

地方公務員研修の実態に関する調査票

都道府県名/市名	
郵便番号	
所在地	
担当部署	
e-mailアドレス(部署) <small>(担当部署の職員のみ記入してください)</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(1～14)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關する資料(平成21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)～(8)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)

(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) 研修所長の本庁における担当職名 (1. 部長級 2. 部長級 3. 課長級 4. その他 ()番号 ()その他())

(5) 研修所の組織上の所属部署 (1. 総務部局系統 2. 企画部局系統 3. その他 ()番号 ()その他())

(6) 庁内講師数 ()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)

(7) 庁外講師数 ()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)

(8) 研修所の研究機能の有無 (1. 有 2. 無) 番号

→ 「1.有」と回答した場合は、その研究事業の概要、研究項目等を記入してください。
()

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 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
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 複数年度にお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 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

3 研修ニーズの把握方法と対応状況

(1) 研修ニーズの把握方法
番号記入欄にウエイトが大まき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
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 () (番号記入欄) 1位→3位

(2) 研修ニーズの充足状況
番号記入欄にウエイトが大まき順に左側から記入してください。(3つ以内)
1. 十分なりと考えている 2. ある程度は、ニーズを満たしたものと考えている
3. まだまだ不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
5. その他 () (番号記入欄) 1位→3位

→ 「1.十分なものと考えている」以外と回答した場合は、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まき順に左側から記入してください。(3つ以内)
○ 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まき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 (番号記入欄) 1位→3位
2. 研修のための施設の不足
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 ()

団体名

④ 市町村職員のみを対象とするもの
【平成21年度計画】

階層区分	研修対象者	研修 課程数	研 修 課 程 名	実 施 形 式	自団体以外の実施主 体(共同実施の相手 方、派遣先の団体、外 部委託の委託先等)	ディベート の有無	ロール プレイングの 有無
新規採用者 研 修							
主任 研 修							
長 係 研							
課長補佐 研 修							
管 理 者 研 修							
ト ップ セ ミ ナ ー							
研修課程数							

※記入欄が足りないときは、該当する階層区分に行を追加のうえ記入してください。

団体名

4 階層別研修の実施状況

- ・ 都道府県にあっては、次の(1)①～③の表に記入してください。
- ・ 指定都庁、中核市及び特別市にあっては、次の(2)の表に記入してください。

(1) 都道府県における階層別研修の実施状況【都道府県のみ回答】

→ 都道府県職員に対して行う階層別研修はすべて、①又は②のいずれかの表に記入してください。

① 都道府県職員のみを対象とするもの

【平成21年度計画】

階層区分	研修対象者	研修 課程数	研 修 課 程 名	実 施 形 式	自団体以外の実施主 体(共同実施の相手 方、派遣先の団体、外 部委託の委託先等)	ディベート の有無	ロール プレイングの 有無
新規採用者 研 修							
主任 研 修							
長 係 研							
課長補佐 研 修							
管 理 者 研 修							
ト ップ セ ミ ナ ー							
研修課程数							

※記入欄が足りないときは、該当する階層区分に行を追加のうえ記入してください。

団体名

(2) 指定都市、中核市又は特別市における階層別研修の実施状況【指定都市、中核市及び特別市のみ回答】

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21年度計画】

階層区分	研修対象者	研修課程数	研修課程名	実施形式	自団体以外の実施主体（共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等）	ダイアログ・イベントの有無	ロールプレイングの有無
新規採用者研修							
主任等研修							
係長研修							
課長補佐研修							
管理者研修							
トップセミナー							
研修課程数							

※記入欄が足りないときは、該当する階層区分に行を追加のうえ記入してください。

団体名

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

【平成21年度計画】

階層区分	研修対象者	研修課程数	研修課程名	実施形式	自団体以外の実施主体（共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等）	ダイアログ・イベントの有無	ロールプレイングの有無
新規採用者研修							
主任等研修							
係長研修							
課長補佐研修							
管理者研修							
トップセミナー							
研修課程数							

※記入欄が足りないときは、該当する階層区分に行を追加のうえ記入してください。

団体名

(2) 指定都市、中核市又は特別市における特別研修研修の実施状況【指定都市、中核市及び特別市のみ回答】
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21年度計画】

Table with columns: 研修種別, 手法区分, 研修課程名, 対象者範囲等, 特色のある研修の内容, 年間受講者数, 実施形式, 自団体以外の実施主体, 平成19年度以降の新設課程. Includes a '研修課程数計' row at the bottom.

