

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
企画書作成要領

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。）の入札時に提出する「企画書」を作成するために必要な事項を定めるものである。

2 全般的な留意事項

- (1) 企画書は、本業務に関する総合評価一般競争入札において、入札書とともに本業務の落札者決定のための評価対象となる。そのため、企画内容を評価しやすいよう提案理由（業務への取り組み内容等）を具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 本市の要求事項を実現する内容についての記載が漏れていた場合、採点において減点となることがあるほか、失格となる可能性もあるので注意すること。
- (3) 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画書に記載した内容は入札金額の中で実施できるものとみなす。
- (4) 入札書・企画書の提出後に行うプレゼンテーションの内容は、企画書の内容と齟齬が無いように注意すること。

3 企画書の定義

下記（1）から（6）までをもって企画書 1 式とする。

- (1) 基本事項（実施方針・業務実績）
- (2) 採用体制
- (3) ALT の研修内容
- (4) ALT の管理体制及び指導体制
- (5) 危機管理体制
- (6) ALT の効果的な活用提案

4 企画書作成にあたっての留意事項

- (1) 企画書には表紙をつけ、表題として「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 企画書」と記載すること。
- (2) 1 部はファイルに綴じ、社名を表紙に記載した上、本市の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。

- (3) 正本のファイルの表面及び背表紙には「氏名（法人の場合はその名称又は商号）企画書」と記載すること。
- (4) 印を押さない企画書を15部作成すること（これを「副本」という）。
副本は表紙に社名を記載しないこと。副本はファイルに綴じず、2穴で紐に綴じて提出すること。
- (5) 副本の電子データ一式を保存したCD-Rを2枚作成すること。ただし、パンフレット等、紙媒体しかないものは除く。また、電子データのファイル名は、「企画書_商号又は名称」とすること（例：企画書_〇〇株式会社.doc）。
- (6) 企画書には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れず、「弊社」もしくは「A社」といった表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意すること。
- (7) 提出できる企画は、1提案者につき1案までとする。複数案の提案は認めない。
- (8) 体裁は下記①～⑦の通りとする。
 - ① 企画書は原則としてA4判の用紙を用い、縦長横書き両面印刷とすること。やむを得ずA3判の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、横折り込みとすること。
 - ② 言語は日本語、通貨単位は円とすること。
 - ③ 文字サイズは10.5ポイント以上とすること。
 - ④ 上下左右に20mm以上の余白を設定すること。
 - ⑤ 表紙・目次、添付書類一覧表をつけ、ページ下部にはページ番号を付与すること。
 - ⑥ 簡潔かつ難解な表現は避け、図表等を活用したわかりやすい説明に努めること。また、専門用語等、一般的に用いられない用語を使用する場合は、脚注もしくは用語集を用意する等、その意味がわかるようにすること。
 - ⑦ その他、体裁の参考として別添企画書様式を添付する。ただし、必ずしもこの企画書様式により作成する必要はない。
- (9) 原則として業務の再委託は認められないが、仮に再委託を予定している場合は、その旨を明記し、その必要性和委託範囲や内容を記載すること。
なお、委託先の表現に関しては、「A社」等と表現し、実名を避けること。
- (10) 本市の提示した「仕様書」ほか関係書類の全面コピーや「仕様書のとおり」といった表現に終始しないこと。このような記載となっている企画書については、評価の際に減点の対象となるので注意すること。

5 企画書の内容

(1) 支払上限額

本業務の委託に係る支払上限額は、159,089,400円以内とする（消費税及び地方消費税を含む）。企画書を作成する際は、この範囲で業務が可能な提案となるよう注意すること。なお、この金額は総合評価における価格点の基準として、かつ、企画書作成の目安として示すものであり、本調達契約の契約予定価格を示すものではない。

(2) 留意事項

- ・別添「落札者決定基準」で示す評価項目について漏れなく記載すること。
- ・配布する資料類を熟読し、本業務の目的や現状について十分に理解すること。
- ・50ページ以内に収めること（パンフレット等の添付書類を除く）。なお、50ページを超えた場合は減点の対象となるので注意すること。
- ・下記①～⑥の事項を盛り込むこと。また、本要領及び仕様書等に記載されていない事項であっても、本業務の目的の達成に有益であると考えられる事項、提案者の経験上考慮しておくべき事項等は、予算額を超えない範囲で提案することを可とし、採点時に優れた提案として評価することがある。

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。

- ア 会社概要及びALT委託業務の理念
- イ 研究体制
- ウ ALT委託業務の実績及びALT登録数

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。

- ア 組織体制
- イ 採用基準及び採用方法
- ウ 身元保証
- エ 採用スケジュール

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。

- ア 組織体制
- イ 研修期間と内容
- ウ 特徴

④ ALT の管理体制及び指導體制

本業務に取り組む際の提案者の ALT 管理体制及び指導體制について記載すること。

- ア 服務状況の把握
- イ 連絡相談体制及び労働衛生管理
- ウ 勤務評価とフィードバック
- エ 連絡体制及び要望・苦情等の把握と対応
- オ 業務指示命令系統の整備

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。

- ア ALT の危機管理体制
- 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
- ウ 中途退職時の保障

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。

- ア 勤務時間・授業持ち時間数等
- イ 授業・授業以外での活用提案

以上