

令和7年度 研修実績

1. 庁内研修

【新採用職員研修】

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数
二宮町 新採用職員(前期)研修	4月1日 4月2日 4月7日 4月8日 4月9日	5日	・オリエンテーション	総務課	9
			・二宮町の健康づくりについて	〃	
			・二宮町について	〃	
			・組織と仕事について	〃	
			・出張命令簿について	〃	
	・福利厚生について		〃		
	・ハラスメントについて		〃		
	・接遇について		〃		
	・メンター制度について		〃		
	・意見交換会		〃		
	・町長講話		町長		
	・二宮町の施策について		企画政策課		
	・行政文書の取扱い		総務課		
	・情報公開と個人情報保護制度について		〃		
	・窓口対応について		町民課		
	・二宮町の施設再編について		財産経営課		
	・財務会計事務について		出納課		
・選挙事務・監査事務について	選挙管理委員会・監査委員事務局				
・二宮町の下水道について	下水道課				
・障がいを理由とする差別解消の推進について	福祉保険課				
・町の財政について	財務課				
・パートナーシップ宣誓制度について	町民課				
・二宮町の広報・情報発信について	企画政策課				
・二宮町の商業観光について	産業振興課・都市整備課				
・認知症サポーター養成講座	高齢介護課				
・デジタル化について	デジタル推進室				
・情報セキュリティ・イントラについて	〃				
・副町長講話	副町長				
・普通救命講習	消防課				
・二宮町の危機管理と防災について	防災安全課				
・庁用車について	生活環境課・財産経営課				
・町の環境施策等について	生活環境課				
・生涯学習センターについて	生涯学習課				
・先輩職員との意見交換	採用2年目職員				

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数
新採用職員(後期)研修	10月8日	1日	・半年間で学んだことについて		9

【eラーニングによる情報セキュリティ研修】

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数
eラーニングによる情報セキュリティ研修	8月～2月		①情報セキュリティコース		職員 207名 会計年度 67名
			②個人情報保護コース		職員 213名 会計年度 68名

【職員健康管理研修】

研修科目	期間	時間	内容	講師名	受講者数
職員健康管理研修	1月27日	1.5時間	・心と体を整える～リラックス法～	公益財団法人かながわ健康財団 長谷川 晴美氏	145

【障がい者理解促進研修】

研修科目	期間	時間	内容	講師名	受講者数

【広域合同研修】

1市2町(平塚市・大磯町・二宮町)合同研修

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数

3町(寒川町・大磯町・二宮町)合同研修

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数

湘南地区町村会 4町(寒川町・大磯町・葉山町・二宮町)

研修科目	期間	実日数	内容	講師名	受講者数
新採用職員 フォローアップ研修	12月9日	1日	ビジネスゲームを通じてチームに貢献する 主体性を身につける研修		9
幹部職員研修	3月26日	1.5時間	現在管理職のモノの言い方研修		13

【独自研修】

研修科目	期間	時間	内容	講師名	受講者数
<フォローアップ> 採用1～2年目職員	10月7日	半日	①アンコンシャスバイアスについて ②コンセプチャル・スキルについて ③休養について	総務課	15
<人事評価> 第1次評価者	10月22日 10月23日	半日 両日午前開催	①人事評価制度の意義・目的 ②適切な人事評価 ③効果的な評価面談	株式会社行政マネジメント研究所 斎藤 努氏	69
<マネジメント> 班長級の全職員	10月22日 10月23日	半日 両日午後開催	①マネジメントの理解を深める ②職員のマネジメント「能力発揮の支援」 ③マネジメントの時間を確保する	株式会社行政マネジメント研究所 斎藤 努氏	35
<タイムマネジメント> 採用2～5年目職員	11月7日	1日	①タイムマネジメントで仕事を効率化する ②能動的に働くことで仕事を効率化する ③行動計画を作成する	株式会社J-labo 小川 裕一氏	17
<ロジカルシンキング> 採用11～15年目職員	1月22日	1日	①ケースから思考判断する場面を考える ②自分が判断に迷った時 ③直観的判断の問題点 ④ロジカルシンキングの進め方 ⑤ロジカルシンキングの演習 ⑥職場での活用方法	株式会社J-labo 藤岡 長道氏	21