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

7 政策課題に関する特別研修の成果を施策・事業に活用した事例

【平成20年度実績】

Table with columns: 研修課程名, 政策課題テーマ, 研修の成果を施策・事業に活用した事例.

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

団体名

② 市町村職員のみを対象とするもの
【平成21年度計画】

Table with columns: 研修種別, 手法区分, 研修課程名, 対象者範囲等, 特色のある研修の内容, 年間受講者数, 実施形式, 自団体以外の実施主体, 平成19年度以降の新設課程.

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

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
【平成21年度計画】

Table with columns: 研修種別, 手法区分, 研修課程名, 対象者範囲等, 特色のある研修の内容, 年間受講者数, 実施形式, 自団体以外の実施主体, 平成19年度以降の新設課程.

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

8 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21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 区分	対象 区分	研修 技法	研修 区名	研修 区名	研修 区名	1回当たりの日程・時間数				実施 回数	
						年間受 講者数	講義 時間数	演習 時間数	時間		年 間
						連続 () 日	不連続(延 日)	時間	時間	時間	回
実施形式						1. 黄団体が実施 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 <small>自団体以外の実施主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small> 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					

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

9 危機管理に関する研修の実施状況

(1) 危機管理に関する研修の実施の有無 [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) 危機管理に関する研修の概要
 研修の概要(平成21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 区分	対象 区分	研修 区名	研修 区名	研修 区名	1回当たりの日程・時間数				実施 回数		
					年間受 講者数	講義 時間数	演習 時間数	時間		年 間	
						連続 () 日	不連続(延 日)	時間	時間	回	
実施形式						1. 黄団体が実施 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)に委託 <small>自団体以外の実施主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small> 5. 民間企業に委託 6. その他					
主な講義内容						演習の内容・具体的テーマ					

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

団体名

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
【平成21年度計画】

内容 区分	対象 職種	研修課程名	年間 受講者数	実施 形式	自団体以外の実施主体 (共同実施の相手方、派遣 先の団体、外部委託の委託 先等)	平成19年 度以降の 新規研修

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

イ 指定都市、中核市又は特別市における実施状況【指定都市、中核市及び特別市のみ回答】
【平成21年度計画】

内容 区分	対象 職種	研修課程名	年間 受講者数	実施 形式	自団体以外の実施主体 (共同実施の相手方、派遣 先の団体、外部委託の委託 先等)	平成19年 度以降の 新規研修

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

(3) 国及び各種団体等が行う研修に技術職員を派遣して実施する研修の概要
【平成21年度計画】

内容 区分	対象 職種	実施機関名	研修課程名	1回当たりの 研修期間	年間 派遣者数

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

団体名

10 技術職員に対する研修の実施状況
この質問項目においては、技術職員のみを対象とする研修について回答してください。そのため、この質問項目に係る「職員研修の範囲」は、他の質問項目に係るものと異なっておりますのでご注意ください。
「技術職員」の意義及び「対象職種」の範囲については、記入要領によりご確認ください。

- (1) 技術職員に対する研修の実施の有無
 [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)及び(3)に回答してください。
- (2) 技術職員に対する研修（(3)に該当するものを除く）の概要
 ・都道府県にあっては、次のア①～③の表に記入してください。
 ・指定都市、中核市及び特別市にあっては、次のイの表に記入してください。

