

『市区町村職員研修の実態に関する調査』  
アンケート調査票 (調査1：市区町村[職員研修担当部門]向け)

【ご回答に当たっての留意事項】

<<<I 回答方法について>>

1. このアンケートは、原則として職員研修担当課にご回答ください。他部署が主担当となつてい  
る質問がありましたら、それぞれの担当課からの回答をとりまとめ、職員研修担当課でご回答  
ください。
2. 調査対象は、市区町村長部局とします。ただし、職種により取り扱いが異なる場合は、このう  
ち一般行政職についてご回答ください。
3. 特に断りのない限り、平成20年4月1日現在の状況について回答してください。
4. 都道府県[市区町村振興担当部門]、研修実施機関(自治研修所・職員研修所など)、市区町村  
関係団体(市長会・町村会・市町村振興協会)には、別途調査票をお送りしております。
5. 各設問の下に回答要領(点線囲みの部分)を記載しておりますので、設問とともに回答要領を  
よくお読みの上、ご回答ください。
6. それぞれの質問項目について、質問文の指示に従い、回答用Excelファイルの該当する回答欄  
にご記入ください。(回答用Excelファイルの入手方法は、別紙1「回答方法について」に記載  
しております。)選択式の質問で「その他」を選択した場合など、補足記述が必要な場合もあり  
ますのでご注意ください。
7. 自由記述の設問で、回答欄をはみ出す場合は、行・列の幅を広げて回答欄を拡張していただい  
てかまいませんが、データ処理に影響が出ますので、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ご遠慮ください。
8. 回答期限は平成20年8月20日(水)正午です。別紙1「回答方法について」記載の方法に  
より、原則として電子メールにて期日までに提出をお願いします。なお、特段の事情がある場  
合は、郵送、FAXによる回答もお受けいたしますが、集計等の都合上、できる限り電子メー  
ルでの回答にご協力くださいようお願いいたします。
9. ご提出いただく際、回答用Excelファイル(回答用紙)のみご返送ください。設問用紙をご返  
送いただく必要はありません。

<<<II 調査で用いる用語について>>

1. 「職員研修」

(1) 用語の説明

この調査で「職員研修」という言葉を用いる際は、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(自治体内研修・派  
遣研修等)に限ることとします。職場において通常の仕事を通じて上司や先輩から受ける指導  
(OJT)や職場単位で行う勉強会は含みません。また、他団体・民間企業の職場への研修生  
派遣(〈例〉実務研修生の国・都道府県等への派遣、民間企業との人事交流)も、今回の調査で  
は「職員研修」に含みません。

(2) 「職員研修」の範囲について

- ① 今回の調査では、職員研修部門が主催する研修課程のみを対象とします。原則として、職  
員研修部門以外の部門が主催する研修課程は、今回の回答対象から除外してください。
- ② 以下に該当するものや以下の項目に類するものは、今回ご回答いただく「職員研修」から  
は除外してください。
  - ・ 特定の部署に配属された者を対象にした制度説明会(〈例〉生活保護担当者向け制度  
説明会、給与担当者向け説明会)
  - ・ 技術職・技能職や専門分野に従事する職員(〈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した研修(〈例〉土木職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)の講習会
  - ・ 外部で行われる「短時間」(1～2時間程度)の「講演会」
  - ・ 広く住民を対象にした講演会・講習会など、行政職員の能力向上を主目的としてい  
ない研修

また、階層別研修と特別研修等については、この調査では、巻末の【別表】のとおり区分し  
ます。

Q8～Q10に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表の「研修  
種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

また、「人材育成基本方針」  
名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年  
度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

このアンケートでは、職員研修を以下のように区分します。

「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

「特別研修等」… 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 など

また、階層別研修と特別研修等については、この調査では、巻末の【別表】のとおり区分し  
ます。

Q8～Q10に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表の「研修  
種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

また、「人材育成基本方針」  
名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年  
度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

このアンケートでは、職員研修を以下のように区分します。

「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

「特別研修等」… 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 など

また、階層別研修と特別研修等については、この調査では、巻末の【別表】のとおり区分し  
ます。

Q8～Q10に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表の「研修  
種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

また、「人材育成基本方針」  
名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年  
度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

このアンケートでは、職員研修を以下のように区分します。

「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

「特別研修等」… 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 など

また、階層別研修と特別研修等については、この調査では、巻末の【別表】のとおり区分し  
ます。

Q8～Q10に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表の「研修  
種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

また、「人材育成基本方針」  
名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年  
度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

このアンケートでは、職員研修を以下のように区分します。

「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

「特別研修等」… 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 など

また、階層別研修と特別研修等については、この調査では、巻末の【別表】のとおり区分し  
ます。

Q8～Q10に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表の「研修  
種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

また、「人材育成基本方針」  
名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年  
度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

調査票<調査1 (市区町村)>  
 この調査では、複数の市区町村職員が集合して職員研修を受ける機関を指します。なお、全国規模の研修機関は別途「中央研修機関」(以下4.参照)と定義しておりますので、共同研修機関の活動範囲は、一つの都道府県もしくは複数の都道府県を指すものとお考えください。

4. 「中央研修機関」

地方公務員を対象とした全国規模の研修機関をいい、今回の調査では、総務省自治大学校や(財)全国市町村振興協会が設立した研修機関(市町村アカデミー、国際文化アカデミー)を指します。

【質問項目】

【回答は、回答用Excelファイルにご記入ください。】

1 人材育成基本方針について

Q1 貴市区町村における人材育成方針について伺います。

(1) 貴市区町村における人材育成基本方針の策定状況について、以下の選択肢のうち該当するものをお選びください。

- ① すでに策定済みである
- ② 策定していない

(2) [(1)で①(すでに策定済みである)と回答された市区町村のみご回答ください]

人材育成基本方針の策定・改訂プロセスについてお聞きします。各項目について該当の有無を選択してください。(複数回答可)

- ① 人材育成の理念について検討するための幹部会議の開催
- ② 全庁横断的なワーキンググループでの検討
- ③ 職員の半数以上を対象とした実態・意識調査の実施
- ④ 地域住民を対象とした、アンケート調査またはパブリックコメントの実施
- ⑤ 庁議・部長会議等での策定結果の報告
- ⑥ その他、人材育成基本方針の策定プロセスにおいて多くの意見を反映させるための工夫 → 工夫の具体的な内容 [ ]

※Q1注※

- ・ この設問での「人材育成基本方針」は、名称を問わず、貴市区町村における人材育成の理念や人材育成の長期的方針を定めているものを指します。
- ・ (2)は、(1)で①と回答された市区町村のみご回答ください。(1)で②と回答された市区町村は回答不要です。
- ・ 回答欄に①から⑥までの欄がありますので、貴市区町村で実施されたプロセスに該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・ ⑥に「○」を記入された場合は、工夫の具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

**II 貴市区町村の職員研修について**

**II-1 指針・計画**

- Q2 貴市区町村の職員研修に関する指針・基本計画等について伺います。
- (1) 貴市区町村では、職員研修に関する指針や基本計画を策定しておりますか？
- ① すでに策定済みである
  - ② 策定していない
- (2) [(1)で①(すでに策定済みである)と回答された市区町村のみご回答ください]
- 職員研修に関する指針等の策定・改訂プロセスについてお聞きます。各項目について該当の有無を選択してください。(複数回答可)
- ① 職員研修に関する指針等について検討するための幹部会議の開催
  - ② 全庁横断的なワーキンググループでの検討
  - ③ 職員の上を対象とした実態・意識調査の実施
  - ④ 地域住民を対象とした、アンケート調査またはパブリックコメントの実施
  - ⑤ 庁議・部長会議等での策定・改訂結果の報告
  - ⑥ その他、職員研修に関する指針等の策定・改訂プロセスにおいて多くの意見を反映させるための工夫
- 工夫の具体的な内容 [ ]

※Q2注※

- ・ この取組の「職員研修に関する指針」とは、地方公務員法第39条第3項における「基本的な方針」を指します。また、基本計画については、中長期的な観点から定めたものをいい、単年度の職員研修実施計画などは含みません。  
〈参考〉地方公務員法第39条第3項
- ・ 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。
- ・ 人材育成基本方針(Q1参照)に職員研修に関する指針も掲載しておられる場合は、①(すでに策定済みである)を選択してください。
- ・ (2)は、(1)で①と回答された市区町村のみご回答ください。(1)で②と回答された市区町村は回答不要です。
- ・ 回答欄に④から⑥までの欄がありますので、貴市区町村で実施されたプロセスに該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・ ⑥に「○」を記入された場合は、工夫の具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

**II-2 研修実施体制**

- Q3 貴市区町村では、職員研修を担当する部署(係・班レベルを含む)を設置しておりますか？
- ① 設置している → 部署名は？ [ ]
  - ② 設置していない

※Q3注※

- ・ 担当しておられる部署が複数ある場合は、主に担当しておられる部署を一つお答えください。
- ・ 部署名については、課や室として設置しておられる場合は課室名、係や班として設置しておられる場合は係・班名をご記入ください。

