

富士河口湖町外国語指導助手受入支援及び管理業務

公募型プロポーザル実施要領

令和8年9月

山梨県富士河口湖町

1 主旨

富士河口湖町では、第2次富士河口湖町総合計画において、まちの将来像を「ひとを優しくつなぐ 世界に誇る ふじのまち」とし、その実現に向けて5つの基本的方向を定め推進しており、基本的方向の一つである「ひとを育むまち」においては、子どもが自ら学び、考え、行動する力、課題を主体的に解決できる力などを伸ばし育てる教育を推進していくとしている。

グローバル化が急速に進展する社会において、とりわけインバウンド来訪客の増加が著しい富士河口湖町では、義務教育段階からの英語教育の重要性が一層高まっており、多様な文化や言語に触れる機会が増えるなか、子どもたちが英語を通じて世界とつながり、コミュニケーション力を身につけることは不可欠な要素となっている。富士河口湖町の特色ある地域資源を活かしながら、より質の高い英語教育を推進し、グローバル人材の育成に努めることが求められている。

これを踏まえ、富士河口湖町では、より実践的な英語学習の環境整備を進めるため、町内小中学校において外国語指導助手（以下「ALT」という。）を増員し、児童生徒がネイティブスピーカーと日常的にコミュニケーションを取ることで、国際共通語である英語、英会話に慣れ親しむ環境を充実させ、英語力の向上を図ることとした。併せて、本業務においてALTの受入段階から、受入後の生活支援、学校連携、能力向上等にかかるまで全般的に委託することで、ALTの質の確保、向上を目指すこととする。

業務を進めるに当たっては、普通交付税による財源措置の対象となる、外国自治体等との交流協定等に基づいて招致した外国籍職員を直接任用することを予定している。このことから、協定先外国自治体の選定や交渉、協定締結を支援する「協定締結支援業務」、ALTの採用に向けた招致と事前の研修、並びに生活基盤の準備等を支援する「受入支援業務」、富士河口湖町が直接雇用したALTの日常生活や勤務のサポート、町職員や教員との連携を担うコーディネート、さらに、より効果的な英語教育の充実に向けた新たな取組を提案、支援する「管理業務」について、一体で事業者へ委託する。

ALTの生活や学校での効果的な活動の支援、スキルアップのための研修体制等、事業者の能力や専門性に基づいて実施内容が構築されること、また、新たな英語教育プログラムの拡充を図るため、事業者の専門性や特色を踏まえた幅広く独自性の高い提案を受けることが可能となることから、公募型プロポーザル方式による事業者選定を行うものである。

2 目的

この要領は、今年度を実施する、普通交付税措置の対象となる外国自治体との交流協定締結に向けた候補地選定等、及び受入支援に係る業務、及び令和9年度から実施する外国自治体等との交流協定等に基づいて招致した外国語指導助の管理業務について、委託事業者の募集方法、選定方法などについて定めることを目的とする。

3 業務委託の概要

(1) 業務の名称

富士河口湖町外国語指導助手受入支援及び管理業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「富士河口湖町外国語指導助手受入及び管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。なお、仕様書の内容は現時点のものであり、プロポーザルにより最優秀提案者として選定された業務を受託する候補者（以下「業務受託候補者」という。）との協議で変更する場合がある。

(3) 業務期間

- ア 協定締結支援業務 契約締結の日から令和9年3月31日までとする。
- イ 受入支援業務 契約締結の日から令和9年3月31日までとする。
- ウ 管理業務 令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

(4) 業務費用限度金額（見積限度額）

- ア 協定締結支援業務及び受入支援業務
1,980,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- イ 管理業務
43,560,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※ なお、この金額は、最大事業規模を示すものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であって、同条第2項の規定に基づく本町の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) 本業務に係る公募の日から契約締結の日までの間に、富士河口湖町建設工事等請負契約に係る指名停止等措置要領又は富士河口湖町物品購入契約等に係る指名停止等措置要領の規定に基づく指名停止を受けている期間が含まれないこと。
- (3) 本業務に係る公募の日から契約締結の日までの間に、国又は地方公共団体から指名停止措置を受けている期間が含まれないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更正又は再生手続をしていない法人等であること。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (6) 地方税及び国税を滞納していない法人等であること。

- (7) 宗教活動や政治活動を主たる活動の目的としていない者であること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用している者でないこと。若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない法人等であること。
- (9) 過去3年以内に本案件と同種または類似業務の実績があり、本業務を遂行する技術や能力、健全な財政能力を十分に有していること。

