

参 考 資 料

地方公務員研修の実態に関する調査票（令和6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) (担当部課等の組織のメールアドレス)			
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（１～１５）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。）

職員研修業務を財団法人又は広域連合等に包括的に委託している場合は、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6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。

注）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）研修所の専任かつ常勤の職員の数を回答してください。
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）

注１）「研修所の専任かつ常勤の職員の数」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
注２）都道府県の研修機関の専任職員のうち、主たる業務が市区町村職員に対する研修である者については、「市区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）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6年度 千円
イ 決算 令和5年度 千円 令和4年度 千円 令和3年度 千円

（５）（(1)で2を回答） 職員の集合研修を実施するための常設の施設の有無について回答してください。 1. 有 2. 無 番号

注）職員の集合研修を実施する独立した組織・機関はない（人事担当部局が研修を実施している、研修を外部に包括委託している 等）が、常設の施設を有する場合は、「1」を選択してください。

（６）（(5)で2を回答） 集合型研修を実施する際に最も多く利用する会場を回答してください。 番号

1. 庁舎 2. 公共施設 3. 民間の施設
4. その他

(7) 研修におけるオンライン方式の活用状況について、回答してください。

①講義形式の研修	
（ア）web会議システムを使用して行うライブ配信型方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
（イ）講師による講義をあらかじめ録画し、視聴する方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
（ウ）教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
②参加型の研修（web会議システムを使用して行う参加型方式）	番号
1. 活用している 2. 活用していない	

2 市区町村職員の研修事業について（令和5年度実績）

(1) 域内の市区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) ((1)で1を回答) どのような形態で実施していますか。

1. 自主事業として実施 2. 市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

注）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。

(3) ((1)で1を回答) 市区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) ((3)で1を回答) 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. 受講課程数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

(5) 今後、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。

1. 従来の実施内容を継続 2. 内容を拡充して実施 3. 実施を検討中 4. 従来どおり実施しない

5. その他

3 研修の外部委託の状況について

(1)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 （アで2を回答）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

複数回答の場合続けて記入

(2)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 （アで2を回答）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

複数回答の場合続けて記入

4 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)で 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) 令和3年度以降、人材育成基本方針の改正を行っていますか。

1. 行った 2. 行っていない

番号

(4) ((3)で 1を回答)

人材育成基本方針の改正に伴い、研修計画の改正（研修課程の新設、研修内容の改正 等）を行っていますか。

1. 行った 2. 行っていない

番号

(5) ((4)で 1を回答)

改正の内容を回答してください。

記載例) 人材育成基本方針にデジタル人材育成に関する記述を加えたため、デジタル人材育成に関する研修（研修名）を新設した。

5 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)で 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

96

6 研修の実施内容に関する評価（令和5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)で1～3又は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。

7 研修事業の見直しの状況

(1) 令和4年度から令和6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

(2) ((1)で1を回答) 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
続けて記入

(3) ((1)で1を回答) 見直しの内容を、項目別に具体的に記入してください。

注1) 令和4年度から令和6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、ここでの「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。
注2) 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。

8 階層別研修の実施状況

「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

【令和6年度計画】※実施済みのものを含む

階層区分	研修対象者	対象者数	研修課程名	日数	年間実施回数	1回あたりの受講者数	域内市区町村の職員を対象とする課程	経験者採用職員のみを対象とする課程	左が○の場合、研修の内容
ア. 新規採用者研修	記載例) 新規採用職員	200	新規採用研修	5	4	50	○		
1									
イ. 主任等研修									
0									
ウ. 係長・課長補佐研修									
0									
エ. 課長級研修									
0									
オ. トップセミナー									
0									

新規採用者200名を対象とする新規採用者研修について、同内容の研修を4回にわけて実施(1回の受講者は50名で、期間は5日間)した場合の記載例です。(回答時に削除してください。)

各個別研修を受講した職員ののべ人数ではなく、当該階層に該当する職員数を記入してください。

「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。

各回の受講者数が異なる場合は、平均の受講者数を記入してください。

・異なる内容の研修メニューとして、研修計画(又はそれに類するもの)において独立した名称を有するものを一つの課程として記載してください。
・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計上してください。

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回あたりの日数を記入してください。
なお、オンデマンド型の研修の場合は、受講に要するおおよその日数を回答してください。
研修の一部がオンデマンド型である場合は、その受講に要するおおよその日数を含めて回答してください。

