



令和6年度 職員研修概要

さいたま市総務局人事部人材育成課

目 次

さいたま市職員・組織成長ビジョン

◆ 「さいたま市職員・組織成長ビジョン」の推進体制	2
◆ 「さいたま市職員・組織成長ビジョン」の全体像（概念図）	3
◆ さいたま市における「職位に求められる期待役割」	4
◆ さいたま市における「職位に求められる能力」	5

令和6年度研修方針・実施計画

◆ 令和6年度研修方針	8
◆ 令和6年度研修体系	9
◆ 令和6年度研修実施計画（総括）	10
◆ 職位と研修の関係図	11
◆ 令和6年度基本研修	12
◆ 令和6年度課題別研修	17
◆ 令和6年度派遣研修	20

令和5年度研修実施結果

◆ 令和5年度研修実施結果（総括）	23
◆ 令和5年度研修別実施結果	24

（参考資料）

・ さいたま市人材育成の推進に関する要綱	44
・ さいたま市職員研修要綱	49
・ さいたま市職員自主研修グループ支援要綱	52
・ さいたま市職員研修講師謝礼基準	55

さいたま市 職員・組織成長ビジョン



【ビジョンのシンボルマークについて】

- 「職員のあるべき姿」の4つのキーワードを未来へと飛躍していく象徴として4本の矢印の上に配置し、その上をヌウが駆け上っていくことで、「職員の成長」を表現しています。
- 「成長のための組織風土」は、「職員のあるべき姿」へ向けた職員一人ひとりの成長を育む「環境」として、円周部分に表示しています。

「さいたま市職員・組織成長ビジョン」の推進体制

さいたま市職員・組織成長ビジョン

目指すもの（取組期間：令和3年度～令和12年度）

- 市政を取り巻く社会環境の変化に適応し、組織として進化し続けるため、「職員の成長」と「組織の成長」の好循環（スパイラルアップ）を実現する。
- この好循環を通じて、「質の高い行政運営」・「持続可能な行政運営」・「信頼を得られる行政運営」を築く。



設置単位	推進体制	該当者役職	役割
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">全庁</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 5px 0;"> ↑ ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">局・区</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 5px 0;"> ↑ ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">課</div>	人材育成推進会議	局・区筆頭部長等	(1) ビジョンに掲げる方策の進捗管理 (2) ビジョンに掲げる方策の効果の確認 (3) ビジョンに掲げる事項の組織への浸透及び定着 (4) ビジョンの検証
	人材育成総括責任者	局・区筆頭部長等	局・区内の人材育成の統括及び推進
	人材育成責任者 OJT担当者 新規採用職員育成担当者	各所属長 各課主査以上 概ね入職4年目以上	(1) 課のOJTの統括及び推進 (2) その他人材育成に資する活動の積極的展開 課で実施するOJTの企画運営 採用初年度の職員に対する継続的な助言・指導

「さいたま市職員・組織成長ビジョン」の全体像（概念図）



さいたま市における「職位に求められる期待役割」

① 行政職給料表適用者における職位に求められる期待役割（抜粋）

級	主な職務名	求められる期待役割
8級	局長・区長	市政の経営者、局・区の統括責任者
	理事	市政の経営者、極めて困難な特命業務の責任者
7級	部長・所長	部の統括責任者、施策統括マネジャー
	副区長	区政の経営者、区の総合調整者
	副理事	特に困難な特命業務の責任者
6級	部長	部の統括責任者、区の施策統括マネジャー
	次長	施策の統括的推進者
	参事	特命業務の責任者
5級	課長・所長・室長	課の統括責任者、事務事業統括マネジャー
	副参事	特に複雑・困難な業務（特命業務）の遂行者
4級	課長補佐	事務事業の統括的推進者
	主幹	事務事業の統括的推進者
	総合調整幹	市政・区政の総合調整者
	調整幹	施策推進の調整者
	専門幹	複雑・困難な業務の遂行者
	参与	事務事業の統括的推進者
3級	係長・所長	係の統括責任者、事務事業の遂行単位責任者
	主査	業務の中心的遂行者
2級	主任	業務の先見的遂行者
1級	主事	業務の積極的遂行者

② 技能職員における職位に求められる期待役割（抜粋）

級	主な職務名	求められる期待役割
3級	業務主査	業務の中心的遂行者
2級	業務主任	業務の先見的遂行者
1級	業務主事	業務の積極的遂行者

※医療職給料表適用者及び消防職給料表適用者については、この表に準じる。

※各職位に求められる期待役割の詳細は、『さいたま市職員・組織成長ビジョン』を参照。

さいたま市における「職位に求められる能力」

① 求められる能力の例（行政職、医療職用）

向上させるべき能力		4つのキーワード	成長のための組織風土	主事	主任	主査	係長	課長補佐	課長	部長	局区長	
組織管理	監督統率	挑戦協働	使命・目的の共有 内部統制の推進	リーダーシップ								
	育成指導			学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透	後輩等の把握		部下の把握					
後輩等の指導		部下の育成										
指導力				後輩等の意欲向上		OJTへの取組み						
対人能力	折衝説明	自律協働	支え合い・認め合いの浸透	意思の疎通								
				適切な説明	適切な交渉				適切な折衝			
				誠意ある接遇	意見の調整				説明責任			
思考力	企画創意工夫	自律挑戦	使命・目的の共有 学び合いの実践	問題意識								
				問題点の把握								
	改善・工夫		企画・構想									
	解決策の提案		解決策の立案		振り返り							
思考力	決断判断	貢献挑戦	使命・目的の共有 内部統制の推進	正しい理解	タイミング				大局的見地			
				優先順位								
				変化への対応								
思考力	注意 安全観念	自律協働	支え合い・認め合いの浸透 内部統制の推進	安全・衛生への配慮				意識づくり				
				事故防止				環境づくり				
知識	知識 情報収集	自律挑戦	学び合いの実践	職務知識・技術の習得・活用		知識・技術の習得・活用		関係構築				
				市職員としての知識の習得		情報の収集・活用						
				情報の収集・活用		知識・情報の共有						
責任感	貢献 自律	使命・目的の共有 内部統制の推進	職責の自覚									
			プロ意識				熱意ある取組み					
			誠実な行動									
積極性	貢献 挑戦	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透	前向きな職務姿勢		業務推進への意欲				事業推進への意欲			
			チャレンジ精神				果敢な行動					
			プラス思考		市民満足度の向上							
協調性	貢献 協働	使命・目的の共有 支え合い・認め合いの浸透	協力									
			連携									
			チームワーク									

② 求められる能力の例（保育職、技能職用）

向上させるべき能力		4つのキーワード	成長のための組織風土	保育職					技能職
				保育士	主任	主査	副園長	園長以上	
組織管理	監督統率	挑戦協働	使命・目的の共有 内部統制の推進			リーダーシップ 士気の向上 進行管理		ワーク・ライフ バランスの 推進	
	育成指導	貢献協働	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透	後輩等の把握 後輩等の指導 後輩等の意欲向上		部下の把握 部下の育成 OJTへの取組み			
対人能力	折衝説明	自律協働	支え合い・認め合いの浸透	意思の疎通 適切な説明 誠意ある接遇		適切な交渉 意見の調整	適切な折衝 説明責任		
思考力	企画 創意工夫	自律挑戦	使命・目的の共有 学び合いの実践	問題意識 改善・工夫 解決策の提案		問題点の把握 企画・構想 振り返り		改善・工夫	
	決断判断	貢献挑戦	使命・目的の共有 内部統制の推進	正しい理解 優先順位 変化への対応		タイミング 大局的見地		正しい理解 優先順位 変化への対応	
	注意 安全観念	自律協働	支え合い・認め合いの浸透 内部統制の推進	安全・衛生への配慮 事故防止		意識づくり 環境づくり		安全・衛生への配慮 事故防止	
知識	知識 情報収集	自律挑戦	学び合いの実践	職務知識・技術の習得・活用 市職員としての知識の習得 情報の収集・活用		知識・技術の習得・活用 情報の収集・活用 知識・情報の共有	関係構築	職務知識・技術の習得・活用 市職員としての知識の習得 情報の共有	
責任感	貢献 自律	自律協働	使命・目的の共有 内部統制の推進	職務知識・技術の習得・活用 市職員としての知識の習得 情報の収集・活用		知識・技術の習得・活用 情報の収集・活用 知識・情報の共有		責任ある行動 プロ意識 誠実な行動	
積極性	貢献 挑戦	貢献挑戦	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透	前向きな職務姿勢 チャレンジ精神 プラス思考		業務推進への意欲 果敢な行動 市民満足度の向上		前向きな職務姿勢 チャレンジ精神 プラス思考	
協調性	貢献 協働	貢献協働	使命・目的の共有 支え合い・認め合いの浸透			協力 連携 チームワーク		協力 連携 チームワーク	

※消防職給料表適用者については、「行政職、医療職用」の表に準じる。

※各職位に求められる能力の詳細は、『人事評価マニュアル』を参照。

令和6年度 研修方針・実施計画

令和6年度 研修方針

今後見込まれる生産年齢人口の減少、人々の価値観の多様化、デジタル社会の進展、職場環境の変化など、市政を取り巻く社会環境は今なお変化し続けています。

こうした変化に適応し、組織として進化し続けるためには、限られた資源（ヒト・モノ・カネ・情報・時間）を有効に活用しながら、職員一人ひとりが職務遂行能力を向上させるとともに、チームとして業務に向き合う姿勢を醸成し、組織力を強化することが重要です。

そこで、令和6年度の人材育成・職員研修は、職員の成長意識の向上と互いの成長を支え合う組織風土の醸成をねらいとして、次の項目に重点を置いて実施し、「職員の成長」と「組織の成長」の好循環を目指していきます。

重点項目

- ◆ **OJTの充実**
 - OJT実践を推進し、職場で仕事を通じて成長できる組織風土を醸成することで、業務を着実に遂行できる人材を育成する。
- ◆ **マネジメント力の強化**
 - 職位に応じたマネジメント力の向上を図り、施策・事業の着実な推進、円滑な組織運営及び人材育成を推進することで、仕事の実効性と組織力を高める。
- ◆ **職員の「働きがい」の向上**
 - 職員の「挑戦意欲」・「仕事のスキル」・「企画・創意工夫に関する能力」の向上を支援することで、自ら主体的に仕事に取り組み、成長しようとする意識の向上を図る。
- ◆ **若手職員の成長支援**
 - 若手職員層の能力の開発や主体性の発揮、キャリアデザインを支援し、市職員としての自覚と自律意識を醸成することで、将来にわたって地域に貢献できる組織をつくる。

令和6年度 研修体系

OJT

所属内研修

各所属が、所属職員に対して実務・専門能力や組織能力の向上のために実施するもの
(e-ラーニングを含む)

局・区役所内集合研修

課内集合研修

派遣研修

個別指導

Off-JT

所属外研修

人材育成課などが、本市職員として必要とされる能力や意識・意欲の向上のために実施するもの
(e-ラーニングを含む)

