

独立行政法人国際交流基金日本語国際センター
海外日本語教師研修接遇業務
民間競争入札実施要項（案）

平成 23 年 月

独立行政法人国際交流基金
日本語国際センター

目次

| | |
|--|----|
| 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 | 1 |
| 2. 実施期間に関する事項 | 7 |
| 3. 入札参加資格に関する事項 | 7 |
| 4. 入札に参加する者の募集に関する事項 | 8 |
| 5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 | 11 |
| 6. 対象公共サービス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 | 14 |
| 7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項 | 14 |
| 8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項 | 15 |
| 9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項 | 22 |
| 10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項 | 22 |
| 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 | 23 |

独立行政法人国際交流基金日本語国際センターの海外日本語教師研修接遇業務
民間競争入札実施要項（案）

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旨とするものである。

前記を踏まえ、独立行政法人国際交流基金日本語国際センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15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センターの海外日本語教師研修接遇業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

ア. 対象研修の概要

名称：海外日本語教師研修（以下「本研修」という。）

実施場所：独立行政法人国際交流基金 日本語国際センター（埼玉県さいたま市浦和区北浦和5丁目6番36号）。教室と宿泊施設を併設している。

対象者：海外で日本語を教える日本語教師。ほとんどは現地人の日本語教師で、一部に日本人教師を含む。なお、本研修参加のためにセンターが招へいする者を以下「研修参加者」という。

研修の内容：海外の日本語教師を一定期間日本に招へいし、必要な知識と技能を拡充させる。研修の内容は日本語運用力向上のための日本語・日本語教授法の「授業」のほか、日本の伝統・現代文化を紹介する「日本事情」、茶道・生け花・書道などの「文化体験プログラム」、歴史的な遺産や地方文化等視察のための「研修旅行」などから構成されている。日本滞在中はセンターでの研修受講と宿泊を基本とするが、研修の一部は外部を訪問することがあり、日帰りの場合と宿泊を伴う場合がある。

研修の規模：本研修は招へいする時期や期間により複数のプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）にグループ化されており、例年、プロジェクト数は20数件、招へい人数は500名前後となっている。

研修の期間：各プロジェクトは短いもので1週間、長いもので1年間と幅があるが、研修参加者の多くは2か月前後の研修に参加している。（平成22年度の例については別紙1を参照。）

その他：研修には政府交付金により実施する自主企画と、外部の文化交流団体から受託して実施する受託研修の2種類がある。

イ．業務の対象と業務内容

本業務の対象は次の（ア）及び（イ）の各業務（以下「各業務」という。）とし、これらの実施にあたっては、本研修が円滑に実施され本研修の遂行に支障が生じないように、また、研修参加者がより快適に本研修のメニューに参加できるよう、最善の内容で手配するとともに、各手配内容が円滑かつ確実に実施されるよう、適切な管理を行う。

（ア）国際航空券手配業務

a．業務の概要

研修参加者を本研修参加のために招へいするにあたって必要となる国際航空券手配諸業務のうち、センターが指定するもの。本研修では研修参加者の安全と健康の確保を最優先としており、緊急時及び非常時においても、円滑に対応して被害を拡大させない体制と、業務を安定的に履行する体制が求められる。

b．業務の内容

- ・研修参加者別の旅程（ルート・日程等）案の作成。センターが指定するセンター到着日及びセンター出発日に基づく、最も合理的な旅程とする。
- ・航空券の予約。最も合理的な旅程に基づく最も経済的な価格の割引航空券手配。
- ・航空券の発券。航空券は原則としてEチケット発券とする。
- ・旅程の変更手配。
- ・航空券予約のリコンファーム。
- ・来日及び帰国に付随して発生する海外での宿泊手配。
- ・来日及び帰国に関する入館・退館・航空機・バス・エスコート等の必要情報を網羅した日程一覧表の作成。
- ・上記に付帯して発生する各種業務。

c．参考

- ・最終的な旅程は、上記b．の旅程案に基づくセンターと研修参加者の協議によりセンターが決定し、航空券はセンターが研修参加者に電子メールで送付する。

(イ) 国内接遇業務

a. 業務の概要

本研修を実施するにあたって必要となる接遇諸業務のうち、センターが指定するもの。本研修では研修参加者の安全と健康の確保を最優先としており、緊急時及び非常時においても、円滑に対応して被害を拡大させない体制と、業務を安定的に履行する体制が求められる。

b. 業務の内容

(a) 研修参加者の来日時及び帰国時の空港送迎手配

- ・研修参加者が来日及び帰国する際の、日本の国際空港とセンター間の空港バスの手配。研修参加者の人数に従って、路線バス又は貸切バスのうち、いずれか合理的かつ経済的なものを選択して手配する。別途センターではセンター最寄のバス停(大宮又はさいたま新都心を想定)とセンターを往復する小型バス(通常使用は14名まで、補助席使用時で最大21名乗り。トランク室有り。運転手付。)が手配可能。
- ・バス乗降補助に必要な空港やさいたま新都心等でのエスコート手配。

(b) 各種費用の立替え等

- ・研修参加者が来日及び帰国に際して支払いが必要となる空港利用税・出国税等の支払い。来日に要した立替金は入館日にセンター施設内で支払うものとし、帰国に要する立替金はセンターが指定する日に支払うものとする。支払いは日本円によるものとし、外貨からの円貨換算レートはセンターが指定する。
- ・文化プログラム(茶道・生け花・折り紙等)の講師謝金及び材料費支払い。税法上必要となる源泉徴収手続きを含む。謝金は授業終了直後にセンター施設内で支払う。
- ・ホームステイ受入家庭に対する謝金の支払い。謝金はホームステイ実施日にセンター施設内で支払う。
- ・研修参加者に配付する電子マネーの調達と使用期間終了後の払い戻し。チャージ額等はセンターが指定する。
- ・その他、本研修実施にあたって必要となる経費の立替え。

(c) 研修旅行等、外部での文化プログラムの実施に係る手配

- ・JR等国内移動交通手段手配。
- ・車両手配。観光地ではバスガイドの手配を含む。
- ・宿舎手配。
- ・食事手配。宗教上や健康上の理由等による食餌制限がある研修参加者への対応を含む。
- ・通訳・エスコート手配。
- ・見学先や訪問先とのアポイント取り付け。

- ・見学先や訪問先に必要なチケットの手配（歌舞伎鑑賞、文楽鑑賞等）及び各種資料の準備。
 - ・研修参加者に対する研修旅行説明会の実施、及び研修旅行パンフレットの作成。
- (d) その他の諸業務
- ・研修旅行、各種文化プログラムに係る見学先等の企画相談。
 - ・研修参加者来日時及び帰国時の査証確認。
 - ・帰国に関する研修参加者への説明会の実施。
 - ・業務報告書（各研修）の作成。
- (e) 上記（a）～（d）に附帯して発生する各種業務

c. 参考

上記 b. の業務を実施する際に必要な研修参加者への連絡はセンターが行う。

ウ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (ア) 本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (イ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (ウ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行にあたり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。
- (エ) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

エ. その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- (ア) 研修参加者の安全と健康の確保を最優先とすること。

- (イ) 本研修及び本事業の趣旨を十分に理解し、その円滑な遂行を妨げないこと。
- (ウ) 経験豊富なスタッフを十分に配置し、スタッフの経験不足や不十分な人員体制による業務手配の遅延や質の低下を未然に防ぐこと。
- (エ) 研修参加者の多様な文化を尊重し、生活習慣や食餌制限等にも十分配慮した手配を行うこと。
- (オ) 天災や研修参加者の事故等の緊急時に速やかで適切な対応を取れるよう、日頃からリスク管理を十分に行うこと。
- (カ) 上記（ア）～（オ）を確保できる範囲内でコストの削減に努めること。

（２）本業務で確保すべきサービスの質の設定

本業務を通じて確保すべき質は、研修参加者に快適なプロジェクト参加を可能とするとともに、本研修の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

ア．安全の確保

本業務の不備に起因する本研修実施中の人身事故又は物損事故の発生がないこと。（０回）

イ．業務継続の確保

- （ア）本業務の不備に起因する本研修の中断がないこと。（０回）
- （イ）本業務の不備に起因する研修参加者の来日の遅延により、プロジェクトの開始が遅延したり妨げられることがないこと。（０回）
- （ウ）本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、本研修の円滑な遂行を妨げることがないこと。（０回）
- （エ）プロジェクトの準備及び実施期間中にセンターとの連絡が取れず、本業務実施に関する必要な対応が取れない事態が発生しないこと。（０回）

ウ．快適性の確保

各プロジェクト終了時に、センターが研修参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙２）の全ての設問について、７０％以上の回答者から「満足」または「やや満足」の評価を得ること。なおアンケート回収率は９０％以上を予定している。

エ．創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に

努めるものとする。

(イ) 本業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、本実施要項 4. (2) イ. の企画書により、本業務の実施全般に係る質の確保の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(ロ) 各業務に関する提案

民間事業者は、本実施要項 4. (2) イ. の企画書により、本業務における各業務の具体的な実施方法について、質の向上及び経費削減等の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(3) 委託費の支払方法

落札事業者とセンターは予め本業務全体にかかる包括契約（以下「包括契約という。）を締結し、包括契約に基づき、各プロジェクト毎に各プロジェクトの日程や業務内容に合わせた個別契約（以下「個別契約」という。）を締結する。包括契約では 2. で定める本業務の実施期間全体にかかる基本的な事項（遵守義務、個人情報取り扱い、各プロジェクトで共通する業務の概要、本事業実施にかかる単価の設定、手数料等）について定め、個別契約では各プロジェクトで委託する業務等の詳細（プロジェクト日程に基づく契約期間、手配する業務の詳細、手配内容に基づく契約額とその内訳等）について定める。なお本業務の内、1. (1) イ. (ア) の国際航空券手配業務については、内容の詳細を個別契約で定める手配内容に含めるが、契約額の積算には含めず、実費による精算払いとする。

