

研修案内



通所

新規採用職員研修(前期・通所課程)



県

令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員
(技能職員を含む)470人
各回30人

日程 ※組ごとに日程が異なります

時間

- ①②4/ 3(木)・4/ 4(金)・5/ 8(木)・5/ 9(金)
 ③④4/ 3(木)・4/ 4(金)・5/13(火)・5/14(水)
 ⑤ 4/ 7(月)・4/ 9(水)・5/15(木)・5/16(金)
 ⑥ 4/ 7(月)・4/15(火)・5/15(木)・5/16(金)
 ⑦⑧4/ 8(火)・4/10(木)・5/19(月)・5/20(火)
 ⑨ 4/ 7(月)・4/ 9(水)・5/21(水)・5/22(木)
 ⑩ 4/ 8(火)・4/ 9(水)・5/21(水)・5/22(木)
 ⑪⑫4/10(木)・4/11(金)・5/23(金)・5/26(月)
 ⑬⑭4/11(金)・4/14(月)・5/27(火)・5/28(水)
 ⑮ 4/14(月)・4/16(水)・5/29(木)・5/30(金)
 ⑯ 4/14(月)・4/18(金)・5/29(木)・5/30(金)

9:00~16:30



講師

1日目

ビヨンドザボーダー(株)
安藤 亘

(株)テラ・コーポレーション
八木 重和、高橋 慈子

2日目

(一社)日本経営協会
田村 綾子、岸田 輝美、大藪 昌代

3日目

(株)インソース
近 美智子、小嶋 ゆみ、清水 久身、山崎 和
加代、日下部 令子、吉沢 晴美

4日目



1日目

- 【ストレスマネジメント】
 ・モチベーションアップのために
 ・メンタル不調時のサイン
 ・相手と良好な関係を築く

- 【文章作成の基礎】
 ・業務文書の特徴と作成プロセス
 ・読み手に伝わる／伝わらない文書
 ・分かりやすい表現技法

※埼玉県における文書作成の事務やルールなどは
前期・動画課程で取り扱います。

2日目

- 【接遇】
 ・クレームを未然に防ぐ窓口対応
 ・職場で必要となるビジネスマナー
 ・電話対応、受付対応、メール対応

3日目・4日目

- 【社会人基礎力と自己成長】
 ・新規採用職員に求められる役割
 ・PDCAサイクル
 ・タイムマネジメント
 ・職場内のチームワークと
コミュニケーション
 ・報告・連絡・相談(報連相)
 ・半年後に向けた目標設定

備考

・③④⑨⑩組は、
1日目と2日目のカリ
キュラムが入れ替わりま
す。



新規採用職員研修(前期・動画課程)



県

令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員
(技能職員を含む)

470人



配信時期

4月～5月中旬(予定)

視聴時間

計 9 時間 05 分 程度

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

先輩職員のメッセージ【0:45】

埼玉県職員

先輩職員からの応援メッセージ

埼玉県の沿革【0:30】

埼玉県立文書館職員

埼玉県の歴史・地理、県の各地域の特徴

埼玉県を知る【0:40】

埼玉県計画調整課職員

埼玉県5か年計画、県政の概要や特徴

危機管理【0:20】

埼玉県危機管理課職員

埼玉県の危機管理体制

地方公務員制度・公務員倫理等【1:30】

埼玉県人事課職員

地方公務員制度の概要、職員の服務

人事評価【0:20】

埼玉県人事課職員

埼玉県の人事評価制度の概要、目標設定に係る留意点

給与と旅費【0:30】

埼玉県人事課職員

給与制度、旅費制度

財政の仕組み【0:25】

埼玉県財政課職員

埼玉県の財政状況

県税の仕組み【0:10】

埼玉県税務課職員

県税の仕組み

心と体の健康管理・福利厚生【0:55】

埼玉県職員健康支援課職員

食事・運動・メンタル・コミュニケーション・身体メンテナンス

文書事務【1:05】

埼玉県文書課職員

文書事務の流れ、公文書作成時の留意点

情報セキュリティ【0:10】

埼玉県情報システム戦略課職員

情報セキュリティのポイント、県庁LANの仕組み

財務会計【0:15】

埼玉県出納総務課職員

財務会計事務の重要性、財務会計事務処理の流れ

人権問題概論①【0:40】

埼玉県人権・男女共同参画課講師

職務上、意識、配慮すべき人権について

人権問題概論②【0:10】

埼玉県社会福祉課職員

北朝鮮による拉致問題等について

障害者理解・障害者への合理的配慮①【0:30】

埼玉県障害者福祉推進課職員ほか

聴覚障害者(ろう者)とコミュニケーション・障害者への合理的配慮

障害者理解・障害者への合理的配慮②【0:10】

埼玉県総合リハビリテーションセンター職員

障害別にみた特性と合理的配慮

備考

動画視聴にあたり「視聴計画表」を作成します。
詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



通所

新規採用職員研修(後期)



県

令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員
(技能職員を除く)

470人
各回30人



日程

時間

- | | | |
|-------------------|--------------------|------------|
| ①②9/1(月)・9/2(火) | ⑬10/6(月)・10/9(木) | 9:00~16:30 |
| ③④9/3(水)・9/4(木) | ⑭10/6(月)・10/7(火) | |
| ⑤⑥9/8(月)・9/9(火) | ⑮10/8(水)・10/9(木) | |
| ⑦⑧9/10(水)・9/11(木) | ⑯10/10(金)・10/14(火) | |
| ⑨⑩9/24(水)・9/25(木) | | |
| ⑪⑫9/29(月)・9/30(火) | | |



講師

1日目

(株)インソース
近 美智子、小嶋 ゆみ、清水 久身、山崎 和
加代、日下部 令子、吉沢 晴美

2日目

(一社)日本経営協会
喜山 志津香、伊藤 有香



1日目

- 【半年間の振り返り】
- ・これまでの振り返り
 - ・改めて仕事に取り組む姿勢を考える
 - ・この先成長し続けるために
 - ・タイムマネジメント
 - ・ストレスマネジメント
 - ・キャリアデザイン
 - ・まとめ

2日目

- 【コミュニケーション力向上】
- ・コミュニケーション力を磨くことの大切さ
 - ・話す力を磨く
 - ・聞く能力を磨く
 - ・クレームへの心がまえ
 - ・クレーム対応の基本ステップ
 - ・期待される人財として飛躍するために(まとめ)

備考

研修案内



通所

採用2年目研修(通所課程)



県

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
(看護職員及び技能職員を除く)

430人
各回30人



講師

(株)インソース
菅原 敦子、大西 雄一、本田 和博



日程

時間

①10/10(金) ②10/14(火) ③10/15(水)
④10/16(木) ⑤10/17(金) ⑥10/23(木)
⑦10/24(金) ⑧10/30(木) ⑨10/31(金)
⑩11/6(木) ⑪11/7(金) ⑫11/21(金)
⑬11/25(火) ⑭11/26(水)

9:00~16:30



内容

備考

【問題発見・解決】

- ・問題の定義
- ・問題解決の基本的な流れと具体的な手順
- ・「6つの視点」による問題発見
- ・数値分析、パレート図、パレートの法則、業務フロー分析、
動態観察分析
- ・解決すべき問題の優先順位付け
- ・あるべき姿の設定

- ・特性要因図、ロジックツリー、連関図法
- ・解決策の検討
- ・適切な解決策選択
- ・行動計画策定のポイント
- ・進捗の確認、PDCAサイクル

研修案内



採用2年目研修(動画課程)



県

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
(看護職員及び技能職員を除く)

430人



配信時期

10月～11月(予定)

視聴時間

4:15

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

地域活動【0:15】

埼玉県人事課職員

- ・自治体職員が地域活動に参加する意義
- ・地域の課題や視点を学ぶ

不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等【1:10】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策
- ・公務員として必要な倫理観の向上と再認識
- ・ワークライフバランスの推進
- ・働き方改革のための取組
- ・男性職員の育児参加制度等
- ・アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)

自治体 DX 入門講座【2:50】

磐梯町最高デジタル責任者 菅原 直敏

- ・「地方公共団体情報システム機構」(J-LIS)が地方公共団体向けに提供する教育研修プログラムを視聴

備考

研修案内



通所

中級研修(通所課程)



県

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)

380人
各回38人



講師

(株)人財開発研究所
北澤 清孝、佐々木 愛子



日程

時間

①6/2(月) ②6/3(火) ③6/4(水) ④6/5(木)
⑤6/6(金) ⑥7/28(月) ⑦7/29(火) ⑧7/30(水)
⑨8/18(月) ⑩8/25(月)

9:00~16:30



内容

- 【キャリアデザイン】
- ・自律的キャリア形成と内発的動機についての意識づけ
 - ・職員を取り巻く環境変化
 - ・埼玉県の求める職員像と期待される能力
 - ・自己理解(キャリア形成上の強み/弱みの発見/成長課題の明確化)
 - ・キャリアビジョンのイメージ化を図る
 - ・キャリアプランシートの再検討

備考

この研修は事前課題があります。
詳細は後日送付するシラバスで確認してください。

研修案内



中級研修(動画課程【地方公務員法】)



県

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6年4月2日から令和7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

380人



配信時期

視聴時間

7月～9月(予定)

7:20

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

地方公務員法【6:30】

神奈川大学 教授 出口 裕明

- ・総論
- ・人事機関
- ・任用と離職
- ・公務秩序の維持
- ・分限と懲戒
- ・勤務条件
- ・職員の権利保護
- ・地方公務員の労働基本権

WLB・育児参加制度等【0:50】

埼玉県人事課職員

- ・ワークライフバランスの推進
- ・働き方改革のための取組
- ・男性職員の育児参加制度等
- ・アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)

