

参 考 资 料

地方公務員研修の実態に関する調査票(令和3年度) 【都道府県版】

都道府県名			
郵便番号			
所在地			
担当部課			
e-mailアドレス(部課) <small>(担当部課等の組織のメールアドレス)</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（1～12）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、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（令和3年度版）を1部ご送付くださるようお願いします。

1 研修体制及び講師の状況

(1) 研修所の設置の有無について、回答してください。 1. 有 2. 無 番号

「2. 無」と回答した場合は、(2)～(6)の設問について、研修担当部課の状況に関して回答してください。

(2) 研修所の名称(研修対象部課の名称)について、回答してください。

(3) 研修所の専任職員数(うち常勤職員数)について、回答してください。
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数 名 (うち常勤職員数 名))

(4) 職員研修の予算額及び決算額について、回答してください。

ア 予算 令和3年度予算額 千円

イ 決算 令和2年度決算額 千円 令和元年度決算額 千円

平成30年度決算額 千円

2 研修計画の策定状況

- (1) 研修計画を策定していますか。 1. 策定している 2. 策定していない 番号
- (2) ((1) 1を回答) 研修計画の策定状況等について、回答してください。
- ア 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
- イ 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
- (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について、回答してください。
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
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
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
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
- 番号
- (3) ((2) 2～4を回答) 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
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
- (番号記入欄)
1位→3位
-

4 市町村職員の研修事業について (令和2年度実績)

- (1) 域内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) (市町村職員を対象とした研修を実施) どのような形態で実施していますか。 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) (市町村職員を対象とした研修を実施) 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) (市町村から費用を徴収) どのような方法で徴収していますか。 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。 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. 従来どおり実施しない
5. その他

5 研修の実施内容に関する評価 (令和2年度実績)

- (1) 研修の実施内容に関する受講者等による評価の方法 (複数回答可) 番号
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. 講師から意見・感想等を聴取
4. 特にしていない
5. その他 複数回答の場合 続けて記入
- (2) ((1) 1～3及び5を回答) 研修の実施内容に関する評価の活用状況 番号
ア 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) 複数回答の場合 続けて記入
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
- イ ア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。

6 研修事業の見直しと外部委託など

(1) 研修事業の見直し

ア 令和元年度から令和3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

番号

イ (見直しを行った) どのようなことを見直しましたか(4及び5の「外部に委託」については、単なる講師の派遣を受けることは除きます。)(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択制研修の導入
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
合続けて記入

ウ (見直しを行った) 見直しの内容を、項目別に具体的に記入してください。

(2) 階層別研修の外部委託について、回答してください(単なる講師の派遣を受けることは除く。)

ア 階層別研修に係る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

イ (一部委託している) その委託内容はどのようなものですか(複数回答可)。

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

番号

複数回答の場合
合続けて記入

(3) 特別研修の外部委託について、回答してください(単なる講師の派遣を受けることは除く。)

ア 特別研修に係る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

イ (一部委託している) その委託内容はどのようなものですか(複数回答可)。

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

番号

複数回答の場合
合続けて記入

(4) 階層別研修の今後の展開について、回答してください。
貴団体における階層別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。

ア 他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣

番号

1. 拡充する (理由・内容)

2. 現状維持

3. 縮小する (理由・内容)

イ 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。

ウ 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、実施を希望される研修があれば、その内容を記入してください。

(5) 特別研修の今後の展開について、回答してください。
貴団体における特別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。

ア 他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣

番号

1. 拡充する (理由・内容)

2. 現状維持

3. 縮小する (理由・内容)

イ 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。

ウ 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、実施を希望される研修があれば、その内容を記入してください。

7 階層別研修の実施状況

【令和3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	泊数	年間 実施 回数	1回あた りの受講 者数	対象者 数	実施 形式	実施 目的	任用 との 関係	選択制 の有無	対象 区分
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・課長 補佐研修 (研修課程数)												
エ.課長級 研修 (研修課程数)												
オ.トップ セミナー (研修課程数)												

8 階層別研修の研修効果の測定（令和2年度実績）

(1) 階層別研修の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) (実施している) 階層別研修の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時に受講者から意見・感想等を聴取(アンケート含む。)
4. 研修後一定期間経過時に受講者の職場・上司から意見・感想等を聴取(アンケート含む。)
5. その他

番号
 複数回答
 の場合続
 けて記入

(3) (実施している) 階層別研修の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. 特に何もしない
6. その他

番号
 複数回答
 の場合続
 けて記入

(4) (実施していない) 階層別研修の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. 研修効果の測定に適する方法がないため
4. その他