個別契約締結後は、センターは落札事業者の適正な請求書に基づき、各プロジェクトの 1. (1) イ. (イ) の国内接遇業務に関する委託費の半額を上限として前払いすることができる。落札事業者はセンターとの間で予め定める書面により委託費の半額の前払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から 30 日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

各プロジェクトの 1. (1) イ. (ア) 国際航空券手配に関する経費については、センターは個別契約で定める全ての国際航空券の手配が支障なく行われたことを確認した上で、経費実費を支払う。国際航空券手配経費の支払いにあたっては、落札事業者は国際航空券手配業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から 30 日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

各プロジェクトの 1. (1) イ. (イ) の国内接遇業務に関する委託費の残金について、センターは、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び企画書の提案事項実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、センターは再度業務を行うように改善の指示を

出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンターに提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。国内接遇業務委託費残金の支払いにあたっては、落札事業者は各プロジェクトの完了後、センターとの間で予め定める書面により支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

(4) 費用負担等に関する留意事項

ア. 施設使用料

センターは、本実施要項7. で定める、落札事業者に使用させることができるセンター施設設備を無償で提供するものとする。

イ. 光熱水料等

センターは、落札事業者が上記ア. の施設を使用するために必要な電気代及び通信費を負担する。

ウ. 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

- (ア) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- (イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更を含む。)
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成25年3月31日までとする。

3. 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条各号(第11号を除く。)に該当するものでないこと。
- (2) 独立行政法人国際交流基金会計細則(別紙3)第16条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年、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、特別な理由がある場合に該当する。)
- (3) 独立行政法人国際交流基金会計細則第18条の規定で定める者に該当しないものであること。
- (4) 独立行政法人国際交流基金の平成22・23・24年度競争参加資格において、「役務の提供等」でA又はBの等級に格付けされている者であること。なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、独立行政法人国際交流基金の平成22・

- 23・24年度競争参加資格における「役務の提供等」において、代表者（下記（7）ア．に規定する代表者をいう。）にあつてはA又はBの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（7）ア．に規定する入札参加グループ員をいう。）にあつてはA、B又はCの等級に格付けされている者であること。
- (5) 独立行政法人国際交流基金から調達契約に関する指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 入札参加グループでの入札について

ア．入札参加グループの結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（本実施要項4．（2）イ．で規定する入札書類をいう。）を提出する時まで、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうち1名を代表者とするものとする。

なお、入札参加グループ員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

イ．入札参加グループの入札参加資格

全ての入札参加グループ員は上記（1）から（6）の全ての要件を満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

（1）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

| | |
|-------------|-------------|
| 入札公告 | 平成23年11月上旬頃 |
| 入札説明書類配付開始 | 平成23年11月上旬頃 |
| 入札説明会 | 平成23年11月中旬頃 |
| 入札等に関する質疑応答 | 平成23年11月下旬頃 |
| 入札書類の提出期限 | 平成23年12月中旬頃 |
| 入札書類の評価 | 平成24年1月中旬頃 |
| 入札・開札 | 平成24年1月下旬頃 |
| 契約締結 | 平成24年2月上旬頃 |
| 事業開始 | 平成24年4月1日 |

(2) 入札実施手続

ア. 入札説明会後の質問受付

入札説明書類の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、センターに対して質疑を行うことができる。質疑は原則として電子メールにより行い、質疑内容及びセンターからの回答は原則として入札説明会に参加したすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

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、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の受付期限までに提出する。また、入札参加者は、入札時に、本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の経費から消費税相当額を差し引いた金額を記載することとする。センターは2. に示す期間中に発注する予定の業務内容と積算すべき項目を入札説明会で提示し、入札参加者は入札説明会で提示された業務内容に基づき入札額を積算する。センターが提示する業務内容は、各プロジェクトの実施日程（来日指定日、離日指定日、外部訪問日程、研修旅行旅程など）、及び各プロジェクトの研修参加者の出発地となる国際空港名とその対象者数を予定している。

入札書には、企画書で提示した手配方法に基づく手配経費実費、エスコート手配等定型的業務に入札参加者が設定する単価、及び入札参加者が設定する手数料に基づく積算を行い、入札金額総額を算出してその額を記載する。積算項目は、航空賃、空港送迎・外部訪問・研修旅行等にかかる経費（車両手配料、エスコート人件費、宿泊料、列車代、入場料等。エスコート人件費等料金単価が設定できるものは単価表を添付する。）、立替金（センター指定額による）、及び資料作成等経費（研修旅行パンフレット作成、研修旅行説明会、帰国説明会等）などの手配に要する実費と、これらの手配業務に対する手数料からなる。

落札後にセンターと落札事業者が締結する契約について、包括契約では落札事業者が企画書で提示した手配方法及び入札書で提示された単価と手数料率を定め、個別契約では包括契約で定める単価等に基づく委託額の総価を定める。なお入札説明会で提示する業務内容はセンターの事業計画確定前のものであり、個別契約で実際に発注する業務内容とは若干異なる場合があるが、手配の方法が企画書や入札書類で提示された方法である限りは、センターは手配経費の実費と包括契約で定める料

率に基づく手数料を負担する。

ウ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 5 で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。

(ア) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式 1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、様式 1 に入札参加グループの一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。（入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。）

(イ) 業務実績【様式 2】

本実施要項 1. (1) イ. で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。

(ウ) 本業務実施に対する認識【様式 3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

(エ) 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式 4】

本業務全体について及び本実施要項 1. (1) イ. で示す各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格（旅行業務取扱管理者）等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。（原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁して契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的説明の上、落札後は入札実施日の翌日から起算して 14 日以内に必要とされる資格を証明する書類の写しをセンターに提出すること。）

(オ) 質の確保に対する考え方【様式 5】

本業務で確保すべき質の確保に関する考え方を記載する。

(カ) 業務実施方法【様式 6, 7】

1. (1) イ. に挙げる本業務の内容について、応札者の具体的な実施方法を記載する。業務が確実に履行されることを示す根拠や、同業他社と比較した際の優位性を記述すると共に、業務コスト削減につながる具体的な提案を記述する。

(キ) 緊急時の体制及び対応方法【様式 8】

緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制と対応方法を示す。

エ. その他審査に必要となる書類

上記イの「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

(ア) 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の平成22・23・24年度競争参加資格（独立行政法人国際交流基金）の写し

(イ) 再委託に関する事項【様式9】

本実施要項8.（7）サ.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

(ウ) 暴力団排除手続きに関する事項

a. 入札参加事業者等確認書【様式10】

b. 誓約書（暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由）

オ. 開札にあたっての留意事項

(ア) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(イ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

(ウ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(エ) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(オ) 開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。また再度入札は2回までとする。

カ. 言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、評価委員会を設置して行うものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定 (別紙4)

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に添って実行可能なものであるか (必須項目審査)、また、提案内容が具体的かつ効果的なものであるか (加点項目審査) について行うものとする。

ア. 必須項目審査 (500点)

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点 (500点) を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記イ. の加点項目審査は行わない。

(ア) 実施体制

- a. 各業務の業務水準が維持される体制であるか。(入札参加グループで参加する場合、代表者と代表者以外の入札参加グループ員の連携が可能な体制であるか。)
- b. 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

(イ) 業務に対する認識

- a. 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- b. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保

本業務全般及び各業務の実施方法は、センターが要求する水準を確保するものであるか。

イ. 加点項目審査 (650点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、1. (1) イ. に挙げる本業務の各項目を網羅的に評価するものとし、様式6及び7で提示された業務の実施方法を、具体的でかつ効果的な実施が期待されるかという観点から絶対評価により評価し、その評価点を積み上げて加点 (満点の場合は650点) する。

(ア) 航空券手配業務 (150点)

- a. 本業務の実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(イ) 接遇業務 (330点)

- a. 本業務の実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ウ) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制 (170点)

- a. 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。
- b. 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。
- c. 緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

ア. 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（５００点）と加点項目審査で得られた加算点（最高６５０点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \div \text{入札価格}$$

イ. 留意事項

（ア）開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、１０分の６を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって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か否か、次の事項について改めて調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、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、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

- a. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- b. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e. 経営状況
- f. 信用状況

（イ）開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

（ウ）落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札

者決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の開札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札参加者又はその代理人が立ち会わなかった場合には、その再度の入札を辞退したものとみなす。再度の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、センターが自ら公共サービスを実施する等とすることとし、その場合には、理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告することとする。

6. 対象公共サービス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

従来の実施状況に関する情報は、別紙1のとおり。

7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項

(1) センターは、落札事業者が本業務を実施するために落札事業者がセンター施設の使用を希望する場合は、本業務に必要な業務をセンター内で実施する場合に限り、次のセンター設備を提供する。

- ・机、椅子、キャビネット等の什器（1名分）
- ・インターネット回線（センター職員と共用）
- ・コピー機（センター職員と共用）
- ・ファクス機（センター職員と共用）

(2) 設備・機器等の持ち込み

- ア. センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を落札事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前にセンターの了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。
- イ. 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1. (4) イ. で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

ア. 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成24年4月1日までに、業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前（但し、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出て、センターと協議すること。

イ. 業務従事者名簿の作成と提出

(ア) 落札事業者は、平成24年4月1日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、センターに提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の3日前（但し、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日、及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出ること。

(イ) センターは業務従事者が不適格であると認める場合は、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

ウ. 業務報告書の作成、提出及び保管

落札事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務月報、プロジェクト完了報告書及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

