

町田市立小中学校外国語指導助手（ALT）派遣契約候補者選定のためのプロポーザル説明書

2026年9月30日公表

1 事業の経緯、契約の目的

町田市では、これまで先進的に英語の独自のカリキュラム開発等に取り組んできました。今後もさらに英語教育に対して蓄積してきた知見やノウハウを活かした「町田ならではの英語教育」を推進し、町田の未来を支える人材の育成を目指します。この取り組みの一環として、市立の小、中学校全校に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を引き続き配置することにより、英語によるコミュニケーションの機会を確保します。

プロポーザルについては、ALT個々の資質が事業の成否に多大な影響を与えるため、この事業に対する受託事業者の理解と取り組み姿勢が極めて重要となります。企画書、ヒアリング等により、ALTの採用状況、研修計画、交替要員の確保、欠席時の対応などについて事業者の考えを確認するとともに、業務の品質及び履行の確実性、受託実績、見積価格等を総合的に評価して、本派遣契約を行う上で、町田市立小中学校において、最も適した事業者を選定するため、事業者の募集を行います。

2 契約の概要

契約件名	町田市立小中学校外国語指導助手（ALT）派遣契約
契約期間 （業務実施期間）	契約締結日 ～2030年3月31日 （2027年4月1日 ～2030年3月31日）
履行場所	町田市立小中学校及び町田市が指定する場所
委託する業務	町田市立小中学校外国語指導助手（ALT）派遣契約仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、仕様書に定められた実績報告に基づき月単位で支払う。
契約目途額 （予定価格）	契約金額の上限は、489,458,970円（消費税含む）とする。

3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者としめます。以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「その他の業務委託」で登録されていること。
- (2) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和 62 年 5 月 1 日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団等排除措置要綱（平成 21 年 12 月 1 日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。
- (3) 経営不振の状態にないと認められること。
- (4) 近隣に本社又は支部を持ち、町田市庁舎まで公共交通機関を用いて片道 120 分以内に到着し、対応が可能であること。
- (5) 厚生労働大臣による労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (6) 町田市及び他自治体において外国語指導助手派遣契約もしくは外国語指導助手業務委託契約を直近の 5 年以内に受託した実績があり、かつ継続して 2 年以上の実績があること。

5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表	2026 年 9 月 30 日（水）
(2)	資料配付	2026 年 9 月 30 日（水）
(3)	参加申請の受付	2026 年 10 月 9 日（金）午後 4 時まで
(4)	参加申請審査結果の通知及びプレゼンテーション等日程の通知 （4 者を超えた場合：書類選考結果通知）	2026 年 10 月 15 日（木）
(5)	質疑の提出	2026 年 10 月 22 日（木）午後 4 時まで
(6)	質疑の回答	2026 年 10 月 27 日（火）
(7)	提出書類の作成、提出	2026 年 11 月 6 日（金）午後 4 時まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2026 年 11 月 20 日（金）の指定時間
(9)	評価、採点	2026 年 11 月 20 日（金）
(10)	結果通知、結果公表	2026 年 11 月 25 日（水）
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2026 年 12 月 11 日（金）まで
(12)	見積書の提出	2026 年 12 月 18 日（水）予定
(13)	契約書の調印	2027 年 1 月 22 日（金）頃

6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

(2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ①プロポーザル説明書（＝当資料）
- ②外国語指導助手（ALT）派遣仕様書
- ③情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書
- ④派遣委託契約書及び約款
- ⑤プロポーザル参加申請書
- ⑥誓約書
- ⑦質疑書
- ⑧提案書

⑨企画書

⑩外国語指導助手派遣・業務委託契約実績申告書

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL : <http://www.city.machida.tokyo.jp>