(番号記入欄)
 1位→3位

9 係長昇任前における基礎的知識の習得に関する研修の実施状況

令和3年度計画(実施済みのものを含む)における以下の基礎的知識の習得に関する研修の実施状況について、係長昇任前の職員を対象として実施しているか回答してください。

基礎的知識に関する研修を階層別研修又は特別研修として実施している場合においては、階層別研修(質問項目7)又は特別研修(質問項目10)の調査票に記入した上で、重ねてこの質問項目にも回答してください。

(1) 基本的な法令知識に関する実施状況

	研修課程名	時間数	実施回数	受講者数	実施形式	演習の有無
	地方自治法(制度)					
	地方公務員法(制度)					
	地方財政法(制度)					
	地方税法(制度)					
	憲法					
	民法					
	行政法					
	経済学					

	実施状況
(2) 公文書作成・管理(情報や県会を整理し簡潔に文書にまとめるスキルの向上や、作成した公文書を適切に保存、廃棄する等の管理に関する研修)	
(3) 統計処理の基礎的知識(データベースを活用した表計算やグラフの作成等)	
(4) 会計経理等の実務遂行(適切な会計経理を行うために必要な歳入及び歳出に係る基礎的知識)	
(5) ICTを活用した情報処理(表作成、数式入力などExcelの基本操作知識やスライドの作成、編集などPowerPointの基本操作知識)等に関する研修	

10 特別研修の実施状況

→ 階層別研修（質問項目7）については、それぞれの調査票に記入し、この質問項目からは除いてください。

【令和3年度計画】※実施済みものを含む

研修種別	研修課程名	日数	泊数	実施形式	R1以降の新設課程	対象区分

上記特別研修のうち、とくに特色ある研修と考えられている研修を3つ以内で回答してください

研修種別	研修課程名	研修内容	年間受講者数

1 1 研修における新型コロナウイルス感染症対策の実施状況

(1) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、集合型研修をオンライン方式に変更したものはありますか。
 1. はい 2. いいえ 番号

(2) 新型コロナウイルス感染症拡大後も引き続き、集合型研修として実施しているものを回答してください。番号
 (複数回答可)

- 1. グループワークがある研修
- 2. 著名な方が講師の研修
- 3. 研修生間のネットワーク構築を期待する研修
- 4. インターネット環境を整えることが難しい研修
- 5. その他

複数回答の場合続けて記入

(3) 集合型研修を実施する際、どのような感染対策を実施していますか。(複数回答可) 番号

- 1. 手指消毒の徹底
- 2. 適正な距離の確保
- 3. フェイスシールドの着用義務
- 4. 顔認証検温器の設置
- 5. 飛沫防止シートの設置
- 6. その他

複数回答の場合続けて記入

(4) 新型コロナウイルス感染症の流行を受けて、新たに研修に追加した項目があれば教えてください。(複数回答可) 番号

- 1. リモートワークに関する研修(進め方、部下の管理)
- 2. DX(デジタルトランスフォーメーション)に関する研修
- 3. その他

複数回答の場合続けて記入

1 2 eラーニングや動画配信を用いた研修の実施状況

【令和3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	年間受講者数	実施主体	実施方式	対象区分

—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

【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、回答してください。
- 2 この調査の対象は、都道府県にあつ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、令和3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、令和3年8月31日（火）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（令和3年度版）を1部、郵送または以下の担当者あてEメールにてご送付くださるようお願いします。

【問い合わせ先】

総務省自治大学校教授室 調査担当：荒川、竹澤、有光

住所：〒190-8581 東京都立川市緑町10番地の1

電話：042-540-4545（直通）FAX：042-540-4503

E-mail：s.takezawa@soumu.go.jp（竹澤）

t2.arimitsu@soumu.go.jp（有光）

Ⅱ この調査の対象とする「職員研修」

1 「職員研修」の定義

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」の定義等

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。

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）

令和2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 研修の実施内容に関する評価（調査項目5）

令和2年度における実績について記入してください。

6 研修事業の見直しと外部委託など（調査項目6）

（1）研修事業の見直し

令和元年度から令和3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。

質問項目イの選択肢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) 階層別研修の外部委託

「外部委託」の定義については、上記6(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) 特別研修の外部委託

「外部委託」の定義については、上記6(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。

(4) 階層別研修の今後の展開

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、「ア他の団体、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。

(5) 特別研修の今後の展開

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、「ア他の団体、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。

