

# 平成30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30年9月25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受講推薦書取りまとめ担当者

### 3 調査期間

平成30年7月12日(木)～7月26日(木)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 市町村職員研修計画書(冊子)について

質問3 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

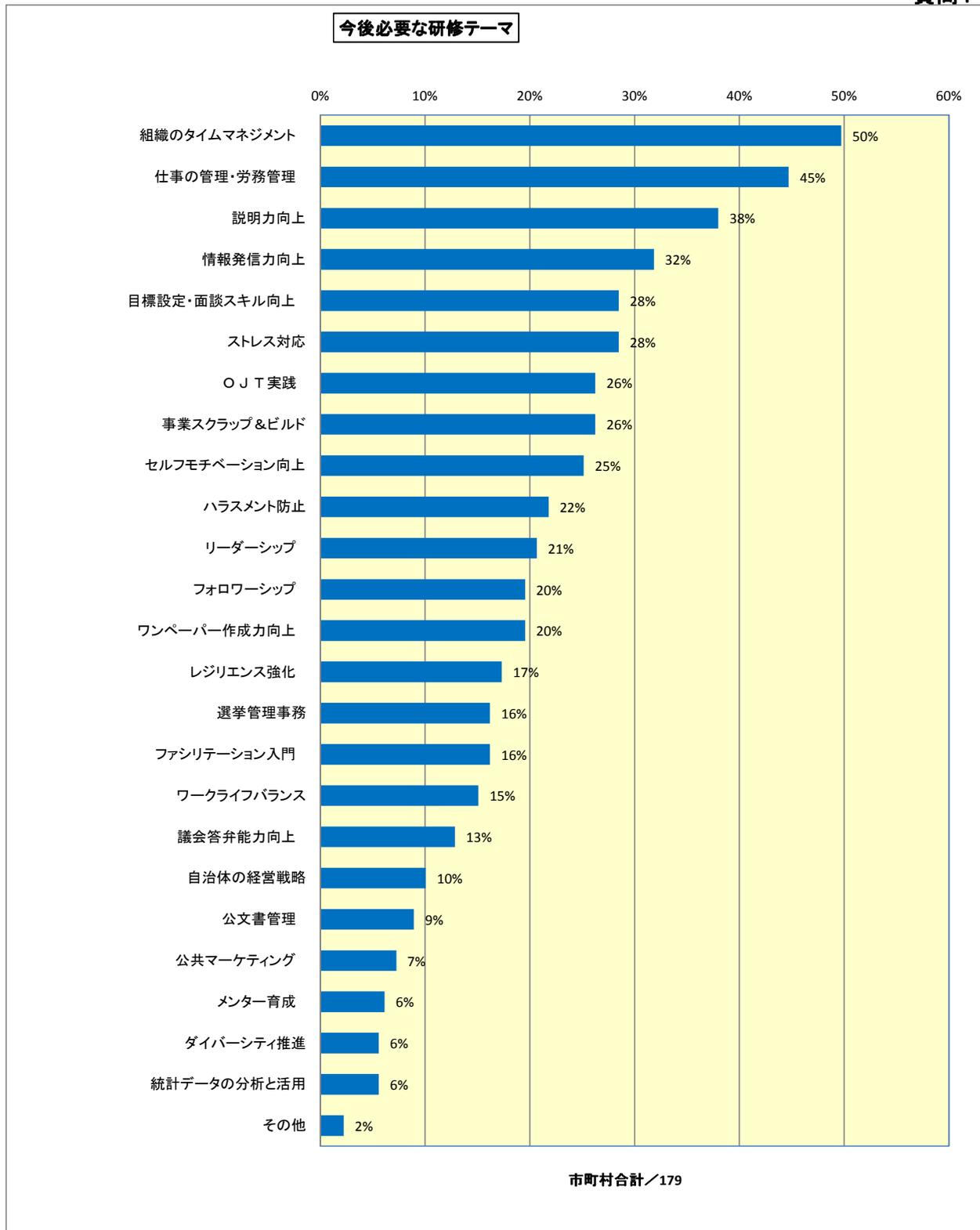
今後、新たに必要と思われる研修テーマについてお聞きます。

自治体経営や人材育成の観点から、これからのような研修テーマが必要と思われるか。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	市	町村	市町村合計	%表示 合計/179	順位
1 組織のタイムマネジメント	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。	18	71	89	50%	1
2 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。	15	65	80	45%	2
3 説明力向上	施策や事業を効率的に進める上で不可欠な、住民に対する説明責任等を果たすため、限られた時間で分かりやすく「説明」を行うための技術等を習得する。	10	58	68	38%	3
4 情報発信力向上	説明力や表現力、情報発信の基本的考え方、受け手を意識し分かりやすく効果的にメッセージを発信する手法を学び、伝わる情報発信力を向上させる。	9	48	57	32%	4
5 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・期末の各場面で面談スキルの向上を図る。	12	39	51	28%	5
6 ストレス対応	ストレス社会を生き抜くため、ストレスの正しい理解とその未然防止を図る一次予防に重点を置き、メンタル不調の発生リスクの低減法や自分自身のストレスコントロール法を修得し、メンタルタフネスを向上させる。	10	41	51	28%	5
7 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。	5	42	47	26%	7
8 事業スクラップ&ビルド	地域住民の将来のために持続性と実効性のある経営資源の再配・有効活用を考える。今後の各事業のあり方と、適正な事業のスクラップ&ビルドを考察する目を養う。	11	36	47	26%	7
9 セルフモチベーション向上	業務遂行に余裕がなくなり、自らの仕事にしか目が向けられていない人に、意欲的に仕事を行うためには何が大切かを考え、モチベーションを左右する要因を比較・分析して自分に合ったモチベーション向上の手法を習得する。	7	38	45	25%	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。	10	29	39	22%	10
11 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。	5	32	37	21%	11
12 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。	6	29	35	20%	12
13 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。	6	29	35	20%	12
14 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。自分ひとりだけで考えるの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。	9	22	31	17%	14
15 選挙管理事務	選挙執行の準備段階の実務から選挙執行終了までの間に必要な実務を、時系列的に解説し、選挙管理事務の全体像を提示する。	1	28	29	16%	15
16 ファシリテーション入門	会議という場にフォーカスして、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。	11	18	29	16%	15
