

## 新規採用職員研修（前期・通所課程）



## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

620人・各回35人

令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に採用された職員  
（技能職員を含む）



## 開催日時

①②4/3(金)・4/9(木)・4/30(木)・5/1(金) 9:00~16:30

③④4/6(月)・4/7(火)・5/8(金)・5/11(月)

⑤⑥4/7(火)・4/8(水)・5/12(火)・5/13(水)

⑦⑧4/10(金)・4/13(月)・5/14(木)・5/15(金)

⑨⑩4/13(月)・4/14(火)・5/18(月)・5/19(火)

⑪⑫4/14(火)・4/15(水)・5/20(水)・5/21(木)

⑬⑭4/15(水)・4/16(木)・5/22(金)・5/25(月)

⑮⑯4/16(木)・4/17(金)・5/26(火)・5/27(水)

⑰⑱4/17(金)・4/20(月)・5/28(木)・5/29(金)



## 研修概要

ビヨンドザボーダー(株)

講師 安藤 亘

ストレスマネジメント

- ・モチベーションアップのため
- ・メンタル不調時のサイン
- ・相手と良好な関係を築く

(株)テラ・コーポレーション

講師 高橋 慈子、八木 重和

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
- ・分かりやすい表現方法
- ※埼玉県における文書作成の事務やルールなどは動画課程で取り扱います。

(株)インソース

講師 遠藤 智子、青木 理子、  
中尾 恵美、久藤 祥人、  
谷口 正、石川 利江、  
原口 謙一、江連 恵美、  
工藤 真穂子、寺岡 里佳  
森 りか

接遇

- ・CSを支える基本マナー
- ・来客対応時のマナー
- ・電話対応
- ・カスタマーハラスメント
- ・3か月の行動計画作成

(株)インソース

講師 日下部 令子、小嶋 ゆみ、  
近 美智子、清水 久身、  
吉沢 晴美

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

## 新規採用職員研修（前期・動画課程）



動画

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

620人

令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に採用された職員（技能職員を含む）

## 配信時期：視聴時間

4月上旬～5月中旬（予定）

視聴時間：約7:30

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

埼玉県立文書館職員	埼玉県の沿革 埼玉県の歴史・地理、県の各地域の特徴	0:25
埼玉県計画調整課職員	埼玉県を知る 埼玉県5か年計画、県政の概要や特徴	0:40
埼玉県危機管理課職員	危機管理 埼玉県の危機管理体制	0:20
埼玉県人事課職員	地方公務員制度・公務員倫理等 地方公務員制度の概要、職員の服務	1:25
埼玉県人事課職員	人事評価 埼玉県の人事評価制度の概要、目標設定に係る留意点	0:20
埼玉県人事課職員	給与と旅費 給与制度、旅費制度	0:25
埼玉県財政課職員	財政の仕組み 埼玉県の財政状況	0:10
埼玉県税務課職員	税務局の業務について 県税収入確保のための業務、県税の課題について	0:10
埼玉県職員健康支援課職員	心と体の健康管理・福利厚生 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	0:50
埼玉県文書課職員	文書事務 文書事務の流れ、公文書作成時の留意点	1:10
埼玉県情報システム戦略課職員	情報セキュリティ 情報セキュリティのポイント、県庁LANの仕組み	0:10
埼玉県出納総務課職員	財務会計 財務会計事務の重要性、財務会計事務処理の流れ	0:15
埼玉県人権・男女共同参画課講師	人権問題概論① 職務上、意識、配慮すべき人権について	0:45
埼玉県社会福祉課職員	人権問題概論② 北朝鮮による拉致問題等について	0:10
埼玉県総合リハビリテーションセンター職員 埼玉県障害者福祉推進課職員	障害者理解・障害者への合理的配慮 障害別にみた特性と合理的配慮 障害者差別解消法、聴覚障害者（ろう者）とのコミュニケーション	0:15



# 新規採用職員研修（後期）

## 研修のねらい

採用後半年間の行動を振り返り、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。



## 受講対象者

620人・各回35人

令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に採用された職員（技能職員を除く）



## 開催日時

①9/7(月)・9/8(火) ②9/8(火)・9/9(水) 9:00~16:30  
 ③9/9(水)・9/10(木) ④9/10(木)・9/11(金)  
 ⑤9/11(金)・9/14(月) ⑥9/14(月)・9/15(火)  
 ⑦9/15(火)・9/16(水) ⑧9/16(水)・9/17(木)  
 ⑨9/17(木)・9/18(金) ⑩9/28(月)・9/29(火)  
 ⑪9/29(火)・9/30(水) ⑫9/30(水)・10/1(木)  
 ⑬10/1(木)・10/2(金) ⑭10/2(金)・10/5(月)  
 ⑮10/5(月)・10/6(火) ⑯10/6(火)・10/7(水)  
 ⑰10/7(水)・10/8(木) ⑱10/8(木)・10/9(金)



## 研修概要

### 1日目

(株)インソース  
 講師 小嶋 ゆみ  
 近 美智子  
 吉沢 晴美

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

(株)話し方研究所  
 講師 福田 賢司  
 保井 亜矢子

コミュニケーション力向上

- ・コミュニケーションで対応力を広げる
- ・相手の真意を引き出す聞き方
- ・行政職員に求められる説明の重要性
- ・クレーム対応の心構えと対応策



## 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。



通所

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

515人・各回33人

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  
（看護職員及び技能職員を除く）

## 開催日時

①6/ 2(火)	⑪7/23(木)	9:00~16:30
②6/ 3(水)	⑫7/24(金)	
③6/10(水)	⑬7/31(金)	
④6/11(木)	⑭8/ 4(火)	
⑤6/16(火)	⑮8/17(月)	
⑥6/17(水)	⑯8/25(火)	
⑦6/18(木)		
⑧7/6(月)		
⑨7/7(火)		
⑩7/17(金)		



## 研修概要

(株)インソース

講師 菅原 敦子  
大西 雄一  
本田 和博

問題発見・解決

1. 問題とは何か  
問題解決においての問題、問題とは「真実」をあらわす言葉、問題解決への取り組みが「課題」
2. 問題解決の流れ  
基本的な流れ、具体的な手段
3. 問題の発見  
「6つの視点」による問題発見、日常の「違和感」からの問題発見、他者との協働による問題発見
4. 現状把握・調査  
現状把握の手法、数値を見やすく整理する、数値分析をする①②、パレート図・パレートの法則、業務フローから分析する、動態観察から分析する
5. 問題の整理  
解決すべき問題の優先順位付け、あるべき姿を設定する
6. 真因追及  
特性要因図、ロジックツリー
7. 解決策の策定  
解決策の検討、適切な解決策選択
8. 行動計画策定・実施  
行動計画策定のポイント、進捗の確認、PDCAサイクルで管理する
9. まとめ



## 備考



## 採用2年目研修（動画課程）

## 研修のねらい

県職員としての自覚を再認識するとともに、県行政を担う上で重要なDXの基礎知識や自治体職員として身につけるべき地方公務員法の基礎的理解を深めます。

## 受講対象者

515人

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  
（看護職員及び技能職員を除く）

## 配信時期：視聴時間

7月下旬～9月下旬（予定）

視聴時間：約10:45

## 備考

- 「地方公務員法」（昇任試験受験要件対象研修）については、受講後にレポート提出が必要です。
- 講師未定の「自治体DX入門講座」の詳細については、後日送付するシラバスで確認してください。
- 視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。

## 研修概要

講師未定	自治体DX入門講座	2:50
神奈川県 教授 出口 裕明	地方公務員法 ・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	6:30
埼玉県人事課職員	地域活動 ・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	0:15
埼玉県人事課職員	不祥事防止・公務員倫理・WLB・育児参加制度等 ・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）	1:10

## 採用3年目研修（通所課程）



通所

## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

339人・各回34人

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）



## 開催日時

- |          |            |
|----------|------------|
| ①6/1(月)  | 9:00~16:30 |
| ②6/2(火)  |            |
| ③6/3(水)  |            |
| ④6/4(木)  |            |
| ⑤6/5(金)  |            |
| ⑥6/16(火) |            |
| ⑦7/13(月) |            |
| ⑧7/15(水) |            |
| ⑨8/17(月) |            |
| ⑩8/18(火) |            |



## 研修概要

(株)人財開発研究所

講師 北澤 清孝

講義：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。  
詳細はシラバスで確認してください。



# 採用3年目研修（動画課程【地方自治法】）

## 研修のねらい

自治体職員として身につ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。

## 受講対象者

339人

次のいずれかに該当する職員

- ・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主事・技師・主任（看護職員及び技能職員を除く）
- ・令和7年4月2日から令和8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

## 配信時期：視聴時間

7月下旬～9月下旬（予定）

視聴時間：約7:45

## 備考

- ・本研修（昇任試験受験要件対象研修）については、受講後にレポート提出が必要です。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

(株)東京リーガルマインド  
講師 諸坂 佐利

地方自治法

7:45

- ・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

# 採用3年目研修（動画課程【地方公務員法】）



動画

## 研修のねらい

自治体職員として身につ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。

## 受講対象者

339人

次のいずれかに該当する職員

- ・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主事・技師・主任（看護職員及び技能職員を除く）
- ・令和7年4月2日から令和8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

## 配信時期：視聴時間

8月下旬～10月下旬（予定）

視聴時間：約7:30

## 備考

- ・本研修（昇任試験受験要件対象研修）については、受講後にレポート提出が必要です。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

神奈川大学 教授 出口 裕明	地方公務員法 ・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	6:30
埼玉県 人事課職員	WLB・育児参加制度等 ・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）	1:00
埼玉県 行政・デジタル改革課職員	TX（タスク・トランスフォーメーション）について ・TXとは ・ノーコードツール「kintone」 ・生成AI「AIタマちゃん」	0:10

## 主任級研修（新任・通所課程）



## 研修のねらい

主任として組織内でのリーダーシップを発揮し、主体的で効果的な政策を立案・改善するために必要なスキルや知識を学びます。



## 受講対象者

400人・各回34人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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主任級の職員
- ・本研修未修了の主任級の職員



