

令和6年度 県職員研修一覧

1 階層別基本研修

★は人事委員会事務局が主査級昇任試験の受験要件としている階層別基本研修

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
新規採用職員研修	前期・通所課程	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。	令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員(技能職員を含む)	4	14	460	通所	①②4/4(木)・4/5(金)・5/9(木)・5/10(金) ③④4/4(木)・4/5(金)・5/14(火)・5/15(水) ⑤⑥4/8(月)・4/9(火)・5/16(木)・5/17(金) ⑦⑧4/8(月)・4/9(火)・5/21(火)・5/22(水) ⑨⑩4/10(水)・4/11(木)・5/23(木)・5/24(金) ⑪⑫4/10(水)・4/11(木)・5/28(火)・5/29(水) ⑬⑭4/12(金)・4/15(月)・5/30(木)・5/31(金)	
	前期・動画課程			-	1	460	動画	4月～5月	
	後期	採用後半年間の行動を振り返り、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。	令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員(技能職員を除く)	2	14	460	通所	①②9/5(木)・9/6(金) ③④9/10(火)・9/11(水) ⑤⑥9/12(木)・9/13(金) ⑦⑧9/19(木)・9/20(金) ⑨⑩9/24(火)・9/25(水) ⑪⑫9/26(木)・9/27(金) ⑬⑭10/3(木)・10/4(金)	
採用2年目研修	前期	県職員としての自覚を高め、防災意識の向上を図るとともに、多様な価値観を認識し、自ら考え行動する力や協働する力を習得します。	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(看護職員及び技能職員を除く)	1	14		通所	①②6/13(木) ③④⑤⑥6/14(金) ⑦⑧⑨⑩6/19(水) ⑪⑫⑬⑭6/20(木)	
	後期	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。	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(主任級研修の対象職員、看護職員及び技能職員を除く)	1	14	420	通所・動画	【通所】 ①10/21(月) ②10/22(火) ③10/23(水) ④10/24(木) ⑤10/25(金) ⑥10/28(月) ⑦10/29(火) ⑧10/30(水) ⑨10/31(木) ⑩11/1(金) ⑪11/5(火) ⑫11/6(水) ⑬11/7(木) ⑭11/8(金) 【動画】 10月～11月	
中級研修	通所課程	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。	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主事・技師・主任(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)	1	12	410	通所	①6/26(水) ②6/27(木) ③6/28(金) ④7/26(金) ⑤7/29(月) ⑥7/30(火) ⑦7/31(水) ⑧8/26(月) ⑨8/27(火) ⑩8/28(水) ⑪8/29(木) ⑫8/30(金)	
	動画課程【地方自治法】★	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。	次のいずれかに該当する職員 ・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主事・技師・主任(看護職員及び技能職員を除く) ・令和5年4月2日から令和6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	-	1	410	動画	7月～9月	
	動画課程【地方公務員法】★	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。	次のいずれかに該当する職員 ・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主事・技師・主任(看護職員及び技能職員を除く) ・令和5年4月2日から令和6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	-	1	410	動画	7月～9月	

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
主任級研修(新任)	通所課程	主任として組織内でのリーダーシップを発揮し、主体的で効果的な政策を立案・改善するために必要なスキルや知識を学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員	1	14	400	通所	①6/6(木) ②6/7(金) ③6/10(月) ④6/11(火) ⑤6/21(金) ⑥7/29(月) ⑦8/6(火) ⑧8/7(水) ⑨8/27(火) ⑩8/30(金) ⑪9/2(月) ⑫9/3(火) ⑬9/5(木) ⑭9/6(金)	
	動画課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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主任級の職員 ・本研修未修了の主任級の職員	-	1		動画	6月～9月	
主任級研修(現任)	現任	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、県政の動きや公務員倫理、健康管理等について理解を深めます。	令和6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31年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員 ・令和6年度階層別基本研修(県)主任級研修(新任・通所課程)及び(新任・動画課程)の受講対象者である職員	-	1	30	動画	10月～11月	
主査級研修	通所課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	2	8	230	通所	①7/4(木)・7/5(金) ②7/17(水)・7/18(木) ③7/23(火)・7/24(水) ④8/1(木)・8/2(金) ⑤8/6(火)・8/7(水) ⑥8/20(火)・8/21(水) ⑦8/27(火)・8/28(水) ⑧8/29(木)・8/30(金)	
	動画課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	-	1		230	動画	6月～8月
主幹級研修	通所課程	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力について、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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	1	6	210	通所	①5/27(月) ②6/3(月) ③6/4(火) ④6/5(水) ⑤6/6(木) ⑥6/10(月)	
	動画課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	-	1		210	動画	6月～8月