7 階層別研修の実施状況（質問項目7）

「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。

令和3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。

なお、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に箇条書きし、番号を付してください。

(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間の時期に行われる階層別研修
- ウ 係長・課長補佐研修 …… 本庁の係長及び課長補佐又はこれに相当する職員を対象とする研修
- エ 課長級研修 …… 本庁の課長又はこれに相当する職員を対象とする研修
- オ 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」欄に記入した行の数）を記入してください。

(3) 日数、泊数及び年間実施数

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、「泊数」欄にはその1回あたりの泊数を、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) 1回あたりの受講者数

(1)に掲げる各階層別研修の対象となる1回あたりの受講者数を記入してください。
(※ 各回の受講者数が異なるときは、平均の受講者数を記入してください。)

(5) 対象者数

(1)に掲げる各階層別研修の対象となる職員数を記入してください。
(※ 各個別研修を受講した職員の数ではなく、当該階層に該当する職員数を記入してください。)

(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
(市町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体(民間企業以外)に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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) 実施目的

「実施目的」欄には、研修課程ごとに、その実施目的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。

【実施目的の区分】

- 1 当該職位より更に上位の職位に昇任するために必要な能力を養成することを目的とした研修
- 2 当該職位に昇任した職員を対象に、当該職位の職責を十分全うするために必要な能力を養成することを目的とした研修

(8) 任用との関係

「任用との関係」欄には、研修課程ごとに、その任用との関係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。

【任用との関係の区分】

- 1 一定の研修の受講を更に上位の職位に昇任するための前提要件とした上で、研修効果の測定結果を昇任に反映させている
- 2 一定の研修の受講を更に上位の職位に昇任するための前提要件としているが、研修効果の測定結果は昇任に反映させていない
- 3 当該職位に昇任した後に一定の研修の受講を義務づけている
- 4 その他

(9) 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。

(10) 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

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

階層区分	研修対象者	研修課程名	日数	泊数	年間実施回数	1回あたりの受講者数	対象者数	実施形式	実施目的	任用との関係	選択制の有無	対象区分
イ.主任等 研修 (研修課程数)	採用後2年目の職員	採用後2年目研修	2	1	3	70	280	5	2	2	2	1
	採用後3年目の職員	採用後3年目研修	3	2	3	65	210	5	2	2	2	1
	採用後5年目の職員	採用後5年目研修	2	1	3	72	250	5	2	2	2	1
	主任昇任者(事務)	主任研修(事務)	3	2	2	40	120	1	2	3	2	1
	主任昇任者(技術)	主任研修(技術)	3	2	1	15	30	1	2	3	2	1
	主任昇任者(専門職)	主任研修(専門職等)	3	2	1	13	20	1	2	3	2	1
9	・係長昇任希望者(事務)	・係長心得研修(事務)	3	2	3	43	150	1	1	1	1	1
	・係長昇任希望者(技術)	・係長心得研修(技術)	3	2	3	32	150	1	1	1	1	1
	・係長昇任希望者(専門職)	・係長心得研修(専門職)	3	2	3	20	90	1	1	1	1	1

8 階層別研修の研修効果の測定（質問項目8）

令和2年度における実績について記入してください。

9 係長昇任前における基礎的知識の習得に関する研修の実施状況（質問項目9）

令和3年度計画(実施済みのものを含む)における以下の基礎的知識の習得に関する研修について、係長昇任前の職員を対象とした実施状況を回答してください。

(1) 質問項目 9 (1) 基本的な法令知識に関する実施状況

「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。

「時間数」欄には1回あたりの時間数を記入ください。

「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。

例) 地方自治法（制度）（講座3時間×2日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 時間数＝6時間、実施回数＝2回

「受講者数」欄には1回あたりの受講者数をご記入ください。

「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
(市町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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。

「演習の有無」欄には演習の有無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。

【演習の有無の区分】

- 1 有り
- 2 無し

※実施していない項目については空欄でご回答ください。

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

	研修課程名	時間数	実施回数	受講者数	実施形式	演習の有無
地方自治法（制度）	係長昇任研修	6	2	20	1	2
地方公務員法（制度）	係長昇任研修	3	2	20	1	2
地方財政法（制度）	係長昇任研修	3	2	20	1	2
地方税法（制度）	係長昇任研修	2	1	10	2	2
憲法						
民法						
行政法	係長昇任研修	6	2	20	1	1
経済学						

(2) 質問項目 9 (2) ~ (5)

「実施状況」欄には、各質問項目の研修の実施状況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。

【実施状況の区分】

- 1 係長昇任前の全職員が受講必須
- 2 係長昇任前の一部職員のみ受講
- 3 係長昇任前の職員を対象としては実施していない

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とします。質問項目 9 に記入した「階層別研修」は、含みません。

