

# 令和4年度 階層別選択研修（共同） 「ビッグデータを活用した政策形成」実施要領

## 1 目的

ビッグデータの特徴や活用事例を学び、ビッグデータをはじめとする統計データを活用するために必要な知識・スキルを習得するとともに、自治体における課題解決のためのエビデンスに基づく政策立案（Evidence-Based Policy Making：EBPM）の考え方と手法を学ぶ。

## 2 対象

【県】次のいずれかに該当する職員

- ・平成31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3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4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

## 3 定員

県50人・市町村30人（各回とも県25人・市町村15人）

## 4 日程及び会場

① 9月8日（木）・9日（金）9:00～16:30

会場 各所属・各団体で指定する場所（オンラインで実施）

② 11月28日（月）・29日（火）9:00～16:30

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

1 目 目	朝エン テーション	講 義・演 習	休 憩	講 義・演 習	
	9:00 9:05		12:00 13:00	16:25 16:30	
2 目 目		講 義・演 習	休 憩	講 義・演 習	講義の 振り返り等

5 講 師 一般社団法人日本経営協会 ほそかわ しげのり 細川 甚孝 氏

## 6 実施方法

①：Zoomによりオンラインで実施

※Zoomの利用環境を用意できない場合、以下の担当まで御連絡ください。

※詳細は「研修当日の参加方法について」を御確認ください。

②：自治人材開発センターへの通所により実施

## 7 用意するもの（ただし、①に限る）

筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（カメラ・マイク付）、実施要領、シラバス（研修科目案内）、「研修当日の参加方法について」、研修テキスト（後日送付）

## 8 携行品 (ただし、②に限る)

筆記用具、名札 (日常使用しているもので結構です)、実施要領、シラバス (研修科目案内)  
「充実した研修にするために」、「新型コロナウイルス感染予防対策について」、マスク (着用)

## 9 受講報告 (ただし①に限る)

受講後、Excel 様式受講報告 (アンケート) を御提出ください。

【県】 提出期限：9月27日(火) 提出先：下記の県職員担当宛

【市町村】 提出期限：9月14日(水) 提出先：各団体の研修担当課宛

※②については、研修当日に紙で配布し、当日中に御提出いただきます。

## 10 その他

### 【①9月8日・9日】

- (1) 県の研修受講者には研修効果確認レポート (A4判1枚程度) をご提出いただきます。
- (2) Zoom の機能を用いたグループワークを予定しています。他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。また、マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。
- (3) 研修開始10分前には Zoom に接続し待機してください。研修開始15分前には接続が可能な状態になっています。
- (4) 講義動画及びテキストは本研修のみに限って使用し、録画、撮影、スクリーンショット、引用、転用、転載、第三者への共有等はしないでください。

### 【②11月28日・29日】

- (1) 県の研修受講者には研修効果確認レポート (A4判1枚程度) をご提出いただきます。
- (2) 新型コロナウイルス感染予防対策を講じます。詳細は別添「新型コロナウイルス感染予防対策について」を必ず御確認の上、御参加ください。
- (3) 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、速やかに当広域連合に連絡した上で、欠席 (遅刻・早退) 届を提出してください。
- (4) 自動車の使用は特別の事情がない限り御遠慮ください。
- (5) 昼食はなるべく各自で用意してください。  
なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。
- (6) 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：人材開発部県職員担当	今井	【E-mail】	imai@hitozukuri.or.jp
市町村職員担当	原	【E-mail】	hara@hitozukuri.or.jp
【電 話】	048-664-6684	【FAX】	048-664-6667

## 研修当日の参加方法について

### 1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

研修参加用 URL は、以下のとおりです。研修開始 10 分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」(次ページ)に沿って操作を行ってください。

