

## 仕様書

## I. 件名

2021年度新規入構職員研修及び若手職員プレゼンテーション研修

## II. 業務の目的

2021年度新規入構職員及び入構2年目職員がNEDOで業務を行ううえで必要となるスキルを身につけるための研修を実施する。

新規入構職員の入構直後においてはビジネスマナーや社会人としての心構え等を習得し、NEDOでの円滑な業務開始に資する研修を実施する。入構約半年後には、自身の半年間を他者の評価も踏まえて振り返り、またNEDO業務において求められる能力の向上に資する演習等を実施するとともに、今後の自身の目標設定を行う機会とする。

2年目職員においては、今後NEDO内外に向けて情報発信を行う機会が増加していく時期であることから、聞き手により伝わりやすいプレゼンテーションの手法を習得し、NEDOのプレゼンス向上に資する研修を実施する。

## III. 実施研修内容

受注者は、以下の内容の研修業務を実施すること。

## 1. 研修名称

- ① 2021年度新規入構職員研修（以下「新人研修」という。）
- ② 2021年度新規入構職員フォローアップ研修（以下「FU研修」という。）
- ③ プレゼンテーション研修（以下「プレゼン研修」という。）

## 2. 研修場所

- ① 新人研修  
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 会議室
- ② FU研修  
V. 1.④に示す会場
- ③ プレゼン研修  
V. 1.④に示す会場

## 3. 履行期間・開催日程

- ① 履行期限  
2021年11月30日
- ② 開催日時  
下記の開催時間の前後に、準備・片付けに要する時間を見込むこと。  
(ア) 新人研修

2021年4月2日及び2021年4月5日

各日9時から17時30分（12時から13時を除く。）

(イ) FU研修

2021年10月中旬から下旬のうち連続する2日間

各日9時から17時30分（12時から13時を除く。）

なお、具体的な日時は発注者と調整のうえ決定すること。

(ウ) プレゼン研修

2021年5月から6月のうち3日間

各日9時から17時30分（12時から13時を除く。）

なお、具体的な日程は発注者と調整のうえ決定すること。

4. 受講対象者

① 新人研修

2021年度新規入構職員 20名

② FU研修

2021年度新規入構職員 20名

③ プレゼン研修

2020年度入構職員 18名（5月から6月受講。1日6名×3回開催）

5. 研修科目

以下の項目を研修内容に盛り込むこと。

① 新人研修

(ア) 社会人としての心構えとマナーの習得

社会人・組織に属する人物として心がけるべき事項、マナー（挨拶、言葉遣い、名刺の取扱、電話応対、来客対応、訪問先での行動等）を習得させること。

(イ) 基本的な仕事の進め方

指示の受け方、報告・連絡・相談、優先順位付け、タイムマネジメント、電子メールの取扱等について習得させること。

(ウ) コミュニケーションの基礎

チームワークの構築方法及び聞き方・話し方について習得させること。

(エ) 半年後までの目標設定

新人研修で習得したことを踏まえ、今後半年間における自身の目標を設定し、受講者全員の前で発表させること。

② FU研修

(ア) 入構後半年間の振り返り

入構後半年間の業務に対する姿勢、仕事ぶりや周囲との関係等に関する振り返りを行う。その際、発注者が事前に提供する受講者ごとの自己評価及び上司・同僚からの他者評価やコメントを活用すること。また、振り返りの際にモチベーショングラフを用いる内容を含むこと。

(イ) コミュニケーション

上司への報告・連絡・相談や仕事上の関係者とのコミュニケーションについて、自身のコミュニケーションの在り方を振り返り、基本に立ち返らせる。客観的に自身の言動を振り返ることができるような機会を設定すること。また、関係者とのコミュニケーションを通じて、チームビルディングに資するような内容を含むこと。

(ウ) タイムマネジメント

様々な依頼事項に適切に対応するタイムマネジメントについて実習を通じて学ばせること。

(エ) 年度末までの目標設定

FU研修を受講して気づいた自身の良い点・不足している点を踏まえ、年度末までの目標設定を行い、受講者全員の前で発表させること。

③ プレゼン研修

(ア) プレゼンテーションの基本理解

良いプレゼンテーションとは何か、事例も踏まえ、受講者に理解させること。

(イ) 伝え方が与える印象の理解

姿勢、態度、服装、ボディランゲージ、表情、話し方等による効果について理解させること。

(ウ) 効果的な資料の作成方法

資料における文字・画像の表現方法及び資料に記載する事項と口頭で説明する内容の使い分け方を習得させること。

(エ) 効果的な説明の構成と計画・練習の重要性

論理的な構成、説明手順、会場や相手に応じた説明の仕方、緊張しないための方策等を理解させること。

(オ) 演習の実施

受講者に一定のテーマのもと資料（手書き、プレゼンテーションソフト利用は問わない。）を作成させ、プレゼン研修で習得した内容を踏まえて実際にプレゼンテーションを行わせること。

