

仕様書

I. 件名

2027年度新卒採用予定者及び新卒入構職員への研修業務

II. 業務の目的

2027年度新卒採用予定の内々定者、内定者、及び2027年度入構の新卒入構職員に対し、研修を実施するもの。内々定者へは、受講者同士の交流や親睦を深めることを目的とし、内定者へは入構に際しての不安払拭や社会人への準備の一助となるよう実施する。また、新卒入構職員へはNEDO業務を行ううえで必要となる社会人基礎力等を身に着けさせることを目的とし、研修を行う。

III. 業務の概要

1. 研修内容

受注者は、以下の研修を実施すること。

(1) 2027年度新卒採用予定者研修

- ① 内々定者研修
- ② 内定者研修

(2) 2027年度新卒入構職員研修

- ① 新卒入構職員ビジネスマナー研修（以下「ビジネスマナー研修」という。）
- ② 新卒入構職員第1回フォローアップ研修（以下「第1回フォローアップ研修」という。）
- ③ 新卒入構職員第2回フォローアップ研修（以下「第2回フォローアップ研修」という。）

2. 実施年度

研修名	実施方法	2026年度	2027年度
1.内々定者研修	対面	○	—
2.内定者研修	オンデマンド	○	○
3.ビジネスマナー研修	対面	○	○
4.第1回フォローアップ研修	対面	—	○
5.第2回フォローアップ研修	対面	—	○

「2.内定者研修」業務については、2026年度に研修準備業務、研修並びにアンケートの配付及び回収を実施すること。2027年度にアンケートの集計及び分析業務を実施すること。

「3.ビジネスマナー研修」業務については、2026年度に研修準備業務を実施すること。2027年度に研修並びにアンケートの配付、回収、集計及び分析業務を実施すること。

3. 研修形式及び会場

(1) 実施方法

内定者研修以外は、原則対面とし、(2)の要件を満たした会議室で実施すること。ただし、対面での実施が困難となった場合のみ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。オンライン形式となった場合、講師の配信場所は受注者で用意すること。

また、内定者研修については、V.2 に示す内容で研修動画を複数用意し、あらかじめ発注者の了承を得たうえでオンデマンド配信を行うこと。

(2) 研修会場

① 内々定者研修及びビジネスマナー研修

研修会場は、以下いずれかの NEDO 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。

- (a) 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 川崎本部
- (b) 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 第 1 回フォローアップ研修及び第 2 回フォローアップ研修

JR 川崎駅を最寄り駅とした徒歩 10 分以内の会場とすること。もしくは、JR 川崎駅から電車で 50 分以内かつ、最寄り駅より徒歩 10 分以内の会場とすること。

- (a) 受講者をスクール形式（長机の場合は 2 名掛け）及び発注者の人事担当者 3 名（受講者とは異なる机を用意）の座席が配置可能であり、研修実施に十分なスペースを確保可能であること。
- (b) 受講者を島形式（長机の場合は 2 名掛け）にする場合も(a)と同様に座席を配置可能であり、研修実施に十分なスペースを確保可能であること。

(3) 備品等

プロジェクター、スクリーンの他、研修実施に必要な機材等は受注者が用意すること。ただし、(2)①の研修会場は NEDO 会議室のため、発注者と協議のうえ、NEDO 会議室の備品を使用することも可とする。

IV. 履行期間

2026 年 7 月 1 日（水）から 2027 年 12 月 24 日（金）まで。
ただし、研修実施期間は 2027 年 11 月 30 日（火）までとする。

V. 業務の詳細

1. 内々定者研修

(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 10 営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、2027年度新卒入構職員として予定されている内々定者30名以内とする。
- ② 研修実施日は、2026年8月10日（月）から2026年8月28日（金）の期間で発注者の営業日のうち半日間での実施とすること。具体的な実施日については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ 研修時間は13時から17時までの半日間とし、研修実施に影響のない範囲で、適宜休憩を挟むこと。
- ④ 会場は、III.3.(2)①で示す会場で実施する。
- ⑤ 内々定者研修においては、知識習得のための講義形式だけではなく、次年度から新社会人となることに向けたモチベーションアップや内々定者同士のチームビルディングを促すような内容の研修を企画すること。
- ⑥ 研修内でワーク等を取り入れ、受講者が体験的に新社会人として働くことへの意欲を高め、安心して入構を迎えることのできる内容とすること。
- ⑦ 受講者の自己分析や振り返り、受講者同士のコミュニケーション活性化を目指す内容を取り入れるとともに、受講者自身のコミュニケーションタイプ診断を行えるようにすること。
- ⑧ 企画した内容について、発注者が受講者の特性を鑑みる等で内容の見直しや変更を指示した場合は、検討し対応すること。
- ⑨ 研修実施前に6.(1)②に記載の担当者、担当予定の研修講師及び発注者が打合せを行う機会を1回以上設けること。

