

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区教育委員会では、外国語教育の一環として、より質の高い授業の展開を図り、児童・生徒の英語によるコミュニケーション能力及び国際感覚を高めることを目的に、杉並区立学校において外国人英語指導助手（以下、「ALT」という。）を活用しています。

学習指導要領の改訂による小学校外国語の教科化等を踏まえて、教員と ALT が協働した授業のさらなる充実を図るためには、指導力の高い優秀な ALT が必要となります。

そこで、民間事業者の経営ノウハウや創意工夫を活用した ALT の採用体制や研修体制を兼ね備えた最適な事業者をプロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務

(2) 業務内容

詳細は「業務説明書」(別紙1)をご覧ください。

杉並区立学校における英語指導業務

- ・実施場所 : 小学校40校、中学校23校、特別支援学校1校及び杉並区教育委員会が指定する場所
- ・学級数 : 小学校739学級、中学校212学級(令和3年度現在)
- ・予定日数 : 小学校 1, 726日
中学校等 1, 525日

(3) 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※履行評価等により適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間を最大4回まで更新できます。

(4) 事業規模(概算額)

8千4百万円(消費税及び地方消費税込)

3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 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又は民事再生法(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。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。

ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けてい

る場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」などを提出すること。

(6) 提案業務又は類似する業務を国または地方公共団体から過去3年以内に受託した実績を有すること。

(7) 東京都内に本社または営業所等があること。

4 実施手順

公募から受注者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間	備 考
実施要領の公表	令和3年12月7日(火)	
企画提案書等提出期間	令和3年12月7日(火)から 令和3年12月24日(金)午後 3時まで	
第一次審査 (書類審査)	令和3年12月末～ 令和4年1月中旬	第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。(3～5者程度)
第一次審査結果の通知	令和4年1月21日(金)(予定)	第一次審査参加者全員に通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング審査)	令和4年2月1日(火)	
受注者候補者選定結果の通知	令和4年2月8日(火)(予定)	第二次審査参加者全員に通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

「質問書」(別紙2)に質問内容を記載し、FAX又はE-mailにより提出してください。なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、FAX番号及びE-mailアドレスを併記してください。

(2) 受付先

「10 杉並区立済美教育センター教育指導係」に同じ。

(3) 受付期限

令和3年12月13日(月)午後3時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和3年12月20日(月)以降に杉並区公式ホームページ上で公開します。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、「企画提案書」(別紙3)及び「提出書類一覧」(別紙4)のとおりです。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出してください。

(4) 提出先

「10 杉並区立済美教育センター教育指導係」に同じ。

(5) 提出期限

令和3年12月24日(金)午後3時必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受注者候補者の選定手順

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務受注者候補者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を1者選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か(在籍ALTの人数等) 同種・類似業務の請負実績があるか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
ALTの採用・育成等	<p>○ALTの採用</p> <ul style="list-style-type: none">採用基準及び採用方法は妥当であるかALTの日本語能力をどの程度重視して採用しているか区が提示している全ての学校に安定的に配置できるだけのALT在籍数があるか文化的、出自的バックグラウンドの多様性をどの程度重視しているか <p>○ALTの育成等</p> <ul style="list-style-type: none">授業の質を向上させるために必要なALTの資質

