

平成29年度 市町村職員研修センターアンケート調査について

アンケート回答結果

平成29年9月20日
北海道市町村職員研修センター

1 調査の趣旨・目的

当研修センターでは、今後の市町村職員研修事業をより一層の充実強化を図ることを目的に、当面どのような問題や課題等があるかを検証し、効果的な事業を推進するための参考とする。

2 調査対象・回答者

179市町村 職員研修担当課長又は研修生推薦書取りまとめ担当者

3 調査期間

平成29年7月12日(水)～7月26日(水)15日間

4 調査項目

下記のとおり

5 回答結果

全179市町村から回答を頂きました。(回答率100%)

市町村職員研修に関するアンケート調査項目

質問1 今後必要な研修テーマについて

質問2 研修生の推薦方法について

質問3 研修の周知方法について

質問4 市町村職員研修全般に対する意見等について

質問1 今後必要なテーマについて

今後、新たに必要と思われる研修テーマについてお聞きします。

自治体経営や人材育成の観点から、これからどのような研修テーマが必要と思われますか。

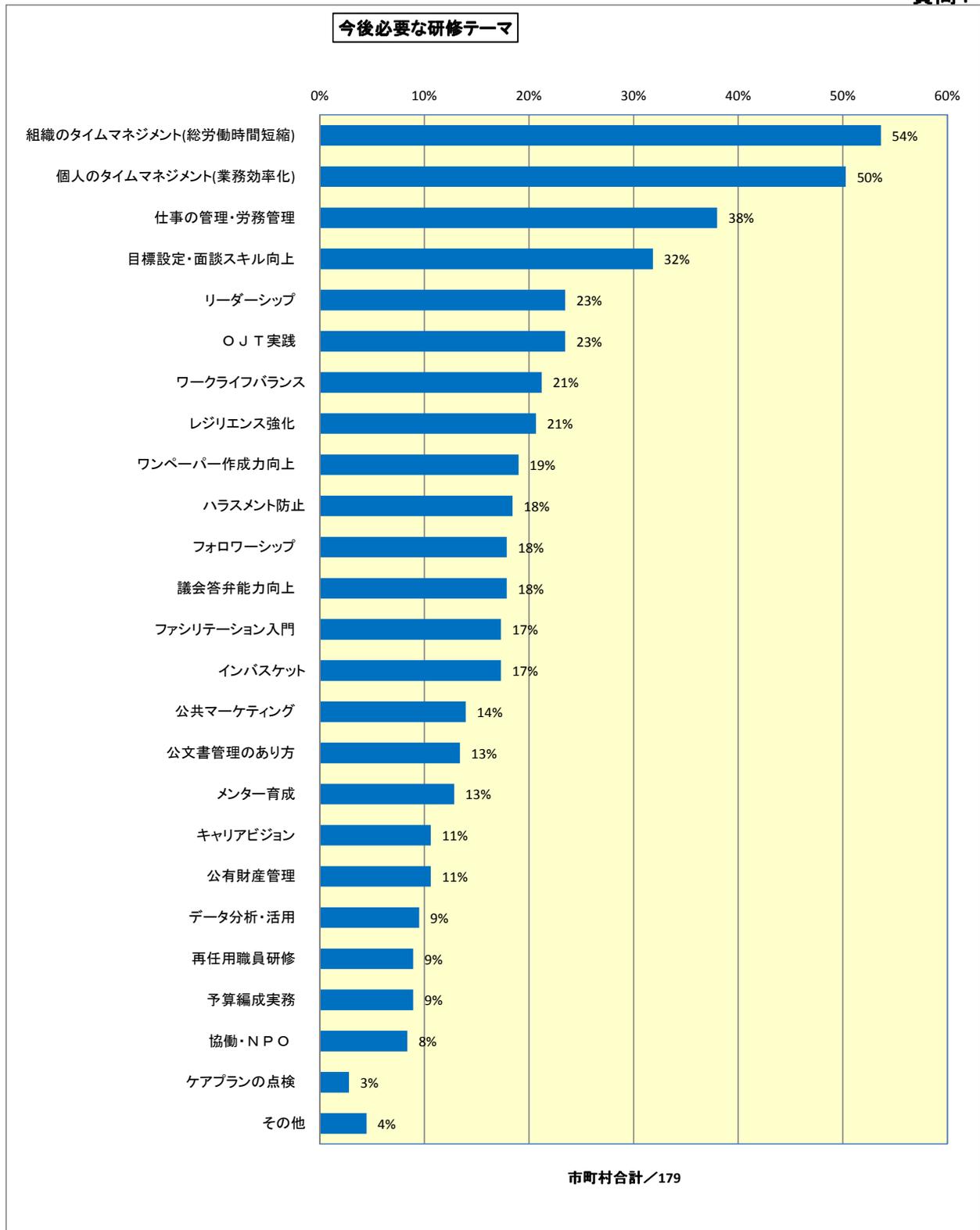
次の中から必要と思われるものを5つ選んで、回答欄に○印をつけてください。

※下記に掲載されている他に、取り入れたい研修テーマがありましたら、その他の項目に記入してください。

回答市町村数

179

研修テーマ	研修のねらい	回答市町村数			%表示 合計/179	順位
		市	町村	市町村 合計		
1 組織のタイムマネジメント(総労働時間短縮)	管理・監督職員としてチームの課題・成果を把握し、効率的な仕事の進め方について職員に的確に指導・助言する方法を学ぶ。「目標達成」のために効率を高めながら成果(効果)をあげるマネジメントの手法を学び、総労働時間短縮を含めて、職場における様々な状況への対応方法について考える。	24	72	96	54%	1
2 個人のタイムマネジメント(業務効率化)	自己管理能力の向上と、仕事の生産性の向上のための「時間管理」を組織と個人の両面からとらえ、仕事の成果に結びつく具体的な手法を習得する。自分の仕事のスタイルを客観的に見直し、より効果的・効率的な仕事のスタイルを身に付ける。	19	71	90	50%	2
3 仕事の管理・労務管理	管理・監督者の役割と職務を理解し、組織の原則に基づく仕事の管理と仕事の進め方について学ぶ。「働き方改革」を踏まえた、部下の労務管理や、知っておくべき法律問題など基礎知識を習得する。	16	52	68	38%	3
4 目標設定・面談スキル向上	公務員制度改革と人事評価との関連を確認した上で、目標による管理の考え方、進め方を学ぶ。目標管理制度における期首・期中・期末の各場面での面接スキルの向上を図る。	15	42	57	32%	4