備考

- ・【県職員のみ】受講後、レポート提出要(昇任試験受験要件対象研修)

研修案内



中級研修(動画課程【地方自治法】)



県

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6年4月2日から令和7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

380人



配信時期

視聴時間

7月～9月(予定)

8:30

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

地方自治法【8:30】

(株)東京リーガルマインド 諸坂 佐利

- ・地方自治のすがた
- ・地方公共団体の骨組み
- ・地方公共団体の事務・権能
- ・自治立法
- ・住民の権利
- ・地方公共団体の機関
- ・地方財政
- ・公の施設
- ・国および他の普通地方公共団体との関係
- ・地方公営企業法
- ・地方財政法
- ・問題演習

備考

- ・【県職員のみ】受講後、レポート提出要(昇任試験受験要件対象研修)

研修案内



通所

主任級研修(新任・通所課程)



県

次のいずれかに該当する職員

- ・令和6年4月2日から令和7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主任級の職員
- ・本研修未修了の主任級の職員

400人
各回29人

講師

1日目
・
2日目

(株)ビーコンラーニングサービス
井口 和之
笠井 伸彦
叶内 純



日程

時間

- ①6/5(木)・6/6(金) ②6/9(月)・6/10(火)
③6/23(月)・6/24(火) ④6/26(木)・6/27(金)
⑤7/1(火)・7/2(水) ⑥7/3(木)・7/4(金)
⑦7/17(木)・7/18(金) ⑧7/28(月)・7/29(火)
⑨8/19(火)・8/20(水) ⑩8/21(木)・8/22(金)
⑪8/28(木)・8/29(金) ⑫9/1(月)・9/2(火)
⑬9/4(木)・9/5(金) ⑭9/16(火)・9/17(水)

9:00~16:30



1日目

【政策形成を学ぶ】

- ・政策形成基礎
- ・県の総合計画確認
- ・エビデンスとは
- ・県を取り巻く環境変化
- ・県の強み、特徴の分析
- ・政策テーマの案出、評価

2日目

【EBPMの具体化】

- ・EBPMについて
- ・県のEBPM調書
- ・ロジックモデルの検討(ケース)
- ・選択した政策テーマの現状把握
- ・ロジックモデルの検討(リアルテーマ)
- ・EBPMの展開

備考

研修案内



主任級研修(新任・動画課程)



県

次のいずれかに該当する職員

- ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主任級に昇任した職員(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主任級の職員
- ・本研修未修了の主任級の職員

400人



配信時期

6月～8月(予定)

視聴時間

6:10

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

メンタルヘルス【1:30】

ビヨンドザボーダー(株)
安藤 亘

- ・メンタルヘルスの基礎知識
- ・リラクゼーション法(自律訓練法)
- ・レジリエンススキルアップ

主任級職員の役割【1:00】

(株)話し方教育センター
田中 清貴

- ・主任級に求められること
- ・フォロワーとして知るリーダー活動
- ・アサーション効果を高めるスキル
- ・押さえておきたい、リーダーシップ

キャリアデザイン【1:00】

(株)人財開発研究所
佐々木 愛子

- ・キャリアデザインについて
- ・地方公務員として求められる人物像
- ・能力・興味・価値についての自己理解
- ・計画された偶発性理論と講師の体験談

担当者目線で考えるDX【1:00】

(株)グラファー
石井 大地

- ・担当業務における問題設定とDXによる問題解決
- ・現状を打破する変革意識
- ・DXを推進していくための実践例

県庁改革【0:20】

埼玉県行政・デジタル改革課
職員

- ・県庁が進める業務プロセス改革
- ・意識改革の視点

職員の服務(不祥事防止・公務員倫理)【0:20】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策
- ・公務員として必要な倫理観の向上と再認識

WLB・育児参加制度等【0:40】

埼玉県人事課職員

- ・ワークライフバランスの推進
- ・働き方改革のための取組
- ・男性職員の育児参加制度等
- ・「アンコンシャスバイアス(無意識の偏見)」

業務において気を付けたい知的財産(著作権)のポイント【0:20】

INPIT 埼玉県知財総合支援窓口職員
(公財)埼玉県産業振興公社)

- ・知的財産とは
- ・著作権について
- ・トラブルを回避するために

備考

研修案内



通所

主査級研修(通所課程)



県

次のいずれかに該当する職員

- ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主査級に昇任した職員
- ・本研修未修了の主査級の職員

230人
各回 29人

日程

時間

- ①7/1(火)・7/2(水)
- ②7/17(木)・7/18(金)
- ③7/22(火)・7/23(水)
- ④8/5(火)・8/6(水)
- ⑤8/7(木)・8/8(金)
- ⑥8/21(木)・8/22(金)
- ⑦8/25(月)・8/26(火)
- ⑧8/27(水)・8/28(木)

9:00~16:30



講師

1日目

・

2日目

(株)パトス
古山 恵子、久保 朋子

1日目

2日目

備考

【主査の役割認識】

- ・主査の役割認識
- ・人間力の向上(メンタル耐性)
- ・創造的対話力の向上
- ・リーダーシップ力
- ・フォロワーシップ力

- ・部下育成支援力
- ・マネジメントの原理原則
- ・キャリアデザイン



主査級研修(動画課程)



県

次のいずれかに該当する職員
 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に
 新たに主査級に昇任した職員
 ・本研修未修了の主査級の職員

230人



配信時期

6月～8月(予定)

視聴時間

4:40

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

世の中学【1:20】

(株)キットセイコー
 代表取締役 田邊 弘栄

- ・行政分野以外の知見を広める
- ・民間企業の運営を学び、それを業務に活かす

コンプライアンスと公務員倫理【1:00】

(株)ハリーアンドカンパニー
 中村 葉志生

- ・法令遵守の重要性
- ・遵法性、良識性、誠実性、公正性、主体性

職員の服務【0:20】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策
- ・公務員として必要な倫理観の向上と再認識

WLB・育児参加制度等【0:20】

埼玉県人事課職員

- ・ワークライフバランスの推進
- ・働き方改革のための取組
- ・男性職員の育児参加制度等

人権問題概論【0:40】

埼玉県人権・男女共同参画課講師

- ・人権について
- ・身近な人権課題から(埼玉県の人権課題)
- ・人権問題を解決するために

主査級職員に求められるマネジメント【0:40】

埼玉県職員

- ・先輩職員の経験談

業務において気を付けたい知的財産(著作権)のポイント【0:20】

INPIT 埼玉県知財総合支援窓口職員
 ((公財)埼玉県産業振興公社)

- ・知的財産とは
- ・著作権について
- ・トラブルを回避するために

備考

研修案内



通所

主幹級研修(通所課程)



県

次のいずれかに該当する職員

- ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主幹級に昇任した職員
- ・本研修未修了の主幹級の職員

210人
各回35人

日程

時間

- ①6/3(火) ②6/4(水) ③6/5(木)
- ④6/11(水) ⑤6/12(木) ⑥6/13(金)

9:00~16:30



講師

(株)インソース
庭野 和子

内容

備考

【チームマネジメント】

- ・ダイバーシティ推進とは
- ・主幹級に求められる職場環境の整備
- ・主幹級の役割と考え方
- ・チームマネジメントを考える
- ・チームの目標の明確化
- ・チームにおける活動の進捗管理とリーダーシップ
- ・部下に安心を与えるコミュニケーション



主幹級研修(動画課程)



県

- 次のいずれかに該当する職員
- ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに主幹級に昇任した職員
 - ・本研修未修了の主幹級の職員

210人



配信時期

6月～8月(予定)

視聴時間

8:45

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

世の中学【1:20】

(株)キットセイコー
代表取締役 田邊 弘栄

- ・行政分野以外の知見を広める
- ・民間企業の運営を学び、それを業務に活かす

メンタルヘルス【3:00】

ビヨンドザボーダー(株)
安藤 亘

- ・自分自身の心の健康管理(セルフケア)
- ・チームメンバーへの対応(ラインケア)
- ・メンタル不全の職員への理解と対応

公務員に求められる コンプライアンス【2:30】

(株)ハリードカンパニー
中村 葉志生

- ・人や組織が犯す罪を考える
- ・公務員倫理と企業倫理との違い
- ・心理的安全性と不祥事の関係

職員のサービス(不祥事防止等) 【0:25】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点及び職場でできる防止策
- ・公務員として必要な倫理観の向上と再認識

WLB・育児参加制度 【0:25】

埼玉県人事課職員

- ・ワークライフバランスの推進
- ・働き方改革のための取組
- ・男性職員の育児参加制度等

財務会計事務上の責任について 【0:45】

埼玉県出納総務課職員

- ・財務会計事務の意義
- ・財務の概念
- ・会計職員等の責務
- ・重要法令

業務において気を付けたい知的 財産(著作権)のポイント【0:20】

INPIT 埼玉県知財総合支援窓口職員
(公財)埼玉県産業振興公社)

- ・知的財産とは
- ・著作権について
- ・トラブルを回避するために

備考



副課長級研修(オンライン課程)



県

次のいずれかに該当する職員
 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに副課長級に昇任した職員
 ・本研修未修了の副課長級の職員

130人
各回 33人



日程

時間

【1日目】 ①4/23(水) ②4/24(木) ③5/8(木) ④5/13(火)	【1日目】 9:00~17:00
【2日目】 5/20(火)	【2日目】 13:30~16:30



