

平成 1 9 年 1 2 月 2 1 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

在日外交官日本語研修 民間競争入札実施要項（案）

在日外交官日本語研修 民間競争入札実施要項(案)

平成19年12月21日

(独)国際交流基金

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際交流基金理事長は、公共サービス改革基本方針(平成18年12月22日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された、独立行政法人国際交流基金の「在日外交官日本語研修」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

2. 事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき事業の質に関する事項

(1) 事業の概要

- イ. 在日外国公館のうち、独自で日本語学習環境を設けることが困難な公館(原則ODA対象国、旧NIS及び東欧諸国、別紙1参照)に勤務する外交官を対象とした、日本語研修を実施する。本研修は、日本国外務省及び在日外国公館からの要望を受けて、独立行政法人国際交流基金関西国際センターが実施するものである。
- ロ. 在日外国公館に勤務する外交官のなかには、日本語の学習を希望していても、外交官として適当な日本語学習先がわからない、民間日本語学校の授業料負担が困難等の理由で、学習の機会を得られずにいる者も多い。本研修は、こうした背景を踏まえて、在日外交官が日本での生活及び職場に必要な日本語の習得あるいはブラッシュアップを目的とする。
- ハ. 日本語研修は、直接対面方式、レベル別レッスンを基本とする。

(2) 事業対象者:

請負事業の対象者は、本国外務省により正規に雇用された、在日外国公館(原則としてODA対象国、旧NIS及び東欧諸国)に勤務する職員で、日本語の学習を必要とする者とする。対象者は、大学卒業または同程度以上の学歴を有し、政治・経済・文化担当等の外交業務に携わる者であること。外交業務以外の業務に従事する専門職員(医務官、電信官等)は対象外とする。

日本語レベルが受講申込時点で初級(日本語能力試験4級合格相当)から中級レベル(日本語能力試験3級合格相当から2級と3級の間レベル相当)までの者とし、未習者、入門レベル(日本語能力試験4級合格レベルに満たない者)及び上級レベル(日本

語能力試験2級合格相当以上)の者は対象外とする。

なお、受講者の募集が公平に行われるように留意し、受講者の公館における地位、年齢、性別等にかかる制限や優遇を設けないこと。

受講料は無料とするが、受講者の学習意欲を維持、高める意味から、応分の経費負担(テキスト代実費として2,000～3,000円程度等)を課することは可とする。

(3) 研修実施場所:

研修実施場所は、受講者の職場のほとんどが位置している、東京都23区圏内とする。

(4) 事業規模:

事業の規模は、各年度、総定員20名(最小実施人数15名)で、40時間の研修を実施することとする。また、クラス編成は、受講者の人数やレベル等を考慮して、4クラスとする。

(5) 事業の実施時期:

事業の実施にあたっては、各年度の研修の修了報告を遅くとも毎年3月15日までに基金に提出することができるように行うものとする。ただし、具体的な研修の実施期間、実施日、曜日、時間帯等は、柔軟に設定できるものとする。ただし、12月29日から1月3日までの年末年始は除くものとする。

(6) 事業内容:

委託を受けることとなった民間事業者は、以下の事業内容を一括して実施することとする。

イ. 会場の確保業務

- (イ) 研修を行うに適した会場(教室)を確保し、会場の利用に必要なすべての許諾、手続きを完了させること。
- (ロ) 研修を行うに必要な機材、設備を用意すること。

ロ. 運営責任者、事務担当職員、日本語講師等の確保及び割付業務

- (イ) 次に掲げる数の人員を最低限確保すること。
運営責任者1名、事務担当職員1名、同補助職員1名、1クラスあたり日本語講師1名。ただし、請負業務を確実に遂行できるだけの業務責任体制が確立されていることを前提として、相互の役職の兼任及びクラスの兼任は可とする。
- (ロ) 契約期間中において、在日公館、受講者等外部からの問い合わせ、基金との連絡に対応できる連絡体制を確立すること。また、研修実施期間中において、運営責任者、事務担当職員の緊急連絡先を受講者に提示すること。
- (ハ) 運営業務に支障を来さぬよう、運営責任者及び事務担当職員は、日本語研修運営業務を経験したものが望ましいが、そうでない場合でも、運営業務に支障を来さぬよ

- う、運営責任者及び事務担当職員の質を確保すること。なお、事務担当職員には、受講者の対象となる外交官の日本語レベルは初級段階である可能性が高いことから、英語での書類作成、英語を使つての応対が十分できる語学能力が求められる。
- (二) 社会人に対する指導経験、多国籍クラスの指導経験を有する者等、受講生を適切に指導することができる十分な実績を有した講師の確保を図ること。

八. 募集関連業務

- (イ) 対象となる在日外国公館に対し、各年度、研修の受講生の募集を十分な時間的余裕を持って行う等、積極的な受講者募集を行うこと。
- (ロ) 募集にあたっては、研修の目的、内容、会場(最寄りの交通機関からの道順、所要時間、最寄り駐車施設の情報等を含む。)等、受講対象者が必要とする情報を的確に提供すること。また、研修に関する問い合わせに対応できる窓口を設けること。
- (ハ) 受講応募の受付を速やかに行うこと。受講者の決定は基金が行うが、受講者決定後、応募者に対し受講の可否の通知、または、募集枠(定員)を超えた応募があった場合は、募集締切の通知を行うこと。

二. 研修業務

- (イ) 上記2.(1)～(5)を踏まえ、以下の研修目標に沿ってコースカリキュラムを策定するとともに、適切な教材を選択あるいは作成し、良質な研修を実施すること。研修の開始にあたっては、受講者に対するプレースメントテストを実施し、クラス分けを適切に行うこと。また、プレースメントテストの内容及びその結果、並びにクラス分けの状況を速やかに基金に報告すること。

