

## 仕様書

## I. 件名

「2025 年度英語研修業務」の実施について

## II. 業務の目的

職員の英語でのコミュニケーション能力の維持・向上を目的として、また、新卒入構職員への英語研修は前述に加え、文化によって異なるハイ/ローコンテクストの違い、会話に対する姿勢の違いについて認識することを目的として実施する。

NEDO として、国際会議やプレゼンテーション、議論等の場において、情報発信力や交渉力等の海外機関との調整や連絡を行ううえで必要とされる確実かつ迅速な対応としてのグローバルコミュニケーション能力の習得を目指すもの。

## III. 研修内容

受注者は、以下の内容を実施すること。

## 1. 研修内容

- (1) 新卒入構職員向けビジネス英語研修
- (2) 少人数英会話研修
- (3) プレゼンテーション研修
- (4) 海外赴任者マンツーマン英会話研修

## 2. 研修形式及び場所

## (1) 対面

1. (1) の研修は対面とし、以下の NEDO 内会議室で実施すること。

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

## (2) オンライン

1. (2) から (4) の研修は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。講師の配信場所は受注者で用意すること。

## 3. 履行期間

2025 年 4 月 1 日 (火) から 2026 年 3 月 13 日 (金) まで。

ただし、研修実施期間は 2026 年 2 月 27 日 (金) までとする。

## IV. 業務の概要

1. 研修の企画及び講師の手配等業務
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 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14日(月)から2025年4月25日(金)までの間の連続する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。)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) 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) 研修初日は全員で学習を行うセッション、2日目は複数のグループに分けて学習を行うセッションを設けること。
- (e) 受注者は研修実施前に各受講者が受けやすい方法でレベルチェックを行い、近いレベルの受講者最大5名でグループを作り、発注者の了承を得ること。
- (f) 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。
- (g) 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。

以下のシチュエーションに関する内容を盛り込むこと。

##### 1) 来客対応

初対面での挨拶・自己紹介、同僚の紹介

##### 2) 電話対応

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)

##### 3) 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

- (h) 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。
- (i) 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

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) 少人数英会話研修

### 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) 受講者のレベルに応じ、業務に必要となる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。
- (b) 1グループ3名までのグループによる英会話レッスンとする。グループごとに週1回、1回1時間を全20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時までの休憩時間を除く。）で実施すること。
- (c) 受注者は研修実施前に各受講者が受けやすい方法で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。
- (d) 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併せて提供すること。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。
- (e) 受講者が業務都合等で出席できない場合のレッスン振替について発注者と協議すること。

### ② 個別カウンセリング

(a) 研修前と研修中間の2回、研修内容や今後の学習に関する不安事項等を解消することを目的とした個別カウンセリングを行うこと。

(b) 1人あたり1回20分実施すること。

### ③ 講師の手配

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) 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。
  - (f) 原則、全20回／グループの研修は同一の講師であること。やむを得ず講師を交替する場合は、発注者の5営業日前までに発注者に連絡し、交替によるレベルの変動や研修内容の変更がないよう事前調整を図ること。

### (3) プレゼンテーション研修

#### 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) 受講対象者は国際会議やプレゼンテーション、議論等の場で英語でのプレゼンテーションを予定している職員とする。
- (b) 1回60分を5回、マンツーマン形式で実施すること。各回の研修は、研修期間のうち、営業日の10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。）で実施すること。具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (c) 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企画すること。
- (d) 受講者が体験的にプレゼンテーションの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。
- (e) 受講者が業務都合等で出席できない場合のレッスン振替について発注者と協議すること。

#### ② 講師の手配

- (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) 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。
- (d) 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。

- (e) 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。
- (f) 原則、研修は同一の講師であること。やむを得ず講師を交替する場合は、発注者の5営業日前までに発注者に連絡し、交替によるレベルの変動や研修内容の変更がないよう事前調整を図ること。

