R5.10 一部改訂

技術提案書等作成要領

1　提出書類

堺市中学校オンライン英会話委託業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書を提出すること。

(1) 技術提案書（紙媒体）　正本１部、副本８部

2　記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	業務に関する理念と方針	・本業務に関する理念と方針を記載すること。
2	公共教育機関との取引実績	・令和３年４月１日以降に公共教育機関においてオンライン英会話業務を元請けとして受注した実績（履行期間、対象人数、英会話形式　等）があれば記載すること。
3	業務遂行のために必要な知識・技術の蓄積	・現行学習指導要領で示された資質・能力の育成を目的とし、次期学習指導要領の方向性を踏まえた英会話の実施に関する知識や技術等について記載すること。
4	外国人講師の人数及び質の確保、指導体制	・講師の人数等について具体的に記載すること。 ・講師に対しての日本における英語指導、個に応じた指導、生徒理解、日本文化等の研修の充実について記載すること。
5	英会話支援員の配置及び運営体制	・業務内容や英会話講師との連携方法について具体的に記載すること。 ・具体的なトラブル対応について記載すること。
6	教員への研修	仕様書５．－（3）その他の業務－④で示している内容をふまえ、研修用資料の具体例（研修配付資料のサンプル版、一部抜粋版等）を記載すること。
7	英会話指導案及び生徒用プリント	・仕様書７．－（2）教材に係る要件－③英会話の学習形態及び使用教材で示している、英会話に対応する指導案及び生徒用プリントの具体例を示すこと。（1回の英会話分で、習熟度別コースごとに作成すること。テーマは問わない。） ・指導案には定着を図りたい英語表現や既習の英語表現等を明確に示すこと。
8	年間の業務スケジュールを円滑に実施するための体制	以下の1～3について具体的に記載すること。 1　仕様書７．－（2）教材に係る要件－④英会話予約システムで示している、英会話予約の具体的な方法やスケジュール調整 2　緊急時における学校、教育委員会、講師との連絡体制及び対応方法 3　講師生徒間のトラブル発生時の、解決のための対応方法
9	情報セキュリティや個人情報保護に関する内容	個人情報の取扱いや個人情報保護の措置について、具体的に記載すること。また、「プライバシーマーク」、「ISMS(Information

R5.10 一部改訂

		Security Management System)」、「JAPHIC マーク」等個人情報について適切な保護措置を講ずる体制等を整備していることの認証等を得ていることが分かるものを付与されている場合は、その内容について具体的に記載すること。
10	本業務に対する貴社独自の提案・工夫	本業務の目的を達成するための貴社独自の提案・工夫（生徒へのフィードバック、英会話の記録、国際交流、オンライン英会話の効果検証　等）を記載すること。

3　作成方法

(1) 正本（１部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）を記載の上、本市業者登録における使用印を押印すること。また、下欄には担当者連絡先を記載すること。

(2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載や押印を一切行わないこと。

【留意事項】

(1) Ａ４判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等一部Ａ３判も可）。

(2) 日本語、日本円で表記すること。

(3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 20㎜ 程度の余白を設定すること。

(4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し 30 ページ程度に収めること。

(5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。

(6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。

(7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。

(8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。

(9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙等は一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4　その他

(1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。

(2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。