

仕様書

I. 件名

2025年度プロジェクト運営人材上級者育成講座に係る運営業務

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発展的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上級者育成講座

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、(2)で示す会議室で全4回実施すること。

(2) 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。）

(3) 規模

各研修は対面研修とし、最大30名とする。

(4) 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 2026 年 3 月 31 日（火）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

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. 運営等業務
3. 報告書の作成
4. 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	相手に伝わり響く「言葉の力・プレゼンテーション力」	思いや感情が相手に伝わる言語化力、人を動かす力、思いが伝わる文章の書き方、スピーチ力・プレゼンテーション力等を高める技法を実践的に学ぶ。
2	経済と心理の関係を解き明かす「行動経済学」	現実社会の人々の心理を経済学に組み入れ、人間が必ずしも合理的でない行動をとることを前提にした行動経済学を学び、その社会課題解決に寄与する力への理解を深めるとともに、人の心理と選択行動に対する洞察力を実践的に磨く。
3	組織の意思決定力や交渉力を高めるリーダーのための「対話学」	対立を恐れずに異なる考えや意見を持つ人と話し合い、困難な状況下でも迅速な意思決定を行うため、また、交渉力を高めるためにリーダーに必要とされる対話力について実践的に学ぶ。

4	コミュニケーション理論としての「交流分析」	人と関わる時の思考や感情、行動のクセや傾向を知ったうえで、他者とのコミュニケーションパターンを分析し対人関係を改善する手法を実践的に学ぶ。
---	-----------------------	---

(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発展的知識やスキルを習得することとする。
※：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/shiryou_rdmng_guideline.html
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 研修の実施順序については順不同とし、日程については、発注者と協議のうえ決定すること。履行期間の内、研修実施期間中にすべてのテーマを行うこと。

(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) (1)の表内番号1「相手に伝わり響く「言葉の力・プレゼンテーション力」」の講師は、行政又は民間企業で、本テーマに関わるスピーチライター等の経験を有していること。
 - (f) (1)の表内番号2「経済と心理の関係を解き明かす「行動経済学」」の講師は、行動経済学の研究や講義経験を有すること。
 - (g) (1)の表内番号3「組織の意思決定力や交渉力を高めるリーダーのための「対話学」」の講師は、対話学又は交渉学の研究や講義経験を有すること。

- (h) (1)の表内番号4「コミュニケーション理論としての「交流分析」」の講師は、日本交流分析学会又は日本交流分析協会の認定資格を有していること。
 - (i) 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。
 - (j) 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。
 - (k) 講師は発注者の研修意図やナショナルプロジェクトの特徴等を十分に理解したうえで研修を企画・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との打合せ（対面又はオンライン）の機会を設けること。
 - (l) 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。
 - (m) 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)～(l)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。併せて、発注者が項目(a)の内容を外部公表することの可否を各講師に確認し、その結果を講師プロフィールの納入時に連絡すること。
- (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. 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 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 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、以下の項目を記載した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。
 - (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 各研修実施日から発注者の20営業日前までに申込フォームURLを納入すること。
 - 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 各研修実施日から発注者の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、講師の意向を踏まえてグループ分けを行い、その結果を XLSX 形式の電子ファイルにて各研修実施日から発注者の 1 営業日前までに提出すること。
 - 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、研修当日に配付すること。
 - 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、研修当日までに手配すること。
 - ② 各研修当日は、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 各研修当日は、(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。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（次年度への改善案や今後受講したいテーマ等）
 - ④ 各研修におけるアンケート締め切り日は、各研修実施日から発注者の 5 営業日後の日とすること。
 - ⑤ 各研修において、④で示すアンケート締め切り日の発注者の 2 営業日前にリマインドを実施すること。
 - ⑥ 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、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。
- (b) 分析結果は 3.の報告書に反映して発注者に提出すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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

各研修の受講完了要件は、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していることとする。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に受講者ごとに受講管理を行うこと。

- ① 各研修当日の受付を行い、出欠を確認すること。
- ② (7)のアンケート回答状況を管理すること。
- ③ 各研修の受講完了者リストを、(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 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。

3. 報告書の作成

下表の内容を取りまとめた報告書を作成し、2026年3月31日(火)までに発注者に提出すること。

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

4. その他の付帯業務

その他 1.から 3.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発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	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等	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もしくはオンラインストレージに送付すること。 併せて、テキスト及び研修資料一式を紙媒体で各研修当日に受講者全員へ配付すること。	V.2.(5)①、 ②	①講師から初回入手したテキスト及び研修資料等については、各研修実施日から発注者の 10 営業日前 ②各研修当日用のテキスト及び研修資料等は、内容確定後発注者の 3 営業日以内 ※紙媒体で配付する研修資料については、各研修当日の納入とする。
ウ	申込フォーム	申込フォーム URL を電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.2.(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 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.2.(4)⑥	各研修申込受付終了日
オ	受講者のグループ分け結果	受講者のグループ分けが必要な場合は、その結果を XLSX 形式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.(4)⑦	各研修実施日から発注者の 1 営業日前
カ	アンケート集計結果	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.2.(7)⑥	各研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内
キ	受講完了者リスト	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.2.(8)③	各研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限
ク	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.3(1)	2026年3月31日(火)

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
 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) 事業統括部

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. 本業務は、業務完了後VI.1 で指定している各納入物の納入完了を確認し、検収後一括で支払うこととする。
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。）、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強引な交渉や不当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。
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。