

(案)

「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト  
運用保守等業務に関する民間競争入札実施要項

令和7年 月 日

文部科学省大臣官房会計課

## 目次

1. 趣旨 .....	3
2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項 .....	3
3. 実施期間に関する事項 .....	5
4. 入札参加資格に関する事項 .....	5
5. 入札に参加する者の募集に関する事項 .....	7
6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項 .....	8
7. 本業務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 .....	10
8. 本業務の請負者が、発注者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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項 .....	11
9. 請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務の請負者が負うべき責任に関する事項 .....	15
10. 本業務に係る法第7条8項に規定する評価に関する事項 .....	15
11. その他業務の実施に関し必要な事項 .....	16

## 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、文部科学省(以下「発注者」という。)は「公共サービス改革基本方針」(令和6年6月25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「『生活者としての外国人』のための日本語教室空白地域解消推進事業『生活者としての外国人』のための日本語学習サイト運用保守業務」(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、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. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### (1) 本業務の目的

我が国の在留外国人が平成2年末の約108万人から令和6年12月の約377万人となり、多くの地方公共団体に外国人が在住する状況となっている。一方で、地方公共団体によっては日本語教育人材がいない等の状況により、「生活者としての外国人」対象の日本語教室が未だ開設されていない市区町村(以下「空白地域」という。)も多数存在する。こうした地域に住む外国人は日本語学習機会が得られず、地域で十分に力を発揮できていない。このように学習機会が得られない外国人に対し、機会を提供するための仕組み作りが求められている。

本業務は、教室開設が困難な地域に住む外国人を対象とした、独学で生活に必要な日本語の学習ができるICTを活用した学習コンテンツを掲載した日本語学習サイトである「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでのくらし」(以下「サイト」という。)の保守運用を行うことを目的とする。このことを以って、日本語学習機会を得ることが難しい空白地域に在住する外国人が日本語学習を行うことができる機会の拡充を目指す。

※「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト

「つながるひろがる にほんごでのくらし」 <https://tsunagarujp.mext.go.jp/>

### (2) 本業務の基本方針

サイト運営を通じ、日本語教室の設置が困難な地域に住む外国人に対して、生活場面に応じた日本語を自習できる日本語学習教材(ICT教材)を提供する。

### (3) 本業務の内容

本業務では、サイトの運用保守、並びに別業務にて作成する学習コンテンツ(以下「コンテンツ」

という。)をサイト上へ掲載等を行う。なお、本業務の詳細は仕様書に定めている。

#### (4) 業務の実施に当たり確保されるべき質

基本方針に沿って、仕様書に記載されている「2 業務内容」を確実に行うとともに、以下の目標の達成により、業務の質を確保する。

- ・長期にわたり正常に稼働できない事態や、保有するデータの喪失等の重大なシステム障害の件数:0件
- ・第三者がサイトに不正にアクセスし、重要な情報を窃取される件数:0件

#### (5) 業務開始前及び終了時の引継ぎ方法

ア 令和7年度の請負者(以下「前請負者」という。)において、翌年度業務の請負予定者に対しては、引継ぎを行うこととしていることから、令和8年度の請負者(以下、単に「請負者」という。)が変更となる場合は、請負者は、請負者決定日から請負契約開始日前日までに、前請負者から引継ぎを受けること。

なお、当該引継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者が負担することとし、それ以外の経費は前請負者が負担する。

イ 令和9年度の請負者(以下「次期請負者」)が変更となる場合は、請負者において、次期請負者に対して契約期間内に引継ぎを行うこと。

令和9年度の請負契約開始日前日までに引継ぎが完了しない場合は、請負者の責任と負担において引継ぎ完了までデータ等を保管し、確実な引継ぎを行うこと。

なお、当該引継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者が負担することとし、それ以外の経費は次期請負者が負担する。

ウ 業務の引継ぎにあたっては、引継ぎ計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

エ 請負者は、「引き継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。

オ 引継ぎ作業の完了時に、引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、発注者へ報告を行うこと。

#### (6) 契約の形態及び支払い

ア. 契約の形態は請負契約とする。

イ. 完了通知書は、請負完了後に、文部科学省大臣官房会計課用度班に送付するものとする。

ウ. 請負代金は、請負完了後に指定の振込先へ1回に支払うものとする。

エ. 請負代金の請求書は、文部科学省大臣官房会計課用度班に送付するものとする。

- オ. 契約保証金は免除する。
- カ. 確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は達成できないおそれがある場合、発注者は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、請負者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。

### 3. 実施期間に関する事項

業務実施期間は、令和8年4月1日から令和9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条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 発注者の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本業務の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (5) 本業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと(当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。)
- (6) 本入札において、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。)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を阻害するために入札を行った者でないこと。
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (9) 令和07・08・09年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」のA又はB等級 格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有している者であること。  
なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。調達ポータルを確認し、資格審査申請手続を行うこと。  
URL: <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>
- (10) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る次のいずれかの条件を満たすこと。
  - ア. 品質マネジメントシステムの規格である「JISQ9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - イ. 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)

(11) 請負者におけるプロジェクト全体管理者は、本システムと同等規模のシステム及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発・運用・保守に関する業務遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ア. 情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- イ. プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること
- ウ. 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(12) システム保守班リーダーは、設計・開発・保守の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ア. システムアーキテクト試験の合格者
- イ. データベーススペシャリスト試験の合格者
- ウ. ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- エ. 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(13) システム運用班リーダーは、運用の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ア. ITサービスマネージャ試験の合格者
- イ. ITILv2のプラクティショナ以上
- ウ. ITILv3のインターミディエイト以上
- エ. ITIL2011のインターミディエイト以上
- オ. 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

(14) 情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ア. 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- イ. 特定非営利活動法人日本システム監査人協会(SAAJ)が認定する公認情報システム監査人(CAS)の資格保有者
- ウ. 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者
- エ. 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する公認情報セキュリティマネージャ(CISM)の資格保有者
- オ. CompTIAのSecurity+の資格保有者
- カ. International Information Systems Security Certification Consortiumが認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格(CISSP)の資格保有者

キ. 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1)スケジュール(予定)

入札公示	令和 7 年 12 月上旬
入札説明会	令和 7 年 12 月中旬
質問受付期限	令和 8 年 1 月中旬
資料閲覧期限	令和 8 年 1 月中旬
入札書及び提案書受領期限	令和 8 年 1 月下旬
提案書の審査	令和 8 年 2 月上旬
開札及び落札予定者の決定	令和 8 年 3 月中旬
契約締結	令和 8 年 4 月 1 日

### (2)入札に関する書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

#### ア. 入札書(入札説明書の別紙 3)

#### イ. 競争参加資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

令和07・08・09年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」A 及び B 等級に格付けされた(関東・甲信越地域の)競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し

※資格審査結果通知書の写しの提出が間に合わない場合は調達ポータル上の有資格者詳細の写し(後日、契約締結までに資格審査結果通知書の写しを提出すること)

#### ウ. 誓約書

①本請負を仕様書のとおり完了できることを証明する書類

②暴力団等に該当しない者であることを証明する書類

#### エ. 請負体制表(入札説明書の別添 1)

#### オ. 業務スケジュール

#### カ. 仕様書の「8 応札要件」を満たすことを証明する書類

#### キ. 提案書等

※提案書作成要領に基づき作成すること。

#### ク. ワーク・ライフ・バランスの推進に関する書類

#### ケ. 公的個人認証及び電子入札の推進に関する書類

#### コ. 従業員への賃金引上げ計画の表明書(入札説明書の別紙 7)

#### サ. 参考見積書

※仕様書に基づいた詳細な積算内訳を記載すること。

### (3)質問受付

入札への参加希望者は本実施要項の内容や入札に係る事項について、発注者に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び発注者からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全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。

## 6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、評価項目は総合評価基準書に定めている。

### (1)評価方法

本業務の事業者の選定は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、入札価格及び提案内容、事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する、総合評価落札方式によって行う。

提案内容を基に技術点を、入札価格を基に価格点をそれぞれ算出し、その合計点数を総合評価点数とする。なお、技術点と価格点の得点配分は1:1とし、技術点は100点、価格点は100点、総合評価点数は200点満点とする。審査の結果、総合評価点数が最も高い者を落札者とする。

総合評価点数の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とする。

さらに技術点の最も高い者が2者以上あるときは、入札価格の最も低い者を落札者とする。

ただし、この場合において技術点及び入札価格が同値の場合は、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

### (2)技術等の評価方法

評価項目は、評価区分として「必須項目」と「任意項目」に分けられる。技術点は、次のとおり算出する。

#### ＜技術点の算出方式＞

技術点 = 事業者ごとに必須項目単位で評価により付与された得点の合計

+

事業者ごとに任意項目単位で評価により付与された得点の合計

評価項目、評価区分、得点配分は、総合評価基準書の別添資料「評価項目一覧」のとおりである。

### ① 必須項目の評価方法

必須項目は、業務を遂行するために最低限必要と考えられる評価項目である。

必須項目のうちの1項目でも満たしていない場合は、提案書を無効(失格)とする。

### ② 任意項目の評価方法

必須項目を全て満たしている事業者については、「評価項目一覧」、「表 2 任意項目の採点基準」に基づき、提案内容について任意項目の審査及び採点を行う。

※ただし、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」及び「賃上げを実施する企業に関する指標」、「公的個人認証及び電子入札の推進に関する取組」については、評価項目一覧記載の点数で評価を行う。

＜表 2 任意項目の採点基準＞

評価	採点基準
S	提案が優れており、具体性・実現性があつて根拠が明確である。また、課題や対応策の検討がなされている。
A	提案内容に具体性、実現性がある。
B	提案内容は読み取れるが、具体性、実現性が十分でない。
C	提案されていない(提案されていると判断できない)。

### (3) 価格点の評価方法

価格点は、入札書に記載された入札価格に基づき以下の算出方式により算出する。ただし、予定価格を超過した場合は、原則として失格とする。

＜価格点の算出方式＞

$$\text{価格点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

### (4) 落札者の決定

ア. 入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であつて、上記4. 入札参加資格に関する事項をすべて満たし、入札説明書において明らかにした技術等(以下「技術等」という。)の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予決令第79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あり、かつ、当該競争加入者の申し込みに係る入札価格に対する得点と、技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値(以下「総合評価点」という。)の最も高い者をもつて落札者とする。なお、入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

イ. 会計法第 29 条の6第1項に基づき、落札者となるべき者の入札価格によつては、その者に

より契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又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つて著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて入札した他の者のうち最低の価格をもつて入札した者を落札者とすることがある。

ウ. 本入札は、令和8年度予算が成立した場合に効力を生ずるものであるため、それまでは落札の予定者とする。

エ. 落札となるべき同評価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。くじは原則として電子調達システムにおいて「電子くじ」を実施し、落札者を決定する。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に關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。この場合において、当該入札者のうち電子くじ番号の記載がない者があるときは、当該入札者に確認の上、これに代わって入札事務に關係のない職員が電子くじ番号を決定する。

#### (5) 落札決定の取消し

次のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

ア. 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしを行わない場合

イ. 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

#### (6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又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。

なお、再度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本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施することなどとし、その理由を監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

### 7. 本業務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

#### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は従来の実施状況に関する情報の開示のとおり開示する。

ア 従来の実施に要した経費

- イ 従来の実施における目標の達成の程度
- ウ 従来の実施方法等

#### (2)資料の閲覧

前項才「従来の実施方法等」の詳細な情報や追加の資料開示について、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、発注者は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

### 8. 本業務の請負者が、発注者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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務請負者が講じるべき措置に関する事項

#### (1)本業務の請負者が発注者に報告すべき事項、発注者の指示により講ずべき措置

##### ア. 報告等

- ① 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を発注者に提出しなければならない。
- ② 請負者は、業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに発注者に報告するものとし、特に業務完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じた場合には、その対応方針について、発注者と請負者が協議するものとする。また、請負者は、契約期間中において、発注者から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

##### イ. 調査

- ① 発注者は、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、法第 26 条第1項に基づき、請負者に対し必要な報告を求め、又は発注者の職員が事務所に立ち入り、当該業務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、又は関係者に質問することができる。
- ② 立入検査をする発注者の職員は、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請負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。

##### ウ. 指示

発注者は、業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、請負者に對し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

#### (2)契約に基づき請負者が講じるべき措置

##### ア. 請負業務開始

請負者は、契約締結日から確実に業務を開始すること。

#### イ. 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による発注者の事前の承認を得たときは、この限りではない。

#### ウ. 権利義務の帰属等

- ① 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、請負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。
- ② 請負者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

