

## 仕様書

### 1. 件名

令和6年度英語研修（後期課程）

### 2. 背景・目的

デジタル庁（以下「当庁」という。）職員においては、国際会議等の場におけるプレゼンテーションや議論などを行ううえで、海外とのコミュニケーションを必要とする機会が増加していくため、英語を使いこなすスキルが求められる人材育成が急務となっている。また、外国当局との交渉や調整などを行ううえでは、我が国の利益を踏まえた高度な調整・意思決定、交渉、情報発信、公文書の作成及び読解等の職務を的確に遂行する必要がある、高度な英語力が要求される。

そのため、当庁職員に対し、会議や交渉など様々な場面に対応したグローバルスタンダードでの英語コミュニケーションスキルを習得することを目的として実践形式での英語研修を実施する。

なお、職員の所属するプロジェクトや想定しているキャリアパスにより必要とされるスキルは異なるため、コースごとに役務の提供を実施する。

### 3. 業務内容

別紙1のとおり。

### 4. 契約期間

契約日から令和7年3月31日（月）までとし、細部は発注者側との調整による。

### 5. 納入物・納入時期

別紙1の仕様を満たす受講に必要となるテキスト。e-learningの受講にあたっては、必要となるライセンス（ログインID、パスワード等の受講に必要な情報）。

納品方法及び時期の詳細は契約締結後、発注者と協議の上で決定する。

### 6. 納入場所

東京都千代田区紀尾井町1番3号 東京ガーデンテラス紀尾井町 20階  
デジタル庁戦略・組織グループ人事担当庁内研修班

### 7. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

## 8. 知的財産権

- (1) 受注者は、本業務に関して発注者が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び本業務の過程で生じた一切の成果品等（以下「成果品等」という。）に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならず、そのために必要な措置を講ずること。当該情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示する必要がある場合、受注者は事前に発注者の承認を得ること。
- (2) 成果物等に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、当庁が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この場合、受注者は当該著作物の使用許諾条件につき、発注者の了承を得ること。
- (3) 本件業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当庁の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切を処理すること。  
なお、当庁は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知することとする。
- (4) 当該情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に当庁の承認を得ること。
- (5) この項目について受注者は、前記契約期間の終了後においても同様の義務を負うものとする。

## 9. 情報の機密保持

- (1) 本業務に関する作業において取り扱う、当庁が交付又は使用を許可した全ての情報（電子データ、印刷された情報を含む。）を「本業務に関する作業における取扱い情報」（以下「取扱い情報」という。）とする。
- (2) 受注者は、取扱い情報を業務の一部を委託した者を除き第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。受注者の責任に起因する情報漏えい等により、損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。  
なお、ソーシャルメディアで発信することも第三者への開示に該当するので十分注意すること。
- (3) 本業務を実施するにあたって、別紙2「特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特約条項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏えい、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。  
関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

- (4) この項目について、受注者は4の契約期間の終了後においても同様とする。なお、受注者は4の契約期間の終了後、速やかに保有した取扱い情報について削除すること。

#### 10. 法令等の遵守

受注者は業務の遂行において使用する情報資産について、次の法律及び関連する法令を遵守しなければならない。また、関連するガイドラインなども同様とする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

#### 11. 特記事項

- (1) 契約締結にあたって、事前にキャンセルポリシーを適切に定めて当庁に書面にて通知を行うこと。
- (2) 業務の実施に当たっては、法令、条例、規則及び発注者の指示並びに庁舎管理規則等に定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないよう必要な措置を行うこと。
- (3) 契約締結後、受注者が本仕様書に従わない場合は、その時点で契約を解除することがある。その場合には、当該時点において完了していない業務に要した費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、不測の事態によって定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示に従うこと。
- (5) 受注者は、本業務における発注者からの指示について、迅速かつ的確に対応すること。
- (6) 受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者と緊密に連絡を取り、業務の進捗状況について報告すること。また、何らかの疑義が生じた場合、遅滞なくその旨を発注者へ連絡し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本役務の実施に当たり、請求書の分割が可能であること。
- (8) 本仕様書は、業務の実施方法の概要を示すものであることから、業務の性質上当然実施しなければならないものは勿論、軽微な部分での記載のない事項でも、自然付帯の業務詳細については、発注者の指示に従うこと。
- (9) 受注者は、本業務の実施過程において、関係者等に自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等をしないこと。
- (10) 納入物の納入に当たっては、当庁の指示に従うこと。
- (11) 当庁は必要に応じて仕様の変更を受注者に要求できるものとし、当庁から要求があった場合には、受注者は当庁と協議のうえ、これに従うものとする。

