

| 科目名 | 令和5年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」 | 令和5年度採用5年目職員研修 「時間と思考の仕事術」 | 令和5年度採用7年目職員研修 「チーム力向上」 |
|---------------|--|---|--|
| 目的・ねらい | これまでの経験を振り返り、できるようになったこと、これから身に付けていきたいことを整理し、職務に対する意欲をより高め、自発的な行動につなげていくこと。 | より広い視野で仕事に取り組み、組織の期待に応える職員になるとともに、自らのステップアップのために自発的な行動を起こせるようになること。 | 組織が求める職員像を再確認し、今後期待される役割に対する自覚を高めるとともに、後輩育成などにおいて牽引力を発揮し、組織全体で成果を出すことに積極的に携わることができる職員となること。 |
| 概要 | これまでの経験を振り返りながら、自身の今後の成長を見据えたキャリアプランを考える。 | 仕事を効率的に進めるためのスキルを学ぶとともに、自己啓発へのきっかけとする。 | 後輩育成やリーダーシップ発揮の手法を学び、チームとして成果を出していく大切さと自身の役割について考える。 |
| 受講対象者 (予定) | ア 令和3年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 令和2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 320人程度 ＜事務職＞ 一般事務（行政・福祉）、学校事務 ＜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 | ア 令和元年度（平成31年度）採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成30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 ＜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 | ア 平成29年度採用の一般職（事務・技術・学校事務） イ 平成28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 370人程度 ＜事務職＞ 一般事務（行政・福祉）、学校事務 ＜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) | 受講対象者の約半数を1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クラス×2回） | 2回（1クラス×2回） | 2回（1クラス×2回） |
| 実施日時 | 令和5年11月1日（水）～12月22日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか2日。 講義時間は、各回とも9：00～12：15とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を | 令和5年11月1日（水）～12月22日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか2日。 講義時間は、各回とも9：00～12：15とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を | 令和5年11月1日（水）～12月22日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか2日。 講義時間は、各回とも9：00～12：15とする。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程を |

| 科目名 | 令和5年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」 | 令和5年度採用5年目職員研修 「時間と思考の仕事術」 | 令和5年度採用7年目職員研修 「チーム力向上」 |
|---------------|--|--|--|
| | 上記期間内で5日（予備日を含む。）分提案すること。 | 上記期間内で5日（予備日を含む。）分提案すること。 | 上記期間内で5日（予備日を含む。）分提案すること。 |
| 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。 | 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。 |
| 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 | 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。 | 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。 | 400部（受講対象者370部＋予備30部） ※納期は仕様書において指示する。 |
| カリキュラムへの要望事項 | <p>① 研修内容</p> <p>採用3年目職員は、その多くが人事異動未経験であり、今後の人事異動も見据えながら、自身の働き方、キャリアの築き方について学び、考える必要がある。</p> <p>よって、「仕事だけでなく、プライベートも含めたキャリアデザインの描き方（ワークライフバランス）」、「キャリアデザイン作成・短期目標設定」について効果的に学べる内容とすること。</p> <p>また、ある程度業務を経験し慣れてきた受講対象者に、採用当時の気持ち（初心）を思い出させ、改めて職員としての意欲を再燃させるような内容を盛り込むこと。なお、本市で保管している「わたしの目標シート（資料2参照）」（令和3年度採用の一般職が新規採用時に記載したもの）の写しを事前に提供するので、効果的に活用すること。</p> | <p>① 研修内容</p> <p>札幌市では、職位・職種ごとに、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として「標準職務遂行能力」を定めている。そのうち、一般職に求められる能力の一つとして「改善・工夫力」を定めており、業務の方法・手順の改善策や問題点の解決策を見出し、実現のための段取りを組み立てる能力を職員に求めている。</p> <p>採用5年目職員は、多くの職員が初めての人事異動を経験して間もない頃であり、新規採用時とは一変した業務内容・職場環境に戸惑いを感じている職員も少なくない。また、新しい業務に携わることも多く、先入観のない態度で職務に当たることで、業務改善能力を飛躍的に向上させることが期待できる。</p> <p>よって、仕事を効率的に進めるための時間管理（タイムマネジメント）及び前例に囚われないことなく、様々な視点から仕事を進めていくための思考方法（ロジカルシンキング、クリ</p> | <p>① 研修内容</p> <p>札幌市では職位・職種ごとに職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として「標準職務遂行能力」を定めている。そのうち、一般職に求められる意欲の一つとして「チームワーク」を定めており、組織目標の達成のため、他の職員への自主的協力により、業務を円滑に遂行する意欲が職員には求められているところである。</p> <p>採用7年目職員は、いわゆる若手職員ではなく係の中核を担う職員へと成長する段階の職員であり、受講対象者の中には、今後間もなく係長職昇任試験の受験資格を有することとなる職員も多い。</p> <p>よって、採用7年目職員に求められる姿勢として、業務そのものに対する意識だけでなく、周囲に目を向けチームで成果を出していくことへの自覚を持つ必要がある。</p> <p>本件業務においては「後輩職員の育成・指導</p> |

| 科目名 | 令和5年度採用3年目職員研修 「キャリアデザイン」 | 令和5年度採用5年目職員研修 「時間と思考の仕事術」 | 令和5年度採用7年目職員研修 「チーム力向上」 |
|--------------------------|--|--|--|
| カリキュラムへの要望 事項 (続き) | | <p>ティカルシンキング等)の要素を効果的に盛り込んだ内容とすること。</p> <p>また、業務遂行に役立つスキルを自ら主体的に学んでいくことの大切さについても触れること。</p> | <p>の重要性」「後輩職員の立場に立ったコミュニケーション」「チームとして成果を出すための課題認識」「チームメンバーの動かし方・リーダーシップ」について効果的に学ぶことのできる内容とすること。</p> |
| | <p>② 事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。</p> | | |
| | <p>③ 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> | | |