

＜別紙 1 別表＞

令和 7 年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和 7 年度採用 3 年目職員研修	令和 7 年度採用 5 年目職員研修	令和 7 年度採用 7 年目職員研修	令和 7 年度採用 20 年目職員研修
目的・ねらい	これまでの経験を振り返り、できるようになったこと、これから身に付けていきたいことを整理し、職務に対する意欲をより高め、自発的な行動につなげていくこと。	より広い視野で仕事に取り組み、組織の期待に応える職員になるとともに、自らのステップアップのために自発的な行動を起こせるようになること。	組織が求める職員像を再確認し、今後期待される役割に対する自覚を高めるとともに、後輩育成などにおいて牽引力を発揮し、組織全体で成果を出すことに積極的に携わることができる職員となること。	これまでの経験を振り返りながら自身のキャリアプランを再構築し、高い意欲を持ち続けながら、中堅職員に求められる役割を十分に果たせるようになること。
受講対象者 (予定)	ア 令和 5 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 令和 4 年度の一般職（事務・技術・学校事務）のうち、同研修を未受講の職員 合計 350 人程度 ＜事務職＞ 一般事務（行政・福祉）、学校事務 ＜技術職＞ 土木、建築、電気、機械、衛生、造園、保健師、保育士、歯科衛生士、作業療法士、言語聴覚士、精神科療法士、栄養士 ほか	ア 令和 3 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 令和 2 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務）のうち、同研修を未受講の職員 合計 350 人程度 ＜事務職＞ 一般事務（行政・福祉）、学校事務 ＜技術職＞ 土木、建築、電気、機械、衛生、造園、保健師、保育士、歯科衛生士、作業療法士、言語聴覚士、精神科療法士、栄養士 ほか	ア 平成 31 年度（令和元年度）採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成 30 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務）で、同研修を未受講の職員 合計 350 人程度 ＜事務職＞ 一般事務（行政・福祉）、学校事務 ＜技術職＞ 土木、建築、電気、機械、衛生、造園、保健師、保育士、歯科衛生士、作業療法士、言語聴覚士、精神科療法士、栄養士 ほか	平成 18 年度採用の一般職及び係長職（事務・技術・学校事務） 合計 200 人程度
実施形態 (予定)	受講対象者を約半数に分け 2 クラスに編成し、クラスごとに研修を実施する。 なお、クラス編成は札幌市が行う。			受講対象者を 5 クラスに編成し、クラスごとに研修を実施する。 なお、クラス編成は札幌市が行う。
実施回数	2 回（1 回×2 クラス） ※ 1 日つき 1 クラス実施	2 回（1 回×2 クラス） ※ 1 日つき 1 クラス実施	2 回（1 回×2 クラス） ※ 1 日つき 1 クラス実施	5 回（1 回×5 クラス） ※ 1 日つき 1 クラス実施
実施日時	令和 7 年 11 月 3 日（月）～11 月 28 日（金）（土・日・祝日及び月	令和 7 年 11 月 3 日（月）～11 月 28 日（金）（土・日・祝日及び月	令和 7 年 11 月 3 日（月）～11 月 28 日（金）（土・日・祝日及び月	令和 7 年 11 月 3 日（月）～11 月 28 日（金）（土・日・祝日及び月

＜別紙 1 別表＞

令和 7 年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和 7 年度採用 3 年目職員研修	令和 7 年度採用 5 年目職員研修	令和 7 年度採用 7 年目職員研修	令和 7 年度採用 20 年目職員研修
	曜日を除く。)のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14 : 40～17 : 10 とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を上記期間内で 5 日（予備日を含む。）分提案すること。	曜日を除く。)のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14 : 40～17 : 10 とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を上記期間内で 5 日（予備日を含む。）分提案すること。	び月曜日を除く。)のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14 : 40～17 : 10 とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を上記期間内で 5 日（予備日を含む。）分提案すること。	曜日を除く。)のうちいずれか 5 日。 講義時間は、各回とも 8 : 50～17 : 10 とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を上記期間内で 8 日（予備日を含む。）分提案すること。
講師	講義の実施にあたり、必要な講師数は 1 人以上とする。 各回とも同一講師とする。			
研修会場 (予定)	北海道自治労会館 5 階大ホール 所在地：札幌市北区北 6 条西 7 丁目 5－3			
研修資料の 印刷部数	400 部（受講対象者 370 部＋予備 30 部） ※納期は仕様書において指示する。	400 部（受講対象者 370 部＋予備 30 部） ※納期は仕様書において指示する。	400 部（受講対象者 370 部＋予備 30 部） ※納期は仕様書において指示する。	220 部（受講対象者 205 部＋予備 15 部） ※納期は仕様書において指示する。
カリキュラムへの要望 事項	① 研修内容 以下の項目を盛り込み、上記「目的・ねらい」を実現する内容とすること。 【共通事項】 (1) 本市において制定している「目指す職員像」及び「標準職務遂行能力」の内容を前提とすること。 なお、同内容については、各年次において、本研修の前に改めて説明するカリキュラムを設けている。 (2) 採用年次ごとに受講者を区分しているが、受講者の学歴や前職の有無、入庁後の経験や家庭環境はそれぞれである。様々な立場の受講者がいることに配慮すること。 (3) 本研修後に、e ラーニングを利用して受講者が主体的に選択したカリキュラムを受講することを想定している。成長するために「学び続けること」の大切さの意識を向上させ、e ラーニングの効果も高めるものとする。			① 研修内容 以下の項目を盛り込み、上記「目的・ねらい」を実現する内容とすること。 (1) これまで培ってきた経験を振り返りながら自己を分析し、自分の「強み」を確認する。 (2) キャリアプランを再構築し、組織における自分の役割を再設定する。

