

43. 管理職のための地方自治法研修

課長級

■ 目的

管理職として事務を所管し、組織を運営する上で基本となる地方自治法の知識を体系的に学ぶ。また、実務面でポイントとなる財務及び契約については、一定の時間をかけ詳しく学習する。これらにより、管理職として組織を適切に運営する能力を高める。

■ 特徴

- ・管理職として組織を適切に運営するために、改めて地方自治法の概要を確認する。
- ・地方自治法に基づく自治体の財務や契約についての基本を理解する。
- ・講義を中心に進めるが、途中で日頃の職場での経験談や悩みなどを話し合う時間を設ける。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目																																				
午前	<p>第I部 地方自治法の概要</p> <ol style="list-style-type: none">1. 憲法と地方自治2. 地方自治制度の特徴3. 地方公共団体の種類4. 地方公共団体の権能5. 地方公共団体の事務6. 地方公共団体の機関7. 条例と規則8. 住民の権利義務9. 公の施設																																			
午後	<ol style="list-style-type: none">10. 国と地方公共団体の関係、地方公共団体相互間の関係11. 大都市及び中核市に関する特例 <p>第II部 地方公共団体の財務及び契約</p> <table><tbody><tr><td>1. 財務</td><td>(1) 予算</td><td>(2) 収入</td><td>(3) 支出</td><td>(4) 決算</td></tr><tr><td></td><td>(5) 現金及び有価証券</td><td>(6) 金銭債権の時効</td><td>(7) 財政状況の公表</td><td></td></tr><tr><td>2. 契約</td><td>(1) 契約とは</td><td>(2) 地方公共団体の契約</td><td>(3) 契約の締結方法</td><td></td></tr><tr><td></td><td>(4) 一般競争入札</td><td>(5) 指名競争入札</td><td>(6) 隨意契約</td><td></td></tr><tr><td></td><td>(7) 契約書作成</td><td>(8) 契約の履行・不履行</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. 理解度テスト</td><td>(1) 理解度テスト</td><td>(2) 自己採点・講師解説</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. 本日のまとめ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	1. 財務	(1) 予算	(2) 収入	(3) 支出	(4) 決算		(5) 現金及び有価証券	(6) 金銭債権の時効	(7) 財政状況の公表		2. 契約	(1) 契約とは	(2) 地方公共団体の契約	(3) 契約の締結方法			(4) 一般競争入札	(5) 指名競争入札	(6) 隨意契約			(7) 契約書作成	(8) 契約の履行・不履行			3. 理解度テスト	(1) 理解度テスト	(2) 自己採点・講師解説			4. 本日のまとめ				
1. 財務	(1) 予算	(2) 収入	(3) 支出	(4) 決算																																
	(5) 現金及び有価証券	(6) 金銭債権の時効	(7) 財政状況の公表																																	
2. 契約	(1) 契約とは	(2) 地方公共団体の契約	(3) 契約の締結方法																																	
	(4) 一般競争入札	(5) 指名競争入札	(6) 隨意契約																																	
	(7) 契約書作成	(8) 契約の履行・不履行																																		
3. 理解度テスト	(1) 理解度テスト	(2) 自己採点・講師解説																																		
4. 本日のまとめ																																				

44. 行政法研修

採用 3 年～10 年

■ 目 的

行政法の基本的な知識や考え方について理解を深め、業務遂行における法的リスクへの対処や法的な説明力、実践的なケースへの応用力を高めることを目的とする。

■ 特 徴

- ・行政法の基本的な知識、考え方、及び具体的な法令や制度について学習する。
- ・業務遂行中に発生する可能性のある法的リスクへの対処やトラブルの防止について学ぶ。
- ・法的な事項を分かりやすく説明し、他の職員や住民とコミュニケーションするスキルを向上させる。
- ・判例やケーススタディを用いて、理論を実践に結びつける。

