

## 仕様書

## I. 件名

プロジェクトマネジメント能力等の向上のための研修実施に係る運營業務

## II. 実施概要

発注者が開催する研修の概要は以下のとおり。

## 1. プロジェクトマネージャー育成講座研修

- 名称 : プロジェクトマネージャー育成講座研修 (以下「PM 育成講座」という。)
- 形式 : 講演形式でのオンデマンド型研修を全 10 回配信する。  
また、全 10 回のうち 4 回については、外部講師とのオンライン意見交換会 (60 分程度) を別途設定すること。(発注者と調整のうえ決定すること。)
- 期間 : 2021 年 3 月 19 日 (金) まで受講できること
- 時間 : 1 研修あたり、原則、2 時間以内とする。  
なお、オンデマンド配信の際には、受講者が PM 育成講座の全体像を理解できるようにし、また、各研修は 10 分から 20 分程度の単位で分割して掲載するなど、視聴しやすい工夫を行うこと。
- 規模 : 産業技術総合研修と併せて、オンデマンド配信では、最大 1,000 名が受講できること。  
また、オンライン意見交換会では、50 名程度が参加できること。

## 2. 産業技術総合研修

- 名称 : 産業技術総合研修 (以下「総合研修」という。)
- 形式 : 講演形式でのオンデマンド型研修を全 11 回配信する。  
外部講師による講義 (原則、2 時間以内) を 3 回、経済産業省又は機構役職員の講師 (以下「内部講師」という。) による講義 (原則、60 分以内) を 8 回とする。  
また、全 11 回のうち 3 回については、外部講師及び内部講師とのオンライン意見交換会 (60 分程度) を別途設定すること。(発注者と調整のうえ決定すること。)
- 期間 : 2021 年 3 月 19 日 (金) まで受講できること
- 時間 : 1 研修あたり、原則、2 時間以内とする。  
なお、オンデマンド配信の際には、受講者が総合研修の全体像を理解できるようにし、また、各研修は 10 分から 20 分程度の単位で分割して掲載するなど、視聴しやすい工夫を行うこと。
- 規模 : PM 育成講座と併せて、オンデマンド配信では、最大 1,000 名が受講できること。また、オンライン意見交換会では、50 名程度が参加できること。

## III. 業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。

1. 研修の内容の検討・調整及び講師の手配等業務
2. オンライン教材の制作及び配信業務

3. オンライン意見交換会の業務
4. 運営等業務
5. その他付帯業務

## V. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

### 1. 研修の内容の検討・調整及び講師の手配等業務

以下の研修を企画し、それを実施できる講師の手配等を行うこと。

#### (1) 共通要件

全研修共通の要件については以下のとおり。

- ①研修の目的は、受講者が、複数の民間企業・大学及び研究機関等が参加する研究開発プロジェクト（以下「ナショナルプロジェクト」という。）のマネジメント等を行うにあたり必要となる戦略・マネジメント及びイノベーション等に係る基礎知識やスキルを習得することとする。
- ②研修の目標は、受講者に対して時間、場所、視聴方法によらない継続的・反復的な学習の機会を適切に与えること及び受講者による自発的な学習へと繋がる切っ掛けを与えることとする。
- ③研修は、PMBOK（※1）等の一般的なプロジェクトマネジメントに留まらず、ナショナルプロジェクトの立案から運営（※2）までに必要な経済や経営、戦略、また事業を管理運営するうえで実務的に有効なスキル等をバランスよく配置した内容とすること。

※1: プロジェクトマネジメント協会が発行する「プロジェクトマネジメント知識体系ガイド」

※2: ナショナルプロジェクトのマネジメントの流れについては「NEDO 研究開発マネジメントガイドライン」を参照のこと

[https://www.nedo.go.jp/library/shiryou\\_rdmng\\_guideline.html](https://www.nedo.go.jp/library/shiryou_rdmng_guideline.html)

