

仕様書

1. 件名

NEDO の人材育成に係る調査および研修支援業務

2. 目的

「NEDO 固有職員の人材育成策」に基づき、NEDO で働く職員の能力やスキルを高め、業務の効率化やチームワークの強化、組織力の向上等を通じて、成果の最大化を図るための必要な研修の調査や研修の支援を行うことを目的とする。

3. 業務内容

内容は以下の通りとする。なお、詳細な内容については、NEDO と協議して決定し、実施にあたっては、NEDO との密接な連携の下で行うものとする。

(1) 研修に係る情報収集および課題の洗い出し

NEDO の人材育成策に基づき、NEDO で求められる人材を育成するために必要な情報収集や分析を行う。また、診断テストや評価を実施し、研修企画に必要な課題の洗い出しを行う。なお、研修を企画するための情報収集を行うこと。

- 現代の動向を踏まえた研修のトレンド
- 各役職で必要な研修の種類、内容、形態、その他研修に必要な診断テストや評価方法およびそれらを提供する事業者

(2) 研修の企画

前項目で得られた情報をもとに研修について、NEDO の業務内容や組織を十分に理解したうえで、必要な内容及び適切なレベルで研修を企画すること。

なお、現在 NEDO で検討している研修は以下の通り。

- 管理職員研修(部長級、部長級以外)
- 中堅職員研修
- 若手職員研修(内定者、新卒入構 1 年目～3年目)
- プロジェクトマネジメントに係る研修

(3) 研修に係る支援業務

前項目において企画した研修を実施するため、必要となる研修の支援業務を行う。具体的には講師手配、会場手配、機材等の研修実施に必要な準備、受講者との日程調整、受講者への開催案内やアンケート案内の送付、研修で必要となるサービスの調達、研修当日の運営、出欠管理、講師への支払い手続き、必要な診断テストや評価等の実施及び分析、その他研修に係るコンサルティングや各種事務補助を行う。なお、研修の実施にあたっては対面、オンラインおよびオンデマンドの実施を前提とし、オンラインの場合は安定した受講環境の提供を行うこと。

(4) 研修の効果測定および改善提案

実施した研修の効果測定を図るため、必要に応じて職員に対するヒアリング・アンケート等を実施すること。研修に対する評価、次年度に向けた改善点の提案および研修計画の策定を行う。

4. 委託期間

NEDO が指定する日(2022 年度)から 2024 年 6 月 30 日まで

5. 予算額

9,000 万円以内(2022 年度 4,500 万円、2023 年度 4,000 万円、2024 年度 500 万円)

6. 報告書

提出期限:2024 年 6 月 30 日

提出方法:NEDO プロジェクトマネジメントシステムによる提出

※2022 年度,2023 年度終了時は中間調査報告書を、2024 年度終了後は調査報告書を所定の期日までに提出。

記載内容:「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、提出のこと。

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

7. 報告会等の開催

委託期間中又は委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。