

(別紙4)

## 企画提案書の作成について

### 1 企画提案書の規格等

企画提案書の規格及び提出部数は次のとおりとする。

【規格】A4判 表紙を含めて15頁以内(頁番号付) ※縦横製本共可

【部数】正本 1部、副本 10部

(※副本については、提出者を特定できる字句、表示などを一切含まないこと。)

### 2 企画提案書の内容

別紙2「小城市立小中学校外国語講師(ALT)派遣業務委託仕様書」及び別紙5「受託に関する注意事項」に基づき、少なくとも以下の内容を盛り込んだ企画提案書を作成すること。

#### (1) 会社概要

本業務を受託するための基本姿勢と、小・中学校の各段階における外国語教育及び国際化理解教育に対する方針(会社理念等)を明記すること。

#### (2) 社内体制

本業務を受託する体制として、社内組織及び役員・社員数、在籍ALT等の体制を明記すること。

#### (3) 労務管理体制

ALT等の雇用における対応や勤務状況をはじめとする労務管理体制について記載すること。

#### (4) 研修・教育システム

ALTの採用方法から、採用後の研修体制、派遣前後のフォロー研修などALTに関する教育システム全般について記載すること。

#### (5) フォロー体制

本業務の受託のために必要とされる、通常時のフォロー体制と、緊急時のフォロー体制について明記すること。

#### (6) ALTの活用と配置

ALTの役割や効果的な活用方法を記載し、本業務で想定されるALTの人数を明記すること。

#### (7) 日本人コーディネーターの配置

業務を実施するために必要とされる日本人コーディネーターの人数を示すこと。

#### (8) 適正な業務委託契約の遂行のための取組み

業務委託契約の適切な遂行のための取組み及び対応方法、対応実績などを具体的に記載すること。

(9) 資格及び経験年数等

A L T 及び日本人コーディネーターの資格、経験年数を記載すること。また、A L T の日本語能力の有無についてもあわせて記載すること。

(10) 教材の開発及び作成能力

小学校の活動及び中学校における英語授業のために必要な教材の開発及び作成能力について記載すること。

(11) 教員に対する研修

教員を対象とする研修の具体的な内容等を記載する。

(12) 事業成果の検証方法

A L T 派遣業務の成果検証方法について、具体的に記載すること。

(13) 委託業務の受注実績

国際化理解教育及び英語教育等に分類される業務の受注実績（小城市での実績は除く）を具体的に記載すること。

### 3 作成上の留意事項

(1) 企画提案書の作成に関する言語は日本語、単位は日本の標準時及び計量法、通貨は日本円によるものとする。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とする。

(2) 企画提案書の作成および提出に要する費用は、提出者の負担とする。

(3) 提出された企画提案書は、返却しない。

(4) 提出された企画提案書は、選定委員会における審査以外に提出者に無断で使用することはない。

(5) 企画提案の内容に関する事項が、提案者以外の者に知られることがないように扱うものとする。ただし、委託先に決定した者の企画提案については、第三者に選定した理由の説明を求められた場合に、他社に比べて優位な点について一部を公表することがある。