

茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約企画提案者選考実施要領

この要領は、茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約の企画提案方式による契約先選考の実施にあたり、企画提案の方法等について必要な事項を定めるものとする。

1 提案条件

(1) 業務の目的

学習指導要領に沿って茅ヶ崎市の公立小・中学校において、次に示す活動及び児童・生徒の育成に係る支援業務を目的とする。

小学校においては、主に中学年(3, 4年生)において、英語指導助手(以下「ALT」という。)を活用して小学校外国語活動を、高学年(5, 6年生)において、ALTを活用して外国語科を実施する中で、英語や外国の言語や文化に対する理解を深めるとともに、コミュニケーション能力の素地を養う。併せて、英語を活用してコミュニケーションしようとする意欲を高め、中学校での英語学習に対する期待感を育てる。

中学校においては、ALTを各校に一定の期間配置することにより、英語の時間はもとより教育活動全体を通して、外国の言語や文化に対する理解を深めるとともに、英語を活用したコミュニケーション能力の基礎を養う。

(2) 業務の内容

別紙「茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

本市から提供する資料:参考

「茅ヶ崎市小学校外国語教育ガイドライン」

「茅ヶ崎市英語指導助手活用事業実施要項」

2 参加資格

本プロポーザル方式による選考に参加することができる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 令和8年度神奈川県又は、茅ヶ崎市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 神奈川県若しくは東京都内に本社又は支社を有する、若しくは茅ヶ崎市内に受任地を有すること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 指名停止若しくは指名保留を受けていないこと。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと(再生手続き開始の決定を受けたものを除く。)
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てがなされていないこと(更生手続き開始の決定を受けたものを除く。)
- (7) 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年3月24日条例第5号)第2条第2号から第5号の規定に該当しないこと。

3 派遣契約の日数

令和9年度及び令和10年度の各年度派遣予定日数は、1,520日とし、単年度あたりの限度額については、税込み46,534千円とする。

4 選考

- (1) 選考は、本書8、9に基づき作成され提出された茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約企画提案書（以下、「企画提案書」という。）並びに概算見積書を基にした選考を行い、派遣契約先として最も相応しい1者を選考するものとする。
- (2) (1)に規定する選考は、妥当性・的確性・実現性・独創性等の観点から企画提案書及び概算見積書の記載内容に基づき設定する評価項目ごとに行う。
- (3) 茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約企画提案者選考会議（以下、「選考会議」という。）が書類選考の結果を総合的に評価するものとする。

5 本件に係る質問

- (1) 本件提案に係る質問は、参加者が任意の様式により記述したものを令和8年10月23日（金）17時までに次のメールアドレスに電子メールで提出すること。

茅ヶ崎市教育委員会教育総務部学校教育指導課メールアドレス
kyoushidou@city.chigasaki.kanagawa.jp

なお、メールのタイトルは「英語指導助手質問書（貴社名）」とすること。

- (2) 質問に対する回答は、茅ヶ崎市ホームページで行うこととする
なお、回答日は令和8年10月29日（木）を予定する。
- (3) 回答は茅ヶ崎市ホームページ上に掲載していく。

6 参加表明書の提出

- (1) (別紙1)に規定する様式により、参加表明書を提出するものとする。
- (2) 提出期限 令和8年11月5日（木）17時（必着）
- (3) 提出場所 茅ヶ崎市教育委員会教育総務部学校教育指導課（市役所分庁舎3階）
（住所 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号）
- (4) 提出方法 直接持参又は郵送（配達証明）によること。

7 企画提案書及び概算見積書の提出

- (1) 本書8、9に基づき作成する企画提案書及び概算見積書を提出すること。
- (2) 提出期限 令和8年11月5日（木）17時（必着）
- (3) 提出部数 正本1部、副本7部（概算見積書については8部）
- (4) 提出場所 茅ヶ崎市教育委員会教育総務部学校教育指導課（市役所分庁舎3階）
（住所 〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号）
- (5) 提出方法 直接持参又は郵送（配達証明）によること。

8 企画提案書作成の留意点

- (1) 企画提案書の記載は、仕様書の趣旨を十分に理解し、これに基づくものを作成すること。
- (2) 記載に当たっては、具体的な例示を盛り込むとともに、図表を適宜使用するなど分かりやすい表現を心がけ、次の点に留意して作成すること。
 - ア 「茅ヶ崎市小学校外国語教育ガイドライン」「茅ヶ崎市英語指導助手活用事業実施要項」を踏まえ、現状に即した提案をすること。
 - イ 市の財政負担を十分考慮し、効果的な事業手法を提案すること。
 - ウ 実現可能な検討内容とすること。
 - エ 独自の視点で捉えたアイデアの提案をすること。
- (3) 企画提案書の記載内容は、次の①～⑩について、その順に沿って作成すること。