令和 3 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。

また、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に箇条書きし、番号を付してください。

(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に掲げています。

特別研修			
指導者養成研修	→	400	
政策能力向上研修	→	401	
政策能力向上研修（演習含む）	→	402	
法務能力向上研修	→	403	
条例立案研修（演習含む）	→	404	
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
保健・福祉・生活・環境	→	507	
コミュニケーション能力向上研修	→	600	
ディベート研修	→	601	
論理的思考能力向上研修	→	602	
キャリア形成研修	→	700	
統計データ研修	→	800	
OA研修	→	801	
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) 日数及び泊数

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) 問題解決能力向上研修（1泊2日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝2日間、泊数＝1泊

(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
(市町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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」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) 令和元年度以降の新設課程

研修課程のうち令和元年度以降に新設したもの（令和3年度に実施予定のものを含む。）については、「R1以降の新設課程」欄に「○」印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

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

研修種別	研修課程名	日数	泊数	実施形式	R1以降の新設課程	対象区分
501	タイムマネジメント	2	1	1	○	1
602	身近でわかりやすい問題解決	1	0	5		3
・ ・ (省略) ・ ・						
800	オープンデータマネジメント	1	0	1	○	1
600	プレゼンテーション	1	0	1		1
402	政策形成基礎講座	5	0	2		3

(7) 特色ある研修

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、3つ以内で【令和3年度計画】表の下の表に、「研修種別」「研修課程名」「研修内容」「年間受講者数」を記入してください。

特色のある内容の研修としては、たとえば、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。

1 1 研修における新型コロナウイルス感染症の実施状況（質問項目 1 1）

令和3年度における計画（実施済みのもの含む）について記入してください。

(1) 質問項目 1 1 (1) の質問文中にあるオンライン方式の定義

「オンライン方式」とは下記のような方法を指します。

- ・スカイプやズームなど web 会議システムを使用して行うライブ配信型
- ・あらかじめ録画を行い、当日視聴する方法
- ・教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方法

など

(2) 質問項目 1 1 (4) の選択肢にあるDX（デジタルトランスフォーメーション）に関する研修の定義

「DX（デジタルトランスフォーメーション）に関する研修」とは下記のような研修を指します。

- ・DX推進の企画に関する研修
- ・AIやRPA、クラウドサービスなどデジタル化に必要な知識に関する研修
- ・データ分析に関する研修
- ・効率的な情報システム導入の方法に関する研修

など

1 2 e ラーニングや動画配信を用いた研修の実施状況（質問項目 1 2）

令和3年度における計画（実施済みのもの含む）について記入してください。

また、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に箇条書きし、番号を付してください。

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. ○○市の歩みなど、地方自治体の政策や歴史などに関するもの
2. 地方行政、地方公務員制度、地方財政などの行政運営に関するもの
3. 民法や行政法などの基礎的な法に関するもの
4. 個人情報、危機管理などのリスクマネジメント
5. 働き方改革、メンタルヘルス等、職場環境保全に関するもの
6. 文書管理、法務に関するもの
7. データ活用やサイバーセキュリティなど情報政策に関するもの
8. 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. 通常の研修の補完として、通常の研修の事前又は事後に実施するもの
3. 職員のキャリアアップを図るため、従来から実施している研修に加えて新たに実施するもの
4. 新型コロナウイルス感染症等で従来の研修をeラーニングで実施するもの
5. その他

(3) 実施主体欄

「実施主体」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. 当該団体が単独実施
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
(一部事務組合、広域連合等が実施するものも含む)
4. 自治大学校 eラーニングを活用
5. その他

(4) 実施方式欄

「実施方式」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. スカイプやズームなど web 会議システムを使用して行うライブ配信型
2. あらかじめ録画を行い、当日視聴する方法
3. 教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方法
4. その他

(5) 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

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

研修対象者	研修課程名	内容区分	目的区分	年間受講者数	実施主体	実施方式	対象区分
新規採用職員	〇〇の歴史	1	2	150	1	2	1
	・ ・ (省略) ・ ・						
係長昇任希望者	行政法	3	3	120	4	3	3
係長級職員	メンタルヘルスマネジメント	5	4	120	3	1	1

地方公務員研修の実態に関する調査票(令和3年度)
【政令指定都市、中核市、自治大への派遣団体版】
【県庁所在地(政令指定都市、中核市を除く)、東京23区版】

市区町村名			
郵便番号			
所在地			
担当部課			
e-mailアドレス(部課) <small>(担当部課等の組織のメールアドレス)</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（1～12）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、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（令和3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について、回答してください。 1. 有 2. 無 番号