5 委託事業者の選定方法

事業者の選定については、本業務の受託意欲のある事業者を幅広く募るとともに、公平かつ適正に行うため「公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)」によることとし、「富士河口湖町外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)」において、業務遂行体制、経験・実績、企画提案内容などを総合的に審査し、本業務の実施に最も適した事業者を選定するものとする。

6 参加申込みの方法

プロポーザルに参加しようとする事業者は、次のとおり参加申込書を提出期限までに、本プロポーザルの担当部署(以下「事務局」という。)へ提出するものとする。なお、事務局の担当者及び問合せ先は、「17 事務局」のとおりとする。

No.	提出書類名	部数	提出期限	提出方法
1	プロポーザル参加申込書 (様式第1号)	1部	14 プロポーザル実施スケジュールのとおり	郵送又は持参

7 企画提案書等の提出

プロポーザルに参加しようとする事業者は、次に示す必要書類を提出期限までに事務局へ提出することと。

No.	提出書類名	部数	提出期限	提出方法
1	企画提案書提出届(様式第2号)	1部	14 プロポーザル実施スケジュールのとおり	郵送又は持参
2	業務実績等調書(様式第3号)	1部		
3	管理技術者配置予定者調書(様式第4号)	1部		
4	担当技術者配置予定者調書(様式第5号)	1部		

5	様式第3号に業務実績として記載した業務に係る契約書の写し(同種・類似業務のみ)	1部
6	企画提案書(任意様式)	10部
7	工程表(任意様式)	1部
8	実施体制調書(様式第6号)	1部
9	参考見積書(任意様式)	1部
10	国税に未納がない証明書の写し	1部
11	法人の登記事項証明書の写し	1部
12	Pマーク・ISO27001認証登録証又はそれらに準ずる個人情報の保護体制に対する第三者認証の写し	1部

※注

- 1 No.3、4の配置予定者は、実際に業務の執行に関わる人のみを記入することとし、本業務の執行時において原則変更できないものとする。
- 2 No.4の担当技術者配置予定者調書は、担当技術者が複数名の場合は、担当技術者ごとに作成すること(上限3人まで)。
- 3 No.5は、No.2業務実績等調書(様式第3号)に業務実績として記載した業務の契約書本体(印を交わしているページのみ＝発注者、契約期間、業務名、契約金額が分かる部分)の写しを添付するものとする。A4版に統一してコピー(縮小可)
- 4 No.6の企画提案書の作成方法、記載内容については、9項を参照のこと。
- 5 No.9の参考見積書の作成方法については、10項を参照のこと。
- 6 No.10は、法人税、消費税及び地方消費税(国税通則法施行規則別表第9号様式(その3の3)の写しを提出すること。ただし、税等の徴収猶予を受けている場合「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書(その1)」の写しを提出すること。
- 7 No.11は、履歴(現在)事項全部証明書の写しを提出すること。
- 8 No.10、11は、発行日が令和8年7月1日以降のものとする。
- 9 No.12は、取得している場合は写しを提出すること。

8 企画提案に係る質問の受付及び回答

本要領の内容に不明な点がある場合は、質問書(様式第7号)により提出することとし、提出期限は「14 プロポーザル実施スケジュール」のとおりとする。

(1) 提出方法

質問書(様式第7号)を電子メール(件名は、【質問：会社名】)に添付して提出することとする。電子メールを送信した際には、その旨を事務局宛に電話により連絡すること。

(2) 質問の回答方法

質問に対する回答は、質問受付日以降 5 日以内（土、日、祝日は除く）に、富士河口湖町ホームページに掲載する。（※事業者名は非公表）

9 企画提案書の作成方法

本要領の内容に不明な点がある場合は、質問書（様式第 7 号）により提出することとし、提出期限は「14 プロポーザル実施スケジュール」のとおりとする。

(1) 作成方法

ア 書類の規格は、A4 版用紙を縦に使い、横書き、本文フォントサイズ 12 ポイント以上（表、フロー図等のフォントサイズは自由。）、左側に 2cm 以上の余白、各ページ下部にページ番号、両面印刷、カラー可、30 ページ以内（表紙は除く。）、必要に応じて A3 版織り込みも可とするなど、その他の書式は自由とする。

