

令和5年度講師養成研修（市町村）「法制執務講師養成研修」実施要領

1 目的

法制執務の講師として必要な法的知識や政策法務の意義・手法を学ぶとともに、研修指導技法の向上を図る。

2 対象

法制執務担当経験2年以上又は法制執務の知識を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員

3 予定人員

18名

4 日程

<オンライン研修>

10月18日（水）・19日（木） 9:00～16:30

10月20日（金） 9:00～16:40

<通所研修>

11月20日（月） 9:00～16:30

	9:00	9:05	12:00	13:00	16:30
1日目	オリエンテーション	講義・演習	休憩	講義・演習	
	9:00		12:00	13:00	16:30
2日目	講義・演習		休憩	講義・演習	
	9:00		12:00	13:00	16:25 16:40
3日目	講義・演習		休憩	講義・演習	実習説明
	9:00		12:00	13:00	16:25 16:30
4日目	講義実習		休憩	講義実習	講義の振り返り等

5 講師

1～3日目：株式会社ぎょうせい 松尾 弘子 氏

4日目：市町村職員

6 会場

<オンライン研修>

1～3日目：各所属ほか

※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。

<通所研修>

4日目：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】048-664-6684

7 事前準備

- ・研修資料は別途送付します。当日までに必要な部数を印刷して御用意ください。
- ・本研修4日目に、「法制執務研修テキスト（第4版2刷）」を使用します。
テキストは名簿登録システムに掲載しておりますので、当日までに御一読ください。
当日は冊子（名簿登録システム掲載データと同内容）を配布いたしますので、持参は不要です。
名簿登録システム URL：<https://hitozukuri-or-jp.prm-ssl.jp/jinzai/meibo/index.html>

8 講義実習について

- (1) 本研修では、最終日に講義実習（模擬講義）を行います。
- (2) 後日、講義実習で使用する指導案を提出していただきます。詳細については、別途メールで送付する「指導案の作成について」を御覧ください。
- (3) 講義実習で使用する資料については、各自用意して人数分（研修3日目に別途指示）印刷の上、実習当日御持参ください。（指導案は事務局で印刷します。）

9 準備品・携行品

<オンライン研修>

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）、テキスト等研修資料、
「研修当日の参加方法について」

<通所研修>

筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）、講義実習等研修資料
※地方自治小六法は、広域連合で貸与します。

10 その他

- (1) 実施要領、シラバス（研修科目案内）を必ず御確認の上、御参加ください。
- (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、速やかに広域連合に連絡をしてください。また、欠席（遅刻・早退）届を提出していただく必要がありますので、研修担当課へ申し出をしてください。

<オンライン研修>

- (1) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。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。
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。
- (2) Zoomの接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。
- (3) 研修開始5分前にはZoomに接続し待機してください。
- (4) 本講義については、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。

<通所研修>

- (1) 研修中はこまめに手洗いや手指消毒を行ってください。
また、発熱や咳の症状が見られる方は、研修の受講を御遠慮ください。
なお、研修中に体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。
※マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断に委ねることとします。
- (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。
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。

担当：彩の国さいたま人づくり広域連合 人材開発グループ市町村職員担当 川本 【電 話】048-664-6684 【FAX】048-664-6667 【E-mail】kawamoto@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て、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、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	机 テジョン	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 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。休憩時間や研修終了後の時間を利用して御入力いただき、必ず提出してください。
- ⑧ 膝掛け及び座布団の貸出は、感染予防対策の観点からしばらくの間実施しません。必要な方は各自御準備ください。
- ⑨ 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。
- ⑩ 講義の録音・録画・撮影は、講師から許可がある場合を除き、原則禁止です。

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、貴重品は携行してください。
- 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階の指定の教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

必要な場合、研修担当者から別途お願いいたしますので、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、その理由を所定の入力フォームに記入して、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 体調等が優れない場合は、速やかに研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

