

研修仕様書

研修名	調整力向上研修(採用2～6年次職員研修)
当該研修の目的	調整を行う上で必要な視点を学び、周囲を巻き込みながら調整を行い業務をすすめる手法を学ぶ。
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の内外を問わず、調整に必要な視点や手法を身につけ、円滑な業務遂行ができるようになる。 ・周囲を巻き込みながら調整を進める力を身につける。
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員に求められる調整力の説明 ・調整を進めるための土台作り(周囲との関係構築)の説明 ・調整を行うために必要な視点や有効な手法 ・関係者との調整に関するロールプレイング、ケーススタディ
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です。 ・若手職員に求められる調整力について説明してください。 ・調整を行う土台となる周囲との関係構築をどのように行ったらよいか説明してください。 ・上司や先輩を上手く巻き込み業務を進めていく方法を説明してください。 ・他部署、外部の関係者(住民団体、企業、他自治体等)など、様々な人との調整で求められる視点や有効な手法を説明してください。 ・調整時に求められる段取りや話の展開方法を説明してください。 ・相手の事情を考慮しながら、言いにくいことも含め自身の意見を伝える方法を説明してください。 ・ロールプレイングやケーススタディを取り入れることとし、自治体職員向け研修にふさわしいテーマを提案してください。 ・できる限り個人ワークやグループワークを多く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を提供してください。 ・原則として、教材については受講者自身で印刷することができるデータにしてください(データ提供が難しい場合は代替案をご提案ください)。 ・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。