(ア) 落札事業者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式をセンターに提出し、承諾を得ること。

(イ) 落札事業者は、本業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までにセンターに提出すること。センターの確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

(ウ) 落札事業者は、各プロジェクトにおける本業務が完了した際は、プロジェクト完了報告書を作成し、同業務完了から2週間以内（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までにセンターに提出し、センターの確認を受けること。セン

ターの承認を受けた後のプロジェクト完了報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

(エ) 落札事業者は、平成25年4月10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、本業務に関する年間総括報告書をセンターに提出すること。

(2) センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告等を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次のとおりとする。

ア. 事業実施責任者

本研修の事業実施責任者（以下「責任者」という。）は、本研修の実施に関して責任を負うとともに、事業実施副責任者、事業実施検査職員及び事業実施監督職員を統括するものとし、センター副所長の職にある者をもって充てるものとする。

イ. 事業実施副責任者

本研修の事業実施副責任者（以下「副責任者」という。）は、責任者が不在であるときはその職務を代行するとともに、本研修実施全般に関する指揮・監督等を行うこととし、センター教師研修チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

ウ. 事業実施検査職員

センター契約担当職であるセンター副所長から検査職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が実施した各業務の内容と質について検査することとする。

エ. 事業実施監督職員

センター契約担当職であるセンター副所長から監督職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が行う各業務について、必要な監督を行うものとする。

(3) センターによる調査への協力

センターは、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、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。

なお、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを落札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。

(4) 指示について

センターは、落札事業者による本業務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、落札事業者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、センターは、本業務の検査・監督において業務の質の低下

につながる問題点を確認した場合は、随時落札事業者に指示を行うことができるものとする。

(5) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関してセンターが開示した情報等(公知の事実等を除く。)及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。落札事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上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。

(6) 個人情報の保護

ア. 基本的な考え方

落札事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

イ. 保有の制限

落札事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

ウ. 利用及び提供の制限

落札事業者は、センターの指示又は承認がある場合を除き本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

エ. 複写等の禁止

落札事業者は、センターの指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するためにセンターから提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。

オ. 報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちにセンターに報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。

カ. 管理体制の整備

落札事業者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

キ. 業務従事者への周知

落札事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

ア. 業務の開始及び中止

(ア) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 落札事業者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

イ. 公正な取扱い

(ア) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、研修参加者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 落札事業者は、研修参加者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ. 金品等の授受の禁止

落札事業者は、本業務において、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。

エ. 宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ. 法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

カ. 安全衛生

落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

キ. 記録・帳簿書類等

落札事業者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、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。

ク. 権利の譲渡

落札事業者は、原則として、本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。

ケ. 権利義務の帰属等

(ア) 本業務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、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

コ. 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本実施要項 9. に記載した損害を除く。）については、落札事業者がその費用を負担する。但しその損害のうちセンターの責めに帰すべき事由により生じたものについてはセンターが負担する。

サ. 再委託の取扱い

(ア) 落札事業者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画書（様式 9）において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、落札事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。

(ウ) 落札事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上でセンターの承認を受けなければならない。

(エ) 落札事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「（5）秘密の保持」及び「（6）個人情報の保護」並びに「（7）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 上記（イ）から（エ）までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

シ. 契約変更

センターは、業務期間中に研修の内容が大きく変更となる場合又は実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合には、落札事業者にその旨を通知するとともに、双方協議の上、本契約の変更が必要であると認められるときは、本契約の変更を行うものとする。

ス. 契約解除

センターは、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除するこ

とができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第14条第2項第3号若しくは法第15条において準用する法第10条(第11号を除く。)の規定による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
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかつたとき、又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
- (エ) 上記(ウ)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つたとき
- (オ) 法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、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
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (ケ) 暴力団又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とき

セ. 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記スに該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した業務にかかる対価を支給する。
- (イ) 上記(ア)の場合には、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) センターは、落札事業者が上記(イ)の規定による金額をセンターの指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあつた日までの日数に応じて、年100分の3.1の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) センターは、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ソ. 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

タ. 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、

センターの承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了させるものとする。

但し、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及びセンターの承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了させるものとする。

チ. 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

(ア) 落札事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者はセンターの請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。

a. この契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

b. 当該契約に関し、落札事業者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(イ) 上記（ア）の場合において、落札事業者が入札参加グループであり、既に解散しているときは、センター、落札事業者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払いを請求することができる。この場合においては、落札の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して上記（ア）の違約金をセンターに支払わなければならない。

(ウ) 落札事業者が上記（ア）の違約金をセンターが指定する期間内に支払わないときは、センターは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基き財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息を乗じて計算した遅延損害金を落札事業者より徴収することができる。

ツ. 業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項1.（1）ウ. のとおり業務引継ぎを実施すること。

テ. 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するに当たり、落札事業者又はその職員その他の本公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該落札事業者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責め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。
- (2) 当該落札事業者が民法（明治29年法律第89号）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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責め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。

10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成24年9月頃を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成24年7月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

センターは、落札事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本要項中に示した報告等を活用するとともにセンターによる実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

ア. 本実施要項1. (2)において本業務の質として設定した項目

イ. 本実施要項1. (1)イ.の業務内容に本実施要項1. (2)エ.での提案を反映し確定した業務の履行状況（実現状況等）

(4) 実施状況等の提出時期及び評価委員会の意見聴取

上記調査項目に関する事項について、センターは、本業務の実施状況等について平成24年8月を目途に、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。また、センターは本業務の実施状況等を提出するに当たり、センター

に設置する本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

1.1. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表
落札事業者の実施状況については、本実施要項 8. (1) に示す報告等を踏まえ、センターにおいて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、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へ報告することとする。

(2) センターの監督体制

ア. 本業務の契約に係る監督は、センター契約担当職であるセンター副所長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

イ. 本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. (2) により行うこととする。

(3) 落札事業者が負う可能性がある主な責務等

ア. 落札事業者の責務等

本業務に従事する者は、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。

イ. 会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当する場合又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

| | | |
|--------|-----------------------------|-----|
| 別紙 1 : | 従来の実施状況に関する情報の開示 | 2 5 |
| 別紙 2 : | 研修終了時アンケート (抜粋) | 3 0 |
| 別紙 3 : | 独立行政法人国際交流基金会計細則 (抜粋) | 3 3 |
| 別紙 4 : | 評価表 | 3 4 |
| 別紙 5 : | 海外日本語教師研修 規則書 (抜粋) | 4 1 |

海外日本語教師研修接遇業務企画書

| | | |
|---------|--------------------------|-----|
| 様式 1 : | 企業の代表責任者及び本業務担当者 | 5 2 |
| 様式 2 : | 業務実績 | 5 3 |
| 様式 3 : | 本業務実施に対する認識 | 5 5 |
| 様式 4 : | 業務の実施体制及び業務全体の管理方法 | 5 6 |
| 様式 5 : | 質の確保に関する考え方 | 5 7 |
| 様式 6 : | 業務実施方法総括表 | 5 8 |
| 様式 7 : | 各業務の実施方法 | 6 0 |
| 様式 8 : | 緊急時の体制及び対応方法 | 6 1 |
| 様式 9 : | 再委託に関する事項 | 6 2 |
| 様式 10 : | 入札参加事業者等確認書 | 6 3 |

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

(単位：千円)

| | | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 |
|------------|--------|---------|---------|---------|
| 人件費 | 常勤職員 | | | |
| | 非常勤職員 | | | |
| 物件費 | | | | |
| 委託費等 | 定額部分 | | | |
| | 成果報酬等 | | | |
| | 旅費その他 | 137,687 | 118,451 | 109,454 |
| 計(a) | | 137,687 | 118,451 | 109,454 |
| 参考値 (b) | 減価償却費 | | | |
| | 退職給付費用 | | | |
| | 間接部門費 | | | |
| (a) + (b) | | 137,687 | 118,451 | 109,454 |

(注記事項)

1. 各年度の業務の量は、政府交付金の額等を基に年度開始前に策定される予算計画と事業計画の内容により変動があり、また事業計画確定後も辞退等により研修参加者の人数の変動がある。なお予算計画及び事業計画は例年1月頃に翌年度(4月1日から1年間)の原案を策定し、3月頃に決定する。

2. 各項目の内容は以下のとおり。金額は個別契約による支払額実績の年間合計額。個別契約はプロジェクト毎に締結し、委託料の支払いもプロジェクト毎に行う。事業者は一般競争入札(総合評価方式)により決定しており、包括契約の期間は平成20年度から平成22年度までの3年間であった。

| | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 |
|-----------|--------|--------|--------|
| 国際航空券手配業務 | 43,710 | 40,573 | 40,201 |
| 国内接遇業務 | 93,976 | 77,878 | 69,253 |

※これらの額は、業務の手配に要した実費と落札事業者の手数料からなる。

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

| | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 |
|--|--------|--------|--------|
| 常勤職員 | 0 | 0 | 0 |
| 非常勤職員 | 0 | 0 | 0 |
| <p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>実施要項1. (1)イ. の業務に必要なものとして、本業務に必要な法的資格(旅行業務取扱管理者)以外に、次のような業務に必要な知識と経験が豊富にあることが必須である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際航空券(海外から日本への往復)の手配 ・外国人を日本に招へいする業務 ・外国人の団体が国内旅行をする場合の企画や手配、随行 <p>また、海外・異文化圏の外国人を日本に招へいする際に、被招へい者が日本で直面する異文化摩擦とその適切な対応に、関係するスタッフ全員が習熟していることが求められる。</p> | | | |
| <p>(業務の繁忙の状況とその対応)</p> <p>繁忙時期はプロジェクトの実施時期等により異なる。詳細は下記5. のとおり。</p> | | | |
| <p>(注記事項)</p> <p>入札の対象である業務のほぼ全てを外部委託により実施</p> | | | |

