

仕様書

I. 件名

2024 年度プロジェクト運営人材育成研修業務

II. 業務の目的

機構職員を対象に、複数の民間企業・大学・研究機関等が参加する研究開発プロジェクト（以下「ナショナルプロジェクト」という。）のマネジメント等を行うにあたり必要となる戦略・マネジメント・イノベーション・コミュニケーション等に係る基礎知識やスキル及び発展的知識の習得を目的として本業務を実施する。

III. 研修内容

受注者は、以下の内容の研修を実施すること。

1. 研修名称

2024 年度プロジェクト運営人材育成研修

2. 研修内容

(1) 基礎コース

(2) 上級コース

3. 研修形式等

(1) 実施方法

基礎コース、上級コース合わせて 15 回実施する。

① 基礎コース

V.1.(1)①の表をもとに、原則対面とし、(2)で示す会議室で実施すること。ただし、対面での実施が困難となった場合のみ、発注者と別途協議のうえ、発注者が用意する配信機材、設備によるオンライン形式での実施とする。オンライン形式での実施の場合、原則 Microsoft Teams（以下「Teams」という。）を用いて行う。Teams を用いた運営に支障が出る場合が予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。オンライン形式となった場合、講師の配信場所は(2)で示す会議室で実施する。また、対面又はオンラインのリアルタイムで受講できなかった希望者用に録画による研修のオンデマンド視聴も可能とすること。

② 上級コース

V.1.(1)②の表をもとに、原則対面とし、(2)で示す会議室で実施すること。ただし、対面での実施が困難となった場合のみ、発注者に別途協議のうえ、発注者が用意する配信機材、設備によるオンライン形式での実施とする。オンライン形式での実施の場合、原則 Microsoft Teams（以下「Teams」という。）を用いて行う。Teams を用いた運営に支障が出る場合が

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。オンライン形式となった場合、講師の配信場所は(2)で示す会議室で実施する。

(2) 場所

以下の会議室で実施すること。

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO) 会議室

(以下「NEDO 会議室」という。)

(3) 規模

各研修は対面研修とし、最大 30 名とする。オンライン配信による研修実施の場合は、最大 200 名が同時受講できること。(1)①のオンデマンド配信では、最大 1,000 名が同時視聴できること。

(4) 備品等

NEDO 会議室に備え付けのプロジェクター、スクリーン、その他備品については、発注者と協議のうえ、使用を可とする。なお、オンライン配信による研修実施となった場合、配信機材、設備については、発注者が用意する。

4. 履行期間

2024 年 5 月 1 日 (水) から 2025 年 3 月 28 日 (金) まで。

ただし、研修実施期間は 2025 年 2 月 28 日 (金) までとする。なお、録画されたオンデマンド用教材は 2025 年 3 月 14 日 (金) まで視聴できること。

IV. 業務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 研修の調整及び講師の手配等業務
2. オンデマンド用教材の編集及び配信業務
3. 運営等業務
4. 報告書の作成
5. その他の付帯業務

V. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

1. 研修の調整及び講師の手配等業務

以下の研修を調整し、それを実施できる講師の手配等を行うこと。

(1) 研修のテーマ等

開催する研修のテーマ等については、以下のとおり。

① 基礎コース

番号	テーマ	内容
1	プロジェクトマネジメントの基礎	プロジェクトマネージャーに求められる基

		礎知識やスキルの全体概要を学ぶ。
2	プロジェクトマネージャーのための会議スキル	ファシリテーションのスキルを体系的に学ぶ。
3	チームマネジメントとリーダーシップ	プロジェクトを成功に導くための、マネジメント・リーダーシップに関わる原理・原則を学ぶ。
4	戦略的交渉	実践で使える交渉スキルを学ぶ。
5	リスクマネジメント	プロジェクトに存在する不確実性や仮説などの多様なリスクに対し、体系的に評価し、対策を講じるリスクマネジメントの考え方や手法を学ぶ。
6	プロジェクトマネジメントのためのロードマップ	ロードマップの概念と、それを技術開発や社会実装の過程でどのように生かしていくかを学ぶ。
7	アイデア創発手法	システム思考やデザイン思考をはじめとする、課題分析やアイデア創発手法を学ぶとともに、イノベーティブなプロジェクトのマネージャー像を学ぶ。
8	クリティカルシンキング	合理的に判断するために「正しく疑う」手法としてのクリティカルシンキングを学ぶ。
9	ビジネスエコシステムと知財・標準化	ビジネスエコシステム構築と、そのために知財・標準化が担う役割について、実例を交えて学ぶ。
10	ビジネスモデル戦略	プロジェクト成果を社会実装に繋げるための、ビジネスモデル設計方法について実例を交えて学ぶ。