研修名		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
副課長級研修	オンライン課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	2	4	130	オンライン	【1日目】 ①4/26(金) ②5/8(水) ③5/9(木) ④5/10(金) 【2日目】 5/15(水)	
	動画課程	行政分野以外の世界を改めて知り、県職員としての視野の拡大を図るとともに、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を習得します。		-	1		動画	6月～7月	
課長級研修	オンライン課程	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和5年4月2日から令和6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	2	2	90	オンライン	①4/23(火)・7/25(木) ②4/24(水)・7/31(水)	
	動画課程	行政分野以外の世界を改めて知り、県職員としての視野の拡大を図るとともに、管理職の職責の重要性を改めて認識し、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。		-	1		動画	6月～8月	
階層別基本研修計		9 コース	-	-	111	3,940			

2 階層別選択研修

※人事評価と階層別選択研修の関連は、別途表にまとめましたので参考にしてください。

☆は人事委員会事務局が主査級昇任試験の受験要件としている階層別選択研修

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
中級(3科目以上)	法律・経済分野(1科目以上)	民法 ☆	民法の仕組みや考え方について理解を深めるとともに、最新の改正状況等を学び、自治体職員としての職務遂行能力の向上を図ります。	-	1	50	動画	9月～10月	共同研修
		行政法 ☆	行政法の基礎を学ぶとともに、具体的な事例を取り上げながら法的に問題となる点について考えることにより、行政法の理解を深め、実務に役立つ知識を身に付けます。	-	1	150	動画	10月～12月	共同研修
		簿記入門と公会計 ☆	複式簿記の基礎、財務諸表の見方、決算書を読みこなす能力を実践的に学ぶとともに、行政職員に求められるコスト意識や経営感覚を身に付けます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。	2	2	80	通所	① 8/19(月)・8/26(月) ② 12/23(月)・12/24(火)	共同研修
		データ活用入門 ☆	地方自治体の課題解決のために必要なデータ活用の意義や必要性を知るとともに、保有しているデータを有効に活用し、行政サービスの向上や政策の立案に役立てるための知識を習得します。また、事例等を通じて課題解決に向けたデータの横断的な活用方法や分析方法についての理解を深めます。	-	1	100	動画	7月～8月	共同研修
		人を動かす施策のための経済学的アプローチ～ナッジ理論・経済的手法～ ☆	SDGs 17の達成を念頭に、住民や企業など対象者に望ましい行動を促す施策立案手法について、経済学の実例を通して学びます。	-	1	150	動画	8月～9月	共同研修
中級(3科目以上)	コミュニケーション分野(1科目以上)	伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ ☆	図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、対面でもオンラインでも聞き手が理解できる「伝わる」プレゼンテーションの仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身に付けることを目指します。	2	3	75	オンライン	① 7/16(火)・7/17(水) ② 8/1(木)・8/2(金) ③ 9/5(木)・9/6(金)	共同研修
		自己表現力向上研修 ☆	アサーティブの理論と技法(相手の立場を理解しつつ、自分の要望や提案を率直に、誠実に伝え、問題の解決を図っていく実践的なコミュニケーションの力、対人関係スキル)を学び、「率直に話し合いのできる関係づくり」ができる力を身に付けます。	2	2	30	通所	① 7/18(木)・7/19(金) ② 10/10(木)・10/11(金)	共同研修
		チームを支える！自分力向上 ☆	上司の考えや組織の役割を理解した上で、チームの一員として、組織を主体的・自主的に支えるような行動力について学びます。	2	2	40	通所	① 8/1(木)・8/2(金) ② 12/12(木)・12/13(金)	共同研修
		説明力・聞く力向上 ☆	行政職員が相手のニーズに応える「コミュニケーション」を図るために、聞く力・伝える力を向上させるための手法や知識を学びます。	2	4	80	通所	① 9/12(木)・9/13(金) ② 10/10(木)・10/11(金) ③ 11/18(月)・11/19(火) ④ 11/25(月)・11/26(火)	共同研修
		ダイバーシティ推進 ☆	外国人、LGBTQ、障害者等をはじめとした方々の多様な価値観について理解を深め、地域や組織におけるダイバーシティの推進について学びます。	-	1	140	動画	7月～8月	共同研修

