

仕 様 書

1 件名

2023 年度英語研修

2 目的

デジタル庁職員においては、国際会議等の場におけるプレゼンテーションや議論などを行ううえで、十分な情報発信力や交渉力を持つこと、または海外機関との調整や連絡を実施するうえで、確実かつ迅速な対応能力、交渉能力を身につけ、グローバルコミュニケーションに対応できる能力を備えておくことが必要となる。そのため、コミュニケーションを中心とした英語の総合能力向上のため、デジタル庁職員を対象とした英語研修を実施し、会議や交渉など様々な場面に対応したグローバルスタンダードの英語コミュニケーションスキルを習得することを目的として実施する。しかしながら、個々人の所属する分野や想定しているキャリアパスに基づき、必要なスキルは異なるため、コースごとに役務を実施する。

3 研修形式及び実施場所

3.1 対面

東京ガーデンテラス紀尾井町 20 階（東京都千代田区紀尾井町 1-3） デジタル庁 会議室
もしくは受注者の用意する会議室

3.2 オンライン

4.1 に示すコースのうち、国際会議・学会発表コース及び外国人接遇・対応コース、報告書・提案書作成コースはオンライン形式にて実施することが出来る。原則として、Microsoft Teams（以下「Teams」という。）もしくはCisco Webex（以下「Webex」という。）を用いて研修を行うこと。Teams もしくは Webex を用いた運営に支障が出る事が予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。講師の配信場所は受注者で用意すること。

4 研修内容

受注者は、以下の研修コースのいずれかを実施できること。

4.1 コース

- 4.1.1 国際会議・学会発表コース（オンライン及び対面・通学研修コース）
- 4.1.2 海外出張対応コース（対面・通学研修コース）
- 4.1.3 外国人接遇・対応コース（オンライン及び対面・通学研修コース）
- 4.1.4 報告書・提案書作成コース（e-learning・オンラインコース）

5 役務実施期間

契約日から 2024 年 3 月 31 日（日）

6 役務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

※それぞれのコースに対して、以下を実施すること。

- 研修の企画及び講師の手配等業務
- カリキュラム・テキストの作成業務
- 運營業務
- 報告書の作成業務
- アンケートの作成・収集業務
- その他上記以外の付帯業務

7 業務及び研修（コース）の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

7.1 研修の企画及び講師の手配等業務

7.1.1 人数、日程、企画等

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上で、研修実施当日から5営業日前までに企画書を作成し、発注者に提出すること。

- A) 受講対象者は新規入庁職員44名以内とする。
- B) 受注者は、研修実施時に各受講者に対してレベルチェックを行うこと。
- C) コース全体の実施期間が6ヶ月間であること。

7.1.2 講師の手配

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得た上で手配すること。

- A) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分有し、大学卒業以上であること。
- B) ネイティブスピーカー又は同等の英語力を持つ者であること。
- C) ビジネス英語の研修講師の経験が直近年度を含めて5年以上あり、かつ、企業等における実務経験があること。もしくは、それに準ずる経験を持つ者であること。
- D) 海外において、英語を用いた生活経験があり、ネイティブスピーカーの会話上の特徴や表現の仕方を理解している等、英語や英語圏の言葉の文化に精通している者であること。

7.2 カリキュラム・テキストの作成業務

それぞれのコースに対して、以下の通りカリキュラム及びテキストを作成すること。

① 国際会議・学会発表コース

- A) 海外でのプレゼンテーションを実施する際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏をはじめとする海外の人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のカリキュラムを含んでいること。
 - (ア) 自分の業務について、適切な表現を使い、相手の理解度に応じ具体例を使って言い換える等、説明を補強する。
 - (イ) 図・例を用いて効果的かつ明確に説明する。
 - (ウ) 会議のはじめ、終わりに要約を行い、理解を補強する。

