 103 | 110 | 39 | 26 | 13 | 13 | 17 | 61 | 88 | 38 | 2,258 | 市 計 |
| | | 2 | | 1 | | 3 | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 68 | 葉 山 町 |
| | 15 | | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | | 2 | 2 | 7 | 10 | | 1 | | | 1 | 3 | 3 | 3 | 177 | 寒 川 町 |
| | 1 | | | 9 | 1 | 3 | 1 | | 1 | | 1 | 2 | 1 | | 1 | | | | 14 | 2 | 165 | 大 磯 町 |
| 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | | 2 | | | 2 | 3 | 3 | 2 | | | | 1 | 1 | 3 | 6 | 2 | 92 | 二 宮 町 |
| | 2 | | | 2 | | 1 | | | | | | 1 | | | | 2 | | 2 | | 1 | 56 | 中 井 町 |
| | | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | | | | | | | 2 | 28 | 大 井 町 |
| 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | | | 1 | 2 | 48 | 松 田 町 |
| | | | | | 1 | 1 | | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | 36 | 山 北 町 |
| 2 | | | | | 1 | | | | 2 | | 1 | | 1 | 1 | | | | 2 | | | 73 | 開 成 町 |
| | 1 | | | 1 | | 1 | 2 | 6 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | | | | 1 | 2 | | | 72 | 箱 根 町 |
| | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 2 | 1 | 29 | 真 鶴 町 |
| | 3 | | | 3 | | 11 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | 1 | 2 | 6 | 2 | 86 | 湯 河 原 町 |
| | | | | 2 | | 6 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | | 1 | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 99 | 愛 川 町 |
| 2 | 1 | | | 2 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 31 | 清 川 村 |
| 6 | 27 | 3 | 6 | 28 | 6 | 35 | 9 | 15 | 17 | 13 | 25 | 20 | 10 | 3 | 4 | 1 | 7 | 17 | 35 | 18 | 1,060 | 町 村 計 |
| 43 | 132 | 62 | 52 | 85 | 17 | 123 | 54 | 59 | 101 | 94 | 128 | 130 | 49 | 29 | 17 | 14 | 24 | 78 | 123 | 56 | 3,318 | 市 町 村 計 |
| | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 2 | 7 | 秦 野 市 伊 勢 原 市 環 境 衛 生 組 合 |
| | | | | 3 | | 2 | | | | | 2 | | 1 | | | | | | | | 8 | 高 座 清 掃 施 設 組 合 |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 足 柄 上 衛 生 組 合 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 広 域 大 和 齋 場 組 合 |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 市 町 村 退 職 手 当 組 合 |
| | | | | | | 1 | | | | | 2 | 1 | | | | | 1 | 1 | 2 | | 19 | 広 域 水 道 企 業 団 |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 12 | 市 町 村 職 員 共 済 組 合 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 神 奈 川 県 市 長 会 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 足 柄 東 部 清 掃 組 合 |
| | | | 1 | | | 3 | | | | | | 3 | 2 | | | | | | | 2 | 24 | 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 神 奈 川 県 町 村 会 |
| | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 3 | 町 村 情 報 シ ス テ ム 共 同 事 業 組 合 |
| | 2 | | 1 | 3 | | 8 | | | | | 4 | 4 | 6 | | 1 | | 1 | 1 | 2 | 4 | 77 | 一 部 事 務 組 合 計 |
| 43 | 134 | 62 | 53 | 88 | 17 | 131 | 54 | 59 | 101 | 94 | 132 | 134 | 55 | 29 | 18 | 14 | 25 | 79 | 125 | 60 | 3,395 | 合 計 |

Ⅲ 資 料

- 1 (公財)神奈川県市町村振興協会研修課
(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 (公財) 神奈川県市町村振興協会研修課 (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 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研修課 |
| 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。

(単位:人)