講師

1日目

(学)産業能率大学総合研究所
井上 康由

2日目

(株)行政マネジメント研究所
紅林 佳子



1日目

2日目

備考

【人事評価】

- ・人事評価の必要性
- ・人事評価の進め方
- ・会計年度任用職員の人事評価
- ・目標管理と人事評価
- ・職員育成(OJT)の面談

【モチベーションマネジメント】

- ・人が育つ職場風土の醸成
- ・モチベーションマネジメント
- ・モチベーション向上の取り組み
- ・アクションプラン作成

・1日目「人事評価」には演習があります。発言しやすい会議室を使うか、テレワークを利用することをお勧めします。もし、そのような環境を準備することが難しい場合は、自治人材開発センターで受講することも可能ですので、ご相談ください。

研修案内



副課長級研修(動画課程)



県

次のいずれかに該当する職員
 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に
 新たに副課長級に昇任した職員
 ・本研修未修了の副課長級の職員

130人



配信時期

6月～7月(予定)

視聴時間

5:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

世の中学【1:00】

パナソニックスポーツ(株)
 代表取締役社長 久保田 剛

- ・経営戦略及び経営における信念
- ・リーダーシップ
- ・スポーツの持続可能性と地域振興

これからの時代の上司像【1:20】

大妻女子大学
 准教授 田中 俊之

- ・ジェンダー主流化や男性学
- ・これからの働き方

メンタルヘルス【1:30】

(株)サポートメンタルヘルス
 岡元 誠子、重松 綾乃、久野 光雄

- ・職場におけるメンタルヘルス対策

管理職に求められる公務員倫理と危機管理【1:10】

(株)ハリーアンドカンパニー
 中村 葉志生

- ・コンプライアンス
- ・不祥事予防

不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等【1:00】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点
- ・倫理観の再認識
- ・ワークライフバランス・働き方改革
- ・男性職員の育児参加制度

備考

研修案内



オンライン

課長級研修(オンライン課程)



県

次のいずれかに該当する職員

- ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に新たに課長級に昇任した職員
- ・本研修未修了の課長級の職員

90人
各回45人

日程

時間

- 【1日目】
①4/16(水) ②4/17(木)
- 【2日目】
①7/24(木) ②7/31(木)

- 【1日目】
9:00~17:00
- 【2日目】
9:00~16:30



講師

1日目

(学)産業能率大学総合研究所
井上 康由

2日目

(株)パトス
鈴木 豊

1日目

- 【人事評価と職場の人材育成】
- ・人事評価
 - ・会計年度任用職員の人事評価
 - ・今後の管理者のあり方
 - ・職員の育成(OJT)
 - ・キャリア支援

2日目

- 【変革時代のリーダーシップ】
- ・大変革時代に問われるヒトと組織のあり方
 - ・リーダーに求められる自己変革
 - ・主体的な人が集まった自走し、心理的安全性のある組織づくり
 - ・人と組織の変容を促進する真のリーダーシップのあり方
 - ・スクラップ&ビルドに向けて

備考

- ・1日目「人事評価」には演習があります。発言しやすい会議室を使うか、テレワークを利用することをお勧めします。もし、そのような環境を準備することが難しい場合は、自治人材開発センターで受講することも可能ですので、ご相談ください。



課長級研修(動画課程)



県

次のいずれかに該当する職員
 ・令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に
 新たに課長級に昇任した職員
 ・本研修未修了の課長級職員

90人



配信時期

6月～8月(予定)

視聴時間

8:30

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

副知事訓話【1:00】

埼玉県副知事

副知事による訓話

世の中学【1:00】

パナソニックスポーツ(株)
 代表取締役社長 久保田 剛

- ・経営戦略及び経営における信念
- ・リーダーシップ
- ・スポーツの持続可能性と地域振興

リーダーのためのDX理解【1:00】

(同)KU コンサルティング
 高橋 邦夫

- ・自治体がDXに取り組む背景
- ・DXに取り組むポイント
- ・総務省の自治体DX推進計画とは
- ・DX推進と地方創生

パブリシティの基本と応用【1:00】

埼玉県報道長

パブリシティ業務を進める上での基本的な心構えや注意点

危機管理広報【2:00】

(一社)日本経営協会
 森 健

- ・危機管理の基本
- ・危機管理の実践
- ・メディア対応

メンタルヘルス【1:30】

(株)サポートメンタルヘルス
 岡本 誠子、重松 綾乃、久野 光雄

職場におけるメンタルヘルス対策

不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等【1:00】

埼玉県人事課職員

- ・不祥事防止の留意点
- ・倫理観の再認識
- ・ワークライフバランス・働き方改革推進
- ・男性職員の育児参加制度

備考

研修案内



民法

! こんな人におすすめ

民法についての基礎的知識がなくて困っている。
住民からの問い合わせに対して、法的根拠に基づいて
自信をもって回答したい。



! 学べるスキル



・情報収集能力
(分析力、理解力)
・業務処理能力
(民法)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

・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

・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

50人

主任級以下の職員

100人



配信時期

視聴時間

9月～10月(予定)

26:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

民法【26:00】

埼玉大学 江口 幸司

- ・6:30 総則
- ・6:30 物件
- ・6:30 債権
- ・6:30 親族・相続

備考

研修案内



行政法

! こんな人におすすめ

公務員になったけど、法律のことは全く勉強してこなかったな…。
行政全般にかかわる知識だけでもおさえておきたい!



! 学べるスキル



- ・情報収集能力
(行政の仕組み、法律の読み方)
- ・実行力
(法律に基づいた対応、日常業務での注意)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

- ・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
- ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

150人

主任級以下の職員

150人



配信時期

視聴時間

10/1~12/12(予定)

計 18:30 程度

カリキュラム【視聴時間】

講師
概要

行政法 (計 12 本)【18:35】

一橋大学法学部 教授・弁護士 田中 良弘

- ・第1部
①行政法の基礎【1:46】②法の一般原則【1:07】③行政の行為【1:32】④行政指導・行政立法【0:59】
- ・第2部
①行政裁量【1:25】②実効性確保 1【1:26】③実効性確保 2【2:12】④行政手続【1:36】
- ・第3部
①行政訴訟・行政組織【1:31】②訴訟要件等【1:37】③行政不服申立て【1:49】④国家補償【1:39】

備考

【県職員のみ】
・受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)

研修案内



通所

簿記入門と公会計

! こんな人におすすめ

業務で決算書を見るけど読み方がわからないな。
簿記や公会計を基礎から学びたいけど、何から
始めたらいいんだろう？



! 学べるスキル



・情報収集能力
(複式簿記、決算書、公会計、財務4表)
・分析力
(財務分析、コスト意識、行政経営のイメージ)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7
年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

80人・各回40人

80人・各回40人



日程

時間

①8/21(木)・8/22(金)
②12/22(月)・12/23(火)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

関口経営事務所
関口 康尚

・簿記システムの理解
・簿記上の取引の認識
・取引～仕訳～元帳～決算書までの流れ
・決算書から組織をイメージする

・複式簿記と財務的思考力
・決算書の分析(貸借対照表・損益計算書)
・公会計の概要を知る
・財務4表の作成・分析
・行政経営のイメージ

【県職員のみ】
受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)

研修案内



動画

データ利活用入門

!! こんな人におすすめ

Excel を使ってデータ整理や分析をしたいけれど、上手く使いこなせない。
データ活用って言うけれど、どうやって業務に活かせばいいのかな？



!! 学べるスキル



- ・分析力
(情報収集力、課題発見力)
- ・業務処理能力
(データ整理、課題解決力、業務効率化)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

- ・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
- ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

100人

50人



配信時期

視聴時間

7月～8月(予定)

3:50

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

データ利活用入門【3:50】

(株)ローカルメディアラボ 代表取締役 牛島 清豪

- ・データを使う必要性
- ・データの見える化(グラフ表現・GIS の活用)
- ・活用しやすいデータを作る方法
- ・Excel の小技集

備考

【県職員のみ】

- ・昇任試験受験要件対象研修
- ・受講後、レポート提出が必要です。

研修案内



施策の実効性を高める行動経済学入門

! こんな人におすすめ

照会をかけてもなかなか回答してくれない。
アンケートの回答率も低いし、困るなあ。
改善するために良い手法は何かないかな？



! 学べるスキル



・情報収集能力
(論理的思考力、知識の習得、ナッジの基礎)
・分析力
(ロジックモデル)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

150人

50人



配信時期

視聴時間

8月～9月(予定)

3:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

施策の実効性を向上させる行動経済学入門【3:00】

(株)パパラカ研究所 山根 承子

- ・施策のための多様なアプローチ(規制・制度設計・自主取り組み・ナッジ・ブースト)
- ・どのアプローチを適用するか「ロジックモデル」で整理をする
- ・実際の施策から各アプローチのメリット、デメリットを学ぶ
- ・施策に取り入れる際の注意点

備考

・R5「SDGs実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～」、R6「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・経済学手法～」と同様の研修です。

研修案内



オンライン

伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ

！ こんな人におすすめ

プレゼンって、何から始めればいいのかわからない。
発表や説明の機会が少なくて自信が持てない。
発表や説明を分かりやすく、資料を見やすくするコツを知りたい！



！ 学べるスキル



・分析力
(相手にとって分かりやすい説明をする
スキル、情報の取捨選択)
・コミュニケーション力
(プレゼンの話し方、進行方法、発表演習)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7
年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

75人・各回25人

45人・各回15人



日程

時間

①7/24(木)・7/25(金)
②8/21(木)・8/22(金)
③9/ 9(火)・9/10(水)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(一社)日本経営協会
大野 晴司

