

研修仕様書

研修名	キャリアデザイン研修(新規採用職員研修)
当該研修の目的	各自がワークライフバランスをとりながら、これから神戸市の職員としてどのように組織で活躍していくのかを考えることで、仕事に対するやりがいを高め、成長意欲を向上させる。また、今の職場でどのように活躍するかも含めて考えるきっかけを作る。
受講対象者	令和6年度新規採用職員
受講予定人数	150名程度(50名×3回) ※新卒者(必須) 約120名+経験者(希望者) 約30名(見込のため増減の可能性あり)
実施日程	令和6年11月下旬のうち3日間 時間: 各日 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 ※13:00～14:00は、本市で進行する
実施場所	神戸市行財政局職員研修所 (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"> ・キャリアを考えることの意義を理解している ・自身の強みと弱み、価値観を認識し、キャリア形成に活かすことができる ・キャリアカルテ(別添、本市作成)をもとに主体的に自身のキャリアを考え、目標達成に向け行動できる ・現在の職場でどう活躍するかを含め、仕事へのモチベーションや成長意欲が向上している
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは？自らキャリアを描く必要性について理解する ・自己理解を深める ・キャリアカルテを作成する
研修内容の詳細 (依頼事項等)	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者の大半は新卒採用者であり、社会人経験が浅いことから、長期的なキャリアビジョンがイメージしづらい可能性があることを前提としてください。 ・13:00～14:00は、先輩職員によるパネルディスカッション・グループワークを行い、組織についての理解を深める時間とします。進行は本市にて行いますが、見学いただき、その内容を踏まえた講義を行ってください。 ・受講者は、令和6年4月の入庁時に、キャリアを考えることの意義・キャリアを意識するための導入研修を受講しています。(講義時間:1時間30分) ・受講者は一部(保健師等の資格・免許職)を除き、メンター制度として異なる所属の先輩職員と月1～2回程度のメンタリングや、実践型研修として異なる所属で5日間程度の実習を行っています。これらの経験や前半での先輩職員の話や、キャリアを考えるうえで活用できるようにしてください。 ・在籍3年～5年を人事異動サイクルの基本としています。自身の意向に沿わない異動であっても、やりがいを見つけ、モチベーションアップにつなげていけるような研修としてください。また、今の職場でどのように活躍していくか、どのような役割を担いたいかを考えるきっかけとなる研修としてください。 ・自己内省に重きを置き自己理解を深めるとともに、グループワークを通じて多様な価値観や考えを吸収する機会としてください。 ・研修内容を踏まえて、別添「キャリアカルテ」を作成する時間を設けてください。なお、希望者は、本研修受講後にキャリアカルテを用いて、上司とキャリア面談を実施する予定です。できる限り研修時間内にキャリアカルテが完成できるようにしてください。 ・キャリアカルテの様式は、変更する可能性があります。 ・キャンセルポリシーを明示してください。
上限金額	450,000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。

企画提案書等の 提出期限	令和6年10月9日(水) 17時
選定結果の通知	令和6年10月23日(水) (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。