

令和 6 年度 新採用職員 1 前期研修（10 月採用） 実施要領

1 研修の目的・ねらい

- (1) 法令を遵守する札幌市職員としての規範意識を高く持ち、組織の一員として必要な心構えを持って働く職員になること
- (2) 職務遂行に必要な知識や能力の基礎を築き、職場での仕事に積極的に取り組む職員になること。
- (3) 市民自治によるまちづくりを推進する札幌市職員としての意識を高め、地域の課題を認識する力を養うこと。
- (4) 市民目線での業務改善に取り組む意識を高めること。

2 受講対象者

令和 6 年 10 月 1 日付けで採用される事務・技術職員

3 日程

令和 6 年 10 月 1 日（火）～令和 6 年 10 月 15 日（火）【土日祝日を除く全 10 日間】

※ 各日 8：45～17：15（昼休みを除く。）

4 会場（資料 2「研修会場について」のとおり）

- (1) 札幌市職員研修センター研修室
札幌市白石区本通 16 丁目南 4-26 リフレサッポロ（4・5 階）
- (2) 各区役所（研修期間中、10 月 10 日（木）のみ）
※訪問する区役所は、研修期間中にお知らせします。

5 各科目の概要

資料 3「令和 6 年度 新採用職員 1 前期研修（10 月採用） 科目の概要」のとおり

6 持ち物

- (1) 印鑑（必要書類の押印等に使用するため、毎日持参すること。シャチハタ可）
- (2) 筆記用具（氏名記入用の油性ペンを持参すること。）、ノート類
- (3) 昼食（研修会場ですること。）
- (4) 新採用職員テキスト（研修初日に配布）

7 研修受講に当たっての留意事項

- (1) 遅刻は絶対にしないこと。
- (2) 市職員としてふさわしい清潔感のある身だしなみ（髪型、服装、爪など）を心がけること。なお、市職員としてふさわしい清潔感のある見出しなみ（髪型、服装、爪など）を心掛け、スーツを着用し、華美なアクセサリ等は避けること。
- (3) 研修会場へは公共交通機関を利用すること。（※自家用車等による来場は禁止）
- (4) 採用に当たって提出する書類等について不明点がある場合は、必ず事前に各書類の担当者へ連絡し、10月1日（火）までに関係書類等をそろえておくこと。

【担当】総務局職員部人事課人材育成担当 池上、宮崎 電話（011）866-3666

研修会場について

札幌市職員研修センター研修室

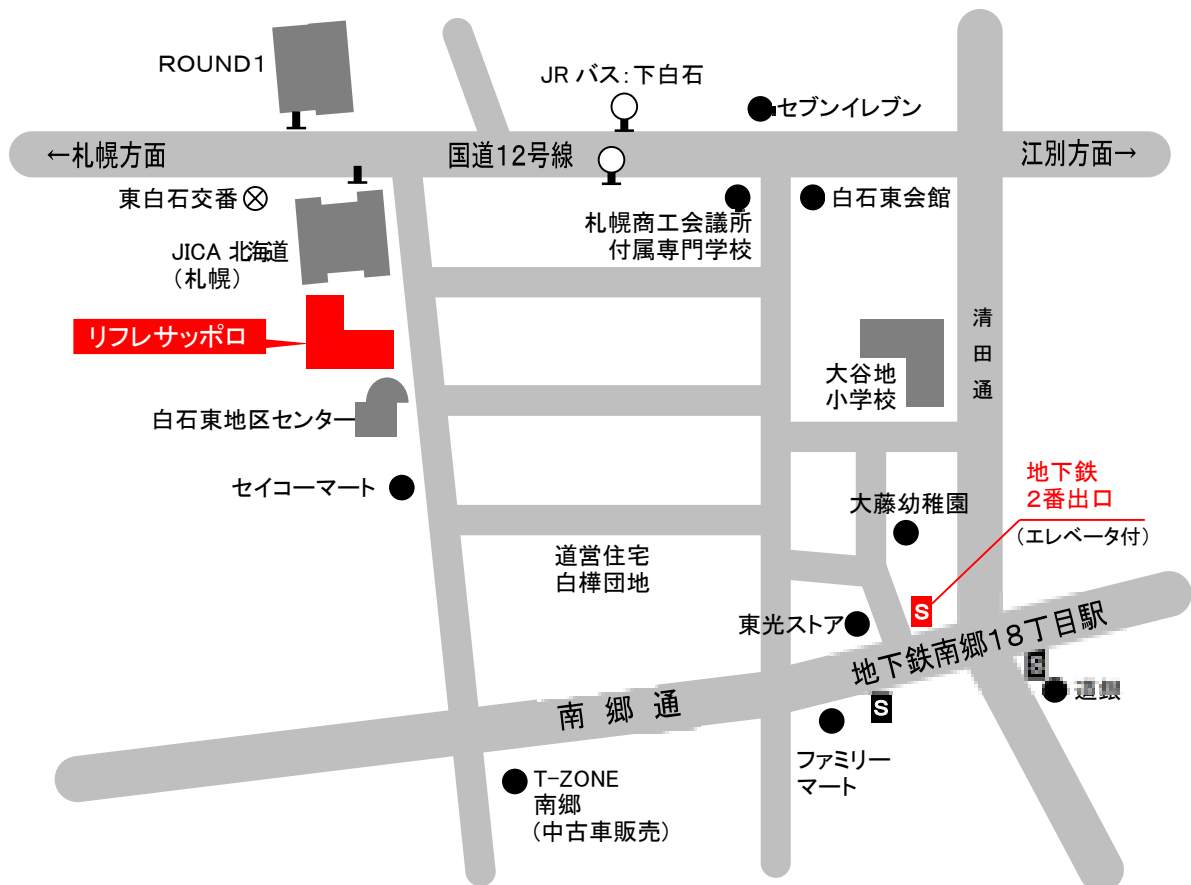
【所在地】札幌市白石区本通 16 丁目南 4-26（リフレサッポロ 4・5 階）

