

階層別基本研修（県）

研修名	新規採用職員研修 （前期・通所課程）	実施日数・時間		4日間
		手 法		通所研修
		会 場		自治人材開発センター
ねらい	県職員としての自覚を高めるとともに、県行政を担う一員として必要な基礎的知識・制度を学びます。			
対象者	令和４年４月２日から令和５年４月１日の間に採用された職員（技能職員を含む）			
実施日	①② 4/ 4(火)・4/ 5(水)・6/ 6(火)・6/ 7(水) ③④ 4/ 4(火)・4/ 5(水)・6/ 8(木)・6/ 9(金) ⑤⑥ 4/ 6(木)・4/ 7(金)・6/12(月)・6/13(火) ⑦⑧ 4/ 6(木)・4/ 7(金)・6/15(木)・6/16(金) ⑨⑩ 4/10(月)・4/11(火)・6/19(月)・6/20(火) ⑪⑫ 4/10(月)・4/11(火)・6/22(木)・6/23(金) ⑬⑭ 4/12(水)・4/13(木)・6/27(火)・6/28(水) ⑮⑯ 4/12(水)・4/13(木)・6/29(木)・6/30(金)			
予定人員	県４７０人（各回３０人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	ストレスマネジメント （講師：ビヨンドザボーダー(株) 			

日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
3 日 9:00 ～ 16:30	社会人基礎力と自己成長 (講師：(株)インソース 近 美智子、清水 久身、 大塚 久理子、正木 美奈子、 小嶋 ゆみ)	13	00	目的意識を持ち、主体的に仕事や能力開発 に取り組む姿勢とスキルを身に付けます。 また、組織人として必要な仕事の進め方や 円滑なコミュニケーション等の社会人基礎力 を、演習を交えながら習得します。 (主な項目) ・新規採用職員に求められる役割 ・PDCAサイクル ・タイムマネジメント ・職場内のチームワークとコミュニケーション ・報告・連絡・相談（報連相） ・半年後に向けた目標設定
4 日 9:00 ～ 16:30				
特記事項	・ 詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。 ・ クラスにより 1 日目と 2 日目のカリキュラムが入れ替わります。			

階層別基本研修（県）

研修名	新規採用職員研修 (前期・動画課程)	実施日数・時間		計 9 時間 3 0 分程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	県職員としての自覚を高めるとともに、県行政を担う一員として必要な基礎的知識・制度を学びます。			
対象者	令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に採用された職員 (技能職員を含む)			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 4 7 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
講話 (講師：彩の国さいたま人づくり 広域連合事務局長)		0	10	彩の国さいたま人づくり広域連合事務局長による講話
先輩職員のメッセージ (講師：埼玉県職員)		0	30	先輩職員から仕事の内容や心がけていることを聞き、業務への意欲や使命感を高める契機とします。
埼玉県の沿革 (講師：埼玉県立文書館職員)		0	30	埼玉県の地理や歴史、各地域の特徴を学びます。
埼玉県を知る (講師：埼玉県計画調整課職員)		0	40	埼玉県 5 か年計画を学び、県政の概要や特徴について学びます。
危機管理 (講師：埼玉県危機管理課職員)		0	20	埼玉県における危機管理体制等を学びます。
地方公務員制度・公務員倫理等 (講師：埼玉県人事課職員)		1	40	地方公務員制度の概要や職員の服務、ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。
人事評価 (講師：埼玉県人事課職員)		0	20	「人事評価」の制度を理解し、目標設定に係る留意点等を学びます。
給与と旅費 (講師：埼玉県人事課職員)		0	30	埼玉県の給与制度や旅費制度等を学びます。
財政の仕組み (講師：埼玉県財政課職員)		0	20	埼玉県の財政状況等を学びます。
県税の仕組み (講師：埼玉県税務課職員)		0	10	県税の仕組みを理解し、コスト意識や経営感覚を学びます。
心と体の健康管理・福利厚生 (講師：埼玉県職員健康支援課職員)		0	50	心と体を良好な状態に保つために必要な知識を学びます。また、埼玉県の福利厚生事業を中心に地方公務員共済制度の概要を学びます。

カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
文書事務 (講師：埼玉県文書課職員)	1	20	文書事務の流れや公文書作成時の留意点等を学びます。
情報セキュリティ (講師：埼玉県情報システム戦略課職員)	0	10	職員が守るべき情報セキュリティのポイントや県庁LANの仕組み等を学びます。
財務会計 (講師：埼玉県出納総務課職員)	0	20	財務会計事務の重要性や具体的な事務処理の流れを学びます。
人権問題概論 (講師：埼玉県人権・男女共同参画課講師)	0	40	公務員として職務遂行上、意識、配慮すべき人権について認識を深めます。
障害者理解と障害者への合理的配慮 ① (講師：埼玉県障害者福祉推進課職員)	0	50	障害者に対する理解を深め、必要な配慮について学ぶとともに職員としての対応を学びます。
障害者理解と障害者への合理的配慮 ② (講師：埼玉県総合リハビリテーションセンター職員)	0	10	
特記事項	・ 詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修（県）

研修名	新規採用職員研修 （後期）	実施日数・時間	2 日間
		手 法	オンライン研修及び通所研修
		会 場	<オンライン>各所属ほか <通所>自治人材開発センター
ねらい	採用後半年間が経過した機会にこれまでの行動を振り返るとともに、今後、更に成長していくために必要な知識やコミュニケーション能力を習得します。		
対象者	令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に採用された職員（技能職員を除く）		
実施日	<オンライン> <通所> ①② 9/ 1(金) ・ 9/ 4(月) ③④ 9/11(月) ・ 9/12(火) ⑤⑥ 9/15(金) ・ 9/19(火) ⑦⑧ 9/22(金) ・ 9/25(月) ⑨⑩ 9/28(木) ・ 10/ 2(月) ⑪⑫ 9/29(金) ・ 10/ 3(火) ⑬⑭ 10/ 6(金) ・ 10/10(火) ⑮⑯ 10/13(金) ・ 10/16(月)		
予定人員	県470人（各回30人）		
学 習 計 画			
< オ ン ラ イ ン 研 修 >			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1 日 9:00 ～ 16:30	半年間の振り返り （講師：(株)インソース 近 美智子、清水 久身、 大塚 久理子、小嶋 ゆみ、 正木 美奈子）	6 30	半年間の仕事の取組みについて振り返り、成長し続ける意識と目標設定、職務を遂行するために必要な能力等について学びます。 （主な項目） ・半年前の目標検証 ・成長し続ける意識づけと目標設定 ・タイムマネジメント ・ストレスマネジメント ・キャリアデザイン
< 通 所 研 修 >			
2 日 9:00 ～ 16:30	コミュニケーション力向上 （講師：一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香、伊藤 有香）	6 30	前期課程で実施した接遇研修を振り返り、周囲と連携して仕事を進めていくために必要なコミュニケーション力を向上させるための知識等について学びます。 （主な項目） ・コミュニケーションとは ・「聞き方」を磨く ・「話し方」を磨く ・クレーム対応の心構えとポイント
特記事項	・ 事前課題があります。 ・ 詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修（県）