2. 派遣研修

【(公財)神奈川県市町村研修センター】

<新採用職員研修>

研修科目	対象者(目安)	日程	日数	内容	受講者数
新採用職員(前期)	採用1年目職員	4月	2日	①公文書作成の基礎 ②接遇「接遇とコミュニケーション」	9
新採用職員(後期)	採用1年目職員	10月	1日	①情報セキュリティ ②接遇フォローアップ	9

<初級職員研修>

研修科目	対象者	日程	日数	内容	受講者数
基礎力向上	採用2～5年目職員	8月 9月	1日	①常に自分を振り返ることの大切さ ②思考力を高める ③思考力を情報収集に活かす ④思考力を説得力に活かす ⑤思考力を仕事に活かす	1
問題発見と解決	採用3～8年目職員	10月 11月	1日	①問題解決の基本 ②ケーススタディ～事例視点で学ぶ問題解決の取り組み～ ③原因分析と課題設定 ④解決策を生み出す発想法	2
OJT(新人・ 後輩育成担当者)	採用3～15年目職員	6月	1日	①OJTとは ②新人・後輩との関係構築 ③業務指導の基本 ④業務指導の前提条件 ⑤業務指導の進め方4つのポイント ⑥業務指導実践テクニック ⑦ケーススタディ	6
住民対応とクレーム	採用3～8年目職員	6月	1日	①顧客(住民)満足度とは ②CSを支える基本マナー ③安心感を与える聴き方・話し方 ④来客対応時のマナー ⑤電話対応の三原則 ⑥クレーム対応の基本手順 ⑦ケース別クレーム対応方法 ⑧ケーススタディ	4
メンター養成	採用3～15年目職員	4月	1日	①メンターの役割を理解する ②メンターとしての心得 ③メンターに求められるコミュニケーションスキル ④効果的な面談のための知識	5

<一般職員研修>

研修科目	対象者	日程	日数	内容	受講者数
リーダーシップ	採用6～15年目職員	6月 7月	1日	①リーダーシップを考える ②チームの成果を上げる ③上司・先輩・後輩との関係構築 ④タイプ別コミュニケーション	4
プレゼンテーション	採用6～15年目職員	9月	1日	①プレゼンに重要なこと ②分かり易く「書く」スキル ③分かり易く「話す」スキル	3
多文化対応力向上	全職員向け	10月 12月	1日	①外国人住民の生活課題を理解する ②外国人住民の抱える課題について考える ③行政窓口対応のための「やさしい日本語」	1
住民との協働	全職員向け	6月 7月	2日	①地域社会の変化と自治体対応 ②住民協働のあり方と考え方 ③グループワーク「住民参加・協働」 ④住民参加型行政を進めるための方策 ⑤協働事業提案制度と規制改革 ⑥NPO(市民活動)政策の意義と課題 ⑦グループワーク「住民参加・協働を進めるための行政の体制・対応」	3
災害に関する危機管理	全職員向け	6月	1日	①災害対策の概要について ②危機管理について ③東日本大震災の経験を踏まえお伝えしたいこと ④令和元年東日本台風の経験を踏まえお伝えしたいこと ⑤災害対応における「天秤思考」のススメ	7

