田原本町外国語指導助手（ALT）派遣業務公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

田原本町立小学校等において、生きた英語や外国文化・生活に触れる機会を提供し、外国語教育の充実及び国際理解教育の推進にあたり、外国語指導助手（以下「ALT」という。）を配置するため、外国語指導助手派遣業務に精通し、確かな実績と優れたノウハウをもつ事業者をプロポーザル方式により選定する。

2. 業務概要

(1) 業務名	田原本町外国語指導助手（ALT）派遣業務
(2) 業務内容	別紙「仕様書」のとおり
(3) 契約期間	令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
(4) 契約限度額	令和8年度 9,504,000円（消費税及び地方消費税を含む）
令和9年度 9,504,000円（消費税及び地方消費税を含む）
令和10年度 9,504,000円（消費税及び地方消費税を含む）
なお、この額を超えて提案してはならない。また、上記に示す上限額での契約を確約するものではない。

3. 参加資格

このプロポーザルへの参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（民事再生法に基づく再生手続開始決定がなされている者又は会社更生法に基づく更生手続開始決定がなされている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (3) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係事業者（法人でその役員若しくは使用人のうちに暴力団員のあるもの又は自然人で使用人のうちに暴力団員のあるものをいう。）でないこと。
- (4) 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (5) 国税（法人の場合は、法人税、消費税及び地方消費税、個人の場合は、申告所得税、復興特別所得税、消費税及び地方消費税）、主たる事務所の所在地の市区町村税及び町税（介護保険料及び後期高齢者医療保険料を含む。田原本町が課税するものに限る。）を滞納していないこと。
- (6) 田原本町工事等契約に係る入札等参加停止措置要領（平成25年8月田原本町告示第43号）第3条第1項の規定に基づく入札等参加停止措置を受けていないこと。
- (7) 田原本町政治倫理条例（平成11年12月田原本町条例第25号）第4条第1項に該当する者

でないこと。

- (8) 1者での参加であること、複数者での参加は認めない。
- (9) 過去5年以内（令和2年4月1日から令和7年3月31日まで）に地方公共団体が発注するALT派遣業務契約実績（契約金額は問わない）を同一地方公共団体に継続して2年以上有する者であること。

4. 実施スケジュール

令和7年 8月1日（金）	応募受付開始 実施要領等のホームページ掲載
8月8日（金）午後5時必着	質疑の受付締切
8月18日（月）	質疑の回答
8月25日（月）午後5時必着	応募に係る企画提案書等の必要書類の提出締切
9月初旬（予定）	第一次審査（4者以上の応募があった場合） ※書類審査
9月中旬（予定）	プレゼンテーションの実施
9月下旬（予定）	審査結果の通知
10月中旬以降（予定）	契約の締結

※日程につきましては、あくまでも予定であり、変更となる場合があります。また、一次審査を省略する場合、スケジュールが前倒しとなる場合がありますのでご理解ください。

5. 応募方法及び必要書類の提出について

このプロポーザルへの参加を希望する者は、田原本町ホームページから必要書類等をダウンロードし、次のとおり必要書類等を提出すること。

(1) 応募方法

- ①提出期間 令和7年8月1日（金）から令和7年8月25日（月）午後5時まで
ただし、持参の場合は土日祝日を除く。
- ②提出時間 午前9時から午後5時まで
- ③提出場所 田原本町教育委員会事務局教育総務課
- ④提出方法 持参、郵便又は信書便による。（郵便又は信書便については、期限内必着）
- ⑤提出部数 正本1部、副本1部、副本をスキャンしたPDFデータ一式を記録したCD-R等の電子記録媒体（USB不可）1枚。副本については、全てにおいて事業者を特定できる情報（会社名、代表者名、住所、ホームページURL等）を削除または黒塗り等して提出すること。削除が不十分な場合は、その補正を指示し、または町が該当箇所を削除する。副本については、町で複写する場合があるため、ホチキスやインデックス等を使用せず、製本せずに提出すること。