人材育成課研修

人材育成課が、総合的な分野について実施するもの

基本研修

対象職員に求められる能力や意識・意欲の向上を図るもの

基本研修実施計画を参照

課題別研修

行政課題のテーマ別に能力や意識・意欲の向上を図るもの

課題別研修実施計画を参照

派遣研修

外部の研修に派遣し、実務・専門能力や意識・意欲の向上を図るもの

主管課研修

各課等が、所管する事務について、職員全体の実務能力や意識の向上を図るために実施するもの

自学

自己研修

職員が、個人やグループで自己の能力向上のために自主的に内容を設定し、学習するもの

自己学習

通信教育

自主研修グループ活動

令和6年度 研修実施計画(総括)

※「所要日数」は、「集合研修」「動画研修」「自己学習」の合計日数を表す。

研修名	所要日数	組数	予定人数	対象者
-----	------	----	------	-----

所属内研修

1	局・区役所内集合研修(謝礼支援)	-	-	-	所属内で集合研修を行う局・区役所等
2	派遣研修(負担金支援)	-	-	6	外部研修機関が実施する研修に所属職員を派遣する課所等

所属外研修

人材育成課研修

基本研修 ※医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く

1	トップ&ミドルマネジメントセミナー	0.5	1	100	局長級及び各局・区等から推薦された部長級・次長級・課長級の職員
2	部長研修	1	1	40	令和5年5月以降に部長級に昇任した職員
3	課長研修	1.5	4	110	令和6年4月1日までに課長級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
4	課長補佐研修	2	4	120	令和6年4月1日までに課長補佐級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
5	係長研修	2	5	150	令和6年4月1日までに、係長の発令を受けた職員等のうち、当該研修の未受講者
6	主査研修	2	8	250	令和6年4月1日までに主査に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
7	主任研修	2	11	360	令和6年4月1日までに主任に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
8	5年次研修	2	11	310	令和2年度採用の職員(主任以上の職位の者を除く)
9	2年次研修	2	11	330	令和5年度採用の職員(主任以上の職位の者を除く)
10	新規採用研修前期課程(4月)	5	-	345	令和6年4月採用の職員(令和6年1月の採用者を含む)
11	新規採用研修前期課程(10月)	4	-	40	令和6年10月採用の職員
12	新規採用研修(後期課程)	2	-	385	令和6年度新規採用研修前期課程の受講職員
13	キャリアシフト研修	0.5	1	100	令和7年4月に役職定年により降任となる職員
14	技能職員研修	0.5	2	50	所属長から推薦された技能職員
15	任期付職員研修	1	-	10	令和6年度採用の任期付職員
16	会計年度任用職員研修	0.5	-	-	会計年度任用職員のうち、当該研修の未受講者

基本研修 計 2,700

課題別研修

1	新人育成担当者研修	0.5	-	385	令和6年度新規採用職員育成担当者
2	OJT支援研修	0.5	2	160	令和6年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員
3	内部講師養成研修	1	1	25	受講を希望し、各局・区等から推薦された職員
4	仕事の生産性向上研修	1	1	40	受講を希望し、所属長から推薦された職員
5	ワンペーパー資料作成研修	1	1	40	受講を希望し、所属長から推薦された職員
6	育児休業復職支援研修	1	1	20	受講を希望し、所属長から推薦された職員
7	企業会計の基礎研修	1	1	25	受講を希望し、所属長から推薦された職員
8	ファシリテーション研修	1	1	25	受講を希望し、所属長から推薦された職員
9	主体性発揮研修	1	1	25	受講を希望し、所属長から推薦された職員
10	折衝・調整力向上研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
11	政策立案研修	7	1	20	受講を希望し、所属長から推薦された職員

課題別研修 計 795

派遣研修

1	自治大学校	1か月～4か月半	2コース	2	人材育成課長が指名する職員
2	市町村職員中央研修所	5～9	20コース	20	受講を希望し、所属長から推薦された職員又は人材育成課長が指名する職員
3	国土交通大学校	5～9	2コース	2	受講を希望し、所属長から推薦された職員
4	全国建設研修センター	2～11	2コース	2	受講を希望し、所属長から推薦された職員
5	彩の国さいたま人づくり広域連合自治人材開発センター	1～4	50コース	70	受講を希望し、所属長から推薦された職員又は人材育成課長が指名する職員
6	政策研究大学院大学	1年	1コース	1	人材育成課長が指名する職員

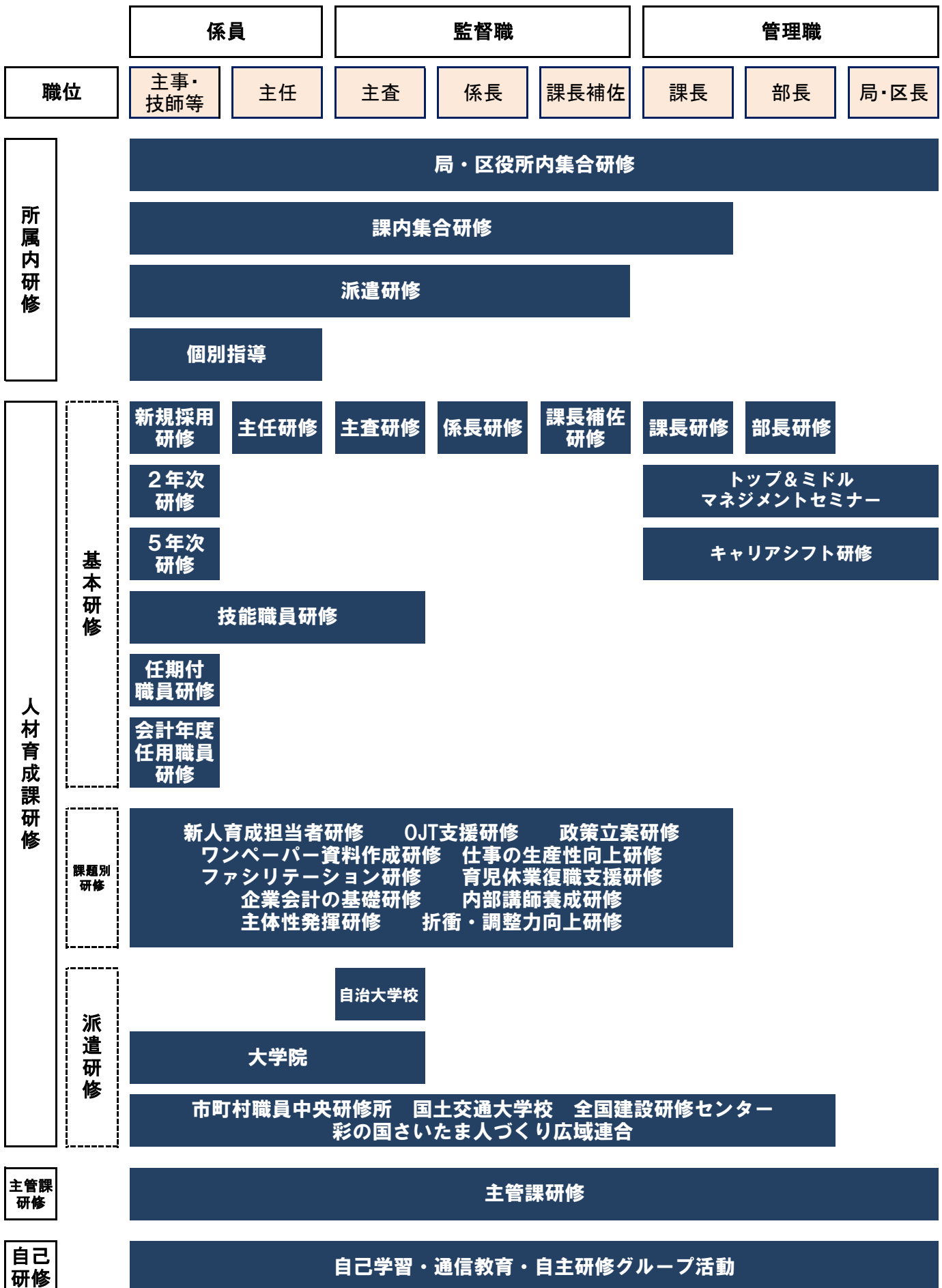
派遣研修 計 97

自己研修

1	通信教育(講座紹介)	-	-	-	希望者
2	自主研修グループ(活動支援)	-	-	-	自主的に研究・学習する職員グループ

職位と研修の関係図

※ 標準的なものを示してあります



令和6年度 基本研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。受講対象者数の増減により組数を変更する場合があります。)

※対象は、すべての研修において医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

1 トップ&ミドルマネジメントセミナー

ねらい	市政経営の責任者としての自覚と実践を促すことを通じて、さいたま市を俯瞰し、各局・区等を経営する主体者としての意識のさらなる醸成をめざす。また、管理職として求められる期待役割を充足・発展させるため、マネジメントに携わる上での意識改革を促す。
対象	局長級及び各局・区等から推薦された部長級・次長級・課長級の職員
日数	0.5日／1組
内容(予定)	未定
実施予定日	【集合研修】11月20日

2 部長研修

ねらい	部の総括責任者や区政の総合調整者等、市政経営層としての視点を常に持ち、施策を推進し実現するためのリーダーとして備えるべき考え方やノウハウを学ぶことで、市政経営層の一人としての自覚の定着を図る。また、次代を担うマネジャーを育成するスキルや観点を養う。
対象	令和5年5月以降に部長級に昇任した職員
日数	1日／1組
内容(予定)	【1日／集合研修】リーダー論／市長講話
実施予定日	4月26日

3 課長研修

ねらい	課長に求められる期待役割を理解するとともに、職場におけるマネジメントの実践手法を学ぶことで、課の統括責任者として、事務事業の着実な推進・実現や課の組織力向上のために必要な知識と技術を習得する。
対象	令和6年4月1日までに課長級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
日数／組数	1.5日／4組
内容(予定)	1日目 【半日／合同】 人材育成／仕事と家庭の両立支援／ハラスメント 健康管理／ジェンダー平等／市長講話 2日目 【終日／グループ】 課長としてのリーダーシップとマネジメントの実践
実施予定日	第1組:4月26日、5月20日 第2組:4月26日、5月21日 第3組:4月26日、5月22日 第4組:4月26日、5月23日

4 課長補佐研修

ねらい	課長補佐に求められる期待役割を理解するとともに、職場におけるマネジメントのポイントを学ぶことで、事務事業の統括的推進者として、課の方針や事務事業の実現のために必要な知識と技術を習得する。
対象	令和6年4月1日までに課長補佐級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
日数／組数	2日／4組
内容(予定)	1日目 【自己学習】 人材育成／人事制度／コンプライアンス 議会制度／財政制度／都市戦略 2日目 【集合研修】 課長補佐としてのマネジメント
実施予定日	【自己学習】 6月3日～8月2日 【集合研修】 第1組:7月2日 第2組:7月3日 第3組:7月4日 第4組:7月5日

令和6年度 基本研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。受講対象者数の増減により組数を変更する場合があります。)

