

## 研修仕様書

<b>研修名</b>	相手に伝わる説明力強化研修(令和7年度新規採用職員研修)
<b>階層別研修全体の目的</b>	社会人・神戸市職員としての基本的な心構えを身につけるとともに、職場への配属後、業務を適切に遂行するための基本的な知識・スキルを習得する。
<b>当該研修の目的</b>	市民対応や上司・同僚とのコミュニケーション、関係部署との連携・調整等、様々な場面で、自分が伝えたい内容を限られた時間の中で相手にわかりやすく説明を行うために、論理的に話す内容をまとめ、説明する手法を習得する。
<b>受講対象者</b>	令和7年度新規採用職員
<b>受講予定人数</b>	約250名(約125名×2回)
<b>実施日程</b>	令和7年4月8日(火)、9日(水)の2日間 時間:各日8:45～12:00 ※上記時間には、担当者の事務連絡(5分程度、冒頭及び最後に実施)を含む
<b>研修会場</b>	神戸サンボーホール (兵庫県神戸市中央区浜辺通5丁目1-32)
<b>研修方法</b>	講義、演習
<b>研修受講後の状態 (目標・ゴール)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民や上司・同僚に対して、相手の理解度や状況を把握し、自分が伝えたい内容をわかりやすく適切に説明(報告)することができる。</li> <li>・説明すべき事項のポイントを整理し、明確に伝えることができる。</li> </ul>
<b>研修内容(※)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明すべき事項の把握、要点の整理</li> <li>・論理的に伝える内容を整理する手法</li> <li>・伝わりやすい話の組み立て方や話法</li> <li>・進捗状況の報告や相談の仕方(内容・タイミング等)</li> <li>・相手の理解度や状況に応じた説明の手法</li> <li>・ロールプレイング・演習等</li> </ul>
<b>研修内容の詳細 (依頼事項等)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員には、高卒、大卒、一定年数以上の社会人経験を持つ者が混在していることを前提としてください。</li> <li>・また、様々な職種(行政職、技術職、専門職等)が混在していることを前提としてください。</li> <li>・論理的な話の組み立て方や説明の方法に主眼を置いた内容としてください。</li> <li>・研修ではグループワークや発表の機会を多くとってください。</li> <li>・ロールプレイング形式による演習を行ってください。</li> <li>・原則、資料は、受講時にメモが必要なものをのぞき、受講者にデータ配布しますので、データで納品ください(データ形式:PowerPoint、Word、Excel、PDFのいずれか)。データは受講者のみに配布し、2次利用はしません。</li> <li>・キャンセルポリシーを明示ください</li> </ul>
<b>上限金額</b>	300,000円(消費税及び地方消費税を含む)
<b>費用分担</b>	研修の実施にあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しません。
<b>企画提案書等の提出期限</b>	令和 7年 2月 13日(木) 17時
<b>選定結果の通知</b>	令和 7年 2月 25日(火) (予定)
<b>契約締結日</b>	本市より後日通知します。

※研修内容については、研修目的・目標に沿って、より良い内容があれば積極的に提案してください。