<管理職・監督者職員研修>

研修科目	対象者	日程	日数	内容	受講者数
OJT(指導者)	リーダー・監督者級職員	11月	1日	①組織でのOJTにコーチングを活用する ②コーチングマネジメントのエッセンス ③自己マネジメント ④行動宣言	2
マネジメント(初級)	新任または、在任3年程度の班長	5月 6月	2日	①係長職の役割や求められる能力 ②マネジメントの理解を深める ③リーダーシップを考える ④仕事を管理する ⑤職員の能力開発の支援 ⑥組織内連携の向上 ⑦タイムマネジメント ⑧学びの整理とやるべきことの共有	5
マネジメント(中級)	課長を補佐する職員	10月 11月	1日	①マネジメントへの理解を深める ②事業戦略の策定 ③業務の改善 ④人事評価制度とマネジメントの連動 ⑤職場環境の管理	3
マネジメント(上級)	新任または、在任3年程度の課長	7月	1日	①現状と課題を考える ②管理職に求められる仕事のマネジメント ③管理職に求められるヒトのマネジメント ④まとめと行動計画作成	4
ナレッジマネジメント	管理監督者級職員	10月	1日	①ナレッジマネジメントを考える ②なぜナレッジマネジメントが必要なのか ③ナレッジマネジメントによって何を実現するのか ④ナレッジの抽出 ⑤ナレッジの保存 ⑥ナレッジを伝える ⑦ナレッジを更新する ⑧ミーティング活用のすすめ(場の理論) ⑨伝承の実践に向けて(ナレッジマネジメントの実践)	5
次世代の職員と組織	部・課長級職員	11月	1日	①あなたのミッションは?(組織の課題) ②仕事のマネジメント～自分を楽しくするには～ ③次世代育成～部下を楽しくするには～ ④弱いリーダーが強い組織をつくる ⑤あなたのアクション(一歩踏み出す)	受講者なし
クレーム対応	リーダー・監督者課長級の職員	10月 11月	2日	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クレーム対応の基本手順(初期対応) ⑤クレームと法律基礎 ⑥クレーム事例演習～窓口でよくあるクレーム～ ⑦クレーム事例演習～応用編～「コンプライアンスが絡む組織対応が必要なケース」 ⑧クレーム事例演習～応用編～「高学歴クレーマー対応」 ⑨クレーム対応とメンタルヘルス	3
メンタルヘルス	リーダー・監督者課長級の職員	2月	1日	①メンタルヘルスとは? ②メンタルヘルス対応～管理職の役割～ ③職場のメンタルヘルス、最近の事情 ④必要なコミュニケーション ⑤事例検討	1

<講師養成>

研修科目	対象者	日程	日数	内容	受講者数
庁内講師養成	庁内研修の講師となる職員	1月	1日	①研修の位置付けと講師の役割 ②研修講師に求められるコミュニケーションスキル ③研修プログラムデザインの基本 ④研修資料作成のポイント ⑤研修講師ロールプレイング	2
接遇研修指導者養成	接遇研修の講師となる職員	1月	2日	①指導者の役割と期待を考える ②接遇研修のポイントを確認する ③集合研修のスキルを磨く ④自ら育つ教え方 ⑤接遇研修を教える	受講者なし