出席確認のため、開始 5 分前までには、ミーティングへの入室及び表示名・マイク・ビデオの設定等を終えていただくようお願いします。

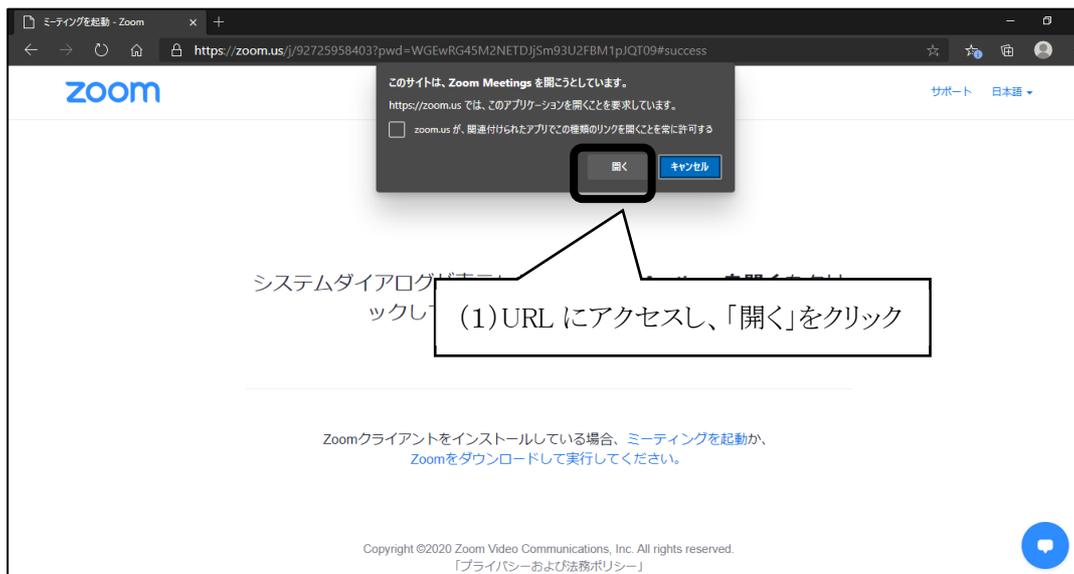
※質疑応答・意見交換を行いますので、マイク・カメラを御用意いただき研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。