## 開催日時

- |          |          |            |
|----------|----------|------------|
| ①6/11(木) | ⑩9/24(木) | 9:00~16:30 |
| ②6/18(木) | ⑪9/28(月) |            |
| ③7/6(月)  |          |            |
| ④7/16(木) |          |            |
| ⑤7/22(水) |          |            |
| ⑥7/28(火) |          |            |
| ⑦8/4(火)  |          |            |
| ⑧8/18(火) |          |            |
| ⑨8/24(月) |          |            |
| ⑩8/27(木) |          |            |



## 研修概要

(株)ビーコンラーニング サービス 政策形成を学ぶ

講師 井口 和之  
笠井 伸彦  
叶内 純

講義「EBPMについて」  
・EBPM理解・EBPM事例・エビデンスとは

実習「エビデンスから県の課題を検討する」  
・データサイト（RESAS、統計ダッシュボード）の活用

講義「埼玉県EBPM調書、ロジックモデルの案内」

実習「ロジックモデル検討（ケース）」  
・ケースを活用したロジックモデルの検討、個人⇒グループ共有

実習「ロジックモデル検討（職場実践）」  
・自職場、自業務のロジックモデルへの落とし込み  
個人検討⇒グループ共有、相互フィードバック

講義「EBPMの展開」  
・統計手法の活用・政策形成、政策評価への展開

まとめ「研修の振り返り」



## 備考

パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続、WEBブラウザ、Microsoft Officeが使用可能なもの）。

## 主任級研修（新任・動画課程）



動画

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

400人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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主任級の職員
- ・本研修未修了の主任級の職員

## 配信時期：視聴時間

6月上旬～8月上旬（予定）

視聴時間：約6:20

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。  
カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

ビヨンドザボーダー(株) 講師 安藤 亘	メンタルヘルス ・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	1:30
(株)話し方教育センター 講師 田中 清貴	主任級職員の役割 ・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	1:05
(株)人財開発研究所 講師 佐々木 愛子	キャリアデザイン ・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	1:05
(株)グラファー 講師 石井 大地	担当者目線で考えるDX ・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	1:00
埼玉県行政・デジタル改革課 職員	県庁改革 ・県庁が進める業務プロセス改革 ・意識改革の視点	0:20
埼玉県人事課職員	職員の服務（不祥事防止・公務員倫理） ・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	0:20
埼玉県人事課職員	WLB・育児参加制度等 ・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）」	0:40
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）	業務において気を付けたい知的財産（著作権）のポイント ・知的財産とは ・著作権とは ・トラブルを回避するために	0:20

## 主任級研修（現任）



## 研修のねらい

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、県政の動きや公務員倫理、健康管理等について理解を深めます。

## 受講対象者

80人

- ・令和8年4月1日現在、満45歳、46歳の主任級職員（技能職員を含む）

※ただし、以下の者を除く。

- ・令和3年4月2日から令和8年4月1日の間に採用された職員
- ・令和8年度階層別基本研修（県）主任級研修（新任・通所課程）及び（新任・動画課程）の受講対象者である職員

## 配信時期：視聴時間

10月上旬～11月下旬（予定）

視聴時間：約5:00

## 備考



## 研修概要

(株)テラ・コーポレーション 講師 福本 伸夫	主任級職員の役割 ・今後求められる役割とは ・オーナーシップとは ・主体性のあるさらなるプロ化を目指す	3:00
埼玉県計画調整課職員	埼玉県政 ・埼玉県5か年計画の概要	0:40
埼玉県人事課職員	職員の服務 ・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	0:20
埼玉県人事課職員	WLB・育児参加制度等 ・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）	0:30
埼玉県職員健康支援課職員	心と身体の健康管理 ・心と体を良好な状態に保つために必要な知識	0:30



# 主査級研修（通所課程）

## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

230人・各回29人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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



## 開催日時

- |          |            |
|----------|------------|
| ①7/9(木)  | 9:00~16:30 |
| ②7/10(金) |            |
| ③7/27(月) |            |
| ④7/28(火) |            |
| ⑤7/30(木) |            |
| ⑥8/4(火)  |            |
| ⑦8/28(金) |            |
| ⑧8/31(月) |            |



## 研修概要

(株)パトス

講師 久保 朋子  
講師 赤松 穂子

主査の役割認識

1. 主査の役割認識  
主任との役割の違いを理解し、そのために求められる意識と行動のあり方の理解
2. 人間力の向上  
周囲から信頼を得る自分づくり
3. 創造的対話力の向上  
人間関係を円滑にし、周りとの信頼を築くコミュニケーションのマインドとスキルの習得
4. フォロワーシップ力  
上司を支えるための部下力の習得
5. リーダーシップ力&フォロワーシップ力  
仮想体験ゲーム  
目標達成に向けた巻き込み力の習得
6. 部下（後輩）育成支援力  
OJTを通して部下（後輩）の自律性を養い、自己成長を促進するための支援力の習得
7. マネジメントの本質  
人を活かし、社会に貢献する目的・使命を果たすマネジメントのあり方
8. 調整力  
利害が異なる立場の人の意見をまとめて、合意形成をサポートする



## 備考



# 主査級研修（動画課程）

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

230人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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

## 配信時期：視聴時間

6月上旬～7月下旬（予定）

視聴時間：約4:40

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。

## 研修概要

(株)キットセイコー 代表取締役 田邊 弘栄	世の中学 ・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	1:20
(株)マネジメントサポート 講師 北井 一行	コンプライアンスと公務員倫理 ・コンプライアンスとは何か ・コンプライアンス違反の発生原因と行動レベルの検証 ・組織倫理違反の防止策/リスクマネジメント ・行政の社会的責任	1:00
埼玉県人事課職員	職員の服務 ・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	0:20
埼玉県人事課職員	WLB・育児参加制度等 ・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	0:20
埼玉県人権・男女共同参画課 講師	人権問題概論 ・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	0:40
埼玉県職員	主査級職員に求められるマネジメント ・先輩職員の経験談	0:40
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）	業務において気を付けたい知的財産（著作権）のポイント ・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	0:20



## 主幹級研修（通所課程）


 研修のねらい

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力について、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。



## 受講対象者

210人・各回35人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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



## 開催日時

- |          |            |
|----------|------------|
| ①5/19(火) | 9:00~16:30 |
| ②5/20(水) |            |
| ③5/21(木) |            |
| ④5/25(月) |            |
| ⑤6/8(月)  |            |
| ⑥6/9(火)  |            |



## 研修概要

(株)インソース  
講師 庭野 和子

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
- ・チームでの活動におけるリーダーシップ
- ・部下に安心を与えるコミュニケーション



## 備考

## 主幹級研修（動画課程）



## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

210人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8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

## 配信時期：視聴時間

6月下旬～8月下旬（予定）

視聴時間：約7:35

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。  
カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

(株)キットセイコー 代表取締役 田邊 弘栄	世の中学 ・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	1:20
ビヨンドザボーダー(株) 講師 安藤 亘	メンタルヘルス ・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（ラインによるケア） ・メンタル不全の職員への理解と対応	3:00
(株)テラ・コーポレーション 講師 城山 佳胤	公務員に求められるコンプライアンス ・公務員に求められるコンプライアンスの特性 ・なぜコンプライアンス違反は起こるのか ・不確実性のマネジメント→不祥事に学ぶリスクマネジメント	1:30
埼玉県人事課職員	職員の服務（不祥事防止等） ・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	0:20
埼玉県人事課職員	WLB・育児参加制度 ・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	0:20
埼玉県出納総務課職員	財務会計上の責任について～主幹級職員が最低限度知っておくべき財務会計事務～ ・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	0:45
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）	業務において気を付けたい知的財産（著作権）のポイント ・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	0:20

## 副課長級研修（オンライン課程）



 研修のねらい

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。



## 受講対象者

130人・各回33人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に新たに副課長級の職に昇任した職員
- ・本研修未修了の副課長級の職員



## 開催日時

## 【1日目】

- |          |            |
|----------|------------|
| ①4/21(火) | 9:00~17:00 |
| ②4/24(金) |            |
| ③5/13(水) |            |
| ④5/14(木) |            |

## 【2日目】

5/11(月) 13:30~16:30



## 研修概要

## 【1日目】

(学) 産業能率大学総合研究所

兼任講師 井上 康由

「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

## 【2日目】

(株) スプリングフィールド

代表取締役 春野 真徳

「モチベーションマネジメント」

- ・自律と協働のマネジメント
- ・成長の実感
- ・お役立ちの実感
- ・信頼関係



## 備考

- ・1日目・2日目ともにグループワークによる演習があります。
- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
- ・会議室の使用やテレワークの利用等により、研修中に発言可能な受講環境を準備してください。自治人材開発センターでの受講も可能ですので、御相談ください。
- ・2日目「モチベーションマネジメント」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。

## 副課長級研修（動画課程）



## 研修のねらい

副課長級職員として、世の中のニーズや価値観の認識を図るとともに、これらを実現できる県政を運営するために副課長級職員に求められる能力と必要な知識を習得します。

## 受講対象者

130人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に新たに副課長級の職に昇任した職員
- ・本研修未修了の副課長級の職員

## 配信時期：視聴時間

6月上旬～7月下旬（予定）

視聴時間：約7:00

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

パナソニックスポーツ(株) 代表取締役 久保田 剛	「世の中学」 ・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	1:00
埼玉大学 教授 金井 郁	「ジェンダー主流化と管理職」 ・ジェンダー主流化 ・管理職とジェンダー	1:30
(株)サポートメンタルヘルス 講師 岡元 誠子 重松 綾乃 久野 光雄	「メンタルヘルス」 ・職場におけるメンタルヘルス対策 ・管理職とメンタルヘルス対策 ・地方公務員とメンタルヘルス	1:30
(株)ハリーアンドカンパニー 中村 葉志生	「管理職に求められる公務員倫理と危機管理」 ・コンプライアンス ・不祥事防止	1:30
埼玉県人事課職員	「不祥事防止・公務員倫理・WLB」 ・育児参加制度等 ・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	1:30



# 課長級研修（オンライン課程）

## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

90人・各回45人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に新たに課長級の職に昇任した職員

- ・本研修未修了の課長級の職員



## 開催日時

【1日目：人事評価と職場の人材育成】

①4/27(月) ②4/28(火) 9:00~17:00

【2日目：変革時代のリーダーシップ】

①7/23(木) ②7/30(木) 9:00~16:30



## 研修概要

学校法人産業能率大学

兼任講師 井上 康由

「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
- ・職員の支援（OJT）
- ・キャリア支援

(株)パトス

講師 鈴木 豊

「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
- ・主体性のある部下育成
- ・スクラップ&ビルドに向けて



## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/PDF（閲覧）が使用可能なもの）。
- ・会議室の使用やテレワークの利用等により、研修中に発言可能な受講環境を準備してください。自治人材開発センターでの受講も可能ですので、御相談ください。
- ・（人事評価と職場の人材育成）A4白紙（1枚）及び黒のサインペンを御用意ください。



## 課長級研修（動画課程）

## 研修のねらい

行政分野以外の世界を改めて知り、県職員としての視野の拡大を図るとともに、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を習得します。

## 受講対象者

90人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に新たに課長級の職に昇任した職員
- ・本研修未修了の課長級職員

## 配信時期：視聴時間

6月上旬～8月上旬（予定）

視聴時間：約8:30

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

埼玉県副知事	副知事訓話	1:00
パナソニックスポーツ(株) 代表取締役 久保田 剛	世の中学 ・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	1:00
(同)K Uコンサルティング 講師 高橋 邦夫	リーダーのためのDX理解 ・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	1:00
埼玉県報道長	パブリシティの基本と応用 ・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	1:00
(一社)日本経営協会 講師 森 健	危機管理広報 ・危機管理の基本 ・危機管理の実践 ・メディア対応	2:00
(株)サポートメンタルヘルス 講師 岡元 誠子、重松 綾乃、 久野 光雄	メンタルヘルス ・職場におけるメンタルヘルス対策	1:30
埼玉県人事課職員	不祥事防止・公務員倫理・WLB・ 育児参加制度等 ・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	1:00

## 民法

動画

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：50人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：100人

主任級以下の職員

## 配信時期：視聴時間

9月上旬～10月下旬（予定） 視聴時間：約26:00

## 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。

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。

## 研修概要

埼玉大学  
准教授 江口 幸治

民法の意義、基本原則  
権利能力、法律行為、時効  
物権（占有権、所有権、抵当権）  
債権（契約、不法行為）  
親族（婚姻、養子縁組、親権）  
相続（相続人、遺産分割）

## こんな人におすすめ

- ・民法の基礎的知識を身につけたい人
- ・住民からの問合せに対し、法的根拠を踏まえて自信を持って対応したい人

## 得られるスキル

- ・情報収集能力（分析力、理解力）
- ・業務処理能力（法的根拠を踏まえた実務遂行力）

## 受講者の声

- ・ユーモアを交えた事例紹介があり、初心者でも理解しやすかった。
- ・リーガルマインドが養われ、業務に直結する知識を習得することができた。

# 行政法

動画

## 研修のねらい

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普段の業務で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つけます。

## 受講対象者

県職員：150人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：150人

主任級以下の職員

## 配信時期：視聴時間

10月上旬～12月中旬（予定）

視聴時間：約18:30

## 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。

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

一橋大学法学部  
教授・弁護士 田中 良弘

### 第1部 行政法の基礎

- ①行政法の基礎【1：46】
- ②法の一般原則【1：07】

### 第2部 行政作用法（行政活動法）

- ①行政の行為【1：32】
- ②行政指導・行政立法【0：59】
- ③行政裁量【1：25】
- ④実効性確保①【1：26】
- ⑤実効性確保②【2：12】
- ⑥行政手続【1：36】

### 第3部 行政救済法

- 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】



### こんな人におすすめ

- ・行政法の基礎的知識を身につけたい人
- ・行政全般にかかわる知識をおさえておきたい人



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

- ・行政法をあらためて学習する機会を得たことは非常に良かった
- ・法律の解説であっても、普段の職務に視点を落として話をしていただくことが多かったため、想像しながら話を聞くことができ有意義であった



# 簿記入門と公会計

## 研修のねらい

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つけます。また、地方公共団体の公会計制度についても学びます。



## 受講対象者

県職員：80人・各回40人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：80人・各回40人

主任級以下の職員



## 開催日時

①8/24(月)・8/25(火)

9:00~16:30

②12/21(月)・12/22(火)



## 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。



## 研修概要

関口経営事務所

講師 関口 康尚

1 日目

- ・簿記とは何か
- ・簿記での3つのルール
- ・勘定科目のグループ分け
- ・取引から仕訳の作業、元帳と試算表の作業
- ・精算表、貸借対照表、損益計算書の作成

2 日目

- ・貸借対照表の概要、分析
- ・損益計算書の概要、分析
- ・公会計の概要
- ・財務4表の作成
- ・公会計の活かし方



## こんな人におすすめ

- ・簿記や公会計に興味はあるけど、一步踏み出せない人
- ・なんとなく予算や決算を見ている自分を変えたい人
- ・行政に必要な経営感覚を磨きたい人



## 得られるスキル

- ・情報収集能力（決算書を読み取れる）
- ・分析力（数字の背景にある課題を見抜ける）



## 受講者の声

- ・簿記への苦手意識がなくなった
- ・講師のユーモアあふれる講義で、簿記や公会計の仕組みが楽しく理解できた
- ・難しい決算書や財務の話も、面白く実践的に学べて理解が深まった



# データ利活用入門

## 研修のねらい

これからの地方公共団体の政策を検討する上で課題解決のために必要なデータ利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。

## 受講対象者

県職員：100人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：50人

主任級以下の職員

## 配信時期：視聴時間

8月下旬～9月下旬（予定）

視聴時間：未定

## 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。

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

未定

※参考：令和7年度

- ・データを使う必要性
- ・データの見える化
- ・活用しやすいデータを作る方法
- ・Excelの小技集



## こんな人におすすめ

- ・様々なデータに触れてみたい人
- ・データを集めたものの、その後の活用に自信がない人



## 得られるスキル

- ・分析力（保有しているデータを効率的に分析）
- ・情報収集能力（業務に必要なデータを収集する、様々なツールを活用して情報を収集する）



## 受講者の声

- ・ウェブGISやオープンデータ、BIツールの活用など今すぐに取り組めることを学ぶことができた。
- ・今まで受講した研修の中で最も実践で活かすことができそうだった。

# 経済学で再考する行政のあり方【新規研修】



動画

## 研修のねらい

経済学の視点から行政の仕事を改めて見直すことを通じて、行政と経済の関係や施策の価値を再認識し、政策が生み出す将来価値や社会全体への影響を見通す力を養うとともに、業務改善や効果的な資源配分に生かせる実践的な判断力を身につけます。

## 受講対象者

県職員：150人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：50人

主任級以下の職員

## 配信時期：視聴時間

未定

視聴時間：約3:00（予定）

## 備考

- ・カリキュラム内容につきましては、現在調整中の部分も含まれているため、今後変更となる場合がございます。
- ・【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。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

喜治公務員研修所

講師 喜治 都  
喜治 賢次

1. 「経済」を改めて理解する
  - ・ミクロとマクロの視点
  - ・希少性と選択
  - ・インセンティブ
  - ・投資と時間価値
  - ・財政と資源配分
2. 市場と行政の関係
  - ・市場メカニズム
  - ・市場の失敗（公共財・外部性等）
  - ・財政の3つの機能
  - ・国、県、市町村の役割
3. 民間ロジックの理解と行政への翻訳
  - ・顧客価値
  - ・将来価値
  - ・効率
4. 社会状況の変化を経済の側面から捉える
  - ・人口減少
  - ・財政硬直化
  - ・地域競争 ・持続性への寄与
  - ・NPG
5. ケーススタディ



### こんな人におすすめ

- ・経済の視点を持ちたい人
- ・行政の役割を再定義したい人
- ・施策の効果を考えたい人



### 得られるスキル

- ・分析力（限られた資源や制約の中で最適解を考える思考力）
- ・情報収集能力（政策に必要な根拠を経済の視点から収集し活用する力）



### 担当者PR

経済学の基礎を学び直し、行政の仕事を経済の側面から捉え直す研修です。身近な行政の実務を通して理論と実務を結び付け、社会環境の変化の中で行政がどのように考え、判断していくのかを整理します。「経済学に詳しくない」「経済学は行政とあまり関係がない」と感じている方にこそお勧めする、新しい視点が得られる内容です。

# 伝わる！資料作成とプレゼンスキルを学ぶ



オンライン

## 研修のねらい

図・表・グラフを効果的に使いプレゼン資料を作る方法や、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の仕方を学び、期待する意思決定を促すために必要なデザインスキルや説明スキルを身につけることを目指します



## 受講対象者

県職員：75人・各回25人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：45人・各回15人

主任級以下の職員



## 開催日時

①7/16(木)・7/17(金)

9:00~16:30

②8/20(木)・8/21(金)

③9/17(木)・9/18(金)



## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（安定したインターネット接続環境の上、カメラ/マイク/PowerPoint 使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。
- ・研修テキストには穴埋め作業があるため、印刷して使用するか、PC等でPDFへ書き込み可能なソフトウェアを用いるなど、講義画面を参照しながら書き込みができる環境の準備を推奨しています。
- ・【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。



## 研修概要

(一社)日本経営協会

講師 大野 晴司

1日目

講義

- ・プレゼンに必要なこと
  - ・分かりやすい文章/記号/図解技法
  - ・分かりやすく作るステップ
- 演習（資料作成）

2日目

講義

- ・分かりやすく「話す」スキル
- ・「話す」のサブスキル

演習

- ・プレゼン、資料作成
- まとめ



## こんな人におすすめ

- ・分かりやすい資料作成の方法を学びたい人
- ・発表やプレゼンのコツを演習を通じて身に着けたい人
- ・PowerPointのテクニックを学びたい人



## 得られるスキル

- ・分析力（相手にとって分かりやすい説明をするスキル、情報を取捨選択して資料を作成するスキル）
- ・コミュニケーション力（プレゼンの話し方、進行方法）



## 受講者の声

本研修を通して、資料作成・プレゼンスキルをロジカルに学ぶことができたため、自分なりの手法を一から見直すことができた。プレゼンスキルを受講前よりも伸ばすことができたと思うし、今後の業務に活用できる知識や手技を身につけられたため、本研修を受講したことはとても意義深いものだった。

## 自己表現力向上



## 研修のねらい

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」ができる力を身につけます。



## 受講対象者

県職員：30人・各回15人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：30人・各回15人

主任級以下の職員



## 開催日時

①7/21(火)・7/22(水)

9:00~16:30

②10/13(火)・10/14(水)