5 リーダーシップ	組織の目標達成に向け、リーダーとしていかに部下やメンバーのモチベーションを上げ、維持させていくかを学び、仕事に立ち向かわせ成果を上げるためのリーダーシップの発揮の仕方を習得する。	6	36	42	23%	5
6 OJT実践	後輩指導に必要な効果的なOJTの手法や、主体的な行動を促すアプローチの方法、モチベーションを高める仕事の任せ方、育成プラン作成のポイントなどを習得する。	7	35	42	23%	5
7 ワークライフバランス	職員の仕事とプライベートのバランスがとれた組織づくりが求められている中、組織として職員一人ひとりの仕事とプライベートを認識し、働きやすい職場環境を実現するためのワークライフバランスの基本を学ぶ。	9	29	38	21%	7
8 レジリエンス強化	レジリエンス(強いストレスに対処することができる精神力)を習得することにより、心のセルフコントロールができるようになる。自分ひとりではなく参加者同士で話し合うことで、感情の整理の仕方と自分をポジティブにコントロールする術を理解する。	5	32	37	21%	8
9 ワンペーパー作成力向上	伝わりやすい資料を作成するため、全体構成を組み立てる手法を習得するとともに、伝えたい情報の優先順位を考えてワンペーパーに整理・集約するための手法を習得する。	4	30	34	19%	9
10 ハラスメント防止	職場内のコミュニケーションに潜むハラスメントについての理解を深め、様々なハラスメントを防止するための具体策を学ぶ。ハラスメントによるトラブルを発生させないための意識の醸成、職場風土の改善を図る。	4	29	33	18%	10
11 フォロワーシップ	リーダーを支え、組織力を発揮して組織で成果を上げる生産性向上の手法を学ぶ。他者と共に仕事をするための適切な影響力や、適切に後輩を指導するために必要な知識・スキルを習得する。	8	24	32	18%	11
12 議会答弁能力向上	行政に対する説明責任が高まる中、議会の法的な位置付けをふまえながら議会の役割を理解し、答弁書の作成演習等を通じて、議会対応における基本的知識の習得、答弁能力の向上を図る。	5	27	32	18%	11
13 ファシリテーション入門	会議という場をフォーカスして、効果的・効率的に会議を進行するためのファシリテーションの理論・スキルを講義と演習を通して習得する。会議プロセスを理解し進行することで意見が出しやすい会議、「成果が見える会議」にコントロールできるようになる。	6	25	31	17%	13
14 インバスケット	問題に対して設定時間内に最適解を求める判断力や業務遂行方法などを訓練する手段として有効なインバスケット手法を用い、想像力の養成と冷静な判断力・意思決定力の向上を図る。	2	29	31	17%	13