- Q4 貴市区町村では、職員研修について担当の職員を置いておられますか？置いておられる場合は、職員数をお答えください。また、担当職員のうち専任の職員数もお答えください。
- ① 置いている → 担当職員数 [ ] (うち専任職員数 [ ] 人)
  - ② 置いていない

※Q4注※

- ・ ①を選択された場合は、担当職員(兼務職員を含む)の合計数、及びそのうち専任職員を置いておられる場合は専任職員数を該当欄にご記入ください。

Q 5 貴市区町村では、職員研修向けの専用施設（スペース）をお持ちですか？

- ① 専用の建物を所有している
- ② 専用の建物を借用している
- ③ 専用のスペースを所有している
- ④ 専用のスペースを借用している
- ⑤ 専用施設（スペース）はない

※Q 5 注※

・ 実際に研修を実施する施設（スペース）についてお答えください。研修事務を行う施設（スペース）は今回の設問の対象とはしていません。  
 ・ 「建物」は棟単位、「スペース」はフロア、部屋の単位とお考えください。

Q 6 貴市区町村における職員研修の予算額・決算額の推移をお答えください。

- (1) 平成 20 年度予算額 [ 千円]
- (2) 平成 19 年度決算額 [ 千円]
- (3) 平成 18 年度決算額 [ 千円]

※Q 6 注※

・ 市町村合併により合併前の額の積算が困難な場合は、回答欄を空欄にしてください。  
 ・ また、以下経費は回答から除外してください。  
 ☆ 職員人件費  
 ☆ 職員研修向けの専用施設（スペース）をお持ちの場合は、専用施設（スペース）の管理運営費  
 ☆ 共同研修機関や研修実施団体に対する負担金・補助金のうち、機関・団体の運営経費に対する負担金・補助金（ただし、研修課程の運営に対する負担金・補助金は、回答対象に含めてください）。  
 ・ また、2 ページに記載している「職員研修」の用語説明にも記載のとおり、OJT や職場単位の勉強会、他団体・民間企業の職場への研修生派遣は、今回の調査対象に含まれませんので、この設問の回答からも除外してください。  
 ・ ただし、除外対象の経費を厳密に区分することが困難な場合は、大まかに回答していただいても構いません。

Q 7 貴市区町村の職員研修について、どの機関・団体が中心的な役割を担っておられますか？研修の種類別に、以下の選択肢からそれぞれ該当するものを選んでください。（複数回答可）

(1) 階層別研修

- ① 貴市区町村（自団体）
- ② 都道府県
- ③ 市区町村等の共同研修機関
- ④ 市区町村関係団体（市長会・町村会・市町村振興協会）
- ⑤ その他 [機関・団体名： ]

(2) 特別研修等

- ① 貴市区町村（自団体）
- ② 都道府県
- ③ 市区町村等の共同研修機関
- ④ 市区町村関係団体（市長会・町村会・市町村振興協会）
- ⑤ 中央研修機関（自治大学校・市町村アカデミー・国際文化アカデミー）
- ⑥ その他 [機関・団体名： ]

※Q 7 注※

・ 「階層別研修」と「特別研修等」の区別は以下のとおりです。  
 「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  
 「特別研修等」… 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 など  
 ・ 回答用ファイルに各番号の欄がありますので、該当する選択肢に「○」をご記入ください。  
 ・ その他（1）は⑤、（2）は⑥）を選択された場合は、具体的な機関・団体名を該当欄にご記入ください。

II-3 研修カリキュラム

Q8 貴市区町村で自ら実施されている職員研修の研修課程名・受講者数等を研修課程ごとにご記入ください。(平成19年度実績をご記入ください。)

(1) 階層別研修

<回答例>

研修種別	研修課程名	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	主な講師	受講者選定方法	受講希望状況
110	新任職員研修	新任職員	1	10	5	50	① ⑥	指名	
140	管理職研修	課長1年目	1	5	5	25	⑥ ①	指名	
150	幹部研修	市長、副市長、局長級	1	5	2	10	⑤	指名	
合計			3	20	—	85	—	—	—

(2) 特別研修等

<回答例>

研修種別	研修課程名	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	主な講師	受講者選定方法	受講希望状況
300	法令実務研修	全職員(希望者)	2	10	2	20	⑤ ②	公募	①
400	政策形成研修	全職員	2	24	3	72	⑦	指名	
503	NPM研修	全職員	1	5	3	15	⑥	公募	①
600	マナー研修	秘書担当職員	1	5	3	15	⑥	指名	
合計			6	44	—	122	—	—	—

(→ 注は、Q9の注と合わせて、11ページ以降に記載しています。)

Q9 貴市区町村以外の機関・団体等で実施する研修で貴市区町村職員が受講されている職員研修について、研修実施機関・研修課程名・受講者数等を研修課程ごとにご記入ください。(平成19年度実績をご記入ください。)

(1) 都道府県、市区町村共同研修機関、民間研修機関など

(2)の中央研修機関以外の機関・団体については、すべて(1)に記載してください。

<回答例>

研修種別	研修課程名	実施機関	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	県職員との合同研修の有無	受講希望状況
130	新任課長補佐研修	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	課長補佐1年目	1	5	3	15	有	
300	訴訟実務研修	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	全職員	2	7	2	14	有	②
600	マナー研修	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	全職員	1	8	3	24	有	①
合計				4	20	—	53	—	—

(2) 中央研修機関 (自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー)

<回答例>

研修種別	研修課程名	実施機関	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	受講希望状況
130	第二部研修	自治大学校	係長級	1	1	50	50	
150	幹部職員特別セミナー	国際文化アカデミー	部長以上	1	1	5	5	
300	法令実務研修	市町村アカデミー	全職員	1	3	5	15	③
合計				3	5	—	70	—

(→ 注は、Q8の注と合わせて、11ページ以降に記載しています。)

※Q8、Q9注※

【**「回答方法について」**】

・該当する研修全てについて、別紙回答用紙（回答用ファイル）にご記入ください。（統計処理の關係上、既存の研修体系表や研修一覧表で代替する等、別の方法による回答はご遠慮ください。）

【**「職員研修」の範囲について**】

・回答していただく職員研修の範囲については、1 ページ及び2 ページの回答要領にも記載しておりますが、以下の点にご注意ください。

- ☆ 調査対象は、市区町村長部局とします。ただし、職種により取り扱いが異なる場合は、このうち一般行政職についてご回答ください。
- ☆ 他団体・民間企業の職場への研修生派遣（〈例〉実務研修生名目での国・都道府県等への職員派遣、民間企業との人事交流）は、今回の調査対象に含まれません。
- ☆ 今回の調査では、職員研修部門が主催する研修課程のみを対象とします。原則として、職員研修部門以外の部門が主催する研修課程は、今回の回答対象から除外してください。
- ☆ 以下に該当するものや以下の項目に該当するものは、今回の回答からは除外してください。
  - ・ 特定の部署に配属された者を対象にした制度説明会（〈例〉生活保護担当者向け制度説明会、給与担当者向け説明会）
  - ・ 技術職・技能職や専門分野に従事する職員（〈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した研修（〈例〉土木職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）の講習会
  - ・ 外部で行われる「短時間」（1～2時間程度）の「講演会」
  - ・ 広く住民を対象にした講演会・講習会など、行政職員の能力向上を主目的としていない研修

・なお、「階層別研修」と「特別研修等」の区別は以下のとおりです。

「階層別研修」… 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られた研修

「特別研修等」… 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 など

・平成20年度から開始された課程については、今回の回答対象には含まれません。

【**「各欄について」**】

●「**研修課程**」

研修課程の種別を表す以下番号を記載してください（種別番号の内容は、巻末の別表に記載しています。）

〈階層別研修〉 新任職員研修 → 110 一般職員研修 → 120  
 監督者研修 → 130 管理者研修 → 140  
 トップセミナー → 150  
 指導者養成研修 → 200  
 法務能力向上研修 → 300  
 政策能力向上研修 → 400  
 特定課題研修・専門研修

〈特別研修等〉 人事・労務 → 501 財務・税務・会計 → 502  
 自治体経営 → 503 広報・広聴・情報公開 → 504  
 まちづくり → 505 福祉・医療・生活・環境 → 506  
 教育・人権・国際交流 → 507 情報政策 → 508  
 防災・危機管理・地域安全 → 509  
 産業・労働・農林水産・観光 → 510 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

