

## 階層別基本研修（県）

研修名	技能職員研修 (新任・動画課程)		講 師	埼玉県職員ほか	
			期 間	各所属で指定する期間	
			会 場	各所属ほか	
			予 定 人 員	県 2 人	
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3年4月2日から令和4年4月1日の間に採用された技能職員 (技能職員以外で自動車運転の職務に従事する職員を含む)				
実施日	各所属で指定する日				
手法	動画研修				
学 習 計 画					
カリキュラム	学習方法		動画時間数		内 容
	テキスト	動画	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
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	55	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	45	地方公務員制度の概要や職員のサービス、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・県税の仕組み (講師：埼玉県財政課職員) (講師：埼玉県税務課職員)	○ ○	○	- 0	- 10	埼玉県の財政状況等を学びます。また、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。
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)	○		-	-	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。

カリキュラム	学習方法		動画時間数		内 容
	テキスト	動画	時	分	
財務会計 (講師：埼玉県出納総務課職員)	○	○	0	15	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 (講師：埼玉県障害者福祉推進課職員) (講師：埼玉県総合リハビリテーションセンター職員)	○ ○	○	0 -	30 -	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。
備 考	・詳細は、後日送付する実施通知により確認してください。				