- ④講師は、①から③をよく理解したうえで、人を惹き付ける工夫を施した研修を実施できる者を選定すること。

なお、契約締結後速やかに発注者と協議のうえ、各研修の講師候補を確定し、講師への依頼及び承認を得ること。

- ⑤研修の内容の詳細については、契約締結後速やかに発注者に提案し、各研修の撮影の 2 週間前までに発注者の了承を得ること。

#### (2) 研修の要件

##### ①PM 育成講座

- ・ 本研修は全 10 回とし、いずれも外部講師による研修でオンデマンド配信により実施する。それぞれの内容については下表のとおり。
- ・ なお、「キーワード」は参考として付記するものであり、必ずしも全てを網羅する必要はない。

番号	テーマ名	内容	キーワード
1	プロジェクトマネージャーのための会議スキル	プロジェクトマネージャーが様々な立場・性格のステークホルダーとの間で建設的な意見交換を行うためには、時に自らの意見を明確に主張し、時に場をコントロールして参加者の意見を引き出す必要がある。そこで、会議で有効なコミュニケーションの基礎知識やスキルについて、講義を通じ学ぶ。	アサーション、ファシリテーション、アクティブリスニング

2	プロジェクトマネジメントの基礎	プロジェクトやマネジメントの定義、PMBOKに代表される世界的に使用されているマネジメント手法等、プロジェクトマネージャーに求められる基礎知識やスキルを講義を通じて学ぶ。	プロジェクト憲章、スコープ、WBS、リスクマネジメント、ステークホルダー、変更管理、PMBOK
3	リスクマネジメント	不確実性の高い研究開発投資においては、大きな失敗を回避するためのリスクマネジメントが不可欠である。そこで、リスクマネジメントの基本的考え方や実際の手法について学ぶ。	リスク予測、リスク分析、リスク評価、リスク受容、リスクヘッジ、リスク発生時の対応
4	マーケティングとビジネスモデル	マーケティングやビジネスモデルとは何か、基礎的知識を実例を交えた講義、演習から学ぶ。技術開発の結果として生まれる新製品をいかにして消費者に選んでもらうか、製品以外にも他社との差別化は可能か、などについて講義を通じて学ぶ。	技術マーケティング、ビジネスモデル、ブルーオーシャン戦略、スピノフ
5	チームマネジメントとリーダーシップ	イノベーションの実現には必ずチーム力（組織力）が必要となる。リーダーとマネージャーそれぞれに求められる役割を踏まえつつ、チームや組織をあるべき方向へ動かすための心構えや手法を学ぶ。	チームビルディング、コーチング、リーダーシップ、フォロワーシップ
6	イノベーションを誘発するマネージャー	プロジェクトマネージャーが最終的に目指すものは社会課題の解決やイノベーションである。そこで、システム思考やデザイン思考を始めとする、課題分析やアイデア創発の手法を学び、イノベティブなプロジェクトに求められるマネージャー像を考える。	システム思考、デザイン思考、因果関係ループ図、ブレインストーミング
7	シナリオプランニングとロードマップ	企業にとって研究開発は事業化戦略の一部である。その将来像を描くシナリオプランニング、及び全体像を可視化する手法である製品・技術開発ロードマップについて、基礎知識や作成手法を実例を交えて学ぶ。	論理的思考、規範的シナリオ、探索的シナリオ、製品・技術ロードマップ
8	ビジネスエコシステムとオープンイノベーション	研究開発成果を事業提案へとつなげるためには、産業界のエコシステムを理解する必要がある。オープンイノベーションや技術の進歩を踏まえたビジネスエコシステムの基礎知識と、その中で競争力を発揮するための戦略について、実例を交えて学ぶ。	ビジネスプランニング、ビジネスモデル、ビジネスエコシステム、競争優位性、事業戦略
9	戦略的交渉	研究開発から事業化に至るまでの間には、複数のプレーヤー（官庁、企業、大学等様々な利害関係者）同士の摩擦や対立を克服し、最適な合意を形成する交渉力が求められる。交渉に関する最新の研究成果を踏まえ実践に応用可能な交渉スキルについて習得する。	交渉戦略、二分法の罠、パワープレイ、ステークホルダーマネジメント、組織論
10	知財・標準化戦略及びマネジメント	研究開発成果の最大化及び社会実装につなげるうえで、事業戦略、研究開発戦略のみならず知財戦略も含めた一体的な運営が重要とされている。また、経済のグローバル化により、「標準化の意義」が、互換性確保や最低限の品質保証などを超えて、新たな市場の創出や拡大へつなげるための重要な経営戦略ツールとして再認識されつつある。研究開発活動における知財及び標準化に係る基礎的な知識の習得及び知財の戦略的な活用方法について、最近の動向や実例を交えて学ぶ。	オープン&クローズド戦略、エコシステム、知財・標準化戦略、知財・標準化マネジメント、

