

令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務 受託候補者選定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、教育委員会事務局入札参加資格審査・指名業者選定委員会要綱（以下「選定要綱」という。）第8条第1項第4号の規定に基づき、令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務に係る受託候補者をプロポーザル方式により選定するための手続等について定める。また、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱及び横浜市委託に関するプロポーザル方式運用基準に定めがあるもののほか、本プロポーザル実施に必要な事項はこの要領に定める。

(審議事項)

第2条 選定要綱第8条第1項第4号の規定に基づく、審議事項は次のとおりとする。

- (1) プロポーザルの実施に関する審査
 - ア プロポーザル公募条件
 - イ プロポーザルの評価方法の決定
 - ウ 提出要請書の審査
 - エ その他必要と認めるもの
- (2) 業者選定に関する審査
 - ア プロポーザルの評価
 - イ 受託業者の選定
 - ウ プロポーザルの評価結果の通知

(提出要請書)

第3条 プロポーザルの提出要請書には、原則として、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第4条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 当該業務の理解度及び実績
- (2) 英語指導助手（以下「AET」という。）の採用体制、研修、管理体制及び危機管理体制
- (3) 専任講師登録数
- (4) AETの効果的な活用提案
- (5) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第5条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 当該業務に対する理解度等
 - (2) 当該業務又はこれと同種の業務の実績及び関連業務の実績等
 - (3) 実施の方針及びAET採用計画の妥当性等
 - (4) 当該業務実施に必要なAETの研修、管理体制、危機管理体制及び登録数、資格及び業務経験実績の状況等
- 2 プロポーザルの評価にあたって、適宜、提案者にヒアリングを行うものとする。
 - 3 提案書の内容を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
 - 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の選定結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第6条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
 - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
 - (3) 評価の集計及び報告
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
委員長 教育委員会事務局人権健康教育部長
副委員長 教育委員会事務局生涯学習文化財課長
委員 教育委員会事務局教育政策推進課担当係長
横浜市立東高等学校長
横浜市立横浜総合高等学校長
横浜市立戸塚高等学校長
 - 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
 - 4 評価委員会は、委員の6分の5の出席をもって成立する。ただし、書類審査については、評価結果の書類の提出をもって出席とみなすことができる。
 - 5 委員長は、評価結果を教育委員会事務局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の通知)

第7条 第5条第4項の規定により特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面によりその理由について説明を求めることができる。当該書面は、本市が結果通知書を発送した日の翌日から起算して、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければならない。

- 2 前項により説明を求められたときは、本市が書面を受領した日の翌日から起算して、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

附 則

この要領は、令和6年11月8日から施行する。

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

- 1 件名** 令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務
- 2 履行期限** 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 3 履行場所** 横浜市立高等学校9校及び附属中学校2校（以下「高等学校等」という。）、教育委員会事務局高校教育課他とします。
- 4 業務目的** 指導力の高い英語指導助手を高等学校及び附属中学校に派遣し、英語教育の推進を図ることを目的としています。

5 業務内容 別添仕様書のとおり

6 契約条件

- (1) 契約方法
 - ア 契約区分
単年度の数量概算契約とします。
 - イ 発注方法
派遣業務契約の締結をします。
- (2) 検査方法
業務実施報告書の提出等によって行います。
- (3) 支払方法
履行検査・確認後、月ごとの部分払いを行います。
- (4) 業務量（概算）
178日×20人＝3,560日
(令和7年度予算編成の過程で変更となることがあります。また、この業務は令和7年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする業務です。予算の議決がなされない場合は、業務は実施されません。)
- (5) 令和7年4月1日時点で、令和7・8年度の横浜市有資格者名簿に登載されていることが契約の条件となります。
- (6) 受託候補者となった場合には、提案どおりに事務を遂行していただきます。

令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務 仕様書

1 総則

横浜市（以下「甲」という。）及び労働者派遣を行う事業主（以下「乙」という。）は労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 契約等の担当課

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
横浜市教育委員会事務局学校教育企画部高校教育課
電話：045-671-3272
FAX：045-640-1866
メール：ky-koko@city.yokohama.lg.jp