② 上級コース

番号	テーマ	内容
1	コミュニケーション理論としての「交流分析」	人とかかわるときの思考や感情、行動のクセや傾向を知り、自身の性格傾向を把握することで対人関係の問題を解消するスキルを実践的に学ぶ。
2	集団意思決定のための「組織論」	社会心理学等の知見を踏まえ、複数の団体が参画するプロジェクトにおいて、利害が交錯する中でプロジェクトメンバーから協力行動を引き出すためにはどのような仕組みを構築し行動を引き出すためにどのような

		な仕組みを構築し行動すればよいかを学ぶ。
3	相手に伝わり響く「言葉の力」	思いや感情が相手に伝わる言語化力、人を動かす力、思いが伝わる文章の書き方、スピーチ力などを高めるコツを実践的に学ぶ。
4	心をつかみ人を動かす「コミュニケーションのコツ」	傾聴力、質問力、雑談力等、相手の心をつかみ、相手が動きたくくなるような言語・非言語の両面でのコミュニケーションのスキル、コツを実践的に学ぶ。
5	上級編としての「戦略的交渉」	3者交渉等、ステークホルダーが多く、利害関係が複雑に絡み合っているような場合の、より高度な交渉スキルを実践的に学ぶ。

(2) 研修調整の要件

① 共通要件

全研修における共通要件は以下のとおり。

- (a) 研修の目的は、受講者が、複数の民間企業及び大学、研究機関等が参加するナショナルプロジェクトのマネジメント等を行うにあたり必要となる戦略・マネジメント・イノベーション・コミュニケーション等に係る基礎知識やスキル及び発展的知識を習得することとする。
- (b) 研修は、PMBOK（※1）等の一般的なプロジェクトマネジメントに留まらず、ナショナルプロジェクトの立案から運営（※2）までに必要な経済や経営、戦略、また事業を管理運営するうえで実務的に有効なスキル等をバランスよく配置した内容とする。
 ※1：プロジェクトマネジメント協会が発行する「プロジェクトマネジメント知識体系ガイド」
 ※2：ナショナルプロジェクトのマネジメントの流れについては「NEDO 研究開発マネジメントガイドライン」を参照のこと
https://www.nedo.go.jp/library/shiryoku_rdmng_guideline.html
- (c) 研修内容について、内容の見直しや変更の必要が生じた場合は、発注者と協議し対応すること。
- (d) 研修時間は、講義と演習を行う場合は3時間、講義のみの場合は2～3時間の実施とし、研修実施に影響のない範囲で適宜休憩を挟むこと。

② 基礎コース

- (a) 本研修のテーマ及び内容については、(1)①のとおり。
- (b) 原則対面で実施する。ただし、対面での実施が困難となった場合のみ、発注者に別途協議のうえオンライン形式とし、原則 Teams を用いて行うこと。
- (c) 対面又はオンラインのリアルタイムで受講できなかった希望者用に録画による研修のオンデマンド視聴も可能とする。

