

2026 年度国際会議等実用英語研修 仕様書

1. 件名

2026 年度国際会議等実用英語研修

2. 目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「PMDA」という。）の職員が国際会議等の場で 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。

3. 契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

4. 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

(1) 実施形式

- 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や目的により、PMDA の了承のうえで、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、2026 年 10 月 1 日から、2027 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) 研修内容

- 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。「4. (3) 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。また、初回授業開始前に受講者に提供すること。なお、テキストの内容は最新のビジネス表現にあわせた記載とすること。
- 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。

(3) 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「5. (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。

5. 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の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。

6. 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、「4.（1）実施形式」に定める授業を、提供する期間内に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（「4.（1）実施形式」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、PMDA と協議して決定しておくこと。

7. 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、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（オーダーメイド型英語研修）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、業務目的及び事業目的の達成、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。

8. 検収

「4.（3）研修実施に関連する付随事項」に定める企画書、出席表、テストの成績表、修了証及びレポート並びに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。

9. 再委託

受託者は、本委託業務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。本委託業務の一部を第三者に委託する場合（以下「再委託」という。）には、承認申請書を提出し、その承認を受けること。

10. 機密保持

1) 入院等の理由で、継続不可能と PMDA 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。

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。

11. 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 PMDA で協議の上決定する。

12. 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／星野 まどか

TEL／FAX : 03-3506-9472／03-3506-9461

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