

## 研修仕様書

<b>研修名</b>	英語ビジネススキル～eメール編～
<b>当該研修の目的</b>	日常の業務に必要とされる基本的なビジネス英語能力の向上を図る
<b>受講対象者</b>	職員一般(希望者) ※中級レベル(目安:TOEIC500～700点)
<b>受講予定人数</b>	約20名
<b>実施時期</b>	令和3年12月～令和4年1月
<b>実施日程</b>	上記期間内において、半日間 時間:13:00～17:30 ※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
<b>実施場所</b>	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)
<b>研修方法</b>	講義・演習
<b>研修受講後の状態 (目標・ゴール)</b>	場面に応じて適切な英文Eメールを短時間で書き上げることができる
<b>研修内容(※)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英語のビジネスメールの基本(マナー、構成、慣用的表現等)</li> <li>・行政事務に使えるフレーズ(依頼・お礼・謝罪・断り等)</li> <li>・間違いやすい表現</li> <li>・英語での部署名、役職名</li> </ul>
<b>研修内容の詳細 (依頼事項等)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演習を重視してください</li> <li>・実際に受講者が英語の文章を作成し、答え合わせをする時間を設けてください</li> <li>・日本語、英語ともに堪能な講師にて提案してください</li> </ul>
<b>上限金額</b>	150,000円(税込)
<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
<b>企画提案書等の 提出期限</b>	令和3年10月28日(木)17時
<b>選定結果の通知</b>	令和3年11月10日(水)(予定)
<b>契約締結日</b>	令和3年11月10日(水)以降

※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。