- (d) 研修の実施順序及び日程については、発注者と協議のうえ決定すること。なお、原則第1回目の研修実施テーマは(1)①表内番号1の「プロジェクトマネジメントの基礎」とし、第2回目以降の研修実施テーマは順不同とする。ただし、講師との調整により「プロジェクトマネジメントの基礎」の実施時期が2024年7月31日以降になる場合は、別途発注者と協議のうえ研修開催順序を決定すること。履行期間の内、研修実施期間までにすべてのテーマを行うこと。
- ③ 上級コース
 - (a) 本研修のテーマ及び内容については、(1)②のとおり。
 - (b) 原則対面で実施する。ただし、対面での実施が困難となった場合のみ、発注者に別途協議のうえオンライン形式とし、原則 Teams を用いて行うこと。
 - (c) 研修の実施順序については順不同とし、日程については発注者と協議のうえ決定すること。履行期間の内、研修実施期間までにすべてのテーマを行うこと。
- (3) 講師の手配等
 - V.1.(1)で示す研修を実施できる講師の手配等を行うこと。
 - ① 共通要件
 - 以下の内容を踏まえて講師の手配等を行い、各研修実施日の原則発注者の30営業日前までに研修の詳細について発注者の了承を得ること。
 - (a) 講師は、(2)①を良く理解したうえで、講義の工夫をし、研修を実施できる者を選定すること。
 - (b) 民間企業、大学等において、5年以上の勤務経験を有すること。
 - (c) 資格保有や書籍・論文の執筆実績等、実施する研修テーマにおける専門性を示せるものを有していること。
 - (d) 民間企業の研修や大学の講義等において、講師としての実績を有すること。
 - (e) 講師の多様性を確保する観点から、同一人物による研修は、原則2回以内とすること。
 - (f) 組織的属性の多様性を確保する観点から、同一組織に属している講師は3人以内とすること。
 - (g) 講師はナショナルプロジェクトに対する理解と発注者の研修意図を十分に理解した研修を実施する必要があるため、受注者は、発注者からの要望があれば事前に講師候補と（対面又はオンライン）打合せの機会を設けること。
 - (h) 各講師又は講師所属機関等と謝金額を事前に調整すること。
 - (i) 受注後にやむを得ず講師の変更が発生する場合は、速やかに発注者に報告するとともに、(a)から(h)までを満たした変更後の講師について提案し、発注者の了承を得ること。
 - ② 基礎コース
 - (1)①をもとに、共通要件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで、講師の手配を行うこと。
 - ③ 上級コース
 - (1)②をもとに、共通要件を満たしている他、以下の要件を満たす講師の選定し、発注者の了承を得たうえで、講師の手配を行うこと。

- (a) (1)②の表内番号1「コミュニケーション理論としての「交流分析」」の講師は、日本交流分析学会又は日本交流分析協会の認定資格を有していること。
 - (b) (1)②の表内番号2「集団意思決定のための「組織論」」の講師は、大学で経営組織論、組織行動論等の研究や講義経験を有すること。
 - (c) (1)②の表内番号3「相手に伝わり響く「言葉の力」」及び表内番号4「心をつかみ人を動かす「コミュニケーションのコツ」」の講師は、マスコミにおける広告や番組、記事の作成を局や広告会社で担当した企業経験や行政、大手企業でのスピーチライター経験等を有していること。
 - (d) (1)②の表内番号5「上級編としての「戦略的交渉」」の講師は、大学で交渉学の研究や講義経験を有すること。
- ④ 講師プロフィールの手配
- 講師のプロフィールを各研修実施日の原則発注者の20営業日前までにPDF形式等の電子媒体で発注者の指定するメールアドレスへ提出すること。プロフィールに掲載する項目例は以下の(a)～(d)を予定しており、詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。
- (a) 講師氏名、所属
 - (b) 経歴
 - (c) 資格又は著書等
 - (d) 講師実績（研修実績等）
- ⑤ 講師との調整、発注者との連絡、研修の準備、運営等のマネジメントを行うこと。また、講師と発注者及び受講者の間に立ち、適宜フォローすること。
- ⑥ 研修当日の講師のフォローを行うこと。
- ⑦ 講師との調整において、講師の再選定やテーマの変更等が必要となる場合は、発注者と速やかに協議すること。