●「**研修課程名**」**「対象受講者」**

回答例を参考に記入してください。

「19年度受講者数」

一回当たりの受講者数ではなく、当該課程における年間の合計受講者数を記入してください。

一回当たり日数

原則として一日単位でご記入ください。ただし、一日未満（〈例〉午前のみ、午後のみ）の研修は、日数を「0.5」とカウントしてください。

また、回によって日数が異なる場合は、平均日数を記入してください。

〈例〉「行政法基礎」の課程は、一回目が5日間、二回目が3日間

→ 「一日あたり日数」欄には「4」（＝（5＋3）／2）を記載。

●「**延べ受講人数**」

自動計算欄です。記入不要です。

●「**主な講師**」（Q8のみ）

当該課程を主に担当しておられる講師の種別を以下から選んでください。

複数の講師が担当されている課程については、合計担当時間の最も多い順に2つの種別を選んでください。

① → 市区町村職員 ② → 他市区町村職員

③ → 都道府県職員 ④ → 国職員

⑤ → 大学教授等 ⑥ → 民間研修機関の講師

⑦ → 民間有識者等 ⑧ → その他（①～⑦に該当しない講師）

●「**県職員との合同研修の有無**」（Q9(1)のみ）

当該課程が都道府県職員との合同研修である場合は「有」を、合同研修でない場合は「無」を記載してください。

●「**受講者選定方法**」

受講者を選定する方法を以下のいずれかからお選びください。

「公募」 → 受講希望者を募り、職員研修部門が受講者を選定する方法

「指名」 → 受講希望の有無にかかわらず、職員研修部門が受講者を指名する方法

いずれの場合も、受講者の所属部局の推薦の要否等は考慮せずにお選びください。

●「**受講希望状況**」

受講希望者の数を以下の実際の受講者の割合を以下の選択肢から選んでください。なお、受講者選定方法の欄で「公募」を選択された課程のみご記入ください。（「指名」を選択された課程については、当該項目は記入不要です。）

① → 100%（全員受け入れ） ② → 80%以上100%未満、

③ → 60%以上80%未満 ④ → 60%未満

〈例〉「受講希望者が200人に対して実際の受講者が100人」の場合

→ 受講希望者100人 / 受講希望者200人 = 50% → 「④」（60%未満）を選択

なお、受講希望状況は、大まかな割合に基づいて記入していただくかまいません。

Q10 貴市区町村で自ら実施されている職員研修のうち特色のある研修を実施されている場合、その内容・特色をお答えください。(原則として平成19年度実績でお答えください。ただし、平成20年度から始められるものがありましたら、「研修課程名」欄にその旨追記のうえご記入ください。)

研修種別	研修課程名	内容・特色

※Q10注※

・この設問の回答につきましては、市区町村名とともに調査結果に掲載することがございます。あらかじめご了承ください。

・「研修種別」の欄には、研修課程の種別を表す以下の番号を記載してください(種別番号の内容は、巻末の【別表】に記載しています。)

- <階層別研修>
  - 新任職員研修 → 110
  - 一般職員研修 → 120
  - 監督者研修 → 130
  - 管理者研修 → 140
  - トップセミナー → 150
- <特別研修等>
  - 指導者養成研修 → 200
  - 法務能力向上研修 → 300
  - 政策能力向上研修 → 400
  - 特定課題研修・専門研修
    - 人事・労務 → 501
    - 財務・税務・会計 → 502
    - 自治体経営 → 503
    - 広報・広聴・情報公開 → 504
    - まちづくり → 505
    - 福祉・医療・生活・環境 → 506
    - 教育・人権・国際交流 → 507
    - 情報政策 → 508
    - 防災・危機管理・地域安全 → 509
    - 産業・労働・農林水産・観光 → 510
    - 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

・該当の研修が回答用ファイルに設定されている行数より多い場合は、行を増やしてご記入ください。

Q11 貴市区町村で自ら実施されている職員研修の課程数は、ここ5年間で増えていますか？減っていますか？

- ① 増えている
- ② 減っている
- ③ 変わらない

※Q11注※

・いずれか一つをお選びください。

Q12 貴市区町村の職員研修について、研修課程をここ5年間で大きく改正されている場合、主な改正点をご記入ください。

※Q12注※

・回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)

・改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら**Enter**キーを押していただくことと改行できます。

Q 1 3 貴市区町村の職員研修において、今後力を入れたい分野・テーマをご記入ください。

(1) 貴市区町村で自ら研修を実施したいと考えている分野・テーマ

(2) 他機関で実施されれば職員を受講させたいと考えている分野・テーマ

※Q 1 3 注※

- ・ 実施予定の有無は問いません。貴市区町村において力を入れたいと考えておられる分野・テーマをご記入ください。
- ・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください)
- ・ 改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくこと改行できます。

Q 1 4 貴市区町村では、大学院や大学の教育課程への職員派遣や受講支援を行っておられますか？以下からお選びください。(複数回答可)

- ① 職務命令による職員派遣を行っている。
- ② 大学院や大学の課程を受講する職員に対する受講料等の助成を行っている。
- ③ 職員派遣や助成は行っていない。

※Q 1 4 注※

・ 該当するものに「○」を付けてください。

Q 1 5 貴市区町村では、職員がeラーニングによる研修や通信教育を受講するのに当たり、助成制度をお持ちですか？以下の選択肢からお選びください。(複数回答可)

- ① 受講を希望する職員に対して受講費用全額を助成する制度を持っている。
- ② 受講を希望する職員に対して受講費用の一部を助成する制度を持っている。
- ③ 助成制度はない。

※Q 1 5 注※

・ 該当するものに「○」を付けてください。



II-4 今後の展開

Q16 貴市区町村の職員研修における今後の展開について、現在のお考えに最も近い選択肢を以下からお選びください。

- (1) 職員研修向け予算
- ① 拡充する
  - ② 現状維持
  - ③ 縮小する
- (2) 職員研修向け組織・人員
- ① 拡充する
  - ② 現状維持
  - ③ 縮小する
- (3) 貴市区町村で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) 他機関・団体等が実施する職員研修への派遣
- 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 [ ]

※Q16注※

・ (1)～(4)について、いずれか一つをお選びいただいたうえで、(3)、(4)において①または③を選択された場合は、拡充（もしくは縮小）する理由・内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

II-5 市区町村職員研修に関する都道府県の役割

Q17 市区町村職員向け研修に関して都道府県が担う役割について、貴市区町村のお考えに最も近いものを以下の選択肢の中からお選びください。

- ① 都道府県は、より積極的な役割を担う必要がある。
- ② 都道府県は、現行と同程度の役割を担う必要がある。
- ③ 都道府県は、その役割を縮小させるべきである。
- ④ 都道府県が関与する必要はない。

※Q17注※

・ いずれか一つをお選びください。

【Q18は、Q17で①と回答された市区町村のみご回答ください。(Q17で②～④と回答された市区町村は、回答不要です。】

Q18 都道府県からの支援として充実を望む事項を、以下の選択肢からお選びください。(複数回答可)

- ① 都道府県による市区町村職員向け研修の実施
- ② 運営スタッフ（職員）の派遣
- ③ 研修の企画、実施への支援
- ④ 講師の派遣・あつせん
- ⑤ 研修に関する情報の提供
- ⑥ 研修の重要性についての普及啓発
- ⑦ その他 [具体的な内容： ]

※Q18注※

・ 回答用ファイルに①～⑦の欄がありますので、必要であると思われるものに「○」をご記入ください。  
 ・ ①～⑥に該当しない支援が必要とお考えの場合は、⑦（その他）に「○」をご記入ください。ただしうえで、具体的な内容を該当欄にご記入ください。

III 中央研修機関での研修について

Q19 中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）への派遣状況について、貴市区町村の現状を以下の選択肢からお選びください。

- ① 毎年派遣している
- ② 毎年ではないが、定期的に派遣している
- ③ あまり派遣していない  
→ 理由をご記入ください。 [ ]
- ④ 全く派遣していない  
→ 理由をご記入ください。 [ ]

※Q19 注※

・ いずれか一つをお選びいただいたうえで、③④を選択された場合は、その理由を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q20 中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）において実施すべきと思われる研修、実施を希望される研修がございましたら、ご記入ください。

※Q20 注※

・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)

・ 改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくと改行できます。

Q21 貴市区町村の立場から、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）からのサポートが必要と思われる点などございましたら、以下からお選びいただくとともに、具体的な内容をお聞かせください。(複数回答可)

- ① 講師についての情報提供
- ② 研修の企画、実施に関する相談
- ③ 研修に関する情報の提供
- ④ 研修体制についての指導・支援
- ⑤ その他

<⑤ (その他) の場合、具体的な内容>

※Q21 注※

・ 回答用ファイルに①～⑤の欄がありますので、必要であると思われるサポートの選択肢に「○」をご記入ください。

・ ①～④に該当しない支援が必要とお考えの場合は、⑤ (その他) に「○」をご記入ください。ただし、具体的な内容を該当欄にご記入ください。

Q22 その他、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）に対してご意見・ご要望がございましたら、ご記入ください。

※Q22 注※

・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)

・ 改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくと改行できます。

設問は以上です。ご協力ありがとうございます。

『市区町村職員研修の実態に関する調査』  
アンケート調査票 (調査2：研修実施機関向け)