※対象は、すべての研修において医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

5 係長研修

ねらい	係長に求められる期待役割を理解するとともに、仕事の管理を始めとするマネジメントのポイントを学ぶことで、係の統括責任者として、係員の動機付けや業務改善の進め方等、事務事業の推進に必要な知識と技術を習得する。		
対象	令和6年4月1日までに、係長の発令を受けた職員及び新たに人事評価制度の第1次評価者となった職員のうち、当該研修の未受講者		
日数/組数	2日/5組		
内容(予定)	1日目 【自己学習】	人材育成/人事制度/文書事務 情報公開・個人情報保護/人権問題	
	2日目 【集合研修】	係長としてのマネジメント	
実施予定日	【自己学習】 4月15日～6月14日		
	【集合研修】	第1組:5月20日	第2組:5月21日
	第3組:5月22日	第4組:5月23日	第5組:5月24日

6 主査研修

ねらい	主査に期待される役割や主査として必要なマネジメントの基本知識、仕事の管理手法、上下のコミュニケーション手法などを学ぶことで、業務の中心的遂行者である主査に必要な知識と技術を習得する。		
対象	令和6年4月1日までに主査に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者		
日数/組数	2日/8組		
内容(予定)	1日目 【自己学習】	人材育成/人事制度/コンプライアンス/議会制度	
	2日目 【集合研修】	主査としてのマネジメント	
実施予定日	【自己学習】 5月17日～7月16日		
	【集合研修】	第1組:6月20日	第2組:6月21日
	第3組:6月25日	第4組:6月26日	第5組:6月27日
	第6組:7月8日	第7組:7月9日	第8組:7月10日

7 主任研修

ねらい	主任に求められる期待役割を果たすことができるよう、これまでの職務経験を振り返り自身の強みや課題を認識するとともに、効率的な業務の実践方法やチームワークを意識したコミュニケーションの手法を学ぶことで、一步先を見据えて業務を遂行するために必要な知識と技術を習得する。		
対象	令和6年4月1日までに主任に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者		
日数/組数	2日/11組		
内容(予定)	1日目 【自己学習】	人材育成/人事制度/コンプライアンス/健康管理 財政制度/計画行政	
	2日目 【集合研修】	タイムマネジメントとコミュニケーション	
実施予定日	【自己学習】 5月22日～7月19日		
	【集合研修】	第1組:5月28日	第2組:5月29日
	第3組:6月20日	第4組:6月21日	第5組:6月27日
	第6組:6月28日	第7組:7月3日	第8組:7月4日
	第9組:7月5日	第10組:7月8日	第11組:7月9日

令和6年度 基本研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。受講対象者数の増減により組数を変更する場合があります。)

※対象は、すべての研修において医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

8 5年次研修

ねらい	採用後5年間の職務経験を得た中堅職員として期待される役割を認識するとともに、業務の積極的遂行者としてのさらなる成長や地方自治を担う者としての意識の確立を図るため、次の事項を学ぶ。 【共通事項】地方自治制度の重要性を理解するとともに、中堅職員として必要な知識とスキルを身につけることで、本質を捉え「自ら考え、行動する」職員となる。 中堅職員に求められる論理的思考力を身につけ、相手の理解と納得を得るための説 【Aコース】明力の強化を図ることで、本質を正しくとらえ、目的を見失うことなく考え、行動できる職員となる。 【Bコース】中堅職員として、使いやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を通じて業務改善の視点を学び、効率化や見える化に貢献できる職員となる。 【共通コース】中堅職員として、これまでの市職員としての経験を振り返り、今後のキャリアビジョンを描くとともに、その実現に向けて、何をすべきか考え、自ら行動する職員となる。		
対象	令和2年度採用の職員(主任以上の職位の者を除く)		
日数/組数	2日/11組		
内容(予定)	1日目	【自己学習】	人材育成/人事制度/コンプライアンス/地方自治を考える
		【動画研修】	共通コース 未来の自分を思い描く キャリアデザイン
2日目 選択制		【集合研修】	Aコース 論理的思考力・説明力を鍛える Bコース 業務改善力を高める 引継ぎ・業務マニュアル
	実施予定日	【自己学習】 11月1日～1月31日 【動画研修】 11月1日～1月31日	
	【集合研修】Aコース	第1組:12月12日	第2組:12月13日
	第3組:12月17日	第4組:12月18日	第5組:12月19日
	第6組:12月24日	第7組:12月25日	
	【集合研修】Bコース	第1組:1月8日	第2組:1月9日
	第3組:1月29日	第4組:1月30日	第5組:1月31日
	※選択状況に合わせて、A・Bコースあわせて11組とします(いずれかの日程を減)		

9 2年次研修

ねらい	新規採用職員の育成指導期間を終え、主事に求められる期待役割を改めて理解するとともに、2年目の職員として主体性を発揮し、積極的な業務の遂行者となるため、職場の問題発見と解決のための能力向上やコミュニケーションスキルの習得をめざす。		
対象	令和5年度採用の職員の職員(主任以上の職位の者を除く)		
日数/組数	2日/11組		
内容(予定)	1日目	【自己学習】	人材育成/人事制度/コンプライアンス 法制執務/文書事務
	2日目	【集合研修】	職場の問題解決とコミュニケーション
実施予定日	【自己学習】 12月20日～2月21日		
	【集合研修】	第1組:1月28日	第2組:2月5日
	第3組:2月6日	第4組:2月7日	第5組:2月12日
	第6組:2月13日	第7組:2月14日	第8組:2月18日
	第9組:2月19日	第10組:2月20日	第11組:2月21日

令和6年度 基本研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。受講対象者数の増減により組数を変更する場合があります。)

※対象は、すべての研修において医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

10 新規採用研修前期課程(4月)

ねらい	市職員に求められる心構えや公務の特性を理解し、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。併せて、共に働いていく職員同士の良質な関係性を構築する。	
対象	令和6年4月採用の職員(令和6年1月の採用者を含む)	
日数	5日	
実施予定日	【集合研修】4月2日～4月8日	【自己学習】4月9日～5月10日

11 新規採用研修前期課程(10月)

ねらい	市職員に求められる心構えや公務の特性を理解し、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。併せて、共に働いていく職員同士の良質な関係性を構築する。	
対象	令和6年10月採用の職員	
日数	4日(自己学習2日相当+集合研修2日)	
実施予定日	【集合研修】10月2日～10月3日(予定)	【自己学習】10月4日～11月18日

12 新規採用研修(後期課程)

ねらい	入庁後の自分自身を振り返り、これまでの経験を共有し今後の成長につなげる。また、前向きな姿勢で仕事に取り組む意識を醸成する。	
対象	令和6年度新規採用研修前期課程の受講職員	
日数	2日(予定) ※技能職員は1日のみ受講を予定	
実施予定日	【集合研修】11月(予定)	

13 キャリアシフト研修

ねらい	役職定年後の新たな期待役割を理解するとともに、自らのキャリアや強みを整理することで、変化する環境の中においてモチベーションを維持・向上させるために必要な知識と技術、考え方を身に付ける。	
対象	令和7年4月に役職定年により降任となる職員	
日数/組数	0.5日/1組	
内容(予定)	モチベーションの維持・向上と職場への貢献	
実施予定日	【集合研修】8月6日	

14 技能職員研修

ねらい	自治体職員としての自覚や仕事に対する心構えを再認識するとともに、チームで働くことの意義を理解することで、明るい職場環境づくりに貢献する意識を高める。	
対象	所属長から推薦された技能職員	
日数/組数	0.5日/2組	
内容(予定)	モチベーションアップと組織力向上	
実施予定日	【集合研修】7月24日	

令和6年度 基本研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。受講対象者数の増減により組数を変更する場合があります。)

※対象は、すべての研修において医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

15 任期付職員研修

ねらい	公務の特性を理解するとともに、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。
対象	令和6年度採用の任期付職員
日数	1日
実施予定日	【自己学習】 4月2日～5月31日

16 会計年度任用職員研修

ねらい	会計年度任用職員制度の趣旨を理解するとともに、地方公務員法に規定する公務上の義務や規律等を学び、公務員としての倫理意識の確立を図る。
対象	会計年度任用職員のうち、当該研修の未受講者
日数	0.5日
内容(予定)	【自己学習】 会計年度任用職員制度の概要・サービスについて／コンプライアンス

令和6年度 課題別研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。)

※さいたま市職員・組織成長ビジョンで示す「職員のあるべき姿」及び「成長のための組織風土」のうち、研修のねらいと特に関連が深いと思われるものを当てはめている。

1 新人育成担当者研修	職員のあるべき姿	貢献、協働
	成長のための組織風土	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透
ねらい	新規採用職員育成担当者としての心構えや新人に対する指導者として求められる役割を理解するとともに、効果的な指導を行う能力を習得する。	
対象	令和6年度新規採用職員育成担当者	
日数	0.5日	
実施予定時期	【動画研修／自己学習】4月19日～5月31日	

2 OJT支援研修	職員のあるべき姿	貢献、協働
	成長のための組織風土	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透
ねらい	OJTの重要性と必要性や、OJTを実践するためのツールとしてのナレッジマネジメントについて理解することで、各職場におけるOJTの活性化を図るとともに、職員が互いに学び合う組織風土の醸成を目指す。	
対象	令和6年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員	
日数／組数	0.5日／2組	
実施予定時期	7月19日	

3 内部講師養成研修	職員のあるべき姿	貢献、協働
	成長のための組織風土	学び合いの実践 支え合い・認め合いの浸透
ねらい	効果的な研修を行うための研修構成スキル、インストラクションスキル、コミュニケーションスキル等を学び、研修等の講師を実施する上での必要な能力を習得する。	
対象	受講を希望し、各局・区等から推薦された職員	
日数	1日	
実施予定時期	未定	

4 仕事の生産性向上研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有
ねらい	能率的な行政運営を行うため、生産性とは何かを理解し、限られた業務時間を有効に活用するために必要な仕事の方法やマインドを学ぶことで、生産性の高い仕事を実践する能力を習得する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
日数	1日	
実施予定時期	11月22日	

令和6年度 課題別研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。)

※さいたま市職員・組織成長ビジョンで示す「職員のあるべき姿」及び「成長のための組織風土」のうち、研修のねらいと特に関連が深いと思われるものを当てはめている。

5 ワンペーパー資料作成研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有
ねらい	情報をワンペーパー(A4用紙1枚)にまとめるための資料の構成や、文章の要約方法について学ぶことで、「一目で」「わかりやすい」簡潔な資料を作成するスキルを習得する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	8月7日	

6 育児休業復職支援研修	職員のあるべき姿	自律、協働
	成長のための組織風土	支え合い・認め合いの浸透
ねらい	育児休業を取得した職員等を対象に、ロールモデルとなる先輩職員や研修生の相互交流、自身の振り返り等を通じて、現状の不安を取り除き、自分らしい働き方、モチベーションの維持、今後のキャリアのイメージづくりを支援する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	8月頃(予定)	

7 企業会計の基礎研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有 内部統制の推進
ねらい	財務諸表の読み方や基本的な考え方の習得を通じて、コスト意識の醸成など行政を経営する意識の高揚を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	8月28日	

8 ファシリテーション研修	職員のあるべき姿	協働、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有 支え合い・認め合いの浸透
ねらい	会議の円滑な進行や会議のファシリテーター(中立的な立場の会議進行役)に必要なスキルを学ぶことで、異なる価値観に基づく多様な意見を調整する力、効率的に合理性の高い合意形成に導く力を養う。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	10月頃(予定)	

令和6年度 課題別研修

(研修の実施にあたっては、随時お知らせします。)

