

資料編



参考文献

【論文】

青木美代子・西野弘明（2010）「新人研修から職場学習への円滑な連携施策」『情報システム学会 第6回全国大会・研究発表大会論文集』

荒木淳子（2008）「職場を越境する社会人学習のための理論的基盤の検討ーワークプレイスラーニング研究の類型化と再考ー」『経営行動科学』21(2),119-128.

荒木淳子（2009）「企業で働く個人のキャリアの確立を促す実践協働外のあり方に関する質的研究」『日本教育工学会論文誌』33(2),131-142.

池谷のぞみ（2011）「ワークに学習を埋め込む：ワークの研究に基づくOJTの再考」『日本教育工学会論文誌』35 Suppl),189－192.

伊藤精男（2014）「学習環境デザインの当事者研究ー諸施策の「部分最適」と「全体最適」に注目してー」『経営学論集』25(2),75-94.

鬼頭文隆（2016）「地方自治体職員におけるOJTに関する研究の課題」『職業とキャリアの教育学』21,109 - 120.

鬼頭文隆（2015）「OJTの様式の多様性に関する実証的研究ー地方自治体職員へのインタビュー結果の分析を通してー」『名古屋大学学位論文（博士論文）』

桐村晋次（2013）「人的資源管理とキャリア開発」『日本労働研究雑誌』639, 1

齊藤弘通（2010）「ホワイトカラーの学習・熟達を促す人材育成の方法と人事・人材開発部門に求められる機能」『日本労働研究雑誌』（特別),595

榊原國城（2005）「職務遂行能力自己評価に与えるOJTの効果ー地方自治体職員を対象としてー」『産業組織心理学研究』18(1),23-31.

杉岡秀紀（2020）「自治体における副業・プロボノ活用による人材育成ー京都府福知山市を事例としてー」『福知山公立大学研究紀要』4(1),149 - 166.

杉山宏（2019）「地方自治体における職員の自主研究活動に関する研究」『自治体学』32(2), 52-55 .

鈴木克明（2005）「〔総説〕e-Learning 実践のためのインストラクショナルデザイン」『日本教育工学会誌』28(3), 197-205

高橋平徳（2015）「現場における学習研究の現状と課題」『経済学研究』65(2),3-32.

中嶋学（2002）「地方自治体における異動と人材育成に関する考察」『同志社政策科学研究』3,345-358.

中嶋学・新川達郎（2004）「地方自治体における人事異動に関するアンケート調査報告」『同志社政策科学研究』5,85-99.

中原淳（2012）「学習環境としての「職場」：経営研究と学習研究の交差する場所」『日本労働研究雑誌』54(1), 35-45

中原淳・荒木淳子（2006）「ワークプレイスラーニング研究序説:企業人材育成を対象とした教育工学研究のための理論レビュー」『教育システム情報学会誌』23(2),88-103.

松尾睦（2011）「公務員の経験学習と人材育成」『国民経済雑誌』204(5),31-41.

吉野直人（2017）「ワークプレイスラーニング研究における状況的学習論の適用と課題ー人材育成プログラムを巡る十全的参加と相互構成的な共同体の実践ー」『松山大学論集』29(3),101-133.

【図書】

Argyris, C., & Schon, D. (1978) Organizational learning: A theory of action perspective. MA: Addison-Wesley.