「2. 無」と回答した場合は、(2)～(6)の設問について、研修担当部課の状況に関して回答してください。

(2) 研修所の名称(研修対象部課の名称)について、回答してください。

(3) 研修所の専任職員数(うち常勤職員数)について、回答してください。
名 (うち常勤職員数 名)

(このうち、都道府県の研修機関で、市区町村職員研修専任者数 名 (うち常勤職員数 名))

(4) 職員研修の予算額及び決算額について、回答してください。

ア 予算 令和3年度予算額 千円

イ 決算 令和2年度決算額 千円 令和元年度決算額 千円

平成30年度決算額 千円

2 研修計画の策定状況

- (1) 研修計画を策定していますか。 1. 策定している 2. 策定していない 番号
- (2) ((1) 1を回答) 研修計画の策定状況等について、回答してください。
- ア 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
- イ 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
- (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について、回答してください。
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
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
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
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 番号
- (3) ((2) 2～4を回答) 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
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
- (番号記入欄)
1位→3位
-

4 市区町村職員の研修事業について（令和2年度実績）

- (1) 他の市区町村職員を対象とした研修を実施していますか。 番号
1. 実施している 2. 実施していない
- (2) (他の市区町村職員を対象とした研修を実施) どのような形態で実施していますか。 番号
1. 自主事業として実施 2. 市区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) (他の市区町村職員を対象とした研修を実施) 他の市区町村から費用を徴収していますか。 番号
1. 徴収している 2. 徴収していない
- (4) (他の市区町村から費用を徴収) どのような方法で徴収していますか。 番号
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
- (5) 今後、他の市区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。 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. 従来どおり実施しない
5. その他

5 研修の実施内容に関する評価（令和2年度実績）

- (1) 研修の実施内容に関する受講者等による評価の方法（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
- 番号
- 複数回答の場合
続けて記入
- (2) ((1) 1～3及び5を回答) 研修の実施内容に関する評価の活用状況
- ア 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
- 番号
- 複数回答の場合
続けて記入
- イ ア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。

(2)階層別研修の外部委託について、回答してください（単なる講師の派遣を受けることは除く。）。

ア 階層別研修に係る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

イ （一部委託している）その委託内容はどのようなものですか（複数回答可）。

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

番号

複数回答の場合
合続けて記入

(3)特別研修の外部委託について、回答してください（単なる講師の派遣を受けることは除く。）。

ア 特別研修に係る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

イ （一部委託している）その委託内容はどのようなものですか（複数回答可）。

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

番号

複数回答の場合
合続けて記入

(4) 階層別研修の今後の展開について、回答してください。

貴団体における階層別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。

ア 他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣

番号

1. 拡充する (理由・内容)

2. 現状維持

3. 縮小する (理由・内容)

イ 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。

ウ 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、実施を希望される研修があれば、その内容を記入してください。

(5) 特別研修の今後の展開について、回答してください。
貴団体における特別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。

ア 他の団体、機関等が行う研修への職員の派遣

番号

1. 拡充する (理由・内容)

2. 現状維持

3. 縮小する (理由・内容)

イ 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。

ウ 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、実施を希望される研修があれば、その内容を記入してください。

7 階層別研修の実施状況

【令和3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	泊数	年間 実施 回数	1回あた りの受講 者数	対象者 数	実施 形式	実施 目的	任用 との 関係	選択制 の有無	対象 区分
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・課長 補佐研修 (研修課程数)												
エ.課長級 研修 (研修課程数)												
オ.トップ セミナー (研修課程数)												

8 階層別研修の研修効果の測定（令和2年度実績）

(1) 階層別研修の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) (実施している) 階層別研修の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時に受講者から意見・感想等を聴取（アンケート含む。）
4. 研修後一定期間経過時に受講者の職場・上司から意見・感想等を聴取（アンケート含む。）
5. その他

番号

 複数回答の場合続けて記入

(3) (実施している) 階層別研修の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. 特に何もしない
6. その他

番号

 複数回答の場合続けて記入

(4) (実施していない) 階層別研修の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. 研修効果の測定に適する方法がないため
4. その他

(番号記入欄)
 1位→3位

9 係長昇任前における基礎的知識の習得に関する研修の実施状況

令和3年度計画（実施済みを含む）における以下の基礎的知識の習得に関する研修の実施状況について、係長昇任前の職員を対象として実施しているか回答してください。

基礎的知識に関する研修を階層別研修又は特別研修として実施している場合においては、階層別研修（質問項目7）又は特別研修（質問項目10）の調査票に記入した上で、重ねてこの質問項目にも回答してください。

