



令和8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	1
◆ 「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8年度研修方針・実施計画	7
◆ 令和8年度研修方針	8
◆ 令和8年度研修体系	9
◆ 令和8年度研修実施計画（総括）	10
◆ 職位と研修の関係図	11
◆ 令和8年度基本研修	12
◆ 令和8年度課題別研修	17
◆ 令和8年度派遣研修	20
令和7年度研修実施結果	22
◆ 令和7年度研修実施結果（総括）	23
◆ 令和7年度所属内研修	24
◆ 令和7年度基本研修	25
◆ 令和7年度課題別研修	34
◆ 令和7年度派遣研修	38
◆ 令和7年度自己研修	41

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

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	各所属長	(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
OJT担当者	各課 主査以上	課で実施するOJTの企画運営	
新規採用職員 育成担当者	概ね入職 4年目以上	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 指導力	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	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		部下の把握					
対人能力	折衝説明	自律協働	支え合い・認め合いの浸透	後輩等の指導		部下の育成					
				後輩等の意欲向上		OJTへの取組み					
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	意思の疎通		意思の疎通					
				適切な説明	適切な交渉	適切な折衝					
	決断判断	貢献挑戦	使命・目的の共有 内部統制の推進	誠意ある接遇	意見の調整				説明責任		
				問題意識	問題点の把握						
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	使命・目的の共有 内部統制の推進	改善・工夫	企画・構想						
				解決策の提案	解決策の立案	振り返り					
知識 情報収集	自律挑戦	学び合いの実践	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							
責任感	貢献自律	使命・目的の共有 内部統制の推進	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	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						
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	使命・目的の共有 内部統制の推進	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	使命・目的の共有 支え合い・認め合いの浸透	協力の							
				連携の							
				チームワークの							

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	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	責任感	貢献自律	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	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	
積極性	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 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	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				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8年度 研修方針・実施計画

令和8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、職場環境の変化に加え、物価高の影響が長期化し先行きを見通すことが困難となるなど、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、本市が将来にわたって持続可能な都市として成長・発展し続けるためには、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、職員一人ひとりが主体的に自らの能力と意識を高めるとともに、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8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」の好循環の実現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・事業の着実な実施、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**
 - 若手職員層のキャリアデザインと能力開発を支援することで、市職員としての自覚と自律意識の醸成を促し、将来にわたって地域に貢献できる組織をつくる。

令和8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

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

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

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

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8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	主な受講対象者
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)	-	-	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	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7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8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	5	180	令和8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8年4月1日時点で、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
6	主査研修	2	8	250	令和8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	10	300	令和8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(令和7年度の主任採用者を含む。)
8	ステップアップ研修	1	-	800	令和8年度主任昇任試験の受験予定者
9	5年次研修	2	11	310	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)
10	2年次研修	2	13	390	令和7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)
11	新規採用研修前期課程(4月)	4.5	2	400	令和8年4月採用の職員
12	新規採用研修前期課程(10月)	4	1	40	令和8年10月採用の職員
13	新規採用研修(後期課程)	3	-	410	令和8年度新規採用研修前期課程の受講職員(主任以上の職位の者を除く)
14	キャリアシフト研修	0.5	1	100	令和8年度に60歳に到達する課長級以上の職員
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	-	10	令和8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 3,638

課題別研修					
1	新人育成担当者研修	0.5	-	350	令和8年度新規採用職員育成担当者
2	OJT支援研修	1	2	96	令和8年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員
3	育児休業復職支援研修	1	1	25	受講を希望し、所属長から推薦された職員
4	企業会計の基礎研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
5	モチベーションアップによるチーム力向上研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員
6	ロジカルライティング研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
7	デザイン思考研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
8	マネジメント力向上研修	0.5	2	110	令和8年度課長研修の受講職員
9	ファシリテーション研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
10	コーチング研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員
11	組織力向上研修	0.5	-	560	令和8年度課長研修、新規採用研修又は任期付職員研修の受講職員
12	キャリアデザイン研修	1	1	30	受講を希望し、所属長から推薦された職員

課題別研修 計 1,351

派遣研修					
1	自治大学校(一般研修のみ)	1か月～4か月	2コース	3	人材育成課長が指名する職員
2	市町村職員中央研修所	2～11	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	2～10	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	1～6	50コース	75	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	国立教育政策研究所	1か月	1コース	1	受講を希望し、所属長から推薦された職員