(2) 必要書類の提出

- ①参加申込書（様式第1号）
- ②会社概要（様式第2号）

- ③業務実績報告書（様式第3号）※過去5年間
- ④業務実施体制調書（様式第4号－1、4号－2、4号－3）
- ⑤登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑥直近1年間の財務状況が分かる書類（様式任意）
※貸借対照表、損益計算書又はこれらに類する書類
- ⑦法人税・消費税及び地方消費税についての納税証明書（国税：様式その3の3）
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑧主たる事務所の所在地の市区町村税及び町税（介護保険料及び後期高齢者医療保険料を含む。田原本町が課税するものに限る。）に滞納がない旨の証明書
※発行日から3ヶ月以内のものに限る。
- ⑨企画提案書（任意様式）
本実施要領及び仕様書を踏まえ、作成すること。
- ア）企画提案書の記載内容は、第二次審査におけるプレゼンテーションの内容と同一のものとする。
- イ）企画提案書は、説明を要せずとも理解できる内容・表現で作成し、ページ番号を記入すること。
- ウ）企画提案書は、原則としてA4判縦置き横書きとする。ただし、必要に応じてA4判横書き横書きも可とし、図等はA3判を折り込むことも可とする。
（なお、企画提案書のページ数は、表紙を含めて20ページ以内とし、両面印刷の場合は10枚までとする。）
- エ）企画提案書には次の内容を記載すること
- a) 採用・研修
- i) ALTの採用基準（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
- ii) ALTの研修等の計画・体制（業務開始までの準備段階から契約終了日まで）
- b) 管理体制
- i) 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
・労働関係法や派遣法、その他法務全般を踏まえた、ALTの服務状況の把握方法、遅刻・欠勤等への対応方法
・労働問題等に対する法令遵守のための取組
・勤務評価の方法、評価後の指導体制、評価結果の活用
- ii) ALTの危機管理体制（欠員時や災害・緊急時の対応、法令順守、個人情報の流失防止等のリスク管理等）
- iii) 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
- iv) 小学校備品等をALT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

- v) 教育委員会及び小学校からの要望、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コーディネーター等による小学校・教育委員会のサポート体制
- c) 業務に対する取組
 - i) 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
 - ii) 学習指導要領に対応した教材・教具等の研究及び開発に対する考え方
 - ・小学校における外国語活動、外国語科の充実に向けた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。
 - iii) 学習指導要領に基づく小学校外国語活動、外国語科の教育課程に対応したA L Tの活用方法
 - ・効果的な教材、学習プログラム及び指導方法、教員への研修等についての提案
- d) 取組意欲
 - i) 予算の範囲内で、授業外（長期休業中、給食時、課外活動中）におけるA L Tの効果的な活用方法
 - ・夏期休業中の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
 - ・教育委員会及び町各部局におけるA L Tの活用方法
 - ・地域における国際交流活動への協力（町立幼稚園・町立認定こども園・町立中学校への派遣を含む）
- e) 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。
- オ) 見積書及び積算内訳（様式任意）
 - a) 金額は総額の概算金額を記載する。
 - b) 積算内訳として単年度の概算金額を記載する。
 - c) 備考として、A L Tの平均賃金時間額と平均給与を記載する。
 - d) 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を含む額を提示する。
- カ) 「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60年7月5日法律第88号）第5条の許可証の写し

6. 質疑の受付及び回答

本件業務に係る仕様書等の内容に質疑が生じた場合は、次のとおり質疑書を提出すること。ただし、質疑の回数は、1参加者につき1回までとする。

- (1) **受付期間** 令和7年8月1日（金）から令和7年8月8日（金）午後5時まで
ただし、土日祝日等閉庁日を除く。（受付期間内必着）
- (2) **受付時間** 午前8時30分から午後5時15分まで（受付時間内必着）
- (3) **提出方法** 下記宛先に電子メールにて質疑書（様式第5号）を提出すること。電子メールの宛先タイトルに「【質疑書】田原本町外国語指導助手（A L T）派遣業務」と記載し、質

疑書の提出後、必ず電話にて着信確認を行うこと。なお、電話や来庁による質疑等、規定以外の方法による質疑は受け付けない。

田原本町教育委員会事務局教育総務課（担当：竹村）

E-Mail : kyoiku@town.tawaramoto.nara.jp

- (4) **回答方法** 質疑があった場合は、令和7年8月18日（月）（予定）に町ホームページにて公表するが、質疑書の提出がない場合は公表を実施しないこととする。

