

マッセ スタディ eラーニング

マッセ OSAKA における  
eラーニング研修のあり方に関する報告書

eラーニング活用研究会

平成20年（2008年）3月

財団法人 大阪府市町村振興協会  
おおさか市町村職員研修研究センター

## はじめに（検討の背景及び趣旨）

平成12年4月の地方分権一括法の施行により、地域の事は地域で、自らの責任のもと、自ら考え、施策を遂行する事ができるようになりました。その結果、自治体職員には、従来以上に多種多様な能力が求められるようになり、自治体にとって職員の育成は重要な課題になっています。

一方で多くの自治体は財政的に厳しい状況にあり、職員の育成に費やすことができる時間・コストはできる限り削減する必要があります。こうした状況の中、より効果的に、そして効率的に職員を育成する研修手法の検討が重要になってきました。

今回研究テーマとして取り上げましたeラーニングは、学習者にとっては、ネットワーク環境とパソコンさえあれば、いつでも、どこでも自分のペースで勉強できるという手軽さ、また研修する側にとっては、研修にかかるコストの削減が期待できます。

昨年度は、大阪府内の市町村における ① ネットワーク及びパソコン等の動作環境、eラーニングの導入状況などのアンケート調査、② 当研究会参加者の自治体を対象にeラーニングの有効性について実証実験を行い、また他府県の ③ 先進事例などを調査、研究するとともに、システム・運用・コンテンツの在り方や今後の活用方法について研究しました。

今年度は、マッセOSAKA主催研修において、事前研修や事後研修として活用したり、府内全市町村を対象に、パソコン研修（エクセル基礎・応用）・地方自治法などを実施し、各市町村で、スムーズに使用できるかについても実証実験を実施し、今後、マッセOSAKAが、運用すべき方向について提言書にまとめていただきました。

最後になりましたが、ご多忙の中、研究会座長として、研究会を運営いただきました野村先生（NPO法人 地域情報化推進機構副理事長）、ご協力いただきました各企業のみなさま、研究に参加されました市町村職員のみなさまに厚くお礼申し上げます。

平成20年3月

財団法人大阪府市町村振興協会

おおさか市町村職員研修研究センター

所長 齊藤 慎



# 目 次

## I. 導入検討編

1. eラーニングとは	3
2. eラーニングの特長	4
3. 自治体の研修ニーズとeラーニングの活用	7
4. eラーニングの運用形態	8
5. ASP方式eラーニングのサービス形態による分類	10
6. LGWANを活用したeラーニング研修についての検討	12
7. eラーニングに必要なパソコンの最低必要な動作環境例及び推奨例	14
8. eラーニング研修の活用方策	16
9. eラーニングに適した研修分野	18
10. 汎用コンテンツ（eラーニングの教材）	19
11. オリジナルコンテンツの開発	20
12. パソコン研修用研修室とeラーニング研修	21
13. マッセ OSAKA が、期待される機能・役割と各自治体や職員のメリット	23

## II. 提 言

提言1 マッセOSAKAに適したシステム	27
提言2 マッセOSAKA eラーニング研修導入計画	29

## III. 資 料 編

1. 平成20年度募集通知一式	39
2. 平成21年度以降実施予定コンテンツ	51
3. 平成19年度実証実験結果	63
4. 平成19年度IT推進ミニ講座講演録	69
5. 研究経過・研究員名簿	82





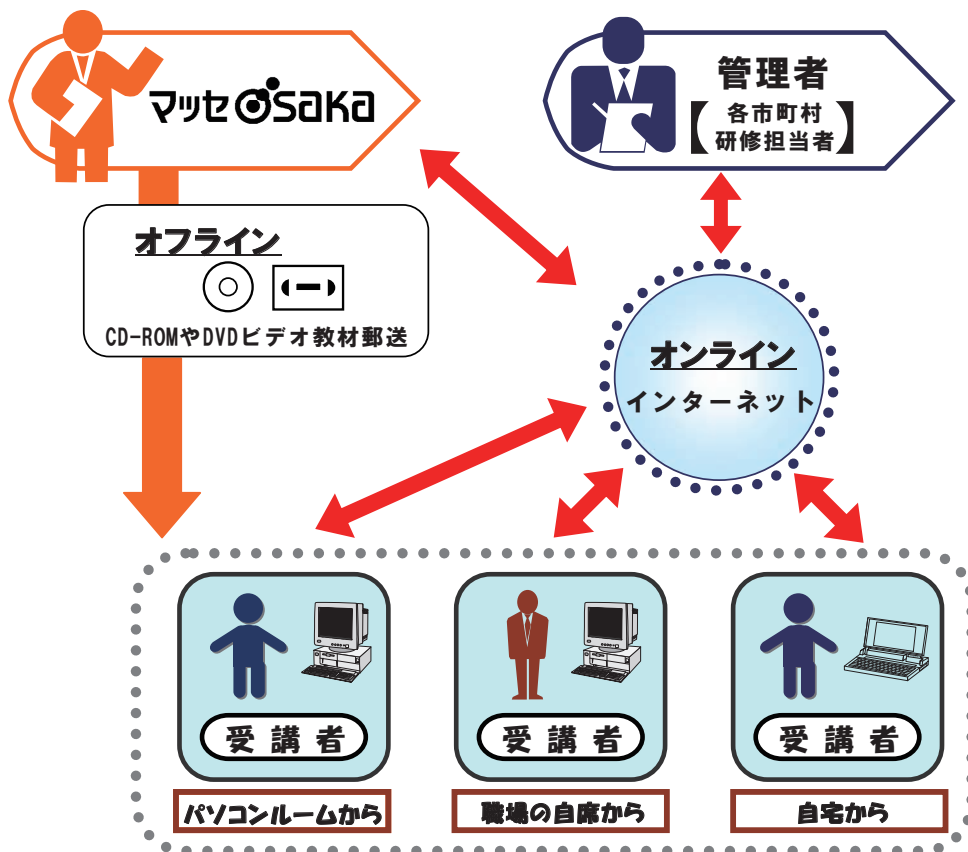
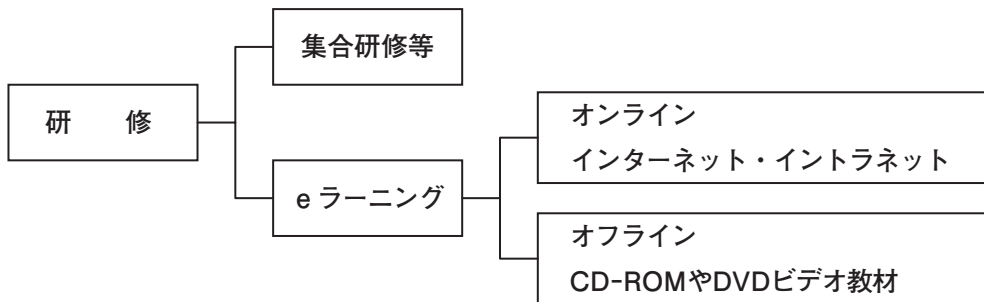
# I. 導入検討



# 1. eラーニングとは

## インターネットを利用する等IT技術を活用した教育システム

eラーニングとは、「パソコンとインターネットを中心とする情報通信技術を活用した教育システム」の総称で、より広い意味でとらえれば、CD-ROMやビデオ教材、衛星通信などを利用する学習形態もeラーニングに含まれる。





## 2. eラーニングの特長

自宅でも職場でも、都合のよい時間に、  
自分のペースで、繰り返し学習できる。

### (1) いつでもどこでも学習できる

集合教育と比べて時間と場所の制約を受けないという利点がある。

集合教育の場合、会場の広さや講師の人数には限りがあり、広範囲に庁舎が展開する自治体になれば出張や移動が必要になり、研修のために多くの時間やコストがかかる。

その点、個人がその場で好きな時間に学習を進めるeラーニングであれば、限られた時間を有効に活用することが可能となり、場所の移動も伴わない。一人ひとりが同時期に同じ内容の学習を始められるため、それだけスピーディに必要な情報を全員に行き渡らせることが可能となる。

### (2) 個々の受講者に応じた学習が可能

複数の職員が受講する集合教育では、理解度や能力、到達目標は人それぞれで異なるが、ある程度画一的に進めることとなる。

eラーニングでは、自分にとって必要な部分だけを選び、自分のペースで納得がいくまで学習することができ、わからないことは何度でも繰り返して学習することができる。

### (3) 人材開発・育成管理の一元化、省力化

さまざまな人材開発システムと組み合わせることにより、人材管理の一元化、省力化を進めることができる。

たとえば、業績評価や人事配置、昇級昇格などの個人情報や蓄積されたデータベースと研修のための学習管理システムを統合することが実現すれば、より大きな視点から個々の職員の能力開発を考えることができる。

## eラーニングのメリット

- (1) 各自の職場で学習することができるため、集合教育に比べて時間とコストが節減できる。
- (2) 適切な配信方法をとれば最新の情報や学習内容をいち早く、低コストで配信できる。
- (3) 多くの学習者が同じように必要とする情報や教材を一律に提供できる。
- (4) 個人の進捗や理解度に応じて効率よく、何度でも繰り返して学習できるようなコース設計が可能。
- (5) 一人ひとりの学習の進み具合や成績を電子的に一括管理することができる。
- (6) 講師の「質」の違いに影響されることがない。
- (7) 自治体の戦略に沿った人材開発や、個人ごとのきめ細かな能力開発が実現可能。
- (8) 講師から学習者への一方的な知識の伝達から、職員個々の主体的な学習へと変わっていく。
- (9) 個人学習と集合教育の組み合わせ（ブレンディング）により、教育の効率性が増す。
- (10) BBS（電子掲示板）やテレビ会議システムなどのコミュニケーション・ツールの併用で、距離の制約を超えた協調学習・グループ学習を行うことができる。

### eラーニング研修の利用を考える

集合研修と比較してどのようなメリット  
デメリットがあるのでしょうか

企画段階

### eラーニング研修

企画段階

- ①日程の調整（参加者や会場の日程など）
- ②環境の整備（研修会場、宿泊施設など）
- ③研修内容の把握（受講生の理解度、講師の質、講習会の進め方、講習会の内容など）
- ④経費（会場費、講師派遣料、教材作成費、受講生・および講師の交通費・宿泊費等）

これらのことはまったく考慮する必要はない。

**eラーニング**研修は自習方式です。

- ①日程は各自出来るときに。
- ②環境はパソコンと教材サーバ
- ③研修の進捗は随時把握可能
- ④受講生の移動に伴う経費はゼロ



## eラーニング研修の利用を考える

集合研修と比較してどのようなメリット・デメリットがあるのでしょうか

学習段階

### eラーニング研修

学習段階



集合研修のデメリット

- 平均的・画一的教育
- 講師の質と情熱に左右
- 日時の制約が多く機会損失がある。

- ①理解できるまで繰り返し学習が可能
- ②理解度を上げるためのマルチメディア等の利用が可能(シュミレーション、動画、音声)
- ③講習品質の均一の研修実施が可能
- ④受講者のスキルにあったコース選択が可能

## eラーニング研修の利用を考える

集合研修と比較してどのようなメリット・デメリットがあるのでしょうか

学習対象者

### eラーニング研修

学習対象者



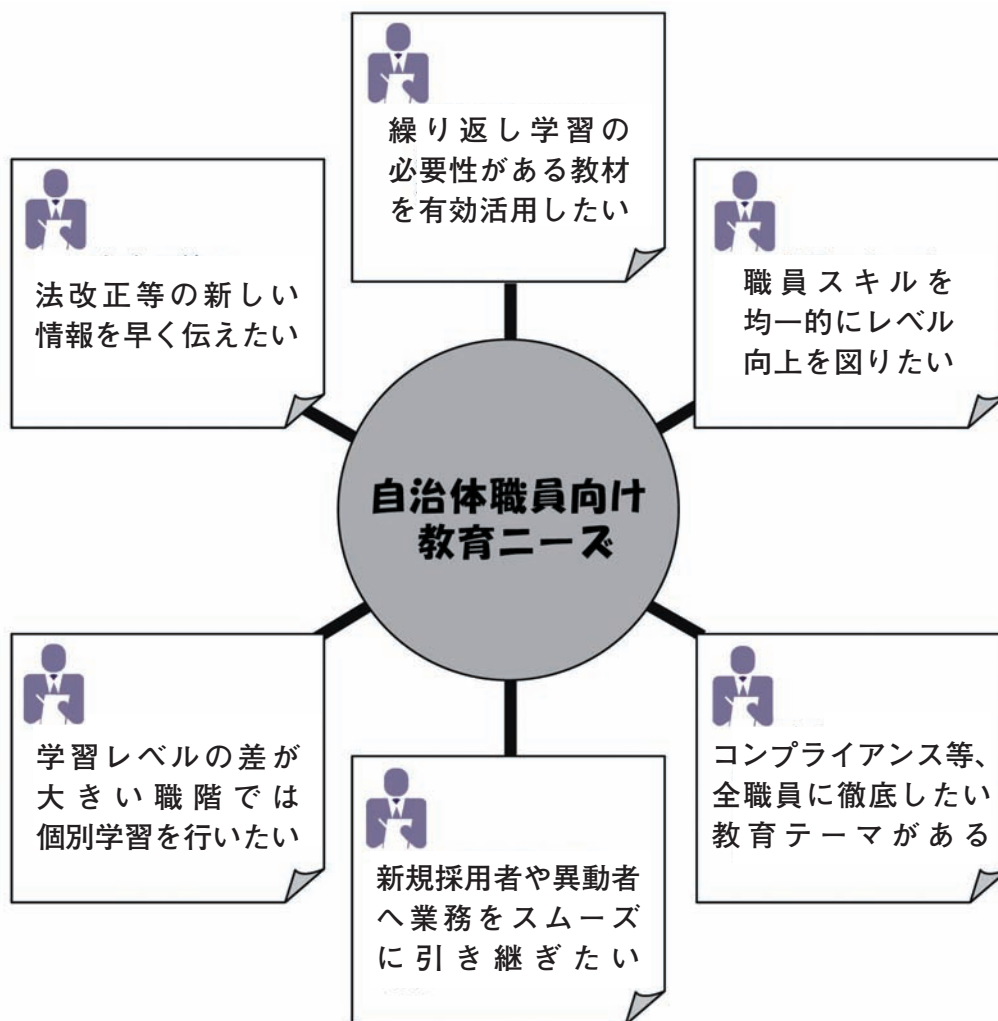
集合研修のデメリット

- 移動・宿泊・会場費などのコストが発生
- 日時の制約が多く機会損失がある。
- 準備に時間が掛かり、適宜開催が難しい(機動性がない)など日時の制約が多く機会損失がある。

- ①一括大量の学習者への研修が可能
- ②遠隔地と大都市との教育の情報格差解消  
デジタル・ディバイド(情報格差)
- ③各施設への研修展開の同時性

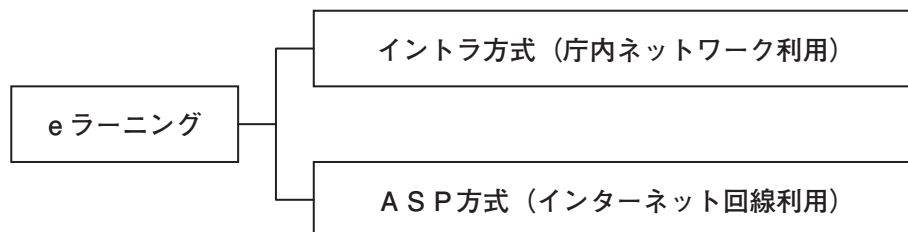
### 3. 自治体の研修ニーズとeラーニングの活用

現在、各自治体における職員研修は重要な施策のひとつであり、そこには次のような研修に対するニーズがある。これらのニーズを実現するために、eラーニングは有効な手段といえる。



#### 4. eラーニングの運用形態

イントラ方式とASP方式に分類 → ASP方式での実施が望ましい



eラーニングを運用形態で分類するとイントラ方式とASP方式に分類できる。

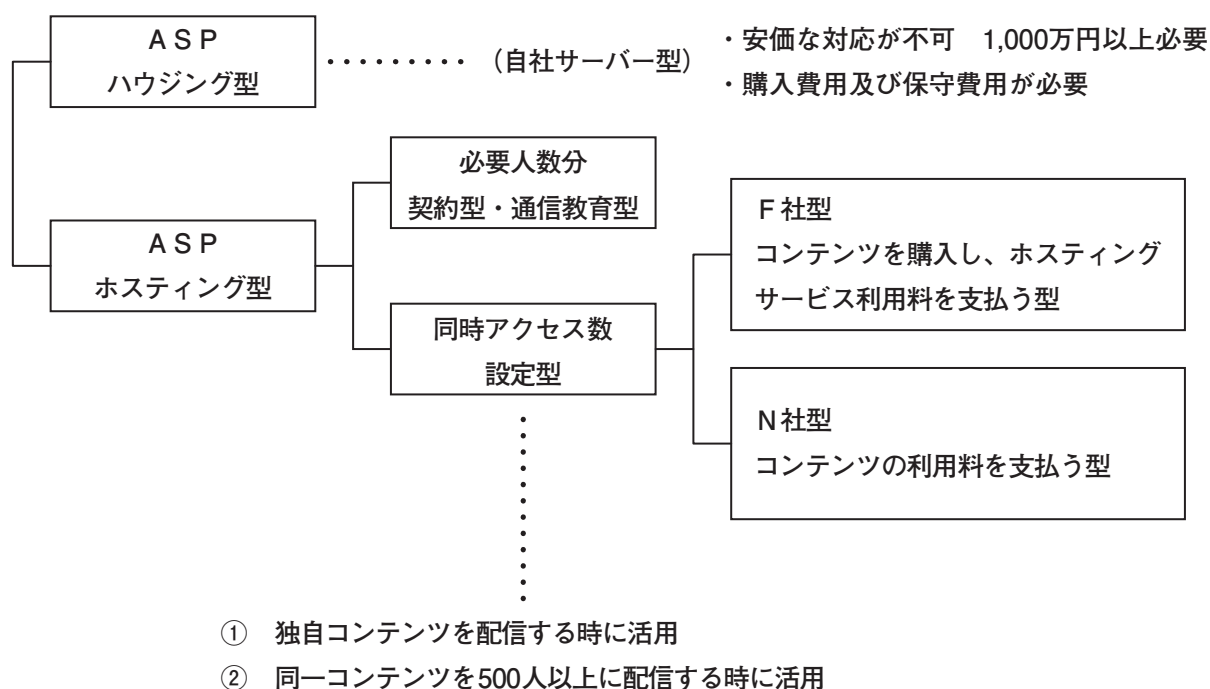
- (1) イントラ方式eラーニングとは、イントラネット環境のなかに、eラーニングの基盤となる管理システムを設置して学習する方法（システム導入には、約400万円必要）
  - ・大阪府内では、6市が導入し、活用している。
  