番号

ア 都道府県における研修の実施状況【都道府県のみ回答】
→ 都道府県の技術職員に対して行う研修はすべて、①又は②のいずれかの表に記入してください。

① 都道府県職員のみを対象とするもの
【平成21年度計画】

内容 区分	対象 職種	研修課程名	年間 受講者数	実施 形式	自団体以外の実施主体 (共同実施の相手方、派遣 先の団体、外部委託の委託 先等)	平成19年 度以降の 新規研修

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

② 市町村職員のみを対象とするもの
【平成21年度計画】

内容 区分	対象 職種	研修課程名	年間 受講者数	実施 形式	自団体以外の実施主体 (共同実施の相手方、派遣 先の団体、外部委託の委託 先等)	平成19年 度以降の 新規研修

※記入欄が足りないときは、行を追加のうえ記入してください。

団体名

(4) 個別の研修事業に関する評価
 ① 個別の研修事業に関する評価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 ①で「1. 実施している」と回答した場合、どのような方法で評価を行っていますか。
 1. 数値化している (算式による説明など、数値化の方法がわかるように具体的に記入してください)
 []
 2. その他の方法による (内容を具体的に記入してください)
 []

(5) 研修の実施内容に関する評価の方法 (複数回答可)
 1. 研修終了時に受講者から意見・感想等を取
 2. 受講者の職場・上司からの意見・感想等を取
 3. 講師から意見・感想等を取
 4. その他 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

(6) 研修評価の活用状況
 ① 研修二一ズ把握
 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. その他 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

①~④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。
 []

1.4 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21年度の研修事業について、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] 番号

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. 防衛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 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

④以外に研修所として、研修事業全体 (研修の体系、研修課程の構成等) の評価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

⑤で「1. 実施している」と回答した場合、どのような方法で評価を行っていますか。
 1. 数値化している (算式による説明など、数値化の方法がわかるように具体的に記入してください)
 []
 2. その他の方法による (内容を具体的に記入してください)
 []

○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。

団体名

1.1 研修効果の測定 (平成20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 2. 実施していない] 番号

(2) ①で「1. 実施している」と回答した場合、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・感想等を取
 4. 研修後一定期間経過後に受講者の職場・上司から意見・感想等を取 (アンケート含む。)
 5. その他 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

(3) ①で「2. 実施していない」と回答した場合、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. 研修効果の測定に要する研修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 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

1.2 研修と任用との関係 (平成20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 []
 番号
 複数回答の場合
 以下の欄に記入

1.3 研修事業に関する評価 (平成20年度実績)
 (1) 研修事業に関する評価の実施の有無
 → (1)で「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) 研修事業に関する評価の方法
 1. 研修事業全体に関する評価を実施
 3. 1及び2のいずれの評価も実施
 番号

→ (2)の回答が「1」の場合は(3)に、「2」の場合は(4)に、「3」の場合は(3)及び(4)に回答してください。
 (3) 研修事業全体に関する評価
 ① 貴団体の事業全般にわたる「政策評価、事務事業評価等」の一環として、研修事業の評価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 ①で「1. 実施している」と回答した場合、どのような方法で評価を行っていますか。
 1. 数値化している (算式による説明など、数値化の方法がわかるように具体的に記入してください)
 []
 2. その他の方法による (内容を具体的に記入してください)
 []

③ ①以外に研修所として、研修事業全体 (研修の体系、研修課程の構成等) の評価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

④ ⑤で「1. 実施している」と回答した場合、どのような方法で評価を行っていますか。
 1. 数値化している (算式による説明など、数値化の方法がわかるように具体的に記入してください)
 []
 2. その他の方法による (内容を具体的に記入してください)
 []

団体名

(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) 番号
- ② 一部委託を行っている場合、その委託内容は何か。(複数回答可) 【一部委託を行っている団体のみ】 番号
 複数回答の場合以下の欄に記入
 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・設置 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】 番号
 複数回答の場合以下の欄に記入
 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・設置 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」と回答した場合は、次の項目を記入してください。

