

令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施 に係る一般競争入札説明書

〔全省庁共通電子調達システム対応〕

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

電子入札案件の書面入札参加様式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

入 札 適 合 条 件

契 約 書 （ 案 ）

令和6年6月
原子力規制委員会
原子力安全人材育成センター総合研修課

入 札 説 明 書

原子力規制委員会
原子力安全人材育成センター総合研修課

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和6年6月7日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「調達ポータル・電子調達システム利用規約」（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/pdf/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施

(2) 契約期間

契約締結日から令和7年3月21日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。

(4) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (6) 入札説明会に参加した者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づき適合証明書を作成し、適合証明書の受領期限内に提出しなければならない。

また、支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

なお、提出された適合証明書は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した証明書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

4. 入札説明会の日時及び場所

令和6年6月21日（金） 13時30分～

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

- ※1 参加人数は、原則1社1名とする。
- ※2 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。
- ※3 本案件は入札説明会への参加を必須とする。

5. 適合証明書の受領期限及び提出場所

(1) 受領期限

令和6年7月5日（金） 12時00分

(2) 受領場所

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル20階
原子力規制委員会原子力安全人材育成センター総合研修課

(3) 提出方法

ア. 電子調達システムで参加する場合

電子調達システムで参加する場合は（1）の期限までに同システム上で適合証明書を提出すること（同システムのデータ上限は10MBまで）。

イ. 書面で参加する場合

書面で参加する場合は（1）の期限までに原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による書面入札届と合わせて提出すること。

提出方法は持参、郵送または電子メールによるものとする。郵送の場合は確実に届くよう、配達証明等で送付すること。

電子メールで送付する場合には、15.（2）本件に関する照会先に送付すること。なお、容量が10MBを超過する場合は、分割して提出すること。

また、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を超えた場合には理由を問わず入札に参加することはできない。

(4) その他

審査の結果は令和6年7月17日(水)中に電子調達システムで通知する。書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。(審査結果通知書)

6. 競争執行の日時及び場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時：令和6年7月19日(金) 13時30分

場所：原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

(2) 入札書の提出方法

入札書の提出は以下の方法のみであり、メール等その他の方法による提出は認めない。

ア. 電子調達システムによる入札の場合

6. (1) の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による書面を5. (1) の日時までに提出済みであること。

また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式1による入札書を

6. (1) の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付けは、入札日を記入すること。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

7. 落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した適合証明書を提出した入札者であって、予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、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る著しく不相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って入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

8. その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めるところにより実施する。

9. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

10. 契約書作成の要否 要

11. 契約条項 契約書(案)による。

12. 支払の条件 契約書（案）による。
13. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
14. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 小林 雅彦
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号
15. その他
- (1) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 本件に関する照会先
担当：原子力規制委員会原子力安全人材育成センター総合研修課
藤原美穂子 (fujiwara_mihoko_n3n@nra.go.jp)
安林 容子 (yasubayashi_yoko_g6p@nra.go.jp)
電話：03—6277—6924
- (3) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先
調達ポータル
ホームページアドレス <https://www.p-portal.go.jp>
ヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)
受付時間 平日 9時00分～17時30分

(別 紙)

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。
ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。なお、入札説明書において「電子調達システムより入札書を提出すること。」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、

当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

(2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載)及び「令和6年7月19日開札[令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施]の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。

(3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕をもって行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続を終了しておかななければならない。

8. 代理人の制限

(1) 入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(2) 入札者は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

9. 条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

10. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない代理人による入札又は電子調達システムに定める委任の手続を終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入

札

- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、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、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、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。
- (5) 入札者又は代理人等は、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。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

13. 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予令第85条に規定する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こととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
 - ① 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額

- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

14. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、入札者又は代理人等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。

15. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

16. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、契約書を受領した日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

17. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(別 記)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をい

う。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

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を行う者

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を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(様式1)

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地

商 号 又 は 名 称

代表者役職・氏名

(復) 代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
商 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

書面入札届

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式で参加をいたします。

記

1 入札件名 : 令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施

2. 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(様式 3 - ①)

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
(委任者) 商 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

代 理 人 所 在 地
(受任者) 所 属 (役 職 名)
代 理 人 氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和 6 年度新規採用職員向け英語研修の実施の入札に関する一切の件
- 2 1 の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(様式 3 - ②)

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人所在地
(委任者) 商号又は名称
所属(役職名)
代理人氏名

復代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 6 年度新規採用職員向け英語研修の実施の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：

(参 考)

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、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。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、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とき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき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とき。
 - 三 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とき。
 - 四 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とき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施

仕様書

仕様書

1. 件名

令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施

2. 目的

本業務は、令和6年度の新規採用職員に対して、英語学習の動機付け、自身の英語力の把握、基本的な学習方法の習得、英語自己学習計画（以下「自己学習計画」という。）の作成を行わせることを目的として実施するものである。

3. 研修概要

（1）契約期間

契約締結日から令和7年3月21日までとする。

（2）研修の対象者：

原子力規制委員会原子力規制庁の令和6年度新規採用職員等

（3）研修の対象者（以下「受講者」という。）の人数：

最大40名

※ 発注者は、受注者に受講者全員の英語力レベル（TOEFL ITP®テスト Level 1 の結果等）を契約成立後に提示する。

4. 研修の実施方式

（1）研修は、受講者を10クラスに分けた上で、各クラス単位のオンライン方式で実施すること。

※ 受注者は、各クラス単位において、講師1名がリードするグループディスカッション及び講師1名が受講者1名ずつと個別にカウンセリングを行うこと（詳細は、7. 2（7）参照）。

※ 発注者（受講者以外の職員）が、モニタリングのために各クラスのグループディスカッションを自由に入れ替わり視聴できるような形態とする。

※ 上記のモニタリングを行う場合は、カメラオフでグループディスカッションを視聴し、チャットを用いるなどによってグループディスカッションに参加することはしない。ただし、複数名でモニタリングを行う場合がある。

（2）各クラスは2名から5名の人数で編制すること。

※ 受注者は、クラスの編制にあたっては、研修としてのグループディスカッションを円滑かつ効率的に行う観点から、事前に受講者個々に対して英語力のレベルチェックを行い、各クラスの受講者の英語力のレベルが概ね同等となるようにすること（当該レベルチェックの詳細については、7. 1（3）参照）。

（3）オンライン方式で実施する研修の要件は、以下のとおりとすること。

- ・使用するプラットフォームは Webex
- ・受注者がホストとして研修を開催
- ・受注者は日本国内からオンライン方式の研修を提供
- ・受注者は研修前に各受講者及び発注者とオンラインの通信確認を実施（詳細は、7. 1（2）参照）