自治人材開発センター案内図

【所在地】 ^{とろ}さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】 048-664-6681

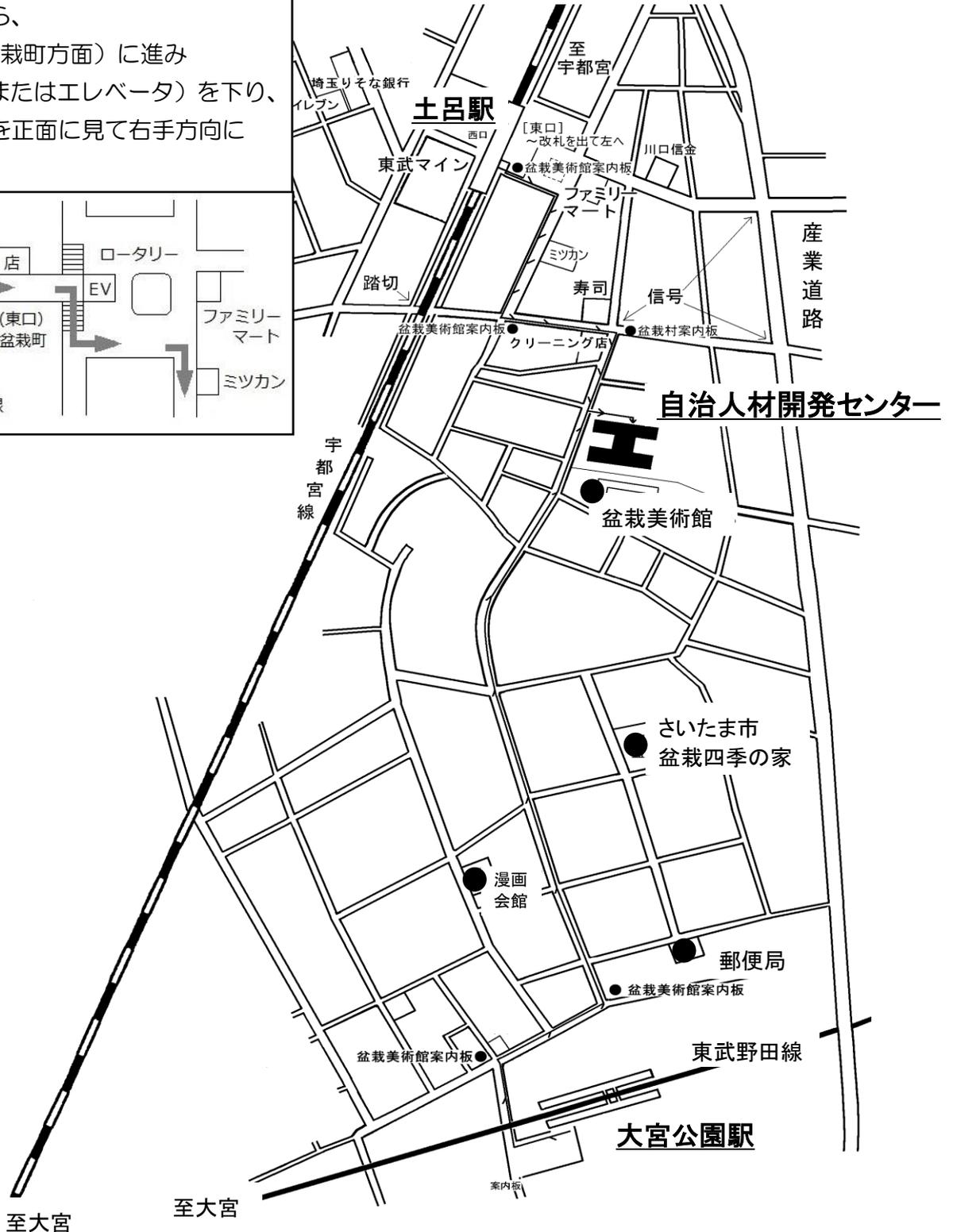
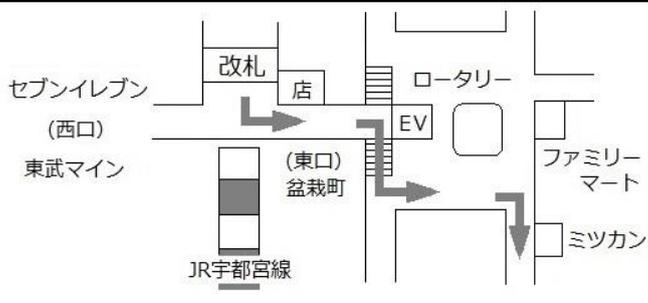
JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

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。



講師養成研修（市町村）

研修名	法制執務講師養成研修	受講者の声		
		講義の技術を学ぶ機会が多くありました。法制執務に関する知識を深めることができると共に、受講生にとって分かりやすい研修とはどのようなものかについても学ぶことができ、とても勉強になりました。		
講師	(株)ぎょうせい まつお ひろこ 松尾 弘子ほか	実施日数・時間	4日間	
		手法	<オンライン> 3日間 <通所> 1日間	
		会場	<オンライン>各所属ほか <通所>自治人材開発センター	
		市町村研修コード	303	
ねらい	法制執務の講師として必要な法的知識や政策法務の意義・手法を学ぶとともに、研修指導技法の向上を図ります。			
対象者	法制執務担当経験2年以上又は法制執務の知識を有し、構成団体の長から推薦された主任級以上の職員			
実施日	<オンライン研修> 10/18(水)・10/19(木)・10/20(金) <通所研修> 11/20(月)			
予定人員	市町村18人			
学 習 計 画				
< オンライン 研 修 >				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	法制執務概論 法制執務とは 法の体系 法秩序維持の原理 法制執務各論 法文の表現	6	30	<ul style="list-style-type: none"> 法の立案、解釈、運用に必要な知識、技術 法の体系と種類 条例事項の確認 立法、解釈上の四つの原理 主語、述語、接続詞 句読点、用字、用語
2日 9:00 ～ 16:30	法制執務各論 条例等の形式・構成 条例等の制定改廃 条例等の改正基礎講座	6	30	<ul style="list-style-type: none"> 条例等の各部の名称及び構成 新規制定、一部改正、全部改正、廃止、廃止制定の意義と使い分け 一部改正の原理 基本的な改正規定の書き方
3日 9:00 ～ 16:40	演習 政策法務 条例等の生成過程 条例等の立法上の留意点 模擬講義説明	6	40	<ul style="list-style-type: none"> 一部改正条例の立案 条例等の立案・制定・施行過程 自治立法権の限界（憲法・法律との関係） 立法内容の法的適格性 4日目の模擬講義の流れ
< 通 所 研 修 >				
4日 9:00 ～ 16:30	講義実習 (講師：市町村職員)	6	30	模擬講義を行うことにより、講師としての技術や知識を学びます。
特記事項				