(1) 基本的な法令知識に関する実施状況

	研修課程名	時間数	実施回数	受講者数	実施形式	演習の有無
	地方自治法(制度)					
	地方公務員法(制度)					
	地方財政法(制度)					
	地方税法(制度)					
	憲法					
	民法					
	行政法					
	経済学					

	実施状況
(2) 公文書作成・管理(情報や県会を整理し簡潔に文書にまとめるスキルの向上や、作成した公文書を適切に保存、廃棄する等の管理に関する研修)	
(3) 統計処理の基礎的知識(データベースを活用した表計算やグラフの作成等)	
(4) 会計経理等の実務遂行(適切な会計経理を行うために必要な歳入及び歳出に係る基礎的知識)	
(5) ICTを活用した情報処理(表作成、数式入力などExcelの基本操作知識やスライドの作成、編集などPowerPointの基本操作知識)等に関する研修	

10 特別研修の実施状況

→ 階層別研修（質問項目7）については、それぞれの調査票に記入し、この質問項目からは除いてください。

【令和3年度計画】※実施済みのものを含む

研修種別	研修課程名	日数	泊数	実施形式	R1以降の新設課程	対象区分

上記特別研修のうち、とくに特色ある研修と考えられている研修を3つ以内で回答してください

研修種別	研修課程名	研修内容	年間受講者数

1 1 研修における新型コロナウイルス感染症対策の実施状況

(1) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、集合型研修をオンライン方式に変更したものはありますか。
 1. はい 2. いいえ 番号

(2) 新型コロナウイルス感染症拡大後も引き続き、集合型研修として実施しているものを回答してください。番号
 (複数回答可)

1. グループワークがある研修
 2. 著名な方が講師の研修
 3. 研修生間のネットワーク構築を期待する研修
 4. インターネット環境を整えることが難しい研修
 5. その他

複数回答の場合続けて記入

(3) 集合型研修を実施する際、どのような感染対策を実施していますか。(複数回答可) 番号
 1. 手指消毒の徹底
 2. 適正な距離の確保
 3. フェイスシールドの着用義務
 4. 顔認証検温器の設置
 5. 飛沫防止シートの設置
 6. その他

複数回答の場合続けて記入

(4) 新型コロナウイルス感染症の流行を受けて、新たに研修に追加した項目があれば教えてください。(複数回答可) 番号
 1. リモートワークに関する研修(進め方、部下の管理)
 2. DX(デジタルトランスフォーメーション)に関する研修
 3. その他

複数回答の場合続けて記入

1 2 eラーニングや動画配信を用いた研修の実施状況

【令和3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	年間受講者数	実施主体	実施方式	対象区分

—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、自治大への派遣団体版】 【県庁所在地（政令指定都市、中核市を除く）、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は、その内容を、回答してください。
- 2 この調査の対象は、市区町にあっては市区町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、令和3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、令和3年8月31日（火）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（令和3年度版）を1部、郵送または以下の担当者あてEメールに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：荒川、竹澤、有光

住所：〒190-8581 東京都立川市緑町10番地の1

電話：042-540-4545（直通）FAX：042-540-4503

E-mail：s.takezawa@soumu.go.jp（竹澤）

t2.arimitsu@soumu.go.jp（有光）

Ⅱ この調査の対象とする「職員研修」

1 「職員研修」の定義

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」の定義等

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。

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 市区町村職員の研修事業について（質問項目4）

令和2年度の実績により他の市区町村職員を対象とした記入してください。

当該研修が、自主事業と市区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 研修の実施内容に関する評価（調査項目5）

令和2年度における実績について記入してください。

6 研修事業の見直しと外部委託など（調査項目6）

（1）研修事業の見直し

令和元年度から令和3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。

質問項目イの選択肢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) 階層別研修の外部委託

「外部委託」の定義については、上記6(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) 特別研修の外部委託

「外部委託」の定義については、上記6(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。

(4) 階層別研修の今後の展開

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、「ア他の団体、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。

(5) 特別研修の今後の展開

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、「ア他の団体、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。

7 階層別研修の実施状況（質問項目7）

「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。

令和3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。

なお、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に簡条書きし、番号を付してください。

(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間の時期に行われる階層別研修

ウ 係長・課長補佐研修 …… 本庁の係長及び課長補佐又はこれに相当する職員を対象とする研修

エ 課長級研修 …… 本庁の課長又はこれに相当する職員を対象とする研修

オ トップセミナー …… 市区町長、副市区町長から部長、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。

(3) 日数、泊数及び年間実施数

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、「泊数」欄にはその1回あたりの泊数を、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) 1回あたりの受講者数

