

# 海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務 企画提案要領

## 1 業務の名称

海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務

## 2 業務の趣旨・目的

群馬県職員が米国インディアナ州及びネブラスカ州内の大学における語学研修プログラムへ参加するための支援及び渡航手配等を行う。

## 3 業務の内容

別添仕様書のとおり

## 4 見積上限額

25,396,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

## 5 契約期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

## 6 応募資格

次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当していない者
- (2) 破産宣告を受け復権していない者でないこと
- (3) 銀行取引停止処分を受けている者でないこと
- (4) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法（平成 1 1 年法律 2 2 5 号）に基づく再生手続の申立てがなされている者でないこと
- (5) 群馬県の指名停止処分を受け、その期間が終了していない者でないこと
- (6) 国税及び地方税等を滞納している者でないこと
- (7) 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと

## 7 スケジュール

- (1) 参加申込 令和 7 年 4 月 2 5 日（金）正午まで【必着】
- (2) 質問受付 令和 7 年 4 月 2 5 日（金）1 7 時まで
- (3) 応募期限 令和 7 年 5 月 2 日（金）正午まで【必着】
- (4) 書類審査 令和 7 年 5 月 9 日（金）までに実施する予定
- (5) 結果通知 令和 7 年 5 月中旬（予定）

## 8 参加申込

企画提案への参加を希望する事業者は、「参加申込書（様式 1）」をメールにて提出すること。

- (1) 提出期限 令和 7 年 4 月 2 5 日（金）正午まで【必着】
- (2) 提出先 「1 3 問い合わせ先及び提出先」に記載のとおり  
※メールの件名を「【参加申込】海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務」とすること

## 9 質問受付

次のとおり、応募を予定している事業者から質問を受け付ける。

- (1) 受付期限 令和7年4月25日（金）17時まで
- (2) 質問方法 「質問書（様式2）」に質問を記載し、電子メールで提出する。  
※提出した旨を電話で連絡すること。
- (3) 提出先 「13 問い合わせ先及び提出先」に記載のとおり  
※メールの件名を「【質問】海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務」とすること
- (4) 回答方法 質問受付日から原則として土・日・祝日を除き3日以内に電子メールで回答する。

## 10 応募の手続等

次の書類を提出すること。

なお、(\*) のついた書類については「令和6・7年度群馬県物品等購入契約資格者名簿」登載者は提出不要。

- (1) 提出書類
  - ア 企画提案書表紙（様式3）
  - イ 企画提案書本体（任意様式）
  - ウ 業務実施体制表（様式4）
  - エ 費用見積書（任意様式）  
※宛名は「群馬県知事 山本一太」とし、内訳には各経費の単価、消費税及び地方消費税額を明記すること。
  - オ 会社概要（パンフレット等）
  - カ 法人登記簿謄本（3ヶ月以内に発行されたもの。コピー可）(\*)
  - キ 決算書（直近のもの1期分（半期決算の場合は2期分））(\*)
  - ク 誓約書（群馬県暴力団排除条例第7条関係）（様式5）(\*)
  - ケ 課税（又は免税）事業者届書（様式6）
- (2) 企画提案書本体の記載事項
  - ア 事業提案内容
  - イ 実施スケジュール
  - ウ その他、本事業に関して提供できるサービスやアピールしたい事項、追加提案等あれば自由に記載すること。
- (3) 提出期限  
令和7年5月2日（金）正午まで【必着】
- (4) 提出先  
「13 問い合わせ先及び提出先」に記載のとおり
- (5) 提出方法  
電子メールとする。データのサイズが7MBを越える場合は提出方法について群馬県に相談すること。  
件名を「企画提案書提出(海外語学研修実施支援及び渡航手配等業務)」とし、電子メール送信後、提出した旨を必ず電話で連絡すること。
- (6) 応募書類の取扱い
  - ・提出された応募書類は返却しない。

- ・提出された応募書類はこの募集に関する事務以外の目的では使用しない。
- ・提出された応募書類は、審査の必要上、複製を作成することがある。

#### (7) その他注意事項

- ・応募書類の作成・提出に要する経費は提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等は、提出後に内容を変更することはできない。
- ・提案者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該企画提案を無効にし、契約締結後の場合には、契約を解除することがある。
- ・提出後に辞退する場合には、速やかに連絡するとともに、その旨を書面にて提出すること。
- ・提出書類に不備があった場合は失格とし、審査の対象とならない。

## **11 審査**

### (1) 選定方法

提出された書類について、企画提案審査会により以下の選定基準に基づいて書面審査を行い、委託の優先交渉事業者を選定する。なお、審査する上で必要が生じた場合に、ヒアリング等を実施することがある。

審査結果は、すべての応募事業者に文書で通知する。

### (2) 選定基準

- ア 企画提案内容(米国内におけるサポート体制、航空券・宿泊先の選定内容、業務スケジュール等)
- イ 実施体制(業務実績、事務管理能力、組織体制)
- ウ 見積金額(見積額及び積算内訳の妥当性)

## **12 契約について**

- ・県は「11 審査」に基づき、総合的に最も評価の高い企画提案を行った事業者を優先交渉者として選定し、本事業の契約相手の候補者とする。
- ・契約時には、本企画提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、具体的な契約内容及び委託金額については、改めて県との協議の上で決定する。
- ・上記協議が不調に終わった場合、次点とされた者と交渉する場合がある。
- ・契約締結に必要な経費は受託者の負担とする。
- ・本業務で得た成果品に関する全ての権利は、群馬県に帰属する。

## **13 問い合わせ先及び提出先**

〒371-8570

群馬県前橋市大手町1-1-1

群馬県 知事戦略部 地域外交課

電話番号 027-226-3742 (直通)

電子メールアドレス gaikouka@pref.gunma.lg.jp