

仕様書

1. 件 名 研究開発チームを支える管理監督者向けのコーチング研修

2. 目 的

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（QST）の役員及び各拠点の長等の研究開発チームを支える立場の管理監督者に対し、各自が総括する組織全体の力を引き出すリーダーシップを強化し、研究開発チームの目標を迅速に達成する組織基盤を構築するため、研修を実施する。

3. 履行期限 令和9年2月26日（金）

4. 履行場所 オンライン又は QST 本部（千葉県千葉市稲毛区穴川4-9-1）、QST 東京事務所（東京都千代田区内幸町2丁目2番2号 富国生命ビル）

5. 業務内容

（1）国際コーチング連盟（ICF）認定の有資格者（コーチ）によるコーチング研修の実施

- ・参加者は15名（管理監督者）
- ・参加者に対し、各回30分、期間中10回以上、コーチング研修を実施する。
- ・参加者に対し、各回30分、期間中10回以上、プロコーチとの対話の機会を提供する。

（2）コーチング研修のためのオンライン学習の実施

- ・参加者に対し、各回50分、期間中20回以上、オンライン学習の機会を提供する。

（3）アセスメントツールによる効果測定

- ・参加者に対し、期間中3回以上、アセスメントツールを用いた効果測定のフィードバックを行う。

研修内容については、下記の点にも考慮した内容とする。

- ・研修は、原則としてオンラインで行う。
- ・コーチング研修は参加者一人一人に行うものとし、グループワークやロールプレイング等の職場での実践を意識した内容とする。
- ・オンライン学習は、コーチング研修との関連性のある内容とする。
- ・コーチング研修、オンライン学習を通じて、参加者が実践可能な知識や技術を習得するだけでなく、応用力を養うことができる内容とする。研修後に参加者が研修内容を所属する組織にフィードバックし、職場でのコミュニケーションの活性化が促進されることを狙いとする。
- ・研修期間中に、参加者間のディスカッションや意見交換を行う機会を含める（オンライン又は QST 本部、QST 東京事務所）。

詳細な研修内容については、QST 担当職員と協議を行い決定するものとする。

6. 必要な能力・資格

- (1) 受注者は国際コーチング連盟（ICF）認定の有資格者を持つ所属講師を有することを条件とする。
- (2) 本契約業務を履行する、ワークショップを実施する者及び専門的な見地から研修の成果をフィードバックできる者については、国際コーチング連盟（ICF）認定の有資格者であり、官公庁等においてコーチングの研修の経験を有する者であることを条件とする。
- (3) 受注者は情報セキュリティマネジメントシステム（Information Security Management System：ISMS）の国際標準規格「JIS Q 27001:2014(ISO/IEC 27001:2013)」の認証を取得している法人であることとする。

7. 提出図書 下記の書類を提出すること。

図書名	提出時期	部数	確認
研修実施計画書	電子媒体にて契約後速やかに	1部	要
報告書	電子媒体にて履行期限までに	1部	要
再委託承諾願	契約後速やかに	1部	要
(QST 指定様式)	※下請負等がある場合に提出のこと。	1式	要

(提出場所) QST 本部人事部人事課

8. 検査条件 第5項に示す作業完了後、第7項に定める提出書類の確認並びに仕様書に定めるところに従って業務が実施されたと QST が認めたときをもって検査合格とする。

9. その他

- (1) 受注者は、QST が量子科学技術の研究・開発を行う機関であり、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識するとともに、QST の規程等を順守し、安全性に配慮しつつ業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (2) 受注者は、本件業務を実施することにより取得したデータ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を QST の施設外において、発表若しくは公開することはできない。ただし、あらかじめ書面により QST の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、異常事態等が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする。

10. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（総括責任者）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 本契約業務履行に関する QST との連絡及び調整
- (2) 従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

11. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

12. ワーク・ライフ・バランス等の取組

以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば望ましい。

- (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る）
- (2) 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）
- (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

13. 届け出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに当機構へ届け出ること。

14. 法令等

受注者は、業務の実施にあたっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）ほか、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

15. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QSTと協議のうえ、その決定に従うものとする。

（要求者）

部課室名：人事部人事課
氏名：柴 克成