	<ul style="list-style-type: none"> を理解しているか ・ALT に対して専門性を向上させる研修を定期的に適切に実施しているか ・日本の学校現場で働くことの意識の徹底ができてしているか ・ALT の日本語能力において、どのような研修をどの程度行っているか ・杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育を十分に理解するための研修機会を設けることができるか
ALT の配置体制及び学校・教育委員会との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>人員配置体制</u> <ul style="list-style-type: none"> ・学校に同一 ALT を継続的に配置するプランがあり、その実現性が高いか ・業務責任者が適切に配置され、業務責任者の調整能力の育成が継続的に行われているか ○<u>学校との協力連携体制</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ALT が急病・事故等により突発的に従事が困難になった場合や、欠員等の発生により人員補充が必要となった場合における学校への円滑な連絡やサポート体制が整備されているか ・学校における ALT の勤怠管理方法は妥当であるか、また、学校の負担を軽減する工夫があるか ○<u>教育委員会との協力連携体制</u> <ul style="list-style-type: none"> ・トラブルや事故発生等、必要に応じて速やかに教育委員会と連絡が取れる体制であるか ・月例会を設ける等、漏れなく情報共有したり、よりよい外国語教育の実施について協議したりするための連携体制が取れるか
危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>危機管理体制</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ALT による不適切な指導や事故の未然防止策に関する取組は整備されているか ・緊急連絡体制、事故発生時、事故発生後の対応方法が整備されているか ・再発防止策が取れる仕組みが整備されているか
苦情や要望等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>苦情や要望等への対応</u> <ul style="list-style-type: none"> ・学校や保護者からの苦情や要望等の意見に関する対応について対策が整備されているか
外国語教育に対する理解	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>英語指導法や教材等の研究・開発体制、取組</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ALT による英語指導法や教材等の研究・開発体制及び活用が見込める独自の教材・プログラム等があるか、またその内容は良好か
業務に対する貢献度	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>杉並区における ALT を活用した外国語教育の充実への貢献</u> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領の趣旨、杉並区の教育方針を踏まえて、外国語教育の充実に寄与することができる提

	案があるか、また継続的にそのような提案をしていけるか
費用対効果	提案に対してコストが妥当であるか

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、令和4年1月21日(金)に通知予定です。

なお、第一次審査通過者に対しては、第二次審査の日時、提出書類、実施方法等を合わせて通知します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受注者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※必要により実地調査を実施する場合があります。

(3) 受注者候補者選定結果通知

令和4年2月8日(火)に通知予定です。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加資格の取消

次のいずれかに該当する場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合。

特に選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正または変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。

- (6) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 本件は令和4年度予算案が区議会にて成立した場合に、契約を締結します。

10 担当課（問い合わせ先）

杉並区立済美教育センター教育指導係 大迫・竹田

所在地：杉並区堀ノ内2-5-26

電話：03-3311-0021

FAX：03-3311-0402

E-mail：seibi-el@city.suginami.lg.jp

(別紙1)

業 務 説 明 書

1 件名

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

杉並区立小学校(40校)、中学校(23校)、特別支援学校(1校)及び杉並区教育委員会が指定する場所

4 業務内容

(1) 受注者

ア ALTの各学校への派遣

- (ア) ALTが履行期間中に同一校を担当できるよう配慮の上、各学校へALTを配置すること
- (イ) 各ALTの能力に応じ、適正な配置を行うこと
- (ウ) 校種、地理的近接性や地域性を考慮してALTを配置すること
- (エ) 業務責任者として専任のコーディネーター(正規社員)を1名以上配置すること

イ アの業務を円滑に行うための次の業務

- (ア) 杉並区教育委員会、各学校、ALTとの連絡調整
- (イ) ALTに対する学習指導要領及び杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育に沿った研修及びその他業務遂行に必要な研修の実施
- (ウ) ALTへの指導やALTに係る各学校からの要望や苦情等に対応するALTのまとめ役(ヘッドティーチャー等)の配置
- (エ) ALTのサービス管理
- (オ) 休暇等の予定がある場合の事前報告及び代替派遣等の対応
- (カ) 欠勤・遅刻等があった場合の報告及び代替派遣等の対応
- (キ) 指揮命令者の指揮・命令及び学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するためのALTへの指導・研修
- (ク) 指導方法・教材作成等のALTへの助言及び支援
- (ケ) 英語教材の作成、教材研究に関する業務
- (コ) 教職員用のALT派遣マニュアルの作成及び年1回のALT派遣業務説明会の実施
- (サ) 杉並区で実施する教員向け英語研修への年1～3回程度の参加及び支援
- (シ) 長期休業中等における英語生活体験の企画提案・運営に関する業務の実施
(レストランや病院、道案内など日常生活の様々な場面の模擬体験等)
※実施場所・日数は、希望する小・中学校により応相談
- (ス) 労働者派遣法により受注者に義務付けられている諸手続き
- (セ) 労働基準法その他労働関係法規の遵守