IV. 業務の概要

受注者が履行する業務の概要は以下のとおり。

業務内容	新人研修		FU研修		プレゼン研修	
	2020年度	2021年度	2020年度	2021年度	2020年度	2021年度
1. 業務体制の構築	○	-	-	○	-	○
2. 研修プログラムの企画	○	-	-	○	-	○
3. テキストの作成	○	-	-	○	-	○
4. アンケート用紙の作成	○	-	-	○	-	○
5. 研修の運営等	-	○	-	○	-	○
6. その他附帯業務	○	○	-	○	-	○
7. 年度末中間報告書及び完了報告書の作成	○	○	-	○	-	○

## V. 業務の詳細

特段の記載が無い限り本項に記載する項目はⅢ. 1.に示す全ての研修に共通する内容であり、各研修の進行に合わせて個別に手配し、実施すること。

### 1. 業務体制の構築

受注者は、受注後速やかに以下のとおり業務体制を構築すること。

#### ① 担当者の設置

本研修全般を管理する担当者を1名以上おくこと。

#### ② 講師の手配

##### (ア) 新人研修及びFU研修

以下の条件を満たす講師を1名以上選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

なお、新人研修及びFU研修の全期間を通じ同じ講師が務めること。

(a) 過去10年間以上の研修の実施経験を有し、かつ顧客より高い評価を得ており、連続する2年間以上、1,000名以上の同じ組織において新人研修を行った実績を有すること。

(b) 過去15年以内に、民間企業等において新人・若手の部下を指導した実績を有すること。

##### (イ) プレゼン研修

以下の条件を満たす講師を1名以上選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

(a) 研修実施に必要なコミュニケーションスキルを十分に有する者であり、これまでに累計1,000名以上に対して講義を行った実績を有すること。

(b) 論理的な思考力を有し、受講者のレベルに応じて、分かり易く納得感のある説明が出来ること。

(c) プレゼンテーションに関する研修講師の経験が直近年度を含めて3年以上あること。

#### ③ 講師アシスタントの手配

研修中に以下の役割を担う講師アシスタントを1名以上選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。①に示す担当者が兼務することも可とするが、必要なトレーニング等を受けていることを必須とする。

(ア) ビジネスシーンを想定したシミュレーションでの受講者の相手役

(イ) 受講者のフォローや運営のバックアップ

#### ④ 会議室の手配 (FU研修、プレゼン研修のみ)

以下の条件を満たす会議室を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

##### (ア) 場所

JR川崎駅から電車で50分以内かつ最寄りの駅より徒歩10分以内であること。

##### (イ) 規模・形式

受講者20名(スクール形式、長机の場合は2人掛け)及び発注者の人事担当者1名(受講者とは異なる机を用意すること。)の座席が配置可能で、研修実施に十分なスペースを確保可能であること。

##### (ウ) 備品

プロジェクター1台、スクリーン1幕ほか、研修実施に必要な機材等を準備できること。

### 2. 研修プログラムの企画

- ① 受注者は、発注者の業務内容や組織を十分に理解したうえで、新規入構職員及び若手職員に必要な内容及び適切なレベルで研修を企画すること。Ⅲ. 5.に示す研修科目を盛り込んだ研修プログラムを企画し、事前に発注者の了承を得ること。
- ② 新人研修においては、受講者が体験的に社会人としての行動やマナーを習得できる内容とすること。また、知識習得を目的とした講義形式のみではなく、ビジネスシーンを想定したシミュレーションを取り入れること。
- ③ **FU** 研修においては、受講者に自発的な気づきをもたらす内容を含むこととし、今後後輩の指導や部署のとりまとめを行う立場になることから、主任級レベルの内容で設定すること。また知識習得を目的とした講義形式のみではなく、ビジネスシーンを想定したシミュレーションを取り入れること。
- ④ プレゼン研修においては、若手職員が今後のビジネスシーンにおいて効果的なプレゼンテーションを行なえるようにするため、講義と演習を効果的に組み合わせた研修内容とすること。また、受講者が受講の効果を実感できる機会を設けること。
- ⑤ 企画した研修プログラムについて、発注者が内容の見直しや変更を指示した場合は検討し対応すること。

