

# 令和5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	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）	4	16	470	通所	① 4/4・4/5・6/6・6/7 ② 4/4・4/5・6/6・6/7 ③ 4/4・4/5・6/8・6/9 ④ 4/4・4/5・6/8・6/9 ⑤ 4/6・4/7・6/12・6/13 ⑥ 4/6・4/7・6/12・6/13 ⑦ 4/6・4/7・6/15・6/16 ⑧ 4/6・4/7・6/15・6/16 ⑨ 4/10・4/11・6/19・6/20 ⑩ 4/10・4/11・6/19・6/20 ⑪ 4/10・4/11・6/22・6/23 ⑫ 4/10・4/11・6/22・6/23 ⑬ 4/12・4/13・6/27・6/28 ⑭ 4/12・4/13・6/27・6/28 ⑮ 4/12・4/13・6/29・6/30 ⑯ 4/12・4/13・6/29・6/30	
	前期・動画課程			-	1	470	動画	研修生に別途通知	
	後期	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。	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）	2	16	470	オンライン・通所	① 9/1・9/4 ② 9/1・9/4 ③ 9/11・9/12 ④ 9/11・9/12 ⑤ 9/15・9/19 ⑥ 9/15・9/19 ⑦ 9/22・9/25 ⑧ 9/22・9/25 ⑨ 9/28・10/2 ⑩ 9/28・10/2 ⑪ 9/29・10/3 ⑫ 9/29・10/3 ⑬ 10/6・10/10 ⑭ 10/6・10/10 ⑮ 10/13・10/16 ⑯ 10/13・10/16	
採用2年目研修		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）	1	14	450	通所・動画	① 10/23 ② 10/24 ③ 10/25 ④ 10/26 ⑤ 10/27 ⑥ 10/30 ⑦ 10/31 ⑧ 11/1 ⑨ 11/2 ⑩ 11/6 ⑪ 11/7 ⑫ 11/8 ⑬ 11/9 ⑭ 11/10	
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）	1	12	440	通所	① 5/31 ② 6/5 ③ 6/6 ④ 7/24 ⑤ 7/27 ⑥ 7/28 ⑦ 7/31 ⑧ 8/1 ⑨ 8/23 ⑩ 8/24 ⑪ 8/25 ⑫ 8/31	
	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	-	1	470	動画	研修生に別途通知	
	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。		-	1		動画	研修生に別途通知	

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
主任級研修 (新任)	新任・オンライン課程	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。	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	2	7	300	オンライン	① 8/3・8/4 ② 8/7・8/8 ③ 8/30・8/31 ④ 9/7・9/8 ⑤ 9/26・9/27 ⑥ 10/2・10/3 ⑦ 10/4・10/5	
	新任・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	-	1		動画	研修生に別途通知	
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。	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	-	1	50	動画	研修生に別途通知	
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	2	6	200	通所	① 7/18・7/19 ② 7/24・7/25 ③ 8/1・8/2 ④ 8/7・8/8 ⑤ 8/21・8/22 ⑥ 8/28・8/29	
	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	-	1	200	動画	研修生に別途通知	
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	1	6	210	通所	① 5/24 ② 5/25 ③ 6/2 ④ 6/5 ⑤ 6/6 ⑥ 6/7	
	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	-	1		動画	研修生に別途通知	

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
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	2	5	130	オンライン	(1日目) ① 4/27 ② 4/28 ③ 5/9 ④ 5/10 (2日目) 5/17	
	動画課程	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。	・本研修未修了の副課長級の職員	-	1		動画	研修生に別途通知	
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	2	2	90	オンライン	① 4/18・7/31 ② 4/19・8/8	
	動画課程	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。	・本研修未修了の課長級の職員	-	1		動画	研修生に別途通知	
階層別基本研修計		9 コース	-	-	93	3,950			