○ 研修外部委託予算額 (千円) 番号

○ 外部委託の長所及び短所 (できるだけ具体的に記入してください)

長所	短所

(3) 外部との連携

- ① 民間企業、大学等の外部機関と連携 (合同研修の実施等を含む) して実施している研修がありますか。 (1. ある 2. ない) 番号
- ② ①で「1. ある」と回答した場合、その連携先と連携内容について記入してください。(複数回答可) 番号
 ア 連携先 複数回答の場合以下の欄に記入
 1. 大学 2. 民間企業 3. NPO団体 4. シンクタンク
 5. その他

イ 連携内容(アの連携先との連携内容について、連携先ごとに記入してください。)

団体名

- ③ 今後、外部との連携をさらに推進する予定、又は新たに外部との連携を行う予定がありますか。
 1. 現状のまま (連携する) 2. さらに推進する 3. 成果を見極めながら検討する
 4. 新たに連携を行う 5. 連携の予定はない
- ④ ③の回答が2~4の場合、連携先と連携内容について記入してください。(複数回答可) 【現時点での予定】 番号
 ア 連携先 複数回答の場合以下の欄に記入
 1. 大学 2. 民間企業 3. NPO団体 4. シンクタンク
 5. その他

イ 連携内容(アの連携先との連携内容について、連携先ごとに記入してください。)

(4) 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 貴団体内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

-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

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。
なお、他の部局が主な担当となっている事項についても、それぞれ担当部局からの回答をとりまとめのうえ、職員研修所長又は職員研修担当課長にご回答くださるようお願いいたします。
 - 2 この調査の対象は、都道府県にあっては知事部局、市にあっては市長部局としております。
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21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21年11月27日（金）正午までに、電子メールにてご提出ください。
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。
 - 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」を選択した場合は、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ファイルの回答用シートの中の縦の幅）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、特に断りのない限り、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ようにしてください。
 - 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21年度版）を1部ご送付くださるようお願いいたします。

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、派遣研修等）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12頁の別紙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、職員の集合研修を実施する組織・機関として、独立した名称、常設の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。また、「研修機関」には、上記の「研修所」及び研修担当部課の両者が含まれます。

(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) 庁内講師数及び庁外講師数

「庁内講師数」及び「庁外講師数」には、講師として登録されている者のほかにも、講義を行う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20年度の年間要人員（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、「庁内講師数」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対応状況（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」を選じた場合は、その内容を詳細に記入してください。

4 階層別研修の実施状況（質問項目4）

「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21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) 記入する表の区分

団体の区分により、次のとおり記入する表が異なりますので、留意してください。

- ア 都道府県 …… 質問項目4 (1) ①～③の表
都道府県の行うすべての階層別研修を、次の①～③のいずれかに分類して記入してください。
 - 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
- イ 指定都市、中核市及び特別市 …… 質問項目4 (2) の表

(2) 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。

- 1 新規採用者研修 …… 新規採用された職員を対象とする研修
- 2 主任等研修 …… 新規採用者研修から係長研修の間の時期に行われる階層別研修
- 3 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
- 4 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
- 5 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
- 6 トップセミナー …… 知事又は市長、副知事又は副市長から部長、次長クラスの職員までを対象とする研修、セミナー等

(3) 研修課程数及び研修課程名

「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。「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。

(4) 実施形式及び自団体以外の実施主体

「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」欄に記入した番号が2～6であるときは、さらに「自団体以外の実施主体」欄に、共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等の名称を記入してください。

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。

【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

(5) ディベートの有無及びロールプレイングの有無

研修課程のうち「ディベート」又は「ロールプレイング」を研修技法として用いているものについて、それぞれ「ディベートの有無」欄又は「ロールプレイングの有無」欄に「○」印を記入してください。

なお、それぞれの研修技法の意義は、次のとおりです。

- ディベート …… 1つの論題について二つの対立する見解（肯定/否定）を設定し、それぞれ意見を支持するグループの間で討論を行わせるもの
- ロールプレイング …… 設定された場面と条件の下で、与えられた役割に応じて自主的にその判断や行動をさせ、その適切さを検討するもの

