

川島町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨・目的

この要領は、小・中学校における英語授業及び英語活動の充実を図るため、外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務について、最も適した事業者の選定を行うことを目的として実施する公募型プロポーザルの概要、審査手順等を示すものである。

2 業務概要

- (1) 業務名称 川島町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務
- (2) 業務内容 別紙「川島町外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣業務仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで
- (4) 提案上限額 ７２，５３４，０００円（税込み）（３年間）
ただし、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。また、上限額を超えて見積った場合は「失格」とする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の要件を全て満たしていなければならない。
なお、本プロポーザル期間中に要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 令和７・８年度川島町入札参加資格者名簿に登載があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４に該当しない者であること。
- (3) 川島町から指名保留または指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が応募書類の提出日以前になされている場合はこの限りではない。
- (5) 破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立て中又は破産手続中でないこと。
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 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）第２条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 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年法律第８８号）第５条第１項に規定する労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (9) 令和６年度以降において、埼玉県内で外国語指導助手派遣業務と同等の業務を受託している者であること。

4 実施スケジュール

令和7年12月12日（金）	実施要領の公開
令和7年12月19日（金）正午	質問書の提出期限
令和7年12月25日（木）	質問書に対する回答
令和8年 1月 9日（金）午後5時	参加意向表明書提出期限
令和8年 1月21日（水）午後5時	企画提案書・見積書等提出期限
令和8年 1月27日（火）	プレゼンテーション実施
令和8年 2月 3日（火）	審査結果通知
令和8年 2月下旬（予定）	契約締結

※各項目の日程は、都合により変更となる場合がある。

5 問い合わせ先

〒350-0192 埼玉県比企郡川島町大字下八ツ林870番地1

川島町教育委員会 教育総務課 学校教育グループ

担当 道祖土・戸井田

電話 049-299-1730（直通）

e-mail gakkou@town.kawajima.saitama.jp

6 実施要領及び仕様書に対する質問の受付及び回答

（1）受付期限

令和7年12月19日（金）正午まで

（2）質問方法

質問書（様式1）に記入の上、「5 問い合わせ先」のe-mail あてに提出すること。

なお、電子メールの件名に「外国語指導助手派遣業務（質問書）」と記し、送信すること。電子メール送信後、電話による着信確認をすること。

（3）回答期限

令和7年12月25日（木）

（4）回答方法

質問者名を伏せ、町ホームページで公表する。

（5）その他

質問の回答は、本要領等の追加、修正として取り扱うものとする。

7 参加意向表明書等の提出

本プロポーザルに参加する事業者は、次のとおり関係書類を提出すること。

（1）提出書類（各1部）

① 参加表明書及び誓約書（様式2）

② 会社概要書（様式3） ※会社概要の分かるパンフレットを添付すること。

③ 労働者派遣事業の許可証の写し

④ 業務実績確認書（任意様式）

- ・令和6年度以降を始期とする埼玉県内の小・中学校への派遣業務実績を契約日の新しい順に全て記載すること。
- ・派遣先自治体名、学校数、派遣人数を記載すること。

（2）提出方法

持参もしくは郵送により提出すること。

（3）提出期限

令和8年1月9日（金）午後5時00分まで

持参の場合は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時00分までに持参すること。郵送の場合は、提出期限内必着とする。

（4）提出先

「5 問い合わせ先」のとおり。

（5）参加資格要件の確認

「3 参加資格要件」を満たしているかの審査を行い、資格審査結果を電子メールで通知する。

8 企画提案書等の提出

（1）提出書類及び部数

① 企画提案書 10部

ア 作成方法

（ア）任意様式とするが、A4版・縦型・横書き・左綴じ・両面印刷とすること。

ただし、A3版による折込みページの挿入も可とする。

（イ）企画提案書は、簡潔・明瞭に記載するとともに、ページ番号を付すこと。

イ 記載事項

（ア）本要領、仕様書、質問回答の内容を踏まえ、別紙「評価基準」に記載された項目順に作成すること。

（イ）本要領や仕様書に示していない内容であっても、本町にとって有益になると思われるものについては積極的に提案すること。

② 見積書 1部

ア 任意様式とするが、A4版とすること。

イ 令和8年4月1日から令和11年3月31日までの額を見積ること。

ウ 年度別に消費税抜き、消費税込みの金額をそれぞれ記載し、さらに3年間の合計金額を記載すること。

③ 積算内訳書 1部

ア 任意様式とするが、A4版とすること。

イ 積算内訳書は、見積金額の積算根拠を詳細に記載すること。

（2）提出方法

持参もしくは郵送により提出すること。

(3) 提出期限

令和8年1月21日（水）午後5時まで

持参の場合は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時00分までに持参すること。郵送の場合は、提出期限内必着とする。