#### エ. 契約不適合責任

受託者は、不具合が発見された場合には、発注者と協議の上、受託者の責任及び負担において速やかに修正等是正処理を実施すること。なお、本業務の契約不適合責任期間は検収を行った日を起算日として1年間とする。

また、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。前項の期間経過後であっても、成果物の不具合が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合は、その責任を負うものとする。

発注者は、前各項の場合において、不具合の修正等に代えて、当該不具合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことが出来るものとする。また、不具合を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

#### オ. 下請負

- ① 請負者は、本業務の履行に当たって、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② 請負者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「下請負等」という。）ようとする場合は、下請負等の相手方の住所、氏名、下請負等する業務の範囲、下請負等の必要性及び金額等を記載した下請負等に係る承認申請書を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。  
(下請負等の相手方が請負者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。)
- ③ 請負者は、下請負等の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて前項の規定により、下請負等に係る承認申請書を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。ただし、下請負等の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、変更の内容の届出をもって代えるものとする。
- ④ 請負者は、②又は③の承認を得ようとする場合又は得た場合において、下請負等の相手方からさらに第三者に一部業務の下請負等が行われるなど複数の段階で下請負等（以下「再下請負等」という。）が行われる場合は、あらかじめ再下請負等の相手方の住所、氏名、再下請負等を行う業務の範囲、金額等を記載した履行体制図を発注者に提出しなければ

ならない。

- ⑤ 請負者は、④の規定により提出した履行体制図に変更が生じた場合は、速やかに変更の内容等を記載した履行体制図変更届に変更後の履行体制図を添付して発注者に提出しなければならない。
- ⑥ ⑤の場合において、請負者は、発注者が契約の適正な履行の確保のため変更理由等の説明を求めた場合には、これに応じなければならない。
- ⑦ ①から⑥の場合において、請負者は、発注者が契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- ⑧ 請負者は、下請負等又は再下請負等の相手方(以下「全下請負等の相手方」という。)の本業務に伴う行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

#### カ. 契約内容の変更

発注者及び請負者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

#### キ. 契約の解除

- ① 発注者は、請負者が自ら又は第三者を利用して次に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、契約を解除することができる。
  - (ア) 暴力的な要求行為
  - (イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - (ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - (エ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
  - (オ) その他前各号に準ずる行為
- ② 発注者は、前条の規定により契約を解除した場合は、これにより請負者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- ③ 請負者は、発注者が前条の規定により契約を解除した場合においては、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期間内に支払わなければならない。
- ④ 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

#### コ. 談合等不正行為に係る違約金等

- ① 請負者は、この契約に関して、次に該当するときは、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
  - (ア) 請負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条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する

排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、請負者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

- (イ) 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (ウ) 請負者(請負者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- ② 請負者は、この契約に関して、次に該当するときは、請負代金額の10分の1に相当する額のほか、請負代金額の100分の5に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
  - (ア) ①の(ア)に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
  - (イ) ①の(ア)に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は前①の(ウ)に規定する刑に係る確定判決において、請負者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (ウ) ①の(イ)に規定する通知に係る事件において、請負者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 請負者は、契約の履行を理由として①及び②の違約金を免れることができない。
- ④ ①及び②の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- ⑤ 請負者は、この契約に関して、①及び②の各(ア)から(ウ)に該当することとなった場合は、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

#### サ. 危険負担

本業務の実施に関して生じた損害は、請負者の負担とする。ただし、請負者の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

#### シ. 書類の保管等

請負者は、業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、発注者より請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。

#### ス. 秘密の保持等

請負者は、本業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間に關わらず第三者に漏らしてはならない。

請負者は、本業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出してはならない。

## セ. 疑義の解決

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、委託者と受託者との間で協議の上解決する。

## 9. 請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務の請負者が負うべき責任に関する事項

請負者は、業務の実施に当たり、故意または過失によって第三者に損害を与えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1)発注者が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は請負者に対し、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発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自ら賠償の責めに任す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)請負者が民法(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発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該請負者は発注者に対し、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す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. 本業務に係る法第7条8項に規定する評価に関する事項

### (1)本業務の実施状況に関する調査の時期

発注者は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期(令和9年6月頃を予定)を踏まえ、令和9年3月末時点における状況を調査する。

### (2)調査の実施方法

発注者は、請負者の報告等を基に、下記(3)の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と請負者の実績を比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する。

### (3)調査項目

- ・応札者数
- ・業務全体の状況
- ・長期にわたり正常に稼働できない事態や、保有するデータの喪失等の重大なシステム障害の件数
- ・第三者がサイトに不正にアクセスし、重要な情報を窃取される件数

#### (4)意見聴取等

発注者は、必要に応じ、本業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

#### (5)実施状況等の提出時期

発注者は令和9年5月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

### 11. その他業務の実施に関し必要な事項

#### (1)本業務の実施状況等の監理委員会への報告

発注者は、請負者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に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ならびに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

#### (2)発注者の監督体制

本業務に係る監督は、支出負担行為担当官が自ら又は補助者を命じて立ち合い、指示その他適切な方法において行うものとする。

#### (3)主な請負者の責務等

ア 本業務に従事する請負者及びその従業員は、刑法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 請負者及びその従業員は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

ウ 請負者は、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条により、法人の代表者又は法人もしくは人の代理人、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。

エ 請負者は、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し、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、同院の実地検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、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。

#### 【別添資料】

・別添資料1:

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
「『生活者としての外国人』のための日本語学習サイト」運用保守等業務 仕様書

・別添資料2:

提案書作成要領

・別添資料3:

総合評価基準書

・別添資料4:

従来の実施状況に関する情報の開示

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業

ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト

運用保守等業務仕様書

令和7年〇月  
総合教育政策局日本語教育課

## 目次

1	目的	- 4 -
2	業務内容	- 4 -
	(1)環境構築	- 5 -
	(2)運用保守	- 5 -
	(3)実装	- 5 -
	(4)軽微な修正	- 6 -
	(5)保守運用及び改修スケジュール	- 7 -
	(6)作業場所	- 7 -
3	契約期間	- 7 -
4	成果物及び納期・納入方法	- 7 -
	(1)成果物	- 7 -
	(2)納品形式等	- 8 -
	(3)著作権の取り扱いについて	- 8 -
5	サイトの概要	- 8 -
	(1)サイト概要図	- 8 -
	(2)サイト上のコンテンツの基本的な構造	- 9 -
	(3)システム構成	- 9 -
	(4)機能要件	- 11 -
	(5)セキュリティ要件	- 11 -
6	運用要件	- 13 -
7	保守要件	- 13 -
	(1)安全性の確保	- 13 -
	(2)バックアップ	- 15 -
	(3)監視	- 15 -
	(4)障害及び情報セキュリティインシデントへの対応	- 15 -
	(5)情報セキュリティの確保のために参照すべき関係文書等	- 16 -
	(6)デジタル・ガバメント推進のために参照すべき関連文書	- 17 -
	(7)機密保持について	- 17 -
	(8)情報セキュリティの取り扱い	- 18 -
	(9)契約期間中の遵守事項	- 18 -
	(10)契約期間満了後の遵守事項	- 18 -
8	応札要件	- 19 -
	(1)類似業務の実績等	- 19 -
	(2)組織の業務実施能力	- 19 -
9	本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	- 21 -
	(1)要求要件の概要	- 21 -
	(2)評価の観点	- 21 -

(3)評価方法等.....	- 21 -
10 その他 .....	- 22 -
(1)ワーク・ライフ・バランス等の推進 .....	- 22 -
(2)デジタル・スタートアップについて .....	- 22 -
(3)賃上げを実施する企業に関する措置 .....	- 23 -
(4)マイナンバーカードの普及等に向けた情報システムに係る調達等における評価制度.....	- 24 -
(5)下請負について .....	- 24 -
(6)検収 .....	- 25 -
(7)業務引継ぎについて .....	- 25 -
(8)届出業務.....	- 26 -
(9)子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保.....	- 26 -
(10)サプライチェーン・リスクへの対応 .....	- 26 -
(11)契約不適合責任 .....	- 27 -
(12)その他の事項.....	- 27 -

## 1 目的

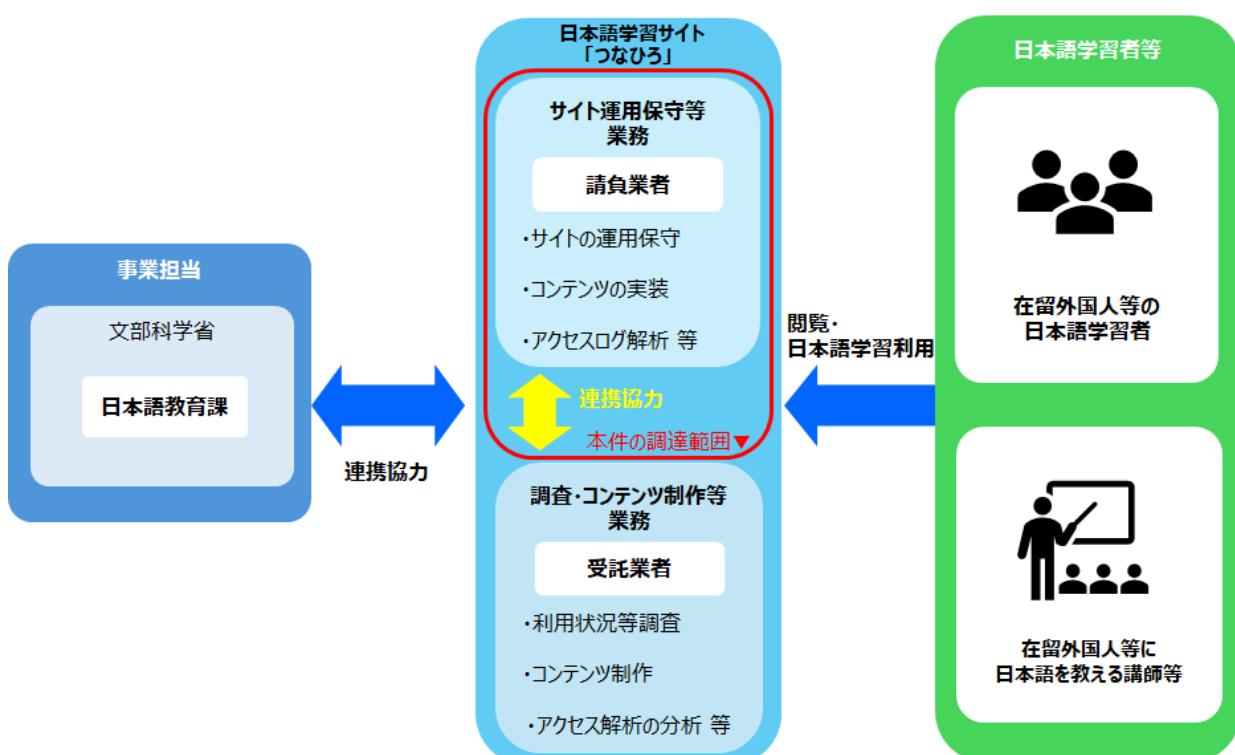
我が国の在留外国人が平成2年末の約108万人から令和6年12月の約377万人となり、多くの地方公共団体に外国人が在住する状況となっている。一方で、地方公共団体によっては日本語教育人材がいない等の状況により、「生活者としての外国人」対象の日本語教室が未だ開設されていない市区町村(以下、空白地域)も多数存在する。こうした地域に住む外国人は日本語学習機会が得られず、地域で十分に力を発揮できないでいる。このように学習機会が得られない外国人に対し、機会を提供するための仕組み作りが求められている。

このような状況に対し、文部科学省(以下「発注者」という。)では、「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでのくらし」※(以下「サイト」という。)を運用し、空白地域に在住する外国人への日本語学習機会の拡充を目指している。

本業務においては、サイトの運用保守及び学習コンテンツとなる生活場面の動画や動画に合わせた字幕(セリフ)の実装等を行うこととする。

※「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト

「つながるひろがる にほんごでのくらし」 <https://tsunagarujp.mext.go.jp/>



## 2 業務内容

「『生活者としての外国人』のための日本語学習サイト」(以下「サイト」という。)の運用保守、発注者が別途実施する調査・コンテンツ制作等業務※(以下「調査等業務」という。)にて制作する学習コンテ