(2) ALT

- ア 児童・生徒の英語発音、会話練習の指導及び英語会話の実演
- イ 教員への効果的な支援及び情報提供、教材・教具の作成支援

- (ア) 授業の準備及び授業実践に関する業務
- (イ) 英語によるコミュニケーション活動に対する評価に関する業務
- (ウ) ゲーム等を用いた学習の提案及び実施
- ウ 自国の文化を紹介する等の国際理解教育に関する業務
- エ 児童・生徒との交流活動（給食等）、クラブ活動・部活動の参加及び学校行事等への参加、英語指導支援
- オ 学校内外での行事への参加及び英語指導支援
- カ 各学校における特色ある外国語学習・活動に関する業務
- キ 各学校におけるテストのリスニングに関する業務
- ク 英語教材の作成、教材研究に関する業務
- ケ 小・中学校教諭等に対する英語指導及び指導案作成に関する支援・情報提供
- コ 翻訳・通訳の支援
- サ 国際教育、英語教育に関する指導・助言
- シ 指導内容、方法について、教員との事前・事後の打合せ
- ス その他突発的な業務が発生した場合における ALT と各学校が協議の上決定した業務
- セ その他、杉並区教育委員会と受注者が合意した事項

5 ALT 業務の履行日程等

(1) 業務履行日程

ア 4月始業式から翌年3月修了式までの間で、原則として月曜日から金曜日まで（長期休業日、国民の祝日は除く。）とする。

イ 業務履行場所である各学校において、学校行事等の都合により業務履行日時を変更する場合は、ALT と学校が協議・合意の上、変更できるものとする。

(2) 業務履行日数(目安)

小学校 1, 726日

中学校等 1, 525日

（杉並区立小学校及び中学校の時程表の例示は22のとおり）

(3) 業務履行時間

原則として午前8時30分から午後3時30分までの間で、実働5時間50分、休憩1時間とする。ただし、各学校の実態に応じて受注者と調整の上、適宜変更できるものとする。

6 受注者の条件

派遣労働者の待遇については、厚生労働省が示す「労使協定方式」を採用し、労使協定で定めた事項を遵守すること。

派遣に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関連法令を順守すること。

受注者は以下の要件を満たすことを証明する書面を契約締結後、速やかに発注者に提出すること。

- (1) 派遣労働者の退職等の事態が発生した場合、期間を空けることなく速やかに代替の派遣労働者を配置することを、確実に担保できること。
- (2) その他、派遣労働者の突然の欠席や遅刻等に迅速に対応し、代替の派遣労働者を派遣するなど、年間を通して安定的に派遣労働者を配置することを、確実に担保できること。
- (3) 派遣労働者の渡航時等、新型コロナウイルス等感染症対策に万全を期すこと。
- (4) 受注者は、派遣労働者が長期（4日以上）にわたり休暇等で業務に従事しない場

合は、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。

- (5) 受注者は、派遣労働者から派遣契約の解除申請があったとき、及び派遣労働者の責に帰すべき事由により発注者から交代依頼があったときは、期間を空けることなく速やかに派遣労働者を派遣すること。