(12) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、その他特に必要が生じた場合には受注者と当庁で協議し、書面による確認を行い決定すること。

(13) 請負者は、業務の実施に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「デジタル庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」(令和 3 年 9 月 1 日デジタル庁訓令第 21 号) 第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

URL : <https://www.digital.go.jp/about/Guidelines-for-Promoting-the-Elimination-of-Discrimination-on-the-Basis-of-Disability>

(以上)

## 受注者の業務内容

### 1. 研修内容

受注者は、以下の研修コースのいずれかを実施できること。

- (1) 国際会議・学会発表コース
- (2) 海外出張対応コース
- (3) 英語発音トレーニングコース
- (4) 外国人接遇・対応コース
- (5) 報告書・提案書作成コース
- (6) TOEFL iBT・IELTS テスト対策コース

### 2. 研修形式及び実施場所

#### (1) 対面

東京ガーデンテラス紀尾井町 20 階（東京都千代田区紀尾井町 1 番 3 号）デジタル庁会議室

#### (2) 通学

受注者が用意する会議室・施設

#### (3) オンライン

原則として、Microsoft Teams（以下「Teams」という。）又は Cisco Webex（以下「Webex」という。）を用いて研修を行うこと。Teams 又は Webex を用いた運営に支障が出るのが予測される場合、発注者と別途協議し、他の手段を用意すること。講師の配信場所は受注者で用意すること。

#### (4) e-learning

インターネットに接続されたパソコン、タブレット及びスマートフォンを使って自主学習が行えるシステム

### 3. 業務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

※それぞれの研修コースに対して、以下を実施すること。

- (1) 研修の企画及び講師の手配等業務
- (2) カリキュラム・テキストの作成業務
- (3) 運営業務
- (4) 報告書の作成業務
- (5) アンケートの作成・収集業務
- (6) その他上記以外の付帯業務

#### 4. 業務の詳細

##### (1) 研修の企画及び講師の手配等業務

###### ア 日程、企画等

以下の内容を踏まえた研修内容を企画し、発注者の了承を得た上で、研修実施当日から5営業日前までに企画書を作成し、発注者に提出すること。

- (ア) 具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (イ) 受注者は、各受講者に対して研修開始時と研修終了時に効果測定（レベルチェックテスト）を実施し、受講者の英語力を英語検定試験<sup>1</sup>の試験結果・スコアやCEFR<sup>2</sup>（以下「試験結果等」という。）に照らして把握すること。また、受注者は、発注者に対して各受講者の英語力に関する客観的データを提供すること。
- (ウ) コース全体の実施期間が6か月であること。
- (エ) 受講者は令和6年9月30日（月）の週から受講を開始できること。
- (オ) 受講者が業務都合等で出席できない場合のレッスン振替について発注者と協議すること。

###### イ 講師の手配

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得た上で手配すること。

- (ア) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分有し、大学卒業以上であること。
- (イ) ネイティブスピーカー又は同等の英語力を持つ者であること。
- (ウ) 1に示すコースのうち、TOEFL iBT・IELTS テスト対策コースを除く各研修コースについては、ビジネス英語の研修講師の経験が直近年度を含めて5年以上あり、かつ、企業等における実務経験があること。又は、それに準ずる経験を持つ者であること。
- (エ) 1に示すコースのうち、TOEFL iBT・IELTS テスト対策コースについては、同テスト対策の教授実績が直近年度を含めて5年以上有していること。
- (オ) 海外において、英語を用いた生活経験があり、ネイティブスピーカーの会話上の特徴や表現の仕方を理解している等、英語や英語圏の言葉の文化に精通している者であること。
- (カ) 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。

##### (2) カリキュラム・テキストの作成業務

それぞれの研修コースに対して、以下の通りカリキュラム及びテキストを作成するこ

---

<sup>1</sup> 実用英語技能検定、TEAP、TEAP CBT、GTEC、GTEC CBT、ケンブリッジ英検、IELTS、TOEFL iBT、TOEIC

<sup>2</sup> Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment：外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠

と。

#### ア 国際会議・学会発表コース

(ア) 海外でのプレゼンテーションを実施する際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏を始めとする外国人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のカリキュラムを含んでいること。

- a 自分の業務について、適切な表現を使い、相手の理解度に応じ具体例を使って言い換える等、説明を補強する。
- b 図・例を用いて効果的かつ明確に説明する。
- c 会議の初め、終わりに要約を行い、理解を補強する。