5. 研修の日程

本研修は、各クラス単位で実施する研修と、2回のフォローアップ面談で構成される。それぞれの日程については、以下の通り。

(1) 各クラス単位で実施する研修（グループディスカッション等）

受注者は、各クラスの研修が以下に示す2日間のうちのどちらか1日の日程で実施できるようにすること。また、各クラスの研修内容は同様とすること（研修内容の詳細は、7. 2 参照）

- ・ 1日目：令和6年10月7日（月） 9：30～18：00
- ・ 2日目：令和6年10月8日（火） 9：30～18：00

※ 実施時間は多少前後してもよい。また、研修時間は昼休み1時間と休憩時間を含むこと。

(2) 自己学習計画の試行状況に係るフォローアップ

受注者は、自己学習計画の試行状況に係るフォローアップとして、5.（1）の研修において受講者が作成した自己学習計画の試行状況について、以下の期間に各受講者に対してオンライン方式による面談を実施すること。

- ・ 面談の期間：1回目のフォローアップ：令和6年11月5日（火）、6日（水）
2回目のフォローアップ：令和7年2月12日（水）、13日（木）
- ・ 面談の時間：9：30～18：00 各回ひとり30分程度

※ 受注者は、当該面談を実施する上で、5.（1）の研修における各講師が担当した各クラスに所属する受講者に対して実施するよう調整すること。万が一、研修を担当した講師が異動、退職等で面談を実施できない場合には、発注者と協議の上で対応方法を決定するものとする。

6. 講師

講師は、「7. 実施内容」に相当する研修の講師経験があり、以下に示す講師の要件を満足すること。また、個人情報保護の観点から開示できる範囲で講師の経歴等を記載した略歴書を事前に提出すること。

- ・ 講師は、1クラス1名とし、研修中にクラスの進行状況に責任を持つこと。複数の講師が入れ替わり立ち替わり講義をすることはしないこと。
- ・ 講師は、受講者と日本語で議論ができる日本人とすること。
- ・ 講師は、学士以上の学位を有すること。
- ・ 講師は、日本でおおむね5年以上のビジネス英会話教授経験を有していること。
- ・ 講師は、日本人の語学特性について理解と見識を持ち、官公庁又は企業への英語研修において、成人日本人に対して本研修と同様の内容の研修を実施した事が複数回あること。
- ・ 講師は、受講者個々の英語力のレベルに合わせ、個々の発話と積極的な参加を促しつつ指導できる力量を有していること。

7. 実施内容

7. 1 研修実施前の作業

(1) 研修教材の準備

研修教材の種類は、以下の①及び②の2種類とすること。また、研修教材は、日本語及び英語を併記した形式で記載すること。さらに、研修教材については、事前に素案を発注者に提出した上で十分な打合せを行い、発注者の合意を得た上で準備すること。

① 英語学習の動機付け等を行うための研修教材

研修教材には、7. 2の（2）から（5）及び（7）に係る研修を行うために以下に示す内

容を含めること。

- ・「英語を使ってしたい仕事」、「職場（原子力規制委員会）で英語を使う機会」について、受講者に自身の考えを記載させるとともに、グループディスカッションを行うことができるよう工夫する。
- ・受講者に英語の4技能（4技能とは、Listening、Speaking、Reading 及び Writing をいう。以下「4技能」という。）について各種テスト（TOEFL は含めた上でその他のテストについても）のスコアの結果をまとめさせるよう工夫する。
- ・受講者に自身の海外経験（生活、留学など）及びその他意見（英語力向上に関する質問等）についてまとめさせるよう工夫する。
- ・受講者に自身の4技能のレベルが添付1の Beginner/Basic～Advanced のどの段階にあてはまるかについて、考えをまとめさせるよう工夫する。なお、レベルの段階の数と区分については、事前に素案を発注者に提示した上で打合せを通して発注者の合意を得ること。
- ・受講者に様々な業務（会議、e メール送受信等）を英語で行う場合について、自身が考える自信の程度をまとめさせるよう工夫する。なお、業務の種類及び自信の程度の段階の数と区分については、事前に素案を発注者に提示した上で打合せを通して発注者の合意を得ること。
- ・受講者に自身の学習能力及び自己学習環境に関する強み及び弱みについてまとめさせるよう工夫する。なお、それらの一般例を研修教材に示すこと。
- ・受講者に自身の英語力強化のための長期目標、中期目標、短期目標についてまとめさせるよう工夫する。（各期間の例としては、長期：3年程度、中期：1年程度、短期：3～6ヶ月程度）なお、「実現可能な目標が満たすべき要素（目標設定における注意事項）」、「目標の種類の一般的な解説」、「長期目標、中期目標及び短期目標の性質及びそれら各目標の設定における注意事項」並びに「長期目標、中期目標及び短期目標の設定例」を研修教材に示すこと。
- ・受講者に自己学習計画を作成させるよう工夫する。なお、自己学習計画は実行可能なものとなるよう、受講者が「何を、いつ、どこで行うか等」について記載できるよう研修教材に示すこと。また、自己学習計画を作成するにあたっての注意事項を示すこと。

② 4技能に係る英語学習法及び自己学習ツールの紹介に使用する研修教材

研修教材には、7. 2（6）に係る研修を行うために以下に示す内容を含めること。

- ・4技能別の効果的な学習方法を示し、自己学習計画の作成及び今後の学習の手引きにできるよう工夫する。また、4技能を強化するための自己学習教材（オンラインリソース、書籍など）を紹介する。

（2）オンラインの通信確認

受注者は、本研修のプラットフォームに用いる Webex の通信確認を実施すること。また、当該通信確認では、通信状態の確認だけでなく、Webex の使い方として、本研修で使用する機能（カメラ、マイク等）についても説明を行うこと。

（3）英語力のレベルチェックの実施並びに同レベルチェックの結果に関する報告書の作成及び提出

英語力のレベルチェックは、「別添1」の「1. オンライン方式による英語力のレベルチェック」に基づいて実施すること。また、同レベルチェックの結果に関する報告書の作成及び提出は、「別添1」の「2. 確認結果に関する報告書の作成と提出」に基づいて実施すること。

（4）受講者への事前課題の提示

受注者は、研修開始前に以下の①に示す内容の事前課題を作成し、以下の②に示す方法で受講者へ提示を行うとともに、受講者に対して同事前課題に取り組んだ後に同方法に従って研修開始前に

