

参 考 资 料

地方公務員研修の実態に関する調査票
【都道府県版】

都道府県名	
郵便番号	
所在地	
担当課	
e-mailアドレス(簡便) <small>(担当課長の担当メールアドレス)</small>	
担当者名	
e-mailアドレス(担当 者)	
電話番号	FAX番号

貴団体における職員研修について、次の質問項目(1～1.4)にご回答ください。
(太枠内の背景色が付いているセルに、該当する回答をご記入ください。)

貴団体における職員研修が、財団法人又は広域連合等により実施されている場合は、適宜当該団体と調整の上、都道府県においてとりまとめご回答してください。

なお、本調査票への回答と併せて、貴団体の研修事業の概要に関する資料(平成27年度版)を1部ご送付くださるようお願いいたします。

1 研修体制及び講師の状況

(1) 研修所の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

貴団体の研修所 [(1)で「2. 無」と回答した場合は、研修担当箇所] の状況について、(2)～(6)に回答してください。

(2) 研修所の名称
(研修担当箇所の名称) []

(3) 研修所の専任職員数 [] 名 (うち常勤職員数 [] 名)
(このうち、都道府県の研修機関で、市町村職員研修専任者 [] 名(うち常勤職員数 [] 名))

(4) 職員研修の予算額・決算額
ア 予算 平成27年度予算額 [] 千円 平成25年度決算額 [] 千円
イ 決算 平成26年度決算額 [] 千円 平成24年度決算額 [] 千円

(5) 市内講師数 [] 名(うち専任講師 [] 名)
(このうち、都道府県の研修機関で、市町村職員研修分 [] 名(うち専任講師 [] 名))

(6) 市外講師数 [] 名(うち大学教授等 [] 名)
(このうち、都道府県の研修機関で、市町村職員研修分 [] 名(うち大学教授等 [] 名))

2 研修計画の策定状況

(1) 研修計画の策定状況
→ 「1. 策定している」と回答した場合は、(2)に回答してください。 (1. 策定している 2. 策定していない) 番号 []

(2) 研修計画の策定状況等
ア 単年度の研修計画の策定状況
イ 計画策定の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []
ウ 策定委員会等の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []
エ 策定委員会等を設置している場合における外部委員の参加の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []
オ 複数年度にわたる研修計画の策定状況
ア 計画策定の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []
イ 計画期間 [] 年間 [] 年目 [] 年目
ウ 策定委員会等の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []
エ 策定委員会等を設置している場合における外部委員の参加の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

3 研修ニーズの把握方法とニーズの充足状況

(1) 研修ニーズの把握方法
番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。(3つ以内)
1. 首長からの指示 2. 所属長からの意見・要望 3. 職員に対する意向調査 (番号記入欄)
4. 受講者の意見・感想 5. 人事担当職又は人事委員会からの意見・要望 1位→3位 [] [] []
6. その他 ([])

(2) 研修ニーズの充足状況
1. 十分なものと考えている 2. ある程度は、ニーズを満たしたものと考えている (番号記入欄)
3. まだまだ十分なものと考えている 4. 全く不十分なものと考えている [] []
→ 「1. 十分なものと考えている」以外と回答した場合は、(3)に回答してください。

(3) 研修ニーズを充足できていない理由は、次のうちどれですか。番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。(3つ以内)
1. 研修のための施設の不足 2. 研修のための人員・予算等の不足 (番号記入欄)
3. 講師確保の困難 4. 研修対象者の受講時間確保の困難 1位→3位 [] [] []
5. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足
6. その他 []

4 市町村職員を対象とした研修の実施について

- ① 市内の市町村職員を対象とした研修を実施していますか。(複数回答可)
1. 実施している 2. 実施していない
- ② それは、どのような形態で実施していますか。
1. 自主事業として実施 2. 市町村からの委託事業として実施(市長会、町村会等からの委託を含む。) 3. その他
- ③ 市町村職員を対象とした研修を行っている場合、市町村側から費用を徴収していますか。
1. 徴収している 2. 徴収していない
- ④ 徴収している場合、どのような方法で徴収していますか。
1. 受講実績にかかわらず市町村から一括徴収 2. 受講課程や受講数に応じて市町村から個別に徴収 3. 個々の受講生からその都度徴収 4. その他
- ⑤ 今後、市町村職員を対象とした研修については、どのように考えていますか。
1. 従来の実施内容を継続 2. 内容を拡充して実施 3. 共同実施を検討中 4. その他

5 研修効果の測定(平成26年度実績)

- (1) 研修効果の測定を実施していますか。
- 「1. 実施している」と回答した場合は、(2)、(3)に回答してください。
→「2. 実施していない」と回答した場合は、(4)に回答してください。
- (2) 研修効果の測定をどのように行っていますか。(複数回答可)
1. 研修後に受講者に対する試験・小論文を実施
2. 研修前及び研修後に受講者に対する試験・小論文を実施
3. 研修後一定期間経過後に受講者から意見・感想等を聴取(アンケート含む。)
4. 研修後一定期間経過後に受講者の職場・上司から意見・感想等を聴取(アンケート含む。)
5. その他
- (3) 研修効果の測定の結果をどのように活用していますか。(複数回答可)
1. 成績をつけて研修生本人に通知
2. 成績をつけて上司に通知
3. 成績に応じて人事評価・昇任等に活用
4. 研修所における研修計画の企画・立案の参考
5. 他に何もない
6. その他
- (4) 研修効果の測定を実施していないのは、どのような理由によりですか。(複数回答可)
- (番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。(3つ以内))
1. 研修効果の測定と感ずる経費が不足しているため
2. 研修効果の測定に要する人員が不足しているため
3. 研修効果の測定に適用する方法がないため
4. その他

6 研修と任用との関係(平成26年度実績)

- 研修と任用の関係は、どうなっていますか。(複数回答可)
1. 一定の研修の受講を昇任の前提要件としている
2. 研修効果の測定結果を昇任に反映させている
3. 昇任後に一定の研修の受講を義務づけている
4. その他

7 研修の実施内容に関する評価(平成26年度実績)

- (1) 研修の実施内容に関する評価者等による評価の方法(複数回答可)
1. 受講終了時に受講者から意見・感想等を聴取
2. 受講者の職場・上司からの意見・感想等を聴取
3. 講師から意見・感想等を聴取
4. 特にしていない
5. その他
- (2) 研修の実施内容に関する評価の活用状況(1)で4.と回答した場合以外)
- ① 研修の実施内容に関する評価の結果の活用方法(複数回答可)
1. 研修ニーズの把握
2. 研修計画の見直し
3. 研修方法の改善
4. 講師の選定・講師の研修指導方法の改善
5. 研修事業に関する評価の参考資料
6. その他
- ② ①～5の具体的な活用方法、見直しや改善の具体例について記入してください。

8 研修事業の見直しと今後の展開

- (1) 研修事業の見直し
- ① 平成25年度から平成27年度までに研修事業について、見直しを行いましたか。
1. 見直しを行った 2. 見直しを行っていない
- ② ①で「1. 見直しを行った」と回答した場合、どのようなことを見直しましたか。
- 次の中から選んでください。(複数回答可)
1. 研修体系の見直し
2. 複数年度の見直し
3. 複数年度の研修計画の導入
4. 新規研修課程の創設
5. 研修事業の全部を外部に委託(一部事務組合、広域連合等を設置する場合を含む)
6. 研修事業の一部を外部に委託
7. 階層別研修における選択制研修の導入
8. 民間企業との合同研修の導入
9. その他
- ③ 行った見直しの内容を、項目別に具体的に記入してください。

(2) 研修事業の外部委託（単なる講師の派遣を受けることは除く）

- ① 研修事業を外部委託していますか。
 [1. 全部委託している 2. 一部委託している 3. 委託していない]
- ② 一部委託を行っている場合、その委託内容は何ですか。（複数回答可）【一部委託を行っている団体のみ】
- | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| 1. 研修の企画・立案 | 2. 講師の選定・依頼 | 3. 受講生の募集・取りまとめ |
| 4. 会場の手配・設営 | 5. 研修結果の作成（アンケート等の実施） | |
| 6. その他 | | |
- ③ 今後、外部委託をさらに推進する予定、又は新たに外部委託を行う予定がありますか。
 1. 現状のまま（外部委託を行う） 2. さらに推進する 3. 成果を見極め検討する
 4. 新たに外部委託する 5. 外部委託は行わない
- ④ ③の回答が2～4の場合、委託する予定の内容は何ですか。（複数回答可）【現時点での予定】
- | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------|
| 1. 研修の企画・立案 | 2. 講師の選定・依頼 | 3. 受講生の募集・取りまとめ |
| 4. 会場の手配・設営 | 5. 研修結果の作成（アンケート等の実施） | |
| 6. その他 | | |
- ⑤ ①で「1. 全部委託している」又は「2. 一部委託している」と回答した場合、次の項目を記入してください。

