長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託公募型プロポーザル方式実施要領

（趣旨）

第１条　この要領は、長泉町教育委員会が配置する長泉町立小中学校の英語教育及び外国語活動における英語指導助手（以下、ＡＬＴという。）の派遣業務を民間事業者に委託するにあたり、委託事業者の選定方法にプロポーザル方式を採用し、民間事業者の持つ専門的な技術や経験に基づいた業務提案を受け、それらの審査を行うことにより、最もふさわしい民間事業者選定を行うため、必要な事項を定める。

第２条　事業の概要

１　業務件名

長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託（以下「本業務」という。）

２　委託業務の内容

別紙、長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

３　履行期間

契約締結日から令和 12 年３月 31 日まで

※　令和９年４月１日から業務を行うため、契約締結日から令和９年３月 31 日までは、委託準備期間とし、ＡＬＴの確保、事前研修、指揮命令系統の確立、運営体制の確立等、授業開始前の準備をおこなうものとする。なお、当該準備期間中に発生した経費については、受注者の負担とする。

４　契約上限金額（債務負担行為の設定）

長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託

３年間合計　９９，０００，０００円（いずれも消費税及び地方消費税を含む）

※　契約上限金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の最大規模を示すためのものであることに留意すること。

第３条　プロポーザルの概要

１　プロポーザルの方法

公募型プロポーザル

２　事務局

長泉町　教育推進課

所在地：〒411-8668　静岡県駿東郡長泉町中土狩 828 番地

電話番号：055-989-5529

Ｅメールアドレス：kyouiku@town.nagaizumi.lg.jp

３　プロポーザルに関する留意事項

⑴　本要領の承諾

プロポーザルに参加する事業者は、提案書の提出をもって本要領等の記載内容

を承諾したものとみなす。

⑵　参加に要する費用

プロポーザルの参加に要する費用は、参加事業者の負担とする。

⑶　提出書類の取扱い

①　著作権・提出書類の情報開示

提出書類の著作権は、参加事業者に帰属するものとし、参加事業者に無断で本業務の受託者選定以外の目的に使用しない。ただし、長泉町情報公開条例（平成 13 年長泉町条例第２号）の規定に基づく情報開示の対象となることから、開示する場合がある。

②　返却

提出された書類は返却しない。

③　提出方法、提出先及び提出期限

各書類の提出は、それぞれ定められた方法で事務局へ提出する。

提出書類を持参する場合は、特に提出時間に制限がある場合を除き、平日の午前９時 00 分から午後４時 00 分までとする。

郵送の場合は、事務局宛てとし、封筒に「長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託提案書　在中」と朱書きのうえ、必ず簡易書留で送付すること。なお、郵送料は参加事業者の負担とする。また、期限の午後４時 00 分までに届いたものに限る。

Ｅメールについても、期限の午後４時 00 分までに受信したものに限る。

Ｅメールで提出する場合は、提出データを全てＰＤＦ形式にし、ＺＩＰ圧縮して提出すること。また、Ｅメールで提出する場合は、予め事務局に連絡すること。

なお、郵送及び通信等の事故に伴う損害に関して、町は一切責任を負わないものとする。

⑷　資料の取扱い

町が提示する資料は、プロポーザル以外の目的で使用することを禁ずる。

また、プロポーザルの範囲以内であっても、町の承諾を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁止する。

⑸　応募者の資格要件

応募者は以下の資格をすべて満たしているものとする。なお、各要件の基準日は、参加表明書の提出期限日とする。

①　対象業務における町の競争入札参加資格を有していること。ただし、参加表明時点において当該資格を有していない場合は、参加表明の受付期間内に競争入札参加資格に係る申請書を提出していること。

②　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を含む。）の規定に該当しないこと。

③　長泉町工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱（平成４年長泉町告示

第 18 号）による指名停止を受けていないこと。

⑹　プロポーザルの参加失格となる事項

次に該当する場合は、失格とする。

①　提出書類が、提出様式、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合

②　提出書類に記載すべき事項の全部または一部に記載がない場合

③　提出書類の記載内容に虚偽があった場合

④　２通り以上の提案がある場合

⑤　提案内容が、仕様書を満たしていない場合

⑥　見積書に記載された金額が著しく少額で本事業の適正な履行に支障があると町が判断した場合

⑦　「長泉町工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱」に基づく入札参加停止等の措置を受けた場合

⑧　役員等(業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者又は相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者をいう。以下同じ。)が、暴力団員等(長泉町暴力団排除条例(平成 24 年長泉町条例第 13 号)第２条第３号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)である、又は暴力団員等が経営に実質的に関与と認められるとき。

⑨　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

⑩　役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して財産上の利益の供与又は不当に有利な取扱いをする等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