<専門実務研修>

研修科目	対象者	日程	日数	内容	受講者数
民法	民法の基礎を学ぼうとする職員	8月	3日	①民法概説 ②権利義務の主体 ③法律行為と契約の基礎 ④物権法の概説 ⑤所有権の移転時期 ⑥担保物件の概要 ⑦親族法の概要 ⑧相続法の概要	3
地方自治法	地方自治法の基礎を学ぼうとする職員	9月	1日	①地方自治法とは ②地方自治制度の法体系 ③地方自治の本旨及び地方自治法の目的 ④地方公共団体の役割と国による制度策定等の原則 ⑤地方公共団体の種類 ⑥地方公共団体の法人格とその事務 ⑦地方公共団体の名称、事務所の設定及び休日 ⑧普通地方公共団体の区域、境界、合併と要件等 ⑨地方公共団体の住民 ⑩条例と規則 ⑪選挙 ⑫議会 ⑬執行機関	3
行政法	行政法の基礎を学ぼうとする職員	8月	2日	①行政法とはどんな法か ②行政法の基本原則、法体系 ③行政の行為形式 ④行政の基準設定と方針設定 ⑤行政上の強制執行 ⑥即時強制 ⑦行政手続法	受講者なし
行政争訟法	行政争訟法の基礎を学ぼうとする職員	9月	2日	①行政訴訟法の概説 ②行政不服申立て ③行政事件訴訟 ④国家賠償法	1
法制執務(入門)	採用1～5年目職員	5月	1日	①序章 実は楽しい法令読解 ②法規類の読み方 ③法令の種類 ④見出し、条・項・号・枝番号から情報を得る ⑤パズルを解くように読解	2
法制執務(基礎)	採用3～10年目職員	10月	1日	①法制執務の意義・位置付け ②法の体系 ③法令の条文構造 ④法令の解釈運用 ⑤自治立法権(条例を中心に) ⑥法令の改正について ⑦政策形成と法制執務	1
財務事務	財務の基礎を学ぼうとする職員	7月	4日	①収入・支出 ②財産 ③契約 ④予算・決算 ※この研修講座は、受講科目選択制です。	2
市町村民税	市町村民税の基礎を学ぼうとする市町村民税業務に携わる職員	7月	4日	①所得税法 ②地方税法総則・不服審査 ③市町村民税(個人) ④市町村民税(法人) ※この研修講座は、受講科目選択制です。	2
固定資産税	固定資産税の基礎を学ぼうとする固定資産税業務に携わる職員	6月 7月	5日	①固定資産税制度の概要 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。	2
用地事務	用地関係事務の基礎を学ぼうとする用地業務に携わる職員	5月	4日	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。	3
公営企業会計(入門)	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に関わる業務に携わる実務経験1年程度の職員	11月	1日	①公営企業会計とは ②官公庁会計と公営企業会計 ③財務諸表 ④複式簿記 ⑤発生主義 ⑥公営企業会計の原則 ⑦簿記一巡の流れ ⑧仕訳演習 ⑨発生主義会計のポイント ⑩消費税	2

公営企業会計(基礎)	公営企業会計の基礎を学ぼうとする公営事業又は同会計に関わる業務に携わる実務経験3年程度の職員	11月	2日	①公営企業会計とは ②官公庁会計と公営企業会計 ③財務諸表 ④複式簿記 ⑤発生主義 ⑥公営企業会計の原則 ⑦公営企業会計の個別論点 ⑧消費税 ⑨キャッシュ・フロー計算書 ⑩簿記一巡の流れ～仕訳から財務諸表作成まで～ ⑪決算整理から財務諸表作成まで	受講者なし
情報発信力向上・SNS活用	広報業務に携わる職員	9月	2日	①なぜSNSが広報活動に役立つのか ②SNSの基礎知識 ③SNSを有効に使うには ④SNSを安全に使うには ⑤SNSでの情報発信の方針を考える ⑥コンテンツ企画 ⑦コンテンツの作成 ⑧継続的に発信できる体制づくり	3
研修担当職員	研修業務に携わる職員	4月	1日	①自治体における研修とは ②研修設計の基礎 ③研修設計演習	2
プログラミング的思考を学ぶ	採用3～15年目職員	1月	1日	①プログラミング的思考と基礎知識 ②グループ内で自己紹介 ③アルゴリズムを考案する ④架空のシナリオを分析する	1
政策形成	採用6～15年目職員	12月	2日	①政策形成の基礎理解 ②問題解決の技法 ③政策形成演習 ④プレゼンテーション ⑤講師講評	1
EBPM実践	採用8年から課等長級までの職員	2月	2日	①EBPMを取り巻く現状と課題～エビデンスに基づいた政策はなぜ必要か～ ②PDCAの課題とその先(CAPDへ) ③エビデンスベースの政策形成 ④インプット・アウトプットアウトカム ⑤EBPMの考え方・捉え方	受講者なし
自治体DX	採用8年から課等長級までの職員	2月	2日	①DX(デジタルトランスフォーメーション)とは ②自治体におけるDXの在り方 ③事例のポイント ④DXを成功させる政策形成手法 ⑤ケーススタディによるDXシミュレーションワークショップ	受講者なし
政策法務	条例規則の立案・改廃の基礎的知識を有する採用6年からリーダー・監督者級の職員	8月	3日	①政策法務の基礎 ②政策法務の実践 ③条例の読み方・つくり方 ④「使う」ための法制執務 ⑤条例案をつくってみよう ⑥グループ演習「条例づくり」 ⑦演習成果発表・質疑応答	受講者なし