研修の目標:日本での生活及び職場において必要な口頭運用能力を養成する。

具体的には、 社交や職務上、日本語が必要な場面における会話能力(自己紹介をする、電話をかけてメッセージを残す、観光やビザについての問い合わせに答える、スケジュール調整をする、等)、 日常的、一般的な話題について、説明や意見の表明を行う能力の養成(話題の例として、食生活、ライフスタイル、家族、教育、結婚、等)、を目指す。

- (ロ) 研修終了時、基金立会いのもと、受講者に対する口頭試験を行い、研修が終了した日が属する月の翌月末までに、試験内容、試験の記録(試験の模様を録音したテープ等を含む。)等の資料とともに、試験結果を基金に提出しなければならない。
- (ハ) 受講者の出欠管理、学習状況の記録をとり、上記の試験結果提出時にあわせて基金に報告すること。研修修了者には、基金から「修了証書」を交付する。
- (二) 受講者同士が横のネットワークを持つことにより、学習のモチベーションがあがることが期待できるので、各年度の研修コースの開始時及び終了時に、開校式、修了式を行い、参加者が集まり、交流する機会を設けること。

ホ. アンケート調査業務

- (イ) 各年度の研修の終了時に、受講者を対象に、研修への満足度を測るアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、民間事業者と協議の上、基金が決定する。(別紙2アンケートサンプル参照)
- (ロ) 集計結果について、研修を終了した日が属する月の翌月末までに、回収したアンケート用紙とともに、「年度末報告」として、基金に提出すること。

ヘ. 基金との連絡調整

- (イ) 研修の運営や受講者に関し、トラブルや問題が生じた場合には、速やかに基金に報告し、必要な対応措置をとること。

(7) 事業の実施にあたり確保されるべき質

イ. 受講者を対象とした満足度アンケート調査の結果

受講者に対する研修終了時のアンケート調査の集計結果において、70%以上の受講者から、「満足」「概ね満足」「可」「不満足」の4段階で、「満足」または「概ね満足」との評価を得ること。

ロ. 受講者の日本語能力の向上(カリキュラムの習熟度)

原則、研修に参加した各人について、カリキュラムの習熟度70%以上の日本語能力の向上がみられること。ただし、民間事業者の責めによらない事由があると基金が判断する場合には、例外とする。

日本語能力の向上(カリキュラムの習熟度)は、研修終了時の口頭試験において、カリキュラムの内容を反映した複数のタスクを設定し、そのタスクの達成度を測ることで判定する。カリキュラム開始に当たって、基金は、民間事業者と協議の上、同試験の内容及び判定基準を決定する。

なお、日本語能力向上の判定は、2.(6)二.(ロ)で民間事業者から提出をうけた試験結果および試験資料をもとに、基金が行う。

(8) 契約の形態及び支払い

イ. 契約の形態は請負契約とする。

- ロ. 基金は、請負契約に基づき民間事業者が実施する請負事業について、毎年遅くとも3月15日までに「年度末報告」を受け、適正な運営がなされていることを確認した上で、報告を受けた月の翌月末(報告を受けた月が3月の場合は同月末)までに、その報酬として、契約額の3分の1に相当する額を民間事業者に支払うこととする。

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成20年7月1日から平成23年3月31日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条(第11号を除く)に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に抵触しない者であること。(なお、未成年者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、特別な理由がある場合に該当する。)
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に抵触しない者であること。
- (4) 独立行政法人国際交流基金会計細則第16条又は第18条の規定に該当しない者であること。(別紙3参照)
- (5) 独立行政法人国際交流基金会計細則第17条に基づき、国際交流基金平成19・20・21年度競争参加資格「役務の提供等」を有する者であること。(別紙3参照)
- (6) 独立行政法人国際交流基金から指名停止されている期間中の者でないこと。
- (7) 法人税及び消費税等の滞納がないこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- イ. 入札公告：平成20年2月上旬頃
- ロ. 入札説明会：平成20年2月上旬頃
- ハ. 質問受付期限：平成20年2月中旬頃
- ニ. 入札書提出期限：平成20年3月上旬頃
- ホ. 企画書の審査：平成20年3月中旬頃
- ヘ. 開札及び落札者の決定：平成20年4月上旬頃
- ト. 契約締結：平成20年7月1日

(2) 入札の実施手続き

イ. 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、基金が指定する場所まで提出すること。

- (イ) 入札金額(契約期間内の全ての請負事業に対する報酬の総額の105分の100に相当する金額)を記載した書類(入札書)
- (ロ) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類(以下「企画書」という。)
- (ハ) 国際交流基金競争参加資格等級決定通知書の写し
- (ニ) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

ロ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に

関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

(イ) 組織的基盤に関する事項

- a. 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成18年7月5日政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報

(ロ) 経理的基盤に関する事項(次の書類を添付すること。)

- a. 商業登記簿謄本
- b. 直近3期分の法人税確定申告書の写(税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。)
- c. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

(ハ) 実施体制

- a. 業務責任体制(責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など)
- b. 業務従事者の配置
- c. 基金との連絡体制

(ニ) 事業計画

- a. 研修実施会場及び機材、設備(場所、面積、教室数、1教室あたりの機材及び数等)
- b. 募集、応募受付の方法
- c. 以下の3レベルに対するカリキュラム案(学習内容、クラス活動、使用教材)。なお、使用教材が自主制作の場合は、各課の構成を記載すること。
 - ・ 日本語能力試験4級合格相当レベル
 - ・ 日本語能力試験3級合格相当レベル
 - ・ 日本語能力試験2級合格相当と3級合格相当の中間レベル
- d. 担当予定講師の履歴、職歴および指導経験(年数、対象、科目等)

