

地方公務員研修の実態に関する調査票 記入要領

(総括事項)

- 1 調査票は、平成18年4月1日現在で記入願います。
- 2 記入方法は、該当欄に記入又は該当事項を○で囲んでください。
- 3 記入欄が不足し、別葉にて作成される場合は、作成枚数が分かるよう(例:当該用紙の右下に「(通し番号) / (作成枚数)」を記入)明記してください。
- 4 1ページ目上部「e-mail」欄は、担当課等所属組織のメールアドレスをご記入ください。
- 5 貴団体作成の研修事業概要を併せて1部添付願います。

(個別事項)

- 1 研修体制及び講師の状況(質問1)
 - (1) 都道府県の研修機関のうち、主たる業務が市町村職員研修である者については、市町村職員研修専任者として区分願います。
 - (2) 研修所の職員数は、総務課等直接的に研修業務に携わらない者も、研修所の職員数は全て含めてください。但し、臨時職員等、組織定数外の者は含めないでください。
 - (3) 講師数は、平成17年度の年間実人員(一人の講師が、複数のコースを担当しても一人と数える)を記入願います。
 - (4) 研修所職員が研修講師を務める場合は「庁内講師」に含めてください。
 - (5) 研修を外部に委託するなど研修所を設置していない団体にあつては、研修担当部局の状況を記入願います。
- 2 人材育成基本方針の策定状況及び研修ニーズの把握方法等(質問2)
 - (1) 平成9年11月28日付け自治能第78号発、公務員部長から各都道府県知事及び各指定都市市長あて「地方自治・新時代における人材育成基本方針策定指針について」に基づき、人材育成基本方針を平成18年4月1日現在で策定している場合、記入願います。
なお、この場合の基本方針とは、名称を問わず、人材育成の長期的指針を定めているものとします。
 - (2) 人材育成基本方針を策定されている場合は、その全文が分かる資料を送付してください。
また、人材育成基本計画を策定していない場合及び人材育成基本計画とは別に地方公務員法第39条第3項に規定する「研修に関する基本的な方針」を規定している場合においては、「研修に関する基本的な方針」の全文が分かる資料を送付してください。
 - (3) 策定委員会等における外部委員とは、当該団体以外から選出された委員を意味するものとします。
 - (4) (財)東北自治研修所、(財)ふくしま自治研修センター及び彩の国さいたま人づくり連合については、設問(1)「人材育成基本方針の策定状況」への回答及び人材育成基本方針の提出は必要ありません。
- 3 研修と任用との関係(質問3)
 - (1) 平成17年度の実績により記入願います。
 - (2) (財)東北自治研修所、(財)ふくしま自治研修センター及び彩の国さいたま人づくり連合については、回答は必要ありません。
- 4 研修事業における評価(質問4)
 - (1) 平成17年度の実績により記入願います。
 - (2) 研修事業全体及び個別の研修事業に対して、評価を行っている場合は、評価基準や評価対象、評価する者、評価

システムなどがわかる資料を送付してください。

5 市町村職員の研修事業について（質問5）

- (1) 平成17年度の実績により記入願います。
- (2) 指定都市、中核市又は特例市の場合は他の市町村職員を対象とした研修を記入してください。
- (2) 当該研修が、自主事業と市町村からの委託事業の両方により行われている場合や、その他の団体（広域連合、一部事務組合、財団法人など）によって行われている場合は「その他」に記入してください。