15 公共マーケティング	行政に活用できるマーケティングの知識・スキル獲得に向け、民間でのマーケティングとの違いを具体的に示しながら研修を進める。先進自治体の成功事例をもとに公務に役立てることができる公共マーケティング活用法をケーススタディ形式で学ぶ。	2	23	25	14%	15
16 公文書管理のあり方	公文書管理法をふまえた地方公共団体の公文書管理のあり方と、作成から歴史公文書の移管に至るライフサイクル管理の改善に向けた着眼点について理解を深める。	1	23	24	13%	16
17 メンター育成	メンターとしての心構えを醸成し、メンティのメンタルに配慮した悩みの相談スキルや、モチベーションを高める効果的なアプローチ法、コミュニケーションスキルを習得する。	8	15	23	13%	17
18 キャリアビジョン	現在までのキャリアについて振り返り、自らの得意分野、自ら進みたい方向性、組織から期待される役割などを整理し、自らのキャリア、能力を活かして生き生きと働くための心の持ち方、切り替え方、前向きに取り組む姿勢を習得する。	8	11	19	11%	18
19 公有財産管理	公有財産の定義と分類、公有財産の取得、処分等の原則などの公有財産管理の基礎知識、実務知識を学ぶと共に、公有財産管理の課題や公有財産の有効活用法を習得する。	1	18	19	11%	18
20 データ分析・活用	政策情報の収集方法と統計データを分析、活用するために必要となる基本知識を学び、統計データから読みとる内容を政策立案に活かすためのポイントを理解する。	5	12	17	9%	20
21 再任用職員研修	再任用職員としての役割を認識し、強みや経験を活かし前向きに職務に取り組むマインドセットを行う。自分の強みを活かし組織活性のサポートをしていくために必要なスキル・考え方を習得する。	5	11	16	9%	21
22 予算編成実務	地方自治体の予算編成と予算管理のあり方について、管理会計(予算管理)的な手法を加味し、困難な財政状況を改善するための具体的な手法を習得する。	1	15	16	9%	21
23 協働・NPO	協働の概念を習得するとともに、広く行政と民間、住民との効果的な協働のあり方について理解を深める。具体的な協働の進め方など事例を通して学び、協働の視点を持った人材の育成を図る。	8	7	15	8%	23
24 ケアプランの点検	介護保険担当者を対象に、介護保険制度とケアマネジメントの定義等の理解とケアプラン点検支援を行うために必要な介護保険制度の基礎知識、ケアマネジメントのプロセスなどを理解する。	0	5	5	3%	25
25 その他(民間企業との合同研修・「コンプライアンス」、「公務員倫理」の講師養成講座・イクボス研修・個人情報・特定個人情報・ネットワーク関係・低評価者向け研修・地方公務員法及び地方自治法一部改正する法律の運用について・情報ファシリティーに関する研修)		4	4	8	4%	24
無記入		0	1	1	1%	