3. 従来の実施に要した施設及び設備

| |
|---|
| <p>(センターで実施した接遇業務に係る施設及び設備)</p> <p>実施要項7. を参照</p> |
| <p>(注記事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上記の施設及び設備については、業務を行う範囲においてセンターが無償で貸与する。 2. 上記以外で業務を行うにあたり必要なものは落札事業者が用意する。 3. 上記2. において落札事業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。 |

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(センターで実施した接遇業務に係る目的の達成の程度)

1. 本業務の不備に起因する本研修実施中の人身事故又は物損事故の発生がないこと。
(平成20年度～22年度の実績)
実績：0回
2. 本業務の不備に起因する本研修の中断がないこと。(平成20年度～22年度の実績)
実績：0回
3. 本業務の不備に起因する研修参加者の来日の遅延により、プロジェクトの開始が遅延したり妨げられることがないこと。(平成20年度～22年度の実績)
実績：0回
4. 本業務の不備に起因する重大な手配漏れにより、本研修の円滑な遂行を妨げることがないこと。(平成20年度～22年度の実績)
実績：0回
5. プロジェクトの準備及び実施期間中にセンターとの連絡が取れず、本業務実施に関する必要な対応が取れない事態が発生しないこと。
実績：0回

5. 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

落札業者に対し委託を行っていた。

(注記事項)

○海外日本語教師研修の実施状況は次の通り。

1. 事業概要 (全プロジェクト)

| (年 度) | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 |
|---------|--------|--------|--------|
| プロジェクト数 | 27件 | 21件 | 20件 |
| 招へい者数 | 553名 | 469名 | 462名 |

※対象国は全世界 (アジア・大洋州・米州・欧州・中東・アフリカ)

2. 詳細（平成22年度の例。63の国と地域から招へい）

（1）国内接遇業務を委託したプロジェクト

・日本語教育指導者養成プログラム（修士課程）

第9期：平成21年4月1日～平成22年9月17日（前年度から継続。6か国8名）

第10期：平成22年9月28日～平成23年3月31日（翌年度継続。6か国6名）

・海外日本語教師上級研修

平成22年5月26日～7月23日（5か国8名）

・海外日本語教師研修（長期）

平成22年9月15日～平成23年3月11日（35か国53名）

・海外日本語教師研修（短期）

春期：平成22年5月12日～7月7日（8か国21名）

夏期：平成22年7月14日～9月3日（31か国51名）

冬期：平成23年1月26日～3月23日（18か国31名）

・海外日本語教師研修（国別）

インドネシア：平成22年4月14日～6月4日（20名）

マレーシア：平成22年5月12日～7月7日（7名）

タイ：平成22年4月4日～19日（23名）

韓国：平成22年7月28日～8月27日（56名）

中国（大学）：平成22年9月28日～11月18日（40名）

中国（中等）：平成23年1月26日～3月18日（20名）

米国：平成22年6月18日～7月17日（20名）

・受託研修

JENESYS東アジア：平成22年5月27日～7月21日（9か国34名）

JENESYS南アジア：平成23年1月16日～3月12日（5か国19名）

台湾：平成23年1月26日～3月23日（2名）

（2）国際航空券手配業務を委託したプロジェクト

上記（1）のプロジェクトのうち、「日本語教育指導者養成プログラム（修士課程）」の前年度継続分及び「海外日本語教師研修（国別）」を除いたプロジェクトのODA対象国分（209名分）について委託した。

3. その他

センターが研修参加者に提供する待遇や研修参加者が遵守すべき事項をまとめた「規則書」（抜粋）は別紙5の通り。（平成23年度のプロジェクトのうち、実施方法が最も標準的な長期研修、短期研修及び上級研修のもの。他のプロジェクトでは内容（特に待遇）が若干異なり、また同名のプロジェクトであっても年度によって内容が異なる。）

○実施体制等

対象業務については民間事業者に委託しているため、センターでは直接実施していない。監督部署であるセンターの組織図は次のとおり。

| | | | | |
|-----------|---|------------|---|-----------|
| (事業実施責任者) | — | (事業実施副責任者) | — | (事業実施担当者) |
| 副所長 | — | 教師研修チーム長 | — | 担当職員 |

研修終了時アンケート（抜粋）

注1：事業全体について実施するアンケートから接遇部分を抜粋

注2：文言は外国人用の平易な日本語に修正予定

○ 国際航空券手配について

センターでは、皆さんを日本に招へいするための航空券の手配を行いました。この航空券の旅程はいかがでしたか。（例えば、他にもっと便利な旅程（時間帯や経由地）があったにも関わらず不便な旅程が設定されていませんか。）

満足 やや満足 やや不満足 不満足 （自費参加）

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方は、適切な旅程（時間帯・経由地等）を具体的に書いて下さい。）

○ 国内接遇について

（1）出迎えスタッフ

センターでは、皆さんの来館のために、東京国際空港での出迎えと、さいたま新都心でのバス乗り換えのためのエスコートを手配しました。このエスコートの対応はいかがでしたか。空港でのバス乗継ぎ案内や、さいたま新都心でのバス乗換え案内は適切でしたか。また何か問題はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。）

（2）空港バス

センターでは、皆さんの来館のために、東京国際空港からセンターまでの貸切団体バスを手配しましたが、この手配はいかがでしたか。安全に運行されていましたか。また車両の不具合等の問題はありませんでしたか。

（さいたま新都心までONライナーを使用した方は、この回答は不要です。）

満足 やや満足 やや不満足 不満足 （該当せず）

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。）

(3) 各種費用の立替え

センターでは、訪日時に支払った空港税等の払い戻しが必要だった方については、その払い戻しを行いました。この払い戻しはスムーズでしたか

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (該当せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(4) 研修旅行等でのバス等

センターでは、研修旅行や外部訪問のための団体バスを手配し、観光地ではバスガイドの手配も行いましたが、これらの手配はいかがでしたか。安全に運行されていましたか。バスガイドの解説は分かりやすかったですか。また何か問題はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (参加せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(5) 研修旅行等でのホテル

センターでは、研修旅行の旅館やホテルを手配しましたが、これらの手配はいかがでしたか。部屋等の施設は快適でしたか、(食事も手配されていた場合は)センターに届け出していた食餌制限は適切に対応されていましたか。食事の量や味は適切でしたか。また何か問題はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (参加せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(6) 研修旅行等での食事

センターでは、研修旅行や外部訪問の昼食を手配しましたが、この手配はいかがでしたか。センターに届け出していた食餌制限は適切に対応されていましたか。食事の量や味は適切でしたか。また何か問題はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (参加せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(7) 研修旅行等でのエスコート

センターでは、研修旅行や外部訪問の外部エスコートを手配しましたが、この手配はいかがでしたか。担当のエスコートは集合時間等の日程説明を十分に分かりやすく行い、行動中に必要な連絡や指示を適切に行っていましたか。また何か問題はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (参加せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(8) 研修旅行の事前説明

センターでは、研修旅行パンフレットを作成し、研修旅行説明会を実施しましたが、この内容はいかがでしたか。研修旅行のために必要な情報を十分に入手することができましたか。また何か問題はありませんでしたか

満足 やや満足 やや不満足 不満足 (参加せず)

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(9) 帰国説明

センターでは、帰国のための説明会を実施しましたが、この内容はいかがでしたか。帰国のために必要な情報を十分に入手することができましたか。また何か問題はありませんでしたか

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

○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
平成20年12月 4日 平成20年度細則第22号
平成20年12月19日 平成20年度細則第24号
平成21年 5月29日 平成21年度細則第 2号
平成22年 1月 1日 平成21年度細則第13号
平成23年 3月 2日 平成22年度細則第28号

