企画提案書等作成要領

提案書類は、以下を踏まえて作成すること。提出する書類に記載する日付は、区に提出する日付とすること。

１　提出書類一覧表

様式第１号に基づき作成し、提出書類の漏れ等がないように、提出書類を再度確認すること。

２　参加申込書

様式第２号に基づき作成し、「文京区競争入札参加資格以外の参加資格」等について確認すること。

なお、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写しを提出する際、裏面の印鑑登録証明書を忘れないこと。

３　企画提案書

次の点に留意し、様式第３号に基づき、作成すること。

また、作成に当たっては、図、イラスト、グラフ等を用いてもよい。色彩は自由とし、文字サイズは 11 ポイント以上とする。

なお、すべて両面印刷とし、表と裏をそれぞれ１ページとしてカウントする。ただし、事業者の名称その他事業者が特定される情報を記載しないこと。

【注意】別紙の提出は原則認めないが、様式第３－１号の２(5)の「個人の効果測定方法」のみ、書式等があれば添付すること（２ページ以内。ただし、様式第３－１号のページ数としてはカウントしない。）

⑴　様式第３－１号　理念及び企画立案能力　（６ページ以内）

ア　英会話スクール等としての基本的な考え方（理念）について

英会話スクール等としての英語教育に関する基本的な考え方や理念について記載すること。

イ　文林中学校における英会話講座に関する提案について

英会話講座は、仕様書（案）に基づき実施することになるが、より良いものとするために、区に提案したいことについて記載すること。

- **「カリキュラム」**

  文林中学校において実施する英会話講座の委託期間を通した具体的なカリキュラムについて記載すること。

- **「教材選択・活用」**

  既製品のテキストを使用するか、独自のテキストを作成するかなどの考え方を記載すること。

  副教材として、どのようなものを活用していく予定かなどについても記載すること。

- **「講座を担当する講師の人数と責任者の役割（フォロー体制含む）」**

  英会話講座を９クラス同時に開催するに当たり、実際に講座を担当する講師の人数について記載すること（１クラス１人以上の講師を置くため、９人以上も可）。また、講座の運営に当たり、「責任者」が仕様書（案）の記載内容を踏まえ、どのような役割を担い、講師をフォローしていくかについて、具体的に記載すること。

・ **「クラス編成方法」**

各生徒のレベルに応じたクラス編成を行うに当たり、どのような方法で英会話力のレベルチェック及びクラスの希望を把握するか等について、具体的に記載すること。また、クラスを学年別で分けるかなどについても記載すること。

・ **「個人の効果測定方法」**

受講の成果について、どのような方法で効果測定を行い、どのような書式で受講生に通知するかなどについて、具体的に記載すること。また、現時点で他の事例で実施していることがあれば、それも併せて記載すること。

※ 前ページ【注意】のとおり、様式第３－１号の２(5)のみ、書式等について参考資料として別紙を提出可とする。

・ **「その他アピールしたい事項」**

上記以外に、英会話講座の実施に当たり、提案やアピールしたい事項があれば記載すること。ただし、仕様書（案）を踏まえた内容とすること。

⑵ 様式第３－２号 英会話事業の実績 （４ページ以内）

ア 事業規模について

・ 「正規社員数」、「非正規社員数」等は、英会話事業の社員数を記載すること。

イ 英会話教室運営実績について

・ 「教室数」は、部屋数ではなく、例えば、後楽園教室と本郷教室の２校があれば、「２」と記載すること。

・ 「英会話講師数」は実際に指導にあたっている講師の人数を記載すること。

・ 「受講生数」には、社会人か学生かを問わず、英会話講座を受講している人数を記載すること。

ウ 学校・法人への英会話講師派遣について

・ 「学校」は、幼稚園・幼保連携型認定こども園・小学校・中学校・高等学校・義務教育学校・中等教育学校を指し、公立・私立は問わない。

・ 「特別区内の中学校」には義務教育学校の後期課程・中等教育学校の前期課程を含み、公立・私立は問わない。

・ 「法人」には学校法人を含めないこと。

エ 英会話講師派遣実績について

・ 英会話講師派遣実績については、書式をコピーし、その代表的なものを制限ページ数以内で３件以上（事例が３件未満の場合は、この限りでない。）記載すること。特に、中学校への派遣実績がある場合は、必ず記載すること。（公立・私立が分かるように「○○区立△△学校」「私立□□学園」などのように記載すること。）