※さいたま市職員・組織成長ビジョンで示す「職員のあるべき姿」及び「成長のための組織風土」のうち、研修のねらいと特に関連が深いと思われるものを当てはめている。

9 主体性発揮研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有
ねらい	人を動かすための手段として注目の集まるナッジ理論(行動経済学)を活用し、中堅職員が主体性を発揮して職場で活躍するためのポイントを学ぶ。また、自分のスキルやキャリアについても振り返り、考える機会とすることで、仕事をする意義と自己実現を関連付け、モチベーションの向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	7月25日	

10 折衝・調整力向上研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有
ねらい	説明スキルから一步進んで、相反する期待と要求を持つ関係者と折衝・調整をし、対立を乗り越え、スムーズな連携と互いが納得・満足する意思決定を行うことができるよう、組織内外の合意形成に必要な能力の向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	1日	
実施予定時期	12月頃(予定)	

11 政策立案研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	成長のための組織風土	使命・目的の共有
ねらい	政策形成について理論的・体系的に理解するとともに、班で協力して政策立案に取り組むことにより、変革意識、論理的思考を養いつつ、実践的な政策形成能力やコミュニケーション能力の向上を図る。また、立案した政策を発表することにより、資料作成能力、発表能力の向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された者	
日数	7日	
実施予定時期	7月～11月頃(予定)	

令和6年度 派遣研修

1 自治大学校

派遣の考え方	地方自治及び政策形成に関する実践的かつ高度な内容の全国レベルの研修機会であり、新たな時代の自治体ニーズや政策課題に果敢に取り組み、将来に向けて行政運営のけん引役を担える人材を育成する観点から派遣を行う。
対象	人材育成課長が指名する職員
コース	第1部課程及び第1部・第2部特別課程
派遣期間	1か月～4か月半

2 市町村職員中央研修所

派遣の考え方	地方自治における今日的課題や本市が直面する行政課題への対応力、また所管事務の専門性を高める内容の全国レベルの研修機会であり、より高い能力の習得とその発揮の即時性を追求する観点から派遣を行う。
対象	所属長から推薦された職員 (一部コースにおいては、人材育成課長が指名する職員)
コース	人材育成課が提示するコースから選択
派遣期間	5日～9日間

3 国土交通大学校

派遣の考え方	地域における国土交通行政に関する行政需要に的確に対応する能力を身につける全国レベルの研修機会であり、より専門性の高い職員の育成を通じて効率的・効果的な行政運営を行う観点から派遣を行う。
対象	所属長から推薦された職員
コース	人材育成課が提示するコースから選択
派遣期間	5日～9日間

4 全国建設研修センター

派遣の考え方	高度化・複雑化する建設・建築関係実務に即応できる能力の習得をめざした全国レベルの研修機会であり、社会ニーズの多様化に的確に即応できる職員育成の観点から派遣を行う。
対象	所属長から推薦された職員
コース	人材育成課が提示するコースから選択
派遣期間	2日～11日間

5 彩の国さいたま人づくり広域連合自治人材開発センター

派遣の考え方	市職員として職務遂行に必要な基本的能力の習得、また高度化・多様化する行政ニーズに即応できる専門的な知識やスキルの習得をめざした広域連合により提供される研修機会であり、主体性を尊重するなかで、より多くの職員の積極的姿勢を醸成する観点から派遣を行う。
対象	所属長から推薦された職員 (一部コースにおいては、人材育成課長が指名する職員)
コース	人材育成課が提示するコースから選択
派遣期間	1日～4日間

令和6年度 派遣研修

6 政策研究大学院大学

派遣の考え方	地方行政の運営全般に関する高度な専門性と学術的知見の習得が図れる学位取得を伴う研修機会であり、主体性、積極性、そして地域社会への貢献意欲のさらなる醸成を伴いながら高度な政策構想力と行政運営能力を発揮できる職員を育成する観点から派遣を行う。
対象	人材育成課長が指名する職員 (ただし、大学院派遣研修生選考委員会による選考及び大学院の入学検定に合格することを要する)
コース	公共政策プログラム
派遣期間	1年間

令和5年度 研修実施結果

令和5年度 研修実施結果(総括)

※「所要日数」は、「集合研修」「動画研修」「自己学習」の合計日数を表す。

研修名	所要日数	組数	修了(受講)者数	対象者
-----	------	----	----------	-----

所属内研修

1	局・区役所内集合研修(研修支援)	-	-	482	所属内で集合研修を行う局・区役所等
2	派遣研修(負担金支援)	-	-	5	外部研修機関が実施する研修に所属職員を派遣する課所等

所属外研修

人材育成課研修

基本研修 ※医師及び歯科医師並びに病院勤務の助産師及び看護師を除く。

1	トップ&ミドルマネジメントセミナー	0.5	1	93	局長級及び各局・区等から推薦された部長級・次長級・課長級の職員
2	部長研修	1	1	39	令和4年5月以降に部長級に昇任した職員
3	管理職特別研修	0.5	2	379	課長級及び次長級の職員
4	課長研修	1.5	4	104	令和5年4月1日までに課長級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
5	課長補佐研修	2	4	107	令和5年4月1日までに課長補佐級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
6	係長研修	2	5	141	令和5年4月1日までに係長の発令を受けた職員等のうち、当該研修の未受講者
7	主査研修	2	9	230	令和5年4月1日までに主査に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
8	主任研修	2	9	317	令和5年4月1日までに主任に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者
9	5年次研修	2	12	251	令和元年度採用の職員
10	2年次研修	2	11	257	令和4年度採用の職員
11	新規採用研修前期課程(4月)	5.5	2	326	令和5年4月採用の職員
12	新規採用研修前期課程(10月)	4	1	30	令和5年10月採用の職員
13	新規採用研修後期課程	1	11	331	令和5年1月から10月までに採用された職員
14	キャリアシフト研修(心構え編)	0.5	1	35	令和5年度に60歳に到達する課長級以上の職員
	キャリアシフト研修(実践編)	0.5	2		令和6年4月に役職定年により降任となる職員
15	技能職員研修	0.5	2	48	所属長から推薦された技能職員
16	任期付職員研修	1	-	7	令和5年度採用の任期付職員
17	会計年度任用職員研修	0.5	-	-	会計年度任用職員のうち、当該研修の未受講者

基本研修 計 2,695

課題別研修

1	新人育成担当者研修	0.5	-	336	令和5年度新規採用職員育成担当者
2	OJT支援研修	0.5	2	152	令和5年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員
3	社会調査の方法研修	0.5	1	16	受講を希望し、所属長から推薦された職員
4	仕事の生産性向上研修	1	1	42	受講を希望し、所属長から推薦された職員
5	ワンペーパー資料作成研修	1	2	93	受講を希望し、所属長から推薦された職員
6	育児休業復職支援研修	1	1	10	受講を希望し、所属長から推薦された職員
7	企業会計の基礎研修	1	1	42	受講を希望し、所属長から推薦された職員
8	事業スクラップ研修	1	1	18	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員
9	ナッジ理論を活用した主体性発揮研修	1	1	27	受講を希望し、所属長から推薦された主事・主任級の職員
10	折衝・調整力向上研修	1	1	35	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以下の職員
11	政策立案研修	7	1	6	受講を希望し、所属長から推薦された職員

課題別研修 計 777

派遣研修

1	自治大学校	1か月～1年	3コース	2	人材育成課長が指名する職員
2	市町村職員中央研修所	5～9	14コース	19	受講を希望し、所属長から推薦された職員又は人材育成課長が指名する職員
3	国土交通大学校	5	1コース	2	受講を希望し、所属長から推薦された職員
4	全国建設研修センター	1～4	2コース	2	受講を希望し、所属長から推薦された職員
5	彩の国さいたま人づくり広域連合自治人材開発センター	1～4	31コース	74	受講を希望し、所属長から推薦された職員又は人材育成課長が指名する職員

派遣研修 計 99

自己研修

1	通信教育(講座紹介)	通年	-	123	希望者
2	自主研修グループ(活動支援)	1年間	12	116	自主的に研究・学習する職員グループ

令和5年度 研修別実施結果

所属内研修

1 局・区役所内集合研修(研修支援)

ねらい	各所属の実情にあった実務・専門能力の向上や組織力の向上を図る。
対象	所属内で集合研修を行う局・区役所等
支援件数	19 件
受講者	482 名
支援内容	<ul style="list-style-type: none">・講師謝礼に係る経費の支援(予算の範囲内)・講師、指導助言者等の紹介・参考図書、教材の貸出等の情報提供・職員研修センター研修室の貸出

2 派遣研修(負担金支援)

ねらい	各所属の実情にあった実務・専門能力の向上や組織力の向上を図る。
対象	所属内で集合研修を行う局・区役所等
支援件数	5 件
受講者	5 名
支援内容	<ul style="list-style-type: none">・外部研修機関への派遣研修の実施に伴う負担金の支援(予算の範囲内)

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

基本研修

1 トップ&ミドルマネジメントセミナー

ねらい	外部有識者から直にその経験や考え方、社会動向や先進事例を聴くことにより、市政経営の主体者として必要な先見性や大局観を養い、マネジメント力の更なる向上を図る。	
対象	局長級及び各局・区等から推薦された部長級・次長級・課長級の職員	
修了者	93名	
期日	10月30日(月) < 集合研修 0.5日×1組 >	
内容	科目(集合研修)	講師
	ダイバーシティ 働き方が変われば、社会も変わる	株式会社コラボラボ

2 部長研修

ねらい	部の総括責任者や区政の総合調整者等、市政経営層としての視点を常に持ち、施策を推進し実現するためのリーダーとして備えるべき考え方やノウハウを学ぶことで、市政経営層の一人としての自覚の定着を図る。 また、次代を担うマネジャーを育成するスキルや観点を養う。	
対象	令和4年5月以降に部長級に昇任した職員	
修了者	39名	
期日	4月25日(火) < 集合研修 1日×1組 >	
内容	科目(集合研修)	講師
	○リーダー論 ・部長に求められる役割と環境変化 ・部長としての真価が問われる3ポイント ・価値創造の源泉 自己把握 ・組織の中で自己を活かし人を育てる サーバント・リーダーシップ ・サーバント・リーダーに求められる10の特性 市長講話	株式会社テラ・コーポレーション 市長

3 管理職特別研修

ねらい	管理職として、職場における内部統制と、財政、契約に関する内容について必要な知識と技術を習得し、職場のマネジメント能力の強化を図る。	
対象	課長級及び次長級の職員	
修了者	379名	
期日	11月21日(火) < 集合研修 0.5日×2組 >	
内容	科目(集合研修)	講師
	内部統制について	総務部 行政管理監
	財政事務について	財政課 副参事
	業務委託契約について	調達課 参事兼課長
その他契約事務について	契約課 課長	