実施回	日時		URL	ID/パスコード
①	9月8日(木) 9月9日(金)	9:00~ 16:30	URL などは、参加団体のみに御案内しております。	

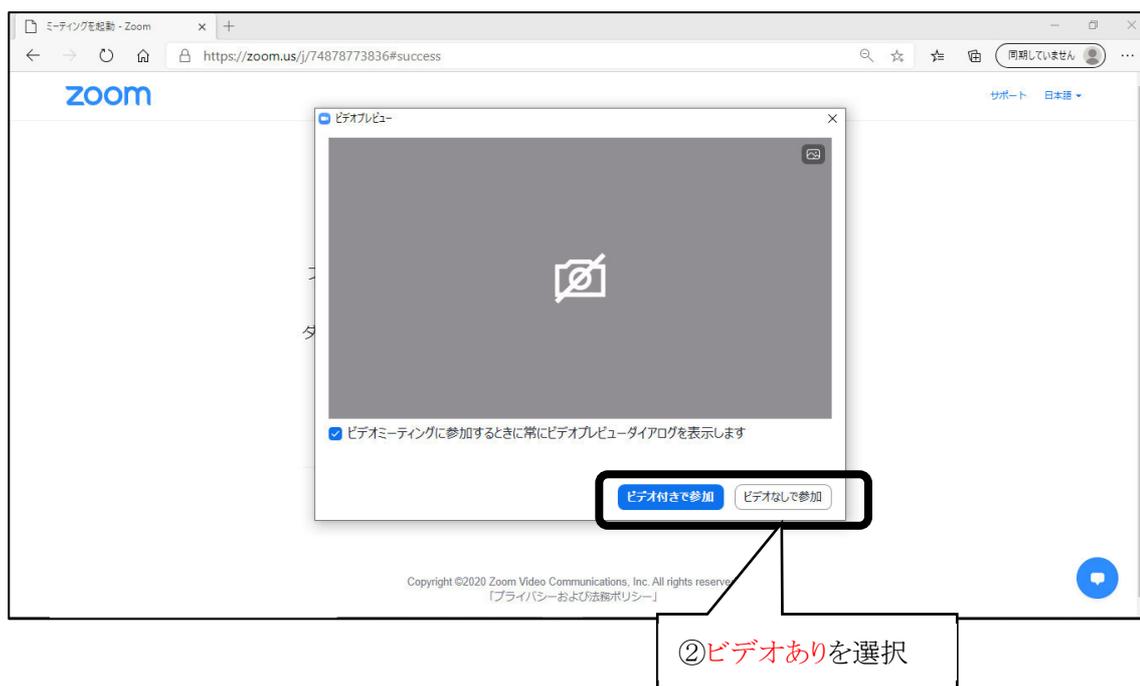
### 2 Zoom 参加のための操作手順について

#### (1) Zoom ミーティングに入室する

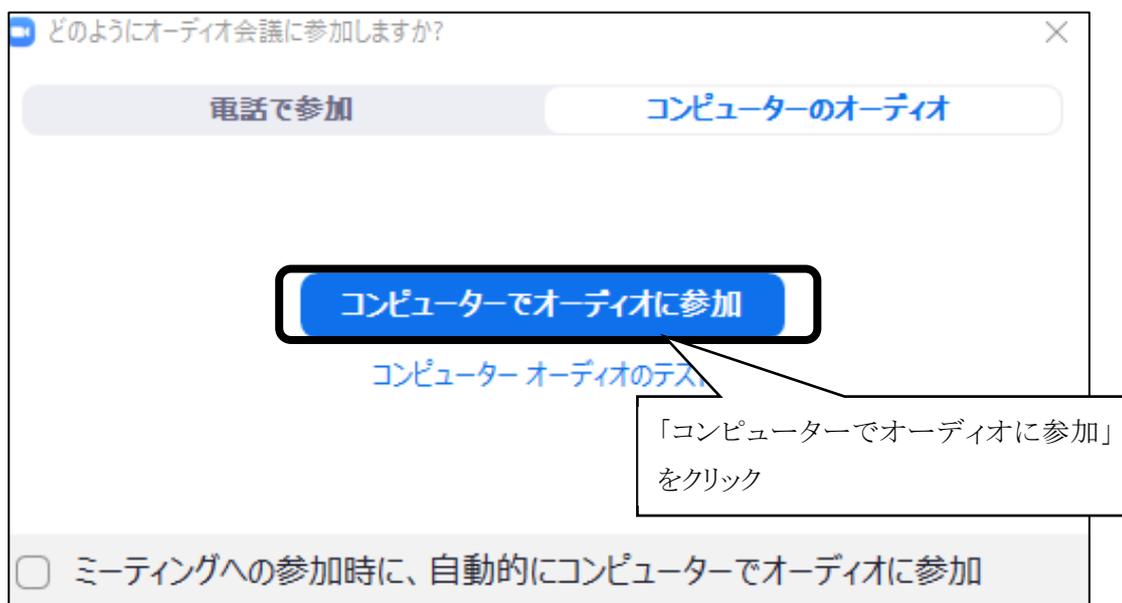
①研修開始 10 分前を目途に、Zoom にログインしたうえで、御自身の日程の研修参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。



- ②ビデオ付きの参加(ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります)  
を尋ねる画面が表示された場合、**ビデオあり**を選択します。