次のいずれかに該当する職員
 ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員
 ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
中級(3科目以上)	文書作成力向上 ★	価値ある情報を的確に収集・分析し、誰もが分かりやすく、伝わるように整理された文書を作成するための知識・技術を学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和5年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和6年4月1日現在25歳以上の職員	2	3	60	オンライン	① 9/2(月)・9/3(火) ②10/28(月)・10/29(火) ③11/18(月)・11/19(火)	共同研修
	全体最適の課題解決手法を学ぶ ★	県や市町村が直面する行政課題を解決する政策(事務事業)を企画し、実行できる職員となるため、部分的な解決ではなく全体を最適化して高いパフォーマンスを発揮する「全体最適」の課題解決手法を演習を通して習得し、実践的に学びます。		3	1	15	通所	7/22(月)・7/23(火)・8/23(金)	共同研修
	事務ミス防止研修 ★	職場で起こり得る事務ミスの種類と発生要因を理解し、防止のための仕組みや工夫など具体的な対策法を学ぶことで業務効率を向上させるとともに、自律型職員の育成を目指します。		1	3	60	オンライン	① 9/9(月) ②10/8(火) ③11/6(水)	共同研修
	マルチタスク対応力向上トレーニング ★	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決などのスキルの向上を図ります。		1	3	60	通所	① 8/23(金) ② 9/20(金) ③10/24(木)	共同研修
	セルフマネジメント ★	ストレスコーピングなどストレスマネジメントの手法を学び、業務をより良く遂行していくためのマインドを身に付けます。		1	3	75	通所	① 8/22(木) ②10/17(木) ③12/5(木)	共同研修
	プログラミング的思考を学ぶ ★	最適な方法で課題解決に導く思考法を、図や業務効率化ツールを使って見える化しながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。		1	2	40	通所	①10/18(金) ②12/6(金)	共同研修
	BPRトレーニング ★	職員一人ひとりが業務内容や業務プロセスを可視化・分析・最適化し再構築を図ることができるよう、自身の業務を題材とした演習を通じてBPRの進め方を習得することを目指します。		1	2	40	オンライン	①7/26(金) ②9/13(金)	共同研修
主査級(2科目以上)	企画調整力向上	実際の企画立案から企画作成までの「企画力」と、住民や仕事上の関係者の利害を調整するための実践的な「調整力」の向上を目指します。	令和6年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員	2	2	40	オンライン	①10/15(火)・10/16(水) ②10/30(水)・10/31(木)	共同研修
	公共マーケティング	マーケティングの基本概念を確認し、戦略立案、マーケティング・マネジメントの手法を学び、政策形成や事業推進において実践的に応用するための能力を習得します。		1	2	90	オンライン	①7/24(水) ②10/2(水)	共同研修
	クレーム対応	クレームに対する様々な対処法を講義・演習を通じて習得します。さらにはクレームに対する組織対応の重要性について理解を深めるとともに、組織対応力の向上に必要な職員間の役割分担やクレーム対応のシステム化について学びます。		2	2	40	通所	① 9/5(木)・9/6(金) ②11/21(木)・11/22(金)	共同研修
	ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	課題解決、合意形成などを目的とした会議や担当者とのミーティングなどにおいて、合意と納得感のある成果を導くためのロジカルなファシリテーション(支援、促進)スキルを身に付けます。		1	2	40	通所	①10/8(火) ②11/20(水)	共同研修
	業務効率化につながる仕事術	ワークライフバランスやDXの推進により、働き方が変化しています。それらに順応していくため、既存業務の進め方や時間管理を見直し、周囲を巻き込みながら業務の効率化を進める手法を学びます。また、RPAなどのデジタル技術の理解し、アナログ・デジタル両面で改善を考える視点を学びます。		2	3	75	通所	① 9/30(月)・10/1(火) ②10/28(月)・10/29(火) ③11/25(月)・11/26(火)	共同研修
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて、自治体経営における長期的ビジョンの必要性と説明責任の重要性について理解を深め、公共政策の創造・発展に向けた考え方を養います。		1	1	16	通所	10/29(火)	共同研修
	クリティカルシンキング	予測ができず過去の事例が参考にならないVUCA時代において、多面的かつ客観的な視点で物事を分析し、適切な課題設定ができる力を養うことに加え、最適解を見つけるための思考力を養います。		2	2	40	通所	① 9/9(月)・9/10(火) ②11/27(水)・11/28(木)	共同研修

