

仕様書

I. 件名

2021年度英語研修業務

II. 業務の目的

NEDO 職員においては、国際会議等の場におけるプレゼンテーションや議論などを行う上で、グローバルスタンダードでの情報発信力や交渉力を持つことが期待される。また、海外機関との調整や連絡を実施する上で確実かつ迅速な対応能力、交渉能力を身につけ、グローバルコミュニケーションに対応できる能力を備えておくことが必要となる。そのため、コミュニケーションを中心とした英語の総合能力向上のため、NEDO 職員を対象としたビジネス英語総合研修を実施し、会議や交渉など様々な場面に対応したグローバルスタンダードでの英語コミュニケーションスキルを習得することを目的として実施する。

III. 業務内容

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

2021年度英語研修（新卒入構職員向けビジネス英語研修／セミナー研修／グループ研修）

2. 研修場所

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

3. 研修期間

2021年4月1日（木）から2022年3月11日（金）

4. 研修内容

(1) 新卒入構職員向けビジネス英語研修（2日間）

- ① 受講対象者は、新卒入構職員20名とする。
- ② 研修期間のうち、2021年4月19日（月）から23日（金）の間の連続する2日間で、各日9時から17時30分までの間（12時から13時の休憩時間を除く）で実施すること。具体的な日程は発注者と協議のうえ、発注者の指示により決定する。

(2) セミナー研修

- ① セミナー研修として以下の研修を実施すること。
 - (a) 英語電話対応研修（1回）
 - (b) 英文eメール研修（2回）
 - (c) 英語プレゼンテーション研修（1回）
 - (d) 英語ディベート・ネゴシエーション研修（1回）
- ② ①(a)～(d)のセミナー研修は各回定員10名、1回2時間とし、全5回実施すること。各回の研修は、研修期間のうち発注者の営業日の10時から17時までの間（12

時から 13 時の休憩時間を除く。) で実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、発注者の指示により決定する。

(3) グループ研修

- ① 1 グループ 3 名までの少人数グループによる英会話レッスンとすること。
- ② 最大 13 グループ (※) とし、各グループのレッスンは週 1 回、1 回 1 時間を全 24 回実施すること。
※グループ数は見込み数であり、グループ数を保証するものではない。実際のグループ数は契約締結後に発注者側で参加者数を集計して受注者に連絡する。
- ③ 研修期間のうち、発注者の営業日の 9 時から 17 時 30 分までの間 (12 時から 13 時の休憩時間を除く) で実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、発注者の指示により決定する。

IV. 業務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 研修の企画及び講師の手配等業務
2. テキスト・カリキュラム等の作成業務
3. 運営等業務
4. その他の付帯業務

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. 研修の企画及び講師の手配等業務

以下のとおり研修を企画し、講師の手配を行うこと。

(1) 新卒入構職員向けビジネス英語研修

① 企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、最初の研修実施日の 5 営業日前までに発注者の了承を得たうえで企画書を作成すること。

(a) 全員で学習を行うセッションと複数のクラスに分けて学習を行うセッションを設けること。

なお、クラス分けは研修時の対応 (応答の早さや会話への積極性) を踏まえて行うこと。

(b) 研修の冒頭に、英語でのコミュニケーションに対する抵抗感を取り除き、積極的に英会話を実践できるようになるための仕組み (マインドセットプログラム) を取り入れること。

(c) マインドセットプログラムでは、文化によって異なるハイ/ローコンテキストの違い、会話に対する姿勢の違いについても触れること。

(d) 以下のシチュエーションに関する内容を盛り込むこと。

(ア) 来客対応

初対面での挨拶・自己紹介、同僚の紹介

(イ) 電話応対

電話を受けるとき・かけるときそれぞれにおける基本的な表現（取り次ぎ、アポイントメントの取り方、スケジュール調整、催促等）

(ウ) ミーティング

ミーティングの場における話題提供の仕方、円滑な対話のコツ、自身の意見を上手に発言するための表現方法

- (e) 受講者が体験的にコミュニケーションスキルを習得できるよう、講義形式ではなく、ロールプレイやワーク等のアクティビティを多用すること。
- (f) 英会話への抵抗や苦手意識のない受講者に対しても、表現方法によって与える印象が変わることや、より良い表現になる方法を気づかせる内容とすること。