(2) カリキュラム及びテキスト

- ① カリキュラム
 - (1)の企画内容に応じたカリキュラムを作成し、研修実施初日から発注者の10営業日前までに発注者へ納入すること。
- ② テキスト
 - (a) (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3営業日前までに発注者へ納入すること。
 - (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を使用すること。
 - (d) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ学んだ内容を見直せる一覧性のよい構成とすること。

2. 内定者研修

(1) 企画

以下の内容を踏まえた研修動画をオンデマンド教材として用意し、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、オンデマンド配信開始期間初日から発注者の10営業日前までに企画書を作成すること。

- ① オンデマンド視聴対象者は 2027 年度新卒採用予定の内定者 30 名以内とする。
- ② 2027 年 1 月 4 日（月）から 2027 年 3 月 31 日（水）までの間、①に示すオンデマンド視聴対象者に加え、発注者 3 名分のオンデマンド視聴用アカウントを発行し、期間内のオンデマンド視聴を可能とすること。
- ③ 内定者研修においては、入構にあたっての不安払拭や社会人としての心構えを高めることを目指した内容の研修動画を用意すること。
- ④ ③の他、内定者の立場で身に着けておくべき内容、内定者への事前学習として推奨する内容、社会人一般教養、コミュニケーション、ビジネス基礎知識・スキル、及びマインドセットについての研修動画を 10 本以上用意すること。

(2) オンデマンド配信サービスの要件

- ① 受講者情報（氏名、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。
- ② (1)①の者とは別に、視聴履歴等を確認できるような管理者権限をもつアカウントを発注者用に 3 つ発行できること。
- ③ 各研修動画に加え、各研修動画の内容に応じたテキストもしくは関連資料等が閲覧可能とすること。
- ④ 受講者及び発注者以外の者が視聴できる環境でないこと。
- ⑤ (1)①の者及び発注者が時間や場所、視聴方法によらず、受注者が(1)を踏まえて用意した研修動画複数を(1)②に示す期間中は継続・反復して視聴可能であること。
- ⑥ 各研修動画は PC、スマートフォン、タブレット等の各種媒体のいずれかで視聴が可能であること。
- ⑦ 用意する各研修動画は、1 本につき 60 分以内で用意すること。
- ⑧ 配信する研修動画の各受講者の視聴履歴を発注者がオンライン上で、確認及び管理できること。
- ⑨ 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。
- ⑩ システムのサービス提供業者は 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。
- ⑪ ①～⑩の要件を満たし、あらかじめ発注者の了承を得たうえ、2026 年 11 月 9 日（月）までに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、確定前のテスト環境提供及び試行については、発注者と協議のうえ行うこと。
- ⑫ オンデマンド配信用 URL を 2026 年 12 月 1 日（火）までに納入すること。
- ⑬ 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。

