

平成 27 年度札幌市立中学校外国語及び小学校外国語活動に関する指導業務 落札者決定基準

1 本書の目的

本書は、「平成 27 年度札幌市立中学校外国語及び小学校外国語活動に関する指導業務」（以下「本業務」という。）にかかる総合評価一般競争入札における落札者を選定するための評価基準及びその他必要な事項について定めるものである。

2 落札者の決定方法

入札金額が予定価格の制限の範囲内である入札者のうち、入札金額を評価する「価格点」と企画内容を評価する「企画点」の総得点が最も高い者を落札者とする。

3 提出書類の審査

本市は、入札書・企画書の確認を行い、不備がある場合は失格とする。

4 企画審査の実施主体

本市が設置する審査委員会が、企画書及びプレゼンテーションの内容を審査・評価し、「企画点」を決定する。

5 点数算出方法

(1) 「価格点」の算出方法

価格点は、下記の通り算出する。

$$\text{価格点} = 500 \times (1 - \text{入札金額} / \text{評価基準額})$$

$$\text{※評価基準額} = 159,089,400 \text{ 円 (支払上限額)} / 1.08$$

(2) 「企画点」の算出方法

ア 採点

審査委員会は、入札参加者の提案について「企画採点表」の各項目を以下表に基づき 0 点～5 点の 6 段階で採点する。標準的な提案を 3 点とし、提案の内容により加点、減点を行う。

提 案 内 容	得 点
非常に優れた提案	5 点
優れた提案	4 点
標準的な提案	3 点

標準よりも劣る提案	1点又は2点
提案内容が要求事項と著しくかけ離れた内容と判断される、もしくは、誤字・脱字が多く理解できない場合	0点

イ 企画点の算出

採点×当該項目の配点／5点を当該項目の点数とし、その総和を企画点とする。

(算出例)

採点が4点、配点が20点の項目の場合、 $4点 \times 20 / 5 = 16点$

(3) 企画点の減点

下記の場合には企画点からそれぞれ20点ずつ減点する。

- ア 企画書が50ページを超過した場合（パンフレット等添付書類を除く）
- イ 企画書の内容が、仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」に終始する等、必要な説明がなされていない場合
- ウ プレゼンテーションの時間を5分以上超過した場合（ヒアリング時間を除く）
- エ 災害や公共交通機関の事故等、止むを得ないと判断される合理的な事由が無く、プレゼンテーション開始予定時刻に5分以上遅れた場合

(4) 端数の処理

「価格点」「企画点」とともに、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

(5) 最高得点獲得者が2以上ある場合（同点の場合）

「価格点」と「企画点」を総和した総得点と同じものが2以上ある場合、「企画点」が高いものを落札者とする。「企画点」が同じ場合は、「入札金額」が低い者を落札者とし、「企画点」及び「入札金額」がいずれも同じ場合は、別途日を定め、当該入札者がくじを引き、落札者を決定するものとする。

6 失格となる場合

以下(1)～(2)に該当する場合は、企画内容を問わず失格とし、以降の評価・採点を行わない。

- (1) 企画書において、本市が求める事項に対する提案が全く記載されていない場合（空白で提出された場合）
- (2) プレゼンテーション参加の意思表示を行った後において、本市担当者へ事前に連絡することなく、プレゼンテーションを欠席した場合。

企画採点表

評価項目		記載事項及び添付書類	主な評価事項	点数	配点
1 基本事項 (実施方針・業務実績)		提案者が「平成27年度札幌市立中学校外国語及び小学校外国語活動に関する指導業務」(以下「本業務」という。)に取り組む方針について記載すること。			75
ア	会社概要及びALT委託業務の理念	<ul style="list-style-type: none"> 企業コンセプト 組織体制 業務内容等 ALT委託業務の理念 【添付書類】 <ul style="list-style-type: none"> 過去3年間の損益計算書 過去1年間の貸借対照表 過去1年間のキャッシュフロー計算書 	明確な企業コンセプトに基づき、本業務に相応しい組織体制であり業務遂行が可能であるかどうか。業務遂行に必要な安定した企業経営であるかどうか。ALT委託業務に関して明確な理念に基づき業務を遂行しているかどうか。		25
イ	研究体制	<ul style="list-style-type: none"> 英語教育全般に関する研究体制 英語指導法、教材等に関する研究体制等 	業務遂行に必要な研究体制が整っているかどうか。		25
ウ	ALT委託業務の実績及びALT登録数	<ul style="list-style-type: none"> ALT配置実績 専属講師等の数等 	ALT配置実績が充分あり、業務遂行に必要な外国人専属講師を有しているかどうか。		25
2 採用体制		仕様書に記載された条件の範囲内で提案者が本業務を実施する際の採用体制について記載すること。			100
ア	組織体制	<ul style="list-style-type: none"> ALT採用の組織体制 	本業務遂行に必要なALTを採用するための組織体制が整っているかどうか。		25
イ	採用基準及び採用方法	<ul style="list-style-type: none"> ALT採用基準 ALT採用方法 	仕様書で求めるALTの資格を十分満たす明確な採用基準を有し、適正な採用方法によりALTを選出できるかどうか。		25
ウ	身元保証	<ul style="list-style-type: none"> 犯罪歴等の確認方法 職歴等の確認方法等 	ALTの身元を保証する確実な確認体制があるかどうか。		25
エ	採用スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 採用スケジュール 業務開始直前の採用スケジュールについて、【別紙】業務開始までの全体計画へも記載すること。 	必要人員の確保にあたり、採用開始時期や期間、採用方法や基準が明確になっており実行可能と判断できるものであるかどうか。また、目標時期等が具体的に考慮されているかどうか。		25
3 ALTの研修内容		本業務のALT配置開始までの研修計画及び配置開始後の年間研修計画等、仕様書に示した業務遂行のために必要なスキル習得及びスキルアップのための具体的手立てについて記載すること。			75
ア	組織体制	<ul style="list-style-type: none"> 研修組織体制 	本業務の遂行に必要なスキルを習得するための研修実施に必要な組織体制が整っているかどうか。		25
イ	研修期間と内容	<ul style="list-style-type: none"> 研修スケジュール 研修内容 業務開始直前の研修スケジュールについて、【別紙】業務開始までの全体計画へも記載すること。 	本業務の遂行に必要なスキルを習得するための研修が必要回数計画的に組み込まれているかどうか。また、必要に応じた研修内容となっているかどうか。		25
ウ	特徴	<ul style="list-style-type: none"> 研修における提案者の特徴及びアピール点 	特徴やアピール点について、業務経験やノウハウに基づくことが理解できるとともに、本業務にとって有効と考えられるかどうか。		25