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

4 課長研修

ねらい	課長に求められる期待役割を理解するとともに、職場におけるマネジメントの実践手法を学ぶことで、課の統括責任者として、事務事業の着実な推進・実現や課の組織力向上のために必要な知識と技術を習得する。	
対象	令和5年4月1日までに課長級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	104名	
期日	4月27日(木)	< 集合研修 0.5日×1組 >
期日	5月22日(月)～5月25日(木)	< 集合研修 1日×4組 >
内容	科目(集合研修)	講師
	市長講話(動画)	市長
	課長として成長していくために	人材育成課 課長
	仕事と家庭の両立支援	人事課 課長
	ハラスメント	人事課 課長
	健康管理	職員課 主幹
	ジェンダー平等	人権政策・男女共同参画課 課長
	○課長としてのリーダーシップとマネジメントの実践 ・課長職としての心構え ・組織力向上のリーダーシップ ・部下(職員)のマネジメント ・自己成長に向けた能力開発計画	株式会社テラ・コーポレーション

5 課長補佐研修

ねらい	課長補佐に求められる期待役割を理解するとともに、職場におけるマネジメントのポイントを学ぶことで、事務事業の統括的推進者として、課の方針や事務事業の実現のために必要な知識と技術を習得する。	
対象	令和5年4月1日までに課長補佐級に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	107名	
期日	6月2日(金)～8月2日(水)	< 資料による自己学習 >
	7月4日(火)～7月7日(金)	< 集合研修 1日×4組 >
内容	科目(集合研修)	講師
	○課長補佐としてのマネジメント ・マネジメントの理解を深める ・部門の育成方法の最適化 ・組織編成の最適化 ・組織文化の創造	株式会社行政マネジメント研究所
	科目(自己学習)	資料作成
	課長補佐として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	コンプライアンス	法務・コンプライアンス課
	議会制度	総務課
	財政制度	財政課
	都市戦略	都市経営戦略部

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

6 係長研修

ねらい	係長に求められる期待役割を理解するとともに、仕事の管理を始めとするマネジメントのポイントを学ぶことで、系の統括責任者として、係員の動機付けや業務改善の進め方等、事務事業の推進に必要な知識と技術を習得する。	
対象	令和5年4月1日までに、係長の発令を受けた職員及び新たに人事評価制度の第1次評価者となった職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	141名	
期日	4月17日(月)～6月14日(水)	< 資料による自己学習 >
	5月16日(火)～5月26日(金)	< 集合研修 1日×5組 >
内容	科目(集合研修)	講師
	○係長としてのマネジメント ・自治体マネジメントとは ・仕事の管理とその実践	株式会社行政マネジメント研究所
	科目(自己学習)	資料作成
	係長として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	文書事務	総務課
	情報公開・個人情報保護	行政透明推進課
	人権問題	人権政策・男女共同参画課

7 主査研修

ねらい	主査に期待される役割や主査として必要なマネジメントの基本知識、仕事の管理手法、上下のコミュニケーション手法などを学ぶことで、業務の中心的遂行者である主査に必要な知識と技術を習得する。	
対象	令和5年4月1日までに主査に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	230名	
期日	5月17日(水)～7月14日(金)	< 資料による自己学習 >
	6月20日(火)～6月30日(金)	< 集合研修 1日×9組 >
内容	科目(集合研修)	講師
	○主査としてのマネジメント ・マネジメント概論 ・主査職のマネジメント上の役割 ・仕事の管理手法 ・関わり方のコミュニケーション	株式会社行政マネジメント研究所
	科目(自己学習)	資料作成
	主査として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	コンプライアンス	法務・コンプライアンス課
	議会制度	総務課

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

8 主任研修

ねらい	主任に求められる期待役割を理解するとともに、問題発見や課題解決の基本的な考え方を学ぶことで、担当業務の問題点を発見し、一歩先を見据えて業務を遂行するために必要な知識と技術を習得する。	
対象	令和5年4月1日までに主任に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	317名	
期日	5月22日(月)～7月19日(水)	< 資料による自己学習 >
	6月27日(火)～7月19日(水)	< 集合研修 1日×9組 >
内容	科目(動画研修)	講師
	・職務経験の振り返り ・働く軸とキャリアビジョン ・段取り力とタイムマネジメント ・チームワークとコミュニケーション	株式会社行政マネジメント研究所
	科目(自己学習)	資料作成
	主任として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	コンプライアンス	法務・コンプライアンス課
	健康管理	職員課
	財政制度	財政課
	計画行政	都市経営戦略部

9 5年次研修

ねらい	採用後5年間の職務経験を得た中堅職員として期待される役割を認識するとともに、業務の積極的遂行者としてのさらなる成長や地方自治を担う者としての意識の確立を図るため、次の事項を学ぶ。 【共通事項】 地方自治制度の重要性を理解するとともに、中堅職員として必要な知識とスキルを身につけることで、本質を捉え「自ら考え、行動する」職員となる。 【Aコース】 中堅職員に求められる論理的思考力を身につけ、相手の理解と納得を得るための説明力の強化を図ることで、本質を正しくとらえ、目的を見失うことなく考え、行動できる職員となる。 【Bコース】 中堅職員として、使いやすい業務マニュアルや引継書の作成技法を通じて業務改善の視点を学び、効率化や見える化に貢献できる職員となる。 【Cコース】 中堅職員として、これまでの市職員としての経験を振り返り、今後のキャリアビジョンを描くとともに、その実現に向けて、何をすべきか考え、自ら行動する職員となる。	
対象	令和元年度採用の職員及び当該研修の未受講者(主任以上の職位の者を除く)	
修了者	251名	
期日	10月27日(金)～1月26日(金)	< 資料による自己学習 >
	10月27日(金)～1月26日(金)	< 動画研修 3日程 >
	12月13日(水)～1月25日(木)	< 集合研修 1日×11組 >
内容	科目(動画研修)	講師
	未来の自分を思い描く キャリアデザイン	一般社団法人日本経営協会
	科目(集合研修:選択制コース)	講師
	Aコース:論理的思考力・説明力を鍛える	株式会社話し方研究所
	Bコース:業務改善力を高める 引継ぎ・業務マニュアル	一般社団法人日本経営協会
	科目(自己学習)	資料作成
	中堅職員として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	コンプライアンス	法務・コンプライアンス課
地方自治を考える	人材育成課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)	

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

10 2年次研修

ねらい	新規採用職員の育成指導期間を終え、主事に求められる期待役割を改めて理解するとともに、2年目の職員として主体性を発揮し、積極的な業務の遂行者となるため、職場の問題発見と解決のための能力向上やコミュニケーションスキルの習得をめざす。	
対象	令和4年度採用の職員及び当該研修の未受講者（主任以上の職位の者を除く）	
修了者	257名	
期日	12月20日（水）～1月31日（水）	〈 資料による自己学習 〉
	1月29日（月）～2月22日（木）	〈 集合研修 1日×11組 〉
内容	科目（動画研修）	講師
	○職場の問題解決とコミュニケーション ・問題解決 ・コミュニケーション ・聴き方、話し方	株式会社アイ・イーシー
	科目（自己学習）	資料作成
	2年次職員として成長していくために	人材育成課
	人事制度	人事課
	コンプライアンス	法務・コンプライアンス課
	法制執務	法務・コンプライアンス課
文書事務	総務課	

11 新規採用研修前期課程（4月）

ねらい	公務の特性を理解し、市職員に求められる心構えや接遇マナーを身につける。併せて、職場に適應し、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。		
対象	令和5年4月採用の職員（令和5年1月以降の採用者を含む。）		
受講者	326名		
期日	4月4日（火）～5月31日（水）	〈 資料による自己学習 〉	
	4月5日（水）～4月13日（木）	〈 集合研修 3日×2組 〉	
内容	日付	科目（集合研修）	講師
	①4月5日 ②4月11日	服務について	人事課 主査 人事課 主査
	①4月5日 ②4月11日	接遇と職場におけるマナー	株式会社ヒューマニケーション
	①4月5日 ②4月11日	わがまちを知る	博物館 主任
	①4月5日 ～4月7日 ②4月11日 ～4月13日	さいたま魅力発見隊	都市経営戦略部 シティセールス担当・人事課・職員課・10区役所・消防職員課・水道総務課・教育総務課・任用調査課・人材育成課
	①4月7日 ②4月13日	市職員としての心構えと仕事の進め方	人材育成課 課長
	①4月7日 ②4月13日	社会人としての健康管理	職員課 主査 職員課 主幹
	①4月7日 ②4月13日	なりたい私☆プランニング ～さいたま市職員として成長するために～	人材育成課 主査 人材育成課 主査 人材育成課 主事
	①4月7日 ②4月13日	人事部長講話	人事部 部長

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

科目(自己学習)	資料作成
地方公務員制度	人材育成課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)
地方自治制度	環境総務課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)
さいたま市職員のコンプライアンス	法務・コンプライアンス課
情報公開・個人情報保護	行政透明推進課
情報セキュリティ	デジタル改革推進部
危機管理	危機管理課／防災課
さいたま市の計画行政	都市経営戦略部
行政組織と市の仕事	総務課
文書事務	総務課
さいたま市の財政	財政課
さいたま市の税制	税制課
わたしたちの人権	人権政策・男女共同参画課
福祉を支える心	障害政策課／障害福祉課
さいたま市の人事評価制度	人事課
到達度チェック	人材育成課

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

12 新規採用研修(10月)

ねらい	公務の特性を理解し、市職員に求められる心構えや接遇マナーを身につける。併せて、職場に適應し、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。		
対象	令和5年10月採用の職員		
修了者	30名		
期日	10月5日(木)～11月17日(金)	< 資料による自己学習 >	
	10月3日(火)～10月4日(水)	< 集合研修 2日×1組 >	
内容	科目(集合研修)		
	10月3日	市長講話 市長	
	10月3日	服務について 人事課 主査	
	10月3日	接遇と職場におけるマナー 株式会社ヒューマニケーション	
	10月3日	地方公務員制度 人材育成課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)	
	10月3日	市職員としての心構えと仕事の進め方 人材育成課 課長	
	10月4日	さいたま市職員のコンプライアンス 法務・コンプライアンス課 係長	
	10月4日	地方自治制度 環境総務課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)	
	10月4日	行政組織と市の仕事 総務課 係長	
	10月4日	社会人としての健康管理 職員課 主幹	
	10月4日	なりたい私☆プランニング ～さいたま市職員として成長するために～ 人材育成課 主事	
	10月4日	人事部長講話 人事部 部長	
	科目(自己学習)		資料作成
	情報公開・個人情報保護		行政透明推進課
	情報セキュリティ		デジタル改革推進部 デジタル改革担当
	危機管理		危機管理課/防災課
	計画行政		都市経営戦略部 総合政策担当
	文書事務		総務課
	さいたま市の財政		財政課
	さいたま市の税制		税制課
	わたしたちの人権		人権政策・男女共同参画課
	福祉を支える心		障害政策課/障害福祉課
	さいたま市の人事評価制度		人事課
	わがまちを知る		都市経営戦略部 シティセールス担当/博物館
	到達度チェック		人材育成課

