岡垣町外国語指導助手派遣事業
プロポーザル実施要領

1. 目的

岡垣町教育委員会では、外国語教育の充実を図り国際化社会に対応できる人材を育成することを目的に、「外国語指導助手（Assistant language Teacher 以下「ALT」という。）」を配置している。

今後も、外国語活動・外国語教育の更なる充実を図り、優秀なALTの派遣やより質の高い外国語教育を実施するため、各校にALTを派遣する事業者（派遣元）を選定する。

2. 業務概要

（1）業務名　　岡垣町外国語指導助手派遣事業

（2）就業場所　岡垣町立小中学校

（3）業務内容　別紙「岡垣町外国語指導助手派遣事業仕様書」のとおり

（4）派遣期間　令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（5）派遣料金　派遣料金の上限額は、9，970千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

（6）派遣料金の決定

プロポーザルにより選定した事業者を相手方として、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う

（7）その他　　本公募は予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として募集の手続を行うものである。このため、予算が成立した場合は、本公募型プロポーザル方式により特定した事業者と契約を行うとするが、予算が成立しなかった場合には、契約を行うことができないため、十分に留意の上応募すること。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生じた場合にあっても、町はその損害について一切負担しない。

3. 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

（1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

（2）民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立てをした者にあっては更正計画の認可がなされていない者でないこと。

（3）消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。

（4）企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、福岡県及び岡垣町の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。

(5)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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。

ア　法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)

イ　法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者

ウ　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

エ　暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ　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る者

カ　暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

キ　暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者

4. 参加条件

小・中学校におけるALT派遣の業務実績があること。

5. プロポーザルスケジュール

公募期間	令和8年11月16日(月)～12月16日(水)
参加表明書提出期限	令和8年12月2日(水)17時必着
参加資格要件確認	令和8年11月16日(月)～12月4日(金)
質疑受付期間	令和8年11月16日(月)～11月24日(火)
質疑に対する回答	令和8年11月25日(水)
企画提案書等提出期限	令和8年12月16日(水)17時必着
審査(プレゼンテーション、ヒアリング)	令和8年12月21日(月)(予定)
結果公表	令和8年12月28日(月)(予定)

6. 参加手続

(1)担当部署及び問い合わせ先

〒811-4233　福岡県遠賀郡岡垣町野間1－1－1

岡垣町教育総務課

電話　093-282-1211　FAX　093-282-6024

メールアドレス　kyoiku@town.okagaki.lg.jp

(2)実施要領等の配布期限、配布場所及び受付場所

ア　配布期限:令和8年11月16日(月)～令和8年12月2日(水)

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)

イ　配布場所及び受付場所

上記(1)の担当部署で配布するほか、岡垣町公式ホームページからダウンロード可。

(3)応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア　提出期限：令和8年12月2日(水)17時必着

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ　提出場所：(1)に同じ。

ウ　提出方法：持参(平日の午前9時～午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)

※持参以外の場合は、電話で到着確認をすること。

※参加資格の確認結果を、令和8年12月4日(金)までに電子メール及び同日発送の郵便で通知する。

(4)企画提案書・価格提案書の提出期限、提出場所及び提出方法

ア　提出期限：令和8年12月16日(水)17時必着

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

イ　提出場所：(1)に同じ。

ウ　提出方法：持参(平日の午前9時～午後5時まで)又は郵送(書留郵便に限る。)

※持参以外の場合は、電話で到着確認をすること。

エ　提出部数：9部(正本1部、審査用8部)

※審査用は、事業者名が判別できるような記載を削除すること。

7. 質疑・回答

(1)受付期間：令和8年11月16日(月)～令和8年11月24日(火)17時

(2)質疑方法：持参のほか、郵便、FAX又は電子メールにより、6(1)に提出すること。

※質疑がない場合においても、「質疑なし」で回答すること。

(3)質疑様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。

ア　件名は「ALT派遣事業プロポ質問書」とすること。

イ　質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ　質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4)回答期限：令和8年11月25日(水)

(5)回答方法：質問への回答は岡垣町公式ホームページに掲載(質問者名は掲載しない)

※電話等での個別の質問対応はしない。

※参加事業者、評価および審査に関する質問は一切受け付けない。

8. 応募書類

(1)提出書類

ア　参加表明書(様式第1号)

イ　消費税及び地方消費税の納税証明
　※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。
ウ　使用印鑑届
エ　会社概要（任意様式）
オ　共同企業体で参加
　（ア）共同企業体届出書
　（イ）共同企業体協定書
　（ウ）委任状
カ　提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての法人について添付すること。
　（ア）法人登記簿謄本（1部）※発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。
　（イ）法人定款
キ　提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての任意団体について添付すること。
　（ア）団体の規約
　（イ）役員一覧

（2）提出された応募書類の取扱い
ア　提出された応募書類は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、岡垣町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
イ　提出のあった応募書類は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
ウ　提出された応募書類は返却しない。

