

企画提案書の作成について

1 企画提案書の内容

「英語指導助手（ALT）事業に係る派遣業務公募型プロポーザル募集要領」及び「英語指導助手派遣事業業務仕様書」に基づき、以下の内容を盛り込んだ企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の規格及び提出部数は次のとおりとする。

規格：A4判（頁番号付）

部数：正本1部、副本9部（コピー可）

（正本1部には「会社名記載」、副本9部には「会社名記載なし」）

（1）会社概要

本業務を受託するための基本姿勢と、児童・生徒の各段階における英語教育及び国際理解教育に対する方針を明記すること。

（2）業務委託等の実績（令和2年・令和3年度分）

国際理解教育及び英語教育等に分類される業務委託・派遣の実績をそれぞれ具体的に記載すること。

（3）派遣計画

ALTの派遣計画については、別紙「令和4年度 小・中学校の学級数（予定）」を参考に具体的に記載すること。

（4）資格及び経験年数等

ALT及びコーディネーターの資格、経験年数を記載すること。また、それぞれの日本語能力の有無についてもあわせて記載すること。

（5）フォロー体制

本業務の受託のために必要とされる、通常時のフォロー体制、特に緊急時のフォロー体制について必ず明記すること。

（6）教材の開発及び作成能力

小学校における外国語活動、中学校における英語授業のために必要な教材の開発及び作成能力について記載すること。

2 実施上の留意事項

- (1) 企画提案書の作成および提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は、返却しない。
- (3) 提出された企画提案書は、選定委員会における審査以外に提出者に無断で使用する
ことはない。また、企画提案書の著作権はこれを認めない。
- (4) 企画提案の内容に関する事項が、提案者以外の者に知られることがないように扱う
ものとする。ただし、派遣元に決定した者の企画提案については、第三者に選定した
理由の説明を求められた場合に、他社に比べて優位な点について一部を公表するこ
とがある。