

## 令和 4 年度 第 44 回河川管理研修(WEB)のご案内

主催 公益社団法人日本河川協会

下記のとおり、令和 4 年度(第 44 回)河川管理研修を開催いたします。

今回の研修は、流域治水の最新の取組、河川情報、維持管理、河川環境、水利行政、訴訟など、河川管理に関する最新の情報を盛り込んだ講義を予定しております。新型コロナウイルス感染症の状況に鑑み、WEB にて実施いたします。河川業務に携わる多くの皆様にご参加くださいますよう、ご案内申し上げます。

### 記

- |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 目 的</b>     | 河川関係業務を担当する都道府県、市区町村、国土交通省、コンサルタント、建設業等の職員に対し、実務的な知識を習得することにより、資質の向上と河川管理業務の強化・充実に役立てていただくことを目的に実施します。                                                                                                                                                                              |
| <b>2 日 時</b>     | 令和 4 年 10 月 14 日(金)～31 日(月) 18 日間                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3 場 所</b>     | ※Web 配信での研修となります。<br>研修動画の視聴には PC、スマートフォン、タブレット等のインターネット環境が必要です。上記期間中、いつでもどこでも何度でも視聴可能です。                                                                                                                                                                                           |
| <b>4 研 修 科 目</b> | 別紙のとおり                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5 受講予定人員</b>  | 400 人程度                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>6 受 講 費</b>   | 一 般：10,000 円(税込)、個人会員：9,000 円(税込) ※<br>※当協会の <b>個人会員</b> の方が <b>個人でお申込み(お支払い)</b> をされる場合に適用いたします。申込書に会員番号をご記入の上、お申し込みください。<br>申込べ切後、順次「請求書」をお送りします。<br>※11 月中を目途にお振込みください(振込手数料はご負担ください。)                                                                                           |
| <b>7 申し込み方法</b>  | <u>日本河川協会ホームページより受講申込書(Excel シート)をダウンロードし、必要事項を入力の上、メールにてお申し込みください。</u><br>※都道府県、市区町村の方は、各都道府県ごとに取りまとめ、民間企業等の方で請求書送付先が部署ごとに異なる場合は、部署ごとに一括して、メールにてお申し込みください。その他の方は直接お申し込みください。<br>※申込書を受領後、内容確認のためのメールを返信させていただきます。お申し込み内容に間違いがないかどうか必ずご確認ください。<br>※返信メールが数日経っても届かない場合はお電話にてご連絡ください。 |
| <b>8 申 込 期 限</b> | <b>令和 4 年 9 月 30 日(金) (期限厳守)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 9 WEB 研修に関してのご案内

(1) 受講に必要な ID/パスワード/URL、研修テキストの送付

- ・「ID/パスワード/URL」10 月 7 日(金) 送信予定

※受講者個人の登録メールアドレス宛に送信します。

- ・「研修テキスト」10 月 3 日(月) 発送予定

※ヤマト運輸のネコポスにて受講者個人宛に発送します。

10 月 11 日(火)を過ぎても未着の場合はご連絡ください。

- ・ID／パスワード／URLの通知後にキャンセルはできません。受講者の変更は可能ですので、その場合は変更前の受講者情報（受講者番号、氏名）及び変更後の受講者情報（所属、氏名等）をメールにてお知らせください。

## （2）動作環境

- ・インターネットを閲覧できる環境（通信料は自己負担）
- ・パソコン、スマートフォン等

Windows10～：ブラウザソフト：Edge, Google Chrome, Firefox, IE11（各最新版）

MAC OS 10.x～：ブラウザソフト：Safari, Google Chrome, Firefox（各最新版）

iPhone / iPad：iOS11～：Safari, Google Chrome ※最新版（標準プレーヤーで再生）

Android：OS 10.x～：Google Chrome ※最新版（倍速再生不可）

- ・上記に該当しても、受講者側のセキュリティ環境によっては閲覧できないことがあります。事前に確認用動画にて視聴可能かご確認ください。

## （3）注意事項

- ・講義の録画、キャプチャーやSNS等へのアップは禁止します。
- ・WEB研修の利用に当たってのサポートは致しかねます。
- ・視聴できる期間は18日間となります。  
その間はいつでも何度でも、理解するまで繰り返し視聴することが可能です。
- ・受講者のみ視聴可能とし、「ID／パスワード」の譲渡を禁止します。
- ・受講者が一堂に会し、同時に複数人で（一人の方のID/PWで）講義動画を視聴する場合は予めご連絡ください。※視聴の有無を事務局で確認している関係上、**必ず**ご連絡をお願いいたします。
- ・受講される人数分をお申し込みください。

## 10 受講修了証の発行（CPD 受講証明書を兼ねています）

- （1）本研修は、「土木学会 CPD プログラム」「河川技術者教育振興機構 CPD プログラム」の認定を申請中です。

受講された方は全講義視聴完了後、学習報告書に必要事項（各講義について100字程度の気づき）を記入し、11月1日（火）までにメールにて下記担当者宛に送付してください。