2. オンデマンド用教材の編集及び配信業務

以下のとおりオンデマンド用教材の編集及び配信を行うこと。

(1) オンデマンド用教材の編集

編集用の動画は発注者が必要部分を Teams で録画するものとし、録画データを受注者へ提供する。

① 要件

- (a) 各研修の録画データをオンデマンド配信に適した内容研修動画に編集する。
- (b) 各研修は最低2分割にし、1つの研修動画は60分以内に編集すること。
- (c) 各研修の冒頭で、研修名等が確認できるタイトルや、発注者が提供する受講に際しての留意事項が確認できるものを組込むこと。
- (d) 各研修、受講者が視聴方法によらず継続的・反復的に視聴可能となるよう、オンデマンド配信に適した編集、分割、テロップ入れ、可能な限りの整音作業を行うこと。
- (e) (a)～(d)を満たしたオンデマンド配信用動画は、発注者から提供された元データ受領後、

発注者の 10 営業日以内に発注者と各研修講師の了承を得ること。

(f) 編集したオンデマンド用教材のファイル形式はいずれも MP4 形式とする。

② テキスト

各研修で使用したテキスト等の資料をオンデマンド視聴の際も閲覧できるようにすること。

(2) オンデマンド用教材の配信

(1)①をもとに編集した研修動画をオンデマンド配信サービスで受講者が視聴できるようにすること。受講者への各研修の配信開始の連絡については、発注者で行う。

① オンデマンド配信サービス選定の要件

以下の要件を満たすオンデマンド配信サービスを用いて配信を行うこと。

(a) 受講者情報（氏名、所属、メールアドレス等）に基づき、ID とパスワードが発行できること。

(b) 研修動画に加え、(1)②で示す各研修のテキストも閲覧できること。

(c) 受講者以外の者が閲覧できる環境でないこと。

(d) 最大 1,000 名の受講者が時間や場所、視聴方法によらず、複数の研修を継続・反復して視聴可能であること。

(e) オンデマンド配信した研修動画の各受講者の視聴履歴がオンライン上で確認及び管理できること。

(f) 各研修動画の視聴履歴やログデータ等の受講管理に必要な情報が CSV 形式等で取得可能であること。

(g) 本業務終了時まで、掲載した研修動画の削除が可能であること。

(h) システムのサービス提供者は ISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

(i) (a)～(h) を満たしたうえで、受講者が適切にオンデマンドで研修を受講できるとし、受講管理が適切に行えること。

② ①の要件を満たし、あらかじめ発注者の了承を得たうえで 2024 年 6 月 3 日（月）までに使用するオンデマンド配信サービスを決定すること。なお、確定前の試行については、発注者と協議のうえ行うこと。

③ オンデマンド配信受講用 URL

発注者の了承を得た編集後の各研修の研修動画は、動画編集完了後から発注者の 5 営業日までにオンデマンド配信準備を完了させること。なお、受講者への各研修の配信開始の連絡は発注者で行うことから、配信準備完了後、発注者の 3 営業日までに配信サイトのアクセス用 URL を提出すること。

④ 配信期間中、オンデマンド配信に関する受講者からの問い合わせに対し、適宜対応すること。

3. 運営等業務

(1) 人員の配置

以下、①～③に記載の担当者を設置すること。なお、①～③については兼任を可とする。また、(2)の内容を踏まえた体制を構築し、発注者の了承を得たうえで、2024年5月10日（金）までに研修体制図を作成すること。変更があった場合には、発注者に変更後の研修体制図を速やかに提出し了承を得ること。

① 全体責任者

研修業務全体を管理する担当者を1名置くこと。

② スタッフ

IVのすべての業務に従事する担当者を2名以上置くこと。

③ 各研修現場責任者

各研修当日の現場を監督する担当者を1名置くこと。当日の会場設営を含む運営全般を監督し、運営に関する変更等が生じた場合には発注者と協議し、対応できるようにすること。