17 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	18	27	15%	17
18 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。	6	17	23	13%	18
19 自治体の経営戦略	戦略理論の概要について理解を深め、民間の経営戦略の基本を学びながら、生活者や社会とともに自治体が歩むことの重要性を認識する。	2	16	18	10%	19
20 公文書管理	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。	3	13	16	9%	20
21 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	11	13	7%	21
22 メンター育成	メンターとしての心構えを醸成し、メンタ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。	6	5	11	6%	22
23 ダイバーシティ推進	ダイバーシティ(多様な人材を積極的に活用しようという考え方)の基本的知識を習得し、様々な価値観を取り入れる傾聴力を身につける。組織内でのダイバーシティへの取り組みを検討する。	2	8	10	6%	23
24 統計データの分析と活用	統計データを分析、活用するために必要となる基本的知識を学び、統計データから読み取る内容を業務に活かす手法を習得する。	1	9	10	6%	23
25 その他(再任用職員研修・情報公開制度研修・管理職を目指すステップアップ講座・研修担当のための研修・コンプライアンスや公務員倫理などの講師養成研修・内部統制(チェック体制)研修・人事・給与、選挙事務、防災などの専門研修の充実)		0	4	4	2%	25



### 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」(89市町村、50%)、2位「仕事の管理・労務管理」(80市町村、45%)、3位「説明力向上」(68市町村、38%)の順となりました。

1位の「組織のタイムマネジメント」については、昨年度のアンケートでも1位でしたが、対象者となる管理監督者の受講可能な時期に研修を設定することが困難であったため、2位の「個人のタイムマネジメント」を先行して今年度新設した経緯があります。「個人のタイムマネジメント」(9/20～9/21実施)には定員を大きく上回る推薦があり、この研修に対するニーズの高さが確認されたので、新年度に向けては「組織のタイムマネジメント」の新設について、最優先に検討したいと考えています。

## 質問 2 市町村職員研修計画書(冊子)について

「市町村職員研修計画書(冊子)」(印刷製本して4月初めに送付としている計画書)についてお聞かせください。

経費節減のため「市町村職員研修計画書(冊子)」を廃止し、必要に応じて、同計画書のデータを当センターのホームページからダウンロードし印刷していただく方法に変更したいと考えております。

貴市町村がこの方法で対応できるかどうかについて、該当する項目の回答欄に○印をつけてください。

番号	項 目	市町村数
1	(計画書のデータを印刷する方法で) 対応できる。	177
2	(計画書のデータを印刷する方法では) 対応できない。	2

「2 対応できない。」と回答した方は、どのような方法が必要かお聞かせください。(自由記載)

・総務課には毎日大量のメールや郵便物が送付されてきているため、冊子で頂いた方が対応しやすい。

「1 対応できる。」と回答。要望

・冊子を廃止する場合は、見落としのないよう、メール及び文書の両方で計画書がアップロードされた旨の連絡をいただければと思います。

・対応可能ですが、要望として記載します。職員への通知や旅行命令等の作成に研修名や日時等のデータを利用したいので、PDFデータのみでなくExcel等の編集可能な形式でのデータを公表いただきたい。

・対応は可能だが、当町のシステム上ダウンロードに手間がかかるため、可能であれば冊子及びダウンロード双方が可能であると助かります。

・計画書はデータを印刷する方法で対応できますが、1部だけ送付いただけるとありがたいです。

・市町村職員研修計画書(冊子)をデータ形式にすることは問題ありませんが、毎年、4月当初に研修内容を職員に周知するため、3月末までに配信いただけると、職員に詳しい内容を周知できるのでありがたいです。