6 階層別研修の実施状況（質問6）

- (1) 本調査において、階層別研修とは、対象となる階層・職層の職員が原則として全員受講することを義務づけた研修を意味するものとします。
- (2) 都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員を対象としたもの（都道府県が指定都市、中核市又は特例市の職員研修を行っている場合を含む）、市町村の職員のみ（指定都市、中核市及び特例市の職員を除く。）を対象としたもの、都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員と市町村の職員が合同で実施するものの別に記入願います。
また、貴団体（(財)東北自治研修所、(財)ふくしま自治研修センター及び彩の国さいたま人づくり連合を除く。）の職員に対して行う全ての階層別研修は、「都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員を対象としたもの」又は「都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員と市町村の職員が合同で実施するもの」のいずれかに記入してください。
- (3) 階層区分は、概ね次の分類で記入願います。なお、この分類で2以上にまたがる場合には、より対象者の多い方を記入願います。
 1. 新規採用者研修 ----- 新規採用者を対象とする研修
 2. 主任等研修 ----- 新規採用者研修から係長研修の間に行われる階層別研修
 3. 係長研修 ----- 本庁の係長またはこれに相当する者を対象とする研修
 4. 課長補佐研修 ----- 本庁の課長補佐またはこれに相当する者を対象とする研修
 5. 管理者研修 ----- 本庁の課長またはこれに相当する者を対象とする研修
 6. トップセミナー ----- 三役から部長、次長クラスを対象とする研修
- (4) 同一の（研修対象者とカリキュラムが同じ）研修を年度中に数回行う場合は、一つの研修課程として記入願います。
- (5) ディベートなどの研修技法の区分については複数回答可としますので、該当するものすべてに記入願います。
なお、それぞれの技法の定義については次のとおりとします。
ディベート ----- 1つの課題について二つの対立する見解を設定し、それぞれの意見を支持するグループ間で討議を行わせるもの
ロールプレイング ----- 与えられた場と条件の中で、与えられた役割に応じて自主的にその役割を行動化し、その適切さを討議させるもの
- (6) 貴団体の職員に対する階層別研修の実施主体について、他の団体と共同で実施するもの、他の団体が行う研修に職員を派遣しているもの、他の団体又は民間企業等に外部委託して行っているものがある場合は、様式にしたがって詳細を記入してください。その際、実施形式の区分は、概ね次の分類で記入願います。
なお、本調査において、外部委託とは、研修カリキュラムの企画・立案、講師の選定・依頼、受研者の募集等及び研修の実施等の研修業務の全部又は一部を委託するものであり、単なる講師の派遣を受ける場合は除くものとします。（以上、質問9～13について同じ。）
 1. 他団体と共同で実施
 2. 他の団体が行う研修に職員を派遣しているもの
 3. 他の団体（民間企業以外）に委託して行っているもの
 4. 民間企業に委託して行っているもの

5. その他

また、(財)東北自治研修所、(財)ふくしま自治研修センター及び彩の国さいたま人づくり連合については、回答は必要ありません。

7 階層別研修における選択制研修の実施状況（質問7）

- (1) 階層別研修において選択制研修を行っている場合、研修対象者、階層区分、研修形態、研修課程名、受講予定数、選択部分のコース名、コース毎の年間受講予定数を記入してください。この場合、「研修課程名」とは当該階層別研修自体の名称をいい、「選択部分のコース名」とは当該階層別研修において選択部分とされている一連の科目のまとまりの名称をいうものとします。したがって、コースとしてではなく単に個々の科目を選択する場合については記入する必要はありません。
- (2) 階層区分欄については、「6(3)」の区分で記入してください。
- (3) 研修形態については、次の区分により記入願います。

- 「A」：一定時間の共通科目等のほかに選択コースが設定されている研修
- 「B」：共通科目等がなく、選択コースのみが設定されている研修

(区分A)

共通科目等	選択コースⅠ (例：政策形成コース)
	選択コースⅡ (例：企画力開発講座)

(区分B)

選択コースⅠ (例：プレゼンテーション講座)
選択コースⅡ (例：管理能力強化コース)

- (4) 「選択部分のコース名」には当該研修課程において選択部分とされている一連の科目のまとまりの名称（上図の場合は「選択コースⅠ」と「選択コースⅡ」の名称）をすべて記入願います。

8 特別研修の実施状況（質問8）

- (1) 本調査において、特別研修とは、専門的な知識・技能の修得や能力の開発・向上を目的として実施する研修であって、階層別研修、法務能力向上研修（10参照）、コンピテンシーに着目した研修（11参照）及びeラーニングを用いた研修（質問12）以外の研修を意味するものとします。
- (2) 課程数は、「6(4)」と同様の扱いとしてください。

