

仕様書

I. 件名

NEDOにおける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営業務

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 : 講演形式のオンライン研修 (リアルタイム) を全 10 回実施する。
また、講演を録画し、リアルタイムで聴講できなかった受講者もオンデマンドで視聴可能にする。
- 期間 : 2021 年 9 月頃から月 2~3 回のペースで開催する。
録画されたオンデマンド用教材は 2022 年 3 月 10 日 (木) まで視聴できること。
- 時間 : 1 研修あたり、原則、2 時間以内とする。
なお、オンデマンド用教材は 30 分程度に分割するなど視聴しやすい工夫を行うこと。
- 規模 : オンライン研修は、最大 200 名が同時受講できること。
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 名が同時視聴できること。

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 5 回配信する。
外部講師による講義 (原則、2 時間以内) を 2 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 3 回とする。
- 期間 : 2022 年 3 月 10 日 (木) まで視聴できること
- 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 30 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 名が同時視聴できること。

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. 運営等業務
4. その他付帯業務

IV. 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・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・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きっか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

- ④講師は、①から③をよく理解したうえで、人を惹き付ける講義の工夫をし、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 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、講演形式のオンライン研修をリアルタイム配信する。
講師は下表に指定のある場合を除き、外部講師に依頼する。
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。
また、リアルタイムに受講できなかった者も、オンデマンド配信で視聴可能とする。
それぞれの講義内容は下表のとおり。
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について学ぶ。	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
2	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学ぶ。また、スキル上達のための具体的な習得方法についても提案のうえ、講義すること。	ファシリテーション、アクティブリスニング、アサーション、コンフリクトマネジメント、スキル上達の具体的な方法

番号	テーマ名	内容	キーワード
3	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、チームや組織のあるべき方向へ動かすための心構えや手法を学ぶ。また、スキル上達のための具体的な習得方法についても提案のうえ、講義すること。	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、スキル上達の具体的な方法
4	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。また、スキル上達のための具体的な習得方法についても提案のうえ、講義すること。	交渉戦略、二分法の罭、パワープレイ、ステークホルダーマネジメント、組織論、スキル上達の具体的な方法
5	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
6	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について実例を交えて学ぶ。	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
7	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。イノベーションを誘発するための方法として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。	イノベーションに必要な思考方法とは、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
8	技術開発における外部連携とマネジメント	ナショナルプロジェクトは技術開発を行ううえで複数の外部組織と連携するオープンイノベーションを行うが、その運営には単独組織の場合とは異なる注意点、ノウハウが必要になる。産業界、大学、NEDOなどの公的機関（インキュベーター）それぞれの望ましい役割分担や貢献、体制構築方法について実例を交えて学ぶ。	産学公連携、産業クラスター、事業化モデル構築、日本と海外の相違
9	知財・標準化戦略及びマネジメント	本講義は、NEDOの内部講師が担当する。	
10	ビジネスモデルとエコシステム	ナショナルプロジェクトでは、技術開発を行い、それを社会実装することが求められるが、そのためには量産、普及を担う企業が継続的に経済的利潤を上げられるよう、ビジネスモデルとエコシステムを構築することが重要になる。ビジネスモデルやエコシステムとは何か、どのように構築していくかについて実例を交えて学ぶ。	ビジネスモデル、ビジネスエコシステム、マーケティングとの相違、設計・実現プロセス、ピクト図

②総合研修

- ・ 本研修は全 5 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 2 回、内部講師による講義を 3 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、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（対面又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、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、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、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、リアルタイム配信の録画編集後の映像データ及びオンデマンド配信用に編集した映像データ（以下「オンライン教材」という。）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。

- ①「PM 育成講座」の各研修はリモート会議クラウドサービス（Webex を想定、Zoom はセキュリティの観点から使用不可）を使用して、講義をリアルタイムに配信し質疑応答も実施する。
- ②「PM 育成講座」及び「総合研修」の各研修について、音声、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。
なお、「総合研修」はオンデマンド配信のみであるが、①と同じリモート会議クラウドサービスを利用した録画方式でも可とする。
- ③講演に用いたパワーポイント等の研修資料、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。
- ④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。
- ⑤①から④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。なお、①と兼任可能とする。

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。なお、③と兼任可能とする。

⑤リアルタイム配信の司会進行者

「PM 育成講座」はリアルタイムのオンライン配信を実施するため、講演と質疑応答時の司会・進行者を 1 名配置すること。なお、①又は②と兼任可能とする。

⑥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、②及び⑤の運営、進行役を 1 名以上、③及び④の技術担当を 1 名以上含む体制で行うこと。

(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、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講義・撮影場所