第4章

（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

評価表

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 |
|----|-----------|---|--|-----------|-----|------|-----|
| 1 | 必須項目審査 | 実施体制 | 各業務の業務水準が維持される体制であるか。(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。) | 様式1、2、4 | 100 | - | 100 |
| 2 | | 実施体制 | 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。 | 様式4、9 | 100 | - | 100 |
| 3 | | 業務に対する認識 | 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。 | 様式4 | 100 | - | 100 |
| 4 | | 業務に対する認識 | 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。 | 様式3、4 | 100 | - | 100 |
| 5 | | 現行基準レベルの質の確保の実態 | 本業務全般及び各業務の提案内容は、センターの要求水準が確保されているものとなっているか。 | 様式5、6、7 | 100 | - | 100 |
| 6 | 国際航空券手配業務 | 本業務の実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 | 手配体制 | 様式4、5、6、7 | - | 0～10 | 100 |
| 7 | | 柔軟性 | ・予約から発券までの体制はしっかりしているか(確実性・迅速性) ・諸事情によるフライトの変更にも柔軟に対応出来るか | 様式5、6、7 | - | 0～10 | |
| 8 | | 対応エリア | ・全世界のいずれの国・地域からの招へいでも対応可能か | 様式2、5、6、7 | - | 0～10 | |
| 9 | | 旅程 | ・提示されたフライトスケジュールはセンターが指定する条件にあっているか | 様式5、6、7 | - | 0～10 | |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 | |
|----|----------|---------------------------------|-----------|--|-----------|------|----------|------|
| 10 | | (前頁より続く) | 使用航空会社 | <ul style="list-style-type: none"> 信頼性のある航空会社を選んでいるか 海外からの航空券の手配実績は十分か 特殊地域からの招へい実績があるか 上記以外に、質の向上に関する具体的な提案と、その実施について具体的な方法、計画が明記されていて、実施可能な体制が確保されているか。 適切なコスト削減の努力がなされているか(安価な仕入れルートの確認による航空賃の低減が可能か。経営合理化による発券手数料の低減が可能か。運行が不安定な航空会社使用による値下げは不可。) | - | 0~10 | (前頁より続く) | |
| 11 | | | 実績(件数) | | 様式5、6、7 | - | | 0~10 |
| 12 | | | 実績(特殊地域) | | 様式2、5、6、7 | - | | 0~10 |
| 13 | (前頁より続く) | その他 | | 様式4、5、6、7 | - | 0~30 | | |
| 14 | | 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。 | コスト削減の提案 | 様式5、6、7 | - | 0~50 | 50 | |
| 15 | 国内接遇業務 | 本業務の実施について具体的な方法、計画が明記されており、それら | センター事業の理解 | <ul style="list-style-type: none"> センターの海外日本語教師研修事業を十分に理解し、各項目の手配に適切に反映されているか 接遇に必要な全ての業務について漏れなく対応可能か | - | 0~40 | 280 | |
| 16 | | | 対応業務の範囲 | | 様式5、6、7 | - | | 0~10 |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 | |
|----|--------------|--------------------|------------|--|---------|------|--------------|------|
| 17 | (前頁より 続く) | が実施可能な体制が確保されているか。 | 各業務の連携 | <ul style="list-style-type: none"> •接遇各業務の手配が連携して行われているか。 | - | 0～10 | (前頁より 続く) | |
| 18 | | | 空港バス手配 | <ul style="list-style-type: none"> •入国のタイミングに従い、団体貸切バスと路線バス(ONライナー等)を適切(合理的かつ経済的)に使い分けているか。 | - | 0～10 | | |
| 19 | | | 空港チェックイン補助 | <ul style="list-style-type: none"> •出国時の空港チェックインの補助体制は十分か。 | 様式5、6、7 | - | | 0～10 |
| 20 | | | 費用立替えの迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> •費用立替えは必要なタイミングで迅速かつ的確に対応できるか。 | 様式5、6、7 | - | | 0～10 |
| 21 | | | 費用立替えの柔軟性 | <ul style="list-style-type: none"> •費用立替えの項目に制限はないか。 | 様式5、6、7 | - | | 0～10 |
| 22 | | | 交通手段手配 | <ul style="list-style-type: none"> •研修旅行での団体移動にあたり、JRやバス等の交通手段や乗降場所・駐車場、ガイド等を適切に手配できるか。 | 様式5、6、7 | - | | 0～10 |
| 23 | | | 宿泊施設の利便性 | <ul style="list-style-type: none"> •提示のあった宿泊施設の利便性はどうか(徒歩5分以内に公共交通機関へのアクセスがあるか。研修参加者がタテ方自由行動する場合に容易に繁華街等へ移動できるか。ホテル周辺での外食が容易か。ホテルの施設の充実度) | 様式5、6、7 | - | | 0～10 |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 |
|----|----------|----------|----------------|---|-----|------|----------|
| 24 | | | 宿泊施設の宿泊料 | <ul style="list-style-type: none"> ・提示のあった宿泊料は上限額の範囲内であつ年間確保可能か明記されているか | - | 0～10 | |
| 25 | | | 宿泊施設の食事 | <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設で提供される朝夕食について、研修参加者の食餌制限等に適切に対応でき、かつ質・量が十分なメニューとなっているか | - | 0～10 | |
| 26 | (前頁より続く) | (前頁より続く) | 昼食の食餌制限対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部レストラン等で提供される昼食について、研修参加者の食餌制限等に適切に対応できかつ質・量が十分なメニューとなっているか | - | 0～10 | (前頁より続く) |
| 27 | | | 昼食の郷土料理対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部レストラン等で提供される昼食メニューは、その土地の郷土文化・郷土料理等を反映させたり、日本の食文化等への理解を深めるような興味深いメニューか | - | 0～10 | |
| 28 | | | エスコート(日本文化理解度) | <ul style="list-style-type: none"> ・日本文化に精通し、経験豊富なエスコートの手が配が可能か | - | 0～10 | |
| 29 | | | エスコート(多文化対応) | <ul style="list-style-type: none"> ・様々な国、様々な文化背景を持つ研修参加者に対応可能か | - | 0～10 | |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 |
|----|----------|----------|---|-----------|-----|------|----------|
| 30 | | | 企画力(日程立案) ・提案された社会科見学先、文化体験プログラムは魅力的か | 様式5、6、7 | - | 0～10 | |
| 31 | | | 研修旅行パンフレット ・提出された研修旅行パンフレット例の情報には正確か、適切な表現が使われているか、研修参加者(日本語能力試験のN4レベル)にわかりやすく出来ているか | 様式5、6、7 | - | 0～10 | |
| 32 | (前頁より続く) | (前頁より続く) | 研修旅行企画力(見学先) ・提示された研修旅行のスケジュールは適切か(研修参加者が放置されている時間がないか、また逆に早朝から夜遅くまでスケジュールが詰め込まれるなど無理はないか) | 様式5、6、7 | - | 0～10 | (前頁より続く) |
| 33 | | | 実績(多国籍対応) ・同様の多国籍の外国人グループの接遇実績があるか | 様式2、5、6、7 | - | 0～10 | |
| 34 | | | 実績(特殊地域) ・特殊地域からの招へい実績があるか | 様式2、5、6、7 | - | 0～10 | |
| 35 | | | その他 ・上記以外に、質の向上に関する具体的な提案と、その実施について具体的な方法、計画が明記されていて、実施可能な体制が確保されているか。 | 様式4、5、6、7 | - | 0～50 | |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 |
|----|--------------------------|---|---|---|-----|------|----|
| 36 | 国内 接遇業務 | 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。 | コスト削減の提案 | <ul style="list-style-type: none"> 適切なコスト削減の努力がなされているか(実費払い部分は、安価な仕入れルート確保で各手配内容の質を確保しつつ、コスト削減が図られているか。) 運営管理料は、料率とその中に含まれる業務内容を総合的に勘案して低廉となっているか。) | - | 0~50 | 50 |
| 37 | 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制 | 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。 | 危機管理 | <ul style="list-style-type: none"> 本業務で発生しうるトラブルや事故等の例を具体的に挙げ、その解決にどのような体制で当たるかが明示されているか。過去の例があれば適切に対処されているか。 | - | 0~50 | 50 |
| 38 | 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。 | 経営体制 | <ul style="list-style-type: none"> 経営体制は健全か(個人情報保護、情報公開、コンプライアンスなどの方針を対外的に明示しているか) | 様式4、8 | - | 0~20 | 80 |
| 39 | | 業務体制 | <ul style="list-style-type: none"> 全体の業務体制は確実な体制が構築されているか。 | 様式4、8 | - | 0~20 | |

| 項番 | 大項目 | 小項目 | 評価基準 | 主な評価対象資料 | 基礎点 | 加算点 | 満点 |
|-----|----------|-----------------------------|--------|--|-----|-------|----------|
| 40 | (前頁より続く) | (前頁より続く) | 人員体制 | <ul style="list-style-type: none"> 緊急時に必要な対応ができるよう、十分な人員体制が取られているか。 担当者不在時でも組織として必要な対応が取れる体制が確立されているか。 | - | 0～20 | (前頁より続く) |
| 41 | | | 指揮命令系統 | | - | 0～20 | |
| 42 | (前頁より続く) | 緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか。 | 連絡体制 | <ul style="list-style-type: none"> 連絡体制はしつかりしているか(特に緊急時の連絡体制。バックアップ体制は組まれているか) 臨機応変な対応が可能か | - | 0～20 | 40 |
| 43 | | | 機動性 | | - | 0～20 | |
| 合 計 | | | | | 500 | 0～650 | 1,150 |

海外日本語教師研修 規則書（抜粋）

以下（41頁～51頁）は、センターが実施する海外日本語教師研修のプロジェクトのうち、平成23年度の海外日本語教師研修（長期）、海外日本語教師研修（短期）及び海外日本語教師研修（上級）に参加する研修参加者に対してセンターが提供する待遇や研修参加者が遵守すべき事項等をまとめた規則書の抜粋。

センターが実施する海外日本語教師研修のルールや研修参加者への待遇はプロジェクトにより異なるが、上述の3プロジェクトはセンターが実施するプロジェクトの標準的なものとなる。他プロジェクトでは研修参加者の義務等は共通しているが、日程や待遇等（航空賃現地負担有無、研修補助費有無、滞在延長有無等）がプロジェクト毎に異なる。

1. 研修期間

- 各研修の開始日と終了日は〔表1〕の通りです。「研修開始日」は研修参加者が日本に到着する日、「研修終了日」は研修参加者が帰国のため日本を出发する日です。
- 短期研修では、研修期間終了後関西方面（予定）への研修旅行へ行きます。研修旅行への参加は希望制です。日程等については本規則書「6. 短期研修の研修旅行」を参照してください。

〔表1〕

| 研修名 | 研修開始日（到着日） | 研修終了日（帰国日） |
|----------|----------------|----------------|
| 長期研修 | 2011年 9月13日（火） | 2012年 3月 9日（金） |
| 短期研修（春期） | 2011年 5月11日（水） | 2011年 7月 1日（金） |
| 短期研修（夏期） | 2011年 7月13日（水） | 2011年 9月 2日（金） |
| 短期研修（冬期） | 2012年 1月25日（水） | 2012年 3月16日（金） |
| 上級研修 | 2011年10月26日（水） | 2011年12月22日（木） |