5 階層別研修における選択制研修の実施状況等（質問項目5）

質問項目4(1)①~③又は(2)の表に記入した階層別研修のうち、「選択制研修」を行っているものについて、「階層区分」、「研修対象者」、「研修課程名及び受講予定数」、「研修形態」、「選択部分のコース名（講座名）」をそれぞれ記入してください。

- (1) 階層区分
「階層区分」欄には、この記入要領Ⅲ4(2)に掲げた区分により、該当する番号(1~6)を記入してください。なお、質問項目4の各表に記入した内容と対応するよう留意してください。
- (2) 研修対象者及び研修課程名
「研修対象者」欄及び「研修課程名」欄には、質問項目4の各表に記入した内容を転記してください。なお、「研修課程名」とは、その階層別研修の全体の名称のことをいいます。
- (3) 研修形態及び選択部分のコース名（講座名）
「研修形態」の欄には、次の区分により、該当する文字を記入してください。
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

また、「選択部分のコース名（講座名）」欄には、その階層別研修において、選択部分とされている二連の科目のまとまりの名称のことをいいます。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ことができるものについては、記入する必要はありません。

【選択制研修のイメージ】

	研修形態 A (共通科目+選択コースである場合)	研修形態 B (いずれかのコースを選択する場合)
共通科目等	選択コース I (例：政策形成コース)	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：政策法務コース)	選択コース II (例：管理能力強化コース)

上記イメージの場合には、「選択コース I」と「選択コース II」の名称を記入してください。

6 特別研修の実施状況（質問項目6）

「特別研修」とは、専門的な知識・技能の習得や能力の開發・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4に記入した「階層別研修」は、含みません。
平成21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、法務能力向上研修（質問項目8）、危機管理に関する研修（同9）及び技術職員に対する研修（同10）については、それぞれの調査票に記入し、この質問項目の調査からは除いてください。

- (1) 記入する表の区分
団体の区分により、次のとおり記入する表が異なりますので、留意してください。
ア 都道府県 …… 質問項目6(1)①~③の表
都道府県が行うすべての特別研修を、次の①~③のいずれかに分類して記入してください。
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

イ 指定都市、中核市及び特別市 …… 質問項目6(2)の表

(2) 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12頁の別紙1に掲げています。

特別研修			
指導者養成研修	→ 300	環境	→ 509
政策能力向上研修	→ 400	教育・人権	→ 510
特定課題研修・専門研修（その中を次のとおり区分する）		国際交流	→ 511
人事・労務	→ 501	情報政策	→ 512
財政	→ 502	地域安全	→ 513
税務	→ 503	産業・労働・農林水産・観光	→ 514
財務・財産管理・調達	→ 504	その他	→ 599
自治体運営	→ 505		
広報・広聴・情報公開	→ 506		
まちづくり・デザイン・建築	→ 507		
福祉・医療・生活	→ 508		
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		

(3) 手法区分

「手法区分」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 講義・事例演習等の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

(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) 対象者範囲等

「対象者範囲等」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 全職員を対象とし、募集に応じた者のうちから受講者を決定
- 2 一部職員（特定の階層等）を対象とし、募集に応じた者のうちから受講者を決定
- 3 全職員を対象とし、研修担当又は所属長等の指名により受講者を決定
- 4 一部職員（特定の階層等）を対象とし、研修担当又は所属長等の指名により受講者を決定

(6) 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。

(7) 実施形式及び自団体以外の実施主体

「実施形式」欄には、研修課程ごとに、その実施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」欄に記入した番号が2～6であるときは、さらに「自団体以外の実施主体」欄に、共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等の名称を記入してください。
 なお、「外部委託」の意義については、この記入要領Ⅲ 4 (4) に掲げたとおりです。

【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

(8) 平成19年度以降の新設課程
 研修課程のうち平成19年度以降に新設したもの（平成21年度に実施予定のものを含む。）については、「平成19年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