研修名	採用 2 年目研修	実施日数・時間	＜通所＞ 1 日間 ＜動画＞計 3 時間 4 5 分程度	
		手 法	通所研修及び動画研修	
		会 場	＜通所＞自治人材開発センター ＜動画＞各所属ほか	
ねらい	職務上の問題を発見し、解決するための視点や考え方及び手法を習得するとともに、実際の職場で業務改善を実践し、創造的に仕事を行うことを目指します。			
対象者	令和 3 年 4 月 2 日から令和 4 年 4 月 1 日の間に採用された職員 （主任級研修の対象職員、看護職員及び技能職員を除く）			
実施日	＜通所研修＞ ① 10/23(月) ② 10/24(火) ③ 10/25(水) ④ 10/26(木) ⑤ 10/27(金) ⑥ 10/30(月) ⑦ 10/31(火) ⑧ 11/ 1(水) ⑨ 11/ 2(木) ⑩ 11/ 6(月) ⑪ 11/ 7(火) ⑫ 11/ 8(水) ⑬ 11/ 9(木) ⑭ 11/10(金) ＜動画研修＞ 研修生に別途通知			
予定人員	県 4 5 0 人（各回 3 3 人）			
学 習 計 画				
＜ 通 所 研 修 ＞				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	問題発見・解決力向上 (講師：(株)インソース ほんだ かずひろ おおにし ゆういち 本田 和博、大西 雄一、 すがはら あつこ 菅原 敦子)	6	30	- 問題の定義 - 問題解決の基本的な流れと具体的な手順 「6 つの視点」による問題発見 - 数値分析、パレート図・パレートの法則、業務フロー分析、動態観察分析 - 解決すべき問題の優先順位付け - あるべき姿の設定 - 特性要因図、ロジックツリー、連関図法 - 解決策の検討 - 適切な解決策選択 - 行動計画策定のポイント - 進捗の確認、P D C A サイクル
	- 問題とは何か - 問題解決の流れ - 問題の発見 - 現状把握・調査 - 問題の整理 - 真因追求 - 解決策の策定 - 行動計画策定・実施 - まとめ			

< 動 画 研 修 >			
カリキュラム	動画時間数		内 容
	時	分	
地域活動 (講師：埼玉県人事課職員)	0	15	自治体職員が地域活動に参加する意義を理解し、地域の課題や視点を学ぶ契機とします。
不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等 (講師：埼玉県人事課職員)	1	10	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。また、ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。さらに、「アンコンシャス・バイアス（無意識の偏見）」について学びます。
自治体DX入門	2	20	「地方公共団体情報システム機構(J-LIS)」が地方公共団体向けに提供する教育研修プログラムを活用して、DXに関する知識を習得します。
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修（県）

研修名	中級研修 (通所課程)	実施日数・時間	1 日間
		手 法	通所研修
		会 場	自治人材開発センター
ねらい	自ら主体的に行動する職員になるため、これまでの経験と能力の棚卸しを行い、今後の自己のキャリア形成について考えます。		
対象者	令和2年4月2日から令和3年4月1日の間に採用された主事・技師 (民間企業等職務経験者試験で採用された職員、看護職員及び技能職員を除く)		
実施日	① 5/31(水) ② 6/ 5(月) ③ 6/ 6(火) ④ 7/24(月) ⑤ 7/27(木) ⑥ 7/28(金) ⑦ 7/31(月) ⑧ 8/ 1(火) ⑨ 8/23(水) ⑩ 8/24(木) ⑪ 8/25(金) ⑫ 8/31(木)		
予定人員	県440人 (各回37人)		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1 日 9:00 ～ 16:30	キャリアデザイン (講師：(株)人財開発研究所 きたざわ きよたか 北澤 清孝)	6 30	・研修の背景・ねらい、アイスブレイク ・自律的キャリア形成を学び、私たちが働く目的を考える ・事前課題を踏まえ、私たちが習得すべき能力や今後求められる働き方について考える ・仕事に対する興味や能力を明確化し、自分が今後伸ばすべき能力の方向性を考える ・事前課題の7つの質問をもとにキャリアコーチング演習を行い、振り返りと全体での気づきを共有する ・自己の中長期のキャリアビジョンと実現に向けた自己開発目標を設定し、実現の第一歩として短期目標を明確にする
特記事項	・事前課題があります。 ・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修（県）