2. 研修内容

- 各研修の研修内容については同封した「研修内容」の書類を参照してください。
- 研修の全課程を修了した参加者には修了証書を授与します。

3. 研修場所・宿舎

研修参加者は、研修期間中センターの宿舎（シングルルーム）に宿泊します。宿泊費用は不要です。センターの設備については、同封のパンフレットを参照してください。

- ・名称： 国際交流基金日本語国際センター
- ・住所： 〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-36
- ・連絡先： Tel: +81-48-834-1180 / Fax: +81-48-834-1170 / Eメール： urawakenshu@jpf.go.jp

4. 旅費

研修参加者のうち下の地域・国の国籍の人には、(1) 国際航空券、(2) 渡航費用、(3) 研修補助費を国際交流基金が負担します。

アジア・大洋州地域（韓国、台湾、シンガポール、ブルネイ、オーストラリア、ニュージーランドを除く。ただし、中国・香港は英国BNO旅券及び香港SAR旅券保持者を除く）、
中南米地域（バハマを除く）、東欧地域、中東・北アフリカ地域（アラブ首長国連邦、イスラエル、カタール、クウェート、サウジアラビア、バーレーンを除く）、アフリカ地域

※上記の地域以外の国籍の人は、研修参加者本人が航空券、渡航費用、研修補助費を負担してください。

- (1) 国際航空券
- ・居住地最寄りの空港から東京（成田空港）までの最短経路によるエコノミークラスの往復航空券（ディスカウントチケット）1名分を、国際交流基金が手配し本人にEチケットで送ります。
 - ・これ以外の方法で航空券を手配する場合がありますが、その場合は、センターより個別に連絡します。
 - ・途中で乗り継ぎが必要な場合は国際交流基金が手配可能な範囲内で最短経路のフライト等を手配します。
 - ・研修開始日に日本に到着し、研修終了日に日本を出発するフライトを国際交流基金が手配します。研修開始日以前の来日は認められません。（※地域によってはフライト運行スケジュールの都合上、研修開始日以前に到着する便を手配する場合があります。）
 - ・フライトの発着日時、発着地、経路、航空会社等は全て国際交流基金が指定します。参加者の自己都合によるこれらの変更は認められません。途中の立ち寄りもできません。

(2) 渡航費用

- ・ 出国税、空港利用税、乗り継ぎ税等、航空機搭乗に係る経費は国際交流基金が負担します。
また、参加者がこれらの経費を立て替えた場合には来日後に精算しますので、領収書等の証拠書類を来日時に持ってきてください。
- ・ パスポート、査証の取得に係る経費や、参加者の居住地と最寄り空港までの移動に係る経費については、国際交流基金は負担しません。参加者の自己負担となります。
- ・ 乗り継ぎの際（日本国内を含む）の経費（宿泊費、食費）は、国際交流基金が事前に認めた場合限り、規定額の範囲内で国際交流基金が負担します。また、乗り継ぎの際の宿舎は原則として国際交流基金が手配します。（※国際交流基金での手配が困難な場合には参加者に手配を依頼する場合があります。）

5. 諸費用

(1) 食事

- ・ 月曜日～金曜日の朝食・昼食・夕食は、来日後に支給する「利用証」によりセンターの食堂で食事をしてください。
- ・ 原則として、土曜日、日曜日、祝日は、食費として下記〔表2〕の現金を渡します。

〔表2〕

| 朝食 | 昼食 | 夕食 |
|------|--------|--------|
| 800円 | 1,000円 | 1,500円 |

(2) 研修補助費等

- ・ 国際交流基金は研修補助費、教材・資料送料を負担します。現金ではなく、電子マネー（Suica）などを渡します。次の〔表3〕を参照してください。
- ・ その他、研修中に行われる見学や旅行の費用はセンターが負担します。

〔表3〕

| 研修名 | 研修補助費 | 教材・資料送料 |
|--------------|---|-----------------------------|
| 長期研修 | ・ 国際電話カード 5,000円分 ・ 電子マネー(Suica) (チャージ額60,000円) | ・ 5,000円分までの図書 ・ 教材・資料送料 |
| 短期研修 上級研修 | ・ 国際電話カード 2,000円分 ・ 電子マネー (Suica) による支給 (チャージ額18,000円) | ・ 教材・資料送料 |

※以下の地域からの参加者のみ支給

アジア・大洋州地域（韓国、台湾、シンガポール、ブルネイ、オーストラリア、ニュー

ジールランドを除く。ただし、中国・香港は英国BNO旅券及び香港SAR旅券保持者を除く）、中南米地域（バハマを除く）、東欧地域、中東・北アフリカ地域（アラブ首長国連邦、イスラエル、カタール、クウェート、サウジアラビア、バーレーンを除く）、アフリカ地域

なお、宿泊室にはボディシャンプーとリンスインシャンプー、洗濯室には洗濯用洗剤が備え付けてあります。

6. 短期研修の研修旅行

- 短期研修（春期、夏期、冬期）では、研修終了後に関西方面（予定：京都、奈良、大阪など）への4泊5日の研修旅行を実施します。参加は自由です。期間は[表4]の通りです。なお、長期研修、上級研修では、研修期間内に研修旅行が含まれています。

[表4]

| 研修名 | 研修期間 | 研修旅行期間 | 旅行最終日（帰国日） |
|----------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 短期研修（春期） | 2011年5月11日（水） ～7月1日（金） | 2011年7月1日（金） ～7月5日（火） | 7月5日センター宿泊 （7月6日（水）帰国） |
| 短期研修（夏期） | 2011年7月13日（水） ～9月2日（金） | 2011年9月2日（金） ～9月6日（火） | 9月6日センター宿泊 （9月7日（水）帰国） |
| 短期研修（冬期） | 2012年1月25日（水） ～3月16日（金） | 2012年3月16日（金） ～3月20日（火） | 3月20日センター宿泊 （3月21日（水）帰国） |

- 宿泊費、食費、交通費、入場料等の基本的な旅行費用はセンターが負担します。
- 研修旅行への参加希望は、「参加受諾書」の該当個所に記入して提出してください。ここで選択した希望はその後変更できません。
- 研修旅行中はグループで行動します。旅行期間中の個人的な行動は、あらかじめ日程上で設定された自由時間に行ってください。研修旅行の一部分だけの参加は認められません。

7. 滞在延長

- 長期研修、短期研修、上級研修では、滞在延長の目的が日本語教育に関するものである場合に限り、査証に定められた滞在許可期間を超えない範囲で、研修期間終了後に日本での滞在を延長することができます。
- 滞在を延長できる期間は、それぞれ[表5][表6]の通りです。

[表 5]

| | 滞在延長可能期間 |
|------|-------------------------|
| 長期研修 | 最長 5日間 (2012年3月13日まで) * |
| 上級研修 | 最長21日間 (2012年1月12日まで) |

*長期研修の場合は、査証期間を確認してください。

[表 6]

| | 滞在延長可能期間 (最長 14日間) | |
|-----------|--------------------|--------------|
| | 研修旅行に参加しない場合 | 研修旅行に参加する場合 |
| 短期研修 (春期) | 2011年7月14日まで | 2011年7月20日まで |
| (夏期) | 2011年9月15日まで | 2011年9月21日まで |
| (冬期) | 2012年3月29日まで | 2012年4月4日まで |

滞在延長を希望する場合は、「参加受諾書」を提出するときに「滞在期間延長願」を提出してください。一緒に提出することができない場合は来日2ヶ月前までにセンター宛に郵便かファックスで送ってください。来日後の申請は受け付けません。また、滞在期間延長願に所属機関の代表者のサインがないものは無効です。

滞在延長期間中の経費や宿舎の紹介その他についてセンターは一切援助しません。

滞在延長期間中は万一のけがや病気に備え、各自で必ず旅行傷害保険に加入してください。(※所定の加入料を払えばセンターが付保している保険と同じ条件の保険に加入することができます。)

8. 保険

- 日本での研修期間中、参加者は全員センター所定の「海外旅行傷害保険」に加入します。加入の手続きはセンターが行い、費用はセンターが負担します。
- 原則として、参加者が自国を出国するために航空機に乗る時点から、所定の研修期間が終了し、帰国後航空機を降りる時点まで保険が付保されます。ただし、参加者が滞在延長をする場合、研修終了後の期間は保険対象期間に含まれません。滞在延長をする参加者は、延長期間中は自分で保険に加入してください。(※所定の加入料を払えばセンターが付保している保険と同じ条件の保険に加入することができます。)
- 補償限度額は下記「表 7」のとおりです。詳細については、同封の「国際交流基金被招へい者のための海外旅行傷害保険の手引き」を参照してください。

- ・ 研修参加者のうち日本の健康保険に加入している人は、補償限度額が一部変更になりますのでご留意ください。また来日時に必ず保険証の写しを提出してください。

[表 7]

| | |
|-------------------------------|-----------|
| しょうがい、しつべい、ちりょう 傷害、疾病による治療 | 1,000万円まで |
| しょうがい、しぼう 傷害による死亡 | 3,000万円 |
| しつべい、しぼう 疾病による死亡 | 300万円 |

- ・ 慢性病や保険加入以前から存在した疾病や傷害、歯科治療、妊娠・出産・早産または流産に起因する疾病は保険の対象とはなりません。詳細については、同封の「国際交流基金被招へい者のための海外旅行傷害保険の手引き」の冊子を参照してください。

- ・ 障害・疾病の治療費が保険の上限額を超える場合は、原則として本人負担となります。

- ・ 近年、患っている慢性病の症状を軽いものと申告して来日し、来日後に環境の変化から症状を悪化させて研修への参加に支障をきたしたケースや、妊娠した状態で来日し、来日後に容態を悪化させて入院し、高額な入院治療費を研修参加者が払えない事態となったケースがありました。これらの例のように、保険の適用が受けられない症状・健康状態のままで来日し、入院等の万一の事態になった際、高額な医療費を参加者自らが負担することは困難となるばかりでなく、団体行動を前提とする研修の進行の妨げにもなるため、保険が適用されない健康状態の方は、事前の医師の診断上、来日が可能であっても、研修への参加は認められません。