質問1 アンケート回答結果・検証

今後、新たに必要と思われる研修テーマについては、1位「組織のタイムマネジメント(総労働時間短縮)」(96市町村)、2位「個人のタイムマネジメント(業務効率化)」(90市町村)となっており、組織と個人の違いはあるものの、労働時間短縮・業務効率化に関するテーマが上位を占めています。平成22年以降、同様の質問をしていますが、90以上の市町村から希望があったのは初めてであり、市町村におけるニーズの高さが確認できました。新年度に向けて、当該テーマに関する研修の設定について検討が必要と考えています。

質問 2 研修生の推薦方法について

貴市町村での研修生の推薦方法についてお聞かせください。
 研修生の推薦はどのような方法で決めていますか。該当する項目の回答欄に○印をつけてください。(複数回答可)

回答市町村数 179

項目	市	町村	市町村 合計	合計/179	順位
受講希望があれば受講させる	24	84	108	60%	1
研修計画で年度当初に割り当てている	7	89	96	54%	2
研修担当者が研修生を指定して受講させる	10	57	67	37%	3
研修担当者が受講対象者に声をかけている	11	54	65	36%	4
上司の推薦で研修生を決めている	18	33	51	28%	5
特に決めていない	2	1	3	2%	6
その他(内容:	1	2	3	2%	6
無記入	0	0	0		

【その他】

- ・自治研修センターから庁内各局区に推薦者の取りまとめを依頼しています。各局区内で選出方法は異なると思いますが、主に上司の推薦で研修生を決めている・受講希望があれば受講させる方法で決定している。
- ・職員の希望に上司推薦添えて募集している。受講希望者が多数の場合は、受講希望理由、過去の派遣実績、受講研修区分等を勘案して受講者を決定する。
- ・毎年4月に1年間の各種研修計画を全職員へ向けて庁内メールにて周知し、各所属長の推薦を取りまとめる。
- ・本人希望に対し、研修の選考委員会にて決定している。
- ・受講希望をとり多数の場合は調整する。

経験年数やその職務に応じて研修生を指定する悉皆研修として、研修生の推薦をしている研修があれば、その研修名をお聞かせください。(自由記載)

研修名	市	町村	市町村 合計
指導能力	4	40	44
管理能力	6	37	43
地方自治法	5	8	13
地方公務員法	4	7	11
自治体新任管理者基礎	1	9	10
税務事務(基礎)《徴収》	2	8	10
税務事務(基礎)《市町村民税課税》	2	7	9
税務事務(基礎)《固定資産税課税》	2	7	9
税務事務(応用)《市町村民税課税》	2	6	8
税務事務(応用)《固定資産税課税》	2	6	8
税務事務(応用)《徴収》	2	6	8
民法	3	3	6
行政法	1	4	5
法令実務(基礎)	1	3	4
政策形成基礎講座	0	2	2
人事評価者訓練	0	1	1
自治体法務(解釈・運用)	1	0	1
自治体法務(条例立案)	0	1	1
地域ブランディング	0	1	1
新公会計制度	1	0	1
コミュニケーション能力向上	0	1	1
コーチング	0	1	1
文章作成能力向上	0	1	1

町村会(地区町村会)主催・その他主催

新規採用職員基礎研修・初級職員研修・中級職員研修・監督者研修・JST研修・法務研修(基礎・応用)・接遇マナー研修・法制研修

質問2 アンケート回答結果・検証

研修生の推薦方法については、1位「受講希望があれば受講させる」(108市町村)、2位「研修計画で年度当初に割り当てている」(96市町村)、3位「研修担当者が研修生を指定して受講させる」(67市町村)となっています。平成24年度の調査結果、1位「研修計画等により、年当初に割り当てをしている」(105市町村)、2位「職員の自発的の希望により、研修させている」(88市町村)、3位「研修担当者が、職員を指定し、研修させている」(77市町村)と比べると「希望により受講」がやや増えています。その他では、「上司の推薦」が前回の27市町村から51市町村に増えているのが目立っています。また、今回は悉皆研修としている研修名についても併せて聞いており、管理監督者向け研修、法令研修、税務事務研修などが悉皆研修として位置づけられている状況が分かりました。

質問 3 研修の周知方法について

貴市町村での研修の周知方法についてお聞かせください。研修の周知はどのように行っていますか。該当する項目の回答欄に○印をつけてください。(複数回答可)

回答市町村数 179

項目	市	町村	市町村 合計	合計/179	順位
受講対象職員に個別に知らせている	12	99	111	62%	1
庁内イントラネットで案内している	22	48	70	39%	2
北海道市町村職員研修センターホームページを案内している	6	20	26	15%	3
メールで送られてきた募集通知を回覧している	8	16	24	13%	4
研修計画書(冊子)を回覧している	4	19	23	13%	5
その他(内容:)	2	10	12	7%	6
特に周知していない	1	5	6	3%	7
無記入	0	0	0		

【その他】

- ・研修計画書(冊子)の抜粋したものをメールで案内。
- ・研修計画を各部局庶務担当者経由で各課に周知。
- ・次年度の研修内容を職員に周知。
- ・研修期間中、対象職員が不在となることから担当課長にも周知。
- ・研修審査委員会で決定した研修派遣職員に通知している研修内容と日程をまとめ回覧。
- ・課長会議の際に議案に載せ、各課長に周知、その後各課にて回覧。
- ・4月に研修運営委員会を開催し、各課長を通じて全職員に周知。
- ・毎年4月に1年間の各種研修計画を全職員へ向けて庁内メールにて周知。または随時通知がきた研修についてはその都度周知。

