

令和元年度 階層別選択研修（共同）「事例で学ぶ自治体のAI活用術」実施要領

- 1 目的 AIに関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や住民サービス向上につなげるためのAI活用方法を身に付ける。
- 2 対象 【県】 平成31年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員
【市町村】 主査・係長級の職員
- 3 定員 50人（県30人・市町村20人）
- 4 日程 7月29日（月） 9：00～16：30

オリエンテーション	講義・演習	休憩	講義・演習	講義の振り返り等	
9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30

- 5 講師 一般社団法人 行政情報システム研究所 狩野英司 氏
埼玉県職員、千葉県職員、墨田区職員
- 6 会場 彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター
【所在地】さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】048-664-6681
- 7 携行品 事前課題、筆記用具、実施要領、シラバス（研修科目案内）、
名札（日常使用しているもの）及び 充実した研修にするために（研修生の心得）

8 事前課題

この研修では、事前課題を実施します。

別添の事前課題①及び事前課題②を作成して、研修当日に持参してください。

9 その他

- (1) 業務等の都合により、やむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに、彩の国さいたま人づくり広域連合に連絡をした上で、「欠席（遅刻・早退）届」を提出してください。
- (2) 自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
- (3) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
業者による弁当の販売も行っています。（8：30から9：00の間に食券を販売）
- (4) 詳細は別添「充実した研修にするために～研修生の心得～」を参照してください。

担当	彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発部
	【電話】048-664-6681 【FAX】048-664-6667
	○県職員担当 藤井 【E-mail】 fujii@hitozukuri.or.jp
	○市町村職員担当 木下 【E-mail】 kinoshita@hitozukuri.or.jp

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ①研修開始時刻5分前までには会場に到着し、出席簿にフルネームでサインをしてください。
所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、出席簿の訂正を行うとともに、速やかに研修担当者に申し出てください。
- ②研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

〔日程例〕

1日目	朝エフソシ	講義・演習	休憩	講義・演習		
	9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30
2日目	講義・演習	休憩	講義・演習	講義の振り返り等		

2 研修中は

- ①講師に対するあいさつは、講師が教壇に立たれたとき、号令当番の合図により行ってください。
- ②私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ③グループ討議（演習）は、講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ④研修受講中にやむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ⑤携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑥研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑦名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑧アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や講義の振り返り等の時間を利用して御記入いただき、必ず提出してお帰りください。
- ⑨貸し出し用の膝掛けと座布団の用意がありますので、必要な方は御利用ください。
- ⑩研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。

3 休憩のときは

- ①他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携帯してください。
- ②喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
③昼食は、2階の休憩・談話室又は研修室内でお取りください。
- ④ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨てください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

- ①号 令：講義の開始時、終了時に、あいさつの号令「起立・礼・着席」をかけてください。
- ②白 板：講師に確認の上、白板をきれいにしてください（マーカー等が不足する場合は研修担当者や事務室職員に連絡してください。）。
- ③そ の 他：他の当番が欠席した場合、研修担当者から代役をお願いしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ①遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ②研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ③自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ④万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑤研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑥気分が悪くなったとき、その他お困りのことがありましたら、研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