① 会社概要

- 1) 企業コンセプト、業務内容、資本金、従業員数、営業年数を記載すること。
- 2) 貴社の社員教育、資質向上・守秘義務等の社内基準があれば記載すること。(ALTに係る内容を除く)
- 3) 公立学校(小学校、中学校)における外国語教育に対する企業理念等があれば記載すること。
- 4) 外国語教育全般に関する研究体制(組織、人員、役割分担等)について記載すること。
- 5) 小学校及び中学校における外国語教育並びに英語教育に関する研究体制や取組、成果について記載すること。
- 6) 英語指導法、教材等に関する研究・開発体制や取組、成果について記載すること。
- 7) 英語能力の評価に関する研究体制や取組、成果について記載すること。
- 8) ALT担当スタッフの体制(組織、人員、業務内容等)について記載すること。
- 9) 茅ヶ崎市直近の営業所について、スタッフ体制(組織、人員、業務内容等)を含めて記載すること。

② ALT派遣契約内容

- 1) 公立小学校及び中学校における外国語教育に対する貴社の考え方を記載すること。
- 2) 公立小学校及び中学校に勤務するALTに必要な資質・能力について、貴社の考え方を記載すること。
- 3) 公立小学校及び中学校におけるALT派遣契約をより効果的に実施するための方策について、貴社が考える具体的な提案を記載すること。

③ ALT派遣契約実績

- 1) 直近3年間の神奈川県内における公立小学校及び中学校への配置実績を記載すること。
- 2) 直近3年間の神奈川県外における公立小学校及び中学校への配置実績を記載すること。
- 3) 1) 及び 2) 以外の学校への配置実績を記載すること。

④ ALTの採用体制

- 1) ALTを採用する組織体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)について記載すること。

- 2) ALTの採用基準を記載すること。
- 3) ALTの採用方法を記載すること。
- 4) 本派遣契約における採用スケジュールを記載すること。
- 5) ALTの各種保険等への加入状況を記載すること。
- 6) レントゲンを含む健康診断の実施状況について記載すること。

⑤ ALTの研修

- 1) ALT採用直後の研修の期間、研修内容について記載すること。
- 2) ALT配置後の研修について記載すること。
- 3) ALTの研修で最も重視する内容について記載すること。
- 4) ALTの研修に関する組織体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)について記載すること。
- 5) ALTの研修担当者に必要な資質・能力について、貴社の考え方を記載すること。
- 6) ALT研修担当者の教育体制・研修内容について記載すること。

⑥ ALTの管理体制

- 1) ALTの服務状況の把握方法について具体的に記載すること。
- 2) ALTの労務管理に関する組織体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)について記載すること。
- 3) ALTの欠勤・遅刻等、及び災害等に係り公共交通機関が利用不可となった際の振替授業等の対応方法について具体的に記載すること。
- 4) ALTとの連絡体制(組織、人員、役割分担等)について記載すること。
- 5) ALTの相談体制(組織、人員、役割分担等)について記載すること。
- 6) ALTの勤務評価について記載すること。
- 7) 学校からの要望・苦情等の把握方法について記載すること。
- 8) 学校からの要望・苦情等への対応について記載すること。
- 9) 教育委員会学校教育指導課との連絡体制について記載すること。
- 10) ALT担当スタッフの英語力(英検、TOEIC、TOEFL)について記載すること。
- 11) ALT採用時における母国等での無犯罪証明書の確認やバックグラウンドチェック(前職へのリファレンスチェック等)の実施体制・基準について具体的に記載すること。

⑦ 危機管理体制

- 1) ALTのトラブル等への対応体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)について記載すること。
- 2) 欠員が生じた場合の対応について記載すること。

⑧ 専任講師登録数

- 1) 現在雇用している専属ALTの人数を記載すること。
- 2) 専属ALTの出身国別人数を記載すること。
- 3) 専属ALTのうち、TEFL又はTESOL資格を取得しているALTの人数を記載すること。
- 4) 専属ALTのうち、公立小学校及び中学校でALTとしての勤務経験が1年以上あるALTの人数を

記載すること。

⑨ ALTの効果的な活用提案

- 1) ALTを活用した効果的な外国語教育の推進方策について、貴社の考え方や具体的な進め方についての提案を小学校・中学校別に記載すること。(特別支援学級等での活用について、及びGIGAスクール構想に係る1人1台端末の活用について、あれば記載すること。)
- 2) 授業以外でのALTの効果的な活用方法について、貴社の考え方や具体的な活用方法についての提案を記載すること。
- 3) 通常の学校派遣(契約日数)の枠組みとは別に、受託者独自の強みやリソースを活用した追加的な発話機会の提供(提示予算内での創意工夫)を入れること。
- 4) 小学校における外国語教育について、学習指導要領の内容を反映した指導計画を具体的に記載すること。
- 5) 中学校における英語教育について、学習指導要領の内容を反映した指導計画を具体的に記載すること。

