# 令和４年度　階層別研修業務　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４年度階層別研修業務

## ２．研修の概要

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）の職員が、機構の理念、自らの役割及び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ことを目標とする。この研修は３つの研修（フォローアップ研修、中堅職員研修、管理職昇任前研修）で構成され、３つの研修を通して、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調達する。

## ３．実施時期

３つの研修とも（１）動画視聴と（２）Microsoft　Teams を利用したオンライン形式によるグループワーク」による反転学習によって実施する。

（１）　動画視聴　　１月　９日（月）～グループワーク実施日まで

（２）　グループワーク　２月１３日（月）～２月２８日（火）のうち土日祝日を除く１１日間

（１１日間のうち２日間は予備日とし、実際の実施は９日間とする）

## ４．研修の内容

（１）フォローアップ研修

別紙１　参照

（２）中堅職員研修

別紙２　参照

（３）管理職昇任前研修

別紙３　参照

## 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。

## 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。なお、事前打ち合わせのうち少なくとも１回は担当講師が同席すること。

## ７．動画及びテキストについて

動画及び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に用意すること。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。

テキストは買取形式とし、内容がわかりやすく、かつ研修終了後も参照できるものであること。テキストは PDF ファイル形式、または受託業者側が印刷した紙媒体にて納品すること。

動画は受講者が日々の業務と両立しながら視聴できるよう、動画中に細かい区切り（チャプター）を設けること。

動画使用可能期間は最低 3 か月とし、mp4 ファイル形式にて納品すること。また、機構の業務 PC にインストールされている Microsoft Windows Media Player で再生可能な動画ファイルとすること。

業務 PC が対応しているオーディオコーデックとビデオコーデックは以下の通り。

オーディオコーデック

ACM Microsoft IMA ADPCM CODEC 0011
ACM Fraunhofer IIS MPEG Layer-3 Codec (decode only) 0055
ACM Microsoft ADPCM CODEC 0002
ACM Microsoft CCITT G.711 A-Law および u-Law CODEC 0007
ACM Microsoft GSM 6.10 Audio CODEC 0031
ACM Microsoft PCM Converter 0001
DMO WMAudio Decoder DMO 0160, 0161, 0162, 0163 WMADMOD.DLL 10.0.14393.2248 DMO WMAPro over S/PDIF DMO 0162 WMADMOD.DLL 10.0.14393.2248 DMO WMSpeech Decoder DMO 000A, 000B WMSPDMOD.DLL 10.0.14393.0 DMO MP3 Decoder DMO 0055 mp3dmod.dll 10.0.14393.0

ビデオコーデック

ICM Cinepak Codec by Radius cvid iccvid.dll 1.10.0.12
ICM Intel IYUV codec IYUV iyuv_32.dll 10.0.14393.0
ICM Microsoft RLE MRLE msrle32.dll 10.0.14393.0
ICM Microsoft Video 1 MSVC msvidc32.dll 10.0.14393.0
ICM Microsoft YUV UYVY msyuv.dll 10.0.14393.0
ICM Toshiba YUV Codec Y411 tsbyuv.dll 10.0.14393.0
ICM Microsoft YUV UYVY msyuv.dll 10.0.14393.0
DMO Mpeg4s Decoder
DMO mp4s, MP4S, m4s2, M4S2, MP4V, mp4v, XVID, xvid, DIVX, DX50 mp4sdecd.dll 10.0.14393.2248
DMO WMV Screen decoder
DMO MSS1, MSS2 wmvsdecd.dll 10.0.14393.0
DMO WMVideo Decoder
DMO WMV1, WMV2, WMV3, WMVA, WVC1, WMVP, WVP2, VC1S wmvdecod.dll 10.0.14393.3241
DMO Mpeg43 Decoder DMO mp43, MP43 mp43decd.dll 10.0.14393.0
DMO Mpeg4 Decoder DMO MPG4, mpg4, mp42, MP42 mpg4decd.dll 10.0.14393.0

## ８．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を研修終了後 10 営業日以内に機構へ提出すること。

## ９．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、グループワーク実施にあたり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）グループワーク当日は PMDA 内に用意する会議室から Microsoft　Teams による配信を行う。配信中の担当責任者・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）研修中、ブレークアウトルームの設定など、Microsoft　Teams の操作は担当講師または受託者から派遣された担当者が行うこと。