受注者に提出するよう説明を行うこと。なお、事前課題の内容については、受講者が7. 1 (1) ① に示す研修教材を参照しつつ行うことができるものとする。

① 事前課題の内容

以下に事前課題の内容及び各事前課題を行う際に参照する研修教材の箇所の内容を示す。

- a. 受講者に「英語を使ってしたい仕事」、「職場（原子力規制委員会）で英語を使う機会」について、自身の意見をまとめさせる内容とすること。なお、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- b. 受講者に自身の英語の4技能について各種テストのスコアをまとめさせる内容とすること（各種テストとしてTOEFLのスコアは含めさせること。また、他のテスト（IELTS、英検、TOEIC など）のスコアを有している場合は、それらを全てまとめさせること。）。なお、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- c. 受講者に自身の海外経験（生活、留学など）及びその他意見（英語力向上に関する質問等）についてまとめさせる内容とすること。なお、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- d. 上記のa. からc. を考慮し、受講者に自身の4技能のレベルについて、考えをまとめさせる内容とすること。その際、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- e. 様々な業務（会議、e メール送受信等）を英語で行う場合について、受講者自身が考える自信の程度をまとめさせる内容とすること。その際、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- f. 受講者に自身の学習能力及び自己学習環境に関する強み及び弱みについて、まとめさせる内容とすること。その際、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- g. 受講者に自身の英語力強化のための長期目標、中期目標及び短期目標について、まとめさせる内容とすること。その際、研修教材を用いてまとめることができるよう同教材にフォーマットを示しておくこと。
- h. 受講者に自ら英文ニュース記事を二つ選択させ、研修当日までに準備させるような内容とすること。受講者が同ニュースを選択する上での注意事項、研修開始前に受注者に提出する方法などについては、事前に発注者との打合せを通して合意を得ること。

② 事前課題の受講者への提示及び受講者からの回収に係る方法

- ・受注者は、受講者が事前課題への対応として上記で示したa. からg. をまとめるための研修教材に記載されている各フォーマットの部分について、研修教材とは別に1つの電子媒体として準備した上で、オンライン研修の開催について案内する際に受講者に提示すること。
- ・受注者は、受講者に同電子媒体に事前課題のa. からg. を日本語で記載させた上で、研修開始前にe メールにて提出させること。（メールの宛先に、発注者の研修担当者を含めること）

(5) 発注者が行うオリエンテーションの内容の講師への伝達

受注者は、発注者が研修の開始前に受講者に対して行う日本語でのオリエンテーション（所要時間は30分程度）の内容（録画）を1名以上のスタッフが視聴し、本研修の目的及び実施内容を適切に理解すること。その上で、同スタッフは、各クラスを担当する講師が各クラスにおけるグループディスカッション及び受講者個々に対して行うカウンセリングの参考情報とできるよう、研修開

始前までにオリエンテーションの内容の要点を的確に日本語で講師に伝えること。なお、視聴の方法については、発注者と協議の上で決定することとする。

7. 2 各クラス単位で実施する研修の内容

上述 5. (1) に示す日程で実施する「各クラス単位で実施する研修」の内容を以下に示す。

(1) イントロダクション

講師は、受講者の自己紹介を含めながら、研修概要の説明を行うこと。

(2) 英語学習の動機付け

講師は、「英語を使ってしたい仕事」、「職場（原子力規制委員会）で英語を使う機会」について、7. 1 (4) ① の a. に係る事前課題に関する受講者の記載内容を基にクラス内でディスカッションを行い、受講者に各々の英語学習に対する動機付けを深めさせること。

(3) 受講者の自身の英語力の把握

講師は、7. 1 (4) ① の b. から e. に係る事前課題に関する受講者の記載内容を基にクラス内でディスカッションを行い、受講者に各々の英語力の認識を深めさせること。また、7. 1 (3) に示す英語力のレベルチェックの結果を基に、4技能のうちの Speaking 及び Listening の能力について、受講者にフィードバックを行うこと（受講者自身の認識とレベルチェックの結果との間に乖離がある場合は、その乖離を示し、受講者の認識を修正すること。）。

(4) 自身の学習能力及び自己学習環境に関する強み及び弱みの確認

講師は、本確認を行う意義（必要性、自己学習計画の作成にどう役立てるか）並びに自身の学習能力及び自己学習環境に関する強み及び弱みの一般的な例を説明すること。また、講師は、7. 1 (4) ① の f. に係る事前課題に関する受講者の記載内容を基にクラス内でディスカッションを行い、受講者に学習能力及び自己学習環境について、自身の認識を深めさせること。また、講師は、受講者に対して、確認結果に関するコメントを適宜伝えること。

(5) 学習目標の設定

講師は、「実現可能な目標が満たすべき要素」、「目標の種類」、「長期目標、中期目標及び短期目標の性質及びそれらを設定するにあたっての注意事項」並びに「長期目標、中期目標及び短期目標の設定例」について解説を行うこと。また、講師は、7. 1 (4) ① の g. に係る事前課題に関する受講者の記載内容を基にクラス内でディスカッションを行い、受講者が事前課題として準備した長期目標、中期目標及び短期目標に関するフィードバックを適宜伝えること（受講者の準備した各目標が、目標設定にあたっての注意事項を守っていない場合、又は非現実的である場合には、受講者に適宜修正を行わせること。）

(6) 4技能強化のための基本的な学習方法の紹介

講師は、受講者が4技能を強化するための基本的かつ効果的な学習方法を紹介すること。同紹介には、受講者が自身で実践できる学習方法を適宜含むとともに、その学習方法についてクラス内でディスカッションすること。なお、4技能のうち Reading の学習方法について紹介する場合には、上記 7. 1 (4) ① の h. に係る事前課題に対して受講者が準備した英文ニュース記事を適宜活用すること。

また、講師は、4技能を強化するための自己学習教材（オンラインリソース、書籍など）を紹介すること。なお、紹介にあたっては研修教材を用いること。

(7) 自己学習計画の作成及び個別のカウンセリング

講師は、研修教材を用いて、受講者に自己学習計画を作成するにあたっての注意事項を解説すること。また、講師は、受講者に同注意事項を踏まえつつ上記 (6) の学習方法を参考にした上で上記 (5) で設定した学習目標を達成するための具体的な自己学習計画（複数）を日本語で作成させ

ること。その際、当該自己学習計画が実行可能となるよう、「何を、いつ、どこで行うか等」について記載させること。なお、当該自己学習計画を作成するための記載のフォーマットについては、事前に発注者と打合せを行った上で発注者の合意を得ること。

講師は、グループディスカッションとは別に受講者と1対1でカウンセリングを行い、受講者が作成した自己学習計画が適切なものになるよう受講者の考えを聴取しつつ、受講者にアドバイスをを行うこと（上記（5）で設定した学習目標と作成した自己学習計画との間に不整合がある場合、又は学習計画が非現実的な場合には、自己学習計画を適宜修正させること。）。なお、カウンセリングの時間として、受講者1名あたり20分程度を確保すること。

