

2025 年度 新任者ビジネス英会話研修及び国際会議等実用英会話研修業務 仕様書

1. 件名

2025 年度 新任者ビジネス英会話研修及び国際会議等実用英会話研修業務

2. 目的、業務内容、研修内容等

別紙 1 及び別紙 2 参照。

3. 応札要件

- (1) 過去 3 年以内に PMDA 若しくは医薬品・医療機器等に関する法人、企業又は団体が発注する、ビジネス英会話に関するグループ英会話授業及び国際会議出席等の国際関係業務従事者向けのマンツーマン英会話レッスン（オーダーメイド型）を、複数回請け負った実績があり、本業務に係る専門知識と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。

4. 検収

別紙 1 及び別紙 2 に定める納品物や文書、及び業務完了報告書が提出され、PMDA 担当者が内容について了承したことをもって、検収完了とする。

5. 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。

6. 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。

7. その他

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。

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。

8. 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 垂井 雅樹／前田 雄太

TEL／FAX : 03-3506-9472／03-3506-9461

E-mail : tarui-masaki_s09●pmda.go.jp／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。

以上

2025 年度 新任者ビジネス英会話研修業務

1. 研修の目的

新規採用された PMDA の職員が、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 LR 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

2. 業務内容

(1) 英会話研修の実施

- 受託者より派遣された講師及び受講者が PMDA の会議室に集合し、対面形式にて実施する。
- 受講者の総数は計 42 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。)
- 受講者全員を 3 つのクラスに分け、各受講者はいずれかのクラスにて 1 回授業を受ける。クラス分けは、各受講者の TOEIC-LR のスコアを参考に語学力レベル (例: Beginner, Intermediate, Advanced) ¹⁾に応じて、かつ各クラスの人数が概ね均等になるように、PMDA にて予め実施し、受託者の決定後、追って連絡する。
- 各クラスの授業の実施日時は以下のとおりである (いずれの日も 12:00~13:00 の間は昼休憩)。
 - クラス A : 10 月 6 日 (月) 10:00~17:00
 - クラス B : 10 月 7 日 (火) 10:00~17:00
 - クラス C : 10 月 8 日 (水) 10:00~17:00
- 現時点で想定しているプログラム骨子は以下のとおりである。

Part 1: 講義 (クラスの構成員を 1 つのグループとして実施)

- 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 (クラスの構成員を 3 つのグループに分けて実施)

- 模擬のビジネスシーンでの英会話
- 受講者による発表

- Part 1 は講師 1 名、Part 2 は講師 3 名以上 (1 グループに常時講師 1 名の状態) にて実施する。
- 本研修の授業の内容は、下記 3. 参照。

(2) 英会話研修実施に関連する付随事項

- 契約締結から業務完了までの期間、研修実施に付随する業務 (研修の企画、業務進捗管理、PMDA 担当者との連絡調整や打合せ等) を行うこと。
- 契約締結後 5 勤務日以内に、企画書 (契約締結から業務完了までのスケジュール、受託者側の責任者及び担当者、担当講師一覧 (案)、各クラスの研修プログラム案等を含む) を PMDA 担当者に提出し、また企画の内容を PMDA 担当者と協議するためのキックオフミーティングを実施すること。なお、担当講師一覧 (案) には、3(2)講師の要件を満たすことが判る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) の一覧を含めること。

1) 各受講者の語学力レベルの分布によっては、同一レベルのクラスを複数設ける場合もある。

- 契約締結後 10 勤務日以内に、企画書について PMDA 担当者の承諾を得ること。
- 各クラスの授業実施後に、理解度や研修の有益性等を図るアンケートを受講者に対し実施すること（アンケートの内容は、予め PMDA 担当者と協議し合意したものとする）。
- 研修最終日から 1 か月以内に、クラス毎の講師の所感をまとめたレポート、及び業務完了報告書を作成し、PMDA に提出すること。

3. 授業の内容、講師の要件

(1) 想定する研修のプログラムや、研修で取り上げる内容

- 表 1 に記載の到達目標が達成できるよう、研修内容や時間配分等を企画し、PMDA 担当者の承諾を得ること。
- PMDA の業務の性格を理解し、講義や演習の内容は PMDA の業務に応用可能なもの、又は PMDA の業務に即したものとすること。
- 「Part 1：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し、各クラスの語学力レベルに応じて適切な方を選択すること。「Part 2：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）とすること。英語で行うプログラムは、英語に不慣れな受講者でも講義や演習内容が理解できるようなものとすること。
- Part 1：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。
- Part 2：演習は、クラスの受講者を、4～5 名ずつの 3 つのグループに分割し、各グループに専任の講師を 1 名以上配置して実施すること。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 PMDA 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
- 表 1 に記載の到達目標が達成できるよう、研修内容や時間配分等を企画し、PMDA 担当者の承諾を得ること。

- 授業の内容に則したテキストを用意すること。テキストの内容は、わかりやすく、かつ研修終了後も参照できるものとし、事前に PMDA 担当者の承諾を得ること。テキストの形態は、PDF ファイル形式又は受託者側が印刷した紙媒体として、初回の授業の実施日の 5 勤務日前に納品すること。なおテキストは買い取りとする。

(2) 講師の要件

- 各クラスのレベルに応じて適切な講師²⁾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語学力を有する者とする。
- 授業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。

4. その他業務履行にあたっての留意事項

- (1) 各授業中に指摘された授業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) 授業当日における受託者側の責任者及び担当者の立会いについては任意とするが、授業実施に支障がないように配慮すること。
- (3) テキスト代等受講者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、当日の実際の受講者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（2(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) プロジェクター及びスクリーン 1 式、ノート PC 1 台、マイク及びマイクスピーカー 3 式、ホワイトボード 3 台、ホワイトボードマーカーについては PMDA 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。