・分かりやすさとは
・分かりやすい文章/記号/図解技法
・資料の作成手順
・資料作成演習

・見やすい資料作成のポイント
・プレゼンの話し方、進め方
・まとめ-資料作成演習
・まとめ-発表演習

・インターネット接続、カメラ/マイク/**PowerPoint 使用可能なパソコン**を一人一台御用意ください。
・研修テキストは、穴埋め作業があるため、**印刷を推奨**しています。
・【県職員のみ】受講後、レポート要提出(昇任試験受験要件対象)

研修案内

通所

自己表現力向上

! こんな人におすすめ

相手の意見も分かるけど、自分の素直な意見や提案が伝えられずにモヤモヤするな。相手を尊重しながら自分の意見を伝える方法を知りたい。



! 学べるスキル



- ・コミュニケーション力
(傾聴力、表現力、非言語コミュニケーション力)
- ・自己管理能力
(状況判断、感情の自己制御、自己反省)



県	市町村
次のいずれかに該当する職員 ・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 ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員	主任級以下の職員
30人・各回 15人	30人・各回 15人



日程	時間
①7/22(火)・7/23(水) ②10/7(火)・10/8(水)	9:00~16:30



講師	1日目	2日目	備考
(株)マネジメントサポート 出川 景子	<ul style="list-style-type: none"> ・自己のコミュニケーションの傾向を知る ・コミュニケーションを豊かにする「話す力」 ・コミュニケーションを豊かにする「聴く力」 	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブコミュニケーションの意義と効果 ・アサーティブコミュニケーション実践 (自己表現編/他者受容編) 	【県職員のみ】 ・受講後、レポート要提出 (昇任試験受験要件対象)

研修案内



通所

チームを支える！自分力向上

！ こんな人におすすめ

自分の組織内での役割ってなんだろう？
組織の一員として自分ができたいことを知りたい！



！ 学べるスキル



- ・自己管理能力
(自己理解、自己実現力)
- ・コミュニケーション力
(チームワークスキル、フォロワーシップ力)

この他にも、上司や組織からの期待を知ることができます！

県	市町村
次のいずれかに該当する職員 ・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 ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員	主任級以下の職員
40人・各回20人	40人・各回20人

日程	時間
①8/7(木)・8/8(金) ②10/28(火)・10/29(水)	9:00~16:30

講師	1日目	2日目	備考
(株)TAS 高見 千鶴	<ul style="list-style-type: none"> ・チームを支える自分力とは ・主体性を高めるための自己理解 ・組織・上司からの期待の再確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームを支える問題発見力 ・チームを支える協働力とフォロワーシップ力 ・チームを支えるコミュニケーション力 	<p>事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。</p> <p>【県職員のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講後、レポート要提出(昇任試験受験要件対象)

研修案内

通所

説明力・聞く力向上

! こんな人におすすめ

住民や上司の理解と納得を得られる説明ってどう
 いうものだろう。
 相手の意図を正しくくみ取って、スムーズにコミュ
 ニケーションをとりたい。



! 学べるスキル



- ・実行力
 (積極性、状況判断力)
- ・コミュニケーション力
 (傾聴力、理解力、発信力)



県	市町村
次のいずれかに該当する職員 ・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 ・令和6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 7年4月1日現在25歳以上の職員	主任級以下の職員
80人・各回20人	80人・各回20人



日程	時間
①9/18(木)・9/19(金) ②10/16(木)・10/17(金) ③10/30(木)・10/31(金) ④11/25(火)・11/26(水)	9:00~16:30



講師	1日目	2日目	備考
(株)話し方研究所 福田 賢司	<ul style="list-style-type: none"> ・相手に応じた伝え方・聞き方 ・相手の意図を汲み、理解する聴き方ー要約 ・真意を引き出す質問 ・行政職員に「説明力」が問われる理由 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい説明とは ・わかりやすい説明の基本 ・説明の効果を高める実践スキル ・理解の先にあるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・この研修は事前課題があ ります。詳細はシラバスで 確認してください。 【県職員のみ】 ・受講後、レポート要提出 (昇任試験受験要件対象)

研修案内



ダイバーシティ・コミュニケーション

! こんな人におすすめ

「ダイバーシティに配慮する」とは、具体的にどのような事なのだろうか。
住民とのコミュニケーションにおいて、気を付けるべきことは何だろうか。



! 学べるスキル



・コミュニケーション力
(共生のための配慮、課題解決力)
・情報収集能力
(多様性理解、課題発見・問題分析力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

- ・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
- ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

140人

主任級以下の職員

140人



配信時期

視聴時間

7月～8月(予定)

3:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

ダイバーシティ・コミュニケーション【3:00】

(一財)ダイバーシティ研究所 田村 太郎

- ・「ちがい」に寛容な社会が求められる理由
- ・地域におけるダイバーシティ推進の意義
- ・知っておきたい分野別の取り組み
- ・ダイバーシティに配慮した住民施策とコミュニケーション

- ・組織におけるダイバーシティ推進の意義
- ・ダイバーシティを活かした組織運営の方法と課題

備考

- ・【県職員のみ】
- 受講後、レポート提出要
(昇任試験受験要件対象研修)
- ・R6「ダイバーシティ推進」と同様の内容です

研修案内



オンライン

文書作成力向上

! こんな人におすすめ

イベントの案内文を送ったら、問い合わせが必ず来るな。
問い合わせの来ない分かりやすい文書を書きたい。



! 学べるスキル



- ・分析力
(情報整理力、構成力、論理的思考力)
- ・コミュニケーション力
(表現力、説明力、相手視点で考える)
- ・業務処理能力
(読解力、資料作成力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
 ・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
 ・令和6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7
 年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

60人・各回20人

60人・各回20人



日程

時間

- ①9/25(木)・9/26(金)
 ②10/27(月)・10/28(火)
 ③11/18(火)・11/19(水)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(株)テラ・コーポレーション
 高橋 慈子、八木 重和

- ・業務で求められる「文章力」とは
- ・文章力の自己評価
- ・情報の取捨選択と要約のポイント
- ・ロジカルシンキングの活用と文書化
- ・表やグラフを使って情報を視覚化する

- ・整理した情報を読みやすい文書にする
- ・読み手と目的に合わせた伝え方にする
- ・簡潔に、わかりやすく伝える文章の書き方
- ・図解やイラスト、写真を活用する
- ・共感を高める文章表現を工夫する

- ・Zoom(ブラウザも可)及び Word を使用できるパソコンを研修生1人につき1台、必ず御用意ください。
- 【県職員のみ】
- ・受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)

研修案内



通所

実践・伴走型課題解決力向上(全体最適)

! こんな人におすすめ

職場で業務改善をしているけど効果がでない…。
新しいことを始めようとするけど反対されて、なかなか前に進まない…。



! 学べるスキル



・分析力

(問題の根本原因の見つけ方、手段と目的を分けて考える方法)

・コミュニケーション力

(論理的に課題を整理して伝える、反対勢力を味方にする)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

- ・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
- ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

15人

15人



日程

時間

7/28(月)・7/29(火)・8/29(金)

9:00~16:30

※本研修には2日目と3日目の間の約1か月間、
職場での実践期間があります。



講師

1日目

2日目

3日目

備考

NPO 法人全体最適の行政マネジメント研究会
副理事長 伊原 洋輔 ほか

- ・全体最適の考え方
- ・論理的思考ツール「ブランチ」
- ・問題定義と目的の明確化
- ・問題の根本原因の見つけ方

- ・ジレンマの解消方法
- ・目標の明確化
- ・戦略的実行計画

- ・実践内容の共有
- ・フィードバック

- ・チャットツール使用(実践期間等)
- ・実践期間あり(約1か月間)
- ・「全体最適の課題解決手法を学ぶ」名称変更【県職員のみ】
- ・受講後、レポート要提出(昇任試験受験要件対象)

研修案内



オンライン

事務ミス防止研修

! こんな人におすすめ

業務が忙しいと、どうしてもうっかりミスが多くなってしまふなあ…。
ミスを事前に防げるような方法はないかな？



! 学べるスキル



・マネジメント力
(業務改善力、状況判断力)
・業務処理能力
(問題解決力、分析力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7年
4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

80人・各回20人

80人・各回20人



日程

時間

①8/7(木)
②9/2(火)
③10/2(木)
④11/7(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インソース
木元 栄子

- ・ミス防止の考え方
- ・ミスが起きやすいポイントの見つけ方
- ・適正なチェック、仕組みとしかけ
- ・実際の業務におけるミス防止を考える
- ・ミス防止のための計画作成

【県職員のみ】
・受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)

研修案内



通所

マルチタスク対応力向上トレーニング

! こんな人におすすめ

担当業務が多くて、何から手をつければいいのか
分からない。
業務処理の優先順位の付け方を学びたい。



! 学べるスキル



・マネジメント力
(計画性、管理能力)
・業務処理能力
(分析力、優先順位設定スキル)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7年4月1日現
在25歳以上の職員

主任級以下の職員

60人・各回20人

60人・各回20人



日程

時間

①8/27(水)
②9/11(木)
③10/23(木)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インバケット研究所
辻 克則

・演習問題(インバケット)
・重要度と緊急度
・優先順位設定の基礎知識
・問題解決力の習得
・自分のクセの把握と改善点

【県職員のみ】
受講後、研修効果確認レポートの提出要
(昇任試験受験要件対象研修)

研修案内



通所

セルフマネジメント

! こんな人におすすめ

最近業務が忙しくてイライラしたり、落ち込んだり、感情的になったり、気持ちが不安定。どうにかしたいけど、どうすればいいんだろう。



! 学べるスキル



- ・自己管理能力
(意欲的に取り組む力、やる気)
- ・コミュニケーション力
(チームワーク、対人関係能力)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員

