

地域日本語教育人材育成カリキュラム検討業務 受託者募集要領

1 業務概要

(1) 業務名

地域日本語教育人材育成カリキュラム検討業務

(2) 業務内容

別添「地域日本語教育人材育成カリキュラム検討業務 委託要綱」のとおり

(3) 委託の規模

1者につき1,815,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内。

※ なお、政令第167条の16第1項に規定する契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上の金額とする。ただし、愛知県財務規則第129条の3いずれかに該当する場合は契約保証金の全部または一部を免除する。

(4) 委託期間

契約の日から2025年2月28日（金）まで

(5) 委託費の支払条件

精算払い。ただし、必要に応じて前金払を認める。

2 応募資格

次の(1)から(7)のいずれの要件も満たしている法人又はその他団体とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 定款・規約等、及び役員等名簿を整備していること。
- (3) 現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- (4) 県内に事業所又は活動拠点を有していること。
- (5) 特定非営利活動法人にあっては、特定非営利活動促進法に基づく各種提出書類を適法に所轄庁に提出していること。
- (6) 愛知県会計局が作成した令和6・7年度入札参加資格者名簿に登載されている者にあつては、企画提案書の受付期間において、愛知県から入札参加資格（指名）停止の措置を受けていないこと。
- (7) 企画提案書の受付期間において「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年6月29日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。

3 選考方法

(1) 審査

- ア 別に設置する「地域日本語教育人材育成カリキュラム検討業務 受託者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、期限までに提出された企画提案書について、書面審査により5件を選定した後、プレゼンテーションによる審査を行い、最優秀企画提案者を1件選定する。
- イ 審査結果は、確定後、速やかに企画提案者全員に文書で通知する。
- ウ 本審査で選定された提案者を受託候補者とし、愛知県と受託候補者両者により委託内容を協議の上、合意に至った場合に契約を締結する。
なお、協議が不調に終わった場合は、次点の者と協議を行う。
また、期待する内容の提案がない場合には、全者不採用とする場合もある。
- エ プレゼンテーション当日の資料は、企画提案書とし、追加資料は認めない。また、プロジェクター等の機器は使用しない。
なお、出席者は企画提案書記載の担当者を含む最大3名までとする。
- オ プレゼンテーションは1者約20分（説明10分、質疑10分）を想定し、順次個別に行う。なお、プレゼンテーション時間は変更される場合もある。
- カ 審査の会場、日時等の詳細は後日連絡する。

(2) 審査基準

選定委員会において、以下の項目等を基に総合的な評価・審査を行う。

ア 実施主体について

- (ア) 業務を円滑に遂行できる体制となっているか（総括責任者や業務担当者にふさわしい経歴や実績をもつ者を配置しているか、適正な実施体制・人員数となっているか等）。
- (イ) 本業務と関連する日本語教育等の履歴・実績があり、成果を上げているか。

イ 業務内容について

地域日本語教育人材育成カリキュラム検討委員会の開催について

- ・ 委託要綱を踏まえた提案内容となっているか。
- ・ 会議の委員が具体的に示されており、妥当かつ効果的なものであるか。
- ・ 会議の開催に関する事項（スケジュール、開催場所等）、検討する項目・方法が具体的に示されており、妥当かつ効果的なものであるか。

「地域日本語教育コーディネーター」の育成モデル案の作成について

- ・ 提案内容が文化審議会国語分科会等の地域日本語教育や日本語教育人材の育成に関する議論や、「愛知県地域日本語教育の推進に関する基本的な方針」を踏まえたものになっているか。
- ・ モデル案の作成に関する事項（スケジュール、検討方法）が具体的に示されており、妥当かつ効果的なものであるか。

ウ 経費見積書について

見積項目が具体的に示され、経費は業務量、内容に見合った適正かつ妥当なものとなっているか。

(3) その他

審査の内容、結果についての問い合わせには一切応じないものとする。また、異議申立ても一切認めないものとする。

4 企画提案

1 団体につき 1 件の企画提案に限る。

(1) 提出書類

別紙「企画提案書 作成要領」に基づき、以下の書類を作成・提出すること。併せて、定款・規約等、役員等名簿及び前年度の決算書を各 1 部提出すること。

ア 様式 1：提案応募書

イ 様式 2：業務実施体制

ウ 様式 3：実績報告書

エ 様式 4：社会的価値の実現に資する取組に関する申告書

オ 様式 5：業務実施提案書

カ 任意様式：支出計画書（経費見積書）

(2) 提出期限

2024 年 5 月 13 日(月)午後 5 時まで（必着）

(3) 提出場所

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号

愛知県民文化局県民生活部社会活動推進課多文化共生推進室

TEL：052-954-6138（ダイヤルイン）

(4) 提出方法

上記(3)の提出場所に持参、郵送（書留郵便に限る）又は宅配便により提出すること。その他の方法（FAX、Eメール等）による提出は不可とする。

(5) 提出部数

9 部（正本 1 部、副本 8 部）

※ 提案応募書（様式 1）は正本のみに添付すること。

(6) 応募に関する問合せ先

本業務に関し質問等がある場合には、Eメールで、4 月 24 日（水）午後 5 時まで受け付ける。質問等への回答は社会活動推進課 多文化共生推進室の Web ページ（トップページ）に掲載する。

Eメールアドレス：tabunka@pref.aichi.lg.jp

（Eメールの件名を「人材育成カリキュラム検討業務に関する質問」とすること。）

5 注意事項

(1) 企画提案書類作成・提出に要する経費は、提案者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書類は返却しない。

(3) 要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

- (4) 提出後の企画提案書の訂正、追加及び再提出は認めない。提出後に企画提案の応募を取り下げる場合は、速やかに社会活動推進課 多文化共生推進室まで連絡するとともに文書で愛知県知事に通知すること。
- (5) 受託後の企画提案書に記載された実施体制（統括責任者、業務担当者）の変更は原則として認めない。

6 説明会の開催

前述の応募希望者は、事前に本企画提案への前記2の応募資格を十分確認するとともに、下記の説明会に原則出席すること。

- (1) 日 時：2024年4月22日（月）午後2時30分から
- (2) 場 所：オンライン（Teams）
- (3) 参加申込：2024年4月22日（月）午前10時までに、Eメールで、件名を「人材育成カリキュラム検討業務 説明会の参加申込み」として、団体名・連絡先・参加人数を明記の上、多文化共生推進室宛て（前記4(6)参照）に送信すること。

企画提案書 作成要領

企画提案書は、下記1から7までのとおり作成すること

1 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向・横書き・左綴じとする。
- (2) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (3) ページ数は必要最小限とすること。また、指定されていない資料（表紙やカバーを含む）は添付しないこと。
- (4) 書類の作成は、原則「印字」（パソコン等で作成）とする。
- (5) 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

応募資格チェックリストを記入すること（応募資格の全ての要件を満たしていること）。

3 業務実施体制（様式2）

本業務を実施するにあたっての実施体制及び関連する実績などを記入すること。

4 実績報告書（様式3）

本業務に関連する実績などを記入すること。

5 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4）

様式4裏面の記入要領を参照の上、表面のチェックリスト等を記入し、必要な添付書類を提出すること。

6 業務実施提案書（様式5）

本業務の具体的な企画、スケジュールなどを記入すること。

7 支出計画書（経費見積書）（任意様式）

- (1) 主な項目について経費見積を記入すること。
- (2) 見積額の根拠となる単価や数量なども記入すること。
- (3) 消費税及び地方消費税も計上すること（消費税の免税事業者を除く）。