- ・ 来日前に慢性病がいったん治っている場合でも、日本における気候や生活環境の変化によって症状が再発する場合がありますが、この場合には保険が適用されません。参加者は十分に来日前の健康状態について注意をしてください。

9. 参加者の義務

- (1) 研修参加者は、研修期間中以下の事項を守らなければなりません。
 - (イ) 日本の法令を守ること
 - (ロ) 研修期間中は研修に専念し、本プログラムによる日本滞在を他の目的・活動に利用しないこと
 - (ハ) 法令による在留資格上認められない行為を行わないこと。また、いかなる就業行為もおこなわないこと
 - (ニ) 研修プログラムのカリキュラムに定められた全ての研修内容を誠実に実行すること

- (ホ) 原則として、研修開始日より前に来日しないこと
- (ハ) 研修期間中に一時帰国や第三国への旅行をしないこと*
- (ト) センターが事前に滞在延長を許可した場合を除き、研修期間が終わり次第すぐに帰国すること
- (チ) 帰国途中で他国に立ち寄らないこと
- (リ) 家族を同伴しないこと
- (ク) 国際交流基金事業の改善のためのアンケート等の調査に協力すること
- (ル) 「研修参加者規則」(〔表 8〕)を守ることを

* 長期研修参加者は年末年始の自主研修期間に一時帰国することが認められます。

〔表 8〕

| けんしゅうさんかしゃきそく 研修参加者規則 | |
|--------------------------|---|
| ① | 集団生活及び団体行動を前提とした研修に参加していることを理解し、グループ活動中は個人行動を控え、研修プログラムの円滑な実施のためにセンターに協力すること。 |
| ② | 傷病等緊急のやむを得ない場合を除き、参加が予定されている研修活動を欠席しないこと。 |
| ③ | 研修上の事項及び施設・備品管理上の事項についてセンターから指示・助言があった場合は、それに従うこと。 |
| ④ | センター内の割り当てられた宿泊室に居住すること。 |
| ⑤ | センター外に数日程度外泊することは差し支えないが、外泊する場合には、事前にセンター所定の外泊届を提出すること。 |
| ⑥ | センターの施設・備品を損壊・汚損しない。また、施設・備品の利用にあたっては利用規則を守ることを。 |
| ⑦ | センターの施設内には、玄関ロビー・喫茶自炊室等の認められた場所を除き、外部の者を入れないこと。(※特に宿泊室フロアに外部の者を入れることは厳禁) |
| ⑧ | お互いの文化・宗教・習慣等を尊重し合い、他のセンター滞在者に対して迷惑・不利益・不快感を及ぼす行為をしないこと。 |
| ⑨ | 地域社会との円滑な関係を維持するとともに、近隣に迷惑を及ぼす行為や秩序を乱す行為をしないこと。 |
| ⑩ | 過度の飲酒・喫煙は控え、各自の責任において健康の維持に努めること。健康管理上の問題についてセンターから指示・助言があった場合はそれに従うこと。 |
| ⑪ | その他、センターの内外部において公序良俗に反する行為やセンターの社会的信用を傷つける行為を行わないこと。 |

(2) 参加者が以下の事項のいずれかに該当するとセンターが判断した場合、センターは、招へいを取消したり、その参加者に研修への参加を中止させ、帰国を命じることがあります。

(イ) 申請書等の書類に虚偽の記載がある場合

(ロ) 研修プログラムの開始予定日に参加できない場合

(ハ) 「研修参加者規則」に定められた事項に著しく違反した場合

(ニ) 研修に参加できる十分な日本語能力を有していない場合

(ホ) 心身の健康上等の理由により団体行動が取れなくなり、研修参加が続けられなくなった場合

(ヘ) 研修プログラムの目的を達するために必要な研修活動を行わない場合

(ト) その他、定められた事項に違反したり、センターに不利益を与えた場合

10. 提出書類

(1) 参加受諾書

- ここに所属機関の代表者の署名がないものは認められません。
- 短期研修の参加者は研修旅行への参加希望の有無をここに記入してください。ここで選択した希望は後で変更できません。

(2) 「健康診断書」及び「健康状態チェックシート」

「健康診断書」や「健康状態チェックシート」の結果、日本での研修が困難な状態にあるとセンターが判断した場合、いったん決定した招へいは取り消され、研修に参加できなくなります。

① 健康診断書

必ず医師の診断・記入を受けて提出してください。記入は英文もしくは日本語に限ります。必要な項目が正しく記入されていないもの、医師以外の者が記入したもの、所定のフォームを用いていないもの、英語や日本語以外で書かれたものは無効となります。全項目を必ず記入してください。

② 健康状態チェックシート

- この書類は参加者の自己診断に基づいて記入してください。医師に記入してもらう必要はありません。(上記①「健康診断書」と混同しないよう注意してください。)
- チェックシート裏面の参加条件をよく読み、参加者本人が記入してください。
- 所定の欄に所属機関の責任者の署名を得てから提出してください。
- 記入内容についてセンターより参加者にヒアリングを行う場合があります。詳細はセンタ

一の指示に従ってください。

(3) アンケート

センターにおける授業の構成、ホームステイのアレンジ等に必要不可欠な情報なので、漏れのないように記入した上で提出してください。

(4) 滞在期間延長願

滞在延長を希望する方だけこの書類を提出してください。詳しい条件は前項「7. 滞在延長」を参照してください。

(5) パスポートのコピー（※航空券手配に必要な場合があります）

氏名・写真・パスポート番号・発効日および有効期限が記載されたページのコピーを提出してください。

(6) 自己紹介書

長期及び短期の研修参加者がホームステイを希望する場合には、「自己紹介書」を提出してください。ここで選択した希望は後で変更できません。

11. 出発までの手続き

(1) 書類の提出

招へい状及びこの「規則書」をよく読み、参加する場合には、下記[表 9]の必要な提出書類を、下記[表 10]の提出期限までに（国際交流基金（ジャパンファウンデーション）海外拠点がある場合は同拠点へ送付）センターに提出してください、返送指示のあるものについては、まずFAXで送った後、直接、指定の返送先に書類のオリジナルを送ってください。

[表 9]

| 参加者 | 提出書類 |
|--------------|--|
| 全員 | 参加受諾書、健康診断書、健康状態セルフチェックシート、アンケート、パスポートのコピー |
| 滞在延長を希望する者 | 滞在期間延長願 |
| ホームステイを希望する者 | 自己紹介書（長期、短期のみ） |

※ 提出にあたっては、必ずコピーをとり、DHLなどの国際宅急便、国際スピード郵便（EMS）、書留郵便など迅速確実な方法を選択してください。

なお、送料は参加者の負担となります。

[表 10]

| 研修名 | 提出期限 |
|----------|------------|
| 長期研修 | 2011年5月27日 |
| 短期研修（春期） | 2011年4月8日 |
| 短期研修（夏期） | 2011年4月22日 |
| 短期研修（冬期） | 2011年8月26日 |
| 上級研修 | 2011年6月30日 |

(2) パスポート、査証の手配

- 日本への渡航に必要なパスポート、査証（トランジットビザを含む*）の類は、申請受付機関の指示に基づき、来日前までにすべて参加者が自分で手配してください。

*トランジットビザ

フライト乗り継ぎのために途中経由国の空港を通過する場合、旅行者の国籍によっては通過する国の入国査証を求められます。査証が必要な場合はその旨フライトスケジュールに記載されますので、参加者は事前にフライトスケジュールを確認してください。なお、離日時時の通過国の入国査証であっても来日した後では取得が困難なケースがあるので、必ず来日前に取得しておいてください。

また、中南米地域の方はフライトの都合上米国経由になることが多いです。フライトスケジュール通知後にビザ取得手続きを始めると間に合わないことがありますので、フライトスケジュールの通知前に米国トランジットビザを取得しておいてください。

(3) フライトスケジュールの確認

- センターが参加者の航空券を手配する場合、センターでは参加者が提出した「参加受諾書」に記載された空港の情報を参考にしてフライトを予約し、原則として、研修開始の約1か月前までにフライトスケジュールを各参加者に通知します。
- センターからスケジュールの通知を受けたら早速内容を確認してください。止むを得ない理由があってフライトの変更を申し込みたい場合は、すぐにセンターに連絡してください。センターでは変更の申し込みを受けた場合、理由等を勘案し、可能な範囲内で変更の手続きをとります。ただし、参加者の自己都合による内容変更の申し込みは一切受けつけられません。
- いったん航空券が発券された後ではフライトの変更は一切できません。
- 参加者本人が航空券を手配する場合は、フライトスケジュールを、研修開始2ヶ月前までに

センターに通知してください。

(4) 航空券の送付

- 航空券をセンターが手配する場合は、国際交流基金（ジャパンファウンデーション）海外拠点か日本国在外公館や最寄りの航空会社などを經由して参加者本人にEチケットが送付されます。通常、来日の約2週間前頃までに参加者の手に渡るように手配されます。
- これ以外の方法により航空券を手配する場合は、参加者に個別に連絡します。
- 原則として参加者が購入した航空券の払い戻しは一切行いません。（※例外として、日本での航空券の手配が困難な地域・国の場合、事前にセンターより、参加者本人に立替購入を依頼し、来日後に払い戻しを行う場合があります。）