ンツ等の実装、ならびに軽微な改修等を行うものとする。

※令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業

ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト充実のための調査・コンテンツ制作等業務

なお、本業務の実施にあたっては、調査・コンテンツ制作等業務の受託者と連携協力のうえ、業務に当たること。想定される連携協力の内容は以下の通り。

- ・コンテンツの実装に係るスケジュール調整やデータ共有
- ・軽微な改修に係るスケジュール調整やデータ共有
- ・アクセス状況の分析に必要なログデータの共有 など

### (1)環境構築

クラウドサービスを契約し、そのクラウドサーバー上にサイト運用のための環境を構築し、現行サイトに掲載された学習コンテンツデータを移行する。なお、環境構築にあたっては、前任請負者からの業務引継ぎを踏まえ行うこととするが、利用するクラウドサービスは、前任請負者と同じである必要はなく、任意のサービスを選定することができる。ただし、クラウドサービスの選定要件等は、5 サイトの概要(5)セキュリティ要件に記載しているほか、6 運用要件、7 保守要件の記載事項も十分に確認の上、提案すること。

### (2)運用保守

(1)で構築した環境を用い、サイトの運用保守業務を行う。、契約期間中に運用保守要領の変更が必要となった際は隨時改版して納品すること。なお、運用保守要領の改版に際しては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等を参考とすること。

### (3)実装

本業務では、調査等業務において作成した日本語学習コンテンツ(以下「コンテンツ」という。)をサイト上に実装する業務を行う。実装予定のコンテンツには、学習教材としての動画と動画に対応した字幕(動画の翻訳言語を含むセリフ)等が含まれるが、字幕は、動画に連動して表示すること。

具体的には、以下のイメージ及びサイトを参照のこと。



可以告诉邻居自己的姓名和出身地等，进行自我介绍。



日本語 
Roma-ji 
简体中文

00:41 ピン つなひろ産業のピンです。  
B Tsunahiro-sangyoo no Bin desu.  
Birh 我是融贯产业的Birh,

→チェックをつけた  
字幕のみを表示

→動画の発話に連動して  
字幕を表示

脚本	记住这些词汇	
にほんご	Roma-ji	简体中文
ナレーション：自己紹介は、職場や学校、ご近所など、新しい人間関係をつくり始めるときの第一歩です。	A: Jikoshokai wa, shokuba ya gakkoo, gokinjo nado, atarashii ningengkanee o tsukurihajimeru toki no daiippo desu.	解说：自我介绍是在工作场所、学校以及与左邻右舍等开始建立新的人际关系时的第一步。

## ○運用言語:20言語

中国語(簡体字)・中国語(繁体字)・英語・フィリピン語・フランス語・インドネシア語・クメール(カンボジア)語・韓国語・モンゴル語・ミャンマー語・ネパール語・ポルトガル語・ロシア語・スペイン語・タイ語・ウクライナ語・ベトナム語・シンハラ語・ベンガル語(予定)・日本語

## ○追加予定の学習コンテンツ

- ・ 4シーン分のコンテンツ(動画16本と関連するコンテンツ)※及びそれに対応した字幕文書等
- ・ 上記に対応したスクリプト等のテキスト日本語3万字程度及びその他、20言語分
- ・ 役に立つ情報<動画>(動画2本)及びそれに対応したスクリプト(PDF掲載)

※4シーン分のコンテンツ(動画16本と関連するコンテンツ)について

サイト上のコンテンツは、1シーンにつき計4本の動画(会話場面動画3本、文型解説動画1本)と関連するコンテンツ(「役に立つことば」「役に立つ情報<コラム>」)をセットとして提供している。令和8年度調査等業務においても同様の要素にて、コンテンツを制作する。

## (4) 軽微な修正

運用中のサイトならびに既存コンテンツについて、運用の過程で発生した不備や、発注者の指示により追加すべき項目が発生した場合、修正や増補を行うこと。修正や増補を行う時期については、内容を踏まえて発注者と協議の上、実施するものとする。

なお、上記について翻訳が必要となった場合には、原則としては、調査等業務の請負者において修

正コンテンツの制作及び翻訳を提供予定。

## (5)保守運用及び改修スケジュール

想定するスケジュールは以下の通り。本業務内(以下太線内)には、調査等業務において制作された新規追加コンテンツや翻訳言語等を本業務の中で追加することも含まれるため、以下のスケジュールに応じ対応すること。

対象システム 関連業務	令和8年度			
	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月
にほん日本語学習ができるところの「ひらくらがい」	調査 コンテンツ制作等	調査報告書(利用状況調査、利用者アンケート調査、アクセス分析) コンテンツ制作(動画、テキスト、言語翻訳等)		
	運用保守等	運用保守等		コンテンツ(動画、テキスト) の実装
▼本件の調達範囲				

## (6)作業場所

本業務の作業場所は、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## 3 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日までとする。

## 4 成果物及び納期・納入方法

本業務における成果物及び納期・納入方法は次のとおりとする。

### (1)成果物

- ・API設計書、サーバ設定設計書、詳細システム構成図 …契約満了前
- ・利用ソフトウェア・バージョン一覧 …契約満了前
- ・ソースコード(更新があった場合) …契約満了前
- ・運用保守報告書 …契約満了前
- ・機密保持誓約書 …契約開始1週間以内
- ・引継ぎ資料 …契約満了前  
(ただし、10(7)①に記載の引継ぎ計画書についてのみ、令和8年10月)
- ・運用保守体制表 …契約開始1週間以内

## (2)納品形式等

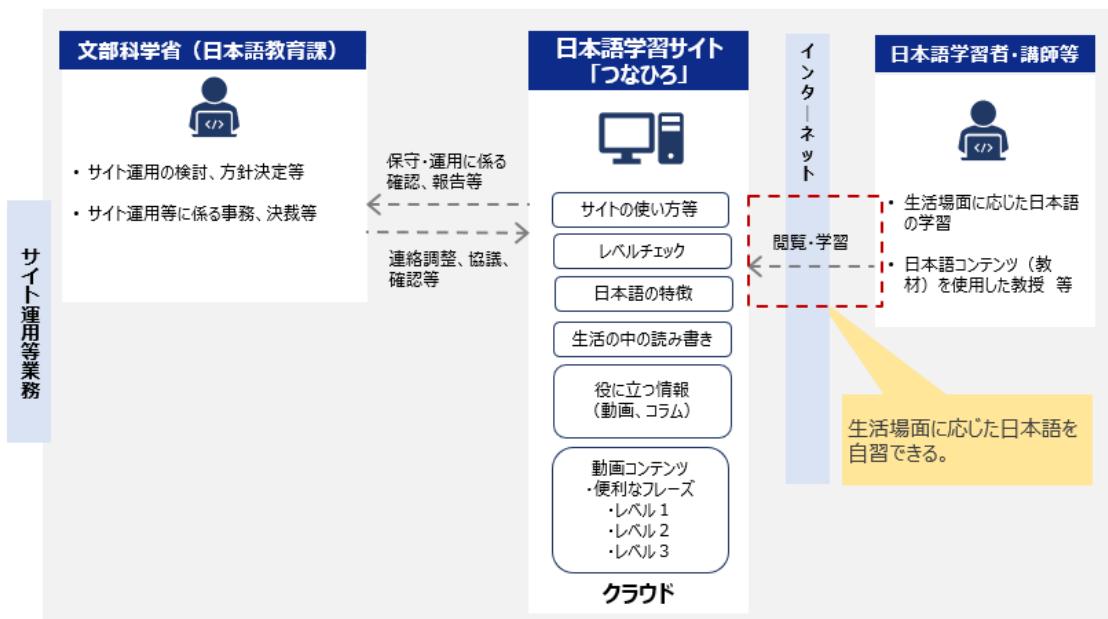
- ① 納品の形式は、基本的には電子データとすること。書類は一般的なファイル形式で提出することとする。本業務に係る発注者と請負者間における電子ファイルの授受については、原則、発注者が指定する Box を経由して行うこととする。なお、何らかの事情でこの方法が不可能となった場合は、受け渡し方法について別途協議し決定するものとする。
- ② 原則として、日本語で記載すること。(翻訳する指定のあるものについてはこの限りではない。)
- ③ 請負者は、納入成果物につき、発注者が適切な時期に内容の確認ができるようにするため、納入期限に2週間検査期間が確保できる期間を空けて事前に案を提供すること。案の提出スケジュール等については別途協議して決定する。
- ④ 成果物のうち、印刷が必要なものについて、印刷用紙はA4判縦置き、左綴じを原則とする。ただし、図表等についてはA4判横置き、A3判横置きも可とする。文字のポイント数は、11ポイント程度とすること。また、分かりやすい構成を心がけ、表紙、目次及びページ番号を付与すること。レイアウト等の書式は原則自由とするが、必要な場合に事前に指示することがある。なお電子媒体のファイル形式はMicrosoft Word、Microsoft Excel、又はMicrosoft PowerPoint形式とする。

## (3)著作権の取り扱いについて

本業務における成果物に係る著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、発注者に帰属するものとする。

# 5 サイトの概要

## (1)サイト概要図



## (2) サイト上のコンテンツの基本的な構造

「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト 「つながるひろがる にほんごでのくらし」	R8年度の実装予定
レベルチェック機能	
学習機能	
「日本語の特徴」学習ページ 動画6本	
「生活の中の読み書き」学習ページ 動画6本	
「役に立つ情報<動画>」生活知識学習ページ 動画8本	動画2本追加
レベル1※R7年度末に表記を「目指そうA1」に修正予定 生活場面ごとの学習ページ 生活場面動画3本・文型解説動画1本・役に立つことば・生活情報コラム	
レベル2※R7年度末に表記を「目指そうA2」に修正予定 生活場面ごとの学習ページ 生活場面動画3本・文型解説動画1本・役に立つことば・生活情報コラム	
レベル3※R7年度末に表記を「目指そうB1」に修正予定 生活場面ごとの学習ページ 生活場面動画3本・文型解説動画1本・役に立つことば・生活情報コラム	生活場面を4シーン追加 (動画4本、役に立つことば、生活情報コラム) × 4
その他、関連ページ	

## (3) システム構成

本システムは、主にクラウドサービス(Microsoft Azure)上に構築されたサーバと、マネージドサービスを利用して稼働している。

### ① サーバ

本システムには以下のサーバが存在する。

サーバ名	台数	説明
Web/AP サーバ	3	ユーザーからのリクエストを処理し、レスポンスを返す。 本番環境は、Azure Application Gateway によって WEB01,WEB02 の冗長構成になっており、負荷分散と可用性およびメンテナンス性の向上を目的としている。

サーバで使用されている主なソフトウェアの一覧は以下のとおり。

(なお、「4(1)成果物」で規定されている「利用ソフトウェア・バージョン一覧」については、この粒度によらず、各ソフトウェアの詳細バージョンまで記載すること)

#	ソフトウェア	導入バージョン
1	RHEL	9

2	PHP	8.2
3	Laravel	11
4	Apache	2.4
5	OpenSSL	3.0
6	OpenSSH	8.7p1

請負者は、ソフトウェアの導入状況に応じ、ソフトウェアのバージョンアップを隨時行うこと。

## ② マネージドサービス

本システムで利用している主なマネージドサービスは以下のとおり。

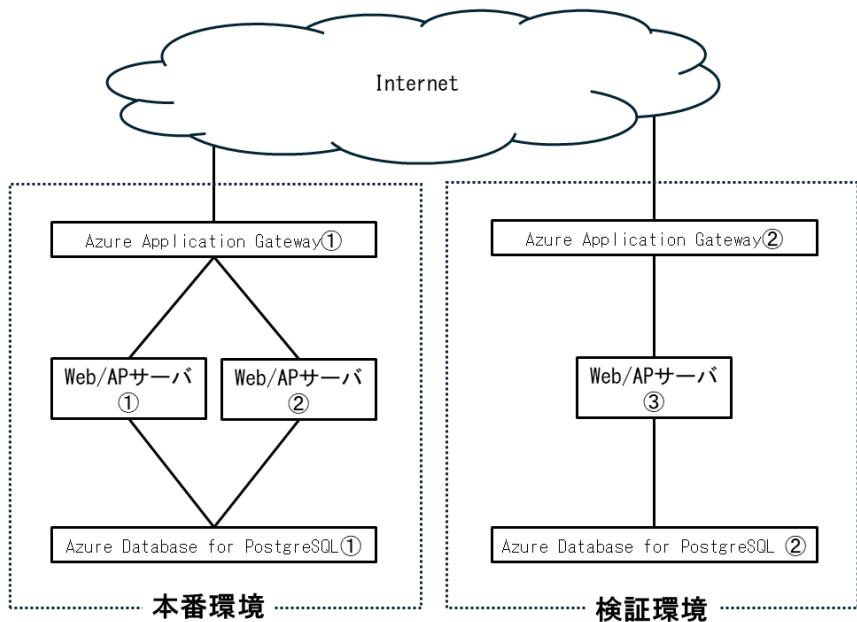
サービス名	数量	説明
Azure Application Gateway	2	アプリケーションレイヤーでの負荷分散とルーティングを行うロードバランサー。 複数のサーバに対するトラフィック／リクエストを均等に分散させ、サーバの負荷分散とパフォーマンス向上を行う。 検証環境・本番環境に各 1 台ずつ存在する。
Azure Database for PostgreSQL	2	データを管理・保存し、それにアクセスするクライアントやアプリケーションに対してデータを提供する。主に翻訳データを格納、提供している。 本番環境・検証環境共に Azure Database for PostgreSQL のフレキシブルサーバーを利用している。