【交 通】地下鉄東西線「南郷18丁目駅」2番出口から徒歩12分

J Rバス新札幌方面行／札幌方面行「下白石」から徒歩3分

【開 場】 8 : 2 0

案内図（周辺略図）



令和 6 年度新採用職員 1 前期研修（10月採用） 科目の概要

【研修の目的】

- 法令を遵守し、札幌市職員としての規範意識を高く持つ職員になること。
- 職務遂行に必要な知識や能力の基礎を築き、職場での仕事に積極的に取り組む職員になること。
- 組織の一員として必要な心構えを持って働く職員になること。
- 市民自治によるまちづくりを推進する札幌市職員としての意識を高め、地域の課題を認識する力を養うこと。
- 市民目線での業務改善に取り組む意識を高めること。

No.	講義形態	科 目（予定）	時間 （予定）	ねらい
1	動画視聴	札幌市の災害体制及び災害対策	30分	・札幌市の防災体制について学ぶ。
2	動画視聴	防災・危機管理の心構え	35分	・市民の生命・財産を守る職員としての自覚を持つ。 ・防災意識を高める。
3	対面 グループワーク	避難所運営について考える	140分	・避難所運営に関する初動対応と基礎的な知識を学ぶ。 ・グループワークを通じ、コミュニケーション能力を養う。
4	動画視聴	札幌市防災動画	50分	・シミュレーション映像や実践例等を盛り込んだ動画を視聴し、防災意識を高める。
5	動画視聴	文書事務	35分	・札幌市の文書事務の基礎及び文書管理の基本的な流れ（取得・作成、整理、保存、廃棄）を学ぶ。 ・公文書館の概要と重要公文書に係る移管について学ぶ。
6	動画視聴	法の基礎知識	50分	・法務知識の基礎を学ぶ。
7	動画視聴	地方自治制度	80分	・地方自治制度の基本的な考え方や枠組みを学ぶ。
8	動画視聴	情報公開制度	20分	・情報公開制度の概要を理解する。
9	動画視聴	個人情報保護制度	20分	・個人情報保護制度の概要を理解する。
10	動画視聴	人事評価制度	40分	・札幌市の人事評価制度の仕組みや意義を理解する。
11	対面	公務員の心構えと服務規律	40分	・公務員としての心構えや服務規律の保持について学ぶ。
12	動画視聴	ソーシャルメディアのリスクと正しい付き合い方	30分	・ソーシャルメディアの不適切な利用例からそのリスクを学び、慎重に利用する意識を高める。
13	対面	公務員の労働基本権と勤務条件	40分	・地方公務員制度の基本的な考え方について学ぶ。 ・労働基本権と勤務条件について理解する。
14	動画視聴	公務災害・通勤災害	55分	・災害補償制度の概要を学ぶ。 ・公務中又は通勤途中に災害に遭遇した場合の対応について学ぶ。
15	心編：対面 体編：動画視聴	心と体の健康管理	45分	・元気に仕事に取り組むために必要なストレスケアや心と体の健康管理について学ぶ。
16	動画視聴	自治体DXの推進	25分	・札幌市におけるデジタル活用の現状と今後の方向性について、理解を深める。
17	対面	マイナンバー	15分	・マイナンバー制度の概要を理解する。
18	動画視聴	情報セキュリティポリシー	25分	・情報システムや電子データを適切に取り扱えるよう「札幌市情報セキュリティポリシー」の内容を学ぶ。
19	動画視聴	イントラネット	15分	・札幌市の「イントラネット」の概要を理解する。
20	対面	札幌市のまちづくり	40分	・札幌市の市勢を学ぶ。 ・札幌市のまちづくりの方針・計画（まちづくり戦略ビジョンやアクションプラン等）の要点を理解する。
21	動画視聴	札幌市の財政状況	35分	・札幌市の財政状況について理解を深める。
22	動画視聴	区役所の概要	30分	・区役所の組織と仕事について理解する。
23	動画視聴	地域防犯	20分	・市民の生命、身体、財産を守る職員としての自覚を持つ。 ・防犯意識を高める。