3 派遣労働者の就業場所

- (1) 横浜市立金沢高等学校（金沢区瀬戸22番1号）
- (2) 横浜市立桜丘高等学校（保土ケ谷区桜ヶ丘二丁目15番1号）
- (3) 横浜市立戸塚高等学校（戸塚区汲沢二丁目27番1号）
- (4) 横浜市立横浜総合高等学校（南区大岡二丁目29番1号）
- (5) 横浜市立みなと総合高等学校（中区山下町231番地）
- (6) 横浜市立東高等学校（鶴見区馬場三丁目5番1号）
- (7) 横浜市立横浜サイエンスフロンティア高等学校及び横浜サイエンスフロンティア高等学校附属中学校（横浜市鶴見区小野町6番地）
- (8) 横浜市立南高等学校及び南高等学校附属中学校（港南区東永谷二丁目1番1号）
- (9) 横浜市立横浜商業高等学校（南区南太田二丁目30番1号）
- (10) 横浜市立戸塚高等学校定時制（戸塚区汲沢二丁目27番1号）

4 派遣期間及び派遣人員

- (1) 就業場所3(1)～(6) 令和7年4月1日～令和8年3月31日 各2人
- (2) 就業場所3(7)及び(8) 令和7年4月1日～令和8年3月31日 各3人
- (3) 就業場所3(9)及び(10) 令和7年4月1日～令和8年3月31日 各1人

ただし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて原則として同一の者とする。

なお、乙の都合により当日担当予定の講師が業務の履行をできず、派遣先学校の要請がある場合には、乙は代替の講師により業務を履行するよう努めるものとし、代替の講師を派遣できない場合、履行期間中の他の日に振替えを実施する。また、講師に関わる全ての責任は、乙にあることとする。

5 業務内容

(1) 各学校における業務

乙は、乙の雇用する派遣労働者を派遣場所に配置するとともに、派遣労働者に対し、学校長が編成した教育課程に基づく英語教育を実施させる。また、業務を円滑に履行するため乙は主管課長及び主管課長が指名する職員と十分な連絡調整を行うこと。

(2) 派遣労働者は、次のアからケまでに掲げる業務を行う。業務の遂行に当たり、派遣労働者、派遣先の学校長及び学校長が指名する教職員と十分に打合せを行うこと。

- ア 派遣先の高等学校等の担当教員の指導のもと、ティーム・ティーチングの効果的な実施
- イ 担当教員等との英語会話の実演
- ウ 英語教材作成
- エ 英語スピーチコンテストにおける原稿添削
- オ 英語教育に関する研究会及び研修会における英語指導

- カ 効果的な授業実践に関する支援及び情報提供
- キ 海外大学進学支援プログラムにおける英語指導
- ク イングリッシュキャンプにおける英語指導
- ケ その他、学校長及び高校教育課長が必要性を認め、乙が同意した業務