⑩ 提案条件等

- 1) 提案にあたり、貴社の契約条件等を記載すること。
- 2) 本市提示内容と、貴社提案内容との相違点を記載すること。
- 3) 他に優れた提案項目があったら記載すること。
- 4) 本市への要望事項等があったら記載すること。
- 5) 提案時間は20分とし、質疑を10分とする。
- 6) その他、特記事項があったら記載すること。
- 7) 各項目について、記載すべき事項がない場合には、その旨を記載するものとする。
- 8) 企画提案書の分量はA4用紙表裏30枚以内(両面印刷60ページ以内、表紙を除く)とすること。
- 9) 企画提案書の作成には、忌憚のない意見、提案を記載するよう心がけること。
- 10) 企画提案書を総括する説明書をA4用紙1枚(両面印刷2ページ以内)で作成すること。
- 11) 企画提案書の表紙は、(別紙2)に規定する様式によるものとする。
- 12) 企画提案書の用紙はグリーン購入法に定めるコピー用紙を使用し、両面印刷とすること。
- 13) 企画提案書の正本の表紙以外は、参加者の社名等企業名の分かる名称を記載しないこと。(記載が分かった場合は減点対象とする。)
- 14) プレゼンテーション時の説明資料は、提出した企画提案書に記述された文章、図、イラスト、イメージ等の範囲内で使用することができるものとする。追加資料の配付や利用は一切認めない。
- 15) 説明に際し、プロジェクター、スクリーンについては、事務局が用意することとし、パソコン、その他の機材を使用する場合は参加者が持参するものとする。

9 概算見積書作成の留意点

- (1) 概算見積書は、業務コストの妥当性を判断するものとする。
- (2) 概算見積書には次の項目の内訳書を添付すること。

- ア 採用経費
- イ 研修経費
- ウ 管理経費
- エ ALTの給与
- オ 交通費
- カ 保険料
- キ 上記以外に必要な経費

(3) 見積価格は、2か年の合計金額及び単年度内訳を消費税を含めた価格で記載し、見積書に「うち消費税〇〇円」と表示すること。

10 選考の実施

- (1) 選考は、提出された企画提案書・概算見積書を基にした評価により行うものとする。
- (2) 選考結果は、文書により通知するものとし、令和8年12月下旬以降に発送を予定している。
- (3) 選考会議は、企画提案書・概算見積書の総合的な評価結果を公表することとし、委員長及び各委員の個別の評価結果については、公表しないものとする。

11 選考後の提出書類の取り扱い

- (1) 契約先として選考された者を除き、企画提案書の正・副本及び概算見積書は、返却しないものとする。
- (2) 契約先として選考された者の企画提案書・概算見積書は、契約図書として取り扱うものとする。

12 選考日程のまとめ

- (1) 公告 令和8年10月9日(金)
- (2) 質問書の提出期限 令和8年10月23日(金)17時
- (3) 質問書の最終回答予定日 令和8年10月29日(木)
- (4) 参加表明書の提出期限 令和8年11月5日(木)17時
- (5) 企画提案書・概算見積書の提出期限 令和8年11月5日(木)17時
- (6) 書類審査及び提案説明審査会 令和8年12月7日(月)
- (7) 選考結果通知予定日 令和8年12月下旬

13 契約について

- (1) 受注者として選考された者との派遣業務は、地方自治法第234条第2項(昭和22年4月17日法律第67号)及び同法施行令167条の2第1項第2号(昭和22年5月3日政令第16号)の規定に基づき、茅ヶ崎市契約規則(昭和47年3月31日規則第15号)に定めるところにより見積もり合せをし決定する。
- (2) 選考結果は、本市の契約その他の行為の意思決定である支出負担行為のための手続きが完了するまでは、本市における契約上の効果はもたない。

- (3)受注者として選考された者は、この契約締結日において、「令和8年度茅ヶ崎市競争入札参加資格者登録名簿」に登録されていることとする。

14 その他

- (1)本書6及び7に規定する提出すべき書類がそれぞれの期日までに提出されない場合には、本件に参加する意思がないものとして取り扱うものとする。
- (2)本件の契約締結以前に係る経費については、選考結果の如何に関わらず、何れの者に対しても、本市は負担しないものとする。
- (3)次の様式については、電子データでの配布を参加表明書受理後にメールで行うものとする。
- ア（別紙1）参加表明書
- イ（別紙2）企画提案書表紙（正本用・副本用）
- (4)本件に係る一切の連絡先は、茅ヶ崎市教育委員会教育総務部学校教育指導課に限るものとする。