

業務説明書

1 業務の概要

（1）業務名 瑞穂市外国人英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 令和5年4月1日から令和8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、仕様書による。

（5）成果品 仕様書8－（4）による。

（6）業務委託費の上限額（消費税を含む。）

金148,500,000円

1年目：49,500,000円

2年目：49,500,000円

3年目：49,500,000円

※令和6年4月1日から令和8年3月31日の契約については、令和6年度、令和7年度の各年度の予算の議決が必要であるため、予算案が否決、減額等された場合は契約を変更する場合がある。

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3期分の決算書の写し
- ・過去3期分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

令和4年10月13日（木）から令和4年11月14日（月）まで（瑞穂市の休日を定める条例第1条第1項に定める休日（以下、休日という。）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

持参又は簡易書留（提出期間内に必着のこと。FAX及び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疑の提出期間、提出場所、提出方法及び回答方法

(1) 提出期間

令和4年10月13日（木）から令和4年11月2日（水）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

質疑を受付後、令和4年11月9日（水）の午後5時までに、(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 質疑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 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 提案書の提出期間、場所及び方法

(1) 提出期間

令和4年10月13日（木）から令和4年11月21日（月）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

持参又は簡易書留（提出期間内に必着のこと。FAX及び電子メールによ

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 84 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、11 部提出すること。

イ 見積書は、1 部提出すること。

・下記の項目の単価が分かるように作成すること。

- ①給与額（賞与を含む） ②交通費 ③健康保険料 ④厚生年金保険料
- ⑤労働災害保険料 ⑥雇用保険料 ⑦健康診断・予防接種費
- ⑧採用費 ⑨研修費 ⑩教材費 ⑪企画・運営費 ⑫管理費

※上記の名称で作成すること。

8 審査

（１）提出された提案書の内容に対して、令和 4 年 12 月 2 日（金）にヒアリングによる審査会を開催し、次の条件によりプレゼンテーションを行うこと。

（２）審査会の場所は、巢南庁舎 3－2 会議室（岐阜県瑞穂市宮田 300 番地 2）とする。

（３）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。

（４）入室できる人数は 4 名以内とする。

（５）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 7 分程度とする。仕様書の中でも特に A L T 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 A L T 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。

①派遣可能な A L T の資質・能力について

② A L T の資質・能力を高めるための研修体制

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

（６）デモンストレーションは、小学校 6 年生の教科書 NEW HORIZON Elementary English Course 6 の Unit7 My Best Memory の第 1 時の授業で、言語活動を通して、ねらい（つけたい力）に迫る場面を行う。冒頭で、

どのような力をつけるための授業なのかという目標を伝えてから、参加業者が教師役と児童役になり、その目標とした力を付けるための言語活動を中心とした授業を7分程度行う。児童たちとの挨拶のやり取り（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部分から開始するものとする。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。

（7）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。

（8）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。

（9）プレゼンテーションの順番は、提案書の提出順とする。

（10）審査では、下記9（2）審査の評価基準に基づき、総合的に評価し、得点の高い業者を選定する。審査結果の通知は、令和4年12月21日（水）に書面により通知する。

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
1 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、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について。
2 実績	過去3年の地方自治体等からのALT派遣業務の受託実績や内容について。
3 ALTの採用体制、確保体制	ALTの採用体制、採用基準、採用方法について。ALTの配置の確保について。配置可能なALTの経験年数や日本語能力について。
4 ALTの管理体制	勤務状況確認及び業務評価の適切な実施や活用について。ALTとの連絡体制や日常生活への支援など、労務管理体制について。
5 ALTの研修体制	ALTの資質向上のための研修体制について。
6 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する連絡体制の整備について。コーディネーター等によるサポート体制の充実について。
7 危機管理体制	欠員が生じた場合の補充体制（切れ目のない補充への対応）、事故や災害等に関する管理体制や保障体制について。
8 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提案について。
9 ALTの指導力	デモンストレーションにおける、児童の学習意欲を高めるための効果的な工夫について。
10 経費	事業の積算に係る単価や経費の妥当性、業務の提案内容との整合性について。

1 0 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。

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	10月13日（木）～11月14日（月）
質疑受付期間	10月13日（木）～11月2日（水）
質疑回答日	質疑を受付後、11月9日（水）午後5時までに、瑞穂市ホームページに掲載
提案書及び見積書提出期間	10月13日（木）～11月21日（月）
審査会（プレゼンテーション）	12月2日（金）
最優秀提案者の通知	12月21日（水）書面にて回答

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、提案書は返却しないものとする。
- (6) 提出された参加申込書、提案書は、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な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。
- (10) 契約の締結後から契約期間初日までに、仕様書に係る打ち合せを行うものとする。