様式２

令和７年度外国語指導講師派遣業務企画提案書

令和７年　　月　　日

愛知県教育委員会教育長

飯田　靖　様

住所

名称

代表者職氏名

(担当者連絡先)

|  |  |
| --- | --- |
| 所属名 |  |
| 担当者職名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 電　話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| E-mail |  |

1. 社内体制

|  |
| --- |
| 1. 本業務を実施するための人員は確保されているか。   ・組織体制図及び役割分担について記載してください。 |
| （記載例）  １　組織体制図  ２　役割分担  （１）事業統括者の役割  　・・・・・・・・・・・・  （２）○○責任者の役割  　　　・・・・・・・・・・・・ |

|  |
| --- |
| 1. 本業務を実施するに際して、非常時への対応等、危機管理体制は整っているか。   ・自然災害、人為災害、事故等、不測の事態が生じたときの措置及び愛知県教育委員会への連絡方法について記載してください。  ・危機管理体制図を記載してください。  ・対応マニュアルの作成や、訓練の実施について記載してください。 |
| （記載例）  １　不測の事態が生じたときの措置   1. 自然災害   ・・・・・・・・・という措置をし、午前○○時までに○○○という方法で教育委員会へ連絡する。   1. 人為災害   ・・・・・・・・・・  ２　危機管理体制図  　（図を記載）  ３　○○対応マニュアル  　（既にマニュアルがあるのか、これから作成するのか、どのような内容なのかを記載）  ４　○○訓練の実施  　（どのような時期に、どのような訓練を実施するのか） |

|  |
| --- |
| 1. 生徒等の個人情報の取扱いなど、コンプライアンスに関する社内の体制は整っているか。   ・個人情報の取扱いに対する社内の対策（ＡＬＴへの指導も含む）について記載してください。  ・関係する法令（労働者派遣法等）の遵守について社内の体制図や取組を記載してください。 |
| （記載例）  １　個人情報の取扱いについて   1. マニュアルの作成・・・ 2. ＡＬＴへの個人情報の取扱い研修の実施・・・ 3. ・・・・・・・   ２　コンプライアンスに関する社内の体制について  （図を記載）   1. 労働者派遣法の遵守について   ・・・・・・   1. ○○法の遵守について   ・・・・・   1. ・・・・・・・・・   ・・・・・ |

（２）実績

|  |
| --- |
| 1. 本業務と同種・類似した業務の実績はどの程度あるか。また、その業務の実績・成果は本業務にふさわしい内容か。   ・別に提出する契約実績の概要を記載し、その中でも特に成果が認められる実績について、最大３件まで内容・成果について具体的に記載してください。また、業務の実績・成果については、本業務への応用ができるのか記載してください。 |
| （記載例）  １　契約実績   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 令和４年度 | 令和５年度 | 令和６年度 | | 件数 | ○○件 | ○○件 | ○○件 | | 契約相手（抜粋） | ○○県、○○市 | ○○県、○○市 | ○○県、○○市 |   ２　内容・成果   1. 令和６年度○○市委託事業   ・・・・・・という独自の取組を行った結果、・・・・・・・という成果が得られた。  この取組は・・・・・・・という形で本業務にも応用でき、・・・・・という効果が期待できる。 |

（３）提案内容の的確性

|  |
| --- |
| 1. 提案内容は、本業務の趣旨が正しく理解され、目的を達成できる内容か。   ・外国語教育に関する企業方針、理念を記載してください。  ・外国語教育等における生徒の外国語によるコミュニケーション能力の向上のために行っている取組について、具体的に記載してください。  ・国際理解教育の推進のために行っている取組について、具体的に記載してください。 |
| （記載例）  １　企業方針、理念  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  ２　生徒の外国語によるコミュニケーション能力の向上のために行っている取組  （１）・・・・・・・という指導方法により、・・・・・・・・・・・・することにより、生徒のコミュニケーション能力が向上される  （２）・・・・・・・  （３）・・・・・・・  ３　国際理解教育の推進のために行っている取組  （１）○○研修会への参加、○○研修会の開催  （２）・・・・・・・・・・  （３）・・・・・・・・・・ |

（４）提案内容の独創性

|  |
| --- |
| 1. 提案内容に、事業者の独自性、創意工夫はあるか。   ・独自の取組、工夫点などを記載してください。 |
| （記載例）  １　「○○○○」の実施  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  ２　「○○○○」の実施  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  ３　「○○○○」の活用  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  ４　「○○○○」の活用  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |

（５）提案内容の実現性

|  |
| --- |
| 1. 提案内容の経費の見積項目・金額は適切か。   ・経費の内訳を記載してください。 |
| ※見積書は提出書類のため、「別添のとおり」との記載も可 |

|  |
| --- |
| 1. 外国語指導のカリキュラム、指導方法、教材等に関する研究体制は適切か。   ・指導のカリキュラムについて、具体的に説明してください。  ・授業の内容（教員との会話の実演内容や使用する教材など）について、高等学校用と附属中学校用のそれぞれについて具体的な例をあげて説明してください。  ・研究として行っている取組を記載してください。  ・教員への研修の実施内容を記載してください。 |
| （記載例）  １　カリキュラムについて  　（カリキュラム作成にあたっての理念や考え方、カリキュラムの内容、独自のカリキュラムを持っているか等）  ２　指導方法の具体例  　（生徒に対して、どのような授業を行うのか記載）   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 授業内容 | 使用する教材 | | 導入 | ・・・・・・・・。  ・・・・・・・・。 |  | | 本題 | ・・・・・・・・。  ＜・・・・の表現の使い方について、教員と会話の実現をする。＞  ・・・・・・・・。 | 独自の教材 | | まとめ | ・・・・・・・・・・。 |  |   ３　研究体制  　　カリキュラムについては、・・・・・・・・・・という取組を行い、・・・・・・という研究を行っている。  　　指導方法については、・・・・・・・・  　　教材開発については、・・・・・・・・  ４　教員への研修について   1. 時期　　・・・・・・・ 2. 講師　　・・・・・・・ 3. 内容　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |