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

請負事業を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 評価方法

- イ. 審査は必須項目審査及び加点評価項目により行う。次の必須審査項目については、その全てを満たした提案には基礎点50点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

(イ) 経理的基盤

- a. 請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。
(評価項目)
直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと及び累損がないこと。

(ロ) 実施体制

- a. 請負事業を確実に遂行できるだけの業務責任体制(責任者と事業担当者の役割分担、業務従事者の配置、基金との連絡体制など)の計画を立案していること。

(ハ) 事業計画

- a. 上記2.の請負事業の実施に当たり必要な内容を網羅した計画を立案していること。

ロ. 次の加点審査項目については、各項目について右に掲げる配点基準に従い採点を行い、加算点とする(0点～50点)。

(イ) 実績(実績の質・量に応じて0～15点)

- a. 過去に社会人を対象とした日本語研修を行った実績の有無。

(ロ) 計画の周密性(内容に応じて0点～10点)

- a. 会場責任者、事務担当者等の確保、業務分担ができているか。
- b. 経歴、指導経験年数、研究実績等、質の高い研修を実施するために十分な講師の確保をしているか。

(ハ) 計画遂行の確実性(内容に応じて0点～10点)

- a. 受講者が外交官であることを踏まえ、東京23区内に適切な研修会場を確保しているか。
- b. 受講者募集、研修内容についての情報提供等を確実に実施できる募集計画および募集体制を立案しているか。
- c. 適切な学習計画、カリキュラムを立案し、適切な教材の選択あるいは作成をしているか。

(ニ) 民間の創意工夫(内容に応じて0点～15点)

- a. 事業の実施及び運営の体制(研修期間の設定、人員配置等)に民間事業者独自の創意工夫が見られるか。
- b. 事業計画(募集、カリキュラム案(授業の方法、クラス活動、教材等)等)に民間事業者独自の創意工夫が見られるか。

(2) 落札者の決定

- イ. 上記(1)の評価方法における必須審査項目を全て満たし、基金会計規程第26条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、基礎点及び加算点の合計点を入札価格(予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)で除して得られた値が最も高い者を落札者とする。
- ロ. 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ハ. 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認める場合は、

予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の値の最も高い者を落札者とすることがある。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

基金は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙のとおり。

8. 民間事業者が基金に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が基金に報告すべき事項、基金の指示により講ずべき措置

イ. 報告等

- (イ) 民間事業者は、契約締結日から起算して3ヶ月を経過するごとに、経過の日から1ヶ月以内に、請負事業の実施状況を「4半期報告」として、基金に報告しなければならない。

また、民間事業者は、各年度の研修が終了した日が属する月の翌月末までに、「年度末報告」として、請負事業の実施内容(試験内容、試験の資料、試験結果、受講者の出欠管理、学習状況、アンケート集計結果、アンケート用紙を含む。)、及び実施に要した経費について、基金に報告しなければならない。

また、上記以外にも、必要に応じて基金から求められた場合は、適宜、報告を行うこととする。

- (ロ) 民間事業者は、請負事業を実施するにあたり、事業実施会場における事故や急病については、迅速に対応すると同時に速やかに基金に報告しなければならない。
- (ハ) 民間事業者は、請負事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方法を速やかに基金に報告しなければならない。

ロ. 調査

- (イ) 基金は、請負事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、請負事業の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- (ロ) 立入検査をする基金の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ハ. 指示

- (イ) 基金は、請負事業を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要

な措置をとるべきことを指示することができる。

- (ロ) 基金は、プレースメントテストの内容及びその結果並びにクラス分けの状況が研修終了時に日本語能力の向上(カリキュラムの習熟度)を測定するために適切なものになっているかについて確認を行い、不適切と判断する場合にはクラス分けの修正を求める。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

イ. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (イ) 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、請負事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。民間事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは基金以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- (ロ) 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (ハ) 民間事業者、その役職員その他請負事業に従事する者又は従事していた者は、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

イ. 事業の開始及び中止

- (イ) 民間事業者は、契約が締結された日から請負事業を開始すること。
- (ロ) 民間事業者は、やむを得ない理由により請負事業を中止しようとするときは、予め基金と協議し、承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの請負事業の実施内容、及び実施に要した経費について、基金に報告しなければならない。基金は、中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、請負事業についての委託費の支払いは行わない。
- (ハ) 応募者数が最小実施人数(15名)に満たず、基金が行う助言、協力を講じた後もその状況が改善されないと判断した場合、民間事業者と協議して当該年度の研修の実施をとりやめることができる。この場合において、基金は、取りやめを決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、当該年度についての委託費の支払いは行わない。

ロ. 公正な取り扱い

民間事業者は、請負事業の実施において受講者を合理的な理由なく区別してはならない。

八. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、請負事業において2.(2)の経費負担を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

二. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際交流基金」、「関西国際センター」及び「在日外交官日本語研修」の名称並びに基金の保有するロゴなどを請負事業以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)。また、自ら行う事業が請負事業「在日外交官日本語研修」の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

ホ. 基金との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、研修会場において、自ら行う事業(基金との契約に基づく事業を除く。)、若しくは基金以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

ヘ. 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、請負事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、請負事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

ト. 権利の譲渡

民間事業者は、請負契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

チ. 権利義務の帰属

民間事業者は、請負事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

リ. 再委託の禁止

民間事業者は、請負事業の全部または一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ヌ. 企画書の内容の変更

(イ) 講師の変更

企画書に記載された講師については、原則、変更を認めない。ただし、講師の疾病等やむを得ない事由により変更の必要が生じた場合には、民間事業者は基金の承認を得ることとする。

(ロ) その他企画書の内容変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制、カリキュラム(使用教材を含む。)等、企画書の内容を変更する必要がある場合には、民間事業者は基金の承認を得ることとする。

ル. 契約の解除

基金は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除若しくは変更することができる。この場合、基金に損害が生じたときは、民間事業者は、基金に生じた損害を賠償する責任を負う。

また、委託契約が解除された場合において、民間事業者は基金との協議に基づき、請負事業の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければな

らない。

- (イ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- (ロ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ハ) 契約に沿った請負事業を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (ニ) (ハ)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (ホ) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (ヘ) 法令または契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- (ト) 民間事業者またはその役職員その他請負事業に従事する者が、法令または契約に違反して受講者の住所や電話番号等、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らしたまたは盗用した場合。
- (チ) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (リ) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

ヲ. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により基金に損害を与えたときは、基金に対し、その損害について賠償する責任を負う。

ワ. 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により請負事業の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

カ. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と基金が協議する。

(4) 基金の監督体制

- イ. 「在日外交官日本語研修」全体に係る監督は、国際交流基金関西国際センターが行い、関西国際センター副所長を責任者とする。
- ロ. 実施要項に基づく民間競争入札に係る監督は、国際交流基金本部経理部会計課が行い、会計課長を責任者とする。
- ハ. 請負事業の経理に係る監督は、国際交流基金本部経理部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

- (1) 民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)又はその職員その他の請負事業に従事する者が、故意又は過失により、請負事業の受益者等の第三者に損害を与えた場合には、民間事業者は当該第三者に対する賠償の責を負う。
- (2) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について基金の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は基金に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (3) 基金が当該第三者に対する賠償を行ったときは、基金は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について基金の責に帰すべき理由が存する場合は、基金が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

10. 事業の実績評価

(1) 調査の実施時期

基金は、請負事業の実施状況については、毎年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査項目

イ. 定員

ロ. 応募者数

ハ. 受講者数

ニ. 受講者の出席状況

ホ. 受講者の満足度(研修終了時の満足度アンケート調査集計結果)

ヘ. 受講者の成績(研修終了時の口頭試験の評価結果)

ト. 実施経費

(3) 意見聴取等

基金は、必要に応じ、民間事業者、講師及び受講者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

イ. 事業実施状況の報告及び公表

基金は、民間事業者の請負事業の実施状況について、10.に掲げる評価を行った後、

毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

ロ. 立入検査、指示等の報告

基金は、法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。

(2) 民間事業者の責務

イ. 本事業に従事する者は刑法(明治40年法律第45号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ. 民間事業者は、会計検査院法(昭和22年法律第73号)第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は基金を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

ハ. 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(参考数値として在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修)

(単位:千円)

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	
基金関西国際センターが実施する同規模の研修実施に係る経費					
	人件費	常勤職員	1,197	1,105	1,022
		非常勤職員	515	519	721
	物件費		336	323	237
	委託費等		144	152	180
計(a)		2,192	2,099	2,160	
参 考 値 (b)	減価償却費		8	9	9
	退職給付費用		47	47	49
	間接部門費		45	45	45
計(a) + (b)		2,292	2,200	2,263	

(注記事項)

入札対象となる「在日外交官日本語研修」は新規事業であって、従来の実施状況を示すことは困難であるが、規模、内容等が類似していることから、ほぼ同規模の経費、人員、実施手順となることが想定される関西国際センターの過去の在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修事業の実施状況について参考値として提示する。

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

(1) 人件費(常勤): 俸給、超過勤務手当、社会保険料、雇用保険料

(2) 人件費(非常勤): 非常勤講師謝金

(3) 物件費: 教材費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水量、借料、雑役務費

(4) 委託費等: 旅費、会議費

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費については、以下のとおりです。

(1) 減価償却: 3 従来の実施に要した施設及び設備のうち、固定資産(取得原価 10 万円以上)に該当するものを計上しています。

(2) 退職給付費用: 年間退職給付所要額を職員総数で割ったものに平均勤続年数の割合を按分し、入札担当業務への業務従事割合(退職給付対象職員のみ)をかけて算出しています。

(3) 間接部門費: 算定対象部門は、センター副所長、総務課長、総務課員とし、対象職員の人件費を対象事業にかかる対象業務従事割合に応じ、按分して算出しています。

3. 事業概要については以下のとおりです。

(1) 研修概要: 「総合日本語」「場面会話」「口頭発表」「教材紹介」「学習相談」の授業を通して日本語能力の向上を図る。

(2) 研修期間: 11 日間(土日 2 日間を含む)

(3) クラス数(平成 16 年度 5 クラス、平成 17 年度 5 クラス、平成 18 年度 6 クラス)

(4) コマ数(1 コマ 50 分)(平成 16 年度 44 コマ、平成 17 年度 43 コマ、平成 18 年度 42 コマ)

(5) 受講者数(平成 16 年度 36 名、平成 17 年度 38 名、平成 18 年度 48 名)

*平成 17 年度の応募者が 146 名と多数に上ったため、平成 18 年度より受講者を 10 名増員。受講者増により見込まれる経費増加(非常勤講師雇用費等)に対応するため、平成 18 年度より教材費の自己負担(一人 2000 円)を導入。受講者増による経費増と自己負担の導入による経費減がほぼ見合いとなったため、平成 17 年度と平成 18 年度の実施経費の相違は殆ど生じなかった。

(6) 非常勤講師数及び委嘱コマ数計: (平成 16 年度 9 名 113 コマ、平成 17 年度 8 名 113 コマ、平成 18 年度 10 名 160 コマ)

*非常勤講師は、研修ごとに委嘱契約を行い、勤務年数、教授実績に応じて定めた謝金単価 / 1 コマに基づいて、委託コマ数分の謝金および出勤日の交通費を支給。

2 従来の実施に要した人員

(参考数値として在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修)

(単位:人)