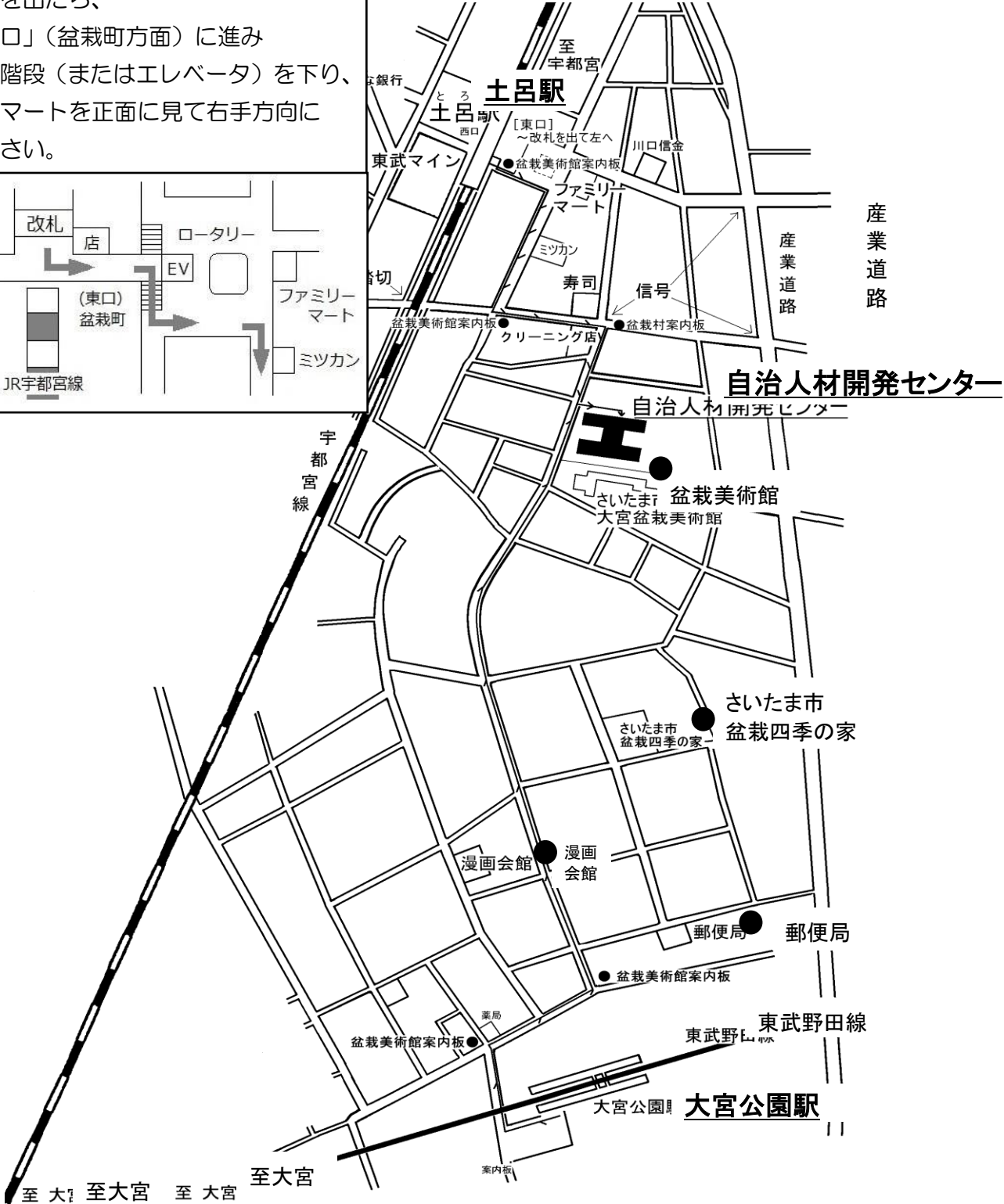
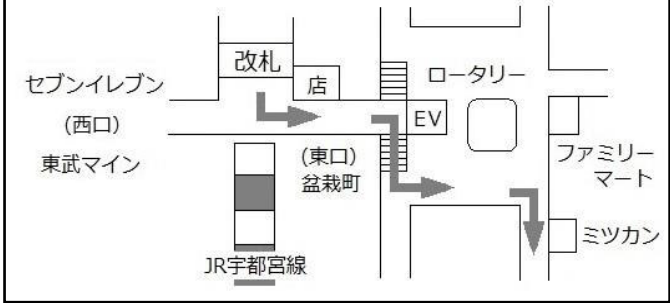
別添

自治人材開発センター案内図

JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分
東武野田線 大宮公園駅から徒歩約10分

JR宇都宮線 土呂駅 より

- 土呂駅の改札を出たら、
- ①左手の「東口」(盆栽町方面)に進み
 - ②次に右側の階段(またはエレベータ)を下り、
 - ③ファミリーマートを正面に見て右手方向にお進みください。



階層別選択研修（共同）

研修名	主査・係長級	受講者の声		
	事例で学ぶ自治体の A I 活用術	A I の最新事例と効果・限界について分かりやすく説明していただきました。A I とは自動化のことと思いついていましたが、高度化という考え方を学びました。各自治体職員の事例紹介では時代がA I に移行していることを実感させられました。		
講師	一般社団法人	期 間	1 日間	
	行政情報システム研究所	会 場	自治人材開発センター	
	狩野 英司 ほか	予 定 人 員	県 3 0 人・市町村 2 0 人	
ねらい	A I に関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や住民サービス向上につなげるためのA I 活用方法を身に付けます。			
対象者	【県】 平成 3 1 年 4 月 1 日現在、主査級の職に昇任後 1 年以上経過している職員 【市町村】 主査・係長級の職員			
実施日	7 月 2 9 日（月）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	A I の基礎知識の習得	6	20	・ A I の概要、仕組み、効果
	A I 導入の理論と実務			・ A I を導入する場合に発生する課題や対応策、具体的な導入アプローチ
	ケーススタディ（事例研究）			・ 自治体で実践可能と考えられる事例紹介
	自治体職員からの事例紹介 （講師：自治体職員）			・ 千葉市、墨田区、埼玉県の事例紹介 ・ 質疑応答
A I 利用シナリオの作成			・ A I 利用シナリオの作成、発表 ・ 講師による講評	
	講義の振り返り	0	05	質疑応答、アンケート記入等
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO. 162） ・ 事前課題があります。 			