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
主幹級・副課長級 (各職位ごとに1科目以上)	判断力・決断力向上	様々な場面で生じる課題に対し、より早くて確かな対応策を講じられるよう判断力の強化を図るとともに、対応策を実行に踏み出すための決断力を高めます。	令和6年4月1日現在、主幹級及び副課長級の職に昇任後1年以上経過している職員(受講を希望する課長級職員を含む)	1	2	40	通所	① 8/26(月) ② 11/11(月)	共同研修
	マネジメント力向上トレーニング	限られた時間の中で様々な業務を遂行するに当たって、組織としての優先順位付けや問題解決、方針立案などのスキルの向上を図ります。		1	2	40	通所	① 8/7(水) ② 10/25(金)	共同研修
	リスクマネジメント研修	行政現場のリスクマネジメントに関する知識や手法を学び、業務上で発生する不測事態やリスクに適切に対応できる能力を身に付けます。		1	2	40	通所	① 7/22(月) ② 10/28(月)	共同研修
	事業再構築研修	社会状況の変化に合わせ、既存事業は不断の見直しが必要です。そのため、政策のゴール(ありたい姿)と現状のギャップを埋める手法(事業)について、ロジックモデルを活用し、エビデンスに基づき論理的に事業を見直すための手法を習得します。エビデンスに基づいた事業の見直しや企画立案が出来るようになることを目指します。		1	1	25	オンライン	8/19(月)	共同研修
	地方公務員のための業務マネジメント研修	仕事の属人化や組織の個性化を防ぎ、チームで仕事をするために、マネジメントを担う職員の役割を理解し、コミュニケーションや仕組みづくりなど、業務マネジメントの手法を学びます。		1	2	40	通所	① 11/29(金) ② 12/10(火)	共同研修
	議会答弁・報道機関対応	管理職職員にあっては、議会・報道機関に対して適切に説明責任を果たしていくことが重要です。本研修では、議会・報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、答弁書作成や説明のポイントなどを理論的かつ体験的に学びます。		2	2	30	通所	① 8/1(木)・8/2(金) ② 8/28(水)・8/29(木)	共同研修
	チーム力向上研修	チームリーダーとして部下にはたらきかけ、部下の主体性を引き出すことでチームを活性化させる手法を学び、組織パフォーマンスの向上を目指します。		1	2	40	通所	① 7/31(水) ② 11/27(水)	共同研修
階層別選択研修計		31 コース	—	—	62	1,841			

3 講師養成研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程	備考
新規採用職員指導員研修	新規採用職員の能力開発の取組を支援する新規採用職員指導員を対象に、職員育成能力の向上を図ります。	任命権者から推薦された新規採用職員指導員	—	1	370	動画	5月	
メンター研修	メンター制度の趣旨や人材育成の重要性について理解を深めることで、メンタリングの目的を正しく理解し、制度の効果やメンタリング能力を高めることを目指します。	任命権者から推薦された職員	—	1	30	動画・テキスト	未定	
講師養成研修計		2 コース	—	2	400			