受注者は、上記のカウンセリングが終了した後に、カウンセリング内容の要点（確認した事項、指導の内容、動機付けの内容及びその他コメントについて）を取りまとめた上で発注者に提出すること。提出する資料のフォーマットについては、事前に発注者と打合せを行った上で発注者の合意を得ること。

（8）研修のまとめ

① 各クラスの講師は、個別のカウンセリングが終了した後に、グループディスカッションの中で、各受講者が作成した自己学習計画の試行について、以下の説明を行うこと。

- ・受講者は、自身で作成した自己学習計画を、研修終了後から1回目のフォローアップ及び2回目のフォローアップ面談までの間に試行する。（1回目のフォローアップ面談で自己学習計画を改定した場合は、2回目のフォローアップ面談までの間は改定した自己学習計画を試行する。）
- ・受講者は、試行の結果（自己学習計画を実施できたかどうか）及び試行の所感を受注者に提出する。
- ・受講者は、計画どおり実施できなかった場合には、実施できなかった箇所及び実施できなかった理由を受注者に提出し、自己学習計画を改定する。
- ・受講者は、計画どおり実施できた場合でも、必要に応じて、自己学習計画を改定する。
- ・受講者は、自己学習計画を改定した場合は、改定した自己学習計画を受注者に提出する。
- ・受講者は、eメールを使用して、以上に示した各種提出を行う。
- ・講師は、以上に示した各種提出の内容を基に、試行状況のフォローアップとして、後日受講者と1対1で面談を行う。
- ・講師と受講者は、当該面談を

1回目：令和6年11月5日（火）、6日（水）の9：30～18：00

2回目：令和7年2月12日（水）、13日（木）の9：30～18：00の時間帯で、オンライン方式で30分程度行う。

※ 以上に示した各種提出の内容を示すためのフォーマットについては、事前に素案を発注者に提示した上で打合せを通して発注者の合意を得ることとする。

② 各クラスの講師は、各受講生の上記の面談を行う日程（日時）を、受講者と相談し決めること。

③ 各クラスの講師は、研修のまとめとしてのコメント、作成した自己学習計画が実行されるような動機付けを行うこと。

7. 3 自己学習計画の試行状況に係るフォローアップ

（1）講師が行うフォローアップ

講師は、7. 2（8）で決めた日程で、各受講者とオンラインで面談を実施すること。また、面談は以下の①から③の場合に応じた対応を行うこと。

① 受講生が自己学習計画を計画どおり実施できなかった場合

実施できなかった箇所及び実施できなかった理由を確認し、改定された自己学習計画に対して適切な指導を行う。(改定された自己学習計画が不適切又は非現実的な場合には、自己学習計画を適宜修正させる。)

② 受講生が自己学習計画を計画どおり実施した上で自己学習計画を改定した場合

自己学習計画を改定した理由を確認し、改定された自己学習計画に対して適切な指導を行う。(改定された自己学習計画が不適切又は非現実的な場合には、自己学習計画を適宜修正させる。)

③ 受講生が自己学習計画を計画どおり実施し自己学習計画を改定しなかった場合

自己学習計画を改定しなかった理由を確認し、自己学習計画の実施を今後も継続するための動機付け及び指導を行う。(自己学習計画に改善の余地がある場合は、自己学習計画を適宜修正させる。)

(2) フォローアップ結果の提出

受注者は、上記の講師と受講生の面談が終了した後に、面談内容の要点(確認した事項、指導の内容、動機付けの内容及びその他コメントについて)を発注者に提出すること。提出のフォーマットについては、事前に発注者と打合せを行った上で発注者の確認を得ること。

7. 4 研修実施後の作業

受注者は、各受講者に対する7.3の自己学習計画の試行状況に係るフォローアップが終了した後に、以下に示す資料を作成し、10.(2)に示す提出期限までに発注者に提出すること。

- ・カウンセリングの内容及び1回目と2回目のフォローアップの面談の内容に関する要点
- ・受講者の個人評価レポート(英語力のレベルチェックの結果、TOEFLの結果、カウンセリングの内容及びフォローアップの面談の内容を各受講者宛に取りまとめた資料)
- ・研修総評(研修全体の評価、研修を実施した上での気づき事項等を含め、A4用紙1ページ以上の分量とする。)
- ・業務完了届

8. 実施体制

(1) 発注者側実施責任者

原子力規制委員会 原子力安全人材育成センター 総合研修課長

(2) 受注者側

① 実施責任者

受注者は、本研修を統括する実施責任者を定め、その役職、氏名、連絡先を事前に発注者に示すこと。また、当該実施責任者は、実施内容及び納入物の品質の確認に責任を持つこと。

② 実施担当者

受注者は、本研修について受注者と契約期間中に継続して連絡調整・打合せが行える実施担当者を定め、その役職、氏名、連絡先を事前に発注者に示すこと。なお、実施担当者は、実施責任者とが同一人であってはならない。

③ 実施体制

実施責任者、実施担当者および研修担当講師名を含めた実施体制を構築し、その体制図を事前に発注者に示すこと。

9. 納入物等

(1) 研修実施前：原則電子媒体で提出すること。

① 研修の実施に関する資料

受注者は、以下に示す資料を発注者が定める期限までに提出する。

※ 納入場所：原子力規制委員会 原子力安全人材育成センター 総合研修課

提出資料	数量 (部又は式)	提出期限等
英語力のレベルチェックの結果	1	研修実施日の2週間前まで
クラス分け名簿	1	研修実施日の2週間前まで
実施体制表	1	研修実施日の2週間前まで
担当講師の略歴書	1	研修実施日の2週間前まで
研修教材（案）	1	研修実施日の5週間前まで
研修教材（最終版） ※ 受講生分（人数分）及び発注者分（2部） を紙媒体で提出すること。また、研修教材以外に使用する資料がある場合には、それらを含めること。	1	研修実施日の2週間前まで

② 研修の実施に関する案内

受注者は、以下に示す案内を発注者が定める期限までに受講者にeメールで送付する。その際、発注者にもeメールで共有すること。

案内	送付期限等
英語力のレベルチェックの手順	レベルチェック実施日の1週間前まで
通信確認手順	通信確認実施日の1週間前まで
英語力のレベルチェックの結果	研修実施日の2週間前まで
オンライン研修開催案内 ※ 事前課題の指示及び事前課題を示す電子媒体、研修手順、ルール等の説明も含む	研修実施日の2週間前まで
研修プログラム概要 ※ 研修の目的、目標、時間割（表形式）、時間配分、実施項目等	研修実施日の2週間前まで