## 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	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	研修生に別途通知	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	研修生に別途通知	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 8/25・8/28 ② 12/11・12/12	共同研修
		データ活用入門 ～データの力を業務の味方に！～ ☆	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	研修生に別途通知	共同研修
		SDGs 表現に向けた施策立案手法を学ぶ ～ナッジ理論・経済的手法の活用～ ☆	SDGs 表現に向けて、ナッジ理論や市場メカニズム等の経済的手法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、実例を通して学びます。	-	1	150	動画	研修生に別途通知	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)	プレゼンテーション研修 ～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～ ☆	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を行い、期待する意思決定を促すために必要な能力を身に付けます。具体的には、「効果的で説得力のある話し方」や、「一読で全体像を把握できる」「1枚型の企画説明資料の作り方」、さらにDXが推進される現代における「課題解決型提案のパワーポイントによるスライド化」など、口頭・書面・パワーポイントの3領域におけるプレゼンテーションのポイントをオンラインで学びます。	2	4	100	オンライン	① 7/20・7/21 ② 8/3・8/4 ③ 9/26・9/27 ④ 10/24・10/25	共同研修
		自己表現力向上研修 ～アサーティブ・トレーニング～ ☆	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 7/20・7/21 ② 9/7・9/8	共同研修
		チームを支える！自分力向上 ～セルフエンパワーメント～ ☆	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	3	60	通所	① 8/31・9/1 ② 10/23・10/24 ③ 11/30・12/1	共同研修
		説明力・聞く力向上 ～円滑なコミュニケーションのために～ ☆	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 9/14・9/15 ② 10/10・10/11 ③ 11/16・11/17 ④ 11/21・11/22	共同研修
		ダイバーシティ推進 ～外国人、LGBTQ、障害者等すべての人々との共生社会のために～ ☆	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	100	動画	研修生に別途通知	共同研修

次のいずれかに該当する職員  
・令和2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4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5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	備考	
中級(3科目以上)	業務改善分野(1科目以上)	文書作成力向上 ～相手に伝わる文書を作成する～ ★	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。		2	4	80	オンライン	① 8/28・8/29 ② 10/2・10/3 ③ 11/16・11/17 ④ 12/7・12/8	共同研修
		全体最適の課題解決手法を学ぶ ～ボトルネックを探せ!～ ★	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	10	通所	7/25・7/26・8/25	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。	次のいずれかに該当する職員 ・令和2年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員	1	3	60	オンライン	① 9/5 ② 10/11 ③ 11/2	共同研修
		ロジカルシンキング・効率的な業務の進め方 ★	住民や上司に対して納得感のある説明や、自ら企画提案を行っていく上でも必要なスキルであるロジカルシンキングを学びます。また、業務の進め方や時間の使い方を見直すことで、業務効率の向上を目指します。	・令和4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5年4月1日現在25歳以上の職員	2	2	40	通所	① 10/23・10/24 ② 12/4・12/5	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	2	40	通所	① 11/10 ② 11/17	共同研修
		業務に活かす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 8/16 ② 10/18 ③ 12/5	共同研修
		プログラミング的思考を学ぶ ★	最適な方法で課題を解決に導く思考法を学ぶために、簡単なプログラミングツールを使用して解決までの順序やポイントを学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。		1	2	40	オンライン	① 9/6 ② 11/15	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。		2	2	40	オンライン	① 10/26・10/27 ② 11/7・11/8	共同研修
		公共マーケティング ～民間企業の知恵を行政サービスに活かす～	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	① 7/27 ② 10/5	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	1	20	通所	7/27・7/28	共同研修
		ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ ～価値ある会議のために～	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。	令和5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	1	2	40	通所	① 9/13 ② 10/20	共同研修
		働き方改革のための業務効率改善(主査級)	働き方改革の本旨を理解し、主要課題である「長時間労働」を是正し、働きやすい職場環境の実現を目指します。タイムマネジメントの手法や業務改善に職場を巻き込むためのポイントを学ぶことで、チームでの働き方改革への取組み方を習得します。		2	3	75	通所	① 9/19・9/20 ② 9/25・9/26 ③ 12/18・12/19	共同研修
		ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション ～公共政策の創造・発展に向けて～	今後起こりうる地域の課題を、対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて体感しながら、自治体経営における長期的ビジョンの必要性、住民に対する説明責任の重要性等について理解を深めます。 また、民間や市民の役割とのバランスを踏まえ、改めて公共の役割を見直すことで、これからの公共政策の創造・発展に向けた考え方を養います。		1	1	16	通所	10/25	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	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5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 8/7 ② 11/7	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	1	20	通所	10/20	共同研修
	組織運営のためのリスクマネジメント	自治体において重要性が高まるリスク管理について、地方自治法の改正により法定化された「内部統制」を踏まえつつ、組織におけるリスクマネジメントの知識や手法を身に付けます。		1	2	40	通所	① 11/29 ② 11/30	共同研修
	事業スクラップ研修～ビルドのためのスクラップ～	既存の事業を縮減する視点や新規事業立ち上げの際の注意点を学び、改革の姿勢をもって「選択と集中」を実行する力を養います。		1	1	25	オンライン	7/14	共同研修
	働き方改革のための業務効率改善(主幹級)	働き方改革の本旨を理解し、「長時間労働」の是正や業務効率化を図ることで、働きやすい職場環境の実現を目指します。そのために、働き方改革に関するマネジメント上の問題を特定し、解決策を考え、持続的に働き方改革を推進できる仕組みづくりを学びます。		1	2	40	通所	① 8/31 ② 11/1	共同研修
	議会答弁・報道機関対応	管理職職員にあつては、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 7/6・7/7 ② 10/24・10/25	共同研修
	チームエンゲージメント～チームの一体感、推進力を学ぶ～	チーム内での「風通しの良さ」、「一体感」をチーム員が感じられるマネジメントスキルを学ぶとともに、チームリーダーとしての仕事の進め方などを学びます。		1	2	40	通所	① 8/3 ② 11/20	共同研修
階層別選択研修計	30 コース	—	—	60	1,761				

