

仕様書

I. 件名

2026 年度英語研修業務

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・向上を目的として実施する。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／ローコンテキストの違い、会話に対する姿勢の違い等について認識する異文化理解も目的として実施する。

国際会議や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. 研修概要

受注者は以下の内容を実施すること。

1. 研修内容

研修名	実施形式
(1) 新卒入構職員向けビジネス英語研修	対面
(2) 少人数英会話研修	オンライン
(3) 海外赴任者マンツーマン英会話研修	オンライン

2. 研修形式及び場所

(1) 対面

対面で実施の際は、以下いずれかの NEDO の会議室で実施すること。具体的な実施場所については、発注者と協議のうえ決定すること。

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

② 東京都港区高輪 2 丁目 21 番 2 号 THE LINKPILLAR 1 SOUTH 高輪ゲートウェイオフィス

(2) オンライン

原則 Microsoft Teams を用いて行うこと。Microsoft Teams を用いた運用に支障が出ることが予測される場合は、他の手段を用意し、発注者と協議すること。なお、講師の配信場所は受注者で用意すること。

IV. 履行期間

2026 年 4 月 1 日（水）から 2027 年 3 月 12 日（金）まで。

ただし、研修実施期間は 2027 年 2 月 26 日（金）までとする。

V. 業務の詳細

1. 新卒入構職員向けビジネス英語研修

(1) 企画

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。

- ① 受講対象者は新卒入構職員 30 名以内とする。
- ② 2026 年 4 月 14 日（火）から 2026 年 4 月 21 日（火）までの間の連続する 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。
- ③ 各日の実施時間は 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。）とする。なお、研修実施に支障のない範囲で適宜休憩を入れること。
- ④ 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、グループでセッションを行う際は、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。
- ⑤ 研修実施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。
- ⑥ 研修実施初日の冒頭に、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。
- ⑦ 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等、異文化理解についても触れること。
- ⑧ 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、講義形式だけではなく、ロールプレイやワーク等のアクティビティも多用すること。
- ⑨ 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。
- ⑩ ビジネスシーンにおける以下シチュエーションについても内容に盛り込むこと。

(a) 自己紹介、スモールトーク

初対面での挨拶、自己紹介、同僚の紹介、及びビジネスシーンにおけるスモールトークについて取り上げる。その際、スモールトークのマナーや例題なども用いながら実施すること。

(b) 電話応対

電話を受ける時及びかける時の基本的な表現を取り上げる。また、取次、アポイントメントの取り方、スケジュール調整、催促等についての表現を取り上げる。

(c) 会議、打合せ

会議及び打合せの場における自身の意見を発言する方法、円滑な対話のコツ等について、日常的に使うフレーズや例文を用いて実施すること。

(2) 講師の手配等

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(3) カリキュラム、テキストの作成

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 カリキュラム
(1)の内容をもとにカリキュラムを作成し、原則研修実施初日の5営業日前までに発注者に納入すること。
- ② テキスト
(a) (1)の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) 研修実施初日に発注者の了承を得たテキストを受講者分、予備1部、及び発注者保管用1部を紙媒体で用意し、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、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) 企画

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15営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、発注者が指定する21名以内とする。
- ② 1グループ最大3名までのグループによる英会話レッスンとする。レッスンは、各グループ週1回とし、1グループあたり全20回実施すること。具体的な研修日程は発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ 1回のレッスンは1時間とし、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。
- ④ 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うこと。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。

- ⑤ ④で実施したレベルチェック及びグループ分けをもとに、受講者のレベルに応じ、業務に必要な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とすること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、具体的な対応や上限振替回数等について発注者と協議すること。

(2) 個別カウンセリング

本研修については、以下の内容を踏まえて個別カウンセリングを実施すること。

- ① 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。
- ② 1人あたり1回20分実施すること。
- ③ 実施形式は、Ⅲ.2.(2)とする。

(3) 講師の手配等

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(4) カリキュラム、テキストの作成

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 カリキュラム
 - (a) (1)の内容をもとにカリキュラムを作成し、各グループの研修実施初日の10営業日前までに発注者に納入すること。
 - (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とすること。