7 政策課題に関する特別研修の成果を施策・事業に活用した事例（質問項目7）

平成20年度において政策課題、地域課題等に関する研修を実施し、その成果（提言された施策案等）の全部又は一部が予算化・事業化され、又は既存施策の見直しに役立つなど、何らかの形で自治体の施策や事業に活用された事例（予定を含む）があれば、「研修課程名」、「政策課題テーマ」、「研修の成果を施策・事業に活用した事例」の内容をそれぞれ記入してください。

8 法務能力向上研修の実施状況（質問項目8）

- (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職務技能の習得や、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、次の1～5に該当するものをいいます。平成21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。
 - 1 法制職務研修（条例立案時の起案・審査方法など、法制職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）

(2) 内容区分
 「内容区分」欄には、(1)に掲げた区分により、該当する番号（1～5）を記入してください。

(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。

- ア 都道府県の場合
 - 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
- イ 指定都市、中核市及び特別市の場合
 - 4 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。）

(5) 実施形式及び自団体以外の実施主体
 「実施形式」欄及び「自団体以外の実施主体」欄には、この記入要領Ⅲ 6 (7) に掲げた区分及び説明により、該当する番号（1～6）及び自団体以外の実施主体を記入してください。

(6) 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 1 3 頁の別紙2に掲げた「記入例」を参考にして、できるだけ具体的に記入してください。

(7) 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。調査票への回答と併せて、「法務能力向上研修」の概要がわかる資料を送付してください。

9 危機管理に関する研修の実施状況（質問項目9）

(1) 「危機管理に関する研修」の意義等

「危機管理に係る研修」とは、自然災害、事故や不祥事等の不測の事態やリスクに備え、また、それらの発生に的確に対応する能力の習得・養成を目的とする研修をいいます。
 平成21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、該当する番号を記入してください。（複数回答可）

- 1 危機管理に係るリーダー又は専門員の養成を目的とするもの
- 2 危機管理広報（クライシス・コミュニケーション）に関するもの
- 3 行政対象暴力への対処に関するもの
- 4 コンプライアンス（法令順守）や内部統制に関するもの
- 5 その他の研修（上記以外の研修で、危機管理の分野に関するもの）

(3) 対象区分

「対象区分」欄には、この記入要領Ⅲ 8 (4) に掲げた区分により、該当する番号（1～4）を記入してください。

(4) 実施形式及び自団体以外の実施主体

「実施形式」欄及び「自団体以外の実施主体」欄には、この記入要領Ⅲ 6 (7) に掲げた区分及び説明により、該当する番号（1～6）及び自団体以外の実施主体を記入してください。

(5) 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 1 4 頁の別紙3に掲げた「記入例」を参考にして、できるだけ具体的に記入してください。

(6) 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。調査票への回答と併せて、「危機管理に関する研修」の概要がわかる資料を送付してください。

10 技術職員に対する研修の実施状況（質問項目10）

- (1) 「技術職員」の意義等
 ここでいう「技術職員」とは、(5)に掲げる「対象職種」に該当する者とし、
 なお、(5)の「対象職種」に該当しない職員については、記入する必要はありません。
- (2) 「職員研修」の範囲の特例
 この「質問項目10」の対象とする「職員研修」の範囲については、この記入要領Ⅱ2(2)に掲げた説明にかかわらず、「特定職種の職員のみを対象とする研修」とします。
 そのため、調査の対象とする「職員研修」の範囲が、他の質問項目とは異なり、特に留意してください。
- (3) 記入する表の区分
 団体の区分により、次のとおり記入する表が異なりますので、留意してください。
 調査票への回答と併せて、「技術職員に対する研修」の概要がわかる資料を送付してください。
- ア 都道府県 …… 質問項目10(2)ア①～③及び(3)の表
 都道府県で行うすべての「技術職員に対する研修」を、次の①～③のいずれかに分類して記入してください。
- イ 指定都市、中核市及び特別市 …… 質問項目10(2)イ及び(3)の表

