

企画競争実施の公示

令和5年11月8日

独立行政法人住宅金融支援機構 契約担当役
財務企画部長 吉徳 光男

次のとおり企画提案書（以下「提案書」という。）の提出を招請します。

1 業務概要

(1) 業務名

令和6年度ミドルマネジメント研修

(2) 実施目的

今後、中堅管理職（管理職となって6年目を想定）として、ミドルアップダウンのマネジメントを行いながらチームを良好に運営するとともに、チームのタスクを達成し、組織の核として組織目標に貢献できるよう、マネジメント能力及びリーダーシップ能力の向上を図る。また、チームのメンバーの多様化（性別、年齢、働き方（育児、介護との両立等）、障がいの有無等）に対応したマネジメント能力の向上も図る。

(3) 業務内容

(2)の目的を達成することを狙いとして実施するミドルマネジメント研修について、次の業務を委託する。

ア 研修プログラムの企画・調整・アレンジ

- ・リーダーシップ能力の向上のため、以下の能力等の向上を図ることに重点をおいたプログラム内容とする。

(ア) 意思決定力	解決すべき重要課題が何かを認識し、最終目的を見据えた的確な判断をタイミングよく行っていく力
(イ) 計画力	目標達成のために、優先順位を考えた具体的・効果的な行動計画を組み立てていく力
(ウ) 実行力	課題、計画等に対して、意見や議論を行うだけでなく、ボトルネックや困難に対しても、粘り強く対処し、実際に実行に移す力
(エ) 使命感	管理職者としての役割を認識し、課せられた任務に対し、当事者意識をもって責任を全うする意識・姿勢

- ・マネジメント能力の向上のため、特に、良好な組織（グループ）運営を行うために必要となる部下マネジメント力、部下育成力及びチームのメンバーの多様化（性別、年齢、働き方（育児、介護との両立等）、障がいの有無等）に対応したマネジメント能力の向上を図ることに重点をおいたプログラム内容とする。

イ 研修の実施

ウ 研修後報告書の提出（今後の課題の提言・助言等（受講者全体・個別の傾向も含む。））

エ 研修の実施に関連する資料一式の作成

(4) 研修方式

原則、対面による集合形式を予定

(5) 履行期限等

ア 研修実施時期

令和6年10月から11月までの間の連続する2日間

イ 納入物提出期限

研修実施日の翌月末

(6) 対象者数

20名程度

(7) 研修会場

住宅金融支援機構本店会議室又は近隣の外部会議室を予定

2 企画競争参加資格要件

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 令和4・5・6年度国の競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の資格を有する者又は令和4・5・6年度独立行政法人住宅金融支援機構競争参加資格「役務の提供等」の資格を有する者であること。
- (3) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 商法（明治32年法律第48号）その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。
- (5) 全省庁統一資格を用いて競争に参加する場合において、国土交通省から指名停止措置を受けており、当該処分の終期が到来していない者及びこれを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。
- (6) 機構から競争参加停止等処分を受けており、当該処分の終期が到来していない者及びこれを代理人、支配人その他の使用人として使用する者でないこと。
- (7) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等その他これらに準ずる者又はこれらの者と関係のある者でないこと。
- (8) 過去3年以内に金融機関、官公庁・自治体組織及び非営利法人等において、管理職向けのマネジメント能力・リーダーシップ能力の向上の研修の実績を有していること。
- (9) 本研修に派遣可能な講師（複数いる場合は全員）が、管理職向けのマネジメント能力・リーダーシップ能力の向上の講師としての経験年数が3年以上あり、かつ、プログラムの企画・調整・アレンジ及び研修に参加できること。
- (10) 研修実施前及び研修実施後に機構の担当者との打ち合わせ（注）に対応できる責任者（担当者でも可）を配置できること。
（注）研修プログラムの内容・課題への対応等のため、機構が求めた場合に追加で打ち合わせを実施する場合がある。

3 手続等

(1) 担当部署（問い合わせ先）

〒112-8570 東京都文京区後楽 1 丁目 4 番 10 号

独立行政法人住宅金融支援機構 総務人事部人事グループ（担当：廣田、荒川）

TEL：03（5800）8033

e-mail：Hirota.7st@jhf.go.jp、koubunsho_jinji@jhf.go.jp

(2) 企画競争提出要請書（以下「提出要請書」という。）の交付期間及び方法

交付期間：令和5年11月8日（水）から令和5年12月4日（月）15時00分まで

交付方法：手交、郵送または e-mail とする。

交付を希望する場合には、(1)の担当まで電話連絡の上、交付方法の希望を伝えること。

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

提案書を提出する場合は事前に(1)に連絡した上で、令和5年12月5日（火）12時00分までに正本1部を(1)の部署に持参または郵送すること（郵送の場合は配達記録に限る。）。

また、提出期限までに、提出要請書の3(1)の別紙2から別紙4まで及び追加書類の電子データを、(1)の e-mail あてに提出すること。

事前に連絡がなかった場合や提出期限までに正本及び電子データが到着しなかった提案書は、いかなる理由を持っても特定されないこととする。

※正本を郵送する場合は、提出期限までに必着とする。

※電子データを送付する際の電子メールの件名は「令和6年度ミドルマネジメント研修の提案書の提出（社名）」とし、本文に、社名、会社住所、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記すること。

(4) 質問の受付期間、方法等

令和5年11月8日（水）から令和5年11月30日（木）15時00分まで

(1)の部署への e-mail に限る。なお、評価基準に関する質問は受け付けない。

回答は令和5年12月1日（金）までに行う。

(5) 企画提案に関するヒアリング実施の有無

必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。実施する場合の日程等については、(1)の担当から個別に連絡する。

4 その他

(1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 関連情報を入手するための照会窓口 3(1)に同じ。

(3) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とする。

(4) 機構は、提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。また、採用しなかった提案書は返却しないので、返却を希望する提案者は、その旨、提案書を担当部署に提出する際に申し出ること。

- (5) 提案書の差し替え及び再提出は原則として認めないこととする。
- (6) 提案書に虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して競争参加停止等の処分を行う場合がある。
- (7) 特定した提案内容については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」において、機構が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該提案者の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- (8) 特定した提案を行った者の名称、住所、代表者氏名及び特定日、各提案者の評価得点の合計は、機構ホームページで公表する。
- (9) 提案が特定された者は、企画競争手続を実施した結果、唯一最適な者として特定したものであるが、機構会計規程等に基づく契約手続の完了までは、機構との契約関係を生じるものではない。
- (10) その他の詳細は、提出要請書による。