- ③【全員】次の画面に切り替わったら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



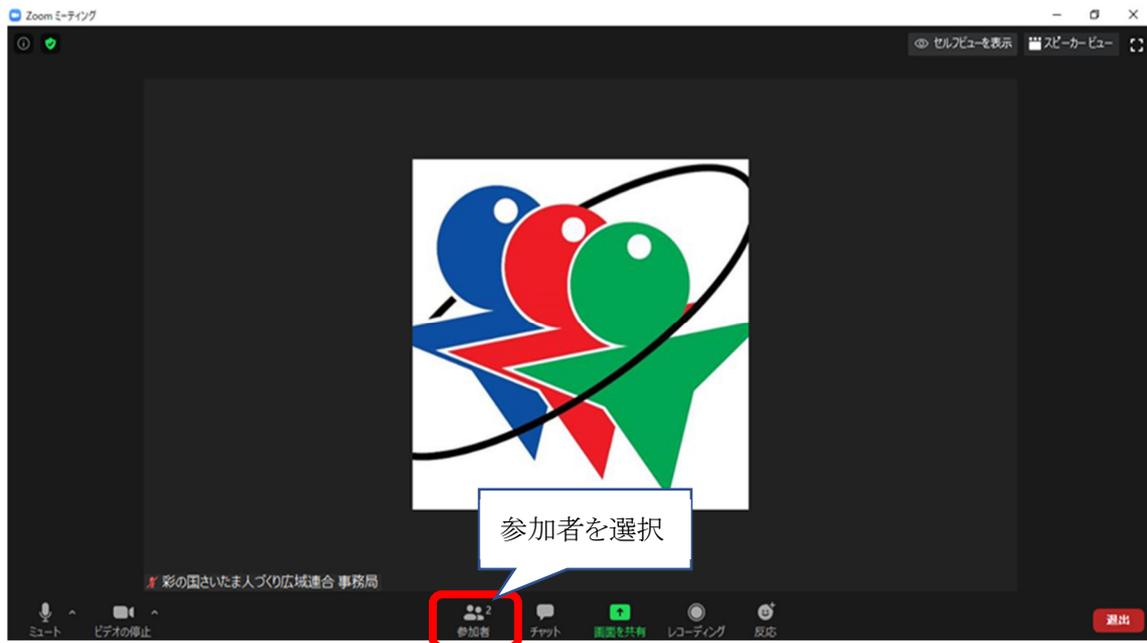
## (2) 【全員】名前の確認・変更

御自身の名前が「氏名＋県／市町村名＋所属課所名」

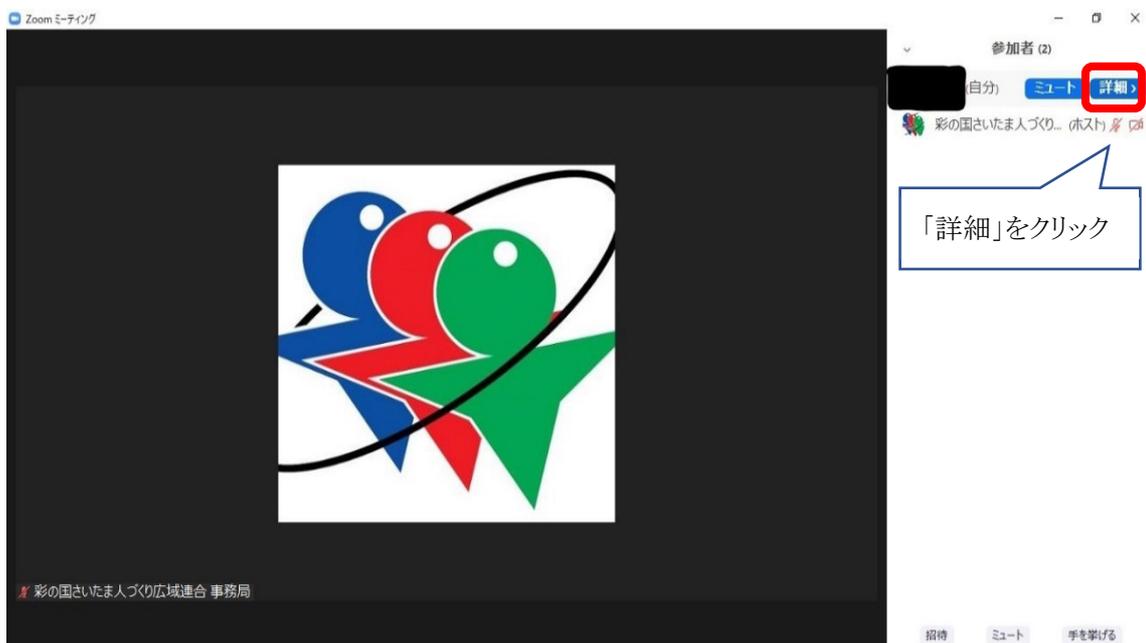
(例：埼玉花子 県研修課／さいたま市研修課)