(4) 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 専門的な知識及び技術に関する研修
 - 2 専門的な知識及び技術に関する内容のほか、情報公開条例、契約制度等の共通分野に係る内容を含む研修
 - 3 その他の研修（上記以外の研修で、技術職員に対するもの）

(5) 対象職種

- 「対象職種」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）
 全職種の意義は、当省自治行政局公務員部が実施する「地方公共団体定員管理調査」における職種によるものとします。
- 1 農業等普及指導員、農林水産技術師、建設技師、土木技師については、必ずしも公的資格を有する者に限りません。
 農業等普及指導員、農林水産技術師
 農業等普及指導員 …… 農業普及指導員、林業普及指導員及び水産業普及指導員
 農林水産技術師 …… 農業・林業・水産業に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されているもの。なお、農業土木、森林土木の技師は、農林水産技術師として捉え、土木技師には含まれません。
 - 2 建築技師、土木技師
 建築、土木に関する事務に従事する技術職員のうち、技師として任用されているものを含みます。

- (6) 実施形式及び自団体以外の実施主体
 「実施形式」欄及び「自団体以外の実施主体」欄には、この記入要領Ⅲ6(7)に掲げた区分及び説明により、該当する番号（1～6）及び自団体以外の実施主体を記入してください。

- (7) 平成19年度以降の新設課程
 研修課程のうち平成19年度以降に新設したもの（平成21年度に実施予定のものを含む。）については、「平成19年度以降の新設課程」欄に「○」印を記入してください。

- (8) 国及び各種団体が行う研修に技術職員を派遣して実施する研修
 (5)に掲げた技術職員を、職員研修担当部門以外の部門が実施する人材育成等の一環として、国の施設や各種団体等の機関が行う研修に派遣しているときは、次の要領により、「(3)国及び各種団体が行う研修に技術職員を派遣して実施する研修」の表に記入してください。
 なお、この回答の対象は、この記入要領Ⅱ2(1)に掲げた「職員研修」の範囲の特例となっていますので、特に留意してください。

ア 内容区分及び対象職種

「内容区分」欄及び「対象職種」欄には、上記の(4)及び(5)に掲げた区分により、該当する番号（それぞれ1～3、1～2）を記入してください。

イ 実施機関名

「実施機関名」欄には、派遣先の施設、機関等の名称を記入してください。

ウ 研修課程名

「研修課程名」欄には、派遣先において受講する研修課程の名称を記入してください。

11 研修効果の測定（質問項目11）

平成20年度における実績について記入してください。

12 研修と任用との関係（質問項目12）

平成20年度における実績について記入してください。

13 研修事業における評価（質問項目13）

平成20年度における実績について記入してください。
 また、「研修事業全体に関する評価」又は「個別の研修事業に関する評価」を実施している場合は、その対象や評価基準、評価主体、評価のシステム等の概要がわかる資料を送付してください。

