

研修仕様書

研修名	説明力強化研修・仕事の基本研修(令和8年度新規採用職員研修)
階層別研修全体の目的	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。
当該研修の目的	・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。 ・仕事をするうえで必要となる基本的な事項を習得する。
受講対象者	令和8年度新規採用職員
受講予定人数	①説明力強化研修 約300名(約150名×2回) ②仕事の基本研修 新卒者:約150名 社会人経験者:約30名(希望制のため前後する可能性あり)
実施日程	①説明力強化研修 令和8年4月6日(月)、9日(木) 13:45～18:15 ②仕事の基本研修 令和8年4月13日(月) 9:30～18:15(昼休憩12:45～13:45) ※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
研修会場	KFMホール”イオ” (神戸市東灘区向洋町中6-9 神戸ファッションマート9階)
研修方法	講義、演習
研修受講後の状態 (目標・ゴール)	①説明力強化研修 ・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。 ・説明する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。 ②仕事の基本研修 ・配属先において、社会人(公務員)として基本的な仕事の進め方を理解し、実践できる。
研修内容(※)	①説明力強化研修 ・説明すべき事項の把握、要点の整理、論理的に伝える内容を整理する手法 ・伝わりやすい話の組み立て方や話法 ・進捗状況の報告や相談の仕方(内容・タイミング等) ・相手の理解度や状況に応じた説明の手法 ・ロールプレイング・演習等 ②仕事の基本研修 ・公務員(社会人)の基本姿勢、組織の一員として適切な行動 ・ビジネスマナー(身だしなみ・言葉遣い・敬語・ビジネス用語・席次・名刺交換 等) ・職場でのコミュニケーション(上司、先輩、同僚等) ・報告、連絡、相談、指示の受け方、確認方法 ・上手な聴き方・伝え方のコツ ・業務の進捗管理方法 ・Eメールの基本的なマナー、書き方のコツ
研修内容の詳細 (依頼事項等)	【①説明力強化研修】 ・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。 ・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。 ・受講者は、6W2H・PREP法といった基本的な手法を用いた文書作成方法や伝え方について、別途「伝わる文書作成」研修を受講します(新規採用職員研修期間中)。本研修では、グループワークや発表やロールプレイングの機会を多くとり実践的な内容としてください。なお、ロールプレイングの題材は、様々な職種の職員が理解しやすい内容としてください。 ※参考:「伝わる文書作成」研修内容 ・公用文の分類(法令、告示・通知等、記録・公開資料等、解説・広報等) ・読み手を想定し、市民目線で【伝える】から【伝わる】へ ・6W2H、PREP法を用いた文書作成の基本 ・一文一意(一文一義)、専門用語や紛らわしい表現を言い換える 等 【②仕事の基本研修】 ・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ますが、基本的には新卒者を想定してください。 ・先輩や上司への質問のタイミングや、メモの取り方など、新社会人が知りたい内容を中心としてください。 ・応対接遇、文書作成(公文書の基本等)に関する内容については、別途研修を実施しますので、本研修では対象外としてください。なお、文書作成研修の内容は①記載の「伝わる文書作成」研修内容をご覧ください。 ・公務員(社会人)としての心構えや組織の一員としての仕事の進め方を学べる内容としてください。 ・本市は、outlookを採用しています。Eメールの機能等はoutlookを想定してください。受講時には神戸市のメールアドレスは設定されておらず、outlookが入っていないPCを利用している者もいます。 【①②共通】 ・研修内容の構成(順序等)に指定はありません。より効果が高いと考える構成をご提案ください。 ・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。 ・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。 ・講師急病等の緊急時対応等を明示し、キャンセルポリシーも記載ください。
上限金額	600,000円(消費税及び地方消費税を含む)
費用分担	・職員研修実施にあたり、委託業務の履行に必要なプロジェクター・スクリーン等機械器具ならびに設備の対価は免除とし、本市が提供する。 ・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。
企画提案書の提出期限	令和 8年 2月 3日(火) 17時
選定結果の通知	令和 8年 2月 20日(金) (予定)
契約締結日	本市より後日通知します。

※研修内容・構成については、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。