

令和3年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務 研修概要

科目名	令和3年度新採用職員 前期研修「組織で働くとは」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和3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	社会人として、また、組織の一員として働くことの意義について、しっかりとした認識を持つとともに、仕事の進め方の基本について理解する。 また、公務員としての社会的規範を遵守すべく、法令遵守・行動規範についての高い規範意識を身に付ける。	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3年度中に採用される新規採用職員のうち、以下の職種に該当する者。 合計395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 ③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 ④転任予定職員：令和3年4月に現業職から事務職又は技術職に転任予定の職員	令和3年度中に採用される新規採用職員のうち、以下の職種に該当する者。 合計360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3年4月1日付けで採用される新規採用職員のうち、以下の職種に該当する者。 合計30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

令和3年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務 研修概要

科目名	令和3年度新採用職員 前期研修「組織で働くとは」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和3年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
実施形態 (予定)	<p>上記の「受講対象者」を、おおむね14クラスに編成し、下記の「研修受講期間」内において、7クラス（180人程度）が交互に研修動画を視聴する。 研修会場は、北海道自治労会館ホールなどを予定。</p>			<p>上記の「受講対象者」を、1つのクラスとし、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、札幌市自治研修センター研修室を予定。</p>
研修受講期間 (予定)	令和3年度中に採用され次第、その都度受講			令和3年4月下旬
研修資料の 印刷部数	450部（受講対象者395部＋予備55部）	415部（受講対象者360部＋予備55部）	415部（受講対象者360部＋予備55部）	50部（受講対象者30部＋予備20部）
DVDの 制作枚数	10枚	10枚	10枚	2枚
研修資料及びDVD の納期（予定）	令和3年3月17日（水）			
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。	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	<p>構成・演出</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 動画全体が鮮明で、見やすいこと イ 音声は明瞭で、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）。 			

科目名	令和3年度新採用職員 前期研修「組織で働くとは」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和3年度新採用職員2 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
研修動画への要望事項 (続き)	 <p>※ 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。</p>			
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2年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料①参照）」P. 8～P. 18と内容の整合性を保つこと。</p> <p>社会人として働くことの意義や組織の一員として働く心構え、積極的・主体的行動、組織内でのコミュニケーションやチームワークの重要性などを学ぶことで、職業人としての自覚を持つ動機付けとなる内容とすること。</p> <p>また、公務員には高い規範意識が求められるため、法令を順守し行動に責任を持つことの重要性を含んだ内容とすること。</p> <p>加えて、一連の仕事の基礎知識に関する研修の導入部分となる位置付けとすること。</p> <p>なお、転任予定職員は、「組織で働くとは」のみの受講となる。</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2年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料①参照）」P. 120～P. 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（接客・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、「組織で働くとは」「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3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2年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料①参照）」P. 120～P. 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、職場内で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、「組織で働くとは」「仕事の基礎知識Ⅰ」及び令和3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>	<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2年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料①参照）」P. 120～P. 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、職場内で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、「組織で働くとは」「仕事の基礎知識Ⅰ」及び令和3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>

科目名	令和3年度新採用職員 前期研修「組織で働くとは」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」	令和3年度新採用職員1 前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」	令和3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 これら4つの研修については、受講対象者が新規採用職員であることから、事前・事後課題の対象としない。</p>			