9 階層別研修の研修効果の測定（令和5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)((1)で1を回答)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)((1)で1を回答)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)((1)で2を回答)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

10 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6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は、階層別研修（質問項目8）又は特別研修（質問項目11）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。

	実施状況
(1) 基本的な法令知識	
(2) 公文書作成・管理	
(3) 統計処理の基礎的知識	
(4) 会計経理等の実務遂行	
(5) ICTを活用した情報処理	

1 1 特別研修の実施状況

注 1) 階層別研修（質問項目 8）については、この質問項目への回答からは除いてください。

注 2) 課程数の計上にあたっては、以下の点に留意してください。

① 異なる内容の研修メニューとして、研修計画（又はそれに類するもの）において独立した名称を有するものを一つの課程として計上してください。

② 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計上してください。

③ 複数の種別にまたがる研修課程については、最も重視する研修内容に対応する種別の課程として計上してください。

（例）

令和6年度〇〇県 研修計画 特別研修一覧	
研修名	研修内容
研修A	...
研修B	...
研修C①	...
研修C②	...
研修C③	...

→1課程として計上

→1課程として計上

・研修内容が異なる場合、3課程として計上
・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、1課程として計上

【令和6年度計画】※実施済みのものを含む

種 別		内 容	研修種 別番号	課程数	左のう ち、R4以 降の新設 課程の数	域内市町村の職員を受講 者に含む研修の数
指導者養成研修		職員研修の講師の養成を目的とした研修	400			
特別研修	政策能力向上研修 (演習を含まないもの)	必要な政策形成能力などの育成を目的とした研修(＜例＞政策形成研 修、企画力開発研修、政策課題研修など)	401			
	政策能力向上研修(演習 含む)	上記の内容について、講義のみでなく発表等の演習を含む研修	402			
	法務能力向上研修	法制執務研修(条例立案時の起案方法など、法制執務技能の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な立法の能力、法解釈能力の習得を目的とする研修)、法制研修(地方公務員として一般的に必要な法務知識の習得を目的とする研修) など	403			
	条例立案研修(演習含む)	上記の内容のうち、特に条例立案について、講義のみでなく発表等の演習を含む研修	404			
	特定課題研修・専門研修	特定行政分野における専門的知識・技術の習得や地方公共団体の政策運営に当たって課題となる特定テーマに関する知識・能力を習得するための研修(上記の法務能力向上研修、政策能力向上研修に該当するものを除く)				
	人事・労務	＜例＞人事管理、人事評価、組織活性化、メンタルヘルス、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、タイムマネジメント	501			
	財政・税務	＜例＞財政運営、予算制度、地方税事務、課税・徴収	502			
	財務・財産管理・調達	＜例＞契約・入札、財産管理、調達、補助金事務	503			
	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	504			
	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	505			
	まちづくり・デザイン・建築・交通	＜例＞都市計画、中心市街地活性化、景観形成、デザイン、建築、交通政策	506			
	保健・福祉・生活・環境	＜例＞保健、福祉、介護、少子化、高齢化、子育て、医療、バリアフリー、衛生、消費生活、廃棄物対策、温暖化防止	507			
	教育・人権・国際交流	＜例＞教育、青少年育成、芸術文化振興、スポーツ、生涯学習、人権、男女共同参画、国際交流、多文化共生	508			
	DX・情報政策	＜例＞DX、電子自治体、ICT戦略、情報セキュリティ、地域情報化	509			
	地域安全	＜例＞防犯、地域安全、交通安全	510			
	産業・労働・農林水産・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	511			
	危機管理	＜例＞危機管理、リスクマネジメント、防災	512			
	その他	上記以外の分野に関する研修	599			
	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＞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、外国語習得、文書資料作成)	600			
	ディベート研修	ディベートのロールプレイング等を通じて、自分の意見を「簡潔に」「分かりやすく」かつ「根拠を示し」「論理的に」伝える技術の習得を目的とした研修	601			
	論理的思考能力向上研修	ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、デザイン思考、問題解決法など、業務の際に使用する思考方法の習得を目的とした研修	602			
	キャリア形成研修	公務員としてのキャリア形成や将来設計に関する知識・能力の習得を目的としたもの(＜例＞キャリアデザイン、コンピテンシー、ライフプラン)	700			
	統計データ研修	統計(データ活用含む)に関する知識・能力の習得を目的とした研修(＜例＞オープンデータ活用、ビックデータ活用)	800			
	OA研修	コンピューターの活用に要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)	801			
その他		上記の区分に該当しないもの	999			

