

西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業企画提案書作成要領

西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業の受託候補者を選定するために必要な企画提案書等の作成については、次の事項を遵守して提出すること。

1 提出書類一覧（参加資格申請書は略す）

西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業企画提案の参加事業者は、次の書類を作成し提出すること。

なお、提出期限、提出先については、「西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業プロポーザル実施要領」を参照すること。

また、参加事業者から提出されたすべての書類は、本プロポーザル業務以外の目的では使用しない。また、同提出書類の返却は行わない。

番号	書類名	様式	部数	備考
①	企画提案書	下記2参照	9部	
②	見積書	下記3参照	9部	内訳書も必要
③	令和7年度に市町村（本市を含む）へのA L T派遣実績がある場合、それを証明する契約書の写し（5つ以上の場合は5つ、3つ以上の場合は3つ、それ以外は不要）	任意	1部	自社以外の個人や法人を特定できる情報、印影などは黒塗りで良い

2 企画提案書の作成方法

企画提案書の作成にあたっては、「西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業プロポーザル実施要領」の「1 目的」及び別紙Aの「西尾市A L T（外国語指導助手）派遣事業仕様書」の内容を実現できる業務計画について分かりやすく伝えることを最優先に考慮し、次の項目に則して完成させること。

- (1) 企画提案書（様式第5号）を表紙として必ず添付し、日本産業規格A4縦型を使用し、左綴じ（印刷の片面両面は任意）で、文字の大きさは12ポイントを基本とすること。ただし、見出し文字及び図表等については、この限りではない。
- (2) 企画提案書の記載は、専門知識を有しない者でも理解できるよう簡潔な文章表現とすること。また、提案趣旨が伝わるように、図表、イラストの活用や着色を行うことを可とする。
- (3) 企画提案書の表紙を除く本編は20ページ以内とし、次の9項目の順に作成して、ページ数を付すこと。

- ① 会社の概要（方針・業務実績）

- ② A L T の外国語教育に対する理念と方針
- ③ A L T の採用条件・採用方法
- ④ A L T の研修体制（回数、期間、内容）
- ⑤ 外国語（英語）教育プログラム、指導法の開発、小・中連携のあり方
- ⑥ 教育委員会・学校との連携体制、拠点校活動計画
- ⑦ 小学校 6 年生を対象とした、授業時間（1 コマ又は 2 コマ）に学年もしくはクラスごとで行う外国語活動案（英語を使う必然性のある状況下で、適度な負荷のある目標を達成しようと児童が自ら動き出すようなワクワクするミニイベント）
 例・修学旅行などの実際の生活場面で外国人とコミュニケーションをとることを想定したトレーニング
 - ・海外での買い物や空港などでの場面を想定した英語活動
 - ・英語を使わなければならないようなゲーム
- ⑧ 中学校 3 年生を対象とした、授業時間（1 コマ）にクラスごとで行う外国語活動案（英語が得意な子も苦手な子も英語力を高められる活動。オンライン等も可）
 例・外国人学校や海外の学校との英語によるディスカッション
 - ・生徒一人ひとりが自分の英語力を把握できるような診断テスト
 - ・ネイティブスピーカーに囲まれた英語漬けの活動
- ⑨ 労務管理体制・緊急時の支援体制・法令遵守
 （関係法令、個人情報保護）

なお、上記項目の中に「西尾市 A L T（外国語指導助手）派遣事業仕様書」の「6 業務内容（2）A L T の行う業務」に関する具体的な記述を行うこと。

- （4）使用する言語は日本語とする（外来語は使用可）。
- （5）審査会時にプロジェクターを利用して映像で説明する場合も企画提案書を基本に投影すること。ただし、動画など紙資料では説明できない内容については、この限りではない。
- （6）企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加事業者の負担とする。

3 見積書の作成方法

見積書については、A 4 版の任意様式とするが、表紙には 3 年間の総額を税込表記し、会社名・代表者名の記載と押印をすること。

なお、表紙の次に載せる年度単位の総額及び内訳明細については、人件費や物件費など、積算根拠をできるだけ詳しく記載する。

本業務の上限額は、「西尾市 A L T（外国語指導助手）派遣事業プロポーザル実施要領」の「2（5）委託費の上限額」で示しているとおりで、見積額が当該上限額を超える提案は、選定対象としないので、本業務の上限額内で実施可能な企画を提案すること。