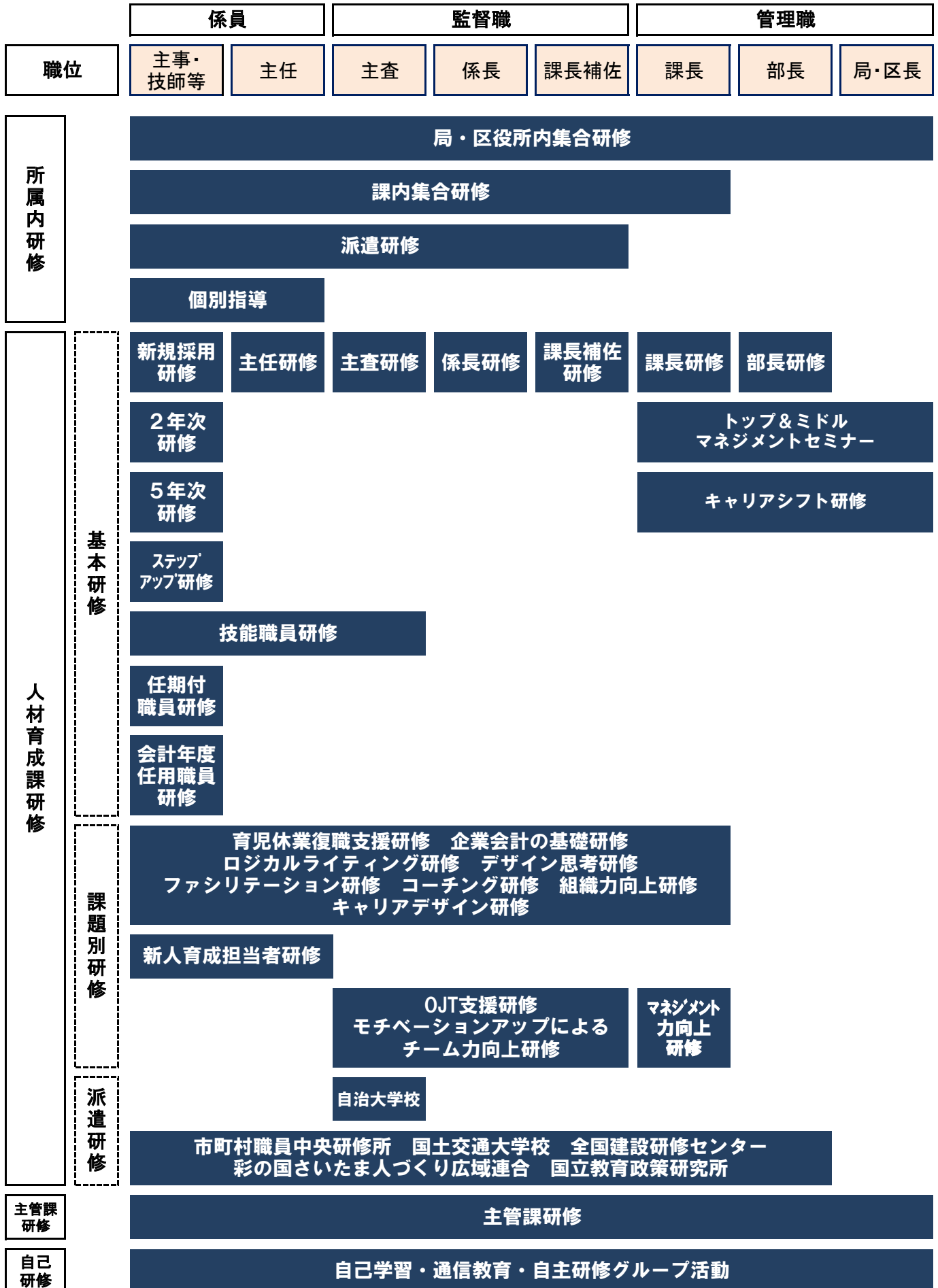
派遣研修 計 103

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

合計 5,097 人

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8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。)

※課長研修を除くすべての研修において、受講対象から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。

※課長研修においては、受講対象から病院勤務の医師、歯科医師、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	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。
対象者	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/組数	0.5日/1組
内容(予定)	未定
実施予定日	【集合研修】 11月中旬

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。
対象者	令和7年5月以降に部長級に昇任した職員
日数/組数	1日/1組
内容(予定)	【集合研修】 リーダー論/市長講話
実施予定日	【集合研修】 4月17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。
対象者	令和8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)	【集合研修(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
	【集合研修(組別)】 課長としてのマネジメント
実施予定日	【集合研修(合同)】 4月17日
	【集合研修(組別)】 第1組:4月28日 第2組:4月30日 第3組:5月7日 第4組:5月14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。
対象者	令和8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/5組
内容(予定)	【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
	【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】 4月24日～5月29日
	【集合研修】 第1組:5月25日 第2組:5月26日 第3組:5月27日 第4組:5月28日 第5組:5月29日

令和8年度 基本研修

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。		
対象者	令和8年4月1日時点で、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)	【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 【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10日～5月29日 【集合研修】 第1組:5月18日 第2組:5月20日 第3組:5月27日 第4組:5月28日 第5組:5月29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。		
対象者	令和8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)	【自己学習】 人材育成／人事制度／コンプライアンス／議会制度 【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18日～7月10日 【集合研修】 第1組:6月18日 第2組:6月19日 第3組:6月26日 第4組:6月30日 第5組:7月1日 第6組:7月2日 第7組:7月3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。		
対象者	令和8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／10組		
内容(予定)	【自己学習】 人材育成／人事制度／コンプライアンス／健康管理／計画行政 【集合研修】 主任としての能力開発とコミュニケーション		
実施予定日	【自己学習】 5月15日～7月9日 【集合研修】 第1組:6月16日 第2組:6月17日 第3組:6月19日 第4組:6月29日 第5組:6月30日 第6組:7月2日 第7組:7月3日 第8組:7月6日 第9組:7月7日 第10組:7月9日		

令和8年度 基本研修

8 ステップアップ研修

ねらい	初めての昇任を見据え、市職員として必要となる基礎的な知識について改めて学び、その理解を深める。
対象者	令和8年度主任昇任試験の受験予定者
日数	1日
内容(予定)	【自己学習】 別途通知
実施予定日	【自己学習】 7月21日～10月23日