（５）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。）に各研修の受講予定者数（別紙１から３を参照）の合計を乗じた額（研修ごとに経費が異なる場合には、研修ごとに区分けした上で記載すること。）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。

## 10. 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階層別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実施に必要な組織、人員を有していること。

## 11. 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 10 営業日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。

## 12. 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。

## 13. 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。

## 14. 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。

## 15. 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　　水上　良明

TEL／FAX　：03-3506-9472／03-3506-9461

E-mail：mizukami-yoshiaki●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策のため半角のアットマーク●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。

別紙１

# 【フォローアップ研修】

## １．名称

独立行政法人医薬品医療機器総合機構　令和４年度フォローアップ研修

## ２．目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）における採用後 2～3 年目職員が、機構の理念、自らの役割及び求められる能力を理解し、論理的に思考する技法及び的確な説明・プレゼンテーションの能力を身につけるとともに、新任者研修等で身につけたビジネスマナー等のスキルを振り返り、より実践的なスキルを定着させることを目的とする。

また、テレワークなど新しい働き方が進む状況を踏まえ、テレワーク下におけるコミュニケーションについても学ぶことを目的とする。

## ３．研修実施日時等

（１）実施日時

①実施時期

動画視聴　　：2023 年１月９日～グループワーク実施日まで

グループワーク：日程　2023 年２月 13 日（月）～２月 28 日（火）のうち計 4 日間実施

時間　10 時 00 分～15 時 30 分（途中 12 時 00 分～13 時 30 分は休憩）

グループワークは複数のクラスに分けた上で、オンライン形式にて実施する。グループワークの実施日については、受託者の決定後、受託者と機構で研修内容、研修形式について協議の上、決定する。

②実施時間

ア　動画 2 時間、グループワーク 4 時間とする。

③受講者数（予定）

80 名～90 名程度（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。）

（２）グループワークのクラス数

１クラスあたり 20～25 名程度×４クラスを目安とするが、受託者と機構で協議の上、変更することも可能とする。

（３）実施形態：①動画（事前収録式。Microsoft　Stream への掲載を想定。）

②グループワーク（Microsoft　teams を利用したオンライン形式）

研修の基礎的な内容を動画で学び、基礎の復習と演習をグループワークで実施するなど、動画とグループワークの内容は一貫性のあるものとすること。

## 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）研修内容は以下を基本とする。実施順番や時間配分は任意とする。

① ロジカルシンキング・プレゼンテーション

ア 全体として、論理的思考能力、問題抽出力、説明力、文書作成力の向上を図り、以下を目標とした内容・構成にすること。

・論理的思考のもと、情報を整理し、問題を正確に捉え、その解決策について自分なりの判断・意見を言葉にすることができる。

・業務の報告／連絡／相談や会議等において、機構内外の人間に自分の考えや根拠を提示して説明し、相手の視点に立ってわかり易く伝えることができる。

イ プレゼンテーションについて、実技演習を含めた内容とすること。

② 新任者研修等で身につけたビジネスマナー等のスキルの振り返り

新任者研修においては、「ビジネスマナー、ビジネス文書、コミュニケーション、タイムマネジメント、チームワーク」を内容とした研修を行っている。これら全ての振り返りを行う必要はなく、実施内容については、機構担当者と協議の上決定すること。

③ テレワーク下における社内コミュニケーション

（2）①については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豊富に取り入れること。

②については新任者が習うようなビジネスマナーの基本等の振り返りは最小限とするなど、全体的に効率化を図ること。

③については、テレワーク下における社内コミュニケーションについて、若手職員が特に認識しておくべき内容についてまとめた内容とすること。

（3）受託者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。

（4）研修内容の検討にあたり不明な点は総務部研修課に確認すること。

別紙２

# 【中堅職員研修】

## １．名称

独立行政法人医薬品医療機器総合機構　令和４年度中堅職員研修

## 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」という。）における中堅職員（機構採用４年目以上、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。