(イ) プレゼンテーション後の Q&A や意見交換を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における聞く姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のカリキュラムを含んでいること。

- a 相手の質問を聞き取り、必要に応じて言い換え、他者にとっても理解しやすい表現に修正する。
- b 疑念・懸念を示すなど、ネガティブな表現を適切に用いる。

(ウ) 研修形式は対面又は通学とし、オンラインでも受講可能なものとする。なお、対面及び通学とも実施可能な場合は、これを妨げない。具体的な研修方式は発注者と協議すること。

(エ) 1グループ6名までのグループによる英会話レッスンとする。

なお、受注者は、グループ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等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テストを実施し、各グループ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。

(オ) 受講者は受講期間のうち 20 時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。

(カ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。

(キ) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。

(ク) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、外国人にも確実に内容が伝わるものが学べる内容が含まれていること。

#### イ 海外出張対応コース

(ア) 海外の国際機関に赴き、応対を受ける際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏を始めとする外国人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。

- a ビジネス英語における電話やメールでのコミュニケーションスキルを習得し、

プロジェクト管理やタスクの進捗報告についても、海外のパートナーと効果的に連絡を取り合う。

- b 海外出張中に遭遇する可能性のある状況（例：遅延やキャンセル、緊急事態）に対応するための英語フレーズや表現を習得する。
  - c 相手を褒める際に複数の表現を使い分け、謙遜・感謝の気持ちを表現する。
  - d 相手の立場に応じて、表現を使い分け、業務の詳細を説明する。
- (イ) 外国当局との対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
- a 異文化間の交渉スタイルや戦術を理解し、相手の文化に適応した効果的な交渉をする。
  - b 英語での説得力のある意見提案・交渉の方法を学び、相手に自分の意見・アイデアを効果的に伝える。
  - c 答えにくい質問や答えたくない質問に対しても、適切にかつ意図的に話題を変え、話をそらす。
- (ウ) 業務として海外に行く時の様々なケースを想定したコミュニケーションスキルを学ぶカリキュラムを作成すること。
- (エ) 研修形式は対面又は通学とし、オンラインでも受講可能なものとする。なお、対面及び通学とも実施可能な場合は、これを妨げない。具体的な研修方式は発注者と協議すること。
- (オ) 1グループ6名までのグループによる英会話レッスンとする。
- なお、受注者は、グループ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等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テストを実施し、各グループ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。
- (カ) 受講者は受講期間のうち20時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (キ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (ク) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。
- (ケ) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、外国人にも確実に内容が伝わるのが学べる内容が含まれていること。

#### ウ 英語発音トレーニングコース

- (ア) 英語を声の出し方から改善し、英語の特徴である音のつながりやリズムカルなアクセントなど、よりネイティブに近い感覚で発音方法等を学び、英語圏を始めとす



る外国人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。

- a フォニックスを使ってスペルと発音の関係性を一通り確認する。
  - b 英語らしい声の響きを得るために腹式の発声練習を行い、しっかり伝わる声作りを行う。
  - c 英語らしいリズム感覚を養う。
  - d リンキングを意識しながら発音を身に付ける。
  - e 全ての母音と子音の正しい発音を身に付ける。
  - f 英語の抑揚（イントネーション）の基本ルールと使い方を身に付ける。
- (イ) 発音トレーニングを進めながら、その他スピーチやプレゼンテーション、スモールトークなど各受講生の要望に沿ったカリキュラムを作成すること。
- (ウ) 研修形式は通学でのマンツーマンレッスンとし、オンラインでも受講可能なものとする。
- (エ) 受講者は受講期間のうち 20 時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (オ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (カ) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。

## エ 外国人接遇・対応コース

- (ア) 外国人をデジタル庁内にて対応をする際に役立つフレーズ等を学び、かつ、英語圏を始めとする外国人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
- a 外国人ゲストのニーズや期待に応じて、適切なサービスを提供する。
  - b 外国人ゲストと会うようなビジネス上の場面で、相手の役職等に応じて適切に挨拶・自己紹介する。
  - c 日本と海外の文化の違い等を明確に説明し、外国人ゲストに説明できる。また、日本の観光スポットやレストランなどの情報を効果的に紹介する。
- (イ) 対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
- a 文化的な違いに言及する際、誤解を与えないように表現する。
  - b 日本特有の文化について、英語で説明する。
  - c 業務として海外に行くときの様々なケースを想定したコミュニケーションスキルを学ぶカリキュラムを作成すること。
- (ウ) 研修形式は通学でのマンツーマンレッスンとし、オンラインでも受講可能なもの