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

13 新規採用研修後期課程

ねらい	入庁後の自分自身を振り返り、これまでの経験を共有し今後の成長につなげる。また、前向きな姿勢で仕事に取り組む意識を醸成する。		
対象	令和5年1月から10月までに採用された職員(技能職を除く。)		
修了者	331名		
期日	11月7日(火)～11月17日(金) < 集合研修 1日×11組 >		
内容	主体性発揮講座	科目(集合研修)	講師
		人材育成課	課長補佐
		人材育成課	主査
		人材育成課	主査
		人材育成課	主査
		人材育成課	主事
	先輩職員と考えよう! ～仕事術・コミュニケーション術～	都市経営戦略部	主査
		都市経営戦略部	主査
		都市経営戦略部	主任
		都市経営戦略部	主事
		デジタル改革推進部	主幹
		総務課	係長
		人事課	主査
		人事課	主査
		職員課	主任
		職員課	主任
		人材育成課	主事
		区政推進部	主査
		高齢福祉課	係長
		環境総務課	主査
		商業振興課	主査
		地域商工室(大)	主査
		消防職員課	課長補佐
		水道総務課	主査
		教育総務課	主査
	教育政策室	主査	
	文化財保護課	主査	
任用調査課	主事		
なりたい私☆プランニング ～振り返り編～	人材育成課	課長補佐	
	人材育成課	主査	
	人材育成課	主査	
	人材育成課	主査	
	人材育成課	主事	

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

14 キャリアシフト研修

ねらい	役職定年後の新たな期待役割を理解するとともに、自らのキャリアや強みを整理することで、変化する環境の中においてモチベーションを維持・向上させるために必要な知識と技術、考え方を身に付ける。	
対象	令和5年度に60歳に到達する課長級以上の職員【心構え編】 令和6年4月に役職定年により降任となる職員【実践編】	
修了者	35名	
期日	8月8日(火)【心構え編】	< 集合研修 0.5日×1組 >
	1月19日(金)【実践編】	< 集合研修 0.5日×2組 >
内容	<p>科目</p> <p>講師</p> <p>○心構え編 キャリアの変化点を確認し、心構えをつくる。これまでの自身のキャリアを通して培われた知識と技術を今後の業務遂行を通して後進に伝え、育成していくための手法と自らの健康管理について学び、モチベーションの維持・向上を図る。</p> <p>○実践編 役割・立場の変化を確認し、長年培った経験や知識・技術を活用・伝承していくためのコミュニケーション手法、新しい職場に対するモチベーションの維持向上を図る。</p>	株式会社テラ・コーポレーション

15 技能職員研修

ねらい	自治体職員としての自覚や仕事に対する心構えを再認識するとともに、チームで働くことの意義を理解することで、明るい職場環境づくりに貢献する意識を高める。	
対象	所属長から推薦された技能職員	
修了者	48名	
期日	7月26日(水)	< 集合研修 0.5日×2組 >
内容	<p>科目(動画研修)</p> <p>講師</p> <p>「勇気づけ」によるモチベーションアップと組織力向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドラー心理学に裏付けられたシンプルな考え方 自他のモチベーションや組織力アップ ・ものごとを前向きに考える リフレーミングとは？、楽観主義 失敗の受け止め方 ・仲間を勇気づける 勇気づけとは？/「ほめる」と「勇気づける」の違い 勇気づけに必要な態度と技術 	有限会社 ヒューマン・ギルド

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

ねらい	公務の特性を理解し、任期付職員に求められる心構えや接遇マナーを身につける。併せて、職場に適応し、即戦力として能力を発揮するために必要な基礎的知識を習得する。	
対象	令和5年度採用の任期付職員	
受講者	7名	
期日	4月4日(火)～5月31日(水) < 資料による自己学習 >	
内容	科目(自己学習)	資料作成
	服務について	人事課
	地方公務員制度	人材育成課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)
	地方自治制度	環境総務課 主査 (自治大学校第一部課程修了者)
	さいたま市職員のコンプライアンス	法務・コンプライアンス課
	情報公開・個人情報保護	行政透明推進課
	情報セキュリティ	デジタル改革推進部
	行政組織と市の仕事	総務課
	わたしたちの人権	人権政策・男女共同参画課
	福祉を支える心	障害政策課/障害支援課
さいたま市の人事評価制度	人事課	

17 会計年度任用職員研修

ねらい	会計年度任用職員制度の趣旨を理解するとともに、地方公務員法に定める服務に関する規程等を学び、本市職員としての意識の確立を図る。	
対象	会計年度任用職員のうち、本研修の未受講者	
受講者	1名*	
期日	設定なし < 資料による自己学習 >	
内容	科目(自己学習)	資料作成
	会計年度任用職員制度の概要/服務について	人事課
	さいたま市職員のコンプライアンス	法務・コンプライアンス課

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

課題別研修

1 新人育成担当者研修

ねらい	新規採用職員育成担当者としての心構えや新人に対する指導者として求められる役割を理解するとともに、効果的な指導を行う能力を習得する。	
対象	令和5年度新規採用職員育成担当者	
修了者	336名	
期日	4月21日（金）～5月31日（水）	〈 動画及び資料による自己学習 〉
	10月3日（火）～11月10日（金）	〈 動画及び資料による自己学習 〉
内容	①動画研修 ・OJT研修～新人指導の基本とリモートワークの注意点～ ・参考動画:12分でわかる新人としての報告・連絡・相談のコツ ②人材育成課作成のテキストによる自己学習 ・新規採用職員育成担当者の役割と留意点	動画作成及び資料作成 ①株式会社インソース ②人材育成課

2 OJT支援研修

ねらい	OJTの重要性と必要性や、OJTを実践するためのツールとしてのナレッジマネジメントについて理解することで、各職場におけるOJTの活性化を図るとともに、職員が互いに学び合う組織風土の醸成を目指す。	
対象	令和5年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員	
修了者	152名	
期日	7月27日（木）	〈 集合研修 0.5日×2組 〉
内容	・ナレッジマネジメントとは ・なぜナレッジマネジメントが必要なのか ・ナレッジの抽出 ・ナレッジの保存～マニュアル・フロー・Q&A～ ・ナレッジを伝える	講師 株式会社インソース

3 社会調査の方法研修

ねらい	政策立案や計画策定、事業改善等の過程において、アンケート調査等を実施する際に必要となる調査の企画や質問作成等のポイント、調査結果の分析方法といった社会調査の基礎的な知識や能力を習得する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	16名	
期日	8月22日（火）	〈 集合研修 0.5日×1組 〉
内容	・社会調査の現状 ・二つの社会調査法—質的調査と量的調査 ・標本調査の原理 ・質問紙作成に関する原則 ・自治体調査の問題 ・実際の社会調査の企画 ・演習:アンケートの点検	講師 関東学院大学社会学部 准教授

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

4 仕事の生産性向上研修

ねらい	能率的な行政運営を行うため、生産性とは何かを理解し、限られた業務時間を有効に活用するために必要な仕事の方法やマインドを学ぶことで、生産性の高い仕事を実践する能力を習得する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	42名	
期日	11月22日(火)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「いい人」は仕事の効率性が悪い!? ・生産性を左右するデッドライン ・「できる人」が心がけている着手前の4つのステップ ・生産性向上のための4つのアクション ・3大業務のムダをなくして自分の時間を作る ・「できる人」が実践している5つの習慣 ・時間労働者との決別を図る 	講師
		株式会社インソース

5 ワンペーパー資料作成研修

ねらい	情報をワンペーパー(A4用紙1枚)にまとめるための資料の構成や、文章の要約方法について学ぶことで、「一目で」「わかりやすい」簡潔な資料を作成するスキルを習得する。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	93名	
期日	12月18日(月)～12月19日(火)	〈 集合研修 1日×2組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう ・わかりやすい表現方法① 要約と文章表現 ・わかりやすい表現方法② 図解 ・レイアウト・デザインを考える 	講師
		株式会社インソース

6 育児休業復職支援研修

ねらい	育児休業を取得した職員等を対象に、ロールモデルとなる先輩職員や研修生の相互交流、自身の振り返り等を通じて、現状の不安を取り除き、自分らしい働き方、モチベーションの維持、今後のキャリアのイメージづくりを支援する。	
対象	次のいずれかに該当する職員のうち、受講を希望し、所属長から推薦された者 <ul style="list-style-type: none"> ・研修実施日以前12か月程度の間、育児休業から復帰した職員 ・研修実施日以降に育児休業の取得を予定する職員 	
修了者	10名	
期日	11月2日(木)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ●自分らしいキャリアを考える <ul style="list-style-type: none"> ・自分のキャリアを振り返る ・仕事も子育ても趣味もキャリアの一部 ●先輩・仲間との交流をとおしてキャリアのイメージを広げる <ul style="list-style-type: none"> ・先輩職員の仕事や子育ての経験から「ありがたい姿」をイメージする ・仕事や子育てへの思いをグループで分かち合い、深める ・仕事や子育てに対する自分らしい向き合い方をデザインする 	講師
		<p>〈(午前)講師、(午後)ファシリテーター〉</p> <p>保健科学課 係長 (国家資格キャリアコンサルタント)</p> <p>上尾市健康福祉部健康増進課 主査 (国家資格キャリアコンサルタント)</p> <p>〈先輩職員〉</p> <p>人材育成課 主査 子ども家庭総合センター総務課 主任</p> <p>下水道管理課(南) 主任 総務課(南) 係長</p>

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

7 企業会計の基礎研修

ねらい	財務諸表の読み方や基本的な考え方の習得を通じて、コスト意識の醸成など行政を経営する意識の高揚を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	42名	
期日	10月20日(金)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・企業会計とは ・財務諸表の基本 ・損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書の特徴と見方 ・財務諸表を読みこなす ・安全性分析、収益性分析、効率性分析 	講師
		株式会社インソース

8 事業スクラップ研修

ねらい	従来型の豊富な財源により政策課題を解決していた時代は終焉を迎え、自治体が未来に向けて存続するためには、スクラップを中心に持続性と実効性のある事業への再構築が必要であることを理解し、いくつかの事例を通して改革の方向性と実践論を学ぶ。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員	
修了者	18名	
期日	8月7日(月)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事業スクラップの必要性 ・財政逼迫要因と人口構造問題 ・グループ内意見交換…「今、課題になっている事」 ・スクラップ・ビルドの適正な視点・配慮すべきポイント ・行政改革の現在までの取組 ・事例紹介 ・時代の変化とサービス見直しの実践 	講師
		一般社団法人日本経営協会

9 ナッジ理論を活用した主体性発揮研修

ねらい	人を動かすための手段として注目の集まるナッジ理論(行動経済学)を活用し、中堅職員が主体性を発揮して職場で活躍するためのポイントを学ぶ。 また、自分のスキルやキャリアについても振り返り、考える機会とすることで、仕事をする意義と自己実現を関連付け、モチベーションの向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された主事・主任級の職員	
修了者	27名	
期日	11月10日(金)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「主体性」とは ・行動経済学(EAST)を活用して、主体的に行動する ・Easy:行動のハードルを下げる ・Attractive:自分のモチベーションを高める ・Social:周囲に働きかける ・Timely:適切なタイミングでホウ・レン・ソウする 	講師
		株式会社インソース

10 折衝・調整力向上研修

ねらい	相反する期待と要求を持つ関係者と折衝・調整をし、対立を乗り越え、スムーズな連携と互いが納得・満足する意思決定を行うことができるよう、組織内外の合意形成に必要な能力の向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以下の職員	
修了者	35名	
期日	1月22日(月)	〈 集合研修 1日×1組 〉
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・折衝・調整力が求められる背景 ・折衝・調整を成功に導くステップ ・折衝・調整の実際 ・折衝・調整の実践スキル ・周囲の協力を得るために 	講師
		株式会社話し方研究所