研修名	中級研修 （動画課程） 【地方自治法】	実施日数・時間		計 8 時間程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	自治体職員として身に付けるべき基礎的な法律知識である地方自治法を学び、地方自治制度の意義や地方分権改革により求められる地方公共団体の役割について理解を深めます。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 2 年 4 月 2 日から令和 3 年 4 月 1 日の間に採用された主事・技師 （看護職員及び技能職員を除く） ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された職員 ・本研修未修了の主事・技師・主任級の職員			
実施日	各所属で指定する日			
予定人員	県 4 7 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
地方自治法 （講師：（株）東京リーガルマインド 諸坂 佐利）		8	00	・日本国憲法と地方自治 ・地方公共団体の種類 ・自治事務と法定受託事務 ・条例 ・直接民主制 ・長と議会の関係 ・財政と会計 ・指定管理者制度 ・国または都道府県による関与 ・地方公営企業の経営 ・地方債 ・解答・解説
地方自治のすがた				
地方公共団体の骨組み				
地方公共団体の事務・権能				
自治立法				
住民の権利				
地方公共団体の機関				
地方財政				
公の施設				
国および他の普通地方公共団体との関係				
地方公営企業法				
地方財政法				
問題演習				
特記事項	・研修効果確認レポートがあります。 ・この研修は、人事委員会が実施する主査級昇任試験の受験要件となる研修です。 ・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	中級研修 (動画課程) 【地方公務員法】		実施日数・時間	計 7 時間 1 0 分程度
			手 法	動画研修
			会 場	各所属ほか
ねらい	自治体職員として身に付けるべき基礎的な法律知識である地方公務員法を学び、地方公務員の身分、権利、義務などの基本理念について理解を深めます。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 2 年 4 月 2 日から令和 3 年 4 月 1 日の間に採用された主事・技師 (看護職員及び技能職員を除く) ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された職員 ・本研修未修了の主事・技師・主任級の職員			
実施日	各所属で指定する日			
予定人員	県 4 7 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
地方公務員法 (講師：神奈川大学 教授 でぐち ひろあき 出口 裕明) 総論 人事機関 任用と離職 公務秩序の維持 分限と懲戒 勤務条件 職員の権利保護 地方公務員の労働基本権 その他		6	30	・公務員法制の概要、公務員の意義と種類 ・任命権者及び人事委員会 ・任用の種類と手続、任用と成績主義、離職 ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、秘密を守る義務、政治的行為の制限 等 ・分限処分と懲戒処分、公務員の個人責任 ・給与、勤務時間、休暇及び休業 等 ・措置要求と不利益処分に関する審査請求 ・労働基本権と制限 ・近年の公務員制度改革の動向
WLB・育児参加制度等 (講師：埼玉県人事課職員)		0	40	ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。 また、「アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)」について学びます。
特記事項	・研修効果確認レポートがあります。 ・この研修は、人事委員会が実施する主査級昇任試験の受験要件となる研修です。 ・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。 ・参考図書(講義内容の理解を深めるため、事前学習や復習に最適な図書です。) 猪野積 著『地方公務員制度講義(第8版)』(第一法規)			

階層別基本研修（県）

研修名	主任級研修 (新任・オンライン課程)	実施日数・時間	2日間
		手 法	オンライン研修
		会 場	各所属ほか
ねらい	政策形成の必要性を理解するとともに、職務上の問題を発見・分析し、実効性の高い政策を立案するための論理的思考法や住民ニーズの捉え方を学び、政策形成を立案するプロセスを習得します。		
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに主任級の職に昇任した職員（看護職員及び技能職員を除く） ・令和3年4月2日から令和4年4月1日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員		
実施日	① 8/3(木)・8/4(金) ② 8/7(月)・8/8(火) ③ 8/30(水)・8/31(木) ④ 9/7(木)・9/8(金) ⑤ 9/26(火)・9/27(水) ⑥ 10/2(月)・10/3(火) ⑦ 10/4(水)・10/5(木)		
予定人員	県300人（各回43人）		
学 習 計 画			
日程	カリキュラム	時間数	内 容
		時 分	
1日 9:00 ～ 16:30	政策形成を学ぶ (講師：(株)インソース ないとう さとる 内藤 悟) 講義・演習	6 30	・行政を取り巻く環境の変化 ・政策形成とは ・行動経済学・ナッジ理論の活用 ・問題点の洗い出し ・情報活用の流れ ・仮説を立てる
2日 9:00 ～ 16:30	講義・演習	6 30	・情報を収集する ・政策案を出す際の発想のポイント ・政策目標の設定・政策案の策定 ・企画書作成演習
特記事項	・本研修は、Wordを使用し企画書作成演習を実施します。Wordを使用できるパソコンを1人につき1台必ずご用意ください。 ・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。		

