

■外国語指導助手派遣業務に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧

	提出書類	様式等	提出部数	記載事項、留意事項など	審査項目との対比
1	参加申請書	【様式1】	正本1	○必ず代表者印押印のこと	
2	業務を行う者の資格、 経歴及び担当業務	【様式2】	正本1・副本7	○配置予定の総括管理者及び主任担当者について、以下の内容を記載すること ※「総括管理者」：総括的な責任者、管理者として中心となり本業務の遂行にあたる者 ※「主任担当者」：総括管理者の下で実務等を行う者 ①経験年数、保有資格 本業務の遂行に関連する実務の経験年数、保有資格を記載すること ②担当する業務体制など 本業務の遂行に係る業務体制などを適宜記載すること	一次審査② 二次審査・業務実施体制①
3	企画提案書	様式任意 (A4版)	正本1・副本7	○下記の事項について記載すること ①総合的な支援体制・支援内容 本業務の目的を達成するための総合的な支援体制・支援内容 ②安全管理体制、トラブルへの対応 欠員が生じた場合の対応、事故や災害等に関する安全管理体制など ③ALTの採用方法・条件など ALTの採用体制、採用基準、採用方法など ④ALTの研修体制・内容など 業務開始前及び開始後の研修実施方法など ⑤ALTの管理体制など 業務履行状況の確認、評価手法、また労務管理体制など ⑥教員等に対する支援体制など ⑦小・中学校の夏休みにおけるALTの活用方法の提案 ⑧仕様書に示された内容以外で独自提案など ○横書き、長辺綴じ（両面印刷）とし、全体で20ページ程度とすること ○文字の大きさは10.5ポイント以上とすること ○企画、提案、支援内容についてはできるだけ具体的に記載すること	一次審査 二次審査・企画提案内容① 二次審査・企画提案内容② 二次審査・企画提案内容③ 二次審査・企画提案内容④ 二次審査・企画提案内容⑤ 二次審査・企画提案内容⑥ 二次審査・企画提案内容⑦
4	見積書	様式任意	正本1・副本7	○見積金額は、要領2の（4）の契約上限額の範囲内とすること ○明細書、積算内訳書を添付のこと ○正本には必ず日付記載、代表者印押印のこと	一次審査③ 二次審査・企画提案内容⑧
5	会社概要・業務実績書	【様式3】	正本1・副本7	○会社概要や業務実績が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること ○業務実績書に記載した業務に係る契約書の写しを添付すること	一次審査①・② 二次審査・業務実施体制①
6	財務諸表	写し可	正本1	○直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類	一次審査① 二次審査・業務実施体制①
7	登記簿謄本	写し可	正本1	○令和7年4月1日以降のもの	一次審査① 二次審査・業務実施体制①
8	納税証明書	写し可	正本1	○法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの (本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ) ○令和7年4月1日以降のもの	一次審査① 二次審査・業務実施体制①

※提出書類のうち、6 財務諸表、7 登記簿謄本及び8 納税証明書については、本市の指名競争入札参加資格審査申請において提出済みの場合は省略可とする。