

公 告

契約担当官
陸上自衛隊小平学校
会計課長 中山 浩明

次のとおり、一般競争入札を行います。契約を希望する者は、本公告及び別紙「競争入札実施要項」を熟読の上、下記により参加してください。

1 競争に付する事項

(1) 件名等

件名	規格	単位	数量	備考
令和4年度情報学校語学教育(英語、露語、中国語、韓国語)の部外委託教育	仕様書のとおり	式	1	

(2) 履行場所：陸上自衛隊小平駐屯地

(3) 履行期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度の防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)において「役務の提供等」で関東・甲信越地域の資格を有する者であって、「A」、「B」又は「C」の何れかの等級に格付されている者
- (4) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (6) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合は、直近1年間において保険料等の滞納がないこと。
- (8) 次項に示す「業務提案書」について官側の合格を得た者

3 業務提案書の提出

仕様書に規定する業務を提供できる態勢の有無を確認するため、次に掲げる事項を具体的に記載すること。(様式随意)なお、審査に際しては入札参加希望者に対しヒアリング行うことがある。

- (1) 業務提案内容
 - ア 実施方針及び手法
 - イ 本業務への提案・意見
 - ウ 業務実施態勢
 - エ 指定機材等の活用
 - オ 講師及び講師運用
- (2) 業務提案書提出期限
令和4年3月15日（火）
- (3) 提出方法
陸上自衛隊小平駐屯地（小平学校総務部会計課）に持参又は郵送すること
- (4) 業務提案の可否の通知
令和4年3月18日（金）

4 契約条項を示す場所及び契約条項

- (1) 陸上自衛隊小平学校 会計課事務室（80号庁舎1階）
- (2) 別紙に記載する事項
- (3) 前各号のほか、「陸上自衛隊駐屯地用標準契約書」を適用する

5 入札説明会並びに入札の場所及び日時

- (1) 入札説明会
入札説明会は実施しない。ただし、現場確認を希望する者は令和4年3月8日（火）から令和4年3月14日（月）の間で実施するので、希望日の2日前までに担当者に連絡することとし、個別に対応する。
- (2) 入札及び郵便入札の可否
 - ア 日 時：**令和4年3月23日（火）10時00分**
 - イ 場 所：**陸上自衛隊小平学校厚生センター2F 談話室**
 - ウ 郵便による入札を可とする。郵便による場合は令和4年3月22日15:00必着とし、発送者の責により会計課へ到着の確認をすること。

6 保証金等に関する事項

- (1) 入札保証金： 免除（但し、落札者が「入札及び契約心得」に従って契約の締結手続きをしない場合には、落札者が契約締結に応じないものとみなし、落札価格の100分の5以上を違約金として徴収する。）
- (2) 契約保証金： 免除（但し、契約者が契約を履行しないときは、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。）

7 入札の無効

- (1) 本公告及び別紙に示した競争参加に必要な資格のない者がした入札
- (2) 入札に関する条件に違反した者のした入札
- (3) 入札金額が明瞭でない入札
- (4) 入札者が誰であるか識別しがたい入札
- (5) 仕様書を事前に受領していない者の入札
- (6) 入札者の氏名及び押印された印影が判別しがたい入札
- (7) 郵便による入札の場合、期日までに到着しなかった入札
- (8) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合

8 契約書の作成

契約の締結時期は、令和4年4月1日とし、落札者は、遅滞なく、陸上自衛隊駐屯地用標準契約書の様式により契約書を作成する。

9 落札者の決定

- (1) 総額により決定する。
- (2) 入札書には、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税法で規定する消費税率に基づく消費税に相当する金額を差し引いた金額を記載すること。
- (3) 入札参加資格をすべて満たした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

9 その他

- (1) 契約の成立は、令和4年度予算が成立することを条件とする。
- (2) 代理人による入札者は、委任状を提出すること。
- (3) 入札に参加を希望する者は、「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾した上で入札に参加すること。
- (4) 駐屯地入門について、現在当駐屯地においては新型コロナウイルス感染拡大防止のため、立ち入りの際検温を行い、体温が37.5度以上あった方の立入を制限しているため、用務等で駐屯地へ来訪する際は、事前の検温等の措置を講ずること。
- (5) 問い合わせ先