7 ALT の条件

受注者は、次の条件を有する者を ALT として従事させる。

- (1) 英語を母語もしくは母語と同等に使用し、大学以上の教育機関を卒業した者であること。
- (2) 成長の過程で得た出身国や一定期間生活したことのある国の文化に関する知識を生かして、児童及び生徒への指導ができる者であること。
- (3) 受注者において実施している研修等の受講を終え、原則として日本の小・中学校でのALTとしての経験を有する者。また、受注者における研修は、定期的・継続的に行うこと。
- (4) 小・中学校の外国語教育に関心をもち、小・中学校の外国語教育に携わるのに適する者であること。
- (5) 特別支援学校に配置されるALTは、児童及び生徒の障害について理解し、個々の能力に応じた指導ができること。
- (6) 日常会話程度の日本語能力を有する者であること。
- (7) 日本での有効かつ適正な就労査証を有する者であること。
- (8) 本契約の派遣労働者は、履行期間に定める有期雇用派遣労働者とする。
- (9) 本契約の派遣労働者は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 32 条 4」に規定する者に限らない。

8 派遣労働者の就業条件

- (1) 就業日及び就業時間

「5 ALT 業務の履行日程等」に定める。

- (2) 休憩時間

1 時間（原則として、正午から午後 2 時までの間で付与することとする。）

- (3) 便宜供与

事務用機器の貸与やランチルーム、休憩室、更衣室等の福利厚生施設の利用

- (4) 派遣労働者の責任の程度

係員（1 級職）と同程度

- (5) 時間外労働

就業日や就業時間外の労働については、受注者と派遣労働者との労働契約又は受注者事業場における 36 協定の範囲内まで、指揮命令者が必要に応じて命じることができる。なお、就業時間外の労働は、指揮命令者が派遣労働者に 5 分単位で命じることができるものとする。

- (6) 安全及び衛生

ア 就業環境に関する事項

発注者は、派遣労働者の就業場所において、換気、採光、照明等について適切な環境が保たれるように配慮すること。

イ 安全衛生教育に関する事項

受注者は、業務内容の必要に応じて、派遣労働者を派遣する前に、労働安全衛生法第 59 条及び労働安全衛生規則第 35 条に基づく雇入れ時安全衛生教育を実施すること。

ウ その他

発注者は、派遣労働者が労働災害に被災した場合は、遅滞なく受注者に連絡するとともに、その内容を書面で報告するものとする。

9 業務責任者及び指揮命令者

- (1) 受注者は、次のとおり業務責任者を定めることとする。
 - ア ALTの業務内容や配置等の調整を杉並区教育委員会及び学校と行うこと。
 - イ ALTの業務が開始される前に各学校長に直接紹介すること。
 - ウ ALTに対する各学校からの要請、苦情やトラブルに対しては責任者が迅速に必要な措置を講じること。また、杉並区教育委員会と必要な情報を共有し、連携を図ること。
- (2) 各学校の派遣先責任者は、学校長とする。
- (3) 指揮命令者は、派遣先の校長又は副校長とする。ただし、代理で学級担任及び教科担当教諭等が指揮する場合がある。
- (4) 所期の目的が達成されていないと杉並区教育委員会又は各学校が判断したときは、改善を求め、受注者はこれを調査の上、必要な改善を図ること。

10 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 発注者への苦情申出先は、杉並区立済美教育センターとする。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに、苦情申出先を発注者に届け出ること。
- (3) 苦情処理方法、連携体制等
 - ア 上記(1)又は(2)の者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、受注者又は発注者の責任者に連絡する。
 - イ 上記アの発注者の責任者又は受注者は、自らが中心となり、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ること。また、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 - ウ 発注者と受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

11 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

- (1) 契約解除に関する事前協議
発注者は、専ら発注者に起因する事由により、本件の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の協議を行うこととする。
- (2) 就業機会の確保
発注者及び受注者は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣の解除を行った場合には、当該派遣労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。
- (3) 損害賠償等に係る適切な措置
発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、受注者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場

合は、発注者による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより受注者が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、受注者及び発注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、受注者及び発注者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 契約解除に関する理由の明示

発注者は、本件の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、その解除の理由を受注者に対し明らかにすることとする。

