

# 令和5年度管理職研修ワークショップ業務 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5年度管理職研修ワークショップ業務

## 2. 概要

PMDA の新任管理職（直近3年以内にG4/M4に昇格した者）に対して、現状の課題を適切に捉え将来に向けた適切な取り組みを提案する力、既成概念に捉われない新たな戦略を立案する力、及び聞き手に対して論理的に説明する力を身につけさせることを目的として実施する。

## 3. 研修実施日時等

(1) 受講者数（予定）：30～35名程度（15～20名の2グループ（A、B）に分けて実施）  
ただし、見込みの人数であり、これらの人数の受講を保証するものではなく、増減の可能性はある。実際の受講者数は受託者の決定後、追って連絡する。

(2) 実施日時

① 実施日

2クラス（グループA及びグループB）で実施する。

グループA 2024年2月28日（水）

グループB 2024年2月29日（木）

② 実施時間

いずれも9:30から17:30の間（途中12:00～13:00の休憩1時間をはさむ。）の7時間。

(3) 実施形態

機構会議室を利用した講師派遣型の研修（集合形式により実施する）

## 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。

受託者は本業務の受託決定後速やかに以下（1）から（3）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。

(1) 以下の内容を盛り込むこと。

- ・ ワークショップの前に事前課題（テキスト、動画、予習）を行うことで知識のインプットを行い、ワークショップにおいてアウトプットを行う。
- ・ 「課題の分析」、「対応策の企画及び提案」、「提案内容の説明」まで一連のプロセスを学ぶことができる。

- ・ 「課題の分析」にあたり、論理的な思考のプロセス、課題分析の基本的な視点及びフレームワークを学ぶことができる。
- ・ 情報の受け手の立場に立った論理的思考について学ぶことができ、研修後は受け手の立場に立ったわかりやすいストーリーが構築できるようになる。
- ・ ワークショップで取り扱う事例（ケース）は組織内の課題を題材にしたもの及び社会全体の課題をそれぞれ取り上げる。理念や概念の整理に留まらず、自らの業務に引き寄せて考えられるようになる。
- ・ グループディスカッション及びクラスディスカッションをそれぞれ実施することで、論理的に説明することを実践する。

(2) 講義のみではなく、ロールプレイやディスカッション、グループワークなどの演習を豊富に取り入れること。

## 5. 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し、機構の承諾を得た上で手配すること。なお、研修の円滑な実施のため、実践型演習の際など必要に応じアシスタントスタッフを配置すること。

## 6. 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。

## 7. 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、研修開始日までに受託者が用意すること。受講者数については変動の可能性があるため、柔軟に対応できるようにすること。

テキストは買い取り形式とし、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し、PDF ファイル形式または受託者側が印刷した紙媒体にて納品すること。

テキストの内容については、事前に機構の承諾を得ること。

## 8. アンケートについて

研修終了後（各日終了ごと）に受講者全員へアンケートを実施すること（アンケートの内容は、予め機構担当者と協議し合意したものとする）。

## 9. 研修終了後の提出物について

研修全日程終了後 1 か月以内にアンケート結果の報告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機構に提出すること。

## 10. 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、マイクスピーカー1台、ホワイトボード2台、ホワイトボードマーカーについては機構が用意するが、この他に必要な資材については、必要に応じて研修課に確認の上、不足のないように用意すること。
- (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。）に受講予定者数（3.（1）参照）の合計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。

## 11. 応札要件

- (1) 過去3年以内に、機構若しくは独立行政法人及び官公庁におけるビジネスマナーに関する研修を複数回請け負った実績があり、当該事業にかかる専門知識やノウハウを豊富に有していること。
- (2) 本委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を持ち、事業目的の達成、計画の遂行及び事業の継続的实施に必要な組織、人員を有していること。

## 12. 検収

「8.」に定めるアンケートの結果と受講者に対する講師の所感及び業務完了報告書が、研修終了後1か月以内に受託者から提出されたことをもって、検収完了とする。

## 13. 再委託について

受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託することはできない。

## 14. 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。

## 15. 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、受託者と機構で協議の上決定する。

## 16. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

総務部研修課 小日向裕輝

TEL/FAX : 03-3506-9472/03-3506-9461

E-mail : kohinata-hiroki●pmda. go. jp

※迷惑メール防止対策のため半角のアットマークを●に置き換えています。

送信の際は●を半角のアットマークに置き換えてください。