

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	履行期限
I-131	内部部局職員英語オンライン研修プログラム	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（G E P S））対象案件）

3. 入札日時 令和7年9月17日(水) (10:30)

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) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
- (2) 入札案内受領の際、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。
- (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 9月 5日 (金) 12:00 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開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、郵便入札について令和7年 9月 15日 (月)

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」 入札案内送信依頼

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 松井 電話 03-3268-3111 内線20814

# 仕 様 書

件名	内部部局職員英語オンライン 研修プログラム	作成課	大臣官房 秘書課	作成 年月日	7.8.7
1 適用範囲	この仕様書は、防衛省内部部局における内部部局職員英語オンライン研修プログラムについて規定する。				
2 研修概要					
(1) 研修場所	研修生の自宅等				
(2) 研修期間及び受講時間	研修期間は下記に示す2回とする。 前期：令和7年10月1日（水）から令和7年12月26日（金） 後期：令和8年1月5日（月）から令和8年3月27日（金） 受講時間は、午前9時30分から11時30分。1時限あたり2時間による週2時限を基本とし、1クラスあたり計46時間行うものとする。				
(3) 研修対象予定者（70名を上限とする。）	令和6年度、7年度採用総合職職員（事務系・技術系） 令和6年度、7年度採用一般職（本省採用）職員（行政） 現職及び今後の職務遂行に当たって英語能力の向上が必要と関係上司が認める職員 前期：35名、後期：35名				
(4) クラス編成	研修員の英語能力に合わせ、1クラス5名を基準として各期7クラス編成を上限とする。クラス編成については、官側が提示するTOEIC（L&R）スコア等を踏まえて決定するものとし、決定に際しては官側の確認を受けるものとする。				
(5) 研修日	1週間のスケジュールについては、3クラスを火・木曜日（仮）、残りの4クラスを水・金曜日（仮）に行うものとするが、細部研修日等については契約後に官側が指定する。				
(6) 研修内容	実務で用いる英語能力を涵養するため、4技能（リーディング、リスニング、スピーキング及びライティング）をバランス良く向上させるとともに、各研修参加者の実力テストスコアアップを図ることができる内容とする。				
(7) 研修修了後の到達目標レベル	状況に応じた適切なコミュニケーションができ、外国のカウンターパートとの折衝・調整役等、実務で適用するレベルの総合的な英語力を修得すること。また、研修終了後も海外留学や海外勤務に備え、自習できるだけの素地ができていること。 ア 能力別到達目標				

- (ア) ライティング能力（メール及びビジネス文書）については、特定のテーマについて論理展開を考慮しながら、まとまった文章が書けること。
- (イ) スピーキング能力（対面、電話及びWeb会議）については、1つの話題について会話ができること。小グループで議論ができること。
- (ウ) リスニング能力については、関連知識を事前に修得しておけば、海外放送局による比較的高度なニュースを1～2回聞いて大意が把握できること。
- (エ) リーディング能力については、政治、経済、科学といった専門性のある分野を含め、時事関連分野の比較的高度な英文記事を読んで、構文や記事全体の構成を把握しながら内容を理解できること。

#### イ 実力テストによる到達目標

研修の最終段階において、上記の到達レベルを判断できる実力テスト（TOEIC（L&R）及びTOEIC（S&W））を実施し、結果を提出・報告すること。

### 3 契約相手方の要件等

- (1) 実力テスト（TOEIC（L&R））を実施する会場は防衛省内とするものとし、細部については官側から契約相手方へ連絡するものとする。
- (2) 官公庁に対する英語研修を実施した十分な経験及び実績を有すること。
- (3) 本研修にあたる講師について、以下の要件を満たすものとし、講師の指定に際

しては、別紙様式1「講師承諾願」を提出し、官側の承諾を得るものとする。

ア 英語教師として英語を母国語としない者へ英語を教えることのできる資格（TESOL等）または同等の資格や十分な経験保持者であること。契約締結後速やかに本事項を証明する書類を官側に提出し承諾を得るものとする（別添参照）。

イ 会話を中心とする研修項目については、英語を母国語とするネイティブ講師が担当すること。

その他の研修項目について、研修生の能力レベルを考慮し、英語を母国語とするネイティブ講師が担当することが不相当と判断される場合は、必要に応じ日本人講師を充てることも可能とするが、この場合、英語教授5年以上の経験を有する日本人講師を充てること。

ウ 国際政治・経済・社会、安全保障問題について、研修生と議論ができる程度の知識を有すること。

エ 講師としてふさわしい言葉使いで、行動に対し品位を保てる者であること。

オ 研修業務勤務従事中及び従事後、本研修において知り得た防衛省に係る事柄について守秘義務を負うことを理解し、これを履行し得るものであること。なお、本義務は契約終了後も継続するものとする。