- ・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

- ・令和6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7年4月1日現在25歳以上の職員

75人 各回25人

主任級以下の職員

45人 各回15人



日程

時間

①8/1(金)

②10/3(金)

③12/5(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

ビヨンドザボーダー(株)
安藤 亘

- ・ウォームアップ・自分を表現する
- ・ストレス発生のメカニズムの可視化
- ・ストレスマネジメント、コミュニケーションの癖の把握、自分の活かし方をつかむ
- ・ストレスコーピング、レジリエンススキルアップ
- ・アンガーマネジメントを学ぶ
- ・モチベーションアップのために、「受身から主体へ」の転換
- ・今後に向けて「気づき」と「行動目標」の明確化

- ・この研修は事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。
- ・【県職員のみ】受講後、レポート提出が必要です。(昇任試験受験要件対象)

研修案内



通所

プログラミング的思考を学ぶ

! こんな人におすすめ

業務をもっと効率化できないかな？
問題の整理や業務プロセスの改善に役立つ考え方を身に付けたいな。



! 学べるスキル



- ・分析力
(情報整理力、論理的思考力)
- ・実行力
(判断力、段取り力、課題解決力)
- ・業務処理能力
(業務効率化、DX 推進に役立つ考え方)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
・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
・令和6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7
年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

①10/17(金)
②12/12(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(一社)日本経営協会
林 晃

- ・プログラミング的思考と基礎知識
- ・Scratch(直感的に操作できるプログラミングソフト)を使用した演習
- ・アルゴリズムを考案する
- ・Scratch を使ってアルゴリズムをプログラム化する演習
- ・架空のシナリオを分析する

【県職員のみ】
・受講後、レポート要提出
(昇任試験受験要件対象)

研修案内



オンライン

BPR研修

! こんな人におすすめ

DX 推進には BPR*が重要と聞くけど、どのように進めていけばいいんだろう？
 ※Business Process Re-engineering:
 業務プロセスの再構築のこと



! 学べるスキル



- ・分析力
(課題発見、問題分析、業務の見直し)
- ・業務処理能力
(業務プロセスの再構築、業務効率化)



県

市町村

次のいずれかに該当する職員
 ・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
 ・令和6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7
 年4月1日現在25歳以上の職員

主任級以下の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

①8/18(月)
 ②9/30(火)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インソース
 谷口 正

- ・BPR の前提
- ・業務プロセス上の課題を可視化する
- ・課題解消のための BPR 促進
- ・BPRを実現するチーム作り
- ・BPRの現在地を示す
- ・業務の現状を表すために

- ・インターネット接続、カメラ/マイクが**使用可能なパソコン**を一人一台御用意ください。
- ・【県職員のみ】
 受講後、レポート要提出（昇任試験受験要件対象）
- ・令和6年度階層別選択研修(共同)「BPRトレーニング」をリニューアルした研修です。

研修案内
通所

企画調整力向上

! こんな人におすすめ

様々な関係者との調整が上手く進められていないな...
新しいアイデアを出す手法を学んで、企画立案に役立てたい。



! 学べるスキル



- ・企画力
(課題発見力、情報収集力、発想力)
- ・交渉力
(分析力、論理的思考力、判断力)



県	市町村
令和7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	主査・係長級の職員
40人 各回20人	40人 各回20人



日程	時間
①7/3(木)・7/4(金) ②11/18(火)・11/19(水)	9:00~16:30



講師	1日目	2日目	備考
(株)ビーコンラーニングサービス 菅原 文昭	<ul style="list-style-type: none"> ・企画調整力が求められる背景 ・企画立案のステップ ・新しいアイデアを案出する手法 ・アイデアの選択 ・企画書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書発表・講評 ・交渉・調整のポイント ・相手のスタイルに合わせた交渉・調整術 ・交渉・調整の事前計画 ・交渉・調整ロールプレイング 	この研修は事前課題があります。 詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



通所

公共マーケティング

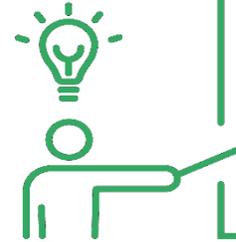
! こんな人におすすめ

住民のニーズに答えた行政サービスを行うため、民間企業のノウハウを学びたい！
マーケティングの知識をどのようにして自治体に転用すればいいのかな。



! 学べるスキル

- ・分析力
(3C 分析、SWOT 分析)
- ・発信力
(アウトタープロモーション、インナープロモーション)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

90人・各回45人

30人・各回15人

日程

時間

- ①7/24(木)
- ②10/3(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)船井総合研究所
関根 祐貴

- ・マーケティング総論
- ・シェアの考え方
- ・ターゲティングの技法
- ・自治体におけるマーケティング戦略
- ・シティプロモーション戦略立案

この研修は事前課題があります。
詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



クレーム対応

! こんな人におすすめ

クレームを減らすにはどうしたらいいだろう。
窓口でのクレームに対する適切な対応や部下からの引継ぎ方法を知りたい。



! 学べるスキル



・マネジメント力
(組織管理能力、危機管理能力)
・交渉力
(コミュニケーション力、対人スキル)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

40人・各回20人

56人・各回28人



日程

時間

①8/21(木)・8/22(金)
②11/20(木)・11/21(金)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(株)マネジメントサポート
喜多 朋子

- ・顧客満足意識を持ったクレームの捉え方
- ・クレームが及ぼすリスク
- ・自己理解と他者分析
- ・クレーム対応の実践
- ・事例研究

- ・難クレームの対応
- ・管理監督者として求められる心構えと能力
- ・二次対応
- ・後輩職員の指導ポイント
- ・事例研究
- ・職場での課題の明確化

研修案内



ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ

! こんな人におすすめ

話がまとまらず会議が長くなって困るな。
いつも同じ人が発言しているけど、他の人の意見も
もっと引き出したいな。



! 学べるスキル



- ・分析力
(論理的思考力、要約力)
- ・実行力
(リーダーシップ、段どり力、課題解決力)
- ・コミュニケーション力
(質問力、傾聴力、場づくり力)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

①10/22(水)
②11/19(水)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)マネジメントサポート
田中 志重

- ・会議が上手くいかない理由
- ・会議の種類と役割
- ・会議を効率化するポイント
- ・会議における役割
- ・ファシリテーション実習
- ・会議の進め方の基本的なプロセス

研修案内

通所

業務効率化につながる仕事術

! こんな人におすすめ

業務が多く、なかなか時間内に終わらない・・・
 繰り返しの業務も多いので、効率的にできる方法
 はないだろうか。



! 学べるスキル



- ・分析力
(理解力、思考力)
- ・自己管理能力
(業務改善力、マネジメント力)



県	市町村
令和7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	主査・係長級の職員
75人 各回 25人	45人 各回 15人



日程	時間
①10/9(木)・10/10(金) ②11/12(水)・11/13(木) ③11/27(木)・11/28(金)	9:00~16:30



講師	1日目	2日目	備考
(株)ビズアップ総研 佐藤 昌義(1日目) 吉田 健一郎(2日目)	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事を取り巻く環境変化 ・主査級職員のタスクマネジメント ・主査級職員のタイムマネジメント ・他者を巻き込むために必要なスキル ・業務効率化事例の共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・アナログ文化からデジタル文化への変容 ・デジタルな視点で業務改善を考える ・活用事例の分析 	

研修案内



通所

ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション

! こんな人におすすめ

これからの公共の役割って何だろう？
元東京都副知事の視点をもとに、公共政策を展開するために必要な視点や考え方を身につけたい…



! 学べるスキル



・分析力
(公共政策の創造、事業の再構築)
・自己管理能力
(説明責任、リーダーシップスキル)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

18人

18人



日程

時間

10/28(火)

9:00~16:30



講師

内容

備考

明治大学名誉教授
青山 侑

- ・自治体経営と公共政策
- ・現代における自治体の重要性
- ・市場化と公共関与の問題
- ・NPM(ニュー・パブリック・マネジメント)とカバナンス
- ・市民の役割、行政の役割
- ・自治体経営シミュレーションゲーム(SIM2040)

参考図書
(講義内容の理解を深めるために、事前学習や復習に最適な図書です。)
青山 侑 著『自治体の政策創造』(三省堂)

研修案内



通所

クリティカルシンキング

! こんな人におすすめ

ついつい自分の考えに固執してしまいがちで、周囲を説得できないことがある。
物事を客観的な視点で分析し、最適な解決策を見つけられるようになりたい。



! 学べるスキル



- ・分析力
(企画改善、廃止、論理的思考力)
- ・実行力
(理解力、判断力)
- ・情報収集能力
(情報整理、多角的な視点)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

①7/31(木)
②10/21(火)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)キャラウィット
上岡 実弥子

- ・クリティカルシンキングの特性とその必要性
- ・クリティカルシンキングの基礎スキル
- ・仕分けとフレームワーク
- ・問題解決のステップと仮説検証思考

研修案内



通所

判断力・決断力向上

! こんな人におすすめ

業務の中で判断や決断を求められることが多いけど、なかなか自信を持って決められないな。自信を持って決めるにはどうしたらいいんだろう。



! 学べるスキル



- ・マネジメント力
(情報収集力、リスク管理、調整力)
- ・実行力
(リーダーシップ、問題解決力)
- ・自己管理能力
(積極的姿勢、責任感)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

- ①8/29(金)
- ②11/11(火)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インソース
庭野 和子