ア 研修外部委託予算額（ 千円）

イ 外部委託の長所	
ロ 外部委託の短所	

(3) 職員研修の今後の展開

- 貴団体における職員研修の今後の展開について、現在の考えに最も近いものはどれですか。
- ① 職員研修に係る予算
- | | |
|---------|--|
| 1. 拡充する | |
| 2. 現状維持 | |
| 3. 縮小する | |
- ② 職員研修に係る組織・人員
- | | |
|---------|--|
| 1. 拡充する | |
| 2. 現状維持 | |
| 3. 縮小する | |
- ③ 貴団体に自ら実施する職員研修
- | | |
|------------|--|
| 1. 拡充する | |
| → 拡充の理由・内容 | |
| 2. 現状維持 | |
| 3. 縮小する | |
| → 縮小の理由・内容 | |
- ④ 他の団体、機関等が行う研修への職員派遣
- | | |
|------------|--|
| 1. 拡充する | |
| → 拡充の理由・内容 | |
| 2. 現状維持 | |
| 3. 縮小する | |
| → 縮小の理由・内容 | |

(4) 今後、研修で力を入れていきたいテーマや分野について、記入してください。

--	--

(5) 中央研修機関（自治大学校、甲府県アカデミー、国際文化アカデミー）において、実施を希望される研修が
 ありましたら、ご記入ください。

--	--

1.1 政策能力向上研修の実施状況

(1) 政策能力向上研修の実施の有無 [1. 実施している 2. 実施していない]
 → 「1. 実施している」と回答した場合は、(2)、(3)に回答してください。

番号

(2) 実施している課程数

課程数

(3) 政策能力向上研修の概要
 研修の概要（平成27年度計画）について、記入要領に従って記入してください。 ※実施済みのものを含む。

H28以降 の新設課 程	内容 区分	対象 区分	(研修課程名)		1回当たりの日程・時間数		年間受 講者数		実施 回数	
			(研修対象者)	(延 日間)	講義 時間数	演習 時間数	時間	時間	年間	回数
実施形式 1. 貴団体が実施 2. 他の自治体と共同で実施 3. 他の自治体が行う研修に職員を派遣 4. 他の団体（民間企業以外）に外部委託 5. 民間企業に外部委託 6. その他										
主な講義内容 演習の内容・具体的テーマ										

※研修課程ごとに記入してください。

1.2 法務能力向上研修の実施状況

(1) 法務能力向上研修の実施の有無 [1. 実施している 2. 実施していない]
 → 「1. 実施している」と回答した場合は、(2)、(3)に回答してください。

番号

(2) 実施している課程数

課程数

(3) 法務能力向上研修の概要
 研修の概要（平成27年度計画）について、記入要領に従って記入してください。 ※実施済みのものを含む。

内容 区分	研修 対象 区分	(研修課程名)		1回当たりの日程・時間数		年間受 講者数		実施 回数		
		(研修対象者)	(延 日間)	講義 時間数	演習 時間数	時間	時間	年間	回数	
実施形式 1. 貴団体が実施 2. 他の自治体と共同で実施 3. 他の自治体が行う研修に職員を派遣 4. 他の団体（民間企業以外）に外部委託 5. 民間企業に外部委託 6. その他										
主な講義内容 演習の内容・具体的テーマ										

※研修課程ごとに記入してください。

『地方公務員研修の実態に関する調査』 調査票記入要領

【都道府県版】

この調査への回答（調査票への記入）に当たっては、次の事項にご留意いただくようお願いいたします。

I 共通事項

- 1 この調査には、原則として、職員研修所長又は職員研修担当課長がご回答ください。
また、貴団体における職員研修が、財団法人又は広域連合等により実施されている場合（財）東北自治研修所を除く。）は、適宜当該団体と調整の上、都道府県においてとりまとめ回答してください。
- 2 この調査の対象は、都道府県にあっては知事部局としています。
なお、職員の職種により取扱いが異なる事項については、そのうち 一般行政職 の職員に関する状況をご回答ください。
- 3 特に断りのない限り、平成27年4月1日現在の状況について回答してください。
- 4 回答は、平成27年12月2日（水）までに、別添の調査票エクセルデータに入力の上、返信してください。
なお、ご提出いただいた後、記入内容の確認等のため、連絡を差し上げることがありますので、ご協力ください。なお、このような質問で「その他」を選択した場合など、その内容等の記述を求めている場合がありますのでご注意ください。
- 5 選択肢のうちから回答する質問については、該当する選択肢の番号を 半角数字 により回答欄に入力してください。なお、このような質問で「その他」を選択した場合など、その内容等の記述を求めている場合がありますのでご注意ください。
- 6 記述により回答する質問について、回答が所定の欄に収まらないときは、行の幅（Excelファイルの回答用シート）のセルの縦の幅を広げていただくことは、差し支えありません。
なお、データ処理に影響がありますので、Excelファイルの回答用シートに、新たな行や列を追加することはしないでください。
- 7 調査票への回答と併せて、貴団体の研修事業の概要に関する資料（平成27年度版）を1部、郵送または自治大学校教授室、鈴木苑のEメールへご送付くださるようお願いいたします。

【問い合わせ先】
総務省自治大学校教授室 調査担当：川口、鈴木
住所：〒190-8581 東京都立川市緑町10番地の1
電話：042-540-4506（直通）FAX：042-540-4503
E-mail：n.suzuki@soumu.go.jp（鈴木）

II この調査の対象とする「職員研修」

1 「職員研修」の意義

この調査の対象とする「職員研修」とは、特に断りのない限り、職員の能力向上に資する研修的諸活動（広義の「職員研修」のうち、職場外で行う集合研修（例：自治体が行う実施する研修等）に限ります。したがって、次に掲げるものは、この調査の対象とする「職員研修」には含みません。

- ア 職場において、通常の職務を通じて上司や先輩から受ける指導（OJT）
- イ 職場単位で行う勉強会
- ウ 他の団体、民間企業等の職場への研修生の派遣（＜例＞国、他の自治体等への実務研修生の派遣、民間企業との人事交流）

2 「職員研修」の範囲

- (1) この調査の対象とする「職員研修」の範囲は、原則として職員研修担当部門が実施する職員研修とします。職員研修担当部門以外の部門が実施する職員研修は、回答の対象から除いてください。
- (2) また、次に掲げる説明会等やこれらに類するものも、回答の対象から除いてください。

- ・ 特定の部課等に配属された者を対象とする制度説明会（＜例＞生活保護事務担当者向け制度説明会、給与事務担当者向け説明会）
- ・ 技術職・技能職の職員や専門分野の職務に従事する職員（＜例＞看護、介護、保育、消防、公営企業）など、特定職種の職員のみを対象とする研修（＜例＞土木職員を対象にした専門技術習得のための研修、介護職員を対象にした介護技術・知識習得のための研修）
- ・ 庁内システム（＜例＞文書管理システム、会計システムなど）に関する講習会
- ・ 外部で行われる短時間（1～2時間程度）の講演会等（への派遣・参加）
- ・ 広く住民を対象とする講演会・講習会など、職員の能力向上を主な目的としていないもの

3 「職員研修」の区分

この調査では、「職員研修」を次のように大きく区分しています。

「階層別研修」…… 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付けた研修
「特別研修」…… 専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施される研修等

また、①「階層別研修」については、調査票に掲げた「階層区分」により、②「特別研修」については、この記入要領の別紙1に掲げた「研修種別」により、さらに区分することとしています。

Ⅲ 個別事項

1 研修体制及び講師の状況 (質問項目 1)

(1) 「研修所」の意義等

ここでいう「研修所」とは、職員集合研修を実施する組織・機関として、独立した名称、常設施設及び常時勤務する職員(臨時職員や委託職員を含む。)のすべてを有するものとします。職員研修を外部に委託していることなどにより、上記の「研修所」を設置していない団体にあつては、研修担当部課(担当課、担当係等)の状況について記入してください。