■ 内容（例）：2 日間（12～14 時間）

	1 日目	2 日目
午 前	<p>1. あなたの日常業務と行政法</p> <p>(1) 公務員の一日と行政法</p> <p>(2) 行政法は身近な法律</p> <p>2. そもそも行政法とは</p> <p>(1) 行政法とは何か</p> <p>(2) 法律による行政の原理</p> <p>(3) 行政法の分類</p> <p>3. 行政法の一般理論</p> <p>(1) 行政機関の種類</p> <p>(2) 行行政行為</p>	<p>5. 情報公開及び個人情報保護法</p> <p>(1) 情報公開条例</p> <p>(2) 個人情報保護</p> <p>6. 行政組織</p> <p>7. 行政救済</p> <p>(1) 行政不服審査法</p> <ul style="list-style-type: none">・総則・審査請求
午 後	<p>(3) 行行政行為の効力</p> <p>(4) 無効、取消し、撤回</p> <p>(5) 行政罰</p> <p>4. 行政手続法</p> <p>(1) 行政手続法の目的</p> <p>(2) 申請処分に対する処分</p> <p>(3) 不利益処分</p> <p>(4) 行政指導</p> <p>(5) 届出</p> <p>(6) 意見公募手続等</p>	<ul style="list-style-type: none">・行政不服審査会等 <p>(2) 行政事件訴訟法</p> <ul style="list-style-type: none">・総則・抗告訴訟等 <p>(3) 国家賠償法</p> <ul style="list-style-type: none">・公務員・當造物 <p>8. 確認テスト</p> <p>9. まとめ</p>

※ 2、3回グループワークを行う予定です。

45. 行政法基礎研修

採用 2 年～7 年

■ 目的

行政法は自治体職員にとって最も身近な法律であり、考え方の基礎となるとともに職務の遂行に欠かせないものである。本研修では、広大な行政法の体系の中からポイントを絞り、基礎となる知識や職務上欠かせない法令用語などを学ぶ。最終的には、若手職員が自信をもって仕事に取り組んだり、これまでより深い意味や関心を見出したりすることを目的とする。

■ 特徴

- ・行政法は自治体職員にとって最も身近な法律であることを認識する。
- ・行政法の基礎知識を学び、全体の概要を把握する。
- ・日常業務の法律的根拠や行政法との関連性を理解する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	1. 日常業務と法律（導入事例）
	2. 知らないと怖い行政法
	(1) 法律と地方公務員 (2) 公務員にとって身近で重要な法律
	3. そもそも行政法とは何か
	(1) 行政法とは何か (2) 行政とは何か
	(3) 行政法の分類
	4. 行政手続法
	(1) 特色 (2) 目的
	(3) 行政手続法と行政手続条例 (4) 申請処分
	(5) 不利益処分 (6) 行政指導
午後	(7) 意見公募
	5. 事例研究（グループワーク）
	6. 行政法の一般理論
	(1) 行政機関の種類 (2) 行政行為
	(3) 行政行為の効力 (4) 無効、取消、撤回
	(5) 行政罰
	7. 行政組織法
	8. 行政救済法
	(1) 行政不服審査法 (2) 行政事件訴訟法
	(3) 国家賠償法 (4) 損失補償
9. 事例研究（グループワーク）	
10. まとめ	

46. 民法研修

採用 3 年～10 年

■ 目 的

自治体職員が法的な問題に対処するためには民法の知識が不可欠であり、これを高めることで業務遂行の質が向上する。本研修では、法的なスキルや知識を向上させ、実務での適切な対応ができるようにすることをねらいとしている。

■ 特 徴

- ・民法の基礎知識から実務への関連まで幅広く学習する。
- ・法的な知識を効果的に周囲と共有し、円滑なコミュニケーションができるようにする。
- ・業務上の法的課題に対処するためのスキルや戦略を磨く。