⑪　⑧から⑩までに該当するもののほか、役員等が暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。

⑫　審査の公平性に影響を与える行為があった場合

⑬　信義に反する行為があった場合

⑺　その他

①　町が提供する資料及び提示した別に規定する質問書に対する回答書は、本要領と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

②　本要領に定めるもののほか、プロポーザル実施にあたって必要な事項が生じた場合は、その都度、全参加事業者（参加辞退した事業者を除く。）に通知する。

第４条　プロポーザルから委託契約締結、業務開始までに係る日程

項　　目		日　　時	備　　考
1	公募開始	令和８年 10 月 23 日（金）	
2	参加表明の受付期間	令和８年 11 月 24 日（火）	様式第１号
3	参加資格審査結果通知	令和８年 11 月 25 日（水）	
4	質問書の受付	令和８年 11 月 26 日（木）から 令和８年 12 月　１日（火）まで	様式第２号
	回答書の送付	令和８年 12 月　７日（月）	
5	提案書の受付	令和８年 12 月 10 日（木）から 令和８年 12 月 16 日（水）まで	様式第３号
6	事業者選定プロポーザル方式 第２回審査委員会 （ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ・ﾋｱﾘﾝｸﾞ審査）	令和８年 12 月 23 日（水）	
7	審査結果の通知	令和９年１月７日（木）	
8	契約書の締結	令和９年１月上旬	
9	委託準備期間	契約日から 令和９年３月 31 日（水）まで	
10	委託業務開始	令和９年４月１日（木）	

１　プロポーザル参加手続き

⑴　実施要領等の配布

実施要領及び申請書等の電子ファイルは、町のホームページからダウンロードするものとする。

⑵　参加申込の手続き

応募者は、参加表明書を提出。書類に不備がある場合は参加できない。また、参加表明書を提出しない場合、提案書は提出できない。

⑶　提出書類・記載事項等

参加表明書

書類番号	提出書類名称	内 容	備 考
1	参加表明書	様式記載のとおり	様式１号

⑷　受付期間

令和８年 10 月 23 日（金）から 11 月 24 日（火）まで

⑸　提出方法

持参、郵送、Ｅメール

⑹　参加資格の審査

町は、参加表明書を提出した応募者について資格審査を行い、応募者の資格の有無を書面により通知する。

２　質問書の受付

⑴　質問書の提出

本要領等に質疑がある場合は、質問書（様式第２号）に内容を簡潔にまとめて記載して次のとおり提出するものとし、電話・口頭による質問は受け付けない。

①　提出期間

令和８年 11 月 26 日（木）から　12 月１日（火）まで

②　提出先

事務局（長泉町教育推進課）

③　提出方法

Ｅメール

Ｅメールアドレス：kyouiku@town.nagaizumi.lg.jp

Ｅメール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：英語指導助手派遣業務委託質疑＋参加企業名＋送信年月日

例　：英語指導助手派遣業務委託質疑▲▲▲260401

（株式会社▲▲▲が 2026 年４月１日に質問書を送信した場合）

⑵　質問書に対する回答

回答期日　令和８年 12 月７日（月）

原則、すべての質問書及び回答は、プロポーザルに参加依頼した全事業者（ただし、回答期日までに参加辞退した事業者を除く。）に通知することによって行い、その回答をもって仕様の追加又は修正とみなすこととする。

ただし、回答に事業者の個人情報などが含まれる場合は、必要に応じて他の事業者へ通知をしない場合や内容により回答しない場合があるものとする。

３　提案書の提出

本実施要領に基づきプロポーザルの参加を希望する事業者は、次により提案書を提出するものとし、提出期限内に提出のない事業者は、プロポーザルの参加を辞退したものとする。

⑴　提出書類・記載事項等

<table>
<tr><td colspan="4">提出書類の作成にあたっての注意事項</td></tr>
<tr><td colspan="4">【共通事項】
特に指定がある場合を除き、Ａ４判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとすること。
文字サイズは 10 ポイント以上とする。文字等の色指定はない。
提案書及び事業費積算書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者が誰であるかが分かる表示は一切しないこと。</td></tr>
<tr><td>書類番号</td><td>提出書類名称</td><td>内　　容</td><td>備　　考</td></tr>
<tr><td>1</td><td>長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託提案書</td><td>様式記載のとおり</td><td>様式第２号</td></tr>
<tr><td>2</td><td>会社概要書</td><td>会社の沿革、組織、職員体制のほか、過去３年間の行政処分の有無について記載</td><td>任意様式</td></tr>
<tr><td>3</td><td>業務管理運営体制に関する提案書</td><td>本業務遂行の運営体制について以下の点について記載
・派遣先までの最寄りの事業所
・管理責任体制
・ＡＬＴの人選基準及び安定的な確保について
・ＡＬＴによる事件等の記録（過去３年間）及びコンプライアンス遵守の取組
・ＡＬＴの急病や事故への対応（労務管理）</td><td>任意様式</td></tr>
<tr><td>4</td><td>業務提案書</td><td>本業務を受託するにあたり、業務遂行の基本的な考え方や事業者としての提案を記載
・レッスンプラン、授業実践例
・教材、教具等</td><td>任意様式</td></tr>
<tr><td>5</td><td>業務実績報告書</td><td>過去３年間の小中学校ＡＬＴ業務の受託実績を記載
自治体名、契約期間、受託校数、対象学年、派遣ＡＬＴ数</td><td>任意様式</td></tr>
</table>