### 質問2 アンケート回答結果・検証

ほとんどの市町村では、市町村職員研修計画書(冊子)を廃止しても、同計画書のデータを当センターのホームページからダウンロードし印刷する方法で対応が可能とのことでした。

研修計画書(冊子)の廃止は、冊子を作成し送付するための経費(約20万円)を、できるだけ研修に直接必要な費用に回したいという趣旨ですので、ご理解くださいますようお願いいたします。3月中旬には研修計画書のデータをホームページに掲載できる予定で、データの掲載にあたっては各市町村にメールでご連絡いたします。また、この方法では全く対応できない市町村については、別途、対応方法を調整させていただきます。

なお、ホームページに掲載予定の「研修計画書(PDFファイル)」は文字を取り出して利用することができますので、他の書類にコピーする場合などにご利用ください。

### 質問3 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1～2を除く)

#### ○研修期間、開催場所等に関する意見、要望、提案

「財務諸表と財務分析」研修、「地方公会計制度」研修について9月に実施されているが、9月は前年度の各会計決算認定を提案する議会定例会の開催月であり、財政担当職員の参加が難しくなっているため、9月以外の実施を検討していただきたい。

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～6月初旬の日程は非常に厳しいため。)

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。

現在前泊により2泊3日の出張と位置付けているが、研修の開始時間が10時になれば、1泊2日の日程で参加が可能となるため、研修時間を10時～17時と変更を希望。

遠方のため前泊後泊が必要となることから、移動日が休日とならないような研修日程の設定をお願いしたい。

研修先への移動時間を節約し、いつでもどこでも受講できるようなネットワークなどの研修があると良いと思います。

#### ○研修内容等に関する意見、要望、提案

【事後調査】の内容について知りたい。質問事項や回答について等。  
当町においても研修参加者に研修に参加してどのように感じたか、今後の業務にどう活かしていきたいか調査を行っているので、研修センターで行っている調査内容がどのようなものか知りたい。

#### ○その他の意見要望、提案

事務手続き上、全研修について推薦書を年度当初から受け付けていただけると、ありがたいです。

道内の市町村の職員が集まる場でもあるため、他市町村職員との交流や意見交換等ができる時間が少し増えれば良いと思います。

貴センターの年度計画ができた時点で、各市町村の研修担当者を集めて説明会を開催し、今求められている人材、必要とされる能力、研修についてのアドバイスをいただければと思います。

### 質問3 アンケート回答結果・検証

#### 《研修期間、開催場所等》

研修の開催時期については、要望や研修会場の状況、講師の予定などを踏まえ調整します。

地方開催については、平成26年度に「指導能力研修」を帯広市で試行的に開催しましたが、定員30人に対して受講者が10人と少なかつたため、費用対効果の面から、現在は札幌市のみでの開催とじているところ。(道と合同開催の地域ブランディング研修を除く。)なお、昨年度実施した係長職以上を対象とする研修の受講者アンケートでは、約7割の受講者が札幌市での開催を希望すると回答しています。

研修の開始時刻などについては、すべての市町村に満足いただける時間帯の設定が難しく、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かった時間帯とじているところ。

研修日程については、できるだけ前日が休日とならないよう調整していますが、限られた期間で研修を開催する必要があるため、祝日の影響、研修会場や講師の都合などにより、どうしても前日が休日となってしまう場合が発生しています。今後も、できるだけ前日が休日とならないように調整します。

ネットワークを活用した研修については、研修内容によっては効果的であると思われませんが、現在の予算規模や体制では実施が難しい状況です。当センターとしては、通常業務と離れた場所に全道の市町村職員が集まるという環境を活かした研修に注力していきたいと考えています。

#### 《研修内容等》

研修の事後調査は、研修の改善点や要望を把握するためのアンケート調査で、①研修内容、②講師・テキスト、③研修運営、④必要性、⑤全体評価、⑥研修で学んだこと、⑦受講動機、⑧行政課題、⑨その他・感想・意見について、評価チェックと感想・意見の記入をお願いしています。あくまでも研修実施者の視点でのアンケート調査なので、市町村が必要とする人材育成の視点とは違っていると思いますが、個別にご相談いただければ可能な範囲で対応します。

#### 《その他》

受講推薦については、推薦書受付、受講決定、受講取消、追加決定、修了通知などの管理業務を円滑に行うため、複数回に分けて受講案内通知をお送りし、推薦書を受け付けています。多くの研修と受講推薦者を一括して管理することが難しく、現在の取り扱いになっていることをご理解ください。

受講者間の交流や意見交換等について、研修上必要なものはグループ討議として日程の中に組み込まれています。研修終了後の交流も集合研修の効果を高めるものと考えますが、当センターがそのまとめ役を担うことはできません。受講者の中で自主的に交流して下さるようお願いいたします。

研修計画の説明会については、北海道の地理的条件や経費などの面から、これのみを開催することは難しいと考えています。他の会議などと合せて開催することができないか、市長会や町村会の会議の状況を含め、その可否について検討したいと考えています。