カリキュラムへの要望事項 (続き)	【個別事項】 (1) 多くが人事異動未経験であり、まだ市職員としての基本的な業務遂行能力を身につける時期である一方で、マナーを覚える職員が増える時期でもあることを踏まえた内容とすること。 (2) 同じ職場で同じ仕事をしていても、期待される立場が変わってくるため、現在の職場でもっとやれることはないか考えることが、今後のキャリアにつながることの自覚を促すこと。 (3) 自身の価値観や生活環境は人生において何度も大きく変わるものであるため、遠くの未来を見据えたキャリアではなく、現在の環境や担当業務を基本としたキャリアデザインや短期目標の設定を通して、成長の実感や意欲を向上させる内容とすること。 (4) 採用当時の気持ち(初心)を思い出させ、成長を実感させ、改めて職員としての意欲を再燃させるような内容にするため、本市で保管している「わたしの目標シート(別添参照)」(令和5年度採用の一般職が新規採用時に記載したもの。写しを事前に提供可)を効果的に活用すること。	【個別事項】 (1) 多くが初めての人事異動を経験して間もない頃であり、業務内容・職場環境の変化に戸惑いを感じることも少なくないことを踏まえた内容とすること。 (2) 新しい業務に携わることが多く、先入観のない態度で職務に当たることで、業務改善能力を飛躍的に向上させることが期待できるため、「標準職務遂行能力」で求められる「改善・工夫力」を向上させる内容とすること。 (3) キャリアデザインや、短期目標の設定を通して、自ら主体的に業務に取り組み、その改善を通して組織へ貢献できる人材へと成長させる内容とすること。	【個別事項】 (1) 課や係の中核を担う職員へと成長する段階であり、今後間もなく係長職昇任試験の受験資格を有することとなる職員も多いことを踏まえた内容とすること。 (2) 業務そのものだけではなく、周囲に目を向け主体的にチームで成果を出してゆくことへの自覚を促し、「標準職務遂行能力」で求められる「チームワーク」を向上させる内容とすること。 (3) キャリアデザインや短期目標の設定を通して、「後輩職員の育成・指導の重要性」「チームとして成果を出すための課題認識」「チームメンバーを動かすリーダーシップ」の意識を高め、組織目標を達成する人材へと成長させる内容とすること。	② 留意事項 (1) 採用20年目の職員は、これまでに数か所の職場において様々な経験を重ね、市役所の業務に習熟しているが、採用から相当年数を経たことで、自身に求められる役割を見つめ直す時期でもあることを踏まえた内容とすること。 (2) これまで培ってきた経験を振り返りながら自己を分析することで自分の「強み」を確認し、職場において自身に求められる役割を明確化するとともに、今後のキャリアプランについて考えることにより、自身の役割を意識して行動するとともに、業務への意欲を向上させるような内容とすること。
------------------------------	--	---	---	--

＜別紙 1 別表＞

令和 7 年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和 7 年度採用 3 年目職員研修	令和 7 年度採用 5 年目職員研修	令和 7 年度採用 7 年目職員研修	令和 7 年度採用 20 年目職員研修
	② 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。			
	③ 演習 受講者が主体的に学べるようにするため、演習やグループワーク（ペアワーク、意見交換、グループ討議等）を実施するとともに、実施結果に対する講師からのフィードバックにかかる時間を十分に確保すること。			