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
基金関西国際センターが実施する同規模の研修実務に係る人員			
常勤職員	0.1888	0.2116	0.2002
非常勤職員	0.8212	0.8480	0.8859

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・ 研修事業の運営にあたって、関係者間の調整、全体のスケジュール管理、問い合わせへの対応等を総合的に取りまとめる業務が求められます。
- ・ また、受講者の対象となる外交官の日本語レベルが初級である可能性が高いことから、英語での書類作成、英語を使って受講生への対応ができる語学能力が必須となります。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・ 実際の研修事業が始まる 2 ヶ月前から研修実施当該月にかけては、採否審査会議の準備、採用者への各種連絡、研修実施にかかる諸業務が始まり、繁忙となります。基金関西国際センターでは、年間に複数の研修事業が並行して実施されていますが、研修の繁閑の状況に合わせて、人員配置を変えることにより、全体の業務の均衡を図っております。(「5 従来の実施方法等」を参照のこと)

(注記事項)

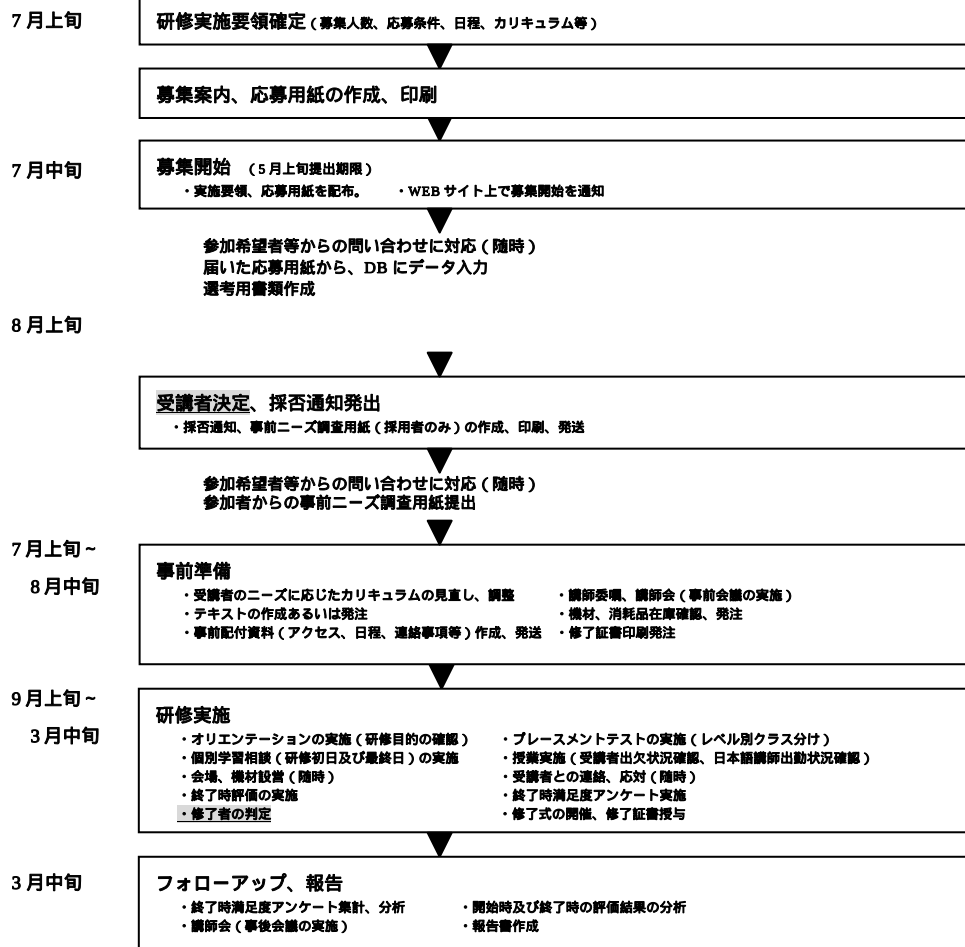
- ・ 在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修の業務に年度を通じて直接従事した常勤職員の人数を記載しています。なお、研修期間は 11 日間(土日 2 日間を含む)。
- ・ 基金関西国際センターでは、複数の研修事業が並行して実施されており、在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修以外の業務(専門日本語研修等実施業務、予算会計業務等共通一般業務)を兼務しているため、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。

3 従来の実施に要した施設及び設備 (参考数値として在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修)						
事務所: 国際交流基金関西国際センター研修事業課 大阪府泉南郡田尻町りんくうポート北 3-14 設備: パソコン 2 台(非常勤講師利用分を含む)、プリンター 1 台(うち、カラープリンター 1 台)、コピー機 1 台、FAX 機 1 台、スキャナー 1 台、シュレッダー 1 台、電話 1 台、テレビ 1 台、ビデオデッキ 1 台、DVD プレーヤー 1 台、テープカセットレコーダー 1 台、携帯電話 1 台、事務机・椅子セット 6 台(非常勤講師利用分を含む)、作業用机 1 台、ファイルキャビネ 1 台						
教室: 国際交流基金関西国際センター研修棟 大阪府泉南郡田尻町りんくうポート北 3-14 設備 (1 教室あたり): ホワイトボード 1 枚、テレビ 1 台、ビデオデッキ 1 台、パソコン(ノートブック)1 台、机 6 台、椅子 6 台						
(注意事項) 基金の施設の中で、民間事業者が使用できる事務スペース、教室スペースはありません。また、原則として、機材の貸与等も行いません。 減価償却対象品目として、上記のうちパソコン 2 台及びコピー機 1 台、FAX 機 1 台に関する経費を計上してあります。						
4 従来の実施における目的の達成の程度 (参考数値として在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修)						
	平成 16 年度		平成 17 年度		平成 18 年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
研修終了時に実施したアンケート調査における受講者満足度の程度						
受講者満足度	70.0%	88.9%	70.0%	97.3%	70.0%	95.8%
(注意事項) 1. 基金関西国際センターの行う研修事業は、中期目標・中期計画において、「研修生に対するアンケートを実施し、70%以上の満足度を得ること」を定量指標の達成度としています。 http://www.jpf.go.jp/j/about_j/business/index.html 2. 上記実績は、研修終了時にアンケート調査を行い、「満足」「概ね満足」「可」「不満足」の 4 段階で研修に対する満足度評価を行った結果、「満足」または「概ね満足」と回答した研修生の割合。(回収率:100%)。 *日本語能力向上に関しては、在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修では、研修終了時に試験を実施していないためデータが存在しない。						