■ 内容（例）：2日間（12～14時間）

	1日目	2日目
午 前	<p>1. 法とは何か</p> <p>2. 自治体と民法</p> <p>3. 民法典の構成</p> <p>4. 民法の基本原則</p> <p>(1) 公共の福祉への適合</p> <p>(2) 信義誠実の原則</p> <p>(3) 権利濫用の禁止</p>	<p>7. 債権</p> <p>(1) 債権と債務</p> <p>(2) 債務の履行と不履行</p> <p>(3) 債権の消滅</p> <p>(4) 契約総則</p> <p>(5) 売買契約</p> <p>(6) 賃貸借契約</p> <p>(7) 委任契約</p> <p>(8) 請負契約</p> <p>(9) 借地借家法</p>
午 後	<p>5. 総則</p> <p>(1) 権利能力と行為能力</p> <p>(2) 法律行為と意思表示</p> <p>(3) 代理制度</p> <p>(4) 期間</p> <p>(5) 時効制度</p> <p>6. 物権</p> <p>(1) 物権法定主義 (2) 物権変動と対抗要件</p> <p>(3) 所有権 (4) 占有権</p> <p>(5) 地上権 (6) 地役権</p> <p>(7) 法定担保物権 (8) 約定担保物件</p> <p>(9) 不動産登記法</p>	<p>(10) 不当利得</p> <p>(11) 不法行為</p> <p>8. 相続</p> <p>(1) 相続人の範囲</p> <p>(2) 法定相続分</p> <p>(3) 遺言</p> <p>(4) 遺留分</p> <p>9. 民法改正のポイント</p> <p>10. 確認テスト</p> <p>11.まとめ</p>

※ 2、3回グループワークを行う予定です。

47. 民法基礎研修

採用2年～7年

■ 目的

民法は市民生活における市民相互の財産関係、家族関係を規律する法律であるが、実は自治体の業務にも深く関係している。本研修では、民法の基礎知識や行政との関連を学び、リーガルマインドの基礎を築くことを目的とする。

■ 特徴

- ・民法の基礎知識を学び、全体の概要を把握する。
- ・民法が自治体の業務にも深く関係していることを理解する。
- ・法的なものの考え方、業務の進め方などについての基礎を身に付ける。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目			
午前	1. 法とは何か		
	2. 自治体と民法		
	3. 民法典の構成		
	4. 民法の基本原則		
	(1) 公共の福祉への適合	(2) 信義誠実の原則	(3) 権利濫用の禁止
	5. 総則		
	(1) 権利能力と行為能力	(2) 法律行為と意思表示	(3) 代理制度
	(4) 期間	(5) 時効制度	
	6. 物権		
	(1) 物権法定主義	(2) 物権変動と対抗要件	(3) 所有権
午後	(4) 占有権	(5) 担保物権（抵当権）	(6) 不動産登記法
	7. 債権		
	(1) 債権と債務	(2) 債務の履行と不履行	
	(3) 債権の消滅	(4) 契約総則	
	(5) 売買契約	(6) 貸貸借契約	
	(7) 借地借家法	(8) 不当利得	
	(9) 不法行為		
	8. 相続		
	(1) 相続人の範囲	(2) 法定相続分	
	(3) 遺言	(4) 遺留分	
9. 事例研究（グループワーク）			
10. まとめ			

48. 地方公務員法研修

採用3年～7年

■ 目的

公務員の権利、義務等を規定する地方公務員法を学ぶことで、職務を遂行する法的な基盤を理解し、公正かつ適正な行政サービスの提供を促進することを目的とする。

■ 特徴

- ・地方公務員法の概要を学び、公務員が置かれている法的基盤を確認する。
- ・「全体の奉仕者」であることを理解し、公正かつ適正な行政サービスを提供することへの意欲と職責を高める。
- ・組織内でのコミュニケーションの円滑化、倫理観の向上に寄与する。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	<ol style="list-style-type: none">1. 地方公務員法の理念について 目的／全体の奉仕／成績主義／政治的中立性2. 地方公務員の範囲と種類について 一般職／特別職／会計年度任用職員3. 任免権者について 種類／権限／長の統合調整権／権限の委任4. 任用について 任用の意義／任用の根本基準／任用の種類5. 給与の仕組みについて6. 昇給昇格について7. 勤務条件8. 離職について
午後	<ol style="list-style-type: none">9. 職員の義務について 服務の根本基準／法令及び上司の職務上の命令に従う義務／信用失墜行為の禁止 秘密を守る義務／職務に専念する義務／政治的行為の禁止／服務規程の必要性について10. 職員の権利について 勤務条件の措置要求／不利益処分に関する不服申立11. 職員の責任について（分限処分、懲戒処分）12. 労働基本権について 職員団体／職員団体の交渉権13. 福利厚生制度について 厚生制度／共済制度／公務災害補償制度14. 公務員倫理・コンプライアンスについて 公務の特性／公務員倫理／職務遂行の過程で犯しやすい罪／職員の意識改革15. まとめ