伊丹敬之（2005）『場の論理とマネジメント』東洋経済新報社

稲継裕昭（2006）『自治体の人事システム改革』ぎょうせい

ウィリアム・ロスウェル（2017）『組織における成人学習の基本』ヒューマンバリュー

上林憲雄・厨子直之・森田雅也（2015）『経験から学ぶ人的資源管理』有斐閣

上淵寿・大芦治編著（2019）『新・動機づけ研究の最前線』北大路書房

鈴木克明（2015）『研修設計マニュアル』北大路書房

曾我謙悟（2019）『日本の地方政府：1700自治体の実態と課題』中央公論新社

デイブ・ウルリッチほか（2014）『グローバル時代の人事コンピテンシー』日本経済新聞社

寺澤弘忠（2011）『OJTの実際〈第2版〉』日本経済新聞社

中原淳ほか（2006）『企業内人材育成入門』ダイヤモンド社

中原淳（2018）『職場学習論』東京大学出版会

牧原出（2009）『行政改革と調整のシステム』東京大学出版会

ジーン＝レイヴ・エティエンヌ＝ウエンガー（1993）『状況に埋め込まれた学習ー正統的周辺参加』産業図書

【その他資料】

石川義憲（2007）「日本の地方公務員の人材育成」『分野別自治制度及びその運用に関する説明資料 No.2』自治体国際化協会：比較地方自治研究センター
特別区人事・厚生事務組合事業概要

〔都市〕行財政第27回調査

調査の締切日12月2日(水)

都市の自治体職員に必要な能力と学習に関する調べ

調査の趣旨	自治体職員が身につける必要のある能力および職場での学びについて実態を把握することで、人材の育成に当たって効果的な学習支援について検討するための基礎資料とする。【特別区長会調査研究機構依頼調査】		
記入上の注意	○回答は、太線枠の入力欄に記入願います。入力欄に記入した回答はすべて、「DATA」シートに反映されます。この「DATA」シート上の回答をもとに、当会が調査結果資料の作成作業を行います。 このため、 ①入力欄の移動や入れ替え、削除などは行わないでください。「DATA」シートに正しく反映されなくなるためです。 ②入力欄以外の場所(セル)への記入は「DATA」シートに反映されません。記入はすべて回答記入欄をお願いします。 ③「DATA」シートを削除しないでください。		
	回答は、調査票ファイルに入力・返信(メール調査)する方法をお願いします。「メール調査」の調査票ファイルは、当会ホームページ「行財政Web」からダウンロードできます。 行財政Web http://www.gyouzaisei.or.jp/ (→「調査票ダウンロード」をクリックしてください)		
回答返送および問い合わせ先メールアドレス	一般社団法人地方行財政調査会 担当：青木 電話 03-3546-1675(ダイヤルイン) メール enamiaoki@jiji.co.jp	FAX 03-3542-8122	

都道府県名		市町村名	
部署名		メールアドレス	
記入者名		電話番号	

調査の留意事項

本調査では、オン・ザ・ジョブトレーニング（OJT）、研修、自己啓発に限らず、職員が日々の職務を通じた体験から学び、成長していく過程を広く「学習」と捉えています。
本調査の回答に当たり、回答を記入いただく人材育成担当部署から庁内の各課にご照会等を

1. 人材育成の組織体制について

Q1-1. 職員の人材育成を担当している専任部署を設置していますか。
(専任部署とは人材育成方針の策定など人材育成に関する企画立案部署です)

選択肢

設置している
設置していない

※入力①は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「設置している」を選んだ場合は「設置時期(年、月)」と「部署名(部、課、係)」を、「設置していない」を選んだ場合は「現在人材育成を担当している部署名(部、課、係)」を下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「設置している」を選んだ場合は「設置時期(年、月)」と「部署名(部、課、係)」を、「設置していない」を選んだ場合は「現在人材育成を担当している部署名(部、課、係)」を下の欄に具体的に記入してください
設置している	設置時期：○年△月、部署名：▼部◎課×係

Q1-2. Q1-1で「設置していない」とお答えした方にお尋ねします。人材育成に関する企画立案部署(課)と研修実施部署(課)は同じですか。

選択肢

①同じ ②課は同じだが係は分かれている ③分かれている ④その他	
※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。	
選択肢の回答	「④その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください

Q1-3. 人材育成担当および研修実施担当の人数(課長を除く)はそれぞれ何人ですか。(令和2年10月1日現在)

人材育成担当職員(人)	研修実施担当職員(人)

Q1-4. 人材育成部門と職員採用部門の連携はどのような状況ですか。

選択肢

①同じ職員(係)が担当している ②同じ課だが、別の係なので、情報や課題認識はある程度共有している ③課は異なるが、情報や課題認識はある程度共有している ④課が異なるので、それぞれが業務を行っている ⑤その他	
※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。	
選択肢の回答	「⑤その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください

2. 職員に求められる能力について

以下の「職員に求められる能力」11種類(㉖～㉑)について、その対象者の範囲と習得方法について伺います。

㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱
自治体職員としての基礎知識・基礎能力	コミュニケーション能力・対人関係能力	交渉折衝・調整能力	自己統制・適応能力・自己管理能力	情報収集・分析・活用能力	課題発見・解決能力	政策形成能力	マネジメント能力	リスクマネジメント能力・危機管理能力	幅広い知識・視野、教養	「自ら考える」能力

★注★このうち、㉖については、すべての職員に求められる基礎的な知識や能力を意味します。

Q2-1. 「㉗自治体職員としての基礎知識」についてお尋ねします。

下記の1～12までの基礎知識について、すべての自治体職員に必須と考えるものには、「必須」の欄に「○」を付けてください。「習得方法」の欄には、主に行っている習得方法を【表1】の選択肢①～⑤の中から一つ選んで番号を記入してください。なお、「⑥その他」を選択した場合は、具体的に記載してください。

基礎知識	必須(該当するものに「○」=複数回答可)	習得方法(下記【表1】の中から一つ記入)。 「⑥その他」を選択した場合は具体的に記載
1. 自治制度		
2. 公務員制度		
3. 公務員倫理		
4. 人権		
5. SDGs		
6. 行政法		
7. 個人情報保護		
8. 財務(予算・決算・契約)		
9. 自治体の総合計画		
10. 自治体固有の行政課題		
11. 自治体の歴史		
12. 自治体の地域特性		
13. その他()		
14. その他()		
記入例 その他		
13. その他(観光名所)	○	③
14. その他(新型コロナ感染予防策)	○	⑥専門部署からの情報発信

【表1】習得方法 選択肢

①集合研修 ②eラーニング ③自己学習 ④職場の上司から学ぶ ⑤職場の先輩や同僚から学ぶ ⑥その他
--

第 1 章

- 1
2
3
4
5
6
7

第 2 章

- 1
2
3
4

第 3 章

- 1
2
3

第 4 章

- 1
2
3
4
5

第 5 章

- 1
2
3
むすび
【参考】

資料編

Q2-2. 「㉗自治体職員の基礎能力」について、職員が身につけるべきと考える能力のレベルを伺います。下記1～13までの基礎能力について、すべての自治体職員に必須と考えるものは、「必須」の項目に「○」を付け、「習得方法」の欄には、【表2】習得方法選択肢①～⑥の中から、主に行っている習得方法の一つ選んで番号を記入してください。なお、「㉗その他」を選択した場合は、具体的な習得方法を記載してください。

基礎能力	必須（該当するものに「○」＝複数回答可）	習得方法（下記【表2】の中から一つ記入）。 「㉗その他」を選択した場合は具体的に記載
1. 文章力: 起案、通知などの定型文を作成できる		
2. 文章力: 場面に応じた住民へのお知らせ文を作成できる		
3. 文章力: 会議等の議事録を作成できる		
4. 文章力: 全体の構成を考えながら会議資料や説明資料を作成できる		
5. 法的能力: 条例、要綱等の条文を正しく読むことができる		
6. 法的能力: 仕事の根拠法令及び条文を探すことができる		
7. 法的能力: 逐条解説や行政解釈を調べることができる		
8. 法的能力: 要綱を作成できる		
9. 法的能力: 規則・条例レベルの条文を改正できる		
10. IT・ICTリテラシー: 電子メールのマナーを踏まえたメールの送受信ができる		
11. IT・ICTリテラシー: Word・Excelを使って業務を行える（一般的な操作）		
12. IT・ICTリテラシー: インターネットのしくみを理解して業務に活用できる		
13. IT・ICTリテラシー: 各種機能や特性を踏まえ業務効率化や施策の効果的な実施を提案できる（事業レベルでの活用）		
14. その他（ ）		
記入例 14. その他（統計データを読み解く能力）	○	㉗有志の自主学習

