

仕様書

I. 件名

2025 年度新卒採用予定者に対する研修業務

II. 業務の目的

2025 年度に新卒採用予定となる内々定者に対し、内々定者間の交流と親睦を深めることを目的とし、新社会人となることに向けたモチベーションアップや内々定者間のチームビルディングを中心とした研修を 2024 年度に実施する。

また、内々定者研修実施後、2025 年度入構となった新卒採用入構職員に対して、ビジネスマナーや社会人基礎力を身につけることを目的とし、基礎的なビジネススキルを中心としたチームビルディングとマインドセットを中心に社会人としてまた NEDO 職員としての目標設定を行う機会の提供となる研修を実施する。

III. 研修内容

受注者は、以下の内容の研修を実施すること。

1. 研修名称

2025 年度新卒採用予定者に対する研修業務

2. 研修内容

(1) 2025 年度新卒採用内々定者研修 (以下「内々定者研修」という。)

(2) 2025 年度新卒入構職員研修

① 2025 年度新卒入構職員ビジネスマナー研修 (以下「ビジネスマナー研修」という。)

② 2025 年度新卒入構職員第 1 回フォローアップ研修(以下「フォローアップ研修①」という。)

③ 2025 年度新卒入構職員第 2 回フォローアップ研修(以下「フォローアップ研修②」という。)

(3) 実施年度

研修名	2024 年度	2025 年度
1.内々定者研修	○	
2.ビジネスマナー研修	○	○
3.フォローアップ研修①		○
4.フォローアップ研修②		○

「2. ビジネスマナー研修」業務については研修準備業務として、V.1.(2)①研修企画書、V.2.(2)①研修カリキュラム、V.2.(2)②研修テキスト、V.3.(4)②アンケート回答フォームを 2024 年度に納入すること。

3. 研修形式及び研修会場

(1) 実施方法

原則対面とし、(2)の要件を満たした会議室で実施すること。ただし、対面での実施が困難とな

った場合のみ、オンライン形式とし、原則 Microsoft Teams（以下「Teams」という。）を用いて行うこと。Teams を用いた運営に支障が出ることが予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。オンライン形式となった場合、講師の配信場所は受注者で用意すること。

(2) 研修会場

① 内々定者研修及びビジネスマナー研修

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（NEDO）会議室
（以下「NEDO 会議室」という。）

② フォローアップ研修①

JR 川崎駅から電車で50分以内かつ、最寄り駅より徒歩10分以内の会場

③ フォローアップ研修②

可能な限り JR 川崎駅を最寄り駅とした徒歩10分以内の会場かつ開催する2日間ともに同一の会場とすること。当該条件による会場が確保できない場合は、JR 川崎駅から電車で50分以内かつ、最寄り駅より徒歩10分以内を会場までの移動時間の上限とし、JR 川崎駅から移動時間の少ない会場を選択すること。

(3) 形式

受講者はスクール形式（長机の場合は2名掛け）及び発注者の人事担当者2名（受講者とは異なる机を用意）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。

(4) 備品等

プロジェクター、スクリーンの他、研修実施に必要な機材等は受注者で用意すること。ただし、(2)①の研修会場は NEDO 会議室のため、発注者と協議のうえ、NEDO 会議室の備品を使用することも可とする。

4. 履行期間

2024年7月1日（月）から2025年12月26日（金）まで。
ただし、研修実施期間は2025年11月28日（金）までとする。

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. 研修の企画等業務
2. カリキュラム・テキストの作成業務
3. 運営等業務
4. 報告書等の作成
5. 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. 研修の企画等業務

以下のとおり研修の企画等を行うこと。

(1) 内々定者研修

① 人数、日程、企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、発注者の了承を得たうえで、研修実施初日から発注者の14営業日前までに企画書を作成すること。

