

## 令和5年度特別研修（共同）「人づくりセミナー（第2回）」実施要領

- 1 目的 地方分権の担い手である職員一人ひとりが、幅広い視野と柔軟な発想を身に付け、より創造的かつ積極的に地方行政を展開できる人材となることを目指す。
- 2 対象 埼玉県職員、埼玉県内市町村職員、埼玉県内一部事務組合職員
- 3 定員 300人（県100人、市町村200人）
- 4 日程 令和6年2月15日（木）14:00～16:00
- 5 実施方法 Zoomによるオンライン講演
- 6 講師 細谷 功 氏（ビジネスコンサルタント、著述家）
- 7 内容 14:00 開 会  
14:05 講 演 AI時代を生き抜く問題発見力  
15:50 質疑応答  
16:00 閉 会 （予定）  
※閉会時刻は予定であり、当日の進行状況により前後する場合があります。
- 8 受講場所 各所属ほか
- 9 準備物 パソコン、スマートフォン、メモ用紙・筆記用具（パソコン等で代用可）  
※スマートフォンは個人ワーク等で使用します。  
※複数名でまとめて受講される場合、パソコンは1人1台御用意が無くても受講可能です。
- 10 オンライン受講の流れ
  - (1) 事前準備
    - ・指定の申込方法により、申込期間内に申込みをしてください。
      - 【県職員】電子申請フォームより申込み  
(申込み URL <https://logoform.jp/form/vqMu/437164>)
      - 【市町村等職員】研修担当課で受講者を取りまとめの上、名簿登録システムより申込み
      - 【申込期間】令和5年12月25日（月）～令和6年2月8日（木）まで
  - ※【県職員のみ】SRD システム(リモートデスクトップ)では研修に参加できません。在宅勤務の場合は自宅等の回線から接続するなどして、県庁 LAN の負荷軽減に御協力ください。
  - (2) セミナー当日
    - 【県職員】申込完了メール記載の ZoomURL 等により、ミーティングに参加してください。
    - 【市町村等職員】別添「セミナー当日の参加方法について（市町村等）」記載の ZoomURL 等により、ミーティングに参加してください。

(3) セミナー受講後

受講後は受講アンケートを電子申請フォームにて回答してください。提出が無い場合、受講者として集計ができませんので御注意ください（提出期限：2月22日（木））

インターネット：<https://logoform.jp/form/vqMu/437124>

LGWAN：<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/437124>

11 その他

(1) 効果的な研修となるよう、在宅勤務や空き会議室等の活用により、受講環境の確保に御協力をお願いいたします。

(2) 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、「欠席（遅刻・早退）届」を電子申請フォームにて提出してください。

【県職員】 インターネット：<https://logoform.jp/form/vqMu/187195>

【市町村等職員】 御自身の所属団体の研修担当課へ申し出をしてください。

(3) 本セミナーについては、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。

12 担当者 彩の国さいたま人づくり広域連合事務局

○県 職 員：人材開発グループ 県職員担当 堀江

【電 話】 048-664-6681

【Email】 a.horie@hitozukuri.or.jp

○市町村職員等：人材開発グループ 市町村職員担当 南

【電 話】 048-664-6684

【Email】 y.minami@hitozukuri.or.jp



令和5年度特別研修  
人づくりセミナー第2回

／著作多数！書店でも大好評／

# AI時代を生き抜く 問題発見力

2024.02.15 Thu. 14:00-16:00

会場：オンライン(Zoom) 定員：300名(先着)