【表2】習得方法 選択肢
①集合研修 ②eラーニング ③自己学習 ④職場の上司から学ぶ
⑤職場の先輩や同僚から学ぶ ⑥経験 ⑦その他

Q2-3. 「職員に求められる能力」の対象者の範囲についてお尋ねします。
㉔～㉞までの能力の習得が必要と考える職員の範囲を1～8からそれぞれ一つ選んで「○」を付け、主に行っている習得方法について【表3】にある①～⑧から一つ選んで一番下の「習得方法」の枠に記入してください（※職員の範囲で「その他」が複数ある場合、6と7の項目を使ってください）。なお、【表3】で「7. その他」を選んだ場合は、具体的な習得方法を記載してください。「8 必要ない」を選択した場合は、習得方法も「⑧必要ない」を記入してください。

		㉔自治体職員としての基礎知識・基礎能力	㉕コミュニケーション能力・対人関係能力	㉖交渉折衝・調整能力	㉗自己統制・適応能力・自己管理能力	㉘情報収集・分析・活用能力	㉙課題発見・解決能力	㉚政策形成能力	㉛マネジメント能力	㉜リスクマネジメント能力・危機管理能力	㉝幅広い知識・視野、教養	㉞「自ら考える」能力	㉟その他の能力
	職員に求められる能力												
㉔～㉞までの能力の習得が必要と考える職員の範囲を1～8の中からそれぞれ一つ選んで「○」を付けてください	1. 全ての職員												（ ）
	2. 可能な限り多くの職員												（ ）
	3. 適性のある職員												（ ）
	4. 一定の職員（管理職【課長級以上】）												（ ）
	5. 一定の職員（係長級以上）												（ ）
	6. その他（ ）												
	7. その他（ ）												
	8. 必要ない												
習得方法（【表3】の該当する番号を記入）													
【表3】「㉗その他」の具体的習得方法													

【表3】習得方法 選択肢
①集合研修 ②eラーニング ③自己学習 ④職場の上司から学ぶ
⑤職場の先輩や同僚から学ぶ ⑥経験 ⑦その他 ⑧必要ない

記載例

		㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
	職員に求められる能力	自治体職員としての基礎知識・基礎能力	コミュニケーション能力・対人関係能力	交渉折衝・調整能力	自己統制・適応能力・自己管理能力	情報収集・分析・活用能力	課題発見・解決能力	政策形成能力	マネジメント能力	リスクマネジメント能力・危機管理能力	幅広い知識・視野、教養	「自ら考える」能力													その他の能力
㉑～㊿までの能力の習得が必要と考える職員の範囲を1～8の中からそれぞれ一つ選んで「○」を付けてください	1. 全ての職員				○							○	○	()											
	2. 可能な限り多くの職員		○			○		○						()											
	3. 適性のある職員						○							()											
	4. 一定の職員(管理職【課長級以上】)			○						○				()											
	5. 一定の職員(係長級以上)								○					()											
	6. その他()																								
	7. その他()																								
	8. 必要ない																								
習得方法【表3】の該当する番号を記入)			③	⑦	③	①	②	③	④	⑦	③	③													
【表3】「㉗その他」の具体的習得方法		㉙:民間企業との交換派遣による民間でのオン・ザ・ジョブトレーニング ㉚:被災自治体への職員派遣による勤務体験																							

【表3】習得方法 選択肢			
①集合研修	②eラーニング	③自己学習	④職場の上司から学ぶ
⑤職場の先輩や同僚から学ぶ	⑥経験	⑦その他	⑧必要ない

3. 能力の性質について

上記「2. 職員に求められる能力」を対象とする、習得の難易度、必要とされる場面など、能力の性質についての質問です。

Q3-1. 職員に求められる「能力の性質」についてお尋ねします。
㉑～㉚までの能力のうち、その性質をよく表していると考えられるものを、1～9の項目ごとに三つ選び、そのうち、最もよくその性質を表しているものから順番に①、②、③と記入してください。

		㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿
	能力の性質	自治体職員としての基礎知識・基礎能力	コミュニケーション能力・対人関係能力	交渉折衝・調整能力	自己統制・適応能力・自己管理能力	情報収集・分析・活用能力	課題発見・解決能力	政策形成能力	マネジメント能力	リスクマネジメント能力・危機管理能力	幅広い知識・視野、教養	「自ら考える」能力													その他の能力
	記入例 1. 比較的習得しやすい能力	①	③	②										()											
優先順位の高いものから①②③をつける	1. 比較的習得しやすい能力													()											
	2. 習得がかなり困難な能力													()											
	3. かつての行政運営において重要であった能力													()											
	4. 現在の行政運営において重要な能力													()											
	5. 今後の行政運営において重要となる能力													()											
	6. 組織として特に強化したい能力													()											
	7. 業務によって必要度が異なる能力													()											
	8. 職員の個性や性格の要因が大きいと思われる能力													()											
	9. 「できる職員」に共通する他の職員と比べて高い能力													()											

第 1 章	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
第 2 章	1
	2
	3
	4
第 3 章	1
	2
	3
第 4 章	1
	2
	3
	4
	5
第 5 章	1
	2
	3
	むすび
	【参考】
資料編	

4. 能力をはぐくむ職場環境

職員が日々の職務を通じた体験をもとに学び、成長していく過程を「学習」として広く捉えた上での質問です。回答する担当者が把握している範囲内で記載してください。

Q4-1. 職場での学習を促進するために効果的と考えられる取り組みをしている職場はありますか。

選択肢

ある

ない

※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合、「取り組みの内容」を、「ない」を選んだ場合、「理由」を下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合、「取り組みの内容」を、「ない」を選んだ場合、「理由」を下の欄に具体的に記入してください
ある	職場で定期的に困難事例検討会を設定
ない	通常業務をこなすのに精いっぱいである

Q4-2. 職場での学習を阻害する要因はありますか。

選択肢

ある

ない

※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合、「学習を阻害する要因」を下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合、「学習を阻害する要因」を下の欄に具体的に記入してください
ある	職場での学習が重要という認識がない

Q4-3. 職場での学習を支える主要な関係はどれですか。(一つのみ回答)

選択肢

①上司との関係

②先輩との関係

③同僚との関係

④後輩との関係

⑤その他

※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「⑤その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「⑤その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください
⑤その他	職場を超えた斜めの関係

Q4-4. 職場(課単位)で人材育成を担うリーダーは誰ですか。(一つのみ回答)

選択肢

①課長

②係長

③課長補佐

④その他

※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「④その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「④その他」を選んだ場合、下の欄に具体的に記入してください
④その他	先輩職員

Q4-5. 職場での人材育成を担うリーダー養成について組織として取り組みはありますか。

選択肢

ある

ない

※入力は①回答欄(セル)をクリック →②セル右に表れる「▼」をクリック →③「▼」をクリックして表示されるリストの中から該当するものをクリックしてください。

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合は「取り組みの内容」と「対象」を、「ない」を選んだ場合は「理由」を下の欄に具体的に記入してください

(記入例)

選択肢の回答	「ある」を選んだ場合、「取り組みの内容」を、「ない」を選んだ場合、「理由」を下の欄に具体的に記入してください
ある	取り組みの内容:職員に対し養成研修を実施 対象:係長級
ない	職員育成は管理職の本務と位置付けている

Q4-6. リーダーの養成のため、各職場で必要と考えられる取り組みがありましたらご記入ください。(自由記述)

第 1 章

1

2

3

4

5

6

7

第 2 章

1

2

3

4

第 3 章

1

2

3

第 4 章

1

2

3

4

5

第 5 章

1

2

3

むすび

【参考】

資料編

5. 人材育成担当の視点から

Q5-1. 人材育成上の課題について、**今後、取り組みが必要と考えるもの**には「該当」の欄に「○」をつけ、それの中から優先度が高い上位三つを選び、番号を「優先度の欄」に記入してください。「該当」の欄に「○」を付けるのは四つ以上でも構いません。