(3) 乙は、業務の遂行にあたっては、主管課長、指導主事、英語指導助手、学校長及び当該学校の担当教員と十分な打合せの上、遂行するものとする。

6 就業日

就業日は、前記4で定めた派遣期間のうち、業務非実施日を除く日とする。あらかじめ甲、乙及び派遣労働者とで調整するものとする。

7 業務非実施日

(1) 業務を実施しない期間は次のとおりとする。また、この期間は派遣料を支払わない。

ア 横浜市立学校の管理運営に関する規則（昭和59年教育委員会規則第4号）第36条の3で定める休業日。ただし、夏季休業日のうち2日は業務履行日とする。

イ 土曜日、日曜日及び祝日

ウ 高校入試期間（3日間）

エ 定期テスト期間

(ア) 横浜市立金沢高等学校（20日間）

(イ) 横浜市立桜丘高等学校（18日間）

(ウ) 横浜市立戸塚高等学校（20日間）

(エ) 横浜市立横浜総合高等学校（20日間）

(オ) 横浜市立みなと総合高等学校（12日間）

(カ) 横浜市立東高等学校（23日間）

(キ) 横浜市立横浜サイエンスフロンティア高等学校及び横浜サイエンスフロンティア高等学校附属中学校（高等学校20日間、中学校9日間）

(ク) 横浜市立南高等学校及び南高等学校附属中学校（高等学校20日間、中学校9日間）

(ケ) 横浜市立横浜商業高等学校（25日間）

(コ) 横浜市立戸塚高等学校定時制（18日間）

オ 前項の規定にかかわらず、特に必要があると認める場合は、甲は乙の同意を得た上で、業務非実施日を定めることができる。

8 労働時間等

一日あたりの労働時間等は、以下のとおりとする。

(1) 拘束時間 6時間50分

(2) 休憩時間 1時間00分

(3) 実働時間 5時間50分

(4) 各就業場所における就業時間は以下の時間帯を基本とする。

ア 就業場所3(1)～(3)及び(5)～(9)は、午前8時30分から午後3時20分まで。

イ 就業場所3(4)は、1名は午前8時30分から午後3時20分までとし、他の1名は午後2時10分から午後9時までとする。

ウ 就業場所3(10)は、午後2時40分から午後9時30分まで。

ただし、前記アからウまでの規定にかかわらず、1週間の実働時間が30時間を超えない範囲において、学校事情等により、甲と乙は予め協議の上、業務履行日時を変更することができる。

9 休憩時間

就業場所 3 (1)～(3)及び(5)～(9)は原則正午から午後 1 時まで、就業場所 3 (4)は原則正午から午後 1 時まで又は午後 4 時30分から午後 5 時30分まで、就業場所 3 (10)は原則午後 4 時30分から午後 5 時30分までとする。

ただし、甲は、就業日の前日までに派遣労働者へ通知することにより、上記時間外の 1 時間を指定することができる。

10 業務休業日の振替

業務上必要があると認めるときには、甲は乙の同意を得た上で、業務実施日の振替により、前記 7 の業務非実施日にも業務を実施することができる。

11 費用負担

交通費等、業務の履行に要する一切の費用は、乙の負担とする。

12 派遣労働者の要件

(1) 次のアからキまでに掲げる条件に該当する派遣労働者を甲の指定する場所に配置し、業務に従事させなければならない。

ア 日本で英語教育を行うに当たり、適切な就労査証（教育）を取得していること。ただし、就労制限のない査証（永住者、日本人の配偶者等）の取得者は、就労査証（教育）と同等（英語により12年以上の教育を受けている等）の要件を満たす場合は可とする。

イ 大学卒業程度又はこれと同程度以上の能力を持つ者であること。

ウ 日本の教育制度を理解していること。

エ 英語の発音、リズム、イントネーションにおいて優秀であり、かつ現代の標準的な英語力を備えていること。また、文章力及び文法力が優れていること。

オ 生徒との人間関係を良好に図れること。

カ 学校教育に携わるのに適した者であること。

キ 就業場所 3 (7)に配置する派遣労働者は、理系分野の教育内容に見識のある者であること。

(2) 乙は(1)の派遣労働者の居住地、氏名及び乙の業務に 6 か月以上従事した期間並びに業務内容を文書であらかじめ甲に提出しなければならない。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

(3) 派遣労働者は出勤時間及び退庁時間について、文書もしくはオンラインシステムにより毎日、学校に報告し、確認を受けること。

(4) 次の事項に該当すると学校長又は高校教育課長が判断した場合は、乙の責任で派遣労働者を遅滞なく交替させること。

ア 前記 5 に定めた業務を行うことができない。

イ 業務執行にあたって誤りが多い。

ウ 勤務を懈怠する。

エ 不適切な言動がある。

13 派遣労働者の心構え

乙が配置する派遣労働者は、業務遂行にあたって、職務の公共性、重要性を十分自覚し、横浜市職員に準ずる心構えで対応するものとする。

14 契約条件等

(1) 契約方法

概算契約とする。

(2) 支払方法

ア 請求書による支払い（適法な請求書を受領した日から起算して30日以内）

イ 月末締めとする。

ウ 1 か月の支払金額は、以下の計算式に則り算出するものとする。

支払金額（月額）＝日額（税別）×月間総派遣予定日数（時間）
×派遣履行率（※）×税率

※ 派遣履行率とは、月間総派遣予定日数（時間）に対して、派遣労働者が派遣先において実際に派遣労働に従事した時間の割合を指すものとする。派遣労働者の自己都合により実働時間を短縮した場合に、この計算式を適用するものとする。

