

令和8年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】 業務説明書

1 業務名

令和8年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】

2 業務内容

令和8年度新採用職員を対象に実施する研修の下記2科目について、カリキュラムの企画・調整、研修資料・教材の作成・印刷、印刷物・原稿データの納品、講師の手配、当日の講義実施を行う。

- 1 令和8年度新採用職員（一般）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
- 2 令和8年度新採用職員（現業・保育）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」

3 履行期間

契約締結の日から令和8年10月30日（金）までの間において、別途定める。

4 研修概要

別表のとおり

5 想定業務費

1,416千円（税別額）

- (1) 想定業務費に含まれるのは次のとおり。
 - ア 研修概要に記載のある条件での詳細な研修カリキュラムの作成・内容調整に係る費用
 - イ 研修資料・教材作成に係る費用
 - ウ 研修資料・教材印刷に係る費用（印刷部数は別表のとおり）
 - エ 研修当日の講義指導費
 - オ 講師移動交通費（札幌市内分）
- (2) 研修講師を札幌市外から招聘する場合で、旅費・宿泊費を必要とする場合は、札幌市職員の旅費関係規定に準じた積算による必要額を加算する。
- (3) 契約に当たっては確定した受講対象者数等に基づいて、改めて必要な調整を行った上で契約候補者と見積合せを実施する。

<別紙2－1 別表> 令和8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8年度新採用職員（一般） 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 | 令和8年度新採用職員（現業・保育・ 転任）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 |
|-----------------------------------|--|--|
| 新採用職員の 目指す姿 | 市職員としての規範意識を高め、業務の背景を考え主体的に行動する。 | |
| 研修体系 全体を通じた 新採用職員の 獲得テーマ | 主体性と規範性 【考え方】 新採用職員は職員として最も基本となる規範意識をしっかり身に着けたうえで、受け身な姿勢からいち早く脱却することが求められる。 | |
| 新採用職員研修 のねらい | 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を育成すること 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を育成すること ③ 組織の一員として必要な心構えを持って働く職員を育成すること | |
| 本科目のねらい | ① 社会人としての自覚を持ち、自らの行動に責任を持つ職員を育成すること ② 仕事を円滑に進めるための知識・技術やコミュニケーション（接遇・マナー等を除く。）を身に着け、積極的に仕事に取り組む職員を育成すること | |
| 受講対象者 (予定) | <ul style="list-style-type: none"> ・令和8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8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（65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、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 | |
| 実施形態 | 【4月1日付け新採用職員】 2クラス、各クラス200人程度。 上記「受講対象者」を1組から8組までの組に編成し、4つの組を1クラスとする。 | |
| | 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。 | |

<別紙2－1 別表> 令和8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8年度新採用職員（一般） 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 | 令和8年度新採用職員（現業・保育・ 転任）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 |
|-----------------------|---|---|
| 実施形態 (続き) | <p>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。ただし、採用区分が「社会人経験者の部」である受講者は、どちらかのクラスにまとめて編成することがある。</p> <p>【10月1日付け新採用職員】 1クラス、65人程度。</p> | |
| 実施日時・ 研修会場 (予定) | <p>【4月1日付け新採用職員】 日時：①5～8組：令和8年4月8日（水）9：00～16：15 (ただし、12：15～13：00は昼休み) ②1～4組：令和8年4月9日（木）9：00～16：15 (ただし、12：15～13：00は昼休み)</p> <p>会場：北海道自治労会館5階大ホール (札幌市北区北6条西7丁目5－3)</p> <p>【10月1日付け新採用職員】 日時：令和8年10月2日（金）～6日（火）のうち1回 9：00～16：15 (ただし、12：15～13：00は昼休み) 会場：北海道自治労会館4階ホール (札幌市北区北6条西7丁目5－3)</p> | <p>日時：令和8年4月3日（金） 13:00～16:15</p> <p>会場：北海道自治労会館4階ホール (札幌市北区北6条西7丁目5－3)</p> |
| 研修資料 印刷部数 | 550部（受講対象者465部+予備85部） | 130部 (受講対象者105部+予備25部) |
| 研修資料の 納期 | 令和8年3月6日(金) | |
| 講師 | <p>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。</p> | <p>講義の実施にあたり、必要な講師数は 1人以上とする。</p> |

<別紙2－1 別表> 令和8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8年度新採用職員（一般） 前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 | 令和8年度新採用職員（現業・保育・ 転任）前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」 |
|--------|----------------------------------|--|
| 【共通事項】 | | <p>① 本企画提案の内容をそのまま実施するものではないこと。実施内容の詳細については、企画競争後に選定された業者と本市とで協議、調整を行うこと。 ※ 契約候補者として決定した後、協議の場を設けるため、それを踏まえて改めてカリキュラム案（時間割やテキスト案）を提出していただきます。</p> <p>② 「札幌市人材マネジメント方針」「職員成長支援指針」「令和8年度研修体系」（別添）を踏まえた内容とすること。</p> <p>③ 接遇やマナーに関することは、他の科目で実施するため、本科目には含まないこと。</p> <p>④ 「令和7年度新採用職員テキスト（抜粋）（資料1参照）」 P122～129の内容を含む場合は、その内容と整合性を保つこと。</p> <p>⑤ 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>⑥ 受講者には、「新卒者」・「社会人として業務経験がある者」・「現業職から事務・技術職員への転任（予定）者」が混在している。</p> |
| 留意事項 | | <p>【個別事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本科目及び令和8年度新採用職員（一般）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。 ・後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」の受講者の一部は、前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」を受講せずに後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」を受講することから、本科目を未受講の受講者についても理解できるよう、具体的なフォローアップの手法を企画提案書に明記すること。 <p>【個別事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本科目及び令和8年度新採用職員（現業）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。 |