ア 入札及び契約条項に関する内容

〒187-8543 東京都小平市喜平町2-3-1

陸上自衛隊小平学校総務部会計課 契約班 担当：近藤

Tel：042-322-0661（内線347） Fax：042-321-0664

イ 仕様書に関する内容

陸上自衛隊情報学校第2教育部 教務課 担当：鈴木

Tel：042-322-0661（内線710）

調達要求番号：2KNJ1AA0003

仕 様 書		
令和4年度 情報学校語学教育(英語、ロシア語、中国語、韓国語)の部外委託	仕 様 書 番 号	
	承 認	
	作 成	令和4年2月10日
	変 更	
	作成部課	情報学校第2教育部

1 総則

本仕様書は情報学校語学教育(英語、ロシア語、中国語、韓国語)における部外委託について適用する。

2 業務の目的

業務上必要な語学能力を習得させるとともに主に当該国の歴史・文化・伝統等の知識を付与する。

3 業務の概要

情報学校語学教育の部外委託(以下、「本業務」と称す。)は、情報学校第2教育部が実施する語学課程等教育の一部を部外に委託するものである。

3.1 期間 令和4年4月1日(金)から令和5年3月31日(金)

3.2 履行場所 小平駐屯地及び指示する場所(インターネットを活用した遠隔地教育を含む。)

3.3 教育対象

英語各課程等及びロシア語、中国語、韓国語課程の入校学生

4 業務の内容

4.1 教育全般

各課程等の教育課目表(もしくはそれを基に作成した資料)に基づき、講師による教育の実施、指導業務、指導付帯業務を実施する。

この際、指導形態は講義形式によらず、学生参加型で実施し、課程到達目標及び課目到達目標を達成させるものとする。

本仕様書における語学は、特に監督官が指定する場合を除き標準語とする。

4.2 要員の配置

本業務を迅速且つ円滑に遂行する為に、受託者は以下の人員を配置するものとする。

4.2.1 業務調整担当者

受託者の現場責任者として、小平駐屯地内に常駐員を配置し、受託者の講師を適切に管理し、語学指導業務を円滑に遂行するよう努め、英語、ロシア語、中国語、韓国語講師と委託者との間の窓口になるものとする。

a) 指導業務開始前に、委託者及び受託者の講師と事前に打合せを行い、委託者は情報学校と連携し、講師の指導状況、学生の学習状況及び問題点を的確に把握し、適切な処置を執り、円滑に本業務が進むよう努める。

b) 月末(英語を除く。)、中間及び最終試験に関し、試験問題を事前通知し、試験を実施又はその監督を行うとともに、試験結果報告を期日までに提出するものとする。

- c) 受託により生じる管理業務及び事務処理を行うものとする。
- d) 本業務運営に関連する事項については、随時、委託者と協議の上、当該事項を処理するものとする。
- e) 外国人講師と円滑なコミュニケーションをとれる語学能力を有すると共に、語学教育等業務に2年以上従事した経験を有する者とする。

4.2.2 講師

受託者は、以下に求められる要件を満たした講師を適正人数配置し、本業務を実施する。

a) 外国人講師

- 1) 母語が当該国の言語で学士号以上の学位を有する者、又は母語が当該国の言語以外の者で、当該言語が母語の者と同等の語学能力を有する学士号以上の学位を有する者とする。
(この際、英語においては米国における標準的な発音や用語・表現に対する知見を有する者を主とする他、オーストラリア及び英国、中国語においては台湾、韓国語においては朝鮮半島各地方の方言に関する発音や用語・表現に対する知見を有する者を含むものとする。)
- 2) 教育資格を有する者、又は日本人に対し当該言語の指導経験のある者とする。
- 3) 日本国籍を有する者又は就業査証を有する者とする。
- 4) ロシア語、中国語、韓国語の外国人講師については、学生と日本語での会話及び指導等の補足ができる者とする。