エ 合計金額及び消費税は、1円未満切捨てとする。

15 安全及び衛生

- (1) 乙は派遣労働者を派遣する前に、雇い入れ時安全教育を実施すること。
- (2) 派遣労働者がインフルエンザ等の感染症に感染及び感染の疑いがある場合は、甲、乙及び当該者の三者で、感染症まん延防止について対応を協議することができる。

16 遵守事項

- (1) 乙は、次のアからスまでに掲げる事項を遵守するものとする。
 - ア 全体の奉仕者として公共の利益のために業務を履行し、かつ、業務の遂行に当たっては、全力を挙げて、その責務を果たすこと。
 - イ 業務を遂行するに当たり、法令及び横浜市の定める条例、規則等に従うこと。
 - ウ 相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、甲乙協力して業務の遂行を図るようにすること。
 - エ 横浜市が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払うこと。
 - オ 労働関係法上の全ての責任を果たすとともに、適切な教育指導、指揮監督を行うこと。
 - カ 甲の信用を傷つけ、または甲の不名誉となるような行為を行わないようにすること。
 - キ 法令等に特別の定めがある場合を除くほか、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
 - ク 業務遂行上、営利活動、宗教活動又は政治活動を行わないこと。
 - ケ 業務遂行に必要な研修を適宜実施する等、確実な業務の履行を図ること。
 - コ 綿密な連絡体制を整備し、確実な業務の履行を図ること。
 - サ 法令に基づき、派遣労働者の各種保険等加入をすること。
 - シ 法令に基づき、派遣労働者の健康診断を行うこと。
 - ス 労働問題（雇用、組合等）に適切に対応すること。
- (2) 甲は、乙が(1)に定める事項を遵守していないと判断した場合、速やかに改善を図らせるものとする。
- (3) 甲は、乙が業務の履行に問題があると判断した場合、速やかに改善を図らせるものとする。
- (4) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者を派遣しないこと。

17 責任者の選定

甲及び乙は、契約締結時に責任者を1名選任するものとする。
甲においては、原則として派遣場所である高等学校の校長とする。
また、乙は月ごとに勤務実績の把握を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

18 勤怠管理

乙は、就業時間前にその日の欠勤・遅刻する者を甲に報告するものとする。
また、乙は月ごとに勤務実績の把握を行い、甲に翌月の10日までに報告するものとする。

19 指揮命令者

派遣労働者の指揮命令者は、契約締結時に甲が指定する。
ただし、派遣場所である高等学校の校長が指名する教職員が指揮監督を行うことができる。

20 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

甲及び乙は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申し出を受ける者を1名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法及び連携体制等

ア 甲及び乙における前記21(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申し出を受けたときは、直ちに、前記18で選任された甲又は乙の責任者に連絡することとし、当該甲又は乙の責任者が中心となって、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

21 乙の責務

乙は業務の公共性、重要性に鑑み、派遣労働者に対して、雇用者としての責務を履行し、また、適正かつ良好な労働条件の確保に努めなければならない。

22 個人情報及び機密の取扱い

乙及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、毀損の防止、その他適切な管理に努め、乙は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、派遣労働者の終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

23 事務打合せの実施

甲及び乙は必要に応じて事務打合せを行い、円滑な事務処理に努めなければならない。

24 派遣労働者の研修

派遣開始に当たり、乙は派遣労働者に対する事前研修を必ず実施するとともに、子どもの人権に配慮すべき項目等についての啓発を行うこと。また、派遣期間中も必要に応じて指導や研修を行い、派遣労働者の技術向上に努めること。この経費については、乙が負担する。

25 履行状況の確認

甲と乙は派遣期間中、仕様書の定めるところにより、業務の履行状況について、相互に確認しなければならない。

26 事故の発生の報告

乙は業務遂行に当たり、事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。また、乙は業務履行月の翌月10日までに業務内容の報告書を甲に提出すること。

27 その他

(1) 職務上の災害または通勤による災害に対する補償については、乙の定めるところによるものとし、甲は当該派遣労働者に対する及び乙に対し賠償責任等は一切負わないものとする。ただし、その発生が甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(2) 乙は派遣労働者の故意又は過失により、生徒、教職員等に損害を与えたときは、その損害を賠償する。