※ 受講者へ送付する案内の内容については、受講者に送付する前に素案を発注者に提示した上で打合せを通して発注者の合意を得ることとする。

(2) 研修終了後：電子媒体及び紙媒体

受注者は、以下に示す資料を発注者が定める期限までに提出する。

※ 納入場所：原子力規制委員会 原子力安全人材育成センター 総合研修課

提出資料	内容	数量 (部又は式)	提出期限等
カウンセリングの内容及び フォローアップの面談の内	7. 2 (7) 及び7. 3で示す カウンセリングの内容及びフ	1	7. 3 (自己学習計画 の試行状況に係るフ

提出資料	内容	数量 (部又は式)	提出期限等
容に関する要点	フォローアップの面談の内容の要点（確認した事項、指導の内容、動機付けの内容及びその他コメントについて） ※ 7. 2 全体で講師がアドバイスをを行った場合は、受講者から質問があった場合はその内容や対応も含む。		フォローアップ) の終了後 1 ヶ月以内
受講者の個人評価レポート ※ 本レポートについては、各受講者にも e メールで送付することとする。	英語力のレベルチェックの結果、TOEFL の結果、カウンセリングの内容及びフォローアップの面談の内容を各受講者宛に取りまとめた資料	1	7. 3 (自己学習計画の試行状況に係るフォローアップ) の終了後 1 ヶ月以内
研修総評	研修全体の評価、研修を実施した上での気づき事項等を含め、A 4 用紙 1 ページ以上の分量とする。	1	7. 3 (自己学習計画の試行状況に係るフォローアップ) の終了後 1 ヶ月以内
業務完了届	研修名、実施形態、研修実施日、研修時間数、研修内容に係る情報を含める。	1	7. 3 (自己学習計画の試行状況に係るフォローアップ) の終了後 1 ヶ月以内

10. 検収条件

本仕様書に記載の内容を満たしていることが確認されたことをもって、検収とする。

11. 遵守すべき事項

- (1) 業務上知り得た情報は、秘密保持することとし、目的の範囲を超えて使用、複製、改変をしないこと。また、第三者へ情報提供しないこと。ただし、発注者に事前承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 原則、本契約に係る再委託はしないこと。ただし、発注者に事前承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) 漏えい事案が発生した際は、速やかに報告するとともに、適切な管理のために必要な措置を講じ、発注者の行う監査を受け入れること。
- (4) 業務終了後は、受け取った全ての情報を精査し、消去すべき情報は個人情報とともに完全消去を行い、復元不可能な状態にすること。また、媒体がある場合には返却すること。
- (5) 業務の遂行に当たり、法令等を遵守し履行すること。
- (6) 作成する資料には、公表していない文書又は情報等を含めないこと。
- (7) 遵守事項を違反した場合、本契約を解除するものとし、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払うこと。

1 2. 情報セキュリティの確保

受注者は、下記の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、受注業務の開始時に、受注業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、発注者に書面で提出すること。
 - (2) 受注者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、受注業務において受注者が作成する情報については、発注者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
 - (3) 受注者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は、受注者において受注業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
 - (4) 受注者は、発注者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、受注業務において受注者が作成した情報についても、発注者からの指示に応じて適切に廃棄すること。
 - (5) 受注者は、受注業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面で報告すること。
- (参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

1 3. その他

受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは仕様書に記載のない細部については、発注者と速やかに協議しその指示に従うこと。

以 上

英語力のレベルチェックについて

受注者は、研修実施前の作業として、発注者が提示した令和6年度新規採用者向け英語研修の受講者（以下「受講者」という。）に対して英語力のレベルチェックを行った後、各受講者の英語力のレベルチェックの結果に関する報告書とクラス編成案を作成し、発注者に提出する。これらの作業は、以下に示す内容のとおり行うものとする。

1. オンライン方式による英語力のレベルチェック

受注者は、受講者の英語力のレベルチェックを、オンライン方式による英語での会話（インタビュー、ディスカッションなど）を通して実施する。当該レベルチェックのための時間は15～30分程度とする。当該レベルチェックにおける評価目安として、受講者がCEFR（A1～C2）のどこに位置しているかを確認する。

具体的には、受講者の英語力のレベルについて、次の（1）及び（2）の内容を順次確認する。

（1）次の i ～ vii で示す種類の英語力のレベル

レベルチェックの項目	チェックする内容
i. 発音	文脈においてネイティブ同様に子音や母音を発音し、ストレス（音の強弱）を正しく置くことのできる能力。
ii. 流暢さ	文を構成したり、読み上げたり、復唱するなかでみられるリズム、語句の切れ目、テンポの良さを備えた能力。
iii. 語彙	構文中の日常的かつ一般的な単語を理解し、自在に表現する能力。また、それら単語を用いた発言におけるそれら単語の用法の熟達度を示す能力。
iv. 文章構成力（文法）	文章構成は文単位の発話のなかで語句や節を理解、把握、使用できる能力。
v. 説明力	相手に伝えたい要点を的確に伝えられるコミュニケーション能力。
vi. 質問力	不明点、疑問点などを解消し、事実を正しく理解するために問いかける能力。
vii. リスニング力	リスニング力：相手の伝えたい内容をより正確に理解し、相手の発言に応答できる能力。

（2）CEFR（A1～C2）に対して該当するレベル

上記（1）の英語力のレベルについて確認した結果、各受講者の英語力のレベルがCEFR（A1～C2）のどこに位置しているかについて評価を行う。

2. 英語力のレベルチェックの結果に関する報告書の作成と提出

受注者は、上記（1）及び（2）の内容について各受講者分の報告書を作成し、発注者に提出する。報告書の記載内容は次の（1）及び（2）のとおりとする。

なお、発注者は、報告書を受け取った後、報告書の内容を確認する場合がある。

また、添付資料1に英語力のレベルの確認結果の報告書のイメージを示す。

（1）上述1.（1）の i ～ vii で示す英語力のレベル

- ・各7つの英語力のレベルについて、複数の区分のどの区分に該当するかを整理し、それらの結果を示す。
- ・上記の区分の分け方は、Beginner/Basic～Advancedの間で8段階以上とする。区分のうち、中級者（Intermediate）に該当するものは1つの区分にせず、3段階程度に分ける。

- ・各区分に該当すると判断した理由（各受講者の英語力のレベルの程度、限界など）の簡単な記述やコメントも示す。

区分と英語力のレベルの程度や限界の記述の例：

Level		Description
Beginner/Basic	1	I can say and understand a few things in English.
Elementary	2	I can communicate simply and understand in English.
Pre-Intermediate	3	I can make simple sentences and can understand the main points of a conversation but need much more vocabulary.
Intermediate	4	I can speak and understand reasonably well and can use basic sentences but have problems with more complex grammar and vocabulary.
High Intermediate	5	I can communicate without much difficulty but still make quite a lot of mistakes and misunderstand sometimes.
Pre-advanced	6	I speak and understand very well but sometimes have problems with unfamiliar situations and vocabulary.
Advanced	7	I speak and understand English completely and fluently.