(3) カリキュラム及びテキスト

- ① カリキュラム

(1)の企画内容に応じた研修動画を用意し、研修動画を一覧にして発注者の指定する方法で2026年12月1日（火）までに発注者へ納入すること。

② テキスト

用意する研修動画の内容と連動したテキストもしくは関連資料がある場合は、(1)②で示す期間内に閲覧可能とすること。

3. ビジネスマナー研修

(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、研修実施初日から原則発注者の10営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、2027年度新卒入構職員30名以内とする。
- ② 研修実施日は、2027年4月5日（月）から2027年4月6日（火）の2日間とする。
- ③ 研修時間は、②の実施日の各日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。）に実施すること。ただし、12時から13時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、適宜休憩を挟むこと。
- ④ 会場は、III.3.(2)①で示す会場で実施する。
- ⑤ ビジネスマナー研修においては、受講者が体験的に社会人としての行動やマナーを習得できる内容とすること。また、知識習得のための講義形式のみではなく、ビジネスシーンを想定したシミュレーションを取り入れること。
- ⑥ 社会人としての心構えとマナーの習得
社会人・組織に属することに対しての心掛けるべき事項、マナー等（挨拶、言葉遣い、名刺の取扱、電話・来客対応、訪問先での行動等）を実演やシミュレーションも取り入れながら習得させること。
- ⑦ 基本的な仕事の進め方
指示の受け方、報告・連絡・相談、優先順位付け、タイムマネジメント等について習得させること。
- ⑧ コミュニケーションの基礎
チームワークの構築方法及び聞き方・話し方について習得させること。
- ⑨ 半年後までの目標設定
ビジネスマナー研修で習得したことを踏まえ、今後半年間における自身の目標を設定させ、またその目標を達成するために必要なこと・やるべきことは何かを考えさせる機会を設けること。併せて受講者全員の前で発表させる、もしくは受講者同士で共有する場を研修時間内に設けること。
- ⑩ 企画した研修内容について、発注者が内容の見直しや変更を指示した場合は検討し対応すること。

(2) カリキュラム及びテキスト

① カリキュラム

(1)の企画内容に応じたカリキュラムを研修実施初日から原則発注者の 10 営業日前までに発注者へ納入すること。

② テキスト

- (a) (1)の企画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、研修実施初日から原則発注者の 3 営業日前までに発注者へ納入すること。
- (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を使用すること。
- (d) 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. 第1回フォローアップ研修

(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、研修実施初日から原則発注者の 10 営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、2027 年度新卒入構職員 30 名以内とする。
- ② 研修実施日は、2027 年 6 月 14 日（月）から 2027 年 6 月 29 日（火）の期間で発注者の営業日のうち 1 日間での実施とすること。具体的な実施日については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ 研修時間は、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。）で実施すること。ただし、12 時から 13 時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、適宜休憩を挟むこと。
- ④ 会場は、III.3.(2)②で示す会場で実施するものとし、受注者で用意すること。
- ⑤ 第1回フォローアップ研修においては、ビジネスマナー研修以降これまでを振り返る機会を取り入れ、また受講者に自発的な気づきをもたらす内容を含むこととし、知識習得のための講義形式のみではなく、ビジネスシーンを想定したシミュレーション等も取り入れること。
- ⑥ 入構から現在までの振り返り

ビジネスマナー研修の内容に触れながら、改めて受講者自身の入構から現在までの業務への姿勢や、仕事ぶり、周囲との関係等について、振り返りを行う。グループディスカッション等を交え、受講者同士の情報共有・交換の機会を設けること。

⑦ コミュニケーション

ビジネスマナー研修以降、受講者自身が日々の業務等で行っている上司への報告・連絡・相談や仕事上の関係者とのコミュニケーションについて、入構当初からの変化を振り返る内容とすること。その際、基本に立ち返らせるとともに、社会人としての立ち居振る舞いに合わせたコミュニケーションの必要性も伝えること。また、それぞれの部署で行っている自分なりの工夫等についての共有の場も設定すること。

⑧ 半年経過までの目標の再認識

第1回フォローアップ研修をとおして、ビジネスマナー研修の際に設定した半年間の目標への受講時点での達成度を確認させ、目標の再確認を行う機会を設けること。

- ⑨ 企画した研修内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は発注者と協議し対応すること。

(2) カリキュラム及びテキスト

① カリキュラム

(1)の企画内容に応じたカリキュラムを研修実施初日から原則発注者の10営業日前までに発注者へ納入すること。

② テキスト

(a) (1)の企画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、研修実施初日から原則発注者の3営業日前までに発注者へ納入すること。

(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を使用すること。

(d) 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。

5. 第2回フォローアップ研修

(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、研修実施初日から原則発注者の10営業日前までに企画書を作成すること。

- ① 受講対象者は、2027年度新卒入構職員30名以内とする。
- ② 研修実施日は、2027年10月18日（月）から2027年10月29日（金）の期間で発注者の営業日のうち1日間での実施とすること。具体的な実施日については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ 研修時間は、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。）で実施すること。ただし、12時から13時までの休憩時間の他に研修実施に影響のない範囲で、適宜休憩を挟むこと。
- ④ 会場は、III.3.(2)②で示す会場で実施するものとし、受注者で用意すること。
- ⑤ 第2回フォローアップ研修においては、受講者に自発的な気づきをもたらす内容を含むこととし、入構から半年間の振り返りをさせるとともに、社会人2年目から5年目を想定した中堅職員レベルの内容も設定すること。その際、知識習得を目的とした講義形式のみではなく、ビジネスシーンを想定したシミュレーションを取り入れること。
- ⑥ 入構から半年間の振り返り
受講者自身の入構後半年間の業務に対する姿勢、仕事ぶりや周囲との関係等に関する振り返りを行う。また、振り返りの際にモチベーショングラフを用いる内容を含み、社会人基