・ 「業種等」は、企業であれば業種を、学校であれば校種（中学校など）を記載すること。

・ 「派遣講師数」は、実際に指導にあたっている講師の人数を記載すること。

・ 「参加者数」は、講座等に参加している人数を記載すること。

・ 「派遣回数」は、週１回程度で年間○○回、などのように分かりやすく記載すること。

・ 「派遣期間」は、現在も継続中であるものについては、開始時期のみ記載すればよい。

・ 「講座内容」は、実施内容と特記すべき事項があればそれも併せて記載すること。

・ 「成果等」については、「参加者のうち何名がTOEIC何点以上を達成」等、客観的に評価できるものがあれば記載すること。（空欄でも構わない。）

※　様式第３－２号（英会話事業の実績）に記載する数値については、原則、各年度の年度末現在のものとするが、令和８年度のみ、令和８年10月末日現在とすること。

⑶　**様式第３－３号　英会話講師の採用・育成**　（２ページ以内）

ア　英会話講師の採用体制・採用方法について（採用部門の組織・人員、面接の手法等）

講師の採用を担当している組織の体制や人員について記載し、海外での採用を実施している場合はその概要も分かるように記載すること。また、講師を採用する際にどのような試験や面接を行っているか、試験や面接を複数回課している場合はその回数等、採用の方法についても記載すること。

イ　英会話講師の採用基準について

講師を採用するに当たり、設けている要件や基準について、具体的に記載すること。

ウ　英会話講師の研修体制及び研修内容について

講師の研修体制及び研修内容について、具体的に記載すること。また、研修による効果やその効果測定方法もあれば、併せて記載すること。

エ　中学校等でレッスンを行う英会話講師に対する指導方針について

中学校等の学校においてレッスンを行う講師に対して、どのような方針を持って講師を指導し、レッスン内容の改善や品質向上に努めているかについて、記載すること。また、講師が学校でレッスンを行うに当たり、ルール等を定めている場合はその概要も併せて記載すること。

⑷　**様式第３－４号　英会話講師の管理体制等**　（２ページ以内）

ア　適切な労務管理の実施について（法令遵守への取組を含む）

適切な労務管理、または法令遵守のために、実施している取組について記載すること。

イ　英会話講師の指導・監督体制等について

どのような体制・方法により、講師の指導・監督を行っているかについて、具体的に記載すること。

また、講師が出張してレッスンを行う委託業務においては、どのように講師の業務を把握し、業務の改善につなげているかも、併せて記載すること。

ウ　危機管理に係る対応について

地震等の災害時や受講生に急病人が出た場合の初期対応、受講生間のトラブルが発生した際の対応、保護者等からの苦情があった際の対応、その他の危機管理に係る対応について、具体的に記載すること。

また、危機管理に関して、マニュアル等があればその概要についても併せて記載すること。

⑸　**様式第３－５号　個人情報保護の取組**　（２ページ以内）

ア　安全管理措置について（法令遵守の取組を含む）

個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の防止のために、どのような措置を講じているか、記載すること。

また、個人情報の保護に関するマニュアル等があれば、その概要についても併せて記載すること。

イ　個人情報保護の責任者の設置等による体制整備、社内研修等について

個人情報を適正に管理するために、実施している体制整備、社内研修その他取組について、記載すること。

４　会社組織図

本業務に関係する部署を中心に作成し、部署名と主な業務内容を記載する。用紙の大きさは、Ａ４判、２ページ以内とする。また、両面印刷とし、表と裏をそれぞれ１ページとしてカウントする。ただし、事業者の名称その他事業者が特定される情報を記載しないこと。

５　会社概要

用紙の大きさはＡ４判とし、２ページ以内とする。なお、既存のパンフレット等でも可とし、その場合は必ずしもＡ４判、２ページ以内でなくとも構わない。

６　見積書

見積書については、様式を自由とするが、用紙の大きさはＡ４判とし、作成に当たっては、以下の点に留意すること。

⑴　積算に当たっては、仕様書(案)の内容を踏まえ、消費税込みの総額を記載すること。

なお、見積書を作成する際は、下記の内容を前提として見積額を算出すること。ただし、実際の契約時には、希望制のためクラスの人数等は契約後に決定することとなる（契約形式は単価契約となることを想定)。

ア　クラス編成は９クラスとし、上級１クラス、中級４クラス、初級４クラスとする。

イ　生徒数は上級４人、中級 41 人、初級 40 人とする。

ウ　年間のレッスン数は 60（１レッスン 40 分）×９クラスとする。

⑵　総額とともに、次の単価内訳を税抜きで記載し、消費税込みの総額を算出できるようにすること。なお、レベル毎（上級・中級・初級）で単価が異なる場合は、その内訳も明記すること。

ア　１レッスン当たりの授業料単価（又は講師料単価）

イ　教材費単価

ウ　上記アとイ以外に積算した項目がある場合は、その内訳（交通費等）も明記すること。

⑶　見積書の件名は、「文林中学校放課後等英会話講座業務委託」、あて先を「文京区長」とし、事業者の代表者氏名及び代表者印を押印すること。

なお、本件責任者（事業者の代表者又は支店長等、社内において見積書の発行権限の委任を受けた者）及び本件担当者（当該案件の事務を担当する者）の役職、氏名、電話番号、ファックス番号（ない場合は記載不要）及びメールアドレスを記載した場合に限り、押印の省略を可能とする。