

令和5年度採用20年目職員研修指導業務【対面】 業務説明書

1 業務名

令和5年度採用20年目職員研修指導業務【対面】

2 業務内容

令和5年度新採用職員を対象に実施する「採用20年目職員研修」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。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年12月28日（木）までの間において、別途定める。

4 研修概要

(1) 目的・ねらい

これまでの経験を振り返りながら自身のキャリアプランを再構築し、高い意欲を持ち続けながら、中堅職員に求められる役割を十分に果たせるようになること。

(2) 概要

① これまで培ってきた経験を振り返りながら自己を分析し、自分の「強み」を確認する。

② キャリアプランを再構築し、組織における自分の役割を再設定する。

(3) 受講対象者（予定）

平成16年度採用の一般職（事務・技術・学校事務）合計110人程度

(4) 実施形態

上記対象者を4クラスに分けて実施する予定。（クラス編成は、札幌市が行う。）

なお、講義の実施にあたり必要な講師は1人以上とし、4クラスとも同一の講師とすること。

(5) 実施日時

ア 日程

令和5年12月1日（金）～12月22日（金）（土・日・祝日及び月曜日を除く。）のうちいずれか4日。

イ 時間

講義時間は、各回とも8:55～17:10（12:15～13:00は昼休み）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8日（予備日を含む。）分提案すること。

(6) 研修会場

札幌市自治研修センター研修室

所在地：札幌市白石区本通16丁目南4-26 リフレサッポロ内

(7) 研修への要望等

ア 研修内容

採用20年目の職員は、これまでに数か所の職場において様々な経験を重ね、市役所の業務に習熟しているが、採用から相当年数を経たことで、自身に求められる役割を見つめ直す時期でもある。

このため、これまで培ってきた経験を振り返りながら自己を分析することで自分の「強み」を確認し、職場において自身に求められる役割を明確化するとともに

に、今後のキャリアプランについて考えることにより、自身の役割を意識して行動するとともに、業務への意欲を向上させるような内容とすること。

イ 事前・事後課題

事前・事後課題は実施しない。

ウ 演習・グループワーク

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。

なお、受講者は5人程度のグループ形式で着席させることとし、グループ編成は札幌市が行うこととする。

5 想定業務費

1,038千円（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（140部、予備30部を含む）

※ 納期は仕様書において指示する。

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。