

令和8年度 杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT) 派遣業務等公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区教育委員会では、外国語教育の一環として、より質の高い授業の展開を図り、児童・生徒の英語によるコミュニケーション能力及び国際感覚を高めることを目的に、杉並区立学校において外国人英語指導助手（以下、「ALT」という。）を活用しています。

小学校外国語の教科化等を踏まえて、教員とALTが協働した授業のさらなる充実を図るためには、指導力の高い優秀なALTが必要となります。

そこで、民間事業者の経営ノウハウや創意工夫を活用したALTの採用体制や研修体制を兼ね備えた最適な事業者をプロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

- ・杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務
- ・杉並区立学校英語生活体験実施委託業務

(2) 業務内容

詳細は「業務説明書」（別紙1）をご覧ください。

杉並区立学校における英語指導業務

実施場所	小学校40校、中学校23校、特別支援学校1校、適応指導教室（さざんかステップアップ教室）4教室及び高井戸チャレンジクラス（TCC）1教室及び杉並区教育委員会が指定する場所
学級数	小学校737学級、中学校等226学級（令和8年度現在）
派遣予定日数	小学校 1838日 中学校等 1698日 特別支援学校 26日（半日派遣）
英語生活体験実施予定日数	20日

※上記の派遣予定日数は区の外国語教育施策の見直し等により、拡大・縮小の可能性あります。

(3) 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※履行評価等により適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間を最大4回まで更新できます。なお、区の外国語教育施策の見直し、予算措置その他事業実施上の都合により、履行評価の結果に関わらず更新を行わない場合があります。

(4) 事業規模（上限額）

110,976,000円（消費税及び地方消費税込）

3 参加資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる全ての条件を満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 提案業務又は類似する業務を国または地方公共団体から過去 3 年以内に受託した実績を有すること。
- (7) 東京都内に本社または営業所等があること。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間	備 考
実施要領の公表	令和 8 年 9 月 10 日 (木)	
質問受付期間	令和 8 年 9 月 10 日 (木) から 令和 8 年 9 月 17 日 (木) 午後 3 時まで	質問及び回答は令和 8 年 9 月 29 日 (火) までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
企画提案書等提出期間	令和 8 年 9 月 10 日 (木) から 令和 8 年 10 月 6 日 (火) 午後 3 時まで (必着)	
第一次審査 (書類審査)	令和 8 年 10 月 7 日 (水) ～ 令和 8 年 11 月 9 日 (月)	第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。(3 事業者程度)
第一次審査結果の 通知	令和 8 年 11 月中旬 (予定)	第一次審査参加者全員に通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング審査)	令和 8 年 11 月 30 日 (月) 会場：済美教育センター	
受託者候補者選定 結果の通知	令和 8 年 12 月上旬 (予定)	第二次審査対象事業者に通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

「質問書」(別紙2)に質問内容を記載し、FAX又は電子メールにより提出してください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを併記してください。電子メールによる提出の場合は、件名を「杉並区ALT派遣業務等プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。

(2) 受付先

「12 担当課(問い合わせ先)」に同じ。

(3) 受付期限

令和8年9月17日(木)午後3時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年9月29日(火)までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、「企画提案書」(別紙3)及び「提出書類一覧」(別紙4)のとおりです。

(2) 企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版(電子データ)を電子メールで提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で1～2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。

①受託業務に対する考え方(取組姿勢)・提案内容の全体像

②企画提案書に記載する以下の項目

1 ALTの採用・育成等

5 外国語教育に対する理解

6 業務に対する貢献

③提案によって期待される効果

④件名

電子メールの件名は「杉並区ALT派遣業務等プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。宛先は「12 担当課(問い合わせ先)」に同じ。

(3) 提出部数

提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、「提出書類一覧」(別紙4)を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名(杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務等公募型プロポーザル 企画提案書等)を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。

応募者事業者と選定委員の利害関係を確認するため、実名で審査を行うことから、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

(4) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。(事前に予約し、お越しください。)