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に期待される役割を認識するとともに、地方自治を担う者としてさらに成長するために必要な知識を習得する。併せて、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ことで、その実現に向けた挑戦意欲を高める。		
対象者	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)		
日数/組数	2日/11組		
内容(予定)	【自己学習】	資料配布 動画視聴	人材育成/人事制度/コンプライアンス/地方自治を考える キャリアデザイン
	【集合研修】 (選択制)	Aコース Bコース	論理的思考力・説明力を鍛える 政策形成の基礎
実施予定日	【自己学習】	資料配布 動画視聴	11月9日～1月21日 11月9日～1月21日
	【集合研修】Aコース	第1組:12月9日 第3組:12月11日 第6組:12月17日	第2組:12月10日 第5組:12月16日
	【集合研修】Bコース	第1組:1月18日 第3組:1月20日	第2組:1月19日
		第4組:1月21日	

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。		
対象者	令和7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)		
日数/組数	2日/13組		
内容(予定)	【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	
	【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14日～2月17日	
	【集合研修】	第1組:1月13日 第3組:1月15日 第6組:1月27日 第9組:2月1日 第12組:2月17日	第2組:1月14日 第5組:1月19日 第8組:1月29日 第11組:2月16日
		第4組:1月18日 第7組:1月28日 第10組:2月2日 第13組:2月18日	

令和8年度 基本研修

11 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。
対象者	令和8年4月採用の職員
日数/組数	4.5日(集合研修4日、自己学習0.5日相当)/2組
実施予定日	【集合研修】 第1組(A日程):4月2日~4月7日 第2組(B日程):4月9日~4月14日 【自己学習】 4月2日~5月15日

12 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。
対象者	令和8年10月採用の職員
日数/組数	4日(集合研修2日、自己学習2日相当)/1組
実施予定日	【集合研修】 10月2日~10月5日 【自己学習】 10月6日~11月20日

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確立する。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。
対象者	令和8年度新規採用研修前期課程の受講職員(主任以上の職位の者を除く)
日数	3日
実施予定日	【集合研修】 11月

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。
対象者	令和8年度に60歳に到達する課長級以上の職員
日数/組数	0.5日/1組
内容(予定)	【集合研修】 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5日

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。
対象者	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)	【集合研修】 「勇気づけ」による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】 第1組:7月22日午前 第2組:7月22日午後

令和8年度 基本研修

16 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。
対象者	令和8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29日

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。
対象者	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
実施予定日	【自己学習】 通年実施

令和8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。)

※「職員のあるべき姿」及び「成長のための組織風土」は、研修のねらいが、「さいたま市職員・組織成長ビジョン」で示すもの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。		
対象者	令和8年度新規採用職員育成担当者		
日数	0.5日		
実施予定日	【自己学習(動画視聴)】 4月1日～5月29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を実践するために必要な育成指導のスキルを習得する。また、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。		
対象者	令和8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	1日/2組		
実施予定日	【集合研修】 第1組:7月13日 第2組:7月14日		

3 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	育児休業に関わる職員等を対象に、ロールモデルとなる先輩職員や研修生との相互交流、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。		
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員		
日数	1日		
実施予定日	【オンライン研修】 8月		

4 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運営する意識の高揚を図る。		
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員		
日数	1日		
実施予定日	【集合研修】 7月30日		

令和8年度 課題別研修

5	モチベーションアップによる チーム力向上研修	職員のあるべき姿	自律、協働
		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	部下育成のためのコミュニケーションスキルに加え、指導・育成を担う自身やチームのモチベーションを高めるポイントを学び、一緒に目標に向き合う活気ある職場づくりを推進する。		
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員		
日数	1日		
実施予定日	【集合研修】 7月17日		

6	ロジカルライティング研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
		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	自分の意図を読み手に的確に伝えられるよう、論理的でわかりやすい文書を作成するスキルを習得する。		
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員		
日数	1日		
実施予定日	【集合研修】 8月7日		

7	デザイン思考研修	職員のあるべき姿	貢献、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	デザイン思考の特徴とプロセス、アイデア発想の手法を学び、サービスデザインのプロセスを体験することで、市民の持つ本質的なニーズを的確に把握し実践に移せるスキルと考え方を習得する。		
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員		
日数	1日		
実施予定日	【集合研修】 12月23日		

8	マネジメント力向上研修	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 内部統制の推進
ねらい	組織の生産性の向上やリスク要因の早期発見と対策、職員のエンゲージメントの向上のため、風通しの良い信頼関係のある職場をつくるポイントを学び、課長級職員としてのマネジメント力向上を図る。		
対象者	令和8年度課長研修の受講職員		
日数／組数	0.5日／2組		
実施予定日	【集合研修】 5月22日		

令和8年度 課題別研修

9 ファシリテーション研修	職員のあるべき姿	貢献、協働
	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	住民説明会や会議等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と、効率的に合理性の高い合意形成に導く力を養う。	
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
日数	1日	
実施予定日	【集合研修】 7月24日	

10 コーチング研修	職員のあるべき姿	自律、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	部下・後輩育成のためのコミュニケーションスキルに加え、指導・育成を担う自身のモチベーションをコントロールするポイントを学び、チームで取り組む活気ある職場づくりを推進する。	
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
日数	1日	
実施予定日	【集合研修】 7月29日	