学習報告書、視聴の有無などを事務局にて確認後、受講修了証を発行いたします。

※CPD 単位の付与には全講義の視聴及び学習報告書の提出が必須となります。

必要要件を満たさない方へは CPD 単位等が記載されていない「受講修了証」を発行させていただきます。

## 11 申込及び問合せ先

〒102-0083 東京都千代田区麹町 2-6-5 麹町 E.C.K ビル 3F

TEL：03-3238-9771 FAX：03-3288-2426

ホームページアドレス <http://www.japanriver.or.jp/>

担当者：志賀文夫、小島奈名 [seminar@japanriver.or.jp](mailto:seminar@japanriver.or.jp)

※各種問合わせ、申込書及び学習報告書の提出等、すべて上記アドレス宛に送付ください。

# 令和4年度 第44回 河川管理研修(W E B) プログラム

公益社団法人 日本河川協会

| 時 間   | 講 義 科 目 (仮題)                    | 講 師 (予定) : 敬称略                      |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------|
| ① 60分 | 河川行政の動向<br>(流域治水の今の状況、取り組みについて) | 水管理・国土保全局 総務課<br>古橋 季良 総務課長         |
| ② 40分 | 水利行政について                        | 水管理・国土保全局 水政課<br>本田 早苗 水利調整室課長補佐    |
| ③ 40分 | 河川管理に関する訴訟                      | 水管理・国土保全局 水政課<br>青山 佳樹 法務調査官        |
| ④ 50分 | 河川環境行政における最新の取組                 | 水管理・国土保全局 河川環境課<br>信田 智 河川環境保全企画調整官 |
| ⑤ 50分 | 近年の災害とその対応                      | 水管理・国土保全局 防災課<br>岡本 弘基 防災企画官        |
| ⑥ 50分 | 避難行動につながる河川情報の充実                | 水管理・国土保全局 河川計画課<br>藤田 士郎 河川情報企画室長   |
| ⑦ 50分 | 河川の戦略的な維持管理                     | 水管理・国土保全局 河川環境課<br>室永 武司 河川保全企画室長   |
| ⑧ 50分 | 河川管理の課題と対策 (現場の対応)              | 関東地方整備局 京浜河川事務所<br>竹村 篤史 占用調整第一課長   |

※上記の講義科目及び講師については変更となる場合がありますのでご了承願います。

# 令和4年度 第44回河川管理研修（WEB） 受講申込書

000

申込日： 申込書メール送付日

官庁又は会社名：

請求書送付先： 郵便番号及び都道府県必須

請求書宛名： 会社名 又は 受講者個人名

担当者氏名： フルネーム

電話番号：

E-mail：

【よくあるご質問に対する回答】

- ① 申込書はメールにてExcelのままお送りください。
- ② 申込書受理後、内容確認のためのメールを事務局より送信します。受付番号及び受講費に間違いがないか等ご確認ください。
- ③ 申込後のお問い合わせについては受付番号あるいは受講者番号をメール件名に記載の上ご連絡ください。
- ④ 受講費については請求書が届き次第、なるべく速やかにお支払いください。期限は11月末とします。
- ⑤ 請求書はご担当者様宛、テキストは各受講者様宛に送付いたします。テキストは5冊以上であれば一括してお送りしますので備考欄にその旨ご記入ください。
- ⑥ 当研修会は、土木学会CPDプログラム及び河川技術者教育振興機構CPDプログラムの認定を申請中です。

単位明記の受講修了証については必要要件を満たした方へ発行いたします。（単位の必要がない方へはCPD単位の記載のない受講修了証を発行いたします。）

※受講修了証の発行には全講義の視聴と学習報告書の提出が必要です。

※日本河川協会の個人会員の方が、個人でお申込み（＝個人でお支払い）

をする場合に限り、受講費を割引いたします。

備考欄に会員番号（002-から始まる6桁の番号）をご入力の上、お申込みください。

※ 受講者のみ閲覧可能な「ID/PW」を下記登録のメールアドレス宛に送信します。受講される人数分をお申込みください。

※ 請求書は会社名で作成し、ご担当者様宛にお送りします。

テキストは受講者個人宛に下記登録住所宛にお送りします。



| 受講者番号 | 氏名    | カナ氏名    | ご所属（勤務先）      | 職位<br>※任意 | 事務 or 技術<br>※どちらか削除 | メールアドレス<br>※一般のメールアドレスからでも「受信」ができるものをご登録ください                           | 電話番号<br>※勤務先以外を登録する場合は備考欄に | 郵便番号<br>※半角 | テキストお届け先住所<br>※都道府県からご入力ください | 備考<br>※（002-から始まる6桁の番号）をご入力ください |
|-------|-------|---------|---------------|-----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|------------------------------|---------------------------------|
| 記入例   | 河川 花子 | カセン ハナコ | 公益社団法人 日本河川協会 |           | 事務                  | <a href="mailto:seminar@japanriver.or.jp">seminar@japanriver.or.jp</a> | 03-3238-9771               | 102-0083    | 東京都千代田区麹町2-6-5麹町ECKビル3階      | 002-000000                      |
| - 001 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 002 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 003 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 004 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 005 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 006 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 007 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 008 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 009 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |
| - 010 |       |         |               |           | 事務 技術               |                                                                        |                            |             |                              |                                 |