## 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。



## 研修概要

(株)マネジメントサポート

1日目

- ・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」

講師 出川 景子

2日目

- ・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）



## こんな人におすすめ

- ・自分の率直な意見や提案をうまく伝えられるようになりたい人
- ・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人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・自分のコミュニケーションの傾向を知ることができた。
- ・言いにくいことを言わなければならない場面で活用できる方法を学べた。
- ・日々の業務で活用できるコミュニケーション手法を学べた。

# チームを支える！自分力向上



## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：40人・各回20人

主任級以下の職員



## 開催日時

①8/6(木)・8/7(金)

9:00~16:30

②11/24(火)・11/25(水)



## 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。
- ・【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。



## 研修概要

(株)TAS

講師 高見 千鶴

1日目

- ・自分力を構成する『姿勢』
- ・主体性とは
- ・自分自身と改めて向き合う
- ・他者から見た自分を知る
- ・組織・上司からの期待の再確認

2日目

- ・自分力を構成する『能力』
- ・チームを支える問題発見力
- ・協働力とフォローシップ力
- ・チームを支えるコミュニケーション力



## こんな人におすすめ

- ・自分自身を見つめ直したい人
- ・自身が所属するチームを上手く回していきたい人
- ・ワイワイ楽しく研修を受けたい人



## 得られるスキル

- ・コミュニケーション力（協働力、フォローシップ力）
- ・自己管理能力（自己理解、自己実現力）



## 受講者の声

- ・中堅職員としてのあり方、上と下への関わり方について深く学べた。
- ・自分の特性、モチベーションなど確認できて、有意義であった。これからどんな職場でも生かせると思う。



# 説明力・聞く力向上

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：80人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：80人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| ①8/26(水)・8/27(木)   | 9:00~16:30 |
| ②9/24(木)・9/25(金)   |            |
| ③10/26(月)・10/27(火) |            |
| ④10/29(木)・10/30(金) |            |

## 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。
- ・【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。



## 研修概要

(株)話し方研究所

講師 福田 賢司

1 日目

- ・相手に応じた伝え方・聞き方
- ・相手の意図を汲み、理解する聴き方一要約
- ・真意を引き出す質問
- ・行政職員に「説明力」が問われる理由

2 日目

- ・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



### こんな人におすすめ

- ・住民や上司の理解、納得を得られる説明力を身に着けたい方
- ・相手の意図を正しく汲み取る聞く力を向上したい方



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

- ・悩んでいた説明力について抑えるポイントを学ぶことができた
- ・実践形式の演習が多く、改善点に気づくことができた。職場での実践につながりやすい研修だと思った。

# ダイバーシティ・コミュニケーション



動画

## 研修のねらい

現代社会における課題とダイバーシティの意義を確認し、ちがいに配慮したコミュニケーションと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。

## 受講対象者

県職員：140人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：100人

主任級以下の職員

## 配信時期：視聴時間

7月中旬～8月中旬（予定）

視聴時間：約3:00

## 備考

- ・R6「ダイバーシティ推進」と同様の内容です。
- ・【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。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

（一財）ダイバーシティ  
研究所

講師 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



## こんな人におすすめ

- ・ダイバーシティの推進や配慮について学びたい人
- ・ちがいに配慮したコミュニケーションを学びたい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・ダイバーシティに配慮したコミュニケーションの方法や自治体に取り組むべき施策等を学ぶことができた。
- ・自分の職場でも課題であると感じたものがあった。

# 文書作成力向上



オンライン

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：60人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：60人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

①9/29(火)・9/30(水) 9:00~16:30

②10/29(木)・10/30(金)

③11/17(火)・11/18(水)

## 備考

・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/Microsoft Office/PDF（閲覧）が使用可能なもの）。

・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。

・【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。



## 研修概要

(株)テラ・コーポレーション

講師 高橋 慈子  
八木 重和

1 日目

- ・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

2 日目

- ・整理した情報を伝わる文書にまとめる
- ・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など



### こんな人におすすめ

- ・今よりも分かりやすい文書を作成したい人
- ・論理的思考力を身に付けたい人
- ・研修で様々な職場の職員と交流したい人



### 得られるスキル

- ・分析力（情報整理力、論理的思考力）
- ・コミュニケーション力（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）



### 受講者の声

- ・グループワークで他の人の考えに触れることで、自分では思いつかなかった考えを発見することができました。
- ・仕事の内容にかかわらず、文書作成の機会は必ずあるため、今回の研修で学んだことを活用していきたい。


 階層別選択研修（共同） 中級【業務改善】  
**実践・伴走型課題解決力向上（全体最適）**

 研修のねらい

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」の課題解決手法を実践を通して習得します。


 受講対象者

県職員：15人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：15人

主任級以下の職員


 開催日時

7/27(月)・7/28(火)・8/28(金) 9:00~16:30

※2日目と3日目の間に、受講生が所属で研修内容の実践を行う「実践期間」を設けます（1か月）。実践期間中は、チャットツールを活用して講師が実践を伴走します。3日目は、所属における実践と各班の議論を踏まえ、成果発表を行います。


 備考

- ・チャットツール使用（実践期間）
- ・【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。



## 研修概要

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

1 日目

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

2 日目

- ・ジレンマの解消方法
- ・目標の明確化
- ・戦略的実行計画作成

3 日目

- ・実践内容の共有（成果発表）
- ・フィードバック



## こんな人におすすめ

- ・事務事業を前に進め、実行したい人
- ・研修で、様々な職場の職員と議論や共同作業をしたい人



## 得られるスキル

- ・分析力（問題の根本原因を見つけるスキル）
- ・コミュニケーション力（課題を整理して伝えるスキル）
- ・実行力（事務事業を前に進め、実行する経験（実践期間））



## 受講者の声

- ・各班にファシリテーターがついてくれたおかげで、班の活動が円滑で理解の促進にもつながった。
- ・何か課題を抱えていて、解決したいと明確な参加目的があれば、なお有効な研修だと思う。

# 事務ミス防止研修



オンライン

## 研修のねらい

職場で起こり得る事務ミスの発生要因を分析し、ミスを防止する仕組みづくりや工夫などの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。



## 受講対象者

県職員：80人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：80人・各回20人  
主任級以下の職員



## 開催日時

- |          |            |
|----------|------------|
| ①8/7(金)  | 9:00~16:30 |
| ②9/4(金)  |            |
| ③10/2(金) |            |
| ④11/6(金) |            |



## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
  - ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
  - ・【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。



## 研修概要

(株)インソース  
講師 木元 栄子

【講義、個人ワーク、グループワーク】

- ・ミス防止の考え方
- ・ミスが起きやすいポイントのを見つけ方
- ・ミス防止のための適正なチェックとは
- ・ミス防止のための仕組みとしかけ
- ・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



## こんな人におすすめ

- ・事務ミスを減らす工夫を学びたい人
- ・自律的に業務を改善できる力を身につけたい人



## 得られるスキル

- ・マネジメント力（タスク管理や業務の優先順位に活かせる）
- ・業務処理能力（事務ミス防止の仕組みや改善に活かせる）



## 受講者の声

- ・業務ミスの原因や背景、防止策をじっくり考える良い機会になった
- ・新しい視点で業務改善の具体的なヒントを発見でき、大変有意義だった
- ・グループワークで、他自治体の方や普段関わらない部署の意見も幅広く聞けた

# マルチタスク対応力向上トレーニング



## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：60人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：60人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

- |           |            |
|-----------|------------|
| ①8/26(水)  | 9:00~16:30 |
| ②9/25(金)  |            |
| ③10/28(水) |            |

## 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。

## 研修概要

(株)インバケット研究所

講師 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

※演習問題では、管理職目線の題材を取り扱いますが、どの職位・職種であっても役立つ技法を学ぶことができます。



- ・業務が多くて何から手をつければいいのか分からない人
- ・業務処理の優先順位のつけ方を学びたい人



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



- ・かなり実践的な内容で、自分の問題対応の傾向がわかった。
- ・管理職でなくてもためになる内容であり、将来を見据えてどう動けばいいか具体的に理解することができた。
- ・具体性が高く、自分の業務に活用できる。



# セルフマネジメント

## 研修のねらい

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つけます。

## 受講対象者

県職員：75人・各回25人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：45人・各回15人

主任級以下の職員

## 開催日時

- |           |            |
|-----------|------------|
| ①8/7(金)   | 9:00~16:30 |
| ②10/16(金) |            |
| ③12/4(金)  |            |

## 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。
- ・【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。



## 研修概要

ビヨンドザボーダー(株)

講師 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



## こんな人におすすめ

- ・ストレスへの向き合い方を学びたい人
- ・最近業務が忙しく気持ちが不安定な人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・他の部署や他の自治体の職員と意見交換をすることができて、現在の自分の職場を客観的に見ることができた
- ・普段は考えない視点や思考について学んだ上で、自身の今後にどう反映していくべきか考えることができた



# プログラミング的思考を学ぶ

## 研修のねらい

最適な方法で課題解決に導く思考法を、図や業務効率化ツールを使って見える化しながら学び、論理的かつ効率的に考える力を身につけます。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：40人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

①10/23(金) 9:00~16:30

②12/4(金)

## 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。



## 研修概要

(一社)日本経営協会

講師 林 晃

- ・プログラミング的思考と基礎知識
- ・Scratchを使用した演習
- ・アルゴリズムを考案する
- ・架空のシナリオを分析する



## こんな人におすすめ

- ・ゴールまで物事を順序立てて効率的にたどり着きたい人
- ・文章よりも図やツールが得意な人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・効率的かつ的確に仕事をする上で必要なことを学べた。
- ・今まで受けた研修の中で1番面白かった。業務改善系ツールを触るのが好きな人にぜひおすすめしたい。



オンライン

## B P R 研修

## 研修のねらい

職員一人ひとりが業務内容や業務プロセスを可視化・分析・最適化し再構築を図ることができるよう、自身の業務を題材とした演習を通じてB P Rの進め方を習得することを目指します。

※Business Process Re-engineering：業務プロセスの再構築のこと。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

次のいずれかに該当する職員

- ・令和5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7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8年4月1日現在25歳以上の職員

市町村職員：40人・各回20人

主任級以下の職員

## 開催日時

①8/25(火)

9:00~16:30

②9/17(木)