9．企画提案書・価格提案書

（1）企画提案書の作成方法
　実施要領及び別紙「仕様書」に基づき、以下の内容を盛り込んだ提案書を作成すること。
なお、事業者名が判別できるような記載をすべて削除すること。
ア　会社概要（経営方針）
　企業理念、経営方針等について明確に記載すること。
イ　業務の実績
　公立小中学校におけるALT業務の委託・派遣の実績を数値等で具体的に記載すること。なお、記載にあたっては、派遣先の学校名等が分かるように明記すること。
ウ　ALTの採用体制（採用条件、採用方法）
　確実な人選をするための、具体的な採用規準や選考方法について記載すること。
エ　管理体制、労務管理
　質の高いALTや業務を提供するための具体的方策について記載すること。

派遣法をはじめとする労働関係法やその他法務全般の能力を記載すること。また、ALTの雇用における対応や勤務状況をはじめとする労務管理体制について明記すること。

オ　危機管理体制

本業務の遂行にあたり、ALTの病気や事故における欠勤、トラブル等へのバックアップ体制及び事故等による派遣者へのフォロー体制について記載すること。

カ　研修、指導、評価の体制

研修、指導、評価のシステムや方法、具体的な研修計画（日数等）や内容について記載すること。

キ　教育委員会・学校との連携

教育委員会、学校等への連絡や報告、コーディネータの業務内容や学校訪問等の実施にかかる業務計画について明記すること。

各関係機関と連携した業務への対応、語学力（学校及び各関係機関との意思疎通が可能な程度の日本語能力）のあるALT配置の可否について記載すること。

ク　授業プラン・カリキュラム・教材・教具の作成、提供

小学校低学年・中学年の外国語活動の授業プラン及びカリキュラムの作成方針や実際に運用しているものについて具体的に記載すること。なお、文部科学省配“Let’sTry！”に準拠したものとする。

小学校（低中学年を含む）及び中学校における英語指導のための教材・教具の作成方針や、実際に使用しているものについて記載すること。

ケ　個人情報管理体制

個人情報の保護や管理についての方策について明記すること。

（2）提案書類作成の注意事項

ア　A4判・縦型・横書き・左綴じで任意の様式にて作成し、文字は注記等を除き10.5ポイント以上の大きさで記述すること。

イ　提案書については、写真やイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。カラーも可とする。

ウ　表紙、裏表紙及び目次を除き、20ページを超えないものとする。

エ　提案書以外の添付資料は不可とする。

（3）提出された企画提案書等の取扱い

ア　提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、岡垣町情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ　提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ　提出された企画提案書は返却しない。

エ　企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ　企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(4)価格提案書

企画提案書の提出にあわせて、価格提案書(消費税及び地方消費税を含む。)を提出すること。

10. 評価方法等

(1)評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2)プレゼンテーション及びヒアリングの実施

ア　日時　令和8年12月21日(月)(予定)

イ　場所　詳細な時刻や場所については、別途連絡する。

ウ　時間　1事業者につき40分

(プレゼンテーション20分・ヒアリング20分)

エ　出席者　3名まで

オ　準備物　パソコン等使用する場合は、各自準備すること。

(プロジェクター及びスクリーンは町で準備する。)

※ヒアリングにおける時間及び留意事項は、提案書提出者に対し別途通知する。

※プレゼンテーション及びヒアリングは、事業者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。また、スクリーンに参加者の名称及びそれを推測できるものが映らないようにすること。

(3)評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価し点数をつける。

(4)候補者の選定方法

ア　候補者については、選定委員ごとに、合計点が高い順に順位を付す。各選定委員が付した順位の数字を合計した数値(以下「順位点」という。)が最も小さい事業者を候補者とする。

イ　アの順位点が最も小さい者が複数いる場合は、(3)の総合点が最も高い者を受託候補者として選定する。

ウ　また、適切な提案がない場合(評価点の得点率が 60%未満)には、候補者として選定せず、全者において適切な提案がない場合は、プロポーザルの手続を中止する。

(5)その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア　提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ　本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ　価格提案書の金額が2(5)の委託上限額を超える場合

エ　町の示す仕様を満たさない提案を行った場合

オ　評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ　その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

11. 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記事項を岡垣町公式ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

(1)候補者の名称及び順位点

(2)(1)以外の参加者の順位点

※(1)以外の参加者の順位点は点数順で表記する。

※参加者が2事業者の場合は、選定されなかった参加者の得点は公表しない。

12. 契約手続

(1)受託候補者と岡垣町との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

(2)選定された受託候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した書式を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

13. その他

(1)参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届(様式第6号)により届け出るものとする。

(2)企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。

(3)企画提案書及び価格提案書提出後の差替、訂正、再提出はできない。ただし、町から指示があった場合を除く。

(4)企画提案書を提出した後、町が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

(5)提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。

(6)書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。

(7)参加者が1者の場合は、本プロポーザル手続を中止することがある。