## ②総合研修

- ・ 本研修は全 11 回とし、いずれも講演形式でのオンデマンド配信により実施する。内訳は、外部講師による講義を 3 回、内部講師による講義を 8 回とする。
- ・ 外部講師による講義は、研究開発成果の社会実装の確度を上げるための方策に関連する基

- 基礎情報の提供を目的とした内容とし、発注者と協議のうえ、講師の選定を行うこと。
- ・ 内部講師による講義の内容及び講師は発注者の指定に従うこと。

### (3) 外部講師の選定

各研修における外部講師の選定については以下のとおり。

- ①講師の選定にあたっては、(1)④を踏まえ、以下の要件を満たす者を提案すること。
  - ・ 民間企業又は大学等において、5年以上の実務経験を有すること。
  - ・ 資格の保有や書籍・論文の執筆実績等により、対象分野における専門性を証明できること。
  - ・ 民間企業の研修や大学の講義等において、講師としての実績を有すること。
- ②受注後にやむを得ず講師の変更が発生する場合は、速やかに発注者に報告するとともに、変更後の講師について提案し、発注者の了承を得ること。
- ③講師はナショナルプロジェクトに対する理解と発注者の研修意図を十分に理解した研修を実施する必要があるため、受注者は、発注者からの要望があれば事前に講師候補と面談（対面もしくはオンラインでの面談）をする機会を設けること。
- ④講師の多様性を確保する観点から、同一人物による研修は、原則2回以内とすること。
- ⑤組織的属性の多様性を確保する観点から、同一組織に属している講師は3人以内とすること。

### (4) 外部講師の人件費等

外部講師の人件費等については以下のとおり。

- ①コンサルティング会社及び私立大学等、単価表を有している組織に属している講師の人件費については当該単価表を用いること。
- ②国立大学等、単価表を有していない組織に属している講師の人件費については、極度な不均一さを抑制する観点からコンサルティング会社及び私立大学等の平均額からその7割程度までを目安とすること。
- ③講師の交通費及び宿泊費等については、講師が属する組織と調整を行うこと。

## 2. オンライン教材の制作及び配信業務

以下により、オンライン教材の制作及び配信業務を行うこと。

### (1) 基本コンセプト等

基本コンセプト等は以下のとおり。

- ①PM 育成講座及び総合研修の各研修について、音声及び研修資料等を含む映像を撮影し、オンデマンド配信に適した映像データとして編集を行うこと。
- ②講演に用いたパワーポイント等の研修資料又は関連する書籍、テキスト等の参考資料については、受講者に電子媒体で提供可能なこと。
- ③制作した映像は、次年度以降に実施する研修の宣伝に活用することにより、研修への参加意欲向上を図るものとする。
- ④①から③の基本コンセプトをよく理解したうえで、研修の要点が伝わるような編集を行ったオンライン教材を制作すること。

