

# 仕 様 書

## 1 件名

令和 2 年度国際会議等実用英語研修業務

## 2 目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）の職員が国際会議等の場で機構の立場に基づく意見等を英語により適切かつ積極的に述べられるようになることを目的として実施する。

## 3 業務内容

外部通学型もしくはオンラインでの中～上級者向け国際会議等実用英語研修の実施

## 4 実施内容

(1) 契約期間：契約締結日～令和 3 年 3 月 31 日まで

(2) 授業時間：1 回 40 分以上 3 時間以内

(3) 授業頻度：週 1 回～2 回程度 ※日曜を除く

(4) 授業時間数：1 名あたり 36 時間

(5) 場所（通学の場合）

- ・受託者が提供する教室とする。機構（東京都千代田区霞が関 3-3-2）から通いやすい場所とすること
- ・実施場所のうち 1 カ所は必ず契約期間を通じて東京都 23 区内にあることとし、13 名程度の受講者を希望日時で調整可能な教室数を準備できるものとする。

(6) 形式

講師 1 名、生徒 1 名のマンツーマン方式とし、レッスンごとに通学かオンラインか選択できるようにすること。ただし、受講者ごとのカリキュラムの目的により、機構の了承を得た上で、一部の期間において、グルーブレッスン、講師 2 名、生徒 1 名での討論の方式等も実施できるものとする。

(7) 対象者

国際関係業務に従事する、又は従事する具体的な予定のある職員であって、機構において選考した職員

(8) 受講者数（見込み）：13 名程度（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。実際の受講人数は、契約後追って連絡する。）

(9) 研修内容等

- ① 初回授業日前及び全授業終了後に、「読む」「聴く」「書く」「話す」の総合的な英語力を測定するテストを実施すること。
- ② 初回授業日前に、受講者に対してそれぞれ業務上のニーズ調査を行うこと。
- ③ 研修内容及び教材等は、画一的な内容ではなく、開始前テスト結果やニーズ調査結果を踏まえ、受講者のレベルと業務上のニーズに応じたものとする。

- ④ 初回授業日前にカウンセリングを行い、受講者のレベルと業務上のニーズも踏まえ、受講者それぞれに研修終了後の到達目標を具体的に立てさせること。受講者の到達目標とカリキュラムの概要をまとめ、原則初回授業時に受講者に交付すること。
  - ⑤ 予習、復習や継続学習を効率的に実施できるよう、授業外の自己学習についても、必要なアドバイスをを行うこと。
  - ⑥ 国際会議、電話会議等、ビジネスシーンにおける英会話、E-mail等の文書作成、国際学会等でのプレゼンテーションといった場面を想定した実践的な内容とし、全体を通してビジネス英語の習得に適した構成とすること。
  - ⑦ 自分の考えを正確にかつ円滑に伝えられる英語力を身につけるために適した内容とすること。
  - ⑧ 機構業務の特性に沿った、具体的に業務へ応用できるプログラムを取り入れること。
- (10) 担当講師
- ・担当講師は、厳格な審査により採用され、その後も質の高いレッスンを提供するためのトレーニングを受けており、かつ必要な経験等を十分に有している者とする。
  - ・担当講師は、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。
  - ・受講者のレベルと業務上のニーズに応じた講師を選任すること。あわせて、講師の選任にあたっては、講師に対する受講者の要望も可能な限り反映させること。
  - ・1名の受講者を複数の講師が担当する場合においても、受講者の希望等特段の事情がない限り、1日あたりの授業については1名の講師が担当すること。
- (11) 教材
- 教材は質・量ともに充実した内容とし自己学習も行いやすいものにする。また、受託者にて授業開始前までに準備し受講者に提供すること。
- (12) 受講にかかる諸手続
- ・令和2年10～11月頃には授業を開始することとし、各受講者の具体的な研修期間については、受託者と機構で協議の上決定する。
  - ・受講者が業務の都合により受講できない場合は、振替受講を可能とすること。振替可能回数は研修期間を通じて最低でも全授業回数の20%（小数点以下については四捨五入とする）とすること（例：全14回の場合は最低でも3回は振替可能とすること）。

## 5 研修実施にあたっての留意事項

### (1) 研修前

- ・受託者は、契約後5営業日以内に研修課と打合せを実施すること。なお、打合せに際しては、企画書〔研修プラン担当責任者・担当者・担当講師一覧(案)・スケジュール等を含み具体的な内容がわかるもの〕を提出することとし、当該事項について研修課の承諾を得ること。なお、提出した企画書の内容に関し、修正の指示があった場合は、速やかに修正した企画書を提出の上、当該修正について研修課の承諾を得ること。
- ・受託者は受講者に対しプログラムの詳細等についての説明会を、機構会議室にて1回行うこと。

## (2) 研修中

・受託者は研修期間中、受講者ごとの研修の進捗状況を定期的に研修課に報告すること。その他必要な連絡調整等を随時行うこと。

## (3) 研修後

・受託者は研修終了後、受講者ごとに出席表、2回のテストの成績表並びに修了証を作成し、研修課へ速やかに提出すること。なお、修了証は研修課から受講者に交付する。  
・受託者は2回のテスト結果等に基づき、研修の成果を検討・評価しまとめたレポートを提出すること。

## (4) 新型コロナウイルス感染防止への対応

・受託者は対面での授業の場合は新型コロナウイルス感染防止のため、以下の点について徹底すること。

- ・講師の手洗い・うがい
- ・授業時のマスク等の着用及びソーシャルディスタンスの確保
- ・講師の検温及び37.5℃以上の者には授業をさせないこと
- ・教室の定期的な換気

## (5) その他

やむを得ない事情（注）により、受講者ごとの研修を中途解約することがある。中途解約する場合は機構が受託者に直接連絡する。その場合、機構は解約までに実施された研修に係る費用（解約手数料が発生する場合は当該手数料を含む。）を支払うものとする。なお、契約締結時または契約後の打合せ時に、コースを中途解約する場合の連絡時期・方法、手数料等の詳細について、機構と協議して決定すること。

（注）入院等の理由で、継続不可能と機構が認める場合及び、機構外への人事異動や退職の場合であって継続出席できない場合とする。

## 6 応札条件

- (1) 過去3年以内に、機構若しくは医薬品、医療機器等に関する企業・団体における海外赴任予定者若しくは国際会議出席等の国際関係業務従事者向け通学型マンツーマンレッスンによるオーダーメイド型英語研修を請け負った実績があり、当該事業にかかる専門知識や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、事業目的の達成、計画の遂行及び事業の継続的实施に必要な組織、人員を有していること。

## 7 検収

5(3)に定める受講者ごとのテスト成績票（2回分）及び修了証提出をもって個人ごとの検収を行う。全受講者について検収が完了し、5(3)に定めるレポートが提出され研修課が内容について合格と認めた場合に、業務全体の検収完了とする。

## 8 再委託について

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。

## 9 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とする。

## 10 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、機構と協議の上、合意した内容によることとする。

## 11 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 柴垣秀樹

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

E-mail : shibagaki-hideki@pmda.go.jp