9 特別研修における特色ある研修の実施内容

[1] 実施内容（複数回答可）（質問9(1)）

- (1) 「8」の特別研修の中で、特色ある内容のものについて記入するとともに、研修内容が分かる資料を送付してください。（特色ある内容かどうかについての判断はお任せします。なお、回答の確認時に研修概要と照らし合わせて、こちらから再確認させていただくことがあります。）
- (2) 実施区分欄には、次の区分で記入願います。
 - 1. 都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員を対象とするもの
 - 2. 指定都市、中核市及び特例市の職員を除く市町村の職員のみを対象としたもの
 - 3. 都道府県、指定都市、中核市又は特例市の職員と市町村の職員を対象に合同で実施するもの
- (3) 目的区分欄には、次の例示による番号を記入願います。

1. 職員の能力を向上させる目的のもの …………… 職員のキャリアアップ（政策形成、法務、会計、ディベート、プレゼンテーション等の能力開発）を目的とした研修
2. 政策課題、地域課題に関する研修 …………… 例えば、当面する政策課題、地域課題について、課題解決のための具体的な施策の実現方法等を研究することを目的とした研修
3. 行政運営プロセス改善手法に関する研修 …………… 目標による管理手法や事務事業評価など、行政運営の改善手法を習得することを目的とした研修
4. 組織管理を目的とするもの …………… マネジメント、コーチング、危機管理（防災に関する専門知識と災害時の対応能力、職員の不祥事等に対する住民やマスコミへの対応能力の修得）を目的とする等
5. その他の特色ある目的の研修

(4) 手法区分欄には、次の例示による番号を記入願います。

1. 講義・事例演習等従来型の手法のみによる研修
2. 住民・民間企業等との合同・交流型の研修
3. ワークショップの手法を用いた研修
4. インタビュー、タウンウォッチングなどフィールドワーク型の研修
5. 社会福祉施設での介護補助など現場体験型の研修
6. その他の特色ある手法を用いた研修

[2] 特色ある研修のうち、政策課題に関する研修の成果を行政施策に活用した事例（質問9(2)）

平成17年度において、政策課題、地域課題に関する研修を実施した団体のうち、研究（提言）された内容（一部を含む）が、予算化・事業化、あるいは既存施策に反映される等、何らかの形態で行政施策に活用された（予定を含む）事例があれば、その内容を記入してください。

10 法務能力向上研修（質問10）

(1) 本調査において、法務能力向上研修とは、条例の起案方法などの法制執務技能の修得や、条例等を制定し、それを実施できる立法能力、法解釈能力などの養成を目的とした研修で、以下に掲げるものをいいます。

1. 法制執務研修（条例立案時の起案方法など、法制執務技能の修得を目指した研修）
2. 政策法務研修（条例等を立案し実行するような立法の能力、法解釈能力の修得を目的とした研修）
3. 法制研修（地方公務員として一般的に必要な法務知識の習得を目的とした研修）
4. 政策形成能力向上研修のうち、政策法務を内容とする研修（政策形成能力の向上育成を目的とする研修のうち政策法務を含むもの）
5. その他の研修（上記以外で法務能力向上の内容を含むもの）

(2) 内容区分欄には、次の例示による番号を記入願います。（複数回答可）

1. 条例立案
2. 要綱作成
3. 条例研究
4. 事例判例研究
5. 講義中心
6. その他

(3) 実施区分欄には、「9 [1] (2)」の区分で記入願います。

(4) 分類区分欄には、(1)の区分で記入願います。

(5) 研修において使用した（する）テキスト等があれば、書籍名、著者名、出版社名等を記入してください。

(6) 研修内容が分かる資料があれば送付してください。

11 コンピテンシーに着目した研修（質問11）

(1) 本調査において、コンピテンシーに着目した研修とは、コンピテンシー（仕事に求められる成果をあげるための行動能力、あるいは成果をコンスタントに生み出す過程で顕在化する能力）に着目した研修で、以下に掲げるものをいいます。

