

令和8年度 新採用職員（一般）前期研修（10月採用） 実施要領

1 研修の目的・ねらい

- (1) 法令を遵守し、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。

【新採用職員に求められる姿】

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。

2 受講対象者

令和8年10月1日付けで採用される事務・技術職員及び学校事務職員

3 日程

令和8年10月1日（木）～令和8年10月15日（木）【土日祝日を除く全10日間】

※ 各日8：45～17：15（昼休みを除く。）

※ 10月1日（木）は、辞令交付式終了後に開講。

4 会場

資料1「研修会場について」のとおり

- (1) リフレサッポロ（札幌市職員研修センター研修室）
札幌市白石区本通16丁目南4-26 リフレサッポロ5階
- (2) 北海道自治労会館 3階中ホール
札幌市北区北6条西7丁目5-3

5 各科目の概要

資料2「令和8年度 新採用職員（一般）前期研修（10月採用）科目の概要」のとおり

6 持ち物

- (1) 筆記用具（氏名記入用の油性ペンを持参すること。）、ノート類
- (2) 昼食（研修会場でとること。会場建物内の食堂・レストランは他の市民も利用しているため混乱を防ぐことを目的に利用を禁止する。）
- (3) 新採用職員テキスト（研修初日に配布）

7 研修受講に当たっての留意事項

- (1) 遅刻は絶対にしないこと。
- (2) 市職員としてふさわしい清潔感のある身だしなみ（髪型、服装、爪など）を心がけ、華美なアクセサリ等は避けること。
- (3) 研修会場へは公共交通機関を利用すること。（※自家用車等による来場は禁止）
- (4) 研修会場は建物・敷地を含め禁煙のため留意すること。
- (5) 研修会場が「北海道自治労会館ホール」の日程は、ごみを各自で持ち帰ること。
- (6) 採用に当たって提出する書類等について不明点がある場合は、必ず**事前に各書類の担当者へ連絡し、提出期限までに関係書類等を揃えておくこと**。

【担当】総務局職員部人事課人材マネジメント担当 東、鷹橋

電話 (011) 211-2072

※令和8年9月24日（木）以降の連絡先：(011) 866-3666