

研修仕様書

研修名	円滑に仕事を進めるための対人スキル研修(採用2～6年次職員研修)
当該研修の目的	若手職員が業務を円滑に進めるうえで必要なコミュニケーションスキルを習得する。
受講対象者	採用2～6年目の職員
受講予定人数	約180名 ※60名程度×3回
実施日程	令和8年11月～12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 (神戸市東灘区向洋町中6丁目9 神戸ファッションマート9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"> <li>自分の考えを論理的かつ簡潔に伝えることができる</li> <li>相手の立場を踏まえつつ、言いにくい内容も適切に伝えられる</li> <li>業務において周囲と円滑な関係を築くための基本行動が取れる</li> <li>上司・先輩を上手く巻き込みつつ業務を進める方法を理解している</li> <li>相手の発言の背景や意図、求めていることを正確に把握できる。</li> </ul>
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>分かりやすい説明による認識共有</li> <li>相手に配慮しながら自分の意見を伝える力</li> <li>上司・先輩を巻き込み業務を進める方法</li> <li>関係者との信頼関係の構築</li> <li>アクティブリスニング</li> </ul>
研修内容の詳細 (依頼事項等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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者です。</li> <li>若手職員が明日から市民対応や上司への相談・報告など身近な場面で活かすことができる実践的な研修にしてください。</li> <li>仕事を進めるうえで、周囲と関係を構築するための手法や、上司や先輩に適切に報告・相談し、協力を得ながら業務を進める方法を説明してください。</li> <li>コミュニケーションの基礎として、話の展開方法や分かりやすい説明の仕方を説明してください(ホールパート法やPREP法など)</li> <li>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(アサーションなど)を説明してください。</li> <li>話し手の発言内容を正確に聴き取り、相づち、復唱、要約、確認、質問等を通じて、相手の意図や求めていることを把握する方法を説明してください。</li> <li>相手の意図を理解するための質問の仕方や、認識齟齬を防ぐための確認方法について、若手職員が業務で実践できるよう、具体例や演習を交えて説明してください。</li> <li>ロールプレイングやケーススタディ、実践的な演習を取り入れることとし、基礎的なコミュニケーションスキルが向上するようにしてください。</li> <li>企画提案書には、ロールプレイングやケーススタディの一例を明示し、どのようにして受講者のコミュニケーションスキルを向上させるか記載してください。なお、企画提案書に記載する一例については、市民対応ではなく、上司、先輩または他部署職員とのコミュニケーションを想定したものとしてください。(本市では、別途、応対接客研修を実施しているため。)</li> <li>ロールプレイングや演習を行う際は、受講者同士でフィードバックを行い、受講者自身のスキル向上につながるようにしてください。また、良かった点だけでなく、個々の癖や苦手な点についても具体的に指摘できるよう、ロールプレイングや演習を行う前に、観察する際に着目すべき視点を受講者に説明してください。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>キャンセルポリシーを明示してください。</li> <li>日程によっては他都市の職員が受講する場合があります。</li> </ul>
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	2026年8月18日(火)17時まで
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。