

令和 7 ～ 9 年度入社職員向けセルフマネジメント研修業務 業務説明書

1 業務の目的

本業務は、新規採用職員及び経験者採用職員を対象に、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）における人事評価制度を踏まえた目標管理制度についての研修を行い、目標管理制度によるセルフマネジメントスキルを向上させることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 6 月 30 日まで

3 業務内容

(1) 研修内容

- ①当機構の人事評価制度の内容、意義を正しく理解した上で、これを受講者に説明すること。
- ②受講者の各級に求められる職務能力を踏まえて、被評価者である受講者に、目標管理制度によるセルフマネジメントスキルを向上させること。（※経験者採用においては、複数の職級が混在）
- ③当機構の企業理念を十分理解し、当機構の人材育成方針（下記「育成すべき人材」参照）に則った研修とすること。

【育成すべき人材】

- お客様や地域のニーズに的確に応え、新たな価値を創造できる人材
- 創意工夫を行うとともに、積極的に Challenge（挑戦）する人材
- 効率性を常に意識し、職種等にとらわれない総合的な知識・能力を有し、Speedy（迅速）な行動を取ることが出来る人材

(2) 研修実施方法、実施時期及び研修参加予定人数等

以下のとおり実施する。実施時期については、受注者と協議の上、当機構が決定する。研修参加予定人数については変動する場合がある。

○研修実施時間：原則 9 時 30 分から 17 時 30 分まで（ただし、間に昼食休憩 1 時間程度を含む）とし、詳細の時間については受注者と協議の上、当機構が決定する。

○研修実施場所：集合研修（対面）の場合、横浜アイランドタワー 6 階研修フロア

〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1

オンライン研修の場合、原則、受注者が用意した配信場所で開催する。

実施年度	対象者	研修参加予定人数	回数	実施時期	研修実施方法
令和 7 年度	経験者採用職員 （令和 7 年 4 月～ 9 月入社）	約 30 名 （予定）	1	令和 7 年 11 月 28 日（金）	集合
	新規採用職員	約 90 名	3 （約 30 名×3 クラス）	令和 8 年 1 月	オンライン

令和8年度	経験者採用職員 (令和7年10月～令和8年3月入社)	約30名 (予定)	1	令和8年5月	集合
	経験者採用職員 (令和8年4月～9月入社)	約30名 (予定)	1	令和8年11月	集合
	新規採用職員	約120名 (予定)	3 (約40名×3クラス)	令和9年1月	オンライン
令和9年度	経験者採用職員 (令和8年10月～令和9年3月入社)	約30名 (予定)	1	令和9年5月	集合
	経験者採用職員 (令和9年4月～9月入社)	約30名 (予定)	1	令和9年11月	集合
	新規採用職員	約120名 (予定)	3 (約40名×3クラス)	令和10年1月	オンライン
令和10年度	経験者採用職員 (令和9年10月～令和10年3月入社)	約30名 (予定)	1	令和10年5月	集合
合計			延べ9回 15日間		

4 成果物

研修時に使用するテキスト、受講者の上長に共有するテキスト、配布資料、アンケート集計結果および研修結果報告書（講師所感）。

テキスト等は、印刷（必要に応じて製本）したものおよび電子データ（PDF等）の両方を納品することとする。ただし、上長に共有するテキストについてはデータのための納品とする。

テキスト等の納品部数は当機構が研修実施前に伝える受講者数に事務局分5部を加えた数とし、集合研修（対面）の場合は研修実施日の7営業日前までに、オンライン研修の場合は研修実施初回日の4週間前までに当機構人事部キャリア開発課（横浜アイランドタワー）まで納品するものとする。詳細については受注者と協議の上、当機構が決定する。

6 その他

- (1) 本業務は、この業務説明書に定めるほか、当機構の担当者と十分協議しながら作業を実施するものとする。なお、当機構の指示により内容等の変更を行う場合がある。
- (2) オンラインはZoomまたはMicrosoft Teams等を使用し、講師と受講者及び受講者同士の双方向コミュニケーションが図れるようにすること。オンライン研修実施にあたり必要となるミーティング（または会議）URLの発行や配信場所等については、受注者が用意するものとする。
- (3) 採用する企画提案の実施業務及び成果品に係る一切の著作権及び版権は、原則として機構に帰属するものとし、協議が必要な場合は予め申し出るものとする。
- (4) 本業務実施にあたり、業務の主たる部分（全体を総括・調整する業務に該当する業務）についての再委託は認めない。また、主たる業務以外に再委託の必要が生じた場合は、受注者自らが実施する業務の範囲を含め、あらかじめ当機構の承諾を得なければならない。

再委託の必要性が生じ受注者が業務の一部を再委託する場合、書面（様式自由）により再委託相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手との委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。

- (5) 本業務において知り得た当機構の情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはいけない。
- (6) 受注者は、研修期間中あるいはその前後に、研修を行うにあたり障害となりうる緊急の問題が生じた場合（教材の手配の遅れ、講師が事情により来られない等）は、速やかに対応するものとする。
- (7) 本業務に係る成果物（研修時に使用するテキスト、配布資料、アンケート集計結果、研修結果報告書（講師所感））については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に適合したものとする。
- (8) 研修に必要な講師の機材、アカウント、通信費及びその他必要な備品・消耗品等は受注者の負担で用意すること。また、トラブル時に対応できる体制を整えておくこと。
- (9) 本業務に要する受注者の交通費及び旅費（打合せ等に係るものも含む）は、受注者が負担すること。
- (10) 業務実施において、本業務説明書に記載のない事項や疑義等が生じた場合は、その都度機構と協議すること。

以 上

