

(別紙2)

提案書の作成について

塩尻市外国語指導助手派遣業務プロポーザル実施要領に基づき、以下の項目の記載順序及び注意事項に従い作成してください。則さない場合は、正しい評価が得られない場合があります。

【注意事項】

- ・書類はJIS規格A4判（縦向き）で両面印刷とし、頁番号を付記してください。
- ・提案見積額に加算していない有料オプションなど、別途費用を必要とするものの提案書への記載は受け付けません。

1 会社概要・理念及び業務の実績について

(1) 事業方針

外国語指導助手（以下「ALT」という。）派遣事業に関する企業理念と取組方針。

(2) 業務の実績

令和4年度・5年度・6年度（12月現在）分

ア（すべての業者）全国の小・中学校におけるALTの業務委託・派遣の受託実績（業務委託と派遣の区分が分かるよう記載してください。）

イ（該当業者のみ）長野県内の小・中学校及び義務教育学校におけるALTの業務委託・派遣の市町村ごとの受託実績（業務委託と派遣の区分が分かるよう記載してください。）

2 塩尻市における外国語（英語）教育に対する理解度及び研究体制並びに教材等について

(1) 別紙3「塩尻市英語教育連携イメージ」にある、小・中学校でのALTに求める教育的な面に対する条件を満たすためにどのような教育・研修等をして塩尻市が求める人材を派遣するか記載してください。

(2) 「学習指導要領」に対する考えを簡潔明瞭に記載してください。

(3) ICTの活用や教材についての作成・研究をしている場合、塩尻市の英語教育推進に向けたご提案があれば具体的に記載してください。

3 ALTの採用体制

(1) ALTを採用する際に重視している点、採用基準及び採用方法等があれば記載してください。

(2) 別紙1「外国語指導助手派遣業務仕様書」の「6.ALTについて」の条件を満たすALTを確保するために意識している点等があれば記載してください。

4 ALTの資質及び能力について

(1) 日本の文化に対する理解があり、学校生活を含む日本での生活において学校職員等に頼ることなく一人で対応することができる。

(2) 派遣先でのALTの役割を理解し、担任を含む教職員とのコミュニケーションを積極的にとることができる。

(3) 授業を準備する時間の作り方など、授業をアシストするための工夫を示してください。

5 適切な労務管理及び危機管理体制について

- (1) 教育委員会との連絡体制及び勤務報告の体制について具体的に記載してください。
また、勤務評価などの方法も記載してください。
- (2) 緊急時（欠席、事故及び学校現場等でのトラブル等）の対応について、「塩尻市教育委員会」・「学校」・「派遣業者」・「ALT」の連携がわかるように具体的に記載してください。
- (3) 複数の学校を兼務することによる通勤手段等について記載してください。また、通勤手段による安全指導等についてどのように考えているか具体的に記載してください。
- (4) 複数兼務校となる場合の通勤手段の確保について記載してください。また、私用車を使用する場合の指導等について、どのように行っているか記載してください。
- (5) 生徒指導や成績等、業務上知りえる情報の守秘について、体制を具体的に記載してください。

6 教育委員会や学校への関りについて

- (1) ALTの派遣状況をどのように把握し、トラブル等（学校側・ALT側の苦情や要望等）が発生した際にどのように対処するか具体的に記載してください。
- (2) 必要があれば教育委員会及び学校へ訪問し、ALTの勤務実態等を確認・報告する体制があれば記載してください。

7 塩尻市英語教育グランドデザインに基づいたALTの効果的な活用や独自の提案

- (1) 別紙4「塩尻市英語教育グランドデザイン」に基づき、中学校における授業以外のALTの活用として、中学生が英語教育に意欲を持つような具体的な提案があれば記載してください。
- (2) 別紙4「塩尻市英語教育グランドデザイン」に基づき、小学校における授業以外のALTの活用として、小学生が英語教育に意欲を持つような具体的な提案があれば記載してください。
- (3) その他、ALTを効果的に活用する提案があれば記載してください。