- B) プレゼンテーション後の Q&A や意見交換を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における聞く姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のカリキュラムを含んでいること。
- (ア) 相手の質問を聞き取り、必要に応じて言い換え、他者にとっても理解しやすい表現に修正する。
 - (イ) 疑念・懸念を示すなど、ネガティブな表現を適切に用いる。
- C) 1：複数での英会話レッスン（対面及びオンラインの両方を選択可能）とする。
- D) テキストはオリジナルのものまたは市販のものを使用することも可とする。
- E) 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。
- F) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、海外の人にも確実に内容が伝わるのが学べる内容が含まれていること。
- G) 受講期間のうち、20時間以上受講可能なこと。
- ② 海外出張対応コース
- A) 海外の機関に赴き、対応を受ける際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏をはじめとする海外の人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
- (ア) ビジネス英語における電話やメールでのコミュニケーションスキルを習得し、プロジェクト管理やタスクの進捗報告についても、海外のパートナーと効果的に連絡を取り合う
 - (イ) 海外出張中に遭遇する可能性のある状況（例：遅延やキャンセル、緊急事態）に対応するための英語フレーズや表現を習得する
 - (ウ) 相手を褒める際に複数の表現を使い分け、謙遜・感謝の気持ちを表現する
 - (エ) 相手の立場に応じて、表現を使い分け、業務の詳細を説明する
- B) 海外の現地機関において、対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
- (ア) 異文化間の交渉スタイルや戦術を理解し、相手の文化に適応した効果的な交渉をする
 - (イ) 英語での説得力のある意見提案・交渉の方法を学び、相手に自分の意見・アイデアを効果的に伝える
 - (ウ) 答えにくい質問、答えたくない質問に対しても、適切にかつ意図的に話題を変え、話をそらす
- C) 業務として海外に行くときの様々なケースを想定したコミュニケーションスキルを学ぶカリキュラムを作成すること。
- D) 1：複数での英会話レッスン（対面）とする。
- E) テキストはオリジナルのものまたは市販のものを使用することも可とする。
- F) 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。
- G) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、海外の人にも確

実に内容が伝わることを学べる内容が含まれていること。

H) 受講期間のうち、15時間以上受講可能なこと。

③ 外国人接遇・対応コース

A) 海外の人をデジタル庁内にて対応をする際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏をはじめとする海外の人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。

(ア) 外国人ゲストのニーズや期待に応じて、適切なサービスを提供する

(イ) 外国人ゲストと会うようなビジネス上の場面で、相手の役職等に応じて適切に挨拶・自己紹介する

(ウ) 日本と海外の文化の違い等を明確に説明し、外国人ゲストに説明できる。

また、日本の観光スポットやレストランなどの情報を効果的に紹介する

B) 対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。

(ア) 文化的な違いに言及する際、誤解を与えないように表現する

(イ) 日本特有の文化について、英語で説明する

C) 業務として海外に行くときの様々なケースを想定したコミュニケーションスキルを学ぶカリキュラムを作成すること。

D) 1:1での英会話レッスン（対面もしくはオンライン）とする。ただし、オンラインのみのカリキュラムは不可とする。

E) テキストはオリジナルのものまたは市販のものを使用することも可とする。

F) 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。

G) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、海外の人にも確実に内容が伝わることを学べる内容が含まれていること。

H) 受講期間のうち、20時間以上受講可能なこと。

④ 報告書・提案書作成コース

A) 海外の人に対して、資料を提出する、メールを送信する等、ライティングスキルを習得し、かつ、英語圏をはじめとする海外の人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。

(ア) 効果的な英文構成と文法を習得し、明確で簡潔な文章を書くことができ、かつ簡潔に説明する

(イ) データや図法を用いて、情報を視覚的に伝える方法を学ぶ

(ウ) 提案書や報告書のレビューとフィードバックのプロセスを理解し、改善点を見つけて修正する

B) 対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。

C) e-learning 及び1:1での英会話レッスン（オンライン）とする。ただし、e-learningのみは不可とする。

- D) テキストはオリジナルのものまたは市販のものを使用することも可とする。
- E) 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。
- F) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、海外の人にも確実に内容が伝わるのが学べる内容が含まれていること。
- G) e-learning の進捗が遅れている受講者に対し、メール等により受講を促す仕組みを備えていること。
- H) 受講期間のうち、英会話レッスンは10時間以上受講可能なこと。

