

2025 年度新任者研修ヒューマンスキル研修業務 仕様書

1. 件名

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 2025 年度新任者ヒューマンスキル研修業務

2. 概要

新規採用された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、社会人としての基本的なマナー、コミュニケーションスキル、意識の持ち方、業務を進める上で必要なビジネススキル等について効率的・体系的に習得することを目的とした研修である。

3. 研修実施日時等

- (1) 受講者数（予定）：36 名程度（18 名×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
4 日間×2 クラス（グループ A 及びグループ B）の行程で実施する。
第 1 日目 4 月 9 日（A）、4 月 10 日（B）
第 2 日目 4 月 16 日（A）、4 月 17 日（B）
第 3 日目 4 月 23 日（A）、4 月 24 日（B）
第 4 日目 5 月 7 日（A）、5 月 8 日（B）
 - ② 実施時間
各日 10：00 から 17：00 の間（途中 12：00～13：00 の休憩 1 時間をはさむ。）の 6 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①から⑧の内容を全て盛り込み、8 日間（各グループ 4 日間ずつ）にて実施すること。
 - ① ビジネスマナー
 - ・ 社会人としての心構えと姿勢
 - ・ 組織の一員としての意識
 - ・ 挨拶、名刺交換、来客応対、席次、言葉遣い、敬語、電話応対等の具体的な方法

②ビジネス文書

- ・ビジネス文書の役割、作成の心構え
- ・ビジネス文書の種類、文例
- ・Eメールの書き方
- ・社内文書（報告書の書き方、議事録の取り方、まとめ方）
- ・社外文書（挨拶と結びの慣用表現）

③コミュニケーション

- ・社会人としてのコミュニケーションの重要性
- ・指示の受け方、報告・連絡・相談の仕方
- ・効果的な話し方、情報の伝え方
- ・相手の話を聴くスキル、会議での質問方法

④チームワーク

- ・チームワークの重要性
- ・チームワークにおける重要なポイント

⑤業務・作業計画及びタイムマネジメント

- ・社会人としての時間管理の重要性
- ・基本的な業務や作業のスケジューリングの方法と、効果的な時間の使い方

⑥問題解決及び立案

- ・日々の業務から問題意識をもって過ごすことの重要性
- ・問題解決プロセスの基礎

⑦論理的思考

- ・情報を過不足なく分類、体系的に整理し、矛盾や飛躍のない筋道を立てる思考スキル

⑧説明力

- ・聞き手の立場にたったわかりやすい論理構成と資料の作成方法及びプレゼンテーションにおけるデリバリースキル

(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。

(3) 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の、もしくは応用可能なものとする。

5. 担当講師について

担当講師について、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（初回の事前打ち合わせから研修実施までのスケジュール、各実施日のプログラム案、実施体制（担当責任者・担当者）を含むもの）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、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）グループ A・B 間で 4.（1）①～⑧の内容や理解度に差が出ないように、同一の講師が担当する、若しくは、講義内容や指導方法等を講師間で可能な限り統一すること。
- （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）プロジェクター及びスクリーン 1 セット、講師用ノート PC 1 台、マイク 3 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。
- （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、当該業務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、業務目的の達成、計画の遂行及び業務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 垂井 雅樹／野口 真希

TEL／FAX : 03-3506-9472／03-3506-9461

E-mail : tarui-masaki_s09●pmda.go.jp／noguchi-maki●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。