人材育成に関して取り組みたいもの	該当					
①職員に対して必要な能力や学習すべき時期についての明確なビジョンや成長モデルを示していきたい						
②人材育成ビジョンや成長モデルについて、職員の理解を促し浸透させていきたい						
③新規採用職員のプロフィールが多様で、一律の育成が難しくなってきたり、できる限り個別対応を組み入れていきたい						
④人材育成は人材育成部門が担うべきとの各職場の意識を変えていきたい						
⑤管理職の仕事の一つとして人材育成を位置付け、機能させる仕組みをつくりたい						
⑥学びに対するモチベーションの個人差を埋めていくような働きかけをしていきたい						
⑦教える側と学び手の世代間のギャップを踏まえた、効果的な育成手法を工夫していきたい						
⑧これまでの人材育成手法から発想の転換を図り、職員意識と環境の変化への対応を進めていきたい						
⑨人材育成を抜本から見直すための人的資源を確保したい						
⑩その他()						
優先度	1番目		2番目		3番目	

Q5-2 人材育成担当として、職員や各職場などの現状や課題についてなど日頃感じていることがあれば、自由にお書きください。【自治体名
匿名(この項は自治体名は公表しません)】

--

以上で調査は終了です。ご協力どうもありがとうございました。

付記

研究体制（研究プロジェクトメンバー）	
リーダー	千代田区保健福祉部在宅支援課長 佐藤 久恵
研究員	中野区区民部税務課 竹中 雅人
	豊島区政策経営部区民相談課 赤羽 郁也
	福島大学行政政策学類准教授 林 嶺那
アドバイザー	東洋大学社会学部教授 志村 健一
事務局	中嶋 茂雄 梶原 静香 内山 大輔

■活動実績

年月日		活動内容	
令和元年度	研究手法の実践に関することおよび研究スケジュールの調整その他研究にかかる準備		
令和2年	8月	13日	インタビュー調査（管理職）
	8月	26日	コンセプト、今後の進行
	9月	17日	アンケート調査（案）検討
	10月	5日	インタビュー調査（職員）
	10月	21日	コンセプト検討
	10月	23日	コンセプト検討
	11月	13日	コンセプト検討
	11月	30日	コンセプト検討
	12月	11日	コンセプト検討
	12月	21日	報告書構成案、コンセプト検討
令和3年	1月	6日	報告書、コンセプト検討
	1月	22日	報告書、コンセプト考察
	1月	29日	報告書、コンセプト考察
	2月	2日	報告書素案検討
	2月	9日	報告書案検討
	2月	15日	報告書案検討、確認

令和2年度

特別区長会調査研究機構調査研究報告書一覧

テーマ名	提案区等
基礎自治体におけるテレワークの活用と実現方法	品川区
「持続可能な開発のための目標（SDGs）」に関して、特別区として取り組むべき実行性のある施策について	荒川区
自尊感情とレジリエンスの向上に着目した、育児期女性に対する支援体制構築に向けての基礎研究	板橋区
大局的に見た特別区の将来像	江戸川区
特別区における小地域人口・世帯分析及び壮年期単身者の現状と課題	基礎調査
特別区における職場学習の現状と効果的な学習支援のあり方	千代田区
特別区におけるごみ減量に向けた取り組みの推進と今後の清掃事業のあり方	江東区
将来人口推計のあり方	世田谷区
特別区が行うソーシャルビジネスの活動支援策～地域課題の現状把握を踏まえて～	世田谷区
債権管理業務における生活困窮者支援・外国人対応	中野区
地域コミュニティ活性化のためにとりうる方策	葛飾区

以上の11テーマを各テーマ別の報告書（計11冊）にまとめて発行しています。
各報告書は、特別区長会調査研究機構ホームページで閲覧できます。

<https://www.tokyo23-kuchokai-kiko.jp>

特別区長会調査研究機構

検索

CLICK!



令和2年度 調査研究報告書

特別区における職場学習の現状と効果的な学習支援のあり方

令和3年3月31日発行

発行：特別区長会調査研究機構 事務局：公益財団法人特別区協議会

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-5-1 TEL：03-5210-9053 Fax：03-5210-9873

※本書の無断転載・複製は、著作権法上での例外を除き禁じられています。

印刷所：図書印刷株式会社