(5) 提出先

「12 担当課 (問い合わせ先)」に同じ。

(6) 提出期限

令和8年10月6日(火)午後3時 必着

※未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区立学校外国人英語指導助手 (ALT) 派遣業務等受託者候補者選定委員会 (以下、「選定委員会」という。) において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を1者選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、いずれも一定の点数に満たない場合は、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行力	○ <u>業務の遂行体制について (在籍 ALT の人数等)</u> ○ <u>同種・類似業務の請負実績について</u>
区内事業者点	杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
ALT の採用・育成等	○ <u>ALT の採用基準等</u> ・採用基準及び採用方法 ・採用時における ALT の日本語能力 ○ <u>ALT が授業において必要な資質・能力を確保するための研修内容・頻度</u> ○ <u>日本及び杉並区の学校現場で働くことへの理解</u> ・日本語能力を含む日本の学校教育や文化に理解を深める機会の有無 ・杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育を十分に理解するための機会の有無
ALT の配置体制及び学校・教育委員会との連携	○ <u>人員配置体制</u> ・区に配置できる ALT の人数 ・同一 ALT を学校の要望に応じ柔軟に配置するプランとその実現性 ・業務責任者の適切な配置及び調整能力育成 ○ <u>学校との協力連携体制</u>

	・ALT の突発的な急病・事故や欠員等による人員補充及び学校との連絡体制 ・学校の負担軽減に配慮した ALT の勤怠管理方法 ○<u>教育委員会との協力連携体制</u> ・トラブル等発生時の教育委員会との連絡体制 ・情報共有や外国語教育の充実に向けた協議方法
危機管理体制	○ <u>危機管理体制</u> ・ALT による不適切な指導や事故等の未然防止策及び再発防止策 ・事故発生への対応及び緊急連絡体制
苦情や要望等への対応	学校や保護者の苦情や要望等への対応
外国語教育に対する理解	○ <u>英語指導法や教材等の研究・開発体制、取組</u> ○ <u>英語生活体験（レストランや病院、道案内など日常生活の様々な場面の模擬体験等）の体験設計</u>
業務に対する貢献	杉並区の外国語教育の充実に寄与できる提案があるか／できるか
費用対効果	提案に対してコストが妥当であるか

ウ 社会的責任に対する評価基準

評価項目	評価の内容
社会的責任	○ <u>労働環境、労務管理</u> ・関係法令の遵守及び適切な労務管理・就業環境整備の状況 ・ALT の在留資格管理等の適切な管理 ○ <u>学校・児童生徒情報の管理</u> ・個人情報保護及び情報セキュリティ管理体制 ・ALT へ情報セキュリティに関する研修の内容・頻度 ○ <u>児童・生徒との適切な関係性の維持及び不適切行為の防止に関する取組</u>

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の 6 割以上を取得した事業者のうち上位 3 事業者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、参加者全員に令和 8 年 11 月中旬頃に通知予定です。

なお、第一次審査通過者に対しては、第二次審査の日時、提出書類、実施方法等を合わせて通知します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の 6 割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※必要により実地調査を実施する場合があります。

(3) 受託者候補者選定結果通知

第二次審査対象事業者は令和8年12月上旬頃に通知予定です。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の(1)から(5)までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却いたしません。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (4) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
 - ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は令和9年4月1日から令和10年3月31日までですが、履行評価等の結果から業務が適切に行われていると判断した場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

なお、区の外国語教育施策の見直し、予算措置その他事業実施上の都合により、履行評価の結果に関わらず更新を行わない場合があります。

10 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・件名
- ・選定事業者名及び所在地
- ・参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・選定経過
- ・選定理由
- ・選定委員の職名等及び氏名
- ・評価項目
- ・評価点
- ・所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

11 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨単位は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正または変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- (6) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉します。
- (8) 本件は令和9年度予算が区議会にて成立した場合に、契約を締結します。契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (9) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

12 担当課（問い合わせ先）

杉並区立済美教育センター教育指導係 八田・森
所在地：〒166-0013 杉並区堀ノ内2-5-26
電 話：03-6379-3521
FAX：03-6379-3649
E-mail：seibi-el@city.suginami.lg.jp

(別紙 1)

業 務 説 明 書

1 業務名

- ・ 杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務
- ・ 杉並区立学校英語生活体験実施委託業務

2 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

杉並区立小学校 40 校、中学校 23 校、特別支援学校 1 校適応指導教室(以下、「さざんかステップアップ教室」という) 4 教室、チャレンジクラス(以下「TCC」という) 1 教室及び杉並区教育委員会が指定する場所(以下、「学校等」という。)

4 業務内容

(1) 受託者

ア ALT の各学校への派遣

- ① ALT が履行期間中に同一校を担当できるよう配慮の上、学校等へ ALT を配置すること
- ② 各 ALT の能力に応じ、適正な配置を行うこと
- ③ 校種、地理的近接性や地域性を考慮して ALT を配置すること