11 組織力向上研修	職員のあるべき姿	貢献、協働
	成長のための組織風土	支え合い・認め合いの浸透 内部統制の推進
ねらい	組織の心理的安全性を高めるためにリーダーとして身に付けておくべき心構え、心理的安全性を高めるための仕組み・文化をつくるためのポイントを学び、不祥事や事故を起こさせない職場風土の醸成、風通しの良い職場の実現を目指す。	
対象者	令和8年度課長研修、新規採用研修又は任期付職員研修の受講職員	
日数	0.5日	
実施予定日	【自己学習(動画視聴)】 4月2日～5月29日(課長)、11月～12月(課長以外)	

12 キャリアデザイン研修	職員のあるべき姿	自律、挑戦
	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	自分自身の価値観や強みを理解し、主体的に将来のキャリアを描き、自律的に行動するための意識を確立する。	
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員	
日数	1日	
実施予定日	【集合研修】 未定	

令和8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。
対象者	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か月間

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。
対象者	受講を希望し、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	2日～11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。
対象者	受講を希望し、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～12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。
対象者	受講を希望し、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～10日間

令和8年度 派遣研修

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。
対象者	受講を希望し、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～6日間

6 国立教育政策研究所

派遣の考え方	市職員として職務遂行に必要なファシリテーション能力、プレゼンテーション能力、コーディネート能力の習得をめざした社会教育主事講習の研修機会であり、多様化する行政ニーズに対応できる職員育成の観点から派遣を行う。
対象者	受講を希望し、所属長から推薦された職員
コース	社会教育主事講習通常コース
派遣期間	1か月間

令和7年度 研修実施結果

令和7年度 研修実施結果(総括)

研修名	所要 日数	組数	修了(受講) 者数	主な受講対象者
所属内研修				
1 局・区役所内集合研修(研修支援)	-	14	512	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	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	101	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	33	令和6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7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	5	169	令和7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	132	令和7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
6 主査研修	2	8	229	令和7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	10	245	令和7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(令和6年度の主任採用者を含む)
8 5年次研修	2	11	251	令和3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)
9 2年次研修	2	11	311	令和6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)
10 新規採用研修前期課程(4月)	4.5	2	399	令和7年4月採用の職員(令和7年1月以降の採用者を含む)
11 新規採用研修前期課程(10月)	4	1	26	令和7年10月採用の職員
12 新規採用研修後期課程	3	13	391	令和7年1月から10までに採用された職員
13 キャリアシフト研修	0.5	1	52	令和7年度に60歳に到達する課長級以上の職員
14 技能職員研修	0.5	2	46	所属長から推薦された技能職員
15 任期付職員研修	1	-	13	令和7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			2,508	
課題別研修				
1 新人育成担当者研修	0.5	-	341	令和7年度新規採用職員育成担当者
2 OJT支援研修	1	2	93	令和7年度OJT担当者のうち、各局・区等から推薦された職員
3 仕事の生産性向上研修	1	1	39	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
4 ワンペーパー資料作成研修	1	1	42	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
5 育児休業復職支援研修	1	1	4	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
6 企業会計の基礎研修	1	1	39	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
7 モチベーションアップによるチーム力向上研修	1	1	30	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員
8 ロジカルライティング研修	1	1	83	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
9 デザイン思考研修	1	1	22	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員
10 マネジメント力向上研修	0.5	2	108	令和7年度課長研修受講対象者
11 組織力向上研修	0.5	-	8,623	全職員
課題別研修 計			9,424	
派遣研修				
1 自治大学校(一般研修のみ)	1か月~4か月	2コース	3	人材育成課長が指名する職員
2 市町村職員中央研修所/ 全国市町村国際文化研修所	5~11	12コース	15	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	1	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	3~5	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	1~5	41コース	71	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 国立教育政策研究所	1か月	1コース	0	受講を希望し、所属長から推薦された職員
派遣研修 計			92	
自己研修				
1 通信教育(講座紹介)	通年	-	-	希望者
2 自主研修グループ(活動支援)	1年間	8	81	自主的に研究・学習する職員グループ

合計 12,622 人

令和7年度 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	14 件
受講者	512 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

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	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
支援件数	5 件
受講者	5 名
支援内容	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7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

※課長研修を除くすべての研修において、受講対象から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。
 ※課長研修においては、受講対象から病院勤務の医師、歯科医師、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	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	101名	
期日	10月23日 < 集合研修 0.5日 × 1組 >	
内容	科目 (集合研修)	講師
	<ul style="list-style-type: none"> ○エンゲージメントを高める関わり方 ・エンゲージメントとはなにか ・エンゲージメントを高める関わり方 ・エンゲージメントを高めるリーダーシップ ・Z世代への対応スキル 	コーチング・ラボSomething

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、次代を担うマネージャーを育成するスキルや観点を養う。	
対象	令和6年5月以降に部長級に昇任した職員	
修了者	33名	
期日	4月22日 < 集合研修 1日 × 1組 >	
内容	科目 (集合研修)	講師
	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	株式会社テラ・コーポレーション
	市長講話	市長

