令和元年度中堅職員研修業務に関する仕様書

1　件名

独立行政法人医薬品医療機器総合機構　令和元年度中堅職員研修業務

2　研修の目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下、「機構」）における中堅職員（機構採用４年目以降もしくは社会人経験４年以上で、課長級より下位の職員）が、機構の理念、自らの役割、求められる能力を理解し、業務を円滑に遂行するために役立つ知識や意識の持ち方、具体的なスキル等を習得するとともに、新人職員や後輩職員を指導する力の強化を図ることを目的とする。

3　研修実施日時等

(1)　実施日時

ア　実施日

契約日から令和２年３月 31 日までの間に計６日実施する（以下の２テーマについて、テーマ①についてはおよそクラスあたり半日、テーマ②についてはおよそ１日で実施し、３クラス分を実施する）。具体的な実施日については、受託者の決定後、機構と受託者で協議の上、決定する。

【テーマ①】コミュニケーション・後輩指導

【テーマ②】業務の質向上（目標管理・タイムマネジメント・情報分析・提案）・メンタルタフネス・モチベーション向上

イ　実施時間

【テーマ①】13：00～16：00（13:00～13:30 は機構内部講師による研修を行う。）

【テーマ②】10：00～16：00（12:00～13:00 は昼休み）

(2)　受講者数（予定）：75 名程度（ただし、見込みの人数であり、必ずしもこれらの人数の受講を保証するものではなく、増減の可能性がある。実際の受講者数は、受託者の決定後、追って連絡する。なお、基本的に同一の受講者が２テーマともに受講するが、片方のテーマのみ受講する場合があり、２テーマ受講者、１テーマ受講者あわせて 75 名程度を見込んでいる。）

(3)　クラス数：各テーマ３クラス（１クラス 25 名×３クラス）

(4)　実施場所：機構会議室

(5)　研修形態：講師派遣型の集合研修

4　業務内容

以下により、研修の企画及び実施に関する業務並びに連絡調整、打ち合わせ等の付随する業務を行うこと。

(1)　研修内容について

受託者は本業務の受託決定後速やかに以下により研修内容を企画し、機構の承諾を得て決定すること。

ア　研修内容については以下を基本とすること。効果的な研修のため、各テーマの内容をそれぞれ組換える必要がある場合は、機構担当者の了承を得た上で、組換えを行うこと。

【テーマ①：コミュニケーション・後輩指導】

① 全体として、指導力、アサーションスキルの向上を図り、以下を目標とした内容・構成にすること。

・OJT の意義、OJT における自分の役割について認識している。

・後輩の業務配分、進捗状況、心身の状況等を把握した上での効果的な後輩の指導方法（後輩との接し方）を理解し、習得している。

・業務を遂行する上で必要な、機構内（上司・部下・他部署）、機構外の人間との円滑なコミュニケーション方法を習得している（自他を尊重したコミュニケーションがとれる）。

・自分や部下・後輩の特性を理解した上で、効果的な動機づけをする手法を習得している。

② 円滑なコミュニケーション方法、部下・後輩の指導方法に関しては、アサーション、コーチングの技法を取り入れた内容とし、実践演習も実施すること。

【テーマ②：業務の質向上（目標管理・タイムマネジメント・情報分析・提案）・メンタルタフネス・モチベーション向上】

① 全体として、業務遂行力、情報分析力、提案力、モチベーションマネジメント力の向上を図り、以下を目標とした内容・構成にすること。

・業務目標達成のために実践的な計画を立てることができる。

・チームの中での役割、仕事の種類にあわせた効率的な仕事の進め方と時間（進行）管理の方法を習得している。

・チームの業務の質を向上させるため、業務改善策を立案する手順の基本を理解し、実践のための基礎ができている。

・自分の強みと弱みを認識し、モチベーションのコントロール方法を理解している。

② 情報分析・提案に関しては、グループでの実践演習を必ず取り入れること。

③ 自分の強みと弱み、モチベーションの源泉を再認識するための自己分析を研修時間中に実施すること。

イ 研修は、講義のみではなく、ケーススタディやディスカッション、グループワークなどの実践型演習を中心とし、全体的に効率化を図ること。

ウ 研修は、機構業務の性格を理解し、講義や演習の内容は機構業務に即したもの、もしくは応用可能なものとすること。

エ 以下が研修開始時及び終了時に行われるようにすること。

(ｱ) 研修開始時

上司からのメッセージを配布し、研修におけるそれぞれの到達目標を確認する。なお、受講者の長所、課題及び今後期待することに関する上司からのメッセージは機構担当者が研修日前に収集する。

(ｲ) 研修終了時

実践に向け 3 ヶ月後の目標設定をさせ、目標を設定した用紙を回収する。なお、当該用紙は受講者及び受講者の上司と共有し、機構担当者が 3 ヶ月後にフォローアンケートを行う。

(2) 担当講師について

担当講師については、厳格な審査により採用され、その後も質の高い講義・実践型演習を提供するためのトレーニングを受け、または研鑽を積んでおり、かつ必要な経験等を十分に有している者を、本研修の趣旨を踏まえて受託者が選定すること。その上で、担当講師候補略歴（経験年数等を含む。）を提出し、機構の承諾を得た上で手配すること。

(3) 事前打ち合わせについて

実施にあたり、機構担当者との事前打合せを機構において実施すること。打合せに際しては、企画書（スケジュールを含む具体的な研修プラン・担当責任者・担当者）を提出し、当該事項について機構の承諾を得ること。なお、事前打ち合わせのうち１回は担当講師が同席すること。

(4) テキストについて

テキストの準備については機構の指示に従い、実施日までに受託者にて参加人数分を用意すること。受講者数については、上記 3.(2)に記載のとおり変動の可能性があるため、人数が変動した場合は、実際の人数でテキストを準備することとする。

テキストは、内容がわかりやすく、かつ研修終了後も参照できるものとすること。

(5) 研修後アンケート等について

研修終了後（各クラス終了ごと）に受講者全員へ機構が定めた内容のアンケートを実施し、その結果と受講者に対する講師の所感をまとめたもの及び業務完了報告書を研修終了後２週間以内に機構へ提出すること。

5　業務履行にあたっての留意事項

(1) 研修実施中に指摘された研修実施方法や講師に対する改善要望等については、できる限り速やかに改善すること。

(2) プロジェクター1 台、ノート PC1 台、マイク 2 本、スピーカー1 台、ホワイトボード 2 台、ホワイトボードマーカー及び受講者の名札については機構が用意する（ノート PC については、ファイル容量の大きな動画を使用する場合など、必要に応じて受託者で準備すること）。それ以外の研修機器については、受託者自身で準備すること。

(3) 研修当日における担当責任者・担当者（講師を除く。）の立会いについては任意とするが、研修実施に支障がないように配慮すること。

(4) テキスト代等人数により変動する経費がある場合はその部分について 1 人あたりの額により契約することとし、当日の実際の受講人数により請求を行うこと。見積書は当該変動経費にかかる 1 人あたりの額（見積書に明記すること。）に見込人数の 75 名を乗じた額及びその他経費にかかる額の合計により作成し（内訳も可能な限り詳細に記載すること。）、受託者は、実際の受講人数による見積書についても同様に作成すること。

6　検収

受託者から提出された業務完了報告書を受領した後、検収完了とする。

7　機密保持

受託者は、本委託業務実施の過程で知り得た情報を本委託業務の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

8　その他

本仕様書に掲げる事項の他、本委託業務を遂行するために必要な事項については、機構担当者と協議の上決定する。