## 備考

- ・パソコンを一人一台ご用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/Excel（編集・保存可能なもの）が使用可能なもの）。
- ・新規のExcelファイルを受講用パソコンにご準備ください。
- ・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。
- ・研修テキストは印刷してご準備いただくことを推奨します。
- ・【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。



## 研修概要

(株)インソース

谷口 正

- ・B P Rとは
- ・B P Rの前提  
～業務の見える化
- ・業務プロセス上の課題を可視化する
- ・課題解消のためのB P R促進
- ・B P Rを実現するチーム作り
- ・B P Rの道筋を描く

など



## こんな人におすすめ

- ・業務のムダや手戻りにモヤモヤしている人
- ・自分の業務をもっと効率的にしたい人
- ・ゼロから業務を見直してみたい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・自分の業務をもとに課題を洗い出し、改善策を考えることができた
- ・業務フローの作成方法を学び、業務引継ぎなど現場で活かせそうだと感じた



# 企画調整力向上

## 研修のねらい

実際の企画立案から企画作成までの「企画力」と、企画実現のために利害関係者等と円滑に交渉する「調整力」の向上を目指します。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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

市町村職員：40人・各回20人

主査・係長級の職員

## 開催日時

①7/9(木)・7/10(金)

9:00~16:30

②11/24(火)・11/25(水)

## 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。



## 研修概要

(株)ビーコンラーニング  
サービス

講師 井口 和之

1日目

- ・企画調整力が求められる背景と重要性
- ・企画立案のステップ、情報収集の方法
- ・新しいアイデアを案出する手法
- ・企画書の作成
- ～プレゼンテーションのポイント～

2日目

- ・プレゼンテーション実演
- ・プロジェクトマネジメントの8視点
- ・交渉・調整のポイント
- ・ステークホルダーの点検と対処法
- ・交渉シナリオの作成

など



### こんな人におすすめ

- ・企画立案・調整を担当することになった人
- ・アイデア出し、企画立案からプレゼンテーション手法、調整まで体系的に学びたい人



### 得られるスキル

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



### 受講者の声

- ・交渉のノウハウなど実践的なスキルが学べた。
- ・企画立案の部署は限られるが、相手方との交渉は少なからずどこでもある。学んだことの活用が期待できる。
- ・すぐに実践できる種類の知識。



# 公共マーケティング

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：90人・各回45人

令和8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

市町村職員：30人・各回15人

主査・係長級の職員

## 開催日時

①7/24(金)

9:00~16:30

②10/21(水)

## 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。



## 研修概要

(株)船井総合研究所

講師 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



### こんな人におすすめ

- ・マーケティングの基礎を学びたい方
- ・自治体におけるマーケティング戦略を学びたい方



### 得られるスキル

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



### 受講者の声

- ・マーケティングの考え方は政策立案等に欠かせないと感じた、また、どのような業務にも活かせそうだった
- ・分析手法が実務に活用できそうだった



# クレーム対応

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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

市町村職員：56人・各回28人

主査・係長級の職員

## 開催日時

①9/17(木)・9/18(金)

9:00~16:30

②11/5(木)・11/6(金)

## 備考



## 研修概要

(株)マネジメントサポート

講師 喜多 朋子

### 1日目

- ・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

### 2日目

- ・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



### こんな人におすすめ

- ・窓口でのクレームに対する適切な対応を学びたい人
- ・部下が対応したクレームの引継ぎ方法を知りたい人



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

- ・様々なケースにおける具体的な対応方法や、一次対応、二次対応における基本的な方法を学びました。
- ・色々な職種の方と、それぞれの立場による様々な意見や考え方を知ることができて良かったです。



# ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ

## 研修のねらい

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）スキルを身につけます。

## 受講対象者

県職員： 40人・各回20人

令和8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

市町村職員： 40人・各回20人

主査・係長級の職員

## 開催日時

- ①10/14(水) 9:00~16:30
- ②11/11(水)

## 備考

## 研修概要

(株)マネジメントサポート

講師 田中 志重

- ・ファシリテーションとは
- ・話し合いが上手くいかないワケ
- ・ファシリテーションに求められる技術
- ・ファシリテーション実習
- ・自己課題と改善点の発見

## こんな人におすすめ

- ・会議の司会、進行を務める機会が多い人
- ・ミーティングの際に、どのように話を進めたら良いかわからない人

## 得られるスキル

- ・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）

## 受講者の声

- ・会議を進めるときや、職場内で意思決定するときに、全員が納得感のある合意形成の方法がわかった。
- ・会議の進め方、態度などノンバーバルな部分も大変参考になった。



# 業務効率化につながる仕事術

## 研修のねらい

ワークライフバランスやDXの推進により、働き方が変化しています。それらに順応していくため、既存業務の進め方や時間管理を見直し、周囲を巻き込みながら業務の効率化を進める手法を学びます。また、RPAなどのデジタル技術を理解し、アナログ・デジタル両面で改善を考える視点を学びます。



## 受講対象者

県職員：75人・各回25人

令和8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

市町村職員：45人・各回15人

主査・係長級の職員



## 開催日時

①10/22(木)・10/23(金)

9:00~16:30

②11/ 5(木)・11/ 6(金)

③11/19(木)・11/20(金)



## 備考



## 研修概要

(株)ビズアップ総研

【1日目】

講師 佐藤 昌義

【1日目】

- ・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

【2日目】

講師 吉田 健一郎

【2日目】

- ・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



## 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人
- ・繰り返しの業務を効率的にできる方法を知りたい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・デジタルツールを活用した業務改善の具体例を知り、実践のイメージが湧いた。
- ・タイムマネジメント・タスクマネジメントを業務に取り入れたい。



# ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション

## 研修のねらい

対話型自治体経営シミュレーションゲームを通じて、自治体経営における長期的ビジョンの必要性と説明責任の重要性について理解を深め、公共政策の創造・発展に向けた考え方を養います。

## 受講対象者

県職員：18人

令和8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

市町村職員：18人

主査・係長級の職員

## 開催日時

10/20(火)

9:00~16:30

## 備考

### 参考図書

（講義内容の理解を深め、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）



## 研修概要

明治大学

名誉教授 青山 侑

講義

- ・自治体経営と公共政策
- ・NPMとカバナンス
- ・自治体の政策創造
- ・市民の役割、行政の役割

SIMULATION2040

- ・対話型の自治体経営シミュレーションゲームを実施



### こんな人におすすめ

- ・政策形成力を高めたい人
- ・自治体の直面する課題を体感したい人



### 得られるスキル

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



### 受講者の声

- ・講師の幅広い知識や豊富な経験に基づく講義は大変貴重。
- ・ゲームはとて楽しく体験できた。
- ・思考の柔軟性や説明責任の重要性を学べた。

# クリティカルシンキング



## 研修のねらい

経験や直感に基づく考えの偏りをなくし、多面的かつ客観的な視点で物事を分析し、本質的な課題や解決策を見つける力を養います。



## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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

市町村職員：40人・各回20人

主査・係長級の職員



## 開催日時

①7/31(金)

9:00~16:30

②10/20(火)



## 備考



## 研修概要

(株)キャラウィット

講師 上岡 実弥子

- ・クリティカルシンキングと様々な思考法
- ・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



## こんな人におすすめ

- ・自分の考えに固執してしまいがちな方
- ・物事を客観的な視点で分析し、解決策を見つける力をつけたい方



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・見方や考え方を疑うことを意識していきたい
- ・部下育成やマネジメント力の向上に、研修で得た知識を活かしていきたい
- ・考え方のコツを学ぶことができた



動画

# プロジェクトマネジメント入門【新規研修】

## 研修のねらい

プロジェクトマネジメントの知識体系として世界中に広く知られている「PMBOK®」に準拠したマネジメント手法を体系的に学ぶことで、様々な関係者と協働するプロジェクトを効果的に実施するためのスキルを身に付けます。

## 受講対象者

県職員：50人

令和8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

市町村職員：50人

主査・係長級の職員

## 配信時期：視聴時間

7月中旬～9月中旬（予定）

視聴時間：約3:00

## 備考



## 研修概要

（一社）日本経営協会

講師 清水 康裕

- ・「プロジェクト」とは何か。
- ・PMBOKの紹介
- ・自治体業務におけるプロジェクトマネジメント
  - ・事前に計画するプロジェクト
  - ・突発的に発生するプロジェクト（災害への危機対応など）



## こんな人におすすめ

- ・様々な関係者と連携・協力して事務事業を進めたい人
- ・隙間時間に研修動画を繰り返し視聴し、プロジェクトマネジメントの理論を身に付けたい人



## 得られるスキル

- ・企画力（プロジェクトを立ち上げ、計画するスキル）
- ・分析力（プロジェクトのタスクを整理するスキル）
- ・交渉力（利害関係者と調整を行うスキル）



## 担当者PR

- ・プロジェクトマネジメントの手法について、個人ワークを交えながら、理論的かつ自治体の実情を踏まえた講義が展開されます。
- ・御自身の都合や理解度に合わせて視聴できる動画研修となっています。



# 判断力・決断力向上

## 研修のねらい

様々な場面で生じる課題に対し、より早く的確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。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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）

市町村職員：40人・各回20人

課長補佐級以上の職員

## 開催日時

①8/28(金)

9:00~16:30

②11/11(水)

## 備考

## 研修概要

(株)インソース

講師 庭野 和子

- ・判断力とは
- ・判断力の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

## こんな人におすすめ

- ・判断や決断をする場面が多い人
- ・マネジメント力を強化したい人

## 得られるスキル

- ・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）

## 受講者の声

- ・判断の観点がわかり、より良い判断ができると感じた。
- ・上位の職の方にも受けてほしい。



# マネジメント力向上トレーニング

## 研修のねらい

限られた時間の中で様々な業務を遂行するにあたって、自己の判断の癖を把握し、意識することで偏った判断を防止する能力を身につけます。また、リーダーに必要とされる役割を確認し、その役割を果たすための思考を身につけます。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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）

市町村職員：40人・各回20人

課長補佐級以上の職員

## 開催日時

①8/5(水) 9:00~16:30  
②11/5(木)