(2) 研修所の専任職員数

「研修所の専任職員数」には、総務課の職員など直接には研修業務に携わらない者も含めてください。ただし、臨時職員など組織の定数外の者は、これから除いてください。

(3) 市町村職員研修専任者

都道府県の研修機関の専任職員のうち、主たる業務が市町村職員に対する研修である者については、「市町村職員研修専任者」と区分して、その数を記入してください。

(4) 市内講師数及び市外講師数

「市内講師数」及び「市外講師数」には、講師として登録されている者のほかにも、講義を行つた者及び演習を指導した者を含みます。「講師数」については、平成26年度の年間実人員(ただし、1名の講師につき複数回の出張等があつても1名と数える)を記入してください。

なお、研修所の職員が研修講師を務めた場合は、「市内講師数」に含めてください。

2 研修計画の策定状況 (質問項目 2)

「策定委員会等を設置している場合における外部委員」とは、貴団体以外の外部から選出された委員をいうものとします。

3 研修ニーズの把握方法とニーズの充足状況 (質問項目 3)

「研修ニーズの把握方法」及び「研修ニーズを充足できていない理由」について、「その他」を選択した場合は、その内容を詳細に記入してください。

4 市町村職員の研修事業について (質問項目 4)

平成26年度の実績により記入してください。

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。

5 研修効果の測定 (質問項目 5)

平成26年度における実績について記入してください。

6 研修と任用との関係 (質問項目 6)

平成26年度における実績について記入してください。

7 研修の実施内容に関する評価 (調査項目 7)

平成26年度における実績について記入してください。

8 研修事業の見直しと今後の展開 (調査項目 8)

(1) 研修事業の見直し

平成25年度から平成27年度にかけて行われた「研修事業の見直し」の状況を記入してください。なお、ここでいう「研修事業の見直し」には、例年行っているような研修科目、研修時間、担当講師等の変更は含まないものとします。

質問項目②の選択肢4及び5の「外部に委託」とは、研修カリキュラムの企画・立案、講師の選定・依頼、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

また、選択肢6の「選択制研修」は、選択部分とされている一連の科目である「選択コース」を選択できることを言い、コースとしてではなく、単に個々の科目を選択することができるものについては該当しないものとします。

(2) 研修事業の外部委託

「外部委託」の意義については、上記8(1)の「外部に委託」と同じです。

すべての研修課程を外部に委託している場合は「1. 全部委託している」と回答し、一部の研修課程のみを外部に委託している場合は「2. 一部委託している」と回答してください。

(3) 職員研修の今後の展開

現時点における見込みについて、それぞれの項目につき、該当する番号を記入してください。

また、「③貴団体で自ら実施する職員研修」及び「④他の団体、機関等が行う研修への職員派遣」について、「1. 拡充する」又は「3. 縮小する」と回答した場合は、その理由及び内容回答欄に記入してください。

9 階層別研修の実施状況 (質問項目 9)

「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付けた研修をいうものとします。

平成27年度計画(実施済みのものを含む)における階層別研修のすべてを記入してください。

(1) 階層区分

「階層区分」欄については、概ね次の区分によることとしてください。

なお、次の区分の2以上の項目に該当するものは、より対象者の多い方に記入してください。

ア 新規採用者研修 …… 新用に採用された職員を対象とする研修

イ 主任等研修 …… 新規採用者研修から係長研修の時期に行われる階層別研修

ウ 係長研修 …… 本庁の係長又はこれに相当する職員を対象とする研修

エ 課長補佐研修 …… 本庁の課長補佐又はこれに相当する職員を対象とする研修

オ 管理者研修 …… 本庁の課長又はこれに相当する職員を対象とする研修

カ トップセミナー …… 知事、副知事から部長、次長クラスの職員までを対象とする研修、セミナー等

(2) 研修課程名及び研修課程数

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。
 「研修課程数」欄には、研修課程の数の合計（「研修課程名」欄に記入した行数）を記入してください。

(3) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、日数欄にはその1回あたりの全日数を記入してください。年間実施回数欄には、同一の研修を複数回行った場合のその回数を記入してください。

(4) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
- 5 民間企業に外部委託して行うもの
- 6 その他

なお、この調査において、「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、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(5) 選択制の有無

研修課程ごとに、「選択制研修」を行っている場合は「1」を、行っていない場合は「2」を記入してください。

(6) 対象区分

「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 都道府県職員のみを対象とするもの
- 2 市町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

10 特別研修の実施状況（質問項目10）

「特別研修」とは、専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施される研修等を含むものとします。質問項目9に記入した「階層別研修」は、含まれません。

平成27年度計画（実施済みを含む）における特別研修のすべてを記入してください。

なお、政策能力向上研修（質問項目11）及び法務能力向上研修（質問項目12）については、それぞれの調査票に記入し、この質問項目の回答からは除いてください。

(1) 研修種別

「研修種別」欄には、次の区分により、該当する3桁の番号を記入してください。

なお、研修種別の内容の説明は、この記入要領の別紙11に掲げています。

特別研修

指導者養成研修 → 400
 特定課題研修・専門研修（その中を次のとおり区分する）

- | | | | | |
|---------------|-------|-------|---------|-------|
| 人事・労務 | → 501 | 教育・人権 | 国際交流 | → 508 |
| 財政・税務 | → 502 | 情報政策 | | → 509 |
| 財務・財産管理・調達 | → 503 | 地域安全 | | → 510 |
| 自治体経営 | → 504 | 産業・労働 | 農林水産・観光 | → 511 |
| 広報・広聴・情報公開 | → 505 | 危機管理 | | → 512 |
| まちづくり・デザイン・建築 | → 506 | その他 | | → 599 |
| 福祉・医療・生活・環境 | → 507 | | | |

- | | |
|-----------------|-------|
| コミュニケーション能力向上研修 | → 600 |
| キャリア形成研修 | → 700 |
| 語学・OA・統計研修 | → 800 |
| その他 | → 999 |

(2) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(3) 特色のある研修の内容

特別研修のうちその内容において特色のあるものについては、「特色のある研修の内容」欄に、その内容や特色をできるだけ具体的に記入してください。

特色のある内容の研修としては、実践的な内容の研修や地域の実情に応じた個性的な内容の研修等が考えられますが、これらに該当するかどうかについては、各団体において判断してください。なお、「特色のある研修」に該当しないものについては、同欄に記入する必要はありません。

(4) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、その1回についての全日数を記入してください。

例）地方分権時代の国際交流（講座3時間×4日間×4日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝4日間、実施回数＝2回

(5) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
- 5 民間企業に外部委託して行うもの
- 6 その他

なお、「外部委託」の意義については、この記入要領P5 III 9 (4)に掲げたとおりです。

(6) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

(7) 対象区分

「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 都道府県職員のみを対象とするもの
- 2 市町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

1 1 政策能力向上研修の実施状況（質問項目 1 1）

(1) 「政策能力向上研修」の意義等

「政策能力向上研修」とは、自治体において地方分権の推進に対応し、地域特性を反映した独自の政策実施に向けて、職員の政策立案能力を高めることを目的とした研修です。政策立案そのものだけでなく、各分野の基礎的研修を含みます。

平成27年度計画（実施済みのものを含む）について、記入してください。

(2) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

(3) 内容区分

「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 政策立案を行うもの
- 2 課題解決能力向上にかかわるもの
- 3 先進事例の調査等にかかわるもの
- 4 調査手法、分析スキル向上にかかわるもの
- 5 官民協働にかかわるもの
- 6 その他

(4) 対象区分

「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 都道府県職員のみを対象とするもの
- 2 市町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

(5) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。なお、「政策法務」を内容とする研修については、質問項目1.2法務能力向上研修に記載してください。

(6) 研修対象者

「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等で定めている場合は、その内容を記入してください。

- (例) ・主任級以上の職員
・企画部門に属する職員

(7) 1回当たりの日程・時間数、実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合については、1回当たりの全体の日程と講義の総時間数、演習の総時間数を記入してください。

例) 政策立案入門講座（講義2時間×3日間、演習2時間×5日間）を年2回開催の場合

- ・1回当たりの日程＝（講義）3日間＋（演習）5日間＝8日間
- ※講義と演習が同日に行われる場合、1日とカウントしてください。
- ・講義時間数＝2時間×3日間＝6時間
- ・演習時間数＝2時間×5日間＝10時間
- ・実施回数＝年間2回