| 研修講座名 | | 昭和47年～ 平成26年 | 研修講座名 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31/R1 | 平成27年～ 平成31(令和元年) | |
|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|--------|-------|----------------------|---|
| 新規特別研修 | | | 新規特別研修 | ファンリテーション | | 86 | | | | 86 | |
| | | | | 女性職員キャリアアップ | | 89 | | | 79 | 168 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | リスクマネジメント | | | | 77 | | 77 | |
| | | | | 整理力向上 | | | | 150 | | 150 | |
| | | | 事業スクラップ | | | | 197 | 125 | 322 | | |
| | 小計 | | 小計 | | 242 | 318 | 347 | 204 | 1,111 | | |
| 合同研修 | 政策形成 | 350 | 専門実務研修 (共同研修) | | | | | | | | |
| | 法字概論 | 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 | | | | | | | | | |
| 簿記と公会計 | 100 | | | | | | | | | | |
| 簿記と公会計 | 186 | | | | | | | | | | |
| 政策形成演習 | 123 | | | 政策形成演習 | 27 | 15 | 17 | 18 | 14 | 91 | |
| 政策ダイアログ演習 | 34 | | | | | | | | | | |
| 小計 | 4,044 | | 小計 | 27 | 15 | 17 | 18 | 14 | 91 | | |
| 情報研修 | ワード(基礎) | 405 | 情報研修 | ワード(基礎) | | | | | | 0 | |
| | ワード(応用) | 817 | | ワード(応用) | | | | | | 0 | |
| | ワード(業務マニュアル作成) | 50 | | ワード(業務マニュアル作成) | | | | 62 | 60 | 122 | |
| | エクセル(基礎) | 1,096 | | エクセル(基礎) | | | | | | 0 | |
| | エクセル(応用) | 1,780 | | エクセル(応用) | | | | | | 0 | |
| | | 78 | | エクセル(マクロ) | | | | | | 0 | |
| | アクセス(基礎) | 1,711 | | アクセス(基礎) | | | | | | 0 | |
| | アクセス(応用) | 749 | | アクセス(応用) | | | | | | 0 | |
| | パワーポイント活用(基礎) | 660 | | | | | | | | | |
| | パワーポイント活用(応用) | 181 | | | | | | | | | |
| | パワーポイント活用 | 359 | | パワーポイント活用 | | | | | | | 0 |
| | 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) | 133 | | eラーニング(ワード基礎) | 42 | 66 | 67 | | | 175 | |
| | eラーニング(ワード応用) | 127 | | eラーニング(ワード応用) | 44 | 79 | 56 | | | 179 | |
| | eラーニング(エクセル基礎) | 219 | | eラーニング(エクセル基礎) | 84 | 138 | 122 | | | 344 | |
| eラーニング(エクセル応用) | 218 | eラーニング(エクセル応用) | 100 | 159 | 118 | | | 377 | | | |
| eラーニング(アクセス基礎) | 99 | eラーニング(アクセス基礎) | 62 | 69 | 64 | | | 195 | | | |
| eラーニング(アクセス応用) | 53 | eラーニング(アクセス応用) | 21 | 30 | 15 | | | 66 | | | |
| eラーニング(パワーポイント活用) | 81 | eラーニング(パワーポイント活用) | 35 | 90 | 50 | | | 175 | | | |
| eラーニング(ホームページ作成) | 6 | | | | | | | | | | |
| 小計 | 9,554 | 小計 | 388 | 631 | 492 | 62 | 60 | 1,633 | | | |
| 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 | | | | | | 0 | |
| | 特定行政課題調査研究 | 20 | | 政策形成実践研究 | | | | | | 25 | |
| | 政策形成実践研究 | 15 | | 課題テーマ別調査研究(海外) | 11 | 5 | 9 | | | 0 | |
| | 課題テーマ別調査研究(海外) | 115 | | 課題テーマ別調査研究(国内) | | | | | | 0 | |
| | 課題テーマ別調査研究(国内) | 28 | | 小計 | 11 | 5 | 9 | | | 25 | |
| 小計 | 292 | 小計 | | | | | | | 0 | | |
| ナセミナー | 1,700 | ナセミナー | 1,700 | | | | | | 0 | | |
| 小計 | 1,700 | 小計 | | | | | | | 0 | | |
| 研修市町村 | 地域別研修 | 6,001 | 研修市町村 | 地域別研修 | 840 | 922 | 886 | 885 | 710 | 4,243 | |
| | 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 | 17,854 | | 小計 | 840 | 922 | 886 | 885 | 710 | 4,243 | |
| 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 | | | | | | | | | |
| | オープニングプログラム | 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 | 105,121 | 合計 | 4,521 | 5,609 | 5,186 | 4,781 | 4,105 | 24,202 | | | |

