

研修仕様書

研修名	人事評価制度に関する評価者研修(係長昇任時研修)
研修の目的	・人事評価制度において評価者に求められる役割・心構えを認識するとともに、制度理解を深める。 ・適正な人事評価を行うための評価スキルの習得、評価レベルの向上・均一化を図る。 ・人事評価制度を活用した個々の職員の資質向上や意欲高揚など、人材育成に取り組む能力の向上を図る。
受講対象者	令和6年4月21日～令和7年4月19日に係長級に昇任した職員
受講予定人数	約180名(1回あたり30名程度)
実施時期	令和7年6月下旬～7月上旬 (係長昇任時研修におけるテーマ別研修のカリキュラムとして実施)
実施日程	上記期間内において、半日間×6回(計3日) 時間各日8:45～12:30、13:30～17:15(1回あたり3時間45分) ※上記の時間には、担当者の事務連絡(5分程度、冒頭及び最後に実施)を含む。
実施場所	神戸市職員研修所 (神戸市中央区浜辺通5-1-14神戸商工貿易センタービル22階)
研修方法	講義・ワーク
研修受講後の状態 (目標・ゴール)	・人事評価制度に関する知識・理解を深め、評価者としての心構えを認識する。 ・部下職員が職務遂行において発揮した能力・果たした業績を、公平・公正かつ客観的に評価することができる。
研修内容(※)	(1)講義形式 ①人事評価制度の概要 ②評価者の役割・心構え ③評価実施のポイント(評価項目、評価基準など) ・令和5年度から評語の見直しを行いました。 ④評価実施の留意点(評価誤差・苦情事例の紹介など) ⑤面談の手法、留意点 (2)ワーク形式 ①人事評価事務のシミュレーション ・複数パターンの部下の職務遂行状況の事例をテキストに例示。受講者自身が上司役として人事評価を模擬体験。 ・数名のグループごとに評価結果を共有し、それぞれの評価視点についてディスカッションを実施。 ・評価基準や評価視点について講師が解説。 ②面談実施のポイント ・期首面談における役割目標、強み・改善点の確認 ・期中面談、期末面談に係る指導・助言や、強み・改善点のフィードバックおよび結果開示の事例を例示。 ・グループごとに気づいた点についてディスカッション。 ・面談実施時の留意点等について講師が解説。
依頼事項等	・本研修は(1)講義形式 (2)ワーク形式を織り交ぜた構成とします。 ・受講者は今年度係長に昇任し、初めて評価者となる職員です。講義では制度概要等のほか、制度を活用した人材育成についても説明してください。 ・係長昇任時研修のカリキュラムとは別に評価者を対象としたeラーニングを5月に実施しており、受講者は基本的にそれを視聴しています。(一部未受講の者も含まれます。)その内容を踏まえた、ワーク中心のカリキュラムをお願いします。特に様々なパターンの部下を想定し、評価の具体的なイメージが湧くようにシミュレーションの時間を充実させてください。 ・やむをえず当日出席できなかった職員も本研修の内容を学べるよう、当日の講義内容と同等の動画データを下記仕様で作成・納品してください。 (1) 動画ファイル形式:MP4形式およびSCORM形式 (2) サイズ:1ファイル500MB以内(章立てするなど受講者が集中力を保って見られるよう分割してください) ※動画ファイル形式及びサイズ等の詳細については、委託先業者決定後に要相談となります。
上限金額	950,000円(消費税及び地方消費税込)
費用分担	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。 ※ただし職員研修所で実施する場合の研修室使用にかかる費用は免除します。
企画提案書等の提出期限	令和7年4月22日(火) 17時
選定結果の通知	令和7年5月13日(火) (予定)
契約締結日	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。