イ ファイル等には綴じず、ホチキス（上下 2 か所）で留める。

ウ 表紙には「業務名」「事業者名」を明記する。

(2) 企画提案書の記載要領

仕様書の業務内容等を踏まえ、次の内容を盛り込むこと。

ア 本業務の取組方針等

本業務を執行するに当たっての取組方針並びに実績面及び技術面における PR 等について簡潔に記載すること。

イ 執行体制等について

業務執行体制や業務執行上の管理責任体制などについて、表又はフロー図等を用いて分かりやすく示すこと。

表又はフロー図等の中には、様式第 4 号及び様式第 5 号で示した技術者の氏名を明記し、その役割分担についても明らかにすること。

ウ 業務執行に当たっての基本的な考え方について

本業務を執行する際の課題を把握した上で、業務執行に当たっての基本的な考え方を具体的に記載すること。（フロー図、イメージカット等の使用可）

エ 各種業務の進め方、実施手法等

仕様書に示す業務ごとに、業務の進め方、実施手法及びその内容などを、具体的に記載すること。

オ 業務完了までの計画工程表

本業務の開始から完了までのスケジュールを計画工程表（表形式）として作成し、仕様書に示す業務ごとに整理して提案すること。

カ 独自の提案について仕様書に定めのない業務内容又は新たな英語教育の効果的な展開について、町にとって有益となる独自の考えがあれば提案すること。

10 参考見積書の作成方法

(1) 任意の様式とするが、A4 版で作成すること。

- (2) 宛名は、富士河口湖町長とし、提出日、業務名、社名、代表者名等を記載し、社印を押印すること。
- (3) 契約期間に係る総額と、年度ごとの内訳を記載すること。
- (4) 仕様書に示す業務ごとの詳しい積算内訳書を添付すること。

11 提出書類の取扱い

- (1) プロポーザルに関して提出した書類等（以下「提出書類」という。）は、この要領に認めるものを除き、差替え、修正などの変更又は追加、取消しできないものとする。
- (2) 提出書類は、一切返却しない。
- (3) 参加資格を有しない者が提出した提出書類は、無効とする。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- (5) 応募した提案内容に関する著作権は、その応募者に帰属する。
- (6) 採用した提案内容に関する使用権は、富士河口湖町に帰属する。

12 審査方法

企画提案者が 3 者以下の場合は、すべての参加表明者のプレゼンテーションを行うが、4 者を超える場合は、審査基準に基づく書類審査を実施し、書類審査の結果、上位 3 者の表明者に対し、プレゼンテーションを行うものとする。

(1) 審査及び結果の通知等

審査委員会において、(2) の審査基準に従い、業務遂行体制、経験・実績、企画提案内容などを総合的に審査し、本業務の実施に最も適した事業者を選定するものとする。

事業者の選定後、審査結果を電子メール及び書面郵送により速やかに通知する。なお、審査基準の具体的配点等については、審査委員会において決定する。

プロポーザルの審査経過については非公表とするが、選定された事業者名及び参加全事業者の総評価得点については、公表の対象とする（※総評価点の事業者名は非公表）。

(2) 審査基準

<評価基準表>

No.	評価項目	No.	評価の視点	加重
1	会社理念	1	教育に対する企業理念やコンセプト	×1
		2	業務遂行能力（法令遵守、実施体制、ノウハウ等）	×1
2	信頼性	3	個人情報保護に関する体制	×1

3	業務実績	4	他自治体における類似業務の受託実績とその効果について、業務の特性や課題に対する取組状況	×1
4	自治体間交流協定	5	協定先としての適切性（人口規模、地理的要因、ALT人材の輩出可能性、本町との親和性等）	×3
5	ALT 人材確保に係る体制	6	ALT の人材確保体制（募集体制、質の確保手法）	×2
6	管理体制	7	ALT の能力等（英語スキル、日本語スキル、経歴、資格、免許、実績等）とその根拠	×3
		8	ALT 管理者の能力等（経歴、資格、免許、実績等）	×1
		9	ALT の服務管理体制（勤務状況の把握方法、当日の欠勤・遅刻等の連絡体制、業務報告方法、事故防止、休暇等）	×1
		10	ALT の労務管理体制（組織・人員・業務内容・住居支援・交通費・保険加入等）	×2
		11	教育委員会及び学校との連絡体制、教育委員会や学校からの要望や苦情への対応	×2
7	危機管理体制	12	ALT の離職に備えた体制（代替要員の補充策）	×2
		13	ALT が関係する事故やトラブル等への対応	×1
		14	ALT の心身に係る健康管理体制	×1
8	企画内容	15	ALT による児童生徒や教職員の英語力等向上に資する取組の企画	×2
		16	ALT の研修状況、育成方法等	×1
		17	小中学生が英語に抵抗感を持たないために効果的な授業の企画	×2
		18	語学能力等が向上したことが計測可能な指標の提案	×1
		19	独自の提案やアピール	×1
9	業務コスト	20	参考見積価格の妥当性	×1

