

横瀬町 ALT 常駐化に伴う管理業務委託に係る公募型プロポーザル

実施要領

令和 8 年 9 月
横瀬町教育委員会

1. 趣旨

本町では、第6次横瀬町総合振興計画において、目指すべき将来ビジョンとして「日本一住みよい町、日本一誇れる町」を掲げ、町民の幸福の最大化を図るため「Colorful Town（カラフルタウン）」を目標として定め、その実現に向けた施策として「7つの柱」による取組を進めている。

「1の柱 人づくり」において「切れ目ない子育て支援と教育の連携により、子育てしやすく、こどもたちがいきいきと暮らしていける町で、変化の激しいこれからの未来を楽しく、たくましく生き抜ける人をはぐくむ」ことを目指すべき姿と定め、「教職員の資質・能力の育成や働き方改革の推進、ICT教育の推進に努めることで、児童生徒一人ひとりの個性と人格を尊重し、生きる力を着実にはぐくむとともに、主体的に学ぶ意欲や非認知能力を高める」べく、学校教育の施策に取り組んでいる。

急速に進展するグローバル社会において、異文化理解や異文化コミュニケーションの重要性が日々高まっており、今後、外国語によるコミュニケーション能力が、一部の業種や職種に限らず、多方面で必要とされることが予想される。

これを踏まえ、本町では、将来にわたり国際社会で活躍し町の未来を拓く人材を育成するため、町内小中学校において新たな英語教育プログラムを段階的に導入していくことを検討している。その過程において、まずは町内小中学校において外国語指導助手（以下「ALT」という。）を複数人常駐化し、児童生徒がネイティブスピーカーと日常的にコミュニケーションを取ることで、国際共通語である英語、英会話に慣れ親しむ環境を充実させ、英語力の向上を図ることとした。併せて、本業務においてALTの受入段階から、受入後の生活支援、学校連携、能力向上等にかかるまで全般的に委託することで、ALTの質の確保、向上を目指すとともに、町職員による日常的なサポート等業務負担の軽減を図るものである。

業務を進めるに当たっては、普通交付税による財源措置の対象となる、外国自治体等との交流協定等に基づいて招致した外国籍職員を直接任用することを予定している。このことから、協定先外国自治体の選定や交渉、協定締結、協定に基づく適切なALTの情報収集を支援する「協定締結業務」と、本町が直接雇用したALTの日常生活や勤務のサポート、町職員や教員との連携を担うコーディネート、さらに、より効果的な英語教育の充実に向けた新たな取組を提案、支援する「管理業務」について、一体で事業者へ委託する。

ALTの生活や学校での効果的な活動の支援、スキルアップのための研修体制等、事業者の能力や専門性に基づいて実施内容が構築されること、また、新たな英語教育プログラムの拡充を図るため、事業者の専門性や特色を踏まえた幅広く独自性の高い提案を受けることが可能となることから、公募型プロポーザル方式による事業者選定を行うものである。

2. 目的

この要領は、本町が実施するALT常駐化に伴う管理業務について、委託事業者の募集方法、選定方法などについて定めることを目的とする。

3. 業務委託の概要

(1) 業務の名称

横瀬町 ALT 常駐化に伴う管理業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「横瀬町 ALT 常駐化に伴う管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。
なお、仕様書の内容は現時点のものであり、プロポーザルにより最優秀提案者として選定された業務を受託する候補者（以下「業務受託候補者」という。）との協議で変更する場合がある。

(3) 業務履行期間

- ア 協定締結支援業務 契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。
- イ 管理業務 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

(4) 業務費用限度金額（見積限度額）

- ア 協定締結支援業務 1,650,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- イ 管理業務 18,150,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※なお、この金額は、最大事業規模を示すものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。