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30年 | 合計 | 直近5年間の内訳 | | | | |
|----|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---------|----------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31/R1 |
| 1 | 横 浜 市 | 412 | 1,058 | | 1,470 | | | | | |
| 2 | 川 崎 市 | 2,175 | 892 | 3,470 | 6,537 | 209 | 253 | 384 | 388 | 263 |
| 3 | 相 模 原 市 | 1,698 | 641 | 2,878 | 5,217 | 206 | 237 | 232 | 172 | 150 |
| 4 | 横 須 賀 市 | 1,813 | 619 | 2,867 | 5,299 | 179 | 188 | 187 | 213 | 182 |
| 5 | 平 塚 市 | 1,135 | 536 | 2,453 | 4,124 | 206 | 202 | 194 | 198 | 188 |
| 6 | 鎌 倉 市 | 817 | 618 | 1,484 | 2,919 | 144 | 124 | 137 | 127 | 100 |
| 7 | 藤 沢 市 | 989 | 422 | 1,518 | 2,929 | 119 | 116 | 139 | 142 | 135 |
| 8 | 小 田 原 市 | 1,400 | 835 | 2,390 | 4,625 | 110 | 148 | 168 | 171 | 136 |
| 9 | 茅 ヶ 崎 市 | 1,098 | 559 | 2,953 | 4,610 | 161 | 157 | 165 | 160 | 159 |
| 10 | 逗 子 市 | 1,395 | 753 | 1,685 | 3,833 | 128 | 132 | 106 | 111 | 87 |
| 11 | 三 浦 市 | 1,387 | 713 | 1,413 | 3,513 | 67 | 154 | 90 | 95 | 72 |
| 12 | 秦 野 市 | 1,381 | 462 | 1,880 | 3,723 | 110 | 168 | 158 | 146 | 113 |
| 13 | 厚 木 市 | 1,655 | 717 | 1,928 | 4,300 | 84 | 105 | 131 | 109 | 79 |
| 14 | 大 和 市 | 1,266 | 743 | 3,151 | 5,160 | 170 | 256 | 280 | 230 | 202 |
| 15 | 伊 勢 原 市 | 897 | 195 | 1,142 | 2,234 | 65 | 75 | 61 | 65 | 55 |
| 16 | 海 老 名 市 | 1,840 | 563 | 1,563 | 3,966 | 80 | 167 | 123 | 94 | 67 |
| 17 | 座 間 市 | 1,487 | 487 | 1,825 | 3,799 | 125 | 153 | 113 | 117 | 102 |
| 18 | 南 足 柄 市 | 803 | 318 | 1,160 | 2,281 | 56 | 68 | 74 | 68 | 41 |
| 19 | 綾 瀬 市 | 1,482 | 238 | 1,523 | 3,243 | 116 | 171 | 191 | 131 | 127 |
| 20 | 葉 山 町 | 1,416 | 455 | 889 | 2,760 | 78 | 141 | 73 | 68 | 68 |
| 21 | 寒 川 町 | 2,059 | 606 | 1,758 | 4,423 | 89 | 123 | 119 | 175 | 177 |
| 22 | 大 磯 町 | 1,106 | 259 | 1,324 | 2,689 | 115 | 151 | 123 | 200 | 165 |
| 23 | 二 宮 町 | 1,269 | 334 | 1,374 | 2,977 | 106 | 100 | 134 | 95 | 92 |
| 24 | 中 井 町 | 699 | 255 | 477 | 1,431 | 29 | 39 | 26 | 34 | 56 |
| 25 | 大 井 町 | 1,185 | 233 | 482 | 1,900 | 31 | 39 | 28 | 15 | 28 |
| 26 | 松 田 町 | 880 | 140 | 858 | 1,878 | 92 | 94 | 98 | 69 | 48 |
| 27 | 山 北 町 | 746 | 145 | 600 | 1,491 | 37 | 59 | 38 | 40 | 36 |
| 28 | 開 成 町 | 683 | 270 | 866 | 1,819 | 51 | 84 | 87 | 85 | 73 |
| 29 | 箱 根 町 | 1,423 | 458 | 935 | 2,816 | 76 | 80 | 69 | 69 | 72 |
| 30 | 真 鶴 町 | 516 | 61 | 340 | 917 | 23 | 31 | 33 | 33 | 29 |
| 31 | 湯 河 原 町 | 1,111 | 294 | 567 | 1,972 | 41 | 60 | 92 | 79 | 86 |
| 32 | 愛 川 町 | 2,103 | 618 | 1,284 | 4,005 | 91 | 118 | 90 | 108 | 99 |
| 33 | 清 川 村 | 581 | 111 | 445 | 1,137 | 28 | 61 | 58 | 34 | 31 |
| 34 | 城 山 町 | 1,532 | 269 | 90 | 1,891 | | | | | |
| 35 | 津 久 井 町 | 1,281 | 463 | 61 | 1,805 | | | | | |
| 36 | 相 模 湖 町 | 612 | 167 | 14 | 793 | | | | | |
| 37 | 藤 野 町 | 717 | 246 | 44 | 1,007 | | | | | |
| | 小計 | 45,049 | 16,753 | 49,691 | 111,493 | 3,222 | 4,054 | 4,001 | 3,841 | 3,318 |
| | (一部事務組合) | | | | | | | | | |
| 38 | 秦野市伊勢原市環境衛生組合 | 16 | 21 | 57 | 94 | 4 | 7 | 7 | 6 | 7 |
| 39 | 高座清掃施設組合 | 24 | 7 | 50 | 81 | 7 | 6 | 8 | 10 | 8 |
| 40 | 足柄上衛生組合 | 43 | 13 | 14 | 70 | | | | 2 | 1 |
| 41 | 津久井郡広域行政組合 | 136 | 57 | 39 | 232 | | | | | |
| 42 | 足柄消防組合 | 119 | 13 | 88 | 220 | | | | | |
| 43 | 広域大和斎場組合 | 38 | 9 | 28 | 75 | | | 1 | | 2 |
| 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 | 9 | 4 | 1 | | 1 |
| 46 | 神奈川県内広域水道企業団 | 382 | 134 | 784 | 1,300 | 103 | 49 | 57 | 19 | 19 |
| 47 | 神奈川県市町村職員共済組合 | 143 | 69 | 306 | 518 | 18 | 12 | 14 | 15 | 12 |
| 48 | 足柄東部清掃組合 | | 1 | 8 | 9 | 1 | | | | |
| 49 | 神奈川県市長会 | | | 16 | 16 | | | | | |
| 50 | 神奈川県後期高齢者医療広域連合 | | | 96 | 96 | 11 | 8 | 4 | 2 | 24 |
| 51 | 神奈川県町村会 | | | 18 | 18 | 1 | | | 1 | |
| 52 | 神奈川県町村情報システム共同事業組合 | | | 14 | 14 | 3 | | 1 | | 3 |
| 53 | 神奈川県市町村振興協会 | | | 81 | 81 | 7 | 5 | 8 | | |
| 54 | その他 | 59 | 47 | 4 | 110 | | | | | |
| | 小計 | 1,014 | 397 | 1,636 | 3,047 | 164 | 91 | 101 | 55 | 77 |
| | 合 計 | 46,063 | 17,150 | 51,327 | 114,540 | 3,386 | 4,145 | 4,102 | 3,896 | 3,395 |