【ご回答に当たっての留意事項】

<<1 回答方法について>>

1. このアンケートは、原則として研修担当部門がご回答ください。他部門が主担当となつている質問がありましたら、それぞれの部門からの回答をとりまとめ、研修担当部門でご回答ください。
2. 特に断りのない限り、平成20年4月1日現在の状況について回答してください。
3. 都道府県〔市区町村振興担当部門〕と市区町村〔職員研修担当部門〕には別途調査票をお送りしております。
4. 各設問の下に回答要領(点線囲みの部分)を記載しておりますので、設問とともに回答要領もよくお読みの上、ご回答ください。
5. それぞれの質問項目について、質問文の指示に従い、回答用 Excel ファイルの該当する回答欄にご記入ください。(回答用 Excel ファイルの入手法は、別紙1「回答方法について」に記載しております。)選択式の質問で「その他」を選択した場合など、補足記述が必要な場合もありますのでご注意ください。
6. 自由記述の設問で、回答欄をはみ出す場合は、行・列の幅を広げて回答欄を拡張していただいでかまいませんが、データ処理に影響が出ますので、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ご遠慮ください。
7. 回答期限は平成20年8月20日(水)正午です。別紙1「回答方法について」記載の方法により、電子メールにて期日までにご提出を願います。なお、ご提出いただく際、回答用 Excel ファイルのみご返送ください。設問用紙をご返送いただく必要はありません。
8. 指針・基本計画や、貴機関・団体で実施しておられる研修の概要がわかる資料、市区町村への助成制度の概要がわかる資料など、参考資料も合わせてご惠与ください。(お送りいただく方法は、郵送、FAX、電子メールのいずれでも結構です。WEBに公開されている場合は該当のURLをご指定いただく形でもかまいません。)

<<2 調査で用いる用語について>>

1. 「職員研修」

(1) 用語の説明

この調査で「職員研修」という言葉を用いる際は、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(自治体内研修・派遣研修等)に限ることとします。職場において通常の仕事を通じて上司や先輩から受ける指導(OJT)や職場単位で行う勉強会は含みません。

(2) 「職員研修」の範囲について

以下に該当するものや以下の項目に類するものは、今回ご回答いただく「職員研修」からは除外してください。

- ・ 特定の部署に配属された者を対象にした制度説明会(〈例〉生活保護担当若者向け制度説明会、給与担当者向け説明会)
- ・ 技術職・技能職や専門分野に従事する職員(〈例〉看聴、介護、保育、消防、公営企業)など、特定職種のみを対象とした研修(〈例〉土木職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)の講習会
- ・ 外部で行われる「短時間」(1～2時間程度)の「講演会」
- ・ 広く住民を対象にした講演会・講習会など、行政職員の能力向上を主目的としていない研修

(3) 「職員研修」の種類

このアンケートでは、職員研修を以下のように区分します。

「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

「特別研修等」… 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 など

また、階層別研修と特別研修については、巻末の【別表】のとおり区分します。

Q10～Q12に「研修種別」の番号を記入する欄がありますが、そこには巻末別表「研修種別一覧表」の「研修種別番号」欄に記載されている番号を記入してください。

2. 「人材育成基本方針」

名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

この調査では、複数の市区町村職員が集合して職員研修を受ける機関を指します。なお、全国規模の研修機関は別途「中央研修機関」(以下4.参照)と定義しておりますので、共同研修機関の活動範囲は、一つの都道府県もしくは複数の都道府県を指すものとお考えください。

4. 「中央研修機関」

地方公務員を対象とした全国規模の研修機関をいい、今回の調査では、総務省自治大学校や(財)全国市町村振興協会が設立した研修機関(市町村アカデミー、国際文化アカデミー)を指します。

【質問項目】

【回答は、回答用 Excel ファイルにご記入ください。】

I 貴機関・団体の概要について

Q1 貴機関・団体の組織形態をお答えください。

- ① 都道府県の機関
- ② 財団法人
- ③ 広域連合
- ④ 一部事務組合
- ⑤ 任意団体
- ⑥ その他 [組織形態: \_\_\_\_\_]

※Q1注※

- ・①には、本庁の一部門である場合も含みます。
- ・①から⑥に該当しない場合は、⑥をお選びいただいたうえで具体的な組織形態をご記入ください。

Q2 貴機関・団体を構成する団体数等をご記入ください。(構成団体に含まれていない場合は、“0(ゼロ)”をご記入ください。

団体種別	構成団体数	主な団体名
都道府県		
市区町村	[都道府県内の全市区町村数 団体]	
市区町村関係団体		
民間企業・団体		
その他		
総団体数		

※Q2注※

- ・ 都道府県の部門もしくは機関である場合は、都道府県の欄に「1」を記入し、他の欄は記入しないでください。
- ・ 市区町村については、貴機関・団体を構成する市区町村数及び都道府県内の全市区町村数をご記入ください。
- ・ 「市区町村関係団体」とは、市長会・町村会・市町村振興協会などを指します。

Q3 貴機関・団体の職員構成をお答えください。

- (1) 職員総数 [ \_\_\_\_\_ 名]
- (2) 部門別内訳
  - 研修部門の人数 [ \_\_\_\_\_ 名]
  - 管理部門の人数 [ \_\_\_\_\_ 名]
- (3) 身分別内訳
  - 専任 (プロパー) 職員 [ \_\_\_\_\_ 名]
  - 都道府県からの派遣・出向職員 [ \_\_\_\_\_ 名]
  - 市区町村からの派遣・出向職員 [ \_\_\_\_\_ 名]
  - その他派遣・出向職員 (民間企業など) [ \_\_\_\_\_ 名]
  - 臨時・非常勤職員 [ \_\_\_\_\_ 名]

※Q3注※

- ・ 「研修部門」と「管理部門」については、以下のように区分してください。
- 「研修部門」…研修企画、研修運営、教材開発など
- 「管理部門」…総務、会計、施設管理など
- ・ 都道府県の本庁の部門 (課・室など) の場合は、部門内の職員数をご記入ください。

Q4 研修に要する施設の保有形態についてお答えください。

	所有	常時借用
(1) 事務室	有・無	有・無
(2) 研修施設	有・無	有・無
(3) 宿泊施設	有・無 ※「有」の場合、収容人数 [ _____ 人]	有・無 ※「有」の場合、収容人数 [ _____ 人]

※Q4注※

- ・ 単一の建物だけでなく、部屋単位の所有・常時借用でも「有」を選択してください。
- ・ 「研修施設」は、授業・演習など、研修生に研修を受講させるための施設を指します。
- ・ 「宿泊施設」は、宿泊研修を行うために研修生を宿泊させる施設を指します。

II 市区町村職員向け研修の実施について

II-1 総論

Q5 貴機関・団体に於ける市区町村職員の研修に関する指針・基本計画について伺います。

(1) 貴機関・団体では、市区町村職員の研修に関する指針や基本計画を策定しておりますか？

- ① 策定している
- ② 策定していない
- (2) [(1)で①(策定している)と回答された機関・団体のみご回答ください]  
市区町村職員の研修に関する指針などを策定された際、どのような策定プロセスを取られましたか？以下選択肢のうち、取られた策定プロセスをお選びください。(複数回答可)
- ① 市区町村職員の研修に関する指針などの内容を検討するための幹部会議の開催
- ② 市区町村を含めたワーキンググループでの検討
- ③ 市区町村に対するアンケートの実施
- ④ 地域住民を対象とした、アンケート調査またはパブリックコメントの実施
- ⑤ 庁議・部長会議等での策定結果の報告
- ⑥ その他、市区町村職員の研修に関する指針などの策定プロセスにおいて多くの意見を反映させるための工夫 → 工夫の具体的な内容 [ ]

※Q5注※

- ・ この設問の「市区町村職員の研修に関する指針・基本計画」とは、市区町村職員研修に関する考え方や取り組みの方針を中長期的な観点から定めたものをいい、単年度の研修実施計画などは含みません。
- ・ (2)は、(1)で①と回答された機関・団体のみお答えください。(1)で②と回答された機関・団体は、回答不要です。)
- ・ 単年度の実施計画は含みません。
- ・ 策定しておられる場合は、ご回答の際に当該文書も添付してください。
- ・ 回答欄に①から⑥までの欄がありますので、貴機関・団体で実施されたプロセスに該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・ ⑥に「○」を記入された場合は、工夫の具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q6 貴機関・団体では、市区町村職員向け研修を実施しておられますか？

(1) 市区町村職員のみを対象とした研修

- ① 実施している
- ② 実施していないが、今後実施を検討している  
→ 実施予定年度はいつですか？ [ ] 年度
- ③ 実施しておらず、今後実施する予定もない
- ※ なお、②または③と回答された団体で、過去市区町村職員向け研修を実施されていた場合は、廃止年度とその理由をご記入ください。

[廃止年度: ] 年度

[廃止の理由: ]

(2) 都道府県職員・市区町村職員の両方を対象にした研修(合同研修)

- ① 実施している
- ② 実施していないが、今後実施を検討している  
→ 実施予定年度はいつですか？ [ ] 年度
- ③ 実施しておらず、今後実施する予定もない
- ※ なお、②または③と回答された団体で、過去市区町村職員向け研修を実施されていた場合は、廃止年度とその理由をご記入ください。

[廃止年度: ] 年度

[廃止の理由: ]

※Q6注※

- ・ いずれか一つをお選びいただき、②の場合は実施予定年度を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。
- ・ ②または③と回答された機関・団体で、過去に市区町村職員向け研修を実施されていた場合は、廃止年度とその理由を、それぞれ回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