4 特別研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
人づくりセミナー	地方分権の担い手である職員一人ひとりが、幅広い視野と柔軟な発想を身に付け、より創造的かつ積極的に地方行政を展開できる人材となることを目指します。	講演内容に関心のある職員	未定	未定	200	未定	未定	共同研修
行政不服申立	行政不服審査法による不服申立ての仕組みと手続きの流れを学ぶとともに、個別的課題の処理について実務的な処理能力を養います。	職務に関係のある職員	-	1	40	動画	8~9月	共同研修
行政研修B	埼玉県の主幹級職員、県内市町村の課長補佐級職員と国家公務員の課長補佐級職員が、与えられたテーマについて異なる立場から討議・発表を行うことで、大局的な視野の修得とともに人脈の拡大を目指します。	任命権者から推薦された主幹級職員	未定	未定	未定	未定	未定	共同研修
ハードクレーム対応研修	ハードクレームに対する適切な対処法を習得するとともに、組織対応の重要性について学びます。	主幹・副課長級の職員(各所属につき1人・未受講者優先)	-	1	300	動画	未定	共同研修
子育て・しごと応援研修	育児休業を取得する職員等に対し、今後の新たな働き方に備えたキャリア形成の考え方やメンタルヘルス等の必要な知識・スキルの習得を通じて、円滑な職場復帰を支援します。	次のいずれかに該当する職員 ・研修実施日以前8か月の間に育児休業から復帰した職員 ・育児休業中及び育児休業を検討している職員等	1	2	60	オンライン・動画	【オンライン】 ①6/20(木) ②11/15(金) 【動画】 ①6月下旬~1か月程度 ②11月中旬~1か月程度	共同研修
法制執務	法制執務の基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、法の制定や改正に必要な基本的な技法を身に付けます。	次のいずれかに該当する職員 ・初めて法制執務に携わる職員 ・法制執務に関心のある職員	2	1	10	オンライン	8/22(木)・8/23(金)	共同研修
災害対応を学ぶ	災害対応に関する基礎的な知識を学ぶとともに、多様な価値観を受け入れる力や自ら考える力、協働する力を習得することで、行政職員としての災害対応能力の向上を図ります。	災害対応に関心のある職員	1	1	30	通所	8/26(月)	共同研修
女性職員のためのキャリアデザイン(主任級)	主任級女性職員が自身のキャリアを改めて考えるとともに、組織における役割について認識を深めます。また、組織で必要とされるコミュニケーション能力等を高めます。	任命権者から推薦された主任級の女性職員	3	1	15	通所	7/3(水)・7/4(木)・10/15(火)	共同研修
女性職員のためのキャリアデザイン(主査・主幹級)	主査・主幹級の女性職員が組織における役割について認識を深め、組織を担うために必要なマネジメント能力を高めます。また、自らの可能性や強みを把握し、今後のキャリアデザインを考えます。	任命権者から推薦された主査・主幹級の職に昇任後1年以上経過している女性職員	3	1	15	通所	7/24(水)・7/25(木)・11/5(火)	共同研修
シニア職員研修	シニア世代の職員がスキルや経験を前向きに振り返り、60歳以降も組織でいきいきと活躍し、モチベーションの維持向上を図るための心構えやコミュニケーション技法などを学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・令和6年4月1日現在満59歳で、令和7年度に定年引上げにより引き続き勤務する予定の職員、及び令和7年度に定年前再任用短時間勤務又は暫定再任用を希望する職員 ・令和6年4月1日現在満60~64歳で、受講を希望する職員(動画視聴のみ)	-	1	200	動画・テキスト	未定	共同研修
ベテラン職員のためのキャリアデザイン	定年引上げに伴い、職員の働き方や役割が60歳を境に大きく変化するため、職員自身のこれまでの経験やキャリアを振り返るとともに、使命を再認識し、公務員としてやり遂げたいことを考える機会とします。	令和6年4月1日現在満55歳から58歳までの職員のうち、希望する者	-	1	100	動画	未定	共同研修
D X推進研修	ライフスタイル・人口構造等の変化に柔軟に対応し、よりよい住民サービスを提供することを目的としたD X推進のため、自治体に求められる対応や自治体の抱える課題からD Xの基礎を学びます。	D X推進に関心のある職員	1	2	80	オンライン	①10/1(火) ②10/2(水)	共同研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
A I・ローコード開発の活用と行政サービス改革	A I・ローコード開発・サービス改革に関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や行政サービス改革につなげるための活用方法を身に付けます。	A I・ローコード開発・サービス改革に関心のある職員	2	2	60	オンライン	①8/19(月)・8/20(火) ②8/29(木)・8/30(金)	共同研修
D X時代の広報戦略	D X時代の広報に必要な視点を学び、多様化する情報発信の手法や広報業務の効果検証とリスク管理を体系的に習得することで、広報を戦略的に実施する手法を身に付けます。	次のいずれかに該当する職員 ・広報業務に携わる職員 ・広報業務に関心のある職員	1	1	40	オンライン	7/19(金)	共同研修
I C Tツール利活用のための考え方	「仕事のあり方、やり方」を変えて業務の効率化や住民サービス向上につなげるため、I C Tツールを効果的に導入する考え方やその活用事例、活用方法を学びます。	I C Tツールの活用に関心のある職員	-	1	100	動画	7月～8月	共同研修
テーマ別政策形成演習	実務の場で課題解決につながる政策を策定する能力の習得を目指します。①課題の真因分析の手法②実効性のある政策を作る上で欠かせない現場や政策対象から情報や心情を引き出すためのヒアリング、③情報整理・仮説構築の技法を演習にて学びます。 ※令和6年度は「住民の日常の防災意識の向上」をテーマとします。	政策形成に興味のある職員	3	1	10	通所	11/8(金)・11/26(火)・ 11/27(水)	共同研修
面接スキル向上	職員採用試験において、人物重視・面接重視の動きが広まり、次代の組織を担う人材を見極め、選定する面接担当者のスキルが求められています。そこで、心構えや面接試験の際の留意点、効果的な面接の技法や進め方などを学び面接担当者のスキルアップを図ることで、より良い人材の確保を目指します。	採用面接に関心のある職員、人事担当者	1	1	32	通所	7/ 2(火)	共同研修