12 服務

- (1) ALTは業務の目的や内容を踏まえ、教育施設であることを認識して勤務すること。
- (2) ALTが学校で勤務する際は、清潔な服装や身なりに心がけること。また、児童・生徒に対する言葉遣いや態度に気を配って接すること。
- (3) ALTが業務を履行するにあたり、誠意をもって各学校の教職員及び関係者と連携し、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (4) ALTの勤務開始時刻及び終了時には、各学校の管理職にその旨を報告すること。
- (5) ALTは各学校の規則を遵守すること。

13 関係書類の提出等

- (1) 受注者は、発注者が指定する日までに派遣労働者を決定し、発注者に通知すること。
- (2) 受注者は、派遣労働者の時間外労働の範囲を発注者に通知すること。
- (3) 定期健康診断は受注者で実施し、結果情報を発注者に提供すること。

14 業務の報告等

- (1) 就業日及び就業時間外の勤務命令や作業時間履行確認、派遣労働者の就業に関する様式については、原則として受注者が提供すること。
- (2) 発注者は、就業に関する作業時間の履行確認を行い、当該月分を取りまとめた上、速やかに受注者に通知するものとする。
- (3) 受注者は、当該月の勤務実績に関する報告書を作成し、翌月の10日までに派遣先責任者及び杉並区教育委員会に提出するものとする。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合には、事前に指揮命令者に対し申し出るものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、休暇の時季を変更される場合がある。

15 労働者派遣契約の紛争防止措置

- (1) 発注者が、本契約の終了後に派遣労働者を直接雇用する場合、受注者に対して、あらかじめその旨を書面にて通知することとする。
- (2) 上記の場合に係る支払手数料等は発注者と受注者の協議の上決定することとし、本契約金額とは別に支払うこととする。

16 契約金額

- (1) 契約金額は、総価とする。
- (2) 法律に基づく保険等の雇用者義務及び ALT の手当金は契約金額に含むものとする。
- (3) 交通費、授業補助教材費及び管理費等の諸経費は契約金額に含むものとする。

17 支払方法

契約代金は、毎月の履行を確認後、受注者からの請求に基づき各月で支払うものとする。

18 事故等への対応

この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者とその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち区の責めに帰すべき理由により生じたものは、区の負担とする。

また、ALT は、非常災害その他の事故により派遣事業の履行が困難となった場合やそのおそれがある場合、対象児童・生徒が事故にあったときや対象児童・生徒・保護者との間に紛争が生じたときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに学校に報告しなければならない。

19 受注者の責務

- (1) 区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 常に善良なる管理者の注意をもって業務を履行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、労働者派遣事業を適正に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者及び ALT の都合により担当 ALT により業務が履行できない場合、受注者は代替員によって速やかに業務を遂行すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (7) 本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (8) 受注者は、業務の着手に当たり、事前に発注者と派遣日程等について打合わせを行い、業務履行スケジュール案を作成し、業務の履行に万全を期すること。
- (9) 発注者が次年度も引き続き事業を行う場合で、受注者が変わったときは、必要事項の引継ぎを次の受注者に対して行うこと。

20 著作権の保護

本業務を履行する場所にて使用する著作権をもつ教材、資料を、互いに相手方からの書面による許可なしに、他の目的に流用すること及び第三者に渡すことをしてはならない。

21 その他

本仕様書に定めのない事項及び仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

22 時程表

	小学校	中学校
児童・生徒登校	8:10～8:20	8:10～8:25
朝学活	8:25～8:35	8:25～8:45
1校時	8:45～9:30	8:50～9:40
2校時	9:35～10:20	9:50～10:40
中休み	10:20～10:40	
3校時	10:45～11:30	10:50～11:40
4校時	11:35～12:20	11:50～12:40
給食	12:20～13:00	12:40～13:10
清掃	13:00～13:20	
昼休み	13:20～13:35	13:10～13:30
5校時	13:40～14:25	13:35～14:25
6校時	14:30～15:15	14:35～15:25
終学活	15:15～15:25	15:25～15:50
清掃		
一般下校	15:50	15:55
最終下校		18:30