【Q7は、Q6の(1)または(2)で①(実施している)と回答されている)と回答された機関・団体のみご回答ください。  
 (Q6の(1)、(2)の両方で①以外の回答をされた機関・団体は回答不要です。】

Q7 市区町村職員向け研修は、どのような形態で実施されていますか？(複数回答可)

- ① 貴機関・団体の自主事業として実施
- ② 都道府県からの委託事業として実施
- ③ 市区町村からの委託事業として実施
- ④ 都道府県・市区町村以外の団体から委託事業として実施
- ⑤ その他 [具体的な形態: ]

※Q7注※

- ・ 回答欄に①から⑥までの欄がありますので、貴機関・団体で実施されている形態に該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・ ①～④に該当しない形態で実施されている場合は、⑤に「○」を付けていただき、具体的な形態を回答用ファイルの別途該当欄にご記入ください。

Q8 貴機関・団体における市区町村職員向け研修にかかる歳出額(施設管理費、職員人件費は除く)の状況を、平成20年度予算ベースでお答えください。  
 [ 千円]

※Q8注※

- ・ この設問の「職員研修向け予算」とは、職員研修を実施するに当たって直接必要となる経費を指し、主には、研修講師人件費(謝金等)、教材作成・購入費、会場借上費などを指します。
- ・ 自己所有の研修施設や事務スペースの管理運営費、職員人件費は除外してください。
- ・ 市区町村向け研修、市区町村職員・都道府県職員合同研修、都道府県職員研修の内訳が明確に区分できない場合は、研修実施延べ日数や受講者数など適切な指標で大まかに抜分してご記入ください。

<抜分例1>

研修実施延べ日数(年間回数×一回当たり日数の総合計[※])300日の団体が、2,000千円の予算総額を研修実施延べ日数で抜分する場合  
 (延べ日数の内訳 市区町村職員向け100、合同100、県職員向け100)  
 合同研修を1/2日とみなし、市区町村職員向け日数に加算  
 市区町村職員向けの研修実施日数は、 $100 + (100 * 1/2) = 150$ 日  
 抜分後の予算 →  $2,000 * (150 / 300) = 1,000$ 千円

[ ※ Q10、Q11の「年間回数」と「一回当たり日数」の欄の数値を参考に覆算してください。 ]

<抜分例2>

総受講者数2,000名の団体が、2,000千円の予算総額を受講者数の内訳で抜分する場合  
 受講者数 2,000名(うち市区町村職員1,500名、県職員500名)  
 抜分後の予算 →  $2,000 * (1,500 / 2,000) = 1,500$ 千円

Q9 貴機関・団体における市区町村職員向け研修にかかる経費の収入を以下の中からお選びいただき、収入額の多い順に順位を付けてください。

- ① 都道府県負担金・補助金
- ② 市区町村負担金・補助金
- ③ 市長会・町村会負担金・補助金
- ④ 市町村振興協会負担金・補助金
- ⑤ その他団体の負担金・補助金
- ⑥ 基本財産運用収入
- ⑦ その他 → 「その他」の主な内容 [ ]

※Q9注※

- ・ 回答用ファイルに①～⑦の欄がございますので、最も収入割合の高い項目から順番に順位を記入してください。(1位→「1」、2位→「2」、3位→「3」)
- ・ 該当する収入がない場合は、該当欄を空欄にしてください。
- ・ 都道府県の部門・機関については、①を「都道府県の予算」とお考えください。
- ・ ⑦(その他)を選択された場合は、具体的な収入源を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

II-2 研修内容等

Q10 市区町村職員向け研修のうち階層別研修について、実施されている研修課程名・受講者数を研修課程ごとにお答えください。(平成19年度実績をご記入ください。)

<回答例>

研修種別	研修課程名	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	主な講師	県職員との合同研修の有無	受講希望状況
110	新任職員研修	新任職員	1	95	10	950	⑤	①	①
120	中級職員研修	高卒9年 目、大卒5 年目程度	1	120	5	600	⑥	③	①
130	課長補佐研修	課長補佐 職任1年 目	1	70	5	350	⑥	⑤	②
合計			3	285	—	1,900	—	—	—

Q11 市区町村職員向け研修のうち特別研修等について、実施されている研修課程名・受講者数を研修課程ごとにお答えください。(平成19年度実績をご記入ください。)

<回答例>

研修種別	研修課程名	対象受講者	年間回数	19年度受講者数(A)	一回当日数(B)	延べ受講人日数(A*B)	主な講師	県職員との合同研修の有無	受講希望状況
300	行政法研修(初級)	一般職員	2	80	3	240	⑤	④	③
300	行政法研修(上級)	係長以上	1	50	3	150	⑦	有	①
600	マナー研修	全職員	1	32	2	64	⑧	無	①
合計			4	162	—	454	—	—	—

→ Q10、Q11の注は、次ページに掲載

※Q10、Q11注※

【回答方法について】

・該当する研修全てについて、別紙回答用紙(回答用ファイル)にご記入ください。(統計処理の関係上、既存の研修体系表や研修一覧表で代替する等、別の方法による回答はご遠慮ください。)

【職員研修の範囲について】

・回答していただく職員研修の範囲については、1ページ及び2ページの回答要領にも記載しておりますが、以下の点にご注意ください。

☆ 調査対象は、市区町村長官局の職員を対象とした研修とします。

☆ 以下に該当するものや以下の項目に類するものは、今回の回答からは除外してください。

- ・ 特定の部署に配属された者を対象にした制度説明会(〈例〉生活保護担当者向け制度説明会、給与担当者向け説明会)
- ・ 技術職・技能職や専門分野に従事する職員(〈例〉看護、介護、保育、消防、公営企業)など、特定職種のみを対象とした研修(〈例〉土木職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)の講習会
- ・ 外部で行われる「短時間」(1~2時間程度)の「講演会」
- ・ 広く住民を対象にした講演会・講習会など、行政職員の能力向上を主目的としない研修

・なお、「階層別研修」と「特別研修等」の区別は以下のとおりです。

「階層別研修」… 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

「特別研修等」… 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 など

・平成20年度から開始された課程については、今回の回答対象には含まれません。

【各欄について】

● 「研修種別」  
研修課程の種別を表す以下番号を記載してください(種別番号の内容は、巻末の【別表】に記載しています。)

<階層別研修> 新任職員研修 → 110 一般職員研修 → 120

監督者研修 → 130 管理者研修 → 140

トップセミナー → 150

指導者養成研修 → 200

法務能力向上研修 → 300

政策能力向上研修 → 400

特定課題研修・専門研修

人事・労務 → 501 財務・税務・会計 → 502

自治体経営 → 503 広報・広聴・情報公開 → 504

まちづくり → 505 福祉・医療・生活・環境 → 506

教育・人権・国際交流 → 507 情報政策 → 508

防災・危機管理・地域安全 → 509

産業・労働・農林水産・観光 → 510 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

● 「研修課程名」 「対象受講者」

回答例を参考に記入ください。

- ④ 「19年度受講者数」  
一回当たりの受講者数ではなく、当該課程における年間の合計受講者数を記入してください。
- ⑤ 「一回あたり日数」  
原則として一日単位でご記入ください。ただし、一日未満(＜例＞午前のみ、午後のみ)の研修は、日数を「0.5」とカウントしてください。  
また、回によって日数が異なる場合は、平均日数を記入してください。  
＜例＞「行政法基礎」の課程は、一回目が5日間、二回目が3日間  
→ 「一日あたり日数」欄には「4」(＝(5+3)／2)を記載。
- ⑥ 「延べ受講人日数」  
自動計算欄です。記入不要です。
- ⑦ 「主な講師」  
当該課程を主に担当しておられる講師の種別を以下から選んでください。  
複数の講師が担当されている課程については、合計担当時間の最も多い順に2つの種別を選んでください。  
① → 真機関・団体職員 ② → 市区町村職員  
③ → 都道府県職員 ④ → 国職員  
⑤ → 大学教授等 ⑥ → 民間研修機関の講師  
⑦ → 民間有識者等 ⑧ → その他(①～⑦に該当しない講師)
- ⑧ 「県職員との合同研修の有無」  
当該課程が都道府県職員との合同研修である場合は「有」を、合同研修でない場合は「無」を記載してください。
- ⑨ 「受講希望状況」  
受講希望者の数に対する実際の受講者の割合を以下の選択肢から選んでください。  
① → 100% (全員受け入れ) ② → 80%以上 100%未満、  
③ → 60%以上 80%未満 ④ → 60%未満  
＜例＞「受講希望者が200人に対して受け入れた受講者が100人」の場合  
受入受講者 100人 / 受講希望者 200人 = 50% → 「④」(60%未満)を選択  
なお、受講希望状況は、大まかな割合に基づいて記入していただいてもかまいません。

Q12 市区町村職員向け研修の研修課程のうち、特色のある研修を実施している場合、その内容・特色をお答えください。(原則として平成19年度実績でお答えください。ただし、平成20年度から始められるものがありましたら、「研修課程名」欄にその旨追記のうえご記入ください。)

