

企画提案書の作成について

1 企画提案書の内容

「外国語学習支援事業に係る派遣業務公募型プロポーザル募集要領」及び「外国語学習支援事業に係る派遣業務仕様書」に基づき、以下の内容を盛り込んだ企画提案書を作成すること。なお、企画提案書の規格及び提出部数は次のとおりとする。

規格：A4判（頁番号付き）

部数：正本1部、副本7部（コピー可）

※正本1部には「会社名記載」、副本7部には「会社名記載なし」

(1) 会社概要及び経営理念、業務実績

会社の経営基盤、公立中学校における英語教育及び国際理解教育に対する方針、これまでの経験・実績を記載すること。

(2) 外国語学習支援員派遣業務に関する基本方針

本業務への理解と必要性、仕様書に沿った方針について記載すること。

(3) 外国語学習支援員の管理体制やサポート、研修等

本業務の受託のために必要とされる通常時のフォロー体制及び緊急時のフォロー体制について、また派遣前に行う外国語学習支援員への研修内容等を記載すること。

(4) 教育委員会や学校現場への教材や学習プログラムの提供等

中学校における外国語科（英語）の授業のために必要な教材の開発及び作成能力について記載すること。

(5) 外国語学習支援員の採用基準や資質・能力

本業務の遂行にあたり、十分な能力があるか、教育現場に適切な人格や能力を有しているか、教職員や生徒と積極的に関わる意欲及びコミュニケーション能力があるかについて記載すること。

2 実施上の留意事項

(1) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書は、返却しない。

(3) 提出された企画提案書は、選定委員会における審査以外に提出者に無断で使用することはない。また、企画提案書の著作権はこれを認めない。

(4) 企画提案書の内容に関する事項が、提案者以外の者に知られることがないように厚克ものとする。ただし、派遣元に決定した者の企画提案については、第三者に選定した理由の説明を求められた場合に、他社に比べて優位な点について一部を公表することがある。