

入 札 説 明 書

文部科学省の委託契約に係る入札広告（令和8年9月25日付け）に基づく入札等については、会計法(昭和22年法律第35号、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。）等の会計法令及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

- (1) 支出負担行為担当官 文部科学省総合教育政策局長 淵上 孝
- (2) 所属部局名 文部科学省総合教育政策局
- (3) 所在地 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

2 委託内容

- (1) 事業の名称等 令和8年度「日本語教員養成課程・実践研修実態調査業務」
- (2) 事業内容等 別冊仕様書による。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日
- (4) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、

①競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ。）は、総合評価のための技術等に関する提案書（以下「総合評価のための書類」という。）を提出しなければならない。（必要書類の種類及び部数については別紙1を参照）

②競争加入者等は、委託代金の概算払の有無、概算払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき十分考慮して入札金額を見積もるものとする。

また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。

③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円未満の端数があるときは、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、競争加入者等は、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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- (2) 文部科学省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。
- (3) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件調達の様式の策定に直接関与していない者であること。
- (4) 本件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。）。
- (5) 本件業務の入札において、「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、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (6) 文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)において、令和8年度に「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされ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、資格審査申請手続きを行うこと。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

4 入札書等の提出場所等

(1) 入札書及び総合評価のための書類の提出場所、契約条項を示す場所並びに問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局日本語教育課 実践研修第一・二係、養成係、実践研修指導係

TEL 03-5253-4111 内線2255

E-mail nihongo-yousei@mext.go.jp

(2) 入札説明会

令和8年10月1日(木) 15:00～16:00

開催場所: オンライン開催

説明会の参加に当たっては事前登録が必須である。参加を希望する場合は、以下のフォームにより、申請すること(申請〆切 令和8年9月30日17:00)。なお応札にあたり、本説明会への参加は任意である。

[<【文部科学省】令和8年度「日本語教員養成課程・実践研修実態調査業務」 入札説明会 - フォームに記入する>](#)

(3) 入札書の受領期限

令和8年10月19日(月) 17:00まで

上記の期限を過ぎてからの提出は一切認めない。

(4) 入札書の提出方法

①競争加入者等は、本入札説明書、別冊の仕様書、総合評価基準及び契約書(案)を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

②競争加入者等は、別紙1「競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類」に定める書類を作成し、メールにより入札書の受領期限までに提出すること。

③競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書を作成し封筒に入れ封緘し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「11月16日開札 令和8年度「日本語教員養成課程・実践研修実態調査業務」と朱書きし、配達の記録が残るようにした郵便・信書便による送付又は持参すること。

※郵送上またはメール送信上の事故(未達等)については、当方は一切の責任を負わない。

※(3)の受領期限必着とするため留意すること。

※4(1)に記載の部署名を漏れなく記載すること。

(ア) 入札件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は称号及び代表者の氏名)

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名

④メール、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

⑤競争加入者等は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることができない。

⑥競争加入者は、入札書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別紙4の誓約書を提出しなければならない。ただし、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人は提出を要しない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

①入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの

②入札件名及び入札金額のないもの

③競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)のないもの又は判然としないもの

④代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名のない又は判然としないもの(記載のない又は

判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）

- ⑤入札件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦入札金額の記載を訂正したもの
- ⑧入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩この入札に関し、公正な競争を阻害する行為を行ったと認められる者の提出したもの
- ⑪独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑫その他入札に関する条件に違反した入札書
- ⑬上記（４）⑥の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった者の提出したもの

（６）入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該競争加入者を入札に参加させず、又は当該競争入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

（７）代理人による入札

- ①代理人が入札する場合は、入札時までに代理委任状を提出しなければならない。
- ②競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

（８）開札の日時及び場所

令和８年１１月１６日（月）１４：００～ 文部科学省入札室

（９）開札

- ①開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ②開札場には競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会い職員以外の者は入場することはできない。
- ③競争加入者等は、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。
- ④競争加入者等は、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、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記４の（７）の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤競争加入者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - （ア）公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - （イ）公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。紙による入札を行った入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。なお、再度入札に参加できる者は、当初入札に参加した者とする。

５ その他

（１）契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

（２）競争加入者等に要求される事項

- ①競争加入者等は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ②競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