研修種別	研修課程名	内容・特色

※Q12注※

- ・この設問の回答につきましては、機関・団体名とともに調査結果に掲載することがございます。あらかじめご了承ください。
  - ・「研修種別」の欄には、研修課程の種別を表す以下番号を記載してください。(種別番号の内容は、巻末の【別表】に記載しています。)
- ＜階層別研修＞ 新任職員研修 → 110 一般職員研修 → 120  
 監督者研修 → 130 管理者研修 → 140  
 トップセミナー → 150
- ＜特別研修等＞ 指導者養成研修 → 200  
 法務能力向上研修 → 300  
 政策能力向上研修 → 400  
 特定課題研修・専門研修
- 人事・労務 → 501 財務・税務・会計 → 502  
 自治体経営 → 503 広報・広聴・情報公開 → 504  
 まちづくり → 505 福祉・医療・生活・環境 → 506  
 教育・人権・国際交流 → 507 情報政策 → 508  
 防災・危機管理・地域安全 → 509 その他 → 599  
 産業・労働・農林水産・観光 → 510  
 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
- ・該当の研修が回答用ファイルに設定されている行数より多い場合は、行を増やしてご記入ください。



Q13 市区町村職員向け研修の課程数は、ここ5年間で増えていきますか？減っていますか？

- ① 増えている
- ② 変わらない
- ③ 減っている

※Q13注※

・ いずれか一つをお選びください。

Q14 市区町村職員向け研修課程をここ5年間で大きく改正されている場合、主な改正点をご記入ください。

※Q14注※

・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)

・ 改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくことと改行できます。

Q15 市区町村職員向け研修のうち、今後力を入れたい分野・テーマをご記入ください。

※Q15注※

・ 実施予定の有無は問いませんが、貴機関・団体に力を入れたいと考えておられる分野・テーマをご記入ください。

・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)

・ 改行の必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくことと改行できます。

Q16 貴機関・団体が実施されている市区町村職員向け研修の市区町村職員の受講者数について、過去5年間の推移をご記入ください。また、市区町村職員以外の者を対象に研修を実施されている場合、市区町村職員以外の受講者総数もあわせてご記入ください。

年度	市区町村職員 受講者数 (人)	市区町村職員以外の 受講者数 (人)
平成19年度		
平成18年度		
平成17年度		
平成16年度		
平成15年度		

※Q16注※

・ 複数課程の受講者については、受講課程数分の人数をカウントしてください。  
 <例>市職員であるA氏が、「上級職員研修」「法制執務研修」「スピーチ研修」の3課程を受講  
 → 「市区町村職員受講者数」の欄に「3」を加える。  
 ・ 広域連合、一部事務組合の職員は、市区町村職員に含めてください。

II-3 経費負担等

Q17 市区町村職員向け研修の実施にあたって、都道府県からの補助金等の財政支援を受けていますか？

- ① 受けている → 概ねの財政支援額 (平成19年度実績 [ 千円])  
 ② 受けていない

※Q17注※

・ ①を選択された場合は、概ねの財政支援額 (平成19年度実績) を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q18 市区町村職員向け研修の実施にあたって、各市区町村から負担金等を徴収していますか？

- ① 徴収している  
 ② 徴収していない

※Q18注※

・ 実際に研修を行うに当たって必要な費用を各市区町村から徴収しておられる場合は、徴収名目にかかわらず、①をお選びください。  
 ・ ただし、職員研修以外の事業を有しておられる機関・団体で、研修費用としてではなく貴機関・団体全体の運営経費として各市区町村から負担金等を徴収しておられる場合には、今回の設問の対象から除外します。

【Q19は、Q18で①と回答された機関・団体のみお答えください。(Q18で②と回答された機関・団体は回答不要です。】

Q19 各市区町村から負担金等を徴収している場合、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区町村から一括徴収  
 ② 受講課程や受講者数に応じて市区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 [徴収方法: ]

※Q19注※

・ いずれか一つをお選びいただいたうえで、④を選択された場合は、具体的な徴収方法を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q20 市区町村職員向け研修の実施にあたって、市区町村関係団体 (市長会、町村会、市町村振興協会) などから補助金・負担金等を受けていますか？

- ① 受けている → 概ねの補助金・負担金等の額 (平成19年度実績 [ 千円])  
 ② 受けていない

※Q20注※

・ ①を選択された場合は、概ねの財政支援額 (平成19年度実績) を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。  
 ・ 複数団体から補助金・負担金等を受けておられる場合は、合計額をご記入ください。

II-4 ニーズ把握と反映

Q 2 1 市区町村職員向け研修に対する各市区町村のニーズ把握はどのようにされていますか？  
(複数回答可)

- ① アンケートなど、市区町村からの意見聴取
- ② 講師からの意見聴取
- ③ 受講生へのアンケート
- ④ その他 [内容 ]

※Q 2 1 注※

・ 回答用ファイルに①～④の欄がありますので、該当する選択肢に「○」をご記入ください。  
 ・ ①～④に該当しない方法によりニーズ把握を行っておられる場合は、④（その他）に「○」をご記入ください。具体的な内容を該当欄にご記入ください。

Q 2 2 研修事業の評価はどのように行われていますか。(複数回答可)

- ① 貴機関・団体内での自己評価
- ② 講師からの意見聴取
- ③ 受講者へのアンケート
- ④ 市区町村へのアンケート
- ⑤ その他 [内容 ]

※Q 2 2 注※

・ 回答用ファイルに①～⑤の欄がありますので、該当する選択肢に「○」をご記入ください。  
 ・ ①～④に該当しない方法により評価を行っておられる場合は、⑤（その他）に「○」をご記入ください。具体的な内容を該当欄にご記入ください。  
 ・ ①については、自己評価の手法は問いません。  
 ・ ④については、アンケート対象者の職階レベル、対象部署等は問いません。

Q 2 3 Q 2 2 の研修事業の評価結果をどのように活用されていますか？ (複数回答可)

- ① 研修計画の見直し
- ② 研修方法の改善
- ③ 講師の選定
- ④ その他 [内容 ]

※Q 2 3 注※

・ 回答用ファイルに①～④の欄がありますので、該当する選択肢に「○」をご記入ください。  
 ・ ①～④に該当しない形で活用しておられる場合は、④（その他）に「○」をご記入ください。具体的な内容を該当欄にご記入ください。

II-5 課題・問題点

Q 2 4 市区町村職員向け研修の運営に関して、以下の問いにお答えください。

(1) 研修計画・研修方法・教材・講師等、研修に関する課題がありましたらご記入ください。

(2) 市区町村との関係や、市区町村で実施する研修との関係で課題となっていることがありますら、ご記入ください。

※Q 2 4 注※

・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください。)  
 ・ 改行の必要な場合は、**Alt** キーを押しながら **Enter** キーを押していただくと改行できます。

Ⅱ-6 今後の展開

Q 2 5 貴機関・団体における市区町村職員向け研修の現状について、貴機関・団体のお考えに最も近いものを以下の選択肢の中からお選びください。

- ① 過多である。
- ② 現状で十分である。
- ③ 不足している。

※Q 2 5 注※

・ いずれか一つをお選びください。

Q 2 6 貴機関・団体の市区町村職員向け研修に関する今後の展開について、貴機関・団体のご認識に最も近いものを以下の選択肢の中からお選びください。

- ① 拡充して実施 → 拡充する理由・内容 [ ]
- ② 現状維持
- ③ 縮小して実施 → 縮小する理由・内容 [ ]

※Q 2 6 注※

・ いずれか一つをお選びいただいたうえで、①③を選択された場合は、拡充（もしくは縮小）する理由・内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Ⅱ-7 市区町村職員研修に関する都道府県の役割

Q 2 7 市区町村職員向け研修に関して都道府県が担う役割について、貴機関・団体のお考えに最も近いものを以下の選択肢の中からお選びください。

- ① 都道府県は、より積極的な役割を担う必要がある。
- ② 都道府県は、現行と同程度の役割を担う必要がある。
- ③ 都道府県は、その役割を縮小させるべきである。
- ④ 都道府県が関与する必要はない。

※Q 2 7 注※

・ いずれか一つをお選びください。

【Q 2 8は、Q 2 7で①と回答された機関・団体のみご回答ください。(Q 2 7で②～④と回答された機関・団体は回答不要です。】

Q 2 8 都道府県からの支援として充実を望む事項を、以下の選択肢からお選びください。(複数回答可)

- ① 都道府県による市区町村職員向け研修の実施
- ② 運営スタッフ（職員）の派遣
- ③ 研修の企画、実施への支援
- ④ 講師の派遣・あわせん
- ⑤ 研修に関する情報の提供
- ⑥ 研修の重要性についての普及啓発
- ⑦ その他 [ ]