b) 日本人講師

- 1) 学士号以上の学位を有する者とする。
- 2) 通訳、翻訳、読解、作文クラスを担当する講師は、その技能及び経験を有する者とする。
- 3) 語学教員資格若しくはそれと同等の技能を有している者とする。

c) 共通事項

- 1) 各教育室の指導方針を理解して教育できる者とする。
- 2) 自衛隊の教育環境を理解し、積極的に学生と接し、熱意を持って指導にあたることのできる者とする。
- 3) 心身ともに健康で、職務に専念する事ができる者とする。
- 4) 犯罪歴がなく申告内容に虚偽の内容のない者とする。
- 5) 語学講師として2年若しくはそれと同等の経験を有する者で、学生の「読」「書」「聞」「話」の能力を向上させ、バランスのとれた語学能力を習得させ、特に正確な発音、発音矯正、基本文型の指導ができる者とする。
- 6) 当該国及び言語文化圏に造詣が深く、歴史・文化・伝統等について理解を深めさせる能力を有する者とする。
- 7) 以下の職歴調査、身元確認に必要な書類を提出できる者とする。
 - 7.1) **日本国籍の者** 職歴等の身上明細書、運転免許証、本籍地記載の住民票
(帰化した者は、「帰化証明書」の写しを添付すること。)
 - 7.2) **外国籍の者** 職歴等の身上明細書、旅券、外国人登録証明書又は在留カード
 - 7.3) 講師等の要件に虚偽の内容が判明した場合、又は要件を満たすことができなくなった時点で、当該講師等の登録を抹消し、本業務に関与させないこととする。
- 8) 各種感染症拡大防止に係る駐屯地等の統制を遵守すること。

5 語学課程等教育

5.1 英語課程等教育

5.1.1 到達目標

「読」・「書」・「聞」・「話」の4分野においてバランスよく向上させ、コミュニケーション能力を習得させるとともに、主に米国の歴史・文化・伝統等の理解を深めさせるものとする。

課程学生の入校時のTOEIC素養及び卒業時のTOEICスコア目安は、表1による。

表1-学生素養及びスコア目安 (TOEICスコア)

課程名	素養	スコア目安
幹部上級英語課程	700点	800点
陸曹上級英語課程	600点	700点
幹部普通英語課程	400点	600点
陸曹普通英語課程	350点	500点
英語通訳集合教育	800点 (上級英語課程修了者) 860点 (上級英語課程未履修)	860点

5.1.2 指導業務

各課程等における指導業務時間、クラス数、学生人数、及び履行期間は表2の通りとする。

なお、下表による他、契約期間の休日・休養日及び委託者の指定する日を除き、授業開始時間及び終了時間は情報学校の日課時限表によるものとする。

表2-英語課程等指導業務の概要

課程名	指導時間	年間 クラス数	1個 ターム 学生数	合計 指導時間	履行期間 (R4年度)
幹部普通英語課程	266 (114)	9 (3個×3個 ターム)	60	2394 (1026)	4/5-7/14 7/26-11/8 11/22-3/9
幹部上級英語課程	306 (62)	2 (2個×1個 ターム)	40	612 (124)	10/4-3/9
陸曹普通英語課程	228 (118)	6 (2個×3個 ターム)	40	1368 (708)	4/5-7/5 7/22-10/25 11/22-2/28
陸曹上級英語課程	260 (88)	2 (2個×1個 ターム)	40	520 (176)	4/5-9/7
英語通訳集合教育	225 (67)	1 (1個×1個 ターム)	8	225 (67)	8/25-1/31
在外公館警備対策官	16	1	8	16	8/23-10/14

集合教育		(1個×1個 ターム)			
予 備			20		
総 時 間 数			5155 (2101)		

※()は日本人講師で内数、予備時間の運用については調整による。

5.1.3 **指導付帯業務** 付帯業務として下記業務を実施するものとする。

- a) 指導用教材及び資料の作成
- b) シラバスの作成
- c) 試験の作成（録音を含む。）
- d) 中間／最終試験の実施、採点及び評価（インタビュー形式の会話試験を含む。）
- e) 中間／最終試験結果報告書の作成
- f) 自衛隊の活動場面を想定した実習課目において、教育室が要求する役割（外国高官、軍人等）の実施