|  |
| --- |
| 1. ＡＬＴの採用体制、採用基準、採用方法が本業務の実施に適しているか。   ・仕様書に定める要件の他に、定めている基準があれば記載してください。  ・どのような採用方法をとっているか、スケジュールを示して説明してください。  ・４４名のＡＬＴを確実に派遣できるような採用体制となっていることを、証明してく　ださい。（現時点のＡＬＴの登録数等）  ・ＡＬＴに欠員が生じた場合の対応方法について、記載してください。 |
| （記載例）  １　採用基準  　（社内のＡＬＴ採用基準について記載）  ２　採用スケジュール   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 時　期 |  |  |  | | 活　動 |  |  |  |   ２　現時点のＡＬＴ登録数  　　○○人  　　（４月の派遣開始前には４４名の確保が必要）  ３　欠員の補充について  　　・・・・・・・ |

|  |
| --- |
| 1. 採用から業務履行先での業務を行うまでの研修及び業務を開始してからの研修が適切に行われる体制があるか。   ・ＡＬＴへの研修の内容、研修スケジュール及び研修の効果を記載してください。 |
| （記載例）  １　業務開始前の研修  　（時期・期間・回数・内容について記載）   1. 時期　　令和７年４月○日（○） 2. 講師　　・・・・・・・ 3. 内容　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・   ２　業務開始後の研修  （１）研修スケジュール   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 時　期 | 毎月の実施 | ○月に実施 | ○月に実施 | | 内　容 | ○○に関する研修 | ○○に関する研修 | ○○に関する研修 |   ３　研修の効果   1. 業務開始前の研修   ・・・・   1. ○○に関する研修   ・・・・・   1. ○○に関する研修   ・・・・・・ |

|  |
| --- |
| 1. ＡＬＴの勤務状況の把握方法、勤務評価の方法、その他の労務管理の体制は適切か。   ・ＡＬＴの勤務状況の把握方法（当日の欠席・遅刻・早退の連絡体制及び対応、緊急時の連絡方法、業務報告等）について記載してください。  ・ＡＬＴの勤務評価（方法、内容、時期、回数）について記載してください。  ・ＡＬＴの労務管理（雇用形態、保険加入等）について記載してください。 |
| （記載例）  １　ＡＬＴの勤務状況の把握方法   1. 当日の欠席・遅刻・早退の連絡体制   （朝○時までに・・・・・・に連絡する等）  ※当日の欠席の場合、・・・・・という対応をするため、授業に影響はありません。   1. 緊急時の連絡方法   （朝○時までに・・・・・・に連絡する等）   1. 業務報告   ・・・・・・・  ２　ＡＬＴの勤務評価   1. 方法・内容   ・・・・・・という方式で・・・・・・・・という点を評価する。   1. 時期・回数   年に２回、１０月と２月に実施する。  ３　ＡＬＴの労務管理について  　　・・・・・・・・・ |

|  |
| --- |
| 1. 業務履行先との連絡体制（学校からの要望・苦情等の対応方法）は適切か。   ・ＡＬＴの派遣スケジュールの調整方法について記載してください。  ・要望・苦情等の対応方法について記載してください。 |
| （記載例）  １　ＡＬＴの派遣スケジュールの調整方法  （連絡体制の図や、スケジュール調整に使うツール等を記載）  ２　要望・苦情等の対応方法  （１）・・・・という要望があった場合  　　・・・・・・・・・・・・・・という対応をする。  （２）・・・・という苦情があった場合  　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・という対応をし、・・・・・・・・・という改善ができる。 |

|  |
| --- |
| 1. 外国語教育におけるＡＬＴの効果的・効率的な運用方法の提案内容は有効か。   ・教員に対する有効な教授法、指導案作成に関する支援、効果的な授業実践と適切な学習評価に関する支援及び情報提供について記載してください。  ・その他ＡＬＴの効果的な活用について提案してください。 |
| （記載例）  １　教員に対する有効な教授法  　　・・・・・・・・・・・・・・・というモデルを示し、・・・・・・・・・・・・することにより、・・・・・・・・  ２　指導案作成に関する支援  　　・・・・・・・・・・・することにより、・・・・・・・・・・を支援する。  ３　効果的な授業実践と適切な学習評価に関する支援  　　・・・・・・・・・・・・・・・・することにより、授業実践を効果的に支援する。  　　また、・・・・・・・・・・・・・することにより、教員の適切な学習評価を支援する。  ４　情報提供  　　・・・・・・・・・という情報を、・・・・・・・・・・・という方法で随時提供します。  ５　その他ＡＬＴの効果的な活用について  （１）「・・・・・・・・・・・・・」の実施  　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （２）「・・・・・・・・・・・・・・」への参加  　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |