

## **令和8年度外国語指導助手派遣等業務 プロポーザル方式募集要領**

### **1 業務名**

令和8年度外国語指導助手派遣等業務

### **2 業務概要**

福島県立高等学校等に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣し、児童・生徒の外国語による実践的コミュニケーション能力の向上及び国際理解教育の推進を図る。

また、教員の指導方法の改善を支援し、本県における外国語教育全体の質的向上に資することを目的とする。

### **3 業務仕様**

令和8年度 外国語指導助手派遣等業務仕様書（案）

### **4 見積限度額**

40,773千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

### **5 参加資格**

企画提案書を提出する者（以下「提出者」という。）に必要な資格（以下「参加資格」という。）は次のとおりとする。

- (1) 本事業の目的に沿った企画等を実施できる法人格を持つ団体であること。
- (2) 常に県との連絡調整や打合せができる体制を整えておける者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 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2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。
  - ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が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2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）。
  - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
  - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

- (7) 国税及び県税を滞納している者でないこと。
- (8) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。
- (9) プロポーザル実施日前3年間における団体の事業等において、刑法等の法令に違反して処罰等を受けていないこと。
- (10) 関係法令の手續等を遵守していること。
- (11) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- (12) その他、県との協議に柔軟、真摯に対応できること。

## 6 実施のスケジュール

項目	日程
募集開始	令和8年3月16日(月)
質問受付	令和8年3月16日(月)～3月19日(木) 15時まで
プロポーザル参加申込期間	令和8年3月25日(水) 15時まで
企画提案書提出期間	令和8年3月31日(火) 17時まで
書面審査(1次審査)の実施 及び結果の通知	令和8年4月 1日(水)
選定委員会(2次審査)の実施	令和8年4月 9日(木)
選定委員会結果通知	令和8年4月13日(月)頃
仕様書協議、見積依頼	令和8年4月13日(月)～6月30日(火)
契約	令和8年7月 1日(水) 予定

## 7 手続きに関する事項

### (1) 質問等の受付

本募集に関し質問がある場合は、以下により、プロポーザル方式募集要領等に関する質問書〔様式1〕を提出すること。

#### ア 受付期間

「6 実施のスケジュール」のとおり

#### イ 提出方法

「11 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ、メールで提出すること。また、メールの件名は「【プロポーザル方式質問書】令和8年度外国語指導助手派遣等業務」とすること。なお、電話による質問の受付は行わない。

#### ウ 回答方法

質問に対する回答は、高校教育課ホームページに随時掲載して回答する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に関わるものについては、質問者にのみ回答する。

## (2) 参加申込書等の提出

プロポーザル参加希望業者は、以下により、関係書類を提出すること。

### ア 提出期限

「6 実施のスケジュール」のとおり

### イ 提出方法

「1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ電話連絡の上、郵送又は持参にて提出すること。

また、郵送の場合は、封筒に「【プロポーザル方式参加申込書 在中】令和8年度外国語指導助手派遣等業務」と朱書のうえ、簡易書留等配達記録が残る方法とすること。

### ウ 提出書類

- ① 令和8年度外国語指導助手派遣等業務プロポーザル方式参加申込書〔様式2〕
- ② 納税証明書（国税（その3の3））
- ③ 納税証明書（県税（一般）・ただし、福島県税が課税されている場合）
- ④ 会社概要〔任意様式、会社概要パンフレットでも可〕
- ⑤ 法人登記簿の写しまたは全部事項証明書（登記簿）謄本（申請受付日の3ヶ月以内のもの。）
- ⑥ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書〔様式3〕

### エ 結果通知

高校教育課において参加申込書の内容及び参加資格要件の適否を確認し、その結果を参加希望業者へ通知する。

## 8 企画提案書の提出

プロポーザル参加希望業者は、以下により、企画提案書を提出すること。

### (1) 提出期限

「6 実施のスケジュール」のとおり

### (2) 提出方法

「1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先」へ持参又は郵送で提出すること。

※持参による提出の受付時間は、以下のとおり。

月曜日～金曜日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の8時30分～17時00分。

※郵送による提出は、電話連絡の上、封筒に「令和8年度外国語指導助手派遣等業務委託企画提案書等在中」の旨を朱書し、簡易書留等配達記録が残る方法とすること。

### (3) 提出書類

次の書類を7部提出すること。

#### ア 企画提案書

- 企画提案書には、以下の項目について記載すること。
  - ① 実施方針
  - ② 就業場所への資格要件を満たすALTの配置方法
  - ③ ALT配置に伴う募集・採用・管理・運営・研修の一連の業務
  - ④ ALTの守秘義務、交替、緊急時対応等危機管理体制

