

科目名	令和３年度採用３年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和３年度採用５年目職員研修 「時間と思考の仕事術」	令和３年度採用７年目職員研修 「チーム力向上」
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、中堅職員としての自覚をさらに高めるとともに、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せる職員となること。
概要	①採用３年目職員として必要な実務知識を学ぶ。 ②これまでの経験を振り返りながら、自身の今後の成長を見据えたキャリアプランを考える。	①採用５年目職員として必要な市政知識を学ぶ。 ②仕事を効率的に進めるためのスキルを学ぶとともに、自己啓発へのきっかけとする。	①自身の経験を振り返りながら、今後の成長を見据えたキャリアプランを考える。 ②後輩育成やリーダーシップ発揮の手法を学び、チームとして成果を出していく大切さと自身の役割について考える。
受講対象者 (予定)	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 ３３０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２９年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成２８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 ４００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２７年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成２６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 ４００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
実施形態 (予定)	下記の「研修受講期間」内において、各受講者が自席のパソコン等で研修動画を視聴する。		
研修受講期間 (予定)	令和３年８月		

＜別紙4 別表＞

令和3年度採用3・5・7年目職員研修指導業務 研修概要

科目名	令和3年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和3年度採用5年目職員研修 「時間と思考の仕事術」	令和3年度採用7年目職員研修 「チーム力向上」
DVDの 制作枚数	22枚	27枚	25枚
研修資料及びDVD の納期（予定）	令和3年7月中旬		
研修時間	演習や休憩時間（15分×2回程度）を含めて、3時間程度とすること。	演習や休憩時間（15分×2回程度）を含めて、3時間程度とすること。	演習や休憩時間（15分×2回程度）を含めて、3時間程度とすること。
講師について	講義の実施にあたり、必要な講師数は1名以上とする。		
研修動画への 要望事項	構成・演出 ア 動画全体が鮮明で、見やすいこと イ 音声 that 明瞭で、聞きやすいこと ウ 下記のように、講師と研修資料（スライド等）が場面に応じて見やすくなるように編集されていること。 エ 受講者の興味を引き出すための工夫を行うこと（視覚と聴覚の両方に訴えかける演出、実演、ナレーション、字幕を付けるなど）。 オ 受講者に語りかけるような演出を行うこと。 カ 動画とテキストを連動させて学習しやすいように工夫すること（動画内にテキストのページ番号を付けるなど）。  ※ 本市で作成した研修動画のイメージの一例です。これと同じ形式での制作を求めるものではありません。		
カリキュラムへの 要望事項	① 研修内容 採用3年目職員は、その多くが人事異動未経験であり、今後の人事異動も見据えながら、自身の働き方、キャリアの築き方について学び、考える必要がある。 よって、「仕事だけでなく、プライベートも含めたキャリアデザインの描き方（ワークライフバランス）」、「キャリアデザイン作成・短期目標設定」について効果的に学べる内容とすること。	① 研修内容 札幌市では、職位・職種ごとに、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として「標準職務遂行能力」を定めている。そのうち、一般職に求められる能力の一つとして「改善・工夫力」を定めており、業務の方法・手順の改善策や問題点の解決策を見出し、実現のための段取りを組み立てる能力を職員に求めている。 採用5年目職員は、多くの職員が初めての人事異動を経験して間もない頃であり、新規	① 研修内容 札幌市では職位・職種ごとに職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として「標準職務遂行能力」を定めている。そのうち、一般職に求められる意欲の一つとして「チームワーク」を定めており、組織目標の達成のため、他の職員への自主的協力により、業務を円滑に遂行する意欲が職員には求められているところである。 採用7年目職員は、いわゆる若手から

科目名	令和3年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和3年度採用5年目職員研修 「時間と思考の仕事術」	令和3年度採用7年目職員研修 「チーム力向上」
カリキュラムへの要望事項 (続き)	また、ある程度業務を経験し慣れてきた受講対象者に、採用当時の気持ち（初心）を思い出させ、改めて職員としての意欲を再燃させるような内容を盛り込むこと。なお、講義の実施に当たっては、本市で保管している「わたしの目標シート（資料②参照）」（平成31年度採用の一般職が新規採用時に記載したもの）の写しを事前に提供することが可能であるため、必要に応じて活用すること。	採用時とは一変した業務内容・職場環境に戸惑いを感じている職員も少なくない。また、新しい業務に携わることも多く、先入観のない態度で職務に当たること、業務改善能力を飛躍的に向上させることが期待できる。 よって、仕事を効率的に進めるための時間管理（タイムマネジメント）及び前例に囚われることなく、様々な視点から仕事を進めていくための思考方法（ロジカルシンキング、クリティカルシンキング等）の要素を効果的に盛り込んだ内容とすること。 また、業務遂行に役立つスキルを自ら主体的に学んでいくことの大切さについても触れること。	中堅職員へと成長する段階の職員であり、受講対象者の中には、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。よって、採用7年目職員に求められる姿勢として、業務そのものに対する意識だけではなく、周囲に目を向けチームで成果を出してゆく、自身が主体的に職場をリードしていくことへの自覚を持つ必要がある。 本件業務においては「後輩職員の育成・指導の重要性」「後輩職員の立場に立ったコミュニケーション」「チームとして成果を出すための課題認識」「チームメンバーの動かし方・リーダーシップ」について効果的に学ぶことのできる内容とすること。
	② 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。必要な演習等は、上記の「研修時間」内に盛り込むこと。		
	③ 質問対応 研修効果を高めるため、研修受講後に受講者から質問があった場合は、本市において取りまとめを行い、受託者あて回答作成を依頼する。 受託者においては、本市から回答作成の依頼があった後1週間以内に講師と連絡調整のうえ回答作成し、本市に回答結果を送付すること。回答結果は、本市から受講者あて適切な手段で伝達する。 なお、受託者からの回答に対して、受講者から更に質問があった場合には、1回に限り対応すること。		