

## 綾瀬市 A L T 派遣業務及び英語コミュニケーション能力の充実業務に係る企画提案募集要領

### 1 事業の趣旨・目的

綾瀬市 A L T 派遣業務及び英語コミュニケーション能力の充実業務の派遣契約を行うものです。

### 2 業務概要

- (1) 業務名 綾瀬市 A L T 派遣業務及び英語コミュニケーション能力の充実業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書等のとおり
- (3) 契約期間 契約締結日の翌日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで
- (4) 上限額 7 1, 8 1 7, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 綾瀬市入札参加資格停止要綱（平成 1 7 年 4 月制定）に基づく、指名停止期間中の者でないこと。
- (3) 会社更生法、民事再生法等に基づく法的手続きを行っていないこと。
- (4) 国税及び地方税等を滞納していないこと。
- (5) 綾瀬市暴力団排除条例第 2 条に掲げる暴力団及び暴力団経営支配法人等に該当しないこと。
- (6) 綾瀬市長が、応募者が(5)に該当するか否かについて、神奈川県警本部長に調査を依頼することに承認する旨の書面の提出ができること。
- (7) 優先交渉権者の選考手続きにおいて、その公正な手続きを妨げないこと。
- (8) 申請書類の内容に虚偽の記載がないこと。
- (9) 対象業務の業種について本市での競争入札参加資格者名簿に登録していること。
- (10) 業務受注実績について、次に掲げる要件のいずれかを満たしていること。

ア 本市の派遣業務について 3 年以内に実績を有すること。

イ 県内又は隣接都県内の地方公共団体において、3 年以内に本市の派遣業務に

相応する同種の実績を有すること。

ウ ア、イにかかわらず、人材の育成、人員の確保等で派遣業務契約の履行が相当に見込まれると認められること。

#### 4 実施スケジュール

公募から事業者選定までのスケジュール（概要）は次のとおりです。

| 内容                    | 期間等                        |
|-----------------------|----------------------------|
| 実施要領等の公表（市ホームページ等に掲載） | 令和８年１０月２１日（水）              |
| 質問の受付（電子メールもしくはFAX）   | 令和８年１１月６日（金）午後５時まで         |
| 質問への回答（ホームページ上で公開）    | 令和８年１１月１３日（金）午後５時まで        |
| 応募書類の提出（持参もしくは郵送）     | 令和８年１０月２１日（水）から１１月２０日（金）まで |
| 事前確認                  | ①令和８年１２月１８日（金）②１２月２３日（水）   |
| 企画提案審査会               | 令和９年１月１３日（水）               |
| 選定結果の通知・公表            | 令和９年２月８日（月）以降              |
| 契約締結                  | 令和９年２月８日（月）以降              |

#### 5 参加手続

##### (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒２５２－１１９２ 綾瀬市早川５５０番地

綾瀬市役所教育委員会 教育指導課 指導担当（小峰・齋藤）

電話０４６７－７０－５６６０ FAX０４６７－７０－５７０５

メールアドレス wm.705660@city.ayase.kanagawa.jp

##### (2) 募集要領等の公開

ア 公開開始日：令和８年１０月２１日（水）

イ 公開場所：綾瀬市ホームページ

(3) 応募書類の提出期間、提出場所及び提出方法

ア 提出期間 令和8年10月21日（水）から令和8年11月20日（金）午後5時まで（必着）

※提出期間後に到着した応募書類は無効です。

イ 提出場所：(1)に同じ。

ウ 提出方法:持参又は郵送(書留郵便等配達記録が確認できる郵送方法に限る。)

6 質疑・回答

(1) 受付期間：令和8年10月21日（水）から令和8年11月6日（金）午後5時まで（必着）

(2) 質疑方法：FAX（着信確認の電話を行うこと。）又は電子メールにより、5(1)に提出してください。

(3) 質疑様式等：「質問書（様式1）」を使用し、次の点に留意して記載してください。

ア 件名は「綾瀬市ALT派遣業務及び英語コミュニケーション能力の充実業務に関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答日時：令和8年11月13日（金）午後5時までに掲載

(5) 回答方法：質問への回答は綾瀬市ホームページに掲示し、個別には回答しません。

7 応募書類

(1) 提出書類の内訳及び部数等

ア 参加表明書（様式2）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

イ 資格要件審査票・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

ウ 提案事項等審査票（提案審査票A－1～3）・・・・・・ 10部

エ 経費概算見積書（提案審査票B）・・・・・・ 10部

オ 提案審査票別紙補足・・・・・・ 10部

カ その他企画提案内容を補足する書類（様式は不問）・・・ 10部

キ 納税証明書（直近の事業年度分）・・・・・・・・・・ 各1部

- ・ 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書  
（国税通則法施行規則別紙9号書式その3の3）
- ・ 都道府県税に係る納税証明書
- ・ 市町村税に係る納税証明書