(2) 研修の運営、調整等業務

以下のとおり運営、調整業務を行なうこと。

① 発注者との連絡、研修の準備、運営等のマネジメントを行うこと。

② 講師と発注者及び受講者の間に立ち、研修に同席するなどして研修を円滑に進め、適宜フォローを行うこと。

③ 担当者は、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。

(3) 講師対応

① 各研修の講師との日程調整等を行うこと。

② 講師手配に必要な、人件費、交通費、宿泊費等の支払い等の諸手続きを行うこと。

(4) 申込管理

① III.2.の全研修において、申込フォームを作成し、各研修実施日の発注者の15営業日前から5営業日前まで申込受付を実施すること。

② 申込フォームの原案を提案し、発注者の了承を得たうえで、各研修実施日から発注者の20営業日前までに申込フォームURLを納入すること。また、申込フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。

③ 各研修申込受付終了の日にXLSX形式の電子ファイルで申込結果を提出すること。

④ 講師の指定で受講者のグループ分けが必要となった際は、発注者の指定するレイアウトに当てはめ、各研修実施日の発注者の2営業日前までにグループ分けの結果をXLSX形式の電子ファイルで提出すること。

⑤ 受講者の申込管理についてシステムを利用し管理する場合は、システムのサービス提供者はISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

(5) 開催案内

① III.2.の全研修において、開催案内を作成し、各研修実施日の発注者の3営業日前までに送付すること。

② 開催案内送付対象者は、(4)③をもとに管理した各研修の申込者とする。

③ 開催案内の草案を作成し、発注者の了承を得たうえで送付すること。

④ 開催案内には、以下の内容を含むこと。

- (a) 研修名
 - (b) 担当講師
 - (c) 日時
 - (d) 開催形態
 - (e) 場所
 - (f) 持参物
- (6) テキスト及び研修資料等の準備、配付
- ① 研修資料を講師から入手し、その内容を各研修実施日から発注者の 10 営業日前までに発注者へ提示し了承を得たうえで、必要部数を用意すること。また、演習形式の際にワーク用の資料等が必要になる場合も必要部数を用意すること。
 - ② 使用するテキスト及び研修資料等が確定後、電子媒体で発注者の 3 営業日前までに指定するアドレスに送付すること。
 - ③ 研修実施日に発注者の了承を得たテキストを受講者分及び発注者保管用を紙媒体で用意し、当日配付すること。
 - ④ 使用するテキスト又は研修資料に要回収の資料がある場合は、連番で管理し、研修終了後に受注者の責任のもと回収すること。
- (7) 研修資材等の準備、配付、回収
- ① 各研修で使用する必要な資材（机上札、模造紙、付箋、筆記用具等）を講師に確認のうえ、研修日当日までに手配すること。
 - ② 各研修実施日は、発注者の了承を得た研修で使用する必要な資材（机上札、模造紙、付箋、筆記用具等）を受講者に配付し、研修終了後に余剰分は回収すること。
- (8) アンケートの配付、回収、集計及び分析業務
- ① III.2.の全研修において、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各研修終了後に受講者へ送付すること。
 - ② 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。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。
 - ③ アンケートには以下の内容を含むこと。
 - (a) 研修内容に関する満足度（5 段階評価）とその理由
 - (b) 研修のわかりやすさ（5 段階評価）とその理由
 - (c) 今後の実務に役立つか（5 段階評価）とその理由
 - (d) 研修を受講しての気づき
 - (e) 研修内容及び方法についての要望事項（次年度への改善案等）
 - ④ 各研修におけるアンケート締め切り日は、以下のとおり。
 - (a) III.2(1)については、各研修終了後から発注者の 10 営業日まで。
 - (b) III.2(2)については、各研修終了後から発注者の 5 営業日まで。

- ⑤ 各研修におけるアンケート締め切りまでのリマインドを以下のとおり行うこと。
 - (a) Ⅲ.2(1)については、2回実施する。各研修終了後から発注者の5営業日に1回目、8営業日に2回目を行うこと。
 - (b) Ⅲ.2(2)については、1回実施する。各研修終了後から発注者の3営業日に行うこと。
- ⑥ 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。
 - (a) 結果を取りまとめたものは、④で示す各研修のアンケート締め切り日から発注者の5営業日以内にXLSX形式の電子媒体で指定するメールアドレスへ提出すること。
 - (b) 分析結果は4.の報告書に反映して発注者に提出すること。
- ⑦ 業務完了後、発注者の指示により、アンケートに関するデータの一切を削除すること。
- ⑧ 受講者へアンケート案内を行う際、システムを用いてアンケートを管理すること。システムのサービス提供者はISO/IEC27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークを取得済の事業者とすること。

