

令和7年6月17日

支出負担行為担当官  
防衛省大臣官房会計課  
会計管理官 平下 一三  
(公印省略)

## 公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

## 記

## 1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
I-082	防衛省職員英語通訳研修プログラム	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和7年7月23日（水）10：45
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格 (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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、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07・08・09年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。  
(4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」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つて、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) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、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の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、代金の精算に関する特約条項
11. その他  
(1) 仕様書受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。  
(2) 細部入札要領については入札仕様書とあわせて配布する「一般競争入札の案内について」のとおり。  
(3) 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ものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。  
(4) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和7年7月2日（水）15：00までに提出しなければならない。  
(5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年7月18日（金）までに、下記担当者必着分を有効とする。  
(6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。

(7) 入札案内（仕様書）の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 （庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。

受付時間 9:30～18:15（12:00～13:00までの間を除く）

**また、入札案内（仕様書）のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。**

メールアドレス：naikyoku\_chotatsu\_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 仕様書送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 河野 電話 03-3268-3111 内線 20822

## 適合条件

- 1 各業者における、証明するに足る関係書類の提出を求める。  
なお、書類については、これまでに何らかの形で防衛省へ提出又は説明済みのものであっても、漏れなく提出するものとする。
- 2 提出書類
  - (1) 契約相手方について、以下の事項がわかるもの。  
政府間閣僚級会合を始めとする国際会議におけるプロの通訳者を養成するための教育を、直近3年以上常時開講している英語通訳学校であること。これを証明するものとして、開講しているクラスのカリキュラムの概要（各レベルの達成目標を含む）及び卒業生が直近3年に担当した国際会議・政府間閣僚級会合名を30件以上示すこと。
  - (2) 講師について、以下の事項がわかるもの。
    - ア 契約相手方に1年以上登録されている講師であること。
    - イ クラス別に、以下の条件を満たしていること。
      - 上級クラス：
        1. 英語通訳学校において、会議通訳又はそれと同等レベルの通訳の教授経験が直近1年間又は通算5年以上あること。（TOEIC等の資格試験講師、ビジネスを目的とした英語講師、企業の通訳研修の講師及び通訳案内士等は含まれない。）
        2. 3年以内に国際会議、政府間協議及び商談もしくはこれらと同等のレベルを求められる通訳業務経験を有する通訳者であること。
      - 中級クラス：
        1. 英語通訳学校において、会議通訳又はそれと同等レベルの通訳の教授経験が直近1年間又は通算3年以上あること。（TOEIC等の資格試験講師、ビジネスを目的とした英語講師、企業の通訳研修の講師及び通訳案内士等は含まれない。）
        2. 国際会議、政府間協議及び商談もしくはこれらと同等のレベルを求められる通訳業務経験を有する通訳者であること。
      - 初級クラス：
        1. 国際会議、政府間協議及び商談もしくはこれらと同等のレベルを求められる通訳業務経験を有する通訳者であること。
        2. 会議通訳レベルの専門訓練を受けた経験があること。ただし、独学によるもの及びボランティア通訳並びにガイド通訳を念頭に置いた訓練を除く。
      - 初級・基礎クラス：
        1. 国際会議、政府間協議及び商談もしくはこれらと同等のレベルを求められる通訳業務経験を有する通訳者であること。
        2. 会議通訳レベルの専門訓練を受けた経験があること。ただし、独学によるもの及び

ボランティア通訳並びにガイド通訳を念頭に置いた訓練を除く。

(3) 施設環境等について、以下の事項がわかるもの。

ア 契約相手方は、平日日中に授業を実施する観点から、防衛省（新宿区市谷本村町 5-1）から公共交通機関利用により 1 時間以内の場所に、午前中に 5 クラス× 2 回／週を実施できる教室を自社に完備していること。

イ また、L L 教室（各席にデジタル式のレコーダー、イヤホン、マイク等の視聴覚教育機器を備えた教室）を自社に完備し、必要に応じて使用できる環境を確保すること。（例：レベルチェックテスト、効果測定テスト、講義等。）

(4) 提出書類の形式等については以下のとおりとする。

ア 書類の形式

形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示するとともに、社印を押印のうえ、上記書類順で綴るものとする。

イ 提出部数

各 1 部

ウ 提出期限

令和 7 年 7 月 2 日（水） 1 5 : 0 0 まで

エ 虚偽がないものとする。

オ 書類提出後、官側から細部補足資料等及び施設環境等の現地確認を求める場合がある。

カ 提出書類に関する問い合わせは、提出期限の前日の 1 8 時 1 5 分までとする。

以上

# 仕 様 書

件名	防衛省職員 英語通訳研修プログラム	作成課	大臣官房 秘書課	作成 年月日	令和7年6月 日
----	----------------------	-----	-------------	-----------	----------

## 1 適用範囲

この仕様書は、防衛省内部部局における防衛省職員英語通訳研修プログラムについて規定する。

## 2 研修内容

- (1) 通訳にあたっての基本的スキル（ノート・テイキング等を含む）の指導・逐次通訳技能（リプロダクション、リテンション等）の集中的訓練を行う。逐次通訳技能を十分に有する場合には、ウィスパリング通訳技能の訓練も行う。
- (2) 実際の通訳現場を想定した実践的な演習と、訳出内容や単語、文法などの詳細についての指導をバランスよく行う。
- (3) 政治、外交、経済、社会情勢、安全保障・防衛問題を中心に扱う。

## 3 研修期間及び受講時間等

- (1) 研修期間は、契約締結日から令和8年3月31日（火）までの間とする。
- (2) 受講時間は、総受講時間数を60時間とし、週2回、1回あたり約2時間を基準とする。
- (3) 受講日程及び受講時間については、契約後に官側と契約相手方との協議により決定するものとする。受講時間については午前を基本とするが、やむを得ず午後とする場合には、契約相手方と官側との間で受講時間の設定について調整を行う。