1. コンピテンシー・モデルとの比較を行うために新しい評価スキルを習得させることを目的とする研修
 2. 職員にコンピテンシーギャップ（職員に必要なスキルと現状の能力とのギャップ）を理解させ、キャリアアップに繋げることを目的とした研修
 3. コンピテンシー理論を研修成果の測定に活用する研修
 4. その他の研修（上記以外でコンピテンシーに着目したもの）
- (2) 実施区分欄には、「9 [1] (2)」の区分で記入願います。
- (3) 分類区分欄には、(1)の区分で記入願います。（複数回答可）
- (4) 研修において使用した（する）テキスト等があれば、書籍名、著者名、出版社名等を記入してください。
- (5) 研修内容が分かる資料があれば送付してください。

1 2 eラーニングを用いた研修（質問1 2）

- (1) 本調査において、eラーニングとは、インターネットを活用したネットワーク通信を使用するWebページ上のシステムを中心的に使用した教育・学習システムをいいます。
- (2) 内容区分欄には、次の例示による番号を記入願います。（複数回答可）
1. 憲法、民法、行政法などの基礎的な法にかかるもの
 2. 地方自治制度、地方公務員制度等の地方行財政論にかかるもの
 3. その他
- (3) 実施区分欄には、「9 [1] (2)」の区分で記入願います。
- (4) 目的区分欄には、次の例示による番号を記入願います。
1. 遠隔地等の事情により研修所での研修（通所研修又は宿泊研修）が困難な者を対象とするもの
 2. 通常の研修の補完として、通常の研修の事前又は事後に実施するもの
 3. 職員のキャリアアップを図るため、従来から実施している研修に加えて新たに実施するもの
 4. 従来から実施している研修所での研修を廃止して、その代替措置として実施するもの
 5. その他
- (5) 次年度以降に実施を予定されている場合については、現段階での計画をベースに記入願います。
- (6) 研修内容が分かる資料があれば送付してください。

1 3 研修事業の見直しについて（質問1 3）

[1] 研修事業の外部への委託（質問1 3 (1)）

- (1) 本調査において、外部委託とは、研修カリキュラムの企画・立案、講師の選定・依頼、受研者の募集等及び研修の実施等の研修業務の全部又は一部を委託するものであり、単なる講師の派遣を受ける場合は除くものとする。
- (2) 全ての研修課程を外部委託している場合は、「全部委託している」に○をし、一部の研修課程のみ外部委託している場合は、「一部委託している」に○をしてください。
- (3) 外部委託の内容（研修課程名、研修対象者、一課程当たりの日数、研修の内容、委託先、委託開始年度等）が分かる資料を送付してください。

[2] 外部との連携（質問1 3 (2)）

- (1) 本調査において、外部との連携とは、合同研修や単位の互換等を民間企業や大学等の外部機関と連携して行うものとします。
- (2) 外部との連携内容（研修課程名、研修対象者、一課程当たりの日数、研修の内容、連携機関、連携開始年度等）が分かる資料を送付してください。

[3] 教材の作成状況（質問1 3 (3)）

- (1) 本調査において、教材とは、演習用の冊子や事例集等、販売や頒布等を行う出版物をいい、骨子や要点のみを記述するいわゆるレジュメは含まないものとします。
- (2) 外部委員とは、当該団体以外から選出された委員等を意味するものとします。
- (3) 可能な範囲で、当該教材を送付願います。

[4] その他研修事業の見直し（質問13(4)）

平成17年度から平成18年度にかけての実施状況及び実施予定を記入してください。

- (1) 本設問の「見直し」については、例年行っているような研修科目、研修時間、講師等の変更は対象としないものとします。
- (2) 選択制研修については、「7」と同様、単に科目単位の選択にとどまる場合は対象としないものとします。