### 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	450	動画	研修生に別途通知	
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	45	動画	研修生に別途通知	
講師養成研修計	2 コース	—	—	2	495			

#### 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	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	1	2	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	研修生に別途通知	共同研修
行政研修B ～人事院公務員研修所との共同研修～	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(総合職)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発表・討議を行うことで、大局的な視野の習得とともに、人脈の拡大を目指します。	任命権者から推薦された主幹級職員	未定	1	1	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	研修生に別途通知	共同研修
育児休業等支援研修	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	① 6/22 ② 11/24	共同研修
法制執務	法制執務の初学者を対象として、基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用と法の制定や改正に必要な基本的な技法を身に付け、「法令を読む力」、「法令を改正する力」を養います。	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	9/4・9/5	共同研修
防災を学ぶ	災害に対する備えの必要性、発災時の人間の心理状態や被害を防ぐための教訓について、被災者の経験談等から学び、日々の生活における防災意識を向上させます。	防災について関心のある職員	-	1	60	動画	研修生に別途通知	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	7/20・7/21・12/11	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、更なるキャリアアップへの意欲を高めます。	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	9/7・9/8・12/14	共同研修
シニア職員研修 ～60歳以降も元気に輝き、働くために～	シニア世代の職員が60歳以降も組織の中で引き続き活躍するため、周囲と良好な関係を築き、自ら有する知識・経験、能力を役立てながら、新たな目標を立てて意欲的に学ぶ心構えなどを学びます。	令和5年4月1日現在満59歳で、令和6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6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(新規任用予定者に限る)	-	1	未定	動画	研修生に別途通知	共同研修
D X推進研修 ～自治体D Xへの基礎を築く～	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(デジタルトランスフォーメーション)推進のため、自治体に求められる対応や先進事例からD Xの基礎や手法等を学びます。	次のいずれかに該当する職員 ・D X推進の職務に関係のある職員 ・D X推進に関心のある職員	1	2	80	オンライン	① 10/10 ② 10/11	共同研修
自治体D XのためのA I・R P A活用研修	A I・R P Aに関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や住民サービス向上につなげるための活用方法を身に付けます。	A I・R P Aについて関心のある職員	2	2	90	オンライン	① 8/17・8/18 ② 8/28・8/29	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	共同研修
I C Tツール利活用研修	「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	研修生に別途通知	共同研修
テーマ別政策形成演習 ～「子供の貧困」のない社会を目指して～	行政を取り巻く諸課題の中から特定のテーマを設定し、課題解決に向けて政策形成の演習を行います。統計資料や課題の背景等に基づき仮説を立て、現場の視察や関係者へのヒアリングを通して得た情報を仮説に反映させ政策を立案するプロセスを学ぶことで、課題の本質を捉えた政策形成能力を向上させます。	政策形成に興味のある職員	3	1	10	通所	7/25・9/4・9/5	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	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つた職員で、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	90	オンライン	① 4/27 午後 ② 5/12 午前 ③ 5/12 午後	
		【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つた職員で、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	研修生に別途通知	
		人事評価制度について、その意義を再認識し、公正に評価を行うことを目指します。	-	1	100	動画	研修生に別途通知	
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	未定	未定	未定	未定	未定	
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、意識改革を図ります。	任命権者から推薦された職員	未定	未定	未定	未定	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目線を養い、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	未定	未定	
行政研修A ～人事院公務員研修所との共同研修～	国家公務員（総合職）向け行政研修に参加し、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	2	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）	3週間程度	2	121	通所	① 5/9～ 5/26 ② 7/11～ 7/28	
特別研修合計	21 コース	-	-	26	1,434			