階層別基本研修（県）

研修名	主任級研修 （新任・動画課程）	実施日数・時間		計 6 時間程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	組織の中核としての自覚を促すとともに、中堅職員として必要な知識を深め、職務遂行能力の向上を図ります。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に新たに主任級の職に昇任した職員（技能職員を除く） ・令和 3 年 4 月 2 日から令和 4 年 4 月 1 日の間に民間企業等職務経験者試験で採用された主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 3 0 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム	動画時間数		内 容	
	時	分		
メンタルヘルス （講師：ビヨンドザボーダー（株） 安藤 亘 ^{あんどう わたる} ）	1	30	自己の心身を良好な状態に保ちながら仕事に取り組めるように、メンタルヘルスの基礎的知識やセルフケアについて学びます。	
主任級職員の役割と自己成長 （講師：（株）パトス 近藤 晃司 ^{こんどう こうじ} ）	2	00	主任級職員の役割とあるべき職員像を明確にするとともに、自己成長の重要性とそのための内的動機付けについて学びます。	
担当者目線で考える D X （講師：（株）グラファァー 石井 大地 ^{いしい だいち} ）	1	00	担当業務における問題設定と D X による問題解決に向け、現状を打破する変革意識と D X を推進していくための実践例などを学びます。	
県庁改革 （講師：埼玉県行政・デジタル改革課職員）	0	20	社会情勢に応じて県庁が進める業務改善、意識改革の視点、諸課題等について学びます。	
職員の服務（不祥事防止・公務員倫理） （講師：埼玉県人事課職員）	0	30	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。	
W L B ・育児参加制度等 （講師：埼玉県人事課職員）	0	40	ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。また、「アンコンシャス・バイアス（無意識の偏見）」について学びます。	
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	主任級研修 (現任)	実施日数・時間		計5時間30分程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	主任級職員に求められる役割等について改めて確認するとともに、県政の最近の動きや公務員倫理、健康管理等について理解を深めます。			
対象者	令和5年4月1日現在、満45歳の主任級職員（技能職員を含む） ※ただし、以下の者を除く。 ・平成30年4月2日から令和5年4月1日の間に採用された職員 ・令和4年度階層別基本研修（県）技能職員研修（現任課程）を修了した職員 ・令和5年度階層別基本研修（県）主任級研修（新任・オンライン課程）及び（新任・動画課程）の受講対象者である職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県50人			
学 習 計 画				
カリキュラム	動画時間数		内 容	
	時	分		
主任級職員の役割 （講師：（株）テラ・コーポレーション ふくもと のぶお 福本 伸夫）	3	00	多様化・複雑化する行政ニーズに対応していくために、経験豊富な職員が組織内で前向きに活躍するための心得や期待される役割等について学びます。	
埼玉県政 （講師：埼玉県計画調整課職員）	0	40	埼玉県5か年計画の概要について学びます。	
埼玉県のDX推進 （講師：埼玉県行政・デジタル改革課職員）	0	20	埼玉県のDXの方針や取組状況等について学びます。	
職員の服務（不祥事防止・公務員倫理） （講師：埼玉県人事課職員）	0	30	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策等について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。	
WLB・育児参加制度等 （講師：埼玉県人事課職員）	0	40	ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。また、「アンコンシャス・バイアス（無意識の偏見）」について学びます。	
心と体の健康管理 （講師：埼玉県職員健康支援課職員）	0	30	心と体を良好な状態に保つために必要な知識を学びます。	
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	主査級研修 (通所課程)	実施日数・時間		2日間
		手 法		通所研修
		会 場		自治人材開発センター
ねらい	主査級職員に求められる役割について認識し、職場における実践的な管理能力を習得します。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに主査級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の主査級の職員			
実施日	① 7/18(火)・7/19(水) ② 7/24(月)・7/25(火) ③ 8/ 1(火)・8/ 2(水) ④ 8/ 7(月)・8/ 8(火) ⑤ 8/21(月)・8/22(火) ⑥ 8/28(月)・8/29(火)			
