

仕様書

I. 件名

2022 年度新規入構職員研修に係る運營業務

II. 業務の目的

2022 年度新規入構職員が 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 2022 年度新規入構職員研修（以下「新人研修」という。）
- ② 2022 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。）

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
NEDO 会議室
- ② FU 研修
V. 1.④に示す会場

3. 履行期間・開催日程

- ① 履行期限
2022 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
2022 年 4 月 4 日及び 2022 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
2022 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。

4. 受講対象者

- ① 新人研修
2022年度新規入構職員 23名
- ② FU研修
2022年度新規入構職員 23名

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。特にビジネス上における敬語表現（尊敬語、謙譲語、丁寧語）は演習を含めること。
 - (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。また、リモートワークをスムーズに進めるためのノウハウも習得させること。
 - (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、事前に受講者ごとの社会人基礎力に係る自己評価、及び上司・同僚からの他者評価やコメントを収集し、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。

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	
	2021 年度	2022 年度	2021 年度	2022 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. アンケートの実施	○	○	-	○
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

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、顧客から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の部下を指導した実績を有すること。

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)

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20分以内かつ最寄りの駅から徒歩10分以内であること。

(イ) 規模・形式

受講者 23 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取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 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提案し、発注者の了承を得たうえで、研修実施初日から発注者の 5 営業日前までに作成すること。

4. アンケートの実施

- ① アンケート Web 回答フォームを作成し、新人研修及び FU 研修の事後並びに FU 研修の事前にアンケートを実施すること。
- ② アンケート原案を提案し、発注者の了承を得たうえで、新人研修及び FU 研修の事後アンケートについては各研修実施初日から発注者の 5 営業日前までに、FU 研修の事前アンケートについては発注者が別途指示する日までにアンケート Web 回答フォーム URL を納入すること。また、回答フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。なお、アンケートは記名式とし、各個人で ID とパスワードで管理できる入力フォームとする。
- ③ 新人研修及び FU 研修の事後アンケートには以下の内容を含むこと。
 - (ア) 研修内容に関する満足度
 - (イ) 講師に関する満足度
 - (ウ) テキストに関する満足度
 - (エ) 研修を受講して感じたこと（自由記述）
- ④ FU 研修の事前アンケートには以下の内容を含むこと。
 - (ア) 社会人基礎力に係る自己評価
 - (イ) 上司・同僚からの他者評価やコメント
- ⑤ アンケート回収後に結果の取りまとめ及び分析を行うこと。分析結果は完了報告書に反映し

て発注者に引き渡すこと。また、FU研修の事前アンケート結果については、受講者ごとに取りまとめ、FU研修で使用する。

⑥ 業務完了後発注者の了承を得たうえで、アンケートに関するデータの一切を削除すること。

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 担当者は開催案内、アンケート案内等、発注者と連携したうえで受講者や受講者の上司への連絡を行うこと。

③ 新人研修、FU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、VI.1.の納入期限までに納入すること。研修報告書には研修実施内容に加え、④の内容を取りまとめたうえで盛り込むこと。

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、講師による総合コメント（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、2021年度の実施内容のまとめを年度末中間報告書、2021年度及び2022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) 2021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) 2021年度及び2022年度業務の実施状況

(イ) V. 5.③の新人研修及び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及びアンケート分析結果を付したレポート

(ウ) 研修全般の担当者による本業務の総括並びに今後のNEDOの新人研修及びFU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	25部	2022年3月28日
イ	新人研修に係る事後アンケート	1式	2022年3月28日
ウ	新人研修に係る研修報告書	1部	2022年5月13日

項番	納入物	部数	納入期限
エ	FU 研修に係る事前アンケート	1 式	別途発注者が指定する日
オ	FU 研修に係るテキスト	25 部	研修実施初日
カ	FU 研修に係る事後アンケート	1 式	研修実施初日から発注者の 5 営業日前
キ	FU 研修に係る研修報告書	1 部	2022 年 11 月 25 日
ク	年度末中間報告書	1 部	2022 年 3 月 31 日 ※納入期日とする。
ケ	完了報告書	1 部	2022 年 11 月 30 日

2. 納入場所

- ① 1. のうち、ア、イ、ウ、エ、カ、キ、ク、ケ
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
NEDO 人事部
- ② 1. のうち、オ
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、プライバシーマーク（JIS Q 15001）の取得又は ISMS（ISO/IEC 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系を確立していること。
2. 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。
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から〇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。