(3) その他、故意、過失に関わらず、本派遣業務履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）は乙の負担とする。ただし、その発生が甲の責に帰すべき事由による場合は、この限り

でない。

(4) データ等の適正な管理

乙及び派遣労働者は、データ等その他業務の履行に必要な書類等の授受、処理、保管その他管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その他適正な管理を図らなければならない。

本業務を行うために必要となる本市所有の資料・情報等については、必要に応じて乙に貸与する。なお、資料・情報等については、本市の承認を受けずに外に持ち出してはならない。

(5) 乙は、本業務の実施に当たり、他の業者と連携をとる必要が生じた場合は、甲に速やかに報告するとともに相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに甲に提出すること。

(6) この契約に係る甲からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(7) この仕様の詳細については、甲との協議により決定し、乙の負担においてこれを処理する。

また、明記されていない事項にあっても、当然必要と認められる事項については、甲の指示により、乙の負担においてこれを処理する。

なお、途中で仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。

(8) 甲は乙の配置する派遣労働者の福祉増進のための便宜供与について、乙と協議のうえ、スペース上設置可能な範囲で更衣ロッカー等の提供を行うこととする。

(9) 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

乙は、自己の雇用する派遣労働者以外を甲に派遣してはならない。

(10) 労働・社会保険の適用の促進

乙は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。

(11) 入札金額内訳書の提出

乙は、契約締結時に入札金額について、内訳書を作成し甲へ提出すること。

(12) 許可書の明示

乙は、甲に対して契約時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

(13) 作業場所等の入室に関する注意事項

乙及び派遣労働者は、執務室へのデジタルカメラ、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。手荷物等は、甲が指定する保管場所等に保管すること。

(14) その他

この仕様書に定めのない事項については、労働者派遣法、横浜市契約規則及び委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて甲及び乙は審議誠実の原則に従い協議して定める。

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

1 件名

令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

3 概算業務価格（上限）

86,152,000円（税込）

※提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

なお、令和7年度予算編成の過程で概算業務価格が変更となることがあります。

※また、この業務は令和7年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする業務です。予算の議決がなされない場合は、業務は実施されません。

4 スケジュール

令和6年	11月20日（水）	参加意向申出書提出、質問受付締切
	11月26日（火）	提案資格確認結果通知書送付、質問回答
	12月6日（金）	提案書提出締切
	12月上旬～中旬	第一次評価委員会（書類審査）
	12月24日（火）	第二次評価委員会（ヒアリング）
令和7年	1月～2月	結果通知書発送

5 参加要件

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げるものでないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において種目「601:労働者派遣業務」で登録があり、なおかつ、「350:その他の委託等」、細目に「ALT」、「英語指導」、「外国語指導」又は「語学教育」で登録している業者であること。
- (3) 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

6 参加方法

(1) 参加意向申出手続き

ア 提出書類

参加意向申出書（様式1）

イ 参加意向申出書の提出期限

令和6年11月20日（水）午後5時まで

ウ 提出方法

持参、書留郵便または下記メールアドレスへ送付

Eメールアドレス：ky-koko@city.yokohama.lg.jp

※ただし、書留郵便の場合は、必ず電話またはメールで到着確認を行ってください。

※書留郵便の場合、令和6年11月18日（月）の消印有効。

エ 提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育企画部高校教育課 担当 遠藤

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

(2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日

令和6年11月26日（火）までに行います。

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

7 質問書の提出

本要領等の内容について疑問点のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、ホームページに掲載します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和6年11月20日（水）午後5時まで

(2) 提出方法

電子メール

(3) 提出先

横浜市教育委員会事務局学校教育企画部高校教育課 担当 遠藤

Eメールアドレス：ky-koko@city.yokohama.lg.jp

(4) 回答送付日及び方法

令和6年11月26日（火）午後5時までにホームページに掲載します。

8 提案書の内容

- (1) 提案書は、原則A4判・縦型・横書・左とじ・両面印刷も可とします。
- (2) 提案書は、別添提案依頼事項の順に作成してください。
- (3) 提案書の1枚目には鑑（様式5）を付けてください。
- (4) 提案書には全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないようにお願いします。

