

組織マネジメント等研修業務（令和８年度から令和９年度まで） 業務説明書

1 業務の目的

本業務においては、以下の職員を対象にマネジメント等に関する研修を行い、各職級において求められる業務能力を向上させることを目的とする。

- （１）管理職を補佐する職位（５級職）を対象とし、実践的な業務マネジメント力及び部下育成力をより一層高度に向上させる。
- （２）新任管理職（６級）を対象とし、組織マネジメントの基礎知識や理論を踏まえ、リーダーシップ、部下職員が自ら描くキャリアビジョンを実現するための指導・育成技術の習得により、組織運営力を向上させる。
- （３）管理職（６級）２年目職員を対象とし、（２）及び管理職経験初年度の経験を踏まえ、成果達成を補完する実践的なビジネススキル等の習得により、組織運営力及び組織マネジメント力等をより一層高度に向上させる。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和１０年３月３１日まで

3 研修受講者

- （１）現任５級職（管理職（６級）手前）
新任５級職登用後４年程度を経過した職員
- （２）新任管理職（６級）
管理職に登用された職員で、部下職員の人事評価等を行った経験がない職員（人事評価制度については被評価者として一定程度の知識は持ちあわせている。）。)
- （３）管理職２年目職員（６級）
管理職に登用後２年目の職員

4 研修内容

独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）の理念及び級ごとに求められる職務能力（別紙１参照）や５級職・６級職向け研修（別紙２参照）を踏まえ、下記の研修を行う。

（１）現任５級職を対象とした研修（１日間）

管理職を補佐し自らも管理職を目指す立場として、必要とされている「業務マネジメント力」「部下育成力」に重点をおき、以下の内容に係る研修を行うことで、５級職員に求められる職務能力（別紙１参照）に関する知識及び実践的スキルをより一層高度に習得させる。

※新任５級職登用時には、「業務マネジメント力」及び「部下育成力」の基礎的な内容の研修を受講しているため、現任５級職の職員にはより実践的かつ高度な内容とすること。

（構成例）

- ① 業務マネジメントの応用知識
- ② 業務分担と進捗管理に必要な知識（上司及び部下職員等との調整を含む）

- ③ 部下職員との円滑なコミュニケーションの取り方
- ④ 部下職員とのモチベーションを上げられる仕事の任せ方
- ⑤ 部下職員が前向きに働けるための環境づくりや動機付け
- ⑥ 職場での行動や働き方の振り返りと改善方法

(2) 新任管理職（6級）を対象とした研修（1日間）

新たに管理職に登用された者を対象とし、組織マネジメントの基礎知識や理論を踏まえ、組織としての目標達成等に必要とされる、部下職員のモチベーションアップや管理職としてのリーダーシップ及び機構が定義した行動特性（25項目）に基づき部下職員の適切なキャリア開発を行うための指導・育成方法等に係る研修を行うことで、組織運営力を向上させる。特に本研修では以下のポイントを押さえ、6級職員に求められる職務能力（別紙1参照）に関する知識及び実践的スキルを習得させる。

なお、令和9年度については令和8年度の状況を踏まえ、内容の変更を行う場合がある。

（構成例）

- ① 組織マネジメントの基礎知識
- ② 組織を動かす際に必要となる知識（各種理論）
- ③ 部下職員のモチベーションアップや管理職としてのリーダーシップの発揮方法
- ④ 部下職員が自ら描くキャリアビジョンを実現するための行動特性の育成及び指導技術
- ⑤ 年上の部下職員が活きるコミュニケーション方法
- ⑥ テレワーク時の部下職員マネジメント方法

(3) 管理職（6級）2年目職員を対象とした研修（1日間）

管理職登用後2年目となり、組織運営力の基礎は初年度研修やOJTで習得してきているが、組織としてのより高い成果達成を補完する実践的なビジネススキルを習得させるため、以下の内容に係る研修を行うことで、組織運営力及び組織マネジメント力等をより一層向上させる。

（構成例）

- ① ファシリテーション技術の習得
- ② ネゴシエーション及びクリティカルシンキングの習得
- ③ 機構が定義した行動特性（25項目）を踏まえた人材育成の重要性と管理職の役割
- ④ 働く職場の質の向上と部下職員の習熟支援
- ⑤ 組織で課題を解決する方法
- ⑥ 未来指向で組織活動を考える

5 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。

年度	対象者	全体人数	人数／回	回数 (※)	実施時期
R 8	5級職（登用後4年程度経過）	約90名	約30名	3	6～10月
	新任管理職（6級）	約90名	約30名	3	令和8年5月15日（金）、 18日（月）、19日（火）
	管理職（6級）2年目職員	約90名	約30名	3	令和8年6月11日（木）、 12日（金）、16日（火）

R 9	5 級職（登用後 4 年程度経過）	約 90 名	約 30 名	3	6 ～10 月
	新任管理職（6 級）	約 90 名	約 30 名	3	5 ～8 月
	管理職（6 級）2 年目職員	約 90 名	約 30 名	3	6 ～10 月

