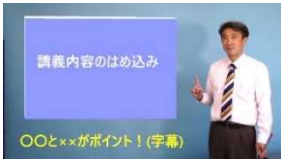
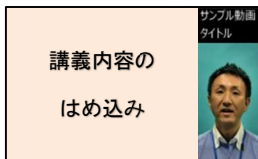


科目名	令和7年度新採用職員1 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和7年度新採用職員2 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」
目的・ねらい	仕事の進め方を再確認し、「脱・新人」を目指して仕事に取り組めるようになること。	
受講対象者 （予定）	・令和7年度中に採用される新採用職員のうち、以下の職種に該当する者（480人程度）。 ① 事務職：一般事務（行政・福祉）、学校事務 ② 技術職：土木、建築、電気、機械、衛生、造園、保健師、保育士、栄養士、歯科衛生士、作業療法士、理学療法士、言語聴覚士、精神科療法士、動物専門員 ほか ・令和7年4月1日付けで採用される「さっぽろ連携中枢都市圏市町村」（※）の新採用職員（120人程度） 職種：一般事務、技術、消防吏員ほか ※さっぽろ連携中枢都市圏とは 広域行政推進のために形成する圏域を指し、札幌市を中心とした近郊12市町村で構成される。 そのうち、本研修の受講対象とする市町村は江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村の7市町村を想定している。	令和7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（45人程度）。 ①現業職：清掃業務員、自動車運転手、機械工、学校用務員、調理員、地下鉄運転手 ほか
実施形態 （予定）	下記の「研修受講期間」内において、研修動画を視聴する。研修会場は、札幌市職員研修センターを予定。 ただし、一部受講者については、DVDを貸与し、各職場において研修動画を視聴する形態へ変更する場合がある。	下記の「研修受講期間」内において、研修動画を視聴する。研修会場は、札幌市職員研修センターを予定。 ただし、一部受講者については、DVDを貸与し、各職場において研修動画を視聴する形態へ変更する場合がある。
受講期間（予定）	令和7年10月	令和7年10月
研修資料の 印刷部数	650部（受講対象者600部＋予備50部）	65部（受講対象者45部＋予備20部）
DVDの 制作枚数	20枚	6枚
研修資料及びDVD の納期（予定）	令和7年9月中旬	

科目名	令和7年度新採用職員1 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和7年度新採用職員2 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」
研修時間	演習に取り組む時間を含めて、2時間程度とすること。（休憩時間を除く）	
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。	
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 音声が明瞭で、聞きやすいこと ウ 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、ナレーションなど）。 エ 研修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 【共通事項】 ・上記「ねらい・目的」のほか、以下の内容を実現するカリキュラムとすること。 (1) これまでの業務経験を振り返りながら、前期研修で学んだことを再確認する。 (2) 自身の課題や目標を明確にし、組織の一員としてとるべき行動を認識する。 (3) 市町村職員として職務に従事することの自覚を再確認する。 ・仕事内容・職場環境などについて、採用前に想像していたものと、仕事に就いてからの実情が乖離することによるショックを受けやすい世代の特徴を踏まえ、主体的に仕事へのやりがいを見出すための視点を取り入れた研修とすること。 ・今後の目標設定などを通じて、より意欲的に仕事に取り組むとともに、札幌市職員として職務に従事することの自覚についても再確認させるよう促すこと。 ※前期研修の内容については、「令和7年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】」研修概要を参照 【個別事項】 ・令和7年度新採用職員1前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」で学んだ内容等について、半年間の実務経験を振り返り、実践できたこと・で	【個別事項】 ・令和7年度新採用職員2前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」で学んだ内容等について、半年間の実務経験を振り返り、実

科目名	令和 7 年度新採用職員 1 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和 7 年度新採用職員 2 後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」
カリキュラムへの 要望事項 (続き)	きなかったことや気づきを得たことなどを考える内容とすること。 ・今後の業務に活用できる知識や手法を学ぶとともに、仕事の P D C A サイクルなどを踏まえ、今後どのように改善やステップアップを図るかについても学ぶこととすること。	践できたこと・できなかったことや気づきを得たことなどを考える内容とすること。 ・特に「仕事の基礎知識Ⅰ」で学んだコミュニケーションの取り方については、事例を基とした演習を交えて復習を行うこと。
	② 留意事項 【科目間の連携】 ・本科目及び令和 7 年度新採用職員 1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」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。 【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」が混在している。そのため、上記に加えて、民間企業と地方自治体（札幌市）との違いについての気づきを促す内容を盛り込むこと。	③ 留意事項 【科目間の連携】 ・本科目及び令和 7 年度新採用職員 2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」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。 【受講者】 ・受講者が、現業職であることを意識した内容を盛り込むこと。
	③ 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。	
	④ 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）を実施すること。	
	⑤ 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。	