

令和４年度中堅職員研修（班別研修）実施業務仕様書

1 業務名

令和４年度中堅職員研修（班別研修）実施業務

2 目的

中堅職員としての立場と役割を認識し、中堅職員に必要な職務遂行能力の向上を図る。

3 対象者

原則として採用４年目（職務経験者採用にあつては、２年目）の職員（最大４３０人程度の見込み）

4 実施場所

広島市研修センター（広島市東区牛田新町一丁目１７番１号）内の研修室

※ 同じ階又は異なる階に在る２か所の研修室（定員は各３０人）を同時に使用。

5 日程（予定）

次の表のとおり。

区 分	日	程
第１班	令和４年 １０月 ４日（火）	- 講義等の時間は、９時から１７時まで。ただし、１時間の昼休憩を除く。 - 左の実施日は、他の研修との兼ね合い等により、その一部を変更する場合がある。
第２班	１０月 ５日（水）	
第３班	１０月 ６日（木）	
第４班	１０月 ７日（金）	
第５班	１０月１８日（火）	
第６班	１０月１９日（水）	
第７班	１０月２０日（木）	
第８班	１０月２１日（金）	

6 実施方法

- 二つの研修室で同一内容の研修を行う。この場合において、研修会場が異なっても同一内容の研修を適切に実施するとともに、参加型の研修となるよう、研修手法を工夫すること。
- 新型コロナウイルス感染症等のまん延状況により講師が登壇して行う対面式での研修が困難となった場合においても効果的な研修が実施できるよう工夫すること。

7 内容

次に掲げる事項についての基本的な知識や心構えを学ぶとともに、それを実践するに当たって必要なノウハウを身に付ける。

- (1) 上司の補佐や後輩の指導など当該職員として求められる立場と役割
- (2) 周囲の人や市民などとの信頼関係を築くためのコミュニケーション能力

(3) 市政の方向性を意識しながら自律的に職務を遂行する能力

8 研修運営機材等

研修運営に当たって必要な機材等は、原則、受託者において準備すること。ただし、スクリーン及びプロジェクターは、本市において準備する。

9 研修教材

研修で使用するテキスト、レジュメ等の研修教材は、本市が指定する日までに納入し、作成・郵送等に係る費用については、受託者が負担すること。

なお、テキスト、レジュメ等の研修教材（未公表のものを除く。）については、本市内部において研修生が報告等のためにその全部又は一部を複製・配布し、又は二次利用できることとすること。

10 その他

- (1) 自然災害の発生、新型コロナウイルス感染症等のまん延その他不測の事態の発生等により予定していた研修の実施が困難であると本市が認める場合は、当該研修の実施を延期し、若しくは研修の態様を変更し、又は中止することがある。この場合において、未履行の業務等に係る費用については、本市は負担しないものとする。
- (2) その他仕様書に定めのない事項については、本市と相手方が協議の上、決定する。