イ アの業務を円滑に行うための次の業務

- ① 杉並区教育委員会、学校等及び ALT との連絡調整
- ② ALT に対する学習指導要領及び杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育に沿った研修及びその他業務遂行に必要な研修の実施(実施後の杉並区教育委員会への内容報告も含む)
- ③ ALT への指導に対応する ALT のまとめ役(ヘッドティーチャー等)の配置
- ④ ALT の服務管理
- ⑤ 休暇等の予定がある場合の事前報告及び代替派遣等の対応
- ⑥ 欠勤・遅刻等があった場合の報告及び代替派遣等の対応
- ⑦ 指揮命令者の指揮・命令及び学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための ALT への指導・研修
- ⑧ 指導方法・教材作成等の ALT への助言及び支援
- ⑨ 英語教材の作成、教材研究に関する業務
- ⑩ 教職員用の ALT 派遣マニュアルの作成及び年 1 回の ALT 派遣業務説明会の実施(説明会の実施は説明動画の配信・配布に代えることもできる。)
- ⑪ 杉並区で実施する教員向け英語研修への年 1 ～ 3 回程度の参加及び支援
- ⑫ ALT の指導状況を確認するための各学期に 1 回以上の授業視察及び杉並区教育委員会に対する共有
- ⑬ 定期的な杉並区教育委員会との業務に関する連絡調整会議の実施
- ⑭ 労働者派遣法により受託者に義務付けられている諸手続き
- ⑮ 労働基準法その他労働関係法規の遵守

ウ 英語生活体験の企画提案・運営に関する業務の実施

※別途委託契約を締結する。

- ① 受託者は英語生活体験(レストランや病院、道案内など日常生活の様々な

- 場面の模擬体験等)を希望する20校に実施する。
- ② 受託者は各校の実施希望日を調整し、事前に杉並区教育委員会へ実施計画書を提出すること
 - ③ 実施校における実施回数は、年度当たり、1校1回(1日)以上とする。
 - ④ 授業1コマ当たり1クラスで実施することを想定し、1実施校あたりのALT派遣人数は6～8名とする。
 - ⑤ 小学校及び中学校は1実施校あたり1学年(任意の学年)の実施とする。特別支援学校は授業1コマあたり1学年の実施とし、小学部1学年、中学部1学年の2学年(任意の学年)の実施とする。
 - ⑥ 実施場所は実施校の希望により柔軟に対応することとする。
 - ⑦ 受託者は、英語生活体験の実施後、児童・生徒向けにアンケートを実施すること。
 - ⑧ 受託者は年度末毎に、英語生活体験実施報告書(実施日程・アンケート集計結果等)を杉並区教育委員会に提出すること。

(2) ALT

- ア 児童・生徒の英語発音、会話練習の指導及び英語会話の実演
- イ 教員への効果的な支援及び情報提供、教材・教具の作成支援
 - ① 授業の準備及び授業実践に関する業務
 - ② 英語によるコミュニケーション活動に対する評価に関する業務
 - ③ ゲーム等を用いた学習の提案及び実施
- ウ 自国の文化を紹介する等の国際理解教育に関する業務(外国語以外の教科の授業への参加を含む)
- エ 児童・生徒との交流活動(給食等)、クラブ活動・部活動の参加及び学校行事等への参加、英語指導支援
- オ 学校内外での行事への参加及び英語指導支援
- カ 学校等における特色ある外国語学習・活動に関する業務
- キ 学校等におけるテストのリスニングに関する業務
- ク 学校等におけるパフォーマンステストに関する業務
- ケ 英語教材の作成、教材研究に関する業務
- コ 学校等の教員に対する英語指導及び指導案作成に関する支援・情報提供
- サ 翻訳・通訳の支援
- シ 国際教育、英語教育に関する指導・助言
- ス 指導内容、方法について、教員との事前・事後の打合せ
- セ その他、上記前各号に準ずる業務

5 ALT業務の履行日程等

(1) 業務履行日程

- ア 4月始業式から翌年3月修了式までの間で、原則として月曜日から金曜日まで(長期休業日、国民の祝日は除く。)とする。
- イ 業務履行場所である学校等において、学校行事等の都合により業務履行日時を変更する場合は、ALT、受託者及び学校等が協議・合意の上、変更できるものとする。

(2) 業務履行日数(目安)

- 小学校 1,838日
- 中学校(さざんかステップアップ教室及びTCC含む) 1,698日
- 特別支援学校 26日(半日派遣)

(杉並区立小学校及び中学校の時程表の例示は 22 のとおり)