(8) 実施形式

この記入要領P5 III 9 (4) に挙げた区分及び説明により該当する番号（1～6）を記入してください。

(9) 主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマ

「主な講義内容」欄及び「演習の内容・具体的テーマ」欄の記入に当たっては、この記入要領の別紙2に掲げた「記入例」を参考に、できるだけ具体的に記入してください。

(10) その他の留意事項

研修課程ごとに作成することとし、研修課程が複数ある場合は、別シートにて作成してください。

1.2 法務能力向上研修の実施状況（質問項目 1.2）

- (1) 「法務能力向上研修」の意義等
 「法務能力向上研修」とは、自治体において条例案等を作成するための法制執務技能の習得や、条例等を制定し、運用できる立法能力、法解釈能力等の養成を目的とした研修です。
 平成27年度計画（実施済みを含む）について、記入してください。
- (2) 内容区分
 「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号（1～5）を記入してください。
- 1 法制執務研修（条例立案時の起草・審査方法など、法制執務技能の習得をめざす研修）
 - 2 政策法務研修（条例、規則等を制定し、運用できるような立法能力、法解釈能力等の習得を目的とする研修）
 - 3 法制研修（行政法など自治体職員として一般的に必要な法知識の習得を目的とした研修）
 - 4 政策能力向上研修のうち、政策法務を内容とする研修（政策能力の向上を目的とする研修のうち、政策法務に関する内容を含むもの）
 - 5 その他の研修（上記以外の研修で、法務能力向上の内容を含む研修）

(3) 研修技法

「研修技法」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。（複数回答可）

- 1 条例・規則の立案
 - 2 要綱等の作成
 - 3 条例事例の研究
 - 4 判例・争訟の研究
 - 5 講義中心
 - 6 その他
- (4) 対象区分
 「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。
- 1 都道府県職員のみを対象とするもの
 - 2 市町村職員のみを対象とするもの
 - 3 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

(5) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(6) 研修対象者

「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等に定めている場合は、その内容を記入してください。

(例) ・法制執務の基礎的な知識を必要とする職員
 ・採用4年目の職員～主任主査級職員
 ・全員を対象とし、募集に応じた者のうちから受講者を決定

(7) 1回当たりの日程・時間数、実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合については、1回当たりの全体の日程と講義の総時間数、演習の総時間数を記入してください。

(例) 民法初級講座（講義2時間を3日間、演習2時間×5日間）を年2回開催

→1回当たりの日程＝講義3日＋演習5日＝8日間

※講義と演習が同日に行われる場合、1日とカウントしてください。

講義時間数＝2時間×3日＝6時間

演習時間数＝2時間×5日＝10時間

実施回数＝2回

(8) 実施形式

「実施形式」欄には、この記入要領P.5 III 9 (4) に掲げた区分及び説明により、該当する番号（1～6）を記入してください。

(9) 主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマ

「主な講義内容」欄及び「演習の内容・具体的テーマ」欄の記入に当たっては、この記入要領の別紙3に掲げた「記入例」を参考に、できるだけ具体的に記入してください。

(10) その他の留意事項

研修課程ごとに作成することとし、研修課程が複数ある場合は、別シートにて作成してください。

1.3 女性の活躍推進に向けた研修の実施状況（質問項目 1.3）

(1) 「女性の活躍推進に向けた研修」の意義等

「女性の活躍推進に向けた研修」とは、自治体において、男女ともに活躍できる職場、社会の実現に向けて、女性職員を対象としたキャリア形成支援や能力開発を目的とした研修、また対象に限らずに開催される多様なワークスタイルの実現のためのマネジメント手法や、職場全体の意識改革を目的とした研修等を言います。

平成27年度計画（実施済みを含む）について、記入してください。

特別研修（質問項目 1.0）、政策能力向上研修（質問項目 1.1）、法務能力向上研修（質問項目 1.2）にすでに回答している研修についても、再掲してください。

(2) 内容区分

「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 女性職員を対象としたキャリア形成支援や能力開発等を目的としたもの
- 2 育児休業からの円滑な復帰を支援するもの
- 3 多様なワークスタイルの実現のためのマネジメント手法等にかかるとの
- 4 職場全体の意識改革にかかるとの
- 5 その他

(3) 研修対象者

「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等で定めている場合は、その内容を記入してください。

(例) ・係長以上の女性職員
 ・管理職職員

(4) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(5) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、その1回についての全日数を記入してください。

例) 女性職員向けキャリアアップ講座（講座3時間×4日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝4日間、実施回数＝2回

(6) 実施形式

この記入要領P5 III (4) に挙げた区分及び説明により該当する番号（1～6）を記入してください。

(7) 対象区分

「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 都道府県職員のみを対象とするもの
- 2 市町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

(8) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

14 e ラーニングを用いた研修の実施状況（質問項目14）

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。

(1) 内容区分欄

次の例示による番号を記入願います。

1. 憲法、民法、行政法などの基礎的な法にかかるともの
2. 地方自治制度、地方公務員制度等の地方行政論にかかるともの
3. O Aスキルにかかるともの
4. その他

(2) 目的区分欄

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. 通常の研修の補充として、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

(3) 実施形式

「実施形式」欄には、次の区分により該当する番号を記入してください。

1. 貴団体が実施
2. 他の自治体と共同で実施
3. 他の団体又は民間業者に委託
4. 自治大学校 e ラーニングを活用
5. その他

(4) 対象区分欄

「対象区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

1. 都道府県職員のみを対象とするもの
2. 市町村職員のみを対象とするもの
3. 都道府県職員と市町村職員を対象に合同で実施するもの

別紙1

特別研修の研修種別一覧表

区分	種別	内容	研修種別番号
特別研修	指導者養成研修	職員研修の講師の養成を目的とした研修	400
特別研修	政策能力向上研修	必要な政策形成能力などの育成を目的とした研修(例)政策形成研修、企画力開発研修、政策理解研修など	質問項目11へ記入
特別研修	法務能力向上研修	法制執務研修(条例立案時の起草方法など、法制執務技術の習得を目的とする研修)、政策法務研修(条例等を立案し実行するよう立法の能力、法解釈能力の習得を目的とする研修)、法制研修(地方公務員として一般的な必要となる法務知識の習得を目的とする研修) など	質問項目12へ記入
特別研修	特定課題研修・専門研修	特定行政分野における専門的知識・技術の習得や地方公共団体の政策運営に当たって課題となる特定テーマに関する知識・能力を習得するための研修(上記の法務能力向上研修、政策能力向上研修に該当するものを除く)	---
特別研修	人事・労務	〈例〉人事管理、人事評価、組織活性化、メンタルヘルス、研修運営	501
特別研修	財政・税務	〈例〉財政運営、予算制度、地方税事務、課税・徴収	502
特別研修	財務・財産管理・調達	〈例〉契約・入札、財産管理、調達、補助金事務	503
特別研修	自治体経営	〈例〉NPM、PPP、PF、地方分権、業務改善、プロジェクトマネジメント、政策評価	504
特別研修	広報・広聴・情報公開	〈例〉広報、広聴、個人情報保護、情報公開、ハブリシティ	505
特別研修	まちづくり・デザイン・建築	〈例〉都市計画、中心市街地活性化、景観形成、デザイン、建築、交通政策	506
特別研修	保健・福祉・生活・環境	〈例〉保健、福祉、介護、少子化、高齢化、子育て、医療、リアアプリー、衛生、消費生活、廃棄物対策、温暖化防止	507
特別研修	教育・人権・国際交流	〈例〉教育、青少年育成、芸術文化振興、スポーツ、生涯学習、人権、男女共同参画、国際交流、多文化共生	508
特別研修	情報政策	〈例〉電子自治体、ICT戦略、情報セキュリティ、地域情報化	509
特別研修	地域安全	〈例〉防犯、地域安全、交通安全	510
特別研修	産業・労働・農林水産・観光	〈例〉中小企業支援、地域ブランド、産地支援、雇用対策、農山漁村活性化、観光振興	511
特別研修	危機管理	〈例〉危機管理、リスクマネジメント、防災	512
特別研修	その他	上記以外の分野に関する研修	599
特別研修	コミュニケーション能力向上研修	コミュニケーションや対人折衝の能力向上を目的としたもの(〈例〉ディベート、ファシリテーション、会議術、プレゼンテーション、接遇、マナー向上、手話)	600
特別研修	キャリア形成研修	公務員としてのキャリア形成や将来設計に関する知識、能力の習得を目的としたもの(〈例〉キャリアデザイン、コンピテンシー、ライフプラン)	700
特別研修	語学・OA・統計研修	外国語の習得を目的とした研修(〈例〉英語、中国語、スペイン語、ハングル、コンピュータの活用に関する能力の向上を目的とした研修(〈例〉パソコンでの文章作成、グラフ作成、Word、Excel、パワーポイント、Excel)の習得に関する知識・能力の習得を目的とした研修)	800
特別研修	その他	上記の区分に該当しないもの	999