## 申込方法

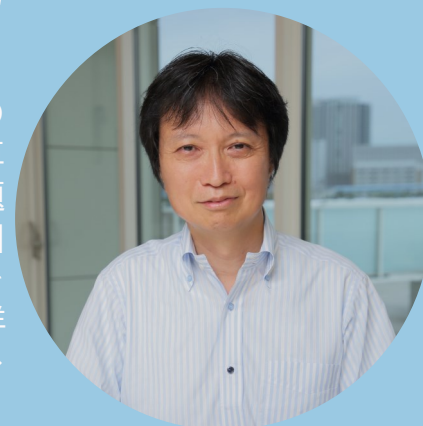
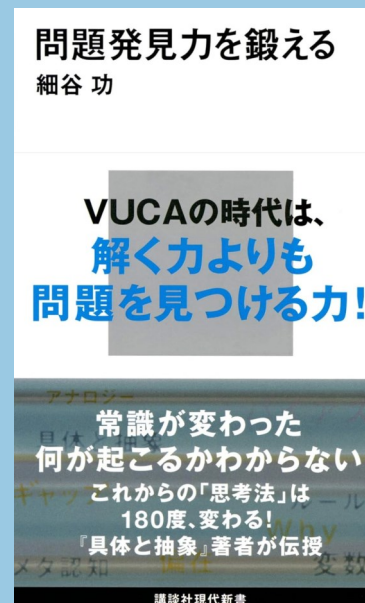
埼玉県職員 専用フォームから  
市町村職員 各団体の研修担当課

## 主催

彩の国さいたま人づくり広域連合  
人材開発グループ (048-664-6684)

## 細谷 功 (ほそや・いさお)

ビジネスコンサルタント・著述家  
神奈川県生まれ。株式会社東芝を経て、外資系/日系の  
グローバル・コンサルティングファームにて業務改革  
等のコンサルティングに従事した後独立。近年は問題  
解決や思考力に関する講演やセミナーを企業や各種団  
体、大学等に対して国内外で実施。著書に『地頭力を  
鍛える 問題解決に活かす「フェルミ推定」』（東洋  
経済新報社）、『具体と抽象』（dZERO）、『具体⇄  
抽象トレーニング』（PHPビジネス新書）などがある。



# 研修アンケートについて

令和5年度 特別研修 (共同)

## 【人づくりセミナー第2回】

彩の国さいたま人づくり広域連合では、自治体向け電子申請システム「LoGoフォーム」にて研修アンケートを実施します。

職場のパソコンだけでなく、お手持ちのスマートフォンからでもご回答いただけます。(同じブラウザであれば、一時保存・再編集が可能です。ただし、キャッシュクリアがされるブラウザ（プライベートモード等）は一時保存ができないのでご注意ください。)

二次元コードまたは下記URLからアクセスしてください。

スマートフォン・インターネット接続系端末はこちら

<https://logoform.jp/form/vqMu/437124>

LGWAN接続系端末はこちら

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/437124>

★センター内のWi-Fiをご利用いただけます。  
パスワードは研修室内に掲示しています。



▲スマートフォン・  
インターネット接続系

## (参考) 一時保存・再編集の方法

Q20. 今後受講してみたい研修科目（研修講師）があったら記入してください。（シラバスに掲載されている研修、新規研修等）

〇〇研修

4 / 60000

→ 確認画面へ進む    入力内容を一時保存する

このボタンを押すと、同一ブラウザで再度アクセスした際に続きから再開できます。

入力フォーム

1 入力      2 確認      3 完了

今回受講した研修についてお伺いします。  
下記のフォームにご入力をお願いします。

名簿番号 必須

1,2など

所属団体 必須

☐ 埼玉県    ☐ 県関係公社

続きから再開

前回、途中まで入力した内容があります。途中から再開しますか？

☒ 途中から再開する    ☐ 再開せず最初から入力し直す

再度アクセスした際、途中から再開するをクリック

## セミナー当日の参加方法について（市町村等）

### 1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

参加 URL 等は以下になります。

ホームページでは非公開としております、ご了承ください。  
なお、ミーティング情報は団体宛に通知しております。

セミナー開始15分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」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。

