

## 2024 年度新任者ビジネス英会話研修業務 仕様書

### 1. 件名

2024 年度新任者ビジネス英会話研修業務

### 2. 目的

新規採用された機構職員が、将来的に職員自ら、外部の様々なステークホルダーと英語でコミュニケーションをとること、さらに国際会議等にて英語で議論できるようになることを目指して、ビジネス英会話に触れる機会を提供し、ビジネス英会話や異文化コミュニケーションの基礎の導入を行うとともに、英語学習及び英語を用いる業務への従事に対するモチベーションアップを図ることを目的として実施する 研修である。

研修開始前の各受講者のレベルに応じて、表 1 のように研修実施直後の到達目標、及び各職員が研修後に自己研鑽を積んで 1~2 年後に到達する目標を設定する。

表 1 本研修における受講者の到達目標

研修開始前の 各受講者の英語力レベル (TOEIC スコア目安)	研修実施直後に到達する目標	研修後に自己研鑽を積んで 1~2 年後に到達する目標
英会話初心者 (470 未満)	自己紹介、名刺交換、電話応対等、 定型文が用意されている事項を、英 語で行えるようになる	ビジネスシーンで簡単な挨拶や会話が英語で行えるようになる
英会話中級者 (470~725)	自己紹介、名刺交換を英語で行える ようになるとともに、ビジネスの場 でのフリートーク (定型文が用意さ れていないもの) が英語で行えるよ うになる	将来的に、英語で自身の業務 についての説明や、自身の意 見を述べ、議論が行えるよう になる
英会話中上級者 (730~855)	模擬会議で意見出しや議論が英語 で行えるようになる	国際会議等において英語で 議論や議事のリードが行え るようになる
英会話上級者 (860 以上)	模擬会議の議事進行や議論、交渉が 英語で行えるようになる	国際会議等において英語で 議事のリードや、英語で高度 な交渉が行えるようになる

### 3. 研修実施要領等

#### (1) 受講者：

- 受講者の総数は計 60 名程度を見込んでいる。(見込みの人数であり、これらの人数の受講を保証するものではなく、増減の可能性がある。実際の受講者数は受託者の決定後、追って連絡する。)

- 予め機構にて、英語力に関する受講者からの自己申告に基づき、表1に示す「研修開始前の各受講者の英語レベル」区分を参考に英語力レベルに応じて受講者を4つのクラス分けを行う（各クラス15名程度。同一レベルのクラスを複数設ける場合もあり。）。（クラスごとの受講者の英語力レベルは、受託者の決定後、追って連絡する。）

(2) 実施日時：

- クラス毎に、以下の日時に実施する。
  - 4月15日（月） 13:00～17:00
  - 4月17日（水） 13:00～17:00
  - 4月18日（木） 13:00～17:00
  - 4月19日（金） 13:00～17:00

(3) 実施方法：

- 受託者より派遣された講師及び受講者全員が機構会議室に集合し、対面形式にて実施する。
- 次項3(4)に記載の「Part1：講義」の使用言語は、日本語又は英語のどちらを使用してもよいものとする。
- 「Part2：演習」の使用言語は、英語（研修進行に重大な問題が生じない限り、日本語の使用は受講者及び講師とも禁止）とする。

(4) プログラム概要：

現時点で想定しているプログラム概要は以下のとおりである。3(2)に記載の日時に、各クラスに対して、4時間のプログラムとして実施する。

Part 1: 講義

- 英会話学習法
- 英語学習のモチベーションの維持、向上の方法

Part 2: 演習

- 模擬のビジネスシーンでの英会話
- 受講者による発表

※（参考）3(2)に記載の実施日時までに、機構業務において英語力を高めることの必要性等について、機構職員が本研修の受講者に対して講義を実施する。

#### 4. 業務内容

受託者は、以下の業務を行うこと。

- (1) 研修の企画及び実施に関する業務並びに連絡調整、打ち合わせ等の付随する業務を行うこと。打合せに際しては、企画書（スケジュールを含む具体的な研修プラン・担当責任者・担当者）を提出し、当該事項について機構の承諾を得ること。

