



# 評価者研修（副課長級職員）

## 研修のねらい

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





- ・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

100人  
各回 34人

## いつ？どうやって？

日程	時間	手法・会場
①5/16(木)	13:30～16:30	Zoom によるオンライン研修・各所属ほか
②5/17(金)	9:00～12:00	受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
③5/17(金)	13:30～16:30	所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	● 本講義については、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。	
欠席届 （遅刻・早退等）	二次元コードから届け出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## カリキュラム

講師	日程	内容
(株)インソース 坂田 二郎	1日	<ul style="list-style-type: none"><li>・人事評価の意義と重要性</li><li>・人事評価のステップ</li><li>・期中のマネジメント・部下指導・育成</li><li>・評価のポイント</li><li>・会計年度任用職員の人事評価</li><li>・フィードバックの基本</li></ul>

## 受講の後は・・・

### 受講報告 (アンケート)

詳細は更新版シラバスで確認してください。





# 評価者研修（課長級職員）

## 研修のねらい

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

100人

## いつ？どうやって？

配信時期	動画時間	手法・会場
6月～7月（予定）	計 1:30 程度	「e-Lab」による動画研修・各所属ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。  
注意点	● 講義動画及びテキストは本研修にのみ限って使用し、録画、撮影（スクリーンショット含む）及び引用、転載等による第三者への共有はしないでください。
欠席届	二次元コードから届け出てください。  

## カリキュラム

講師	動画時間	内容
(一社)日本経営協会 手島 伸夫	1:30	<ul style="list-style-type: none"><li>・人事評価制度の基本の再確認</li><li>・マネジメントの発明と「目標による自主管理」</li><li>・能力・意欲(態度)評価と部下の指導方法</li><li>・人事評価の運用上の一般的な注意事項</li><li>・令和6年度の評価で留意する点</li><li>・会計年度任用職員の人事評価について</li><li>・「人事評価の面談」を人財(材)育成に利用する</li></ul>

## 受講の後は・・・

### 受講報告 (アンケート)

詳細は更新版シラバスで確認してください。





# リーダーシップ・トレーニング

## 研修のねらい

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

12人

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
【1日目】 10/15(火)	9:15 ～ 16:45	通所研修・ 埼玉カンファレンスセンター（ロイヤルパインズホテル浦和）
【2日目】 10/16(水)	13:15 ～ 16:15	通所研修・訪問先企業 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	—	
欠席届 (遅刻・早退等)	二次元コードから届け出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## カリキュラム

カリキュラム／講師	日程	内容
県職員のリーダーシップ 埼玉県副知事	1日目	・県職員に求められるリーダーシップ
自治体職員のリーダーシップ 東京都職員研修所 客員教授 押元 洋		・自治体幹部に求められるリーダーシップ
企業訪問 経営の理論と実践 笛木醤油(株) 代表取締役社長 笛木吉五郎	2日目	・施設見学 ・講話 ・意見交換

## 受講の後は・・・

### 受講報告 (アンケート)

詳細は更新版シラバスで確認してください。





# 警察業務体験研修

## 研修のねらい

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、視野の拡大や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

人数未定

## いつ？どうやって？

日程	時間	手法・会場
未定	未定	通所研修・埼玉県警察本部ほか 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。 なお、会場については更新版シラバスで確認してください。	 
注意点	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
欠席届 (遅刻・早退等)	二次元コードから届け出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## カリキュラム

講師	日程	内容
未定	未定	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等を学ぶ  【参考】令和5年度実施内容 ・警察本部通信指令課見学 ・警察学校授業見学 ・警察署・交番業務の見学 ・当直勤務研修

## 受講の後は・・・

### 修了報告書

受講後は修了報告書の提出が必要です。  
詳細は更新版シラバスで確認してください。







# 県内企業等派遣研修

## 研修のねらい

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

人数未定

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
未定	未定	未定 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、 所属を通じて別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

事前課題	未定	
準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得／ 会場地図	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。 なお、会場については更新版シラバスで確認してください。	 
注意点	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
欠席届 (遅刻・早退等)	二次元コードから届け出てください。 ※欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## カリキュラム

講師	日程	内容
未定	未定	未定

【参考】令和5年度実施内容

- ・県内企業6社に9人の県職員を派遣
- ・以下の①及び②を企業ごとに実施。
  - 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。
  - 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。

## 受講の後は・・・

派遣研修 修了報告書	派遣研修修了報告書の提出があります。
報告会	報告会の実施を予定しています。詳細は更新版シラバスを御確認ください。



## 研修のねらい

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。

## 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

人数未定

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
未定	未定	未定 受講決定者には詳細を記載した実施要領等を、 別途送付しますので確認してください。

## 受講の前に・・・

事前課題	未定	
準備物	詳細は実施要領等で確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を 広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	詳細は実施要領等で確認してください。	
欠席届 (遅刻・早退等)	二次元コードから届け出てください。 ※当日欠席等は広域連合へお電話ください。	 

## カリキュラム

講師	日程	内容
未定	未定	未定

## 受講の後は・・・

### 受講報告 (アンケート)

詳細は後日広域連合からお知らせします。





# 異職場体験研修

## 研修のねらい

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） 120人

## いつ?どうやって?

日程	時間	手法・会場
① 7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)	8:30 ～	通所研修・研修生受入各所属 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバスを、
② 10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・祝日除き、連続 した10日間)	17:15	<u>所属を通じて別途送付しますので確認してください。</u>

## 受講の前に・・・

準備物	詳細は更新版シラバスで確認してください。	
研修生の心得	受講前に「研修生の心得」等を広域連合 HP で確認してください。	 
注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受講決定者には詳細を記載した更新版シラバス及び実施要領などを、所属を通じて別途送付しますので確認してください。</li> </ul>	
欠席届 (遅刻・早退等)	—	

## カリキュラム

講師	日程	内容
研修生受入各所属職員等	2週間	未定

## 受講の後は・・・

### 受講報告

詳細は更新版シラバスで確認してください。