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7年4月1日までに課長級(5級職)に昇任した職員のうち、当該研修の未受講者	
修了者	110名	
期日	4月22日	< 集合研修 0.5日 × 1組 >
	5月1日 ~ 5月8日	< 集合研修 1日 × 4組 >
内容	科目 (集合研修)	講師
	課長として成長していくために	人材育成課 参事兼課長
	ジェンダー平等	人権政策・男女共同参画課 参事兼課長
	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
	市長講話	市長
	<ul style="list-style-type: none"> ○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)へのマネジメント ・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

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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7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	169名	
期日	5月9日～7月9日	< 資料による自己学習 >
	5月19日～7月9日	< 集合研修 1日 × 5組 >
内容	科目 (資料による自己学習)	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
	科目 (集合研修)	講師
○課長補佐としてのマネジメント ・自治体版のマネジメント ・戦略のマネジメント ・仕事の管理手法 ・職員のマネジメント ・組織のマネジメント		株式会社行政マネジメント研究所

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、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7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	132名	
期日	4月16日～5月22日	< 資料による自己学習 >
	5月16日～5月22日	< 集合研修 1日 × 5組 >
内容	科目 (資料による自己学習)	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
	科目 (集合研修)	講師
	○係長としてのマネジメント ・さいたま市の係長の役割 ・自治体マネジメントとは ・仕事の管理とその実践 ・良いチームを形成する ・チームを運営する係長(リーダーシップ)	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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7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	229 名	
期日	5月19日～7月2日	< 資料による自己学習 >
	6月19日～7月2日	< 集合研修 1 日 × 8 組 >
内容	科目 (資料による自己学習)	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
	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

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7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(令和6年度の主任採用者を含む。)	
修了者	245 名	
期日	5月19日～7月15日	< 資料による自己学習 >
	6月19日～7月9日	< 集合研修 1 日 × 10 組 >
内容	科目 (資料による自己学習)	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
科目 (集合研修)	講師	
○主任としての能力開発とコミュニケーション ・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	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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。 【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技術を習得する。 【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、自ら行動できるようになるために必要な知識と技術を習得する。 【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を強化するために必要な知識と技術を習得する。 【Bコース】担当する業務を論理的に理解する手法や政策形成の考え方を学び、中堅職員として求められる業務を改善・工夫するための知識と技術を習得する。	
対象	令和3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	11月4日～1月30日	〈 資料による自己学習・動画研修 〉
	12月9日～1月16日	〈 集合研修 1日 × 11組 〉
内容	科目 (資料による自己学習)	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	自治大学校修了者
	科目 (動画研修)	資料作成
	キャリアデザイン	彩の国さいたま人づくり広域連合e-Lab
	科目 (集合研修)	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 日常業務に役立つ政策形成の基礎	株式会社行政マネジメント研究所	

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6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	311名	
期日	12月22日～2月20日	〈 資料による自己学習 〉
	1月21日～2月19日	〈 集合研修 1日 × 11組 〉
内容	科目 (資料による自己学習)	資料作成
	主事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
	科目 (集合研修)	講師
	○職場の問題解決とコミュニケーション ・コミュニケーション ・聴くスキル、話すスキル、書くスキル ・問題発見・解決	株式会社アイ・イーシー

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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7年4月採用の職員(令和7年1月以降の採用者を含む。)			
受講者	399名			
期日	4月2日～4月14日	〈 集合研修 4日 × 2組 〉		
	4月8日～5月16日	〈 資料による自己学習 〉		
内容	日付	科目 (集合研修)	講師	
	4月2日・9日	市職員としての心構えと仕事の進め方	人材育成課 参事兼課長	
	4月2日・9日	地方自治制度	行財政改革推進部 主査 (自治大学校第1部課程修了者)	
	4月2日・9日	服務について	人事課 主査	
	4月2日・9日	地方公務員制度	職員課 主査 (自治大学校第1部課程修了者)	
	4月2日・9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 課長補佐	
	4月3日・10日	職員研修概要-職員の成長を目指して-	人材育成課 参与	
	4月3日・10日	行政組織と市の仕事	総務課 課長補佐	
	4月3日・10日	わがまちを知る	博物館 主事	
	4月3日・10日	シティセールス	都市経営戦略部 シティセールス担当 主事	
	4月3日・10日	情報セキュリティとDX	デジタル改革推進部 デジタル改革担当 主査	
	4月3日・10日	危機管理	危機管理課 主事 防災課 主事	
	4月4日・11日	わたしたちの人権	人権政策・男女共同参画課 主事	
	4月4日・11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 課長補佐 主査 主査 主査 主事 主事	
	4月4日・11日	接遇と職場におけるマナー	株式会社ヒューマンケーション	
	4月7日・14日	福祉を支える心	障害政策課 参与 障害福祉課 係長	
	4月7日・14日	文書事務	総務課 係長 主事	
	4月7日・14日	情報公開・個人情報保護	行政透明推進課 主事	
	4月7日・14日	さいたま市の財政	財政課 主査	
	4月7日・14日	社会人としての健康管理	職員課 主幹 主査	
	4月7日・14日	さいたま市の人事評価制度	人事課 課長補佐 主査	
	4月7日・14日	人事部長講話	人事部 部長	
		科目 (資料による自己学習)		資料作成
		到達度チェック	人材育成課	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