5.1.4 **授業用テキスト** テキストは、契約締結後に委託者が受託者と協議の上決定し、受託者が調達及び提供するものとする。

5.2 ロシア語課程教育

5.2.1 到達目標

- a) 「読」・「書」・「聞」・「話」の4分野において語学力をバランスよく向上させ、コミュニケーション能力を修得させるとともに、主にロシア連邦の歴史・文化・伝統等の理解を深めさせるものとする。
- b) 課程学生の卒業時の到達基準は、TRKI基礎レベル～第1レベルとする。

5.2.2 **対象学生の特性** 初学者

5.2.3 指導業務

各課程等における指導業務時間、クラス数、学生人数、及び履行期間は表1の通りとする。

なお、下表による他、契約期間の休日・休養日及び委託者の指定する日を除き、授業開始時間及び終了時間は情報学校の日課時限表によるものとする。

表1-ロシア語課程部外委託時間

課 程 名	指導時間	年間 クラス数	1課程 学生数	合計 指導時間	履行期間 (R3年度)
幹部・陸曹ロシア語 課程	140	1	18	140	4/1-3/14
予 備				20	
総 時 間 数				160	

5.2.4 **指導付帯業務** 付帯業務として下記業務を実施するものとする。

- a) 担当授業に係る資料の作成及び課題の添削、必要により教材の準備(教育準備)

- b) 自衛隊の活動場면을想定した実習課目における、教育室が要求する役割(外国高官、軍人等)の実施
- c) 総合実習及び現地訓練等の支援、採点及び評価
- d) 各種試験等作成及び実施の支援(教材及び試験問題の録音、インタビュー方式の会話試験、作文試験の実施と採点・評価を含む。)
- e) 教官室との教育に係る業務調整
- f) 校外(都内)教育実習の支援(10時間)

5.2.5 **授業用テキスト** テキストは、契約締結後に委託者が受託者と協議の上決定する。

5.3 中国語課程教育

5.3.1 到達目標

「読」・「書」・「聞」・「話」の4分野において語学力をバランスよく向上させ、コミュニケーション能力を修得させるとともに、主に中国の歴史・文化・伝統等の理解を深めさせるものとする。

5.3.2 **対象学生の特性** 初学者

5.3.3 指導業務

各課程等における指導業務時間、クラス数、学生人数、及び履行期間は表2の通りとする。

なお、下表による他、契約期間の休日・休養日及び委託者の指定する日を除き、授業開始時間及び終了時間は情報学校の日課時限表によるものとする。

表2-中国語課程部外委託時間

課程名	指導時間	年間 クラス数	1課程 学生数	合計 指導時間	履行期間 (R3年度)
幹部・陸曹中国語 課程	135	1	18	135	4/1-3/14
予 備				15	
総 時 間 数				150	

5.3.4 指導付帯業務

付帯業務として下記業務を実施するものとする。

- a) 担当授業に係る資料の作成、必要により教材の準備(教育準備)
- b) 自衛隊の活動場면을想定した実習課目における、教育室が要求する役割(外国高官、軍人等)の実施
- c) 総合実習(通訳実習等)課目への支援、採点及び評価
- d) 各種原稿及び試験等作成の支援(校閲、教材及び試験問題の録音含む。)
- e) 教官室との教育に係る業務調整

5.3.5 **授業用テキスト** テキストは、契約締結後に委託者が受託者と協議の上決定する。

5.4 韓国語課程教育

5.4.1 到達目標

- a) 「読」・「書」・「聞」・「話」の4分野において語学力をバランスよく向上させ、コミュニケーション能力を修得させるとともに、主に大韓民国の軍事・歴史・文化・伝統等の理解を深めさせるものとする。
- b) 課程学生の卒業時の到達基準は、TOPIK級2～4級とする。

5.3.2 対象学生の特性 初学者

5.3.3 指導業務

各課程等における指導業務時間、クラス数、学生人数、及び履行期間は表3の通りとする。

なお、下表による他、契約期間の休日・休養日及び委託者の指定する日を除き、授業開始時間及び終了時間は情報学校の日課時限表によるものとする。

表3-韓国語課程部外委託時間

課程名	指導時間	年間 クラス数	1課程 学生数	合計 指導時間	履行期間 (R3年度)
幹部・陸曹韓国語 課程	140	1	18	140	4/1-3/14
予 備				10	
総 時 間 数				150	