## 備考



## 研修概要

(株)インバケット研究所  
講師 丸山 広大

- ・演習問題（インバケット）
- ・自分の判断のクセを知る
- ・優先順位と案件処理
- ・課題設定とは
- ・方針立案



## こんな人におすすめ

- ・業務の優先順位の決め方に悩んでいる人
- ・管理職としてマネジメント力を強化したい人



## 得られるスキル

- ・実行力（判断力、行動力）
- ・マネジメント力（課題設定、方針立案）



## 受講者の声

- ・具体的な内容で、明日から早速取り入れられそう。
- ・組織、部下のマネジメントにおいて実践できる内容を学べた。
- ・自分の考え方のクセを知り、視野が広がった。



# リスクマネジメント

## 研修のねらい

行政現場のリスクマネジメントに関する知識や手法を学び、業務上で発生する不測事態やリスクに適切に対応できる能力を身につけます。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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）

市町村職員：40人・各回20人

課長補佐級以上の職員

## 開催日時

①7/15(水)

9:00~16:30

②9/16(水)

## 備考



## 研修概要

(株)日本マネジメント協会

講師 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



## 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な人
- ・リスクマネジメントを基礎から学びたい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・危機管理のポイントや留意事項を改めて確認できました
- ・他の受講生の取組みがとても参考になりました

# 事業再構築研修



オンライン

## 研修のねらい

社会状況の変化に合わせ、既存事業は不断の見直しが必要です。政策のゴール（ありたい姿）と現状のギャップを埋める手法（事業）について、ロジックモデルを活用し、エビデンスに基づき論理的に事業を見直すための手法を習得します。



## 受講対象者

県職員：25人

令和8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）

市町村職員：25人

課長補佐級以上の職員



## 開催日時

9/25(金)

9:00~16:30



## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/Excel2019、Excel2021またはMicrosoft365推奨）が使用可能なもの。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。



## 研修概要

早稲田大学政治経済学術院  
教授 山田 治徳

- ・政策の見直しー正しい評価とは
  - ・政策手段の選択
  - ・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
- ※演習では埼玉県・県内市町村の事業をロジック・モデルを活用して検証します。



## こんな人におすすめ

- ・既存事業見直し、新規事業立案に関わっている人
- ・EBPMについて学びたい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・事業立案や見直しの具体的な手法を学ぶことができた。
- ・政策の説明にも役立つ視点を学ぶことができた。



# 議会答弁・対応力向上



## 研修のねらい

議会の担う役割や構造などの基本的な部分について理解を深めるとともに、答弁書作成や説明対応の際のポイントなど、具体的な対応方法について学ぶことで、説明責任を果たすことができる管理職を育成します。



## 受講対象者

県職員：30人・各回15人

令和8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）

市町村職員：50人・各回25人

課長補佐級以上の職員



## 開催日時

①7/31(金)

9:00~16:30

②9/9(水)



## 備考



## 研修概要

(一社)日本経営協会

専任講師 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



### こんな人におすすめ

- ・議会对応を基本から学びたい方
- ・答弁書作成の実践的なテクニックを学びたい方



### 得られるスキル

- ・交渉力（調整力・やりとりの技術）
- ・発信力（情報発信・説明責任）



### 受講者の声

- ・これまで受けた研修の中で1番有益だった。
- ・正直もっと早くに受けたかった。
- ・実際の議会のやり取りや中継映像をもとにした講義は説得力があり、日々の業務と直結していると感じた。
- ・現場の感覚を踏まえたアドバイスが印象的だった。

## 報道機関対応



## 研修のねらい

県職員・市町村職員の管理職にあつては、報道機関に対して適切な説明責任を果たすことが求められます。本研修では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、会見や取材等での報道機関に対する対応の方法などを理論的かつ体験的に学びます。

## 受講対象者

県職員： 30人・各回15人

令和8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）

市町村職員： 30人・各回15人

課長補佐級以上の職員

## 開催日時

- |           |            |
|-----------|------------|
| ①7/23(木)  | 9:00~16:30 |
| ②11/17(火) |            |

## 備考

## 研修概要

- トークレスキューNEXT
- ・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
- 代表 高木 圭二郎

## こんな人におすすめ

- ・広報担当で報道機関と接する機会が多い人
- ・問題発生時に適切な対応をしたいと考えている人

## 得られるスキル

- ・発信力（情報を適切に発信する）
- ・交渉力（報道機関との適切な対応を学ぶ）

## 受講者の声/担当者PR

- ・現在の職務に照らして、広報や謝罪会見など十分の想定しうる中で、参考になった。所属で共有したい。特に謝罪会見のロールプレイは、実際の様子を再現しており、実際にやることになった場合に自信になると感じた。
- ・実際に記者を経験された事によるマスコミ側の視点や見識がとても参考となった。
- ・通常の情報発信から不祥事発生等の緊急時まで幅広い対応を学ぶことのできる研修です。報道機関で長年にわたって活躍していた講師の講義は受講者からも好評です！（担当者）



# チーム力向上

## 研修のねらい

チームリーダーとして部下にはたらきかけ、部下の主体性を引き出すことでチームを活性化させる手法を学び、組織パフォーマンスの向上を目指します。

## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

令和8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）

市町村職員：40人・各回20人

課長補佐級以上の職員

## 開催日時

①8/10(月) 9:00~16:30

②12/21(月)

## 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。



## 研修概要

(株)スプリングフィールド

講師 春野 真徳

- ①組織と個人  
チーム運営における、リーダーとしての課題と役割  
価値観・働き方の多様化を把握する  
これまでのチーム運営による弊害
- ②良いチームとは？  
一体感を生み出す情報共有
- ③チーム力を高めることによるメリット  
時代ニーズに応えたチーム運営  
幸福度の高い職場にする  
持続的な動機付け・やりがい
- ④チームリーダーの在り方



### こんな人におすすめ

- ・昇格したため、チームマネジメントを学びたい人
- ・世代や価値観の違いを踏まえたマネジメントをしたい人



### 得られるスキル

- ・マネジメント力（調整、チームにおける意思決定力）
- ・指導力（部下とのコミュニケーション、コーチングスキル）



### 受講者の声

- ・ぜひ全ての管理職に講義を受けてほしいと思った。
- ・（ワークを通じて）こんな方が上司だったらな、同僚だったらな、なんなら自分がそうありたい、という方に出会える良い機会です。



# 新規採用職員指導員研修



## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

県職員：400人

任命権者から推薦された新規採用職員指導員



## 配信時期：視聴時間

4月上旬～6月中旬（予定）

視聴時間：約2:00



## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

(株)話し方教育センター  
田中 清貴

- ・OJTとは何か
- ・指導の基本
- ・OJT実施への知識
- ・指導スキルの基本
- ・フィードバックスキル
- ・コミュニケーションスキル
- ・事例検討
- ・目標設定のしかた
- ・さらなる活躍のために



### こんな人におすすめ

- ・初めてブラザー・シスターになる人
- ・後輩や部下への指導の方法を学びたい人



### 得られるスキル

- ・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）



### 担当者PR

「こんな時はどうするの？」など具体的な指導スキルを学ぶことができます。指導員の人もそうでない人も、全ての人におすすめできる動画です！



# メンター研修



## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

県職員：300人

任命権者から推薦された職員



## 配信時期：視聴時間

未定  
 視聴時間：約1:45（メンター）  
 約1:45（メンティ）



## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

株式会社パトス

講師 古山 恵子

### メンター対象

- ・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

- ・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



### こんな人におすすめ

- ・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な人
- ・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人



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

- ・メンターとして多少不安があったが、この研修を受講してどう進めたらよいのかが分かって良かったです
- ・今回の研修全体を通じて、メンティーとしてあるべき姿を学ぶことができました



# 人づくりセミナー

## 研修のねらい

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つけ、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。

## 受講対象者

県職員：200人・各回100人

市町村職員：400人・各回200人

講演内容に関心のある職員

## 開催日時

未定

未定

## 備考

詳細は後日広域連合からお知らせします。



## 研修概要

未定 （参考）令和7年度開催実績

第1回 柳沢 正史（WPI-IIIS機構長、筑波大学教授）  
「睡眠の謎に挑む  
～健やかな睡眠から始まるウェルネス～」

第2回 岡 祐輔（福岡大学経済学部准教授）  
「行政ブランドを活かすマーケティング思考  
～調査・分析から関係者との連携まで～」



### こんな人におすすめ

- ・業務のヒントや視野を広げる機会が欲しい人
- ・分野の第一人者の話を聞いてみたい人



### 得られるスキル

- ・情報収集力（幅広い視野、柔軟な発想 など）



### 受講者の声

- ・講師の話しかたが非常にうまく、内容も興味深いもので、2時間があっという間でした。（第1回）
- ・関心のあるテーマであったことに加え、テレビ等で出演回数が多い先生の話をお聞きすることができて大変有意義でした。（第1回）
- ・手法が学べたことと、実際の成功例の話をも具体的に聞くことができてよかったです。（第2回）
- ・自分の行っている業務にすぐに活用できる手法を学ぶことができました。（第2回）

# 行政不服申立



## 研修のねらい

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、個別的課題の処理について実務的な処理能力を養います。

## 受講対象者

県職員：40人

職務に関係のある職員

市町村職員：40人

構成団体の長から推薦された職員

## 配信時期：視聴時間

8月上旬～9月下旬（予定）

視聴時間：約6:00

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

一橋大学法学部

教授・弁護士 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）



## こんな人におすすめ

- ・不服申立ての基礎から学びたい人
- ・行政法よりもグレードアップした内容を勉強したい人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・実務上必要な内容をコンパクトにまとめて説明されており、非常に参考になった。
- ・実際の事例も多く紹介されていて、わかりやすかった。



# 人事院公務員研修所による行政研修 B（主幹級・課長補佐級）

## 研修のねらい

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、大局的な視野の修得とともに人脈の拡大を目指します。

## 受講対象者

県職員：人数未定

任命権者から推薦された主幹級職員

市町村職員：人数未定

構成団体の長から推薦された課長補佐級職員

## 開催日時

未定

## 備考

詳細は後日広域連合からお知らせします。



## 研修概要

未定



### こんな人におすすめ

- ・異なる業種・団体の方々と意見交換をしたい人
- ・新たな知識を習得し、視野を広げたい人



### 得られるスキル

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



### 受講者の声

研修生との意見交換や議論では、視座の違いや気づきなど、学ぶ機会の多い研修でした。

特別研修（共同）

# 動画 カスタマーハラスメント対応研修

## 研修のねらい

カスタマーハラスメント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。

## 受講対象者

県職員：100人

市町村職員：50人

カスタマーハラスメント対応に関心のある職員

## 配信時期：視聴時間

9月上旬～10月下旬（予定）

視聴時間：約 2:30

## 備考

※本研修は、前年度まで実施していた「ハードクレーム対応研修」と同様の研修です。

- ・研修の内容に関する事前アンケートを実施する予定です。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。