講義・撮影場所については、騒音が入らない場所を確保すること。

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。

リモート会議クラウドサービスを利用する場合も、講演者の画像や音声が明瞭になるよう、録画、録音機材に配慮すること。

(b) 各オンライン教材の冒頭で、研修名、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・編集作業を行い、発注者及び講師の了承を得ること。編集作業と了承は、講義撮影後、発注者の 5 営業日以内に完了させること。

(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) リアルタイム配信業務

「PM 育成講座」のリアルタイム配信は下記仕様を満たす配信サービスを利用し、受講者が視聴できるようにすること。

(a) 発注者が提供する受講者情報（氏名、所属、メールアドレス等）に基づき、ID・パスワード等を発行し、本研修で対象とする受講者のみが参加できる環境が整えられること。

なお、各研修の受講者は各人からの申請によるため、回ごとに人数は変動する。

(b) 最大 200 名の受講者が同時参加可能であること。

(c) 研修ごとに受講者の視聴記録を取りログデータが CSV 形式等で取得できるようにすること。また、当該結果については XLSX 形式の電子ファイルで提出すること。

- (d) 講義中に受講者から出る質問に対して、講師が回答する時間を設けること。
質問方法はリモート会議クラウドサービスのチャット機能や、口頭質問の対応などの方法を提案すること。
また、質疑応答のタイムマネジメントを司会進行者が適切に実施すること。
- (e) 初回研修配信日から発注者の2営業日前までに受講者各自がリモート会議クラウドサービスへの接続を確認可能な機会を提供すること。

(5) オンデマンド配信業務

「PM 育成講座」及び「総合研修」の各講義の映像を編集したオンライン教材について、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に掲載すること。

- (a) 発注者が提供する受講者情報（氏名、所属、メールアドレス等）に基づき、ID・パスワード等を発行し、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。
なお、各研修の受講者は各人からの申請によるため、回ごとに人数は変動する。
- (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) 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。

(6) 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、リアルタイム配信及び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・オンライン会議等でも可とする）。

3. 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

オンライン研修（リアルタイム）、オンデマンド配信に係る業務、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 受講者の受講管理

発注者より送付する各研修の受講者リストをもとに各受講者の受講状況がわかるように管理すること。また、発注者より受講状況の提出を求められた際は、速やかに提出すること。その際、発注者が指定する様式に「PM 育成講座」と「総合研修」を分けて入力すること。

② 研修資料の準備

研修資料について、各研修の実施日、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。

研修資料の冒頭に「講義目的と本日のゴール」を明記するよう講師に依頼すること。

研修資料は、受講者各自がオンデマンド配信サイトからダウンロードできるようにすること。

なお、オンデマンド配信サイトに代わり、アクセス権を設定した NEDO 内のイントラサーバでの代替も可とする。

③事前質問の取りまとめ

「PM 育成講座」の各講義のリアルタイム配信実施日の3営業日前まで、受講者からの事前質問を受け、内容を取りまとめて講師へ連絡すること。

④アンケートの実施及び集計

「PM 育成講座」、「総合研修」の研修ごとに受講者にオンライン上でアンケートを実施すること。アンケートの回答をもって受講完了とすることを各研修資料に明記し受講者に回答を促すように配慮すること。(回答 Web サイトへのリンクなどを記載)

「PM 育成講座」については、オンデマンド配信開始2週間後にアンケートを締切り、集計結果を取りまとめること。「総合研修」については、2月末日にアンケートを締切り、集計結果を取りまとめること。

アンケート内容については契約締結後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) 研修に関する満足度。
- (b) 研修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

⑤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。

⑥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。

⑦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、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。

⑧外部講師への水、茶、昼食等の飲食の提供を行うこと。

⑨外部講師の人件費、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。

⑩オンライン教材の制作業務に係る調整業務を行うこと。

4. その他付帯業務

その他1. から3. に付帯する業務を行うこと。

V. 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	IV. 2. (3) ③(e)	一式×15回分	各研修のオンデマンド配信開始時
イ	研修資料	IV. 3. (2) ②	一式×15回分	PM 育成講座はリアルタイム配信日の1週間前 総合研修はオンデマンド配信開始時
ウ	アンケート項目	IV. 3. (2) ④	一式×15回分	PM 育成講座はリアルタイム配信開始時 総合研修はオンデマンド配信開始時
エ	アンケート集計結果	IV. 3. (2) ⑤	一式×15回分	当月回収分を翌月の発注者5営業日以内。なお、3月実施分については、2022年3月10日

項番	名称	掲載箇所	数量	納入期限
オ	PM 育成講座リアルタイム配信受講者リスト	IV. 2. (4) (c)	一式×10 回分	PM 育成講座各研修のリアルタイム配信終了日

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

VI. その他

- 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。
- V. 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。）、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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者から 2021 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。