

1 業務の目的

学習指導要領に基づき、小中学校での外国語活動及び外国語科における指導の充実を図るため、英語によるコミュニケーション能力の育成及び国際理解教育に役立てるためのプログラムを有し、児童生徒に対して質の高い指導ができる専任英語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣できるとともに、ALTへの指導・管理体制を整えている者を特定するため、指名型プロポーザル方式による選考審査を実施することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託

(2) 業務内容

別紙「小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

3 提案上限額 総額 146,900,000 円（消費税及び地方消費税を含む）【3 年総額】

（1 年目は 48,968,000 円、2・3 年目は年額 48,966,000 円）

※小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託に必要な全ての経費を含んだ金額である。

4 業者選定方法

(1) 方法 指名型プロポーザル方式

(2) 選定

小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、技術提案書の審査及び内容の聴取等を実施し、技術的に最適な者（以下「最優秀者」という。）及び次点者 1 者を選定する。

技術提案書を提出する者が 2 者に達しなかったときは、提出要請者を追加選定する。

5 選定日程

(1) 全体スケジュール

1 0 月 7 日（月）	審査委員会において提出要請者を選定
1 0 月 9 日（水）	提出要請者へ依頼書送付
1 0 月 1 8 日（金）	提出要請者における提案書の提出意思確認（様式第 1）
1 0 月 2 4 日（木）	内容における質問（様式第 2）の受付期限
1 0 月 3 1 日（木）	質問に対する回答
1 1 月 7 日（木）	書類提出期限（直接持参）

1 1 月 2 1 日（木） プレゼンテーション及びヒアリング実施

1 2 月 6 日（金） 審査結果の通知

～ 1 2 月下旬 見積徴収及び契約締結

※期間の表示があるものは、午前 9 時から午後 5 時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記選定日程は予定であり、変更する場合がある。

(2) 参加申し込み

審査委員会において選定した提出要請者には、「技術提案書の提出について（依頼）」、「プロポーザル実施要領」及び「仕様書」を送付する。

このプロポーザルに参加する意思がある場合は、期限までに「提出意思確認書（兼受領書）（様式第 1）」を直接持参により提出すること。ただし、事前に連絡があった場合には、簡易書留による提出も可とする。

提出がない場合、プロポーザルへの参加は認めない。

(3) 質問の受付・回答

受付期間：提出要請者への通知後から令和 6 年 1 0 月 2 4 日（木）午後 5 時まで

提出方法：電子メールにて件名を「小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託に関する質問（提出者名）」とし、質問書（様式第 2）を添付して、次のメールアドレス宛に送信するとともに、電話にてその旨を連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

メールアドレス：gkyouiku@city.komaki.lg.jp

質問に対する回答：令和 6 年 1 0 月 3 1 日（木）

※質問及び回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、市ホームページに掲載する。（質問者の名称は非公表）

※仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等書類の提出前に必ず確認すること。

(4) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

① 日 時 令和 6 年 1 1 月 2 1 日（木）

時間等の詳細は、1 1 月 1 4 日（木）までに、電子メールにて連絡

② 場 所 小牧市役所 本庁舎 3 階 3 0 2 会議室

③ 出席者 総括責任者を含む 3 名以内とする。

説明は、本業務の担当者が行うこととする。ただし、ヒアリングの回答は担当者に限らない。

④ 備 考

ア 提出意思確認書の受付順により、技術提案書等に基づき、1 者 2 7 分（プレゼンテーション 1 5 分、質疑応答 1 2 分）のヒアリングを行う。準備は、前者のヒアリ

ング終了後、3分以内に行うこと。

イ プレゼンテーションに際しては、提出した技術提案書の内容のみとし、技術提案書の範囲を逸脱した説明や審査委員の質問内容と全く関係のない発言を行わないこと。

ウ プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、PC 端末及び周辺機器は提出者側で用意すること。ただし、PC 端末を持参できない場合は、事務局が用意する PC 端末(アプリケーション:Microsoft Office PowerPoint 2016、OS:Windows11 Pro)を使用することができる。