- (a) 受講対象者は、2025年度新卒入構職員として予定されている内々定者30名以内とする。
- (b) 2024年8月6日（火）から2024年8月23日（金）の期間で発注者の営業日の13時から17時までの間で1日間NEDO会議室で研修を実施すること。
- (c) 研修実施に影響のない範囲で、適宜休憩を挟むこと。
- (d) 内々定者研修においては、知識習得を目的とした講義形式ではなく、次年度から新社会人となることに向けたモチベーションアップや内々定者同士のチームビルディングを目的とした内容の研修を企画すること。
- (e) ワーク等を取り入れ、受講者が体験的に次年度から新社会人として働くことへの意欲を高め、安心して2025年4月の入構を迎えることのできる内容とすること。
- (f) 受講者の自己分析や振り返り、受講者同士のコミュニケーション活性化を目的とした受講者のコミュニケーションタイプ診断を実施すること。
- (g) 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。
- (h) 研修実施前に3.(1)②に記載の担当者及び研修講師と発注者が打合せを行う機会を少なくとも1回以上設けること。

(2) ビジネスマナー研修（2日間）

① 人数、日程、企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、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営業日前までに企画書を作成すること。

- (a) 受講対象者は新卒入構職員30名以内とする。
- (b) 2025年4月2日（水）から2025年4月3日（木）の連続する2日間で、各日9時から17時までの間（12時から13時までの休憩時間を除く。）にNEDO会議室で研修を実施すること。
- (c) 12時から13時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、9時から17時の間で、適宜休憩を挟むこと。
- (d) ビジネスマナー研修においては、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。
- (e) 社会人としての心構えとマナー習得
社会人・組織に属する人物としての心がけるべき事項、マナー（挨拶、言葉遣い、名刺

の取扱、電話・来客対応、訪問先での行動等)

- (f) 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及び電子メールの取扱等について習得させること。
- (g) 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。
- (h) 半年後までの目標設定
ビジネスマナー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。
- (i) 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) フォローアップ研修①

① 人数、日程、企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、発注者の了承を得たうえで、研修実施初日から発注者の14営業日前までに企画書を作成すること。

- (a) 受講者は、ビジネスマナー研修を受講した新卒入構職員30名以内とする。
- (b) 2025年6月16日(月)から2025年6月27日(金)までの期間で、発注者の営業日の9時から17時までの間(12時から13時までの休憩時間を除く。)で1日間実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、決定すること。
- (c) 12時から13時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、9時から17時の間で、適宜休憩を挟むこと。
- (d) 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、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。
- (e) 入構から現在までの振り返り
入構から現在までの業務への姿勢や、仕事ぶり、周囲との関係等について、振り返りを行う。グループディスカッション等を交え、受講者同士の情報交換の機会も設けること。
- (f) 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、入構当初からの変化を振り返る内容とすること。その際、基本に立ち返るとともに、社会人としての立ち居振る舞いに合わせたコミュニケーションの必要性も伝えること。また、それぞれの部署で行っている自分なりの工夫等についての共有の場も設定すること。
- (g) 半年経過までの目標の再認識
フォローアップ研修①をとおして、ビジネスマナー研修の際に設定した半年間の目標に対する受講時点での達成度を確認する。また、半年後までに何が必要であるかを再確認する機会を設けること。
- (h) 企画した研修内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は発注者と協議

し対応すること。

(4) フォローアップ研修②

① 人数、日程、企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、発注者の了承を得たうえで、研修実施初日から発注者の14営業日前までに企画書を作成すること。

(a) 受講者は、ビジネスマナー研修及びフォローアップ研修①を受講した新卒入構職員30名以内とする。

(b) 2025年10月20日(月)から2025年10月31日(金)までの期間で、発注者の営業日の9時から17時までの間(12時から13時までの休憩時間を除く。)の連続する2日間で実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ、決定すること。

(c) 12時から13時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、9時から17時の間で、適宜休憩を挟むこと。

(d) 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、社会人2年目から5年目を想定した中堅職員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。

(e) 入構から半年間の振り返り

入構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。その際に、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・先輩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み、社会人基礎力等を数値化できるものを含むこと。フォローアップ研修①での内容も振り返りつつ、そこからの変化を省みるものとする。

(f) 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あり方を振り返り、基本に立ち返らせる。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。