・Azure Application Gatewayはマネージドサービスのためバージョン番号はないが、大きな括りとしては2026年4月に廃止予定の「v1」ではなく現行世代の「v2」を利用している。

・Azure Database for PostgreSQLフレキシブルサーバでは、深夜時間帯(日本時間 午後11時～午前7時の間)にAzureが推奨するマイナーバージョンに自動的にアップデートされる。(令和7年7月時点のPostgreSQLのバージョンは16.8)

## ③ 構成図

下図に示す構成で稼働している。



#### (4)機能要件

サイトについては、下記機能要件を元に構築されている。

- ① Web/APサーバとデータベース(DB)サーバを分離した構成とし、インターネットからの脅威に晒されるWeb/APサーバとデータベース(DB)のセグメント間にFirewallを設置して不適切な通信を拒否するよう、アクセス制御を行うこと。
- ② Web Application Firewall (WAF)を設置してウェブサイトへの攻撃に対する防御を行い、WAFのシグネチャは随時速やかに更新を行うこと。(また、WAFを導入できない場合は、導入時及び定期的にセキュリティ診断を行ったうえで、脆弱性の対策を行うこと。)
- ③ ウェブサイトを設置、運用するサーバは本業務のみで使用する専用サーバとし、他のサイトの混在、共有はしないこと。(独立した仮想サーバであれば可とする。)
- ④ サーバのネットワーク疎通、CPU使用率、メモリ使用率、ディスク使用率、ネットワーク使用率等、サーバの監視機能を付け、24時間365日異常検知できるようにすること。ただし、異常検知をふまえての対応については、発注者からの要請がない限り、平日の営業時間内のみとする。
- ⑤ ウェブサイトのシステムバックアップについては、週1回、最大4世代まで保存可能であること。
- ⑥ クラウドサービス利用のための接続元を制限する機能を提供すること。
- ⑦ 公開サーバとなるWeb/APサーバFWを設置し、DMZ領域に設置すること。
- ⑧ 文部科学省専用サーバ運用ではない場合(ホスティング等)、他のユーザーによる高トラフィック等の影響を受けないこと。

#### (5)セキュリティ要件

サイトについては、下記セキュリティ要件を元に構築されている。

- ① 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」に従い、ガバメントクラウド、MPC、又はISMAP (ISMAP-LIUを含む) 登録済のクラウドサービスを採用すること。

- ② 当該クラウドサービスのデータセンター(バックアップセンターを含む。)は国内に限ること。
- ③ 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。
- ④ 通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。
- ⑤ 情報システムのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認できる機能を備えること。
- ⑥ サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用して情報システムを構築すること。
- ⑦ 不正プログラム(ウイルス、ワーム、ボット等)による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
- ⑧ 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、令和9年3月31日まで保管すること。
- ⑨ ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備えること。
- ⑩ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
- ⑪ 不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して所属する府省庁外と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。
- ⑫ 中長期の運用が可能であり、ライフサイクルコストを考慮した内容であること。政府情報システムにおける「クラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」に沿って、ガバメントクラウド、MPC/OMPC(文科省プライベートクラウド)、ISMAP登録済クラウド(SaaS,PaaS,IaaS)の利用を前提とする。なお、パブリッククラウドを使用する場合は、情報セキュリティ水準を証明する以下の認証制度の認証を取得しているか、監査フレームワークに対応すること。

#### 1) 認証制度

- (1) ISO/IEC 27017 による認証取得

<https://isms.jp/isms-cls/lst/ind/index.html>

- (2) JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

[https://jcispajasa.jp/cs\\_mark\\_co/cs\\_mark\\_co/](https://jcispajasa.jp/cs_mark_co/cs_mark_co/)

- (3) 米国 FedRAMP

<https://marketplace.fedramp.gov/#/products?status=Compliant>

#### 2) 監査フレームワーク

AICPA SOC2(日本公認会計士協会 IT7 号)

AICPA SOC3(SysTrust/WebTrusts)(日本公認会計士協会 IT2 号)

- ⑯ WEBサーバの導入時において、情報セキュリティが確保されるよう適切にWEBサーバのセキュリティを維持するための措置として以下の機能を実装すること。

- WEBサーバの機能を必要な機能に制限すること。
- WEBサーバに保存された情報へのアクセスを必要最小限とし、不正なアクセス試行及び不

正なアクセスがないか確認できること。

- WEBサーバからウェブクライアントに攻撃の糸口になり得る情報を送信しないように設定すること。
- WEBサーバに保存された情報に機密情報を含む場合は、利用が想定される情報のみをWEBサーバ上に置き、それ以外の利用を想定していない機密情報が含まれないことを確認すること。

## 6 運用要件

サイトの運用にあたり、下記事項を遵守すること。

- ① SSL サーバ証明書に基づく暗号化通信を行うこと。
- ② サイトに障害が起った際は速やかに発注者へメール等で通知し、復旧すること。
- ③ サーバの稼働時間は、運用期間中一日あたり24時間とする。
- ④ アクセス集中等でサイトの動作に影響が出た場合は、速やかに対応策について発注者へ協議すること。
- ⑤ 発注者が指定するドメイン名「tsunagarup.mext.go.jp」を利用すること。
- ⑥ コンテンツのアップロードの際には、ID・パスワードによるアクセス制限を行うこと。  
なお、管理画面については二要素認証を必須とすること。
- ⑦ Webサーバとインターネット回線は、サービス提供にあたりボトルネックとならない帯域及びパフォーマンスを確保すること。
- ⑧ 動画の再生には、株式会社JStreamが提供する動画再生システムを使用しているため、それを考慮に入れ運用等を行うこと。
- ⑨ アクセス数の集計等には、株式会社Geolocation Technologyが提供する「らくらくログ解析」を使用しているため、それを考慮に入れ運用保守を行うこと。
- ⑩ 常にアクセスログを収集し、サーバへの不正アクセス等が疑われる場合にアクセス解析を実施できること。
- ⑪ サイトにおいて文部科学省情報セキュリティポリシーへの重大な違反があった場合には、発注者にすみやかに報告すること。
- ⑫ 運用にミドルウェア、ソフトウェアのライセンス購入が必要な場合、その費用は契約に含めること。

## 7 保守要件

### (1) 安全性の確保

サイトの安全性を確保するために、以下の点に留意すること。

- ① 侵入防止及び不正行為の検知と防止対策を実施すること。
- ② 十分な処理能力及び記憶容量が利用出来ることを確実にするために、容量・能力の需要を監視して、将来必要とされる容量・能力を提案すること。

- ③ ログを定期的に調査し、不正侵入及び不正利用の形跡やその疑いが発見された場合は、速やかに発注者へ報告すること。なおログは1年の期間保管すること。
- ④ システムフォルダやシステムファイルに適切なパーミッションの設定を行うこと。
- ⑤ ソフトウェアバージョン情報の不要な公開又は通知は、制限すること。
- ⑥ ウェブアプリケーションの開発を行う場合は、情報セキュリティが適切に確保されるようにウェブアプリケーションの開発においてセキュリティを維持するための措置として以下に挙げる事項を含む機能を実装すること。
  - 利用者によるURLの確認を妨げないこと
  - 主体認証と情報へのアクセス制御を適切に行うこと。
  - ウェブアプリケーションが使用するファイルのパス名を限定すること
  - 不正な入力データを排除すること
  - 不正な出力データを排除すること
  - 安全なセッション管理を行うこと
- ⑦ サーバ、回線の設定及び運用保守に際し利用するアカウントは、台帳で管理し、定期的に棚卸すること。また、不要となったアカウントは不要になった時点で速やかに削除し、台帳に削除の記録を残すこと。
- ⑧ ID とパスワードによる認証を行う場合、パスワードに設定する値は、簡易なものは避け、推測及び解析が困難な値とすること。
- ⑨ ファイアーウォール、IPS等が機能しており、外部からの攻撃に対処できること。
- ⑩ 外部からの踏み台利用を防止するため、以下の事項を遵守すること。
  - 当該情報システムが踏み台として使われることを予防するための措置を講ずること。
  - 当該情報システムを踏み台として使われた場合の影響が最小となる情報システム構成を維持すること。
- ⑪ サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として72時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。
- ⑫ 情報の漏えいを防止するため、下記等によって、物理的な手段による情報窃取行為を防止・検知するための機能を備えること。
  - 端末の離席対策(自動スクリーンロック等)
  - 記録装置のパスワードロック、暗号化
  - データ消去ソフトや物理的破壊等による情報の完全廃棄
  - 通信ケーブル及び通信回線装置の物理的保護(床下への埋設等)
  - シンクライアントによる端末に情報を保存させない仕組み
  - セキュアブラウザによる端末に情報を保存させない仕組み
- ⑬ 調達部品の稼働・保守については、物品の製造者の如何に問わらず、請負者が最終責任を負うこととし、自社製品以外の場合も、これを請負者と製造業者との間の契約等により担保していること。
- ⑭ 機材故障に起因する障害に対し、請負者の負担による部品交換または代替機の設置等によつ

て速やかに復旧させること。

## (2) バックアップ

サイトの継続的な可用性及び完全性を維持するために、以下の点を考慮すること。

- ① 定期的にサイト内のデータをバックアップすること。日次でイメージバックアップを取得し、常時3世代以上保存すること。
- ② 継続的な可用性及び完全性を維持するために、以下に相当する運用を行うこと。
  - 全領域ミラーリング:常時
  - 全領域ディスクバックアップ:1日1回
  - 全領域外部媒体バックアップ:1日1回

## (3) 監視

サイトを構成するサーバについて、以下の監視を行うこと。

- ① 回線に係るトラフィックを監視すること。
- ② 一定間隔ごとにPINGにより、ノードの生死を監視すること。
- ③ 一定間隔ごとにTCP／UDPポートを監視すること。
- ④ 一定間隔ごとにサーバのリソースを監視すること。
- ⑤ サーバのCPU使用率、メモリ使用率、ネット枠使用料などのリソース監視を5分間隔で実施すること。閾値を超過した場合は、メール等でシステム管理者に通知されるよう設定すること。
- ⑥ WEBサーバの有効性を死活監視すること。

## (4) 障害及び情報セキュリティインシデントへの対応

以下の点を考慮すること。

### ① 障害・事故等の発生に備えた事前準備

- ⑦ 当該情報システムの情報セキュリティに関する障害・事故等(インシデント及び故障を含む。以下「障害・事故等」という。)が発生した場合、発注者の指示を受け、被害の拡大を防ぐとともに、障害・事故等から復旧するための体制を整備すること。
- ⑧ 障害・事故等について利用者から発注者への報告手順を整備し、当該報告手段を全ての利用者に周知すること。
- ⑨ 障害・事故等が発生した際の対処手順を整備すること。
- ⑩ 障害・事故等に備え、当該情報システムについて、発注者及び情報システム管理の担当者の緊急連絡先、連絡手段、連絡内容を含む緊急連絡網を整備すること。