5 従来の実施方法等

実施方法（業務フロー図等）（参考数値として在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修）

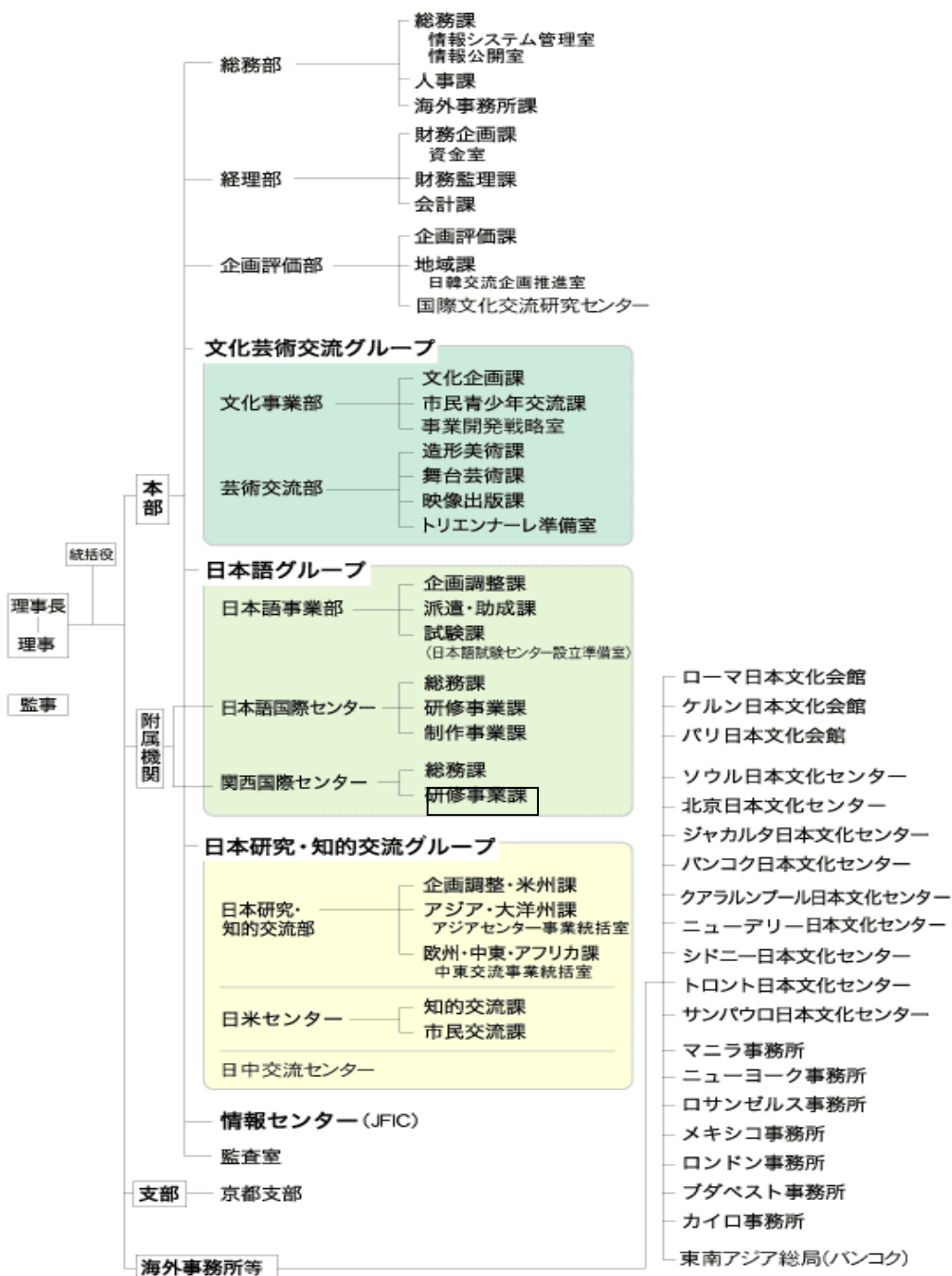
- 在日外交官日本語研修の実施においても、同様の業務フローが想定される。また、本フロー図に示した業務は全て「在日外交官日本語研修」実施の際にも必要なものと考えられる。
- 参考数値として以下に提示した「在日既習者向け短期ブラッシュアップ研修」では、全ての業務を基金が行っており、外部委託等は行っていない。
- なお、在日外交官日本語研修を以下の業務フローで行うことを想定した場合、下線付の業務については基金が行う。



（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

- ・ 受講者の満足度の高い研修を提供するため、受講者とのコミュニケーションを重視。
- ・ 具体的には事前アンケートを行い、研修生の日本語レベル、自身が不足していると思っている点、研修に期待していることなどを把握。それを研修初日の学習相談で確認。
- ・ 研修開始時でのオリエンテーションにて、研修の目的、内容について周知。
- ・ 研修中にも個別の相談に柔軟に対応。
- ・ 研修最終日に再度学習相談を行い、記述式アンケートでは把握できない受講者の研修への評価の吸い上げとともに、今後の継続学習へのアドバイスを行う。

