

仕様書

I. 件名

2025 年度プロジェクト運営人材基礎研修に係る運営業務

II. 業務の目的

機構職員を対象に、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・コミュニケーション等に係る基礎知識やスキルの習得を目的として本業務を実施する。

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 年度プロジェクト運営人材基礎研修

2. 研修形式等

(1) 実施方法

V.1.(1)の表をもとに、原則対面とし、(3)で示す会議室で全 10 回実施すること。また、録画による研修のオンデマンド配信も行うこと。

(2) 実施年度

実施内容	2025 年度	2026 年度
対面研修	○	—
オンデマンド配信	○	○

(3) 場所

原則、発注者が指示する以下いずれかの会議室で実施すること。

- ① 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 神奈川県川崎市幸区大宮町 1 番地 5 カワサキデルタ JR 川崎タワーオフィス棟 3 階
ステーションコンファレンス川崎 外部会議室
（以下「NEDO 外部会議室」という。）

(4) 規模

各研修は対面研修とし、最大 30 名とする。オンデマンド配信は、最大 1,000 名が同時視聴でき

ること。

(5) 備品等

NEDO 会議室又は NEDO 外部会議室に備え付けのプロジェクター、スクリーン、その他備品については、発注者と協議のうえ、使用を可とする。

3. 履行期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日（水）まで。

ただし、研修は、2025 年 6 月 2 日(月)から 2026 年 1 月 30 日(金)までに完了すること。

また、オンデマンド配信は 2027 年 3 月 12 日（金）まで視聴可能とすること。

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. 研修の調整及び講師の手配等業務
2. オンデマンド用教材の編集及び配信業務
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. 研修の調整及び講師の手配等業務

以下の研修を調整し、それを実施できる講師の手配等を行うこと。

(1) 研修のテーマ等

開催する研修のテーマ等については、以下のとおり。

番号	テーマ	内容
1	プロジェクトマネジメントの基礎	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の全体概要を学ぶ。
2	プロジェクトマネージャーのための会議スキル	ファシリテーションのスキルを体系的に学ぶ。
3	チームマネジメントとリーダーシップ	プロジェクトを成功に導くための、マネジメント・リーダーシップに関わる原理・原則を学ぶ。
4	戦略的交渉	実践で使える交渉スキルを学ぶ。
5	リスクマネジメント	プロジェクトに存在する不確実性や仮説などの多様なリスクに対し、体系的に評価し、対策を講じるリスクマネジメントの考え方や手法を学ぶ。
6	プロジェクトマネジメントのための	ロードマップの概念と、それを技術開発や

	ロードマップ	社会実装の過程でどのように生かしていくかを学ぶ。
7	アイデア創発手法	システム思考やデザイン思考をはじめとする、課題分析やアイデア創発手法を学ぶとともに、イノベティブなプロジェクトのマネージャー像を学ぶ。
8	クリティカルシンキング	合理的に判断するために「正しく疑う」手法としてのクリティカルシンキングを学ぶ。
9	ビジネスエコシステムと知財・標準化	ビジネスエコシステム構築と、そのために知財・標準化が担う役割について、事例を交えて学ぶ。
10	ビジネスモデル戦略	プロジェクト成果を社会実装に繋げるための、ビジネスモデル設計方法について事例を交えて学ぶ。

(2) 研修調整の要件

- ① 研修の目的は、受講者が、複数の民間企業及び大学、研究機関等が参加するナショナルプロジェクト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・コミュニケ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。
 - ※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/shiryuu_rdmng_guideline.html
- ③ 研修内容について、内容の見直し等が必要であると一方が判断した場合には双方協議し対応すること。
- ④ 研修時間は、講義と演習を行う場合は3時間、講義のみの場合は2～3時間の実施とし、研修実施に影響のない範囲で適宜休憩を挟むこと。
- ⑤ 研修の実施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。なお、原則第1回目の研修実施テーマは(1)表内番号1の「プロジェクトマネジメントの基礎」とし、第2回目以降の研修実施テーマは順不同とする。ただし、講師との調整により「プロジェクトマネジメントの基礎」の実施時期が2025年7月31日以降になる場合は、別途発注者と協議のうえ研修開催順序を決定すること。