※「類似業務」については、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務とする。

評価基準点（最大評価の60%）を超えたものを候補者とし、最も高かった候補者を優先交渉権者とする。なお、評価点が同点の場合は、見積金額の低い業者を優先交渉権者とする。

(3) 審査委員会の構成

審査委員会の委員構成は、副町長、参与、総務課長、政策企画課長、教育長、学校教育課長の6人とする。

(4) 選定結果通知

通知日及び通知方法は、「14 プロポーザル実施スケジュール」のとおりとする。

13 契約

(1) 契約方法

ア 審査委員会で選定された最も高い評価を得た提案者が、本件業務委託の委託候補者となる。

イ 業務委託契約の締結は、本町が設定する予定価格の範囲内で、委託候補者と交渉を行うものとする。

ウ 委託候補者と契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は委託候補者の本提案における失格事項若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次点の事業者と、本町が設定する予定価格の範囲内で交渉するものとする。

(2) 契約内容の調整、仕様書の確定

委託候補者と町が業務内容等の調整を行い、業務委託仕様書を確定する。契約内容は、仕様書、質疑回答書及び企画提案書に基づき決定するものとし、提案のあった内容は実現を約束したものとみなす。

(3) 見積書の提出

委託候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出することとする。

14 プロポーザル実施スケジュール

	項目	実施日（令和8年）	備考
1	参加事業者の募集開始	9月30日（水）	ホームページ
2	質問書の提出期限	10月13日（火）	電子メール ※メール送信後事務局宛に電話連絡すること
3	質問書の回答期限	10月16日（金）	電子メール
4	参加申込書の提出期限	10月20日（火）	郵送又は持参
5	企画提案書の受付期限	10月27日（火）	郵送又は持参
6	辞退届の提出期限	10月27日（火）	電子メール
7	企画審査日程通知	11月 2日（月）	電話及び電子メール
8	企画提案書審査	11月10日（火）午後1時30分から （予定）	
9	選定結果通知	11月11日（水）（予定）	郵送及び電子メール
10	委託候補者との契約協議及び契約締結	11月30日（月）（予定）	

※期日必着のこと

15 留意事項等

(1) プロポーザルの瑕疵

ア プロポーザルに関するすべての提出書類及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、その瑕疵について町で協議の上、事業者の取り扱いについて決定するものとする。

イ 事務局は、必要に応じて提案者に対し、前項の瑕疵について聞き取りを行うことができるものとする。

ウ 事務局は、前述の瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なうおそれがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すものとする。

(2) 失格要件

事業者が次のいずれかに該当する場合は、選定結果等にかかわらず、既に決定した事項を取り消し、失格とする。

ア 「3 参加資格」の要件を満たさなくなった場合

イ 見積金額が業務費用限度金額を超えた場合

ウ 提出書類等に虚偽の記載があり、審査委員会が失格と認めた場合

エ 審査の公平性を害する行為があり、審査委員会が失格と認めた場合

オ 事業者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至り、審査委員会が失格と認めた場合

カ 企画提案に当たり著しく信義に反する行為があり、審査委員会が失格と認めた場合

キ 期日までに書類の提出がなかった場合

(3) プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合においては、プロポーザルに関わる全ての経費を富士河口湖町に請求できない。

(4) その他

ア 提出書類の作成及び提出等に係る一切の経費は、参加事業者の負担とする。

イ 提出された各種書類等は、選定以外の目的のために無断では使用しない。

ウ 審査経過は原則として公表しない。

エ 審査結果について、一切の異議申し立てをできないものとする。

オ 契約後において、企画提案書等に記載した配置予定技術者（管理技術者）等は、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除き、原則変更することはできないものとする。

16 その他

(1) プロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、富士河口湖町情報公開条例（平成 21 年条例第 2 号）に基づき、提出書類等を公開する場合がある。

(2) 参加申し込み後に辞退する場合は、辞退届（様式第 8 号）を「14 プロポーザル実施スケジュール」の定める提出期限までに、事務局へ提出すること。なお、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

17 事務局

本プロポーザルの事務局となる担当部署は、次のとおりとする。

富士河口湖町教育委員会 学校教育課 久保、中村、渡邊

〒401-0392

山梨県南都留郡富士河口湖町 1700 富士河口湖町役場 3 階

TEL 0555-72-6052(直通)

FAX 0555-72-2352

電子メールアドレス gakkou@town.fujikawaguchiko.lg.jp