※各年度ごとに日を分けて実施する。同日に実施する場合は、最大 2 回とする。

6 研修実施場所

集合研修（対面）の場合、神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1 横浜アイランドタワー 6 階研修フロア

7 研修実施方法等

（1）1 回（班）につき 1 日間の研修（講義、演習、グループワーク）を実施する。

なお各回につき講師を 1 名以上配置するものとする。

（2）実施時間は 9 時 30 分から 17 時 15 分まで（ただし、間に昼食休憩 1 時間及び業務連絡時間 15 分程度を含む）とし、実施時間・日程の詳細については受注者と協議の上、当機構が決定する。

（3）原則は対面での集合研修とする。

なお、当機構と受注者との協議により、Zoom または Microsoft Teams 等を利用したオンラインでの研修（以下「オンライン研修」という。）により実施することも可とする。

ただし、その場合は、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。オンライン実施にあたり必要となるミーティング（又は会議）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。

また、オンライン研修は受注者が用意した配信場所で行う。

（4）受講者アンケート及びその集計、分析について、機構が指定する実施期間において指定した内容についてオンラインで実施する。オンラインアンケートの実施にあたり必要となる URL の発行等については、受注者が用意するものとする。

8 成果物

テキスト、配布資料、報告書（講師所感）及び受講者アンケート集計・分析結果。

テキスト等の納品部数は受講者数に加えて 5 部とし、印刷（必要に応じて製本）したもの及び電子データ（PDF 等）の両方を、集合研修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には研修実施日の 4 週間前までに、人事部キャリア開発課（横浜アイランドタワー）に納品するものとする。また、アンケート集計・分析結果、研修結果報告書（講師所感）は電子データ（PDF 等）で研修後 1 か月以内に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。

9 その他

（1）登壇する講師の選定は、当機構の担当者の要望に沿うものとする。

（2）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、機構の指示により、内容等の変更を行う場合がある。

- (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、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) 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。
- (6) 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、他の目的に使用してはいけない。
- (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・分析結果、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

級ごとに求められる職務能力(抄)

級	職 務 の 例	求 め ら れ る 職 務 能 力
5	事務所の課長、 課員又は室員	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら所掌する業務に関する高度で専門的知識及び関連業務に関する知識を有し、これを業務に活用することができる。 ・課の業務方針に基づき担当の所掌業務の目標を適切に設定することができるとともに、上司に対して目標設定や業務遂行に関する事項について適切に提案することができる。 ・担当の課題について適切な解決方策を策定し、上司や関係者と調整を行いその解決を図ることができる。 ・担当が所掌する業務についてその責任者としての自覚を持ってこれを実施することができる。 ・課長を補佐して、部下の能力・適性を理解した上でこれを適切に指導・育成し、課全体の取りまとめや部下の意識の高揚を図ることができる。
6	支社の課長、所 長、担当課長	<ul style="list-style-type: none"> ・機構の業務に関する幅広い知識、社会・経済に関する知識及び専門分野に関する高度な知識を有し、それらを所掌する課の業務に活用することができる。 ・部門の業務方針に基づき課の所掌業務に関する方針を策定することができるとともに、課の業務の状況を的確に把握し、上司に対し適切に提案することができる。 ・課の課題について自ら解決方法を示し、上司及び関係者との調整を行い適切に判断することができる。 ・部下の業務配分を適切に行いながら責任を持って業務を遂行することにより、課の業務の推進に寄与するとともに機構の業務全体の円滑な推進に寄与することができる。 ・経営管理の観点から課の適切な運営を行うとともに、部下の能力・適性を正しく評価し、これを適切に指導・育成することにより部下の意識高揚を図り課の組織の活性化を図ることができる。

(別紙2)

5級職・6級職向け研修

	業務名	研修名	対象	目的（習得したい能力）	求めるマネジメント能力のレベル
1	(参考・今回対象外)	新任5級職研修	5級登用者	課長を補佐する立場としての <u>業務マネジメント（基礎）</u> <u>部下育成力</u>	初級  上級
2	組織マネジメント等研修	現任5級職研修	5級登用後4年程度経過者	課長を補佐する立場としての <u>業務マネジメント（応用）</u> <u>部下育成力</u>	
3	(参考・今回対象外)	新任管理職研修	6級（管理職）登用者	管理職としての、人事評価制度を用いた目標管理 <u>部下マネジメント</u>	
4	組織マネジメント等研修	新任管理職研修	6級（管理職）登用者	管理職としてのリーダーシップ、部下の指導・育成 <u>組織マネジメント（基礎）</u> <u>組織運営力</u>	
5	組織マネジメント等研修	管理職2年目研修	6級（管理職）登用後2年目者	管理職2年目としての <u>組織マネジメント（応用）</u> <u>実践的なビジネススキル</u> <u>より一層の組織運営力向上</u>	