※ 午前と午後に1回ずつグループワークを行う予定です。

49. 法律基礎研修（自治体と法）

新規採用職員～5年

■ 目的

自治体と法の関係を理解し、業務を適切に遂行する上で欠かせない基本法分野（憲法、行政法、地方自治法、民法等）の概要を習得することで、実務において法的な考え方ができる基礎を築く。

■ 特徴

- ・自治体職員と法の関係を理解する。
- ・業務を遂行する上で基本となる法律知識の概要を身に付ける。
- ・法律をまちづくりや所管業務に活かす視点を養う。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目		
午前	1. 法とは何か (1) 法とは何か (2) 法の種類 (3) 公務員にとっての法とは	
	2. 地方自治体と法 (1) 自治体と法解釈 (2) 自治立法の類型 (3) 条例制定権	
	3. 憲法 (1) 憲法とは何か (2) 憲法と地方公務員 (3) 憲法と地方自治 (4) 国民の権利の保護	
	4. 行政法 (1) 地方公務員と行政法 (2) 行政法とは何か (3) 行政とは何か (4) 行政作用法 (5) 行政組織法 (6) 行政救済法 (7) 行政手続法	
	(8) 演習「行政手続法の立法趣旨について」	
	5. 地方自治法 (1) 地方自治の基本原理 (2) 地方公共団体の事 (3) 自治立法権 (4) 住民の権利義務 (5) 議会 (6) 執行機関 (7) 予算	
	6. 民法 (1) 地方自治体と民法 (2) 総則 (3) 物権 (4) 債権と債務 (5) 契約 (6) 不法行為 (7) 国家賠償法 (8) 民法改正との関係	
	7. 演習「まちづくりと法」	
午後	8. 法の読み方 (1) 法令用語 (2) 解釈論	
	9. まとめ	

50. 公文書実務研修

採用 3 年～係長級

■ 目 的

自治体職員が取り扱う文章について基本から学び直し、公文書を作成する能力を高めることを目的とする。具体的には、相手の立場から見て、分かりやすい公文書を作成するための知識やルールを学び、ポイントを身に付けることをめざす。

■ 特 徴

- ・自治体職員として知っておくべき公用文作成に関する知識やルールを体系的に学ぶ。
- ・公文書作成に関連する法令や用語などを学び、適正な文書事務について理解する。
- ・各種の文書作成演習を通じて、職員として実用的な文章を書く能力を向上させる。
- ・グループ内で意見交換を行い、相互に批判・検討・承認することにより、文章に対する理解力や感受性を高める。

※ 本研修では、公文書を適切に記述するための文章を公用文と定義しています。

	1 日目	2 日目
午 前	<ol style="list-style-type: none">導入事例～ある自治体職員と公文書～公用文に求められるもの公用文のあり方と種類文書事務の再確認<ol style="list-style-type: none">行政機関と文書事務文書の特性公文書の法的効力文書取扱に関する諸規程文書作成能力の確認<ol style="list-style-type: none">自己診断（チェック表）意見交換（良い点、分かりにくい点、癖など）演習（分かりにくい点や癖などの修正）	<ol style="list-style-type: none">各種公文書の特性及び作成のポイント～例：通知文、依頼文、報告文、会議録、実施要領～<ol style="list-style-type: none">演習（赤ペン修正）意見交換演習（修正分作成）起案文<ol style="list-style-type: none">起案文とは何か起案文作成の心得起案文の構成と留意点演習（赤ペン修正）
午 後	<ol style="list-style-type: none">公用文作成のルール<ol style="list-style-type: none">法令用語接続詞句読点間違いやすい語句謙譲語、尊敬語、丁寧語演習分かりやすい文書作成のポイント<ol style="list-style-type: none">一文の長さ文章の構成見出しの活用相手の確認演習意見交換	<ol style="list-style-type: none">意見交換演習（修正文作成）広報文<ol style="list-style-type: none">広報文作成の基本的な考え方広報文の字句、用字、用語表記方法（数字、句読点、見出し）演習（赤ペン修正）意見交換演習（修正文作成）まとめ

