

仕様書

ふくしま自治研修センター（以下、「センター」という。）で実施する研修の業務委託に関して、共通の事項を次のとおり定める。

1 業務実施場所

受託者が手配した会場（オンライン研修として実施するため）

2 研修運営上の基本事項

(1) 休憩

講義のカリキュラムにおいては、適宜休憩時間を設けること。

(2) 教材等

研修で使用するテキスト、配付資料等の教材については、受託者が原稿を作成し、オンライン上から受講者がデータをダウンロードできる方式で提供すること。（例；センターにデータを提供し、センターホームページでデータにパスワードを付した上で掲載する等）

なお、購入方式等これによることができない場合はセンターに協議すること。

(3) その他

グループ討議を行うこと。

番号・科目（講座）名	仕事に役立つ法令入門講座
項目	内容
研修課程名	基礎能力・業務遂行能力開発コース
研修区分	選択
標準受講対象者	入庁1～5年目の若手職員 (ただし、対象年次以外の希望者も受講する。) ※行政職だけでなく、消防職等の専門職も対象。
研修のねらい	1 若手職員が業務執行にあたり、条例・要綱に当てはめて状況判断ができるようになる。(すなわち、法令に基づく業務執行ができるようになる。) 2 汎用的かつ基礎的な内容を研修において学習し、研修終了後、業務において実践できるような能力を習得する。
主な講義内容	<講義と演習> 1 冒頭グループワーク 「研修への意気込み、学びたいことの共有」等 2 地方公務員が法律を学ぶ意義 ・リーガルマインドの養成 ・論理的思考力、公平性の感覚、法律の解釈 3 法律の構造を学ぶ ・法律の構造のルール

	<ul style="list-style-type: none"> ・第1条の目的規定 <p>4 条文の構造のルール</p> <p>5 法律の示す「公平の感覚」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対立する価値や利益 例) 個人情報保護法 ・権利や利益を制限する際の「比例原則」 <p>6 条文を正しく読むための法令用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「又は」「若しくは」と「及び」「並びに」 <p>7 最終グループワーク (可能ならば冒頭と同じグループ)</p> <p>「今日学んだこと、今後の業務に活かせること」等</p> <p>(注) 冒頭と最終のグループワークは、受講生のための意見交換を目的としている。このため、ブレイクアウトルーム内の講師確認は求めない。(指名による意見共有をできる限り行っていただきたい。)</p> <p>※講義プログラムの詳細については、センターと委託先候補者が協議し、センターが承認するプログラムを決定する。</p>
実施時期・実施回数	<p>1月 全1回</p> <p>日程は次の4日程のうちから開催する(センターの開催希望順となっている)。</p> <p>① 1/25 (水)、②1/18 (水)、③1/13 (金)、④1/6 (金)</p>
研修日数	1日
研修時間	<p>4時間 (13:00~17:00)</p> <p>※ただし、受講生のログイン開始は11:30とする</p>
受講定員/回	200人程度
講師必要人数/回	1人
研修開催方法	<p>オンライン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100回線 ・接続方法は個人と複数人のグループが混在する
研修編成(グループ・スクールの別)	概ねスクール形式、少なくとも冒頭と最後でグループワークを実施する。
研修実施の背景	<p>1 新規採用職員(前期)研修(集合研修)で自前で実施していた「法令事務の基礎」が、カリキュラム再編による日程減少の影響で実施できなくなったため、学習支援動画を作成し提供するにとどまっている。</p> <p>また、複数科目あった法令に関する選択研修も、この講座のみとなっている。</p> <p>2 受講生の所属団体は、若手職員が業務を行う上で必要となる汎用的な知識や判断基準を実践的に学び、受講後に業務に活用できることを求めている。</p>

	<p>当センターとしては、政策を実現するために必要な法的な処理能力を向上させることで、県全域の公的サービスを向上させることを目指している。</p>
講師に求めるもの	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方公務員の業務に関連する分野を抽出した研修カリキュラムの作成 2 質疑応答で、公務を行う上で生じた疑問に回答できること
講義内容に関する注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 新規採用職員は、学習支援動画「法令事務の基礎」を視聴している。新規採用職員以外の本研修受講者に対しても、同様の事前学習を推奨する。 このため、本動画で使用した別添テキストを確認の上、そこから一步進んだ内容として研修を設計すること。 ※ 本仕様書「主な講義内容」のうち6について、テキストと重複するが、基本事項であるため講義内容とすること。 2 法制執務については、別途研修の機会があるため、20分程度を想定しており、最長でも30分を超えないこと。(時間が短くなることは可) ※ 法制執務は必要最小限の講義内容とし、研修の中核部分とはしないこと。
(参考) 受講団体のニーズ	<ol style="list-style-type: none"> 1 実践、ケーススタディ、法令の根拠をもとに業務を行うという意識付け 2 リーガルマインド、法的知識・判断能力
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者は研修業務を円滑に行うため、担当者を設けてセンターとの連絡調整に努めること。 2 本業務に疑義が生じた場合や本仕様書により難い事由が生じた場合は、センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。