- (2) ASP方式eラーニングとは、インターネット回線を利用して学習する方法

イントラネット方式とASP方式比較表

	イントラネット方式	A S P 方式
初 期 費 用	大 (システムの導入、サーバ機器の購入、サーバライセンス)	なし
運 営 費 用	コンテンツの追加や更新による費用が必要 サーバの運用管理保守費用が必要	コンテンツの利用人数や受講期間に応じた利用料が必要
必 要 ラ イ セ ン ス 数	同時アクセス数 一般的に受講者数の10%程度	受講者数 (同時アクセス数も可)
導 入 期 間	長期間	短期間
維 持 ・ メ ン テ ナ ンス	大	小
システムのカスタマイズ (人材管理システム等との連携)	可能	困難 (システムによる)
長 所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内イントラネット内にサーバがあるため、セキュリティにおけるリスクが低い</li> <li>・ 汎用的で受講者数が多く、長期の実施であればコンテンツのライセンス費用の単価は安くなる。</li> <li>・ 自治体の事情に応じたカスタマイズが可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内に設置スペース不要</li> <li>・ インターネットに接続すれば、どこでも受講可能・初期費用が少ない</li> <li>・ トラブル時の業者の対応にあまり時間がかからない (サーバへの移動時間なし)</li> <li>・ サーバの維持管理が不要</li> </ul>
短 所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内に設置スペースが必要</li> <li>・ 庁内イントラネット外 (職場以外) では受講できない</li> <li>・ 初期費用が多い</li> <li>・ トラブル時の業者の対応に時間がかかる (サーバへの移動時間あり)</li> <li>・ サーバの維持管理が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネットを通じてサーバにアクセスするため、セキュリティに配慮する必要がある</li> <li>・ コンテンツを利用する度にライセンス費用が発生する。</li> <li>・ 自治体の事情に応じたカスタマイズが困難</li> </ul>

## 5. ASP方式eラーニングのサービス形態による分類

大きく分けてハウジング型とホスティング型に分類することができる。ホスティング型は、さらにサービスの形態によって、必要人数分契約型（24時間受講者全員が同時アクセス可能）と同時アクセス数を設定する方法に分類することができる。また、サービス提供企業によって、費用の算出方法が異なる。



### (1) 必要人数分契約型・通信教育型

企業が用意するコンテンツを希望する期間を定めて、必要数契約する方法で、

- ・費用は、コンテンツ単価×人数。
- ・契約期間内は、各職場や自宅のパソコンから、24時間いつでも受講者全員が、同時にアクセスすることができる。

### (2) 同時アクセス数設定型

企業が用意するコンテンツを希望する期間を定めて、同時アクセス数及び最大受講人数を定めて契約する方法で、企業により、サービス方法が異なる。

#### ① F社型（コンテンツを購入し、ホスティングサービス利用料を支払う型）

- ・同時アクセス数を設定されたコンテンツを購入し、ホスティングサービスを契約した期間内に利用する。

※購入したコンテンツは、継続して毎年使用可能

※（例）よくわかる市民接遇5ID（同時アクセス5人）… 約130,000円

（同時アクセス20人）… 約420,000円

- ・オリジナルコンテンツやアンケート作成する場合、  
教材キット（商品名InternetNavigwareV8.0）が必要。（定価73,500円）
- ・ホスティングサービス料は、  
月額利用料…利用者一人（1ID）あたり1,050円  
初期費用…サーバー利用初期費用 210,000円

② N社型（コンテンツの利用料を支払う型）

- ・同時アクセス（同時ログイン）数を設定したコンテンツを契約した期間内に利用する。

○同時アクセス型…下記のア. イ. ウ. を合計したものが必要経費となる。

ア. 環境構築料…管理ID発行にかかる経費	150,000円
イ. 環境利用料…同時ログイン数により金額が決定	268,000円～
ウ. コンテンツ料…受講者数により金額が決定	195,000円～



## 6. LGWANを活用したeラーニング研修についての検討

LGWANを利用することは、  
「安価なインターネットでのASPを活用できない。」  
「自宅からの学習に対応できない。」



インターネットのASP方式での実施が望ましい

マッセOSAKAが、eラーニング研修を実施する場合、インターネットを活用する以外に、全市町村が機能を有するLGWANを活用する方法も考えられる。

LGWAN（えるじーわん：総合行政ネットワーク）は、全都道府県、全市町村等の地方公共団体の庁内ネットワークを相互に接続している行政専用のネットワークである。国の省庁間ネットワーク「霞ヶ関WAN」とも相互に接続されており、また、サービス提供者による様々な行政用アプリケーションサービス（LGWAN-ASP）が提供されている。大阪府域では、大阪電子自治体推進協議会において府内市町村共同でLGWAN府域ネットワークを整備・運用している。（全国網接続点側：1 Gbps、市町村側10Mbps速度保障）

LGWANを活用して、eラーニングを実施するためには、LGWAN-ASPとしてサービスを実施することが必要となる。実施方法には下記の2つの方法がある。

### （方法1）民間企業のLGWAN-ASPサービスを利用する方法（ASP方式）

インターネット上のASP方式と同様の民間事業者が行うLGWAN-ASPサービスを利用する方法である。もし、利用可能なサービスがあればインターネット上のASPサービスと同様に利用できるものと想定される。現在のところ、LGWAN上で同様のサービスが実施されていないようであり、事業者が新規にサービスを構築しない限り実施できない。

### （方法2）自らシステムを構築してサービスを実施する方法（イントラ方式）

イントラ方式と同様に、システムを実施する主体（マッセOSAKA）がサーバ等を調達してシステムを構築し、サービスを実施する方法である。イントラ方式のシステム導入と同様のシステムを市町村で共同で利用する。この場合、大阪府立iDC等にサーバを設置して運用することとなり、大阪府域において1台のサーバでサービスを実施するため、集約効果があり、各市町村がそれぞれ単独でイントラ方式で構築するよりも費用が少なく済む可能性がある。ただし、サーバ等の賃借費、設置ラック費用やLGWAN-ASP接続に関する費用が必要となると共に、LGWANで利用できるプロトコルが、HTTPおよびHTTPS、NTP、LDAP、SMTPに限られるなど制限事項にも注意が必要である。

(2) LGWANを利用する場合とインターネットを利用する場合のメリット・デメリット比較表

	LGWANを利用		インターネットを利用	
市町村の端末	△	ほとんどの団体では庁内LANに大半の端末が接続されている。課に1台であるなど少ない団体もあり。	△	ほとんどの団体では庁内LANに大半の端末が接続されている。課に1台であるなど少ない団体もあり。
ネットワーク環境	○	各団体10Mbps帯域保障の回線で接続十分な速度を確保。	△	回線速度が低い団体や接続制限のある団体もあり。
システム費用	×	LGWAN-ASPサービスなし。自ら構築する場合は、接続機器や、ネットワーク条件に注意が必要。	○	多様なASPサービスを選択可能。
職員の自宅での利用	×	自宅からLGWANへは接続不可	○	自宅からの利用の方が環境がよいこともあり。

(3) 上記を整理すると、eラーニングをLGWANで実施することは、市町村設置の端末機の有効活用や安定的な利用環境の整備という観点から効果的ではあるものの、「安価なインターネットでのASPを活用できない。」「自宅からの学習に対応できない。」などの問題がある。

また、LGWAN-ASPとしてサービス実施されているeラーニングサービスは存在せず、今年度の研究会において提案を求めた事業者でも実施の方針を表明されている事業者は見当たらない。実施するとすれば、自らシステムを構築してサービスを実施する方法を採る必要があり、効率が良いとはいえない状況である。

したがって、マッセOSAKAにおけるeラーニングについては、LGWANの利用を前提とせずインターネットを活用したASP方式eラーニングで、実施すべきである。

## 7. eラーニングに必要なパソコンの最低必要な動作環境例及び推奨例

eラーニングシステムでは、マルチメディアを複合的に扱うので、ある程度以上の通信回線速度を必要とするほか、機器の性能要件や利用できるOS、ブラウザについての制限があり、また、プラグイン（追加ソフトウェア）が必要となることも多い。もし、通信回線速度が遅い場合、映像の再生が遅くなったり途切れたりすることがある。また、必要となるプラグインは、システム専用か汎用的なソフトウェアなのか、有償か無償かなどに違いがある。

マッセOSAKAでの研修利用の場合、市町村の庁内ネットワーク端末での学習のみならず、家庭からの学習を前提とすると、色々なネットワークや端末に対応できることが重要であり、通信回線速度の必要条件はより低く、パソコンの動作環境等もより制限が少ないことを重視することが望ましい。ただし、制限の少ないシステムは、利用可能な環境が多くメリットがある反面、機能が限られ利便性や操作性には優れていない場合が多い。利用するシステム（ASP）の選定の際には十分な配慮が必要である。

### 《最低必要な動作環境例》

ク ラ イ ア ン ト	
O S	日本語版 Microsoft (R) Windows (R) 2000 Professional
	日本語版 Microsoft (R) Windows (R) XP
C P U	PentiumIII以上
メ モ リ	128MB以上 (256MB以上推奨)
ブ ラ ウ ザ	Internet Explorer6 (SP1) もしくは (SP2) /Netscape7.1
ディスプレイ	800×600 (SVGA) 以上
	ただし管理ツールを実行するクライアントは、1,024×768 (XGA) 以上
プ ラ グ イ ン	・ Adobe Flash Player ・ Windows Media Player 等
通 信 環 境	TCP/IPプロトコルが使用できる10Mbps以上
	(100Mbps推奨) のLAN、または同等の環境

使用するeラーニングのソフトにより推奨される動作環境や必要なプラグインが異なる。

通信回線速度が遅い場合、映像の再生が遅くなったり途切れたりすることがあるが、パソコンの環境や設定等を変更することにより、これらの現象が回避できることがある。また、ブラウザやプラグインのなかには無料で入手可能なものもある。

## 《推 奨 例》

ク ラ イ ア ン ト	
O S	日本語版 Microsoft (R) Windows XP Professional SP2
C P U	Celeron M 440 (1.86GHz)
メ モ リ	1 GB
ブ ラ ウ ザ	Internet Explorer 6.0 (SP1)
デ ィ ス プ レ イ	15.4インチ (TFT/WXGAワイド)
音 声	スピーカ出力
D V D - R O M	DVD-ROMモデル
プ ラ グ イ ン	・ Adobe Flash Player ・ Windows Media Player
通 信 環 境	TCP/IPプロトコルが使用できる100BASE-TX/10BASE-Tに対応

※Windows VistaやInternet Explorer 7 (IE7) については、コンテンツベンダー各社にて動作検証中。

IE7については、一部セキュリティ警告が表示されることが確認されている（ユーザーがIE7の設定を変更することにより対応可能）。

## 8. eラーニング研修の活用方策

ひと口にeラーニングといっても、その実施方策はさまざまである。

### (1) 集合研修の代替

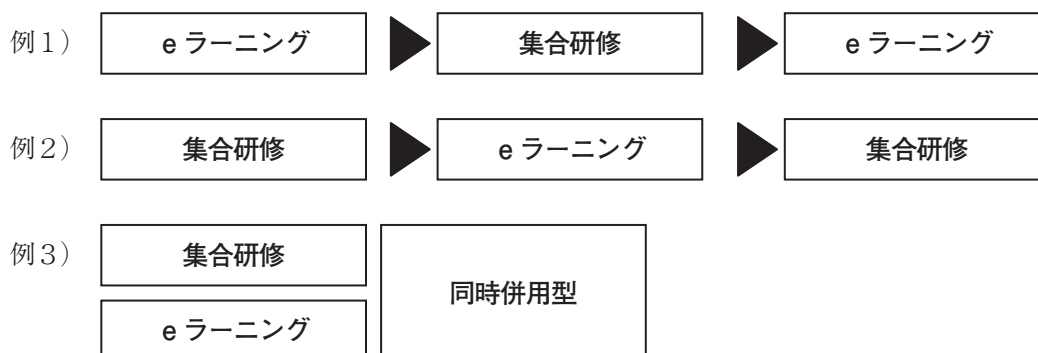
これまで行われてきた集合型の研修に代えてeラーニングを活用する方法で、業務を進めるうえで必要となる知識や技能を身につけることが、職員研修の目的とする。全員で集まって学ばなくても、個人的な学習でまかなえるものも数多くあるはずである。そこにeラーニングを当てはめ、より効率よく研修を行う。

### (2) 集合研修とのブレndィング

集合研修で行われてきたことすべてが、eラーニングの教材に置き換えられるわけではなく、集合研修には、生身の交流や臨場感という、eラーニングでは得られにくい利点がある。学習者同士でコミュニケーションを図ることができるため、討論やグループワークを通じた学習が可能になり、また、実技を伴う研修にも向いている。

このセルフ学習の良さをeラーニングと融合させ、互いの弱みを補完しあう「ブレndィング」と呼ばれる手法で、研修の始めと終わりに集合研修を行い、その間にeラーニングを挟み込む方法や、逆に集合研修の前後にeラーニングを実施し、学習効果を高める。

#### ブレndィング学習例



### (3) 自己啓発学習への利用

通信教育などを用いて自己啓発のために行われてきた学習を e ラーニングに置き換える方法がある。たとえば、パソコンスキルや語学修得、資格取得などのコースを e ラーニング教材として揃え、各自の目標や希望に応じて選択する。

### (4) 人材開発・育成の管理

ただ単に知識や技能を身につけるために e ラーニングを利用するのではなく、そこから一歩進んで人材開発戦略の一環に e ラーニングを位置づけることである。

## 9. eラーニングに適した研修分野

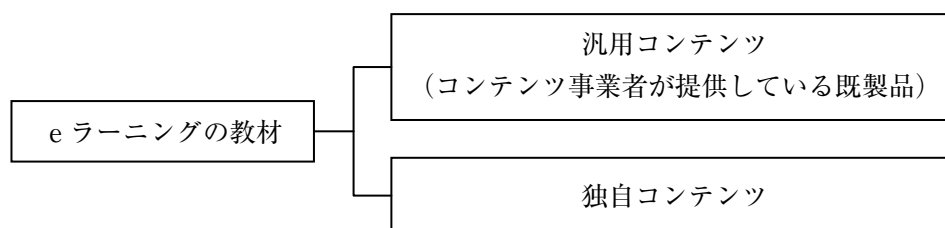
eラーニングに適した研修分野として、すぐに思い浮かぶのがワードやエクセルなどのIT系（情報リテラシー）である。しかし、IT系（情報リテラシー）はeラーニングの本場アメリカでは全体の30%にすぎず、ビジネスマナーやプレゼンテーションなどのヒューマンスキル系と、法務や新制度の説明といった業務関連系が主となっている。

ヒューマンスキル系は部局に関係なく必要なものも多くあり、その場合には一度に大人数を対象に実施できるeラーニングが有効である。また、新制度のスタート時や法令改正時などに、変更点などを学べるようにすれば、知識量の均一化を速やかに図ることができる。

### 【eラーニングに適した研修内容】

IT系（情報リテラシー）	ワード、エクセル、パワーポイントなど
ヒューマンスキル系	ビジネスマナーや接遇、プレゼンテーション、コンプライアンスなど
業務関連系	法令、新制度の説明、情報セキュリティなど
その他	資格取得、一般教養など

## 10. 汎用コンテンツ（eラーニングの教材）



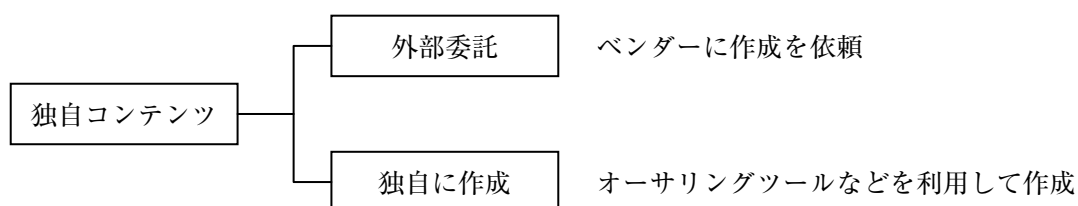
汎用コンテンツとは、コンテンツ事業者が提供している教材で、ワードやエクセル、パワーポイントなどIT系の基本スキルを身につけるものや、接遇や法令などの基礎知識を学ぶものなど多数のコンテンツが用意されている。

### 汎用コンテンツ例（対象：自治体職員向け）

コンテンツ名	期 間	標準学習時間	価 格
法律研修（地方自治法）	1 ヶ月	5 時間	3,150
法律研修（地方公務員法）	1 ヶ月	5 時間	3,150
ビジネス文書	1 ヶ月	5 時間	3,150
簿記会計	1 ヶ月	5 時間	3,150
よくわかる Word2003基礎	3 ヶ月	15時間	4,200
よくわかる Word2003応用	3 ヶ月	12時間	4,200
よくわかる Excel2003基礎	3 ヶ月	15時間	4,200
よくわかる Excel2003応用	3 ヶ月	12時間	4,200
よくわかる Access2003基礎	3 ヶ月	20時間	4,200
よくわかる Access2003応用	3 ヶ月	20時間	4,200
よくわかる PowerPoint2003	3 ヶ月	15時間	4,200
職場のセクシャルハラスメント	3 ヶ月	5 時間	9,135
よくわかる自治体職員のための市民接遇	3 ヶ月	3 時間	5,250
公務員のためのコンプライアンス	1 ヶ月	5 時間	3,150
はじめてのIT	3 ヶ月	5 時間	4,200
政策形成	1 ヶ月	4 時間	3,150
政策法務	1 ヶ月	4 時間	3,150
職場のメンタルヘルスケア	3 ヶ月	5 時間	9,135
事例で学ぶ個人情報保護	3 ヶ月	3 時間	5,250
職場のセクハラ対策	3 ヶ月	10時間	8,400
身近な事例で学ぶ情報セキュリティ（自治体向け）	1 年間	2.5時間	4,725
人事評価の基本コース コンピテンシー・行動ベース評価編	2 ヶ月	4 時間	9,975
ビジネスマナー内定者・新入社員向け	-	6 時間	5,250



## 11. オリジナルコンテンツの開発



独自コンテンツを開発するには、庁内のスタッフで作成する方法と、専門の開発業者に外部委託する方法がある。

最近では、eラーニングのコンテンツを比較的容易に作成することができる標準規格のオーサリングツールも市販されており、大きな予算をかけずに庁内で制作することは、不可能ではない。外部に委託するよりも素早く、また業務に見合った、より専門的な知識を盛り込むこともできるが、オーサリングツールを使いこなすには、それなりのスキルが求められたため、スタッフが作成するより、外部委託や派遣社員を活用して作成するほうが得策である。

## 12. パソコン研修用研修室とeラーニング研修

パソコン研修用研修室  
維持管理運営経費



eラーニングによる  
パソコン研修経費

マッセOSAKA研修事業としてシステム研修（パソコン研修）を実施する場合、設備の維持管理に関する経費は、1年当たり約120万円（5年総額 約600万円）必要。

・リース期間 平成17年5月1日～22年4月30日

・リース物件 ハードウェア 31式

（パソコン・ソフトウェア・レーザープリンター・液晶プロジェクターなど）

平成19年度パソコン研修における経費（研修事業）は、7コース 36回 各定員30名 延べ1,080人に対する講師謝金は、約2,500,000円を予算化している。

基礎編	ワード基礎・応用コース2日間	6回	180人
	エクセル基礎2日間	6回	180人
	アクセス基礎2日間	6回	180人
応用編	エクセル応用2日間	6回	180人
	アクセス応用2日間	4回	120人
	パワーポイント1日間	4回	120人
	ホームページ研修2日間	4回	120人
合 計			1,080人