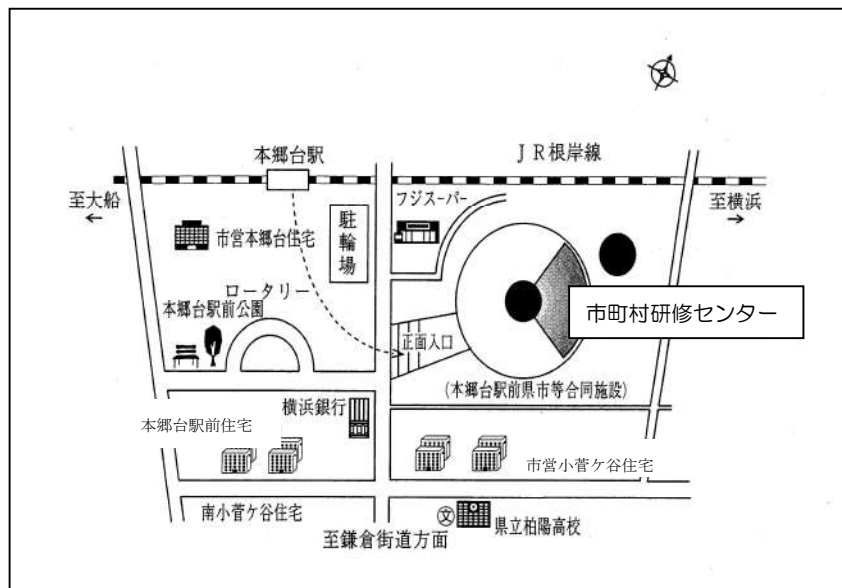
(注)神奈川県市長会及び神奈川県市町村振興協会の研修修了人員数は、平成15年までは「その他」に計上している。