予定人員	県200人(各回34人)			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	主査の役割認識 (講師：(株)パトス 古山 恵子、久保 朋子) ・主査の役割認識 ・人間力の向上 (メンタル耐性) ・創造的対話力の向上 ・リーダーシップ力 ・フォロワーシップ力	6	30	・主査に求められる役割、意識と行動のあり方の理解 ・信頼を高める内省力の醸成 ・ストレス耐性、メンタルヘルス不調に陥る要因 ・人間関係を円滑にし、周りとの信頼を築くコミュニケーションのマインドとスキルの習得 ・目標達成に向けたリーダーシップ力の習得 ・上司を支えるための部下力の習得
2日 9:00 ～ 16:30	・部下育成支援力 ・マネジメントサイクル ・真の働き方改革	6	30	・OJTを通して部下の自律性と自己成長を促す支援力の習得 ・人を活かし、社会に貢献するマネジメントのあり方 ・働きやすい職場とは ・働きやすい職場づくりに求められる意識、行動とは
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	主査級研修 （動画課程）	実施日数・時間		計 4 時間 3 0 分程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	主査級職員としての心構えや意識を高めるとともに、公務員倫理等の職務を遂行する上で必要な知識について理解を深めます。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに主査級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の主査級の職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 2 0 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
世の中学 （講師：（株）温泉道場 代表取締役社長 やまざき としき 山崎 寿樹）		1	00	行政分野以外の世界を改めて知ることによって、県職員としての視野の拡大を図ります。
コンプライアンスと公務員倫理 （講師：（株）ハリーアンドカンパニー なかむら はしお 中村 葉志生）		1	00	職業倫理という本質的な視点から公務員としての自覚のあり方を確認し、主査級職員として必要な倫理観の向上を図ります。
職員の服務（不祥事防止・公務員倫理） （講師：埼玉県人事課職員）		0	30	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策等について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。
WLB・育児参加制度等 （講師：埼玉県人事課職員）		0	30	ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。
人権問題概論 （講師：埼玉県人権・男女共同参画課講師）		0	40	主査級職員として職務遂行上、意識、配慮すべき人権について認識を深めます。
主査級職員に求められるマネジメント （講師：埼玉県職員）		0	40	主査級職員として求められているマネジメントを先輩職員から学びます。
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	主幹級研修 (通所課程)	実施日数・時間		1 日間
		手 法		通所研修
		会 場		自治人材開発センター
ねらい	チームの力を最大限に発揮するため、グループリーダーに求められる役割や行動について、多様な働き方のメンバーと協働する視点も交えて学びます。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに主幹級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の主幹級の職員			
実施日	① 5/24(水) ② 5/25(木) ③ 6/2(金) ④ 6/5(月) ⑤ 6/6(火) ⑥ 6/7(水)			
予定人員	県210人（各回35人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1 日 9:00 ～ 16:30	チームマネジメント (講師：(株) インソース にのの かずこ 庭野 和子) ・ダイバーシティについて ・リーダーの役割と考え方 ・チームマネジメント ・コミュニケーション ・まとめ	6	30	・何故今ダイバーシティなのか ・ダイバーシティに関するキーワードを知る ・リーダーの役割 ・チームマネジメントを考える ・チーム目標の明確化 ・チームにおける活動の進捗管理 ・チームでの活動におけるリーダーシップ ・部下に安心を与えるコミュニケーション
特記事項	・詳細は後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	主幹級研修 （動画課程）	実施日数・時間		計 9 時間程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	主幹級職員に求められる自覚と意識の向上を図るとともに、メンタルヘルスや公務員倫理等の理解を深めます。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に新たに主幹級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の主幹級の職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 2 1 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
世の中学 （講師：（株）温泉道場 代表取締役社長 山崎 寿樹）		1	00	行政分野以外の世界を改めて知ることによって、県職員としての視野の拡大を図ります。
