

研修仕様書

研修名	キャリア研修
階層別研修全体の目的	45歳、46歳のミドル世代の職員が、自身の強みと弱みを認識し、職場での自分の役割を理解することで、仕事へのモチベーションを向上させる。
当該研修の目的	これまでの職務経験で培ったスキルを活かし、これからどのように組織で活躍していくのかを考え、目標を設定・可視化させることで、モチベーション向上につなげる。
受講対象者	45歳、46歳の2級、3級職員(担当者)
受講予定人数	70名程度(約35名程度×2回)
実施日程	令和6年11月～12月 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
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)	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の強みと弱みを認識し、今後の職務やキャリア形成に活かすことができる。 ・神戸市をとりまく環境や、組織からの期待を踏まえ、自身の役割に応じた目標を設定できる。 ・目標達成に向けて、いつまでに何をやるのか整理し、キャリアカルテ(神戸市で作成)を基に自身のキャリアを主体的に考えられる。 ・仕事へのモチベーションが向上している。
研修内容(※)	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアを考えることの重要性 ・ミドル世代の職員に求められる役割(職場からの期待、後輩育成) ・キャリアカルテを活用した、これまでの職務経験の振り返り、強み・弱みの再認識、今後のキャリアの目標設定
研修内容の詳細 (依頼事項等)	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの職務経験や、強み・弱みの整理のため、キャリアカルテ補助シートを事前に参考配布します。 ・組織における自身の立ち位置、役割を認識させ、今後どのように活躍していくのかを考えるワークを取り入れてください。 ・強みの発見や自身の経験を前向きにとらえなおす機会として、他の職員と経験等を共有する機会を設けてください。 ・キャリアカルテの作成等を通して、これまでの職務経験を職場や組織に還元したいや、これから新たなことを学び、組織の役に立ちたいなど、受講者自身が前向きとなるような研修としてください。 ・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時間を設けてください。 ・キャリアカルテ・キャリアカルテ補助シートの様式については、変更する場合があります。 ・ワークの進め方や、強みや経験の共有方法等、受講者の状況等を見ながら、講義内容について柔軟な対応をお願いする場合があります。 ・資料は、受講時にメモが必要なものをのぞき、原則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)。データについては受講者のみに配布し、2次利用は行いません。
上限金額	300,000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9月10日(火) (予定)
選定結果の通知	令和6年9月26日(木) (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。