4. 参加資格要件

- (1) 告示日において、令和 7・8 年度横瀬町物品等競走入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 過去 3 年以内に本案件と同種または類似業務の実績があり、本業務を遂行する技術や能力、健全な財政能力を十分に有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に該当していないこと。
- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続き開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づく更正又は再生手続き開始の申立てがされていないこと。
- (5) 法人税、町税、消費税等を滞納していないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる活動の目的としていないこと。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下各項において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。
- (8) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (9) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。
- (10) 参加者の参加資格確認は、提出書類の提出日を基準として行う。但し、参加資格確認後、業務受託候補者決定日までに参加資格要件を欠くような事態が生じた場合は失

格とする。

5. 委託事業者の選定方法

事業者の選定については、本業務の受託意欲のある事業者を幅広く募るとともに、公平かつ適正に行うため「公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)」によることとし、「横瀬町 ALT 常駐化に伴う管理業務委託プロポーザル審査要領」(以下「審査要領」という。)に基づき、業務遂行体制、経験・実績、企画提案内容などを総合的に審査し、本業務の実施に最も適した事業者を選定するものとする。

6. 参加申込みの方法

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次のとおり参加申込書を提出期限までに、担当部署(以下「事務局」という。)へ提出するものとする。電子メールに添付して提出する場合、件名は「ALT 管理業務プロポーザル参加申請」とすること。

なお、事務局の担当者及び問合せ先は、「17. 事務局」のとおりとする。

No.	提出書類名	部数	提出期限	提出方法
1	プロポーザル参加申請書兼誓約書(様式第1号)	1部	14. プロポーザル実施スケジュールのとおり	郵送又は電子メール添付

7. 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次に示す必要書類を提出期限までに事務局へ提出すること。

No.	提出書類名	部数	提出期限	提出方法
2	業務実績等調書(様式第2号)	1部	14. プロポーザル実施スケジュールのとおり	郵送又は電子メール添付
3	実施体制調書(様式第3号)	1部		
4	様式第2号に業務実績として記載した業務に係る契約書の写し(同種・類似業務のみ)	1部		
5	企画提案書(任意様式)	部		
6	参考見積書(任意様式)	1部		

※注

- 1 No.4 は、No.2 業務実績等調書(様式第2号)に業務実績として記載した業務の契約書本体(印を交わしているページのみ=発注者、契約期間、業務名、契約金額が分かる部分)の写しを添付するものとする。A4版に統一してコピー(縮小可)すること。
- 2 No.5 の企画提案書の作成方法、記載内容については、「9. 企画提案書の作成方法」を参照のこと。
- 3 No.6 の参考見積書の作成方法については、「10. 参考見積書の作成方法」を参照のこと。

8. 企画提案に係る質問の受付及び回答

本要領の内容に不明な点がある場合は、質問書(様式第4号)により提出することとし、提出期限は「14. プロポーザル実施スケジュール」のとおりとする。

(1) 提出方法

質問書(様式第4号)を電子メール(件名は、【質問：事業者名】)に添付して提出することとする。電子メールを送信した際には、その旨を事務局宛に電話により連絡すること。

(2) 質問の回答方法

質問に対する回答は、質問受付日以降5日以内(土、日、祝日は除く)に、横瀬町ホームページに公開(事業者名は非公表)し、その旨を質問者にメールで連絡する。

なお、回答書の内容は、本要領への追加、または修正とみなすものとする。

9. 企画提案書の作成方法

(1) 作成方法

ア 書類の規格は、A4 版用紙を縦に使い、横書き、本文フォントサイズ 12 ポイント以上(表、フロー図等のフォントサイズは自由。)、左側に 2cm 以上の余白、各ページ下部にページ番号、両面印刷、カラー可、必要に応じて A3 版織り込みも可とする。その他の書式は自由とする。

