別冊

新規採用職員及び指導職員研修業務（令和９年度から令和 10 年度まで）
業務説明書

１　業務の目的

独立行政法人都市再生機構（以下「当機構」という。）の新規採用職員（以下「新採職員」という。）を対象に、社会人としての意識の切替え、ビジネスマナー、コミュニケーション能力、仕事の進め方の理解、論理思考力、課題解決スキル等を付与するとともに、新採職員のＯＪＴ指導職員（※）を対象に、ＯＪＴによる人材育成スキルの向上及び指導職員自身の成長を支援することを目的とする。

※ ＯＪＴ指導職員とは、新採職員が配属された部署において、新採職員１名につき１名指名され、新採職員を各職場で効果的かつ計画的に指導・育成し、自律的職員への成長を支援する職員。（以下「指導職員」という。）

２　履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 11 月 30 日まで

３　研修内容

（１）新規採用職員研修（以下「新採職員研修」という。）

第１回（４月頃）においては、講師を上司役として見立て、「ビジネスマナー」、「コミュニケーション能力」及び「仕事の進め方の理解」を実際の職場の疑似体験演習を通じ、能動的に思考する能力を習得させる。ビジネスマナーについては、対人応対、電話応対やビジネスメール等といった場面において、社会一般的に求められる水準を満たすことができるよう、総論的なルール、注意事項、注意の視点、様々な目的・局面・関係性における具体例（良い点・悪い点）を伝える。

第２回（７月頃）においては、本配属後３カ月程度経過した新採職員に対し、第１回研修の実践状況の確認を踏まえつつ、先輩社員及び上司の世代的な特徴や価値観、コミュニケーション上の特性等について理解を促すとともに、世代間の相互理解を深め、円滑なコミュニケーション及び良好な職場関係の構築につなげるための知識･ポイントを提供する。また、本配属後に生じた悩みの解消を図り、意欲的に業務に取組む意識を醸成する。

第３回（１月頃）においては、新採職員がこれまでの自身の成長を振返り、経験として得たもの・気づき等について、グループワーク等を通じて職員同士で共有を図る。その上で、問題意識をもって業務に取り組むことで見えてくる課題に対して、論理思考力（仮説の構築、課題解決のイメージ、コミュニケーション力）を用いた課題解決スキルの習得に重点をおき、新採職員として１年間の実践状況の確認を含む内容とする。

第４回（翌年度 10 月頃）においては、新規採用２年目の職員に対し、自らの役割期待を理解させ、機構職員として主体的・自律的に業務に取組む意識を認識させる内容とする。また、新規採用２年目の職員としての不安の払拭を図り、モチベーションを向上させる。

（２）指導職員研修

第１回（４月頃）においては、ＯＪＴの意義や指導職員としての意識の持ち方を理解させるとともに、業務上の不安の解消を図り、ＯＪＴ指導を通じて指導職員自身が成長できることを認識させる。また、近年の新採職員に見られる価値観、意識及び行動特性等の傾向について情報提供を行い、新採職員との良好な関係の構築方法や指導記録の作成及び指導技術を習得させる。

第２回（10 月頃）においては、約６か月間のＯＪＴ指導の振返りや新採研修（７月頃）の内容を共有し、他の指導職員との意見交換を行い、指導職員としての悩みの解消を図る。また、実際に指導する新採職員を想定して、自分に合った指導方法の確認を行うとともに今後の部下・後輩職員との接し方、指導方法を身に付けることで、指導職員自身の成長に繋がることを再認識させる。

４　研修参加予定人数等

令和９・10 年度の新採職員及び指導職員はそれぞれ約 120 名ずつを予定するが、変動する場合がある。

５　研修実施方法等

新採職員研修は、第１回は２日間、第２回、第３回及び第４回は各１日間の研修（講義、演習、グループワーク）を実施する。

指導職員研修は、１回につき半日の研修（講義、演習、グループワーク）を午前１クラス及び午後１クラスで２日間（４クラス）実施する。

なお、各クラスにつき講師を１名以上配置するものとする。

また、原則は「６　研修実施時期等」に記載の実施方法により実施とするが、状況によっては、当機構の指示により異なる方法により実施するものとする。

６　研修実施時期等

以下のとおり実施する。（令和７年度新採職員研修（第１回）及び令和７年度指導職員研修（第１回）以外の日程については、受注者と協議の上、当機構が決定する。）

（１）新採職員研修

○研修実施方法：集合研修（対面）

○研修実施時間：原則９時 45 分から 18 時 10 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：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

実施年度	内容	実施時期	日数	受講人数
令和	令和９年度新採職員研修	４月８日（木）	２日間	約 40 名×３クラス

９年度	（第１回）	４月９日（金）		計 120 名程度
	令和９年度新採職員研修（第２回）	７月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
	令和９年度新採職員研修（第３回）	１月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
令和 10 年度	令和10年度新採職員研修（第１回）	４月頃	２日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
	令和10年度新採職員研修（第２回）	７月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
	令和９年度新採職員研修（第４回）（２年目）	10 月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
	令和10年度新採職員研修（第３回）	１月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度
令和 11 年度	令和９年度新採職員研修（第４回）（２年目）	10 月頃	１日間	約 40 名×３クラス 計 120 名程度

（２）指導職員研修

〇研修実施方法：オンライン研修

〇研修実施時間：原則９時 15 分から 17 時 40 分までの間の半日とし、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。

〇研修実施場所：原則、受注者が用意した配信場所

実施年度	内容	実施時期	日数 （半日間×４クラス）	受講人数
令和 ９年度	令和９年度指導職員研修（第１回）	４月 22 日（木） ４月 23 日（金）	２日間	約 30 名×４クラス 計 120 名程度
	令和９年度指導職員研修（第２回）	10 月頃	２日間	約 30 名×４クラス 計 120 名程度
令和 10 年度	令和10年度指導職員研修（第１回）	４月頃	２日間	約 30 名×４クラス 計 120 名程度
	令和10年度指導職員研修（第２回）	10 月頃	２日間	約 30 名×４クラス 計 120 名程度

７　請負代金の変更

日数（回数）が増減した場合、当機構と受注者とで、変更契約を締結するものとする。

８　成果物

研修時に使用するテキスト、上長に共有するテキスト、配布資料、アンケート集計結

果、研修結果報告書（講師所感）

テキスト等は印刷したものとデータ（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みの納品とする。

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）の場合には研修実施日の３日前までに研修実施場所へ、オンライン研修の場合には研修実施初回日の 4 週間前までに研修実施場所へ納品するものとする。

９　その他

（１）本業務は、この業務仕様書に定めるほか、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）状況により日時、場所及び内容の変更並びに開催の中止を機構が決定することがある。

（３）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（講師が事情により来られない、テキスト等の手配の遅れ等）は速やかに開催場所に赴き対応するものとする。

（４）集合研修（対面）の場合、当機構は本業務遂行のために要する以下の設備等を受注者に無償で使用させるものとする。

①研修室（マイク設備含む）
②ノートパソコン
③プロジェクター
④ホワイトボード

上記以外で必要な備品・消耗品は受注者の負担で用意すること。

（５）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。

（６）本業務に係る成果物等（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。

以　上