(3) 業務履行時間

ア 小中学校及び TCC への 1 日派遣の勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 3 時 20 分までの間で、実働 5 時間 50 分とする。

イ 特別支援学校への派遣は半日とし、勤務時間は 2 時間 55 分とする。

ウ さざんかステップアップ教室への 1 日派遣の勤務時間は、午前 9 時 00 分から午後 2 時 45 分とする。

エ ただし、各学校等の実態に応じて受託者と調整の上、開始時間及び終了時間は、実働時間が変わらない限り、適宜変更できるものとする。

6 受託者の条件

派遣労働者の待遇については、厚生労働省が示す「労使協定方式」を採用し、労使協定で定めた事項を遵守すること。

派遣に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関連法令を順守すること。

受託者は以下の要件を満たすことを証明する書面を契約締結後、速やかに杉並区教育委員会に提出すること。

- (1) 派遣労働者の退職等の事態が発生した場合、期間を空けることなく速やかに代替の派遣労働者を配置することを、確実に担保できること。
- (2) その他、派遣労働者の突然の欠席や遅刻等に対応し、代替の派遣労働者を派遣するなど、年間を通して安定的に派遣労働者を配置することを、確実に担保できること。
- (3) 派遣労働者が休暇等で長期にわたり業務に従事しない場合は、速やかに代替の派遣労働者を派遣できること。
- (4) 派遣労働者から派遣契約の解除申請があったとき、及び派遣労働者の責に帰すべき事由により杉並区教育委員会から交代依頼があったときは、期間を空けることなく速やかに派遣労働者を派遣できること
- (5) 上記の (1) (2) (3) (4) において、やむを得ない事情により代替の派遣労働者が配置できない場合、受託者は未配置分の業務を杉並区教育委員会と調整の上、契約期間の他の日に配置できること。

7 ALT の条件

受託者は、次の条件を有する者を ALT として従事させる。

- (1) 英語を母語もしくは母語と同等に使用し、大学以上の教育機関を卒業した者であること。
- (2) 成長の過程で得た出身国や一定期間生活したことがある国の文化に関する知識を生かして、児童及び生徒への指導ができる者であること。
- (3) 受託者において実施している研修等の受講を終え、原則として日本の小・中学校での ALT としての経験を有する者。
- (4) 小・中学校の外国語教育に関心をもち、小・中学校の外国語教育に携わるのに適する者であること。
- (5) 特別支援学校に配置される ALT は、児童及び生徒の障害について理解し、個々の能力に応じた指導ができること。
- (6) 本業務の履行に必要な水準の指導技術等を有する者であること。
- (7) 履行期間中、可能な限り同一校にて業務ができる者
- (8) 日常会話程度の日本語能力を有する者であること。
- (9) 業務を実施するにあたり所持すべき有効かつ適正な就労査証を有する者であ

ること。

(10) 本契約の派遣労働者は、履行期間に定める有期雇用派遣労働者であること。

(11) 本契約の派遣労働者は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 32 条 4」に規定する者に限らない。

8 ALT の業務遂行における学校業務端末の使用について

ALT が業務を遂行するために学校の業務端末を使用する場合において、受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 学校業務端末の利用に必要となる静脈認証アカウントの付与に対応するため、静脈情報の提供が可能な ALT を配置すること。

(2) 杉並区教育委員会が作成した情報セキュリティに関するマニュアルに基づき、ALT に対して情報セキュリティ研修を実施すること。また、当該マニュアルに変更が生じた場合には、その内容を速やかに ALT に周知するとともに、必要に応じて翻訳を行うこと。

9 派遣労働者の就業条件

(1) 就業日及び就業時間

「5 ALT 業務の履行日程等」に定める。

(2) 休憩時間

1 時間（原則として、正午から午後 2 時までの間で付与することとする。）半日派遣の休憩時間はなしとする。

(3) 便宜供与

事務用機器の貸与やランチルーム、休憩室、更衣室等の福利厚生施設の利用

(4) 派遣労働者の責任の程度

役職なし

(5) 時間外労働

就業日や就業時間外の労働については、受託者と派遣労働者との労働契約又は受託者事業場における 36 協定の範囲内まで、指揮命令者が必要に応じて命じることができる。なお、就業時間外の労働は、指揮命令者が派遣労働者に 5 分単位で命じることができるものとする。