令和5年度 研修別実施結果

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

11 政策立案研修

ねらい	政策形成について理論的・体系的に理解するとともに、班で協力して政策立案に取り組むことにより、変革意識、論理的思考を養いつつ、実践的な政策形成能力やコミュニケーション能力の向上を図る。また、立案した政策を発表することにより、資料作成能力、発表能力の向上を図る。	
対象	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	6名	
期日	7月3日(月)～10月30日(月) < 集合研修 7日×1組 >	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎講義 ・グループワーク ・発表会 	講師
		【基礎講義】 行政マネジメント研究所
		【グループワーク】 都市経営戦略部 主査 (自治大学校第一部課程修了者) デジタル改革推進部 主事

令和5年度 研修別実施結果

派遣研修

1 自治大学校（東京都立川市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
分権型社会を担い、時代の変化に対応できる人材の育成を目的に、地方公共団体が担う行政全般にわたる総合的・専門的な知識を身につける。	マネジメントコース (第1部課程 第140期を含む)	4月1日(土)～ 3月31日(日)	1年間	1名
	第1部・第2部特別課程 第45期	9月4日(月)～ 9月29日(金)	1か月	1名

2 市町村職員中央研修所（千葉県千葉市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
	法令実務A(基礎)	5月15日(月)～ 5月19日(金)	5日間	2名
	地域産業の振興	6月12日(月)～ 6月16日(金)	5日間	2名
	法令実務A(基礎)	7月10日(月)～ 7月14日(金)	5日間	2名
	地方公会計制度	7月31日(月)～ 8月4日(金)	5日間	1名
	管理職を目指すステップアップ講座	7月24日(月)～ 7月28日(金)	5日間	2名
	公共施設の総合管理	9月11日(月)～ 9月15日(金)	5日間	1名
	廃棄物の処理とリサイクルの推進	10月16日(月)～ 10月20日(金)	5日間	1名
	フォローシップによる組織づくり	10月23日(月)～ 10月27日(金)	5日間	1名
	生活保護と自立支援対策	10月23日(月)～ 10月27日(金)	5日間	1名
	高齢者福祉の推進	11月30日(木)～ 12月8日(金)	9日間	1名
	職場のリーダー養成講座	1月22日(月)～ 1月26日(金)	5日間	2名
	児童虐待防止対策	1月22日(月)～ 1月26日(金)	5日間	1名
	災害に強い地域づくりと危機管理	2月14日(水)～ 2月22日(木)	9日間	1名
監査事務	1月30日(火)～ 2月7日(木)	9日間	1名	

3 国土交通大学校（東京都小平市／千葉県柏市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
国土交通行政に関する行政需要を的確に把握し、効率的に業務を行うために必要な知識や考え方を身につける。	建築構造審査	2月5日(月)～ 2月9日(金)	5日間	2名

4 全国建設研修センター（東京都小平市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
まちづくりを進める主要な事業である土地区画整理事業の実施について、必要な概要から留意点、実務概要(調査、事業計画、評価・換地・移転・補償)までの基礎知識を修得する。	区画整理(基礎講座) (オンデマンド)	5月29日(月)～ 6月4日(日)	動画 視聴	1名
道路舗装工事に関する施工管理、維持管理、建設資源としての舗装材のリサイクル、環境負荷低減技術などについて知識と技術を修得する。	舗装技術	7月25日(火)～ 7月28日(金)	4日間	1名

令和5年度 研修別実施結果

5 彩の国さいたま人づくり広域連合自治人材開発センター（埼玉県さいたま市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
職務遂行に必要な基本的能力の習得や、多様化、高度化する行政ニーズに対応できる能力を身につける。	民法	9月1日(金)～10月31日(火)	動画視聴	2名
	行政法	11月1日(水)～12月28日(木)	動画視聴	1名
	簿記入門と公会計	8月25日(金)～8月28日(月)	2日間	3名
		12月11日(月)～12月12日(火)	2日間	3名
	データ利活用入門	10月2日(月)～11月6日(月)	動画視聴	1名
	地方自治法A(基本編)	7月21日(金)～9月21日(木)	動画視聴	1名
	地方自治法B(事例研究編)	10月26日(木)・10月27日(金)・11月2日(木)・11月9日(木)	4日間	1名
	地方公務員法A(基本編)	11月1日(水)～11月30日(木)	動画視聴	3名
	プレゼンテーション研修	7月20日(木)～7月21日(金)	2日間	1名
		8月3日(木)～8月4日(金)	2日間	1名
		9月26日(火)～9月27日(水)	2日間	1名
	自己表現力向上研修	7月20日(木)～7月21日(金)	2日間	1名
		9月7日(木)～9月8日(金)	2日間	1名
	チームを支える！自分力向上研修	11月30日(木)～12月1日(金)	2日間	2名
	説明力・聞く力向上	9月14日(木)～9月15日(金)	2日間	1名
		11月21日(火)～11月22日(水)	2日間	1名
	文書作成力向上	8月28日(月)～8月29日(火)	2日間	1名
		10月2日(月)～10月3日(火)	2日間	1名
		11月16日(木)～11月17日(金)	2日間	2名
		12月7日(木)～12月8日(金)	2日間	1名
	ロジカルシンキング・効率的な業務の進め方	10月23日(月)～10月24日(火)	2日間	3名
		12月4日(月)～12月5日(火)	2日間	2名
	マルチタスク対応力向上トレーニング	11月10日(金)～11月10日(金)	1日間	1名
		11月17日(金)～11月17日(金)	1日間	1名
	クレーム対応	7月27日(木)～7月28日(金)	2日間	3名
	ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	9月13日(水)～9月13日(水)	1日間	5名
		10月20日(金)～10月20日(金)	1日間	3名
	働き方改革のための業務効率改善【主査級】	12月18日(月)～12月19日(火)	2日間	1名
	ゲームで学ぶ・自治体経営シミュレーション	10月25日(水)～10月25日(水)	1日間	1名
	判断力・決断力向上	11月7日(火)～11月7日(火)	1日間	2名
	働き方改革のための業務効率改善(主幹級)	8月31日(木)～8月31日(木)	1日間	1名
		11月1日(水)～11月1日(水)	1日間	1名
	議会答弁・報道機関対応	7月6日(木)～7月7日(金)	2日間	1名
	チームエンゲージメント	8月3日(木)～8月3日(木)	1日間	1名
		11月20日(月)～11月20日(月)	1日間	1名
	人づくりセミナー	7月19日(水)～7月19日(水)	1日間	1名
		2月15日(木)～2月15日(木)	1日間	1名

令和5年度 研修別実施結果

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
職務遂行に必要な基本的能力の習得や、多様化、高度化する行政ニーズに対応できる能力を身につける。	防災を学ぶ	9月1日(金)～9月29日(金)	動画視聴	4名
	ハードクレーム対応研修	10月2日(月)～11月13日(月)	動画視聴	1名
	法制執務研修	9月4日(月)～9月5日(火)	2日間	1名
	災害対応研修	8月7日(月)～8月7日(月)	1日間	2名
	自治体DXのためのAI・RPA活用研修	8月17日(木)～8月18日(木)	2日間	1名
	DX推進研修	10月10日(火)～10月10日(火)	1日間	1名
		10月11日(水)～10月11日(水)	1日間	1名
	DX時代の広報戦略	7月19日(水)～7月19日(水)	1日間	1名
	ICTツール利活用研修	7月3日(月)～9月29日(金)	動画視聴	4名

令和5年度 研修別実施結果

自己研修

1 通信教育(講座紹介)

ねらい	自己研修における学習を通じた職員の能力開発と自己啓発意欲の高揚を図るとともに、自己研修により職務遂行能力向上の契機をつくる。
対象	希望者
受講者	123名
学習期間	通年 ※コースにより1か月～6か月
講座数	277 講座
講座内容	・マネジメント、コミュニケーション、ビジネススキル、パソコン活用、語学力、資格・検定 等 ・自治大学校提供e-ラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度) ・彩の国さいたま人づくり広域連合提供e-ラーニング(法律・経済、コミュニケーション、業務遂行スキル 等)
支援内容	職員に求められる能力に適した講座の紹介

2 自主研修グループ(活動支援)

ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的な研修活動を通じ、職員の主体的に職務に取り組む意欲の高揚を図る。 ・職員の市政課題に対する意識の向上を図る。 ・職員間のネットワークづくり及び組織の活性化を図る。
対象	市政の推進、職務に関する専門的知識・技能に関する事項について、自主的に研究・学習する職員グループ(構成員が5名以上で、その5分の3以上がさいたま市職員であること)
グループ数	12 グループ 116名(グループ登録者数)
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、指導助言者等の紹介 ・参考図書、教材の貸出等の情報提供 ・職員研修センター研修室の貸出 ・資料収集先、視察先等への協力依頼 ・勤務時間内での活動が必要な場合に、職務専念義務の免除(年度3日間を限度)

参 考 資 料

- さいたま市人材育成の推進に関する要綱
- さいたま市職員研修要綱
- さいたま市職員自主研修グループ支援要綱
- さいたま市職員研修講師謝礼基準

さいたま市人材育成の推進に関する要綱

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 職場における人材育成の推進（第2条—第10条）
- 第3章 さいたま市人材育成推進会議（第11条—第17条）
- 第4章 補則（第18条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、さいたま市職員・組織成長ビジョン（令和3年4月1日施行。以下「ビジョン」という。）に基づき推進する職場における人材育成に関する事項のほか、さいたま市人材育成推進会議について必要な事項を定めるものとする。

第2章 職場における人材育成の推進

（人材育成総括責任者）

第2条 局、区及び各執行機関（以下「局等」という。）に所属する職員の人材育成を円滑かつ効果的に推進し、ビジョンに掲げる「職員の成長」と「組織の成長」の好循環を実現するため、局等に人材育成総括責任者を置き、別表に定める職の者をもって充てる。

2 人材育成総括責任者は、局等の人材育成の統括及び推進を行う。

（人材育成責任者、OJT担当者及び新規採用職員育成担当者）

第3条 課に人材育成責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 人材育成責任者は、次に掲げる職務を行うものとする。

(1) 課のOJTの統括及び推進

(2) その他所属職員の人材育成に資する活動の積極的展開

3 課にOJT担当者を置き、原則として主査以上の所属職員のうち、人材育成責任者が指名する者をもって充てる。

4 OJT担当者は、課で実施するOJTの企画・運営を行う。

5 課に採用初年度の職員（以下「新規採用職員」という。）が在籍する場合、課に新規採用職員育成担当者を置き、概ね入職4年目以上の所属職員のうち、人材育成責任者が指名する者をもって充てる。

6 新規採用職員育成担当者は、新規採用職員に対する継続的な助言及び指導を行う。

（所属内研修への支援）

第4条 人事部長又は人材育成課長は、局等が所属する職員の能力開発その他職員の資質の向上を目的として行う研修（以下「所属内研修」という。）に対して、次に掲げる支援を行うものとする。