- ・判断力とは
- ・判断の8つの「観点」
- ・適切な判断を阻害する「心理」
- ・ケーススタディ
- ・決断力を高める

研修案内



通所

マネジメント力向上トレーニング

! こんな人におすすめ

管理職となったが、業務が多く時間が足りない。
何から取り掛かったらよいかわからず、優先順位が
決められない。訓練する機会があれば良いのだが…。



! 学べるスキル



- ・実行力
(判断力、行動力)
- ・マネジメント力
(課題設定、方針立案)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

40人
各回20人

40人
各回20人



日程

時間

①8/19(火)
②10/22(水)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)インバケット研究所
丸山 広大

- ・自分の判断の癖を知る
- ・優先順位と案件処理
- ・課題設定とは
- ・方針管理とは

研修案内



リスクマネジメント

! こんな人におすすめ

管理職として、不測の事態やリスクに適切に対応できるか不安…。
リスクマネジメントを基礎から学びたい。



! 学べるスキル



- ・マネジメント力
(危機管理能力、組織対応力)
- ・指導力
(職員の意識改革、組織風土の改革)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

- ①7/16(水)
- ②9/12(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)日本マネジメント協会
佐藤 義哲

- ・リスクマネジメントの基本
- ・地方自治組織におけるリスクとは
- ・リスクに強い組織を目指す
- ・リスク洗い出し・予測から対策立案まで
- ・コンプライアンス事故から学ぶ

研修案内



オンライン

事業再構築研修

! こんな人におすすめ

世の中の状況がどんどん変わっていく現代では、
事業の不断の見直しが欠かせない。
効果的な事業を検討するための手法を知りたいな。



! 学べるスキル



- ・実行力
(政策のPDCAサイクルを実践)
- ・自己管理能力
(政策の手法と評価に関する知識、現状への
問題意識)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

25人

25人



日程

時間

9/29(月)

9:00~16:30



講師

内容

備考

早稲田大学政治経済学術院
山田 治憲

政策の見直しー正しい評価とは
政策手法の選択
証拠に基づく政策立案(EBPM)
エピソードからエビデンスへ
ロジック・モデルの構成と構成要素
演習ーロジック・モデルを活用した検証

研修案内



グループリーダー・管理職による職場改善研修

! こんな人におすすめ

今のグループ内で、どう仕事を回していったらみんなが働きやすくなるだろう？
特定の人に仕事が偏らないように、職場内を管理できる仕組みを取り入れられないかなあ。



! 学べるスキル



- ・マネジメント力
(組織管理、業務管理、エンゲージメント強化)
- ・指導力
(人事管理、ミス防止)
- ・実行力
(判断力、行動力)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

40人・各回20人

40人・各回20人



日程

時間

- ①7/30(水)
- ②12/4(木)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)行政マネジメント研究所
後閑 徹

- ・仕事における仕組みの概念
- ・3つの視点で考える職場の経営戦略
- ・仕事と管理の体系化
- ・進捗管理と進行管理
- ・仕事の特性と管理手法を考える
- ・組織力を向上させる、主体的職員を育成するには

- ・この研修は事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。
- ・令和6年度階層別選択研修(共同)「地方公務員のための業務マネジメント研修」と同じ内容です。

研修案内



議会答弁・対応力向上

! こんな人におすすめ

今度の議会で答弁書を作成することになったけど、どうしても苦手意識がある。堂々と自信を持って、的確に議会对応できるようになりたい。



! 学べるスキル



- ・交渉力
(調整力、やりとりの技術)
- ・発信力
(情報発信、説明責任)
- ・情報収集力
(情報収集、情報整理)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

30人・各回15人

50人・各回25人



日程

時間

- ①7/22(火)
- ②10/17(金)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(一社)日本経営協会
小林 仁

- ・議会の役割・議会に対する説明責任
- ・本議会における答弁心得～答弁原稿作成テクニック～
- ・本議会答弁演習
- ・委員会における答弁心得～委員会での答弁テクニック～
- ・実際の議会中継から学ぶ
- ・答弁書作成演習

研修案内



通所

報道機関対応

! こんな人におすすめ

報道機関に対する適切な対応がわからない。
情報発信をする際にどうすればよいか知りたい。



! 学べるスキル



・発信力
(状況把握力、実行力)
・マネジメント力
(管理力、把握力、業務遂行力)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

30人
各回15人

50人
各回25人



日程

時間

①7/23(水)
②11/12(水)

9:00~16:30



講師

内容

備考

トークレスキューNEXT
高木 圭一郎

- ・広報 PR を知る
- ・取材者視点を知る
- ・プレスリリース原案作成ワーク
- ・マスコミ対応を知る
- ・緊急記者会見を知る
- ・模擬記者会見

研修案内



通所

チーム力向上

! こんな人におすすめ

チームのメンバーと上手くコミュニケーションが取れない・・・
チームリーダーとして部下にどのように働きかけていくべきか知りたい。



! 学べるスキル



・マネジメント力
(調整力、意思決定力)
・指導力
(部下とのコミュニケーション力、コーチングスキル)



県

市町村

令和7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)

課長補佐級以上の職員

40人
各回20人

40人
各回20人



日程

時間

①8/1(金)
②9/22(月)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)スプリングフィールド
春野 真徳

- ・若者世代が組織に求めていること
- ・成果を創出できるチームの5つの機能
- ・持続的組織運営サイクル
- ・ストロークの活用
- ・1ON1ミーティングによるコミュニケーションの活性化
- ・部下の主体性を引き出すためのコーチング

この研修は事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



新規採用職員指導員研修

! こんな人におすすめ

新規採用職員の指導員に選ばれたけれど、指導なんてできるか心配。うまくコミュニケーションとれるかな…。




県

任命権者から推薦された新規採用職員指導員

420人

! 学べるスキル



・指導力
(コーチング、OJT)
・コミュニケーション力
(部下・後輩との関係構築、対話力)



配信時期

視聴時間

5月(予定)

2時間 程度

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

新規採用職員指導員の心構え【2:00】

(株)話し方教育センター 伊槻 紀子

- ・新規採用職員指導員に期待される役割と新規採用職員指導の基本を学ぶ
- ・知識を正確に注入する技法及び姿勢、行動を高める評価技法
- ・コーチング指導の基本知識と、要となる聞く技法を学び、コーチングの流れを掴む
- ・新規採用職員指導のトラブルシューティング
- ・すぐれた指導のために

備考

- ・事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。
- ・講義動画は、R5・R6の「新規採用職員指導員研修」と同じ内容です。



メンター研修

! こんな人におすすめ

メンター制度を利用するにあたり、メンター(メンティ)とうまくコミュニケーションできるか不安…。メンター(メンティ)と信頼関係を築き、効果的なメンタリングを行いたい。



! 学べるスキル



- ・指導力
(成長支援力、信頼関係構築、自己成長促進)
- ・コミュニケーション力
(傾聴力、共感力、質問力、自己開示力)



県

任命権者から推薦された職員

30人



配信時期

未定

視聴時間

メンター対象 2:00

メンティ対象 2:00

カリキュラム【視聴時間】

講師
概要

メンター対象【2:00】

- 講師 (株)パトス 古山 恵子
- ・オリエンテーション
 - ・メンター制度の理解と役割認識
 - ・メンターとしての心構え&人間力
 - ・メンタリングの手法の習得
 - ・メンタリングの実際
 - ・総括

メンティ対象【2:00】

- 講師 (株)パトス 古山 恵子
- ・オリエンテーション
 - ・メンター制度の理解と役割認識
 - ・主体的な自分づくり
 - ・仕事人生の棚卸と主体的キャリア形成
 - ・メンターとの面談の実際
 - ・総括

備考

研修案内



オンライン

人づくりセミナー

! こんな人におすすめ

第一線で活躍している人の話を聞いて、今後の業務のヒントや視野を広げる機会があればなあ…



! 学べるスキル



・情報収集力
(幅広い視野、柔軟な発想 など)



県

市町村

講演内容に関心のある職員

200人
各回100人(予定)

400人
各回200人(予定)



日程

時間

未定

未定



講師

内容

備考

未定

未定

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。

研修案内



行政不服申立

! こんな人におすすめ

いつ行政不服申立の当事者になるかわからない…。
いざという時、どんなことに気を付ければよいの
だろう？



! 学べるスキル



- ・情報収集能力
(行政法知識、行政不服申立制度の理解)
- ・業務処理能力
(法的思考力、行政実例・判例)



県

市町村

職務に関係のある職員

構成団体の長から推薦された職員

40人

40人



配信時期

視聴時間

8月～9月(予定)

6:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

行政不服申立【6:00】

弁護士・一橋大学法学部 田中 良弘

- ・行政法概論(行政不服申立において問題となるポイント)
- ・行政不服申立の概要(審査請求の流れ、採決)
- ・行政不服審査の実務(審理手続、弁明書のポイント)

備考

研修案内



通所

人事院公務員研修所による行政研修 B(主幹・課長補佐級)

 県	市町村
任命権者から推薦された主幹級職員	構成団体の長から推薦された課長補佐級職員
人数未定	人数未定

 日程	時間
未定	未定

 講師	カリキュラム	備考
未定	未定	詳細は後日広域連合からお知らせします。

研修案内



ハードクレーム対応研修

! こんな人におすすめ

不当な要求や困難なクレームに適切に対応するにはどうすればいいのかな・・・？
法律の専門家からクレーム対応の流れを学びたい。



! 学べるスキル



・交渉力
(調整力、問題解決力、折衝力)
・コミュニケーション力
(ギブアップトーク、ラポール)