### 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（①-1、①-2のどちらかを選ぶこと）

##### ①-1：URL から入室する

研修開始20分前を目途に、セミナー参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。

##### ①-2：Zoom アプリから入室する

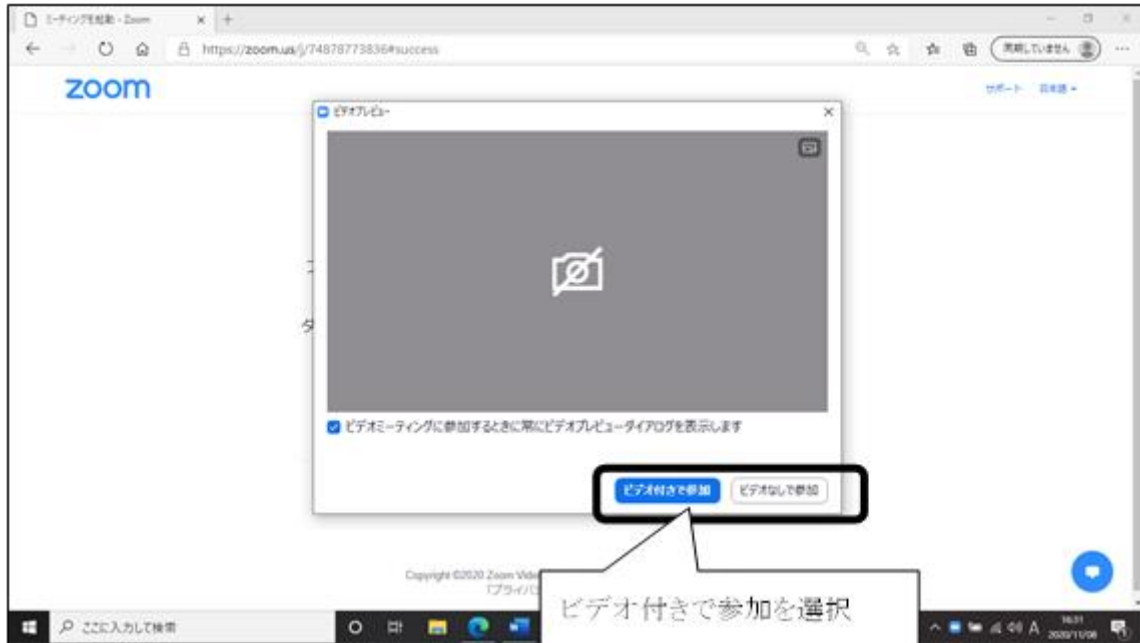
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