(1) 講師、指導助言者等の紹介

(2) 参考図書及び教材の貸出し並びに所属内研修の実施の円滑化に資する情報の提供

(3) 職員研修センター研修室の貸出し

2 人事部長は、前項に規定する支援のほか、所属内研修の実施に伴い外部から招へいた講師の謝礼について、予算の範囲内において支出することができる。

3 人材育成課長は、前2項に規定する支援のほか、外部研修機関への派遣研修の実施に伴う負担金について、予算の範囲内において支出することができる。

(謝礼支援の申請)

第5条 人材育成総括責任者は、所属内研修の実施に当たり前条第2項に規定する謝礼の支援を受けようとするときは、原則としてその研修の実施予定日の30日前までに、講師謝礼支援申請書(様式第1号)を人事部長に提出しなければならない。

(謝礼支援の決定)

第6条 人事部長は、前条の規定による申請があったときは、申請内容を審査した後、支援の可否と支援内容を決定し、講師謝礼支援決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(支援を受けた研修の実施報告)

第7条 人材育成総括責任者は、前2条の規定により謝礼の支援を受けて研修を実施したときは、研修終了後速やかに研修実施報告書(様式第3号)を人事部長に提出しなければならない。

(負担金支援の申請)

第8条 人材育成責任者は、外部研修機関への派遣研修の実施に当たり第4条第3項に規定する負担金の支援を受けようとするときは、原則としてその研修の実施予定日の30日前までに、負担金支援申請書(様式第4号)を人材育成課長に提出しなければならない。

(負担金支援の決定)

第9条 人材育成課長は、前条の規定による申請があったときは、申請内容を審査した後、支援の可否と支援内容を決定し、負担金支援決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(支援を受けた派遣研修の実施報告)

第10条 人材育成責任者は、前2条の規定により負担金の支援を受けて派遣研修を実施したときは、派遣研修終了後速やかに派遣研修実施報告書(様式第6号)を人材育成課長に提出しなければならない。

第3章 さいたま市人材育成推進会議

(設置)

第11条 ビジョンに掲げる取組の推進管理並びに本市の全庁的な人材育成機運の醸成及び定着に資するため、さいたま市人材育成推進会議(以下「

会議」という。)を設置する。

(所掌事項)

第12条 会議は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) ビジョンに掲げる方策の進捗管理に関すること。
- (2) ビジョンに掲げる方策の効果の確認に関すること。
- (3) ビジョンに掲げる事項の組織への浸透及び定着に関すること。
- (4) ビジョンの検証に関すること

(組織)

第13条 会議は、座長及び人材育成総括責任者によって組織する。

- 2 座長は、人事部長をもって充てる。
- 3 座長は会務を総理し、会議の議長となる。
- 4 総務部長は、座長を補佐し、座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議の開催)

第14条 座長は、必要に応じて会議を招集する。

- 2 座長は、必要に応じ、人材育成総括責任者以外の職員に対して出席を求め、意見若しくは説明を聞き、又は必要な資料の提供を求めることができる。

(作業部会)

第15条 会議の所掌事項その他本市の人材育成に関する情報収集、調査等を行わせるため、会議に作業部会を置く。

(作業部会の組織及び運営)

第16条 作業部会は、人事課長、人材育成課長、消防局消防職員課長、水道局水道総務課長、教育委員会事務局教育総務課長及び人事委員会事務局任用調査課長をもって組織する。

- 2 作業部会に、その会務を総理する者として部会長を置き、人材育成課長をもって充てる。
- 3 作業部会の運営について必要な事項は、部会長が定める。

(庶務)

第17条 会議及び作業部会の庶務は、人材育成課において処理する。

第4章 補則

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、座長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成25年5月27日から施行する。
(さいたま市所属内研修実施要綱等の廃止)

2 さいたま市所属内研修実施要綱（平成15年10月17日決裁）及びさいたま市所属内研修連絡協議会設置要綱（平成17年10月4日決裁）は、廃止する。

（経過措置）

3 第12条から第15条までの規定は、平成26年度以後の所属内研修の支援について適用し、平成25年度までの所属内研修の支援については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

秘書広報部長、都市経営戦略部長、総務部長、財政部長、市民生活部長、スポーツ部長、保健部長、生活福祉部長、子ども育成部長、環境共生部長、商工観光部長、都市計画部長、土木部長、区役所区民生活部長、消防局総務部長、出納室長、水道局業務部長、議会局総務部長、教育委員会事務局管理部長、選挙管理委員会事務局副理事、人事委員会事務局副理事、監査事務局副理事、農業委員会事務局副理事

さいたま市職員研修要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第39条第1項及び第2項の規定に基づき、市長が任命権者として行う職員の研修に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の目的)

第2条 研修は、職員に必要な資質及び能力の向上を図るとともに、組織全体の活力を高め、もって市民の負託に応える市政の推進に資することを目的とする。

(研修の種類等)

第3条 研修の種類、区分及び内容は、別表のとおりとする。

(研修方針及び実施計画の策定)

第4条 人事部長は、人材育成課研修の実施にあたり、毎年度研修方針及び実施計画を策定するものとする。

(研修生の決定及び命令)

第5条 人材育成課研修を受ける職員の決定は、市長が行い、所属長への通知は人材育成課長が行い、職員への受講命令は所属長が行うものとする。

(欠席届)

第6条 所属長は、前条により研修を受けるよう命令された職員が職務、疾病その他の正当な理由により研修を受けることができないときは、研修欠席届出書（様式第1号）を人材育成課長に提出しなければならない。

(研修の修了)

第7条 基本研修及び課題別研修については、研修日程のおおむね3分の2以上受講したとき、当該研修を修了したものとする。

(研修効果の測定)

第8条 研修を修了した職員に対しては、必要に応じ、研修効果の測定を行うことができる。

(研修の記録)

第9条 人材育成課長は、人材育成課研修を修了した者について、研修履歴に必要な事項を記録し、保管するものとする。

(復命)

第10条 人材育成課長は、基本研修及び課題別研修を修了した職員に対し、必要に応じて研修についての報告を求めることができる。

2 派遣研修を修了した職員は、研修受講報告書（様式第2号）を所属長を通じて市長に提出しなければならない。

(研修の受託)

第11条 市長は、他の任命権者からその任命に係る職員の研修を委託された場合においては、この要綱を適用して当該職員の研修を実施することができる。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、研修の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月21日から施行する。

別表（第3条関係）

種 類	区 分	内 容
自己研修		職員が、個人又はグループで自己の能力向上のために自主的に内容を設定し、学習するもの
所属内研修		各所属が、所属職員に対して実務・専門能力や組織能力の向上のために実施するもの
人材育成課研修	基本研修	人材育成課が、対象職員に求められる能力や意識・意欲の向上のために実施するもの
	課題別研修	人材育成課が、行政課題のテーマ別に能力や意識・意欲の向上のために実施するもの
	派遣研修	人材育成課が、外部の研修に派遣し、実務・専門能力や意識・意欲の向上のために実施するもの
主管課研修		各課（所・室）等が、所管する事務について、職員全体の実務能力や意識の向上を図るために実施するもの

さいたま市職員自主研修グループ支援要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市政に関する事項について自主的に研究し、又は学習する職員のグループ（以下「自主研修グループ」という。）の活動を支援するために、必要な事項を定めるものとする。

(支援の目的)

第2条 自主研修グループへの支援の目的は、次のとおりとする。

- (1) 職員の主体的に職務に取り組む意欲の高揚を図ること。
- (2) 職員の市政課題に対する意識の向上を図ること。
- (3) 職員の職務遂行能力の向上を図ること。
- (4) 職員間のネットワークづくり及び組織の活性化を図ること。

(支援の対象)

第3条 支援の対象となる自主研修グループは、次の各号のいずれにも該当しなければならない。

- (1) 次のアからウのいずれかに掲げる事項をテーマとして活動を行うものであること。
 - ア 市政の推進に関する事項
 - イ 職務に関する専門的知識又は技能に関する事項
 - ウ その他市長が特に認めた事項
- (2) 構成員が5名以上で、その5分の3以上がさいたま市職員（臨時及び非常勤の職員並びに教育職員を除く。以下同じ。）であり、かつ、代表者がさいたま市職員であること。
- (3) 希望者が自由に加入・脱退できるものであること。
- (4) 定期的かつ継続的に活動を行うものであること。

(支援の内容)

第4条 自主研修グループに対する支援は、次のとおりとする。

- (1) 講師、指導助言者等の紹介
- (2) 参考図書、教材の貸出等の情報提供

(3) 職員研修センター研修室の貸出（ただし、職員研修センターの事務及び研修等に支障のない範囲に限る。）

(4) 資料収集先、視察先等への協力依頼

(5) その他市長が適当と認めた支援

（職務に専念する義務の免除）

第5条 自主研修グループの活動は、原則として勤務時間外に行うものとする。ただし、次条の規定により登録が承認された自主研修グループの構成員であるさいたま市職員について、勤務時間内における活動が必要なときは、当該年度において3日を限度としてあらかじめ任命権者の承認を得て、職務に専念する義務の免除を受けることができる。

（登録の申請及び決定）

第6条 この要綱による支援を受けようとする自主研修グループの代表者は、原則として年度1回、自主研修グループ登録申請書（様式第1号）により、別に定める期日までに市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による登録申請があったときは、当該申請の内容を審査して登録の可否を決定し、その結果を自主研修グループ登録承認・不承認決定通知書（様式第2号）により、当該代表者に通知するものとする。

（活動実績の報告）

第7条 前条第2項の規定により登録が承認された自主研修グループの代表者は、原則として年度1回、別に定める期日までに自主研修グループ活動実績報告書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

（活動成果の公表）

第8条 市長は、前条の規定による報告があったときは、自主研修グループの代表者と協議のうえ当該報告の内容を公表することができる。

（登録事項の変更等）

第9条 自主研修グループの代表者は、代表者、構成員等に変更が生じたときは、速やかに自主研修グループ登録事項変更届（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

2 自主研修グループが解散したときは、当該自主研修グループの代表者は、速やかに自主研修グループ解散届（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

（委任）

第10条 この要綱に定めるもののほか、自主研修グループへの支援に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

さいたま市職員研修講師謝礼基準

(目的)

- 1 この基準は、人材育成課が行う職員研修において、講師に対する謝礼の支払基準を定めることを目的とする。

(謝礼の基準)

- 2 講師に対する謝礼の額は、別表に定める基準による。

(特別基準)

- 3 別表に定める額で講演等を依頼することが困難であると認められる場合は、別に定めることができる。

別表

講師謝礼基準表

学識経験者	大学教授 民間企業役員	20,000円以内/時間
	大学准教授 民間企業社員	15,000円以内/時間
	大学講師	10,000円以内/時間
官公署職員	5,000円以内/時間	
その他	団体・個人 5,000円以内/時間 研修コンサルタント ・半日(3H) 100,000円以内 ・全日(6H) 200,000円以内	

※ その他これにより難しいものについては、別途定める。

令和6年度 職員研修概要

令和6年3月 発行

さいたま市総務局人事部人材育成課

〒337-0052

さいたま市見沼区堀崎町48-1

電 話：048-688-1430

FAX：048-688-1435

E-mail:jinzai-ikusei@city.saitama.lg.jp



職員のあるべき姿

貢献 **自律**
協働 **挑戦**



成長のための組織風土

使命・目的の共有
学び合いの実践
支え合い・認め合いの浸透
内部統制の推進