5.4.4 指導付帯業務

付帯業務として下記業務を実施するものとする。

- a) 担当授業に係る資料の作成、必要により教材の準備(教育準備)
- b) 自衛隊の活動場面を想定した実習課目における、教育室が要求する役割(外国高官、軍人等)の実施
- c) 総合実習(通訳実習、スキットコンテスト、スピーチコンテスト等)課目への支援、採点及び評価
- d) 各種試験等作成の支援(教材及び試験問題の録音含む。)
- e) 教官室との教育に係る業務調整

5.4.5 授業用テキスト テキストは、契約締結後に委託者が受託者と協議の上決定する。

6 その他

6.1 委託者における支援

受託者は、指導業務の実施に際して委託者の監督官と調整し、可能な範囲で次の事項について便宜供与を無償で受ける事が出来る。

- 6.1.1 部外講師室の使用(机、椅子、ロッカー等の備品を含む。)
- 6.1.2 指導業務の実施に必要な既存器材の使用(パソコン、プリンター、コピー機及び消耗品を除く。)
- 6.1.3 その他監督官が必要と認めたもの。

6.2 受託者負担

- 6.2.1 校外施設を利用する課目において経費(入館料等)が発生する場合、受託者が負担する。
- 6.2.2 新型コロナウイルス蔓延等に伴い教育をインターネットを活用して遠隔地から実施する場合、受託者側の設備については受託者が負担する。

6.2.3 室内灯及び空調機以外で発生する電気使用料金について、受託者が負担する。

6.3 保 全

6.3.1 受託者は、本契約に基づく業務の実施に当たり、知り得た自衛隊及び隊員個人に係わる情報（学生名簿を含む。）を委託者の許可なく漏洩又は転用してはならない。

また、これらの情報は委託契約終了後、速やかに消去するとともに、記録した文書を廃棄すること。

6.3.2 受託者は、契約締結後、速やかに小平駐屯地において定める「外国人立入申請書」又は「通門許可書交付申請書」により、講師の駐屯地への立入り許可を得るものとする。

その際、写真及び旅券等の公的証明書の添付が必要となる。

6.3.3 小平駐屯地内における行動は、別途示す「立入り可能区域・施設」のみとし、80号庁舎4階を含む立入制限及び立入り禁止区域への立入りを禁止する。

6.4 監督・検査

監督・検査は、委託者の契約担当官の定めるところ、及び本仕様書に基づき随時実施する。

また、監督官が受託者の講師の資質及び能力等が指導業務に相応しくないと判断する場合は、受託者と協議の上、受託者は適切な処置を取るものとする。

6.5 労働災害 原則として受託者の責において対処する。

6.6 服装・服務要領 相応しい服装を着衣すること（華美なものやラフすぎるものは不可）とし、その他は別途定める指示に従う。

6.7 協 議

6.7.1 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合は委託者と協議するものとする。

6.7.2 委託者は、6.4に示す監督・検査により情報学校における教育に相応しくないと判断する場合は、受託者及び講師に来校を求め協議をするものとし、この際に来校に係る経費は受託者の負担とする。

6.8 変更契約及び契約解除

委託者は、本契約期間内で必要と認められる際は受託者と協議の上、本業務の内容を変更し、若しくは一部を中止する事が出来る。

この場合において、委託料の額、又は委託期間を変更する必要がある場合は、両者が協議して定めるものとする。

6.9 教育訓練への協力

委託者は、監督・検査業務の一環として本課目実施講師及び教授風景を撮影する場合がある。

また、官側の教育視察のため授業の全部又は一部を公開する場合があります、随時協力するものとする。

6.10 個人情報保護

委託者は、講師の適格性を確認するため、4.2.2. c) 7)に示す関係書類の提出を受託予定者に求めるが、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取扱い、契約が終了し、又は解除された後、確実に破棄を行うものとする。