(9) 受講管理

Ⅲ.2の全研修において、受講管理を行うこと。

- ① Ⅲ.2.(1)は対面又はオンライン配信の場合は、当日の出欠状況と(8)⑥の回収状況をもとに、オンデマンド配信の場合は視聴履歴と視聴時間と(8)⑥の回収状況をもとに各研修の受講管理を行うこと。
- ② Ⅲ.2.(2)は、当日の出欠状況と(8)⑥の回収状況をもとに各研修の受講管理を行うこと。
- ③ 受講完了要件は、対面もしくはオンライン、オンデマンドの全時間受講に加え、各研修で指定する(8)で作成したアンケートを回答することで受講完了とする。
- ④ (8)④で示す各研修のアンケート締め切り日から発注者の5営業日以内にXLSX形式の電子媒体で指定するメールアドレスへ提出すること。管理対象や管理方法についての詳細は契約締結後に発注者が提供するフォーマットに従うこと。

4. 報告書の作成

下表の内容を取りまとめた報告書を作成すること。

項番	名称
ア	報告書表紙
イ	研修体制図
ウ	講師プロフィール
エ	カリキュラム
オ	アンケートの集計及び分析結果
カ	各研修の受講者の受講実績 (対面、オンライン、オンデマンド)

5. その他の付帯業務

その他 1.から 4.に付帯する業務を行うこと。

VI. 納入物及び納入場所

1. 納入物

本業務における納入物の名称、納入方法、本仕様書上の記載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限
ア	講師プロフィール	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.1.(3)④	各研修実施日から発注者の原則 20 営業日前
イ	テキスト及び研修資料	PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。併せて、テキスト及び研修資料一式を紙媒体で各研修実施当日に受講者全員へ配付すること。	V.3.(6)、 (7)①	各研修実施日から発注者の 10 営業日前 ※紙媒体で配付する研修資料については、研修実施当日の納入とする。
ウ	申込 Web 回答フォーム	申込 Web 回答フォーム URL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたものを電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(4)②	各研修実施日から発注者の 20 営業日前
エ	研修申込リスト	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(4)③	各研修申込受付終了日
			V.3.(4)④	各研修実施日の発注者の 2 営業日前
オ	アンケート Web 回答フォーム	アンケート Web 回答フォーム URL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたものを電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(8)②	各研修実施日から発注者の 5 営業日前
カ	アンケート集計結果	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(8)⑥	各研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内
キ	受講者リスト	集計したものを XLSX 形式の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.3.(9)④	各研修アンケート締め切り日から発注者の 5 営業日以内

項番	名称	納入方法	記載箇所	納入期限
ク	報告書	報告書一式を PDF 形式等の電子媒体で発注者が指定したメールアドレスに送付すること。	V.4	2025年3月28日（金）

2. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー17 階
 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO） 人事部

VII. 業務完了の通知

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

VIII. 守秘義務等

本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

IX. その他

1. 本業務は、各研修実施後に VI.1 で指定している各納入物の納入完了を確認し、検収後一括で支払うこととする。
2. 受注者は、講師の人件費、交通費及び宿泊費に加え、研修実施に係る機材使用費、運搬費、保険料、通信費（受講者に係るものは除く。）、オンデマンド配信に係る費用、手数料、スタッフ人件費等本業務に係る諸経費全てを受注者が負担すること。
3. 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
 - (1) 第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
 - (2) 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
4. 受注者は、講師の手配等、本業務に係る全てにおいて不当な交渉や強引な手段等により発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。
5. 納入後 1 年以内に納入物が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから 15 営業日以内に受注者の自己負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
6. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
7. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
8. 本業務については、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。