なお、経費を5年間にて比較すると下記のとおりとなる。

（参考）5年比較 受講者 1,080人

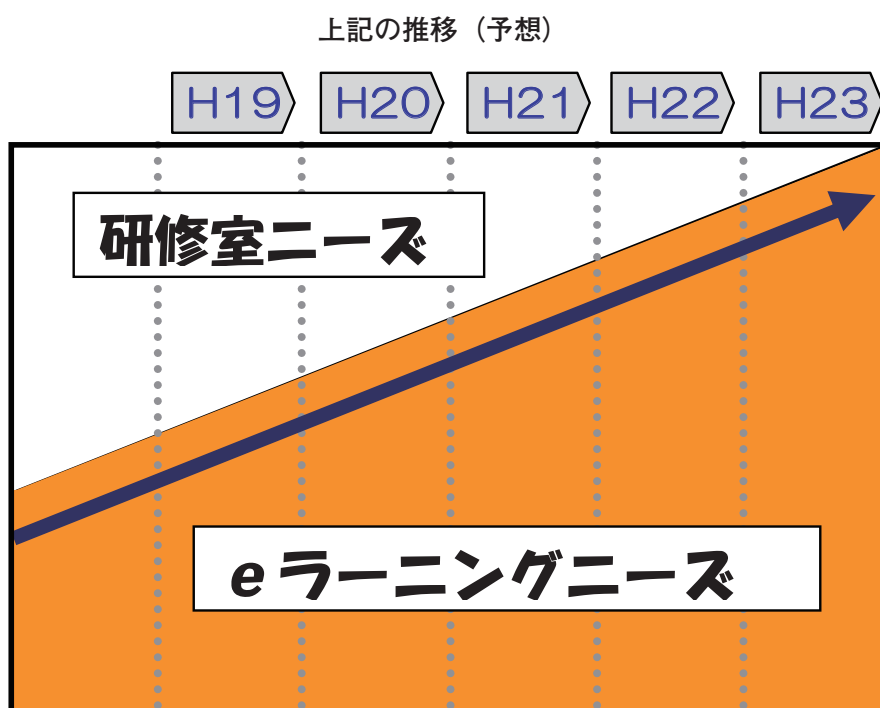
パソコン研修にかかわる経費総額 （5年間）	リース6,000,000+（講師等2,500,000円×5年） = 18,500,000円
現在のコースをすべてeラーニングで 実施した場合（5年間）ASP通信教育型	@3,150円×1,080人×5年=17,010,000円
コンテンツを購入し、ホスティング サービスにより発信した場合	① 初期費用 200,000（1年目） ② 継続利用料 100,000×4年=400,000 ③ コンテンツ購入費用 100,000×7=700,000 ④ ID1,000×270×12月×5年=16,200,000 計 17,500,000円

## 2. パソコン研修におけるニーズの変化

パソコン研修用研修室の貸し出しについては、平成19年度は、1団体のみ利用（8日間）であり、5年前に比較してニーズが激減している。

システム研修に対するニーズは、上記のように7コース36回実施しているが、参加者は、定員のと通りの申し込みがあり、ニーズは高いが、内容は、初級編から応用へのニーズが高くなる傾向になる。

また、研修室で実施する研修ニーズが減り、eラーニングによる研修ニーズが高まると予想される。



### 13. マッセOSAKAが、期待される機能・役割と各自治体や職員のメリット

平成12年4月の地方分権一括法の施行により、地域の事は地域で、自らの責任のもと、自ら考え、施策を遂行する事ができるようになった。その結果、自治体職員には、従来以上に多種多様な能力が求められるようになり、自治体にとって職員の育成は重要な課題になっている。

一方で多くの自治体は財政的に厳しい状況にあり、職員の育成に費やすことができる時間・コストはできる限り削減する必要がある。こうした状況の中、より効果的に、そして効率的に職員を育成する研修手法の検討が重要になってきており、eラーニングは、学習者にとっては、ネットワーク環境とパソコンさえあれば、いつでも、どこでも自分のペースで勉強できるという手軽さ、また研修する側にとっては、研修にかかるコストの削減が期待できる。

このような背景のもとマッセOSAKAには、下記のような期待される機能や役割があり、各自治体や職員にとってもメリットがある。

#### マッセOSAKAに期待される機能・役割

① マッセOSAKA主催集合研修に代わるものとして実施 <ul style="list-style-type: none"><li>・ パソコン研修などのシステム研修</li><li>・ 地方自治法、公務員法などの法令研修</li><li>・ 公務員倫理、セクハラ、メンタルヘルス研修・人事評価など能力向上研修</li></ul>
② マッセOSAKA主催専門実務研修の事前・事後研修で活用（集合研修との組み合わせ）
③ 多くの自治体にとって必要な教材の開発（コンテンツ開発） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 内定者研修</li><li>・ 公務員倫理</li><li>・ さわやか対応研修など</li></ul>
④ eラーニングに必要なソフト、機器保有・管理・環境整備、市販教材の調査、必要教材の購入 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 自治体向けコンテンツ（セクハラ・メンタルヘルス・個人情報保護法）</li><li>・ パソコン用コンテンツ（ワード・エクセル・アクセス・パワーポイントなど）</li></ul>
⑤ eラーニングを導入している他府県の自治体、関係団体との連携（教材の相互利用など） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 市町村アカデミー</li><li>・ 自治大学校</li><li>・ 他府県市町村等</li></ul>

### 各自治体や職員のメリット

① インターネットにつながる環境さえ整備すれば、利用できる。
② 自治体によっては、予算的、人力的な問題で、実施しにくい研修などが、eラーニングにより実現可能となる。
③ 自治体固有のテーマについて教材作成が必要な場合、マッセOSAKAの研究事業などを活用し教材開発を行うことにより、各自治体職員の英知を集約し、現場の実態に応じた実践的な教材が作成できる。
④ 自宅などでも、自主学習できる。
⑤ 研修会場（マッセOSAKA）までの出張旅費・時間的制約が不要。
⑥ 繰り返し復習することが可能。



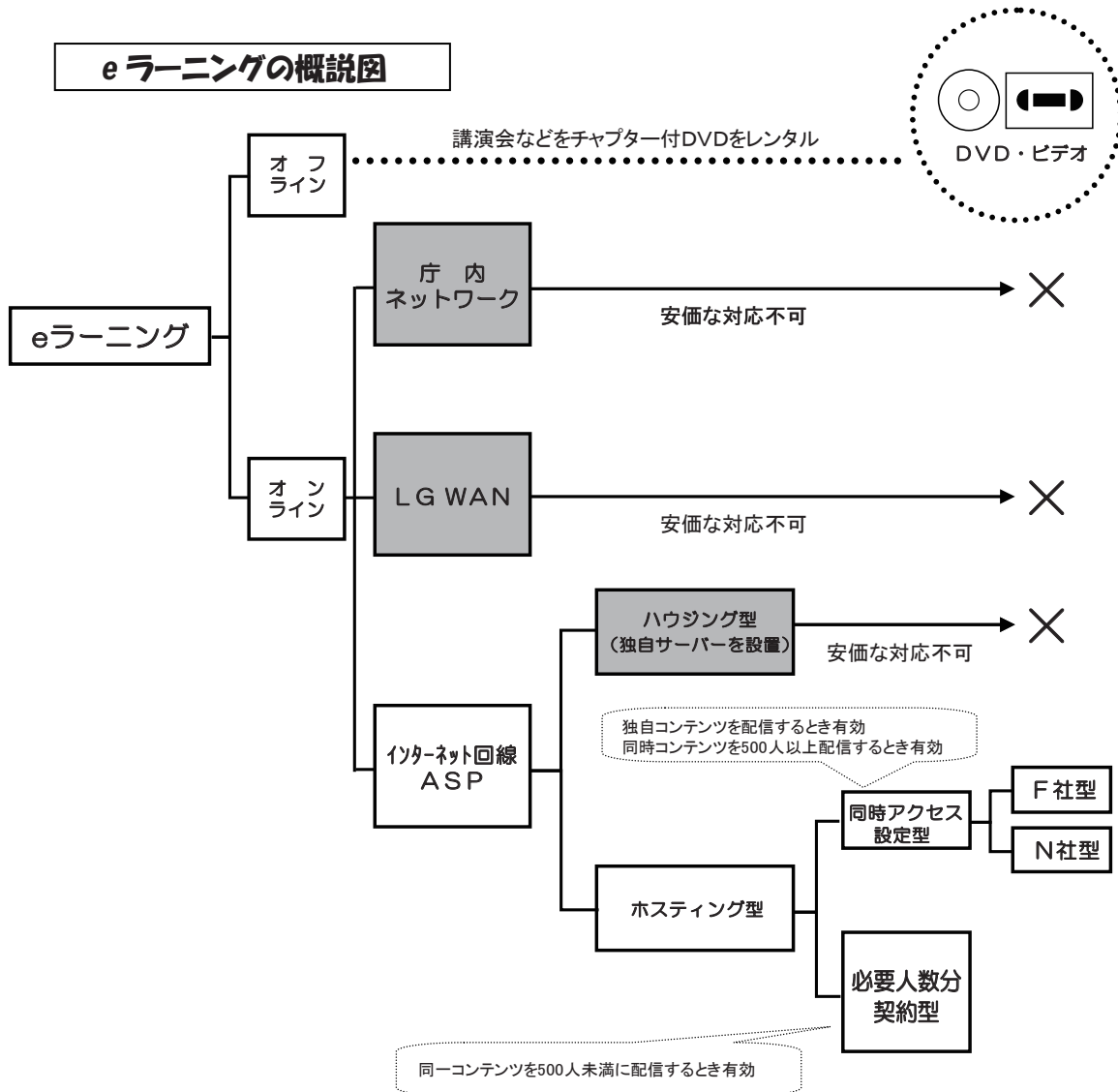
## II. 提 言



## 提言1 マッセOSAKAに適したシステム

マッセOSAKAにおいて、大阪府内市町村職員を対象としたeラーニング研修を実施する場合、インターネット回線を利用したASP型での実施が最も適しており、汎用コンテンツを発信する場合は、1年間に500名以内であれば、必要人数契約型が、最も適している。

また、広義の意味でeラーニングの定義に含まれるオフラインは、映像教材などを安価で市町村に提供することができるため、IT環境の未整備な市町村のニーズにも応えることが可能となる。





① **オフライン**

安価な対応が可能で、講演内容の映像をCD-ROMやDVDに収録したビデオ教材などを提供するのに適している。

② **庁内ネットワーク**

eラーニングシステムを導入している市町村は、6市しかなく（新たに導入するには、400万程度必要）、庁内ネットワーク用コンテンツの開発を要望するニーズは、ごく少数である。また、マッセOSAKAより発信することは、不可能。→不適

③ **LGWAN**

技術的には、可能であるが、安価なLGWAN-ASPサービスの提供は不可能。また、自宅での学習に対応できない。→不適

④ **ASPハウジング型（独自サーバーを設置）**

大型サーバーやメンテが必要なため、安価な対応不可。→不適

⑤ **ASP同時アクセス設定型**

同時アクセスを受講生の1割程度に設定するタイプで、同一コンテンツ（汎用）を年間500名以上受講させる場合やマッセで作成した独自コンテンツを発信する場合に適している。

⑥ **ASP必要人数分契約型**

自宅でも職場でもインターネットの環境さえあれば可能で、受講生全員が同時アクセスできるため最も適している。

## 提言2 マッセOSAKA eラーニング研修導入計画

平成18年度・19年度の実証実験の結果を踏まえ、平成20年度以降は、下記のような導入計画を提言する。

### 平成20年度・21年度の2年間は、 eラーニング文化を醸成する期間と位置づけ

平成20年度・21年度の2年間は、大阪府内市町村のeラーニング文化を醸成する期間と位置づけ、下記の研修を実施する。

#### (1) eラーニング研修（eラーニングのみの研修）

○平成20年度は、まず、6コースのeラーニング研修を実施。

システム研修3コース

- ① エクセル基礎    ② エクセル応用    ③ アクセス基礎

能力向上・専門実務研修

- ① 法律研修（地方自治法）    ② 簿記会計    ③ ビジネス文書

○平成21年度は、11コースを実施。

システム研修 7コース

- ① エクセル基礎    ② エクセル応用    ③ アクセス基礎に加え

- ④ ワード基礎    ⑤ ワード応用    ⑥ アクセス応用    ⑦ パワーポイント

能力向上・専門実務研修 4コース

- ① 法律研修（地方自治法）    ② 簿記会計に加え

- ③ 法律研修（地方公務員法）    ④ ビジネスマナー

募集人員は、各市町村にインセンティブを与えるため、各市町村10名ずつ受講できる機会を付与し、各市町村が、ITにおける環境を整備することにより、受講可能となるようにする。

なお、コンテンツについては、各市町村の要望を聞きながら選択する。

### (参 考)

各市町村10名ずつ受講機会を与えた実証実験（平成19年度実施）の結果、30団体、約170名の受講があり、下記のような内容が確認できた。

- ① 公募のうえ10名を選考して受講申請をした団体。（10名以上の応募あり）
- ② 当初より、10名を指名して、申請した団体。
- ③ メディアプレーヤー等をインストールできないようにしているため来年より参加する団体（ITにおける環境整備）
- ④ インターネットに接続していないので、現在、接続について検討している団体。（ITにおける環境整備）
- ⑤ 自学と位置付け、自宅での学習に限定して公募した団体。

## (2) ブレンディング（集合研修＋eラーニングによる事前研修）

### 新規研修

- ① 情報政策担当者向け研修（集合研修）  
→ はじめてのIT（eラーニングによる事前研修）

### 指導者養成研修

- ① セクシュアル・ハラスメント防止リーダー研修（集合研修）  
→ 職場のセクシュアルハラスメント（eラーニングによる事前研修）
- ② 接遇指導者養成研修（集合研修）  
→ すぐわかる自治体職員のための市民接遇（eラーニングによる事前研修）
- ③ 公務員倫理指導者養成研修（集合研修）  
→ 公務員のためのコンプライアンス（eラーニングによる事前研修）

## (3) 独自コンテンツ作成

- ① オフラインコンテンツ（案）の検討  
（例）人事評価とは → CD-ROMで作成  
集合研修実施時に、理解度に差がでないように、オフラインコンテンツで事前勉強させるものとして人事評価の基礎的な知識を習得できるものを作成。

## (4) 映像コンテンツ

- ① オフラインコンテンツの作成検討  
マッセ・セミナーなどの講演会や各種集合研修の基調講演部分、大阪府が実施する説明会な

どで必要なものをチャプター付DVDやCD-ROMなどで作成し、希望市町村に貸出しを実施。

② ホームページより映像を発信

マッセ・セミナーなどの講演会や各種集合研修の基調講演部分、大阪府などが実施する説明会などで必要なものなどの映像を発信する。但し、ID・パスワードを付与し、期間を限定して発信する。

平成22年度以降に本格導入及び、集合研修の見直し

平成22年度以降は、eラーニング研修の各市の参加状況などを勘案しながら、集合研修などの見直しを図る。

(1) eラーニング研修（eラーニングのみの研修）

○システム研修（パソコン研修）

研修室のパソコンリース期間の満了に合わせ、システム研修（集合研修）を廃止または、縮小する。

なお、インターネット接続環境の脆弱な自治体に対して、ネットワーク接続機能を搭載したノート型PCを配備し、希望自治体へ貸し出すことによってeラーニングシステムの普及展開を促進する。

eラーニング用ノート型PCについては個々にネットワーク接続用の通信カードを調達し、通信環境を確保するとともに、セキュリティ対策に関するソフトウェアをインストールすることによってセキュアな研修環境の構築を図るものとする。

使用方法

- ① 各市にeラーニング用としてレンタル
- ② 各市にパソコン研修用としてレンタル
- ③ マッセOSAKAのパソコン研修用として使用

※搬送は、宅急便 着払い。

○能力向上・専門実務研修などの集合研修

ブロック訪問やアンケート、教科等検討委員会などを通じて、各市のニーズを図りながら、eラーニングに代替できるものは集合研修を廃止してeラーニング研修にシフトさせてゆく。

当然、すべての研修がeラーニング研修に代替できるものではないので、代替できないものは、集合研修のメリットを最大限生かし、充実を図るとともに、より実践的で高度な新規集合研修の開発に努める。

## (2) ブレンディング（集合研修＋eラーニングによる事前研修）

集合研修の事前にeラーニング研修を実施することは、研修生の知識をある一定程度確保することが可能となり、集合研修を効率的かつ効果的に実施することができるため、必要に応じてコース数を増やしていく。