4 市町村研修主管課（所）一覧表

令和2年4月1日現在

| 市町村名 | 研修担当主管課 (所) | 電 話 | 郵便番号 | 所 在 地 |
|-------|----------------|--------------|----------|------------------|
| 川 崎 市 | 行政改革マネジメント推進室 | 044(200)3643 | 210-8577 | 川崎市川崎区宮本町1 |
| 相模原市 | 職員課 職員研修所 | 042(769)8332 | 252-5277 | 相模原市中央区中央2-11-15 |
| 横須賀市 | 人 事 課 | 046(822)8178 | 238-8550 | 横須賀市小川町11 |
| 平塚市 | 職 員 課 | 0463(21)8762 | 254-8686 | 平塚市浅間町9-1 |
| 鎌倉市 | 職 員 課 | 0467(23)3000 | 248-8686 | 鎌倉市御成町18-10 |
| 藤 沢 市 | 職 員 課 | 0466(50)3583 | 251-8601 | 藤沢市朝日町1-1 |
| 小田原市 | 職 員 課 | 0465(33)1242 | 250-8555 | 小田原市荻窪300 |
| 茅ヶ崎市 | 職 員 課 | 0467(82)1111 | 253-8686 | 茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1 |
| 逗子市 | 職 員 課 | 046(873)1111 | 249-8686 | 逗子市逗子5-2-16 |
| 三浦市 | 人 事 課 | 046(882)1111 | 238-0298 | 三浦市城山町1-1 |
| 秦野市 | 人 事 課 | 0463(82)5120 | 257-8501 | 秦野市桜町1-3-2 |
| 厚木市 | 職 員 課 | 046(225)2070 | 243-8511 | 厚木市中町3-17-17 |
| 大和市 | 人 財 課 | 046(260)5339 | 242-8601 | 大和市下鶴間1-1-1 |
| 伊勢原市 | 職 員 課 | 0463(94)4873 | 259-1188 | 伊勢原市田中348 |
| 海老名市 | 職 員 課 | 046(235)4502 | 243-0492 | 海老名市勝瀬175-1 |
| 座間市 | 職 員 課 | 046(252)7911 | 252-8566 | 座間市緑ヶ丘1-1-1 |
| 南足柄市 | 総 務 課 | 0465(73)8043 | 250-0192 | 南足柄市関本440 |
| 綾瀬市 | 職 員 課 | 0467(70)5607 | 252-1192 | 綾瀬市早川550 |
| 葉山町 | 総 務 課 | 046(876)1111 | 240-0192 | 三浦郡葉山町堀内2135 |
| 寒川町 | 総 務 課 | 0467(74)1111 | 253-0196 | 高座郡寒川町宮山165 |
| 大磯町 | 総 務 課 | 0463(61)4100 | 255-8555 | 中郡大磯町東小磯183 |
| 二宮町 | 総 務 課 | 0463(71)3311 | 259-0196 | 中郡二宮町二宮961 |
| 中井町 | 総 務 課 | 0465(81)1111 | 259-0197 | 足柄上郡中井町比奈窪56 |
| 大井町 | 総務安全課 | 0465(85)5001 | 258-8501 | 足柄上郡大井町金子1995 |
| 松田町 | 総 務 課 | 0465(83)1221 | 258-8585 | 足柄上郡松田町松田惣領2037 |
| 山北町 | 総務防災課 | 0465(75)3643 | 258-0195 | 足柄上郡山北町山北1301-4 |
| 開成町 | 総 務 課 | 0465(84)0310 | 258-8502 | 足柄上郡開成町延沢773 |
| 箱根町 | 総務防災課 | 0460(85)9561 | 250-0398 | 足柄下郡箱根町湯本256 |
| 真鶴町 | 総 務 課 | 0465(68)1131 | 259-0202 | 足柄下郡真鶴町岩244-1 |
| 湯河原町 | 庶 務 課 | 0465(63)2111 | 259-0392 | 足柄下郡湯河原町中央2-2-1 |
| 愛川町 | 総 務 課 | 046(285)6968 | 243-0392 | 愛甲郡愛川町角田251-1 |
| 清川村 | 総 務 課 | 046(288)1212 | 243-0195 | 愛甲郡清川村煤ヶ谷2216 |

■（公財）神奈川県市町村振興協会 研修課（市町村研修センター）案内図



■アクセス

- J R 京浜東北線・根岸線「本郷台」駅下車 徒歩5分
本郷台駅前県市等合同施設

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

研 修 概 要

令和2年4月

発 行 公益財団法人神奈川県市町村振興協会
研修課

〒247-0007

横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1

電 話 045(896)2288

FAX 045(896)2930

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

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