【(公財)神奈川県都市整備技術センター一他】

<技術研修>

研修科目	日程	日数	内容	受講者数
現場見学会 建設DX活用現場研修	7月	半日	金井第二遊水地整備事業で活用しているICT活用現場を見学する	1

<防災スペシャリスト養成研修>

研修科目	日程	日数	内容	受講者数
防災基礎	1月	14日	ハザードのメカニズムと実態/地域の脆弱性と被害の実態/防災行政概論/災害法体系/防災計画/災害対応課程と態度を学ぶ/災害対応力を強化する女性の視点を学ぶ	受講者なし
災害への備え	1月~2月	17日	災害の備えとしての地域の防災計画/行政のBCP、BCM/企業防災/防災教育・災害教育の伝承/住民啓発/地域の自主的な防災活動/災害ボランティア	受講者なし
警報避難	1月~2月	17日	警報等の種類と内容/避難情報の発令判断・伝達等/土砂災害の事例/決心ポイント/タイムライン計画/個別避難計画の認定と適否判断	受講者なし
応急活動・資源管理	2月	17日	初動対応における国との連携/地方公共団体間の相互応援と受援体制/災害廃棄物処理/救援物資の調達/災害物資の輸配送/活動拠点・環境の確保/救援物資ロジティクス演習	受講者なし
被災者支援	2月	16日	災害救助法と生活再建支援法/避難所のライフサイクル/避難所運営の実際/医療による被災者支援/多様な主体による被災者支援/被災者支援の個別課題/生活再建支援業務/個別避難計画の作成	受講者なし
復旧・復興	2月	17日	公共基盤の復旧/仮設住宅/コミュニティ再生/市街地の復興まちづくり/住まいの再建/地域産業の復興と雇用確保/復旧・復興演習	受講者なし
指揮統制	1月~2月	17日	指揮統制の世界標準/指揮統制の現状/参謀にとっての災害対策本部運営/リーダーシップのあり方/災害広報/日本社会に適した指揮統制のあり方	受講者なし
対策立案	1月~2月	17日	災害対策本部が行う対策立案のプロセス/指揮統制の世界基準/地図による状況認識の統一とISUTの取組/災害対策本部運営演習/応急期の政府支援/効果的な災害対応計画・マニュアルの立案	受講者なし
人材育成	1月~2月	17日	訓練・研修の実際/訓練・研修企画手法/状況付与型図上演習/地域防災リーダーの育成/討議型図上演習/人材育成プログラム作成演習	受講者なし
総合管理	1月~2月	17日	総合防災政策/総合的な被害抑止施策の実施/リスク評価に基づく災害対応の検証/防災政策/応急対策の実態/大規模災害の検証と対応/災害対策本部体制	受講者なし
3か月研修コース	10月~12月	3か月	防災訓練に関する施策の推進/総合的な防災訓練の企画・実施/地方公共団体等と連携した防災訓練の実施/自然災害に迅速・的確に対処できる人材等の育成	受講者なし

3. 講習

<その他>

研修科目	日程	日数	内容	受講者数
不 当 要 求 責 任 者 講 習	7月	1日	不当要求に関する講習	3