## 4 研修対象者

以下①～③に該当する職員35名（上限）。

- ①現に高官通訳に従事しており、今後の進展が見込まれる職員
- ②今後高官通訳に従事する見込みのある職員
- ③通訳の基礎を習得する必要がある職員

## 5 クラス編成

- (1) 研修開始前に、研修生のレベルチェックテストを行い、それぞれの能力にあったコースにおいて受講させること。レベルチェックテストについては、英語力の素養を測る試験に加え、逐次通訳技能を測定し、成績一覧表及びクラス編成案をテスト終了後2週間以内に提出すること。
- (2) 研修生の英語通訳技能にあわせ、4段階とする。レベルについては、以下を目安とするものとする。

特 A (上級)	対象：高官通訳（協議）に従事した実績を有する者、直近の防衛省職員英語通訳研修プログラム中級クラスに参加し進級可の判定を受けた者、または同程度の通訳技能を有し高官通訳（協議）として見込みのある者。 目標：完成した逐次通訳技能をベースに、安定した逐次通訳のパフォーマンス及びウィスパリング通訳に対応可能な能力の習得・維持を目指す。
-------------	--

A (中級)	対象：直近の防衛省職員英語通訳研修プログラム初級クラスに参加し進級可の判定を受けた者、または同程度の通訳技能を有し、高官通訳として見込みのある者。 目標：初級クラスで習得した通訳技能をベースに逐次通訳技能の完成を目指す。
B (初級)	対象：基礎的な通訳技能を有している者。 目標：逐次通訳技能向上のための逐次訳出訓練を行い、通訳技能の習得を目指す。
C (初級・基礎)	対象：初めて通訳研修を受講する者。 目標：通訳者になるための基礎を鍛え、基礎的な逐次通訳技能の習得を目指す。

(3) 1クラスは概ね5名とする。特Aレベルは1クラス、A～Cレベルは5クラスを上限とする。

(4) クラス編成の細部について、事前に官側の承認を得ること。

## 6 出欠の報告

契約相手方は、官側に対し、受講者の出欠状況を逐一報告し、前月分の出欠状況を毎月10日までにまとめて出欠状況表にて報告すること。また、最終月の出欠状況は報告書と合わせて報告すること。

## 7 契約相手方の要件等

- (1) 契約相手方は、政府間閣僚級会合を始めとする国際会議におけるプロの通訳者を養成するための教育を、直近3年以上常時開講している英語通訳学校であること。
- (2) 講師については、契約相手方（上記通訳学校）に1年以上登録されている者とし、官側が求める条件を満たす者であること。条件を満たす者であっても、万が一研修期間中に講師が明らかな能力不足等によって官側に不適格と判断され、官側が当該講師の交代を要求した場合には、直ちに講師を交代すること。なお、研修期間を通じ、可能な限り同一の講師が担当すること（1クラスにつき最大2名まで）。
- (3) 契約相手方は、受講者のレベルに対応した5つのクラスを同時期に開催する能力及びノウハウを有していること。
- (4) 研修場所は、防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）から公共交通機関利用により1時間以内とし、LL教室（各席にデジタル式のレコーダー、イヤホン、マイク等の視聴覚教育機器を備えた教室）を自社に完備していること（一部クラスを通常教室で実施することは可能）。
- (5) 研修で使用する教材については、契約相手方が準備するものとする。
- (6) 要件等については、詳細は別紙（「適合条件」）を参照の上、証明するに足る関係書類を提出すること。

## 8 報告書の提出について

- (1) 契約相手方は、研修終了後に当該受講者の研修による修得度合いを測定するための効果測定テスト（レベルチェックテストとは一定程度内容を異にするもの。）を実施し、以下の項目について各人を評価した報告書を研修終了後速やかに提出するものとする。報告書には、指標等

で簡潔に示す評価の他に自由記述式の欄を設け、出来るだけ具体的に評価し記述すること。複数の評価者により報告書を作成する場合には、以下⑤及び⑥については評価者間で協議の上、一つの評価を記述すること。

- ①研修受講によって向上した分野（語彙、流暢さ、聴解力等）
- ②更なる努力が望まれる分野（語彙、流暢さ、聴解力等）
- ③個人で実施する際の効果的な学習方法の具体的な助言
- ④出席状況及び受講態度
- ⑤到達レベルに対する達成度
- ⑥クラスの進級の可否（なお、上級クラスにおいてはそれより上位のクラスが存在していないことから、可否判断を行わない。）

(2) 本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月28日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

## 9 提出書類

契約相手方は、下表に示す提出物を官側に提出するものとし、契約相手方が用意する電子媒体については、Microsoft Excel で閲覧、保存ができるファイル形式で納品すること。

提出書類

No	名称	数量	媒体	提出時期	提出場所
1	成績一覧表及び クラス編成案	1	電子媒体	レベルチェックテスト 終了後2週間以内	大臣官房秘書課
2	出欠状況表	各月1		毎月10日まで	
3	報告書	1		研修終了後速やかに	

## 10 精算

別紙のとおり、各期の受講及び受験対象者人数確定後、必要に応じ、各費用の精算を行うものとする。

## 11 検査

本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

## 12 その他

- (1) 研修期間の中頃に、官側から伝達する研修内容に関するアンケート結果を踏まえ、契約相手方は研修の要領等について、必要に応じて改善を図るものとする。
- (2) 仕様書に疑義が生じた場合は支出負担行為担当官等と協議するものとする。
- (3) 精算に際しては、契約相手方は役務完了後、速やかに証拠書類を整備し、添付の上、請求すること。また、仕様書上の項目と証拠書類の照合が平易となるように留意すること。