7. プレゼンテーションの実施

- (1) **実施日時** 令和7年9月中旬を予定（詳細は別途通知する。）
- (2) **実施場所** 田原本町役場（詳細は別途通知する。）
- (3) **出席者** 1応募者につき、3名以内とする。
- (4) **実施時間** 1応募あたり30分以内
- (5) **備考**
- ①参加申込書等の受付順により、1者30分以内（提案説明15分以内、デモンストレーション5分以内、質疑応答10分以内）で行うものとする。
 - ②プレゼンテーションにおける提案は、あらかじめ提出した企画提案書の記載内容と同一とし、追加の提案や追加資料等の配布は不可とする。※企画提案書内に記載されていない新しい提案を行わないこと。
 - ③本町に派遣予定であるALTを1名参加させ、小学校外国語のデモンストレーションを行うものとする。デモンストレーションは、小学校5年生の外国語教科書「NEW HORIZON Elementary English Course」のUnit5「Let's go to the zoo.」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等のやりとりは含まず、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、授業を進めるという設定で行う。
 - ④公正な審査を行うため、事業者を特定できる情報（会社名等）を伏せてプレゼンテーションを行うこと。
 - ⑤パワーポイント等の使用は可とする。ただし、必要機器は各出席者で準備し、準備に要する時間は5分程度とする。
 - ⑥プレゼンテーションは非公開で行う。

8. 辞退

このプロポーザルへの参加を辞退する場合は、遅滞なく辞退届（様式第6号）を提出し、確認のため電話連絡を入れること。

9. 選定の方法

田原本町外国語指導助手（ALT）派遣業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査を行う。審査委員会において審査し、各審査委員の評価を項目ごとに得点化し、総合評価により順位を付した上で、受託候補者を選定する。

- (1) **審査**

①第一次審査（書類審査）

審査委員会が、下記の評価基準により参加申込書等を審査して評価を行い、評価点数（25点満点）の合計が高い者から3者を第二次審査のプレゼンテーション対象者として選定する。ただし、参加申込書等を提出した者が3者以下の場合は、第一次審査を省略するものとする。

第二次審査のプレゼンテーション対象者として選定した提出者に対しては、選定した旨を通知し、選定しなかった提出者に対しては、選定しなかった旨を通知するものとする。この場合において、提出者は審査結果に関する問合せ・異議申立て等は一切できないものとする。

②第二次審査（プレゼンテーション）

プレゼンテーション対象者は、応募時に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションを行うものとする。

審査委員会は、プレゼンテーションにおける評価基準に基づき審査を行う。受託候補者の選定にあたっては、各審査委員から最も高い評価点（100点満点）を最も多く得た者を受託候補者とし、次点者を次点候補者とする。各審査委員から最も高い評価点を最も多く得た者が複数あった場合は、その中で全審査委員の評価点の合計点が最も高い者を受託候補者とし、次点者を次点候補者とする。さらに全審査委員の評価点の合計点が最も高い者が複数あった場合は、その中から審査委員の多数決により受託候補者を選定し、次点者を次点候補者とする。受託候補者及び次点候補者に対しては、その旨を通知し、選定しなかった者に対しては選定しなかった旨を通知する。二次審査対象者は、審査内容及び審査結果に関する問合せ・異議申し立て等は一切できないものとする。受託候補者については、決定後、速やかに町ホームページにおいて公表するものとする。

(2) 第二次審査における最低基準点

各審査委員の評価点の平均点が、100点満点の6割であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない者は選定の対象としない。

(3) 審査対象者が1者の場合の取扱い

審査対象者が1者であった場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該審査対象者を受託候補者に決定し、その旨を通知するものとする。