51. 公文書基礎研修

採用2年～7年

■ 目的

公文書の基礎な知識を学ぶとともに、取扱いに関する実務上の注意点やポイントを理解することを目的とする。加えて、起案文書等についても具体的に学び、公文書作成の基礎能力を身に付ける。

■ 特徴

- ・自治体職員として知っておくべき公文書の基礎知識を習得する。
- ・公文書の取扱いに対する注意点や実務上のポイントを理解する。
- ・基礎的なレベルの起案文書を作成するための公用文の書き方を身に付ける。

※ 本研修では、公文書を適切に記述するための文章を公用文と定義しています。

■ 内容（例）：1日間（6～7時間）

内容項目	
午前	1. 公文書に対する意識づけ（導入事例）
	2. 事務文書について (1) 行政機関と文書事務 (2) 文書の特性 (3) 公文書と私文書 (4) 公文書の種類 (5) 公文書の効力
	3. 文書事務について (1) 文書の収受・配布 (2) 文書の分類・保管・保存・廃棄 (3) 公文書の流れ (4) 起案や決裁の意義
	4. 公文書作成の基本的な心構え (1) 平易性 (2) 簡潔性 (3) 正確性
	5. 公文書作成で必要となる法律知識（講義&個人ワーク） (1) 法令用語 (2) 法務知識
	6. 起案文書について (1) 起案文書とは (2) 起案文書の書き方 (3) 起案文書の構成 (4) 起案文書作成のポイント
	7. 公用文演習（個人ワーク、グループワーク） (1) 事務文書～通知文、依頼文等～ ◇ 各自演習 ◇ 意見交換 ◇ 講評 (2) 起案文書 ◇ 各自演習 ◇ 意見交換 ◇ 講評
	8. まとめ

52. コンプライアンス（公務員倫理）研修

全職員

■ 目的

職員一人ひとりがコンプライアンス（公務員倫理）の重要性や違反のリスクを理解するとともに、公務員として遵守すべき法令や留意点についてしっかりと学ぶ。さらに、職場内のコミュニケーションや職務行動等について確認し、コンプライアンス違反を起こさない組織づくりを促進する。

■ 特徴

- ・公務員としての遵法精神や倫理意識を高め、全体の奉仕者であることを自覚する。
- ・不祥事の事例やその影響を学び、コンプライアンス違反が他人事ではないことを理解する。
- ・チェックシートを用いて各職員の意識状況を確認しながらコンプライアンスに対する意識を高め、不祥事を起こさないための組織体制や職場内のコミュニケーションについて学ぶ。

■ 内容（例）：3時間程度

内容項目
1. コンプライアンスの基本を理解する
(1) コンプライアンスとは何か (2) コンプライアンスの基本 (3) コンプライアンスの推進
2. なぜ公務員に厳しいコンプライアンス意識が求められるのか
(1) そもそも公務員とは何か (2) 公務の特性 (3) 公務員の服務
3. 事例で学ぶ公務員の不祥事
(1) 業務上横領 (2) 収賄 (3) 不正受給
(4) 情報漏洩 (5) 飲酒に伴うトラブル (6) ハラスメント
4. 公務員が罪を犯したらどうなるか
(1) 懲戒処分の実際 (2) 職場に与える影響
(3) 社会に与える影響 (4) 家族に与える影響
5. 演習
◇ 自身及び職場のチェック（チェックシート記入及び自己採点）
◇ グループ討議
6. 不祥事・不正の原因として考えられるもの
(1) 組織体制、組織風土に問題あり (2) 監視機能に問題あり
(3) 職員意識・資質に問題あり (4) 職務遂行に問題あり
7. 職員個人が留意すること
(1) 「自分だけは」「自分に限って」という意識が最も危ない (2) 服務規程の遵守
(3) 利害関係者の範囲を知る (4) 利害関係者との間でやってはいけないこと
8. 組織として留意すること
(1) 管理職の組織マネジメント力の向上 (2) 職員の意識改革への取組み
(3) チェック体制の充実・強化
9. 研修のまとめ