## (3) 独自コンテンツ作成

オフラインコンテンツ（案）の検討

（例）人事評価者の注意事項 → CD-ROMで作成

各市町村に人事評価システムをスムーズに浸透させるため、評価者の注意事項を理解させるためのコンテンツを作成。

オンラインコンテンツ（案）の検討

各市町村のニーズの高い独自コンテンツの作成について検討

（例）公務員倫理・内定者向けコンテンツなど

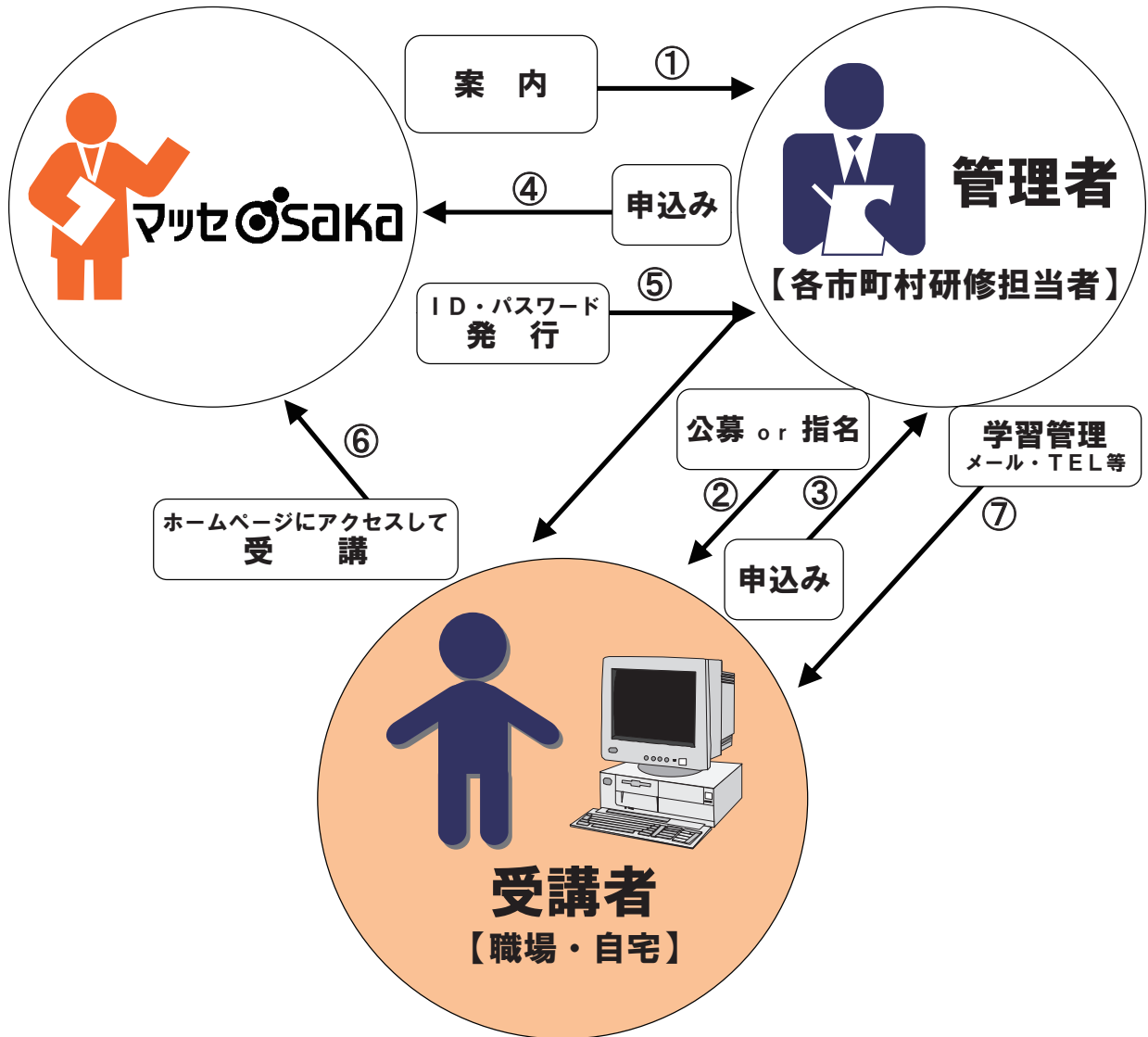
## (4) 映像コンテンツ

マッセ・セミナーなどの講演会や各種集合研修の基調講演部分、大阪府が実施する説明会などの内容をパワーポイントなどで作成した説明資料と映像を同期させて発信。

## eラーニング導入計画表

年度	H20	H21	H22	H23
方針	eラーニング文化の醸成期間 (各市のニーズを把握) (各市のIT環境などの整備)		① eラーニング研修の積極的実施 (コース数の増) ② 集合研修をeラーニングにより代替 (集合研修の廃止・縮小) ③ 集合研修とのブレndィングで効果アップ ④ 独自コンテンツの検討	
システム研修 eラーニング	3コース実施 ■Excel基礎 ■Excel応用 ■Access基礎	7コース実施 ■Word基礎 ■Word応用 ■Excel基礎 ■Excel応用 ■Access基礎 ■Access応用 ■PowerPoint	7コース実施/1コース検討 ■Word基礎 ■Word応用 ■Excel基礎 ■Excel応用 ■Access基礎 ■Access応用 ■PowerPoint ●ホームページ作成	7コース実施/1コース検討 ※ ■は実施 ●は検討
システム研修 集合研修	■デスクトップパソコン31台を配備して集合研修を実施 36コース 定員1,080名		●デスクトップパソコンのリース切れに伴いノートパソコンを配備 ●レンタルスタート ① マッセ研修用 ② 各市集合研修用 ③ eラーニング用	
能力向上研修 専門実務研修 eラーニング	3コース実施 ■法律研修 (地方自治法) ■簿記会計 ■ビジネス文書	4コース実施 ■法律研修 (地方自治法) ■法律研修 (地方公務員法) ■簿記会計 ■ビジネス文書	4コース実施/7コース検討 ■法律研修 (地方自治法) ■法律研修 (地方公務員法) ■簿記会計 ■ビジネス文書 ●政策形成研修 ●政策法務基本研修 ●コーチング研修 ●メンタルヘルスケア研修 ●個人情報保護 ●セクハラ研修 ●公務員倫理研修	4コース実施/7コース検討 ※ ■は実施 ●は検討
現在、マッセで実施していない研修 新規研修など	1コース実施 ■情報政策担当向け研修 (ブレndィング)	1コース実施/1コース検討 ■情報政策担当向け研修 ●内定者向研修 (ビジネスマナー等)	1コース実施/5コース検討 ■情報政策担当向け研修 ●ビジネスマナー ●電話応対 ●市民接遇 ●情報セキュリティ関係 ●内定者向研修 (ビジネスマナー等)	1コース実施/5コース検討 ※ ■は実施 ●は検討
指導者養成研修 (ブレndィング) 事前研修 eラーニング	3コース実施 ■セクシャル・ハラスメント防止リーダー研修 ■接遇指導者養成研修 ■公務員倫理指導者養成研修	3コース実施 ■セクシャル・ハラスメント防止リーダー研修 ■接遇指導者養成研修 ■公務員倫理指導者養成研修	3コース実施 ■セクシャル・ハラスメント防止リーダー研修 ■接遇指導者養成研修 ■公務員倫理指導者養成研修	3コース実施 ※ ■は実施 ●は検討
独自 コンテンツ	コンテンツ案作成 ●オフラインコンテンツ (案) 作成 (例)人事評価とは	委託 (CD-ROM)	貸し出し開始 独自コンテンツの研究 ●独自コンテンツの研究・内定者向コンテンツ・公務員倫理等 ●オフラインコンテンツ作成→委託 (例)人事評価の注意点 (評価者向)	●オンラインで発信 ●事後研修や効果測定など簡易なコンテンツ作成 (スタッフ作成)
映像 コンテンツ	映像コンテンツ作成 ●オフライン DVDチャプター付 CD-ROM ●講演会等 ホームページで発信 (映像のみ)	貸し出し開始	●講演会等ホームページで発信 (映像+レジュメ等 2画面)	

マッセOSAKAとeラーニング  
申し込み～受講の流れ



## eラーニング研修事務の流れ（マッセOSAKA）

4月中旬	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">研修案内（Oコース）</div> <p style="text-align: center;">（マッセOSAKA → 各市町村研修担当者） ①</p>
5月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講者の選考・決定（公募or指名）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者 → 受講者） ②</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講申込（5月末日まで）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者 → マッセOSAKA） ③ ④</p>
6月中旬	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ID・パスワードの発行</div> <p style="text-align: center;">（マッセOSAKA → 各市町村研修担当者 → 受講者） ⑤</p>
7月 ～ 9月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">eラーニング学習</div> <p style="text-align: center;">（受講者 → マッセOSAKAホームページ） ⑥</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">学習管理（随時）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者 → 受講者） ⑦</p>
10月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講報告</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者 → マッセOSAKA）</p>







### Ⅲ. 資料編





① **募集案内通知文一式**

市町村長 様

おおさか市町村職員研修研究センター  
所 長 齊 藤 慎  
(公印省略)

eラーニングによる研修の実施について (通知)

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

近年、IT化が進展する中で、時間や場所に制約なくできる利便性、個人のレベルやペースに合わせて学習できる柔軟性、研修コスト削減につながる経済性などのメリットにより eラーニング (パソコンを利用した自己学習) への関心度が高まっています。

こうした状況のなか、当センターでは、今年度より、eラーニングによる研修を実施することとなりましたので、職員の方々にご案内いただきますようお願いいたします。

なお、受講にあたっては、各団体で、学習の進捗状況把握のため管理者を指名し、受講者の管理を行っていただきますようお願いいたします。

記

1. コンテンツ名 別紙のとおり (6コース)
2. 実施時期 平成20年7月1日～ (各コースにより学習期間は、異なります)
3. 募集人数 各コースとも各市町村10名以内  
※なお、進捗状況把握のため各市町村に管理者 (職員研修担当課) を1名置いていただきます。
4. 対象者 府内市町村職員
5. 受講方法 ① マッセOSAKAのホームページにアクセスし、ID及びパスワードを入力してログインしていただきます。  
② 自宅でも職場でも、インターネットに接続できるパソコンがあれば、いつでもどこでも、学習受講できます。(好きな時間に、少しずつ、繰り返し学習することもできます。)
6. 申込方法 別添申込書に、必要事項を記入の上、メールにてお申込ください。
7. 申込期限 平成20年5月30日 (金)
8. 担 当 財団法人 大阪府市町村振興協会  
おおさか市町村職員研修研究センター (マッセOSAKA)  
担当 研修課  
〒540-0008 大阪市中央区大手前3-1-43 大阪府新別館南館6階  
TEL 06-6920-4565 FAX 06-6920-4561  
E-mail -tr@masse.or.jp

## eラーニング（〇〇〇〇〇）申込書

下記のとおり申し込みます。

■ ご契約者情報をご記入ください。

		申 込 日	西暦 2008年 月 日
フリガナ		フリガナ	
団 体 名		担 当	
		役 職 名	
部 署 名		e-mailアドレス	
T E L		F A X	

■コースウェア申込内容

申 込 コ ー ス	開 始 日	終 了 日	備 考
〇〇〇〇〇	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	

■管理者登録情報

No.	氏 名	部 署	ユーザーID	パスワード	備 考
(記入例)	マッセ 太郎	研 修 課			

■利用者登録情報

No.	氏 名	部 署	ユーザーID	パスワード	備 考
(記入例)	マッセ 太郎	研 修 課			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

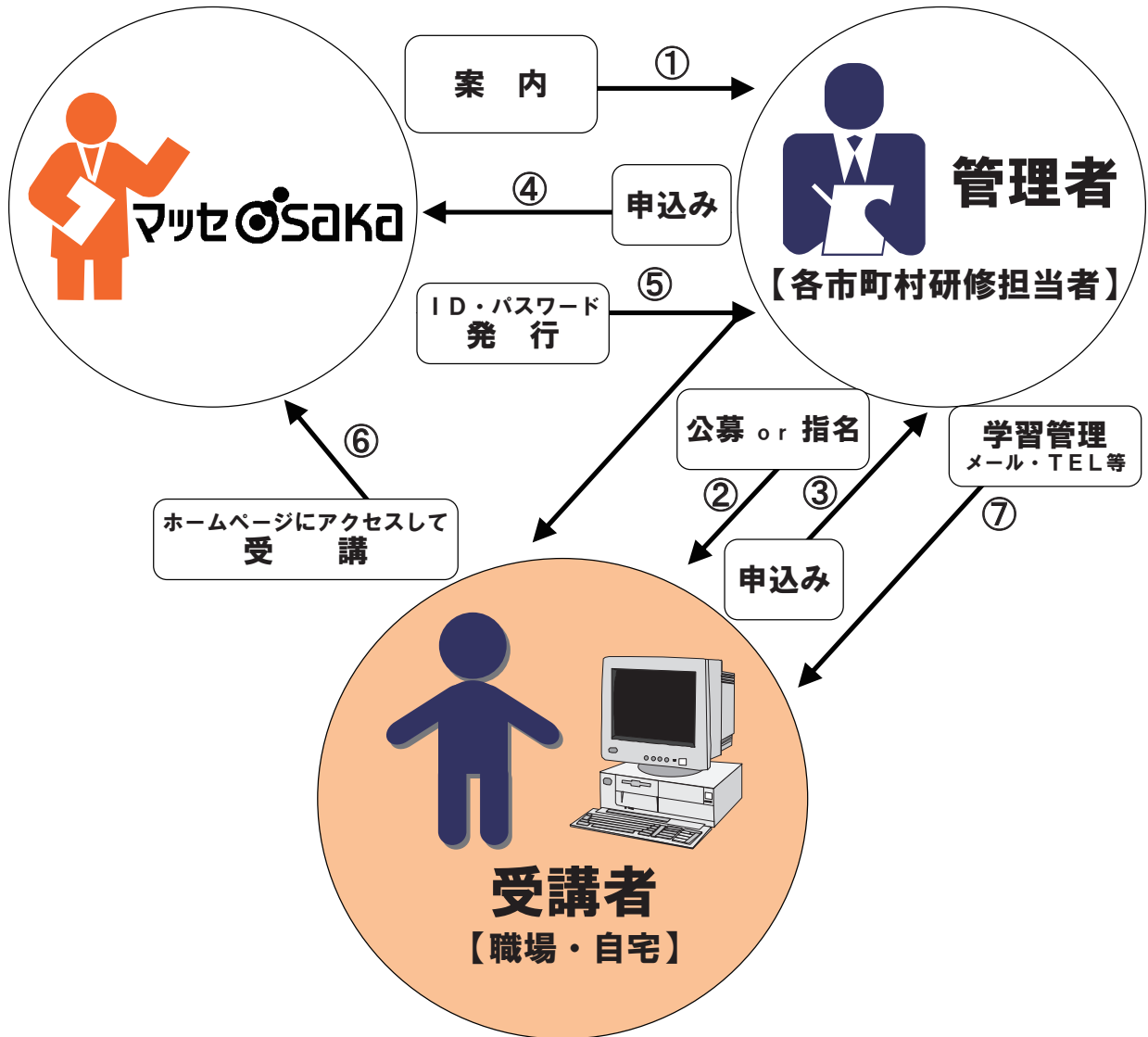
※申込に際しましては、進捗状況の管理のため管理者を指定してください。

(管理者は、職員研修担当課の方をお願いいたします。)

※管理者の方が受講される場合は、管理者登録情報及び利用者登録情報の両方に記入ください。

※ユーザーID・パスワードにつきましては、事務局にて入力しますので、空白のまま申してください。

マッセOSAKAとeラーニング  
申し込み～受講の流れ



## eラーニング研修事務の流れ（マッセOSAKA）

4月中旬	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">研修案内（6コース）</div> <p style="text-align: center;">（マッセOSAKA  各市町村研修担当者） ①</p>
5月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講者の選考・決定（公募or指名）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者  受講者）</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講申込（5月末日まで）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者  マッセOSAKA） ③ ④</p>
6月中旬	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ID・パスワードの発行</div> <p style="text-align: center;">（マッセOSAKA  各市町村研修担当者  受講者） ⑤</p>
7月 ～ 9月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">eラーニング学習</div> <p style="text-align: center;">（受講者  マッセOSAKAホームページ） ⑥</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">学習管理（随時）</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者  受講者） ⑦</p>
10月	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受講報告</div> <p style="text-align: center;">（各市町村研修担当者  マッセOSAKA）</p>



## 平成20年度 e ラーニングコンテンツ一覧表

コンテンツ名	期 間	標準学習時間	概 要	募集人員
法律研修 (地方自治法)	1ヵ月	5時間	地方自治の枠組みを基礎付けている制度や趣旨について学びます。 ■地方自治の理念から始まり、地方自治制度の全体像を理解することができます。 ■地方分権の流れを把握したうえで、近年の改正ポイントを押さえることができます。 ■地方公務員として働かれている方の必須コースです。	各団体 10名以内
ビジネス文書	1ヵ月	5時間	様々なケースでのビジネス文章の表現方法を習得します。 ■的確で、読み手の立場に合わせたビジネス文書が書けるようになります。 ■電子メールや、報告書・企画書など具体的な文書を学習します。	各団体 10名以内
簿記会計	1ヵ月	5時間	■簿記の個々の手続きについて、意味・目的などを丁寧に確認する内容です。 ■仕訳のルールから決算処理まで、流れを追ってわかりやすく解説しています。 ■取り掛かりの難しい簿記の知識が身につくように工夫された入門コースです。	各団体 10名以内
よくわかるExcel2003基礎	3ヵ月	15時間	初めてMicrosoft Excel 2003をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるExcel2003応用	3ヵ月	12時間	本コースは「よくわかるExcel 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを習得することを目的としています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるAccess2003基礎	3ヵ月	20時間	初めてMicrosoft Access 2003をお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。	各団体 10名以内

## 平成20年度 e ラーニングコンテンツ詳細

■ 法律研修(地方自治法)	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	地方自治の枠組みを基礎付けている制度や趣旨について学びます。 ■地方自治の理念から始まり、地方自治制度の全体像を理解することができます。 ■地方分権の流れを把握したうえで、近年の改正ポイントを押さえることができます。 ■地方公務員として働かれている方の必須コースです。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】地方自治と地方公共団体</b>	地方自治の意義／地方自治制度の沿革／地方公共団体の種類
<b>【2】地方公共団体の事務</b>	地方公共団体の事務／自治事務と法定受託事務／国および他の地方公共団体との関係
<b>【3】地方公共団体の組織</b>	地方行政組織の機関と議会／長その他の執行機関
<b>【4】条例・規則</b>	自主立法の意義と条例／長の規則
<b>【5】地方公共団体の財政</b>	会計と予算／地方公共団体の収支・決算
<b>【6】住民の権利</b>	住民／参政権

■ ビジネス文書	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	様々なケースでのビジネス文章の表現方法を習得します。 ■的確で、読み手の立場に合わせたビジネス文書が書けるようになります。 ■電子メールや、報告書・企画書など具体的な文書を学習します。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】ビジネス文書総論</b>	ビジネス文書概説／ビジネス文書を書くときの注意点／具体的なビジネス文書の書き方 電子メールを使う場合のビジネス文書の書き方
<b>【2】ビジネス文書各論</b>	日常的な報告書／不定期な報告書／提案書・企画書・稟議書

■ 簿記会計	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	■簿記の個々の手続きについて、意味・目的などを丁寧に確認する内容です。 ■仕訳のルールから決算処理まで、流れを追ってわかりやすく解説しています。 ■取り掛かりの難しい簿記の知識が身につくように工夫された入門コースです。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】簿記と会社</b>	簿記とは／貸借対照表・損益計算書とは／貸借対照表・損益計算書の構造
<b>【2】簿記のルール</b>	簿記の取引／仕訳とは／仕訳の実例
<b>【3】日常の手続</b>	簿記一巡の手続／仕訳帳から総勘定元帳への転記
<b>【4】決算手続</b>	試算表の作成／決算整理／総勘定元帳の締切り／清算表の作成／貸借対照表・損益計算書の作成