※Q 2 8 注※

・ 回答用ファイルに①～⑦の欄がありますので、必要であると思われる場合は「○」をご記入ください。

・ ①～⑥に該当しない支援が必要とお考えの場合は、⑦（その他）に「○」をご記入ください。いただいたうえで、具体的な内容を該当欄にご記入ください。

**III 市区町村が行う職員研修に対する支援について**

Q29 貴機関・団体では、市区町村の研修に対し、どのような支援を行っておられますか？支援していただける場合は、支援内容を以下の選択肢から選んでください。(複数回答可)

- ① 市区町村への職員派遣
- ② 講師の派遣・あっせん
- ③ 教材、講師用マニュアルの配布・あっせん
- ④ 研修の企画、実施に関する助言
- ⑤ 研修体制についての助言
- ⑥ 研修の内容、技法、教材等に関する調査、研究、開発
- ⑦ 研修に関する情報の提供
- ⑧ 研修機材の貸し出し
- ⑨ 市区町村相互の情報交換の促進
- ⑩ 財政支援 → 概ねの年間支援額 (19年度実績) [      千円 ]
- ⑪ その他 [具体的な内容：      ]

**※Q29注※**

- ・ 回答用ファイルに①～⑩の欄がありますので、該当するものに「○」をご記入ください。
- ・ ⑩ (財政支援) を選択された場合は、概ねの年間財政支援額 (19年度実績) を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。
- ・ ①～⑩に該当しない支援を行っておられる場合は、⑪ (その他) に「○」をご記入いただいたうえで、具体的な内容を該当欄にご記入ください。

**IV 中央研修機関等での研修について**

Q30 中央研修機関 (自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー) への市区町村職員の派遣に対して、貴機関・団体では支援を行っておられますか？ (複数回答可)

- ① 助成制度がある → [制度の概要：      ]
- ② 積極的な派遣要請やあっせんを行っている
- ③ 情報提供を行っている
- ④ 特に支援はしていない
- ⑤ その他 → [具体的な内容：      ]

**※Q30注※**

- ・ 回答用ファイルには①から⑤の欄がありますので、行っておられる支援に「○」を付けてください。
- ・ ①の場合は助成制度の概要を、⑤の場合は具体的な内容を、それぞれ該当欄にご記入ください。

Q31 市区町村職員向け研修について、中央研修機関 (自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー) において実施すべきと思われる研修、実施を希望される研修がございましたら、ご記入ください。

**※Q31注※**

- ・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。(統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりするのはご遠慮ください)
- ・ 改行の必要な場合は、**Alt** キーを押しながら **Enter** キーを押していただくで改行できます。

Q 3 2 市区町村職員向け研修について、貴機関・団体の立場から、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）からのサポートが必要と思われる点などございましたら、以下からお選びいただくとともに、具体的な内容をお聞かせください。（複数回答可）

- ① 講師についての情報提供
- ② 研修の企画、実施に関する相談
- ③ 研修に関する情報の提供
- ④ 市区町村の研修体制についての指導・支援
- ⑤ その他

<⑤（その他）の場合、具体的な内容>

※Q32 注※

- ・ 回答用ファイルには①から⑤の欄がありますので、サポートが必要と思われる項目に「○」を付けてください。
- ・ ⑤（その他）の場合は具体的な内容を、回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q 3 3 その他、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）に対してご意見・ご要望がございましたら、ご記入ください。

※Q33 注※

- ・ 回答の分量は問いませんが、回答用ファイルの該当欄から回答がはみ出す場合は、行の幅を拡大してご記入ください。（統計処理の関係上、行を増やしたり、別のセルに記入したりますのはご遠慮ください。）
- ・ 改行が必要な場合は、**Alt**キーを押しながら **Enter**キーを押していただくと改行できます。

設問は以上です。ご協力ありがとうございました。

『市区町村職員研修の実態に関する調査』  
アンケート調査票 (調査3：都道府県【市区町村振興部門】向け)

【ご回答に当たっての留意事項】

<< I 回答方法について >>

1. このアンケートは、原則として市区町村振興担当員がご回答ください。他部署が担当となつている質問がありましたら、それぞれの担当からの回答をとりまとめ、市区町村振興担当員がご回答ください。
2. 調査対象は、知事部局とします。ただし、職種により取り扱いが異なる場合は、このうち一般行政職についてご回答ください。
3. 特に断りのない限り、平成20年4月1日現在の状況について回答してください。
4. 研修実施機関 (自治研修所・職員研修所・共同研修機関など)、市区町村関係団体 (市長会・町村会・市町村振興協会)、市区町村【職員研修担当部門】には、別途調査票をお送りしております。(参考資料1・2参照)
5. 各設問の下に回答要領 (点線囲みの部分) を記載しておりますので、設問とともに回答要領もよくお読みの上、ご回答ください。
6. それぞれの質問項目について、質問文の指示に従い、回答用Excelファイルの該当する回答欄にご記入ください。(回答用Excelファイルの入手方法は、別紙1「回答方法について」に記載しております。) 選択式の質問で「その他」を選択した場合など、補足記述が必要な場合もありますのでご注意ください。
7. 自由記述の設問で、回答欄をはみ出す場合は、行・列の幅を広げて回答欄を拡張していただいてもかまいませんが、データ処理に影響が出ますので、Excelファイルの回答用シートに新たに新に行や列を追加することはご遠慮ください。
8. 回答期限は平成20年8月20日(水)正午です。別紙1「回答方法について」記載の方法により、電子メールにて期日までに提出をお願いします。なお、ご提出いただく際、回答用Excelファイルのみをご返送ください。設問用紙をご返送いただく必要はありません。
9. 指針・基本計画や、貴都道府県で実施しておられる研修の概要がわかる資料、市区町村への助成制度の概要がわかる資料など、参考資料も合わせてご送与ください。(お送りいただく方法は、郵送、FAX、電子メールのいずれでも結構です。WEBに公開されている場合は該当のURLをご指定いただく形でもかまいません。)

<< II 調査で用いる用語について >>

1. 「職員研修」

(1) 用語の説明

この調査で「職員研修」という言葉を用いる際は、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 (自治体内研修・派遣研修等) に限ることとします。職場において通常の仕事を通じて上司や先輩から受ける指導 (OJT) や職場単位で行う勉強会は含みません。また、職場への他団体からの研修生受け入れ (〈例〉実務研修生の市町村からの職員受け入れ、民間企業との人事交流) も、今回の調査では「職員研修」には含みません。

(2) 「職員研修」の範囲について

以下に該当するものや以下の項目に類するものは、今回ご回答いただく「職員研修」からは除外してください。

- ・ 特定の部署に配属された者を対象にした制度説明会 (〈例〉生活保護担当担当者向け制度説明会、給与担当者向け説明会)
- ・ 技術職・技能職や専門分野に従事する職員 (〈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した研修 (〈例〉土木職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) の講習会
- ・ 外部で行われる「短時間」(1～2時間程度) の「講演会」
- ・ 広く住民を対象にした講演会・講習会など、行政職員の能力向上を主目的としていない研修

2. 「人材育成基本方針」

名称にかかわらず、人材育成の理念等について、中長期的な観点から定めたものをいい、単年度の職員研修実施計画などは含みません。

3. 「共同研修機関」

この調査では、複数の市区町村職員が集合して職員研修を受ける機関を指します。なお、全国規模の研修機関は別途「中央研修機関」(以下4.参照)と定義しておりますので、共同研修機関の活動範囲は、一つの都道府県もしくは複数の都道府県を指すものとお考えください。

4. 「中央研修機関」

地方公務員を対象とした全国規模の研修機関をいい、今回の調査では、総務省自治大学校や(財)全国市町村振興協会が設立した研修機関 (市町村アカデミー、国際文化アカデミー) を指します。

【質問項目】

【回答は、回答用 Excel ファイルにご記入ください。】

Ⅰ 市区町村職員研修に対する支援について

- Q1 市区町村職員の研修に関する指針等についてお伺いします。
- (1) 貴都道府県では、市区町村職員の研修に関する指針など、市区町村職員向け研修に対する貴都道府県の考え方やスタンスを示した文書を策定しておりますか？
- ① 策定している  
② 策定していない
- (2) [(1)で①(策定している)と回答された都道府県のみお答えください]
- 市区町村職員の研修に関する指針などを策定された際、どのような策定プロセスを取られましたか？以下選択肢のうち、取られた策定プロセスをお選びください。(複数回答可)
- ① 市区町村職員の研修に関する指針などの内容を検討するための幹部会議の開催  
② 市区町村を含めたワーキンググループでの検討  
③ 市区町村に対するアンケートの実施  
④ 地域住民を対象とした、アンケート調査またはパブリックコメントの実施  
⑤ 庁議・部長会議等での策定結果の報告  
⑥ その他、市区町村職員の研修に関する指針などの策定プロセスにおいて多くの意見を反映させるための工夫
- 工夫の具体的な内容 [ ]

※Q1 注※

- ・策定しておられる場合は、当該文書をご恵与ください。(送付方法は郵送、FAX、電子メール添付のいずれでも結構です。)
- ・(2)は、(1)で①と回答された都道府県のみお答えください。(1)で②と回答された都道府県は、回答不要です。)
- ・(2)については、回答欄に①から⑥までの欄があり、貴都道府県で実施されたプロセスに該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・⑥に「○」を記入された場合は、工夫の具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。
- ・②、③については、ワーキンググループメンバーやアンケート対象者の職階レベルは問いません。