- (1) に掲げる各階層別研修の対象となる1回あたりの受講者数を記入してください。
(※ 各回の受講者数が異なるときは、平均の受講者数を記入してください。)

(5) 対象者数

- (1) に掲げる各階層別研修の対象となる職員数を記入してください。
(※ 各個別研修を受講した職員の数ではなく、当該階層に該当する職員数を記入してください。)

(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
(市区町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体(民間企業以外)に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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) 実施目的

「実施目的」欄には、研修課程ごとに、その実施目的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。

【実施目的の区分】

- 1 当該職位より更に上位の職位に昇任するために必要な能力を養成することを目的とした研修
- 2 当該職位に昇任した職員を対象に、当該職位の職責を十分全うするために必要な能力を養成することを目的とした研修

(8) 任用との関係

「任用との関係」欄には、研修課程ごとに、その任用との関係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。

【任用との関係の区分】

- 1 一定の研修の受講を更に上位の職位に昇任するための前提要件とした上で、研修効果の測定結果を昇任に反映させている
- 2 一定の研修の受講を更に上位の職位に昇任するための前提要件としているが、研修効果の測定結果は昇任に反映させていない
- 3 当該職位に昇任した後に一定の研修の受講を義務づけている
- 4 その他

(9) 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。

(10) 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 市区町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市区町村職員を対象に合同で実施するもの

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

階層区分	研修対象者	研修課程名	日数	泊数	年間実施回数	1回あたりの受講者数	対象者数	実施形式	実施目的	任用との関係	選択制の有無	対象区分
イ.主任等 研修 (研修課程数)	採用後2年目の職員	採用後2年目研修	2	1	3	70	280	5	2	2	2	2
	採用後3年目の職員	採用後3年目研修	3	2	3	65	210	5	2	2	2	2
	採用後5年目の職員	採用後5年目研修	2	1	3	72	250	5	2	2	2	2
	主任昇任者(事務)	主任研修(事務)	3	2	2	40	120	1	2	3	2	2
	主任昇任者(技術)	主任研修(技術)	3	2	1	15	30	1	2	3	2	2
	主任昇任者(専門職)	主任研修(専門職等)	3	2	1	13	20	1	2	3	2	2
9	・係長昇任希望者(事務)	・係長心得研修(事務)	3	2	3	43	150	1	1	1	1	2
	・係長昇任希望者(技術)	・係長心得研修(技術)	3	2	3	32	150	1	1	1	1	2
	・係長昇任希望者(専門職)	・係長心得研修(専門職)	3	2	3	20	90	1	1	1	1	2

8 階層別研修の研修効果の測定（質問項目8）

令和2年度における実績について記入してください。

9 係長昇任前における基礎的知識の習得に関する研修の実施状況（質問項目9）

令和3年度計画(実施済みのものを含む)における以下の基礎的知識の習得に関する研修について、係長昇任前の職員を対象とした実施状況を回答してください。

(1) 質問項目 9 (1) 基本的な法令知識に関する実施状況

「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。

「時間数」欄には1回あたりの時間数を記入ください。

「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。

例) 地方自治法（制度）（講座3時間×2日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 時間数=6時間、実施回数=2回

「受講者数」欄には1回あたりの受講者数をご記入ください。

「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
(市区町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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。

「演習の有無」欄には演習の有無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。

【演習の有無の区分】

- 1 有り
- 2 無し

※実施していない項目については空欄でご回答ください。

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

	研修課程名	時間数	実施回数	受講者数	実施形式	演習の有無
地方自治法（制度）	係長昇任研修	6	2	20	4	2
地方公務員法（制度）	係長昇任研修	3	2	20	4	2
地方財政法（制度）	係長昇任研修	3	2	20	4	2
地方税法（制度）	係長昇任研修	2	1	10	1	2
憲法						
民法						
行政法	係長昇任研修	6	2	20	3	1
経済学						

(2) 質問項目 9 (2) ~ (5)

「実施状況」欄には、各質問項目の研修の実施状況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。

【実施状況の区分】

- 1 係長昇任前の全職員が受講必須
- 2 係長昇任前の一部職員のみ受講
- 3 係長昇任前の職員を対象としては実施していない

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をいうものとします。質問項目 9 に記入した「階層別研修」は、含みません。