## 平成20年度 e ラーニングコンテンツ詳細

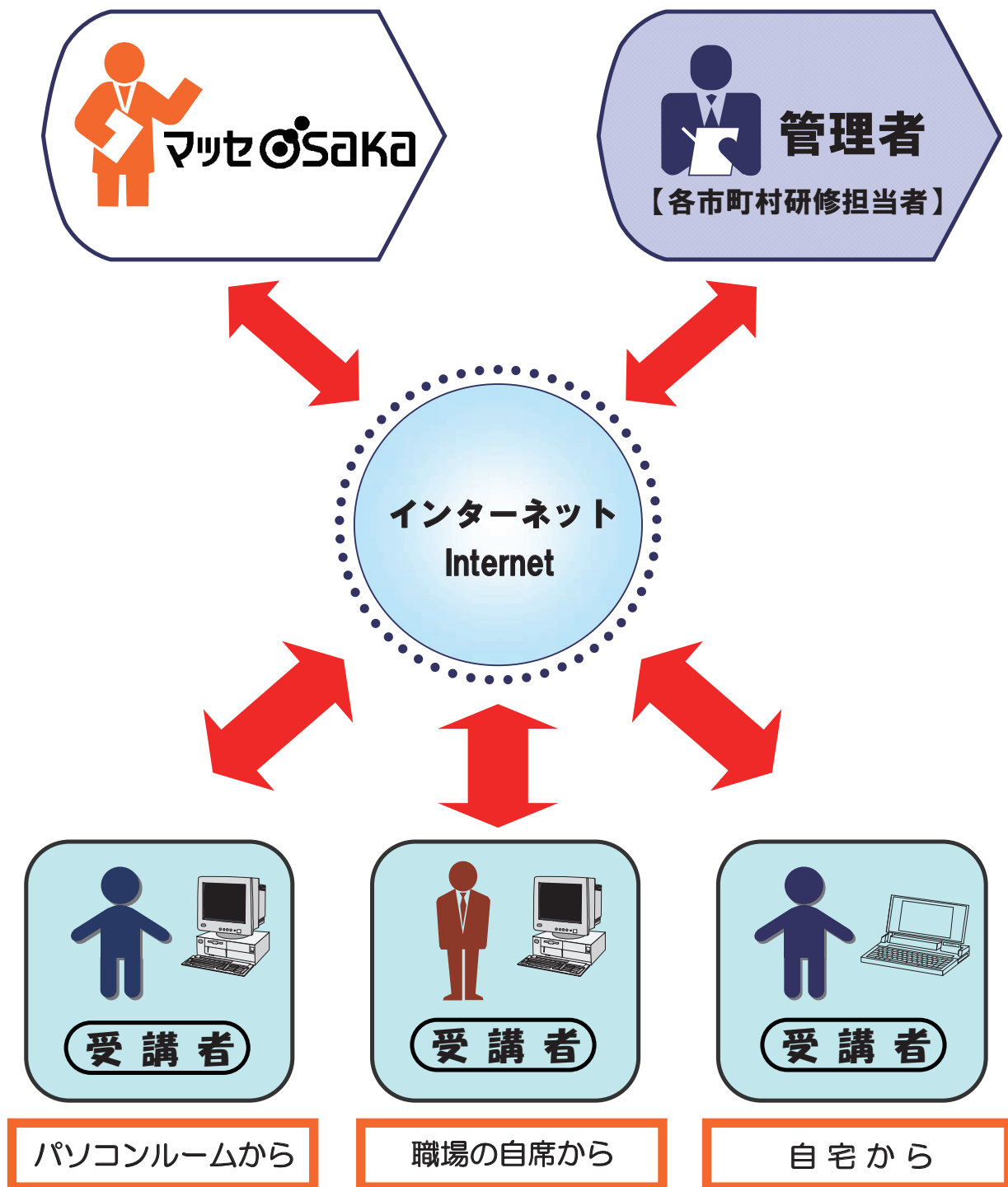
■ よくわかる Excel 2003 基礎	
標準学習時間	概 要
15時間	初めてMicrosoft Excel 2003をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 Wordの概要	Excel の概要／Excel を起動する／Excel の画面構成／ブックを操作する／Excel を終了する
第2章 データの入力・編集	データを入力する／データを移動する・コピーする／範囲を選択する・データを消去する ブックを保存する
第3章 表の作成	作成機能の概要／オートフィルを使う／関数を入力する／罫線を引く／表に書式を設定する 表の構成を変更する
第4章 表の編集	表を作成する上で便利な機能／セルの参照／オートフォーマット／効率的にデータを入力する
第5章 表の印刷	印刷する表を確認する／表を印刷する
第6章 グラフの作成	作成するグラフを確認する／グラフの概要／グラフを作成する／グラフを編集する グラフの種類を変更する／グラフを印刷する円グラフの作成／図形を作成する
第7章 ワークシートの連携	連携機能の概要／複数のシートを操作する／別のシートを参照する／シートを挿入する・削除する
第8章 データベースの利用	Excelでデータベースを作成する／データベース機能の概要／データを並べ替える フィルタで抽出する

■ よくわかる Excel 2003 応用	
標準学習時間	概 要
12時間	本コースは「よくわかるExcel 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを習得することを目的としています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 表計算の活用	表計算機能の概要／順位を付ける／条件を判断する／日数を計算する 表から該当データを検索する／条件付き書式を設定する／入力規則を設定する
第2章 グラフ機能	グラフ機能の概要／複合グラフを作成する／グラフを編集する 補助円グラフ付き円グラフを作成する
第3章 ワークシートの活用	作成するブックを確認する／シート間で集計する／データの統合
第4章 データベースの活用	データベース機能の概要／複雑な条件を設定する／リストを自動集計する
第5章 ピボットテーブルとピボットグラフ	ピボットテーブルの概要／ピボットテーブルを作成する／レイアウトを変更する ピボットテーブルの便利な機能ピボットグラフを作成する
第7章 Web対応機能	Web対応機能の概要／ハイパーリンクを設定する／Webページとして保存する
第8章 便利な機能	データを保護する／コメントを挿入する／テンプレートを活用する／組織図を挿入する

## 平成20年度 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる Access 2003 基礎	
標準学習時間	概 要
20時間	初めてMicrosoft Access 2003をお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。
<b>カ リ キ ュ ラ ム</b>	
<b>第1章 Accessの基礎知識</b>	Accessの概要/Accessを起動する/Accessの画面構成/ファイルの構成要素 コマンドを操作する/ヘルプを利用する/Accessを終了する
<b>第2章 データベースの設計と作成</b>	データベースを設計する/ファイルを新規に作成する
<b>第3章 テーブルの作成</b>	テーブルの概要/商品マスターを作成する/得意先マスターを作成する(1) 売上データを作成する(1)
<b>第4章 リレーションシップの設定</b>	リレーションシップを設定する
<b>第5章 クエリの作成(1)</b>	クエリの概要/得意先電話帳を作成する/得意先マスターを作成する(2) 売上データを作成する(2)
<b>第6章 フォームの作成</b>	フォームの概要/商品マスターの入力画面を作成する/商品マスターの入力画面を編集する 得意先マスターの入力画面を作成する/売上データの入力画面を作成する 参考学習 担当者マスターの入力画面を作成する
<b>第7章 クエリの作成(2)</b>	条件に合致する得意先マスターを抽出する/条件に合致する売上データを抽出する 売上データを集計する
<b>第8章 レポートの作成</b>	レポートの概要/商品マスターを印刷する/得意先マスターを印刷する(1) 得意先マスターを印刷する(2)/宛名ラベルを作成する/参考学習 売上一覧表を印刷する(1) 参考学習 売上一覧表を印刷する(2)/参考学習 担当者マスターを印刷する
<b>第9章 データシートビューの操作</b>	データシートビューを操作する/データシートの外観を変更する/レコードを並べ替える レコードを抽出する/データシートを印刷する
<b>第10章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成</b>	ピボットテーブルとピボットグラフ/ピボットテーブルを作成する/ピボットグラフを作成する
<b>第11章 その他の機能</b>	オブジェクトを整理する/データベースウィザードを利用する

eラーニングのしくみ



## 学習管理者・IT担当者・受講者の役割

### 学習管理者の役割

### 受講者のサポート

「いつ」「誰が」「何を」学習したか。受講者一人ひとりの受講状況や理解度を確認。

eラーニング学習は、いつでもどこでも繰り返し学習できるメリットがある反面、自学による学習のため、学習意欲の維持が難しいデメリットもあります。

各市町村の管理者は、週に1度、受講状況や理解度などを確認し、メールや電話などで、学習支援をしながら、修了へと導く必要があります。

### IT担当者の役割

### IT環境のサポート

### 受講者の役割

### 受講の修了・研修効果の発揮

## 各市町村におけるマッセeラーニング活用例

### ① 公募で受講させる。(イントラ・通知文など)

各市の研修担当部局から、メールや通知文などで、公募する。

- ・システム研修（パソコン研修）を公募する。
- ・地方自治法を公募する。

### ② 指名で受講させる。

所属長と相談のうえ、個人スキル、組織力アップを図る。

- ・公会計制度に対応して簿記研修を受講させる。
- ・昇任試験受験対象者に地方自治法を受講させる。
- ・システム研修（パソコン研修）を受講させる。

階層別研修に位置付ける。

- ・新規採用職員に、ビジネスマナー研修を受講させる。
- ・採用3年未満職員に地方自治法を受講させる。
- ・管理監督者に昇格したものに対して、部下のメンタルヘルスを受講させる。
- ・採用10年目をむかえた職員にセクハラ研修を受講させる。

### ③ 各市の集合研修とブレンディング

集合研修の事前研修や事後研修として受講させ、効果を高める。

- ・eラーニング地方自治法 → 集合研修（地方自治法）



②

## 平成21年度以降実施予定コンテンツ



## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ一覧表

コンテンツ名	期間	標準学習時間	概 要	募集人員
法律研修 (地方自治法)	1ヵ月	5時間	地方自治の枠組みを基礎付けている制度や趣旨について学びます。 ■地方自治の理念から始まり、地方自治制度の全体像を理解することができます。 ■地方分権の流れを把握したうえで、近年の改正ポイントを押さえることができます。 ■地方公務員として働かれている方の必須コースです。	各団体 10名以内
法律研修 (地方公務員法)	1ヵ月	5時間	自治体職員の基本的制度を定める「地方公務員法」を学びます。 ■地方公務員法の概要を分かりやすくかつ体系的に解説します。 ■地方公務員法の知識を学べるだけでなく、「地方自治の本旨」など地方自治の基本的な考え方を理解することができます。	各団体 10名以内
ビジネス文書	1ヵ月	5時間	様々なケースでのビジネス文章の表現方法を習得します。 ■的確で、読み手の立場に合わせたビジネス文書が書けるようになります。 ■電子メールや、報告書・企画書など具体的な文書を学習します。	各団体 10名以内
簿記会計	1ヵ月	5時間	■簿記の個々の手続きについて、意味・目的などを丁寧に確認する内容です。 ■仕訳のルールから決算処理まで、流れを追ってわかりやすく解説しています。 ■取り掛かりの難しい簿記の知識が身につくように工夫された入門コースです。	各団体 10名以内
よくわかるWord2003基礎	3ヵ月	15時間	初めてMicrosoft Word 2003をお使いになる方を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成、その他便利な機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるWord2003応用	3ヵ月	12時間	本コースは「よくわかるWord 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用できるよう学習します。さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるExcel2003基礎	3ヵ月	15時間	初めてMicrosoft Excel 2003をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるExcel2003応用	3ヵ月	12時間	本コースは「よくわかるExcel 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを学習することを目的としています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるAccess2003基礎	3ヵ月	20時間	初めてMicrosoft Access 2003をお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。	各団体 10名以内
よくわかるAccess2003応用	3ヵ月	20時間	本コースは「よくわかるAccess 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを学習します。さまざまな関数の利用、アクションエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など実用的なデータベースを構築する方法、また、Web対応機能やセキュリティ対策について学習します。	各団体 10名以内
よくわかるPowerPoint2003	3ヵ月	15時間	初めてMicrosoft PowerPoint 2003をお使いになる方を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図やオブジェクトの挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切り替え効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定、ノートの作成、プレゼンテーションバックの作成などの便利な機能を学習します。	各団体 10名以内

## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ 法律研修(地方自治法)	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	地方自治の枠組みを基礎付けている制度や趣旨について学びます。 ■地方自治の理念から始まり、地方自治制度の全体像を理解することができます。 ■地方分権の流れを把握したうえで、近年の改正ポイントを押さえることができます。 ■地方公務員として働かれている方の必須コースです。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】地方自治と地方公共団体</b>	地方自治の意義／地方自治制度の沿革／地方公共団体の種類
<b>【2】地方公共団体の事務</b>	地方公共団体の事務／自治事務と法定受託事務／国および他の地方公共団体との関係
<b>【3】地方公共団体の組織</b>	地方行政組織の機関と議会／長その他の執行機関
<b>【4】条例・規則</b>	自主立法の意義と条例／長の規則
<b>【5】地方公共団体の財政</b>	会計と予算／地方公共団体の収支・決算
<b>【6】住民の権利</b>	住民／参政権

■ 法律研修(地方公務員法)	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	自治体職員の基本的制度を定める「地方公務員法」を学びます。 ■地方公務員法の概要を分かりやすくかつ体系的に解説します。 ■地方公務員法の知識を学べるだけでなく、「地方自治の本旨」など地方自治の基本的な考え方を理解する事ができます。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】地方公務員とは？</b>	地方公務員法の目的／地方公務員法の対象(規律の対象と運用の対象)
<b>【2】人事機関</b>	人事行政に関わる機関
<b>【3】職員に適用される基準1</b>	通則／地方公務員の任用・離職／地方公務員の勤務条件／地方公務員の責任
<b>【4】職員に適用される基準2</b>	地方公務員の義務／能率／福利および利益の保護／地方公務員の勤労基本権

■ ビジネス文書	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	様々なケースでのビジネス文章の表現方法を習得します。 ■的確で、読み手の立場に合わせたビジネス文書が書けるようになります。 ■電子メールや、報告書・企画書など具体的な文書を学習します。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】ビジネス文書総論</b>	ビジネス文書概説／ビジネス文書を書くときの注意点／具体的なビジネス文書の書き方 電子メールを使う場合のビジネス文書の書き方
<b>【2】ビジネス文書各論</b>	日常的な報告書／不定期な報告書／提案書・企画書・稟議書

■ 簿記会計	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	■簿記の個々の手続きについて、意味・目的などを丁寧に確認する内容です。 ■仕訳のルールから決算処理まで、流れを追ってわかりやすく解説しています。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】簿記と会社</b>	簿記とは／貸借対照表・損益計算書とは／貸借対照表・損益計算書の構造
<b>【2】簿記のルール</b>	簿記の取引／仕訳とは／仕訳の実用例
<b>【3】日常の手続</b>	簿記一巡の手続／仕訳帳から総勘定元帳への転記
<b>【4】決算手続</b>	試算表の作成／決算整理／総勘定元帳の締切り／清算表の作成／貸借対照表・損益計算書の作成

## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる Word 2003 基礎	
標準学習時間	概 要
15時間	初めてMicrosoft Word 2003をお使いになる方を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成、その他便利な機能を学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 Wordの概要	Wordの概要／Wordを起動する／Wordの画面構成／ファイルを操作する／Wordを終了する
第2章 文字の入力	IME 2003の設定／文字を入力する／文字を変換する／いろいろな変換／文章を変換する 読めない漢字を入力する／単語を登録する／ファイルを保存する
第3章 文書の作成	基本的な機能の概要／文書を作成する／範囲を選択する／文書を編集する／文字の配置を揃える／文字を修飾する
第4章 文書の印刷	文書を印刷する／プリンタの設定を確認する／ファイルを上書き保存する
第5章 表の作成	表の作成機能の概要／表を作成する／表の範囲を選択する／表のレイアウトを変更する セルを結合する・分割する／表に書式を設定する
第6章 文書の編集	整った文書を作成する／いろいろな書式を設定する／ヘッダーとフッターを作成する／複数の書式を設定する
第7章 表現力をアップする機能	表現力をアップする機能の概要／クリップアートを挿入する／ワードアートを挿入する ページ罫線を設定する
第8章 文例の利用	文例を利用して文書を作成する／テンプレートとして保存する
第9章 参考学習 Excelデータの利用	Excelデータを利用して文書を作成する／Excelファイルを開く／Excelの表をリンク貼り付けする

■ よくわかる Word 2003 応用	
標準学習時間	概 要
12時間	本コースは「よくわかるWord 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用できるよう学習します。さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 文書の編集	作成する文書を確認する／書式の異なる文書を挿入する／段組みを設定する／タブ位置を設定する 拡張書式を設定する／書式をスタイルとして登録する／フォルダを作成してファイルを保存する
第2章 図形描画機能の活用	オートシェイプを使って図形を作成する／オートシェイプの書式を設定する 複数の図形を組み合わせる／テキストボックスを作成する／図を挿入する
第3章 差し込み印刷の利用	宛名を差し込んで印刷する／宛名ラベルを印刷する
第4章 フォームの活用	フォームの概要／フォームを作成する／フォームを編集する／フォームを利用する

## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる Excel 2003 基礎	
標準学習時間	概 要
15時間	初めてMicrosoft Excel 2003をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。
<b>カ リ キ ュ ラ ム</b>	
第1章 Wordの概要	Excel の概要／Excel を起動する／Excel の画面構成／ブックを操作する／ Excel を終了する
第2章 データの入力・編集	データを入力する／データを移動する・コピーする／範囲を選択する・データを消去する ブックを保存する
第3章 表の作成	作成機能の概要／オートフィルを使う／関数を入力する／罫線を引く／表に書式を設定する 表の構成を変更する
第4章 表の編集	表を作成する上で便利な機能／セルの参照／オートフォーマット／効率的にデータを入力する
第5章 表の印刷	印刷する表を確認する／表を印刷する
第6章 グラフの作成	作成するグラフを確認する／グラフの概要／グラフを作成する／グラフを編集する グラフの種類を変更する／グラフを印刷する円グラフの作成／図形を作成する
第7章 ワークシートの連携	連携機能の概要／複数のシートを操作する／別のシートを参照する／シートを挿入する・削除する
第8章 データベースの利用	Excelでデータベースを作成する／データベース機能の概要／データを並べ替える フィルタで抽出する

■ よくわかる Excel 2003 応用	
標準学習時間	概 要
12時間	本コースは「よくわかるExcel 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを習得することを目的としています。関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能などを盛り込んで便利な機能を学習します。
<b>カ リ キ ュ ラ ム</b>	
第1章 表計算の活用	表計算機能の概要／順位を付ける／条件を判断する／日数を計算する 表から該当データを検索する／条件付き書式を設定する／入力規則を設定する
第2章 グラフ機能	グラフ機能の概要／複合グラフを作成する／グラフを編集する 補助円グラフ付き円グラフを作成する
第3章 ワークシートの活用	作成するブックを確認する／シート間で集計する／データの統合
第4章 データベースの活用	データベース機能の概要／複雑な条件を設定する／リストを自動集計する
第5章 ピボットテーブルとピボットグラフ	ピボットテーブルの概要／ピボットテーブルを作成する／レイアウトを変更する ピボットテーブルの便利な機能ピボットグラフを作成する
第7章 Web対応機能	Web対応機能の概要／ハイパーリンクを設定する／Webページとして保存する
第8章 便利な機能	データを保護する／コメントを挿入する／テンプレートを活用する／組織図を挿入する

## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる Access 2003 基礎	
標準学習時間	概 要
20時間	初めてMicrosoft Access 2003をお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 Accessの基礎知識	Accessの概要/Accessを起動する/Accessの画面構成/ファイルの構成要素 コマンドを操作する/ヘルプを利用する/Accessを終了する
第2章 データベースの設計と作成	データベースを設計する/ファイルを新規に作成する
第3章 テーブルの作成	テーブルの概要/商品マスターを作成する/得意先マスターを作成する(1) 売上データを作成する(1)
第4章 リレーションシップの設定	リレーションシップを設定する
第5章 クエリの作成(1)	クエリの概要/得意先電話帳を作成する/得意先マスターを作成する(2) 売上データを作成する(2)
第6章 フォームの作成	フォームの概要/商品マスターの入力画面を作成する/商品マスターの入力画面を編集する 得意先マスターの入力画面を作成する/売上データの入力画面を作成する 参考学習 担当者マスターの入力画面を作成する
第7章 クエリの作成(2)	条件に合致する得意先マスターを抽出する/条件に合致する売上データを抽出する 売上データを集計する
第8章 レポートの作成	レポートの概要/商品マスターを印刷する/得意先マスターを印刷する(1) 得意先マスターを印刷する(2)/宛名ラベルを作成する/参考学習 売上一覧表を印刷する(1) 参考学習 売上一覧表を印刷する(2)/参考学習 担当者マスターを印刷する
第9章 データシートビューの操作	データシートビューを操作する/データシートの外観を変更する/レコードを並べ替える レコードを抽出する/データシートを印刷する
第10章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成	ピボットテーブルとピボットグラフ/ピボットテーブルを作成する/ピボットグラフを作成する
第11章 その他の機能	オブジェクトを整理する/データベースウィザードを利用する

## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる Access 2003 応用	
標準学習時間	概 要
20時間	本コースは「よくわかるAccess 2003 基礎」の続編であり、さらに発展的な機能を活用し、効率よく作業をすすめるためのテクニックを学習します。さまざまな関数の利用、アクションクエリの作成、メイン・サブフォームやメイン・サブレポートの作成など実用的なデータベースを構築する方法、また、Web対応機能やセキュリティ対策について学習します。
カ リ キ ュ ラ ム	
第1章 会員管理データベースの概要	会員管理データベースの概要
第2章 テーブルの活用	作成するテーブルを確認する／フィールドプロパティを設定する
第3章 リレーションシップと参照整合性	リレーションシップと参照整合性／リレーションシップと参照整合性を設定する 参照整合性を確認する
第4章 クエリの活用	作成するクエリを確認する／関数を利用する／フィールドプロパティを設定する
第7章 フォームの活用	フォームのコントロール／作成するフォームを確認する／コントロールを作成する タブオーダーを設定する
第8章 メイン・サブフォームの作成	作成するフォームを確認する／メイン・サブフォームを作成する 演算テキストボックスを作成する
第9章 メイン・サブレポートの作成	レポートのコントロール／作成するレポートを確認する／メイン・サブレポートを作成する コントロールを作成する
第10章 レポートの活用	作成するレポートを確認する／集計行のあるレポートを作成する 編集するレポートを確認する／累計を設定する／改ページを設定する／パラメータを設定する
第11章 Web対応機能	ハイパーリンクを設定する／HTML ファイルを作成する／添付ファイルとして送信する
第12章 商品管理データベースの概要	商品管理データベースの概要
第13章 その他の機能	条件付き書式を設定する／Excel／Wordとデータをやり取りする ルックアップフィールドを作成する／ファイルを最適化・修復するファイルを保存する



## 平成21年度以降実施予定 e ラーニングコンテンツ詳細

■ よくわかる PowerPoint 2003	
標準学習時間	概 要
15時間	初めてMicrosoft PowerPoint 2003をお使いになる方を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図やオブジェクトの挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切り替え効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定、ノートの作成、プレゼンテーションパックの作成などの便利な機能を学習します。
<b>カ リ キ ュ ラ ム</b>	
<b>第1章 PowerPointの基礎知識</b>	PowerPointの概要／PowerPointを起動する／PowerPointの画面構成／ファイル进行操作する PowerPointを終了する
<b>第2章 プレゼンテーションの作成</b>	作成するプレゼンテーションを確認する／新しいプレゼンテーションを作成する 新しいスライドを挿入する／アウトラインペインを使って作成する プレゼンテーションの構成を考える／スライドショーを実行する／ファイルを保存する 参考学習 インスタントウィザードを使った新規作成
<b>第3章 プレースホルダと文字の編集</b>	作成するスライドを確認する／範囲を選択する／プレースホルダを編集する／文字を編集する 文字の配置を変更する／行頭文字を変更する／ファイルを上書き保存する
<b>第4章 図やオブジェクトの挿入と編集</b>	作成するプレゼンテーションを確認する／イラストを挿入する／画像を挿入する 特殊な文字を挿入する／グラフを挿入する／Excelの表を挿入する
<b>第5章 図形の作成と編集</b>	作成するスライドを確認する／図形を作成する／図形を編集する テキストボックスを作成する／図表を挿入する
<b>第6章 特殊効果とスライドのデザイン設定</b>	作成するスライドを確認する／画面切り替え効果を設定する／アニメーション効果を設定する スライド共通のデザインを変更する／スライドの配色を変更する スライドのデザインを設定する／参考学習 アニメーション効果を一括で設定する
<b>第7章 プレゼンテーションをサポートする機能</b>	ノートを作成する／スライドを印刷する／スライドショーを効果的に実行する リハーサルを実行する
<b>第8章 便利な機能</b>	ほかのプレゼンテーションのスライドを挿入する／目次スライドを作成する ファイルを保護する／目的別スライドショーを作成する／プレゼンテーションパックを作成する Webページとして保存する

## ブレディング（公務員倫理指導者養成研修）

<b>■ 公務員のためのコンプライアンス</b>	
受講期間・学習時間・修了テスト	概 要
受講期間／1ヶ月	<b>■</b> 行政におけるコンプライアンスのあり方を学ぶためのコースです。 <b>■</b> 民間企業の「コンプライアンス経営」の行政への応用を解説します。 <b>■</b> 事例研究、コンプライアンスマニュアルの実例の検討も行います。
学習時間／5時間	
修了テスト／25問	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
<b>【1】コンプライアンスとは何か？</b>	現代の企業とコンプライアンス／コンプライアンス経営の中身
<b>【2】公務員におけるコンプライアンスの必要性</b>	公務の性質／行政を取り巻く環境の変化／行政にコンプライアンスを導入する有益性
<b>【3】行政へのコンプライアンス経営の導入</b>	リスク防止システム／リスク発見システム／リスク対処システム
<b>【4】コンプライアンスの中身</b>	法令・内規に基づく行政／参考：国家公務員倫理法／職業倫理に基づく行政／ビジョンに基づく行政
<b>【5】コンプライアンスの実践</b>	組織的な工夫／個人としての心掛け／コンプライアンス・マニュアル例



## ブレンディング（接遇指導者養成研修）

■ よくわかる 自治体職員のための市民接遇	
受講期間・学習時間	概 要
受講期間／3ヶ月 6ヶ月 Q&Aあり	窓口業務をはじめ、市民と接する上で必要となる基礎的な接遇マナーについて詳しく説明します。身だしなみやあいさつなどの「接遇の基本」、敬語や表現方法などの「言葉遣い」、シミュレーションで体験的に学習できる「接遇の実践」、来たるべき電子自治体化に対応する「電子メールによる応対」の各コンテンツで、必要な知識を効率よく学習することができます。
学習時間／3時間	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
序章 はじめに	接遇とは／接遇の意義
第1章 接遇の基本	身だしなみチェックリスト／好感をもたれる身だしなみとは(男女別)／あいさつチェックリスト あいさつの基本／あいさつのポイント／職場でのあいさつ／おじぎについて／おじぎの動作 勤務態度チェックリスト／公共の場所での態度／窓口・執務室における態度 声かけをするタイミング／職場環境チェックリスト／確認問題
第2章 言葉遣い	Let's Challenge!(敬語チェック)／敬語の種類／間違いやすい敬語の使い方 パターン別応対用語／ワンランク上の言葉遣い／呼称について／コミュニケーションのポイント 用件の整理／適切な媒体と表現の選択／言葉について／話し言葉について／専門用語の見直し 書き言葉について／わかりやすい文書のためのポイント／Let's Challenge!(表現チェック) 確認問題
第3章 接遇の実践	よい応対のポイント／窓口での対応事例1／窓口対応の基本／名指し訪問の場合 シミュレーション問題／その他の心構え／対応事例2／来客案内の基本／誘導について 応接室への招き入れ方／席順について／シミュレーション問題／送り出しについて 応接室の整頓について／名刺の扱いについて／名刺の受け方(受付にて)／名刺交換について 確認問題／電話での対応／対応事例3／電話のかけ方の基本／相手が不在だった場合 電話の締めくくり／その他のケース／Let's Challenge!(実践)／電話の受け方の基本 相手の確認／Let's Challenge!(実践)／用件の確認と締めくくり／対応事例4 取り次ぎ方の基本／取り次がれた場合／Let's Challenge!(実践)／問い合わせの電話 道順を聞かれた場合／間違い電話／問い合わせの電話／苦情電話／確認問題
第4章 電子メールによる応対	電子メールのメリット／利用時の注意事項／電子メールの書き方／メールを送信する前に情報の取り扱いについて

## ブレディング（セクシャルハラスメント防止リーダー研修）

■ 職場のセクシュアルハラスメント	
受講期間・学習時間	概 要
受講期間／3ヶ月	本教材では、セクシュアルハラスメントに関する正しい知識を身につけ、職場におけるセクシュアルハラスメントの加害者、被害者にならない行動基準を学習します。階層を問わず企業におけるセクシュアルハラスメントに関して正しい理解を得たいすべての方を対象としています。 ■職場におけるセクシュアルハラスメントの加害者、被害者にならない行動をとることができます。 ■セクシュアルハラスメントに関して正しい知識を修得できます。
学習時間／5時間	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
第1章 セクハラ度チェック	セクハラ度チェック
第2章 セクシュアルハラスメントについて学ぶ	職場におけるセクハラとは何か／なぜセクハラを防止する必要があるのか
第3章 企業におけるセクシュアルハラスメントの現状	企業に求められる対応／加害者、企業に求められる民事上の責任およびセクハラ判例
第4章 セクシュアルハラスメントを理解する	セクハラの種類／セクハラが起きる原因と背景
第5章 セクシュアルハラスメントを防止するための対応	管理職としての対応／被害者にならないために／加害者にならないために
第6章 まとめ	まとめ
第7章 まとめテスト	まとめテスト
第8章 セクシュアルハラスメントケース・スタディ	ケース1／ケース2／ケース3／ケース4／ケース5

## ブレンディング（情報政策担当向け研修）

■ はじめてのIT	
受講期間・学習時間	概 要
受講期間／3ヶ月	これからIT (Information Technology:情報技術)を学習される方を対象に、コンピュータのテクノロジーやOS／ネットワークといったITスキルの基礎の基礎を学習します。
学習時間／5時間	
カ リ キ ュ ラ ム	
科 目	内 容
第1章 コンピュータの基礎	コンピュータの基礎
第2章 ハードウェアとソフトウェア	ハードウェア／ソフトウェア
第3章 ネットワークの基礎	LANとWAN／インターネット／通信
第4章 データベース	データベース／SQL
第5章 情報システムの構築	目的／種類／構成と処理形態／開発と設計／テストと評価／運用／保守
第6章 企業の情報化と経営	経営／会計
第7章 情報化におけるモラル	情報倫理／ネチケット／個人情報／セキュリティ／権利(法規)
第8章 規格(組織・団体)	規格
第9章 法規	ネットワーク関連法規／セキュリティ関連法規／その他の関連法規



### ③ 平成19年度eラーニング実証実験結果

平成19年度特別研究「eラーニング活用研究会Ⅱ」  
実証実験実施概要

【平成19年度実証実験】

○府内市町村職員を対象とした実施（各市町村最大10名）

・エクセル基礎研修

対 象：大阪府内市町村職員

受講期間：平成19年10月29日～平成20年1月28日

・エクセル応用研修

対 象：大阪府内市町村職員

受講期間：平成19年12月25日～平成20年3月24日

・地方自治法研修

対 象：大阪府内市町村職員

受講期間：平成20年1月21日～平成20年2月29日

○マッセOSAKA 集合研修受講者を対象とした実施

・職場のセクシャルハラスメント（セクハラ防止研修リーダー養成研修 事後研修）

対 象：セクシャルハラスメント防止研修リーダー養成研修修了者

受講期間：平成19年10月22日～平成20年1月22日

・公務員のためのコンプライアンス（JKET指導者養成研修 事後研修）

対 象：JKET指導者養成研修修了者

受講期間：平成19年10月22日～平成19年11月22日

・人材育成の基本コース（人材育成推進講座～人事評価制度～ 事前研修）

対 象：ミニ講座「人材育成推進講座～人事評価制度～」受講者

受講期間：平成19年12月7日～平成20年3月31日

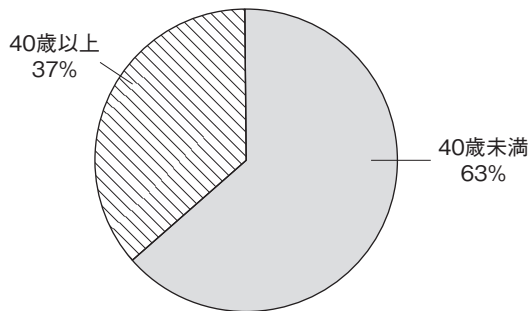
平成19年度 e ラーニング受講者数一覧

	団 体 名	エクセル (基 礎)	エクセル (応 用)	地方自治法	ブレンディング研修		
					事 後 研 修		事前研修
					セクハラ防止 研修リーダー 養成研修	JKET指導者 養成研修	人材育成 推進講座
北 摂	豊 中 市	10	10	10	1	1	3
	池 田 市	10	10	10			
	高 槻 市	10	10	9		1	2
	吹 田 市	10	10	10			3
	茨 木 市	9	10	7			1
	箕 面 市	9	7	3			
	摂 津 市	2	9	10	2		
	島 本 町	10	10	8	1		1
河 北	豊 能 町	10	7	-			
	能 勢 町	3	8	4			7
	枚 方 市	10	5	10			1
	守 口 市	1	-	-	1		1
	寝 屋 川 市	-	10	10			
	門 真 市	4	7	9		1	
	大 東 市	-		-			1
	交 野 市	6	3	3		1	
中 部	四 條 畷 市	1	4	-			2
	東 大 阪 市	-	-	-	1		5
	八 尾 市	4	-	7			1
	松 原 市	-	-	-			
	羽 曳 野 市	2	2	-			3
	富 田 林 市	10	10	10	1		2
	河 内 長 野 市	-	-	-			2
	大 阪 狭 山 市	4	5	6	1		2
	柏 原 市	4	10	4			
	藤 井 寺 市	-	-	-			
	河 南 町	-	-	-			
泉 州	太 子 町	5	8	2			1
	千 早 赤 阪 村	1	1	2			1
	泉 大 津 市	5	9	7	1		1
	高 石 市	7	1	-			1
	和 泉 市	-	-	-		1	
	忠 岡 町	1	-	-			
	岸 和 田 市	4	4	10	1	1	2
	泉 佐 野 市	-	-	-	1		1
	貝 塚 市	-	-	-			
	泉 南 市	10	8	10	1		2
	阪 南 市	5	1	3			
そ の 他	熊 取 町	1	-	-			1
	岬 町	1	-	3			1
	田 尻 町	-	-	4			
	枚方寝屋川消防組合 堺市高石市消防組合				1 1	1 1	
合 計 ( 団 体 )	169 (30)	179 (26)	171 (25)	14 (13)	8 ( 8)	48 (25)	

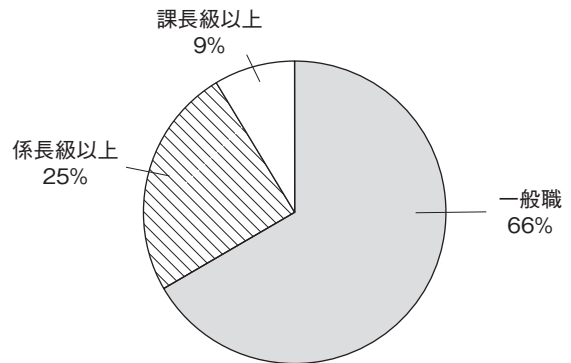
平成19年度特別研究「eラーニング活用研究会Ⅱ」実証実験  
受講者アンケート結果