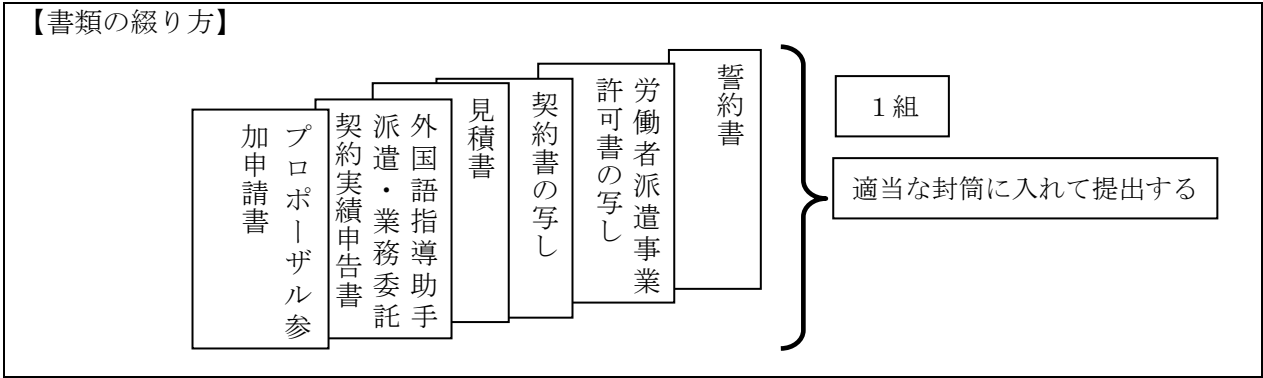
事業者の方へ＞入札・契約＞プロポーザルによる契約案件の公表＞公募型プロポーザル

(3) 参加申請書類の提出

プロポーザルに参加を希望する事業者は、「参加申請書」、「見積書」、「外国語指導助手派遣・業務委託契約実績申告書」、「契約書の写し」、「労働者派遣事業許可書の写し」、「誓約書」を 2026 年 10 月 9 日（金）午後 4 時まで、学校教育部指導課に郵送又は持参してください。郵送の場合は期限までに必着とします。

なお、参加を希望する事業者が、4 者を超えた場合は、「外国語指導助手派遣・業務委託契約実績申告書」「見積書」による書類選考を行い、その得点の高い者のうち、上位 4 者を参加可とします。また、「見積書」には、本契約に係るすべての費用（人件費、研修会費用、国際交流イベント費用）をご提出していただきますが、参加業者を決める書類選考の際には、「国際交流イベント」に係る費用については、企画書の内容と合わせて判断するため、それに係る費用を除いた金額で評価します。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは 10 ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
プロポーザル参加申請書 〈指定様式〉	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。 提出部数 1 部です。
見積書 〈様式自由〉	様式は自由です。できるだけ詳細な内訳書を添付してください。 見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。 ページ数の制限はありません。提出部数は 1 部です。
外国語指導助手派遣・業務委託契約実績申告書 〈指定様式〉	外国語指導助手派遣契約もしくは業務委託契約の実績について、申告書に記載の契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで問題ありません。 ※実績評価は、町田市及び他自治体での実績があるか。継続して契約を締結している実績があるかの観点で行う。実績は過去 5 年以内でかつ、継続して 2 年以上の契約に限ります。 提出部数は、契約案件ごとに 1 部です。
契約書の写し	外国語指導助手派遣契約もしくは業務委託契約の実績について、申告書に記載の契約書の写しを添付してください。
労働者派遣事業許可書の写し	厚生労働大臣の許可書の写しを添付してください。 提出部数は 1 部です。
誓約書〈指定様式〉	提出部数は 1 部です。



(4) 参加申請審査結果通知及びヒアリング時間等の通知

「参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」、プレゼンテーション及びヒアリングを行う日時と会場を指定した「ヒアリング等開催通知書」を電子メールで送付します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：案件番号質疑＋参加業者名＋送信年月日

例：△△△質疑株式会社▲▲▲260401

(案件番号△△△の場合で、株式会社▲▲▲が 2026 年 4 月 1 日に質疑書を送信した場合)

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2026 年 11 月 6 日（金）午後 4 時までに、学校教育部指導課に郵送又は持参してください。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 特に指定がある場合を除き、A 4 判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは 10 ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。 提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 ＜指定様式＞	必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。 提出部数は 1 部です。
企画書 ＜様式自由、表紙に参加者番号を記載すること＞	次の課題又はテーマについて記述してください。 企画書（1）「ALT の資質等について」（①から③まで合わせて 3 ページ

以内)

- ① 在籍するALTと、そのうち仕様書に示されている要件に当てはまるALTについて記載してください。複数項目該当の場合も一人として計算してください。2027年1月1日時点において、現に1年以上勤務実績があるALTの人数については、貴社の経験のみで条件を満たす人数を記載してください。

項 目		人数	割合
在籍ALT		人	%
上記のうち要件に当てはまるALT		人	%
うち	2027年1月1日時点において、現に1年以上勤務実績があるALT	人	%

- ② ALTが必要とする資質、資格、能力等の考え方と採用する際の基準について記載してください。
- ③ ALTへの研修の必要性をどのように考え、どのような研修（内容・体制・計画）を実施しているか記載してください。

企画書（2）「ALTの情報管理・業務実施体制について」（①から③まで合わせて3ページ以内）

- ① ALTの服務や勤務状況についてどのように管理しているのか、ALTの情報管理や業務実施体制について記載してください。
- ② ALTが勤務日の当日の急な病気や怪我等により業務を履行できなくなった場合の対応方法などの派遣体制を記載してください。
- ③ ALTが職務遂行に必要な能力または適格性を欠くに至った場合、学校からのクレーム処理やALT交代についてどのような対応がとれるか記載してください。また、貴社が契約している学校から、ALTに対しどのようなクレームがあり、どのような対応を行ったかについても記載してください。