県

市町村

ハードクレーム対応に関心がある職員

課長補佐級以上の職員

300人

60人



配信時期

視聴時間

9月～10月(予定)

3:00

カリキュラム【視聴時間】

講師
概要

ハードクレーム対応研修【3:00】

熊川次男総合法律事務所 弁護士 熊川 俊充

- ・クレーム対応の流れ
- ・クレーム対応総論
- ・クレームの初期段階(相手の怒りを静める)
- ・クレームの初期段階(材料、証拠集め)
- ・クレームの交渉段階
- ・通常のクレームと不当なクレーム
- ・不当なクレームへの対処方法
- ・事例検討

備考

研修案内



オンライン



動画

子育て・しごと応援研修

! こんな人におすすめ

育休で職場に迷惑をかけないか気になるし、キャリアが途切れちゃうんじゃないか不安…。もうすぐ職場に復帰だけど、子育てと仕事がうまく両立できるかな。



! 学べるスキル



- ・自己管理能力
(タイムマネジメント、キャリア設計、セルフケア)
- ・コミュニケーション力
(コミュニケーション)
- ・情報収集能力
(知る力、情報共有)



県

市町村

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

60人
各回30人

10人
各回5人



日程

時間

【オンライン】

① 7/8(火) ②11/12(水)

【オンライン】

10:00~15:15

【動画】

①7月上旬から1か月程度
②11月中旬から1か月程度

【動画】

計 2:15 程度

カリキュラム【オンライン】

先輩からのメッセージ

キャリアデザイン

備考

講師

埼玉県職員

国家資格キャリアコンサルタント・さいたま市職員 島田 正樹

概要

- ・育児休業を経験した先輩職員の経験談
- ・先輩職員及び研修生との意見交換

- ・育児や仕事を通した自己成長とキャリア形成
- ・ジョブクラフティング

- ・この研修は事前課題があります。
- ・オンライン研修実施日に限り託児があります。
- ・詳細は後日送付するシラバスで確認してください。

カリキュラム【動画】

メンタルヘルス【120分】

子育て支援に関する制度説明(県職員のみ対象)【15分】

講師

ビヨンドザボーダー(株) 安藤 亘

埼玉県人事課職員

概要

- ・働きながら育児をする父、母の悩みどころ
- ・メンタルヘルスケアの実際

- ・仕事と子育ての両立を支援するための制度説明

研修案内



オンライン

法制執務

! こんな人におすすめ

条例や規則の改正について困っている。
法の適切な解釈運用、法の制定や改正に必要な
技法を学びたい。



! 学べるスキル



・情報収集能力
(分析力、理解力)
・業務処理能力
(法制執務)



県

市町村

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

10人

40人



日程

時間

9/11(木)・9/12(金)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

第一法規(株)
津村 正統

・法制執務について
・法の仕組み
・条例・規則の立案方式
・演習

・一部改正の方式
・全部改正及び廃止の方式
・演習

・インターネット接続できるパソコン等(一人一台/
カメラ・マイク付き)と、研修中に発言可能な受講環
境の準備が必要です。

研修案内



通所

災害対応を学ぶ

! こんな人におすすめ

災害はいつ起こるかわからない。行政職員として基本的な災害対応や心構えを学びたい。

実際に体験した災害対応の話も聞きたいな…。



! 学べるスキル



- ・マネジメント力
(危機管理、調整力)
- ・実行力
(判断力、責任感)



県

市町村

災害対応に関心のある職員

30人

30人



日程

時間

7/25(金)

9:00~16:30

カリキュラム

埼玉県の防災体制

災害対応ゲームを通して学ぶ

災害対応体験談

備考

講師

埼玉県職員

(一社)防災教育普及協会 宮崎 賢哉

市町村職員

概要

- ・埼玉県の防災体制等

- ・災害事例と教訓
- ・自助・共助で考える学校、家庭、地域の防災対策
- ・防災教育訓練の重要性
- ・災害情報の収集・伝達とコミュニケーション
- ・災害対応ゲーム『クロスロード』

- ・災害対応体験談

研修案内



通所

女性職員のためのキャリアデザイン(主任級)

! こんな人におすすめ

プライベートと仕事の両立や、これからの自分の働き方がイメージできない…
他の職員の話聞いてみたいけれど、周りに参考にできる人がいないな…



! 学べるスキル



・自己管理能力
(意欲的に取り組む力)
・コミュニケーション力
(チームワーク、協調性)



県

市町村

任命権者から推薦された主任級の女性職員

主任級の女性職員

15人

30人



日程

時間

7/31(木)・8/1(金)・10/22(水)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

3日目

備考

(一社)日本経営協会
水野 順子

・キャリアデザインとはなにか
・社会環境の変化とこれからの働き方を考える
・これまでのキャリアを振り返り、自身について再確認する
・現在の価値観やキャリアを考える

・キャリア意識の向上を図る
・先輩職員にインタビューしてみよう
・ありがたい姿を考え、これからのキャリアをデザインする

・基調講演「ジェンダー主流化とこれからの働き方」
(講師 (独)国立女性教育会館 研究国際室長 渡辺 美穂)
・基調講演の振り返り
・先輩職員からのメッセージ及びパネルディスカッション
・先輩職員を交えてのワールドカフェ
・アクションプランの作成

この研修は事前課題があります。
詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



通所

女性職員のためのキャリアデザイン(主査・主幹級)

! こんな人におすすめ

職位が上がったけれど、周囲からどんなことを期待されているのだろうか？
仕事と家庭、どちらも大事にしながら、どうやって自分らしいキャリアを築いていけばいいかな？



! 学べるスキル



・自己管理能力
(自己理解、広い視野、キャリア意識)
・マネジメント力
(リーダーシップ、モチベーション)



県

市町村

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

15人

主査・係長級、主幹級の女性職員

30人



日程

時間

8/25(月)・8/26(火)・11/21(金)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

3日目

備考

(一社)日本経営協会
水野 順子

・キャリアデザインとはなにか
・社会環境の変化とこれからの働き方
・女性の働き方を取り巻く変化と課題
・これまでのキャリアを振り返る

・リーダーシップ力向上
・先輩職員からのメッセージ(パネルディスカッション)
・これからのキャリアをデザインする
・キャリアビジョンの描き方

・基調講演「ジェンダー主流化とこれからの働き方」(講師(独)国立女性教育会館 研究国際室長 渡辺 美穂)
・先輩職員からのメッセージ(パネルディスカッション)
・ワールドカフェ
・アクションプラン作成

この研修は事前課題があります。
詳細はシラバスで確認してください。



シニア職員研修

! こんな人におすすめ

年下の上司や周囲の職員とうまくコミュニケーションをとる方法を知りたい…。
今後もモチベーションを維持できるようにしたい!



! 学べるスキル



- ・指導力
(シニア職員に求められる役割、マネジメント理論)
- ・コミュニケーション力
(アサーティブコミュニケーション、傾聴力、質問力)



県

市町村

- ・令和7年4月1日現在満59歳で、令和8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8年度に定年前再任用短時間勤務を希望する職員
- ・令和7年4月1日現在満60～64歳で、動画視聴を希望する職員(動画視聴のみ)

130人

300人



配信時期

視聴時間

【動画研修】11月～12月(予定) 2:50

【テキスト研修】11月～12月(予定) —

※埼玉県職員のみ

カリキュラム【視聴時

講師
概要

組織でいきいきと働くために【2:00】

(一社)日本経営協会 手島 伸夫

- ・人生ゴムひも理論 ・100年時代の問題
- ・60歳以上のシニア職員を悩ます3つの問題
- ・シニア職員に求められる役割とマネジメント理論
- ・解決策としてのコミュニケーション方法の変革
- ・知識継承と「暗黙知と形式知」の転換

シニア世代の健康管理【0:50】

埼玉県職員健康支援課職員

- ・シニア世代の心と体の変化
- ・食生活や運動習慣など、健康管理を自ら積極的に考える

業務に必要なITスキル(基礎編)

埼玉県職員

- ※テキスト研修
- ※受講対象:埼玉県職員のみ
- ・Word
- ・Excel
- ・DocuWorks

備考

研修案内



ベテラン職員のためのキャリアデザイン

! こんな人におすすめ

自分のキャリアがこの先どう進んでいくのか少し不安だな。
強みや価値観を見つけて、今後の人生設計を前向きに考えたい!