対象者：eラーニング実証実験受講者  
調査：受講終了時  
回答：対象者529人のうち、373人（回収率70.5%）

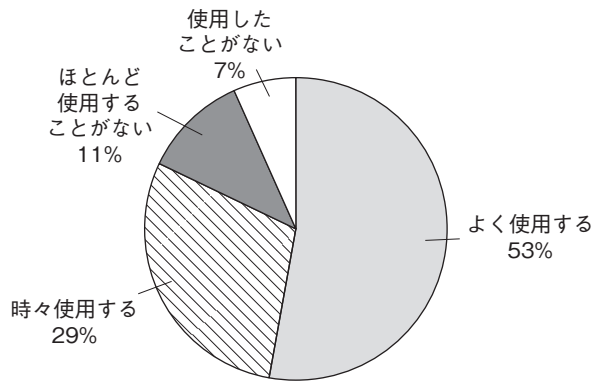
【設問1】 あなたの年齢を教えてください。



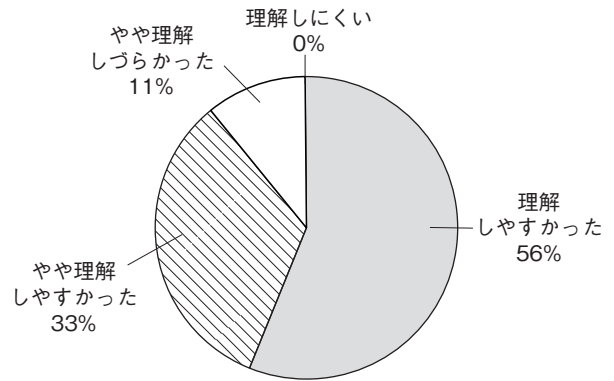
【設問2】 あなたの職階を教えてください。



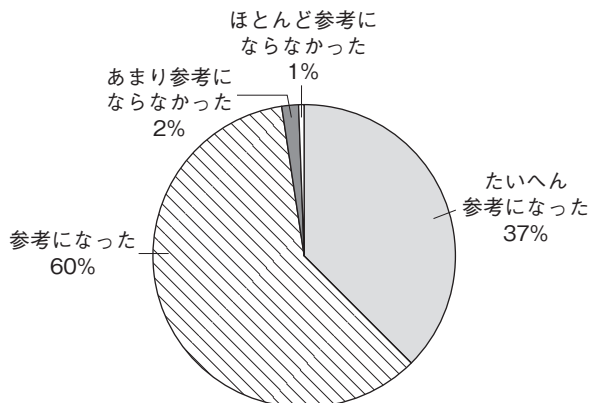
【設問3】 勤務中・その他でパソコンの使用頻度を教えてください。



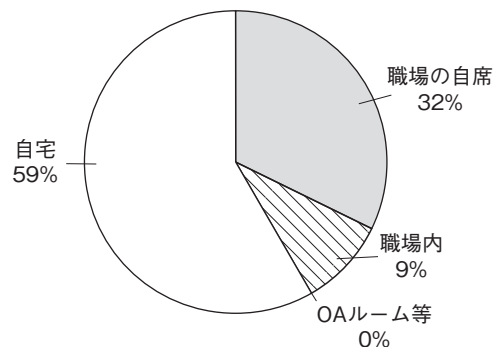
【設問4】 研修の内容を理解できましたか。



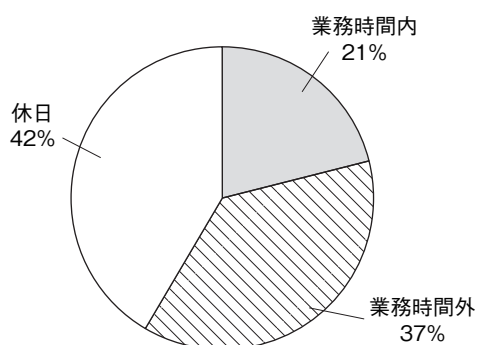
【設問5】 研修を受講して参考になりましたか。



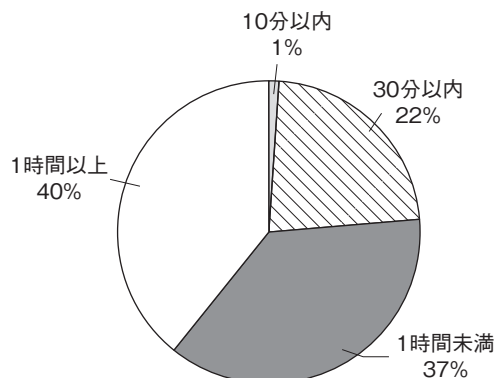
【設問6】 主にeラーニングを受講した場所はどこですか？



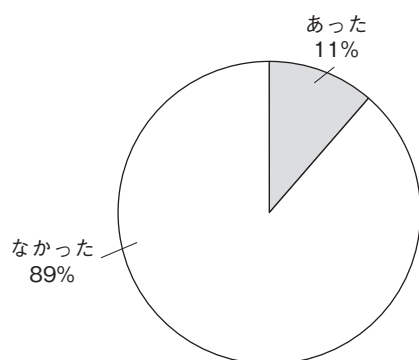
【設問7】 eラーニングを受講した時間帯は主にいつですか？



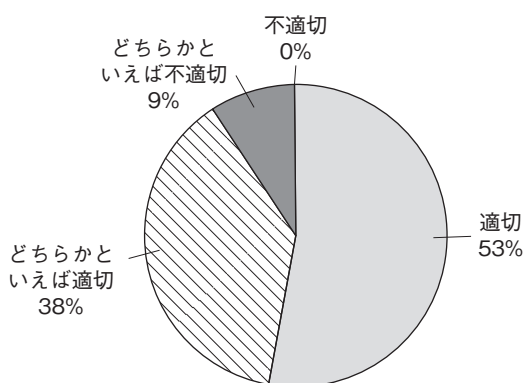
【設問8】 1回あたりの学習時間はどれくらいが多かったですか。



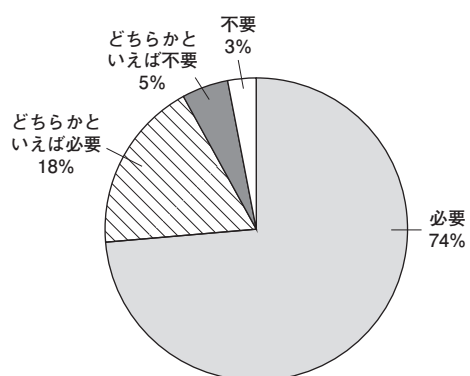
【設問9】 学習中、質問したいことがありましたか。



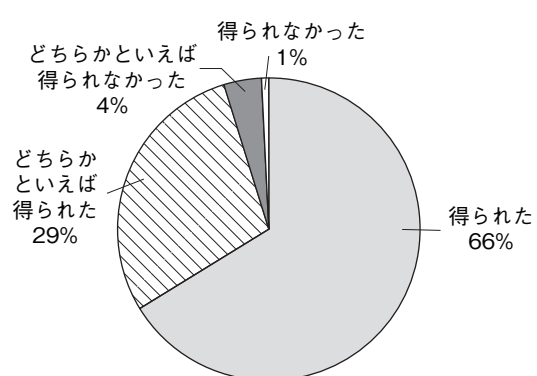
【設問10】 学習期間と教材のボリュームは適切でしたか。



【設問11】 音声があった方にお聞きします。音声は必要だと思いませんか。



【設問12】 今回のeラーニングを利用した学習について周囲の理解は得られましたか。



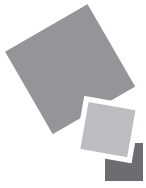






## ④ IT推進ミニ講座講演録

「自治体におけるIT推進とeラーニングの活用」



## 「電子自治体の推進～これまでとこれから～」

講師 島田達巳氏

(摂南大学大学院経営情報学研究科教授)

### 1. 電子自治体のこれまでについて知る

電子政府・自治体は、「行政の目的を果たすために、ワンストップやノンストップを指向した電子申請・電子調達・電子納税・電子情報公開などネットワーク化された自治体のこと」と定義されます。ワンストップというのは、1か所で必要なことが全部できないか、ノンストップというのは、時間の制限を超えて24時間サービスをできないかという大変理想的な状態で、実際に目指す方向がそういうところにあるということです。

電子自治体の目的は、① 業務の効率化（省力化）と ② 住民サービスの向上が主ですが、③ 地域の振興（まちおこし）にITをどう活用していくかということも求められます。

それから、ある市は情報化が進んでいて、ある町は遅れているといった場合に、どういう物差しが必要かということですが、物差しには3つのレベルがあります。1つ目はインプット（予算）のレベルで、どれぐらい予算を使って装備したか。PC1台当たりの人数やLAN（構内通信網）接続率、インターネット接続率などのインフラ装備やセキュリティポリシーの策定、セキュリティ対策の実施はどの程度か。フロントオフィス業務やバックオフィス業務のIT適用業務がどの程度なされているか、で測るということです。ただ、インプットのレベルは、幾らお金をかけたかである程度実現できることなので、実際はこれでは困るわけです。2つ目はアウトプット（仕事量）のレベルで、インプットを使ってアウトプットをどのくらいやったかという仕事量です。3つ目は仕事をやったことによって、どのくらい成果を上げたかという、アウトカム（成果）のレベルです。住民サービスによる住民満足度の向上がどの程度か、効率化による省力化がどの程度か、投資効果はどの程度か、セキュリティ対策によって個人情報漏洩やウイルスなどがどの程度防止されたか、あるいは低減したかという成果で測る物差しです。

電子自治体の推進に弾みがついたのは、2000年にe-Japan戦略が打ち出されてからで、国が音頭を取って始めるようになってからです。実際には橋本内閣の時代に行政の基本計画が閣議で決まって、それに基づいて中央省庁に一人1台のPCが入れられ、霞ヶ関のLAN（庁内通信網）が築かれました。先進的な国や民間レベルに比べて見劣りするということで、民間とバランスが取れないことが問題意識となり弾みがついて、2000年から大々的に始まりました。それ以前は、国はあまり関与しないで、全国の自治体がそれぞれの努力で、情報化をしてきたのが実情です。当初、2000年のe-Japanの計画で物差しとなったのは、まさにこの1つ目のレベルで、PCのLANがインターネットに接続しているかということでした。

しかし、1つ目のレベルはお金を使えばできます。狙うところは3つ目のレベルで、これを実

現するのは大変難しいのです。2000年のe-Japan戦略から始まって、今日まで3つ目のレベルに達しているかという、全国的には少ないのではないのでしょうか。住民満足度の向上が果たしてどの程度進んだか、効率化によってどの程度省力化が進んだかということにおいて、もちろん全国的には、この辺についてチャレンジされて実現している自治体もありますが、極めて少ないと言わざるを得ません。

今、国が中心となって、トヨタ自動車の渡辺社長をリーダーに、電子政府評価委員会が組織されています。恐らく3つ目のレベルのところで、どのような形で測定指標を作って評価するかということだと思います。日本の行政評価自体が、かつて三重県から始まったように、行政評価に限らず個人情報保護や情報公開、PFI、その他も、国からではなく自治体から始まっています。国は、あとからいいとこ取りをして、国の政策としてやっているというのが、私が見ている実感です。恐らく行政評価が十分に機能していないので、電子政府評価もやろうということだと思います。その中で渡辺座長が「住民の実感指標を具体的に目に見えるようにしなさい」という課題を出されていますが、どういうものが出てくるかは注目されます。

要するに、インプットだけでは、もともと財政のプラス改善に寄与する目的で入れているITが、公共事業と同じように、使い方によっては財政悪化の原因になりかねないという恐れがあります。1つ目のレベルで測定しているとそうなるので、われわれは3つ目のレベルを絶えず意識し、その物差しを自治体を取り入れるべきです。これからは3つ目のアウトカムのレベルが問われてくるということを強調したいと思います。

## 2. 自治体を取り巻く環境を把握する

ITは、今のこういう厳しい環境の中で、行財政改革の有力な手段になると確信していますが、それは活用次第だと思います。行政改革の実施ということでは、業務プロセスリエンジニアリング（BPR）や民営化とアウトソーシング、情報技術の積極的活用が考えられます。

民間企業の一つの例をお話ししますと、たまたま昨日、関西の有力な通信販売会社のニッセンが経理事務と人事事務と総務事務を、中国へアウトソーシングしているという大変興味深い特集をNHKでやっていました。大連で日本語の勉強をしている中国の若者が、一人1台のインターネット接続のパソコンを使って、関西の本社にある人事業務や経理業務のみならず、総務まで行っているのです。今、そういうことが大変進んでいます。

また、IBMは、今までコンピューターのハード・ソフトを売る会社だと考えていましたが、実質はサービス業にも既に手を伸ばしています。業務プロセスリエンジニアリングやビジネス・プロセス・アウトソーシング（BPO）など、コンピューターの前の段階の業務プロセスについていろいろ提案をして、それを請け負うという形で、今、アウトソーシングは日本では委託料が高いので、中国やフィリピン、インドで行っているという状況です。

### 3. 電子自治体の進展度について理解する

さて、電子自治体の進展度はどれくらいかということで、1年前の2006年に全国の自治体の情報政策部門の方にアンケート調査にご協力いただいたのですが、回答率は58%でした。これは去年の例ですが、傾向は毎年そんなに変わっていません。

先ほど、電子自治体の目的には業務の効率化と住民サービスの向上があると言いましたが、その下には、庁内情報化、行政サービス、情報セキュリティという項目があります。

それぞれどういう結果が出ているかという、都道府県と市・特別区、町村で色分けをしていますが、庁内LANの整備や、職員一人1台のPCの配備とインターネット接続については、ほとんど実現されています。また、装備についてはほとんどなされてきましたが、GISの利用あるいは電子文書管理については、バラツキが出ています。特に都道府県、市・特別区、町村を比べると、やはり大規模な所ほど、整備の比率が高くなっています。それから、庁内情報化の推進、その他についてもいろいろ調査しています。職員向けのIT研修や相談窓口（ヘルプデスク）の設置、情報リーダーの配置についてはかなり実現されているのですが、費用対効果の事前・事後の評価については、まだまだということがいえます。

行政サービスについては、最近、新しいコミュニケーション手段としてSNSがありますが、実施している所は少ないのが実情です。コールセンターの設置についても、大規模な所でなされてきていて、大阪府でも来年から実施される予定ですが、コールセンターという名前では分かりにくいということで、「お問い合わせセンター」に変わりました。大阪府の場合、電話交換手の方はこれまでたくさんいらっしゃいましたが、その方々が退職時期を迎えていますので、それに併せて府民サービスとして窓口を一本化することで、お問い合わせに対応しようということです。そのほかに京都市でも始めていますが、大体大きい所が中心になっています。

情報セキュリティでは、セキュリティポリシーの策定、その他セキュリティ教育について質問しました。セキュリティ教育などは、eラーニングに大変向いているのではないかと思います。LASDEC（地方自治情報センター）では、2年ぐらい前から基礎教育、その他応用まで、だいぶ種類が豊富になされていることをご存じでしょうか。情報倫理について、私がお手伝いしていますが、現に昨年度だけで3万人ぐらいの方が受けています。ただ、情報セキュリティ教育がなぜ必要か、それをどうやって学んでいただくかということ、職員の方の自由な意志でやるということでは、かなり波及効果が少ないので、上の方からと事務局と両方のサイドでインセンティブをどう与えるかという問題があります。情報セキュリティに限らず、技術教育について、集合教育を補完するという、eラーニングをこれからもっと普及させなければならないと思います。

少し気になるのが、「コンピューター室以外でのバックアップデータの保管場所が設置されているかどうか」という問いですが、町村レベルの調査で26.5%が設置されているということは、逆に言えば70%以上は設置されていないということです。これはセキュリティとして考えなければならない大きな課題で、災害などが起きたときにどのようにバックアップデータを保管するか

ということです。一部の市町村ではASP（アプリケーション・サービス・プロバイダ）というサービスを受けて、セキュリティチェックとバックアップデータの両方を、民間のASPサービス会社にやってもらって効果を出している所もあります。

調査の結果から分かることは、電子政府・電子自治体における住民満足という点では、政府が当初から目標に掲げてある「国民一人ひとりが利便性を実感できる」状態にはまだ至っていないということです。これは政府自体も認めています。不満例の一つに、「1か所の窓口で手続きがなかなか済ませられない」というものがありますが、こういうことは皆さんも実感されているかもしれません。その原因としては① 内部環境整備（既存業務の電子的手段への置き換え）に重点が置かれてきたということで、既存の業務をそのまま電子的手段へ置き換えていって、どちらかというとビジネスプロセスがなかなか改革されていないということと、② 外部環境整備の遅れ（住民・企業とのチャネルが限定されていて、サービスに制約が大きい）ということです。具体的には、住基カードの普及率が残念ながら低い。公的個人認証サービスの普及率が低い。もちろん高い所もありますが、例えば北海道の長沼町は、住民の30%強に普及しています。宮崎市についてもそうですが、多目的に使うためにかなり積極的なサポート策をやっています。それから岩手県の紫波町は3年ほど前に訪問した際には、職員の方の8割が住民カードを使っていました。そういう突出した所もありますが、その代わり並々ならぬ努力が要るということです。

#### 4. 電子自治体のこれからについて理解する

電子自治体のこれからということで、5項目を挙げますと、1番目はトップを動かす、自治体ITガバナンスを確立するというのですが、トップだけが旗振りをしても駄目で、やはり中間の情報政策管理職のミドルの方がトップをどう動かし、トップがミドルをどう動かすかということが、成功している自治体をみるといえます。関東では市川市や横須賀市や三鷹市などがまさに典型的です。関西では西宮市や豊中市なども、トップとミドルとがうまく呼応してやっています。トップだけでは駄目で、ミドルとタイアップしてやるのがポイントになります。2番目は業務プロセスをどう変えていくか。3番目はBPRでリエンジニアリングできないなら、アウトソーシングをどう効率的に利用していくか。4番目は、これからの課題として、住民・NPOとの協働（コラボレーション）、これは避けて通れなくなるということです。最後にセキュリティ対策には終わりが無いわけで、いたずらに恐れることなく、どうやっていくかということです。

まず、トップを動かすということですが、住民・納税者・ユーザーに起点を置くことが大切で、外からやれと言われる外発型よりも、自治体内部で内発型の行動を主体に実施するというのです。これは大変難しいのですが、どう実施するかということだと思います。トップとミドルの関係についてうまくやっている所は、ここをクリアしています。

BPRをどのように行っていくかについては、最近、EA（エンタープライズ・アーキテクチャ）という手法があって、これは正直に言って実際にやるとなると、膨大なエネルギーを要して大変です。それよりもむしろデータベースをどう確立していくかという方が、私は手っ取り早



いように思います。最近の政府では中央省庁などで、EAをいろいろな形でやっていますが、EAの分析を誰がやっているかという、外部のコンサルタント的な人たちがやっています。そうすると、可視化はできるかもしれませんが、結局、行政側の蓄積資産にはなっていきません。大きな自治体では、EAを最適化と言って、ぼちぼち始めている所がありますが、これは内部の職員がやって初めて意味があることで、外部の方に頼んで可視化しても果たしてメンテナンスされていくのかという心配があります。

BPRができなければ、先ほどのBPOというかビジネスプロセスを含めて、アウトソーシングが必要だということです。大阪府の傘下のアウトソーシングは、それほど足並みが揃っていないようですが、向かうべき方向としては共同利用ということになります。

もう一つ調達に絡んで言うと、総務省で2年前から行っている自治体のアンケートで、情報システムの主要な28業務を集計したものがあります。そのデータを私の研究室で分析した結果を見たら、こういうことが分かりました。

構築業者の選定方法（件数）は、随意契約がウエートとしては一番多くて、次に企画提案になっています。新しい業務の電子申請などは企画提案が多いのですが、いわゆる歴史のあるものほど随意契約だということです。競争入札が一番少ない割合になっています。企画提案ないし競争入札が望ましいのですが、まだまだ実態はこのような具合です。

運用・保守業者の選定方法（件数）はどうなるかという、ベンダーは結局、構築で損をしても、運用・保守で帳尻を合わせていると世間からは言われるのですが、随意契約が圧倒的に多いです。28の業務のうち、住民情報関連、税業務、国保・年金、財務会計、グループウェア、情報提供、電子申請、施設予約の8つで見ても、随意契約が圧倒的に多いのが分かります。

総務省の業務システム経費調査データの分析結果を見ると、業務別構築費用、運用・保守費用の格差が非常に大きくなっています。特に人口別に調べると、人口の少ない自治体ほど費用が高くなっていることがはっきり出てきています。小さい自治体ほど共同で利用して、割り勘にする方が得をするということも分かっています。運用・保守業務は競争入札が少なく、随意契約が多いということはどう評価するか、今後どうすればいいかということですが、そのためにはいろいろな条件があってなかなか難しいのですが、仕様書があいまいなままで発注すると、ベンダーサイドとしては非常にリスクが高いものになります。結局は費用が高つくということで、注文する自治体側が、アウトソーシングにどう対応するかということが問われているように思います。

また、先進自治体は他の自治体に比べて情報化投資をしています。先進の市区はマルチベンダーの傾向があるのに比べて、そうでない自治体は特定のベンダー1社か2社に依存する傾向があります。先ほど言った高額なシステムは大手ベンダーが占める割合が高く、この辺で調達がこれからの自治体に問われているということを考えていただきたいと思います。情報はLASDECで公開されているので、各自治体の方々が、それをどう活用するかということが大切です。

次に、自治体・住民・NPOとの協働をどう図るかということです。これまでは公の業務は行政が担うということで、公共と行政はほとんど重なっています。しかし、『公』は行政が担って

『私』は民間がやるという、官民二元論は行き詰まってきています。そこで新しい「公共空間」が求められなければならないということです。いわゆる従来の行政が分担していた分野で、依然として自治体でなければいけないというところがあるわけです。コアコンピタンスと言っています。そのほかについては地域協働とアウトソーシングです。そういう形の新しい役割分担をしていく必要があります。

それから、古い論文ですが、「参加の梯子」というのがあって、住民の参加には、不在の段階から形だけの住民参加、それから住民の力が生かされる住民参加という段階があるわけです。これをITで表したら、ホームページについて一方通行で出すだけの段階や、それに対してメールを住民から受ける段階、そしてコラボレーションなどをやって、実際に政策にある程度参加できる段階、あるいはコールセンターのような形でパイプを太くしていくなど、そういう段階が象徴的に図式化されます。

ITを用いた住民参加方式についても、いろいろな方法があります。一つは縦軸に機能的と情緒的、横軸に会員同士のクラブ的なものと非クラブ的なものを置いています。今ある手段を割り付けてみますと、右上が機能的・非クラブ的で手段は最も多い。右下の電子会議、ブログという所は情緒的・非クラブ的、それから電子メールとメーリングリスト（ML）は機能的・クラブ的に分けられます。最近ではSNSもありますが、窓口、フェイス・トゥ・フェイスは情緒的・クラブ的で、依然として重要です。

それから、「元気なまちづくりとIT～事例に見る～」ということでは、少し取り上げますと、徳島県の上勝町、岩手県の紫波町、千葉県の市川市、大阪府の寝屋川市があり、ITをうまく地域の活性化に使っていますし、地域のコミュニティーの発展も、Web1.0からWeb2.0ということで、考え方は自治体の起点から生活者への起点に変わりつつあるということです。これは一方向から双方向、クローズからオープン、個人知から集団の知へということです。インターネットでのロングテール現象というのがありますが、今までは上位のものに焦点を当ててきましたが、下位に日が当たるようになってきたということです。