②【市町村等職員の場合、または県職員が職場以外の回線を使って受講する場合】

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。

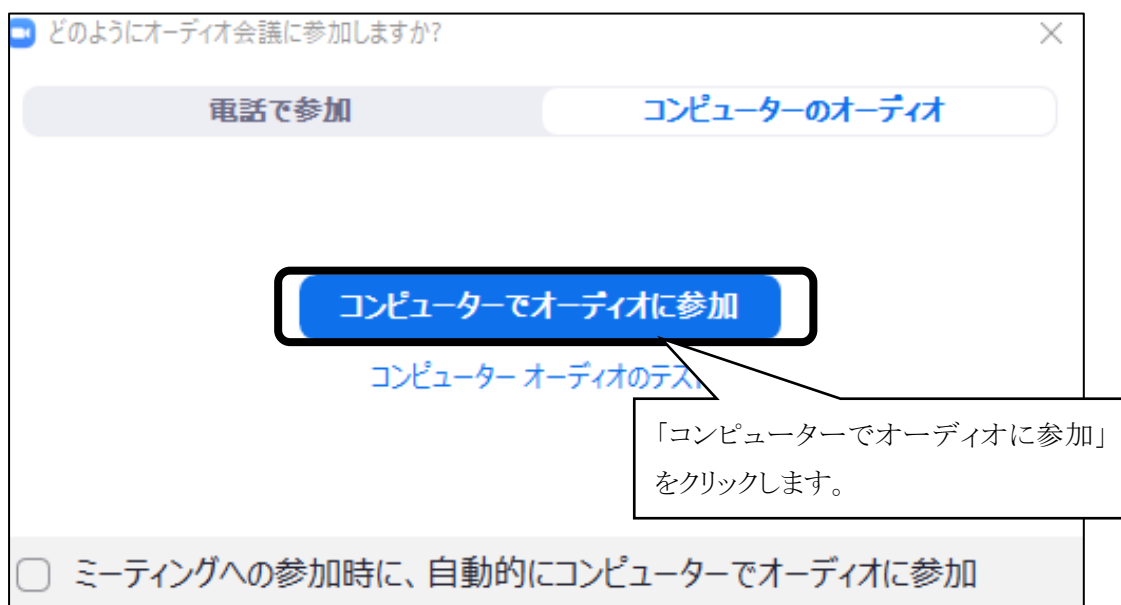
原則、ビデオ付きで参加してください。



※【県職員が職場の回線を使って受講する場合】

回線の都合上、ビデオなしの状態入室してください。ビデオを ON にしていただく際は、講師・ホスト（事務局）から指示を行います。

③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）名前の確認・変更

御自身の名前が以下のとおりとなるよう、名前設定の確認・変更を行ってください。

【県職員】「県・所属課所名・氏名」

（例：「県 研修課 埼玉花子」）

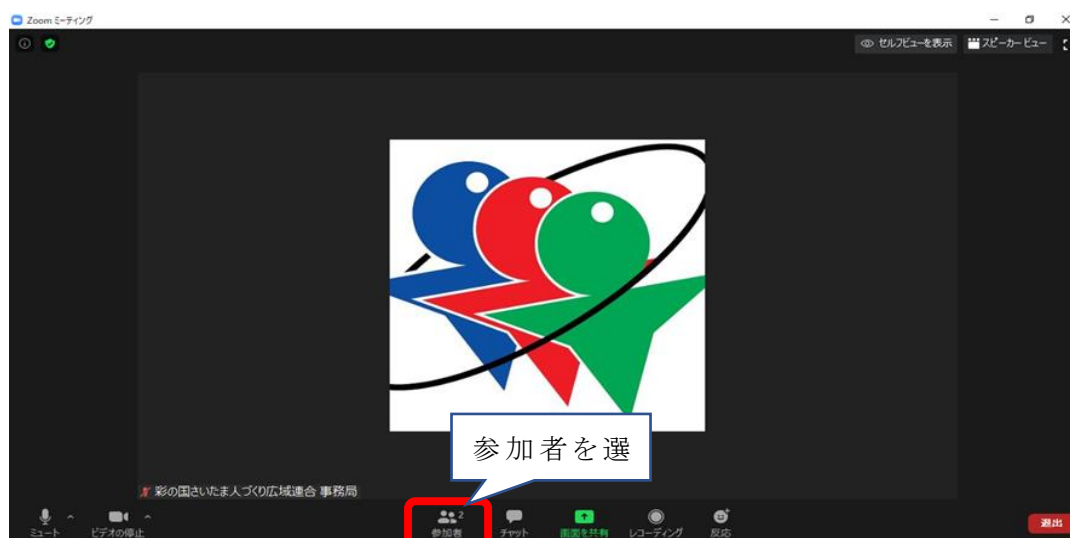