9 提案書の提出

- (1) 提出部数
11部（正1部、複写10部）
- (2) 提出先
参加意向申出書の提出場所と同じ
- (3) 提出期限
令和6年12月6日（金）午後5時まで
- (4) 提出方法
持参又は書留郵便
※ただし、書留郵便の場合は、必ず電話またはメールで到着確認を行ってください。
※書留郵便の場合、令和6年12月4日（水）の消印有効。

10 審査方法・評価基準

- (1) 審査方法
 - ア 第一次審査（書類審査）

評価基準に基づき、評価委員会で書類審査による第一次審査通過者を選定します。応募者多数の場合、第一次審査通過者として、3社を選定します。ただし、応募者が3社以内の場合には一次審査を省略します。
 - イ 第二次審査（ヒアリング）

第一次審査通過者に対し、評価委員会で企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、契約を締結する受託候補者を選定します。詳細については、第一次審査通過者に対してお知らせいたします。
- (2) 評価基準
別紙提案書評価項目のとおり。
- (3) 特定方法
 - ア 価点の最も高い事業者を受託候補者と特定します。
 - イ 採点と同点の場合は評価事項のうち、業務実施方針の合計点数で再評価を行い、受託候補を特定します。
 - ウ 原則1事業者1契約とします。

11 審査委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委 員	教育次長 総務部長 生涯学習担当部長 教職員人事部長 施設部長 学校教育企画部長 人権健康教育部長 総務課長	教育委員会事務局職員 学校長 (計6名)

9 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 無効となるプロポーザル
 - ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
 - イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - オ 虚偽の内容が記載されているもの。
 - カ 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者。

※ 指定されたページ数を超えた提案項目は無効とすることがあります。
- (3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨

言語…日本語、通貨…日本国通貨
- (5) 契約書作成の要否

要する。
- (6) プロポーザルの取扱い
 - ア 提出されたプロポーザルは、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
 - イ 提出されたプロポーザルについては、受託者の決定後、今後の業務の参考に資するため、プロポーザル提出者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全プロポーザルについて閲覧に供します。
 - ウ 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の

際に複製を作成することがあります。

エ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

オ プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において選定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

ア プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

イ プロポーザルの提出は、1社につき1案のみとします。

ウ 選定されたプロポーザルを提出した応募者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

エ 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として選定されている場合は次順位の者と手続を行います。

事務局

横浜市教育委員会事務局 高校教育課

担当：石黒、遠藤

電話：045-671-3272

E メールアドレス：ky-koko@city.yokohama.lg.jp

提案依頼事項

(高等学校及び併設型中学校英語指導助手(AET)派遣業務)

1 会社概要

- (1) 企業コンセプト、業務内容、資本金、従業員数、営業年数を記述してください。
(A 4用紙 1枚以内)
- (2) 横浜市内に主たる事業所(本社)がある場合は、スタッフ体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)を含め、記述してください。また、横浜市内に営業所がある場合も同様をお願いします。(A 4用紙 1枚以内)
- (3) 外国人講師の状況
 - ① 現在雇用している外国人専属講師の人数を記述してください。
 - ② 公立高等学校での経験のある AET の人数を記述してください。
 - ③ TEFL または TESOL 資格を取得している AET の人数を記述してください。(A 4用紙 1枚以内)
- (4) ワーク・ライフ・バランスに関する取組について、「次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画」の策定の有無等について記述してください。
(A 4用紙 1枚以内)
- (5) 障害者雇用に関する取組について、障害者雇用促進法に基づく法定雇用率達成の有無(従業員 43.5 人未満の場合は、障害者を 1 人以上雇用しているか)等について記述してください。(A 4用紙 1枚以内)

2 AET 派遣業務の理解度・効果的活用提案・実績

- (1) 英語の授業を担う英語力や指導力だけでなく、生徒や教職員との信頼関係の構築や高等学校及び附属中(以下「高等学校等」という。)で職務を行うものとしての責務等について、貴社の考え方を記述してください。
(A 4用紙 2枚以内)
- (2) 派遣業務による高等学校等外国語科の充実及び AET の効果的な活用方法(担当教員との打合せやティームティーチング等)についての提案を記述してください。
(A 4用紙 2枚以内)
- (3) 高等学校等外国語科におけるコミュニケーション能力を養い思考力・判断力・表現力を育成する英語指導方法、教材開発等について、組織的な取組及び成果を記述してください。(A 4用紙 2枚以内)
- (4) 異文化理解や横浜市が求める未来の国際人を育成することについての提案を記述してください。(A 4用紙 2枚以内)
- (5) 直近 3 年間の公立高等学校への配置実績(人数)を記述してください。
(A 4用紙 1枚以内)