7.3 運営業務

研修の運営にあたり、受注者はコースごとに講師と発注者及び受講者の間に立ち、フォローを行う研修担当者を設置すること。ただし、研修担当者は兼ねることも可とする。特に、以下の事項について、対応すること。

- A) 研修担当者は、申込管理、申込完了時の受領案内、日程調整、開催案内、アンケート案内等、発注者と連携して受講者へ連絡を行うこと。
- B) 研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
- C) 各研修の受講者の受講状況を把握するため出欠管理を行うこと。その際、受講者ごとに整理すること。

7.4 報告書の作成

研修終了後に、受講者の上達度を踏まえ、今後受講者が英語を習得するための学習方法やアドバイス等、講師からのコメントのフィードバックを記載した個人レポートを受講者ごとに日本語で作成すること。また、個人レポートは電子媒体で作成し、V. 4. の報告書にまとめて発注者に提出すること。

7.5 アンケートの作成・収集業務

- A) 全研修において、アンケート Web 回答フォームを作成し、研修終了後にアンケートを実施すること。なお、アンケートの回答フォームは当日に受講者へ送付すること。
- B) アンケート原案を提案し、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。
- C) また、回答フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。なお、アンケートは記名式とし、受注者が各個人を ID とパスワードで管理できる入力フォームとすること。
- D) アンケートには以下の内容を含むこと。
 - ・ 研修内容に関する満足度
 - ・ 講師に関する満足度
 - ・ テキストに関する満足度
 - ・ 研修の実施時期に関する満足度
 - ・ 今後の研修への要望

- ・ その他有益と判断できる内容

E) アンケート回収後に結果の取りまとめ及び分析を行うこと。分析結果は7.4の報告書に反映して発注者に提出すること。研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。

7.6 その他の付帯業務

その他に付帯する業務を行うこと。

8 納入場所

東京都千代田区紀尾井町1番3号 東京ガーデンテラス紀尾井町20階
デジタル庁 戦略・組織グループ 人事チーム 庁内研修班

9 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

10 知的財産権

- (1) 受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報（公地の情報を除く。以下同じ。）及び本業務の過程で生じた一切の成果品等（以下「成果品等」という。）に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならず、そのために必要な措置を講ずること。当該情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示する必要がある場合、受注者は事前に発注者の承認を得ること。
- (2) 本項目について、受注者は、本契約の終了後においても同様とする。

11 秘密保持等

- (1) 受注者は、本業務の遂行に当たり、業務上知り得た情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならず、そのために必要な措置を講ずる。
- (2) 受注者の責任に起因する情報の漏えい等によって損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置を全て受注者が負担する。
- (3) 本項目について、受注者は、本契約の終了後においても同様とする。

12 受注者の責務、その他

- (1) 業務の実施に当たっては、法令、条例、規則及び発注者の指示並びに庁舎管理規則等に定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないよう必要な措置を行うこと。
- (2) 契約締結後、受注者が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。その場合には、当該時点において完了していない業務に要した費用は受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、不測の事態によって定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 受注者は、本業務における発注者からの指示について、迅速かつ的確に対応すること。
- (5) 受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者と緊密に連絡を取り、業務の進捗状況について報

告すること。また、何らかの疑義が生じた場合、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示に従うこと。

- (6) 受注者は、本役務の実施に当たり、請求書の分割が可能であること。
- (7) 本仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであることから、業務の性質上当然実施しなければならないものは勿論、軽微な部分での記載のない事項でも、自然付帯の業務詳細については、発注者の指示に従うこと。
- (8) 受注者は、研修の実施に際し、新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
- (9) 本仕様書に記載のない詳細内容等については、13 担当者連絡先に示す発注者と協議の上、決定すること。

13 担当者連絡先

本仕様書に疑義が生じた場合、以下の担当者に連絡すること。

デジタル庁 統括官（戦略・組織担当）付

中村 070-7416-9946

川島 03-6847-2667

井口 03-6845-4792

栗田 03-6775-8841

渡邊 03-6872-6094