北海道市町村職員研修センターホームページ活用状況についてお聞かせください。(自由記載)

① ホームページを見る頻度

項目	市	町村	市町村 合計
月1~2回	12	33	45
週1~2回	6	13	19
年に数回	1	15	16
募集通知が送られてきた時	3	11	14
月3回以上	4	9	13
必要に応じて	0	8	8
研修申込みの際	2	3	5
あまり見ない	0	4	4
年度当初数回	0	4	4
年に1回	0	2	2
頻繁に見る	0	2	2
その他	0	2	2

【その他】

- ・次年度の研修に係る予算作成時
- ・研修計画作成時

② よく見る内容

項目	市	町村	市町村 合計
推薦状況	13	39	52
研修内容・日程	11	34	45
研修計画	11	26	37
研修の募集・締め切り・実施日	6	22	28
TOPページお知らせ	2	11	13
研修フォト	2	4	6
推薦書ダウンロード	0	2	2
その他	0	2	2

【その他】

- ・研修の推薦方法
- ・アンケート結果

③ 参考にする内容

項目	市	町村	市町村 合計
研修内容・日程	12	21	33
推薦状況	4	18	22
研修計画	2	9	11
研修フォト	2	7	9
研修の募集・締め切り・実施日	3	2	5
研修の受講実績	0	2	2
その他	1	2	3

【その他】

- ・募集案内
- ・新しい情報がないかどうか確認している。
- ・同一研修(年度内に複数回開催される研修)の集中・閑散期

④ 欲しい情報

項目	市	町村	市町村 合計
現状のままでよい	1	9	10
研修内容の詳細	1	8	9
募集・推薦状況	1	5	6
研修の受講実績	2	1	3
講師の情報	0	2	2
その他	3	4	7

【その他】

- ・研修計画
- ・研修生の声
- ・キャンセル情報
- ・ホームページ上からの推薦ができるようにしてほしい。
- ・講義内容をもう少し詳しく(ワーク内容など)情報提供してほしい。
- ・各研修ごとに受講している市町村名などを示していただきたい。
- ・専門性が求められる職種の研修などの情報。
- ・どのような年齢や職位の方がそれぞれの研修を受けられているのかが閲覧できるページがあると嬉しく思います。

質問3 アンケート回答結果・検証

研修の周知方法については、1位「受講対象職員に個別に知らせている」(111市町村)、2位「庁内イントラネットで案内している」(70市町村)となっています。平成24年度の調査結果が1位「庁内イントラネット等を使って周知している」(77市町村)、2位「研修受講対象職員へ周知」(41市町村)となっているので、「対象職員への個別周知」が非常に増えており、人材育成における当センター研修の位置づけが明確になってきていることが推測されます。また、当センター・ホームページの活用状況については、概ね「月に数回程度」、「研修の計画、内容、募集要領、推薦状況など」を見ているとの結果でした。「欲しい情報」として希望があったものの一部については、不足はあるかもしれませんが、すでに掲載済みものもあります。まず、年度当初に送付している研修計画書の情報については、一部を除いてホームページ上でも確認でき、ここに研修内容や講師情報の概要が掲載されています。また推薦状況(研修の推薦状況ページ)や研修生の声(研修生のフォトページから各研修のリンク先ページ)も掲載済みです。今後も、可能なものから情報提供できるように検討していきます。

質問 4 市町村職員研修全般に対する意見等について

市町村職員研修全般に対する意見、要望、提案などをお聞かせください。(質問1～3を除く)