② 講師の手配業務

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

- (a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分有し、エネルギー・環境問題、科学技術に関する基礎的知識を持つ者（大学卒業以上）であること。
- (b) ネイティブスピーカー又は同等の英語力を持つ者であること。
- (c) ビジネス英語の研修講師の経験が直近年度を含めて5年以上あり、かつ、企業等における実務経験があること。
- (d) 受注者の専任講師として所属している者であること。専任の目安としては週3日以上授業を行っていることとする。
- (e) 実際に海外で英語を使った経験があり、ネイティブスピーカーの会話上の特徴や表現の仕方を理解している等、英語や英語圏の言葉の文化に精通し、日本語や日本人の言葉の文化との違いを説明できる者であること。

(2) セミナー研修

① 企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、最初の研修実施日の5営業日前までに発注者の了承を得たうえで企画書を作成すること。

(a) 英語電話対応研修（1回）

海外との電話対応時に役立つフレーズや表現方法などを学び、想定される場面において適切に対処するための方法などを学ぶ研修を実施すること。

(b) 英文eメール研修（2回）

英文でビジネスeメールを書く際の基本的な定型文や形式をはじめ、様々なシチュエーションに合わせた適切なメールの書き方を学ぶ研修を実施すること。

(c) 英語プレゼンテーション研修（1回）

海外でのプレゼンテーションを実施する際に役立つフレーズ、形式を学び、かつ、英語圏をはじめとする海外の人にいかに伝えやすくするかを学ぶ研修を実施すること。

(d) 英語ディベート・ネゴシエーション研修（1回）

対海外との交渉や、ディベートを実施する際に役立つフレーズや表現方法、交渉に臨む姿勢等を学ぶ研修を実施すること。

② 講師の手配業務

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

- (a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分有し、エネルギー・環境問題、科学技術に関する基礎的知識を持つ者（大学卒業以上）であること。
- (b) ネイティブスピーカー又は同等の英語力を持つ者であること。
- (c) ビジネス英語の研修講師の経験が直近年度を含めて5年以上あり、かつ、企業等における実務経験があること。
- (d) 受注者の専任講師として所属している者であること。専任の目安としては週3日以上授業を行っていることとする。
- (e) 実際に海外で英語を使った経験があり、ネイティブスピーカーの会話上の特徴や表現の仕方を理解している等、英語や英語圏の言葉の文化に精通し、日本語や日本人の言葉の文化との違いを説明できる者であること。

(3) グループ研修

① 企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、最初の研修実施日の5営業日前までに発注者の了承を得たうえで企画書を作成すること。

- (a) 受注者は受講者のレベルチェックを行い、近いレベルの受講者最大3名でグループを作り、発注者の了承を得ること。
- (b) 受講者のレベルに応じ、業務に必要な英語コミュニケーションスキルの強化や各種ビジネスシーンにおける会話をスムーズに行えることを目標とした内容の研修を企画すること。
- (c) より効果的にレベルアップを図れるように、自主学習としてレッスンの前後で予習、復習を行えるような教材をあわせて提供すること。また、レッスンで導入された技能の定着を図るため、一定量の予習、復習を行うようアドバイスを行うこと。

② 講師の手配等業務

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

- (a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分有し、エネルギー・環境問題、科学技術に関する基礎的知識を持つ者（大学卒業以上）であること。
- (b) ネイティブスピーカーであること。
- (c) ビジネス英語の研修講師の経験が直近年度を含めて3年以上あり、かつ、企業等における実務経験があること。
- (d) 受注者の専任講師として所属している者であること。専任の目安としては週3日以上授業を行っていることとする。
- (e) 原則、全24回/グループの研修は同一の講師であること。やむを得ず交替を行う場合は、最低1週間前に発注者あてに連絡し、交替によるクラスの内容・レベルに変動がないよう事前調整を図ること。

2. テキスト・カリキュラム等の作成業務

以下のとおり、テキスト及びカリキュラム等を作成すること。

(1) 新卒入構職員向けビジネス英語研修

テキストは V.1.(1)の研修内容に応じたものとし、研修終了後も実務で活用できるよう、シチュエーションごとに頻繁に使うフレーズ等を掲載し、かつ、学んだ内容を一覧性良く見直せる内容とすること。また、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、研修日当日までに発注者に納品すること。

なお、市販のテキストを使用することも可能とする。

(2) セミナー研修

テキストは各回の研修内容に応じたものとし、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、研修日当日までに発注者に納品すること。また、テキストのみでも学習内容が理解できるものとする。

なお、テキストは原則としてオリジナルのものとする。

(3) グループ研修

① カリキュラム

以下の内容を踏まえたカリキュラムを作成すること。

(a) レベルチェックは受講者が受けやすい方法で実施すること。

(b) グループのレベルに応じて、カリキュラムを作成すること。

(c) 様々なビジネスシーンを想定したネイティブ講師によるレベル別英会話学習を行うこと。

② テキスト

以下の内容を踏まえたテキストを作成すること。

(a) カリキュラムに応じたテキストの内容について、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、研修日当日までに発注者に納品すること。