(6) 安全及び衛生

ア 就業環境に関する事項

杉並区教育委員会は、派遣労働者の就業場所において、換気、採光、照明等について適切な環境が保たれるように配慮すること。

イ 安全衛生教育に関する事項

受託者は、業務内容の必要に応じて、派遣労働者を派遣する前に、労働安全衛生法第 59 条及び労働安全衛生規則第 35 条に基づく雇入れ時安全衛生教育を実施すること。

ウ その他

杉並区教育委員会は、派遣労働者が労働災害に被災した場合は、遅滞なく受託者に連絡するとともに、その内容を書面で報告するものとする。

10 業務責任者及び指揮命令者

(1) 受託者は、業務責任者を定めることとする。なお、業務責任者は、次の業務も行うこととする。

ア ALT の業務内容や配置等の調整を杉並区教育委員会及び学校等と行うこと。

イ ALT の業務が開始される前に、配置される ALT を各学校等に直接紹介する

こと。

ウ ALT に対する学校等からの要請、苦情やトラブルに対しては責任者が迅速に必要な措置を講じること。また、杉並区教育委員会と必要な情報を共有し、連携を図ること。

(2) 学校等の派遣先責任者は、校長とする。

(3) 指揮命令者は、派遣先の校長又は副校長とする。ただし、代理で学級担任及び教科担当教諭等が指揮する場合がある。

(4) さざんかステップアップ教室については、派遣先責任者及び指揮命令者を杉並区教育委員会事務局多様な学び支援課学びとつながり担当課長とする。ただし、指揮命令者は、代理で教科担当教育指導員等が指揮する場合がある。

11 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 杉並区教育委員会への苦情申出先は、杉並区立済美教育センター外国語担当指導主事とする。

(2) 受託者は、契約締結後速やかに、苦情申出先を杉並区教育委員会に届け出ること。

(3) 苦情処理方法、連携体制等

ア 上記(1)又は(2)の者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、派遣先責任者又は受託者に連絡する。

イ 上記アの派遣先責任者又は受託者は、自らが中心となり、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ること。また、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 杉並区教育委員会と受託者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

12 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 杉並区教育委員会は、派遣労働者の責めに帰すべき事由以外の事由によって、本契約の解除を行おうとする場合は、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとし、これができない場合には少なくとも契約解除予定日の 30 日前に受託者にその旨を予告しなければならない。

(2) 杉並区教育委員会が前項の予告を怠った場合、受託者は、当該労働者の 30 日分の賃金相当額を杉並区教育委員会に請求することができるものとする。

(3) (1) の解除に伴い、受託者が派遣労働者を休業させる場合は、受託者は当該労働者の休業手当相当額を杉並区教育委員会に請求することができるものとする。

(4) 杉並区教育委員会は労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、受託者から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を受託者に対し明らかにするものとする。

13 服務

(1) 受託者は ALT に対し、適正な服務管理を行うとともに、各学校等の規則を遵守し、適正に業務に従事するよう ALT を教育、指導する。

(2) ALT は業務の目的や内容を踏まえ、教育施設であることを認識して勤務すること。

(3) ALT が学校等で勤務する際は、清潔な服装や身なりを心がけること。また、児

童・生徒に対する言葉遣いや態度に気を配って接すること。

- (4) ALT が業務を履行するにあたり、誠意をもって学校等の教員及び関係者と連携し、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (5) ALT の勤務開始時刻及び終了時には、学校等の管理職等にその旨を報告すること。

14 関係書類の提出等

- (1) 受託者は、杉並区教育委員会が指定する日までに派遣労働者を決定し、杉並区教育委員会に通知すること。
- (2) 受託者は、派遣労働者の時間外労働の範囲を杉並区教育委員会に通知すること。
- (3) 定期健康診断は受託者で実施し、求められた場合は実施状況を杉並区教育委員会に提供すること。

15 業務の報告等

- (1) 就業日及び就業時間外の勤務命令や作業時間履行確認、派遣労働者の就業に関する様式については、原則として受託者が提供すること。
- (2) 杉並区教育委員会は、就業に関する作業時間の履行確認を行い、当該月分を取りまとめた上、速やかに受託者に通知するものとする。
- (3) 受託者は、当該月の勤務実績に関する報告書を作成し、翌月の 10 日までに杉並区教育委員会に提出するものとする。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合には、事前に指揮命令者に対し申し出るものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、休暇の時季を変更される場合がある。

16 労働者派遣契約の紛争防止措置

- (1) 杉並区教育委員会が、本契約の終了後に派遣労働者を直接雇用する場合、受託者に対して、あらかじめその旨を書面にて通知することとする。
- (2) 上記の場合、職業紹介によるものとする。それに係る支払手数料等は杉並区教育委員会と受託者の協議の上決定することとし、本契約金額とは別に支払うこととする。