② テキスト

- (a) 各グループ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、各グループの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. 海外赴任者マンツーマン英会話研修

(1) 企画

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 15 営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、海外赴任前の職員及びその配偶者とする。
- ② 原則、各研修実施初日から 3 か月以内に 1 回 40 分間のレッスンを全 20 回実施すること。具体的な研修日程は受講者が確定後、受注者と受講者の間で決定すること。
- ③ 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。
- ④ 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、以下の内容を目標に企画すること。
 - (a) 職員は、現地で業務遂行ができるレベルの英会話の習得。
 - (b) 配偶者は日常生活レベルの英会話の習得。
- ⑤ 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) 講師の手配等

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(3) カリキュラム、テキストの作成

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 カリキュラム

(a) (1)の内容をもとに研修実施前に受講者へヒアリングを実施し、レベルに応じたものを原則研修実施初日の10営業日前までに発注者に納入すること。

(b) (1)④の通りレベルに応じたそれぞれの目標で作成すること。

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。

4. 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、①～④の担当者については、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、2026年4月17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

本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 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

(1)に示す担当者については、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、講師との間に立ち、適宜フォローすること。

① 新卒入構職員向けビジネス英語研修

(a) (1)②は、レベルチェックの案内連絡、アンケートの作成等、発注者と連携して受講者への連絡や研修運営を行うこと。

(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) (1)③は、申込管理、申込完了時の受領案内、日程調整、開催案内、アンケート案内等を作成し、発注者と連携して受講者への連絡を行うこと。要すれば、案内文の草案を発注

者へ提案すること。

- (b) 研修実施期間中における、急な受講キャンセルや振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
- (c) 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、受講者ごとに整理し、最終受講率を 5.の報告書へ入れること。なお、システムを用いて出欠管理を行う場合は、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 海外赴任者マンツーマン英会話研修

- (a) (1)④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) 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) 研修実施期間中における、急な受講キャンセルや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、受講者ごとに整理し、最終受講率を 5.の報告書へ入れること。なお、システムを用いて出欠管理を行う場合は、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、5.の報告書にまとめて発注者に提出すること。

(4) アンケートの配付、回収、集計及び分析業務

III.1 のすべての研修についてアンケートを実施すること。以下のとおりアンケート実施に伴う業務も併せて行うこと。

- ① 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て実施する。

- ③ アンケートには以下の内容を含むこと。また、次年度以降の類似研修における分析や検討のために適当と思われる項目の追加も可とする。具体的な項目については、研修ごとに発注者と協議のうえ決定すること。
 - (a) 研修内容に関する満足度
 - (b) 研修内容の有用性
 - (c) 講師に関する満足度
 - (d) テキストに関する満足度
- 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 5.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。

5. 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、発注者へ納入すること。

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

6. その他の付帯業務

その他 1.から 5.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へ送付すること。	V.1.(3)①	原則、研修実施初日の 5 営業日前まで。
イ	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。	V.1.(3)②	研修実施初日から発注者の 2 営

		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。		業日前まで ※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。
ウ	少人数英会話研修カリキュラム	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へ送付すること。	V.2.(4)①	各グループの研修実施初日の 10 営業日前まで
エ	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.(4)②	各グループの研修実施初日から発注者の 10 営業日前まで
オ	海外赴任者マンツーマン英会話研修カリキュラム	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へ送付すること。	V.3.(3)①	原則、研修実施初日の 10 営業日前まで
カ	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.3.(3)②	研修実施初日から発注者の 5 営業日前まで
キ	各研修のアンケート回答フォーム	Web 回答フォームの 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.4.(4)②	各研修実施初日から発注者の 5 営業日前まで
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.5	2027 年 3 月 12 日（金）

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） 人事部

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」、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。
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

記

1. 新卒入構職員向けビジネス英語研修

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

項番	項目	単位	単価（税抜）
1	英会話レッスン (1 グループあたり全 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. 海外赴任者マンツーマン英会話研修

項番	項目	単位	単価（税抜）
1	英会話研修 (1 名あたり全 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

以上