

## 仕様書（案）

### 1. 件名

NEDO の若手育成に係る調査および研修支援業務

### 2. 目的

NEDO で働く 1～3 年目職員を対象とし、業務を遂行するうえで基盤となる能力やスキルを高め、業務の効率化やチームワークの強化、組織力の向上等を通じて、成果の最大化を図るための動向調査やそれに伴う研修の実施及び支援を行うことを目的とする。

### 3. 業務内容

内容は以下の通りとする。なお、詳細な内容については、NEDO と協議して決定し、実施にあたっては、NEDO との密接な連携の下で行うものとする。

#### (1) 研修に係る情報収集および課題の洗い出し

NEDO で求められる人材を育成するために必要な情報を収集する。また、研修企画に必要な分析を行ったうえで、課題を抽出する。なお、情報収集や分析の項目の一例は以下のとおり。

- ▶ 社会情勢や外部環境を踏まえた若手職員の傾向
- ▶ 上記、傾向等を踏まえた研修や人材育成のトレンド
- ▶ 若手職員に必要な研修の種類、内容、形態、その他適切な研修実施のための要件を満たす講師又は事業者の選定等

#### (2) 研修の企画

前項目で得られた情報や課題をもとに、研修について、NEDO の組織や業務内容を十分に理解したうえで、必要な内容及び適切なレベルで研修を企画すること。なお、過去 NEDO が実施した新卒採用の若手職員を対象とした研修は以下のとおり。

- ▶ ティーチング研修
- ▶ ロジカルシンキング研修
- ▶ プレゼンテーション研修
- ▶ コミュニケーション関連研修 等

また、1～3 年目職員はこれまでに階層別研修として、以下を受講してきている。

- ▶ 内々定者研修
- ▶ 内定者研修
- ▶ 新人研修
- ▶ フォローアップ研修（1～2 回） 等

#### (3) 研修に係る支援業務

前項目において企画した研修を実施するうえで必要となる支援業務を行う。具体的には講師手配、会場手配、機材等の準備、受講者との日程調整、受講者への開催案内やアンケートの送付、研修で必要となるサービスの調達、研修当日の運営、出欠管理、講師への費用支払い、必要な診断テストや評価等の実施及び分析、その他研修に係るコンサルティングや各種事務補助を行う。なお、研修の実施にあたっては対面実施を前提とし、オンラインの場合は安定した受講環境の

提供を行うこと。

(4) 研修の効果測定および改善提案

実施した研修の効果を測定するため、必要に応じて NEDO 職員に対するヒアリング・アンケート等を実施すること。研修に対する評価、次年度に向けた改善提案および研修計画の見直し等を行う。また、一般的な 20 代の特性や研修効果と NEDO 職員の特性比較による、差異と過不足を調査し、適切な研修を提案する。

4. 委託期間

NEDO が指定する日（2024 年度）から 2026 年 10 月 31 日まで

5. 予算額

3,0000 万円以内（2024 年度 1,500 万円、2025 年度 1,000 万円、2026 年度 500 万円）

6. 報告書

提出期限：2026 年 10 月 31 日

提出方法：NEDO プロジェクトマネジメントシステムによる提出

※2024 年度,2025 年度終了時は中間調査報告書を、2026 年度終了後は調査報告書を所定の期日までに提出。

記載内容：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、提出のこと。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

7. 報告会等の開催

委託期間中又は委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。