12. 来日直後の手続き

- 成田空港に到着したら、入国審査及び通関手続き後、到着ロビーに向かってください。
- 到着ロビーで案内板を持った人を見つけてください。その人がセンターまでの行き方を教えてくれます。ONライナーというバスを利用します。
- 指定されたバス（ONライナー）に乗り、さいたま新都心駅まで行ってください。成田からさいたま新都心駅までの所要時間は2時間程度です。（その日の交通事情によって変わります。）
- さいたま新都心駅ではONライナーの降車所にセンターが手配したバスまたはタクシーが出迎えています。参加者は、さいたま新都心駅に到着したら、出迎いのバスまたはタクシーに乗ってセンターまで来てください。
- 成田空港やさいたま新都心駅で何か不明の点があればセンターに電話して確認してください。

【センターの電話番号048-834-1180】

海外日本語教師研修接遇業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること)

【様式2】

| 2. 業務実績 | | | |
|--|-----|----|------------|
| ■本実施要項1. (1)イ. で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。 | | | |
| (1) 国際航空券手配業務 | | | |
| 業務名 | 発注者 | 時期 | 業務内容・請負金額等 |
| | | | |

| (2) 国内接遇業務 | | | |
|------------|-----|----|------------|
| 業務名 | 発注者 | 時期 | 業務内容・請負金額等 |
| | | | |

3. 本業務実施に対する認識

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

(注) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務の実施体制及び業務全体の管理方法

■本業務全体について及び本実施要項1. (1)イ. で示す各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

5. 質の確保に関する考え方

■以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、各業務毎に提案書を作成することができる。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

(2) 質の確保に関する提案事項

注1：A4判1ページ以内で記載すること。

注2：各業務毎に作成する場合は、各業務毎にA4判1ページ以内で記載すること。

| 6. 業務実施方法総括表 | |
|---|----|
| <p>■業務内容（1.（1）イ.）について、具体的な実施方法を記載する。業務が確実に履行されることを示す根拠や、同業他社と比較した際の優位性を記述すると共に、業務コスト削減につながる具体的な提案を記述する。</p> | |
| <p>（1）国際航空券手配業務</p> | |
| 業務項目 ※1.(1)イ.(7)に定める項目を明記 | 概略 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| (2) 国内接遇業務 | |
|----------------------------------|----|
| 業務項目 ※1.(1)イ.(イ)に定め る項目を明記 | 概略 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

注1：業務実施方法の詳細については【様式7】に記載する。

注2：表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の実施方法

■各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 業務の内容

(2) 業務の実施方法

注1：1つの項目毎に、それぞれA4判1ページ以内で記載すること。

注2：定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8. 緊急時の体制及び対応方法

(1) 具体的な緊急事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策を具体的に記載すること。

(2) 緊急時の対策（連絡体制）を具体的に記載すること。

(3) 業務を安定的に履行できる対策（保証保険など）が講じられているか具体的に記載すること。

| 9. 再委託に関する事項 | | | |
|--------------|-----|-----|-------------------------------|
| 再委託する業務 | 名 称 | 住 所 | 再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

注：落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、センターの承認を得なければならない。

【様式10】

平成 年 月 日

独立行政法人国際交流基金
日本語国際センター所長殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

(法人にあつては、代表者氏名)

〔 法定代理人
氏 名 〕

入札参加事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

1. この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービス改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
2. この書面とともに第8面の一覧表(7. 提出書類)に示す提出をお願いします。

1. 入札参加事業者

| | | |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|
| 個人・法人の別 | <input type="checkbox"/> 個人 | <input type="checkbox"/> 法人 |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|

(1) 入札参加事業者が個人の場合

| | | |
|--------|---------|-----|
| フリガナ | 生年月日 | 本 籍 |
| 氏 名 | (性別) | 住 所 |
| フリガナ | 事業活動の内容 | |
| 商号又は屋号 | | |
| | () | |
| | | |
| | | |

(2) 入札参加事業者が法人の場合

| | |
|---------|------------|
| フリガナ | 主たる事務所の所在地 |
| 商号又は名称 | 代表者の氏名 |
| 事業活動の内容 | |
| | |
| | |
| | |

(記載上の注意)

1. 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けてください。
2. 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載してください。

2. 法定代理人

| | | |
|------|------|-----|
| フリガナ | 生年月日 | 本 籍 |
| 氏 名 | (性別) | 住 所 |
| | () | |
| | () | |

(記載上の注意)

1. 「法定代理人」は、
 - ① 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - ② 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面にて第2面（本面）の次に添付してください。

3. 役員等

| フリガナ | 生年月日（性別） | 本 籍 |
|------|----------|-----|
| 氏 名 | 役職名又は名称 | 住 所 |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |
| | () | |
| | | |

(記載上の注意)

1. 入札参加事業者が法人の場合に記載して下さい。
2. 「役員等」とは、役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者）及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載してください。
3. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面（本面）の次に添付して下さい。

4. 主要株主・主要出資者

| | | | |
|----------|--|------|--|
| 発行済株式の総数 | | 出資総額 | |
|----------|--|------|--|

(1) 主要株主・主要出資者が個人の場合

| フリガナ 氏名 | 生年月日 (性別) | 本籍 | |
|------------|--------------|-------------|----|
| | | 住所 | 割合 |
| | | 所有株式数又は出資金額 | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |
| | () | | |

(2) 主要株主・主要出資者が法人の場合

| フリガナ | フリガナ | 主たる事務所の所在地 | |
|--------|-------|-------------|----|
| 商号又は名称 | 代表者氏名 | 所有株式数又は出資金額 | 割合 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(記載上の注意)

1. 主要株主とは、発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主をいいます。
2. 主要出資者とは、出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいいます。
3. 割合は、「所有株式数(出資金額)÷発行済株式の総数(出資金額)×100」とします。
4. 法第10条第9号の親会社等に該当する場合は、第6面(次面)の「5. 親会社等」欄に記載してください。
5. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、個人の場合は第4面(前面)の次に、法人の場合は第5面(本面)の次にそれぞれ添付して下さい。

5. 親会社等

(1) 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○個人の場合

| フリガナ | 生年月日 (性別) | 本 籍 | | |
|------|--------------|--------|-----------|----|
| 氏 名 | | 住 所 | | |
| | | 議決権の総数 | 所有する議決権の数 | 割合 |
| | () | | | |
| | | | | |

○法人の場合

| フリガナ | フリガナ | 主たる事務所の所在地 | | |
|--------|-------|------------|-----------|----|
| 商号又は名称 | 代表者氏名 | 議決権の総数 | 所有する議決権の数 | 割合 |
| | | | | |
| | | | | |

(2) 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

| フリガナ | フリガナ | 主たる事務所の所在地 |
|--------|-------|-------------------|
| 商号又は名称 | 代表者氏名 | その役員に占める自己の役員等の割合 |
| | | |
| | | |

(3) 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

| フリガナ | フリガナ | 主たる事務所の所在地 |
|--------|-------|-----------------------------|
| 商号又は名称 | 代表者氏名 | その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名 |
| | | |
| | | |

(記載上の注意)

1. 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係（特定支配関係）にある者（施行令第3条第1項第1号から第3号まで）を記載して下さい。
 - ①その株主（株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。）又は総出資者の議決権の過半数を有していること。（第1号）
 - ②その役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）に占める自己の役員又は職員（過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。）の割合が2分の1を超えていること。（第2号）
 - ③その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。（第3号）
2. 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載してください。
3. その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数／入札参加事業者の役員の数×100」とします。

6. 親会社等の役員等

| 法人の商号又は名称 | | 本 住 所 | 籍 所 |
|-----------|----------|-------------|--------|
| フリガナ | 生年月日（性別） | | |
| 氏名 | 役職又は名称 | | |

| 法人の商号又は名称 | | 本 住 所 | 籍 所 |
|-----------|----------|-------------|--------|
| フリガナ | 生年月日（性別） | | |
| 氏名 | 役職又は名称 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 法人の商号又は名称 | | 本 住 所 | 籍 所 |
|-----------|----------|-------------|--------|
| フリガナ | 生年月日（性別） | | |
| 氏名 | 役職又は名称 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- (記載上の注意)
1. 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等（第3面という「役員等」に同じ。）を全て記載してください。
 2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面（本面）の次に添付して下さい。

7. 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出してください。なお、提出書類についてはチェック欄に○印を付けてください。

| 提出書類一覧表 | | チェック |
|--|--|------|
| 1. 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し） ※1 【落札者決定後】 | | |
| ① 落札事業者（個人） | | |
| ② 落札事業者（個人）の法定代理人 ※2 | | |
| ③ 落札事業者（法人）の役員 | | |
| ④ 落札事業者（法人）の役員の法定代理人 | | |
| ⑤ 落札事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者 ※3 | | |
| ⑥ 落札事業者（法人）の親会社等 ※4（個人） | | |
| ⑦ 落札事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人 | | |
| ⑧ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員 | | |
| ⑨ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人 | | |
| ⑩ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者 | | |
| 2. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※5 | | |
| ⑪ 入札参加事業者（法人） | | |
| ⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人） | | |
| 3. 戸籍抄本 ※6 | | |
| ⑬ 入札参加事業者（個人） | | |
| ⑭ 入札参加事業者（法人）の役員 | | |
| ⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人） | | |
| ⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員 | | |
| 4. 未成年者登記簿の謄本 ※7 | | |
| ⑰ 入札参加事業者（個人） | | |
| ⑱ 入札参加事業者（法人）の役員 | | |
| ⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人） | | |
| ⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員 | | |
| 5. 誓約書 | | |
| ㉑ 入札参加事業者（個人） | | |
| ㉒ 入札参加事業者（法人） | | |

- ※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出してください。また、いずれも発行後6か月以内のものを提出してください。
- ※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。
- ※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等の名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。
- ※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。
- ※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後6か月以内のものを提出してください。
- ※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したとみなされている場合（民法第753条）に提出してください。
- ※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したとみなされている場合を除く。）に提出してください。