### ② 障害・事故等の発生時における報告と応急措置

利用者から障害・事故等の発生の報告を受けた場合には、発注者の指示の下、対処手順等に基づいて措置を講ずるとともに、必要に応じて、利用者へ対処の支援を行うこと。

### ③ 障害・事故等の原因調査と再発防止策

障害・事故等が発生した場合には、発注者の指示の下、対処手順等に基づき、障害・事故等の原因を調査し再発防止策を策定し、その結果を発注者に報告すること。

### ④ セキュリティホール対策

② 管理対象となるWEBサーバ及び通信回線装置上で利用しているソフトウェアに係る公開されたセキュリティホールの情報を速やかに入手すること。

① 管理対象となるWEBサーバ及び通信回線装置上で利用しているソフトウェアに係るセキュリティホールの情報を入手した場合には、当該セキュリティホールが情報システムにもたらすリスクを分析した上で、以下の事項について判断し、発注者に報告し、指示に応じて、セキュリティホール対策計画を策定すること。  
なお、システムに影響のある重大なセキュリティホールの情報は、可能な限り速やかに対策を検討すること。クラウドサービス等の利用により設定に制限がある場合は、サービス提供業者から公開される手順に基づき迅速に対応すること。

- 対策の必要性
- 対策方法
- 対策方法が存在しない場合の一時的な回避方法
- 対策方法又は回避方法が情報システムに与える影響
- 対策の実施予定
- 対策試験の必要性
- 対策試験の方法
- 対策試験の実施予定

⑦ セキュリティホール対策計画に基づきセキュリティホール対策を講ずること。

⑧ セキュリティホール対策について、実施日、実施内容及び実施者を記録すること。

⑨ 信頼できる方法でパッチ又はバージョンアップソフトウェア等のセキュリティホールを解決するために利用されるファイル(以下「対策用ファイル」という。)入手すること。また、当該対策用ファイルの完全性検証方法が用意されている場合は、検証を行うこと。

⑩ 月1回はソフトウェア構成の状況を確認・分析するとともに、四半期に一回はセキュリティホール対策の状況を確認、分析し、不適切な状態にあるWEBサーバ及び通信回線装置が確認された場合、発注者に報告し、指示に応じて対処すること。

### ⑤ 不正プログラム対策

不正プログラムに関する情報の収集に努め、当該情報について発注者に報告すること。利用者による対処が必要な場合には、発注者の指示を受けて、利用者にその対処の実施に関する指示を行うこと。サイトにおいて情報セキュリティインシデントが発生した際は発注者に速やかに報告をし、「情報セキュリティインシデント発生時の対応要領」に基づき、発注者と連携し早急に対応を行うこと。

## (5)情報セキュリティの確保のために参照すべき関係文書等

本業務の遂行に当たっては、情報セキュリティの確保のために、以下の文書の最新版を参照し、準

拠すること。

① 「文部科学省情報セキュリティポリシー」ならびに下位規程

※ 文部科学省セキュリティポリシーならびにその下位規程は非公表の資料であるが、契約締結後に請負者が文部科学省に守秘義務の誓約書を提出した後に開示する。

② 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」

③ 独立行政法人情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方」

※ 詳細については国家サイバ統括室ホームページ

(<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>)

及び独立行政法人情報処理推進機構ホームページ

(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>)を参照すること。

## (6) デジタル・ガバメント推進のために参考すべき関連文書

本業務の遂行に当たっては、行政のサービス・業務改革に伴う政府情報システムの整備及び管理についての手順や各組織の役割等を定めた政府共通のルールである「デジタル社会推進標準ガイドライン」及び同ガイドラインに関連する指針類等に係る文書体系である「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の最新版を参考し、準拠すること。

## (7) 機密保持について

① 機密情報の目的外利用については、一切を禁止する。

② 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。なお、機密情報を電子メールにて送受信する際は、パスワード等による漏洩防止対策を行うこと。

③ 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて発注者の許可を得た場合については、この限りではない。

④ 請負者は、本業務着手前に機密情報のアクセスする業務従事者の名簿及び当該従事者全員分の機密保持誓約書を発注者に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際においても、速やかに変更事項を書面にて提出すること。

⑤ 請負者は、発注者から開示された機密情報を機密として保持し、また発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表してはならない。

⑥ 前項にかかわらず機密情報が、請負者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりなされ発注者が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該情報の機密保持義務を負わないものとする。

■ 開示後、請負者の責めによらず公知、公用となった情報

■ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに請負者が入手した情報

■ 法令により開示することが義務付けられた情報

⑦ 請負者は、機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施すなど合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。

- ⑧ 機密情報の目的外利用については、一切を禁止する。
- ⑨ 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等を記録すること。なお、機密情報を電子メールにて送受信する際は、パスワード等による漏洩防止対策を行うこと。
- ⑩ 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて発注者の許可を得た場合については、この限りではない。

#### (8)情報セキュリティの取り扱い

- ① 請負者は、本業務に係る情報セキュリティインシデントやその予兆が確認された場合は、必ず発注者に報告すること。
- ② 請負者は、請負者において情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必ず発注者に報告すること。
- ③ 請負者は、発注者からの要求に応じて、本業務の情報セキュリティが確保されていることを確認できる資料を提供すること。
- ④ 請負者は、発注者が本業務の情報セキュリティが確保されていないことを理由に改善を要求した場合は対応すること。
- ⑤ 請負者は、発注者の求めに応じて本業務に関する情報セキュリティ監査を受け入れること。

#### (9)契約期間中の遵守事項

- ① 請負者は、本業務着手前に機密情報にアクセスする業務従事者の名簿及び当該作業者全員分の機密保持誓約書を発注者に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際ににおいても、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- ② 請負者は、発注者から開示された機密情報を機密として保持し、また発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- ③ 前項にかかわらず機密情報が、請負者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりなされ発注者が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該情報の機密保持義務を負わないものとする。
  - 開示後、請負者の責めによらず公知、公用となった情報
  - 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに請負者が入手した情報・法令により開示することが義務付けられた情報
- ④ 請負者は、機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施すなど合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。

#### (10)契約期間満了後の遵守事項

- ① 請負者は、本業務が終了した時又は発注者の要求があった時は、速やかに機密情報の現物、複写、要約及び各業務につき直接発生した二次的資料を発注者に返却し又は破棄とともに、一切のこれらの資料を保管していないことを文書により証明すること。
- ② 請負者は、契約期間満了後においても本業務により知り得た機密情報を保持する義務を負うも

のとする。

## 8 応札要件

以下の条件に合致していること。

### (1)類似業務の実績等

応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ・品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- ・上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)

### (2)組織の業務実施能力

業務を遂行する人員が確保されていること。

業務を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

#### ①作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は発注者と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名は「運用・保守計画書 イ 作業体制に関する事項」に記載し、「4.7 成果物について」に記載された納入期限までに提出すること。

表1 本業務における組織等の体制と役割

項目番号	組織又は要員	役割
1	文部科学省	<ul style="list-style-type: none"><li>・本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。</li><li>・プロジェクト管理状況の確認、承認及び納入成果物の承認を行う。</li><li>・プロジェクトの全体進捗管理を行う。</li><li>・関係省庁との仕様調整及び内容確認において連携を行う。</li><li>・業務機能の仕様を検討、確認する。</li></ul>
2	プロジェクト統括管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。</li></ul>
3	プロジェクト全体管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、発注者との調整を行う。</li></ul>
4	システム保守班	<ul style="list-style-type: none"><li>・本システムの保守を担い、パッチ適用、障害対応等において他事業者の支援を行う。</li><li>・リーダーはシステム保守班の各業務の全体像を把握し、システム保守に係る発注者との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。</li></ul>
5	システム運用班	<ul style="list-style-type: none"><li>・本システムの運用を担う。</li><li>・各機能・サブシステムの保守班と連携し、障害の一次切り分けやプラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の保守業務に当たること。</li></ul>
6	品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・本プロジェクトの遂行に当たり、品質管理における請負者としての責任を持つ。</li></ul>
7	情報セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・本プロジェクトの遂行に当たり、情報セキュリティ管理における請負者としての責任を持つ。</li></ul>

## ②作業要員に求める資格等の要件

### ◆プロジェクト全体管理者

請負者におけるプロジェクト全体管理者には、本システムと同等規模のシステム及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発・運用・保守に関する業務遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理の促進に関する法律(昭和45年5月22日法律第90号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- ・ プロジェクトマネジメント協会(PMI)が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP)の資格保有者又は技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))の資格を有すること
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

### ◆システム保守班リーダー

システム保守班リーダーは、設計・開発・保守の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ システムアーキテクト試験の合格者
- ・ データベーススペシャリスト試験の合格者
- ・ ネットワークスペシャリスト試験の合格者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

### ◆システム運用班リーダー

システム運用班リーダーは、運用の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ・ ITサービスマネージャ試験の合格者
- ・ ITILv2 のプラクティショナ以上
- ・ ITILv3 のインターミディエイト以上
- ・ ITIL2011 のインターミディエイト以上
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者

### ◆情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者
- ・ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会(SAAJ)が認定する公認情報システム監査人(CAS)の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する公認情報システム監査人(CISA)の資格保有者
- ・ 情報システムコントロール協会(ISACA)が認定する公認情報セキュリティマネージャ(CISM)の資格保有者
- ・ CompTIA の Security+の資格保有者
- ・ International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格(CISSP)の資格保有者
- ・ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかな者。

## 9 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

### (1)要求要件の概要

- ① 本業務に係る入札者に求める要求要件は、「8. 応札要件」に示すとおりである。
- ② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていないでも不合格とならない。
- ④ 本業務の実施に当たって効果的又は有益な提案がある場合は、提出する技術提案書において理由を示した上で提案すること。また、これらの条件を満たしているかの判断及びその他提案内容の評価等は、技術提案書審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価は、別添の総合評価基準に基づくものとする。

### (2)評価の観点

- ①業務方針の妥当性、独創性  
仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。
- ②作業計画の妥当性、効率性  
作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。

### (3)評価方法等

#### ①評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は文部科学省内に設置する技術審査委員会において行う。また、評価にあたっては、技術評価と価格評価に区分し、得点配分については技術評価への得点配分(技術点)を100点、価格評価への得点配分(価格点)を100点の200点満点とする。

#### ②落札者の決定

- ⑦ 別に定める入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出し、別紙資料3「評価項目及びその他評価基準」に示す全ての要求要件を満たし、入札者の入札価格が予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第79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あり、かつ、「総合評価落札方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、予算決算及び会計令第84条の規定に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は発注者の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。
- ⑧ 調査の結果、会計法(昭和22年法律第35号)第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。

(会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋) 相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又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つて著しく不適当であると認められるとき

④ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人が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。

⑤ 支出負担行為担当官は、落札者を決定したときに入札者にその氏名(法人の場合はその名称)及び金額を口頭で通知する。

### ③落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、支出負担行為担当官が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

⑥ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしを行わない場合

⑦ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

## 10 その他

### (1)ワーク・ライフ・バランス等の推進

以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る)

② 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る)

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定を受けていること。

※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

### (2)デジタル・スタートアップについて

次の要件を全て満たす事業者である場合は得点を与える。

該当する場合は「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」

に説明を記載し、提出すること。

- ① 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者(みなし大企業を除く)であること。
- ② 設立から10年未満であること(調達する案件の内容・性質等を踏まえ、設立から15年未満とすることも可能)。
- ③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該業務に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。

### (3)賃上げを実施する企業に関する措置

以下のいずれかを表明している場合は加点する(いずれかを応札者が選択するものとする)。

- ① 契約締結予定日を含む国の会計年度内の4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ② 契約締結予定日を含む暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※2 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※3 中小企業とは、法人税法(昭和40年法律第34号)第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

#### (2)賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、請負者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、請負者の事業年度等(事業年度及び暦年をいう。)が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・10(3)①の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。

・10(3)②の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、10(3)①の場合は「合計額」と、10(3)②の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた請負者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた請負者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げ計画の表明書裏面の(留意事項)を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、請負者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

#### (4)マイナンバーカードの普及等に向けた情報システムに係る調達等における評価制度

次に該当する事業者(以下「認定事業者等」という。)については加点する。

- ① 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成 14 年法律第153 号。以下「公的個人認証法」という。)第 17 条第1項第 4 号、第 5 号若しくは第 6 号の規定に該当する事業者であって、同条第 4 項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則(平成 15 年総務省令第 120 号)第 29 条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者(認定事業者)
- ② 官民データ活用推進基本法第 10 条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第 3 条第 1 項に定める署名用電子証明書又は第 22 条に定める利用者証明用電子証明書(以下「公的個人認証サービス」という。)を用いて入札に参加する事業者(電子入札事業者)