礎力を数値化させ体系的に振り返りを行えるようにすること。第1回フォローアップ研修の内容も振り返りつつ、改めてこれまで変化や達成等を省みるものとすること。

⑦ コミュニケーション

上司への報告・連絡・相談や仕事上の関係者や周囲の人とのコミュニケーションについて、自身のコミュニケーションのあり方を振り返り、基本に立ち返らせる。また、関係者や周囲とのコミュニケーションを通じて、チームビルディングに資するような内容を含むこと。

⑧ タイムマネジメント

様々な依頼事項に適切に対応するタイムマネジメントについて、実習を通じて学ばせること。

⑨ ティーチング

今後、後輩の指導や部署のとりまとめを行う立場や、人へ教える機会が増えることから、社会人2年目から5年目を想定した中堅職員レベルの内容を取り入れ、ティーチングの基礎とその心構えについての内容を盛り込むこと。

⑩ 今後に向けての目標設定

研修の内容を踏まえて、今後の目標設定を行う機会を設けること。必要に応じ受講者全員の前で発表する場、もしくは受講者同士で共有する場を設けること。

⑪ 企画した研修内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は、発注者と協議し対応すること。

(2) カリキュラム及びテキスト

① カリキュラム

(1)の企画内容に応じたカリキュラムを研修実施初日から原則発注者の10営業日前までに発注者へ納入すること。

② テキスト

(a) (1)の企画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、研修実施初日から原則発注者の3営業日前までに発注者へ納入すること。

(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を使用すること。

(d) 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) 個人レポートの作成

第2回フォローアップ研修については、ビジネスマナー研修からこれまでの研修内での気づきで、各受講者の弱点や強化すべき点、もしくは強み等について個人レポートを作成すること。また、当該レポートについては、第2回フォローアップ研修の際に、受講者それぞれへ紙媒体

で配付すること。レポートに記載する内容や項目の詳細については、発注者と協議のうえ決定すること。

6. 運営等業務

(1) 人員配置

①～⑦に記載の担当者及び講師を配置すること。なお、①～⑦は兼任を可とする。発注者の了承を得たうえで、2026年7月10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。なお、作成する研修体制図は7.の報告書へ含めるものとする。

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 内々定者研修担当者

内々定者研修を管理する担当者を1名置くこと。

③ 内定者研修担当者

内定者研修を管理する担当者を1名置くこと。

④ ビジネスマナー研修担当者

ビジネスマナー研修を管理する担当者を1名置くこと。

⑤ 第1回フォローアップ研修担当者

第1回フォローアップ研修を管理する担当者を1名置くこと。

⑥ 第2回フォローアップ研修担当者

第2回フォローアップ研修を管理する担当者を1名置くこと。

⑦ 講師

III.1に記載のすべての研修において、同一の講師が研修を実施することとし、講師を1名置くこと。講師実績として、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。なお、やむを得ない理由で講師の交代を行う場合は、事前に発注者の了承を得たうえで、以下条件を満たす講師を再選定し、発注者の了承を得るとともに、再選定の講師へのこれまでの申し送り、もしくは引継ぎを確実に行わせること。

(a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分に有していること。

(b) 企業等における新人研修の講師経験が直近年度を含めて5年以上あること。また過去1年内に2回以上の類似の研修を行った実績のある者であること。

(2) 研修の運営及び調整等業務

各研修について、以下の通り研修の準備、調整等を行うこと。

① 発注者との連絡、研修の準備、当日の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るとともに、適宜フォローを行うこと。

③ (1)に示す各研修の担当者は、必要に応じて、発注者と連携し受講者への連絡を行うこと。

(3) アンケートの配付、回収、集計及び分析業務

III.1 に記載のすべての研修において、以下の内容でアンケートを実施し、回収、集計及び分析を行うこと。

① アンケートの実施

アンケートは、各研修終了後に実施し、受講者へは回答用 URL をメールで送付すること。ただし、内々定者研修の受講者アンケートについては、研修実施当日に紙媒体で配付し、回収すること。また、連続する 2 日間で行うビジネスマナー研修については、各日のアンケートを作成し、実施すること。