### (2) 撮影・編集スタッフの人員配置

撮影・編集スタッフの人員配置は以下のとおり。

#### ①プロデューサー

オンライン教材制作業務において、進捗管理を含む全ての業務を管理監督する者として、プロデューサーを1名配置し、全ての研修において同一人物であること。

#### ②ディレクター

映像の撮影から構成・編集作業に関して、発注者との調整、作業内容の確認・監督を行うディ

レクターを1名配置し、全ての研修において同一人物であること。

③カメラマン

映像の撮影業務に関して、講演者・講演の内容の映像収録を的確に行うカメラマンを1名配置すること。

④ビデオエンジニア

映像・音声の収録業務において、的確な品質での収録を行うビデオエンジニアを1名配置すること。

⑤その他

(a) 撮影・編集スタッフの人員配置においては、撮影及び編集の品質を確保する観点から、①及び②について1名以上、③及び④について1名以上で行うこと。

(b) 撮影・編集スタッフはオンライン教材の制作経験を有する者が含まれていること。

(c) 撮影・編集スタッフは研修の内容に関する知見を有する者が含まれていること。

(3) 撮影・編集等

撮影・編集等は以下のとおり。

①撮影日時

撮影は、各研修ごとに実施すること。

なお、撮影の順序及び日程については、発注者と協議のうえ決定すること。

②撮影場所

撮影場所については、騒音が入らない場所での撮影を行うこと。

なお、必要に応じて、発注者が提供する発注者の事務所（川崎本部会議室及びNEDO分室会議室（※））の利用を可能とする。

※：東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル12階

③撮影及び編集の品質

(a) 撮影にあたっては、研修で使用された資料等も映像に収録するとともに、研修内容の記録に欠落が発生しないよう、複数のカメラ及び録音機材等を使用し、収録を行うこと。

(b) 各オンライン教材の冒頭で、研修名及び回数等が確認できるタイトルや受講に際しての留意事項が確認できるものを組込むこと。

(c) 研修ごとに、受講者が視聴方法によらず継続的・反復的に視聴可能となるよう、オンデマンド配信に適した編集、分割、テロップ入れ、整音作業を行うこと。

(d) 映像の編集については、研修内容をよく理解したうえで、要点を把握できるように構成・編集作業を行うこと。

(e) 制作されたオンライン教材のファイル形式はいずれもMP4形式とし、制作したオンライン教材データをDVD等に格納したものを3部作成すること。

(4) オンデマンド配信業務

オンデマンド配信業務は以下のとおり。

①各研修の撮影終了後、10営業日以内に、編集した映像にて構成や編集概要について発注者及び講師の了承を得ること。

②①で了解を得たオンライン教材において、下記仕様を満たすオンデマンド配信サービスを利用し、受講者が視聴できるよう掲載等を行うこと。

(a) ID・パスワードの発行等により、本研修で対象とする受講者のみが閲覧できる環境が整えられること。

(b) 最大1,000名の受講者が、時間、場所、視聴方法によらず、複数の研修を継続・反復して視聴可能であること。

(c) 受講者管理、研修ごと及び受講者ごとの視聴履歴がオンライン上で確認でき、ログデータがCSV形式等で取得可能であること。

- (d) 受講者に対してオンライン上でのアンケートが実施できること。
- (e) 本業務終了時まで、掲載したオンデマンド教材の削除が可能であること。

#### (5) 進捗管理

撮影・編集スタッフは、発注者と撮影に関する事前打合せ、撮影後の編集に関する打合せ、オンデマンド配信に関する事前打合せを行うこと（発注者が認めた場合は、メール・電話・オンライン会議等による確認でも可とする）。

### 3. オンライン意見交換会の業務

以下により、オンライン意見交換会（以下「意見交換会」という。）の業務を行うこと。

- ①PM 育成講座全 10 回のうち 4 回及び総合研修全 11 回のうち 3 回の研修を対象として、講師と受講者との意見交換会（60 分程度）を開催すること。  
なお、対象の選定及び意見交換会の実施日については、発注者及び講師と調整のうえ決定すること。
- ②意見交換会は、講師及び受講生が利用可能なオンライン会議ツール（50 名程度が参加できること）を利用すること。
- ③意見交換会に際しては、受講者が事前にオンデマンド配信を視聴したうえで、講師への質問事項等を事前に纏め、講師に伝えておく等、意見交換会の質を高める工夫を行うこと。