令和 3 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。

また、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に箇条書きし、番号を付してください。

(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に掲げています。

特別研修					
指導者養成研修	→	400			
政策能力向上研修	→	401			
政策能力向上研修（演習含む）	→	402			
法務能力向上研修	→	403			
条例立案研修（演習含む）	→	404			
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
保健・福祉・生活・環境	→	507			
コミュニケーション能力向上研修	→	600			
ディベート研修	→	601			
論理的思考能力向上研修	→	602			
キャリア形成研修	→	700			
統計データ研修	→	800			
OA研修	→	801			
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) 日数及び泊数

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) 問題解決能力向上研修（1泊2日間を同一内容、同一対象で年2回実施）

→ 日数＝2日間、泊数＝1泊

(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
(市区町村職員が都道府県が実施する研修を受講する場合も含む)
- 4 他の団体（民間企業以外）に外部委託して行うもの
(一部事務組合、広域連合等が実施する研修を受講する場合も含む)
- 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」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) 令和元年度以降の新設課程

研修課程のうち令和元年度以降に新設したもの（令和3年度に実施予定のものを含む。）については、「R1以降の新設課程」欄に「○」印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 市区町村職員のみを対象とするもの
- 3 都道府県職員と市区町村職員を対象に合同で実施するもの

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

研修種別	研修課程名	日数	泊数	実施形式	R1以降の新設課程	対象区分
501	タイムマネジメント	2	1	4	○	2
602	身近でわかりやすい問題解決	1	0	5		3
・ ・ (省略) ・ ・						
800	オープンデータマネジメント	1	0	1	○	2
600	プレゼンテーション	1	0	4		2
402	政策形成基礎講座	5	0	2		3

(7) 特色ある研修

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、3つ以内で【令和3年度計画】表の下の表に、「研修種別」「研修課程名」「研修内容」「年間受講者数」を記入してください。

特色のある内容の研修としては、たとえば、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。

1 1 研修における新型コロナウイルス感染症の実施状況（質問項目 1 1）

令和3年度における計画（実施済みのもの含む）について記入してください。

(1) 質問項目 1 1 (1) の質問文中にあるオンライン方式の定義

「オンライン方式」とは下記のような方法を指します。

- ・スカイプやズームなどweb会議システムを使用して行うライブ配信型
- ・あらかじめ録画を行い、当日視聴する方法
- ・教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方法 など

(2) 質問項目 1 1 (4) の選択肢にあるDX（デジタルトランスフォーメーション）に関する研修の定義

「DX（デジタルトランスフォーメーション）に関する研修」とは下記のような研修を指します。

- ・DX推進の企画に関する研修
- ・AIやRPA、クラウドサービスなどデジタル化に必要な知識に関する研修
- ・データ分析に関する研修
- ・効率的な情報システム導入の方法に関する研修 など

1 2 eラーニングや動画配信を用いた研修の実施状況（質問項目 1 2）

令和3年度における計画（実施済みのもの含む）について記入してください。

また、調査票において各階層の欄が足りない場合には、集計の都合上、行を追加するのではなく、各階層の一番下の欄の行の幅を拡大して、当該欄に箇条書きし、番号を付してください。

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. ○○市の歩みなど、地方自治体の政策や歴史などに関するもの
2. 地方行政、地方公務員制度、地方財政などの行政運営に関するもの
3. 民法や行政法などの基礎的な法に関するもの
4. 個人情報、危機管理などのリスクマネジメント
5. 働き方改革、メンタルヘルス等、職場環境保全に関するもの
6. 文書管理、法務に関するもの
7. データ活用やサイバーセキュリティなど情報政策に関するもの
8. 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. 通常の研修の補完として、通常の研修の事前又は事後に実施するもの
3. 職員のキャリアアップを図るため、従来から実施している研修に加えて新たに実施するもの
4. 新型コロナウイルス感染症等で従来の研修をeラーニングで実施するもの
5. その他

(3) 実施主体欄

「実施主体」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. 当該団体が単独実施
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
(一部事務組合、広域連合等が実施するものも含む)
4. 自治大学校 eラーニングを活用
5. その他

(4) 実施方式欄

「実施方式」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. スカイプやズームなど web 会議システムを使用して行うライブ配信型
2. あらかじめ録画を行い、当日視聴する方法
3. 教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方法
4. その他

(5) 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. 市区町村職員のみを対象とするもの
3. 都道府県職員と市区町村職員を対象に合同で実施するもの

<参考>記入イメージ（※記入されている内容はダミーです。）

研修対象者	研修課程名	内容区分	目的区分	年間受講者数	実施主体	実施方式	対象区分
新規採用職員	〇〇の歴史	1	2	150	1	2	2
			・ ・ (省略) ・ ・				
係長昇任希望者	行政法	3	3	120	4	3	3
係長級職員	メンタルヘルスマネジメント	5	4	120	3	1	2