* 中級者：Pre-intermediate ～High Intermediate

（２）CEFR（A1～C2）に対して該当するレベル

- ・上記２．（１）の結果をCEFRのCommon Reference Levelsを参照し、CEFR（A1～C2）に対して受講者の英語力が該当するレベルを示す。CEFRのCommon Reference Levelsは添付資料２に示す。
- ・A2、B1、B2のレベルについては、Low、Highの２区分（A2- Low、A2- High、B1- Low、B1- High、B2- Low、B2- High）のどこに該当するかを示す。A2、B1、B2について、さらに区分を細分化することは妨げない。A1、C1、C2についても区分を細分化することは妨げない。
- ・各区分に該当すると判断した理由（CEFRのCommon Reference Levelsとの参照状況など）の簡単な記述やコメントも示す。

３．クラス分け名簿の作成と提出

受注者は、英語力のレベルチェックの結果を基にクラス編成案を検討し、クラス分け名簿として発注者に提出する。クラス分け名簿の記載内容は以下のとおりとする。

なお、発注者は、クラス分け名簿を受け取った後に、クラス編成案の内容について受注者に確認する場合がある。

また、クラス分け名簿のイメージは添付資料３を参照することとする。

（１）受講者のクラス分け

クラス編成案は、確認した受講者の英語力のレベルを考慮して、研修が円滑かつ効率的に行えるものとする。

受講者は最大４０名であり、今回の研修は、これらの受講者を１０クラスに分けて実施する。各クラスの人数は２名から５名で編制する。

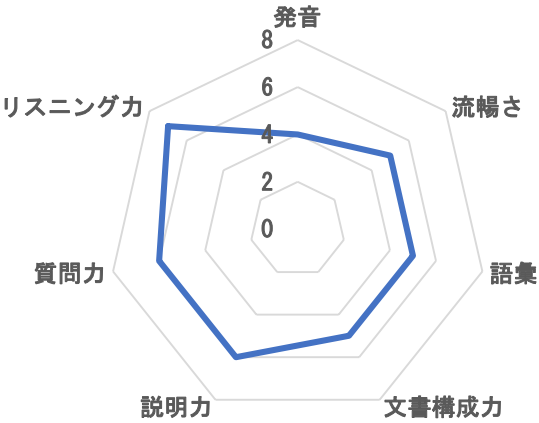
（２）上述１．（１）のi～viiで示す英語力のレベル

- ・各７つの英語力のレベルについて、複数の区分のどの区分に該当するかを示す。
- ・上記の区分の分け方は、Beginner/Basic～Advancedの間で８段階以上とする。区分のうち、中級者（Intermediate）に該当するものは１つの区分にせず、３段階程度に分ける。

- ・ 上記の英語力のレベルの結果に基づいて、各受講者の英語力のレベルが CEFR（A1～C2）のどこに位置しているかについて示す。

以上

1. 各能力のレベル



チェック項目	レベル	コメント
発音	4	
流暢さ	5	
語彙	5	
文書構成力	5	
説明力	6	
質問力	6	
リスニング力	7	

2. CEFRのランク

B2(Low)

コメント（ランク付けの理由）：

3. 備考

特記事項などあれば記載

Table 1. Common Reference Levels: global scale

Proficient User	C2	Can understand with ease virtually everything heard or read. Can summarise information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in more complex situations.
	C1	Can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognise implicit meaning. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
Independent User	B2	Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
	B1	Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
Basic User	A2	Can understand sentences and frequently used expressions related to areas of most immediate relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local geography, employment). Can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar and routine matters. Can describe in simple terms aspects of his/her background, immediate environment and matters in areas of immediate need.
	A1	Can understand and use familiar everyday expressions and very basic phrases aimed at the satisfaction of needs of a concrete type. Can introduce him/herself and others and can ask and answer questions about personal details such as where he/she lives, people he/she knows and things he/she has. Can interact in a simple way provided the other person talks slowly and clearly and is prepared to help.

In order to orient learners, teachers and other users within the educational system for some practical purpose, however, a more detailed overview is likely to be necessary. Such an overview can be presented in the form of a grid showing major categories of language use at each of the six levels. The example in Table 2 (on the next two pages) is a draft for a self-assessment orientation tool based on the six levels. It is intended to help learners to profile their main language skills, and decide at which level they might look at a checklist of more detailed descriptors in order to self-assess their level of proficiency.

For other purposes, it may be desirable to focus on a particular spectrum of levels, and a particular set of categories. By restricting the range of levels and categories covered to those relevant to a particular purpose, it will be possible to add more detail: finer levels and categories. Such detail would enable a set of modules to be ‘mapped’ relative to one another – and also to be situated in relation to the Common Framework.

Alternatively, rather than profiling categories of communicative activities, one may wish to assess a performance on the basis of the aspects of communicative language competence one can deduce from it. The chart in Table 3 was designed to assess spoken performances. It focuses on different qualitative aspects of language use.

3.4 Illustrative descriptors

The three tables used to introduce the Common Reference Levels (Tables 1, 2 and 3) are summarised from a bank of ‘illustrative descriptors’ developed and validated for the CEF in the research project described in Appendix B. These formulations have been mathematically scaled to these levels by analysing the way in which they have been interpreted in the assessment of large numbers of learners.

For ease of consultation, scales of descriptors are juxtaposed to the relevant categories of the descriptive scheme in Chapters 4 and 5. The descriptors refer to the following three metacategories in the descriptive scheme:

Communicative activities

‘Can Do’ descriptors are provided for reception, interaction and production. There may not be descriptors for all sub-categories for every level, since some activities cannot be undertaken until a certain level of competence has been reached, whilst others may cease to be an objective at higher levels.

Strategies

‘Can Do’ descriptors are provided for some of the strategies employed in performing communicative activities. Strategies are seen as a hinge between the learner’s resources (competences) and what he/she can do with them (communicative activities). The principles of a) planning action, b) balancing resources and compensating for deficiencies during execution and c) monitoring results and undertaking repair as necessary are described in the sections dealing with interaction and production strategies in Chapter 4.

Table 2. Common Reference Levels: self-assessment grid

		A1	A2	B1
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can recognise familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.
S P E A K I N G	Spoken Interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).
	Spoken Production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages relating to matters in areas of immediate need. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.

