

業務説明書

1 業務の概要

(1) 業務名 瑞穂市外国語指導助手派遣事業

(2) 業務内容

- ・市内各小中学校、幼稚園、保育所への外国語指導助手（以下「ALT」という。）派遣
- ・派遣するALTの管理、研修に関わる業務
- ・派遣先及びALTとの連絡調整
- ・その他瑞穂市教育委員会が依頼する英語教育に関わる業務

(3) 履行期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

(4) 業務実施上の条件 業務の詳細な説明及び要求水準は、以下に示す別紙の書類による（瑞穂市ホームページから入手すること。）。

(5) 成果品 (4)に掲げる仕様書による。

(6) 業務委託費の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

金15,984,000円

2 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加申込書の作成様式

様式第5号による（瑞穂市ホームページから入手すること。）。

(2) 記載上の留意事項

参加申込書には、次の書類を添付すること。

- ・過去5年の同種又は類似業務の実績一覧及び契約書等の写し

(3) 問い合わせ先

瑞穂市総務部財務情報課

〒501-0293 岐阜県瑞穂市別府1288番地

電話：058-327-4131

FAX：058-327-4103

E-mail: zaimu@city.mizuho.lg.jp

3 参加申込書の提出期間、提出場所及び提出方法等

(1) 提出期間

平成30年12月21日（金）から平成31年1月11日（金）まで（休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。）

(2) 提出場所

財務情報課（岐阜県瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階）

(3) 提出方法

持参すること（郵送、FAX又は電子メールによる提出は認めない。）。

(4) 提出部数

参加申込書（様式第5号）及び添付書類を左上1箇所留めで1部提出すること。

4 業務説明書等に対する質問の提出期間、提出場所、提出方法及び回答方法

(1) 提出期間

平成30年12月21日（金）から平成31年1月4日（金）まで（休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。）

(2) 回答日

質問を受付後、随時、(5)の方法により回答する。

(3) 提出場所 3(2)に同じ

(4) 提出方法 質問書を上記提出場所までFAX又は電子メールにて提出

(5) 回答方法 瑞穂市ホームページに掲載する。

5 提案者に要求される資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。

(2) 対象業務における市での入札参加資格者名簿（瑞穂市契約規則取扱要領（平成15年瑞穂市告示第12号）に定める入札参加資格者名簿をいう。）に登載されていること。

(3) 瑞穂市競争入札参加資格停止措置に関する要綱（平成15年瑞穂市訓令第19号）第2条の資格停止を受けていないこと。

- (4) 瑞穂市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年瑞穂市告示第157号）第5条の入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- (5) 経営不振の状態でないこと。
- (6) 当該業務における主任担当者は、平成26年4月以降本業務に関連する業務（国又は地方公共団体が発注したものに限る。）において主任担当者として実績を有すること（内容を証する書類を参加申込書に併せて提出すること。）。

6 提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

A4（用紙方向縦、横書き）表紙を含めて10ページ以内（両面印刷にすること）。審査の評価基準に沿って作成すること。社名の記載等、提案者がわかるような記載は不可とする。

(2) 記載上の留意事項

提案はあくまでも文章により作成すること。ただし、文章のみでは提案が理解されづらいこともあるため、文章を補完するための最小限のイラストやイメージ図等の概念図の挿入は認める。

(3) 問い合わせ先 2（3）に同じ

7 提案書等の提出期間、場所及び方法

(1) 提出期間

平成31年1月11日（金）から平成31年1月18日（金）まで（休日を除く。受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで。）

(2) 提出場所 3（2）に同じ

(3) 提出方法

持参すること（郵送、FAX又は電子メールによる提出は認めない。）。
なお、提案書の提出時に、宛先を記入の上、切手82円分を貼付した封筒（長形3号）を併せて提出すること。

(4) 提出部数

- ア 提案書は、12部提出すること。
- イ 見積書は、1部提出すること。

8 審査会（プレゼンテーション）

提案書の内容に対して、平成31年1月25日（金）に審査会を開催するので、次の条件によりプレゼンテーションを行うこと。

- (1) 審査会の場所は、瑞穂市役所巢南庁舎とする。
- (2) 開始時刻、説明時間及び会場は、審査会参加者確定後改めて通知する。
- (3) 入室できる人数は4名以内とする。
- (4) 審査会では、1事業者につき提案説明15分程度、デモンストレーション5分程度とする。仕様書の中でも特にALTの資質や会社の研修、管理体制、学校及び教育委員会へのサポート体制、危機管理体制を重視し、業者選定を行うため、本市に派遣可能なALTを1名参加させ、小学校外国語活動のデモンストレーションとともに、企画提案書をもとに、特に次の内容について提案説明をすること。
 - ①ALTの資格要件と求められる資質・能力、その育成について
 - ②ALTの管理体制について
 - ③学校及び教育委員会へのサポート体制と危機管理体制（欠員・事故・トラブル等）について
- (5) デモンストレーションは、小学校5年生の外国語活動（Unit6「I want to go to Italy.」の第1時）より、導入部分を5分程度行う。子どもたちとの挨拶のやりとり（調子、日にち、曜日、天気等）は含まず、本時の学習内容に関わる導入部分とする。児童の学習意欲を高めるための工夫を考え、担任を補助しながら授業を進めるという設定で行う。
- (6) プレゼンテーションの後、提案書等の内容について委員から質疑を行うことがある。
- (7) プロジェクター及びスクリーン、延長コードは市が用意する。
- (8) プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。