#### (4) 海外赴任者マンツーマン英会話研修

##### 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) 受講対象者は海外赴任前の職員及び配偶者とする。
- (b) 原則、各研修の実施初日から3ヵ月以内に1回40分を全20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21時まで及び土日祝日の10時から18時までの間（12時から13時までの休憩時間を除く。）で実施すること。具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (c) 受注者は研修実施前に受講者のレベルチェックを行い、受講者のレベルに応じ、また職員は現地にて業務遂行ができるレベルの英会話の習得、配偶者は日常生活レベルの英会話の習得を目標とした研修を企画すること。
- (d) 受講者が業務都合等で出席できない場合のレッスン振替について発注者と協議すること。

##### ② 講師の手配

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) 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. 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) 新卒入構職員向けビジネス英語研修

#### 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作成すること。

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、当日配付すること。
- (c) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (d) 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よく見直せる構成及び内容とすること。

(2) 少人数英会話研修

① カリキュラム

- (a) 1.(2)の研修内容について、受講者のレベルに応じたカリキュラムを作成すること。
- (b) 様々なビジネスシーンを想定したネイティブスピーカー又は同等の英語力を持つ者によるレベル別英会話研修を行うこと。

② テキスト

- (a) 各回の研修内容に応じたテキストとし、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10営業日前までに発注者に納入すること。
- (b) テキストはオリジナルのものを使用すること。
- (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よく見直せる構成及び内容とすること。

(3) プレゼンテーション研修

① カリキュラム

- (a) 1.(3)の研修内容を踏まえ、プレゼンテーションの基礎及び実践面の注意事項やポイントを盛り込んだカリキュラムを作成すること。
- (b) 職員が現地で英語のプレゼンテーションを円滑に実施できることも目標としたカリキュラムを作成すること。

② テキスト

- (a) 研修内容に応じたテキストとし、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5営業日前までに発注者に納入すること。
- (b) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (c) 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やプレゼンテーションのポイント等を掲載し、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。
- (d) テキストのみでも学習内容が理解できるものとすること。

(4) 海外赴任者マンツーマン英会話研修

① カリキュラム

- (a) 1.(4)の研修内容について、研修実施前に受講者へ事前にヒアリングを実施し、レベルに応じたカリキュラムを作成すること。
  - (b) 職員は現地にて業務遂行ができるレベルの英会話の習得、配偶者は日常生活レベルの英会話の習得を目標としたカリキュラムを作成すること。
- ② テキスト
- (a) 各回の研修内容に応じたテキストとし、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5営業日前までに発注者に納入すること。
  - (b) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
  - (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

以下の担当者を設置すること。ただし、①～⑤の担当者は兼ねることも可とする。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、2025年4月14日(月)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すること。

##### 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 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 少人数英会話研修担当者

少人数英会話研修を管理する担当者を1名置くこと。

##### ④ プレゼンテーション研修担当者

プレゼンテーション研修を管理する担当者を1名置くこと。

##### ⑤ 海外赴任者マンツーマン英会話研修担当者

海外赴任者マンツーマン英会話研修を管理する担当者を1名置くこと。

#### (2) 研修の運営、調整等業務

運営にあたり研修担当者は、講師の手配、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。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。

##### ① 新卒入構職員向けビジネス英語研修

(a) 研修担当者は、レベルチェックの案内連絡、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。

(b) レベルチェック等の日程調整はシステムを用いて管理すること。ただし、システムのサービス提供業者がISO/IEC27001(ISMS)認証又はプライバシーマークを取得していることとする。