※上記時程表は、あくまでも例示であり、すべての杉並区立小・中学校が同様の時程表とは限らない。

(別紙2)

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所在地
会社名
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
FAX番号
E-mail

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和3年12月13日(月)午後3時までに、FAX又はE-mail のいずれかで提出してください。

事務局：杉並区立済美教育センター教育指導係
所在地：杉並区堀ノ内2-5-26
電話：03-3311-0021
FAX：03-3311-0402
E-mail：seibi-el@city.suginami.lg.jp

(別紙3)

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

杉並区が令和3年12月7日に公募した杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務に係るプロポーザルに参加しますので、参加資格を満たしていることを誓約し、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受注者候補者に選定された場合は、杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

会社名

代表者名

印

記

- 1 本件業務の担当者及び連絡先
所属・役職：
担当者氏名：
電話番号：
FAX番号：
E-mail：
- 2 添付書類及び提出部数
別紙4「提出書類一覧」のとおり

(別紙4)

提出書類一覧

正本 1部 副本9 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	提案内容説明書（様式1） ※A4両面6ページ以内		
2	見積書（積算内訳書を含む）		
3	会社概要（様式2）		
4	契約実績届出書・契約実績確認書（様式3）		
5	履歴事項全部証明書		
6	直近2年分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、財産目録）		
7	納税証明書（3ヵ月以内に発行されたもの） ・法人事業税（都道府県で発行） ・法人税、消費税及び地方消費税（税務署で発行、種類「その1」）		

1 その他注意事項

- (1) 提出書類は、正本1部と副本9部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- (2) 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- (3) 提出書類はA4サイズとし、通しのページ番号を付けてください。
- (4) 見積書は任意様式とします。「杉並区教育委員会事務局次長」宛てに作成してください。
- (5) 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- (6) 第一次審査通過者に対しては、第一次審査結果に合わせて、第二次審査の提出書類について通知します。

(様式 1)

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務 提案内容説明書

会社名 _____

1 ALTの採用・育成等

より質の高い授業を展開するためには優秀な ALT を安定的に配置することが必要であり、ALT 自身の指導力を高め続けていくためには専門的なスキルアップが重要となります。また、ALT が学校と協働しながら業務を行うにあたり、ALT の日本語能力も必要です。つきましては、以下の項目について貴社の実施体制やお考えをご記入ください。

(1) ALT の採用

- ・採用基準及び採用方法について
- ・ALT の日本語能力をどの程度重視して採用しているか
- ・区が提示している全ての学校に安定的に配置できるだけの ALT 在籍数があるか
- ・文化的、出自的バックグラウンドの多様性をどの程度重視しているか

(2) ALT の育成等

- ・授業の質を向上させるために必要な ALT の資質について
- ・ALT に対して専門性を向上させる研修を実施しているか、実施している場合どのような研修をどれくらいの頻度で実施しているか
- ・日本の学校現場で働くこと意識について
- ・ALT の日本語能力において研修を実施しているか、実施している場合どのような研修をどれくらいの頻度で実施しているか
- ・杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育を十分に理解するための研修機会を設けることができるか

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

2 ALTの配置体制及び学校・教育委員会との連携

授業の円滑な実施のためには、同一ALTを継続的に配置することが求められます。また、不測の事態に迅速に対応できる連絡調整力や学校、教育委員会との連携も重要となります。そこで、以下の項目について、貴社の運営体制や考え方をご記入ください。

(1) 人員配置体制

- ・学校に同一ALTを継続的に配置するためにどのようなプランがあるか
- ・業務責任者をどのように配置するか、また業務責任者の調整能力の育成をどのように行っているか

(2) 学校との協力連携体制

- ・ALTが急病・事故等により突発的に従事が困難になった場合や、欠員等の発生により人員補充が必要となった場合における学校との連絡やサポート体制について
- ・ALTの勤怠管理方法と学校側で必要になる勤怠管理の手続きについて