○研修回数等に関する意見、要望、提案
税務の専門研修受講希望者が増える傾向にありますので、受講が叶うように、研修回数等に御配慮いただければ幸いです。
専門実務研修の受講希望が多くあるが、開催回数が年1回の科目が多いため、日程が合わず受講できない職員がいるため、最低年2回開催していただけるとありがたいです。
接遇指導研修は隔年でしか設定されていない為、毎年設けていただきたい。
申込多数で予定の研修に参加できない状況がここ数年見受けられます。回数の増加や1回の研修の対象人数の増加で対応していただければと思います。
○研修期間、開催場所等に関する意見、要望、提案
5月における研修については、人事異動等により申込みができない場合もあるので、年に1回しかない研修は、もう少し遅い時期にしてください。
税務事務(基礎)《徴収》の日程について、6月中旬以降にしてほしい。(出納閉鎖に伴う年度更新の作業があり、5月末や6月頭の日程は非常に厳しいため。)
研修内容によっては、参加した職員だけでは情報や経験の共有が難しい研修もあり、講師の派遣や各管内での出張研修の実施等を検討いただきたい。同じ予算でもより多くの受講者を参加させることで、職員のさらなる実力の向上と、より活発な地方行政の運営が可能になると考えております。
札幌市で行われる研修への参加は、時間的にも財政的にも制約があるため、年に数回、道東、道北などのブロックでの開催が可能であると参加しやすいと考えます。
札幌市以外の地方開催も行ってもらえると受講しやすい。
可能であれば、研修の開始時刻を遅らせてほしい。
研修の開始時間について、現在の時間でぎりぎりですので、早くならないことを希望します。
本町においては札幌市までの移動に時間を要することから、午前中開始の研修であれば前泊が必要となりますので、可能であれば研修開始時刻については、午後1時からにしていただきたい。
初日の研修会開始時間を10時からにしてほしい。宿泊などの関係から、現在2泊3日のところ、1泊2日に設定できるため。
女性職員(女性活躍法)を対象とした研修の実施があるとありがたい。(1週間程度のもの)
1日で終了するような研修もあっていいのではと思います。
○研修内容等に関する意見、要望、提案
事前アンケートや課題がある研修を増やしてほしい。研修参加前からアンケートや課題について考え、意見をまとめることで、研修に参加する目的がはっきりし、意欲が向上する。
○その他の意見要望、提案
研修受講原則1自治体1名であれば、職場フィードバックのためにも研修資料をデータで提供していただきたい。
今後、地方自治体の中心的な役割を担う30代の職員を対象とした研修が重要となる思われ、タイムマネジメントやメンタルヘルスなど専門知識以外の能力を高めるよう研修受講を推奨したいと考えます。また、人材育成として管理職によるOJTの充実などが必要と考えます。
修了証書と一緒に事後調査(アンケート)結果も送付していただけると、今後、別の職員が受講するための検討材料になりますので、ご検討をお願いします。
数年受講していない内容や本町で初めて受講していただくような研修の際には、受講対象者に内容を聞かれることもあります。各講座ごとの過去の受講者の感想等がわかるとありがたいです。 また、アンケート調査の結果を含め、他自治体の研修実態等を聞ける機会があればいいなと思っています。

質問4 アンケート回答結果・検証

研修回数は、受講実績を考慮して改善していることから、今後も全体のバランスの中で改善を図りたいと考えています。また、会場の都合から受講希望に沿えないケースが生じていますが、回数増加や会場変更などについて予算を踏まえて検討します。なお接遇指導者研修については、隔年開催の現状でも希望者全員が受講できている状況のため、毎年開催は困難と考えており、各市町村の計画的な受講をお願いします。

研修の開催時期については、要望や会場の状況を踏まえて調整します。地方開催については、アンケートでの要望を踏まえ、平成26年8月に「指導能力研修」を帯広市で実施しましたが受講者10人・受講率33%でした。札幌市開催の受講実績と比べて費用対効果が低いことから、現状での地方開催は困難と考えています。ただ、複数の市町村が共同して研修生確保を行っていただける場合には、再度検討する余地があると考えています。研修開始時刻などについては、平成26年度アンケート調査で市町村からの希望が最も多い時間帯としているところです。

事前アンケートや課題などについては、講師との調整の中で、効果的な研修のために必要な範囲で実施しています。今後もその効果が期待できるものについては、講師と調整のうえで実施していきます。また、研修をより効果的なものとしていただくために、上司のみならずには、受講者に対する動機づけとフォローアップをぜひお願いします。

研修資料のデータについては、講師又は研修委託事業者の著作物であるため、原則として提供は考えていません。過去の受講者の感想については、ホームページの「研修生のフォトページ」から「各研修の講師の写真」をクリックしていただくことで開くページに研修生の声を掲載しています。また「研修生のフォトページ」から前年度のフォトページと研修生の声をご覧いただくこともできます。その他の要望については、限られた予算と体制の中で、すぐに実現するのは難しい状況ですが、出来るところから改善を図っていきます。