11 新規採用研修(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7年10月採用の職員		
修了者	26名		
期日	10月2日・10月3日	< 集合研修 2日 × 1組 >	
	10月6日～11月28日	< 資料による自己学習 >	
内容	日付	科目 (集合研修)	講師
	10月2日	市長講話(動画)	市長
	10月2日	服務について	人事課 主査
	10月2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2日	地方自治制度	子ども・青少年政策課 主査 (自治大学校第1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 参事兼課長
	10月3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 課長補佐
	10月3日	社会人としての健康管理	職員課 主査
	10月3日	地方公務員制度	保険年金課(中) 主査 (自治大学校第1部・第2部特別課程修了者)
	10月3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3日	人事部長講話	人事部 部長
		科目 (資料による自己学習)	資料作成
		職員研修概要	人材育成課
		情報セキュリティとDX	デジタル改革推進部 デジタル改革担当
		文書事務	総務課
		さいたま市の財政	財政課
		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	博物館
		シティセールス	都市経営戦略部 シティセールス担当
		行政組織と市の仕事	総務課
		危機管理	危機管理課/防災課
	到達度チェック	人材育成課	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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。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7年1月から10月までに採用された職員			
修了者	391名			
期日	11月4日～11月7日	〈 集合研修 2日 × 2組 〉		
	11月11日～11月20日	〈 集合研修 1日 × 13組 〉		
内容	科目（集合研修）		講師	
	11月4日、6日	さいたま市の計画行政	都市経営戦略部 総合政策担当 主査	
	11月4日 11月6日	さいたま市の税制	税制課 主事 主任	
	11月4日、6日	業務の見直しや改善、職員の働き方改革	行財政改革推進部 行政改革・働き方改革 推進担当 主幹	
	11月4日、6日	認知症への理解	いきいき長寿推進課 主査	
	11月4日、6日	こどもまんなか社会の実現と少子化対策の推進	子ども・青少年政策課 主査	
	11月5日、7日	さいたま魅力発見隊	人材育成課	主査
				主査
	11月11日～ 20日	主体性発揮講座	人材育成課	主事
				主事
	11月11日～ 20日	先輩職員と考えよう！ ～仕事術・コミュニケーション術～		主査
				主任
				主査
				主査
				課長補佐
主査				
主任				
係長				
主査				
主任				
係長				
主査				
主任				
主査				
主任				
11月11日～ 20日	なりたい私☆プランニング ～振り返り編～	人材育成課	主査	
			主事	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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年度に60歳に到達する課長級以上の職員	
修了者	52名	
期日	8月8日 < 集合研修 0.5日 × 1組 >	
内容	科目（集合研修）	講師
	定年引上げに関する制度説明、役職定年後の職員に期待すること	人事課 課長補佐
	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアの振り返り ・自身の能力・技術の生かし方 ・これからの「働き方・生き方」を考える ・これからの行動目標 	株式会社テラ・コーポレーション

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	
修了者	46名	
期日	7月23日 < 集合研修 0.5日 × 2組 >	
内容	科目（集合研修）	講師
	「勇気づけ」によるモチベーションアップと組織力向上 ○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

15 任期付職員研修

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7年度採用の任期付職員	
受講者	13名	
期日	4月2日～5月30日、9月2日～10月31日 < 資料による自己学習 >	
内容	科目（資料による自己学習）	資料作成
	サービスについて	人事課
	地方自治制度	行財政改革推進部 主査 (自治大学校第1部課程修了者)
	地方公務員制度	職員課 主査 (自治大学校第1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
	情報セキュリティとDX	デジタル改革推進部 デジタル改革担当
	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/障害福祉課
さいたま市の人事評価制度	人事課	

令和7年度 基本研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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、当該研修の未受講者	
受講者	－ 名 ※各所属長に依頼し、所属において研修を実施したため、受講者数は把握していない。	
期日	設定なし 〈 資料による自己学習 〉	
内容	科目（資料による自己学習）	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7年度 課題別研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

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7年度新規採用職員育成担当者	
修了者	341名	
期日	4月18日～5月30日	〈 動画及び資料による自己学習 〉
	10月2日～11月7日	〈 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	動画作成及び資料作成
	②資料配布による自己学習 ・新規採用職員育成担当者の役割と留意点	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を実践するために必要な育成指導のスキルを習得する。また、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7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	93名	
期日	7月22日、8月1日	〈 集合研修 1 日 × 2 組 〉
内容	【個別育成編】 ・OJTとは ・OJTの進め方	講師
	【集団育成編】 ・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・保存 ・ナレッジを伝える	株式会社インソース

3 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	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	39名	
期日	11月21日	〈 集合研修 1 日 × 1 組 〉
内容	1. 「いい人」は仕事の効率性が悪い！？ 2. 生産性を左右するデッドライン 3. 「できる人」が心がけている着手前の4つのステップ 4. 生産性向上のための4つのアクション 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を作る 6. 「できる人」が実践している5つの習慣 7. 時間労働者との決別を図る	講師
		株式会社インソース

令和7年度 課題別研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

4 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	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	42名	
期日	12月22日 < 集合研修 1 日 × 1 組 >	
内容	1. わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう 2. わかりやすい表現方法① 要約と文章表現 3. わかりやすい表現方法② 図解 4. レイアウト・デザインを考える 5. 総合演習 6. 総合演習2	講師
		株式会社インソース