(組織図 2007 年 4 月 1 日現在)



*当該事業実施部署を で表示。

資料:実施方法 共通部分および相違部分

時期	共通部分	相違部分	
		在日外交官のみ	在日既習者「ラッシュアップ」のみ
7月上旬	研修実施要領確定 (募集人数、応募条件、日程、カリキュラム)	・日本語能力評価基準策定	
	募集案内、応募用紙の作成、印刷		
7月中旬	募集開始 (5月上旬提出期限) ・実施要領、応募用紙を配布。 ・WEB サイト上で募集開始を通知		・外部協力団体(共催団体、地方自治体)への募集協力依頼
	参加希望者等からの問い合わせに対応(随時) ・届いた応募用紙から、DB にデータ入力 ・選考用書類作成		
8月上旬	受講者決定、採否通知発出 ・採否通知、事前ニーズ調査用紙(採用者のみ)の作成、印刷、発送		・外部協力団体経由で採否通知を送付
	参加希望者等からの問い合わせに対応(随時) 参加者からの事前ニーズ調査用紙提出		・参加者への出張証明書等の発行
7月上旬 ～ 8月中旬	事前準備 ・受講者のニーズに応じたカリキュラムの見直し、調整 ・講師委嘱、講師会(事前会議の実施) ・テキストの作成あるいは発注 ・機材、消耗品在庫確認、発注 ・事前配付資料(アクセス、日程、連絡事項等)作成、発送	・修了証書印刷発注	・研修生到着時間確認 ・関西国際センターIDカード作成 ・宿泊棟部屋割り ・開始日、終了日送迎バス手配
9月上旬 ～ 3月中旬	研修実施 ・オリエンテーションの実施(研修目的の確認) ・プレースメントテストの実施(レベル別クラス分け) ・個別学習相談(研修初日及び最終日)の実施 ・授業実施(受講者出欠状況確認、日本語講師出勤状況確認) ・会場、機材設営(随時) ・受講者との連絡、応対(随時) ・終了時満足度アンケート実施	・研修終了時評価の実施 ・修了者の判定 ・修了式の開催、修了証書授与	(11日間の短期集中研修で実施) ・宿泊施設利用案内 ・歓送会の開催
3月中旬	フォローアップ、報告 ・終了時満足度アンケート集計、分析 ・開始時及び終了時の評価結果の分析 ・講師会(事後会議の実施) ・報告書作成		

別紙 1 : 公館リスト

研修が東京で実施されることを前提として、2007 年 4 月 1 日現在で東京圏内にある在日外国公館のうち、主として ODA 対象国、旧 NIS および東欧諸国のリストを以下に示す。本リストは、あくまで参考として提示するものであり、実際の対象公館については、毎年度、募集時点において外交政策上の観点等を加味しつつ、基金が決定し、民間事業者に通知する。

アゼルバイジャン	Embassy of the Republic of Azerbaijan
アフガニスタン	Embassy of Afghanistan in Tokyo
アルジェリア	Embassy of the Democratic and People's Republic of Algeria
アルゼンチン	Embassy of the Argentine Republic
アルバニア	Embassy of the Republic of Albania in Japan
アンゴラ	Embassy of the Republic of Angola to Japan
イエメン	Embassy of the Republic of Yemen
イラク	Embassy of the Republic of Iraq
イラン	Embassy of Islamic Republic of Iran
インド	Embassy of India
インドネシア	Embassy of the Republic of Indonesia
ウガンダ	Embassy of the Republic of Uganda
ウクライナ	Embassy of Ukraine
ウズベキスタン	Embassy of the Republic of Uzbekistan
ウルグアイ	Embassy of the Oriental Republic of Uruguay
エクアドル	Embassy of the Republic of Ecuador
エジプト	Embassy of the Arab Republic of Egypt
エストニア	Embassy of Estonia
エチオピア	Embassy of Ethiopia
エリトリア	Embassy of the State of Eritrea
エルサルバドル	Embassy of the Republic of El Salvador
オマーン	Embassy of the Sultanate of Oman
ガーナ	Embassy of the Republic of Ghana
カザフスタン	Embassy of the Republic of Kazakhstan
ガボン	Embassy of the Gabonese Republic
カメルーン	Embassy of Republic of Cameroon
カンボジア	Royal Embassy of Cambodia
ギニア	Embassy of the Republic of Guinea
キューバ	Consular Section of the Embassy of the Republic of Cuba
キルギス	Embassy of Kyrgyz Republic in Japan
グアテマラ	Embassy of the Republic of Guatemala
グルジア	Embassy of Georgia in Japan
クロアチア	Embassy of the Republic of Croatia
ケニア	Embassy of the Republic of Kenya
コートジボワール	Embassy of the Republic of Cote d'Ivoire
コスタリカ	Embassy of the Republic of Costa Rica
コロンビア	Embassy of the Republic of Colombia
コンゴ民主共和国	Embassy of the Democratic Republic of the Congo
サウジアラビア	Royal Embassy of Saudi Arabia
ザンビア	Embassy of the Republic of Zambia
ジブチ	Embassy of the Republic of Djibouti
ジャマイカ	Embassy of Jamaica
シリア	Embassy of the Syrian Arab Republic