#### (5)下請負について

- ① 請負者は、本業務の履行に当たっては、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② 請負者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ(以下「下請負等」という。)ようとする場合は、下請負等の相手方の住所、氏名、下請負等する業務の範囲、下請負等の必要性及び金額等を記載した下請負等に係る承認申請書を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。  
(下請負等の相手方が請負者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合を含む。以下同じ。)
- ③ 請負者は、下請負等の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて前項の規定により、下請負等に係る承認申請書を発注者に提出し、発注者の承認を得なければならない。ただし、下請負等の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、変更の内容の届出をもって代えるものとする。

- ④ 請負者は、②又は③の承認を得ようとする場合又は得た場合において、下請負等の相手方からさらに第三者に一部業務の下請負等が行われるなど複数の段階で下請負等(以下「再下請負等」という。)が行われる場合は、あらかじめ再下請負等の相手方の住所、氏名、再下請負等を行う業務の範囲、金額等を記載した履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- ⑤ 請負者は、④の規定により提出した履行体制図に変更が生じた場合は、速やかに変更の内容等を記載した履行体制図変更届に変更後の履行体制図を添付して発注者に提出しなければならない。
- ⑥ ⑤の場合において、請負者は、発注者が契約の適正な履行の確保のため変更理由等の説明を求めた場合には、これに応じなければならない。
- ⑦ ①から⑥の場合において、請負者は、発注者が契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- ⑧ 請負者は、下請負等又は再下請負等の相手方(以下「全下請負等の相手方」という。)の本業務に伴う行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

## (6)検収

請負者による業務完了(廃止)報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、発注者が確認することもって検収とする。

## (7)業務引継ぎについて

本業務では、特定の事業者に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能な環境を確保する必要がある。以下の要件を通じて、翌年度4月1日より確実に業務が遂行できるよう引継ぎ可能な状況を整えること。

現時点で想定する引継ぎ要件を以下に示す。

### ① 引継ぎ計画書の作成

翌年度業務の請負予定者に対する引継ぎ開始の前に、本サイトの引き継ぎに係る引継ぎ対象、引継ぎ体制、引継ぎ内容、引継ぎ方法、引継ぎスケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

### ② 引継ぎ方法

- ・請負者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。

- ・本サイトは、その保守や将来の拡張等の業務を他事業者に引き継ぐことが可能であること(引継ぎのために必要となる各種ドキュメントを整備する等)が必須である。第三者による保守性を向上させるため、成果物等は標準的に利用されているドキュメント作成ソフトウェアを用い、編集可能な形式で納品すること。

- ・ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。

- ・引継ぎ期間中における翌年度業務の請負予定者からの問い合わせにも対応すること。

- ・引継ぎに必要となる請負者に発生した経費は請負者が、翌年度業務の請負予定者に発生した経費

は請負予定者がそれぞれ負担する。

・期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として請負者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

### ③ 引継ぎ結果報告書の作成

引継ぎ作業の完了時に、引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、発注者へ報告を行うこと。

#### 【前任請負者から既存サイトの運用を引き継ぐ場合】

### ④ 前任請負者からの引継ぎ作業

請負者は、本業務を実施するために必要な情報について、引継ぎ元である前任の運用・保守請負者からの引継ぎを受けること。引継ぎ完了後は、請負者が引継ぎ完了報告書(確認者、確認日時、完了条件の適合性等を記載)を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、当該引継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者が負担することとし、それ以外の経費は前任請負者が負担する。

## (8)届出業務

請負者は、技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

## (9)子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

下請負先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、下請負費以外のすべての費目においても、請負者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、下請負費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

## (10)サプライチェーン・リスクへの対応

① 本業務において、下記の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策を行うこと。

- 本業務全般において信頼できる品質保証体制が確立されていること。
- 脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。
- 本業務全般における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。
- 作業者などが不正な変更を加えないよう、サプライチェーン全体が適切に管理されていること。
- 不正な変更が発見された場合に、発注者と請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

② 本システムに発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を提出すること。また、本システムに発注者の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や請負者事業所等へ

の立入検査等、発注者と連携して原因を調査し、発注者の求めに応じ操作ログや作業履歴等を提出すること。

- ③ 請負者の作業管理者および抽出業務担当者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)や職務実績、国籍がわかる資料、および、資本関係・役員の情報がわかる資料を提出すること。
- ④ 調達機器等の選定にあたってはサプライチェーン・リスクに配慮し、候補となる機器等についてはあらかじめ発注者に機器等リストを提出し、発注者がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、発注者と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

## (11)契約不適合責任

請負者は、不具合が発見された場合には、発注者と協議の上、請負者の責任及び負担において速やかに修正等是正処理を実施すること。なお、本業務の契約不適合責任期間は検収を行った日を起算日として1年間とする。

また、修正方法等については事前に発注者の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても発注者の承認を受けること。前項の期間経過後であっても、成果物の不具合が請負者の故意又は重大な過失に基づく場合は、その責任を負うものとする。

発注者は、前各項の場合において、不具合の修正等に代えて、当該不具合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことが出来るものとする。また、不具合を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## (12)その他の事項

- ① 発注者は、必要に応じ、本業務の実施状況について実態調査を行うことができる。
- ② 請負者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。
- ③ 請負者は、本業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもつて管理し、本業務以外に使用しないこと。
- ④ 各種設計資料、仕様等の事前確認

本業務の応札に先立ち、必要に応じて下記連絡先に連絡の上、サイトの設計資料(サーバ設定設計書、API設計書、詳細システム構成図)について事前に確認を行い、想定される業務内容、工数等について十分に理解した上で応札すること。資料の閲覧方法の詳細は、提案書作成要領に定めているので、確認すること。

＜連絡先＞ 文部科学省総合教育政策局日本語教育課日本語教育推進係

【電話番号】 03-5253-4111(内線:4895)

【メールアドレス】 chiikinihongo@mext.go.jp

- ⑤ その他、本仕様に定めのない事項については、文部科学省総合教育政策局日本語教育課担当官と協議の上、履行すること。

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト  
運用保守等業務

## 提案書作成要領

令和 年 月  
文部科学省

## 目次

1. はじめに.....	3
2. 提案書の構成及び作成方法.....	3
2.1.    提案書目次と評価項目の対応 .....	3
2.2.    提案書様式 .....	4
2.3.    提案書以外の資料 .....	5
2.4.    提出方法等 .....	5
3. 留意事項.....	5
4. 関係資料の閲覧について.....	6
5. 本調達に係る質問.....	6
6. 提案書や質問状等の提出先及び照会先 .....	6

## 別紙一覧

別紙 1 見積様式

別紙 2 質問状

別紙 3 資料閲覧申込書

別紙 4 機密保持誓約書

## 1. はじめに

本書は、令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務の調達に係る提案書の作成にあたっての要領を示すものである。

## 2. 提案書の構成及び作成方法

本業務の提案書は、次に従って作成すること。

なお、提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ・提案内容を具体的且つ明瞭に記載すること。
- ・特段の専門知識を要することなく提案内容を評価できるように配慮すること。  
(専門用語等を使用する必要がある場合には、注釈等による用語解説を付すこと)
- ・提案内容について、具体性、実現可能性を判断できる根拠を提示すること。
- ・提案時点で本調達にかかる想定されるリスク及びその対応案についても記述すること。

### 2.1. 提案書目次と評価項目の対応

#### (1) 提案書記述項目

提案書は、評価基準書の別添資料「評価項目一覧」の評価項目を目次とする構成とすること。また、記載事項は調達仕様書(別紙含む)及び評価基準書(別添含む)を参照し、提案要求事項を十分に理解した上で記述すること。

なお、提案書の作成にあたっては、調達仕様書に反する、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。また、具体的かつ明瞭に記述、作成すること。提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。提案者による差し替えや再提出は認めない。

※記述上の必要性に応じ、各評価項目内を更に細分化して目次立てすることは差し支えないが、評価者が要求する事項がどこに記載されているか容易に判別できるよう考慮すること。

#### (2) 価格、工数及び単価

本調達の価格については、想定作業項目ごとの金額とその合計を提出すること。なお、回答にあたっては「別紙1 見積様式」を用いること。想定作業項目については、「別紙1 見積様式」記載の単位で提示すること。

応札者は、価格を計算する際に用いた単価(定価)を提出すること。サービスの提供に必要な機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料金等の役務以外の費用が発生する場合は、明細、備考欄に内訳を記載すること。

### 2.2. 提案書様式

#### (1) 使用言語

本業務提案書における言語は日本語を使用するものとする。

(2) 使用通貨

本業務提案書における金額等の表示は日本国通貨を使用するものとする。

(3) 書式等

① 書式

A4 判縦置き横書き又は A4 判横置き横書きとする。

ただし、図表等については、必要に応じて横置き又は A3 判使用等の適宜な方法による使い分けを可とする。その際、文字等が縮小等により見づらくならないように留意すること。参考情報として添付するカタログ等がある場合には、この限りではない。

本提案書には、表紙及び目次をつけること。表紙には表題、応札者名(会社名)を適当な箇所に記載するとともに、記載項目のページを示す目次をつけること。

② 文字サイズ

10 ポイント程度の文字サイズとする。ただし、目次・章題等に関しては、この限りではない。

③ 見出し符号等

A) 見出し符号

項目を細別する場合は、次の項番順序による。なお、以下の項番号で不足する場合には、便宜項番を設定し、使用すること。

1 ○○○○○

1.1 ○○○○○

1.1.1 ○○○○○

(1) ○○○○○

① ○○○○○

ア ○○○○○

(ア) ○○○○○

Ⓐ ○○○○○

B) 図表タイトル

図の下部及び表の上部には、次のように番号及びタイトルを付与すること。

図表□-△ ○○○○○

※注:□・章番号、△・当該章内における連番

C) ページ番号

表紙及び目次を除く、全ページの中央下部に通し番号を付与すること。

(4) 提案書のページ数等

提案書は具体的かつ明瞭に記述し、30 ページ以内で作成すること。

## 2.3. 提案書以外の資料

### (1) 添付資料

提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料〇参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。

別添資料「評価項目一覧」中の「評価分類」及び「評価項目」との関係が判断できない添付資料は、添付されなかつたとみなすことがある。

## 2.4. 提出方法等

### (1) 提出期限

令和8年〇月〇日(〇)〇〇時〇〇分厳守

### (2) 提出方法、提出先

電子メールで以下へ送付すること。

担当者:文部科学省大臣官房会計課用度班契約第三係

E-mail:kaikeyou@mext.go.jp

### (3) 提出資料

- ・提案書(別添資料含む)
- ・評価項目一覧
- ・資格等証明書(公的資格、補足資料(応札者の実績の証明資料等))

### (4) 提出部数

提案書(カタログ、パンフレット等を除く)及び提案書のコピーを、電子データで提出すること。なお、提案書のコピーについては、提案者情報を塗りつぶし等の方法により提案者名を識別できないようにすること。

なお、当該コピーについては、応札条件等を証明する各種証明書類の写し等についても、提案者名が表示されている箇所及び登録番号等により識別できる情報並びに従事者の氏名に係る部分も塗りつぶすなどにより識別できないようにすること。

なお、提案書のファイルの形式は、以下の形式とすること(PDFのみによるものは不可。)。

- ・Microsoft Word (.docx)
- ・Microsoft Excel (.xlsx)
- ・Microsoft Powerpoint (.pptx)

## 3. 留意事項

- ・ 提案のための費用は、応札者の負担とする。
- ・ 落札者は提案書にて提案した事項について、文部科学省からの指示があった場合は追加の

費用請求なく、その事項について実施すること。

- ・ 資料閲覧を希望する場合は、調達仕様書に記載する要領に従い、実施すること。
- ・ 提出された提案書等は返却しない。
- ・ 提出された提案書等は、本調達の調達先選定のためのみに使用するものとする。
- ・ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。
- ・ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 提案書には、文部科学省から連絡が取れるよう連絡先（所属、連絡担当者、電話番号及びメールアドレス）を明記すること。