特別研修のうち、特に特色ある研修と考えている研修課程を3つ以内で回答してください

研修 種別 番号	研修課程名	研修内容	日数	年間受講者数

特別研修のうち、令和6年度に新設した研修課程を回答してください

研修 種別 番号	研修課程名	研修内容	日数	年間受講者数

1 2 デジタル人材育成のための研修の実施状況

(1) 一般行政職員のデジタルリテラシー向上のための研修

ア 一般行政職員のデジタルリテラシー向上のための研修を職員研修担当部門が実施していますか。
(情報政策担当部局のみが研修を実施している場合は、「2. 実施していない」を選択してください。)

1. 実施している 2. 実施していない 番号

イ 職員研修担当部門として、研修実施に際して課題と感じていることを選択してください。(3つまで)

1. 研修のための人員・予算等の不足 2. 講師確保の困難 3. 研修対象者の受講時間確保の困難
4. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足
5. その他

6. 課題を把握できていない (番号記入欄) 1位→3位

(2) DX推進リーダーの育成のための研修

ア DX 推進リーダー (※) の育成のための研修を職員研修担当部門が実施していますか。
(情報政策担当部局のみが研修を実施している場合は、「2. 実施していない」を選択してください。)

1. 実施している 2. 実施していない 番号

イ 職員研修担当部門として、研修実施に際して課題と感じていることを選択してください。(3つまで)

1. 研修のための人員・予算等の不足 2. 講師確保の困難 3. 研修対象者の受講時間確保の困難
4. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足
5. その他

6. 課題を把握できていない (番号記入欄) 1位→3位

※ 「DX推進リーダー」の定義は、「自治体 DX 全体手順書 【第 2.1 版】 (令和 5 年 1 月20日総務省自治行政局地域情報化企画室策定)」に従う。

1 3 定年引上げに対応するための研修の実施状況

定年引上げに対応するための研修の実施状況について、該当するセルに丸をつけてください。、
また、その他の内容の研修を実施している場合は内容を記述してください。

(例) 新たな役割に対する心構えに関する研修を役職定年年齢に到達する年度の3～4年前の職員に向けて実施している場合、
2行目3列目のセルに○を付ける。

研修内容	役職定年年齢に到達する前			役職定年年齢に到達する年度	役職定年年齢に到達した後	
	5年前以前	3～4年前	1～2年前		1～2年後	3年後以降
新たな役割に対する心構え						
新たな役割を担うにあたって必要となるスキル (コミュニケーションスキル、ICTスキル等)						
高齢期 (まで) のキャリア形成についての知識・考え方						
その他①						
その他②						

その他① その他②

1 4 公民合同研修の実施状況

(1) 公民合同研修を職員研修担当部門が実施していますか。

1. 実施している 2. 実施していない 番号

(2) どのような団体と合同で実施していますか。

1. 非営利の団体 (NPO法人等) 2. 民間企業 3. その他 (自由記述) 番号

(3) 研修の内容を回答してください。

15 研修の今後の展開（この設問については、中央研修機関等が実施する研修への派遣も回答の対象としてください。）

（1）階層別研修の今後の展開について、回答してください。

ア 自団体で実施する研修について、今後、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

イ 他の団体・機関等に派遣する研修について、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

（2）特別研修の今後の展開について、回答してください。

ア 自団体で実施する研修について、今後、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

イ 他の団体・機関等に派遣する研修について、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

（3）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。

－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票（令和6年度） 【市区町村版】

都道府県名			
郵便番号			
所在地			
担当部課			
e-mailアドレス(部課) (担当部課等の組織のメールアドレス)			
担当者名			
e-mailアドレス(担当者)			
電話番号		F A X 番号	

貴団体における職員研修について、次の質問項目（１～１５）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。）
職員研修業務を財団法人又は広域連合等に包括的に委託している場合は、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6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。

注）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） 研修所の専任かつ常勤の職員の数を回答してください。 名

注）「研修所の専任かつ常勤の職員の数」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

（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6年度 千円
イ 決算 令和5年度 千円 令和4年度 千円 令和3年度 千円

（５）（(1)で2を回答） 職員の集合研修を実施するための常設の施設の有無について回答してください。 1. 有 2. 無 番号

注）職員の集合研修を実施する独立した組織・機関はない（人事担当部局が研修を実施している、研修を外部に包括委託している 等）が、常設の施設を有する場合は、「1」を選択してください。