【市町村等職員（1人1回線の場合）】「団体・所属課・氏名」

（例：「〇〇市 研修課 連合太郎」）

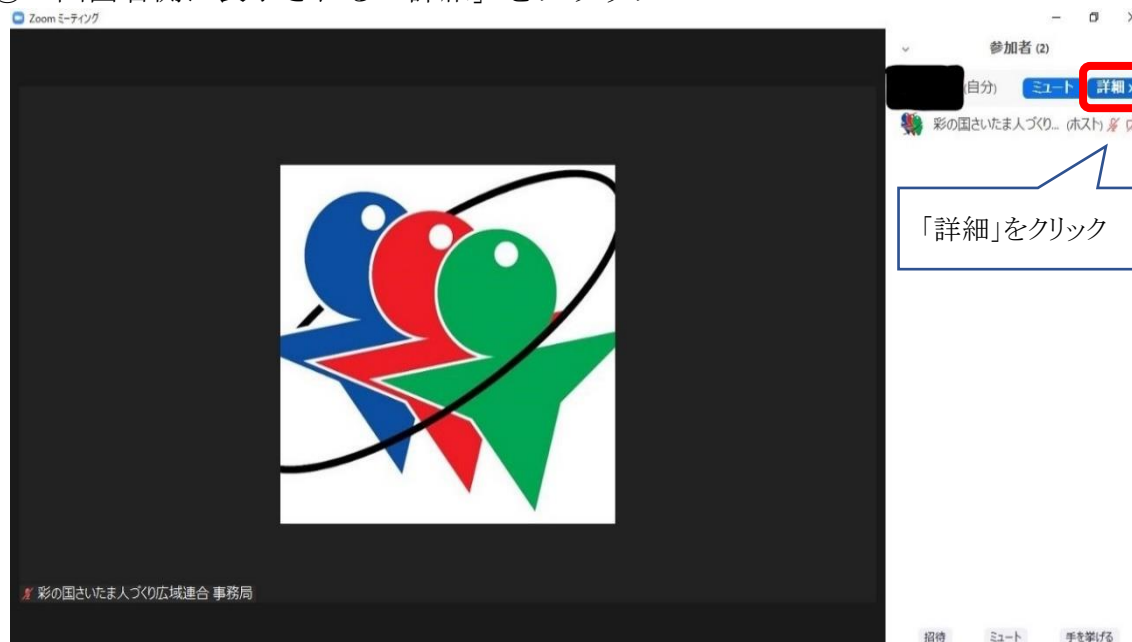
【市町村等職員（複数人で1回線の場合）】「団体名（人数）」

（例：「〇〇市（3人）」）

### ① 画面中央下の「参加者」をクリック

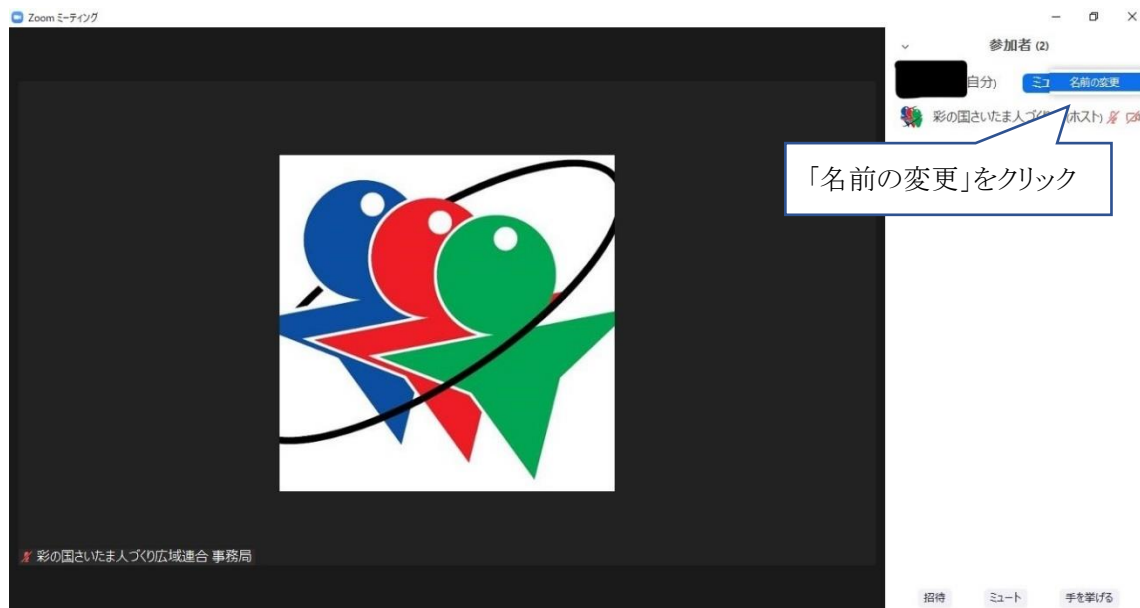


### ② 画面右側に表示される「詳細」をクリック





③



### (3) マイク・ビデオの設定

#### ①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ればオン・オフを切り替えることができます。

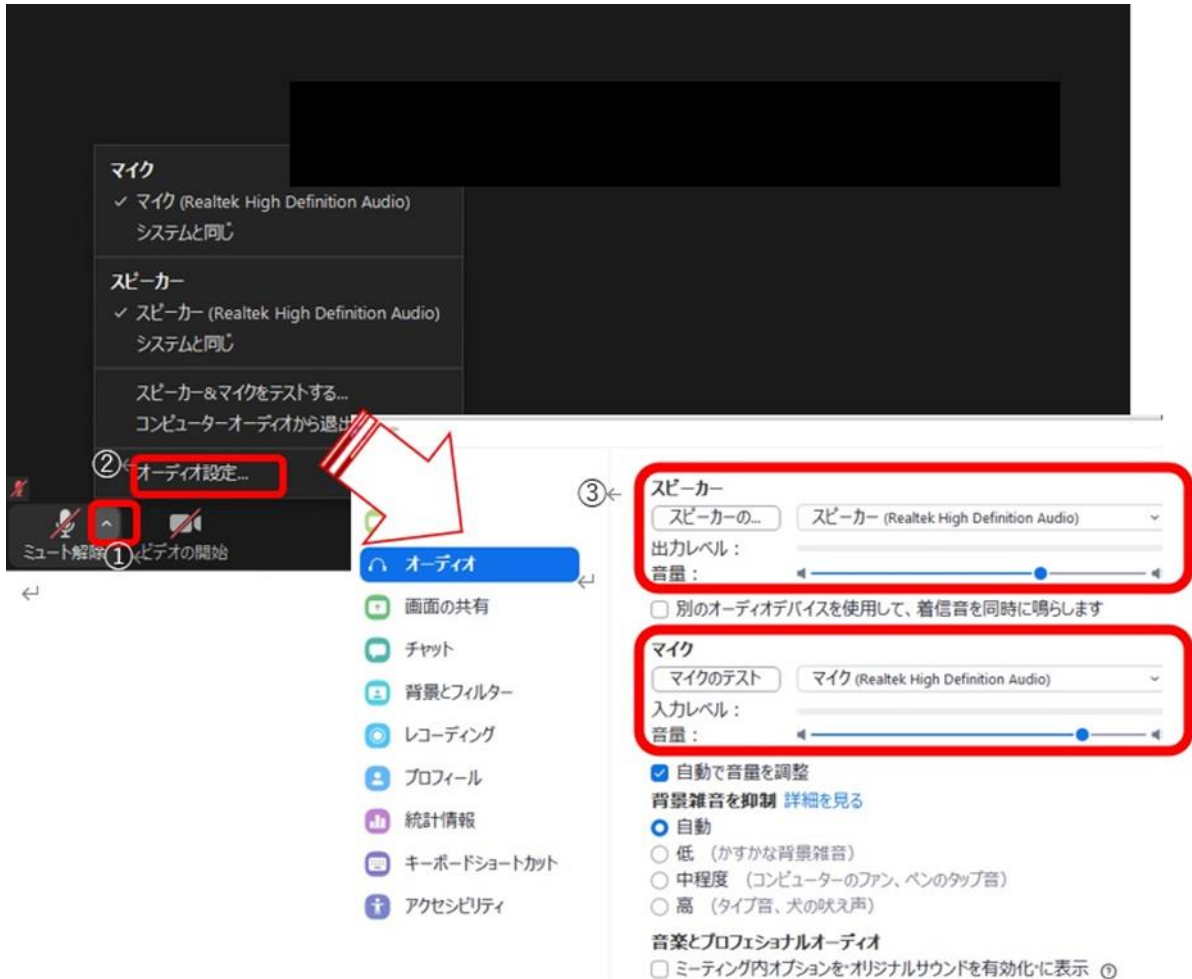