③競争加入者等は、入札書の提出（GEPS の電子入札機能により入札した場合を含む）をもって『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定：https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/business_jinken/dai6/siryou4.pdf）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

(3) 事業期間は今年度契約締結日～来年度3月31日とする。

ただし、財政法の定める承認を得られた場合とし、承認を得られなかった場合は入札公告を取り消す場合がある。なお、その場合には調達機関より本入札説明書を受領した者にその旨連絡するものとする。

(4) 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

①競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類は別紙1により作成する。

②資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。

③支出負担行為担当官は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。

④一旦受領した書類は返却しない。

⑤一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。

⑥競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(5) 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。

①前記4の(4)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って、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本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。）の最も高い者をもって落札者とする。

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。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者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、予定価格の制限範囲内の価格をもって入札したほかの者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

②落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。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。

③落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(6) 契約書の作成

①競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、速やかに契約書の取り交わしをするものとする。

②契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③前記②の場合において、支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。

④国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ契約の相手方が決定したとしても双方が契約書に押印していない間は業務に着手することはできない。また、契約締結以前に契約の相手方が要した費用について、国は負担することはできないのでその点に十分留意するとともに、契約の相手方が決定した後は迅速に契約締結を進めていくこと。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

⑤総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

(6) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。

(7) 本件業務の検査等

①落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の

対象とする。

②検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

(8) 経費計上及び経費処理の留意事項

本委託事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、委託要領・委託要項等の他、[「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」](#)によるものとする。

II 技術及び総合評価に関する事項

1 本件業務の仕様

本件業務の仕様は、別冊仕様書のとおりとする。

2 総合評価に関する項目

(1) 要求要件の概要

本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、別冊の総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」による。

(2) 要求要件の詳細

別冊の総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」と同じ。

(3) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別冊の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

(4) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

(5) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に基づき行われる。

(6) 評価方法

①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。

②技術等に対する得点は、必須とする項目で最低限の要求要件以上の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって前記2の(3)で示される得点配分に従い得点が与えられる。

③前記①と②の得点の合計により評価する。

(7) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、別紙1に示された書類及び部数を入札書とともに提出するものとする。

(8) 仕様書等の照会先

別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問合せ先・照会先は次のとおり。公募期間中の質問・相談等について、当該者のみが有利になるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省総合教育政策局日本語教育課

TEL 03-5253-4111 内線2255

E-mail nihongo-yousei@mext.go.jp

業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度「日本語教員養成課程・実践研修実態調査」

2 業務の内容

我が国に在留する外国人の数は、平成2年末の約108万人から令和7年末の約412万人となるとともに、平成2年には約6万人だった日本語学習者数は、令和5年には約29万人となった。

令和元年6月には、日本語教育推進法が施行され、外国人等に対し、日本語教育を受ける機会を最大限確保することなどが明記され、日本語によるコミュニケーション能力等を育成する日本語教員の一層の質の向上と確保が求められている。

このような状況を踏まえて、文化審議会国語分科会にて「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」（平成31年3月4日）（*1）が取りまとめられたことに加え、令和5年6月には「日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律」（以下「認定法」という。）が公布され、令和6年4月に施行された。認定法に基づき、登録日本語教員としての登録要件の一つである実践研修を実施する登録実践研修機関及び日本語教員試験基礎試験の免除要件の一つである養成課程を実施する登録日本語教員養成機関の登録手続きが開始された。日本語教員養成を取り巻く現状が大きく変動する過渡期にある中、新たな資格制度を適切に運用するためには、実態の把握が不可欠である。

本事業では、質の高い日本語教員養成の在り方を検討するため、大学等の日本語教員養成課程や文化庁届出受理日本語教員養成研修実施機関（以下「届出受理機関」という。）、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関における教育内容等について調査を行い、現状を把握することを目的とする。

（*1）https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_70/pdf/r1414272_04.pdf

3 履行期間

契約を締結した日～令和9年3月31日（水）

4 業務の詳細

（1）事務局の設置

調査協力団体等からの事業に係る問合せ、文部科学省との連絡調整等を担当する者（以下「担当者」という。）を指定すること。本件については、業務体制表（人員、職名、連絡先、再委託先、協力者等を含む）にまとめ提出すること。下記の要件を全て満たすことが分かるように記載されたい。