とする。

- (エ) 受講者は受講期間のうち 20 時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (オ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (カ) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。
- (キ) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、外国人にも確実に内容が伝わることを学べる内容が含まれていること。

#### オ 報告書・提案書作成コース

- (ア) 外国人に対して、資料を提出する、メールを送信する等、ライティングスキルを習得し、かつ、英語圏をはじめとする外国人にいかに伝えやすくするかを学ぶカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
  - a 効果的な英文構成と文法を習得し、明確で簡潔な文章を書くことができ、かつ簡潔に説明する。
  - b データや図法を用いて、情報を視覚的に伝える方法を学ぶ。
  - c 提案書や報告書のレビューとフィードバックのプロセスを理解し、改善点を見つけて修正する。
- (イ) 対話・交渉を実施する際に役立つフレーズや表現方法、海外における文化等を背景としたコミュニケーション姿勢等を学ぶカリキュラムを作成すること。
- (ウ) 研修形式はオンラインでのマンツーマンレッスン及び e-learning とする。
- (エ) 受講者は受講期間のうち 10 時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (オ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (カ) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。
- (キ) 日本における専門用語と海外における専門用語の違いにも触れ、外国人にも確実に内容が伝わることを学べる内容が含まれていること。

#### カ TOEFL iBT・IELTS テスト対策コース

- (ア) TOEFL iBT・IELTS テストのスコアアップに焦点をあて、スピーキング及びライティングを学習内容に盛り込むことにより、英語の 4 技能（リスニング・リーディング・スピーキング・ライティング）を総合的にレベル向上させるカリキュラムを作成すること。特に、以下のようなカリキュラムを含んでいること。
  - a リーディング・リスニング・スピーキング・ライティング、各パートの問題構成・傾向を理解する。

- b 4 技能の底上げのための学習方法を学ぶ。
  - c 学習・テストに対する疑問・不安を解消する。
- (イ) 本番と同じ形式でのテスト演習と出題傾向に沿った問題演習を通じて、本番での対応力を養うカリキュラムを作成すること。
- (ウ) 研修形式は対面又は通学とし、オンラインでも受講可能なものとする。なお、対面及び通学とも実施可能な場合は、これを妨げない。具体的な研修方式は発注者と協議すること。
- (エ) 1グループ6名までのグループレッスンとする。
- なお、受注者は、グループの編制にあたっては、事前に受講者個々に対して英語力のレベルチェックテストを実施し、各グループ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。
- (オ) 受講者は受講期間のうち20時間以上、レッスンを受講可能なこととし、具体的な研修日程は受注者と受講者の間で決定すること。
- (カ) テキストはオリジナルのもの又は市販のものを使用することも可とする。
- (キ) テキストのみでも学習内容が理解でき、かつ、学んだ内容を一覧性よく見直せる構成及び内容とすること。

### (3) 運営業務

#### ア 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。

#### イ 実施担当者

受注者は、本研修の運営にあたり、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、実施責任者と同一人であってはならない。特に、以下の事項について、対応すること。

- (ア) 実施担当者は、申込管理、申込完了時の受領案内、日程調整、開催案内及びアンケート案内等を、発注者と連携して受講者へ連絡を行うこと。
- (イ) 研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。
- (ウ) 各研修の受講者の受講状況を把握するため出欠管理を行うこと。その際、受講者ごとに整理すること。
- (エ) 受講の進捗状況が遅れている受講者に対し、メール等により受講を促す仕組みを備えていること。

#### (4) 報告書の作成業務

研修終了後に、受講者の上達等を踏まえ、今後受講者が英語を習得するための学習方法やアドバイス等、講師からのコメントのフィードバックを記載した個人レポートを受講者ごとに日本語で作成すること。また、個人レポートは電子媒体で作成し、5の報告書にまとめて発注者に提出すること。

#### (5) アンケートの作成・収集業務

ア 1の全研修において、アンケート Web 回答フォームを作成し、研修終了後にアンケートを実施すること。なお、アンケートの回答フォームは当日に受講者へ送付すること。

イ アンケート原案を提案し、発注者の了承を得たうえで、各研修最終日の20営業日前までにアンケート Web 回答フォーム URL を納入すること。また、回答フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。なお、アンケートは記名式とし、受注者が各個人を ID とパスワードで管理できる入力フォームとすること。

ウ アンケートには以下の内容を含むこと。

- ・研修内容に関する満足度
- ・講師に関する満足度
- ・テキストに関する満足度
- ・研修の実施時期に関する満足度
- ・今後の研修への要望
- ・その他有益と判断できる内容