B2	C1	C2
I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.
I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.
I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.

Table 3. *Common Reference Levels: qualitative aspects of spoken language use*

	RANGE	ACCURACY	FLUENCY	INTERACTION	COHERENCE
C2	Shows great flexibility reformulating ideas in differing linguistic forms to convey finer shades of meaning precisely, to give emphasis, to differentiate and to eliminate ambiguity. Also has a good command of idiomatic expressions and colloquialisms.	Maintains consistent grammatical control of complex language, even while attention is otherwise engaged (e.g. in forward planning, in monitoring others' reactions).	Can express him/herself spontaneously at length with a natural colloquial flow, avoiding or backtracking around any difficulty so smoothly that the interlocutor is hardly aware of it.	Can interact with ease and skill, picking up and using non-verbal and intonational cues apparently effortlessly. Can interweave his/her contribution into the joint discourse with fully natural turntaking, referencing, allusion making, etc.	Can create coherent and cohesive discourse making full and appropriate use of a variety of organisational patterns and a wide range of connectors and other cohesive devices.
C1	Has a good command of a broad range of language allowing him/her to select a formulation to express him/herself clearly in an appropriate style on a wide range of general, academic, professional or leisure topics without having to restrict what he/she wants to say.	Consistently maintains a high degree of grammatical accuracy; errors are rare, difficult to spot and generally corrected when they do occur.	Can express him/herself fluently and spontaneously, almost effortlessly. Only a conceptually difficult subject can hinder a natural, smooth flow of language.	Can select a suitable phrase from a readily available range of discourse functions to preface his remarks in order to get or to keep the floor and to relate his/her own contributions skilfully to those of other speakers.	Can produce clear, smoothly flowing, well-structured speech, showing controlled use of organisational patterns, connectors and cohesive devices.
B2+					
B2	Has a sufficient range of language to be able to give clear descriptions, express viewpoints on most general topics, without much conspicuous searching for words, using some complex sentence forms to do so.	Shows a relatively high degree of grammatical control. Does not make errors which cause misunderstanding, and can correct most of his/her mistakes.	Can produce stretches of language with a fairly even tempo; although he/she can be hesitant as he/she searches for patterns and expressions. There are few noticeably long pauses.	Can initiate discourse, take his/her turn when appropriate and end conversation when he/she needs to, though he/she may not always do this elegantly. Can help the discussion along on familiar ground confirming comprehension, inviting others in, etc.	Can use a limited number of cohesive devices to link his/her utterances into clear, coherent discourse, though there may be some 'jumpiness' in a long contribution.

B1+					
B1	Has enough language to get by, with sufficient vocabulary to express him/herself with some hesitation and circumlocutions on topics such as family, hobbies and interests, work, travel, and current events.	Uses reasonably accurately a repertoire of frequently used 'routines' and patterns associated with more predictable situations.	Can keep going comprehensibly, even though pausing for grammatical and lexical planning and repair is very evident, especially in longer stretches of free production.	Can initiate, maintain and close simple face-to-face conversation on topics that are familiar or of personal interest. Can repeat back part of what someone has said to confirm mutual understanding.	Can link a series of shorter, discrete simple elements into a connected, linear sequence of points.
A2+					
A2	Uses basic sentence patterns with memorised phrases, groups of a few words and formulae in order to communicate limited information in simple everyday situations.	Uses some simple structures correctly, but still systematically makes basic mistakes.	Can make him/herself understood in very short utterances, even though pauses, false starts and reformulation are very evident.	Can answer questions and respond to simple statements. Can indicate when he/she is following but is rarely able to understand enough to keep conversation going of his/her own accord.	Can link groups of words with simple connectors like 'and', 'but' and 'because'.
A1	Has a very basic repertoire of words and simple phrases related to personal details and particular concrete situations.	Shows only limited control of a few simple grammatical structures and sentence patterns in a memorised repertoire.	Can manage very short, isolated, mainly pre-packaged utterances, with much pausing to search for expressions, to articulate less familiar words, and to repair communication.	Can ask and answer questions about personal details. Can interact in a simple way but communication is totally dependent on repetition, rephrasing and repair.	Can link words or groups of words with very basic linear connectors like 'and' or 'then'.

クラス分け名簿のイメージ

20 × × 年 × 月 × 日

株式会社〇〇 ▲▲部 ××課

	氏名	Name	所属先	Class	CEFR	Level	総合評価	評価項目① 発音	評価項目② 流暢さ	評価項目③ 語彙	評価項目④ 文書構成力	評価項目⑤ 説明力	評価項目⑥ 質問力	評価項目⑦ リスニング力
1	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	▲▲▲	Class 1	A2	Elementary	3.4	5	3	3	3	3	3	4
2	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	▲▲▲	Class 1	A2+	Pre-intermediate	4.3	4	4	5	5	5	3	4
3	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	▲▲▲	Class 2	B1+	Upper Intermediate	6	7	6	5	5	6	6	7
4	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	▲▲▲	Class 2	B1	Intermediate	5.1	6	5	5	5	5	4	6
5	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	▲▲▲	Class 3	A1	Beginner	1.4	1	2	2	1	1	1	2
	受講者平均						4.1	4.6	4	4	3.8	4	3.4	4.6

PAS	CEFR	PAS Level
0	Pre-A1	Non-speaker
1	A1	Beginner
2	A1	Basic
2.5	A2	Basic
3	A2	Elementary
4	A2+	Pre-intermediate
5	B1	Intermediate
6	B1+	Upper Intermediate
7	B2	Pre-advanced
7.75	B2+	Pre-advanced
8.5	C1	Advanced
9	C1	Advanced

Proficiency achievement level レベル判定

- 1.0-1.99 Beginner（入門）挨拶程度の基本的な意思疎通が取れる
- 2.0-2.99 Basic（基礎）限定的な情報を交わすことができる
- 3.0-3.99 Elementary（初級）基本的な会話はできるが、正確には使いこなせない
- 4.0-4.99 Pre-intermediate（初中級）基本的な会話ができ、ある程度の正確性が備わっている
- 5.0-5.99 Intermediate（中級）語彙と文法の知識は限られているが、意思の疎通がとれ、比較的素早く応答できる
- 6.0-6.99 Upper Intermediate（中上級）語彙力、理解力をさらに高める必要はあるが、意思の疎通はスムーズにとれる
- 7.0-7.99 Pre-advanced（準上級）間違いが意思の疎通を妨げることはなく、語彙力、理解力も高い
- 8.0-9.00 Advanced（上級）語彙力、理解力は高く、ほぼ間違いをせずにスムーズに話すことができる