Q2 貴都道府県において、市区町村の職員研修の推進に関する業務を担当しておられる部署をご記入ください。

[ 部 (局) 課 (室) ]

※Q2 注※

- ・担当しておられる部署が複数ある場合は、主に担当しておられる部署を一つお答えください。
- ・部署名は、課室レベルでご記入ください。

Q3 貴都道府県では、市区町村職員向け研修に対して支援を行っておられますか？

- ① 支援している → Q4へ  
② 支援はしていない → Q10へ (Q4～Q9は回答不要)

※Q3 注※

- ・ここで言う「支援」には以下が含まれます。
  - 貴都道府県での市区町村職員向け研修の実施
  - 市区町村や共同研修機関が行う市区町村職員向け研修への財政支援
  - 市区町村共同研修機関への職員派遣
  - 講師の派遣・あつせん
  - 教材、講師用マニュアルの配布・あつせん
  - 研修の企画、実施に関する助言
  - 研修体制についての助言
  - 研修の内容、技法、教材等に関する調査、研究、開発
  - 研修に関する情報の提供
  - 研修施設や教材の貸し出し など



【Q4～Q9は、Q3で①と回答された都道府県のみお答えください。(Q3で②と回答された都道府県は、回答不要です。】

Q4 貴都道府県で、市区町村職員向け研修を実施しておられますか？

- ① 実施している → 実施機関名 [ ]
- ② 実施していないが、今後実施を検討している  
→ 実施予定年度はいつですか？ [ ] 年度
- ③ 実施しておらず、今後実施する予定もない

※ なお、②または③と回答された団体で、過去、市区町村職員向け研修を実施されていた場合は、廃止年度とその理由をご記入ください。

[廃止年度： 年度]

[廃止の理由： ]

※Q4注※

- ・ 貴都道府県の部門もしくは機関で企画し実施しておられる場合、もしくは貴都道府県から他機関・団体に委託し実施しておられる場合を指します。研修実施機関・団体への補助・助成は含みません。
- ・ 委託しておられる場合は、①を選択したうえで実施機関名の欄に委託先の名前と共に「(委託)」とご記入ください。

【Q5は、Q4で①と回答された都道府県のみお答えください。(Q4で②または③と回答された都道府県は、回答不要です。】

Q5 市区町村職員向け研修は、どのような形態で実施されていますか？ (複数回答可)

- ① 貴都道府県の自主事業として実施
- ② 主に都道府県職員を対象としているが、市区町村職員も受け入れて実施
- ③ 市区町村と共同して実施
- ④ 市区町村からの委託事業として実施
- ⑤ 市区町村以外の団体からの委託事業として実施
- ⑥ その他 [ 具体的な形態： ]

※Q5注※

- ・ 回答欄に①から⑥までの欄がありますので、貴都道府県で実施されている形態に該当する選択肢に「○」をご記入ください。
- ・ ①～⑤に該当しない形態で実施されている場合は、⑥に「○」を付けていただき、具体的な形態を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q6 貴都道府県では、市区町村共同研修機関（財団法人、広域連合、一部事務組合、市長会・町村会等）が実施する市区町村職員向け研修に対し、どのような支援を行っておられますか？以下の選択肢から該当するものをお選びください。（複数回答可）

- ① 市区町村共同研修機関への職員派遣
- ② 講師の派遣・あっせん
- ③ 教材、講師用マニュアルの配布・あっせん
- ④ 研修の企画、実施に関する助言
- ⑤ 研修体制についての助言
- ⑥ 研修の内容、技法、教材等に関する調査、研究、開発
- ⑦ 研修に関する情報の提供
- ⑧ 研修施設や機材の貸し出し
- ⑨ 財政支援 → 概ねの財政支援額（19年度実績） [          ] 千円
- ⑩ その他 [ 具体的な内容：          ]
- ⑪ 支援は行っていない

※Q6注※

- ・ 回答用ファイルには①から⑩の欄がありますので、行っておられる支援に「○」をご記入ください。
- ・ ⑨（財政支援）を選択された場合は、概ねの財政支援額（19年度実績）を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。
- ・ ①～⑩に該当しない支援がございましたら、⑩に「○」を付けていただき、具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q7 貴都道府県では、市区町村が個別に実施する職員研修に対し、どのような支援を行っておられますか？以下の選択肢から該当するものをお選びください。（複数回答可）

- ① 講師の派遣・あっせん
- ② 教材、講師用マニュアルの配布・あっせん
- ③ 研修の企画、実施に関する助言
- ④ 研修体制についての助言
- ⑤ 研修の内容、技法、教材等に関する調査、研究、開発
- ⑥ 研修に関する情報の提供
- ⑦ 研修施設や機材の貸し出し
- ⑧ 市区町村相互の情報交換の促進
- ⑨ 財政支援 → 概ねの財政支援額（19年度実績） [          ] 千円
- ⑩ その他 [ 具体的な内容：          ]
- ⑪ 支援は行っていない

※Q7注※

- ・ 回答用ファイルには①から⑩の欄がありますので、行っておられる支援に「○」を付けてください。
- ・ ⑨（財政支援）を選択された場合は、概ねの財政支援額（19年度実績）を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。
- ・ ①～⑩に該当しない支援がございましたら、⑩に「○」を付けていただき、具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q 8 貴都道府県における市区町村職員向け研修に対する支援の現状について、貴都道府県のお考えに最も近い選択肢を以下からお選びください。

- ① 現在の支援は、過大である
- ② 現在の支援は、適正な水準である
- ③ 現在の支援は、過小である

※Q 8 注※

・ いずれか一つをお選びください

Q 9 市区町村職員向け研修に対する支援の今後の方向性について、貴都道府県のお考えに最も近い選択肢を以下からお選びください。

- ① 支援を拡充する → 拡充の理由・内容 [ ]
- ② 現状維持
- ③ 支援を縮小する → 縮小の理由・内容 [ ]

※Q 9 注※

・ いずれか一つをお選びいただいた上で、①③の場合は、拡充（もしくは縮小）の理由と内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

【Q 1 0 は、Q 3 で②と回答された都道府県のみお答えください。(Q 3 で①と回答された都道府県は、回答不要です。】

Q 1 0 市区町村職員向け研修に対する支援の今後の方向性について、貴都道府県のお考えに最も近い選択肢を以下からお選びください。

- ① 今後は支援を実施していきたい → 理由・内容 [ ]
- ② 支援の必要性は感じるが、支援を実施するのは困難 → 理由 [ ]
- ③ 支援を実施していく考えはない → 理由 [ ]

※Q 1 0 注※

・ いずれか一つをお選びいただいた上で、①の場合は、今後支援を実施される理由と考慮ておられる支援内容を、②③の場合はその理由を、それぞれ回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

**II 中央研修機関での研修について**

Q11 中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）への市区町村職員  
の派遣に対して、貴都道府県では支援を行っておられますか？（複数回答可）

- ① 助成制度がある → [ 制度の概要： ]
- ② 派遣要請やあっせんを行っている
- ③ 情報提供を行っている
- ④ その他 → [ 具体的な内容： ]
- ⑤ 特に支援はしていない

※Q11 注※

- ・ 回答用ファイルには①から⑤の欄がありますので、行っておられる支援に「○」を付けてください。
- ・ ①の場合は助成制度の概要を、④の場合は具体的な支援内容を、それぞれ該当欄にご記入ください。

Q12 市区町村職員向け研修について、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）において実施すべきと思われる研修、実施を希望される研修がございましたら、ご記入ください。

※Q12 注※

- ・ 回答用ファイルの該当欄にご自由にご記入ください。
- ・ 欄が足りない場合は、回答用ファイルの行の幅を広げてご記入ください。
- ・ 改行の必要な場合は、該当箇所で [Alt] キーを押しながら [Enter] キーを押していただければ改行します。

Q13 市区町村職員向け研修について、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）からのサポートが必要と思われる点などございましたら、以下からお選びください。（複数回答可）

- ① 講師についての情報提供
- ② 研修の企画、実施に関する相談
- ③ 研修に関する情報の提供
- ④ 市区町村の研修体制についての指導・支援
- ⑤ その他

<⑤（その他）の場合、具体的な内容>

※Q13 注※

- ・ 回答用ファイルには①から⑤の欄がありますので、サポートが必要と思われる項目に「○」を付けてください。
- ・ ⑤（その他）の場合は、具体的な内容を回答用ファイルの該当欄にご記入ください。

Q14 その他、中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、国際文化アカデミー）に対してご意見・ご要望がございましたら、ご記入ください。

※Q14 注※

- ・ 回答用ファイルの該当欄にご自由にご記入ください。
- ・ 欄が足りない場合は、回答用ファイルの行の幅を広げてご記入ください。
- ・ 改行の必要な場合は、該当箇所で [Alt] キーを押しながら [Enter] キーを押していただければ改行します。

設問は以上です。ご協力ありがとうございました。