

# 真岡市英語指導助手(AET)派遣業務委託

## 公募型プロポーザル実施要領

令和4年10月

真岡市教育委員会学校教育課

1	事業の目的	2
2	業務概要	2
3	参加資格	2
4	プロポーザル実施の手続き	3
5	審査方法等	5
6	選定結果の通知・公表	6
7	契約手続	6
8	その他留意事項	7

## 1 事業の目的

---

- (1) 本市中学校において、生徒の英語でのコミュニケーションを図る資質・能力を育成する。
- (2) 本市小学校において、児童の英語でのコミュニケーションを図る基礎となる資質・能力を育成する。
- (3) 本市小・中学校において、児童生徒に対する国際理解教育の推進を図る。

## 2 業務概要

---

- (1) 業務名 真岡市英語指導助手（A E T）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5年4月1日から令和6年3月31日まで
- (4) 契約限度額 78,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

- (5) 担当部署及び問合せ先

〒321-4395

真岡市荒町5191番地

真岡市教育委員会 学校教育課 教育政策係

担当：鈴木、村上、橋本

電話：0285-81-9052 FAX :0285-83-4070

電子メール：[gakkoukyouiku@city.moka.lg.jp](mailto:gakkoukyouiku@city.moka.lg.jp)

## 3 参加資格

---

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 真岡市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (3) 真岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 真岡市暴力団排除条例（平成24年条例第32号）第2条第1号又は第6条に規定に該当する者でないこと。
- (5) 平成31年4月1日以降に、国、地方公共団体において、同様の業務（外国語指導助手派遣業務（派遣契約によるものに限る。））の実績を1件以上有していること。

## 4 プロポーザル実施の手続き

---

### (1) 実施スケジュール

ア. 実施要領等の公表	令和4年10月11日(火)
イ. 実施内容等に関する質問受付期限	令和4年10月17日(月) 17時必着
ウ. 質問に対する回答	令和4年10月20日(木)
エ. 参加表明書の提出期限	令和4年10月25日(火) 17時必着
オ. 企画提案書の提出期限	令和4年10月31日(月) 17時必着
カ. プレゼンテーション(予定)	令和4年11月11日(金)
キ. 審査結果の通知・公表	令和4年11月中旬

### (2) 質疑・回答

プロポーザル方式に参加するに当たり質問事項がある場合は、質問書(様式第1号)により電子メールで提出すること。

- ア. 受付期間: 公募開始日～令和4年10月17日 17時必着
- イ. 質疑方法: 電子メールにより、2(5)に提出すること。
- ウ. 回答期日: 令和4年10月20日
- エ. 回答方法: 真岡市ホームページに掲載する。

### (3) 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を持参又は郵送により提出すること。

#### ア. 提出書類

- (ア) 参加表明書(様式第2号)
- (イ) 業務実績調書(様式第3号)
- (ウ) 会社概要調書(様式第4号)
- (エ) 労働者派遣事業の許可番号が記載された許可書(写し)
- (オ) 会社概要がわかるもの(パンフレットなど任意)

イ. 提出期限: 令和4年10月25日 17時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

ウ. 提出場所: 2(5)

エ. 提出方法: 持参(平日の午前9時～午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和4年10月27日(木)17時までに辞退届(様式第5号)を提出すること。

### (4) 企画提案書の提出

参加表明書の提出したものは、仕様書及び以下のア～キに基づいて企画提案書を作成し、持参(平日

の午前9時～午後5時まで)又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、到着確認のため電話連絡を行うこと。

ア. 提出期限：令和4年10月31日(月)

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

イ. 提出場所：2(5)

ウ. 企画提案書の用紙は、原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、片袖折りでA4版サイズに折り込むこと。枚数に制限はないが、カラー印刷をすること。

エ. 企画提案書は次に掲げる内容で作成し提出すること。

企画提案書の内容

	書類名	備考
I	業務提案書(任意様式)	以下の項目の順に作成すること。 ①児童・生徒の発達に合わせた英語教育及び国際教育に対する方針 ②AETの指導体制(研修以外の巡回訪問等) ③AETの研修(回数、内容等) ④AETの採用方法(採用試験の方法、事前研修、採用拠点の所在地及び数等) ⑤AETの採用基準(協調性、コミュニケーション能力、日本語能力) ⑥AETの管理体制(管理指導担当者の選任、支援拠点の構築) ⑦AETの支援体制(通勤・住居・病気等への支援) ⑧問題発生時や緊急時の対応能力 ⑨代替・後任AETの派遣対応能力 ⑩教育委員会、学校との連携体制
II	業務実施体制調書 (様式第6号)	契約締結後の業務の実施体制を記入すること。
III	真岡市英語指導助手(AET)派遣業務見積書(様式第7号)	見積額を総額と社会保険に係る費用とを分けて記載すること。 (正本1部には代表者印を押印すること)

