

研修番号 1	
研 修 科 目 名	事務職員法務研修
研 修 目 的	係長への登用にあたって必要な法律等の基礎的な知識を修得する。
受 講 対 象 者	年齢が 30 歳から概ね 33 歳までの事務職員
受 講 人 数	各年度 約 160 名 (約 80 名 × 2 回)
研修希望日時	第 1 回：令和 9 年 7 月 15 日 (木)、令和 9 年 7 月 16 日 (金) (予定) 第 2 回：令和 9 年 8 月 17 日 (火)、令和 9 年 8 月 18 日 (水) (予定) 各日とも 9:00 から 17:00 まで (12:00 から 13:00 まで休憩) (注 1) 研修日は変更となる可能性もある。ただし、連続する平日の 2 日間とする。
予定実施回数	2 日間 × 2 回 次のとおり計 4 科目を 2 科目ずつ隔年で実施する予定。 令和 9 年度：地方自治法 (1 日間)・行政法 (1 日間) × 2 回 令和 10 年度：地方公務員法 (1 日間)・地方税財政制度 (1 日間) × 2 回 (注 2) 今後の職員数の状況により、受講者数が予定を大幅に下回った場合は、実施回数を 1 回とする場合がある。
研 修 方 法	・ 集合研修 (対面) ・ 講義、演習 (グループワークを含む事例研究を各科目 2 ～ 3 回程度) ・ 確認テストを実施 (16:30～16:50 テスト、16:50～17:00 講師による解説)
研 修 内 容	・ 講義について、当該法律の基本的な概念・考え方、制度の仕組み、行政実務において重要性が増している分野・項目について、地方行政をめぐる重要な動きを踏まえつつ解説する。 ・ 演習について、新聞等で報道されている新しい問題や重要判例などを素材として取り入れ、当該科目で学ぶ内容が行政実務、県民生活などと密接に関係していることを認識できる内容が望ましい。
留 意 事 項	・ 講義、演習それぞれの時間配分、演習の概要 (事例研究の内容 (例)、回数、特徴等) を明らかにすること。 ・ 講師は、2 日間 × 2 回とも同じ講師であることが望ましい。 ・ 研修テキストは科目ごとに作成すること (当該科目に関する基本事項を体系的に網羅した内容であることが望ましい)。また、法令・制度の改正等を反映させた最新の内容に改訂し、頁数が 100 頁を超える場合には分冊とすること。 ・ 確認テストの問題用紙 (穴埋め式または選択式)、解答用紙、解説を科目ごとに作成すること。(採点は県が行う。) (注 3) 確認テストについて企画提案書への添付は不要。 ・ 研修テキスト、演習資料、確認テスト (問題用紙、解答用紙、解説) は原稿を作成する。(印刷は県が行う。)