入札適合条件

令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施を実施するにあたり、以下の条件を満たすこと。

- (1) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が確保されていること。
- (3) 直近過去5年以内に下記に示す条件を全て含む本業務と類似する研修実績を5例以上有すること。
 - ・日本人を受講対象とした英語力のレベルチェック
 - ・英語力の把握
 - ・4技能（Listening、Speaking、Reading 及び Writing）強化のための基本的な学習方法の習得（下記 a～c の事項を記載した資料を添付すること。）
 - a. 研修名
 - b. 業務内容
 - c. 依頼主（可能な限り）
- (4) 仕様書6. に示す本業務を実施予定の講師・カウンセラーの要件を満たす者を10名以上有すること。
（下記 a～e の事項を記載した資料を添付すること。）
 - a. 講師名（講師 A、講師 B の記載で可）
 - b. 学歴
 - c. 職歴
 - d. 通算教授年数
 - e. 教授実績のある官公庁、企業名
- (5) 以下の要件を満たす実施体制を示すこと。
 - ・業務遂行に係る実施責任者及び実施担当者の体制を示すこと。ただし、「実施責任者」と「実施担当者」の兼務を行ってはならない。
 - ・品質管理の体制を示すこと。その中で、品質保証部門と本業務の実施部門とが独立していることを明確に示すこと。

本件の入札に参加しようとするものは、上記の（1）から（5）までの条件を満たすことを証明するために、様式1及び様式2の適合証明書等を原子力規制委員会原子力安全人材育成センターに提出し、原子力規制委員会原子力安全人材育成センター総合研修課

が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書等（添付資料を含む。）を書面で提出する場合は、正 1 部を提出すること。電子調達システムで参加する場合は、入札説明書に記載の期限までに同システム上で適合証明書を提出すること。

また、適合証明書を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、令和 6 年 7 月 2 日（火）12 時までに電子メール又は文書で、下記の原子力規制委員会原子力安全人材育成センター総合研修課に提出すること。

提出先：原子力規制委員会原子力安全人材育成センター総合研修課

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル 20 階

担 当：藤原美穂子（fujiwara_mihoko_n3n@nra.go.jp）

安林 容子（yasubayashi_yoko_g6p@nra.go.jp）

TEL：03—6277—6974

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地

商 号 又 は 名 称

代表者役職・氏名

「令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施」の入札に関し、応札者の条件を満たしていることを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合は、仕様書に従い、万全を期して業務を行います。万一不測の事態が生じた場合は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(様式2)

適合証明書

件名：令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施

商号又は名称：

条 件	回 答 (○or×)	資料 No.
(1) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。		
(2) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が確保されていること。		
(3) 近過去5年以内に下記に示す条件を全て含む本業務と類似する研修実績を5例以上有すること。 ・日本人を受講対象とした英語力のレベルチェック ・英語力の把握 ・4技能（Listening、Speaking、Reading 及び Writing）強化のための基本的な学習方法の習得 (下記 a～c の事項を記載した資料を添付すること。) a. 研修名 b. 業務内容 c. 依頼主（可能な限り）		
(4) 仕様書6. に示す本業務を実施予定の講師・カウンセラーの要件を満たす者を10名以上有すること。 (下記 a～e の事項を記載した資料を添付すること。) a. 講師名（講師 A、講師 B の記載で可） b. 学歴 c. 職歴 d. 通算教授年数 e. 教授実績のある官公庁、企業名		
(5) 以下の要件を満たす実施体制を示すこと。 ・業務遂行に係る実施責任者及び実施担当者の体制を示すこと。ただし、「実施責任者」と「実施担当者」の兼務を行ってはならない。 ・品質管理の体制を示すこと。その中で、品質保証部門と本業務の実施部門とが独立していることを明確に示すこと。		

適合証明書に対する照会先

所在地：(郵便番号も記載のこと)

商号又は名称及び所属：

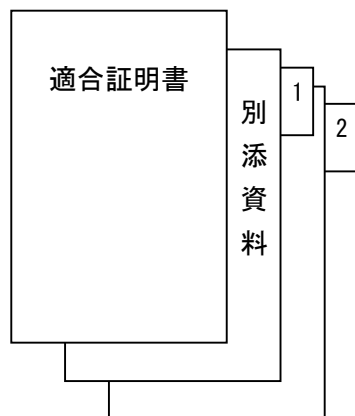
担当者名：

電話番号：

E-mail：

記載上の注意

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合については他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A 4 判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
5. 適合証明書は、下図のようにまとめ提出すること。



- ①項目ごとにインデックス等を付ける。
- ②紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

(案)

契 約 書

支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、
（以下「乙」という。）とは、「令和6年度新規採用職員向け英語研修の実施」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）とする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

(契約期間)

第3条 契約締結日から令和7年3月21日までとする。

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(一括委任又は一括下請負の禁止等)

第5条 乙は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負寄せた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

(監 督)

第6条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

い。

- 2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

(完了の通知)

第7条 乙は、役務全部が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第8条 甲は、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の成果について検査をし、合格したうえで引渡し又は給付を受けるものとする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 前条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害が生じたときは、乙の負担とする。

(対価の支払)

第10条 甲は、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

(違約金)

第12条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに本契約の契約仕様書に基づき納品される納入物（以下「納入物」という。）の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
- (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しが終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」という。）が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者（乙の親会社、地域統括会

社等を含む。以下同じ。ただし、第16条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。)に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額

(5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額

(6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額

2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、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、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、契約金額の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(契約不適合責任)

第14条 甲は、役務行為が完了した後も役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない(以下、「契約不適合」という。)ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。

2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担において第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(損害賠償)

第15条 甲は、契約不適合の履行の追完、対価の減額、違約金の徴収、契約の解除をして

も、なお損害賠償の請求をすることができる。

- 2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

(保全情報の取扱い)

第16条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りでない。

- 2 乙は、契約履行完了の際、保全情報を甲が指示する方法により、返却又は削除しなくてはならない。
- 3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、甲に連絡するものとする。また、甲が指定した情報の漏洩に関する甲の調査に対して、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、協力するものとする。

(秘密の保持)

第17条 前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第18条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

- (1) 甲は、承諾の時に於いて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。
- (2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設

定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

- (3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、もっぱら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（著作権等の帰属・使用）

- 第19条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（個人情報の取扱い）

- 第20条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
- (1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。
- (2) 甲から預託を受けた個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 5 乙は、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(資料等の管理)

第21条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

(契約の公表)

第22条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

第23条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

- 2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めてない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

特記事項

【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 本契約に関し、乙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8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- (2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- (3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、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6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙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を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直

ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙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。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙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を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上各 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号
 支出負担行為担当官
 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名

乙

※ 以下、仕様書を添付