3 AET の採用体制

- (1) AET を採用する組織体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)について記述してください。(A 4用紙 1枚以内)
- (2) 学校の特色に対応できる AET の採用体制について記述してください。
(A 4用紙 1枚以内)
- (3) AET の採用方法及び採用スケジュールを記述してください。(A 4用紙 1枚以内)

4 AET の研修体制

- (1) AET の研修に関する組織体制（組織、人員、トレーナー資質能力、役割分担等）について記述してください。なお、研修担当者の資格や研鑽のあり方、経験などについても記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (2) AET 採用直後の研修期間、研修内容について記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (3) AET 配置後の研修について記述してください。（A 4 用紙 3 枚以内）
- (4) 教材、指導方法についての研修内容について記述してください。（A 4 用紙 1 枚以内）

5 AET の管理体制

- (1) AET の労務管理に関する組織体制（組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等）について記述してください。（A 4 用紙 1 枚以内）
- (2) AET の連絡・相談体制（組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等）について記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (3) AET の勤務評価及び評価後の指導体制と内容について記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (4) AET が欠勤・遅刻等をした場合の対応方法及び学校からの要望・苦情等があった場合の把握方法・対応について具体的に記述してください。（A 4 用紙 1 枚以内）
- (5) 横浜市教育委員会との連絡体制について記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）

6 危機管理体制

- (1) AET のトラブル等への対応方針・体制（組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等）について具体的に記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (2) 欠員を生じさせない工夫及び、欠員が生じた場合の対応について記述してください。（A 4 用紙 2 枚以内）
- (3) 不祥事防止対策や不祥事発生時の対応や体制、事後の対応や体制等を具体的に記述してください。また、日本版 DBS の施行（令和 8 年予定）の背景や趣旨を踏まえた対応等（実施済、検討中、予定を含む）があれば記載してください。（A 4 用紙 2 枚以内）

（注意）

- 1 どの企業の提案であるか特定できないよう、提案書に会社名等は記載しないでください。
- 2 「A 4 用紙 1 枚」とは、片面 1 枚のことです。（両面に記載する場合は 2 枚と数えます。）
- 3 複数の契約に応募する場合は、全ての応募で受託候補者となった場合でも、提案どおりに業務を遂行できなければなりません。
- 4 令和 7 年 4 月 1 日時点で、令和 7・8 年度の横浜市有資格者名簿に登載されていることが契約の条件となります。

令和7年度高等学校及び併設型中学校英語指導助手派遣業務提案書評価項目

委員名

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
1	会社概要								
(1)	横浜市での主たる事業所（本社）の有無	5:有 1:無	5	1	×				事務局で評価
(2)	横浜市での営業所の有無		5	1	×				事務局で評価
(3)	①現在雇用している外国人専属講師の人数	下記参照	5	4	3	2	1	×	事務局で評価
	②公立高等学校での経験のあるAETの人数	下記参照	5	4	3	2	1	×	事務局で評価
	③ TEFLまたはTESOL資格を取得しているAETの人数	下記参照	5	4	3	2	1	×	事務局で評価
	ワーク・ライフ・バランスに関する取組（「次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画」及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画」の策定）を実施しているか。	5:両計画とも策定し、労働局に届出している(従業員101人未満) 4:いずれかの計画を策定し、労働局に届出している(従業員101人未満) 3:計画を策定していない(従業員101人未満)又は従業員101人以上	5	4	3	—	—	×	事務局で評価
(5)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率達成しているか。(従業員43.5人未満の場合は、障害者を1人以上雇用しているか)	5:達成している 3:達成していない	5	—	3	—	—	×	事務局で評価
小計					0	0	0	0	満点45