エ アンケート回収後に結果の取りまとめ及び分析を行うこと。分析結果は5の報告書に反映して発注者に提出すること。研修実施中の急な受講キャンセル・振替等にも対応できるよう連絡体制を構築すること。

#### (6) その他上記以外の付帯業務

本契約締結後、受講対象者への周知のため、研修コースごとに簡易なパンフレット(PDFファイル)を作成することのほか、その他に付帯する業務を行うこと。

### 5. 報告書の作成

下表の内容を取りまとめた報告書を作成し発注者に提出すること。

項番	名称	記載箇所
ア	企画書	4. (1) ア
イ	研修体制図	4. (3)
ウ	カリキュラム (最終版)	4. (2)
エ	個人レポート(受講生の受講実績及び英語力に	4. (4)

	関する客観的データを含む。)	
オ	アンケートの集計及び分析結果	4. (5)

## 6. 応札要件

受注者は、以下の要件を満たすこととする。

- ・ 実施責任者及び実施担当者の実施体制を構築し、その体制図を示すこと。なお、実施担当者は、実施責任者と同一人であってはならない。
- ・ 官公庁等が発注する同等の内容の研修を過去5年間で2回以上実施した受注した実績があること。
- ・ 受注者は、各受講者に対して研修開始時と研修終了時に効果測定（レベルチェックテスト）を実施し、受講者の英語力を試験結果等に照らして把握できること。また、受注者は、発注者に対して各受講者の英語力に関する客観的データを提供できること。

特定個人情報等を含む個人情報等の取扱いに関する特約条項

(善良なる管理者の注意義務)

第1条 乙は、本契約に関連し、甲から委託された又は取得した個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。）、仮名加工情報（個人情報保護法第2条第5項に規定する「仮名加工情報」をいう。）、匿名加工情報（個人情報保護法第2条第6項に規定する「匿名加工情報」をいう。）及び特定個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第5項に規定する「個人番号」及び同法第8項に規定する「特定個人情報」をいう。）以下、総称して（「本件個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

(安全管理の措置)

第2条 乙は、本件個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な安全管理措置をとらなければならない。

2 乙は、特定個人情報等の取扱いに関する事務取扱責任者を設置するとともに、特定個人情報等を取り扱う役員又は従業員（以下「役員等」という。）及び当該役員等が取り扱う特定個人情報等の範囲等を明確化するものとする。

(再委託)

第3条 乙は、本件個人情報等を取り扱う業務を第三者（委託先の子会社（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。）である場合も含む。）に再委託する場合、事前に甲の承認を得るとともに、本特約条項に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるよう求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下、本条において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を総称して「再委託先等」という。）。

2 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、甲が指定する様式により個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請を甲にしなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

3 乙は、委託する業務に係る本件個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて、再委託先等における管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地による検査等により確認しなければならない。

(個人情報等の利用及び第三者への提供)

第4条 乙は、本件個人情報等を甲が示した利用目的(特に明示がない場合は本契約の目的)以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等を第三者へ提供又は漏えいしてはならない。

2 乙は、本契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から本件個人情報等を持ち出してはならない。

3 乙は、本件個人情報等の入力・閲覧・出力できる作業担当者及びコンピューター端末を限定するものとする。

4 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(個人情報等の複製等)

第5条 乙は、本件個人情報等を複製等する場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

(個人情報等の管理状況についての検査)

第6条 乙は、役員等に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等の本件個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。

2 甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、本件個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又は甲の職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

(管理状況等の報告)

第7条 乙は、甲が求める場合、本件個人情報等の管理状況(本特約条項で定める事項の遵守状況を含む。)を適宜、又は定期的に報告しなければならない。

2 本件個人情報等に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告しなければならない。

(違反した場合における契約解除の措置等)

第8条 甲は、乙が法令に違反する場合又は正当な理由なく本特約条項の全部若しくは一部を履行しない場合、事前の催告なく、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、乙が正当な理由なく法令に違反する場合又は本特約条項の全部若しくは一部を履行しない場合、本契約を解除するか否かに関わらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

(委託終了時における個人情報等の消去及び媒体の返却)

第9条 乙は、本契約の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、乙は本件個人情報等を甲に返却、消去又は廃棄しなければならない。また、甲が求める場合は、それらを実施したことを証明する書面及び資料を提出するものとする。

(法令及び特約の優先)

第10条 本特約条項と異なる取扱いが法令により認められている場合又は本特約条項と異なる取扱いをする旨別途明示的に合意した場合は、法令又は当該合意が本特約条項に優先して適用されるものとする。