研修名	ねらい	対象者	日数	年間回数	予定人員(人)	手法	日程・配信時期(予定)	備考
評価者研修	人事評価の目的を確認するとともに、実績評価及び能力評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。	【副課長級】 次のいずれかに該当する職員 ・副課長級在職3年目の職員(派遣職員を除く) ・副課長級在職6年目の職員のうち、本研修の受講が2回未満の職員(派遣職員を除く) ・副課長級在職3年目又は6年目に該当した年度が派遣期間中であった職員で、今年度派遣から復帰した職員 ・上記の対象年度に受講できず、今回受講を希望する副課長級職員 ・今年度階層別基本研修の副課長級研修の対象者で、かつ同研修の「人事評価」を受講できず、今回本研修の受講を希望する副課長級職員	1	3	100	オンライン	①5/16(木) ②3/5/17(金)	
		【課長級】 次のいずれかに該当する職員 ・課長級在職3年目の職員(派遣職員を除く) ・課長級在職6年目の職員のうち、本研修の受講が2回未満の職員(派遣職員を除く) ・課長級在職3年目又は6年目に該当した年度が派遣期間中であった職員で、今年度派遣から復帰した職員 ・上記の対象年度に受講できず、今回受講を希望する課長級職員及び所属長である副部長級職員 ・今年度階層別基本研修の課長級研修の対象者で、かつ同研修の「人事評価」を受講できず、今回本研修の受講を希望する課長級職員	-	1	100	動画	6月～7月	
リーダーシップ・トレーニング	様々なリーダーシップのあり方や実践方法を学び、高度で多面的な視点を習得し、リーダーシップ能力の向上を目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・任命権者から推薦された主幹級職員 ・任命権者から推薦された主査級職員	2	1	12	通所	10/15(火)・10/16(水)	
警察業務体験研修	行政職員として通常経験することのできない警察業務を実際に体験することにより、視野の拡大や意識改革を図ります。	任命権者から推薦された職員	未定	1	5	通所	未定	
県内企業等派遣研修	県内企業の経営者から経営感覚やコスト意識などを学び、また企業社員と意見交換等を行うことを通じ、県民の暮らしの感覚や県民視線を養い、職務に生かします。	任命権者から推薦された職員	未定	未定	未定	通所	未定	
行政研修A	人事院公務員研修所が主催する国家公務員(総合職)向けの行政研修に参加し、与えられたテーマについて異なる立場から討議・発表を行うことで、大局的な視野の習得とともに人脈の拡大を目指します。	次のいずれかに該当する職員 ・任命権者から推薦された課長級職員 ・任命権者から推薦された主幹級職員	未定	未定	未定	未定	未定	
異職場体験研修	技術系の新規採用職員が自身の専門分野以外の職場や仕事を体験することで、県行政について視野を広げるとともに、専門以外の部署での人脈づくりなど「横のつながり」を促進します。	令和5年4月2日から令和6年4月1日の間に採用された職員のうち、競争試験により採用された職員(福祉職、心理職、設備職、総合土木職、建築職、化学職、農業職、林業職、薬剤師、獣医師、保健師、管理栄養士に限る)	未定	1	120	通所	①7月16日(火)～8月9日(金)の間で受入先所属が設定した連続する2週間(週休日・祝日を除き、連続した10日間) ②10月21日(月)～11月15日(金)の間で受入先所属が設定した連続する2週間(週休日・祝日を除き、連続した10日間)	
	23 コース	-	-	25	1,629			
	65 コース	-	-	200	7,810			