5 育児休業復職支援研修

ねらい	育児休業に関わる職員等を対象に、ロールモデルとなる先輩職員や研修生との相互交流、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 ・研修実施日以前3年程度の間、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(産前・産後休暇中を除く)	
修了者	4名	
期日	8月4日～8月21日	< 動画研修 0.5 日 × 1 組 >
	8月22日	< オンライン研修 0.5 日 × 1 組 >
内容	・自分らしいキャリアを考える ・先輩・仲間との交流をとおしてキャリアイメージを広げる ・まとめ、振り返り	講師
		【動画研修・オンライン研修】 ゼロカーボン推進戦略課 課長補佐 (国家資格キャリアコンサルタント)
		上尾市健康福祉部障害福祉課 副主幹 (国家資格キャリアコンサルタント)
		【制度説明】
		人事課 主任
		職員課 主査
		職員課 主任
		【先輩職員】
高齢福祉課 主査		
住宅政策課 主任		
くらし応援室(大) 主幹		

6 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	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	39名	
期日	7月31日 < 集合研修 1 日 × 1 組 >	
内容	1. 企業会計とは 2. 財務諸表の基本 3. 財務諸表を読みこなす 4. 総合演習問題 5. まとめ	講師
		株式会社インソース

令和7年度 課題別研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

7 モチベーションアップによるチーム力向上研修

ねらい	部下育成のためのコミュニケーションスキルに加え、指導・育成を担う自身やチームのモチベーションを高めるポイントを学び、一緒に目標に向き合う活気ある職場づくりを推進する。	
対象	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された主査級以上の職員	
修了者	30名	
期日	7月24日 < 集合研修 1 日 × 1 組 >	
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. チーム力とは 2. モチベーションアップ 3. チームに貢献するコミュニケーション技法 4. いま、必要なフォローアップ 5. 今後の取り組みについて 	講師
		FPM-α

8 ロジカルライティング研修

ねらい	自分の意図を読み手に的確に伝えられるよう、論理的でわかりやすい文書を作成するスキルを習得する。	
対象	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	83名	
期日	8月4日 < 集合研修 1 日 × 1 組 >	
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書作成のポイント 2. 分かりやすい文書を知る(文書の基本) 3. 論理的な構造を組み立てる 4. 納得できる内容で書く 5. 総合演習 6. まとめ 	講師
		株式会社インソース

9 デザイン思考研修

ねらい	デザイン思考の特徴とプロセス、アイデア発想の手法を学び、サービスデザインのプロセスを体験することで、市民の持つ本質的なニーズを的確に把握し実践に移せるスキルと考え方を習得する。	
対象	本研修の受講を希望し、所属長から推薦された職員	
修了者	22名	
期日	8月26日 < 集合研修 1 日 × 1 組 >	
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. デザイン思考を学ぶ意義、求められる背景 2. デザイン思考のプロセス 3. 共感マップのフレームワーク 4. 共感マップ作成ワーク(住民バルソナを使用) 5. 自治体住民サービスの事例 6. 新しいサービスの創出ワーク 7. アイデア実行段階におけるプロセスと障壁を考える 8. 発表等アウトプット 	講師
		アデコ株式会社

10 マネジメント力向上研修

ねらい	組織の生産性の向上やリスク要因の早期発見と対策、職員のエンゲージメントの向上のため、風通しの良い信頼関係のある職場をつくるポイントを学び、課長級職員としてのマネジメント力向上を図る。	
対象	令和7年度課長研修受講対象者	
修了者	108名	
期日	5月13日 < 集合研修 0.5 日 × 2 組 >	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・心理的安全性とは ・自分の行動を変え、心理的安全性を高める ・言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション ・チームの心理的安全性を高める ～仕組み・文化を作る 	講師
		株式会社インソース

令和7年度 課題別研修

※職員は敬称略、所属・職名は研修時のもの

11 組織力向上研修

ねらい	管理職がリーダーシップを発揮しマネジメント力を高めるとともに、全職員が円滑なコミュニケーションを図ることで職員同士の信頼関係を築き、不正や不祥事を起こさない組織風土を醸成する。	
対象	全職員	
修了者	8,623名(課長級以上 812名、全職員向け 7,811名)	
期日	1月15日～3月13日	〈 動画研修 0.5 日 × 一組 〉
内容	①課長級以上職員 ・「リーダーシップ」 ・「チームビルディング」	講師
	②全職員(但し、課長級以上職員については任意) ・「チームビルディング講座～心理的安全性を意識して、成果を出せるチームをつくろう」	①彩の国さいたま人づくり広域連合e-Lab ②株式会社インソース

令和7年度 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。	第1部課程 第144期	5月8日 ～ 9月12日	4か月	2名
	第1部・第2部特別課程 第49期	8月29日 ～ 9月26日	1か月	1名