別紙2

主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマの記入例

1-1 政策能力向上研修の実施状況

(1) 政策能力向上研修の実施の有無 [1. 実施している 2. 実施していない]

→ 「1. 実施している」と回答した場合は、(2)、(3)に回答してください。

(2) 実施している課程数

(3) 政策能力向上研修の概要
研修の概要(平成27年度計画)について、記入要領に従って記入してください。

研修種別 の名称	対象 区分	内容 区分	年間受 講者数		1回当たりの日程・時間数		実施 回数
			講者数	受講者数	講義 時間数	演習 時間数	
		(研修対象者)			(延 日時間)		

実施形式	1. 貴団体が実施	2. 他の自治体と共同で実施	3. 他の自治体が行う研修に職員を派遣	4. 他の団体(民間企業以外)に外部委託	5. 民間企業に外部委託	6. その他
実施内容	<p>【記入例1】</p> <ul style="list-style-type: none"> 科目:「都市政策研修」 内容:都市の課題や政策形成の基本的視点・方法を学ぶ。 講師:都市政策担当課の職員 <p>【記入例2】</p> <ul style="list-style-type: none"> 科目:「問題発見・解決能力向上講座」 内容:県・市町村の職員、NPO、企業の社員が様々な事例を通して、問題発見・解決の具体的な方法について学ぶ。 講師:大学教授 					
演習の内容・具体的テーマ	<p>【記入例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 科目:「政策形成研修」 内容:グループ討議を中心とし、まちの具体的な課題解決を目指して政策案を作成し、管理職に向けプレゼンテーションする。 講師:大学教授 					

※研修種別ごとに記入してください。複数の研修課程がある場合は、別シートにて作成してください。

別紙 3

主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマの記入例

1 2 法務能力向上研修の実施状況

(1) 法務能力向上研修の実施の有無 (1. 実施している, 2. 実施していない)
 → 「1. 実施している」と回答した場合は、(2)に回答してください。

(2) 法務能力向上研修の概要

研修の概要 (平成27年度計画) について、記入要領に従って記入してください。

内容 研修 区分 技法	研修 区分	研修 対象 (研修対象者)	1回当たりの日程・時間数		実施 回数
			研修 時間数 (延 日時間)	研修 時間数 (延 時間)	
実施形式			1. 親団体が実施	2. 他の自治体と共同で実施	番号
			3. 他の自治体が行う研修に職員を派遣	4. 他の団体 (民間企業以外) に外部委託	
			5. 民間企業に外部委託		回
			6. その他		回
主な講義内容			演習の内容・具体的テーマ		
<p>【記入例 1】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目: 「条例立案のための法制執務」 ・内容: 主要な法令用語に関する知識、条例規則の制定・改正のための法制執務の基本等を習得する。 ・講師: 法規担当課の職員 			<p>【記入例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目: 「条例立案演習」 ・内容: 3～4名のグループに分かれ、提示された立法事実(行政上の課題、法令の整備状況等)をもとに、制定すべき条例の内容を検討し、条例案を作成する。 具体的テーマの例としては、路上喫煙行為の禁止、景観保全のための建築規制など。 ・講師: 政策法務推進チームの職員 		
<p>【記入例 2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目: 「地方分権と自治体政策法務」 ・内容: 地方分権の進展を踏まえ、自治立法の意義、憲法や国の法令と条例の関係、独自の条例による政策の形成、条例・規則と罰則等について学ぶ。 ・講師: 大学教授 					
<p>【記入例 3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目: 「基礎から学ぶ民法」 ・内容: 自治体職員に必要な民法(総則、物権、債権)の基礎知識を学ぶ。 ・講師: 大学教授 					

※研修課程ごとに記入してください。複数の研修課程がある場合は、別シートにて作成してください。

地方公務員研修の実態に関する調査票

【政令指定都市、中核市、施行時特例市版】

【県庁所在地(政令指定都市、中核市及び施行時特例市を除く)、東京23区版】

市名	
郵便番号	
所在地	
担当部署	
e-mailアドレス(部署)	
担当者名	
e-mailアドレス(担当)	
電話番号	
	FAX番号

貴団体における職員研修について、次の質問項目(1~14)にご回答ください。
(太枠内の背景色が付いているセルに、該当する回答をご記入ください。)

なお、本調査票への回答と併せて、貴団体の研修事業の概要に関する資料(平成27年度版)を1部ご送付くださるようお願いいたします。

1 研修体制及び講師の状況

(1) 研修所の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

貴団体の研修所 [(1)で「2.無」と回答した場合は、研修担当部署]の状況について、(2)~(6)に回答してください。

(2) 研修所の名称 (研修担当部署の名称) []

(3) 研修所の専任職員数 [] 名 (うち常勤職員数 [] 名)

(4) 職員研修の予算額・決算額 (千円)

ア 予算 平成27年度予算額 [] 千円

イ 決算 平成26年度決算額 [] 千円 平成25年度決算額 [] 千円

平成24年度決算額 [] 千円

(5) 庁内講師数 ([] 名(うち専任講師 [] 名)

(6) 庁外講師数 ([] 名(うち大学教授等 [] 名)

2 研修計画

(1) 研修計画の策定状況 (1. 策定している 2. 策定していない) 番号 []

→ 「1. 策定している」と回答した場合は、(2)に回答してください。

(2) 研修計画の策定状況等

① 単年度の研修計画の策定状況

ア 計画策定の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

イ 策定委員会等の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

ウ 策定委員会等を設置している場合における外部委員の参加の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

② 複数年度にわたる研修計画の策定状況

ア 計画策定の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

イ 計画期間 [] 年間 [] 年目 [] 番号 []

ウ 策定委員会等の設置の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

エ 策定委員会等を設置している場合における外部委員の参加の有無 (1. 有 2. 無) 番号 []

3 研修ニーズの把握方法とニーズの充足状況

(1) 研修ニーズの把握方法

番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。(3つ以内)

1. 専従からの指示 2. 所属長からの意見・要望 3. 職員に対する意向調査 (番号記入欄) 1位→3位

4. 受講者の意見・感想 5. 人事担当課又は人事委員会からの意見・要望

6. その他 ()

(2) 研修ニーズの充足状況

1. 十分なものと考えている 2. ある程度は、ニーズを満たしたものと考えている (番号記入欄) 1位→3位

3. まだまだ十分なものと考えている 4. 全く十分なものと考えていない

→ 「1. 十分なものと考えている」以外と回答した場合は、(3)に回答してください。

(3) 研修ニーズを充足できていない理由は、次のうちどれですか。番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。(3つ以内)

1. 研修のための人員・予算等の不足 2. 研修のための施設の不足 (番号記入欄) 1位→3位

3. 講師確保の困難 4. 研修対象者の受講時間確保の困難

5. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足

6. その他 ()

4 市町村職員の研修事業について

① 他の市町村職員を対象とした研修を実施していますか。 (1. 実施している 2. 実施していない) 番号 []

② それは、どのような形態で実施していますか。 (1. 実施している 2. 実施していない) 番号 []

1. 自主事業として実施 2. 市町村からの委託事業として実施 (市長会、町村会等からの委託を含む。)

3. その他 ()

③ 他の市町村職員を対象とした研修を行っている場合、他の市町村から費用を徴収していますか。 (1. 徴収している 2. 徴収していない) 番号 []

④ 徴収している場合、どのような方法で徴収していますか。 (1. 徴収している 2. 徴収していない) 番号 []

1. 受講実績にかかわらず市町村から一括徴収 2. 受講講師や受講教に応じて市町村から個別に徴収

3. 個々の受講生からその都度徴収

4. その他 ()

⑤ 今後、他の市町村職員を対象とした研修については、どのように考えていますか。 (1. 従来の実施内容を継続 2. 内容を拡充して実施 3. 共同実施を検討中) 番号 []