## 研修概要

埼玉県弁護士会

弁護士 江口 宏樹  
 弁護士 影山 香名子

- ・ 正当な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
- ・ カスハラ防止条例

### こんな人におすすめ

- ・ 不当な要求や対応困難なクレームへの対応を学びたい人
- ・ 法律の専門家からカスハラ対応を学びたい人

### 得られるスキル

- ・ クレーム対応力（交渉力、調整力、問題解決力）

### 担当者PR

悪質な事例にお困りの方だけでなく、誰が受講しても役立つ内容が満載です！職種・職位問わず多くの方にお勧めできる研修です。

## 子育て・しごと応援研修



## 研修のねらい

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。



## 受講対象者

県職員：40人・各回20人

市町村職員：20人・各回10人

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
- ・育児休業中または育児休業を検討している職員等



## 開催日時

オンライン：①7/10(金) 10:00~15:15  
②11/12(木)

動画：①7月中旬~8月中旬（予定） 視聴時間：約2:15  
②11月中旬~12月中旬（予定）



## 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。
- ・オンライン研修実施日に限り、託児があります。
- ・視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

## 【オンライン】

埼玉県職員  
市町村職員

- 「先輩からのメッセージ」
- ・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

キャリアコンサルタント  
さいたま市職員

島田 正樹

- 「キャリアデザイン」
- ・育児や仕事を通じた自己成長とキャリア形成
  - ・ジョブクラフティング

## 【動画】

ビヨンドザボーダー(株)  
安藤 亘

- 「メンタルヘルス」 2:00
- ・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

埼玉県人事課職員

- 「子育て支援に関する制度説明」 0:15  
(県職員のみ対象)
- ・仕事と子育ての両立を支援するための制度説明



## こんな人におすすめ

- ・育休を予定・検討している方
- ・現在育休中で、復帰を予定している方



## 得られるスキル

- ・自己管理能力（セルフケア、キャリア設計）
- ・コミュニケーション力（コミュニケーション）



## 受講者の声

- ・先輩職員や同じ境遇の方と話したことで不安が軽減した。
- ・自分のキャリアを振り返る良い機会だった。



オンライン


 研修のねらい

法制執務の基礎となる法的知識を学び、法の適正な解釈運用、法の制定や改正に必要な基本的な技法を身につけます。


 受講対象者

県職員：10人

市町村職員：40人

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


 開催日時

9/10(木)・9/11(金)

9:00~16:30


 備考

- ・筆記用具、研修テキスト、A4用紙2部を御用意ください。
- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
- ・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。


 研修概要

第一法規(株)

講師 津村 正統

1 日目

- ・法制執務について
- ・法の仕組み
- ・条例・規則の立案方式
- ・演習

2 日目

- ・一部改正の方式
- ・全部改正及び廃止の方式
- ・演習



## こんな人におすすめ

- ・法制執務の基礎を押さえない人
- ・行政文書作成の際、字句の選択に不安がある人



## 得られるスキル

- ・業務処理能力（読解力、資料作成力）
- ・情報収集能力（比較検討、分析力）



## 受講者の声/担当者PR

- ・接続詞などの正しい使い方が分かり、受講前より正しく法を読めると思います。
- ・書籍に記載されていない内容についてたくさんお話いただき、自習では分からないことを知ることができました。
- ・難しいという感覚はありつつも、法の読み方が分かったことで、理解したいという気持ちが増しました。
- ・法制執務が初めてなので、忌避感があったが解説が分かりやすく、理解できました。

# 災害対応を学ぶ



## 研修のねらい

災害対応に関する基礎的な知識を学ぶとともに、多様な価値観を受け入れる力や自ら考える力、協働する力を習得することで、行政職員としての災害対応能力の向上を図ります。



## 受講対象者

県職員：30人

市町村職員：30人

災害対応に関心のある職員



## 開催日時

7/24(金)

9:00~16:30



## 備考



## 研修概要

埼玉県職員

・埼玉県の防災体制等

(一社)防災教育普及協会

講師 宮崎 賢哉

・災害時に求められる情報の収集・伝達とコミュニケーション  
～防災カードゲームを通して学ぶ  
防災の基本と災害対応～

- ・災害事例と教訓
- ・自助・共助と災害対応
- ・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』

市町村職員

・災害対応体験談



## こんな人におすすめ

- ・行政職員として基本的な災害対応や心構えを学びたい人
- ・実際に体験した災害対応の話を聞きたい人



## 得られるスキル

- ・マネジメント力（危機管理、調整力）
- ・実行力（判断力、責任感）



## 受講者の声

- ・公務員にとって災害対応は行っても切り離せないものと思う。全職員が受けるべきだと思った。
- ・普段、考える機会の少ない災害対策について深く考えさせられた。



# 女性職員のためのキャリアデザイン（主任級）

## 研修のねらい

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。

## 受講対象者

県職員：15人

任命権者から推薦された主任級の女性職員

市町村職員：30人

主任級の女性職員

## 開催日時

7/21(火)・7/22(水)・10/28(水) 9:00~16:30

## 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。



## 研修概要

（一社）日本経営協会【1日目】

講師 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
- ・これまでのキャリアを振り返る
- ・現在の価値観やキャリアを考える

【2日目】

- ・セルフモチベーションの向上
- ・先輩職員にインタビューしてみよう
- ・ありたい姿を考え、これからのキャリアをデザインする

【3日目】

- ・基調講演「ジェンダー主流化とこれからの働き方」（講師（独）独立行政法人男女共同参画機構）
- ・基調講演の振り返り
- ・先輩職員からのメッセージ（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、これからの働き方がイメージできない人
- ・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人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・キャリアについて考えるヒントをたくさん得ることができた。
- ・先輩職員の経験談は自分の視野を広げることにつながった。



# 女性職員のためのキャリアデザイン（主査・主幹級）

## 研修のねらい

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、今後のキャリアデザインを考えます。

## 受講対象者

県職員：15人

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

市町村職員：30人

主査・係長級、主幹級の女性職員

## 開催日時

8/ 4(火)・8/ 5(水)・11/17(火) 9:00~16:30

## 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。



## 研修概要

（一社）日本経営協会 【1日目】

講師 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

【2日目】

- ・リーダーシップ力向上
- ・先輩職員にインタビューしてみよう
- ・これからのキャリアをデザインする

【3日目】

- ・基調講演「ジェンダー主流化とこれからの働き方」（講師（独）独立行政法人男女共同参画機構）
- ・基調講演の振り返り
- ・先輩職員からのメッセージ（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



### こんな人におすすめ

- ・昇進後の求められる役割をどう捉えるべきか考えている人
- ・仕事と家庭、どちらも大事にしながら、自分らしいキャリアを築いていきたい人



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

- ・講師や他の研修生と楽しく意見交換をし、良い刺激を受けることができた。
- ・困りごとへの対応のヒントをたくさん得ることができた。



# シニア職員研修

## 研修のねらい

シニア世代の職員がスキルや経験を前向きに振り返り、60歳以降も組織でいきいきと活躍し、モチベーションの維持向上を図るための心構えやコミュニケーション技法などを学びます。

## 受講対象者

県職員：250人

市町村職員：200人

- ・令和8年4月1日現在満59歳で、令和9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9年度に定年前再任用短時間勤務を希望する職員
- ・令和8年4月1日現在満60～64歳で、研修の受講を希望する職員

## 配信時期：視聴時間

11月上旬～12月上旬（予定）

視聴時間：約2:00

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

（一社）日本経営協会

講師 手島 伸夫

【組織でいきいきと働くために】

- ・人生ゴムひも理論
- ・100年時代の問題
- ・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
- ・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



### こんな人におすすめ

- ・年上の上司や周囲の職員とうまくコミュニケーションを取りたい人
- ・定年引上げ後も働くモチベーションを維持したい人



### 得られるスキル

- ・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）



### 受講者の声

後輩職員とのフラットなコミュニケーションを大事にしつつ、これまでの経験を生かして組織に貢献できるよう改めて考えてみたいと思いました。



# ベテラン職員のためのキャリアデザイン

## 研修のねらい

定年引上げによって生じる、60歳以降の働き方や仕事での役割の変化に対応するため、これまでの経験やキャリアを振り返ることにより人生観・価値観を再認識することで、今後の仕事との関わり方を考え直す機会とします。

## 受講対象者

県職員：100人

市町村職員：100人

令和8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

## 配信時期：視聴時間

10月上旬～11月下旬（予定）

視聴時間：約2:00

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。

## 研修概要

(株)テラ・コーポレーション  
代表取締役 高重 和枝

- ・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指針

### こんな人におすすめ

- ・60歳以降の働き方に不安を感じている人
- ・60歳以降の役職・役割の変化に不安を感じている人
- ・自分の人生観・価値観を再認識し、今後公務員としてどのように仕事に携わるか考えたい人

### 得られるスキル

- ・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）

### 受講者の声

- ・60歳以降の不安を漠然と抱えていたが、考え方や気持ちの整理の仕方が分かった。
- ・自分のこれまでのキャリアを顧みること、現在の自分の考え方や自分の置かれている立場等を認識することにより、これからの仕事の取り組み方について考えるよい機会となった。
- ・自分のキャリアを振り返り、強味やこれからやりたいこと、学びたいことを明らかにすることで、今後の仕事に対するモチベーションが高まると感じた。



オンライン

# AI等デジタル技術の活用と行政サービス改革

## 研修のねらい

AI等のデジタル技術に関する知識、活用事例等を学び、業務の効率化や行政サービス改革につなげるための活用方法を身につけます。

## 受講対象者

県職員：60人・各回30人

市町村職員：60人・各回30人

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

## 開催日時

①8/20(木)・8/21(金)

9:00~16:30

②8/27(木)・8/28(金)

## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/PowerPointが使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
- ・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。
- ・自身の端末でPowerPointを使用したワークがあります。
- ・自身の端末で生成AIを使用したワークがあります。