17 契約金額

- (1) ALT 派遣に係る契約金額は、一人につき 1 日あたりの単価とする。英語生活体験に係る契約金額は年間総額とする。
- (2) 法律に基づく保険等の雇用者義務及び ALT の手当金は契約金額に含むものとする。
- (3) 交通費、授業補助教材費及び管理費等の諸経費は契約金額に含むものとする。
- (4) ALT の業務中（業務のための移動中を含む）に発生した事故に適用される労働者災害補償保険の費用は、契約金額に含むものとする。

18 支払方法

- (1) ALT 派遣に係る支払いについて、杉並区教育委員会は、受託者が提出する勤務実績に関する報告書により、毎月の履行を確認後、受託者からの月毎の請求に基づき請求日から起算して 30 日以内に支払う。
- (2) 英語生活体験に係る支払いについて、杉並区教育委員会は、受託者が契約締結後に提出する支払内訳書により、毎月の履行を確認後、受託者からの請求に基づ

き請求日から起算して 30 日以内に支払う。

19 事故等への対応

この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち区の責めに帰すべき理由により生じたものは、区の負担とする。

また、ALT は、非常災害その他の事故により派遣事業の履行が困難となった場合やそのおそれがある場合、対象児童・生徒が事故にあったときや対象児童・生徒・保護者との間に紛争が生じたときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに学校等に報告しなければならない。

20 受託者の責務

- (1) 区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。また、緊急時に迅速に対応できる体制を確立すること。
- (2) 常に善良なる管理者の注意をもって業務を履行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、労働者派遣事業を適正に行うこと。
- (4) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者及び ALT の都合により担当 ALT により業務が履行できない場合、受託者は代替員によって速やかに業務を遂行すること。また、その旨を杉並区教育委員会及び学校等に報告すること。
- (6) 本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (7) 本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (8) 受託者は、業務の着手に当たり、事前に杉並区教育委員会と派遣日程等について打合わせを行い、業務履行スケジュール案を作成し、業務の履行に万全を期すること。
- (9) 杉並区教育委員会が次年度も引き続き事業を行う場合で、受託者が変わったときは、必要事項の引継ぎを次の受託者に対して行うこと。

21 著作権の保護

本業務を履行する場所にて使用する著作権をもつ教材、資料を、互いに相手方からの書面による許可なしに、他の目的に流用すること及び第三者に渡すことをしてはならない。

23 その他

本業務説明書に定めのない事項及び業務説明書の内容に疑義が生じた場合は、杉並区教育委員会と受託者が協議してこれを定めるものとする。

24 時程表

	小学校	中学校
児童・生徒登校	8 : 10 ~ 8 : 20	8 : 10 ~ 8 : 25
朝学活	8 : 25 ~ 8 : 35	8 : 25 ~ 8 : 45
1校時	8 : 45 ~ 9 : 30	8 : 50 ~ 9 : 40
2校時	9 : 35 ~ 10 : 20	9 : 50 ~ 10 : 40
中休み	10 : 20 ~ 10 : 40	
3校時	10 : 45 ~ 11 : 30	10 : 50 ~ 11 : 40
4校時	11 : 35 ~ 12 : 20	11 : 50 ~ 12 : 40
給食	12 : 20 ~ 13 : 00	12 : 40 ~ 13 : 10
清掃	13 : 00 ~ 13 : 20	
昼休み	13 : 20 ~ 13 : 35	13 : 10 ~ 13 : 30
5校時	13 : 40 ~ 14 : 25	13 : 35 ~ 14 : 25
6校時	14 : 30 ~ 15 : 15	14 : 35 ~ 15 : 25
終学活	15 : 15 ~ 15 : 25	15 : 25 ~ 15 : 50
清掃		
一般下校	15 : 50	15 : 55
最終下校		18 : 30

※上記時程表は、あくまでも例示であり、すべての杉並区立小・中学校が同様の時程表とは限らない

(別紙2)

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

所 在 地
会 社 名
代表者名
担当者名
所属・役職
電話番号
F A X 番号
E-mail

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務等のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和8年9月17日(木)午後3時までに、F A X又はE-mail のいずれかで提出してください。メールの件名は「杉並区 ALT 派遣業務等プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。