ケ 暴力団又は暴力団員等と関係していない旨の誓約及び情報照会に関する同意書（様式3）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

※ 書類の規格は、ア・エ・オ・カについては、A4版縦、横書き、左とじ（取り外し可）とし、イ・ウについては、A3版横、横書き、左とじ（取り外し可）としてください。

また、カ以外は、一冊子として製本してください。提案審査票ウ・エの内容を直接補足するものは10部必要です。

※ イ・ウに係る補足資料（別紙）については、ページが前後することのないよう、必ず項目順に用意してください。

※ 上記の提出書類には、ア・イを除き、社名を入れたものを1部とし、ウ・エ・オ・カ（直接補足するために添付するものを含む）については、残る9部に社名は入れないでください。（契約の実績等で社名が推測される場合がありますので留意してください。特に神奈川県内の契約実績等は、市町村別の記載はしないでください。）

※ オについては、同一条件でのグラフの比較が必要となるため、カラーで御用意ください。

※ キについては、事業所が複数箇所ある場合には、本社所在地の官公庁で発行する納税証明書を提出してください。

※ 様式のメール送信を希望する場合は照会先アドレスあてメールで依頼してください。

## (2) 企画提案書の作成方法

別紙仕様書のとおり。

## (3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の

選定以外の目的では使用しません。ただし、公文書公開請求があった場合は、綾瀬市情報公開条例に基づき取り扱うこととします。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがあります。

ウ 提出された応募書類は返却しません。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属します。

オ 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います。

## 8 事前確認

本プロポーザル会場の事前確認を表のとおり実施します。同一の日時で複数の事業者による事前確認は不可とするため、事前確認希望日を次のとおり所定の様式で提出してください。

### (1) 受付期間・提出方法

「事前確認申込書（様式4）」を応募書類と一緒に提出してください。（5（3）に同じ）

### (2) 事前確認日の決定

令和8年11月26日（木）17時までに電子メールで通知します。

| No. | 日程            | 時間         |
|-----|---------------|------------|
| 1   | 令和8年12月18日（金） | 9時～ 9時45分  |
| 2   |               | 10時～10時45分 |
| 3   |               | 11時～11時45分 |
| 4   |               | 13時～13時45分 |
| 5   |               | 14時～14時45分 |
| 6   |               | 15時～15時45分 |
| 7   |               | 16時～16時45分 |
| 8   | 令和8年12月23日（水） | 13時15分～14時 |
| 9   |               | 14時15分～15時 |

|    |  |                   |
|----|--|-------------------|
| 10 |  | 1 5 時 1 5 分～1 6 時 |
| 11 |  | 1 6 時 1 5 分～1 7 時 |

## 9 評価方法等

### (1) 評価基準

| 分野        | 項目                                            | 要求基準                                                         | 配点 |
|-----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1<br>業務要件 | (1) 業務の執行・管理体制                                | ・派遣業務の執行管理について、専従的な体制を整備していること。                              | 5  |
|           | (2) 人員又は人材確保                                  | ・機動力を発揮できるだけの人員数を確保していること及び教員経験、豊かな国際感覚、有資格等の良質な人材を確保していること。 | 10 |
|           | (3) 社内教育（研修、研究等）の体制                           | ・派遣期間中に加え、日ごろの社内教育、育成に積極的に取り組んでいること。                         | 10 |
|           | (4) 処遇又はサービスの基準等                              | ・厳正なサービス基準とともに、一定の処遇（補償等を含む。）で良質な人材を擁する体制があること。              | 5  |
| 2<br>業務範囲 | (1) 小・中学校において英語授業等の指導を行う。                     | ・学習指導要領・単元指導計画等にしたがった指導及び評価を行えること。                           | 10 |
|           | (2) 国際理解教育における指導を行う。                          | ・言語のみならず、日本の生活・習慣・行事などとの違いについて体験的に理解を深められるように指導すること。         | 5  |
|           | (3) ①小学校<br>指導計画、学習指導案、授業設計等作成時の情報提供、企画提案を行う。 | ・指導のねらいを実現させる具体的な活動例などを提供、提案すること。また、教員とのコミュニケーションが的確に行われること。 | 10 |
|           | (3) ②中学校                                      | ・コミュニケーションに特化した指導                                            | 10 |