(3) 講師の手配等

- (1)で示す研修を実施できる講師を選定し、発注者の了承を得たうえで講師の手配を行うこと。

① 要件

以下の内容を踏まえて講師の手配等を行い、各研修実施日の原則発注者の 30 営業日前までに研修の詳細について発注者の了承を得ること。

- (a) 講師は、(2)を良く理解したうえで、講義の工夫をし、研修を実施できる者を選定すること。
- (b) 民間企業、大学等において、5 年以上の勤務経験を有すること。
- (c) 資格保有や書籍・論文の執筆実績等、実施する研修テーマにおける専門性を示せるものを有していること。
- (d) 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。
- (e) 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。
- (f) 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。
- (g) 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（対面又はオンライン）打合せの機会を設けること。
- (h) 各講師又は講師所属機関等と謝金額を事前に調整すること。
- (i) 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、(a)～(h)までを満たした変更後の講師について提案し、発注者の了承を得ること。

② 講師プロフィールの手配

講師のプロフィールを各研修実施日の原則発注者の 20 営業日前までに PDF 形式等の電子媒体で発注者の了承を経て、納入すること。プロフィールに掲載する項目例は以下の(a)～(d)を予定しており、詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。

- (a) 講師氏名、所属
- (b) 経歴
- (c) 資格又は著書等
- (d) 講師実績（研修実績等）

③ 講師と発注者の間に立ち、以下(a)～(c)の確認、連絡を行うこと

- (a) 研修当日の受講者の持参物
- (b) 研修当日の講師の到着時間
- (c) 研修場所のレイアウト形式

また、研修実施に必要な、講師との調整、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。

④ 研修当日の講師のフォローを行うこと。

⑤ 講師との調整において、講師の再選定やテーマの変更等が必要となる場合は、発注者と速やかに協議すること。

2. オンデマンド用教材の編集及び配信業務

以下のとおりオンデマンド用教材の編集及び配信を行うこと。

(1)オンデマンド用教材の編集

- ① 編集用の録画データは、オンライン会議ツールの録画機能等により、受注者が当日の研修の録画を行い準備すること。録画については、研修当日の投影資料と資料に同期した講師の音声の録音を行うこととする。なお、オンライン会議ツールの録画機能によらず、持込機材による録画等も可とする。
- ② 各研修の録画データをオンデマンド配信に適した内容に編集すること。
- ③ 各研修動画は原則1つの動画にまとめること。
- ④ 各研修動画の冒頭に、研修名等が確認できるタイトルや、発注者が提供する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。
- ⑤ 各研修動画は、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、テロップ入れ、可能な限りの整音作業を行うこと。
- ⑥ 受講生が演習を実施している部分については削除すること。また、質疑応答のやり取りについては原則収録するが、受講生の個人名が把握できる箇所は削除すること。
- ⑦ ②～⑥を満たしたオンデマンド配信用動画は、発注者及び各研修講師の了承を得ることも含めて、各研修終了後、発注者の15営業日以内に編集を完了すること。
- ⑧ 編集したオンデマンド用教材のファイル形式はいずれもMP4形式とすること。

(2)オンデマンド用教材の配信

(1)をもとに編集した研修動画をオンデマンド配信サービスで受講者が視聴できるようにすること。

① オンデマンド配信サービス選定の要件

以下の要件を満たすオンデマンド配信サービスを用いて配信を行うこと。

- (a) 受講者情報（氏名、所属、メールアドレス等）に基づき、IDとパスワードが発行できること。
 - (b) 各研修で使用したテキスト等の資料をダウンロードできるようにすること。
 - (c) 受講者以外の者が閲覧できる環境でないこと。
 - (d) 最大1,000名の受講者が時間や場所、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。
 - (e) オンデマンド配信した研修動画の各受講者の視聴履歴がオンライン上で確認及び管理できること。
 - (f) 各研修動画の視聴履歴やログデータ等の受講管理に必要な情報がCSV形式等で取得可能であること。
 - (g) 本業務終了時まで、掲載した研修動画の削除が可能であること。
 - (h) 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。
 - (i) (a)～(h)を満たしたうえで、受講者が適切にオンデマンドで研修を受講できることとし、受講管理が適切に行えること。
- ② ①の要件を満たし、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、使用するオンデマンド配信サービスを決定すること。なお、確定前の試行については、発注者と協議のうえ行うこと。

③ オンデマンド配信受講用 URL

編集後の各研修の研修動画について、各研修の配信開始の連絡は発注者から行うため、動画編集完了後、発注者の3営業日後までにオンデマンド配信準備を完了させ、配信サイトへのURLを提出すること。

- ④ 配信期間中、オンデマンド配信に関する受講者からの問い合わせに対し、適宜対応すること。
- ⑤ 各研修の配信期間については、発注者より指示する。

3. 運営等業務

(1) 人員の配置

以下、①～③に記載の担当者を設置すること。なお、①～③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た研修体制図を提出し発注者の了承を得ること。研修体制図に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 スタッフ

