



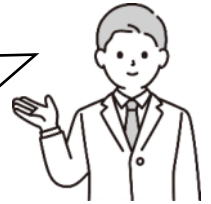
動画

民法



住民や企業と接する機会が多い地方公務員として、「民法」の勉強をしないといけないとは思っているけれど…。

権利、契約、相続などを規定する「民法」について、講師が分かりやすく丁寧に解説します。動画研修のため、長時間の研修でも自分のペースで受講できます。



研修のねらい

民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 50人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:201 100人





カリキュラム

講師	動画時間	内容
埼玉大学 准教授 江口 幸治	6:30	・総則
	6:30	・物権
	6:30	・債権
	6:30	・親族 ・相続

いつ?どうやって?

配信時期	動画時間	手法・会場
9月～10月(予定)	計26:00程度	「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none">講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。
欠席届	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。  

受講の後は・・・

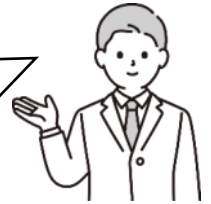
受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。



行政法



行政法は業務に関係しているから知識を身につけたい。今後の公務に活かしたい。でも難しそうだし、どこから学んでいいかわからない…。



行政法を**基礎、作用法、救済法**の3つに分け、**基礎的知識を幅広く**学べます。行政法と聞くと難しそうですが、様々な判例や実例を取り上げておりますので、イメージをつかみやすい内容となっています。研修時間が18.5時間あるので受講は計画的に！

研修のねらい

行政法の基礎を学ぶとともに、具体的な事例を取り上げながら法的に問題となる点について考えることにより、行政法の理解を深め、実務に役立つ知識を身に付けます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 150人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:202 150人





カリキュラム

講師	動画時間	内容
	5:20	【第1部】行政法の基礎 ・行政法とは何か？ ・行政法の基本原理/法の一般原則など
弁護士・一橋大学法学部 教授 田中 良弘	6:40	【第2部】行政作用法 ・行政行為/行政契約/行政指導/行政計画 ・行政裁量/行政の実効性確保/行政手続など
	6:30	【第3部】行政救済法 ・行政救済法と行政組織法 ・行政事件訴訟/行政不服申立て/国家賠償など

いつ?どうやって?

配信時期	動画時間	手法・会場
10月～12月(予定)	計18:30程度	「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	<ul style="list-style-type: none">講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。	
欠席届	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。	 

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	





簿記入門と公会計



業務で決算書を見る機会があるけど読み方がわからない。
簿記の勉強って何から始めたらいいんだろう・・・



簿記の基礎から決算書の分析まで、初学者でもわかりやすく学ぶことができる研修です。
公会計についても、実践的な演習により、財務感覚を身に付けながら理解を深めることができます。

研修のねらい

複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身に付けます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 80人
- ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員 各回40人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:203~204 80人
各回40人





カリキュラム

講師	日程	内容
日本ビジネスドック(株) 関口 康尚	1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記システムの理解 ・簿記上の取引の認識 ・取引～仕訳～元帳～決算書までの流れ ・決算書から組織をイメージする
	2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・複式簿記と財務的思考力 ・決算書の分析（貸借対照表・損益計算書） ・公会計の概要を知る ・財務4表の作成・分析 ・行政経営のイメージ

いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 8/19(月)・8/26(月)	9:00	通所研修・自治人材開発センター
② 12/23(月)・12/24(火)	～ 16:30	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得/ 会場地図	受講前に「研修生の心得」「会場地図」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

受講の後は・・・

研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。	
-----------------------	---	--



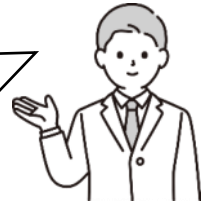


データ利活用入門



Excel を使ってデータ整理や分析をしたいけれど、上手く使いこなせない。
データ活用って言うけれど、どうやって業務に活かせばいいのかな？

データを使うメリットや政策反映の流れ、Excel の集計方法、小技を学べます。
講師が実際に画面を操作して解説を行うので、動画を見ながら実践ができ、Excel が苦手な方でも安心して受講できます。データの力を活用して業務の味方にしましょう！



研修のねらい

地方自治体の課題解決のために必要なデータ利活用の意義や必要性を知るとともに、保有しているデータを有効に活用し、行政サービスの向上や政策の立案に役立てるための知識を習得します。また、事例等を通じて課題解決に向けたデータの横断的な活用方法や分析方法についての理解を深めます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
 - ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員
- 100人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:205

50人





カリキュラム

講師	動画時間	内容
(一社)リンクデータ 代表理事 下山 紗代子	2:00	【講義編】 ・データを使う必要性とメリット ・改善を進めるためのデータ分析プロセス ・行政保有データの開放による官民共創 ・データを適切に維持・管理するための取り組み
	1:20	【実践編】 ・表に含まれる各パーツの呼び方の確認 ・表形式データの「タテ持ち」と「ヨコ持ち」の違い ・ピボットテーブルとピボットグラフを使いこなす ・覚えておくと便利な Excel 小技

いつ?どうやって?

配信時期	動画時間	手法・会場
7月～8月(予定)	計3:20程度	「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none">● 講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。● 本研修動画は、J-LIS(地方公共団体情報システム機構)が R5.6.26～R6.2.29 に実施した e ラーニング「データ利活用入門セミナー」と同内容です。
欠席届	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。  

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。





人を動かす施策のための経済学的アプローチ

～ナッジ理論・経済的手法～



行政サービスを作ったけれど思ったように利用してもらえない……。
ナッジ理論を活用した自治体もあるらしいけれど、なんだか難しそう……。

実効性ある施策のために、取りうるアプローチは様々です。

この研修では成功例や失敗例を交えて、ナッジ理論を含む各手法を**入門的**に学べます。



研修のねらい

SDGs17の達成を念頭に、住民や企業など対象者に望ましい行動を促す施策立案手法について、経済学の分野から実例を通して学びます。

対象者

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
 - ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、
令和6年4月1日現在25歳以上の職員
- 150人

【市町村】主任級以下の職員 ※市町村コード:206

50人





カリキュラム

講師	動画時間	内容
(株)パパラカ研究所 代表取締役社長 山根 承子	3:00	・「人を動かす」施策のために ・多様なアプローチ （規制・制度設計・自主取り組み・ナッジ・ブースト） ・どのアプローチを適用する？ 「ロジックモデル」で整理してみよう ・各アプローチのメリット・デメリット ・実行する際の注意点

いつ?どうやって?

配信時期	動画時間	手法・会場
8月～9月(予定)	計 3:00 程度	「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	<ul style="list-style-type: none">講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影(スクリーンショット含む)及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。
欠席届	県職員のみ二次元コードから届け出てください。 市町村職員は所属団体の研修担当課へ申し出てください。  

受講の後は・・・

受講報告 (アンケート)	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修効果確認レポート (県職員のみ)	人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 県職員のみ受講後は研修効果確認レポートの提出が必要です。 詳細は更新版シラバスで確認してください。