事務局：杉並区立済美教育センター教育指導係
所在地：杉並区堀ノ内2-5-26
電 話：03-3311-0021
F A X：03-3311-0402
E-mail：seibi-el@city.suginami.lg.jp

(別紙3)

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会 宛

杉並区が令和8年9月10日に公募した杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務等に係るプロポーザルに参加しますので、参加資格を満たしていることを誓約し、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務等に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

会 社 名

代表者名

印

記

- 1 本件業務の担当者及び連絡先
所属・役職：
担当者氏名：
電話番号：
FAX番号：
E-mail：
- 2 添付書類及び提出部数
別紙4「提出書類一覧」のとおり

(別紙4)

提出書類一覧

正本 1部 副本8 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	提案内容説明書（様式1）		
2	見積書（様式2）		
3	会社概要（様式3）		
4	契約実績届出書・契約実績確認書（様式4）		
5	履歴事項全部証明書		
6	直近3事業年度分の財務諸表（収支決算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、財産目録）		
7	納税証明書（3ヵ月以内に発行されたもの） ・法人事業税（都道府県で発行） ・法人税、消費税及び地方消費税（税務署で発行、種類「その1」）		

1 その他注意事項

- (1) 提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- (2) 提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けてください。
- (3) 提出書類はA4サイズとし、通しのページ番号を付けてください。
- (4) 見積書は「杉並区教育委員会事務局次長」宛てに作成してください。
- (5) 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。
- (6) 第一次審査通過者に対しては、第一次審査結果に合わせて、第二次審査の提出書類について通知します。

(様 式 1)

杉並区立学校外国人英語指導助手(ALT)派遣業務等 提案内容説明書

会社名 _____

1 ALT の採用・育成等

より質の高い授業を展開するためには優秀な ALT を安定的に配置することが必要であり、ALT 自身の指導力を高め続けていくためには専門的なスキルアップが重要となります。また、ALT が学校と協働しながら業務を行うにあたり、ALT の日本語能力も必要です。つきましては、以下の項目について貴社の実施体制やお考えをご記入ください。

(1) ALT の採用基準等

- ・採用基準及び採用方法について
- ・採用時における ALT の日本語能力

(2) ALT が授業において必要な資質・能力を確保するための研修内容・頻度

(3) 日本及び杉並区の学校現場で働くことへの理解

- ・日本語能力を含む日本の学校教育や文化に理解を深める機会の有無
- ・杉並区の教育方針を踏まえた外国語教育を十分に理解するための機会の有無

※表や図の挿入は自由に行って下さい。

※枠は必要に応じて、広げてください。

2 ALT の配置体制及び学校・教育委員会との連携

授業の円滑な実施のためには、同一 ALT を学校の要望に応じ柔軟に配置することが求められます。また、不測の事態に迅速に対応できる連絡調整力や学校、教育委員会との連携も重要となります。そこで、以下の項目について、貴社の運営体制や考え方をご記入ください。

(1) 人員配置体制

- ・ 区に配置できる ALT の人数
- ・ 同一 ALT を学校の要望に応じ柔軟に配置するプランとその実現性
- ・ 業務責任者の適切な配置及び調整能力育成

(2) 学校との協力連携体制

- ・ ALT の突発的な急病・事故や欠員等による人員補充及び学校との連絡体制
- ・ 学校の負担軽減に配慮した ALT の勤怠管理方法

(3) 教育委員会との協力連携体制

- ・ トラブル等発生時の教育委員会との連絡体制
- ・ 情報共有や外国語教育の充実に向けた協議方法

※表や図の挿入は自由に行って下さい。

※枠は必要に応じて、広げてください。

3 危機管理体制

以下の項目について、貴社の取組や対応方法をご記入ください。

- (1) ALT による不適切な指導や事故等の未然防止策及び再発防止策
- (2) 事故発生への対応及び緊急連絡体制

※表や図の挿入は自由に行って下さい。

※枠は必要に応じて、広げてください。

4 苦情や要望等への対応

学校や保護者からの苦情や要望等の意見を受け付ける仕組みや具体的な意見をどのように改善に結び付けていくかについて、ご記入ください。

※表や図の挿入は自由に行って下さい。

※枠は必要に応じて、広げてください。

5 外国語教育に対する理解

以下の項目について、貴社の取組をご記入ください。

- (1) 英語指導法や教材等の研究・開発体制、取組
- (2) 英語生活体験（レストランや病院、道案内など日常生活の様々な場面の模擬体験等）の体験設計

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

6 業務に対する貢献

杉並区の外国語教育の充実に寄与できる提案について、貴社のお考えをご記入ください。

※表や図の挿入は自由に行ってください。

※枠は必要に応じて、広げてください。

7 社会的責任

以下の項目について、貴社の取組や実施体制をご記入ください。

- (1) 労働環境、労務管理
 - ・ 関係法令の遵守及び適切な労務管理・就業環境整備の状況
 - ・ ALT の在留資格管理等の適切な管理
- (2) 学校・児童生徒情報の管理
 - ・ 個人情報保護及び情報セキュリティ管理体制
 - ・ ALT へ情報セキュリティに関する研修の内容・頻度
- (3) 児童・生徒との適切な関係性の維持及び不適切行為の防止に関する取組