エ プレゼンテーションデータは、11月18日(月)午後5時までに事務局に USB メモリ等の媒体を持参、又はメール等により送信し、事前提出すること。

6 審査委員会

委員	小牧市立中学校の校長
委員	小牧市立小学校の教頭
委員	小牧市立小中学校の教務主任
委員	小牧市立小学校の校務主任
委員長	教育部長
副委員長	教育部次長

7 技術提案書等の提出について

(1) 提出書類

① 技術提案書(任意様式)

A4サイズ両面10枚(20ページ、表紙含む、向き自由、文字フォント11pt以上)以内で作成し、下記ア～オの必要要件の内容を記載すること。

技術提案書は、提出者の技術的能力及び経験実績等を評価する重要な資料となるため、下記ア～オに記述のない部分は提出者自らの経験、調査などを基に作成し、提案内容の充実に努めること。

ア 会社概要・実績

- ・ 住所、名称若しくは商号、設立年月日、代表者氏名、役員構成、資本金、従業員数、本業務を担当する事業所所在地・規模、愛知県・岐阜県・三重県内のALTの登録人数、事業内容、労働者派遣事業の許可番号等
- ・ 総括責任者及び担当者(プレゼンテーションを行う者)の氏名、経歴、職務実績及び現在の受け持ち職務
- ・ 総括責任者及び担当者の代替要員確保の具体策
- ・ 他自治体におけるALT業務の受注又は支援実績の状況
(自治体名、実施年度、業務名、請負金額、契約期間、業務の概要等)
※令和3年4月1日から令和6年10月1日までの実績に限る。

イ 採用・研修

- ・ A L Tの採用条件（学歴資格、日本語能力の条件など）と採用方法、募集から採用まで、雇用形態の考え方
- ・ A L Tの研修及び講習等の計画・体制（業務開始までの準備段階から契約終了日まで）

※学校現場を使用する実技研修を行う場合は、令和7年3月1日から可能とする。（会場は、市が指定する。）

ウ 管理体制

- ・ 勤務管理、労務・法務管理、評価指導体制、住居・交通手段等の生活支援方法等
 - a 労働関係法や派遣法、その他法務全般を踏まえた、A L Tの服務状況の把握方法、遅刻・欠勤等への対応方法
 - b 労働組合問題等に対する法令遵守のための取組み
 - c 勤務評価の方法、評価後の指導体制、評価結果の活用
 - d 日常生活の支援を含めた、A L Tの連絡相談体制
- ・ A L Tの危機管理体制（欠員時や災害・緊急時の対応、法令順守、個人情報への流失防止等のリスク管理等）
- ・ 受注者に起因する原因で業務の全部又は一部が履行不能に至った場合、応急及び事後措置の対処に対する基本的な考え方
- ・ 学校備品等をA L T等の過失等に起因したき損弁償や各種保険への加入に対する考え方
- ・ 市及び学校からの要望、苦情等を把握する仕組みや、労働者派遣法に関する諸手続きの助言など市及び学校のサポート体制

エ 業務に対する取組

- ・ A L Tを活用した外国語教育の意義・役割、業務の質の確保に対する考え方
- ・ 新学習指導要領に対応した教材・教具等研究・開発に対する考え方
- ・ 小中学校における外国語活動、外国語科のために必要な教材の研究及び開発体制について記載すること。教材研究開発のための専門組織があり、研究に取り組んでいる場合は併せて明記すること。
- ・ 新学習指導要領に基づき、小中学校における外国語活動、外国語科の教育課程の進捗を重視したA L Tの活用方法
- ・ A L Tが教員に対して、外国語教材及び学習プログラム、指導方法、アイデア等を提案した実際の事例
- ・ 授業を円滑に進めるために効果的な教員及びA L Tの打合せ方法

オ 取組意欲

- ・ 授業外（長期休業中、給食時、課外活動又は部活動等）におけるA L Tの効果的な活用方法
 - a 夏季休業中の教員研修の企画及び実施など、教職員に対する外国語教育の指導力向上につながるA L Tの活用方法
 - b 授業外における児童生徒に対するA L Tの活用方法

