

## 令和4年度 神戸市東灘区職員研修業務仕様書

<b>研修名</b>	神戸市東灘区職員研修
<b>研修全体の目的</b>	社会人・神戸市職員として必要な知識・技能を身につけ、業務を適切に遂行できるようにする。
<b>受講対象者</b>	東灘区総務部・保健福祉部職員
<b>受講予定人数</b>	約270名
<b>実施項目・日程</b>	<p>●実施項目：選択型研修(複数項目(4項目以上)より選択できる事とし、1クラス2時間、各回25名以下で提案・検討すること。)</p> <p>【以下の内容を必ず含むこと】</p> <p>①クレーム対応に関する研修                  ②SDGsに関する研修                  ③文書力向上に関する研修                  ④やさしい日本語に関する研修</p> <p>●日程：9月～2月</p>
<b>研修会場</b>	東灘区役所会議室 協議により決定する (神戸市東灘区住吉東町5-2-1)
<b>研修方法</b>	講義・演習
<b>研修内容の詳細 (依頼事項等)</b>	<p>●研修項目の提案に関する事柄</p> <p>1. 研修項目は、上記【実施項目】内記載の4項目を含んだ上で職員のスキルアップや、新たなトレンド・時事等、気付きにつながる項目を複数項目検討・提案し、最終的には区との協議により決定する。</p> <p>2. 来客対応、電話対応における演習を行う場合は、民間のサービス業の対応とは異なる面を持つ「公務」として、ふさわしい内容(やりとり、言葉づかい)とすること。</p> <p>3. グループワークを行う際はグループ分けの指示を行い、4名以下のグループにすること。</p> <p>●研修開催に関する委託項目</p> <p>1. 研修の実施前には、担当講師が内容の打合せを行ない、テキスト・ワークシート・アンケート用紙等の研修内使用書類について区の了承を得ること。</p> <p>2. 受託者で、研修対象者への研修周知、日程調整(申し込みの受付と人数調整、日程変更、取りまとめ)、区との協議を行ない、受講者を最終決定すること。</p> <p>3. 研修当日の研修会場の全ての設営と撤収を行ない、机の配置は新型コロナ対策を講じた配置にすること。</p> <p>4. 研修当日の受付と進行を行なうこと。</p> <p>5. 職員の研修成果を確認するため、必ず各回職員アンケートを行うこと。</p> <p>6. 全研修終了後、アンケート集計と研修成果が分かる研修実施報告書をまとめて提出すること。</p> <p>●その他</p> <p>1. 緊急事態宣言が発令されるなど、コロナウイルスが感染拡大した場合は中止する可能性があるため、キャンセルポリシーを明示すること。</p>
<b>上限金額</b>	720,000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。

※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。