となるよう、下記の手順で名前設定の確認・変更を行ってください。

- ① 画面中央下の「参加者」をクリック



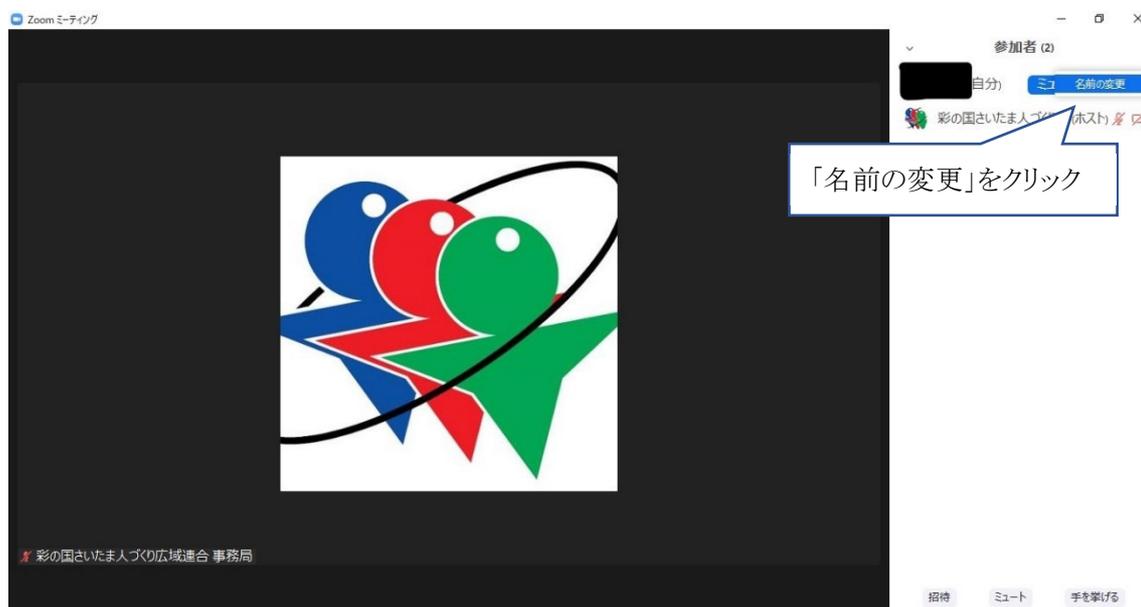
- ② 画面右側に表示される「詳細」をクリック



③「名前の変更」をクリックし、表示されている御自身の名前を「氏名＋県／市町村名＋所属課所名」

(例：埼玉花子 県研修課／さいたま市研修課)に変更する。