1. 従来の実施内容を継続 2. 内容を拡充して実施 3. 共同実施を検討中

4. その他 ()

5 研修効果の測定（平成26年度実績）

- (1) 研修効果の測定を実施していますか。
 →「1. 実施している」と回答した場合は、(2)～(4)に回答してください。
 →「2. 実施していない」と回答した場合は、(4)に回答してください。
- (2) 研修効果の測定をどのように行っていますか。（複数回答可）
1. 研修後に受講者に対する試験・小論文を実施
 2. 研修前及び研修後に受講者に対する試験・小論文を実施
 3. 研修後一定期間経過後に受講者から意見・感想等を聴取（アンケート含む。）
 4. 研修後一定期間経過後に受講者の職場・上司から意見・感想等を聴取（アンケート含む。）
 5. その他 []
- []
- (3) 研修効果の測定の結果をどのように活用していますか。（複数回答可）
1. 成績をつけて研修生本人に通知
 2. 成績をつけて上司に通知
 3. 成績に応じて人事評価・昇任等に活用
 4. 研修所における研修計画の企画・立案の参考
 5. 他に何もしない
 6. その他 []
- []
- (4) 研修効果の測定を実施していないのは、どのような理由によりますか。（複数回答可）
- （番号記入欄にウエイトが大きい順に左側から記入してください。（3つ以内））
1. 研修効果の測定に要する経費が不足しているため
 2. 研修効果の測定に要する人員が不足しているため
 3. 研修効果の測定に要する方法がないため
 4. その他 []
- []

6 研修と任用との関係（平成26年度実績）

- 研修と任用の関係は、どうなっていますか。（複数回答可）
1. 一定の研修の受講を昇任の前提条件としている
 2. 研修効果の測定結果を昇任に反映させている
 3. 昇任後に一定の研修の受講を義務づけている
 4. その他 []
- []

7 研修の実施内容に関する評価（平成26年度実績）

- (1) 研修の実施内容に関する評価の活用状況（複数回答可）
1. 研修終了時に受講者から意見・感想等を聴取
 2. 受講者の職場・上司からの意見・感想等を聴取
 3. 講師からの意見・感想等を聴取
 4. 特にしていない
 5. その他 []
- []
- (2) 研修の実施内容に関する評価の活用状況（1）で4.と回答した場合以外
- ① 研修の実施内容に関する評価の結果の活用方法（複数回答可）
1. 研修二週間の把握
 2. 研修計画の見直し
 3. 研修計画の改善
 4. 講師の選定、講師の研修指導方法の改善
 5. 研修事業に関する評価の参考資料
 6. その他 []
- []
- ② 1～5の具体的な活用方法、見直しや改善の具体例について記入してください。
- []

8 研修事業の見直しと今後の展開

- (1) 研修事業の見直し
- ① 平成25年度から平成27年度までに研修事業について、見直しを行いましたか。
 (1. 見直しを行った 2. 見直しを行っていない)
- ② ①で「1. 見直しを行った」と回答した場合、どのようなことを見直しましたか。
 次の中から選んでください。（複数回答可）
1. 研修体系の見直し
 2. 複数年度の研修計画の導入
 3. 新規研修課程の創設
 4. 研修事業の全部を外部に委託（一部事務組合、広域連合等を設置する場合を含む）
 5. 研修事業の一部を外部に委託
 6. 階層別研修における選抜制研修の導入
 7. 民間企業との合同研修の導入
 8. 研修評価方法の見直し
 9. その他 []
- []
- ③ 行った見直しの内容を、項目別に具体的に記入してください。
- []
- (2) 研修事業の外部委託（単なる講師の派遣を受けることは除く）
- ① 研修事業を外部委託していますか。（複数回答可）
- (1. 全部委託している 2. 一部委託している 3. 委託していない)
- ② 一部委託を行っている場合、その委託内容は何ですか。（複数回答可）【一部委託を行っている団体のみ】
1. 研修の企画・立案
 2. 講師の選定・依頼
 3. 受講生の募集・取りまとめ
 4. 会場の手配・設営
 5. 研修結果の作成（アンケート等の実施）
 6. その他 []
- []
- ③ 今後、外部委託をさらに推進する予定、又は新たに外部委託を行う予定がありますか。
1. 現状のまま（外部委託を行う）
 2. さらに推進する
 3. 成果を見極め検討する
 4. 新たに外部委託する
 5. 外部委託は行わない
- []
- ④ ③の回答が2～4の場合、委託する予定の内容は何ですか。（複数回答可）【現時点での予定】
1. 研修の企画・立案
 2. 講師の選定・依頼
 3. 受講生の募集・取りまとめ
 4. 会場の手配・設営
 5. 研修結果の作成（アンケート等の実施）
 6. その他 []
- []
- ⑤ ①で「1. 全部委託している」又は「2. 一部委託している」と回答した場合、次の項目を記入してください。
- ア 研修外部委託予算額 ([] 千円)
- イ ネットワーク 外部委託の長所及び短所をそれぞれの欄にできるだけ具体的に記入してください。
- イ 外部委託の長所 []
- ウ 外部委託の短所 []

9 階層別研修の実施状況

自団体の職員を対象とするもの（合同で実施するものを含む。）
【平成27年度計画】 ※実施済みのものを含む。

階層区分	研修対象者	研修課程名	日数	年間実施回数	年間受講者数	実施形式	選択制の有無
ア.新規採用者研修 (研修課程数)							
イ.主任等研修 (研修課程数)							
ウ.係長研修 (研修課程数)							
エ.課長・補佐研修 (研修課程数)							
オ.管理者研修 (研修課程数)							
カ.トップセミナー (研修課程数)							

(3) 職員研修の今後の展開
貴団体における職員研修の今後の展開について、現在の考えに最も近いものはおどれですか。

- ① 職員研修に係る予算
 - 1. 拡充する
 - 2. 現状維持
 - 3. 縮小する
- ② 職員研修に係る組織・人員
 - 1. 拡充する
 - 2. 現状維持
 - 3. 縮小する
- ③ 貴団体が自ら実施する職員研修
 - 1. 拡充する
 - 2. 現状維持
 - 3. 縮小する
- ④ 他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣
 - 1. 拡充する
 - 2. 現状維持
 - 3. 縮小する

- (4) 今後、研修で力を入れていきたいテーマや分野について、記入してください。
-
- (5) 中央研修機関（自治体学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）において、実施を希望される研修がありましたら、ご記入ください。
-

1.4 e ラーニングを用いた研修の実施状況

【平成27年度計画】※実施済みのものを含む。

研修対象者	研修課程名	内容区分	目的区分	年別受講者数	研修形式

—御協力ありがとうございました。—

『地方公務員研修の実態に関する調査』 調査票記入要領
 【政令指定都市、中核市、施行時特例市版】
 【県庁所在地（政令指定都市、中核市及び施行時特例市を除く）、東京23区版】

この調査への回答（調査票への記入）に当たっては、次の事項にご留意いただくようお願いいたします。

I 共通事項

- 1 この調査には、原則として、職員研修所長又は職員研修担当課長がご回答ください。
- 2 この調査の対象は、市にあっては市長部局としています。
 なお、職員の職種により取扱いが異なる事項については、そのうち一般行政職の職員に関する状況をご回答ください。
- 3 特に断りのない限り、平成27年4月1日現在の状況について回答してください。
- 4 回答は、平成27年12月2日（水）までに、別添の調査票エクセルデータに入力の上、返信してください。
 なお、ご提出いただいた後、記入内容の確認等のため、連絡を差し上げることがありますので、ご協力くださいますようお願いいたします。
- 5 選択肢のうちから回答する質問については、該当する選択肢の番号を半角数字により回答欄に入力してください。なお、このような質問で「その他」を選択した場合など、その内容等の記述を求めている場合がありますのでご留意ください。
- 6 記述により回答する質問について、回答が所定の欄に収まらないときは、行の幅（Excelファイルの回答シート）のセルの幅）を広げていただくことは、差し支えありません。
 なお、データ処理に影響がありますので、Excelファイルの回答用シートに、新たに行や列を追加することはしないでください。

7 調査票への回答と併せて、貴団体の研修事業の概要に関する資料（平成27年度版）を1部、郵送または自治大学校教授室 鈴木苑のEメールあてご送付くださるようお願いいたします。

