研修仕様書

研修名	説明力強化研修(採用2～6年次職員研修)
当該研修の目的	相手の視点に立った説明とは何か、について理解するとともに、簡潔で要領のよい説明のポイントや組み立て方を身に付ける。
受講対象者	採用2～6年目の職員
受講予定人数	約200名 ※65名程度×3回
実施日程	令和7年10月中旬～11月のうち3日間 ※各日13:30～17:30に実施 ※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
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・演習
研修受講後の状態 (目標・ゴール)	相手の視点を考慮し、わかりやすく、納得と共感を与える説明ができるようになっていく。
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の視点に立つとは ・納得と共感を得られる話し方のポイント ・簡潔で要領の良い話の組み立て方 ・相手を動かす説明方法の実践
研修内容の詳細 (依頼事項等)	<ul style="list-style-type: none"> ・採用2～6年目の職員で、1から2職場を経験している職員が対象者です。 ・伝える相手の背景等の情報を確認しておくことの重要性を説明してください。 ・「伝える」と「伝わる」の違い、わかりにくい話し方の特徴について説明してください。 ・分かりやすい話し方として、文の構成や具体的な表現、伝わっているかどうか確認する手法などを説明してください。 ・話し方の基本や分かりやすい話の組み立て方を説明してください。 ・相手を動かす伝え方について具体的な手法の説明をしてください。 ・グループワークを取り入れてください。 ・研修の最後に事務局から説明を行うため、5分間の時間を設けてください。 ・ペーパーレス化の観点から、研修資料は事前にデータ提供してください。 ・キャンセルポリシーを明示してください。 ・受講者数によって、実施回数を変更する場合があります。
上限金額	600,000円(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。
企画提案書等の 提出期限	令和7年8月18日(月) 17時
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・ゴールに沿って、より良い内容があれば積極的に提案してください。