! 学べるスキル



- ・自己管理能力
(情報管理能力、目標設定力)
- ・実行力
(計画力、表現力)



県

市町村

令和7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

100人

令和7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

100人



配信時期

視聴時間

10月～11月(予定)

2:00

カリキュラム【視聴時間】

【2:00】

講師

(株)テラ・コーポレーション 高重 和枝

概要

- ・人生100年時代と働く環境の変化
- ・キャリアを振り返る
- ・これからの「働き方・生き方」を考える
- ・プラン実現に向けた行動目標

備考

研修案内



オンライン

自分発！チームで進める自治体 DX

! こんな人におすすめ

自治体 DX ってそもそも何だろう？
組織・チームで DX を進めたいけど自分にできる
ことってあるのかな？



! 学べるスキル



- ・自己管理能力
(DX の本質と重要性の意識付け)
- ・分析力・情報収集能力
(DX による業務改善・事例紹介)
- ・コミュニケーション力
(組織内調整)



県

市町村

- ・組織のDX推進に苦慮している職員
- ・DXに興味がある職員

80人
各回40人

40人
各回20人



日程

時間

- ①8/27(水)
- ②12/16(火)

13:30~17:00



講師

内容

備考

武蔵大学
教授 庄司 昌彦

- ・自治体 DX とは？
- ・なぜ今自治体 DX が必要なのか
- ・組織やチームにおける DX 推進の流れ
- ・DX 推進でよくある悩み
- ・事例紹介
- ・チームリーダー・メンバーの役割
- ・自治体 DX を自分事化しよう



AI 等デジタル技術の活用と行政サービス改革

! こんな人におすすめ

業務効率や住民サービスをもっと向上させるのに生成 AI などのデジタル技術が使えないかな…。他の自治体はどのようにデジタル技術を導入・活用しているのだろう…。



県

市町村

生成 AI などのデジタル技術や、現状の業務・サービスの見直しに関心のある職員

60人・各回30人

60人・各回30人

! 学べるスキル



- ・情報収集能力【デジタルスキル】
(業務改善へのデジタル技術の活用方法)
- ・分析力
(業務・サービスをめぐる課題の特定・分析)



日程

時間

- ①8/19(火)・8/20(水)
- ②8/28(木)・8/29(金)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

有限会社ディースリンク
狩野 英司 ほか

- ・自治体の DX と AI
- ・AI/生成 AI の意義・用途・課題
- ・先行事例紹介①
(講師:自治体職員)
- ・BPR(業務の見える化)
- ・RPA とローコード開発
- ・先行事例紹介②
(講師:自治体職員)

- ・デザイン思考
- ・先行事例紹介③
(講師:自治体職員)
- ・業務の改善・改革
- ・デジタル・コンピテンシー

- ・事前課題(アンケート)あり。詳細はシラバスを確認してください。
- ・自身の端末で生成 AI を使用したワークがあります。
- ・R6「AI・ローコード開発の活用と行政サービス改革」と同一の内容となります。

研修案内



オンライン

SNS 時代における戦略的広報

! こんな人におすすめ

広報ってやりっぱなしにしがちで、どんな効果があるのか正直わからない。
チラシや広報誌以外にも新しい手法があるみたいだけど、どんな方法があるんだろう？



! 学べるスキル



- ・分析力
(企画・改善力、新たな視点を持つ力)
- ・発信力
(情報発信力、広報力)



県

市町村

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

40人

40人



日程

時間

7/16(水)

9:00~16:30



講師

内容

備考

(株)情報文化総合研究所
佐藤 佳弘

- ・自治体広報の現状と成功例
- ・人を動かす戦略的広報と効果検証
- ・最適なソーシャルメディアの選択と活用
- ・失敗しない動画広報と動画編集の方法について
- ・広報におけるリスクとトラブルを未然に防ぐために
- ・広報の見直し、アップグレード

- ・この研修は事前課題があります。詳細はシラバスで確認してください。
- ・令和6年度特別研修(共同)「DX時代の広報戦略」と同じ内容です。



ICT ツール利活用のための考え方

! こんな人におすすめ

ICTツールを活用して業務効率化や住民サービスを向上させるには、どうやって導入を進めればいいのか…？
考え方やアプローチについて、事例を通じて学びたい。



! 学べるスキル



・分析力
(課題設定力、問題解決力)
・企画力
(ICT ツール導入企画、プロジェクト設計)



県

市町村

ICTツールの導入アプローチに関心のある職員

100人

100人



配信時期

視聴時間

7月～8月

2:00

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

ICT ツール利活用のための考え方【2:00】

(同)KU コンサルティング 代表社員 高橋 邦夫

- ・自治体がICTツールを活用する背景
- ・ICTツール選定のポイント
- ・総務省の重点取組事項とICTツール
- ・DX推進で住民満足度向上を

備考

研修案内



通所

採用面接官養成研修

! こんな人におすすめ

職員の採用面接を担当することになった。
人物評価の方法や面接技法を知って、
より良い人材を確保したい。



! 学べるスキル



- ・判断力
(能力・適性評価の視点、人材識別力)
- ・コミュニケーション力
(傾聴力、質問力、話しやすい雰囲気づくり)



県

採用面接を担当する予定のある主査級以上の職員
(ただし、採用面接を担当する一般職員も可)

32人



日程

7/7(月)

時間

9:00~16:30



講師

(一社)日本経営協会
猪狩 廣美

内容

- ・採用面接の目的
- ・採用面接で具体的に「見極めよう」としていること
(優れた能力、適性の見極め)
- ・評価の視点
(個別評価事項の例、総合評価の進め方、相対評価の進め方)
- ・面接技法と留意点
(アイスブレイク、傾聴技法、コンピテンシー技法、圧迫技法、フォロー)
- ・面接時の留意点
- ・模擬面接演習

備考

この研修は事前課題があります。
詳細はシラバスで確認してください。

研修案内



オンライン

評価者研修(副課長級職員)

! こんな人におすすめ

実績評価及び能力評価実施の目的やポイントを再確認したい。
職員の意欲を引き出すにはどう面談したらよいのだろう…



! 学べるスキル



・指導力
(人事管理能力、育成力)
・マネジメント力
(組織管理能力、リーダーシップ)



県

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回未滿の職員(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、今年度派遣から復歸した職員
- ・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



日程

時間

- | 日程 | 時間 |
|----------|-------------|
| ①5/15(木) | 13:30~16:30 |
| ②5/19(月) | 9:00~12:00 |
| ③5/19(月) | 13:30~16:30 |



講師

内容

備考

(株)インソース
坂田 二郎

- ・人事評価のステップ、意義と重要性の確認
- ・期中のマネジメント・部下の指導・育成・コミュニケーションの重要性
- ・評価のポイントとフィードバックの基本
- ・会計年度任用職員の人事評価



評価者研修(課長級)

! こんな人におすすめ

職員の意欲を引き出すためにどんな方法があるか
関心がある。
人事評価を活用することはできないだろうか。



! 学べるスキル



・指導力
(人材育成、質問力、コーチングスキル)
・マネジメント力
(組織管理、人事配置)



県

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



配信時期

6月～7月(予定)

視聴時間

1:30

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

評価者研修(課長級)【1:30】

(一社)日本経営協会 手島 伸夫

- ・人事評価制度の基本の再確認
- ・マネジメントの発明と「目標による自主管理」
- ・能力、意欲(態度)評価と部下の指導方法
- ・人事評価の運用上の一般的な注意事項及び評価で留意する点
- ・会計年度任用職員の人事評価について
- ・「人事評価の面談」を人材(材)育成に利用する

備考

研修案内



評価者研修(副部長級職員)

! こんな人におすすめ

人事評価を職員の育成に活用する方法はないだろうか。
人事評価を効果的に実施したい。



! 学べるスキル



・指導力
(人材育成、コーチングスキル)
・マネジメント力
(組織管理)



県

副部長級の職員

100人



配信時期

視聴時間

6月~7月(予定)

1:15

カリキュラム【視聴時間】

講師

概要

人事評価の運用状況について【0:15】

埼玉県人事課長

・県人事課による説明

評価者研修(副部長級職員)【1:00】

(一社)日本経営協会 手島 伸夫

- ・知識労働と「人事評価」による部下育成
- ・働き方改革と生産性向上の人事評価
- ・民間企業の評価と人材育成の事例
- ・会計年度任用職員の人事評価について
- ・副部長職の人事評価制度の効果的な利用

備考

研修案内



通所

リーダーシップ・トレーニング

! こんな人におすすめ

力強く周囲を引っ張っていく自信はない。
それでも、自分がチームをまとめる立場になった時
にどんなリーダーシップを発揮できるだろうか。



! 学べるスキル



- ・自己管理能力
(責任感、意欲)
- ・指導力
(統率力、チーム形成力)
- ・実行力
(判断力、行動力)



県

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



日程

時間

9/10(水)・10/24(金)

【1日目】

9:30~16:40

【2日目】

13:15~16:15



講師

1日目

2日目

備考

【1日目】
埼玉県副知事
市町村職員中央研修所 学長
岡本 全勝

【県職員のリーダーシップ】
・県職員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】
・リーダーシップについての考えや経験談

・この研修は事前課題があります。
詳細は今後送付するシラバスを確認し
てください。

【2日目】
笛木醤油(株)
代表取締役社長 笛木吉五郎

【講義】
・調整中

・1日目と2日目で会場が異なります。
【1日目】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】金笛しょうゆパーク

研修案内



通所

警察業務体験研修



県

任命権者から推薦された職員

未定



日程	時間
未定	未定



講師	内容	備考
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等を学びます。</p> <p>【参考】令和6年度実施内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	

研修案内



通所

県内企業等派遣研修



県

任命権者から推薦された職員

人数調整中



日程	時間
調整中	調整中



講師	内容	備考
<p>【令和6年度実施実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内企業6社にて実施 ・7人の県職員を派遣 	<p>【令和6年度実施内容】</p> <p>以下を企業ごとに実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	<p>詳細はシラバスを御確認ください。</p>

研修案内



通所

人事院公務員研修所による行政研修 A(課長級/主幹級)



県

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



日程	時間
未定	未定



講師	カリキュラム	備考
未定	未定	詳細は後日広域連合からお知らせします。

研修案内



通所

異職場体験研修



県

令和6年4月2日から令和7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



日程

時間

第1回 令和7年7月14日(月)～
8月8日(金)の間で受入先が設定した
連続する2週間

8:30～17:15

第2回 令和7年10月20日(月)～
11月14日(金)の間で受入先が設定した
連続する2週間

※週休日・祝日除き、連続した10日間



講師

内容

備考

研修生受入各所属職員等

指定された受入先が作成した「研修実施計画兼受講報告書」に基づき、受入先における総務・財務・広報などの事務や、受入先が所掌する担当業務を行う。