※ 人事評価と階層別選択研修の関連

埼玉県の人事評価制度の評価項目と各研修の関連を、下図に整理しました。研修を選択する際の参考にしてください。

主任・主事・技師

☆は人事委員会事務局が主査級昇任試験の受験要件としている階層別選択研修

研修名 ()は対象職位に在籍する間に履修することが求められる科目数		日数	備考	主任・主事・技師の評価項目の能力向上に関連の高い研修に○								
				姿勢 意欲	責任感	知識 技術 情報	業務改善	理解力	正確性	迅速性	危機管理	協調性 コミュニケーション
法律・ 経済分野 (1科目以上)	民法 ☆	-	共同研修			○	○	○	○			
	行政法 ☆	-	共同研修	○		○	○	○	○			
	簿記入門と公会計 ☆	2	共同研修			○	○		○			
	データ活用入門 ☆	-	共同研修			○	○		○	○		
	人を動かす施策のための経済学的アプローチ～ナッジ理論・経済的手法～ ☆	-	共同研修			○	○					
中級 (3科目以上)	コミュニケーション分野 (1科目以上)	伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ ☆	2	共同研修				○				○
		自己表現力向上研修 ☆	2	共同研修	○							○
		チームを支える！自分力向上 ☆	2	共同研修	○	○					○	○
	説明力・聞く力向上 ☆	2	共同研修	○				○		○		○
	ダイバーシティ推進 ☆	-	共同研修	○		○						○
	業務改善 分野 (1科目以上)	文書作成力向上 ☆	2	共同研修				○		○	○	
全体最適の課題解決手法を学ぶ ☆		3	共同研修	○		○	○	○				○
事務ミス防止研修 ☆		1	共同研修				○		○	○	○	
マルチタスク対応力向上トレーニング ☆		1	共同研修				○			○	○	
セルフマネジメント ☆		1	共同研修	○			○					○
プログラミング的思考を学ぶ ☆		1	共同研修			○	○	○	○	○		
BPRトレーニング ☆		1	共同研修			○	○	○	○			

主査級職員

研修名	日数	備考	主査級の評価項目の能力向上に関連の高い研修に○											
			姿勢意欲	責任感	知識技術情報	企画改善	理解力判断力	正確性迅速性	調整力(※1)	情報発信(※2)	危機管理	協調性コミュニケーション	指導育成	
企画調整力向上	2	共同研修	○			○	○	○	○	○			○	○
公共マーケティング	1	共同研修	○		○	○	○							
クレーム対応	2	共同研修	○	○	○			○	○	○	○	○	○	
ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	1	共同研修	○			○	○	○	○				○	
業務効率化につながる仕事術	2	共同研修	○	○		○			○				○	○
ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	1	共同研修	○	○		○				○		○	○	
クリティカルシンキング	2	共同研修	○		○	○	○	○						

※1 「行政職等」及び「臨床の医療職」の評価項目です。

※2 「研究職」の評価項目です。

主幹級及び副課長級職員

研修名	日数	備考	主幹級・副課長級の評価項目の能力向上に関連の高い研修に○												
			姿勢	意欲	責任感	知識(※3) 知識・技術(※4) 知識・情報(※5)	企画・改善	判断・決断(※6) 判断力(※7)	行動力	調整力(※8)	情報発信(※9)	危機管理	組織・業務管理	人事管理	
判断力・決断力向上	1	共同研修	○	○	○			○	○	○			○	○	
マネジメント力向上トレーニング	1	共同研修						○	○	○	○		○	○	○
リスクマネジメント研修	1	共同研修	○					○					○	○	○
事業再構築研修	1	共同研修	○	○				○	○						
地方公務員のための業務マネジメント研修	1	共同研修	○	○	○			○	○					○	○
議会答弁・報道機関対応	2	共同研修			○	○			○		○	○	○	○	
チーム力向上研修	1	共同研修	○	○	○			○	○	○			○	○	○

※3 副課長級「行政職等」・「研究職」の評価項目です。

※4 副課長級・主幹級「臨床の医療職」及び主幹級「研究職」の評価項目です。

※5 主幹級「行政職等」の評価項目です。

※6 副課長級「行政職等」・「研究職」の評価項目です。

※7 副課長級・主幹級「臨床の医療職」、主幹級「行政職等」・「研究職」の評価項目です。

※8 副課長級「行政職等」・「研究職」、主幹級「行政職等」、副課長級・主幹級「臨床の医療職」の評価項目です。

※9 主幹級「研究職」の評価項目です。