別紙1

特別研修の研修種別一覧表

種 別	内 容
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
政策能力向上研修	必要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、政策課題研修など
法務能力向上研修	法制職務研修(条例立案時の起草方法など、法制職務技能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法の能力、法解釈能力の習得を目的とする研修)、法開研修(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する研修)など
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・技能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分野に特化した知識・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)
人事・労務	＜例＞人事管理、人事評価、組織活性化、メンタルヘルズ、職員の意識改革、目標管理、リーダーシップ、コーチング、研修運営
財政	＜例＞財政運営、予算制度
税務	＜例＞地方税事務、課税・徴税
財務・財産管理・調達	＜例＞契約・入札、財産管理、調達、補助金事務
自治体経営	＜例＞NPM、PPP、PFI、地方分権、業務改善、プロジェクトマネジメント、政策評価
広報・広聴・情報公開	＜例＞広報、広聴、個人情報保護、情報公開、パブリシティ
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
保健・福祉・生活	＜例＞保健、福祉、介護、少子化、高齢化、子育て、医療、バリアフリー、衛生、消費生活
環境	＜例＞廃棄物対策、温暖化防止
教育・人材	＜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	＜例＞国際交流、多文化共生
情報政策	＜例＞電子自治体、IT戦略、情報セキュリティ、地域情報化
地域安全	＜例＞防犯、地域安全、交通安全
産業・労働・森林水産・観光	＜例＞中小企業支援、地域ブランド、金融支援、雇用対策、農山漁村活性化、観光振興
その他	上記以外の分野に関する研修
危機管理	＜例＞危機管理、リスクマネジメント、防災
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)
キャリア形成研修	公務員としてのキャリア形成や得意設計に関する知識・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)
語学・OA・統計研修	外国語の習得を目的とした研修 (例)英会話、中国語、スペイン語、ハンガール)、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)パソコンでの文書作成、グラフ作成、Word、Excel、データベース構築)、統計に関する知識・能力の習得を目的とした研修
その他	上記の区分に該当しないもの

1 4 研修事業の見直しと今後の展開(質問項目1 4)

(1) 研修事業の見直し

平成20年度から平成21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。

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。(この記入要領Ⅲ4(4)と同じ)

また、選択肢6の「選択制研修の導入」には、単に個々の科目を選択することができるようにすることは該当しないものとします。(この記入要領Ⅲ5(3)と同じ)

(2) 研修事業の外部委託

「外部委託」の意義については、(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。

なお、外部委託を行っている場合には、その概要(研修課程名、対象者、研修日数、研修内容、委託先、委託開始年度等)がわかる資料を送付してください。

(3) 外部との連携

「外部との連携」とは、合同研修の実施や単位の相互認定等を、民間企業や大学等の外部機関と連携して行うことをいいます。

「連携内容」については、連携先ごとに、その内容が分かるように記入してください。

なお、外部との連携を行っている場合には、その概要(研修課程名、対象者、研修日数、研修内容、連携機関、連携開始年度等)がわかる資料を送付してください。

(4) 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、「貴団体が自ら実施する職員研修」及び「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。

主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマの記入例

9 危機管理に関する研修の実施状況

- (1) 危機管理に関する研修の実施の有無 (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) 危機管理に関する研修の概要
 研修の概要(平成21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 区分	対象 区分	年間受 講者数	1回当たりの日程・時間数		実施 回数
			連続 () 日間	講義 時間数	
			連続 () 日間	講義 時間数	年間 回数
			不連続(延)日間	時間 時間数	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)に委託 <small>自団体以外の研修主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small>					
実施内容 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)に委託 <small>自団体以外の研修主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small>					
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:「危機管理の理論と実践」 ・内容:災害、事故等の自治体が直面する危機について、各種の具体的な事例に基づき、適切な対応方法を学ぶ。 ・講師:(財)〇〇協会 					
<p>【記入例 2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目:「災害対応図上演習」 ・内容:自然災害や事故等の発生時の状況を具体的に想定し、図上演習の手法により、被災地域の状況や事態の推移に応じた適切な対応方法を学ぶ。 ・講師:防災担当課職員 					
<p>【記入例 3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目:「職員の職務とコンプライアンス」 ・内容:職員の不祥事の事例、地方公務員法や関係制度(公益通報、個人情報保護等)の解説を通じて、職員の職務とコンプライアンスの徹底を図る。 ・講師:人事課の職員 					

*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。

主な講義内容及び演習の内容・具体的テーマの記入例

8 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21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 区分	対象 区分	年間受 講者数	1回当たりの日程・時間数		実施 回数
			連続 () 日間	講義 時間数	
			連続 () 日間	講義 時間数	年間 回数
			不連続(延)日間	時間 時間数	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 <small>自団体以外の研修主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small>					
実施内容 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 <small>自団体以外の研修主体(共同実施の相手方、派遣先の団体、外部委託の委託先等)</small>					
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、条例類例の制定・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 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、自治体の意義、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。