※所属名が長い場合は省略可



### (3) マイク・ビデオの設定

#### ①【全員】マイクの ON/OFF

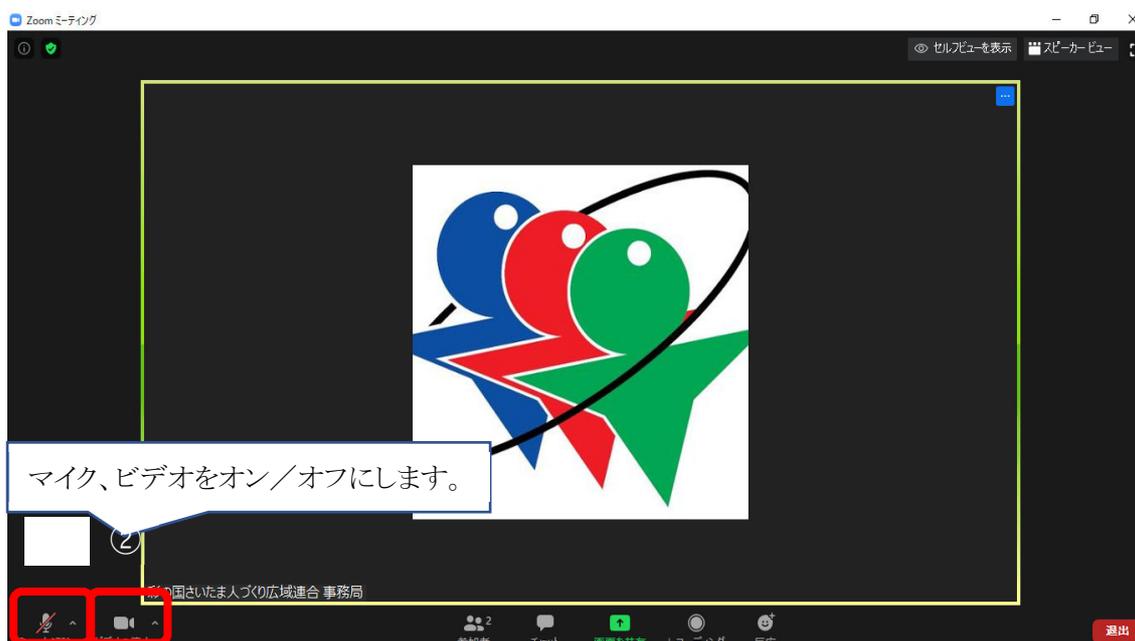
マイクアイコンをクリックし、ミュート (消音) としてください。

※講師・ホスト(事務局)から指示があった際はミュートを解除してください。

#### ②ビデオの ON/OFF

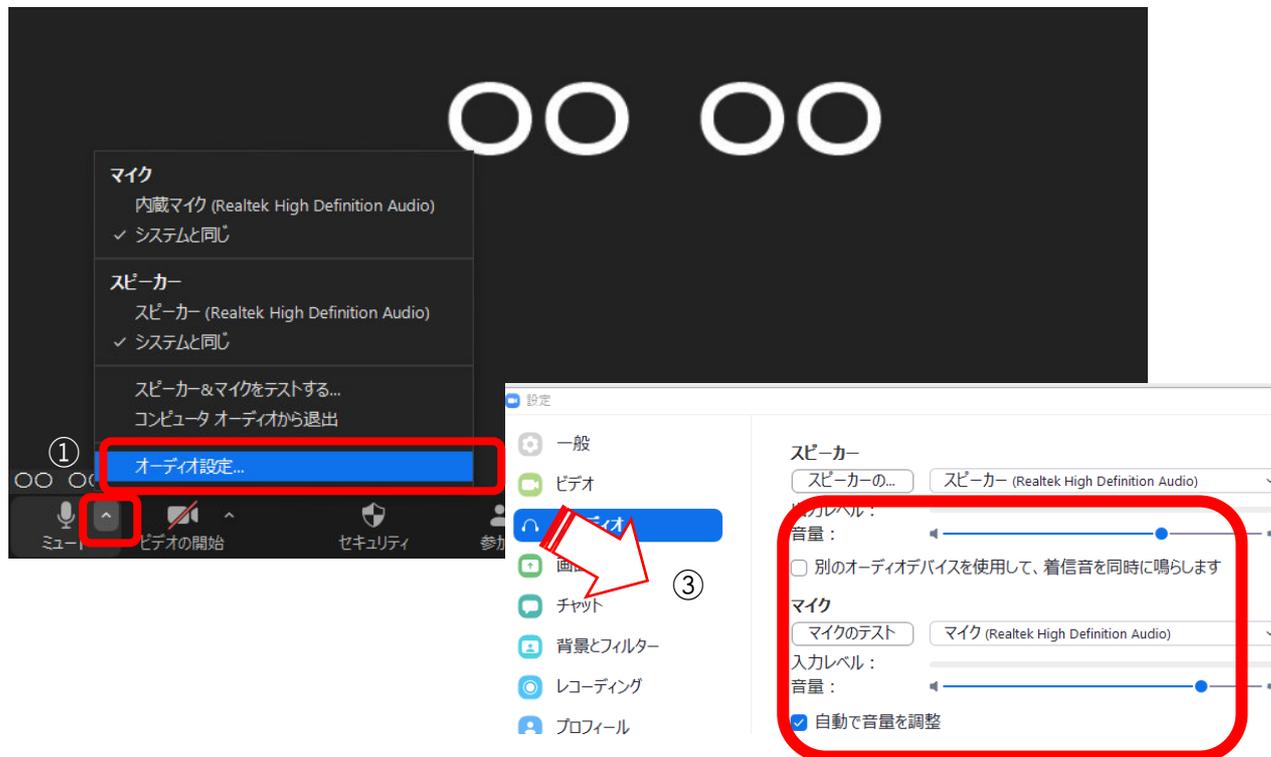