#### ※【県職員が所属先の回線を使って受講する場合】

ビデオが OFF になっていることを確認してください(講師・ホスト(事務局)から指示があった際には ON にしてください)。

#### （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

- 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）

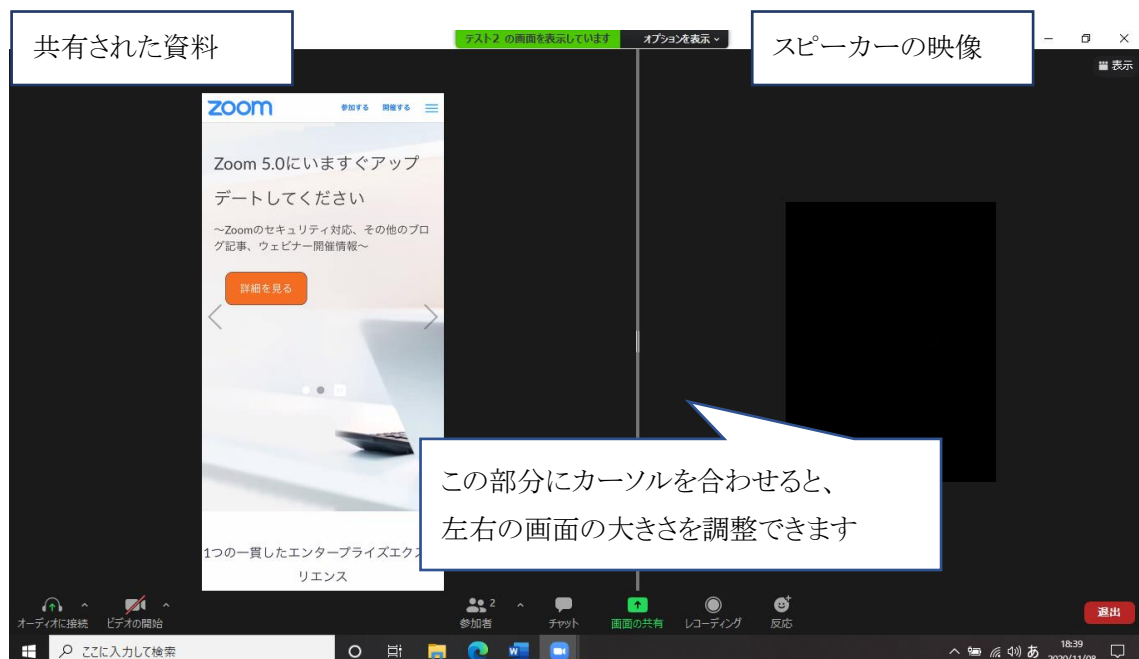
研修当日は講師の映像の他、研修資料など複数の画面が表示される予定です。  
以下の操作により、適宜見やすい表示方法に画面を切り替えながら講義を聴講してください。

### ①スピーカービューへの切り替え

「スピーカービュー」を選択すると、話をしている人（マイクが音を拾っている人）が大きく映り、その他の人は小さく並んで表示されます。



「左右表示：スピーカー」を選択すると、スピーカー（講師）の映像と、共有されている資料とが左右に表示されます。  
また、画面上の境界線上にカーソルを合わせると、左右に表示される画面の大きさを変更できます。



### 3 質疑応答・操作に関する問い合わせについて

チャット機能を使用してお問い合わせください。

※講義内容の質問…………… 全員宛て（講師だけではなく他の受講生とも  
質問内容を共有するため）

※Zoom 操作に関する問い合わせ……事務局宛て

#### 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

### 4 リアクションボタンについて

Zoom の機能には、リアクションボタンがあります。

質問等がある場合は、「手を挙げる」で挙手のマークを示すことができます。この場合、「手を降ろす」のボタンを押さない限り、挙手のマークは消えません。

