

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 業務説明書

1 業務名

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】

2 業務内容

令和8年度に実施する研修の下記4科目について、カリキュラムの企画・調整、研修資料の作成・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年度採用3年目職員研修
- (2) 令和8年度採用5年目職員研修
- (3) 令和8年度採用7年目職員研修
- (4) 令和8年度採用20年目職員研修

3 履行期間

契約締結の日から令和8年12月25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

2,375千円（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。

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

<別紙4 別表>

研修名	令和8年度 採用3年目職員研修	令和8年度 採用5年目職員研修	令和8年度 採用7年目職員研修	令和8年度 採用20年目職員研修
各階層の 目指す姿	視野を広く持つとともに、知識・技術を高め、自らの成長を組織の成果につなげる		培った知識と経験を駆使し、周囲を巻き込み課題解決をけん引する	
研修体系 全体を通じた 各年次職員の 獲得テーマ	広い視野と知識・技術 【考え方】 若手は一番成長するときであり、視野を広げるとともに、幅広い知識・技術を習得し、即活用することで組織に貢献する職員を目指すことが求められる。		課題解決力とけん引力 【考え方】 中堅・ベテランは、中心戦力として、課題を把握し解決策を自ら提案・実行するとともに、職場のメンバーを触発し、けん引していく役割を果たしていくことが求められる。	
本研修の ねらい	後輩指導を行うにあたり必要なOJTに係る知識・技術を身に着け、即実践できる職員を育成すること。	新しい職場でも知識や技術を積極的に習得し、自らの視野を広げられる職員を育成すること。	これまでの経験を活かし、周囲の職員を巻き込みながら課題解決できる職員を育成すること。	これまでの経験をさらに活かし、組織に貢献することで、仕事のやりがいと成長実感を持ち働き続けられる職員を育成すること。
受講対象者 (予定)	ア 令和6年度採用の一般職 (事務・技術・学校事務) イ 令和5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 380人程度 <事務職> 一般事務(行政・福祉)、学校事務	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 320人程度 <事務職> 一般事務(行政・福祉)、学校事務	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)で、同研修を未受講の職員 合計 300人程度 <事務職> 一般事務(行政・福祉)、学校事務	平成19年度採用の一般職及び係長職(事務・技術・学校事務) 合計 190人程度

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

<別紙4 別表>

研修名	令和8年度 採用3年目職員研修	令和8年度 採用5年目職員研修	令和8年度 採用7年目職員研修	令和8年度 採用20年目職員研修
受講対象者 (予定) (続き)	<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	<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	<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	
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。
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8年11月5日(木)～11月27日(金)(土・日・祝日及びその翌日を除く。)のうちいづれか2日。 講義時間は、各回とも13:30～17:10の間で2時間30分とする。 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8年11月5日(木)～11月27日(金)(土・日・祝日及びその翌日を除く。)のうちいづれか2日。 講義時間は、各回とも13:30～17:10の間で2時間30分とする。 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8年11月5日(木)～11月27日(金)(土・日・祝日及びその翌日を除く。)のうちいづれか2日。 講義時間は、各回とも13:30～17:10の間で2時間30分とする。 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8年11月5日(木)～11月27日(金)(土・日・祝日及びその翌日を除く。)のうちいづれか5日。 講義時間は、各回とも8:50～17:10とする(ただし、12:15～13:00は昼休み)。 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8日(予備日を含む。)分提案すること。

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

<別紙4 別表>

研修名	令和8年度 採用3年目職員研修	令和8年度 採用5年目職員研修	令和8年度 採用7年目職員研修	令和8年度 採用20年目職員研修
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)	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			
研修資料の印 刷部数	410部(受講対象者380部+ 予備30部) ※納期は仕様書において指示 する。	350部(受講対象者320部+ 予備30部) ※納期は仕様書において指 示する。	330部(受講対象者300部+ 予備30部) ※納期は仕様書において指 示する。	210部(受講対象者190部+ 予備20部) ※納期は仕様書において指 示する。
留意事項	<p>【共通事項】</p> <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。詳細な内容については、企画競争後に選定された事業者と本市とで協議、調整を行うこと。</p> <p>※ 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 事前・事後課題は実施しない。</p>			
	<p>【個別事項】</p> <p>多くが担当業務は一通り完 遂できる状態であり、後輩育 成を任される時期。</p> <p>なお、採用区分が「社会人経 験者の部」で入庁した職員は、 基本的に採用3年6か月で係</p>	<p>【個別事項】</p> <p>多くが初めての人事異動を 経験して半年程度であり、業 務内容・職場環境の変化に戸 惑いを感じることが増える一 方、異動により広い視野で市 の業務を捉えることができる</p>	<p>【個別事項】</p> <p>業務面や精神面で係内だけ でなく、課の中心戦力としても 期待される時期。</p> <p>なお、採用区分が「大学の 部」で入庁した職員は、基本的 に採用7年6か月で係長職昇</p>	<p>【個別事項】</p> <p>採用から年数を経て、モチ ベーション格差が大きくなる 時期。係長職と一般職が混在 している。</p> <p>なお、採用から期間が空い ており長らく同期との指名制</p>

令和8年度採用年次別職員研修指導業務【対面】 研修概要

<別紙4 別表>

研修名	令和8年度 採用3年目職員研修	令和8年度 採用5年目職員研修	令和8年度 採用7年目職員研修	令和8年度 採用20年目職員研修
留意事項 (続き)	長職昇任試験の受験資格を 有することになる。	時期。 なお、2年前の採用3年目職 員研修にてキャリアデザイン に係る研修を受講済みである ため、他のテーマであること。	任試験の受験資格を有するこ ととなる。 また、2年前の採用5年目職 員研修にてキャリアデザインに 係る研修を受講済みであるた め、他のテーマであること。	研修は受講していない。