### 4. 運営等業務

以下により、運営等業務を行うこと。

#### (1) 人員の手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

なお、2. (2) に記載の撮影・編集スタッフとの兼務も可能とする。

##### ①全体責任者

本業務の運営・管理業務を統括する全体責任者を 1 名配置すること。

##### ②スタッフ

オンデマンド配信に係る業務、オンライン意見交換会に係る業務、アンケートの集計等の業務に従事する人員を 2 名以上配置すること。

#### (2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと

##### ①研修資料の準備

研修資料について、各研修撮影日の 2 週間前までに、その内容を発注者に提示し、発注者の了承を得ること。ただし、初回については 1 週間前までとする。

##### ②アンケートの実施及び集計

研修受講後及びオンライン意見交換会後に実施するアンケートの内容について、契約締結後 2 週間以内に提案し、発注者の了承を得ること。アンケートには以下の内容を含むこと。

- (a) 研修（意見交換会）に関する満足度。
- (b) 講義の進め方に対するわかりやすさ。
- (c) 今後の実務に対して役立つかどうか。
- (d) 研修を受講しての気づき。
- (e) 講師への質問

③オンライン教材の撮影において使用する必要な資材（模造紙、付箋、筆記用具等）を講師に確認し、撮影当日までに手配すること。

④講師との日程調整や会場案内、研修資料の受け渡し、研修資料の管理等及び受講者の出席確認、研修資料の配布、アンケートの配布及び回収等の運営業務を行うこと。

- ⑤講師への水、茶、昼食等の飲食の提供を行うこと。
- ⑥講師の人件費、交通費、宿泊費等の支払い及び兼業届等の諸手続きを行うこと。
- ⑦オンライン教材の制作業務及びオンライン意見交換会に係る調整業務を行うこと。
- ⑧回収したアンケートの結果について、個々の回答内容を参照可能な様式の一覧表に集計し、XLSX形式の電子ファイルで提出すること。

#### 5. その他付帯業務

その他 1. から 4. に付帯する業務を行うこと。

### VI. 納入物及び納入場所

#### 1. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	数量	納入期限
ア	オンライン教材	V. 2. (3) ③(e)	一式×21 回分	各研修のオンデマンド配信開始日
イ	研修資料	V. 4. (2) ①	一式×21 回分	各研修の撮影日
ウ	アンケート	V. 4. (2) ②	一式×21 回分	各研修のオンデマンド配信開始日
エ	アンケート集計結果	V. 4. (2) ⑧	一式×21 回分	当月回収分を翌月 5 営業日 なお、3 月実施分については、 2021 年 3 月 19 日

※項番イの納入期限は納入期日とし、納入時間は発注者が別途指示する。

#### 2. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー  
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 人事部

### VII. その他

1. 受注者は、講師の人件費及び交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費（受講者に係るものは除く。）、オンデマンド配信及び意見交換会に係る費用、手数料、スタッフ人件費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
2. VI. 1. 項番アのオンライン教材について、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
3. 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
  - (1) 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
  - (2) 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
4. 受注者は、講師の手配等、本業務に係る全てにおいて不当な交渉や強引な手段等により発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。
5. 納入後、1 年以内に納入物が契約の内容に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）を発見した場合には、発注者から契約不適合の連絡を受けてから発注者の 15 営業日以内に受注者

- の負担において契約不適合の修補又は履行追完を行い、発注者に提出すること。
6. 受注者は、本業務の遂行に際して、発注者が受注者に提供する秘密情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。
  7. 受注者は、政府、発注者及び講師が所属する各組織における新型コロナウイルス感染症対策を十分に理解するとともに、本業務の遂行に際して、必要な対策を行うものとする。
  8. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
  9. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者から 2020 年〇月〇日付けで提出された提案書に基づき実施すること。