イ ファイル等には綴じず、書類の左側をホチキス(上下2か所)で留める。

ウ 表紙には「業務名」「事業者名」を明記する。

(2) 企画提案書の記載要領

仕様書の業務内容等を踏まえ、次の内容を盛り込むこと。

ア 本業務の取組方針等

本業務を執行するに当たっての取組方針並びに実績面及び技術面における PR 等について簡潔に記載すること。

イ 実施体制等について

業務実施体制や業務実施上の管理責任体制などについて、表又はフロー図等を用いて分かりやすく示すこと。

ウ 業務実施に当たっての基本的な考え方について

本業務を執行する際の課題を把握した上で、業務実施に当たっての基本的な考え方を具体的に記載すること。(フロー図、イメージカット等の使用可)

エ 各種業務の進め方、実施手法等

仕様書に示す業務ごとに、業務の進め方、実施手法及びその内容などを、具体的に記載すること。

オ 業務完了までの計画工程表

本業務の開始から完了までのスケジュールを計画工程表(表形式)として作成し、仕様書に示す業務ごとに整理して提案すること。

カ 独自の提案について

仕様書に定めのない業務内容又は新たな英語教育の効果的な展開について、本町にとって有益となる独自の考えがあれば提案すること。

10. 参考見積書の作成方法

- (1) 任意の様式とするが、A4版で作成すること。
- (2) 宛名は、横瀬町長とし、提出日、業務名、事業者名、代表者名等を記載し、社印を押印すること。
- (3) 契約期間に係る総額と、その内訳を記載すること。
- (4) 仕様書に示す業務ごとの詳しい積算内訳書を添付すること。

11. 提出書類の取扱い

- (1) プロポーザルに関して提出した書類等（以下「提出書類」という。）の変更、差替え、修正、追加、取消しは、町が指示する場合を除き、認めない。
- (2) 提出書類は、一切返却しない。
- (3) 参加資格を有しない者が提出した提出書類は、無効とする。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- (5) 応募した提案内容に関する著作権は、その応募者に帰属する。
- (6) 採用した提案内容に関する使用权は、本町に帰属する。

12. 審査・選定の手順

審査要領に基づき、審査・選定を行う。審査は、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）を実施する。なお、応募が1事業者の場合であっても審査を行う。

審査に当たっては、審査要領で定める審査基準に従い、業務遂行体制、経験・実績、企画提案内容などを総合的に審査し、本業務の実施に最も適した事業者を選定するものとする。

なお、審査基準の具体的配点等については、審査において決定する。

プロポーザルの審査経過については非公表とするが、選定された事業者名及び参加全事業者の総評価得点については、公表の対象とする。

(1) 一次審査

提出書類の内容について審査し、二次審査の対象となる事業者を2～3者選定する。

一次審査結果は、全提案者に対し、電子メールで通知する。

※一次審査通過者のみ二次審査に参加できる。

(2) 二次審査

一次審査通過者により、提案書等に基づいたプレゼンテーション及び質疑応答を実施する。

- ・日 時：10月下旬から11月上旬予定（一次審査結果通知時に対象者に通知）
- ・会 場：横瀬町役場（予定）
- ・時 間：提案内容説明：30分、質疑応答：20分（事前準備及び後片付けは時間に

含まない)

- ・参加人数：5名以内
- ・審査結果：審査終了後、全提案者に対し、電子メールで通知

13. 契約

(1) 契約方法

- ア 審査で選定された最も高い評価を得た提案者が、本業務の業務受託候補者となる。
- イ 業務委託契約の締結は、本町が設定する予定価格の範囲内で、業務受託候補者と交渉を行うものとする。
- ウ 業務受託候補者と契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は業務受託候補者の本提案における失格事項若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次点の事業者と、本町が設定する予定価格の範囲内で交渉するものとする。

(2) 契約内容の調整、仕様書の確定

業務受託候補者と本町が業務内容等の調整を行い、業務委託仕様書を確定する。契約内容は、仕様書、質疑回答書及び企画提案書に基づき決定するものとし、提案のあった内容は実現を約束したものとみなす。