(g) 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。

(h) 今後の目標設定

これまでの研修を踏まえての今後の目標設定を行う機会を設けること。必要に応じ受講者全員の前で発表する場も設けること。

(i) ティーチング

次年度4月から新しく入構する職員に対してのティーチングの基礎とその心構えを取り入れること。

(j) 企画した研修内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は、発注者と協議し対応すること。

2. カリキュラム・テキストの作成業務

以下のとおりカリキュラム及びテキストを作成すること。

(1) 内々定者研修

① カリキュラム

1.(1)の研修内容に応じたカリキュラムを発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

② テキスト

(a) 1.(1)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、研修実施初日から発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

(b) 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配布すること。

(c) テキストはオリジナルのものを使用すること。

(d) 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よく見直せる構成及び内容とすること。

(2) ビジネスマナー研修

① カリキュラム

1.(2)の研修内容に応じたカリキュラムを発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

② テキスト

(a) 1.(2)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、研修実施初日から発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

(b) 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配布すること。

(c) テキストはオリジナルのものを使用すること。

(d) 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よく見直せる構成及び内容とすること。

(3) フォローアップ研修①

① カリキュラム

1.(3)の研修内容に応じたカリキュラムを発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

② テキスト

(a) 1.(3)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、研修実施初日から発注者の2営業日前までに発注者に納入すること。

(b) 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配布すること。

(c) テキストはオリジナルのものを使用すること。

(d) 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よく見直せる構成及び内容とすること。

(4) フォローアップ研修②

① カリキュラム

1.(4) の研修内容に応じたカリキュラムを発注者の 2 営業日前までに発注者に納入すること。

② テキスト

(a) 1.(4) 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、研修実施初日から発注者の 2 営業日前までに発注者に納入すること。

(b) 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配布すること。

(c) テキストはオリジナルのものを使用すること。

(d) 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よく見直せる構成及び内容とすること。

3. 運営等業務

(1) 人員の配置

以下、①から⑥に記載の担当者及び講師を配置すること。なお、①から⑥については、兼任を可とする。また、(2)の内容を踏まえた体制を構築し、発注者の了承を得たうえで、2024年7月12日(金)までに研修体制図を作成すること。変更があった場合には、発注者に変更後の研修体制図を速やかに提出し了承を得ること。

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 内々定者研修担当者

内々定者研修を管理する担当者を1名置くこと。

③ ビジネスマナー研修担当者

ビジネスマナー研修を管理する担当者を1名置くこと。

④ フォローアップ研修①担当者

フォローアップ研修①を管理する担当者を1名置くこと。

⑤ フォローアップ研修②担当者

フォローアップ研修②を管理する担当者を1名置くこと。

⑥ 講師

Ⅲ.2.に記載の全ての研修において、同一の講師が行うこととし、1名配置すること。なお、講師実績として、以下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。また、やむを得ない理由で講師の交代を行う場合は、事前に発注者の了承を得たうえで、以下条件を満たす講師を再選定し、発注者の了承を得ること。

(a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分に有していること。

(b) 企業等における新人研修の講師経験が直近年度を含めて5年以上あること。また過去1年以内に2回以上の類似の研修を行った実績のある者であること。

(c) 受注者の専任講師として所属している者であること。

(2) 研修の運営、調整等業務

各研修については以下のとおり運営、調整業務を行なうこと。

- ① 発注者との連絡、研修の準備、運営等のマネジメントを行うこと。
- ② 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。
- ③ 研修担当者は、開催案内、アンケート案内等、発注者と連携して受講者へ連絡を行うこと。
- ④ 各研修の受講者の受講状況を把握するため出欠管理を行うこと。その際、受講状況を受講者ごとに整理すること。また、受講・出欠管理についてシステムを利用し管理する場合は、システムのサービス提供者はISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

(3) 個人レポートの作成

受講者それぞれの弱点及び強化すべきポイントについてのレポートをフォローアップ研修②の際に配布できるよう作成し、各人に研修の際に紙媒体で配布すること。レポートに記載する項目、内容については、発注者と協議のうえ決定する。