(4) 評価基準

各審査の評価項目及び評価事項は下記のとおりとする。なお、第1次審査の評価点は、第2次審査には引き継がれない。

第一次審査（25点満点）

評価項目		評価事項	配点
1	会社の業務実績	○ALT派遣業務及び関連業務において十分な実績を有しているか	10
2	担当者の業務実績	○ALT派遣業務及び関連業務において、経験豊かな担当者による実施体制となっているか	5
3	採用体制	○ALTの採用基準（学歴資格・日本語能力の条件の明確化等）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
合計点			25点

第二次審査（100点満点）

評価項目		評価事項	配点
1	会社の業務実績 （※1）	○ALT派遣業務及び関連業務において十分な実績を有しているか	10
2	担当者の業務実績 （※1）	○ALT派遣業務及び関連業務において、経験豊かな担当者による実施体制となっているか	5
3	採用体制 （※1）	○ALTの採用基準（学歴資格・日本語能力の条件の明確化等）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
	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 ○業務遂行に必要となるフォロー研修は行われるか	10
4	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。 ○勤務評価並びに評定後の指導体制と内容が十分であるか	5
	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（個人情報漏洩防止）の取組は十分であるか	10
	相談連携体制	○教育委員会、小学校、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 ○労働者派遣法に関する手続きなど、小学校や教育委員会へサポート体制は充実しているか	5
5	教材等の研究開発 ALTの効果的活用	○児童の学習意欲を高めるための工夫や外国語の授業を充実させるための具体的な進め方が提案できるか ○年間指導計画、教科書及び教材等に準拠したレッスンプログラムが充実しているか ○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、指導方法等を積極的に提案できるか	15
6	ALTの指導力	○デモンストレーションにおいて、児童の興味を引き付け、外国語に慣れ親しませるための効果的な工夫があったか。	10
7	授業外の活用	○予算の範囲内で、授業外、課外活動等における児童の英語力向上や教員の英語指導力向上に向けた具体的な提案はあるか。	10
8	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

（※1） 1～3の評価項目について、第一次審査を実施した場合は、その評価点を利用する。第一次審査を省略した場合は、第二次審査において審査の上、評価する。

10. 参加者等の失格

次のいずれかに該当する場合は、当該参加者を失格とする。失格となった参加者は、以後の審査に参加することができないものとし、既に審査が終了している場合は、当該参加者の審査結果を無効とする。また、すでに契約を締結している場合は契約を解除し、次点候補者と契約締結の協議を行うものとする。

- (1) 応募者の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- (2) 故意又は重大な過失により提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (3) 審査の公平性を害する行為があったとき。
- (4) その他受託候補者として不適格と審査委員会において認められるとき。

11. 契約の締結

- (1) 選定した受託候補者と田原本町が協議し、企画提案書による提案内容を基本として本件業務に係る仕様を確定させた上で、改めて見積書の提出を求め、予算の範囲内で契約を締結する。
- (2) 仕様書の内容は、企画提案書による提案内容を基本とし、受託候補者と田原本町との協議により最終的に決定する。
- (3) 受託候補者が契約書に記載した内容を履行できない場合には、町に対し違約金を支払わなければならない。また、受託者が本件業務の履行に関して町に損害を与えたときは、町に対しその損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託候補者と合意に至らなかった場合は、次点者と協議するものとする。

12. その他

- (1) このプロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 参加者から提出された書類等の修正、差し替え等は、本町から求める場合を除き一切認めない。
- (3) 同一の参加者からの複数の企画提案書等の提出は受け付けない。
- (4) 参加者から提出された書類等は返却しない。
- (5) 参加者から提出された書類等の著作権は参加者に帰属するが、このプロポーザルの実施及び選定結果の公表等に必要範囲内において、町は無償で当該著作権を使用できるものとし、参加者は町に対して当該著作物に係る著作権人格権を行使しないものとする。
- (6) このプロポーザルに関して情報公開請求等があった場合、田原本町情報公開条例（平成11年12月田原本町条例第22号）に基づき、参加者から提出された書類等を開示することがある。

13. 連絡先

〒636-0392 奈良県磯城郡田原本町890番地の1

田原本町教育委員会事務局教育総務課 担当者：竹村

TEL：(0744) 34-2074 FAX：(0744) 32-2977

E-mail：kyoiku@town.tawaramoto.nara.jp