IVのすべての業務に従事する担当者を2名以上置くこと。

③ 各研修現場責任者

各研修当日の現場を監督する担当者を1名置くこと。当日の会場設営を含む運営全般を監督し、運営に関する変更等が生じた場合には発注者と協議し、対応できるようにすること。

(2) 研修の運営、調整等業務

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 発注者との連絡、資料の受け渡し、オンデマンド配信用の動画録画等を円滑に行うため、チャット、ファイル共有、オンライン会議等をMicrosoft 365を介して行うこと。Microsoft 365の利用にあたり、2025年5月1日(木)から発注者のMicrosoft 365 Business Standardのライセンス(7名分)を含め利用環境を準備し利用可能とすること。なお、利用期間については、履行期間終期までとする。

③ 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。

④ 受注者は、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。

(3) 講師対応

① 各研修の講師との日程調整等を行うこと。

② 講師手配に必要な、人件費、交通費、宿泊費等の支払い等の諸手続きを行うこと。

(4) 申込管理

① 1.(1)の全研修において、申込フォームを作成し、各研修実施日の発注者の15営業日前から5営業日前まで申込受付を実施すること。

申込フォームに記載する項目は以下を予定しており、詳細は契約締結後に発注者が提供す

るフォーマットに従うこと。

- (a) 氏名
- (b) 部署名
- (c) メールアドレス
- (d) プロジェクト担当経験の有無

- ② 申込フォームは、各研修実施日から発注者の 20 営業日前までに作成し納入すること。また、内容について見直しが必要であると判断した場合には、発注者と協議し対応すること。
- ③ 申込フォームで受け付けた受講者に対し、原則 3 日以内に Microsoft Outlook の会議出席依頼機能による開催案内を送ること。

開催案内に掲載する項目は以下を予定しており、詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。

- (a) 研修名
- (b) 担当講師
- (c) 日時
- (d) 開催形態
- (e) 場所
- (f) 持参物

- ④ 受講の申込が想定する最大人数に達した場合は、①で示した申込受付終了の日まではキャンセル待ちを受け付けること。
 - ⑤ 各研修実施 1 営業日前までに発生したキャンセルについては、キャンセル待ちを受け付けた順に受講が可能になった旨を通知し、③の開催案内を送ること。また、研修当日に会場に受講希望者が来た場合は、空きがあれば(4)①に記載する情報を聞き取り、受講できるようにすること。
 - ⑥ 各研修申込受付終了の日に XLSX 形式の電子ファイルで申込結果を提出すること。
 - ⑦ 研修内容により受講者のグループ分けが必要となった際は、発注者と協議のうえ、受講者のグループ分けを行い XLSX 形式の電子ファイルにて結果を提出すること。
 - ⑧ 受講者の申込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。
- (5) テキスト及び研修資料等の準備、配付
- ① テキスト及び演習ワーク用の資料等を講師から入手し、その内容を各研修実施日から発注者の 10 営業日前までに発注者へ提示し了承を得ること。
 - ② 使用するテキスト及び研修資料等が確定後、電子媒体で発注者の 3 営業日以内に発注者に納入すること。
 - ③ 発注者の了承を得たテキスト及び研修資料等を受講者用及び発注者保管用にカラー印刷の紙媒体で用意し、研修実施日に配付すること。
 - ④ 使用するテキスト又は研修資料等に要回収の資料がある場合は、連番で管理し、研修終了後に受注者の責任のもと回収すること。
- (6) 研修資材等の準備、配付、回収

