

令和6年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和6年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
目的 ・ねらい	① 法令を順守し、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。 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 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。		
概要	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。	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。	仕事の段取りや優先順位付けなどの仕事の進め方の基礎となるスキルを学ぶ。また、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。
受講対象者 (予定)	令和6年4月1日付で採用される新採用職員のうち、以下の①～②の職種に該当する者。(400人程度) 令和6年10月1日付で採用される新採用職員のうち、以下の①～②の職種に該当する者。(30人程度) ①事務職：一般事務(行政・福祉)、学校事務 ②技術職：土木、建築、電気、機械、衛生、造園、保健師、保育士、栄養士、歯科衛生士、作業療法士、理学療法士、言語聴覚士、精神科療法士、動物専門員 ほか		令和6年4月1日付けで採用される新採用職員のうち、以下の職種に該当する者。(40人程度) ①現業職：清掃業務員、学校用務員、調理員、機械工、地下鉄運転手 ほか
実施形態	<b>【4月1日付け新採用職員】</b> 2クラス、各クラス200人程度。 上記「受講対象者」を1組から16組までの組に編成し、8つの組を1クラスとする。 クラス編成は、札幌市が行う。編成に当たっては、職種、採用試験の種類、年齢、性別の割合がおおむね均等になるよう配慮する。 <b>【10月1日付け新採用職員】</b> 1クラス、30人程度。		上記の「受講対象者」を1つのクラスとし、下記の「実施日時」で研修を実施する。
実施日時	<b>【4月1日付け新採用職員】</b> ① 9～16組 令和6年4月2日（火）	<b>【4月1日付け新採用職員】</b> ① 9～16組 令和6年4月4日（木）	令和6年4月4日（木） 9:00～12:15

令和6年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和6年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
実施日時 (続き)	9：00～12：15 ② 9～16組 令和6年4月2日（火） 14：00～17：00 ③ 1～8組 令和6年4月3日（水） 9：00～12：15 ④ 1～8組 令和6年4月3日（水） 13：00～16：15 ※①、②のうち1回、③、④のうち1回、計2回実施 【10月1日付け新採用職員】 令和5年10月上旬、3時間15分程度、1回	9：00～12：15 ② 9～16組 令和6年4月4日（木） 13：00～16：15 ③ 1～8組 令和6年4月5日（金） 9：00～12：15 ④ 1～8組 令和6年4月5日（金） 13：00～16：15 ※①、②のうち1回、③、④のうち1回、計2回実施 【10月1日付け新採用職員】 令和5年10月上旬、3時間15分程度、1回	
研修会場 (予定)	【4月1日付け新採用職員】 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 【10月1日付け新採用職員】 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		北海道自治労会館3階中ホール 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	500部（受講対象者430部＋予備70部） ※ 仕事の基礎知識Ⅰ・Ⅱの研修資料は1部にまとめること。		60部（受講対象者40部＋予備20部）
研修資料の 納期	令和6年3月8日（金）		
講師について	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。	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。	講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上とする。

令和6年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和6年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
カリキュラムへの 要望事項	<p>① 研修内容</p> <p>各科目の「目的・ねらい」及び「概要」に記載された内容を実現するカリキュラムとすること。</p> <p>また、「令和5年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料1-2参照）」P120～127と内容の整合性を保つこと。各科目の内容は以下のとおり。</p> <p>（ア） 仕事の基礎知識Ⅰ</p> <p>仕事に取り組む姿勢や心構えについての理解を高めるとともに、仕事の段取りや優先順位付けなど、仕事の基礎となるビジネススキル（接遇・マナー等を除く。）のほか、PDCAサイクルなど仕事の基本を学ぶ内容とすること。</p> <p>（イ） 仕事の基礎知識Ⅱ</p> <p>上司・先輩・同僚など、職場内のコミュニケーションやチームワークの重要性を理解させるものとし、情報共有（ホウ・レン・ソウ）やコミュニケーションスキル（聴き方、話し方）についても学ぶ内容とすること。</p> <p>なお、「仕事の基礎知識Ⅰ」及び「仕事の基礎知識Ⅱ」は一連の研修として実施するものであるため、より効果的なカリキュラム構成となる場合は「仕事の基礎知識Ⅰ」及び「仕事の基礎知識Ⅱ」の内容を組み替えてもよい。</p> <p>また、令和6年度新採用職員1後期研修「仕事の基礎知識Ⅲ」について、科目間の連携を図り、総合的に実施することでより高い研修効果が出るようにすること。</p>		<p>① 研修内容</p> <p>各科目の「目的・ねらい」及び「概要」に記載された内容を実現するカリキュラムとすること。</p> <p>また、「令和5年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料1-2参照）」P120～127と内容の整合性を保つこと。</p> <p>加えて、仕事の基礎となるビジネススキルなどの仕事の基本を学ぶ内容とすること。その上で、上司・先輩・同僚など、職場内のコミュニケーションやチームワークの重要性についても学ぶ内容とすること。</p> <p>なお、「仕事の基礎知識Ⅰ」及び令和6年度新採用職員2後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」について、科目間の連携を図り、総合的に実施することでより高い研修効果が出るようにすること。</p>

令和6年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】 研修概要

科目名	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和6年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和6年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
カリキュラムへの 要望事項 (続き)	<p>② 受講者                      受講者には、「新卒者」・「民間企業等での業務経験がある者」・「転任予定者」が混在していることから、それぞれの受講者が下記のとおり、札幌市職員として職務に従事する自覚について、気付きを得られるよう工夫すること。</p> <p>ア 新卒者（大学卒業、短大卒業、高校卒業）                      社会人としてだけでなく、札幌市職員として働くことへの自覚を促す。</p> <p>イ 民間企業等での業務経験がある者                      これまでに培った経験・ノウハウを踏まえ、民間企業とは異なる地方自治体（札幌市）という組織で働くことへの自覚を促す。</p> <p>ウ 転任予定職員                      札幌市の現業職としての経験を踏まえ、事務職又は技術職として気持ちを新たにして職務に従事することへの自覚を促す。</p>		
	<p>③ 事前・事後課題                      事前課題は実施しない。事後課題については、配属後の業務に支障のない範囲で与えることも可能なものとする。</p>		
	<p>④ 演習・グループワーク                      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。</p>		