### 3. テキストの作成

各研修プログラムの内容に沿ったテキストについて、研修実施初日から発注者の 5 営業日前までに提案し、発注者の了承を得たうえで作成すること。プレゼン研修のテキストは 2 日間を通じて同一のものとし、テキストのみでも受講内容が理解できる内容とすること。

### 4. アンケート用紙の作成

研修終了後に配布するアンケート用紙について、研修実施初日から発注者の 5 営業日前までに提案し、発注者の了承を得たうえで作成すること。アンケートは記名式とし、以下の内容を含むこと。

- ① 研修内容に関する満足度
- ② 講師に関する満足度
- ③ テキストに関する満足度
- ④ 研修を受講して感じたこと（自由記述）

### 5. 研修の運営等

- ① 担当者は、講師の手配、発注者との連絡、会場の手配、研修の準備及び運営などのマネジメントを行うこと。研修当日は講師と発注者及び受講者の間に立ち、研修に同席するなどして研修を円滑に進め、適宜フォローを行うこと。また、発注者に運営上の注意点、適切なアドバイスを行うこと。
- ② 新人研修、**FU** 研修及びプレゼン研修それぞれの終了後、発注者の 10 営業日以内に研修報告書を作成し、発注者の了承を得たうえで提出すること。研修報告書には研修実施内容に加え、③及び④の内容を取りまとめたうえで盛り込むこと。
- ③ アンケート用紙を配布・回収し、結果の分析を行うこと。  
なお、回収したアンケート用紙は研修報告書とともに発注者に引き渡すこと。
- ④ 受講者各々の弱点及び強化すべきポイントについてのレポートを作成すること。レポートには、講師によるコメント（150 文字程度）を付すこと。

## 6. その他附帯業務

その他 1.から 5.に附帯する業務を実施すること。

## 7. 年度末中間報告書及び完了報告書の作成

受注者は、2020 年度の実施内容のまとめを年度末中間報告書、2020 年度及び 2021 年度の実施内容のまとめを完了報告書として作成し、発注者に提出すること。各報告書には以下の内容を盛り込むこと。

### ① 年度末中間報告書

(ア) 2020 年度業務の実施状況

(イ) 新人研修プログラムの内容

### ② 完了報告書

(ア) 2020 年度及び 2021 年度業務の実施状況

(イ) V. 5.②のうち新人研修、FU 研修の研修報告書を統合・再編集し、講師による総合コメントを付したレポート

(ウ) 研修全般の担当者による本業務の総括並びに今後の当機構の新人研修、FU 研修及びプレゼン研修実施方法に係る提案

## VI. 納入物及び納入場所

### 1. 納入物

受注者は、以下のとおり納入物を納入し、発注者の検査を受けること。

項番	納入物	部数	納入期限
ア	新人研修に係るテキスト	22 部	2021 年 3 月 26 日
イ	新人研修に係るアンケート用紙	20 部	2021 年 3 月 26 日
ウ	新人研修に係る研修報告書	1 部	2021 年 4 月 19 日
エ	FU 研修に係るテキスト	22 部	研修実施初日
オ	FU 研修に係るアンケート用紙	20 部	研修実施初日
カ	FU 研修に係る研修報告書	1 部	研修終了から発注者の 10 営業日
キ	プレゼン研修に係るテキスト	20 部	研修実施初日
ク	プレゼン研修に係るアンケート用紙	18 部	研修実施初日
ケ	プレゼン研修に係る研修報告書	1 部	研修終了から発注者の 10 営業日
コ	年度末中間報告書	1 部	2021 年 3 月 31 日 ※納入期日とする。
サ	完了報告書	1 部	2021 年 11 月 30 日

### 2. 納入場所

#### ① 1. のうち、ア、イ、ウ、カ、ケ、コ、サ

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー17 階  
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

#### ② 1. のうち、エ、オ、キ、ク

研修会場（研修当日までに受注者が研修会場に持ち込むこと。）

## VII. 守秘義務等

受注者は、本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取り組みを行い、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。

## VIII. その他

1. 受注者は、講師の person 費及び交通費、会場費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ person 費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
2. 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。
3. 納入後一年以内に納入物が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから 15 営業日以内に受注者の自己負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
4. 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。
5. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より〇年〇月〇日付で提出された提案書に基づき実施すること。