また、テレワークなど新しい働き方が進む状況を踏まえ、テレワーク下におけるコミュニケーションについても学ぶことを目的とする。

## ３．研修実施日時等

（１）実施日時

①実施日

動画視聴　　：2023 年１月９日～グループワーク実施日まで

グループワーク：日程　2023 年２月 13 日（月）～２月 28 日（火）のうち計３日間実施

時間　10 時 00 分～15 時 30 分（途中 12 時 00 分～13 時 30 分は休憩）

グループワークは複数のクラスに分けた上で、オンライン形式にて実施する。グループワークの実施日については、受託者の決定後、受託者と機構で研修内容、研修形式について協議の上、決定する。

②実施時間

動画２時間、グループワーク４時間の計６時間とする。

③受講者数（予定）

60 名～70 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。）

（２）グループワークのクラス数

１クラスあたり 20 名程度×３クラスを目安とするが、受講者と機構で協議の上、変更することも可能とする。

（３）実施形態：①動画（事前収録式。Microsoft　Teams への掲載を想定。）

②グループワーク（Microsoft　Teams を利用したオンライン形式）研修の基礎的な内容を動画で学び、基礎の復習と演習をグループワークで実施するなど、動画とグループワークの内容は一貫性のあるものとすること。

## 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。

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】

ア　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。

・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）。

イ　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）】

ア　全体として、業務遂行力、情報分析力、提案力の向上を図り、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。

イ　情報分析・提案に関しては、グループワークでの実践演習を取り入れること。

【テーマ③：テレワーク下でのコミュニケーション】

・テレワークなど新しい働き方の中において中堅職員としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルを身に着けること。

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。

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。研修の実施にあたり不明な点がある場合は、総務部研修課に確認すること。

別紙３

# 【管理職昇任前研修】

## １．名称

独立行政法人医薬品医療機器総合機構　令和４年度管理職昇任前研修業務

## ２．目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）における管理職昇任前の職員が、マネージャーとしての役割や求められる知識・能力を理解し、プレーヤーからマネージャーへの意識改革を行い、機構のマネージャーとして自ら目指す姿を描き実践することを目的とする。

また、テレワークなど新しい働き方が進む状況を踏まえ、テレワーク下におけるコミュニケーションについても学ぶことを目的とする。

## ３．研修実施日時等

（１）実施日時

①実施日

動画視聴　　：2023 年１月９日～グループワーク実施日まで

グループワーク：日程　2023 年２月 13 日（月）～２月 28 日（火）のうち計２日間実施

時間　10 時 00 分～12 時 00 分

グループワークは複数のクラスに分けた上で、オンライン形式にて実施する。グループワークの実施日については、受託者の決定後、受託者と機構で研修内容、研修形式について協議の上、決定する。

②実施時間

ア　動画１時間、グループワーク２時間の合計３時間程度とする。

ウ　受講者数（予定）：40 名程度

（※昨年度の受講者数から推定。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い。実際の受講者数は、受託者の決定後、追って連絡する。）

（２）グループワークのクラス数

20 名程度×２クラスとする。ただし、受講者の対象人数が増えた場合には、クラスを分ける可能性もある。

（３）実施形態：①動画（事前収録式。Microsoft　stream への掲載を想定。）

②グループワーク（Microsoft　Teams を利用したオンライン形式）

研修の基礎的な内容を動画で学び、基礎の復習と演習をグループワークで実施するなど、動画とグループワークの内容は一貫性のあるものとすること。

## 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。

研修内容は、全体としてマネージャーとしての役割及び求められる能力（人事労務管理、マネジメントの基本等、プレーヤーからマネージャーへの転換にあたり必要な要素）を理解し意識改革を図るものを基本とし、以下を目標とした内容・構成にすること。

・プレーヤーとマネージャーの違いを理解し、マネージャーの役割を認識している。
・マネージャーによる人事労務管理の重要性を理解し、人事労務管理に関する基礎的な知識を習得している。
・マネージャーとしての上司・同僚・部下とのコミュニケーションの重要性を理解し、自分のコミュニケーションのスタイルと弱みについて客観的に認識している。
・機構のマネージャーとして、自らの目指す姿を自覚し、そのための具体的な行動目標を設定できる。
・テレワークなど新しい働き方において、自身及び配下職員のマネジメントや配下職員のメンタルケアなどについて必要な対応を行うことができる。

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豊富に取り入れること。

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。

研修の実施にあたり不明な点がある場合には、総務部研修課に確認すること。