(4) アンケートの配布、回収、集計及び分析業務

- ① III.2.の全研修において、アンケート Web 回答フォームを作成し、研修終了後にアンケートを実施すること。なお、アンケートの回答フォームは各研修終了後に受講者へメールにて送付すること。ただし、内々定者研修の受講者アンケートについては、当日紙媒体で配布、回収すること。また、2日間研修を行う、ビジネスマナー研修及びフォローアップ研修②については、各日のアンケートを作成すること。
- ② アンケート原案を提案し、発注者の了承を得たうえで、各研修実施初日から発注者の5営業日前までにアンケート 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、受注者が各個人をIDとパスワードで管理できる入力フォームとすること。
- ③ アンケートには以下の内容を含むこと。
 - (a) 研修内容に関する満足度
 - (b) 講師に関する満足度
 - (c) テキストに関する満足度
 - (d) 研修の実施時期に関する満足度
 - (e) 今後の研修への要望
- ④ 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4.の報告書に反映して発注者に提出すること。
- ⑤ 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。

- ⑥ 受講者へアンケート案内を行う際、システムを用いてアンケートを管理すること。システムのサービス提供者は ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

4. 報告書等の作成

受注者は、各年度に実施する業務において完了後、以下のとおり報告書等を作成し、発注者に提出すること。

(1) 内々定者研修完了報告書

項番	名称	記載箇所
ア	内々定者研修企画書	V.1.(1)①
イ	研修体制図	V.3.(1)
ウ	内々定者研修カリキュラム (最終版)	V.2.(1)①
エ	内々定者研修アンケートの集計及び分析結果	V.3.(4)④
オ	内々定者研修受講者の受講実績	V.3.(2)④

(2) 年度末中間報告書

項番	名称	記載箇所
ア	内々定者研修及びビジネスマナー研修企画書	V.1.(1)①、(2)①
イ	研修体制図	V.3.(1)
ウ	内々定者研修及びビジネスマナー研修カリキュラム (最終版)	V.2.(1)①、(2)①
エ	内々定者研修アンケートの集計及び分析結果	V.3.(4)④
オ	内々定者研修受講者の受講実績	V.3.(2)④

(3) 業務完了報告書

全ての業務が完了したときは以下の報告書を提出すること。

項番	名称	記載箇所
ア	各研修企画書	V.1.(1)①、(2)①、(3)①、(4)①
イ	研修体制図	V.3.(1)
ウ	各研修カリキュラム (最終版)	V.2.(1)①、(2)①、(3)①、(4)①
エ	個人レポート	V.3.(3)
オ	アンケートの集計及び分析結果	V.3.(4)④
カ	各研修受講者の受講実績	V.3.(2)④

5. その他の付帯業務

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、納入方法、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
ア	各研修テキスト	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに研修毎にファイル名を変更し送付すること。併せて、各研修資料一式を紙媒体で各研修実施当日に受講者全員へ配布すること。	V.2.(1)② V.2.(2)② V.2.(3)② V.2.(4)②	各研修実施初日から発注者の2営業日前 ※紙媒体で配布する研修資料については、研修実施当日の納入とする。
イ	各研修カリキュラム	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに研修毎にファイル名を変更し送付すること。	V.2.(1)① V.2.(2)① V.2.(3)① V.2.(4)①	各研修実施初日から発注者の2営業日前
ウ	各研修アンケート Web 回答フォーム	Web 回答フォーム URL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたものを、研修毎にファイル名を変更し電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(4)②	各研修実施初日から発注者の5営業日前
エ	内々定者研修完了報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.4.(1)	2024 年 10 月 31 日 (木)
オ	年度末中間報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.4.(2)	2025 年 3 月 31 日 (月)
カ	完了報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.4.(3)	2025 年 12 月 26 日 (金)

※項番オの納入期限は納入期日とする。

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 (NEDO) 人事部

VII. 業務完了の通知

1. 内々定者研修完了報告書

Ⅲ.2.(1)に記載の内々定者研修が完了したときは、内々定者研修完了報告書を 2024 年 10 月 31 日 (木) までに PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。

2. 年度末中間報告書

2024年度の業務が完了したときは、年度末中間報告を2025年3月31日（月）にPDF形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。

3. 完了報告書

全ての業務が完了したときは、完了報告を2025年12月26日（金）までにPDF形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。

VIII. 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。

IX. その他

1. 受注者は、講師の人的費及び会場使用料、交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ人的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。
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. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
6. 本業務については、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。