①設備

受託者は、連絡手段として電話を設置するほか、メールアドレスを設けること。また、ワード、エクセル、パワーポイント等のアプリが使用可能なPCを備え、担当者に使用可能な環境を与えること。

②個人情報管理

受託者は、個人情報の管理を適正に行うことができるよう、本事業専用の鍵付きの書類棚及びセキュリティの確保されたクラウドフォルダ等に個人情報の記載された書類及びデータを保管すること。

③担当者稼働時間

担当者の稼働時間は、9時30分～18時15分とする。また、本事業に関する問合せの受付時間は、9時30分～18時00分とする。

④事業の進捗報告等

ア 事業の進捗報告：本業務の進捗状況について、月に1度文部科学省に報告すること。

イ 文部科学省からの問合せ対応：文部科学省から問合せがあった場合には、逐次報告をすること。

（2）人員の配置

次に定める人員を確保した上で、文部科学省や調査協力団体等との連絡調整が常時できる体制を整える

こと。また、この体制については、「2. 応札者に求める要求要件」を満たす者を含むことを前提とする。

①業務責任者の設置【再委託不可】

ア 受託者は業務全体を統括する業務責任者（1名）を定める。なお、本従事者は応札時点で受託者が雇用している者とする。

イ 業務責任者については、業務に必要な知識を有している者を選任すること。

ウ 業務責任者は、業務を総合的に把握するとともに、従事者に対する適切な助言等を徹底し、業務の適正な履行に務めること。

②従事者の確保

ア 受託者は、本仕様を満たすのに十分な従事者（2名以上）を確保すること。（業務責任者とは異なる者とする。）なお、業務が停滞または著しく遅延していた場合には、業務責任者は速やかに文部科学省に相談し、従事者を増員するなど、停滞または遅延した状態を解消すること。

イ 従事者は、パソコンでワード、エクセル、パワーポイント等、基本的な事務作業のためのソフトウェアの使用が問題なくできる者とする。

③服務関係の詳細

ア 受託者は、業務上知り得た委託者の業務内容並びに職員及び職員以外の者に関する情報等全ての情報を第三者に漏らさないこと。また、委託業務以外のいかなる目的にも使用しないこと。業務責任者及び従事者についても同様とする。なお、契約期間満了後、並びに業務責任者及び従事者が本委託業務を離れた後も同様とする。

イ 受託者は、業務責任者及び従事者に関する一切の責任を負う。

ウ 委託者は、業務責任者及び従事者が業務履行上著しく不適切であると判断した場合は、受託者に対し措置を求める。受託者は、業務責任者及び従事者の変更を行うなど、速やかに措置を講じること。

(3) 調査する事項

【調査票送付による調査】

調査対象となる全機関に対し調査票を送付し、「日本語教員養成課程」の有無の確認及び「有」と回答の機関、団体に対しては、以下の点についても調査を行う。本調査の対象は昨年度調査で「日本語教員養成課程」が「有」と回答した機関300件以上調査対象となる課程数は450件以上を見込んでいる。令和6年12月以降、認定法に基づく新たな登録実践研修及び登録日本語教員養成機関としての課程を開講している機関があるため（115件以上）、課程数は過年度より増加する見込みである。複数の課程を並行して開講している機関の集計及び分析は項目によって機関毎、課程毎に行う。なお、調査項目は昨年度の調査を踏まえて下記のものがある。詳細な調査項目については、今後調整を行い決定する。

①日本語教員養成課程・実践研修の基本情報（学部・学科・研究科、課程・講座名称、設置年度、通学／通信、定員、受講者、前年の修了者数、受講料（課程全体）、種別、修了に必要な単位数、修了要件、修了後の進路、担当教員、情報公開・広報（日本語教員養成に關しての単独の情報公開・広報手段を持っているか）、経過措置ルート of 終了年月日（予定も含む））