- ・ 自由提案

※自由提案は可能だが、仕様書を変更する提案は認めない。

② ①の技術提案書の内容を抜粋した概要版（A 3 サイズ 1 枚、向き自由、片面）

③ 見積書及び積算内訳（様式任意）

- ・ 金額は総額の概算金額を記載する。
- ・ 積算内訳として単年度の概算金額を記載する。（令和 7 ～ 9 年度分）
- ・ 備考として、ALT の平均賃金時間額と平均給与を記載する。
- ・ 概算金額及び積算内訳はいずれも消費税及び地方消費税は含まない。

④ 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和 6 0 年 7 月 5 日法律第 8 8 号）第 5 条の許可証の写し

(2) 提出部数及び提出方法

(1)④は 1 部、①から③では 1 冊に綴じて各 10 部提出すること。（綴じ方の指定はない。）令和 6 年 1 1 月 7 日（木）午後 5 時までに直接持参により提出すること。

積算内訳（例）

（単位：千円）

	項 目	年間金額 (税抜)	摘 要
直 接 人 件 費	給与	〇〇	総括責任者 1 名 担当者〇名 ALT 〇名（中学校〇名、小学校〇名） 合計〇〇名分 （備考） ALT の平均賃金時間額：〇円／時間 ALT の平均給与：〇円／年
	諸手当	〇〇	
	引当金	〇〇	
	交通費	〇〇	
	社会保険料	〇〇	
	計	〇〇	
直 接 経 費	消耗品費	〇〇	〇〇、〇〇
	衛生費	〇〇	〇〇、〇〇
	事務費	〇〇	〇〇、〇〇
	通信費	〇〇	〇〇、〇〇
	募集費	〇〇	〇〇、〇〇
	保険費	〇〇	〇〇、〇〇
	計	〇〇	
間接経費		〇〇	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇
計		〇〇	消費税及び地方消費税は含まない

8 審査項目及び採点方法

- (1) 下記項目について審査委員が採点を行い、各審査委員の採点の合計で最高得点の者を特定する。(各委員100点、合計700点)
- (2) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。
- (3) 審査の結果、最優秀者に次いで合計得点が高い1者を次点者とし、業務契約の開始日前までに最優秀者が辞退した場合は、次点者を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。

審査項目

審査項目	審査内容	配点
① 会社概要・実績		10点
・会社概要 ・業務実績	・会社のコンセプト、業務内容 ・ALT業務の営業年数、過去3年間の県内及び県外の受注実績	10
② 採用・研修		20点
・ALTの採用体制	・採用基準（学歴資格・日本語能力の条件の明確化など）及び採用方法は適切か ・在籍ALTの人数・勤続年数 ・雇用の安定性	10
・ALTの研修体制	・業務の質を確保するための研修（回数・期間・内容等）を行う体制が整っているか ・契約期間中の研修は十分に行われるか ・業務の未熟な部分に対するフォロー研修は行われるか	10
③ 管理体制		25点
・労務管理体制	・ALTの勤務状況の把握方法、勤務評価の方法、連絡体制、その他労務管理の体制は適切か ・勤務評定並びに評価後の指導体制と内容が十分であるか	10
・危機管理体制	・事故・欠員・トラブル・緊急時の体制は十分であるか ・各種保険への加入等は適切か ・法令遵守、リスク管理（個人情報情報の漏洩防止）の取組みは十分であるか	10
・相談・連携体制	・市、学校、保護者からの要望、苦情等に適切に対応できる体制となっているか	5