メンタルヘルス （講師：ビヨンドザボーダー（株） 安藤 亘）		3	00	グループリーダーが知るべき「メンタルヘルス」の基礎知識として、自分自身の心の健康管理（セルフケア）」について学ぶとともに、グループ員に対する実践的方法（ラインケア）を学びます。
公務員に求められるコンプライアンス （講師：（株）ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生）		3	00	これからのリーダーとして必要なコンプライアンス意識の向上や、コンプライアンスの実践のために時流を読む力や組織として取り組む仕組みづくりなど必要な事柄を学びます。
職員の服務（不祥事防止等） （講師：埼玉県人事課職員）		0	30	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。
WLB・育児参加制度 （講師：埼玉県人事課職員）		0	30	ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。
財務会計上の責任について ～主幹級職員が最低限度知って おくべき財務会計事務～ （講師：埼玉県出納総務課職員）		1	00	財務会計事務の意義、財務の概念、会計職員等の責務、重要法令について確認します。
特記事項	・ 詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	副課長級研修 (オンライン課程)	実施日数・時間		2日間
		手 法		オンライン研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	副課長級職員の役割の重要性を認識し、人材マネジメントに必要な知識を習得するとともに、人事評価者としての能力の向上を図ります。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに副課長級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の副課長級の職員			
実施日	1日目 ①4/27(木) ②4/28(金) ③5/9(火) ④5/10(水) 2日目 5/17(水)			
予定人員	県130人（1日目・各回33人、2日目・130人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 17:00	人事評価 (講師：学校法人産業能率大学総合研究所 いのうえ やすゆき 井上 康由)	7	00	人事評価の目的や実績評価・能力評価のポイントについて理解するとともに、OJT（職場研修）の機会として評価面談を活用し、職員の意欲を高め育成へと繋げる面談の手法について学びます。 (主な項目) ・人事評価の必要性 ・人事評価の進め方 ・目標管理と人事評価 ・職員育成（OJT）の面談
2日 13:30 ～ 16:30	モチベーションマネジメント (講師：(株)行政マネジメント研究所 くればやし よしこ 紅林 佳子)	3	00	部下のモチベーションを引き上げ、新たな取組に積極的に挑戦する職場風土の醸成に必要な人材マネジメントの知識と能力の向上を図ります。 (主な項目) ・人が育つ職場風土の醸成 ・モチベーションマネジメント ・モチベーション向上の取組み ・アクションプラン作成
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	副課長級研修 (動画課程)	実施日数・時間		計 6 時間 3 0 分程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	副課長級職員の役割の重要性を認識し、その求められる能力と必要な知識の習得を図ります。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に新たに副課長級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の副課長級の職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 1 3 0 人			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	動画時間数		内 容
		時	分	
世の中学 (講師：(株) デリモ 代表取締役社長 栗田 美和子)		1	30	行政分野以外の世界を改めて知ることによって、県職員としての視野の拡大を図ります。
これからの時代の上司像 (講師：大妻女子大学 准教授 田中 俊之)		1	30	多様な働き方の職員への活躍支援に当たり、職場の意識改革について重要性を理解し、実践するための上司としての心構えなどについて学びます。
メンタルヘルス (講師：公益社団法人日本精神保健福祉連盟 常務理事 大西 守)		1	35	管理職に求められるメンタルヘルスの基本的知識を再確認し、メンタル不全の予防的対応やラインケアについて実践的な知識の習得を目指します。
管理職に求められる公務員倫理と危機管理 (講師：株式会社ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生)		1	10	管理職に求められる公務員倫理・危機管理の意識とスキル向上を図ります。
不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等 (講師：埼玉県人事課職員)		1	00	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。また、ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。
特記事項	・ 詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。			