提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(4) 提出先

「5 問い合わせ先」のとおり。

(5) その他

提出期限以降における提出資料の差し替え及び再提出は原則として認めない。

ただし、町が認めた場合はこの限りではない。

9 プレゼンテーション

(1) 実施日時（予定）

令和8年1月27日（火）※時間・場所等の詳細は、後日通知する。

(2) 実施場所

川島町役場会議室

(3) プレゼンテーションの順番

発注者において、くじ引きにより決定する。

(4) 出席者

業務の担当者となる予定の者（主たる担当者を含む3名以内）

(5) 実施内容

- ① 1提案者につき、30分以内（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）とする。
- ② プレゼンテーションは、提出された企画提案書等に沿って、わかりやすく簡潔に説明すること。
- ③ プレゼンテーションに係る機器のうち、プロジェクター及びスクリーンは発注者において用意する。その他必要なものは、提案者が用意すること。
- ④ プレゼンテーションは非公開とする。

10 審査方法

- (1) 本業務に係る企画選考会において、提出された企画提案書等、プレゼンテーション及び質疑応答により、別紙「評価基準表」に基づき審査し、合計点が第1位の者を受託予定者として選定する。
- (2) 最高点が2社以上いる場合は、原則として見積書の金額が安価な提案者を受託予定者とする。

11 審査結果

選定結果については、電子メールで通知する。なお、審査に対する要求や結果の内容に関する疑義、異議申立、質問等は一切受け付けない。

12 契約の締結

契約は、提案書内容に基づき、選定された受託予定者と協議の上、仕様書を作成し、随意契約により締結する。

13 その他

- (1) 提案者は、1者につき1つの提案しか行うことができない。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出資料の取扱い
 - ① 提出された提案書等は返却しない。
 - ② 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、事業者選定結果の公表等、この事業に関し必要と認められる用途については、提案書の一部又は全部を無償で利用できるものとする。
 - ③ 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
 - ④ 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事業に係る責任は、提案者が負うこととする。
 - ⑤ 提出書類等は、原則公開しない。ただし、本件に係る情報公開請求があった場合は、川島町情報公開条例に基づき、提出書類等を公開する場合があるものとする。

別紙

評価基準

評価項目		評価の観点	配点
項目	内容		
1 会社概要及び実績	会社理念、資本金・従業員数・営業年数、業務内容等	・英語教育に対する会社理念があり、信頼できる規模で運営されているか。	5
	業務受託実績	・本業務及び類似業務に係る受託実績・経験は豊富か。	
2 採用体制	ALT 採用基準、採用方法、採用体制	・質の高い ALT を採用するための基準や体制が確立されているか。 ・在籍 ALT の人数、勤続年数	10
3 研修体制	配置前研修、配置後研修の体制	・学校配置前と配置後の研修体制が整っているか。(研修内容・日数・頻度等)	10
4 管理体制	労務管理体制	・ALT の労務管理体制や勤務評価、評価後の指導体制が整っているか。	15
	危機管理体制 (事故、トラブル、欠員等)	・事故やトラブル等が発生した場合、適切に対応できる体制が整っているか。 ・欠員(欠勤)が生じた際の補充体制が整っているか。	
	教育委員会及び学校との連携体制	・要望、苦情、相談等に対する管理、対応体制が整っているか。	
5 派遣業務における具体的な提案	英語教育への提案 (質の高い授業の提案)	・英語教育に係る指導計画や教材等の提供が充実したものであるか。	10
	教員との連携	・教員との事前の打ち合わせや事後の振り返りなど、授業を円滑に進めるための準備等が適切であるか。	10
	ALT を活用した効果的な提案	・授業及び授業以外における ALT の効果的な活用方法が提案されているか。	10
	ALT 派遣以外の業務	・児童生徒に対する英語検定(2～5 級)取得支援の体制は充実しているか。 ・小中学生向けの英語イベントは充実しているか。	10
	その他独自提案	・契約の範囲内において、英語力向上に向けた効果的な独自の提案がされているか。	10
6 見積金額	見積金額	次の計算式で評価 最低提案見積金額÷提案見積金額×配点(10点) ※小数点以下切り捨て	10
合 計			100