② 実践研修（教育実習）に関する情報

ア 実施状況（【実施している場合】実施場所・教壇実習の授業対象・外部機関への委託の有無、オンライン実施の有無、【実施していない場合】実施していない理由）

イ 教育実習の担当教員（人数、担当する生徒数、職位、日本語教授に関する経験年数、日本語教員養成課程や試験等の受講歴、教壇実習担当教員との調整方法等）

ウ 教育実習の実施内容（必須6項目の対応状況*1、実習生一人当たりの教壇担当時間数、指導する日本語学習者の授業形態、評価方法、海外における実習の有無等）

※1「オリエンテーション」「授業見学」「教案・教材作成」「模擬実習」「教壇実習」「振り返り」毎に調査

エ 受講者（受講者数、出身国・地域）

オ 使用教材や財務状況（受講料、講師謝金）

③ 連絡先（担当部署名、電話番号、メールアドレス）

④ 登録日本語教員資格・教員免許状の双方取得（両面取り）に関する情報

ア 基本情報（学部・学科名、定員、単位数、卒業者数、履修者状況）

イ 実施上の工夫や問題点について

(4) 調査の対象

【調査票送付による調査】

調査票送付の対象機関は、日本語教員養成課程を有している国内の大学及び短期大学等（150件以上）、届出受理機関（50件以上）、調査時点で登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関としての登録を受けている機関（115件以上）とする。なお、登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関については現在進行中の登録審査の結果により件数が変動する。

(5) 調査の方法

【調査票送付による調査】

①スケジュールの作成及び管理

ア) 無理なく調査を進められるよう、スケジュールを作成し、管理する。本調査補助業務に従事する期間は委託契約成立後（令和8年11月末～12月初旬を予定）から令和9年3月末の4か月半を予定している。

イ) なお、本スケジュールについては受託者が案を作成し、文部科学省と協議して決定する。

ウ) 受託者がスケジュールの案を作成する際には、別紙1のスケジュールの例を参考にする。

②調査票の作成・発送（380件以上を想定している）

ア) 調査項目については、文部科学省が決定し受託者に提供する。受託者は集計しやすいよう調査票の設定等の調整を行い調査票を確定する。

イ) 調査内容の一部については、公開することを前提とし、受託者が調査対象の大学等や届出受理機関等の同意を得ることとする。また、文部科学省日本語教育課が実施する委託事業受託先に個人情報・機関名を除く回答内容が共有されることに同意を得ることとする。

ウ) 調査の対象機関は、日本語教員養成課程を有している大学及び短期大学（令和7年度同調査では143件）、届出受理機関（55件以上）、登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関（115件以上）とする。

エ) 調査の対象機関一覧(団体名、連絡先等を記載)は、大学等、短期大学、届出受理機関、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関のそれぞれを文部科学省から受託者に提供する。受託者はそれぞれのリストに重複する機関がないかを確認し送り先一覧を作成する。

オ) 調査は調査票を電子メールにて送付して行うものとする。（不達等があった場合は、受託者が送り先一覧を更新する）

※Web アンケートでも可

③調査票の集計

ア) 令和9年1月中旬までに、調査票の回収、確認、入力、集計作業を終え、1月末日までに、入力データ及び作成した集計データをExcel形式の電子ファイルにて文部科学省に提出する。

イ) 回収した調査票の回答の中に不明な点や不整合な点等がある場合には、回答者に対し、電話等による確認を行うものとする。

ウ) 本調査では、回収率100%を目指すため、可能な限り回収率が高くなるように努力すること。未回収の機関に対しては、必ず電話等による督促を行うものとする。

④調査結果の分析等

文部科学省が示す調査報告書フォーマット（参照1）を参照し、調査票の集計、分析を行うこと。調査項目については過年度と変更になっている点もあるが、今年度より加えられた項目についても基本的に参照1の形式に合わせた集計、分析を行う。

また、集計・分析結果を踏まえ、調査から明らかになった課題や傾向を整理するとともに、今後の施策の方向性等について提言を行うこと。

⑤調査報告書の作成

受託者は調査結果及びその分析結果を踏まえ、調査報告書にまとめる。調査報告書のフォーマットは昨年度の調査報告書の仕様を参照すること（参考1）。過年度調査にない項目や変更点についても、参照1に沿った形式でまとめること。

ア) 報告書の作成に当たっては、調査協力機関が特定されないよう留意し、その旨を調査実施時に通知しておくこと。

イ) 調査報告書は情報を整理した一般公開版と集計データを全て記載した非公開版の2つを作成すること。

なお、調査報告書の仕様として掲載している参照1は一般公開版であるため、非公開版については情報

量が公開版より多くなることに留意すること。

ウ) 令和9年3月5日(金)までに、調査報告書案を文部科学省に提出する。納期までに調査報告書の電子データを提出する。

(参考1：令和7年度調査報告書)

https://www.mext.go.jp/content/20260623-mxt_nihongo01-000046572_1.pdf

5 業務運営に係る留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては十分な人員を確保するとともに、業務の実施に支障が生じない ICT 環境を整備すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、本業務専用の電話番号・メールアドレスを取得すること。メールアカウントは当省担当官と調整すること。
- (3) 調査対象からの問合せ、調査対象への至急の確認、調査対象への督促等に対応するため、電話は複数の回線を引き、複数名での対応体制を整えること。特に、本調査の回答期間中及び督促期間中は通話中などが発生しないように留意して用意すること。
- (4) 当省担当官との調整、調査対象からの問合せ等への対応については、受託者の営業日、営業時間内(例：月曜～金曜(祝日除く)の10時～18時)とする。
- (5) 調査対象からの問合せについては電話・メールの別を問わず、原則として受信後2営業日以内に回答すること。(調査対象一覧の機関・団体のうち、1割(想定)からの問合せが見込まれる。)
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、当省担当官と協議の上履行すること。

6 事業規模

事業規模は4,769千円(税込)を上限とする。

7 成果物

受託者は以下のとおり納品すること。なお、報告内容の一部については実施期間内の特定日までに納品を求める場合があるため留意すること。その場合の納品内容及び納品期限については当省、受託者双方で協議の上決定する。

【調査票送付による調査】

(1) 提出すべき成果物

①1月末提出物

ア) 調査票による調査の入力データ及び集計データ 一式

イ) 大学等における日本語教員養成課程及び届出受理機関、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の基本情報一覧(PDFファイルと編集可能な形式のファイル(Word、Excel等)の両方を提出すること) 各一式

②年度末提出物

ア) 調査結果の集計用マスターデータ 一式

(1月末提出物のうちの入力データ等と同一の場合は不要)

イ) 調査研究報告書の原稿の電子データ(PDFファイルと編集可能な形式のファイル(Word、Excel等)の両方を提出すること) 一式

ウ) 回収した調査票原本の電子ファイル一式

エ) 発送先リストの電子データ 一式

※次年度の発送先データとして使用するため、送付の宛先等を整理すること。

(2) 成果物の納入期限

①1月末提出物：令和9年1月29日(金)

②最終提出物：令和9年3月31日(水)

(3) 納入場所

文部科学省総合教育政策局日本語教育課 養成係

住所 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

メールアドレス nihongo-yousei@mext.go.jp

8 応札者に求める要求要件について

(1) 「評価項目及び得点配分基準」に示された要求要件

- ① 本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、別に示す総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」による。
- ② 「評価項目及び得点配分基準」に示す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 「※」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査において、これを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 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、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断およびその他提案内容の評価等は、技術審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は、別添の総合評価基準に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

別紙の総合評価基準「評価項目及び得点配分基準」と同様。

9 再委託

本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本業務のうち、再委託することが業務を実施する上で合理的であると認められるものについては、本業務の一部を再委託することができる。

10 検査

「受注者による業務完了（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をもって検査とする。

1.1 守秘義務

受託者は、本調査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。

受託者は、本調査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って管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

受託者は、業務終了後、個人情報等の調査業務で知り得た情報を確実に消去すること。

1.2 届出義務

受託者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など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、速やかに発注者に届け出ること。

1.3 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、受注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、受注者の事業年度等（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。

・入札者である中小企業等が、令和4年4月以降に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明している場合は、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」の合計額を比較することにより行う。

・入札者である中小企業等が、令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与総額」を2.5%以上増加させる旨を従業員に表明している場合は、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」欄を比較することとする。

発注者は、上記の確認を行った結果、加点を受けた受注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、本省を通じ、財務省主計局法規課に報告する。財務省主計局法規課が取りまとめ後、各省庁へ賃上げ基準に達していない者を通知した日から1年間、同者が総合評価落札方式による入札に参加する場合、同者に対して、当該入札において本取組により加点する割合よりも大きな割合の減点をとする。

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。

1 4 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託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、再委託費以外のすべての費目においても、受託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、再委託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。

1 5 取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

1 6 協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。