（６）（(5)で2を回答） 集合型研修を実施する際に最も多く利用する会場を回答してください。 番号
1. 庁舎 2. 公共施設 3. 民間の施設
4. その他

(7) 研修におけるオンライン方式の活用状況について、回答してください。

①講義形式の研修	
(ア) web会議システムを使用して行うライブ配信型方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
(イ) 講師による講義をあらかじめ録画し、視聴する方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
(ウ) 教材等を画面に表示し、用意された音声を聴く方式	番号
1. 活用している 2. 活用していない	
②参加型の研修 (web会議システムを使用して行う参加型方式)	番号
1. 活用している 2. 活用していない	

2 市区町村職員の研修事業について（令和5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。

1. 実施している 2. 実施していない

番号

(2) ((1)で1を回答) どのような形態で実施していますか。

1. 自主事業として実施 2. 他の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

注）当該研修が、自主事業と他の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。

(3) ((1)で1を回答) 市区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) (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。

1. 受講実績にかかわらず市区町村から一括徴収 2. 受講課程数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

(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。

1. 従来の実施内容を継続 2. 内容を拡充して実施 3. 実施を検討中 4. 従来どおり実施しない

5. その他

番号

3 研修の外部委託の状況について

(1)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 （アで2を回答）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

複数回答の場合続けて記入

(2)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 （アで2を回答）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

複数回答の場合続けて記入

4 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)で 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) 令和3年度以降、人材育成基本方針の改正を行っていますか。

1. 行った 2. 行っていない

番号

(4) ((3)で 1を回答)

人材育成基本方針の改正に伴い、研修計画の改正（研修課程の新設、研修内容の改正 等）を行っていますか。

1. 行った 2. 行っていない

番号

(5) ((4)で 1を回答)

改正の内容を回答してください。

記載例) 人材育成基本方針にデジタル人材育成に関する記述を加えたため、デジタル人材育成に関する研修（研修名）を新設した。

5 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)で 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

108

6 研修の実施内容に関する評価（令和5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)で1～3又は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。

7 研修事業の見直しの状況

（1） 令和4年度から令和6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

（2）（(1)で1を回答） 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

（3）（(1)で1を回答）見直しの内容を、項目別に具体的に記入してください。

注1）令和4年度から令和6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、ここでの「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。
注2）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。

8 階層別研修の実施状況

「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

【令和6年度計画】※実施済みのものを含む									
階層区分	研修対象者	対象者数	研修課程名	日数	年間実施回数	1回あたりの受講者数	単独で実施する課程	経験者採用職員のみを対象とする課程	左が○の場合、研修の内容
ア. 新規採用者研修	記載例) 新規採用職員	200	新規採用研修	5	4	50	○		
	新規採用者200名を対象とする新規採用者研修について、同内容の研修を4回にわけて実施(1回の受講者は50名で、期間は5日間)した場合の記載例です。(回答時に削除してください。)		各個別研修を受講した職員ののべ人数ではなく、当該階層に該当する職員数を記入してください。						
1									
イ. 主任等研修									
	異なる内容の研修メニューとして、研修計画(又はそれに類するもの)において独立した名称を有するものを一つの課程として記載してください。 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計上してください。								
0									
ウ. 係長・課長補佐研修									
0									
エ. 課長級研修									
0									
オ. トップセミナー									
0									

9 階層別研修の研修効果の測定（令和5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) ((1)で1を回答) 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) ((1)で1を回答) 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) ((1)で2を回答) 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

10 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6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は、階層別研修（質問項目8）又は特別研修（質問項目11）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。

	実施状況
(1) 基本的な法令知識	
(2) 公文書作成・管理	
(3) 統計処理の基礎的知識	
(4) 会計経理等の実務遂行	
(5) ICTを活用した情報処理	

1 1 特別研修の実施状況

注 1）階層別研修（質問項目 8）については、この質問項目への回答からは除いてください。

注 2）課程数の計上にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 異なる内容の研修メニューとして、研修計画（又はそれに類するもの）において独立した名称を有するものを一つの課程として計上してください。
- ② 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計上してください。
- ③ 複数の種別にまたがる研修課程については、最も重視する研修内容に対応する種別の課程として計上してください。

（例）

令和6年度〇〇市 研修計画 特別研修一覧	
研修名	研修内容
研修A	...
研修B	...
研修C①	...
研修C②	...
研修C③	...