(3) 見積書の提出

業務受託候補者は、決定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出することとする。

(4) 契約保証金

契約の締結と同時に、本業務委託の受託者は、次に掲げる保証を付さなければならないこととする。なお、契約保証金の額、保証金額、保険金額は、契約金額の100分の10以上とする。

ア 契約保証金の納付

イ 契約保証金に代わる担保となると本町が認める有価証券等の提供

ウ この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は本町が確実と認める金融機関の保証

エ この契約による債務の不履行により生ずる損害を補てんする履行保証保険契約の締結

14. プロポーザル実施スケジュール

	項 目	実施日（令和8年度）	備 考
1	参加事業者の募集開始	9月29日（火）	ホームページ
2	質問書の提出期限	10月5日（月）午後5時	電子メール（注1）
3	質問書の回答期限	10月13日（火）午後5時	電子メール
4	参加申込書兼誓約書及び 企画提案書の提出期限	10月20日（火）午後5時まで	郵送又は 電子メール添付

5	辞退届の提出期限	10月20日（火）午後5時	郵送又は 電子メール添付
6	一次審査	10月21日（水）から 10月27日（火）	
7	一次審査結果通知	10月27日（火）	電子メール
8	二次審査	10月28日（水）から 11月 6日（金）※予定	
9	二次審査結果通知	11月 9日（月）※予定	電子メール
10	業務受託候補者との契約 協議及び契約締結	11月第3週※目標	

注1 電子メール送信後、事務局宛に電話連絡すること。

※期日必着のこと。

※一次審査以降は予定であり、変更となる場合がある。

15. 留意事項等

（1）プロポーザルの瑕疵

ア 本プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、その瑕疵について本町で協議の上、事業者の取り扱いについて決定するものとする。

イ 事務局は、必要に応じて提案者に対し、前項の瑕疵について聞き取りを行うことができるものとする。

ウ 事務局は、前述の瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なうおそれがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すものとする。

（2）失格要件

事業者が次のいずれかに該当する場合は、選定結果等にかかわらず、既に決定した事項を取り消し、失格とする。

ア 「4. 参加資格要件」を満たさなくなった場合

イ 見積金額が業務費用限度金額を超えた場合

ウ 提出書類等に虚偽の記載があり、審査において失格と認められた場合

エ 審査の公平性を害する行為があり、審査において失格と認められた場合

オ 事業者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至り、審査において失格と認められた場合

カ、企画提案に当たり著しく信義に反する行為があり、審査において失格と認められた場合

キ 期日までに必要書類の提出がなかった場合

(3) プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合においては、本プロポーザルに関わる全ての経費を本町に請求できない。

(4) その他

ア 本プロポーザル参加者は、本町への提出書類の提出をもって、本要領等の記載内容及び条件を承諾したものとする。

イ 提出書類の作成及び提出等に係る一切の経費は、参加事業者の負担とする。

ウ 提出された各種書類等は、選定以外の目的のために無断では使用しない。

エ 提出された各種書類等は、審査等の作業に必要な範囲において、事務局にて複製を作成することがある。

オ 審査経過は原則として公表しない。

カ 審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。

キ 本事業における関係書類の国・県への提出又は公表の必要が生じた場合、本町は、参加者の承諾を得たものとして、提案に関する提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

16. その他

(1) 本プロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、横瀬町情報公開条例（平成13年条例第11号）に基づき、提出書類等を公開する場合がある。

(2) 参加申し込み後に辞退する場合は、辞退届(様式第5号)を「14. プロポーザル実施スケジュール」の定める提出期限までに、事務局へ提出すること。なお、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

17. 事務局

本プロポーザルの事務局となる担当部署は、次のとおりとする。

〒368-0072

埼玉県秩父郡横瀬町大字横瀬 2000 番地

横瀬町教育委員会

教育総務グループ 担当 小俣、加藤、渡辺

電 話：0494-26-5676

F A X：0494-22-9012

E-mail：kyouiku@town.yokoze.saitama.jp

(受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分)