ジンバブエ	Embassy of the Republic of Zimbabwe
スーダン	Embassy of the Republic of the Sudan
スリランカ	Embassy of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka
スロバキア	Embassy of the Slovak Republic
スロベニア	Embassy of the Republic of Slovenia
セネガル	Embassy of the Republic of Senegal
セルビア	Embassy of Republic of Serbia in Japan
タイ	Royal Thai Embassy
タジキスタン	Embassy of the Republic of Tajikistan in Japan
タンザニア	Embassy of the United Republic of Tanzania
チェコ	Embassy of the Czech Republic
中華人民共和国	Embassy of the People's Republic of China in Japan
チュニジア	Embassy of the Republic of Tunisia
チリ	Embassy of the Republic of Chile
ドミニカ共和国	Embassy of the Dominican Republic
トルコ	Embassy of the Republic of Turkey
ナイジェリア	Embassy of the Federal Republic of Nigeria
ニカラグア	Embassy of the Republic of Nicaragua
ネパール	Royal Nepalese Embassy
バーレーン	Embassy of the Kingdom of Bahrain in Japan
ハイチ	Embassy of the Republic of Haiti
パキスタン	Embassy of the Islamic Republic of Pakistan
パナマ	Embassy of the Republic of Panama
パプアニューギニア	Embassy of Papua New Guinea
パラオ	Embassy of the Republic of Palau
パラグアイ	Embassy of the Republic of Paraguay
ハンガリー	Embassy of the Republic of Hungary
バングラデシュ	Embassy of the People's Republic of Bangladesh
フィジー	Embassy of the Republic of Fiji Islands
フィリピン	Embassy of the Republic of the Philippines
ブラジル	Consulate General of the Federative Republic of Brazil
ブルガリア	Embassy of the Republic of Bulgaria
ブルキナファソ	Embassy of Burkina Faso
ベトナム	Embassy of the Socialist Republic of Viet Nam
ベナン	Embassy of the Republic of Benin in Japan
ベネズエラ	Embassy of the Bolivarian Republic of Venezuela
ベラルーシ	Embassy of the Republic of Belarus
ベリーズ	Honorary Consulate General of Belize
ペルー	Embassy of Republic of Peru
ポーランド	Embassy of the Republic of Poland
ボスニア・ヘルツェゴビナ	Embassy of Bosnia and Herzegovina
ボツワナ	Embassy of Republic of Botswana
ボリビア	Embassy of the Republic of Bolivia
ホンジュラス	Embassy of the Republic of Honduras
マーシャル諸島	Embassy of the Republic of the Marshall Islands
マダガスカル	Embassy of the Republic of Madagascar
マラウイ	Embassy of the Republic of Malawi
マリ	Embassy of the Republic of Mali to Japan
マレーシア	Embassy of Malaysia
ミクロネシア	Embassy of the Federated States of Micronesia
南アフリカ共和国	Embassy of the Republic of South Africa
ミャンマー	Embassy of the Union of Myanmar

メキシコ	Embassy of the United Mexican States, Consular Section
モーリタニア	Embassy of the Islamic Republic of Mauritania
モザンビーク	Embassy of the Republic of Mozambique
モルディブ	Embassy of the Republic of Maldives
モロッコ	Embassy of the Kingdom of Morocco
モンゴル	Embassy of Mongolia
ヨルダン	Embassy of the Hashemite Kingdom of Jordan
ラオス	Embassy of the Lao People's Democratic Republic
ラトビア	Embassy of the Republic of Latvia in Japan
リトアニア	Embassy of the Republic of Lithuania
リビア	People's Bureau of the Great Socialist People's Libyan Arab Jamahiriya
リベリア	Embassy of the Republic of Liberia
ルーマニア	Embassy of Romania
ルワンダ	Embassy of the Republic of Rwanda in Japan
レソト	Embassy of the Kingdom of Lesotho in Japan
レバノン	Embassy of the Republic of Lebanon
ロシア	Embassy of Russian Federation

別紙 2：研修終了時アンケート（サンプル）

4...とてもよかった(very good) 3...よかった(good) 2...あまりよくなかった(not so good) 1...よくなかった(no good)

Overall	Evaluation				Your comments
この研修は、全体としてどうでしたか。 How do you evaluate this program on the whole?	4	3	2	1	
この研修は、外交官としての業務や 日常生活に必要な日本語力の向上 に役立つと思いますか？ Is this program useful to acquire Japanese Language skills necessary for your job and life as diplomat?	4	3	2	1	
この研修は、これからの日本語学習 の支援として役に立ちましたか？ Is this program useful to support your future Japanese study?	4	3	2	1	

Subject	Evaluation				Your comments
文型練習 Sentence and Vocabularies	4	3	2	1	
場面会話 Situational Conversation	4	3	2	1	
学習相談 Study counseling	4	3	2	1	

このプログラムをもっとよくするためにご意見・コメントがあれば書いて下さい。

Please write any other comments or suggestions to our program.

Name(optional)

ご協力ありがとうございました。Thank you for your cooperation.

国際交流基金関西国際センター
The Japan Foundation Japanese-Language Institute, Kansai

別紙 3：独立行政法人国際交流基金会計細則（一部抜粋）

平成 15 年 10 月 1 日

平成 15 年度細則第 1 号

改正 平成 16 年 3 月 31 日 平成 15 年度細則第 81 号

平成 17 年 10 月 20 日 平成 17 年度細則第 17 号

平成 18 年 11 月 14 日 平成 18 年度細則第 17 号

第 4 章 契 約

（競争に参加させることができない者）

第 16 条 契約担当職は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第 23 条に定める一般競争及び会計規程第 24 条に定める指名競争（以下「競争」という。）に参加させることができない。

（競争参加者の資格）

第 17 条 契約担当職は、必要があると認めるときは、競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 契約担当職は、前項の規定により資格を定めた場合においては、定期又は随時に、競争に参加しようとする者の申請を待って、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

3 契約担当職は、第 1 項の資格を有する者の名簿を作成するものとする。

（競争に参加させないことができる者）

第 18 条 契約担当職は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

（1）契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（2）公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

（3）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（4）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

（5）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者