合計	62 コース	-	-	181	7640			
----	--------	---	---	-----	------	--	--	--

※ 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	頁	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 ～データの力を業務の味方に！～ ☆	-	共同研修				○	○		○	○		
	SDGｓ実現に向けた施策立案手法を学ぶ ～ナレッジ理論・経済的手法の活用～ ☆	-	共同研修					○	○				
コミュニケーション分野 (1科目以上)	プレゼンテーション研修 ～口頭・書面・パワーポイントの3領域から～ ☆	2	共同研修					○					○
	自己表現力向上研修 ～アサーティブ・トレーニング～ ☆	2	共同研修		○								○
	チームを支える！自分力向上 ～セルフエンパワーメント～ ☆	2	共同研修		○	○					○	○	○
	説明力・聞く力向上 ～円滑なコミュニケーションのために～ ☆	2	共同研修		○						○		○
	ダイバーシティ推進 ～外国人、LGBTQ、障害者等すべての人々との共生社会のために～ ☆	-	共同研修		○		○						○
業務改善分野 (1科目以上)	文書作成力向上 ～相手に伝わる文書を作成する～ ☆	2	共同研修					○		○	○		○
	全体最適の課題解決手法を学ぶ ～ボトルネックを探せ！～ ☆	3	共同研修		○		○	○					
	事務ミス防止研修 ☆	1	共同研修					○		○	○		
	ロジカルシンキング・効率的な業務の進め方 ☆	2	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					○			○	○	
	業務に活かす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				○	○	○	○	○			

**主査級職員**

研修名		日数	備考	頁	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
主査級 (2科目以上)	企画調整力向上	2	共同研修		○			○	○	○	○	○		○	○
	公共マーケティング ～民間企業の知恵を 行政サービスに活かす～	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 ～価値ある会議のために～	1	共同研修		○			○	○	○	○			○	
	働き方改革のための 業務効率改善 (主査級)	2	共同研修		○	○		○		○				○	○
	ゲームで学ぶ・自治体経営 シミュレーション ～公共政策の創造・発展 に向けて～	1	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	頁	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
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	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						○	○	○	○		○	○	○
	組織運営のための リスクマネジメント	1	共同研修		○				○					○	○	○
	事業スクラップ研修 ～ビルドのためのスクラップ～	1	共同研修		○	○			○	○						
	働き方改革のための 業務効率改善 (主幹級)	1	共同研修		○	○	○		○						○	○
	議会答弁・報道機関対応	2	共同研修				○	○		○		○	○	○	○	
	チームエンゲージメント ～チームの一体感、推進力を 学ぶ～	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。