→1 課程として計上

→1 課程として計上

- ・研修内容が異なる場合、3 課程として計上
- ・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、1 課程として計上

種 別		内 容	研修種別番号	課程数	単独で実施している課程の数	
						左のうち、R4以降の新設課程の数
指導者養成研修		職員研修の講師の養成を目的とした研修	400			
特別研修	政策能力向上研修（演習を含まないもの）	必要な政策形成能力などの育成を目的とした研修（＜例＞政策形成研修、企画力開発研修、政策課題研修など）	401			
	政策能力向上研修（演習含む）	上記の内容について、講義のみでなく発表等の演習を含む研修	402			
	法務能力向上研修	法制執務研修（条例立案時の起案方法など、法制執務技能の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な立法の能力、法解釈能力の習得を目的とする研修）、法制研修（地方公務員として一般的に必要な法務知識の習得を目的とする研修） など	403			
	条例立案研修（演習含む）	上記の内容のうち、特に条例立案について、講義のみでなく発表等の演習を含む研修	404			
	特定課題研修・専門研修					
	人事・労務 財政・税務 財務・財産管理・調達 自治体経営 広報・広聴・情報公開 まちづくり・デザイン・建築・交通 保健・福祉・生活・環境 教育・人権・国際交流 DX・情報政策 地域安全 産業・労働・農林水産・観光 危機管理 その他	＜例＞人事管理、人事評価、組織活性化、メンタルヘルス、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、タイムマネジメント	501			
		＜例＞財政運営、予算制度、地方税事務、課税・徴収	502			
		＜例＞契約・入札、財産管理、調達、補助金事務	503			
		＜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	504			
		＜例＞広報、広聴、個人情報保護、情報公開、パブリシティ	505			
		＜例＞都市計画、中心市街地活性化、景観形成、デザイン、建築、交通政策	506			
		＜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、廃棄物対策、温暖化防止	507	単独で実施する研修の数を回答してください。以下のいずれかに当てはまるものは除いてください。 ・ 他の団体と共同で実施している ・ 広域連合、一部事務組合等が実施する研修を受講している		
		＜例＞教育、青少年育成、芸術文化振興、スポーツ、生涯学習、人権、男女共同参画、国際交流、多文化共生	508			
		＜例＞DX、電子自治体、ICT戦略、情報セキュリティ、地域情報化	509			
		＜例＞防犯、地域安全、交通安全	510			
		＜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	511			
		＜例＞危機管理、リスクマネジメント、防災	512			
		上記以外の分野に関する研修	599			
	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＞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、外国語習得、文書資料作成）	600			
	ディベート研修	ディベートのロールプレイング等を通じて、自分の意見を「簡潔に」「分かりやすく」かつ「根拠を示し」「論理的に」伝える技術の習得を目的とした研修	601			
	論理的思考能力向上研修	ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、デザイン思考、問題解決法など、業務の際に使用する思考方法の習得を目的とした研修	602			
	キャリア形成研修	公務員としてのキャリア形成や将来設計に関する知識・能力の習得を目的としたもの（＜例＞キャリアデザイン、コンピテンシー、ライフプラン）	700			
	統計データ研修	統計（データ活用含む）に関する知識・能力の習得を目的とした研修（＜例＞オープンデータ活用、ビックデータ活用）	800			
	OA研修	コンピューターの活用にあつた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）	801			
その他		上記の区分に該当しないもの	999			

特別研修のうち、特に特色ある研修と考えている研修課程を3つ以内で回答してください

研修種別番号	研修課程名	研修内容	日数	年間受講者数

特別研修のうち、令和6年度に新設した研修課程を回答してください

研修種別番号	研修課程名	研修内容	日数	年間受講者数

1 2 デジタル人材育成のための研修の実施状況

(1) 一般行政職員のデジタルリテラシー向上のための研修

ア 一般行政職員のデジタルリテラシー向上のための研修を職員研修担当部門が実施していますか。
(情報政策担当部局のみが研修を実施している場合は、「2. 実施していない」を選択してください。)

1. 実施している 2. 実施していない

番号

イ 職員研修担当部門として、研修実施に際して課題と感じていることを選択してください。(3つまで)