9 提案書を採用するための審査方法及び評価基準

- (1) 本プロポーザル方式の審査は、提出された提案書等を別に設置する委員会において採点方式により審査する。

審査方法は、提案書、見積書及びプレゼンテーションを（2）審査の評価

基準に基づき総合的に評価し、最優秀提案者を選定する。なお、同点となった場合は、見積金額が安価なものを上位とする。

(2) 審査の評価基準

評価項目	評価の視点及び判断基準	配点
1 会社の事業方針と事業関連性	会社の事業方針、業務内容等が、本市が求める業務目的の達成に適しているか。	5点
2 会社の外国語指導業務に関する理解度、研究体制	幼児・児童生徒への外国語教育に対する理解度や、平成32,33年度より始まる新学習指導要領に準拠した外国語指導のカリキュラム、指導法、教材・教具等に関する独自の研究体制はどうか。	10点
3 実績	過去5年地方自治体等からのALT派遣業務の受託実績をどのくらい有しているか。その内容はどうか。	10点
4 ALTの採用体制、確保体制	ALTの採用体制、採用基準、採用方法が業務の実施に適しているか。また、「ALTの資格要件」を満たしたALTの配置及び訪問校等への配置が確保できるか。	10点
5 ALTの管理体制	勤務状況確認及び業務評価を適切に実施し、評価の結果をどのように活用しているか。また、日常生活の支援も含め、ALTとの連絡体制など労務管理体制は適切か。	10点
6 ALTの研修体制	ALTの採用から配置先での業務を行うまで、及び業務を開始してからの研修が適切に行われるか。幼児・児童生徒の実態に応じた指導が適切に行えるよう研修がなされているか。	10点
7 学校及び教育委員会への連絡体制及びサポート体制	緊急時や業務内容の変更に対し迅速な連絡体制が整備されているか。また、コーディネーター等によるサポート体制は充実しているか。	10点
8 危機管理体制	欠員が生じた場合の補充体制、事故や災害等に関する管理体制や保障体制は適切か。	10点
9 授業内外での効果的なALTの活用方法	授業内及び授業外、並びに課外活動等における幼児・児童生徒の英語力向上や教師の英語指導力向上に向けた具体的な活用の提案はあるか。	10点
10 ALTの指導力	デモンストレーションにおいて、児童の学習意欲を高めるための効果的な工夫があったか。	10点
11 経費	事業の積算に係る単価や経費が妥当であり、業務の提案内容と整合性が取れているか。	5点
合計	100点	

採点の目安	配点10点の場合	配点5点の場合
優れる	10～9	5
やや優れる	8～7	4
普通	6～5	3
やや劣る	4～3	2
劣る	2～1	1

10 内定者への通知等

(1) 内定者への通知

委員会は選定した最優秀提案者を内定者として決定し書面により通知する。

(2) 内定者の公表

市長は内定者選定結果について、瑞穂市プロポーザル方式業者選定実施規

則第23条第1項の規定により公表する。

- (3) 実施について、業務の遂行に特段の問題がない場合、引き続き業務の委託を予定している。

1.1 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、市長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、市長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に書面により行う。
- (4) 提出場所 3(2)に同じ

1.2 業者選定スケジュール予定

内容	日程
参加申込書提出期間	12月21日(金)～1月11日(金)
質疑受付期間	12月21日(金)～1月4日(金)
質疑回答日	質問を受付後、随時、瑞穂市ホームページに掲載
提案書及び見積書提出期間	1月11日(金)～1月18日(金)
審査会(プレゼンテーション)	1月25日(金)
最優秀提案者の通知	2月上旬～中旬

1.3 その他の留意事項

- (1) 提出期間内に参加申込書を提出しない者は、提案書等を提出することができないものとする。
- (2) 提出期間終了後は、参加申込書、質疑書、提案書及び見積書(以下「参加申込書等」という。)の提出及び差替えをすることができないものとする。
- (3) 参加申込書等の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 参加申込書等に虚偽の記載をした場合には、参加申込書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された参加申込書等は返却しないものとする。

- (6) 提出された参加申込書等は、提案者に無断で、提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- (7) 提案書に記載した担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 選定結果について、提案者ごとの評価結果を事後に公表するものとする。
- (9) 具体的な業務の実施に当たっては、仕様書及び提案書に記載された内容に基づき行うこと。ただし、仕様書及び提案書において明らかでない事項については、市及び受注者が協議し実施するものとする。