## 5. eラーニングの可能性と限界について知る

最後にeラーニングですが、先ほど言ったように技術教育では、集合教育を補完するものとして大変効果があると思いますが、大学ではまだ慎重です。なぜかというモチベーションが難しいからです。eラーニングだけでいろいろなことを学生諸君にやってもらいたいのですが、日々の勉強意欲が強くないと自宅で1人でやってもらうのは難しくやはり1か所へ集めて、互いに顔を見ながら、強制して集合教育をやっていくという方がなじむということです。eラーニングの取り組みはやはり、自己啓発としての意識が高くないとできないわけです。

もう一つ、私は5年前から社会人学生相手のMBAプログラムですがBBTボンド大学院大学で、eラーニングの経営情報システムという講座を持っています。これは、ほとんどのことをeラーニングで完結させようという教育で、日本で最も進んだeラーニングと言われています。そこで

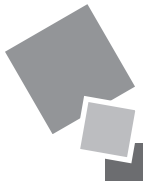


は講義は衛星放送で放映するわけです。衛星放送を10回ほどやって、それを補う形でいろいろなことをします。討議やディスカッションもすべてインターネット上で行うわけです。チャットも少し入れています。極めつけはオンライン上でテストもやります。いろいろな課題を与えたプロジェクト活動をチームでやるのも、eラーニングです。最後に3週間、オーストラリアのボンド大学に行って、ワークショップをやるのですが、経営上のシステムや経営戦略、財務などの講座は、すべてeラーニングで行われています。これはeラーニングのあるべき姿を追求するものとしてはいいのですが、講師は受講生と一度も会わないで終わってしまうので、受講生と信頼関係を築くのが難しいという短所があります。やはりフェイス・トゥ・フェイスの教育と比べると限界があるわけです。ただ、受講生は日本の大企業の管理職クラスの人ばかりで、インセンティブが働くので、放送も見ると討議にも参加します。すべてに積極的に参加しています。

しかし、技術教育については有効です。先ほどご紹介したLASDECのeラーニングの講座も、参加者が増えていてセキュリティ教育については大変プラスになっています。何と言っても受講しやすく、低コストで評判が良いわけです。自治体によってかなり参加者が違うので、自治体なりにいろいろと受講率を上げる仕組みが必要です。

もう一つの課題は内容の陳腐化への対応をどうしていくかです。特に技術教育などは内容が陳腐化してきますが、それを古いままでやるわけにはいかないので、どうするか。それから、今後は動画をどのように組み込んでやっていくかということです。自己啓発の意欲のある方には大変向いているのですが、例えば、大学では遊びたいという学生諸君に、家庭でやれと言っても難しいので、やはり1か所に集めて集合教育でやった方がいいと思います。

最近、いろいろなプレゼンテーション、いろいろな品物が用意されてきましたが、大学で最も素晴らしい教育をする人は、パワーポイントを使わずに黒板だけを使います。黒板だけを使う教員が一番学生を引き付けるということも、知ってもらいたいです。パワーポイントやそういうものを否定するわけではなくて、教育の本質というのはやはり人と人との心の通い合いで、一番理想的な教育者というのは黒板を使ってそれをやる人です。今後、eラーニングは進むと思いますが反面にこういう部分があるということを知っておいていただきたいということです。



## 「三重県における e ラーニングの取り組みについて」

講師 坂 番 英 樹 氏  
(三重県職員研修センター)

### 1. e ラーニング導入の経緯

e ラーニングの「e」はelectronicの略で、Electronic Learningが正式な名称です。e ラーニングの定義は一様ではありませんが、一般的には「PCとインターネットを中心とするIT技術を活用した教育システム」とされているようです。

皆さま方の職場でも、職務の情報を1台のパソコンに入力して共有したり、イントラネットの電子会議室や電子掲示板などを利用してコミュニケーションを取ることが当たり前になってきていると思います。そういった仕組みをe ラーニングとは呼んではいませんが、どちらもITツールを活用した学びであるという面では同じです。また、人材育成の面から見れば、学びの場が広がることは喜ばしい状況だといえます。IT担当者だけでなく、職員一人ひとりが、お金をかけなくても活用できるITツールがあれば試したり、提案して、いろいろな形のe ラーニングを進めていくことが、職場の学習風土をつくる上で大切ではないかと感じます。

当県でe ラーニングを導入した経緯を説明します。平成12年に、パソコンが職員一人に1台配備され、三重県行政WANというネットワークを通じて電子県庁の体制が整備されました。ポイントとしては、e ラーニング導入以前にハード面の学習環境は整っていたということです。

そして、平成13年に、岐阜県と協働して「テラビットネットワーク活用推進協議会」を発足させました。当協議会では、今後ますますブロードバンドが発達を遂げ、テラビット、さらにはペタビットといった非常に高度な情報通信が可能な時代になったあかつきには、両県で協働して有効なIT政策を提案していくといった目的を共有しました。そして、ネットワーク協議会の研究機関として「テラビット研究会」を設置し、e ラーニングの実証実験を行うこととしました。

平成14年にはイントラネット／インターネットによる実証実験を行い、両県で問題点や課題を抽出し、協議会で対策を検討しました。その結果、最終的には、各県で単独のe ラーニングを導入するという結論になりました。また、当県では当初、インターネットを通して職員へe ラーニングを提供する予定でしたが、非常にコストがかかるため、当面はイントラネットに限定したe ラーニングへと方向転換しました。

平成15年からは県の既存サーバーを利用した試行運転を実施し、そこで得られた結果を基にe ラーニングシステム構築のための仕様書を定め、企画提案コンペを実施しました。企画提案コンペでは、富士通のInternet Navigwareというe ラーニングシステムが選定されました。そして、平成16年5月に本格的な運用を開始し、現在に至っています。受講実績は、8月27日現在、10コース、108講座を運用し、延べ受講者数は1万503人となっています。

## 2. eラーニングの実際

職員研修におけるeラーニングの位置づけを説明します。平成18年3月に、当県は新しい人材育成ビジョンを策定しました。人材育成ビジョンは当県の人材育成の方針を謳ったもので、職員がめざすべき人材、職員に求められる基本的な能力を明らかにしています。そして、人材育成に向けての第三次職員研修推進計画（「人材育成を支える職員研修の推進に向けて」）を策定し、新たな研修体系に基づき職員研修を実施することとしました。その新たな研修体系のひとつにeラーニングが位置づけられることになりました。

eラーニングを導入した目的はいくつかあります。なかでも自己能力開発意欲の支援、研修機会の確保、研修効率の向上といった目的はおおむね達成しつつあると思いますが、業務遂行能力の向上については、これからの取り組み課題であると考えます。

eラーニングは職員研修ですから、業務として扱われます。受講の際は、所属長の承認を得て実施する、イヤホンを着用する、電話や来客があった場合は視聴を中止してすぐに対応する、また、学習コーナーで受講するときは行き先と帰席時間を伝えるなどを最低限のルールとして各所属で運用しています。

eラーニングの運用形態ですが、職員研修センター内にサーバーを設置し、庁内のイントラネットを通じて職員に提供しています。職員はイントラネットを通じて職員研修センターのサーバーにログインして学習することになります。

つづいて、eラーニングシステムの導入費用ですが、初期導入費用は400万円程度でした。毎年の維持経費としては、バックアップテープ代、サーバーの保守管理委託料等で70万円程度必要になります。講師はほとんど内部講師を起用しており、教材作成は職員研修センターの職員が行っていますので教材に係る費用は発生していません。

当県では富士通のInternet Navigwareというeラーニングシステムを利用していますが、eラーニングシステムのことをLMS（Learning Management System）といいます。その機能をご紹介します。登録ユーザー数は全職員約7,000名ですが、同時にサーバーにアクセスできる数は105名に制限しています。システムでは、所属データと職員番号、名前を管理しています。受講機能としては、学習させることはもちろん、テストの実施、レポートの提出も可能です。教材は、Microsoftの「Producer」という無料ソフトを使って作成し、コンテンツ登録機能を使用してeラーニングシステムへアップロードしています。

次に、eラーニングの特徴についてお話します。夏に東京国際展示場で「e-Learning World 2007」というイベントが開催されました。そこで、株式会社ネットラーニング岸田社長がeラーニングの特徴についてプレゼンテーションをされていました。eラーニングの特徴を上手に表現されていると感じましたので、ここをご紹介します。特徴は2つあります。1つ目が、大規模教育と個別教育の両立ということです。従来、一度に多数へ教育する集合研修では、個人に合わせた教育はできないというのが研修の常識でした。しかし、eラーニングを用いれば、一度に多数の職員に教育できますし、自学自習のツールですから、個人の理解レベル、進捗にあわ

せて学習することが可能になります。eラーニングは大規模教育と個別教育を両立させる全く新しい研修手法だということでした。2つ目です。学習という言葉は、「知識を学ぶこと」と「スキルを習うこと」に分解できます。しかし、学校や集合研修では、「学」の部分は教えられるものの、「習」の部分については、個人で習得するものなので、自習、宿題とし、個人に任せてきたわけです。しかし、eラーニングは自学自習のツールですから、スキル習得にも効果があります。従来、個人の自習にまかせるほかなかった「習」の部分についても、eラーニングによって研修が可能になるということでした。

eラーニングのメリットについて説明します。受講者にとっては、自分の空いた時間に学習できる、自分のペースで進められる、教室に行かなくてもいいから時間の節約にもなるし、旅費も節約できるといったことが挙げられます。管理者、研修実施者にとってもメリットがあります。所属長は、eラーニングの受講履歴を見れば、誰がどういう研修を受けているのかが簡単に分かりますから、それを人材育成に役立てることができます。研修実施者にとっては、同時に多数へ研修できるといったコスト面での削減効果が期待できます。また、県政運営に必須の知識をすばやく職員に周知できるといった迅速性のメリットもあります。では、デメリットや使いづらさについてはどうでしょう。職場で学習していると来客が来たときに遊んでいるように見られてしまう、自席で学習したいのだが、ほかの人が忙しそうにしていると気兼ねしてしまう、職場でeラーニングに取り組めるような雰囲気がないといったことが挙げられます。こうしたメリットやデメリットをあわせて考えますと、eラーニングは効率化に大きな効果が期待できますが、インフラの整備とともに、職場の学習環境も同時に整備しておく必要があるといえます。また、組織の成熟度や受講生の自己啓発意欲が低ければ、導入しても活発に利用してもらうことは期待できないでしょう。

### 3. eラーニングの今後について

最後に、eラーニングの今後はどうあるべきかということについて考えてみたいと思います。eラーニングとはこういうものだ、こういうことに役に立つということが、職員間で認知されることが必要だと考えます。そのためには職務にすぐ役に立つeラーニングを実施していく必要があります。職務にすぐ役に立つコンテンツにはいろいろな構成要素があると思われませんが、ここでは三つの要素を取り上げてみました。一つ目が、組織や職場のニーズに合致していること、具体的には、業務に必要な知識をすぐに提供するといったことです。二つ目がeラーニングに適したテーマかどうかです。集合研修やほかの研修形態のほうが目的達成にふさわしいならそちらを選択する必要があります。三つ目が学習設計です。学習者が飽きないように継続して続けるようなコンテンツになっているか、教材の中に学習者が学習しやすい環境がつくられているかどうかです。自学自習のツールですから、継続して学習していくにはモチベーションやいろいろな動機付けが必要になります。コンテンツの中に教え方も含めて考えないと、継続して根気よく使ってもらえることはできないと思います。学習者を中心にコンテンツを考えて作ることが大切だ



と考えます。

では、良いコンテンツを制作すれば、それで万事うまくいくのかということ、そうではないと思います。組織の支援が必要です。人材育成は投資だと思います。コストと捉えてしまうと、削減する対象にしかありません。人材育成の目的は、職員能力の向上にあると思います。人材育成は、職員能力を向上させるために必要な投資です。職員一人ひとりが強くならなければ組織は強くなりません。そこに組織が人材育成を支援する理由があります。また、組織としてバックアップしなければeラーニングの効果を十分発揮することはできないでしょう。組織の支援と同時に、学習環境の整備も必要です。所属長が人材育成、eラーニングについて理解があるかないかでかなり学習環境が変わってきます。理想的な形を述べますと、良いコンテンツを作る、そして、組織全体でeラーニングを支援する。所属は学習環境を整備する。学習環境が整備されれば、学習風土が高まり、組織が成熟する。組織が成熟すれば、eラーニングの質も自ずと磨かれる。これらが相乗効果となって、さらなる職員の成長につながっていくという形です。

eラーニングは現在の組織において必要とされるツールでもあります。今、研修のあり方に変化が必要とされています。社会環境の変化が激しく、住民のニーズや主体の多様化など、行政を取り巻く環境にもさまざまな変化があります。変化に対応するためには、求められる情報や知識をすばやく組織全体で共有する必要があります。eラーニングは伝達研修ツールとして優れています。また、過去は年功序列や相対評価が重視されました。そうした時代には、組織から研修部門に対して、集合研修において個人の能力を相対的に測ることが要請されました。しかし、評価基準が年功序列から成果主義へと変化する中では、個人が目標を定めて、その目標を達成したかどうかを絶対評価する必要が生じます。研修部門には、職員一人ひとりの能力の弱みを補強する研修が求められるでしょう。そのような研修ニーズに従来型の研修で対応できるでしょうか。eラーニングは、スキルを習得する個別教育ツールとしても優れています。また、仕事の増加に関わらず、人員は削減されるという状況の中で、職場には人材育成に時間を割く余裕がなくなってきました。しかし、人材育成をしなければ組織は良くて現状維持、悪ければ組織自体が崩壊してしまいます。何らかの形で人材育成を補完する仕組みを考えなければいけません。その仕組みとして、eラーニングは効果的ではないかということです。

eラーニングの運用形態には、当県のように直営サーバーでやる方式、ASP（Application Service Provider）のサイトにアクセスして学習する方法、あるいは両方併用する方法があります。それぞれにメリットとデメリットがあります。eラーニングを導入するとなっても過大な期待はできません。eラーニングですべての問題が解決するわけではないからです。eラーニングだけにかたよらず、目標達成に向けて、いろいろな研修をブレンド、あるいは選択し実施するバランス感覚が大切ではないかと思います。

世界的なeラーニングの流れを見ますと、今まではeラーニングというと高価なソフトが必要でしたが、2002年からMoodleというeラーニングシステムのフリーソフトが提供されています。こういったソフトを活用できる知識さえあれば、コストをあまりかけずにeラーニングを実施で

きます。また、「いつでも、どこでも」がeラーニングの本質ですが、モバイルラーニングという形でいっそうの可能性が広がっています。eラーニングは、コンピューターさえあれば机の上で学習できるというのが売りですが、逆に机の上には必ずコンピューターが必要でした。それが、今はiPodといったミュージックプレーヤー、DS、PSPといった携帯ゲーム機、また携帯電話など、動画と音声さえあれば机の上だけでなく、どこにいても学習できる、たとえば駅の待ち時間にもできるというように、eラーニングの形が多様化しています。

最近の当県のeラーニングの取り組みについて説明します。当県ではイントラネットを通してeラーニングを提供していますので、例えば、育児休業者の方や採用内定者の方は利用することができませんでした。そういった方々が利用できるように、インターネットにサイトを作り、そこにアクセスして学習できるようにしました。また、新規採用職員NPO研修やキャリア支援研修において、eラーニングを活用した事前理論学習としてブレンディング研修を行いました。そのほか、テキスト冊子をeラーニング化して提供しています。

最後のまとめに入ります。ITは効率を上げるうえで業務に大きな役割を果たしてきました。今は、効果を高めるためにITをどのように使うかが問われています。eラーニングも、効率から効果へ、その軸足を移しているようです。eラーニングは迅速・大規模と個別・丁寧が両立できるツールであり、その特性を理解した上で活用方法を考えるのが大切だと考えます。

少し補足しますと、ITは、今、経済活動を行う上でなくてはならないものになってきています。企業はそのITの恩恵を効率という面で用い、コスト削減に大きな効果を上げてきました。でも、それだけではじり貧になると思います。企業が持続的に成長していく、利益をより大きくしていくためには、ITをどのように効果的に使っていかということを考えないといけないのではないのでしょうか。そんなとき企業が何を求めるかということ、きっと、それはITそのものではなく、ITを効果的に活用できるための高度な人材ということになるかと思います。ITといっても、要は人なのだということを忘れてはいけないと思います。IT効果を高めるためには、そのための人材育成が同時に必要なのです。当県にも新規採用職員が入ってきます。何年かすれば、eラーニングがあたり前の世代になってくると思います。県に入ってきたときに、「何だ、県庁のeラーニングはたいしたことがないな」と思うのと、「結構、業務に役立つな」と思うのでは、人材育成にも大きな差が出ます。品質を高め、より業務に役に立つeラーニングを確立していかなければいけないと考えています。

## 「eラーニング活用研究会Ⅱ」

### 【概 要】

IT化が進展する中で、時間や場所に制約なくできる利便性、個人のレベルやペースに合わせて学習できる柔軟性、研修コスト削減につながる経済性などのメリットによりeラーニングの関心度が高まっています。

こうした状況のなか、平成18年度は、eラーニングにおける府内全市町村のパソコンの配置状況やその動作環境について調査するとともに、研究参加団体において、実際にeラーニングによる研修を実施し、その有効性やコンテンツのあり方について検証してきました。

今年度については、当センター及び大阪府内市町村の研修事業のさらなる充実と強化を図るために、市町村職員を対象とした研修の実証実験をとおり、いかに広域的に運用していくか、どのようなカリキュラムをコンテンツ化するかなど具体的内容およびeラーニングをスムーズに利用するためのIT化の推進について研究しました。

### 【経 過】

(研究会)

第1回 平成19年6月25日(月)

第2回 平成19年7月18日(水)

第3回 平成19年9月12日(水)

第4回 平成19年10月12日(金)

第5回 平成19年12月18日(火)

(ミニ講座) 平成19年9月4日(火)

「自治体におけるIT推進とeラーニングの活用」

基調講演：「電子自治体の推進 ～これまでとこれから」

摂南大学大学院経営情報学研究科 教授 島田 達巳 氏

事例報告：「三重県におけるeラーニングの取り組み」

三重県職員研修センター 坂番 秀樹 氏

### 研 究 員 名 簿

座 長	NPO法人地域情報化推進機構 副理事長		野 村 靖 仁
研 究 員	豊 中 市	総務部人材育成室職員研修所	濱 政 宏 司
	池 田 市	市長公室人事課	永 原 繁 則
	岸 和 田 市	企画調整部情報政策課	山 本 光 洋
	富 田 林 市	市長公室政策推進室	北 浦 宏 紀
	泉 南 市	総務部人事課	田 中 克 典
	豊 能 町	総務部総務課	黒 田 朋 弘
	島 本 町	総務部人事課	伊 藤 康 浩
	太 子 町	総務部秘書課	奥 野 展 久
	大阪電子自治体推進協議会		矢 野 雅 哉
オ ブ ザ ー バ ー	富士通FOM株式会社		小 林 元 登
	富士通FOM株式会社		田 嶋 乃 理 子
	富士ゼロックス株式会社		光 成 正 行
	富士ゼロックス株式会社		山 下 和 茂
	富士ゼロックス大阪株式会社		浅 岡 肇
	株式会社大塚商会		加 藤 雅 信
	NECラーニング株式会社		小 島 昭 夫
事 務 局	マッセOSAKA		上 浦 善 信
	マッセOSAKA		石 川 諭 司