|          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|          | 指導計画、学習指導案、授業設計等作成時の情報提供、企画提案を行う。   | のねらいを実現させる具体的な活動例などを提供、提案すること。また、教員とのコミュニケーションが的確に行われ、指導計画から評価まで共有・協力して行うこと。                                                                                                                                                         |    |
|          | (4) ①小学校英語活動における授業の教材研究、及び教材の作成をする。 | ・指導のねらいを実現させる具体的な活動例や活動に必要な教材等を作成すること。(デジタル教材を含む)                                                                                                                                                                                    | 10 |
|          | (4) ②中学校英語活動における授業の教材研究、及び教材の作成をする。 | ・指導のねらいを実現させる具体的な活動例や活動に必要な教材等を作成すること。(デジタル教材を含む)                                                                                                                                                                                    | 10 |
|          | (5) 学校の行事における英語指導。                  | ・学校行事として実施される英語に関わる活動の指導・評価を行うこと。                                                                                                                                                                                                    | 5  |
|          | (6) 教員に対して英語指導に関するサポートを行う。          | ・教員が授業をする際の英語指導に関するサポートを行うこと。                                                                                                                                                                                                        | 5  |
|          | (7) 業務への取り組み方針の有無                   | ・A L T及びN E T派遣事業に取り組むための基本的視点又は独自のノウハウなどを有していること。                                                                                                                                                                                   | 5  |
| 3<br>その他 | (1) 緊急時等の即応体制                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時は、平日授業時間外であっても、担当者またはそれに準ずる者と連絡を取れること。</li> <li>・トラブルや学校からの評価が思わしくないときなどへの誠実かつ迅速な対応ができること。</li> <li>・配置したA L T及びN E Tを、途中交代等なく一年を通じて業務にあたらせるために、受託業者とA L T及びN E T間で良好な信頼関係を築けて</li> </ul> | 10 |

|               |                                  |                                                   |       |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
|               |                                  | いること。                                             |       |
|               | (2) 契約の履行担保                      | ・法令を遵守しつつ、円滑に授業が進むようにすること。                        | 5     |
|               | (3) 法令順守（労働者派遣法・労働基準法などの関係法令）    | ・法令を遵守しつつ、円滑に授業が進むようにすること。                        | 5     |
|               |                                  | 審査委員 1 人当たりの小計                                    | 1 2 0 |
| 4<br>経費<br>概算 | (1) A L T 及び N E T 派遣業務の受注に要する経費 | 得点＝配点× <u>最低提案見積書の金額</u><br>(100 点)      提案見積書の金額 | 1 0 0 |
|               |                                  | 総合点（満点（120×7 人+100））                              | 9 4 0 |

## (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。時間、場所については、次のとおりです。（予定）

ア 日 時 令和 9 年 1 月 1 3 日（水）午前 9 時 3 0 分～1 2 時 0 0 分

イ 場 所 綾瀬市役所 6 階視聴覚室（控え室は 6 階研究室 1）

ウ その他

(ア) 説明順につきましては、書類を提出した順となります。当日は指定された時刻に控え室にお越しください。

(イ) 当日は提出書類を用いて説明してください。提出書類以外の書類や機材等を用いる場合は、事前にお申し出ください。

(ウ) 1 提案者あたりの説明時間は、提案者の参加数により、前後する可能性があります。概ね 2 0 分間、質疑応答時間は 2 0 分間を予定しています。

(エ) 参加人数は、1 提案者につき、3 名以内となります。

(オ) 説明会に参加する意思がない場合は、書類提出の際にお申し出ください。

(カ) 企画提案書等提出者が 1 者の場合でも、提案者に参加する意思がある限り、説明会を実施します。

## (3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価

基準に基づいて評価します。

#### (4) 受託候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(3)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定します。

イ 最高点の者が複数の場合は、審査委員の協議により、受託予定者を選定します。

ウ ア、イに関わらず、総合点が470点未満の場合は、候補者として選定しません。

エ この選定結果により、令和9年度の派遣業務を担保されることはありません。

オ この時点で、予算が担保されているものではありません。

#### (5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とします。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集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 価格提案書の金額が2(4)の上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ 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

### 10 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知します。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において綾瀬市ホームページにおいて公表するとともに、担当部所において閲覧に供するものとします。

#### 【公表事項】

(1) 候補者名

(2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、審査項目別評価点、提案金額

### 11 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と綾瀬市との間で、契約内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、派遣契約を締結します。

- (2) 契約代金の支払いについては、分割払（３３回）とします。
- (3) 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を提出してください。なお、この場合、次順位者を候補者とします。

## 1 2 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、速やかに書面により届け出るものとします。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、１者につき１提案に限ります。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできません。ただし、市から指示があった場合を除きます。
- (4) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とします。
- (6) 書類等書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める単位とします。
- (7) 企画提案に関する内容に虚偽又は不正の事実が判明したときは、応募又は選定結果を取り消すことがあります。
- (8) 別紙仕様書等の内容は、令和８年１０月２１日現在のものであり、今後予告なく、追加変更を行うことがあります。
- (9) 派遣業務事業者の決定については、企画提案の審査により選定した事業者を相手方として、令和８年度中に地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号の規定により随意契約を予定します。
- (10) 審査結果についての異議申し立ては、一切認めません。
- (11) この要領に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定めます。