ビデオアイコンをクリックすることでオン・オフを切り替えることができます。

原則オンとしてください。



#### (4) 音量の調節

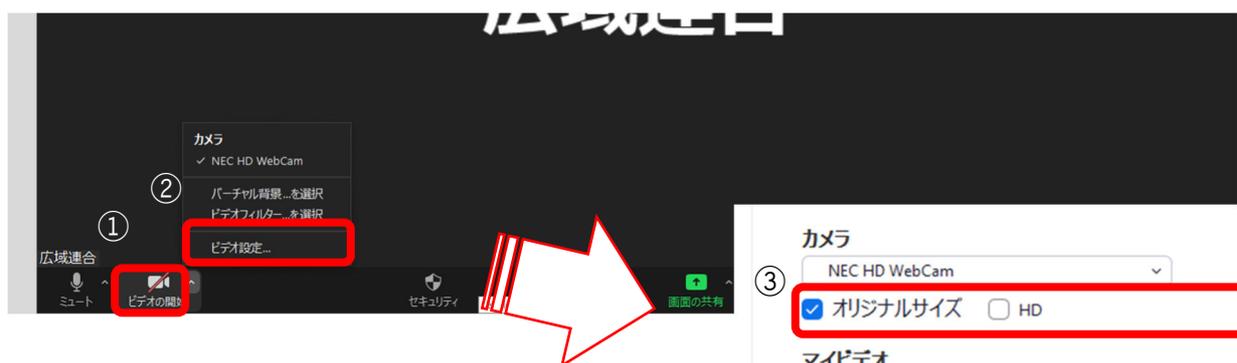
- ① マイクアイコン横の「^」をクリックする
- ② オーディオの設定をクリック
- ③ スピーカーの出力レベル、マイク入力レベルを調整