#### 4. 関係資料の閲覧について

資料閲覧可能期間：入札説明会の翌日～令和8年〇月〇日（〇）

10:00～17:30（①10:00～12:00、②13:00～15:00、③15:30～17:30）

閲覧可能人数：2名

閲覧可能時間：1応札者・1日あたりの閲覧時間は2時間

閲覧可能資料：既存システム基本設計書等、調達仕様書中に示す資料

担当者：文部科学省総合教育政策局日本語教育課日本語教育推進係

e-mail：chiikininhongo@mext.go.jp

- ・ 関係資料の閲覧にあたっては、「別紙 3 資料閲覧申込書」に必要事項を記載の上、入札説明会の日～令和8年〇月〇日（〇）までに下記担当者宛に電子メールにて提出すること。先着順にて閲覧日時を決定した後、折り返し、担当者より確定した閲覧日時及び必要事項を連絡する。なお、電子メールの件名は、【令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務】とすること。
- ・ 閲覧に際しては、「別紙 4 機密保持誓約書」を閲覧者ごとに記入し、全員分を提出すること。また、閲覧中のメモは認めるが、質問や文書のコピーは認めない。なお、仕様書に関する質問方法については、入札説明会の際に会計課用度班より説明する。

#### 5. 本調達に係る質問

本調達に係る質問等は、「別紙 2 質問状」に必要事項を記載の上、質問状提出期限までに、「6.提案書や質問状等の提出先及び照会先」に記載の担当まで電子メールで問い合わせること。

提出期限：令和8年〇月〇日（〇）〇〇時〇〇分

#### 6. 提案書や質問状等の提出先及び照会先

担当部署：文部科学省大臣官房会計課用度班契約第三係

住所：〒100-8959

東京都千代田区霞が関三丁目2番2号

電話 : 03-5253-4111 内線 3412

e-mail : [kaikeyou@mext.go.jp](mailto:kaikeyou@mext.go.jp)

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業

ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務一式

提案書作成要領 別紙1 見積様式

・調達仕様書に示す要求要件との対応が容易に把握できるよう、費目を設定すること。

・必要に応じて業務を追加することは可。

No	費目	① 金額 (②×③)	② 単価 (税抜き)	③ 数量	④ 数量の単位 (人月等)	明細、備考 (機器、ソフトウェアライセンス費用などの役務以外の費用が発生する場合は必ず内訳を記載)
1	運用に係る作業	¥0	¥0			
	①統括責任者	¥0	¥0			
	②品質管理責任者	¥0	¥0			
	③情報セキュリティ管理者	¥0	¥0			
	④主要作業者	¥0	¥0			
2	保守に係る作業	¥0	¥0			
	①統括責任者	¥0	¥0			
	②品質管理責任者					
	.....	¥0	¥0			

合計	¥0
消費税	¥0
総計	¥0

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務一式

提案書作成要領 別紙2 質問状

社名 \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_  
担当者名 \_\_\_\_\_  
担当者連絡先 \_\_\_\_\_

No	資料種別	該当頁	該当資料の項番	該当記載箇所 ※該当資料から記載を抜粋	質問内容	質問の理由	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務一式

提案書作成要領 別紙3 資料閲覧申込書

会社名		
部署名		
担当者名		
電話番号		
E-mail アドレス		
閲覧希望日時	第一希望	第二希望
閲覧者人数		
閲覧者氏名		

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業 ICTを活用した  
「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務一式提案書作成要領  
別紙4 機密保持誓約書

令和 年 月 日

資料閲覧にかかる機密保持誓約書

文部科学省総合教育政策局  
日本語教育課 御中

資料閲覧者  
会社名  
氏名

私は、「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業 ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト運用保守等業務一式の調達にかかる資料閲覧を行うにあたり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

1. 資料閲覧により知り得た個人情報、設計情報等、開示された資料に記載されている全ての情報は、標記調達にかかる提案書作成のためのみに利用することとし、他の目的のために利用しないものとする。
2. 上記情報を第三者（標記調達に関与しない同一社内の者を含む）に開示、漏洩又は公表しないものとする。なお、正当な理由があつて開示する場合には、文部科学省から事前に承認を得るものとする。
3. 文部科学省が提供した資料及び電子データについては、複製禁止とする。
4. 守秘義務は、標記案件にかかる調達期間中及び終了後に関わらず、適用されるものとする。

以上

令和8年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業  
ICTを活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト  
運用保守等業務一式

**総合評価基準書**

(案)

令和 年 月

文部科学省

## 目 次

1. 事業者選定の概要	3
2. 総合評価の方法	3
3. 技術点	3
4. 価格点	5
5. 留意点	5

## 別添資料

- ・評価項目一覧

## 1. 事業者選定の概要

本業務の事業者の選定は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った者のうち、入札価格及び提案内容、事業者の幅広い能力・ノウハウ等の技術力を総合的に評価して落札者を決定する、総合評価落札方式によって行う。

## 2. 総合評価の方法

提案内容を基に技術点を、入札価格を基に価格点をそれぞれ算出し、その合計点数を総合評価点数とする。なお、技術点と価格点の得点配分は1:1とし、技術点は100点、価格点は100点、総合評価点数は200点満点とする。審査の結果、総合評価点数が最も高い者を落札者とする。

総合評価点数の最も高い者が2者以上あるときは、技術点が最も高い者を落札者とする。さらに技術点の最も高い者が2者以上あるときは、入札価格の最も低い者を落札者とする。ただし、この場合において技術点及び入札価格が同値の場合は、当該者のくじ引きによって落札者を定める。

## 3. 技術点

評価項目は、評価区分として「必須項目」と「任意項目」に分けられる。技術点は、次のとおり算出する。

### 技術点の算出方式

技術点 = 事業者ごとに必須項目単位で評価により付与された得点の合計

+

事業者ごとに任意項目単位で評価により付与された得点の合計

評価項目、評価区分、得点配分は、本書の別添資料「評価項目一覧」のとおりである。

#### (1) 必須項目の評価方法

必須項目は、業務を遂行するために最低限必要と考えられる評価項目である。

必須項目のうちの1項目でも満たしていない場合は、提案書を無効(失格)とする。

#### (2) 任意項目の評価方法

必須項目を全て満たしている事業者については、「評価項目一覧」、「表2 任意項目の採点基準」に基づき、提案内容について任意項目の審査及び採点を行う。

※ ただし、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」及び「賃上げを実施する企業に関する指標」、「公的個人認証及び電子入札の推進に関する取組」については、評価項目一覧記載の点数で評価を行う。

・表2 任意項目の採点基準

評価	採点基準
S	提案が優れており、具体性・実現性があつて根拠が明確である。また、課題や対応策の検討がなされている。
A	提案内容に具体性、実現性がある。
B	提案内容は読み取れるが、具体性、実現性が十分でない。
C	提案されていない(提案されていると判断できない)。

#### 4. 価格点

価格点は、入札書に記載された入札価格に基づき以下の算出方式により算出する。ただし、予定価格を超過した場合は、原則として失格とする。

##### 価格点の算出方式

$$\text{価格点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

#### 5. 留意点

- 「入札価格」が「予定価格」を著しく下回る場合に、提案内容に適合した履行が不可能と判断された場合は、失格とする。
- 提案内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本件調達に係る技術審査会において、提案書を含む入札説明書で求める提出資料の書面審査により行う。
- 審査の過程において、提案書の内容等に係る問合せや資料要求を行うことがあるので、誠実に対応すること。
- 提案書に不備があると判断した場合には、審査を行わないことがある。また、一旦、提出された提案書の差し替えや再提出は、一切認めない。
- 要求要件は、任意であることを示す記述がある場合を除き、すべて必須の要求要件である。
- 提案の根拠が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本件調達に係る技術審査会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- 提案の内容等が要求要件を満たしていないと判断された場合には、失格となり落札決定の対象から除外する。

以上

総合評価基準書 別添資料 評価項目一覧

No.	評価項目				項番	評価観点	評価区分	得点配分		評価配点					備考欄	
	記載文書	大分類	中分類	小分類				基礎点(必須)	加点任意	S	A	B	C	失格		
1	調達仕様書	調達案件の概要及び実施内容に関する事項	1 目的		(1)	本調達に係る背景及び今後の方針を踏まえて、本調達の目的・概要についての理解が記載されているか、また、本調達で構築・運用保守対象とするシステムの範囲及びシステム構成が具体的に記載されているか。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
2			2 業務内容		(1)	本調達に係る背景及び今後の方針を踏まえて、本調達の目的・概要についての理解が記載されているか、また、本調達で構築・運用保守対象とするシステムの範囲及びシステム構成が具体的に記載されているか。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
3			3		(2)	このサイトを利用する層をよく理解し、軽微な改修等で対応可能な利用者の利便性向上に資する工夫等について具体的に提案しているか。	任意	-	30	30	20	10	0	-	S: 要求事項が全て記載されており、提案内容が優れている。 A: 要求事項がすべて記載されている。 B: 要求事項がすべて記載されていると判断できない。 C: 提案されていない（提案されないと判断できない）。	
4			4 成果物及び納期・納入方法		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
5			5 サイトの概要		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
6			6 運用要件		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
7			7 保守要件		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
8			8 応札要件		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
9	その他の事項	10 その他 (1) ワーク・ライフ・バランス等の推進	(1) ワーク・ライフ・バランス等に関する以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。  ○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるばし企業）等 ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）：4点 ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）：7点 ・認定段階3：8点 ・プラチナえるばし認定：10点 ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）：2点  ○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナ認定企業）等 ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定）：4点 ・トライくるみん認定①（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号、以下「令和6年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第3項の規定によりなお従前の例によることされた令和6年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、くるみん①の認定を除く。）：6点 ・トライくるみん認定②（令和7年4月1日以降の基準）（令和6年改正省令による改正後の次世代法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定）：7点 ・くるみん認定③（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（令和6年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることされた令和6年改正省令による改正前の次世代法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、くるみん①及びくるみん②の認定を除く。）：7点 ・くるみん認定④（令和4年4月1日以降の基準）（令和6年改正省令による改正後の次世代法施行規則に基づく認定）：8点 ・プラチナくるみん認定：10点 ・行動計画策定済（令和7年4月1日以後の基準）（次世代法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）：2点  ○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ユースエール認定：8点				任意	-	10	-	-	-	-	-	-	評価の観点に記載のとおり
10			(2) デジタル・スタートアップについて  ○上記に該当する認定等を有しない・0点				(1)	デジタル・スタートアップについて（10点） 次の要件を全て満たす事業者である場合は得点を与える。 該当する場合は「デジタル・スタートアップとしての要件の全てを満たす事業者であることの説明書」に説明を記載し、提出すること。 ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）であること。 ② 設立から10年未満であること。 ③ 情報システムに関連した先進技術やアイデアをもって当該事業に主体的に取り組み、今回の調達を実績として今後事業拡大することが期待できる事業者であること。	任意	-	10	-	-	-	-	-
11	その他の事項	10 その他 (3) 賃上げを実施する企業に関する措置	(1) 以下のいずれかを表明しているか。（10点） ・契約締結予定期を含む前の会計年度内の4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ・契約締結予定期を含む暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。  「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年1月2日付付賃計第4803号）第5による賃上げ基準に達していない者の通知についてに基づく減点措置期間中の者については12点減点する。				任意	-	10	-	-	-	-	-	-	評価の観点に記載のとおり
12							評価の観点に記載のとおり									

No.	評価項目				項番	評価観点	評価区分	得点配分		評価配点					備考欄	
	記載文書	大分類	中分類	小分類				基礎点 (必須)	加点 任意	S	A	B	C	失格		
13			1 0 その他 (4) その他の事項		(1)	①電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号。）第17条第1項第4号、第5号若しくは第6号の規定に該当する事業者であって、同条第4項に規定する取決めを地方公共団体情報システム機構と締結した事業者又は電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律施行規則（平成15年総務省令第120号）第29条第1項の定めにより、総務大臣の認定を受けたものとみなされた事業者である場合は、2点とする。  ②官民データ活用推進基本法第10条第2項に規定する電子情報処理組織を使用して入札に参加する事業者であって、公的個人認証法第3条第1項に定める署名用電子証明書又は第22条に定める利用者証明用電子証明書を用いて入札に参加する事業者である場合は、3点とする。  上記①及び②の両方に該当する場合は、5点とする。	任意	-	5	-	-	-	-	-	0	
14			1 0 その他 (5) 下請負について		(1)	下請負の実施の有無について記載されているか。下請負等を行う場合、下請負等を行う企業名（団体名）、応札者を含む各企業の業務範囲、下請負等をすることが必要不可欠である理由を具体的に記載しているか。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
15			1 0 その他 (6) 検収		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
16			1 0 その他 (7) 翌年度業務の引継ぎ		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
17			1 0 その他 (8) 届出業務		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
18			1 0 その他 (9) 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
19			1 0 その他 (10) サプライチェーン・リスクの対応		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
20					(2)	下記①～③について満たしていれば、加点。  ① サプライチェーン・リスクに関し、想定される脅威について的確に認識し、取り得るべき対策を講じているか。また、サプライチェーン・リスクに関し、リスクの懸念がない製品等を適切に選定しているか。 ・ 想定されるサプライチェーン・リスク及びそれに対する低減策についての説明がある。 ・ 想定されるサプライチェーン・リスクに鑑み、当該システムで使用される機器を選定した理由に関する説明がある。等  ② 業務の重要性等を理解した上で、サプライチェーン・リスクを勘案しているか。 ・ R8当該システムで行う業務等の重要度に鑑みて、サプライチェーン・リスクに対する低減策についての説明がある。等  ③ サプライチェーン・リスクを考慮した開発環境を整備しているか。 ・ 当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類がある。 ・ 当該システムに当省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査等を実施する手順及び体制の記載がある。等	任意	5	5	3	1	0				
21			1 0 その他 (11) 契約不適合責任		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
22			1 0 その他 (12) その他の事項		(1)	左記項目内の仕様を満たしていること。	必須	2	-	-	2	-	-	0	要件を満たしていればA、満たしていない場合はDを記入	
						合計	100	30	70							

