

仕様書

1. 件名

令和7年度階層別（新任者フォローアップ、中堅職員）研修業務

2. 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2件の研修（新任者フォローアップ研修、中堅職員研修）で構成され、2件の研修を通して、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. 研修内容、実施時期等

2件の研修とも、動画視聴による事前学習と集合形式型グループワークによる反転学習によって実施する。その他詳細は、別紙1及び別紙2を確認すること。

4. 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。

なお、別紙1と別紙2の担当講師は同一である必要はない。ただし、別紙1を担当する講師は提示されている全ての日程を、別紙2を担当する講師は提示されている全ての日程（前半・後半）を担当すること。

また、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。

5. 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。

6. 動画について

動画の内容については、事前に機構の確認及び承諾を得たうえで、別紙1及び別紙2に記載した事前学習開始日の3営業日前までに納品すること。

動画の時間については、別紙1及び別紙2に記載した事前学習時間に対し、30分程度を区切りとして分割したファイルで納品すること。

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 mp4sdecod.dll 10.0.14393.2248
DMO WMV Screen decoder
DMO MSS1, MSS2 wmvdecod.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 mp43decod.dll 10.0.14393.0
DMO Mpeg4 Decoder DMO MPG4, mpg4, mp42, MP42 mpg4decod.dll 10.0.14393.0

7. テキストについて

テキストの内容について、動画の確認とあわせて機構の確認及び承諾を得ること。

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とし、PDF ファイル形式または受託者が印刷した紙媒体にて、事前学習開始日の3営業日前までに納品すること。

8. ワーク当日に使用するワークシート及び投影資料について

内容について、動画の確認とあわせて機構の確認及び承諾を得ること。

ワークシートは原則として word 形式または受託者が印刷した紙媒体とし、投影資料は PDF ファイル形式または PowerPoint 形式とし、グループワーク実施日の3営業日前までに納品すること。

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、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 PC 1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) 研修当日の担当責任者・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、資料の配布等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。入札書は当該変動経費にかかる1人あたりの額（入札書に明記すること。）に各研修の受講予定者数（別紙1～2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入札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实施に必要な組織、人員を有していること。

12. 検収

本仕様書に定める受託者に納品・提出を求めている納品物、文書及び業務完了報告書が提出され、機構担当者が内容について了承したことをもって、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 菊地／垂井

TEL／FAX : 03-3506-9472／03-3506-9461

E-mail : kikuchi-misa●pmda.go.jp／tarui-masaki_s09●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。

【新任者フォローアップ研修】

1. 名称

令和 7 年度新任者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

事前学習動画視聴 : 2025 年 11 月 17 日（月） ～ グループワーク実施日まで

グループワーク : 2025 年 12 月 16 日（火）、17 日（水）

②実施時間

事前学習動画 2 時間

グループワーク 4 時間 < 午前の部 > 10 時 00 分～12 時 00 分

< 午後の部 > 13 時 30 分～15 時 30 分

③受講者数（予定）

50 名～60 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

グループワークは受講者を 2 クラスに分けて集合型で実施する。

1 クラスあたり 20～30 名程度を目安とし、受託者は 1 日あたり 1 クラスを担当する。

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

②グループワーク（集合形式）

研修の基礎的な内容を事前学習動画で学び、基礎の復習と演習をグループワークで実施するなど、事前学習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。

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

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。

② プレゼンテーション

①を踏まえた実技演習を含めた内容とすること。

③ 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。

④ テレワーク下における社内コミュニケーション

(2) 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。

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の、もしくは応用可能なものとする。

(4) 研修内容の検討にあたり不明な点は、研修課に確認すること。

【中堅職員研修】

1. 名称

令和7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

事前学習動画視聴 : 2025年11月10日（月） ～ グループワーク実施日まで

グループワーク : <前半>2025年12月1日（月）、2日（火）、3日（水）

<後半>同年12月8日（月）、9日（火）、10日（水）

②実施時間

・事前学習動画2時間

・グループワーク6時間（13:30～16:30（3時間）×2回）

③受講者数（予定）

70名～80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

グループワークは受講者を3クラスに分けて集合型で実施する。また、3クラスに分けた上で、各クラス前半と後半の2部構成で実施する。

1クラスあたり20名～30名程度を目安とし、受託者は1日あたり1クラスを担当する。

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

②グループワーク（集合形式）研修の基礎的な内容を事前学習動画で学び、基礎の復習と演習をグループワークで実施するなど、事前学習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。

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。

【前半：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。

ウ テレワークなど新しい働き方の中において中堅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。

【後半：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。

(2) 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。

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。

(4) 研修内容の検討にあたり不明な点は、研修課に確認すること。