(3) 教育委員会との協力連携体制

- ・トラブルや事故発生等の場合における教育委員会との連絡体制について
- ・教育委員会との情報共有やよりよい外国語教育についての協議をどのように実施できるか

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

3 危機管理体制

以下の項目について、貴社の取組や対応方法をご記入ください。

- (1) ALT による不適切な指導や事故の未然防止策に関する貴社の取組
- (2) 万が一、事故が発生した場合の貴社の緊急連絡体制、事故発生時、事故発生後の対応方法
- (3) 再発防止策に関する貴社の取組

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

4 苦情や要望等への対応

学校や保護者からの苦情や要望等の意見を受け付ける仕組みや具体的な意見をどのように改善に結び付けていくかについて、ご記入ください。

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

5 外国語教育に対する理解

ALT による英語指導法や教材等の研究・開発体制及び活用が見込める独自の教材・プログラム等について、ご記入ください。また、これまで同種・類似業務を実施した成果や課題について、ご記入ください。

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

6 杉並区における ALT を活用した外国語教育の充実への貢献

学習指導要領の趣旨、杉並区の教育方針を踏まえて、外国語教育の充実に寄与することができる提案があればご記入ください。また、業務開始後も継続的により良い外国語教育の展開について提案していただけるかどうか、貴社のお考えをご記入ください。

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

(様式 2)

会社概要

1 会社名 _____

2 代表者 _____

3 所在地 _____
(本社)

4 支店(東京)
所在地 _____

5 会社設立 明・大・昭・平・令 年 月 日

6 資本金 _____ 千円

7 売上高等(直近の過去3年間, 千円以下切捨て)

	売上高	経常利益	法人税納付額
年	千円	千円	千円
年	千円	千円	千円
年	千円	千円	千円

8 ALT 業務等の実績

事業開始 昭・平・令 年 月 日 ※過去の事業停止の有無 有・無

9 社員数（令和3年4月1日現在）

	ALT 配置部門		その他部門	合 計
	在籍人数	ALT の同一校への 継続配置年数(平均)	在籍人数	
正規社員	人(人)	年	人	人
正規社員 以外	人(人)	年	人	人
合 計	人(人)	年	人	人

※ALT 配置部門の（ ）内は、ALT の人数（内数）を記入

※ALT の正規社員以外の勤務態様

- ・雇用(契約)期間 _____ 年間
- ・更新 可 ・ 不可
- ・勤務時間 _____ 時間/1 日

10 新規採用者数及び退職者数（直近の過去3年間、部門問わず）

	新規採用者		退 職 者	
	正規社員	正規社員以外	正規社員	正規社員以外
令和3年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
令和2年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
令和元年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)

※（ ）内は、ALT の人数（内数）を記入

11 その他営業上の行政処分の有無（過去3年間の営業上の行政処分） 無 ・ 有

発生年月日	事 故 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

契約実績届出書

会社名 _____

過去3年間において、国・地方公共団体から同種・類似業務を契約されている場合は、下表に記入してください。ただし、契約件数が10件を超える場合は、東京都及び近隣3県（埼玉県・千葉県・神奈川県）に絞って、代表的な契約事例を記入してください。

また、下表に記載いただいた契約のうち、契約金額が高い事例（3件以内）については、裏面の契約実績確認書も合わせて、記入してください。

年度	国・地方公共団体名	学校区分 (小・中・高)	契約金額	契約件名

契約実績確認書

会社名 _____

年度	
発注元	国 ・ 地方公共団体
学校区分	小学校 ・ 中学校 ・ 高校 ・ その他 ()
契約金額	
契約件名	
受託規模	学校数 () 校 配置日数 () 日 配置時数 () 数
業務形態	委託 ・ 派遣
業務内容	業務内容を具体的に記入してください