

研修仕様書

研修名	課題職員対応力向上研修 ～マネジメントの実践スキル習得～
当該研修の目的	人事評価等に照らし、職務遂行上課題のある職員を部下にもつ課長級職員のマネジメント能力を向上させ、対象職員の指導・育成にかかる負担を軽減させる。
受講対象者	課長・係長級職員（希望者）
受講予定人数	30名程度
実施日程	・集合研修:令和8年1月中旬 13:30～17:30 ※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 ・フォローアップ:令和8年1月中旬～令和8年3月
研修場所	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	集合研修(講義・演習)
研修受講後の状態 (目標・ゴール)	・課長級職員が、職務遂行上課題のある職員のやる気を出させ、能力を向上させるための具体的なノウハウを身に着けている。 ・課長級職員がマネジメントノウハウを身に着けることで、職務遂行上課題のある職員を指導、育成する際の負担が軽減される。
研修内容(※)	1. 課題職員への具体的な指導ノウハウ 2. 時間管理・報連相ができない職員への対応 3. フィードバック技法 4. コーチング・ティーチングの使い分け 5. 信頼関係の構築と心理的安全性 6. メンタルマネジメント
詳細 (依頼事項等)	(集合研修) ・人事評価等に照らし、職務遂行上課題のある職員として以下のような職員を想定しています。 遅刻や無許可欠勤がある 著しく知識が不足している、同様のミスを繰り返す 市民・関係者に不快な対応をする、不快な態度・服装をしている 時間管理ができず、事務処理に膨大な時間がかかる・期限を超過する 離席、居眠り、長時間の私語などがある 特定の仕事しかしない、上司の職務命令・指導に従わない 職場での粗暴な言動・同僚とのトラブルが多い、報連相ができない 心身のコンディションに課題があり、勤務に影響が出ている ・特に、時間管理ができない職員、職場での報連相ができない職員への対応を念頭に、指導育成に役立つ具体的な手法や、ツールがあれば積極的に紹介をお願いします。 ・演習や意見交換等、受講者が主体的に学べる内容でご提案ください。 ・受講者の日頃の不安や困りごと等を、受講者間で共有できる時間を設けてください。 ・所属長として、人事評価等に照らし厳しい指導を行う際や、厳しい評価を伝える場面も想定されるため、フィードバックの方法についてもカリキュラムに含めてください。 ・所属長の心理的負担を軽減するため、ストレス対処や感情コントロールを中心としたメンタルマネジメント手法についても説明してください。 (フォローアップ) ・受講者からメール等での相談があった場合、対応をお願いします。 ・キャンセルポリシーを明示してください。
上限金額	200,000円(消費税及び地方消費税を含む)
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11月14日(金) 17時
選定結果の通知	令和7年11月27日(木)
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。