

提案書等作成要領

1 提案書等の作成基準日

特に指定のあるものを除き、提案書等については、原則として令和8年10月1日を基準日として作成してください。

2 経営規模【様式3】

- (1) 提案者名（会社名）は記載しないでください。
- (2) 売上金については、令和7（2025）年度の実績を記載してください。
- (3) 記入欄を縮小・拡大しても構いませんが、2ページ以内に収めてください。

3 業務実績【様式4】

- (1) 現在契約している業務の件数とは、小・中学校に外国語指導助手を配置する事業で派遣又は業務委託により契約をしている自治体数です。学校毎に契約している場合も1件としてください。学校数の合計は東京都内と都外の合計を記入してください。
- (2) 現在及び過去3年間の主な業務実績は、本年度を含めここ3年間に履行した同種・類似業務の代表事例について、直近かつ自治体における実績から優先して6件以内で記入してください。業者名特定を防ぐため、立川市における実績は含めないでください。
- (3) 記入欄を縮小・拡大しても構いませんが、3ページ以内に収めてください。

4 業務執行体制【様式5】

- (1) 本業務を貴社が実際に行う場合の業務執行体制を記入してください。
- (2) 統括責任者とは仕様書「10 受注者（派遣元）の業務（4）」に該当する方です。仕様書の内容を踏まえて、具体的な役割・業務内容を記入してください。
- (3) 外国語指導助手に対する待遇については、【様式9】にて提出した見積金額で派遣を行う場合に予定される外国語指導助手の1日当たりの給与や福利厚生について、記入してください。
- (4) 記入欄を縮小・拡大しても構いませんが、3ページ以内に収めてください。

5 外国語指導助手の配置体制【様式6】

- (1) 本市に派遣する外国語指導助手の資質・能力等については、仕様書「8 外国語指導助手の資格条件」を満たした上で実際に本市へ派遣する外国語指導助手の資質・能力等に関する考え方を、小・中学校それぞれに記入してください。日本語能力に対する考え方も記入してください。
- (2) 外国語指導助手の配置体制については、別紙に示す学校ごとの派遣日数に基づき、貴社が最少の総予算額で事業を実施できる組み合わせを提案してください。可能な

- 限り、中学校区ごとに同じグループとし、同じ外国語指導助手を配置してください。
- (3) 危機管理体制については、教育委員会及び学校との連絡・連携体制を含めた外国語指導助手の適正管理に関する具体的な方法を記入してください。本市でトラブル、クレーム、事故など緊急の対応が求められる事態が発生した場合の対応事例（過去どのような事例があり、それに対してどのように対応したか）も含めて記入してください。また、労働者派遣法や外国人の雇用に関する関係法令について、法令順守の方針、体制を記入してください。
- (4) 記入欄を縮小・拡大しても構いませんが、3ページ以内に収めてください。

6 学習指導要領（平成29年告示）を踏まえた企画提案【様式7】

- (1) 本市の外国語活動及び外国語科の充実に資する提案について、「外国語活動及び外国語科における授業の改善に資する支援策」・「外国語活動等担当教員の指導力の向上に資する支援策」・「小学校と中学校の外国語教育の円滑な連携・接続に資する支援策」の3項目それぞれに記入してください。
- (2) 提案については、文部科学省のホームページに掲載されている次の学習指導要領（平成29年告示）の内容を踏まえてください。

ア 小学校学習指導要領

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1384661.htm

イ 中学校学習指導要領

URL: アに同じ

ウ 小学校学習指導要領解説 外国語・外国語活動

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1387014.htm

エ 中学校学習指導要領解説 外国語

URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1387016.htm

- (3) 記入欄を縮小・拡大しても構いませんが、6ページ以内に収めてください。

7 提案者独自資料

- (1) 独自資料に所定の様式はありませんが、A4判で表紙・目次等を含め6ページ以内に収めて提出してください。また、提案者名（会社名）を記載しないよう注意してください。

8 プロポーザル審査書類提出表紙【様式8】について

- (1) 参加資格確認通知でお知らせする「提案者番号」を記入してください。
- (2) 提案者名（会社名）は記載しないでください。
- (3) 上記1～7の書類の表紙として使用し、順番に綴ってください。
- (4) (3)で綴った提案書は11部作成して提出してください。

9 見積書【様式9】について

- (1) 見積書に限り、会社名及び代表者名を記入し、代表者印を押印してください。

- (2) 本業務は単価契約（複数年）となりますので、外国語指導助手1名派遣の1日当たりの単価金額（税抜）を記載してください。なお、当該見積金額に実施予定回数を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加算した金額は、実施要領「1 業務概要 (5) 予算概要」に示すそれぞれの年度の契約上限額を超えないようにしてください。超えた場合には失格となります。
- (3) 審査の結果、実施事業者として特定された場合は、当該見積金額が本業務の契約金額になります。
- (4) 見積書の右上には、必ず「提案者番号」を記入してください。
- (5) 見積書は2部作成して提出してください。

10 その他

- (1) 【様式3】から【様式7】につきましては、多少のレイアウトの変更は可とします。
また、ワード以外のソフトの使用も可としますが、記載事項については変更できません。様式ごとの記載事項に過不足なく作成してください。
- (2) 様式ごとに両面印刷とします。また、独自資料についても同様に両面印刷とします。
なお、ページ数のカウントについては、片面で1ページとします。
＜例＞ 様式4が3ページの場合…
印刷枚数2枚（1枚目に1，2ページ、2枚目に3ページ）
- (3) 文字の大きさは原則10.5ポイント以上（数式や注釈で使用する記号等を除く。）としてください。
- (4) 【様式3】～【様式8】及び独自資料には、提案者名（会社名）や提案者が特定・類推されるようなロゴマーク等の記号は記載しないでください。
- (5) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とします。
- (6) 提出された提案書等は返却しません。なお、提出された提案書等については、本プロポーザルによる受託者の特定以外、提案者に無断で使用しません。