No.	講義形態	科 目（予定）	時間 （予定）	ねらい
24	動画視聴	地域活動におけるまちづくりセンターと町内会の役割について（講義）	30分	・町内会の意義や市民自治の最前線である「まちづくりセンター」の位置付けと役割について学ぶ。 ・市民自治によるまちづくりを推進する札幌市職員としての意識を高め、地域の課題を認識する力を養う。
25	対面	地域活動におけるまちづくりセンターと町内会の役割について（所長、町内会の方からの講話）	60分	
26	グループワーク	地域活動におけるまちづくりセンターと町内会の役割について（ワークショップ・発表）	180分	
27	動画視聴	行政サービス利用体験（事前講義）	90分	・市民目線で課題や改善点を認識し、業務改善に取り組む意識を高める。
28	グループワーク	行政サービス利用体験（体験）	180分	
29	グループワーク	行政サービス利用体験（振り返り・発表）	360分	
30	動画視聴	人権に配慮した市民対応（男女の人権）	20分	・人権についての理解を深める（男女共同参画など）とともに、適切な市民対応について学ぶ。
31	動画視聴	人権に配慮した市民対応（アイヌ民族の人権）	20分	・人権についての理解を深める（アイヌ文化・アイヌ民族）とともに、適切な市民対応について学ぶ。
32	動画視聴	人権に配慮した市民対応（障がいのある人への理解）	25分	・人権についての理解を深める（障がい者差別的解消など）とともに、適切な市民対応について学ぶ。
33	対面	札幌市の文化財	30分	・札幌市の文化財や歴史について理解を深める。
34	対面	協働の視点をもって、働くということ	40分	・「子ども虐待防止に関する職務に従事する職員の人材育成ビジョン」について学び、他の部署と連携して働く「協働」の意識を養う。
35	対面	外国人とともに生きるまち	20分	・札幌市における外国人の概況を学ぶ。 ・札幌市で取り組んでいる多文化共生施策について理解する。
36	動画視聴	先輩職員インタビュー	40分	・先輩職員の実体験を聞くことで、配属先で働く自分の姿について具体的なイメージを持つ。
37	対面	仕事の基礎知識Ⅰ	190分	・仕事の段取りや優先順位付けなど、仕事の進め方の基礎となるスキルを学ぶ。
38	対面	仕事の基礎知識Ⅱ	195分	・職場内でのコミュニケーションや報告・連絡・相談の重要性を学ぶ。
39	対面	市民対応Ⅰ	190分	・正しい身だしなみや言葉づかい、立ち居振る舞いなど、社会人としての基本的なマナー（ビジネスマナー）を学ぶ。 ・市民の期待に応え、信頼される職員となるために、市民対応の心構えや基本を学ぶ。
40	対面	市民対応Ⅱ	195分	・市民対応や来客対応、窓口・電話での対応の際の接遇マナーを身につける。 ・ビジネスメールの基本的なマナーを学ぶ。
41	対面	札幌市の機構	60分	・市組織の全体像や役職、各局の仕事について理解する。
42	対面	市民対応事例研究	125分	・市民から実際に寄せられた意見要望などの事例を知り、市民対応への意識を高める。
43	グループワーク	企画を立てよう	200分	・グループワークを通じ、コミュニケーション能力を養う。 ・ポスター制作を通じて相手に伝わりやすい資料作りについて考える。
44	対面	懇談会	60分	・配属に向けて職員間の情報交流を行う。
45	対面	習得度テスト	80分	・研修で学んだことを振り返り、知識を確実なものとする。
46	対面	目標づくり・発表	160分	・長期目標と短期目標を立てることにより、目的意識を持って職務に臨む姿勢・意識を養う。
47	対面	人材育成担当部長講話	10分	・研修を総括し、配属先で勤務する意欲を喚起する。

※実施科目・講義時間・講義形態は、今後変更となる場合がある。