

＜別紙 1 別表＞

令和 6 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 6 年度採用 3 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 5 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 7 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 20 年目職員研修
目的・ねらい	組織が求める職員像を認識し、これまでの経験を振り返りながら、できるようになったこと、身に付けていきたいことを整理して、職務に対する意欲をより高め、自発的な行動につなげること。	組織が求める職員像を確認し、より広い視野で仕事に取り組み、組織の期待に応える意識を高めながら、自身のキャリアプランを考え、主体的に業務に取り組むことができる職員となること。	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、自身のキャリアプランを考え、自己の成長と組織への貢献に積極的に取り組む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。
概要	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。
受講対象者 (予定)	ア 令和 4 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 令和 3 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 370 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 2 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成 31 年度（令和元年度）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 370 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 30 年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成 29 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 370 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 17 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。

＜別紙 1 別表＞

令和 6 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 6 年度採用 3 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 5 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 7 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 20 年目職員研修
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 6 年 11 月 1 日（金）～12 月 20 日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14：10～17：10 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。	令和 6 年 11 月 1 日（金）～12 月 20 日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14：10～17：10 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。	令和 6 年 11 月 1 日（金）～12 月 20 日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか 2 日。 講義時間は、各回とも 14：10～17：10 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。	令和 6 年 11 月 1 日（金）～12 月 20 日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）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 10 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）	札幌国際交流館 ライラックホール 所在地：札幌市白石区本通 16 丁目南 4－26 リフレサッポロ内			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 リフレサッポロ内
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 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	① 研修内容 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。初めの職場よりも忙しくなることも多く、改めて「仕事だけでなく、プライベートも含めた	① 研修内容 採用 7 年目職員は、いわゆる若手職員ではなく係の中核を担う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。また、結婚・妊娠・出産など、私生活において大きな転換期	① 研修内容 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。 このため、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

科目名	令和 6 年度採用 3 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 5 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 7 年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和 6 年度採用 20 年目職員研修
カリキュラムへの要望事項 (続き)	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。 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、本市で保管している「わたしの目標シート（別添参照）」（令和 4 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ので、効果的に活用すること。 入庁時の経歴は様々であり、高校卒業とともに入庁した者もいれば、ある程度社会人経験を積んでから入庁している者もいるため、採用年次だけにとらわれず、どの受講者にとっても自身のキャリアデザインができるように構成すること。	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」について学び、考える必要がある。 また、人によっては、人事異動を経験しておらず採用当時と同じ職場にいる場合や、異動はしたものの、以前の職場よりもやりがいを感じられないという場合もあるかもしれないが、その場合でも、職場において期待される役割が採用時とは異なり、一段上の能力を身につけ活躍することが求められる。 入庁時の経歴も様々であり、高校卒業とともに入庁した者もいれば、ある程度社会人経験を積んでから入庁している者もいるため、採用年次や異動経験の有無だけにとらわれず、どの受講者にとっても自身のキャリアデザインができるように構成すること。	を迎えるケースも多い。 よって、改めて「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」について学び、考えられる内容とすること。 また、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。 入庁時の経歴も様々であり、高校卒業とともに入庁した者もいれば、ある程度社会人経験を積んでから入庁している者もいるため、採用年次や異動経験の有無だけにとらわれず、どの受講者にとっても自身のキャリアデザインができるように構成すること。	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。
	② 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。			
	③ 演習等（任意） 必要に応じて、演習やグループワークを実施することは可能。 ただし、カリキュラムに組み込む場合、会場であるライラックホール特性（シアター型で座席固定、席の移動が困難）を踏まえて実施できる内容とすること。			③ 演習等（必須） 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

＜別紙1 別表＞

令和6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6年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和6年度採用5年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和6年度採用7年目職員研修 「キャリアデザイン」	令和6年度採用20年目職員研修
	※ライラックホールの概要についてはこちら➡ https://sapporo-ish.jp/facility/lilac-hall/			ブ討議等)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。