以上

2) 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。

2025 年度 国際会議等実用英語研修

1. 研修の目的

国際会議等の場で PMDA 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ることができる人材を育成することを目的として実施する研修である。

2. 業務内容

(1) 英語研修の実施

- 講師 1 名、受講者 1 名のマンツーマン形式にて授業を実施する。授業は受講者の希望に応じて、原則として、受託者が提供する教室にて対面形式又は Web 会議システムを用いたオンライン形式にて実施する。（ただし、受講者ごとのカリキュラムの目的により、PMDA の了承を得た上で、一部の期間においてグループレッスンや複数名での討論の方式等も実施できるものとする。）
- 受託者が授業を提供する期間は、2025 年 10 月 1 日から、2026 年 3 月 31 日までとする。
- 受講者の総数は 30 名程度を見込んでおり、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、PMDA において選考された職員が対象者である。（受講者の総数は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。）
- 受講者 1 人あたり総計 36 時間の受講を提供する。授業 1 回あたりの授業時間は 40 ～180 分とし、授業頻度は週 1～2 回程度とする。（日曜に授業を行うことは不可とする。）
- 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客観的に測定するためのテストを実施する。

(2) 本研修の授業の内容は、「3. (1) 想定する研修で取り上げる内容」参照。

(3) 英会話研修実施に関連する付随事項

- 契約締結から業務完了までの期間、研修実施に付随する業務（研修の企画、業務進捗管理、PMDA 担当者との連絡調整や打合せ等）を行うこと。

<授業開始前>

- 契約締結後 5 勤務日以内に、企画書（契約締結から業務完了までのスケジュール、受託者側の責任者及び担当者、担当講師一覧（案）等を含む）を PMDA 担当者に提出し、また企画の内容を PMDA 担当者と協議するためのキックオフミーティングを実施すること。

なお、担当講師一覧（案）については「3. (2) ①要件」が分かる履歴書及び業務経験（代表的なもの）の一覧を PMDA 担当者に提出すること。

- 契約締結後 10 勤務日以内に、企画書について PMDA 担当者の承諾を得ること。
- 受講者に対し、研修の進め方や授業で取扱う内容についての説明を行うこと。
- 個々の受講者に対しヒアリング（本研修での到達目標の設定やニーズの聴取等）を行い、受講者の到達目標とカリキュラムの概要をまとめ、受講者に交付すること。

＜授業実施期間中＞

- PMDA 担当者の求めに応じ、受講者ごとの研修の進捗状況を報告すること。

＜全受講者の授業及びテスト受験終了後＞

- 受講者ごとに出席表、初回授業日前及び全授業終了後に実施したテストの成績表、並びに修了証を作成し、速やかに PMDA 担当者に提出すること。
- 受講者ごとに、授業前後のテスト結果や講師所感等に基づき、研修前後の成長や研修の成果を考察・評価しまとめたレポートを、速やかに PMDA 担当者に提出すること。

3. 授業の内容、講師について

(1) 想定する研修で取り上げる内容

- 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、かつ最新のビジネス表現に合わせたものとし、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。
- 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。また PMDA の業務の性格を理解し、講義や演習の内容は PMDA の業務に応用可能なもの、又は PMDA の業務に即したものとすること。
「2.(3) 英会話研修実施に関連する付随事項」により実施したヒアリングを踏まえ、受講者の到達目標やニーズ、希望に沿った内容とすること。
- 授業の内容に則したテキストを用意すること。テキストの内容は、質・量ともに充実した内容とし、わかりやすく、かつ研修終了後も参照できるものとすることとし、初回授業開始前に受講者に提供すること。
- 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。

(2) 講師について

① 要件

- 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。
- 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語学力を有する者とする。

② 選定

- 受講者のレベル、ニーズに応じて適切な講師を選定すること。また可能な限り、受講者の要望に沿った講師を選定すること。
- 講師は受講者から講義内容に関する相談や提案があった場合には、講義内容のレベルが維持できる範囲において、可能な限り対応すること。

- 受講者が講義内容や講師の質について疑義が生じた場合には、受託者は必要に応じて受講者及び講師からヒアリングを実施することや、講師を交代する等の配慮を講じること。

4. その他業務履行にあたっての留意事項

- (1) 受託者が提供する教室にて授業を実施する場合、PMDA（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、30 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。なお、オープンスペース（シェアオフィスやカフェ等）は教室として認めない。
- (2) Web 会議システムを用いたオンライン形式にて実施する場合、Microsoft Teams により実施すること。講師には授業実施に支障がないよう頑健な実施環境を用意させること。また必要に応じて、初回授業開始前に講師と受講者との間での接続テストの実施を考慮すること。
- (3) 業務実施期間中に受講者や PMDA 担当者から指摘された事項や要望等については、可能な限り速やかに改善すること。
- (4) 受講者が業務と両立できるよう無理のない受講スケジュールを組むように努めつつ、「2.(1) 英語研修の実施」に定める授業を提供する期間内に研修が完了するよう進捗管理を行うこと。
- (5) 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少なくとも全授業回数の 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 回の場合は少なくとも 3 回は振替可能とすること）。また、研修開始後の受講スケジュールの変更の際には、受託者が講師と受講者の間に入り、受託者にて変更管理を行うこと。
- (6) 1 人あたりの額により契約することとし、実際の受講者人数により請求を行うこと。見積書は 1 人あたりの額（見積書に明記すること。）に受講予定者数（2(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、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。
- (7) やむを得ない事情¹⁾により、受講者ごとに中途解約することがある。中途解約する場合は PMDA と受託者との間で協議を行い、PMDA 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しておくこと。

以上

1) 入院等の理由で、継続不可能と機構が認める場合及び、PMDA 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が該当する。