【問い合わせ先】
 総務省自治大学校教授室 調査担当：川口・鈴木
 住所：〒190-8581 東京都立川市緑町10番地の1
 電話：042-540-4506（直通） FAX：042-540-4503
 E-mail：n.suzuki@soumu.go.jp（鈴木）

II この調査の対象とする「職員研修」

1 「職員研修」の意義

この調査の対象とする「職員研修」とは、特に断りのない限り、職員の能力向上に資する研修的諸活動（広義の「職員研修」のうち、職場外で行う集合研修（例：自治体が実施する研修等）に限ります。したがって、次に掲げるものは、この調査の対象とする「職員研修」には含まれません。

- ア 職場において、通常の職務を通じて上司や先輩から受ける指導（OJT）
- イ 職場単位で行う勉強会
- ウ 他の団体、民間企業等の職場への研修生の派遣（＜例＞国、他の自治体等への実務研修生の派遣、民間企業との人事交流）

2 「職員研修」の範囲

- (1) この調査の対象とする「職員研修」の範囲は、原則として職員研修担当部門が実施する職員研修とします。職員研修担当部門以外の部門が実施する職員研修は、回答の対象から除いてください。
- (2) また、次に掲げる説明会等やこれらに類するものも、回答の対象から除いてください。

- ・ 特定の部署等に配属された者を対象とする制度説明会（＜例＞生活保護事務担当者向け制度説明会、給与事務担当者向け説明会）
- ・ 技術職・技能職の職員や専門分野の職務に従事する職員（＜例＞看護、介護、保育、消防、公営企業）など、特定職種の職員のみを対象とする研修（＜例＞土木職員を対象にした専門技術習得のための研修、介護職員を対象にした介護技術・知識習得のための研修）
- ・ 社内システム（＜例＞文書管理システム、会計システムなど）に関する講習会
- ・ 外部で行われる短時間（1～2時間程度）の講演会等（への派遣・参加）
- ・ 広く住民を対象とする講演会・講習会など、職員の能力向上を主な目的としていないもの

3 「職員研修」の区分

この調査では、「職員研修」を次のように大きく区分しています。

「階層別研修」…… 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付けた研修
 「特別研修」…… 専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施される研修等

また、①「階層別研修」については、調査票に掲げた「階層区分」により、②「特別研修」については、この記入要領の別紙1に掲げた「研修種別」により、さらに区分することとしています。

Ⅲ 個別事項

1 研修体制及び講師の状況 (質問項目 1)

(1) 「研修所」の意義等

ここでいう「研修所」とは、職員集合研修を実施する組織・機関として、独立した名称、常設施設及び常時勤務する職員(臨時職員や委託職員を含む。)のすべてを有するものとします。職員研修を外部に委託することなどにより、上記の「研修所」を設置していない団体にあっては、研修担当部課(担当課、担当係等)の状況について記入してください。

(2) 研修所の専任職員数

「研修所の専任職員数」には、総務課の職員など直接には研修業務に携わらない者も含めてください。ただし、臨時職員など組織の定数外の者は、これから除いてください。

(3) 市内講師数及び市外講師数

「市内講師数」及び「市外講師数」には、講師として登録されている者のほかにも、講義を行った者及び演習を指導した者を含みます。「講師数」については、平成26年度の年間実人員(ただし、1名の講師につき複数回の出張等があったとしても1名と数える)を記入してください。なお、研修所の職員が研修講師を務めた場合は、「市内講師数」に含めてください。

2 研修計画の策定状況 (質問項目 2)

「策定委員会等を設置している場合における外部委員」とは、貴団体以外の外部から選出された委員をいうものとします。

3 研修ニーズの把握方法とニーズの充足状況 (質問項目 3)

「研修ニーズの把握方法」及び「研修ニーズを充足できない理由」について、「その他」を選択した場合は、その内容を詳細に記入してください。

4 市町村職員の研修事業について (質問項目 4)

平成26年度の実績により他の市町村職員を対象とした研修を記入してください。当該研修が、自主事業と市町村からの委託事業の両方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。

5 研修効果の測定 (質問項目 5)

平成26年度における実績について記入してください。

6 研修と任用との関係 (質問項目 6)

平成26年度における実績について記入してください。

7 研修の実施内容に関する評価 (調査項目 7)

平成26年度における実績について記入してください。

8 研修事業の見直しと今後の展開 (調査項目 8)

(1) 研修事業の見直し

平成25年度から平成27年度にかけて行われた「研修事業の見直し」の状況を記入してください。なお、ここでいう「研修事業の見直し」には、例年行っているような研修科目、研修時間、担当講師等の変更は含まないものとします。

質問項目②の選択肢4及び5の「外部に委託」とは、研修カリキュラムの企画・立案、講師の選定・依頼、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

また、質問項目②の選択肢6の「選択制研修」とは、選択部分とされている一連の科目である「選択コース」を選択できることを言い、コースとしてではなく単に個々の科目を選択することができるとのことについては該当しないものとします。

(2) 研修事業の外部委託

「外部委託」の意義については、上記8(1)の「外部に委託」と同じです。

すべての研修課程を外部に委託している場合は「1. 全部委託している」と回答し、一部の研修課程のみを外部に委託している場合は「2. 一部委託している」と回答してください。

(3) 職員研修の今後の展開

現時点における見込みについて、それぞれの項目につき、該当する番号を記入してください。

また、「③貴団体が自ら実施する職員研修」及び「④他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣」について、「1. 拡充する」又は「3. 縮小する」と回答した場合は、その理由及び内容を回答欄に記入してください。

9 階層別研修の実施状況 (質問項目 9)

「階層別研修」とは、対象となる階層・職種の職員が原則として全員受講することを義務付けた研修をいうものとします。

平成27年度計画(実施済みのものを含む)における階層別研修のすべてを記入してください。

(1) 階層区分

「階層区分」欄については、概ね次の区分によることとしてください。

なお、次の区分の2以上の項目に該当するものは、より対象者の多い方に記入してください。

ア 新規採用者研修 …… 新規に採用された職員を対象とする研修

イ 主任等研修 …… 新規採用者研修から係長研修の時期に行われる階層別研修

ウ 係長研修 …… 本庁の係長又はこれに相当する職員を対象とする研修

エ 課長補佐研修 …… 本庁の課長補佐又はこれに相当する職員を対象とする研修

オ 管理者研修 …… 本庁の課長又はこれに相当する職員を対象とする研修

カ トップセブセミナー …… 市長、副市長から部長、次長クラスの職員までを対象とする研修、セミナー等

(2) 研修課程名及び研修課程数

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修(研修対象者と研修内容が同じである研修)を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。「研修課程数」欄には、研修課程の数の合計(「研修課程名」欄に記入した行の数)を記入してください。

10 特別研修の実施状況（質問項目10）

「特別研修」とは、専門的な知識・技能の習得や能力の開発・向上を目的として実施される研修等というものです。質問項目9に記入した「随層別研修」は、含みません。

平成27年度計画（実施済みのものを含む）における特別研修のすべてを記入してください。

なお、政策能力向上研修（質問項目11）、法務能力向上研修（質問項目12）については、それぞれの調査票に記入し、この質問項目の回答からは除いてください。

(1) 研修種別

「研修種別」欄には、次の区分により、該当する3桁の番号を記入してください。

なお、研修種別の内容の説明は、この記入要領の別紙1に掲載しています。

特別研修	
指導者養成研修	→ 400
特定課題研修・専門研修（その中を次のとおり区分する）	
人事・労務	→ 501
財政・税務	→ 502
財務・財産管理・調達	→ 503
自治体経営	→ 504
広報・広聴・情報公開	→ 505
まちづくり・デザイン・建築	→ 506
福祉・医療・生活・環境	→ 507
教育・人権・国際交流	→ 508
情報政策	→ 509
地域安全	→ 510
産業・労働・農林水産・観光	→ 511
危機管理	→ 512
その他	→ 599
コミュニケーション能力向上研修	→ 600
キャリア形成研修	→ 700
語学・OA・統計研修	→ 800
その他	→ 999

(2) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(3) 特色のある研修の内容

特別研修のうちその内容において特色のあるものについては、「特色のある研修の内容」欄に、その内容や特色をできるだけ具体的に記入してください。

特色のある内容の研修としては、実践的な内容の研修や地域の実情に応じた個性的な内容の研修等が考えられますが、これらに該当するかどうかについては、各団体において判断してください。なお、「特色のある研修」に該当しないものについては、同欄に記入する必要はありません。

