

研修仕様書

研修名	ジョブ・クラフティング研修(採用2～6年次職員研修)
当該研修の目的	仕事の取組み姿勢をより前向きにし、仕事をやりがいのあるものに変えることでワーク・エンゲージメントを高める。
受講対象者	採用2～6年目の職員
受講予定人数	約195名 ※65名程度×3回
実施日程	令和6年10月、11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)及び研修アンケートの回答時間(17:20～17:30)を含む
実施場所	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	講義・演習
研修受講後の状態 (目標・ゴール)	・仕事への取組み姿勢が前向きになり、仕事にやりがいや誇りをもって取り組むことができている
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブ・クラフティングとは ・仕事の意義を広げる ・仕事に創意工夫を加える ・周囲とのかかわり方を見直す
研修内容の詳細 (依頼事項等)	<ul style="list-style-type: none"> ・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です。 ・自分の仕事が誰にどのように役立っているか(=仕事の意義)の検討・自己分析を通じて、仕事を前向きに捉えるための考え方を学べる内容にしてください。 ・仕事を円滑にしたり、効率を上げたりするために現場で取り組むことのできる「創意工夫」について説明してください。 ・周囲とのかかわり方を見直す具体的な手法について説明してください。 ・自分の仕事を「仕事の捉え方」「仕事のやり方」「人との関わり方」の3つの観点で振り返る時間を設けてください。 ・できる限り個人ワークやグループワークを多く取り入れてください。 ・研修の中で、受講者に本市指定のアクションプランをKintoneを用いて作成させてください(Kintoneのアプリについては、神戸市で作成)。 ・研修の最後に事務局から説明や受講者にアンケートを回答してもらうため、10分間の時間を設けてください。 ・ペーパーレス化の観点から、研修資料は事前にデータ提供してください。受講者はPCを持参して、受講します。 ・キャンセルポリシーを明示してください。 ・受講者数によって、実施回数を変更する場合があります。
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	令和6年8月19日(月) 17時
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。