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
2	AET派遣業務の理解度・効果的活用提案・実績								
(1)	英語の授業を担う英語力や指導力だけでなく、生徒や教職員との信頼関係の構築や高等学校及び附属中(以下「高等学校等」という。)で職務を行うものとしての責務等について理解しているか。		5	4	3	2	1	×	3
(2)	英語の授業にAETを配置している意義を理解し、派遣業務による高等学校等外国語科の充実及びAETの効果的な活用方法(担当教員との打合せやチームティーチング等)について適切な提案となっているか。	5:優秀 4:やや優秀 3:普通 2:やや劣る 1:劣る	5	4	3	2	1	×	3
(3)	高等学校等外国語科におけるコミュニケーション能力を養い、思考力・判断力・表現力を育成する英語指導方法、教材開発等について組織的に取り組み、成果をあげているか。		5	4	3	2	1	×	3
(4)	異文化理解や横浜市が求める未来の国際人を育成することについて理解し、具体的な提案となっているか。		5	4	3	2	1	×	3
(5)	直近3年間の公立高等学校への配置実績	下記参照	5	4	3	2	1	×	1
小計					0	0	0	0	満点65

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
3	AETの採用体制								
(1)	高等学校等に確実にAETを配置できる組織体制(組織、人員、業務内容、役割分担等)となっているか。	5:優秀 4:やや優秀 3:普通 2:やや劣る 1:劣る	5	4	3	2	1	×	3
(2)	各校の特色を理解し、それに沿った採用が可能となっているか。		5	4	3	2	1	×	4
(3)	採用方法及び採用スケジュールについて示しているか。		5	4	3	2	1	×	2
小計					0	0	0	0	満点45

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
4	AETの研修体制								
(1)	AETに必要な資質・能力の向上に向け、採用後も継続的に研修を行う体制(組織、人員、トレーナーの資質能力、役割分担等)が整っているか。	5:優秀 4:やや優秀 3:普通 2:やや劣る 1:劣る	5	4	3	2	1	×	3
(2)	AET採用直後の研修期間や研修内容は高等学校等に配置するAETの資質・能力を育成するのに適しているか。また、研修は計画的に実施しているか。		5	4	3	2	1	×	3
(3)	AET配置後の研修は、教育委員会からの要望等に応える内容となっているか。		5	4	3	2	1	×	2
(4)	教材や指導方法について、継続的な研修体制が整っているか。		5	4	3	2	1	×	2
小計					0	0	0	0	満点50

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
5	AETの管理体制								
(1)	AETの労務管理を行うための十分な組織体制(組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等)ができていないか。	5:優秀 4:やや優秀 3:普通 2:やや劣る 1:劣る	5	4	3	2	1	×	2
(2)	AETの連絡・相談体制(組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等)について具体的に示しているか。		5	4	3	2	1	×	2
(3)	AETの勤務評価の方法及び評価後の改善指導について具体的に示しているか。		5	4	3	2	1	×	2
(4)	AETが欠勤・遅刻等をした場合の対応方法及び学校からの要望・苦情等に対して迅速・適切な対応方法について具体的に示しているか。		5	4	3	2	1	×	2
(5)	横浜市教育委員会との連絡体制について十分な人員配置や方法を示しているか。		5	4	3	2	1	×	2
小計					0	0	0	0	満点50

評価項目	評価事項	評価	ポイント数	重要度	A社	B社	C社	D社	備考
6	危機管理体制								
(1)	AETのトラブル等への対応方針・体制(組織、組織の所在地、人員、業務内容、役割分担等)について具体的に示しているか。	5:優秀 4:やや優秀 3:普通 2:やや劣る 1:劣る	5	4	3	2	1	×	3
(2)	欠員が生じた場合の対応や新規採用方法・採用スケジュール・研修スケジュール等について示しているか。		5	4	3	2	1	×	3
(3)	不祥事防止対策及び不祥事への対応について		5	4	3	2	1	×	2
小計					0	0	0	0	満点40
合計					0	0	0	0	295点満点

★ 評価項目1(3)①、②、③、2(5)評価方法

評価項目1(3)①、③	ポイント
400人以上	5
300人以上400人未満	4
200人以上300人未満	3
100人以上200人未満	2
100人未満	1

評価項目1(3)②、2(5)	ポイント
200人以上	5
150人以上200人未満	4
100人以上150人未満	3
50人以上100人未満	2
50人未満	1