

## 研修仕様書

<b>研修名</b>	仕事の基本②(令和7年度新規採用職員研修)
<b>階層別研修全体の目的</b>	社会人・神戸市職員としての基本的な心構えを身につけるとともに、職場への配属後、業務を適切に遂行するための基本的な知識・スキルを習得する。
<b>当該研修の目的</b>	実際に仕事をするうえで、必要となる基本的な事項を習得する。
<b>受講対象者</b>	令和7年度新規採用職員
<b>受講予定人数</b>	新卒者:約130名 社会人経験者:約20名(希望制のため変動あり) 合計 約150名
<b>実施日程</b>	令和7年4月14日(月) 8:45～17:30 ※上記時間には、担当者の事務連絡(冒頭5分程度)を含みます
<b>研修会場</b>	神戸サンボーホール (兵庫県神戸市中央区浜辺通5丁目1-32)
<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>	配属先において、社会人(公務員)として基本的な仕事の進め方を理解したうえで、仕事ができる。
<b>研修内容(※)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員(社会人)としての基本姿勢</li> <li>・組織で働く上での心得</li> <li>・ビジネスマナー(席次・名刺交換・敬語・ビジネス用語)</li> <li>・職場でのコミュニケーション(上司、先輩、同僚等)</li> <li>・報告、連絡、相談、指示の受け方、確認方法</li> <li>・上手な聞き方・伝え方のコツ</li> <li>・業務の進捗管理方法</li> <li>・Eメールの基本的なマナー、書き方のコツ</li> </ul>
<b>研修内容の詳細(依頼事項等)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員には、高卒、大卒、一定年数以上の社会人経験を持つ者が混在しますが、基本的には新卒者を想定してください。</li> <li>・また、様々な職種(行政職、技術職、消防局職員等)が混在していることを前提としてください。</li> <li>・先輩や上司への質問のタイミングや、メモの取り方など、新社会人が知りたい内容を中心としてください。</li> <li>・応対接遇、文書作成(ビジネス文書、公文書の基本等)に関する内容については、他の研修で実施しますので、本研修では対象外としてください。</li> <li>・公務員(社会人)としての心構えや組織の一員としての仕事の進め方を学べる内容としてください。</li> <li>・本市は、outlookを使用していますので、Eメールの機能等はoutlookを想定してください。受講時に神戸市のメールアドレスは設定されておらず、outlookが入っていないPCを利用している者もいます。</li> <li>・原則、資料は、受講時にメモが必要なものをのぞき、受講者にデータ配布しますので、データで納品ください(データ形式:PowerPoint、Word、Excel、PDFのいずれか)。データは受講者のみに配布し、2次利用はしません。</li> <li>・キャンセルポリシーを明示ください。</li> </ul>
<b>上限金額</b>	300,000円(消費税及び地方消費税を含む)
<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 7年 2月 13日(木) 17時
<b>選定結果の通知</b>	令和 7年 2月 25日(火) (予定)
<b>契約締結日</b>	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。