カ 本研修の目的や目標を確実に理解する能力を有すること。

（官側が講師に直接ヒアリングを行うことがある。）

- (4) 官側が、契約相手方の担当講師について上記（3）の各要件を満たさないと判断した場合は、速やかに代替の講師を充てることが可能であること。

- (5) 契約相手方は、仕様書に則り、研修受講者を的確に指導する詳細なカリキュラム及び各研修日に課す課題の概要を契約締結後、別紙様式2「カリキュラム承諾願」により、速やかに官側に対し提出し承諾を得るものとする。
- (6) 契約相手方は、研修で使用する教材（CDプレーヤー等）については全て負担すること。また、契約相手方は、講師が研修を実施するのに要する通信料についても負担するものとする。ただし、研修参加者が使用する端末、通信環境は、官側が負担するものとする。
- (7) 契約相手方は、オンライン研修を開始する各期の1週間前までに各研修参加者に対し、通信チェックを適宜の方法で実施し通信環境の確認を行うこと。
- (8) 契約相手方は、研修生の英語能力に応じ、効率的に4技能を上げるため、毎研修日に課題を出し、添削や到達度の確認を行うこと。この際、次の研修日までに土日を含むこととなる研修日に課題を多く出す等、研修受講者の通常業務との負担を考慮すること。課題の配布は、メールにより実施すること。
- (9) 満足度の高い研修となるよう、研修に対するニーズについて研修生と意思疎通を行い、本契約において官側の指定した範囲内で柔軟に対応するよう努めること。なお、開講後1週間をめどに官側で受講生へのヒアリングを行い、当該結果に基づき、実施体制等の変更を指示することがある。
- (10) 契約相手方は官側に対し、毎月1回翌月の3日までに（3日が土日祝日の場合は、次の平日まで）、受講者の前月の出欠状況の報告をすること。また、研修受講者の課題提出状況及び受講態度についても問題がある場合は速やかに官側に報告すること。

#### 4 報告書の提出について

契約相手方は、以下の点について評価した研修成果報告書（個人評価表）を研修終了後、研修生各人に電子データもしくは紙媒体で配布するとともに、官側に対し電子データで提出すること。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、できるだけ具体的に記述すること。

- ア 研修によって向上した分野（語彙、流暢さ、聴解力等の各項目について）
- イ 更なる努力が望まれる分野（同上）
- ウ 研修終了後に個人で実施するべき効果的な学習方法の助言
- エ 出席状況、課題提出状況及び研修態度
- オ 到達レベルに対する最終達成度
- カ 報告書類に用いる紙については、以下の条件を満たすこと

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。

5 提出書類

提出書類は以下のとおり。

提出書類

No	名称	数量	提出時期	媒体	提出場所
1	講師承諾願	1	契約後 速やかに	電子データ ※No 3、 7、9 については紙 媒体でも可。	大臣官房 秘書課
2	カリキュラム承諾願	1			
3	研修成果報告書 (各研修参加者用)	1	各研修期 間終了後 速やかに		
4	研修成果報告書 (官側提出用)	1			
5	スコアロースター L & R (成績一覧表・官側提出用・ I I B C 発行)	1			
6	テスト結果データファイル L & R (成績一覧表・官側提 出用・I I B C 発行)	1			
7	スコアレポート L & R (各研修参加者用・I I B C 発行)	1			
8	テスト結果データファイルS &W (成績一覧表・官側提出用・ I I B C 発行)	1			
9	テスト結果S & W (各研修参加者用・I I B C 発行)	1			

6 精算

別紙様式3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。

7 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。

8 納期

令和8年3月31日(火)までとする。

## 9 その他

- (1) 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。
- (2) 役務完了に際しては、防衛省大臣官房秘書課の支出負担行為担当官補助者が検査を実施する。
- (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。

(別紙様式1)

講師承諾願

令和 年 月 日

防衛省大臣官房秘書課人事企画係 殿

受注者住所  
会社名  
代表者氏名

令和 年 月 日付をもって契約を締結した 業務  
について、講師を下記のとおり定めたく、別添経歴書及び証明書を添えて承諾願いを提出  
します。

記

講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇  
講師 (〇〇担当) : 〇〇 〇〇

以上

令和 年 月 日

受注者 殿

防衛省大臣官房秘書課人事企画係

上記で提出された講師は 承諾します。  
下記の事由により変更を指示します。

(別添)  
令和 年 月 日

講師 (〇〇担当) 経歴書

氏名 :		
国籍 :		
学歴 :		
資格 :		
講師歴 :	〇〇年	
言語 :	〇〇語	
経験・実績 :	〇〇年～〇〇年	〇〇省
	〇〇年～〇〇年	〇〇株式会社

(別紙様式2)

カリキュラム承諾願

令和 年 月 日

防衛省大臣官房秘書課人事企画係 殿

受注者住所  
会社名  
代表者氏名

令和 年 月 日付をもって契約を締結した 業務  
について、カリキュラムを別紙のとおり定めたく承諾願いを提出します。

記

添付書類：〇〇

以上

令和 年 月 日

受注者 殿

防衛省大臣官房秘書課人事企画係

上記で提出されたカリキュラムは 承諾します。  
下記の事由により変更を指示します。

(別紙様式3)

精算品目一覧表

(税込み)

番号	品目	上限単価 (円)	上限数量	備考
1	オンライン研修費 (前期及び後期)	—	70名	数量の精算
2	実力テスト受験費 (TOEIC (L&R) (前期及び後期))	—	70名	数量の精算
3	実力テスト受験費 (TOEIC (S&W)) (前期及び後期))	—	70名	数量の精算

## 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) 講師の資質等について、以下の事項がわかるもの。  
当該言語について教授経験がある正規の講師を10名以上有すること。  
その他は以下のとおり。
    - ア 英語教師として英語を母国語としない者へ英語を教えることのできる資格  
(TESOL等) または同等の資格や十分な経験保持者であること。
    - イ 英語を母国語とするネイティブ講師を有すること。
    - ウ 4年制大学卒業相当の資格を有していること。
  - (2) 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、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9月5日(金) 12:00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社内監査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18時15分までとする。