階層別基本研修（県）

研修名	課長級研修 (オンライン課程)	実施日数・時間		2日間
		手 法		オンライン研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	課長級職員に求められる人事評価や人材育成の手法を学ぶとともに、組織のリーダーとして周囲に働きかけて変革を起こすために必要な知識・スキルの習得を目指します。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和4年4月2日から令和5年4月1日の間に新たに課長級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の課長級の職員			
実施日	① 4/18(火)・7/31(月) ② 4/19(水)・8/ 8(火)			
予定人員	県90人（各回45人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 17:00	人事評価と職場の人材育成 (講師：学校法人産業能率大学総合研究所 いのうえ やすゆき 井上 康由)	7	00	人事評価者として適正な評価を行うとともに、組織的かつ効果的な人材育成を推進するために必要な知識を学ぶ。 (主な項目) ・人事評価 ・今後の管理者のあり方 ・職員の育成（OJT） ・キャリアプランニングの支援
2日 9:00 ～ 16:30	変革時代のリーダーシップ (講師：(株)パトス こんどう こうじ 近藤 晃司)	6	30	変動の激しい時代において、組織変革及び業務変革に果敢に取り組み、組織を進化させるリーダーに必要な知識・心構えを学ぶ。 (主な項目) ・変動する時代に求められる人と組織の姿 ・リーダーに求められる自己変革 ・「自律」する組織創りのあり方 ・変革を促進するリーダーシップのあり方 ・業務変革のための課題設定とスクラップ&ビルド
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。 ・2日目の「変革時代のリーダーシップ」は、事前課題があります。			

階層別基本研修（県）

研修名	課長級研修 (動画課程)	実施日数・時間		計 9 時間程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	管理職の職責の重要性を改めて認識し、求められる役割について学ぶとともに、課長級職員として必要な知識・スキルの習得を目指します。			
対象者	次のいずれかに該当する職員 ・令和 4 年 4 月 2 日から令和 5 年 4 月 1 日の間に新たに課長級の職に昇任した職員 ・本研修未修了の課長級職員			
実施日	各所属で指定する日			
予定人員	県 9 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム		動画時間数		内 容
		時	分	
副知事訓話 (講師：埼玉県副知事 堀光 敦史)		1	00	副知事による訓話
世の中学 (講師：(株) デリモ 代表取締役社長 栗田 美和子)		1	30	行政分野以外の世界を改めて知ることにより、県職員としての視野の拡大を図ります。
リーダーのための D X 理解 (講師：(合) K U コンサルティング 高橋 邦夫)		1	00	組織のリーダーとして D X 推進のために率先して取り組むべき役割や、率先して取り組むべき推進のための具体的な思考法、先進事例等について学びます。
危機管理広報 (講師：一般社団法人 日本経営協会 森 健)		2	00	危機発生時において適切かつ迅速な対応を行い、県民からの信頼を獲得していくために、実践的な危機管理広報の知識・ノウハウを習得します。
パブリシティの基本と応用 (講師：埼玉県報道長)		0	30	本県でパブリシティ業務を実践的に進める上での基本的心構え、注意点について具体的事例を基に習得します。
メンタルヘルス (講師：公益社団法人埼玉県精神保健福祉協会理事・日本医師会認定産業医 前埼玉県立精神保健福祉センター長 関口 隆一)		2	00	受講者がこれまでに参加した階層別基本研修で得た知識を振り返り、管理監督者として理解しておきたい埼玉県庁における心の健康づくりや休職者の復職支援を含めたメンタルヘルス対策のポイントを学びます。
不祥事防止・公務員倫理・W L B ・育児参加制度等 (講師：埼玉県人事課職員)		1	00	不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策について学ぶとともに、公務員として必要な倫理観の向上と再認識を図ります。また、ワークライフバランスの推進及び働き方改革のための取組、男性職員の育児参加制度等について学びます。
特記事項	・ 詳細は後日送付する実施通知により確認してください。			