オ. 企画提案書は1者1提案とする。

カ. 企画提案書I～IIIの提出部数は、6部(正本1部、副本5部)とする。なお、審査の公平を期す

ため、副本には参加者名を記入しないこと。

#### (5) 提出書類の取扱い

- ア. 提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。
- イ. 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ウ. 企画提案書は、真岡市情報公開条例（平成11年条例第1号）に基づく公文書開示請求の対象となる。
- エ. 市は必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。
- オ. 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。
- カ. 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- キ. 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。ただし、海外経費等で必要な場合は英語表記を併記すること。
- ク. 提出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。
- ケ. 選定された者の企画提案書等の著作権は、市に帰属する。
- コ. 選定されなかった者の企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- サ. 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国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ものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

## 5 審査方法等

---

下記の通り、プレゼンテーション及びヒアリングを行い、契約候補者を選定する。

### (1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出された企画提案書等について、以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を英語指導助手（AET）派遣業務委託選定委員会（以下「選定委員会」という。）により実施する。

- ア. 実施予定日 令和4年11月11日（金）※正式な日時については別途通知する。
- イ. 実施場所 真岡市役所 4階 教育委員室
- ウ. プレゼンテーション 1社20分以内とする
- エ. ヒアリング 1社10分程度とする
- オ. 留意事項

- ・プレゼンテーション時の説明に際しては、提出した企画提案書（電子黒板を使用した拡大映像での説明は可）のみを使用すること。提出した企画提案書以外の資料を使用した場合、提出された企画提案書は無効とする。また、プレゼンテーション時の追加資料は受理しない。
- ・プレゼンテーションに使用する機材として、電子黒板（HDMI 接続）は真岡市教育委員会で準備する。その他、説明に必要な機材は提案者が準備すること。
- ・提案者の出席者は3名以内とする。
- ・プレゼンテーションに出席しない場合は、受注意思がないものとみなし、原則として選定しないこととする。ただし、交通機関の事故等真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに担当部署へ連絡す

ること。

## (2) 選定委員会及び選定方法

選定委員会は、参加表明時の提出書類、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、英語指導助手（AET）派遣業務評価基準（別表）に定める評価項目に基づく評価により総合的に判断を行う。

## (3) 候補者の選定方法

- ア. 失格者を除いた者のうち、(2)による評価の総合点が最も高い者を契約候補者として選定する。
- イ. 最高点の者が複数の場合は、見積書の金額（社会保険に係る費用を除く）が最も安価な者を契約候補者として選定する。なお、金額も同額の場合は、当該者は、当初見積書の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。

## (4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア. 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ. 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ. 見積書の金額が2（4）の契約限度額を超える場合
- エ. 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ. 評価に係る選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合
- カ. 正当な理由なくプレゼンテーションを欠席した場合
- キ. その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 6 選定結果の通知・公表

---

(1) 契約候補者選定後、参加者全員に審査結果を通知（様式第8号）する。また、下記項目について真岡市ホームページに公表するとともに、担当部署において閲覧に供するものとする。なお、審査結果についての質問や異議申し立ては受け付けない。

- ア. 契約候補者の名称、総合点及び選定理由
- イ. ア以外の参加者の数及びそれぞれの総合点

※契約候補者以外の者については符号により表記し、参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

## 7 契約手続

---

(1) 契約候補者に選定された者と真岡市の間で、業務等の内容、経費等について再度調整を行い、協議が調った場合契約を締結する。

(2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様

式任意)を提出させること。なお、この場合、次順位の者を候補者とする。

## 8 その他留意事項

---

次のいずれかに該当するときは、契約候補としての決定を取り消すものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
- (2) 選定委員又はその関係者に選定に関する接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 契約候補者の決定から、契約締結までの間に、契約候補者の経営事情等の変化により、業務の履行が困難であると市が判断したとき。
- (4) 著しく社会信用を失う行為等により、契約候補者としてふさわしくないと市が判断したとき。
- (5) 契約候補者が、参加資格要件に適合しなくなったとき。