1. 研修のための人員・予算等の不足

2. 講師確保の困難

3. 研修対象者の受講時間確保の困難

4. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足

5. その他

(番号記入欄)
1 位→3 位

(2) DX 推進リーダーの育成のための研修

ア DX 推進リーダー(※)の育成のための研修を職員研修担当部門が実施していますか。
(情報政策担当部局のみが研修を実施している場合は、「2. 実施していない」を選択してください。)

1. 実施している 2. 実施していない

番号

イ 職員研修担当部門として、研修実施に際して課題と感じていることを選択してください。(3つまで)

1. 研修のための人員・予算等の不足

2. 講師確保の困難

3. 研修対象者の受講時間確保の困難

4. 研修実施のための教材・研修技法についての情報の不足

5. その他

(番号記入欄)
1 位→3 位

※ 「DX推進リーダー」の定義は、「自治体 DX 全体手順書 【第 2.1 版】(令和 5 年 1 月20日総務省自治行政局地域情報化企画室策定)」に従う。

1 3 定年引上げに対応するための研修の実施状況

定年引上げに対応するための研修の実施状況について、該当するセルに丸をつけてください。、
また、その他の内容の研修を実施している場合は内容を記述してください。

(例) 新たな役割に対する心構えに関する研修を役職定年年齢に到達する年度の3～4年前の職員に向けて実施している場合、
2行目3列目のセルに○を付ける。

研修内容	役職定年年齢に到達する前			役職定年年齢に到達する年度	役職定年年齢に到達した後	
	5 年前以前	3 ～ 4 年前	1 ～ 2 年前		1 ～ 2 年後	3 年後以降
新たな役割に対する心構え						
新たな役割を担うにあたって必要となるスキル(コミュニケーションスキル、ICTスキル等)						
高齢期(まで)のキャリア形成についての知識・考え方						
その他①						
その他②						

その他① その他②

1 4 公民合同研修の実施状況

(1) 公民合同研修を職員研修担当部門が実施していますか。

1. 実施している 2. 実施していない

番号

(2) どのような団体と合同で実施していますか。

1. 非営利の団体(NPO法人等) 2. 民間企業 3. その他(自由記述)

番号

(3) 研修の内容を回答してください。

15 研修の今後の展開（この設問については、中央研修機関等が実施する研修への派遣も回答の対象としてください。）

（１）階層別研修の今後の展開について、回答してください。

ア 自団体で実施する研修について、今後、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

イ 他の団体・機関等に派遣する研修について、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

（２）特別研修の今後の展開について、回答してください。

ア 自団体で実施する研修について、今後、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

イ 他の団体・機関等に派遣する研修について、力を入れていきたいテーマや分野を記入してください。

（３）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。

－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します。

- 1 職員研修業務を、財団法人又は広域連合等に包括的に委託している場合は、適宜当該団体と調整の上、回答してください。
- 2 この調査の対象は、首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6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6年9月13日（金）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。
- 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、非表示となっている行を表示して回答してください。行が不足する場合は、新たな行を追加して回答してください。
- 7 調査票への回答と併せて、貴団体の研修計画又は研修事業の概要に関する資料（令和6年度版）を1部、郵送または次ページ下部記載の担当者あてEメールにてご送付くださるようお願いします。
- 8 この調査における「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。
- 9 この調査の対象とする「職員研修」については、以下のとおりです。
 - ① この調査の対象とする「職員研修」は、原則として、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 他の機関・団体が実施する研修への職員の派遣については、広域連合・一部事務組合（都道府県域未満のものに限る。）、民間企業又はNPO等が実施する研修に派遣する場合で、年度当初の時点で、令和6年度に実施する研修として具体的な研修内容を想定して計画的に派遣する場合のみ、回答の対象としてください。

そのため、例えば、以下の場合は回答の対象から除いてください。

- ・ 中央研修機関（自治大学校、市町村アカデミー、全国市町村国際文化研修所 等）に派遣する場合
- ・ 都道府県域以上の広域連合・一部事務組合が実施する研修に派遣する場合
- ・ 都道府県域未満の広域連合・一部事務組合が実施する研修に派遣する場合で、年度当初は具体的な研修内容を確定しておらず、募集に応じて随時庁内で希望者を募集して派遣する場合

- ③ 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。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
- ・ 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

- ④ 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

【問い合わせ先】

総務省自治大学校教授室 調査担当：有働、佐伯

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： y.udou@soumu.go.jp

n.saeki@soumu.go.jp