## 従来の実施状況に関する情報の開示（運用保守等業務）

## 1 従来の実施に要した経費（税抜、単位：円）

	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
サイト運営経費	89,924,566	88,500,000	88,000,000	94,686,096	92,867,548	89,000,000	25,454,546
コンテンツ制作等							60,108,734

(補足)

- 本事業は令和 6 年度までの間、ICT を活用した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト充実のための調査研究業務として委託契約で実施されてきたものであるが、令和 7 年度より、運用保守等業務（サイト運営経費）及び調査・コンテンツ制作等業務（コンテンツ制作等）に分けて民間競争入札を実施しており、本件は、運用保守等業務（サイト運営経費）に該当する。

## 2 従来の実施に要した人員（単位：人日）

作業項目	統括責任者	品質管理責任者	情報セキュリティ管理責任者	作業従事者（上級）	作業従事者（一般）	システム運用技術者
運用業務	3.0	1.0	1.0	7.0	0.0	8.0
保守業務	2.0	1.0	1.0	6.0	104.0	0.0
改修業務	2.0	1.0	1.0	5.0	38.0	0.0
完了報告書・引継ぎ資料等作成業務	1.0	1.0	0.0	3.0	12.0	1.0
合計	8.0	4.0	3.0	21.0	154.0	9.0

(補足)

- 上記は、令和 7 年度事業の実施計画における予定の人員体制である。

## 3 従来の実施における目標の達成程度（最終目標年度（令和 8 年度）220 万アクセス）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
アクセス数	85 万 ※R2.11.1 以降	171 万	147 万	216 万	359 万

#### 4 サイト充実の状況

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度 (予定)
追加言語数	6 言語	4 言語	4 言語	3 言語	1 言語	1 言語	1 言語
コンテンツ (動画) 数	78	41	33	8	40	28	16

#### 5 日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでのくらし」のコンテンツ数等

コンテンツ (動画) 数	244
対応言語数	20 言語 (中国語 (簡体字)、中国語 (繁体字)、英語、フィリピノ語、フランス語、インドネシア語、クメール語、韓国語、モンゴル語、ミャンマー語、ネパール語、ポルトガル語、ロシア語、スペイン語、タイ語、ウクライナ語、ベトナム語、シンハラ語、ベンガル語 (予定)、日本語)

(補足)

- ・コンテンツ (動画) 数は、令和 7 年度末までに実装予定のコンテンツを含む。対応言語数のベンガル語は令和 7 年度に予定されている言語として記載。

#### 6 日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでのくらし」のサーバ情報等

(令和 7 年 8 月時点)

WEB サーバ (Standard_D8_v5)	OS	Red Hat Enterprise Linux (9.4)
	CPU	4 vCPU
	メモリ (GB)	16GB
	HDD (GB)	OS:64GB + DATA:256GB
	動画再生利用システム	J-Stream Equipmedia (EQ)
	アクセス解析	らくらくログ解析
DB サーバ (Standard_D8ds_v4)	OS	-
	CPU	4 vCPU
	メモリ (GB)	16GB
	HDD 容量 (GB)	64GB

## 7 機能一覧

共通	各所リンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トップページ</li> <li>・自分に合ったレベルを探そう</li> <li>・このサイトについて</li> <li>・サイトの使い方</li> <li>・日本語の特徴</li> <li>・生活の中の読み書き</li> <li>・役に立つ情報&lt;動画&gt;</li> <li>・役に立つ情報&lt;コラム&gt;</li> <li>・新着コンテンツ（マウスオーバー：子どもを育てる、働く）</li> </ul>
	各レベル・シーンへのリンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便利なフレーズ（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル1（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル2（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル3（シーン一覧・各シーン）</li> </ul>
	検索機能	テキストボックスによる検索→検索結果一覧ページへ遷移
	言語切り替え	ドロップダウンリストによる表示言語切り替え（20言語）
	各レベル・シーンへのリンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便利なフレーズ（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル1（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル2（シーン一覧・各シーン）</li> <li>・レベル3（シーン一覧・各シーン）</li> </ul>
	各所リンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トップページ</li> <li>・自分に合ったレベルを探そう</li> <li>・このサイトについて</li> <li>・サイトの使い方</li> <li>・日本語の特徴</li> <li>・日本語に関する資料</li> <li>・生活の中の読み書き</li> <li>・役に立つ情報&lt;動画&gt;</li> <li>・役に立つ情報&lt;コラム&gt;</li> <li>・新着コンテンツ</li> <li>・その他の教材・情報</li> <li>・広報ツール・リンクについて</li> <li>・利用規約</li> <li>・プライバシーポリシー</li> <li>・よくある質問（FAQ）</li> <li>・問い合わせ</li> </ul>
トップページ	各所リンク	学習目的ごとに各所リンクの表示および対応するサムネイル画像の表示
自分に合ったレベルを探そう	設問、各所リンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベルごとに日本語能力に関する質問を表示</li> <li>・ラジオボタンで4つの選択肢から一つを選び、自身の日本語能力に合った学習シーンページへのリンクを表示</li> </ul>
このサイトについて	画面表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの目的、構成、特徴、運営者、推奨環境等を表示</li> </ul>

サイトの使い方	画面表示、動画再生、言語切り替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトにおける日本語学習の進め方についての解説を表示</li> <li>・「学び方ガイド」の動画を再生</li> <li>・各言語ボタン押下でサイト内言語の切り替え、「学び方ガイド」動画の切り替え</li> </ul>
日本語の特徴	動画再生、字幕表示、PDF出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語の「おと」、日本語の「もじ」、日本語の「かたち」1、日本語での「話し方」、日本語の「かたち」2（動詞の活用）、その他の「日本語の特徴」がテーマの学習用動画を再生</li> <li>・再生中の動画の字幕をリアルタイムで表示</li> <li>・各言語のチェックボックス押下で字幕の表示／非表示を選択可（日本語以外）</li> <li>・字幕のスクリプトを印刷可能→印刷用ページ</li> <li>・学習に関する資料PDFをDL可能</li> </ul>
生活の中の読み書き	動画再生、字幕表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・探してみよう！生活の中の「文字」、記入してみよう！身近な書類、探してみよう！生活の中の「漢字」、見ながら書いてみよう！名前や住所、書いてみよう！手紙やメッセージ、やってみよう！日本語の文字入力がテーマの動画を再生</li> <li>・再生中の動画の字幕をリアルタイムで表示</li> <li>・各言語のチェックボックス押下で字幕の表示／非表示を選択可（日本語以外）</li> <li>・各字幕のスクリプトを印刷可能→印刷用ページ</li> </ul>
役に立つ情報 <動画>	動画再生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「役所での住民登録」について知っておこう、「税金の制度」について知っておこう、「医療制度」について知っておこう、「年金制度」について知っておこう、「緊急時の対応」について知っておこう、「地域での活動」について知っておこう、「ゴミ出しのマナー」について知っておこう、「相談窓口」について知っておこうがテーマの動画を再生</li> <li>・動画のスクリプトを印刷可能</li> </ul>
役に立つ情報 <コラム>一覧	画面表示、各所リンク	サムネイル付きで各シーンへのリンク一覧表示
役に立つ情報 <コラム>	画面表示、動画再生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コラム用の短尺の動画を再生</li> <li>・再生中の動画の字幕をリアルタイムで表示</li> <li>・各言語のチェックボックス押下で字幕の表示／非表示を選択可（日本語/ローマ字/各言語）</li> <li>・関連シーンページのリンクを表示</li> </ul>
新着コンテンツ	画面表示	各シーンへのリンクをサムネイル付きで表示
その他の教材・情報	画面表示	日本語が勉強できるサイト、アプリ、生活のための情報が得られるサイト等のリンクを表示
広報ツール・リンクについて	動画再生、言語切り替え、PDF出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「広報用動画」の動画を再生</li> <li>・各言語ボタン押下でサイト内言語の切り替え、「広報用動画」動画の切り替え</li> <li>・各言語に対応したパンフレットのDL</li> <li>・使い方ガイドブック、ポスターのDL</li> <li>・サイトへのリンク作成時の画像データ、各言語のサイト名を表示</li> </ul>

利用規約	画面表示	利用規約を表示
プライバシー ポリシー	画面表示	プライバシーポリシーを表示
よくある質問 (FAQ)	画面表示	よくある質問 (FAQ) を表示
問い合わせ	画面表示	問い合わせ情報を表示
検索結果	画面表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヘッダで入力したワードを基に検索</li> <li>・検索結果をサムネイル付きで一覧表示&amp;対象ページへのリンク作成</li> <li>・検索結果一覧の表示優先順序を変更 (キーワード、スクリプト内ワード、サマリーテキスト)</li> </ul>
シーン一覧	画面表示、各所 リンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>サムネイル付きで各シーンへのリンク一覧表示</li> <li>・便利なフレーズ (シーン 1 ~ 6)</li> <li>・レベル 1 (シーン 1 ~ 12)</li> <li>・レベル 2 (シーン 1 ~ 19)</li> <li>・レベル 3 (シーン 1 ~ 19)</li> </ul>
シーンページ (便利なフレーズ)	画面表示、動画再生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シーン内の重要なフレーズを表示 (この場面で学べるフレーズ)</li> <li>・再生中の動画の字幕をリアルタイムで表示</li> <li>・各言語のチェックボックス押下で字幕の表示／非表示を選択可 (日本語/ローマ字/各言語)</li> <li>・動画内スクリプト一覧を表示</li> <li>・スクリプトを印刷可能→印刷用ページ</li> <li>・重要なフレーズを切り抜きした短尺動画、およびセリフを表示 (このフレーズを覚えよう)</li> <li>・日本語の特徴、生活の中の読み書きページへのリンク表示</li> </ul>
シーンページ (レベル 1 ~ 3)	画面表示、動画再生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シーン内の重要なキーワードを表示 (この場面で学べるキーワード)</li> <li>・1ページに対し 4 つの動画が再生可能 (3 シーン動画+文型を覚えよう動画)</li> <li>・再生中の動画の字幕をリアルタイムで表示</li> <li>・各言語のチェックボックス押下で字幕の表示／非表示を選択可 (日本語/ローマ字/各言語)</li> <li>・動画内スクリプト一覧を表示</li> <li>・スクリプトを印刷可能→印刷用ページ</li> <li>・重要なフレーズを切り抜きした短尺動画、およびセリフを表示 (このフレーズを覚えよう)</li> <li>・シーンごとの重要なキーワードを一覧表示 (このことばを覚えよう)</li> <li>・このことばを覚えよう一覧の印刷可能→印刷用ページ</li> <li>・対象ページに対応する役に立つことばへのリンク表示</li> <li>・対象ページに対応する役に立つ情報&lt;コラム&gt;へのリンク表示</li> <li>・日本語の特徴、生活の中の読み書きページへのリンク表示</li> </ul>

スクリプト印刷	画面表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活の中の読み書き、日本語の特徴、各レベルシーンのスクリプト表を表示</li> <li>・PC 表示時のみ、OS 標準の印刷画面用ボタン配置</li> </ul>
このことばを覚えよう印刷	画面表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各レベルシーンのキーワード表を表示</li> <li>・PC 表示時のみ、OS 標準の印刷画面用ボタン配置</li> </ul>
役に立つことば	画面表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各レベルシーンに対応するキーワードを表示</li> </ul>