6	経営状況等報告書	直近の前２事業年度における決算書類のうち、貸借対照表及び損益計算書の写し及び定款の写しを添付	
7	ＡＬＴに対するサポート体制	資質向上及び生活面の支援体制について記載 ・勤務開始までの事前研修 ・年間の研修計画 ・定期的な学校訪問と実情把握 ・生活面のサポート （住居、通勤手段、生活トラブル等）	任意様式
8	事業費積算書	本業務受託に伴う事業費の積算額を下記内訳区分により明細に記載 ・人件費 ・法定福利費 ・福利厚生費 ・衛生管理費 ・消耗品費等 ・機器、器具費 ・事務管理費等 ・一般管理費（諸経費含む）	積算明細は左記区分が概ね判別できるものであれば可

⑵　提出期間

令和８年 12 月 10 日（木）午前９時から 12 月 16 日（水）午後４時まで（土日祝除く平日のみ）

⑶　提出先

事務局（長泉町　教育推進課）

⑷　提出書類・部数

提案書（様式第２号及び上記提出書類１～８）　正本１部　副本 13 部

⑸　提出方法

提案書等は、紙媒体を持参または郵送で提出し、同時にデータ（PDF、ZIP 圧縮）をメール送信すること。

提案書等を持参する場合は､平日の午前９時 00 分から午後４時 00 分までとする。

郵送の場合は、期限までに配達されたものに限る。なお、郵送等の事故に伴う損害に関して、町は一切責任を負わないものとする。

「長泉町立小中学校英語指導助手派遣業務委託提案書在中」と明記した封筒に提案書及び添付書類を入れて提出すること。

⑹　提案書作成上の注意事項

①　提案書はＡ４縦、横書き、書類番号順に左綴じとし、ページ番号を付する。

②　提案書を町が受理した後の追加・修正は認めない。

③　正確かつ簡潔な内容とし、過大なものとならないようにすること。

⑺　提案書等作成にあたっての条件

本要領及び仕様書案に基づき作成すること。

４　提案書の審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

プレゼンテーション及びヒアリング審査を次のとおり実施する。

⑴　実施日時

令和８年 12 月 23 日（水）開始時刻については別途通知する。

⑵　実施場所

別途通知する。

⑶　実施時間

１事業者のプレゼンテーションは提案書の説明及び貴社の教材を使用したＡＬＴによる模擬授業を合わせて 25 分以内（厳守）とする。

準備及び撤収は、審査前後約５分間の休憩時間に行うものとする。

⑷　出席者数

１事業者あたり、ＡＬＴを含めて４人までとする。

⑸　プレゼンテーション方法

提案書に基づき説明を行うこと。なお、提案書の概要（要約）版による説明でも可とするが、提案書に記載されたもの以外の掲載は認めない。

また、プロジェクター等の機材を使用する場合は、提案書の提出時に申し出ること。

⑹　プレゼンテーション・ヒアリング審査の順番

提案書の受付順とする。なお、辞退者が出た場合等は、順番を繰り上げるものとする。

第５条　提案書の審査

１　審査

提案書の審査は、審査委員会による提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、評価基準により内容を評価し、審査する。

２　審査結果及び契約

⑴　提案書の特定

①　町は、審査委員会の審査結果を踏まえ、最も適当と認められる提案書を特定し、提案事業者を優先交渉権者とする。

②　審査の結果、適当な提案が無いときは、「適切な交渉権者なし」とする場合がある。

⑵　選定結果の通知・公表

① 通知先

審査結果は、参加事業者に通知する。

② 通知内容

ア 優先交渉権者には、提案書の得点及び受託候補者であることを通知する。

イ 他の提案者には提案書の得点及び得点順位を通知する。

③ 結果の公表

全事業者を対象とした審査結果は公表しない。ただし、本プロポーザルに係る情報公開請求がされた場合には、情報公開条例に基づき得点及び順位を開示する場合がある。

⑶ 契約の締結

① 優先交渉権者と交渉し、仕様書案を基に最終仕様書を決定した上で、契約を締結する。

② 優先交渉権者が契約を締結しない場合は、得点の高い業者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。