	・労働者派遣法に関する諸手続きなど、市及び学校のサポート体制は充実しているか	
④ 業務に対する取組		25点
・理解度	・新学習指導要領の趣旨を理解し、本市におけるALTの在り方・重要性について理解しているか	5
・教材等の研究開発、ALTの効果的活用	・新学習指導要領に対応した教材・教具の開発や指導方法等の研究体制が適切であるか ・ALTが教員に対して、効果的な外国語教材及び学習プログラム、指導方法、アイデア等を提案できるか ・教員との事前打合せなど、授業を円滑に進めるための準備行為が適切であるか	20
⑤ 取組意欲		10点
・授業外の活用	・授業外のALTの効果的な活用について提案はあるか	5
・プレゼンテーション	・説明の説得力・質問に対する回答の的確性など	5
⑥ 経費		10点
・見積価格の適切さ	・ALTの人件費など、事業の積算に係る単価や間接経費は妥当か	10
合計点		100点

9 審査結果

審査結果は文書にて提出者全てに郵送し、市ホームページ等で公開する。また、審査結果について、異議申立ては認めない。

10 参加報酬の有無

技術提案書等の作成及び本プロポーザルに係るすべての経費は、提出者の負担とする。

11 業務契約

(1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、契約条件等について、市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めによるところによるものとする。また、提案内容と実際の契約内容が異なる場合がある。なお、協議が不調の場合は、次点者と契約に向けた交渉を行うものとする。

(2) 契約者

小牧市

(3) 契約料

契約料は市が算出した金額以内とする。契約料の支払いについては、毎月払いとし、業務履行後、月別実績報告書を提出の上、検査終了後に請求書に基づき支払うものとする。

(4) 契約書の作成の要否

要する。

(5) 契約保証金

免除とする。

(6) 契約方法

随意契約とする。

(7) その他

市が定める仕様書に基づく業務を予定しているが、具体的な業務の実施にあたっては市との協議に基づいて実施するものとする。

12 その他の留意事項

(1) 本プロポーザルの審査委員会委員及びその家族、審査委員会委員及びその家族が実質的に関係する組織に所属する者は本プロポーザルに参加できない。

(2) 提出要請者への通知日から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員会委員、事務局及び関係職員（本実施要領に定める手続きは除く。）に、提出要請者が本プロポーザルに関する接触を求めたときは失格とする。

(3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員会が認めた場合は失格となる。

① 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。

② 提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合。

③ 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

④ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

⑤ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。

⑥ 見積額が提案上限額を超えている場合。

⑦ その他実施要領等に違反すると認められた場合。

(4) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

(5) 受注する業務は、第三者に請け負わせてはならない。

(6) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製することがあり、返却しない。また、本選定に関する公表や出版、展示その他市が必要と認めるときに、無償で一部又は全部を使用できるものとする。

(7) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。また、技術提案書等に記載した総括責任者及び担当者は、原則として変更できないこととする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、必ず同等以上の経

歴、A L T業務の実績を有する者であるとの市の承諾を得なければならない。

- (8) 提出書類の著作権について、提出要請者に帰属する。ただし、最優秀者の提出書類の著作権は市に帰属する。
- (9) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に規定する開示請求の対象となる。

13 主催者・問合せ・書類等提出先

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市教育委員会事務局 学校教育課 学校教育係

（小牧市役所本庁舎3階）

TEL (0568)76-1165〈直通〉 Fax (0568)75-8283

メールアドレス gkyouiku@city.komaki.lg.jp

様式第 1

提出意思確認書（兼受領書）		
1 業務名 小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託		
2 上記業務について、		
・ 技術提案書を令和 6 年 1 1 月 7 日（木）午後 5 時までに提出します。		
・ 技術提案書を提出しません。		
年 月 日		
(宛先) 小牧市長		
(提出者)		
住 所		
商号又は名称		
代 表 者 役職・氏名		
電話番号 () ー		
(担当者)		
所 属		
氏 名		
電話番号 () ー		
F A X		
メールアドレス		
受領確認欄（ ※ 事務局で記入）	受付番号	受付印
小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託プロポーザルに関する提出意思確認書を受領いたしました。		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

様式第 2

年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称
代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市外国人英語指導助手派遣業務委託プロポーザルにかかる、次の項目について
質問いたします。

質 問 事 項

注意事項

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。
- 2 項目番号はつけないものとする。
- 3 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。
- 4 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。