

企画提案書等作成要領

1 参加申込書

様式第4号により作成する。日付は、書類の提出日とする。

なお、参加資格を証明する書類として、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）を添付すること。

2 企画提案書

次の項目について、様式第5号により作成する。

図、イラスト、グラフ等を用いてもよい。色彩は自由とし、文字サイズは11ポイント以上とする。

用紙の大きさは、A4判タテとし、枠の幅及び余白は変更しないこと。

(1) 様式第5-1号 業務に対する取組（4ページ以内）

ア 公立学校における外国語教育等に対する考え方と独自の取組及びその内容について（カリキュラム、教材開発等）

イ 指導内容に関する具体的な企画・提案内容について

(2) 様式第5-2号 AＬＴの採用・育成に関する取組（4ページ以内）

ア 採用体制、採用方法、採用基準等について

イ 研修体制及び研修内容について

ウ 学校配置に当たってのＡＬＴへの指導方針について

(3) 様式第5-3号 AＬＴの管理体制に関する取組（3ページ以内）

ア 適切な労務管理の実施について（法令遵守への取組を含む。）

イ 危機管理に係る対応について

ウ AＬＴの遅刻・欠勤時及び欠員・交代時の管理体制について

3 業務受託実績内容

様式第6号により作成する。令和3年度以降の外国人英語指導助手の派遣業務で、契約期間の新しいものから順に最大5件まで記載すること。

4 総括責任者の業務実績内容

様式第7号により作成する。総括責任者が携わった外国人英語指導助手の派遣業務について、最大2件まで記載すること。

なお、総括責任者とは、本業務の中心的役割を果たす者をいう。

5 会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、部署名と主な業務内容を記載する。用紙の大きさは、A4判タテ、2ページ以内とする。

6 契約書の写し

上記「3 業務受託実績内容」に記載した契約書の写し。件名、契約相手、契約金額、契約期間が記載されているもの。3と同じ順序にすること。

7 会社概要

様式は任意とし、用紙の大きさはA4判タテ、1ページ程度とする。既存のパンフレット等でもよい。

8 見積書

(1) 仕様書（案）の内容を踏まえて積算し、消費税込み総額を記載すること。

(2) 総額とともに、基本時間型と長時間型の1日当たりの各単価を税抜きで記載すること。

(3) 様式は任意とし、用紙の大きさはA4判タテ、件名は、「文京区立小・中学校外国人英語指導助手（AＬＴ）の派遣」、宛先を「文京区長」とし、事業者の代表者名及び代表者印を押印すること。

なお、本件責任者及び担当者の役職・氏名・連絡先（電話・FAX・E-Mail）を記載した場合は、代表者印の押印は不要とする。