## 研修概要

有限会社ディーズリンク

講師 狩野 英司

### 1日目

- ・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）

### 2日目

- ・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



### 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ために生成AIなどのデジタル技術を使いたい人
- ・他の自治体のデジタル技術の導入・活用事例を知りたい人



### 得られるスキル

- ・課題分析力  
（業務・サービスをめぐる課題の特定・分析）
- ・解決策立案力  
（業務改善へのデジタル技術の活用方法）



### 受講者の声

- ・DXのみならず業務改革についても学ぶことができました
- ・様々な市町村の担当者の方からも話を聞くことができ、とても勉強になりました



# SNS時代における戦略的広報

## 研修のねらい

SNS時代における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つけます。

## 受講対象者

県職員：40人

市町村職員：40人

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

## 開催日時

7/17(金)

9:00~16:30

## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイクが使用可能なもの）。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。
- ・この研修は事前課題があります。詳細は後日配布するシラバスで御確認ください。



## 研修概要

(株)情報文化総合研究所

代表取締役 佐藤 佳弘

- ・ SNS時代の広報メディア
- ・ 戦略的広報
- ・ 読まれるサイト、チラシ
- ・ ソーシャルメディアの活用
- ・ 失敗しない動画広報
- ・ リスクマネジメント
- ・ 【演習】広報アップグレード



## こんな人におすすめ

- ・ とりあえず広報を行っているが、効果に不安がある人
- ・ チラシや広報誌以外の広報に興味がある人



## 得られるスキル

- ・ 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）



## 受講者の声

- ・ とてもボリュームがあって有意義な研修でした。
- ・ 組織的・戦略的な視点で広報業務を行うことの必要性を学ぶことができ、担当職員として、業務改善の提案に活かすことができると感じた。



# Excelでできる！実践データ統計分析【新規研修】

## 研修のねらい

データから課題を読み取る力を養うため、データ分析の流れや手法、統計学の知識などを体系的に学び、業務改善や政策立案に役立つ実践的なスキルを習得します。

## 受講対象者

県職員：20人・各回10人

市町村職員：20人・各回10人

データ分析に関心がある職員

## 開催日時

①9/7(月)・9/8(火)

9:00~16:30

②10/21(水)・10/22(木)

## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク/Excel2019、Excel2021またはMicrosoft365推奨）が使用可能なもの。
- ・研修中に発言可能な受講環境を準備してください。
- ・自身のパソコンで生成AIを使用するワークがあります。

## 研修概要

(株)東京リーガルマインド  
講師 黒川 貴弘

1日目  
データ分析の基本概念  
データの整形・加工（演習）  
データの基準とばらつき（演習）  
データの分析と可視化（演習）

2日目  
時系列データの分析（演習）  
相関分析（演習）  
回帰分析（演習）  
施策立案ワークショップ

### こんな人におすすめ

- ・データ分析に興味はあるが、何から始めたらいいかわからない人
- ・データを活用して業務改善を進めたい人

### 得られるスキル

- ・分析力（課題発見、データドリブンな意思決定）
- ・情報収集能力（情報整理、政策立案）

### 担当者PR

複雑化する社会課題に対応するため、「データを活用して判断する力」が求められています。当研修では、生成AIを活用した演習を通じて、Excelを使った分析手法を学ぶことができます。

## 生成AIプロンプトエンジニアリング【新規研修】



動画

## 研修のねらい

生成AIの急速な進化に伴い、業務において生成AIを効果的に活用するスキルが求められています。最新の生成AIの情報やプロンプト（命令文）の書き方などを学び、実務で活用できるスキルの習得を目指します。

## 受講対象者

県職員：50人

市町村職員：50人

生成AIに関心のある職員

## 配信時期：視聴時間

9月上旬～10月下旬（予定）

視聴時間：約3:00

## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

アンドドット(株)

講師 黒瀬 孝博

- ①基本概念と最新動向
  - ・生成AIとは
  - ・市場背景と行政の動向 など
- ②AIリテラシー
  - ・LLMの仕組み
  - ・生成AIのリスク など
- ③ハンズオン①基本操作【ワーク】
  - ・便利なツール紹介
  - ・英語翻訳、キャッチコピー作成 など
- ④AIクリエイティビティ
  - ・生成AIの活用カテゴリ
  - ・行政業務の活用具体例 など
- ⑤プロンプトデザイン
  - ・出力精度を上げるコツ
  - ・プロンプトテクニック など
- ⑥ハンズオン②応用編【ワーク】
  - ・照会文の構成案作成 など



## こんな人におすすめ

- ・生成AIを仕事で活かしたい人
- ・プロンプトの書き方を体系的に学びたい人



## 得られるスキル

- ・分析力（業務や情報を整理）
- ・業務処理能力（文書作成・要約・アイデア出しなど）



## 担当者PR

- ・「AIをもっと使いこなしたい」「業務改善につなげたい」という方におすすめです。
- ・最新のAI動向、活用時の注意点まで、実務にいかせる内容を学ぶことができます。

## 採用面接官養成研修



## 研修のねらい

職員採用試験において、人物重視・面接重視の動きが広まり、次代の組織を担う人材を見極め、選定する面接担当者のスキルが求められています。

そこで、心構えや面接試験の際の留意点、効果的な接の技法や進め方などを学び面接担当者のスキルアップを図ることで、面より良い人材の確保を目指します。



## 受講対象者

県職員：32人

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)



## 開催日時

7/7(火)

9:00~16:30



## 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。



## 研修概要

(一社)日本経営協会

講師 猪狩 廣美

- ・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、適性を見極め）
- ・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



## こんな人におすすめ

- ・採用面接を担当する予定のある方
- ・より良い人材確保のため、面接スキルを高めたい方



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・実際の面接試験で活用したい。
- ・模擬面接演習がとても勉強になりました。
- ・実際の面接だけでなく、実績評価などにも生かせる。

# 評価者研修（副課長級職員）



オンライン

## 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。

## 受講対象者

県職員：100人・各回34人

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

## 開催日時

- ①4/20(月) 9:00~12:00
- ②4/20(月) 13:30~16:30
- ③5/15(金) 13:30~16:30

## 備考

- ・パソコンを一人一台御用意ください（インターネット接続/カメラ/マイク）が使用可能なもの。
- ・研修中に発言可能な受講環境の準備してください。



## 研修概要

(株)インソース  
講師 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



## こんな人におすすめ

- ・職員の意欲を引き出す面談のポイントを学びたい人
- ・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人



## 得られるスキル

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



## 受講者の声

- ・人事評価制度及び評価者の役割について、再度深く理解することができた。
- ・自身の行動が再確認でき、見直しを行うべき点や注意を向けるべき点が改めて確認できた。

特別研修（県）



# 評価者研修（課長級）



## 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。



## 受講対象者

県職員：100人

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



## 配信時期：視聴時間

5月上旬～6月上旬（予定）

視聴時間：約1:30



## 備考

視聴時間はあくまで目安となります。カリキュラムの内容によっては個人ワークが含まれるため、受講者の取り組み状況により、実際の視聴時間は記載時間と異なる場合があります。



## 研修概要

（一社）日本経営協会

講師 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」を人財（材）育成に利用する



## 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
- ・人事評価を活用することはできないか考えている人



## 得られるスキル

- ・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）



## 受講者の声

- ・評価の基準、考え方、考慮すべき点が整理、理解でき実践できる内容でした
- ・人事評価の原則やポイントについて改めて確認することができました

# 次世代マネジメント力養成特別講座



## 研修のねらい

次世代の組織を担うためのマネジメントの姿勢や実践方法を学び、高度で多面的な視点を習得し、マネジメント力の向上を目指します。



## 受講対象者

県職員：12人

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



## 開催日時

【1日目】7/21(火) 10:00~17:00

【2日目】9/8(火) 13:15~16:15



## 備考

- ・R7「リーダーシップ・トレーニング」と同等の内容です。
- ・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を確認してください。
- ・1日目と2日目で会場が異なります。
  - 【1日目】埼玉会館
  - 【2日目】金笛しょうゆパーク



## 研修概要

### 【1日目】

埼玉県副知事

「県職員のマネジメント力」

前市町村職員中央研修所学長  
岡本 全勝

「自治体職員のマネジメント力」

### 【2日目】

笛木醤油(株)  
代表取締役社長 笛木 吉五郎

「企業訪問 経営の理論と実務」



### こんな人におすすめ

- ・チームをまとめる立場になった人
- ・自分なりのマネジメント手法を見つけない人



### 得られるスキル

- ・自己管理能力（責任感、意欲）
- ・指導力（統率力、チーム形成力）



### 受講者の声

- ・仕事に取り組む姿勢、心の持ち様が変わった。
- ・講師の貴重な経験に基づく講義や、具体的な内容の演習が参考になった。



# 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。



## 受講対象者

人数：調整中

任命権者から推薦された職員



## 開催日時

調整中



## 備考

詳細は後日広域連合からお知らせします。



## 研修概要

参考：令和7年度 以下を企業ごとに実施。

- ・企業活動、業務活動を通じて、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。



### こんな人におすすめ

- ・民間企業の感覚を体感したい人
- ・スピード感を学びたい人
- ・成果責任を実感したい人
- ・視野を広げたい人
- ・コスト意識を身に着けたい人
- ・組織文化を比較したい人
- ・変化に前向きな人
- ・自分の仕事観を揺らしたい人



### 得られるスキル

- ・コミュニケーション力（立場を超えた視点取得、論点整理力）
- ・業務処理能力（意思決定のスピード感、コスト意識）



### 受講者の声

- ・行政であれ企業であれ、何を指してサービスを提供し、PRするか、といった視点がいかに重要であるかを学ぶ有用な機会となった。
- ・特に驚いたことは担当者の方のレスポンスの速さだった。
- ・自分の所属する組織と全く文化の異なる企業を内側から見ることのできる貴重な機会であり、本当に多くの発見があった。



# 人事院公務員研修所による行政研修A（課長級/主幹級）

## 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。

## 受講対象者

人数未定

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

## 開催日時

未定

## 備考

詳細は後日広域連合からお知らせします。



## 研修概要

未定



### こんな人におすすめ

- ・異なる業種・団体の方々と意見交換をしたい。
- ・新たな知識を習得し、視野を広げたい。



### 得られるスキル

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



### 受講者の声

- ・多様な分野・業界の方々と本音に近い形で、議論・交流を行うことができた。
- ・得られた知見や思考法等を業務だけではなく、マネジメント面やキャリアプランニングなど、様々な側面で活かしたい。