※表や図の挿入は自由に行って下さい。

※枠は必要に応じて、広げてください。

見積書

杉並区教育委員会事務局次長 宛

所在地

名称

代表者職・氏名

(1) 杉並区立学校外国人英語指導助手 (ALT) 派遣業務

(2) 杉並区立学校英語生活体験実施委託業務

につきまして、次のとおりお見積りします。

見積金額 ※ (1) (2) の合計 (消費税及び地方消費税を含む)

¥									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) 杉並区立学校外国人英語指導助手 (ALT) 派遣業務

見積内容	単価	単位	数量	単位	金額	単位	税区分
小学校外国人英語指導助手派遣業務		円	1838	日		円	税抜き
中学校等 (さざんか教室含む) 外国人英語指導助手派遣業務		円	1698	日		円	税抜き
特別支援学校外国人英語指導 助手派遣業務 (半日派遣)		円	26	日		円	税抜き
			税抜き合計		円		
			消費税		円		
			税込み合計		円		

(2) 杉並区立学校英語生活体験実施委託業務

見積内容	単価	単位	数量	単位	金額	単位	税区分
英語生活体験実施委託 (20 日)		円	1	式		円	税抜き
			税抜き合計		円		
			消費税		円		
			税込み合計		円		

(様 式 3)

会 社 概 要

1 会 社 名 _____

2 代 表 者 _____

3 所 在 地 _____
(本 社)

4 支店（東京）
所 在 地 _____

5 会社設立 明・大・昭・平・令 年 月 日

6 資 本 金 _____ 千円

7 売上高等（直近の過去3年間、千円以下切捨て）

	売 上 高	経 常 利 益	法人税納付額
年	千円	千円	千円
年	千円	千円	千円
年	千円	千円	千円

8 ALT 業務等の実績

事業開始 昭・平・令 年 月 日 ※過去の事業停止の有無 有・無

9 社員数（令和8年4月1日現在）

	ALT 配置部門		その他部門	合 計
	在籍人数	ALT の同一校への 継続配置年数(平均)	在籍人数	
正規社員	人(人)	年	人	人
正規社員 以外	人(人)	年	人	人
合 計	人(人)	年	人	人

※ALT 配置部門の（ ）内は、ALT の人数（内数）を記入

※ALT の正規社員以外の勤務態様

- ・雇用(契約)期間 年間
- ・更新 可 ・ 不可
- ・勤務時間 時間／1 日

10 新規採用者数及び退職者数（直近の過去3年間、部門問わず）

	新規採用者		退 職 者	
	正規社員	正規社員以外	正規社員	正規社員以外
年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)
年	人 (人)	人 (人)	人 (人)	人 (人)

※（ ）内は、ALT の人数（内数）を記入

11 その他営業上の行政処分の有無（過去3年間の営業上の行政処分） 無 ・ 有

発生年月日	事 故 内 容
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

契約実績届出書

会社名 _____

過去3年間において、国・地方公共団体から同種・類似業務を契約されている場合は、下表に記入してください。ただし、契約件数が10件を超える場合は、東京都及び近隣3県（埼玉県・千葉県・神奈川県）に絞って、代表的な契約事例を記入してください。

また、下表に記載いただいた契約のうち、契約金額が高い事例（3件以内）については、裏面の契約実績確認書も合わせて、記入してください。

年度	国・地方公共団体 名	学校区分 (小・中・ 高)	契約金額	契約件名

令和 年 月 日

契約実績確認書

会社名 _____

年度	
発注元	国 ・ 地方公共団体
学校区分	小学校 ・ 中学校 ・ 高校 ・ その他（ ）
契約金額	
契約件名	
受託規模	学校数 （ ） 校 配置日数 （ ） 日 配置時数 （ ） 数
業務形態	委託 ・ 派遣
業務内容	業務内容を具体的に記入してください