企画採点表

評価項目		記載事項及び添付書類	主な評価事項	点数	配点
4 ALTの管理体制及び指導体制		本業務に取り組む際の提案者のALT管理体制及び指導体制について記載すること。			125
ア	サービス状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理体制 ・サービス状況管理 等 	管理体制や管理方法の記載が具体的に理解可能な内容であり、法令や一般常識に照らし合わせて妥当な内容であること。		25
イ	連絡相談体制及び労働衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制 ・カウンセリング体制 ・各種保険加入状況 ・健康診断実施状況 等 	サポート体制の記載が具体的に理解可能な内容であり、本業務を実施するための組織的なサポートが認められる内容であるかどうか。管理体制や管理方法の記載が具体的に理解可能な内容であり、法令や一般常識に照らし合わせて妥当な内容であるかどうか。		25
ウ	勤務評価とフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務評価方法 ・勤務評価のフィードバック方法 	ALTの勤務状況についての的確に評価し、結果をALTにフィードバックする指導体制があること。		25
エ	連絡体制及び要望・苦情等の把握と対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ALTの欠勤・遅刻等の対応方法 ・教育委員会との連絡体制 ・要望・苦情等の把握方法 ・要望・苦情等の対応 等 ・業務開始直前の要望の把握・対応（学校への事前訪問を含む）について、【別紙】業務開始までの全体計画へも記載すること。 	記載内容が具体的に、かつ、実現可能な内容と判断できるものであり、本業務への支障を最小限に抑えることが可能な内容であるかどうか。教育委員会との円滑な連絡が十分に考慮された内容であるかどうか。学校及び委託元からの要望や苦情等に対して迅速かつ的確に対応する体制が整っているかどうか。		25
オ	業務指示命令システムの整備	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネーターの配置状況 	本業務の遂行に必要な、指導内容等の詳細を学校及び委員会とALTの間で連絡及び指示するコーディネーターが十分に配置されているかどうか。		25
5 危機管理体制		本業務における緊急時の対応等について記載すること。			75
ア	ALTの危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制 ・危機管理マニュアルの整備 	緊急対応、復旧までの一連の流れが示され、業務の停止や二次被害の発生などを最小限に抑えることが可能と判断できる内容であるかどうか。		25
イ	ALTと学校(児童・生徒含む)のトラブル等への対応体制及び損害・傷害保険加入状況	<ul style="list-style-type: none"> ・事故発生時の対応体制 ・損害・傷害保険加入状況 	緊急対応の一連の流れが示され、二次被害の発生などを最小限に抑えることが可能と判断できる内容であるかどうか。また、業務時間内に発生した損害賠償責任を補償する保険に加入しているかどうか。		25
ウ	中途退職時の保障	<ul style="list-style-type: none"> ・欠員が生じた時の対応 	欠員時の代替体制が取られている等、本業務の継続性の確保において適切なリクルート及びバックアップ体制であるかどうか。		25
6 ALTの効果的な活用提案		本業務におけるALTの効果的な活用について提案すること。			50
ア	勤務時間・授業持ち時間数等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間・授業持ち時間数等 	ALTの1日の勤務時間、授業持ち時間数について、効果的な提案であるかどうか。		25
イ	授業・授業以外での活用提案	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校外国語活動の授業における活用提案 ・中学校外国語(英語)の授業における活用提案 ・授業以外の学校生活における活用提案 ・課外における活用提案 	外国語活動及び外国語(英語)の授業における効果的な提案であるか。コミュニケーション能力の育成及び国際理解教育の推進に資する提案であるかどうか。		25
合計					500