2 市町村職員中央研修所（千葉県千葉市）、全国市町村国際文化研修所（滋賀県大津市）

ねらい	コース名	研修期間	日数	修了者
市が直面している様々な行政課題について主体的に取り組み、的確に対応できる能力を身につける。	選挙事務	11月10日 ～ 11月18日	9日間	1名
	法令実務A(基礎)	5月19日 ～ 5月23日	5日間	2名
	地方公会計制度	7月14日 ～ 7月18日	5日間	1名
	消防職員のための外国人とのコミュニケーション	5月27日 ～ 6月6日	11日間	1名
	災害に強い地域づくりと危機管理	2月12日 ～ 2月20日	9日間	1名
	管理職を目指すステップアップ講座	6月30日 ～ 7月4日	5日間	3名
	監査事務	1月27日 ～ 2月4日	9日間	1名
	業務改革(DX)のための基礎知識講座	10月14日 ～ 10月16日	3日間	1名
	業務改革(DX)のためのデジタルツール活用実践講座	2月24日 ～ 2月26日	3日間	1名
	公共交通とまちづくり	10月27日 ～ 10月31日	5日間	1名
	管理職のためのリーダーシップ・マネジメント講座	10月14日 ～ 10月16日	3日間	1名
	医療経営人材養成セミナー	2月24日 ～ 2月25日	2日間	1名

3 国土交通大学校（東京都小平市）

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2日 ～ 2月6日	5日間	1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
高度化・複雑化する建設・建築関係実務に即応できる能力を習得する。	建築設備(空調)	10月27日 ～ 10月31日	5日間	1名
	土木技術のポイントB (施工・監督・検査コース)	10月15日 ～ 10月17日	3日間	1名

令和7年度 派遣研修

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、県内民間企業）

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 ~ 10月31日	動画	1名
	行政法	10月1日 ~ 12月12日	動画	1名
	簿記入門と公会計	8月21日 ~ 8月22日	2日間	2名
		12月22日 ~ 12月23日	2日間	1名
	データ活用入門	7月31日 ~ 8月29日	動画	2名
	施策の実効性を高める行動経済学入門	8月26日 ~ 9月26日	動画	3名
	地方自治法A(基本編)	7月31日 ~ 9月30日	動画	2名
	地方公務員法A(基本編)	11月4日 ~ 12月3日	動画	1名
	自己表現力向上研修	10月7日 ~ 10月8日	2日間	1名
	チームを支える！自分力向上	8月7日 ~ 8月8日	2日間	1名
		10月28日 ~ 10月29日	2日間	1名
	説明力・聞く力向上	9月18日 ~ 9月19日	2日間	1名
		10月16日 ~ 10月17日	2日間	1名
	ダイバーシティ・コミュニケーション	7月11日 ~ 8月8日	動画	1名
	窓口・クレーム対応力向上	8月20日	1日間	1名
	地域ブランディング(地域創生)	12月22日	1日間	1名
	事務ミス防止研修	8月7日	オンライン	1名
		9月2日	オンライン	1名
	マルチタスク対応力向上トレーニング	10月23日	1日間	1名
	セルフマネジメント	10月3日	1日間	1名
	プログラミング的思考を学ぶ	10月17日	1日間	1名
	BPR研修	9月30日	オンライン	1名
	企画調整力向上	7月3日 ~ 7月4日	2日間	1名
	公共マーケティング	7月24日	1日間	1名
		10月3日	1日間	1名
	クレーム対応	8月21日 ~ 8月22日	2日間	1名
	ロジカルなファシリテーション技術を学ぶ	10月22日	1日間	2名
	業務効率化につながる仕事術	10月9日 ~ 10月10日	2日間	1名
		11月12日 ~ 11月13日	2日間	1名
		11月27日 ~ 11月28日	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28日	1日間	1名	
クリティカルシンキング	7月31日	1日間	1名	
	10月21日	1日間	1名	

(次頁に続く)

令和7年度 派遣研修

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。	判断力・決断力向上	8月29日	1日間	1名
	事業再構築研修	9月29日	オンライン	1名
	グループリーダー・管理職による職場改善研修	7月30日	1日間	1名
	議会答弁・対応力向上	7月22日	1日間	2名
		10月17日	1日間	1名
	報道機関対応	7月23日	1日間	1名
		11月12日	1日間	1名
	人づくりセミナー	8月6日	オンライン	1名
	行政不服申立	8月1日 ～ 9月30日	動画	3名
	ハードクレーム対応研修	9月8日 ～ 10月24日	動画	1名
	災害対応を学ぶ	7月25日	1日間	2名
	女性職員のためのキャリアデザイン(主任級)	7月31日、8月1日、10月22日	3日間	1名
	自分発！チームで進める自治体DX	8月27日	オンライン	2名
	AI等デジタル技術の活用と行政サービス改革	8月19日 ～ 8月20日	オンライン	1名
		8月28日 ～ 8月29日	オンライン	2名
	SNS時代における戦略的広報	7月16日	オンライン	3名
	ICTツール利活用のための考え方	7月31日 ～ 9月30日	動画	1名
	専門分野別交換会	11月13日	1日間	1名
		12月10日	1日間	1名
		12月16日	1日間	1名
		12月17日	1日間	1名
	民間企業派遣研修	10月2日 ～ 10月8日	5日間	1名
		10月28日 ～ 10月30日	3日間	1名
11月25日 ～ 11月28日		4日間	1名	

令和7年度 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
学習期間	通年 ※コースにより1か月～6か月
講座数	274 講座
講座内容	<ul style="list-style-type: none"> ・動画コンテンツ配信(チームビルディング、コミュニケーション、コーチング、財務基礎 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) ・民間講座紹介(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)
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	8 グループ 81 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)

令和8年度 職員研修概要

令和8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