(4) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、日数欄には、その1回あたりの全日数を記入してください。年間実施回数は、同一の研修を年間で何回行うかを記入してください。

例) 地方分権時代の国際交流（講座3時間×4日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝4日間、実施回数＝2回

(3) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、日数欄にはその1回あたりの全日数を記入してください。年間実施回数は、同一の研修を年間で何回行うかを記入してください。

(4) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
- 5 民間企業に外部委託して行うもの
- 6 その他

なお、この調査において、「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、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(5) 選択制の有無

研修課程ごとに、「選択制研修」を行っている場合は「1」を、行っていない場合は「2」を記入してください。

(5) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託しているもの
- 5 民間企業に外部委託を行うもの
- 6 その他

なお、「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、受講者の募集及び研修の実施等の研修業務の一部を委託することをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(6) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

1 1 政策能力向上研修の実施状況（質問項目11）

(1) 「政策能力向上研修」の意義等

「政策能力向上研修」とは、自治体において地方分権の推進に対応し、地域特性を反映した独自の政策実施に向けて、職員の政策立案能力を高めることを目的とした研修です。政策立案そのものだけでなく、各分野の基礎的研修を含みます。

平成27年度計画（実施済みのものを含む）について、記入してください。

(2) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

(3) 内容区分

「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 政策立案を行うもの
- 2 課題解決能力向上にかかわるもの
- 3 先進事例の調査等にかかわるもの
- 4 調査手法、分析スキル向上にかかわるもの
- 5 官民協働にかかわるもの
- 6 その他

(4) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

なお、「政策法務」を内容とする研修については、質問項目12法務能力向上研修に記載してください。

(5) 研修対象者

「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等で定めている場合は、その内容を記入してください。

- (例) ・主任級以上の職員
・企画部門に属する職員

(6) 1回当たりの日程・時間数、実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合については、1回当たりの全体の日程と講義の総時間数、演習の総時間数を記入してください。

例) 政策立案入門講座（講義2時間×3日間、演習2時間×5日間）を年2回開催の場合

- ・1回当たりの日程＝（講義）3日間＋（演習）5日間＝8日間

※講義と演習が同日に行われる場合、1日とカウントしてください。

- ・講義時間数＝2時間×3日間＝6時間
- ・演習時間数＝2時間×5日間＝10時間
- ・実施回数＝年間2回

(7) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託を行うもの
- 5 民間企業に外部委託を行うもの
- 6 その他

なお、この調査において、「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、受講者の募集及び研修の実施等の研修業務の一部を委託することをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(8) 主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマ

「主な講義内容」欄及び「演習の内容・具体的テーマ」欄の記入に当たっては、この記入要領の別紙2に掲げた「記入例」を参考に、できるだけ具体的に記入してください。

(9) その他の留意事項

研修課程ごとに作成することとし、研修課程が複数ある場合は、別シートにて作成してください。

1 2 法務能力向上研修の実施状況（質問項目 1 2）

- (1) 「法務能力向上研修」の意義等
 「法務能力向上研修」とは、自治体において条例案等を作成するための法制執務技能の習得や、条例等を制定し、運用できる立法能力、法解釈能力等の養成を目的とした研修です。平成27年度計画（実施済みのものを含む）について、記入してください。
- (2) 内容区分
 「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号（1～5）を記入してください。
- 1 法制執務研修（条例立案時の起草・審査方法など、法制執務技能の習得をめざす研修）
 - 2 政策法務研修（条例、規則等を制定し、運用できるような立法能力、法解釈能力等の習得を目的とする研修）
 - 3 法制研修（行政法など自治体職員として一般的に必要な法知識の習得を目的とした研修）
 - 4 政策能力向上研修のうち、政策法務を内容とする研修（政策能力の向上を目的とする研修のうち、政策法務に関する内容を含むもの）
 - 5 その他の研修（上記以外の研修で、法務能力向上の内容を含むもの）

(3) 研修技法
 「研修技法」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。（複数回答可）

- 1 条例・規則の立案
- 2 要綱等の作成
- 3 条例事例の研究
- 4 判例・年訟の研究
- 5 講義中心
- 6 その他

(4) 研修課程名
 「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(5) 研修対象者
 「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等に定めている場合は、その内容を記入してください。

- (例)
- ・法制執務の基礎的な知識を必要とする職員
 - ・採用4年目の職員～主任主査級職員
 - ・全員を対象とし、募集に応じた者のうちから受講者を決定

(6) 1回当たりの日程・時間数、実施回数
 同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合については、1回当たりの全体の日程と講義の総時間数、演習の総時間数を記入してください。

- (例) 民法初級講座（講義2時間を3日間、演習2時間×5日間）を年2回開催
 →1回当たりの日程＝講義3日＋演習5日＝8日間
 ※講義と演習が同日に行われる場合、1日とカウントしてください。
 講義時間数＝2時間×3日＝6時間
 演習時間数＝2時間×5日＝10時間
 実施回数＝2回

(7) 実施形式
 「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
- 5 民間企業に外部委託して行うもの
- 6 その他

なお、この調査において、「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、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(8) 主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマ
 「主な講義内容」欄及び「演習の内容・具体的テーマ」欄の記入に当たっては、この記入要領の別紙3に掲げた「記入例」を参考に、できるだけ具体的に記入してください。

(9) その他の留意事項
 研修課程ごとに作成することとし、研修課程が複数ある場合は、別シートにて作成してください。

1 3 女性の活躍推進に向けた研修の実施状況（質問項目 1 3）

(1) 「女性の活躍推進に向けた研修」の意義等
 「女性の活躍推進に向けた研修」とは、自治体において、男女ともに活躍できる職場、社会の実現に向けて、女性職員を対象としたキャリア形成支援や能力開発を目的とした研修、また対象に限らずに開催される多様なワークスタイルの実現のためのマネージメント手法や、職場全体の意識改革を目的とした研修等を言います。

平成27年度計画（実施済みのものを含む）について、記入してください。
 特別研修（質問項目1 0）、政策能力向上研修（質問項目1 1）、法務能力向上研修（質問項目1 2）にすでに回答している研修についても、再掲してください。

(2) 内容区分
 「内容区分」欄には、次の区分により、該当する番号を記入してください。

- 1 女性職員を対象としたキャリア形成支援や能力開発等を目的としたもの
- 2 育児休業からの円滑な復帰を支援するもの
- 3 多様なワークスタイルの実現のためのマネージメント手法等にかかるとるもの
- 4 職場全体の意識改革にかかるとるもの
- 5 その他

(3) 研修対象者
 「研修対象者」欄には、次の例を参考に記入してください。募集案内等で定めている場合は、その内容を記入してください。

- (例) ・係長級以上の女性職員
 ・管理職職員

(4) 研修課程名

「研修課程名」欄には、実際の研修の名称を記入することとし、同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、一つの研修課程として記入してください。

(5) 日数及び年間実施回数

同一の研修（研修対象者と研修内容が同じである研修）を年度中に複数回行う場合は、その1回についての全日数を記入してください。

例) 女性職員向けキャリアアップ講座（講座3時間×4日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝4日間、実施回数＝2回

(6) 実施形式

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施の形式について次の区分により、該当する番号を記入してください。

【実施形式の区分】

- 1 貴団体が実施
- 2 他の自治体と共同で実施
- 3 他の自治体が行う研修に職員を派遣しているもの
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
- 5 民間企業に外部委託して行うもの
- 6 その他

なお、この調査において、「**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、受講者の募集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ことをいい、単に講師の派遣を受けることは除くものとします。

(7) 平成25年度以降の新設課程

研修課程のうち平成25年度以降に新設したもの（平成27年度に実施予定のものを含む。）については、「平成25年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

14 e ラーニングを用いた研修の実施状況（質問項目14）

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。

(1) 内容区分欄

次の例示による番号を記入願います。

1. 憲法、民法、行政法などの基礎的な法にかかるともの
2. 地方自治制度、地方公務員制度等の地方行政論にかかるともの
3. O Aスキルにかかるともの
4. その他

(2) 目的区分欄

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. 通常の研修の補充として、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

(3) 実施形式

「実施形式」欄には、次の区分により該当する番号を記入してください。

1. 貴団体が実施
2. 他の自治体と共同で実施
3. 他の団体又は民間業者に委託
4. 自治体学校eラーニングを活用
5. その他