- ① 各研修で使用する必要な資材（模造紙、付箋、筆記用具等）を講師に確認のうえ、研修日当日までに手配すること。
 - ② 各研修実施日は、①で用意した資材を受講者に配付し、研修終了後に余剰分は回収すること。
 - ③ 各研修実施日は、(4)の情報に基づき、当日の受講者のそれぞれの席に講師から見える形でのネームプレートを設置すること。また、講師用に受講者名簿を用意すること。
- (7) アンケートの配付、回収、集計及び分析業務
- ① 各研修において、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送付すること。
 - ② アンケートは記名式とし、受講者が各個人を 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。詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。
 - (a) 研修内容に関する満足度（5段階評価）とその理由
 - (b) 研修のわかりやすさ（5段階評価）とその理由
 - (c) 今後の実務に役立つか（5段階評価）とその理由
 - (d) 研修を受講しての気づき
 - (e) 研修内容及び方法についての要望事項（次年度への改善案等）
 - ④ 各研修におけるアンケート締め切り日は、対面研修については、各研修終了後発注者の 10 営業日後、オンデマンド配信研修については、受講日から発注者の 10 営業日後までとする。対面研修のみアンケート締め切りに係るリマインドを実施することとし、アンケート締め切りから起算して発注者の 5 営業日前に 1 回目、2 営業日前に 2 回目として行うこと。
 - 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。
 - (a) 結果を取りまとめたものは、対面研修については④で示す各研修のアンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内に XLSX 形式の電子媒体で納入すること。オンデマンド配信研修については、2025 年度末中間報告書及び業務完了報告書に含め各年度で分析結果を提出すること。また、発注者が要求した際に、要求時点での分析状況を提供すること。
 - (b) 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。
 - ⑥ 業務完了後、発注者の指示により、アンケートに関するデータの一切を削除すること。
 - ⑦ 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。
- (8) 受講管理
- 受講完了要件は、対面又はオンデマンドの原則全時間受講に加え、各研修で指定する(7)で作成したアンケートを回答することで受講完了とする。以下①～③を基に発注者が全受講者の受講状況を確認できるよう受講者ごとに受講管理を行うこと。
- ① 対面研修については、当日の受付を行い、出欠を確認すること。

- ② オンデマンド配信研修については、受講者ごとの視聴履歴、視聴時間を確認できる受講管理を行うこと。
- ③ 対面及びオンデマンド配信研修について(7)のアンケート回答状況を管理すること。
- ④ 各研修の受講完了者リストを、対面研修については (7)④で示す各研修のアンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内に、オンデマンド配信研修については配信終了日から発注者の 10 営業日以内及び 2025 年度末中間報告書及び業務完了報告書提出時に XLSX 形式の電子媒体で納入すること。管理対象や管理方法についての詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。

4. 報告書の作成

各年度に実施する各業務において完了後、以下の通り報告書等を作成し、VI.1.に示す納入期限までに発注者に提出すること。

(1) 2025 年度末中間報告書

項番	名称
ア	報告書表紙
イ	研修体制図
ウ	講師プロフィール
エ	カリキュラム
オ	アンケートの集計及び分析結果
カ	各研修の受講者の受講実績（対面、オンデマンド）

(2) 業務完了報告書

年度末中間報告書に 2026 年度分を更新・追記する形で作成すること。

項番	名称
ア	報告書表紙（年度末中間報告書と同様）
イ	研修体制図（年度末中間報告書と同様）
ウ	講師プロフィール（年度末中間報告書と同様）
エ	カリキュラム（年度末中間報告書と同様）
オ	アンケートの集計及び分析結果（2026 年度分を追記）
カ	各研修の受講者の受講実績（2026 年度分を追記）

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	講師プロフィール	PDF 形式等の電子媒体でV.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。	V.1.(3)②	各研修実施日から発注者の原則 20 営業日前
イ	テキスト及び研修資料	PDF 形式等の電子媒体でV.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。 併せて、テキスト及び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付すること。	V.3.(5)	電子媒体は、テキスト及び研修資料等確定後発注者の 3 営業日以内 ※紙媒体で配付する研修資料については、研修実施当日の納入とする。
ウ	申込フォーム	申込フォーム URL を電子媒体で V.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。	V.3.(4) ① ②	各研修実施日から発注者の 20 営業日前
エ	研修申込リスト	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で V.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。	V.3.(4)⑥	各研修申込受付終了日
カ	アンケート集計結果	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で V.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。	V.3.(7)⑤	対面研修は研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内 2025 年度末中間報告書及び業務完了報告書提出時
キ	受講完了者リスト	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で V.3.(2)②で準備したシステムで納入すること。	V.3.(8)④	各対面研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内 オンデマンド配信研修については配信終了日から発注者の 10 営業日以内及び 2025 年度末中間報告書及び業務完了報告書提出時
ク	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(1)	2026 年 3 月 31 日(火)
ケ	業務完了報告書	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(2)	2027 年 3 月 31 日 (水)

2. 納入場所

VII. 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。

VIII. その他

1. 本業務の支払いは、各年度の完了報告書を発注者が検収後、年度ごとに支払う。
2. 受注者は、講師の人件費、交通費及び宿泊費に加え、研修実施に係る機材使用費、運搬費、保険料、通信費（受講者に係るものは除く。）、Microsoft 365 に係るライセンス費用、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。
3. 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。