#### (5) 画質の設定

##### 【県職員が県庁 LAN を使って受講する場合】

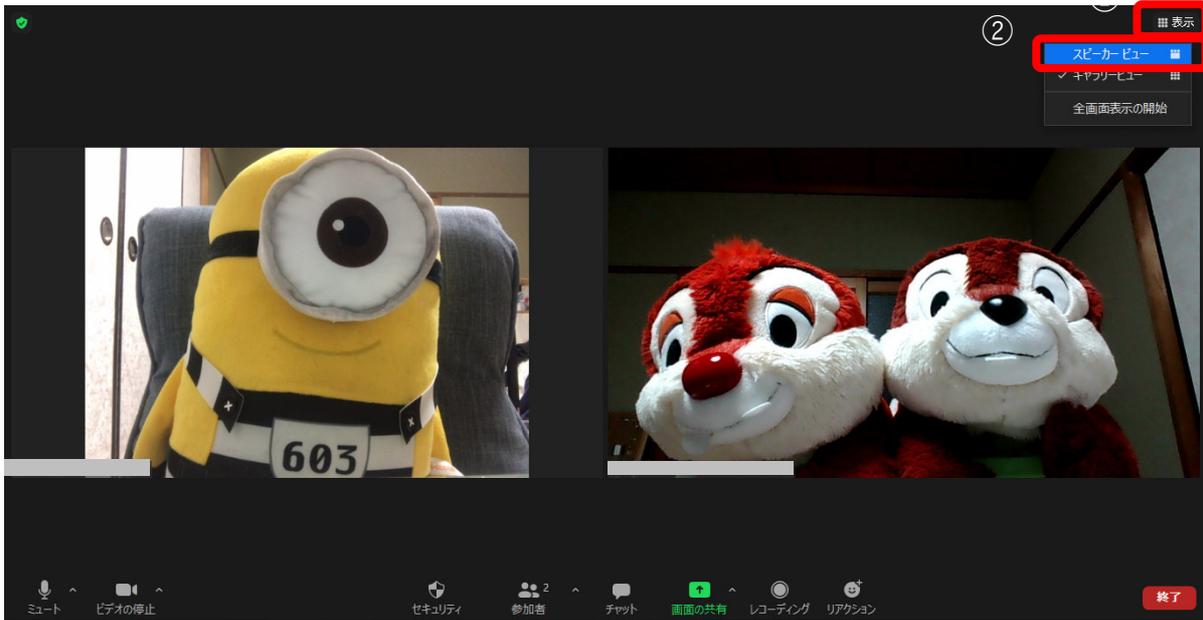
県庁 LAN への負荷を軽減するため、画質を「オリジナルサイズ」に設定してください。



- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② ビデオ設定をクリック
- ③ 「オリジナルサイズ」にチェックを入れる  
「HD」のチェックをはずす

### (6) 表示の設定(スピーカービューの設定を推奨します)

- ① 画面右上の【表示】をクリック
- ② 【スピーカービュー】をクリック



### (7) 背景をぼかす方法(任意)

- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② 背景をぼかす場合「背景をぼかす」をクリック



## 3 操作に関する問い合わせについて

ご不明な点がございましたら、チャットにてお問い合わせください。  
(問い合わせ先については、当日アナウンスいたします。)

### チャットの利用方法

- ① 画面下の「チャット」をクリック
- ② 画面右に表示されたチャット欄で送信先を選択して、メッセージを送信

Zoom ミーティング参加者ID : 462368

表示

# 彩の国さいたま人...

①チャットを選択

参加者 (1)  
彩の.. (ホスト, 自分, 参加者ID : 462368)

招待 すべてミュート ...

メッセージは誰に表示されますか？

送信先: 全員  
ここに対して  
✓ 全員 (ミーティング中)

終了

オーディオに接続 ビデオの開始 セキュリティ 参加者 1 チャット 画面の共有 レコーディング リアクション アプリ

The image shows a Zoom meeting window with a dark background. The main content is the text '彩の国さいたま人...'. Below it, a white callout box contains the instruction '①チャットを選択'. To the right, a chat window is open, showing a list of participants and a message input area. A second white callout box points to the chat window with the instruction '②送信先を選択してメッセージを送信'. The chat window shows a dropdown menu for '送信先' (Send to) with '全員' (All) selected. The Zoom toolbar at the bottom includes icons for audio, video, security, participants, chat, screen sharing, recording, reactions, and app. A red '終了' (End) button is visible in the bottom right corner.