



## 特別研修（県）

研修名	評価者研修 (課長級職員)	実施日数・時間	計 1 時間 3 0 分程度	
		手 法	動画研修	
		会 場	各所属ほか	
ねらい	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。			
対象者	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			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 1 0 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム	動画時間数		内 容	
	時	分		
講義 （講師：一般社団法人 日本経営協会 <small>てしま のぶお</small> 手島 伸夫）  ・ 人事評価制度の基本の再確認  ・ 目標による管理の必要性  ・ 能力・意欲（態度）評価と指導方法 （O J T 指導含む）  ・ 人事評価の運用上の一般的な注意事項  ・ 「人事評価の面談」を人財（材）育成に利用する	1	30	・ 人事評価制度の目的と構成 ・ 目標の設定  ・ 知識労働者とマネジメントの発明 ・ 目標による管理は「セルフコントロール」 ・ 目標による管理の理論的根拠  ・ 能力評価と業績評価の関連 ・ 部下の状況（能力・意欲）と上司の指導方法  ・ 人事評価の原則 ・ 人事評価の評定誤差（心理的偏向） ・ テレワーク勤務における評価について ・ 障害を有する職員に対する配慮、育休取得促進に関して ・ 会計年度任用職員の評価に関する留意点  ・ 面談実施のポイント ・ 質問の種類と方法 ・ 面談と O J T で目指す「組織と個人の成長」	
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。 ・ 課長級在職 1 年目の職員については、原則、階層別基本研修の課長級研修において「人事評価」を受講していただきます。			

## 特別研修（県）

研修名	評価者研修 (副部長級職員)	実施日数・時間		計 1 時間程度
		手 法		動画研修
		会 場		各所属ほか
ねらい	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。			
対象者	副部長級の職員			
実施日	研修生に別途通知			
予定人員	県 1 0 0 人			
学 習 計 画				
カリキュラム	動画時間数		内 容	
	時	分		
人事評価の運用状況について (講師：埼玉県人事課長)	0	15	県人事課による説明	
講義 (講師：一般社団法人 日本経営協会 てしま のぶお 手島 伸夫)	1	00	<ul style="list-style-type: none"> <li>知識労働と目標による管理の自己評価</li> <li>部下の能力と意欲の評価による適切な指導</li> <li>成果指標を明確にする「アウトカムの考え方」</li> <li>知識創造型のSECIモデルと面談の役割</li> <li>民間事例に学ぶ</li> <li>評価に係る留意事項</li> <li>現在の活用状況、良い点・悪い点</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>知識労働と「人事評価」による部下育成</li> <li>働き方改革と生産性向上の人事評価</li> <li>民間企業の評価と人材育成の事例</li> <li>副部長職の人事評価制度の効果的な利用</li> </ul>				
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。			

## 特別研修（県）

研修名	リーダーシップ・ トレーニング	実施日数・時間	未定	
		手 法	未定	
		会 場	未定	
ねらい	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。			
対象者	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			
実施日	未定			
予定人員	未定			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
	未定			
特記事項	・詳細は、後日送付する実施通知より確認してください。			

## 特別研修（県）

研修名	警察業務体験研修		実施日数・時間	未定
			手 法	未定
			会 場	埼玉県警察本部ほか
ねらい	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。			
対象者	任命権者から推薦された職員			
実施日	未定			
予定人員	未定			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数	内 容	
		時 分		
	未定		<p>警察業務の体験を通して、署員の高い使命感、事件対応・事務処理の迅速さ及びチームワークなどを学びます。</p> <p>【参考】令和4年度実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・警察本部通信指令課見学</li> <li>・警察学校授業見学</li> <li>・警察署業務・交番業務見学</li> <li>・当直勤務研修（副課長級）</li> </ul>	
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。</li> <li>・研修終了報告書があります。</li> <li>・カリキュラム等は都合により変更することがあります。</li> </ul>			

## 特別研修（県）

研修名	県内企業等派遣研修	実施日数・時間		未定
		手 法		未定
		会 場		未定
ねらい	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。			
対象者	任命権者から推薦された職員			
実施日	未定			
予定人員	未定			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
	未定			
				<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>【参考】令和4年度実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内中小企業6社に9人の県職員を派遣</li> </ul> <p>以下の①及び②を企業ごとに実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①企業活動・業務活動を通じて、主に経営者の経営感覚やコスト意識等を学んだ。</li> <li>②実際の現場業務等を通じて社員と意見交換を行い、研修課題に向けた作業、成果物の作成及び発表を行った。</li> </ul> </div>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。</li> <li>・派遣研修修了報告書の提出があります。</li> </ul>			

## 特別研修（県）

研修名	行政研修 A		実施日数・時間	未定
	～人事院公務員研修所との共同研修～		手 法	未定
			会 場	人事院公務員研修所（入間市）ほか
ねらい	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。			
対象者	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			
実施日	未定			
予定人員	2人			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
	未定			<p>人事院公務員研修所で行われている行政研修（課長級、課長補佐級）に埼玉県職員として参加します。</p> <p>（参考）令和4年度開催実績</p> <p>課長級職員 令和4年9月27日（火）～30日（金）（4日間）</p> <p>主幹級職員 令和4年8月16日（火）～19日（金）（4日間）</p> <p>※いずれも Cisco Webex Meetings によるオンラインで実施</p>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 詳細は後日送付する実施通知よりご確認ください。</li> <li>・ 研修終了報告書があります。</li> </ul>			

## 特別研修（県）

研修名	異職場体験研修		実施日数・時間	3週間程度
			手 法	通所研修
			会 場	研修生受入各所属
ねらい	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。			
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）			
実施日	広域連合が指定した次のいずれかの日程に参加 ① 5/ 9(火)～ 5/26(金) ② 7/11(火)～ 7/28(金)			
予定人員	県121人			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
	未定			<p>技術系の新規採用職員が、受入先が作成した「研修実施計画」に基づき、総務・財務・広報などの事務や受入先の担当業務を体験する。</p> <p>※ 研修期間中の各日の具体的な内容は、受入先で作成した「研修実施計画」を確認してください。</p> <p>【日程の例】            （初 日）・受入先の施設案内、業務説明 等            （2日目以降）・受入先の業務体験、出張先への同行 等            （最終日）・研修成果の振り返り、意見交換 等</p>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。</li> <li>・カリキュラム等は都合により変更することがあります。</li> </ul>			