##### ② 少人数英会話研修

- (a) 研修担当者は、申込管理、申込完了時の受領案内、日程調整、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。
  - (b) 研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
  - (c) 研修担当者は、個別カウンセリングについて各受講者と日程調整を行い、日時を決定すること。
  - (d) 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、受講者ごとに整理すること。ただし、システムを使用する場合は、システムのサービス提供業者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。
  - (e) レベルチェック等の日程調整はシステムを用いて管理すること。ただし、システムのサービス提供業者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。
- ③ プレゼンテーション研修
- (a) 研修担当者は、各受講者と日程調整を行い、受講スケジュールを決定し、発注者の了承を得ること。
  - (b) 研修担当者は、日程調整、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。
  - (c) 研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
  - (d) 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、受講者ごとに整理すること。ただし、システムを使用する場合は、システムのサービス提供業者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。
- ④ 海外赴任者マンツーマン英会話研修
- (a) 研修担当者は、各受講者と日程調整を行い、受講スケジュールを決定し、発注者の了承を得ること。
  - (b) 研修担当者は、日程調整、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。
  - (c) 研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
  - (d) 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、受講者ごとに整理すること。ただし、システムを使用する場合は、システムのサービス提供業者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。
  - (e) レベルチェック等の日程調整はシステムを用いて管理すること。ただし、システムのサービス提供業者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。

### (3) 個人レポートの作成

「少人数英会話研修」及び「海外赴任者マンツーマン英会話研修」については、研修終了後に、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個人レポートを受講者ごとに日本語で作成すること。また、個人レポートは電子媒体で作成し、4.の報告書にまとめて発注者に提出すること。

### (4) アンケートの配布、回収、集計及び分析業務

- ① III.1.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当日に受講者へ送付すること。
- 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、受注者が各個人を管理できる入力フォームとすること。ID 及びパスワードを使用する管理も可とする。
- 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
- 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。ただし、システムのサービス提供者が ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得していることとする。

## 4. 報告書の作成

下表の内容を取りまとめた報告書を作成すること。

項番	名称	記載箇所
ア	企画書	V.1.(1)①、(2)①、(3)①、(4)①
イ	研修体制図	V.3.(1)
ウ	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)
カ	各研修の受講者の受講実績	V.1.(1)①、(2)①、(3)①、(4)①
キ	個別カウンセリングの実施実績	V.1.(2)②

## 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	新卒入構職員向けビジネス英語研修テキスト	研修資料一式を紙媒体で受講人数分納入すること。併せて 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。併せて、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	研修実施初日から発注者の 2 営業日前。 ※紙媒体で配付するテキストについては、研修実施当日の納入とする。
イ	少人数英会話研修テキスト	研修資料一式を紙媒体で受講人数分納入すること。併せて 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.2.(2)②	研修実施初日から発注者の 10 営業日前。
ウ	プレゼンテーション研修テキスト	研修資料一式を紙媒体で受講人数分納入すること。併せて 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.2.(3)②	研修実施初日から発注者の 5 営業日前。
エ	海外赴任者マンツーマン英会話研修テキスト	研修資料一式を 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。紙媒体の場合は、受講人数分納入すること。	V.2.(4)②	研修実施初日から発注者の 5 営業日前。
オ	各研修アンケート回答フォーム	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)	各研修実施初日から発注者の 5 営業日前。
カ	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	2026 年 3 月 13 日 (金)

### 2. 納入場所

## VII. 業務完了の通知

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

## VIII. 情報管理

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. 本業務の精算は、別表「研修費内訳」の「新卒入構職員向けビジネス英語研修費」、「少人数英会話研修費」、「プレゼンテーション研修費」及び「海外赴任者マンツーマン英会話研修費」の各項目の単価にそれぞれの研修で実施した実績数を乗じて算出した費用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. 仕様の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. 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。
7. 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。

## 研修費内訳

## 1. 新卒入構職員向けビジネス英語研修費

項番	項目	単位	単価 (税抜)
1	研修	一式	円

## 2. 少人数英会話研修費

項番	項目	単位	単価 (税抜)
1	講師 (20回)	グループ	円
2	レベルチェック	名	円
3	テキスト	名	円
4	カリキュラム	グループ	円
5	個別カウンセリング	回	円
6	個人レポート	名	円

## 3. プレゼンテーション研修費

項番	項目	単位	単価 (税抜)
1	講師 (5回)	名	円
2	テキスト	名	円
3	カリキュラム	名	円

## 4. 海外赴任者マンツーマン英会話研修費

項番	項目	単位	単価 (税抜)
1	講師 (20回)	名	円
2	レベルチェック	名	円
3	テキスト	名	円
4	カリキュラム	名	円
5	個人レポート	名	円