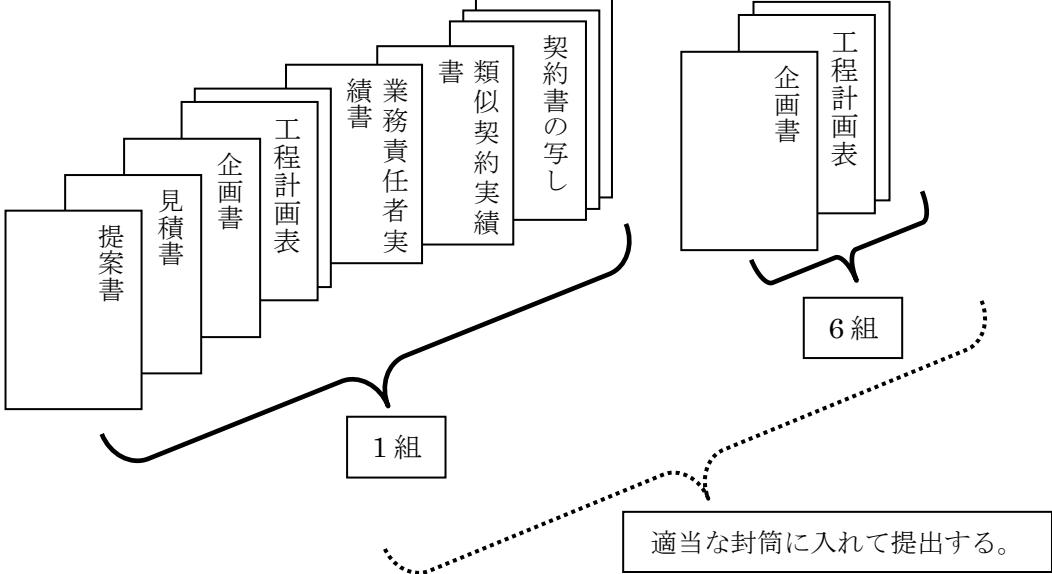
企画書（3）「ALTの取組について」（①から⑤まで合わせて5ページ以内）

町田市ではコミュニケーション能力の育成に重心を置き、学んだ英語を「聞く」「読む」「書く」「話す」ことができる実践機会を重視した、町田ならではの「えいごのまちだ」の取組を推進しています。町田発の新しい英語教育を義務教育の初期から展開することで、町田の未来を支える人材を育成すると同時に、「英語教育で選ばれるまちだ」の実現を目指しています。

- ① 町田市がより「えいごのまちだ」事業を推進していくために、貴社としては、どのような取組ができるかを記載してください。
- ② 国際交流の在り方についてどのような企画を提案し、小・中学校それぞれで、実施できるかを記載してください。
- ③ 昼休憩などの授業以外で児童・生徒とALTの関わりについて、コミュニケーションの機会の創出や積極性を引き出すためにどのようなことができるかを記載してください。
- ④ 現在、学校では教員とALTとの打合せ時間をとることがなかなか難しい状況があります。打合せ内容の充実や打合せ時間を設けるためにどのような工夫が考えられるか記載してください。
- ⑤ ALTの活動全般について、教育委員会と連携して、より良いものとしていくため、どのような取組ができるか、記載してください。

ページ数は全体で11ページ以内

提出部数は7部です。

工程計画表 ＜様式自由＞	業務実施スケジュールを記載してください。 ページ数は2ページ以内。提出部数は7部です。
類似契約実績書 ＜指定様式＞	法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 ただし、2022年4月1日～2026年3月の間に完了した契約に限ります。 ページ数は1ページ以内、提出部数は1部です。
契約書の写し	類似契約実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構です。 提出部数は、契約案件ごとに1部です。
【書類の綴り方】  ※提出書類を1組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。	

(8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション又はヒアリングを行ないます。プレゼンテーション又はヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2026年11月20日（金） 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	会場は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
内容	始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約15分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼ

ンテーション又はヒアリングの状況进行评估、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
価格（※）	20 点
実績	40 点
企画力	150 点
プレゼンテーション	60 点
業務実施体制・情報管理	130 点
合計	400 点

最高得点を取得した者が 2 者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が 2 者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

※価格については、「国際交流イベント」に係る費用についても含め、すべての総額で評価します。（書類選考時の価格の評価は反映されません。）

（10）結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

（11）契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と学校教育部指導課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

（12）見積書の提出

契約候補者は、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します。

（13）契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7 その他留意事項

（1）プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

（2）提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるものとします。

（3）提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

（4）以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。

① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。

② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。

⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

（5）提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

（6）契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。

（7）提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) 提出された書類は一切返却いたしません。

8 本案件に係る問い合わせ先

町田市学校教育部指導課管理係 (町田市役所市庁舎 10 階)

所在地：〒194-8520 町田市森野 2 丁目 2 番 22 号

電話：042-724-2154

FAX：050-3161-8122

e-mail：mcity8420@city.machida.tokyo.jp