(b) テキストは原則としてオリジナルのものとする。

(c) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性良く見直せる内容とすること。

③ レポート

研修終了後に、個々の受講者の上達度等を踏まえ、今後受講者が英語を習得するための学習方法やアドバイス等、講師からのコメントのフィードバックを記載したレポートを受講者ごとに作成すること。また、レポートは紙及び電子媒体で作成し、VI. 報告書にまとめて提出すること。

3. 運営等業務

(1) 人員の配置

以下の担当者を設置すること。ただし、①から④の担当者は兼ねることも可とする。

① 全体責任者

研修業務全体を管理する担当者を1名置くこと。

② 新卒入構職員向けビジネス英語研修担当者

新卒入構職員向けビジネス英語研修を管理する担当者を1名置くこと。

③ セミナー研修担当者

セミナー研修を管理する担当者を1名置くこと。

④ グループ研修担当者

グループ研修を管理する担当者を1名置くこと。

(2) 運営等業務

運営にあたり各研修担当者は、講師の手配、発注者との連絡、研修の準備及び運営などのマネジメントを行うこと。また、講師と発注者及び受講者の間に立ち、適宜フォローを行うこと。グループ研修は、研修実施中の急な受講キャンセル等にも対応できるように連絡体制を構築すること。

(3) アンケートの配布、回収、集計及び分析業務

新卒入構職員向けビジネス英語研修、セミナー研修（各回）及びグループ研修について、あらかじめ発注者の了承を得たうえでアンケート用紙又はアンケートシステムのURLを作成し、研修終了時に、配布、回収、集計及び分析をし、2022年3月15日（火）までに発注者へ提出すること。また、アンケート用紙で実施した場合、回収したアンケート用紙は報告書と共に発注者へ引き渡すこと。

なお、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
- ⑤ 研修の実施時期について
- ⑥ 今後の研修への希望

4. その他の付帯業務

その他1. から3. に付帯する業務を行うこと。

VI. 報告書の作成等

下表の内容をとりまとめた報告書（A4サイズの紙媒体）を作成すること。

項番	名称	掲載箇所
ア	企画書	V. 1. (1)①、(2)①、(3)①
イ	研修体制図	V. 2. (3)①(a)
ウ	カリキュラム（最終版）	V. 2. (3)①(b)
エ	レポート（電子媒体を含む）	V. 2. (3)③
オ	アンケートの集計及び分析結果 （アンケート用紙で実施した場合は回収したアンケート用紙を添付すること。）	V. 3. (3)

VII. 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、数量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	新卒入構職員向けビジネス英語研修テキスト	V.2.(1)	一式×受講人数分	研修当日
イ	セミナー研修テキスト	V.2.(2)	一式×受講人数分	研修当日
ウ	グループ研修テキスト	V.2.(3)②	一式×受講人数分	研修当日
エ	新卒入構職員向けビジネス英語研修アンケート用紙又はアンケートシステムの URL (アンケートシステムで実施した場合、回答フォームの画面をキャプチャーしたものを PDF 等の電子媒体にて納入すること。)	V.3.(3)	一式×受講人数分	研修当日
オ	セミナー研修アンケート用紙又はアンケートシステムの URL (アンケートシステムで実施した場合、回答フォームの画面をキャプチャーしたものを PDF 等の電子媒体にて納入すること。)	V.3.(3)	一式×受講人数分	研修当日
カ	グループ研修アンケート用紙又はアンケートシステムの URL (アンケートシステムで実施した場合、回答フォームの画面をキャプチャーしたものを PDF 等の電子媒体にて納入すること。)	V.3.(3)	一式×受講人数分	研修最終日
キ	報告書	VI.	1部	2022年3月15日(火)

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

VIII. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

IX. 守秘義務等

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。

X. その他

1. 本業務の精算は、新卒入構職員向けビジネス英語研修費、セミナー研修費及び別表「グループ研修単価項目一覧表」の単価にグループ研修で実施した実績数を乗じて算出したグループ研修費を合算して支払うこととする。
2. 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、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。
3. 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。
4. 納入後 1 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。
5. 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。
6. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より 0000 年 0 月 0 日付けで提出された提案書に基づき実施すること。

グループ研修単価項目一覧表

項番	品目	単位	単価（税抜）円
1	グループレッスン講師料	グループ	
2	レベルチェック	名	
3	グループ研修テキスト	名	
4	カリキュラム	グループ	
5	レポート	名	