② アンケート URL

アンケート項目等の内容について、原案を作成し、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添付すること。なお、アンケートは記名式とすること。ただし、内々定者研修は原案を作成後、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 PDF 形式等の電子媒体で納入すること。

③ アンケート内容

アンケートには、以下の内容を含むこと。ただし、内定者研修に関するアンケート内容については、別途発注者と協議のうえ決定すること。

(a) 満足度とその理由

(b) 理解度

(c) 有用性とその理由

(d) その他、各研修において必要と思われる項目

④ アンケートの回収、集計及び分析

アンケート回収後に結果を取りまとめ及び分析を行うこと。分析結果は 7.(2) 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 アンケートは、内々定者研修を除く、III.1 に記載のすべての研修において、システムを用いて行うこと。その際、システムのサービス提供業者は 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。

7. 報告等業務

(1) 各研修における振り返りの実施

内定者研修を除く、III.1 に記載のすべての研修において、研修終了後アンケートの分析結果をもって、6.(1) に記載の当該担当者、研修講師及び発注者で振り返りを設定し、実施すること。詳細は発注者と協議のうえ決定すること。

(2) 報告書の作成

受注者は、各年度に実施する業務完了後、以下の通り報告書を作成し、発注者へ納入すること。

① 年度末中間報告書

項目番号	名称	記載箇所
ア	研修体制図	V.6.(1)
イ	内々定者研修カリキュラム（最終版）	V.1.(2)①
ウ	内々定者研修アンケート集計結果及び分析結果	V.6.(3)④
エ	内定者研修カリキュラム（最終版）	V.2.(3)①
オ	ビジネスマナー研修カリキュラム（最終版）	V.3.(2)①

② 業務完了報告書

項目番号	名称	記載箇所
ア	研修体制図	V.6.(1)
イ	内定者研修アンケート集計結果及び分析結果	V.6.(3)④
ウ	ビジネスマナー研修アンケート集計結果及び分析結果	V.6.(3)④
エ	第1回フォローアップ研修カリキュラム（最終版）	V.4.(2)①
オ	第1回フォローアップ研修アンケート集計結果及び分析結果	V.6.(3)④
カ	第2回フォローアップ研修カリキュラム（最終版）	V.5.(2)①
キ	第2回フォローアップ研修アンケート集計結果及び分析結果	V.6.(3)④

8. その他の付帯業務

その他 1.から 7.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

項目番号	名称	納入方法	記載箇所	納入期限※
ア	各研修カリキュラム ※内定者研修カリキュラムを除く。	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研修毎にファイル名を変更し送付すること。	V.1.(2)① V.3.(2)① V.4.(2)① V.5.(2)①	各研修実施初日から発注者の10営業日前まで
イ	各研修テキスト	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研修毎にファイル名を変更し送付すること。併せて、各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.1.(2)② V.3.(2)② V.4.(2)② V.5.(2)②	各研修実施初日から発注者の3営業日前まで ※紙媒体で配付する研修資料について

				は、研修実施 当日までの納 入とする。
ウ	オンデマンド配信用 URL	オンデマンド配信用 URL を発注者が指定したメールアドレスへ送付すること。	V.2.(2)⑫	2026 年 12 月 1 日（火）
エ	内定者研修カリキュラム	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に送付すること。	V.2.(3)①	2026 年 12 月 1 日（火）
オ	各研修アンケート Web 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、研修毎にファイル名を変更し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。 ただし、内々定者研修は 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.6.(3)②	各研修実施初日から発注者の 5 営業日前まで
カ	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.7.(2)①	2027 年 3 月 31 日（水）
キ	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.7.(2)②	2027 年 12 月 24 日（金）

※項番カについては、納入期日とする。

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

1. 年度末中間報告書

2026 年度の業務が完了後、年度末中間報告書を 2027 年 3 月 31 日（水）に 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。

2. 業務完了報告書

全ての業務が完了したときは、完了報告を 2027 年 12 月 24 日（金）までに 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。

VIII. 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。

IX. その他

1. 受注者は、講師の人工費及び会場使用料、交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ人工費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
2. 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。
3. 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。
4. 仕様に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。
5. 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。
6. 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。