- (2) 本業務の受託決定後速やかに以下①から⑤により研修内容を企画し、機構の承諾を得て決定すること。
- ① 機構業務の性格を理解し、講義や演習の内容は機構業務に応用可能なもの、又は機構業務に即したものとすること。
- ② 各クラスの英語レベルに応じて、受講者が表1に記載の到達目標が達成できるよう、各クラスにおける研修内容及びPart1：講義・Part2：演習の時間配分を検討すること。
- ※ 3(1)に記載のとおり、各クラスを受講者の英語力レベルは、受託者の決定後、追って連絡する。クラス分けは表1の「研修開始前の各受講者の英語レベル」区分を参考に英語力レベルごとに行う予定であるが、受講者集団の英語力レベルの分布によっては、同一の英語力レベルのクラスを複数設定することもあり得る（例：受講者の半数が英会話中上級者であった場合は、英会話中上級者向けのクラスを2つ設定する）。クラス分けの結果に応じて、各クラスの英語レベルに応じた研修を提供できるよう計画すること。
- ③ Part1：講義では、すべてのクラスにおいて、英会話学習法及び英語学習のモチベーションの維持・向上の方法に関する内容を含めること。また、講師から受講者へ英語に関する知識を説明するのみの一方通行なものではなく、受講者にも発言を求める等、双方向性の講義とすること。
- ④ Part2：演習は、クラスの受講者を5名・3グループに分割し、各グループに専任の講師を1名以上付けて実施すること。内容は、ロールプレイ、ディスカッション、グループワークなどの演習を豊富に取り入れ、受講者の英語での発言機会を十分に確保すること。また演習の最後に、受講者全員に、演習で取り扱ったテーマに関連した事項の発表を行わせること。参考として、現時点で機構が想定している演習で取り扱うテーマを以下に記載する。
- (ア) 自己紹介  
(イ) 名刺交換  
(ウ) 電話応対  
(エ) ビジネスの場でのフリートーク  
(オ) 模擬会議でのディスカッション  
(カ) プレゼンテーション  
(キ) 模擬会議の議事進行  
(ク) 交渉
- ⑤ Part1：講義を英語で行う場合、及びPart2：演習では、英語が不慣れな受講者でも、講義内容が理解できるようなものとすること。
- (3) 次項5の記載事項を満たす担当講師を選出し、履歴書及び当該講師による本研修に類似する業務経験（代表的なもの）の一覧を機構に提出し、本研修を担当する講師について、事前に機構の承諾を得ること。
- (4) 3(2)の日時に、機構会議室にPart1：講義担当の講師を1名、Part2：演習担当の講師

を3名以上派遣し、4(2)で内容決定した研修を実施すること。また、研修の円滑な進行のため、必要に応じてアシスタントを派遣すること。

## 5. 担当講師、アシスタントについて

- 受託者は、3(1)の各クラスのレベルに応じて講師を選任すること。担当講師は、厳格な審査により採用され、その後も質の高い実践型英語研修を提供するためのトレーニングを受け、または研鑽を積んでおり、かつ必要な経験等を十分に有している者とする。
  - Part 1：講義を担当する講師は、日本人講師又は英語のネイティブスピーカーの講師のどちらでもよいものとする。
  - Part 2：演習を担当する講師は、英語のネイティブスピーカー若しくは英語のネイティブスピーカーと同等の英語力を有する者とする。
- ※ 英会話初心者から熟練者まで英会話指導ができる講師が、複数のクラスの講師を務めることは差し支えない。また、英語のネイティブスピーカーと同等の英語力を有する日本人講師が、Part 1：講義及びPart 2：演習の両方を担当することも差し支えない。

## 6. テキストについて

テキストの準備については機構の指示に従い、研修初日の3勤務日前までに受託者が用意すること。受講者数については変動の可能性があるため、柔軟に対応できるようにすること。テキストは買い取り形式とし、内容がわかりやすく、かつ研修終了後も参照できるものとし、PDFファイル形式または受託者側が印刷した紙媒体にて納品すること。テキストの内容については、事前に機構の承諾を得ること。

## 7. アンケートについて

研修終了後（各実施日ごと）に受講者全員へアンケートを実施すること（アンケートの内容は、予め機構担当者と協議し合意したものとする）。

## 8. 研修終了後の提出物について

研修最終日から1か月以内に、アンケート結果の報告と受講者に対する講師の所感をまとめたもの及び業務完了報告書を機構に提出すること。

## 9. 業務履行にあたっての留意事項

- (1) 研修実施中に指摘された研修実施方法や講師に対する改善要望等については、できる限り速やかに改善すること。
- (2) 研修当日における担当責任者・担当者（講師を除く）の立会いについては任意とするが、研修実施に支障がないように配慮すること。
- (3) テキスト代等人数により変動する経費がある場合はその部分について1人あたりの

額により契約することとし、当日の実際の受講人数により請求を行うこと。見積書は当該変動経費にかかる1人あたりの額（見積書に明記すること。）に受講予定者数（3(1)参照）の合計を乗じた額及びその他経費にかかる額の合計により作成し（内訳も可能な限り詳細に記載すること。）、受託者は、実際の受講人数による見積書についても同様に作成すること。

- (4) プロジェクター1台、ノートPC1台、マイク2本、マイクスピーカー1台、ホワイトボード2台、ホワイトボードマーカーについては機構が用意するが、この他に必要な資材については、必要に応じて研修課に確認の上、不足のないように用意すること。
- (5) 本業務実施に伴い発生した費用の一切を、受託者が負担すること。

## 10. 応札要件

- (1) 過去3年以内に、法人、企業又は団体におけるビジネス英会話に関する研修を複数回請け負った実績があり、当該業務に係る専門知識はノウハウを豊富に有していること。
- (2) 本委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を持ち、業務目的事業目的の達成、計画の遂行及び業務事業の継続的实施に必要な組織、人員を有していること。

## 11. 検収

7.に定めるアンケートの結果と受講者に対する講師の所感及び業務完了報告書が、研修最終日から1か月以内に受託者から提出されたことをもって、検収完了とする。

## 12. 再委託

受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託することはできない。

## 13. 機密保持

受託者は、本委託業務実施の過程で知り得た情報を本委託業務の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

## 14. その他

本仕様書に掲げる事項の他、本委託業務を遂行するために必要な事項については、受託者と機構で協議の上決定する。

## 15. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

総務部 研修課 前田 雄太

TEL/FAX : 03-3506-9472/03-3506-9461

E-mail : maeda-yuta●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策のため半角のアットマークを●に置き換えています。  
メール送信の際は●を半角のアットマークに置き換えてください。