- ⑤ A L T及び担当教員に対し、一層効果的な語学指導ができるような研修方法
- ⑥ 事業実施にかかるスケジュールが明確にわかる工程表
- ⑦ 本要領に示した仕様に合致した業務又はこれと同等の業務について実績
- 任意様式とする。但し、日本工業規格A 4判10ページ以内（表紙除く）とする。

イ 事業経費積算書（任意様式。但し、日本工業規格A 4版とする。）

- 事業に係る費用の内訳を記載すること。

ウ 業務実施体制書〔任意様式〕

- 主任担当者及び人員について記載すること。また、提携している他団体の人員配置がある場合は、記載すること。

(4) 留意事項

ア 失格又は無効となる場合

- 提出者が上記5に定める参加資格を満たしていない場合。
- 企画提案書の経費積算額が、上記4に定める見積限度額を超える場合。
- 同一の者が二つ以上の提案書を提出した場合。
- 提案書等の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。  
なお、提出期限の日までに提案書等が到着しないことを理由に提案書等を無効とした場合、簡易書留等による配達記録を有さない者からの異議は受け付けない。
- 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- 提案書等の提出から契約までの間に、提案書で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。
- その他、担当者が予め指示した事項に違反した場合

イ その他

- 提出者は、複数の企画提案書を提出することはできない。
- 一度提出された書類の変更・差替は、軽微な変更を除き原則として認められない。
- 企画提案に要する費用は、提出者の負担とする。
- 提出された書類は返却しない。
- 提出された書類は、委託候補者の選定作業以外には使用しない。
- 提出された書類の記載内容等を確認するため、提出者等に問合せることがある。
- 企画提案書提出後に辞退する際は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- 提出された書類及び添付書類は、情報公開の請求により開示することがある。

## 9 企画提案書の評価基準、審査方法

### (1) 評価基準

評価項目	評価の視点	配点	
業務遂行			
能力等	業務体制	業務を実施する上で十分な体制であるか。	10点
	スケジュール	業務を円滑かつ効果的に実施できるスケジュールであるか。	10点
	業務実績	本要領に示した仕様に合致した業務又はこれと同等の業務について受注実績があるか。	10点
企画提案			
内容	実施方針 (業務理解)	本事業の目的や業務内容を理解しているか。	10点
	企画提案 (企画性①)	就業場所への資格要件を満たすALTの配置が確保できるか。	10点
	企画提案 (企画性②)	ALT配置に伴う募集・採用・管理・運営・研修の一連の業務が適切に整理・提案されているか。	5点
	企画提案 (企画性③)	ALTの守秘義務、交替、緊急時対応等危機管理が適切になされているか。	5点
	企画提案 (企画性④)	ALT及び担当教員に対し、一層効果的な語学指導ができるような研修方法が提案されているか。	10点
	企画提案 (独創性)	仕様書に記載されていない活用可能な優れた提案があるか。	20点
	業務経費	業務経費は適正であるか。	10点
		計100点	

### (2) 審査方法

#### ア 書面審査（1次審査）

期限までに提出のあった企画提案書等について書面審査を行い、2次審査対象者（上位3社程度）を選定する。

ただし、各社から参加表明書の提出を受け、参加資格確認の結果、参加者が3社程度の場合は、書面審査（1次審査）の実施を省略し、下記イの2次審査へ移行するものとする。

① 書面審査（1次審査）の実施及び結果の通知 「6 実施のスケジュール」のとおり

#### イ 選定委員会（2次審査）の実施

高校教育課が選定した審査委員によるヒアリング審査により、1次審査で選定された対象者から、本業務に最も優れた提案者を選定する。

- ① 開催日 「6 実施のスケジュール」のとおり
- ② 開催場所 Zoom ミーティングによる。
  - ※ 開始時刻、ミーティング ID 等は、別途参加者あてに通知する。
- ③ 方法
  - ・ 企画提案書及び事業経費積算書について参加者は10分以内で説明し、審査委員から質疑を5分以内で行う。
  - ・ 選定委員会は、公開しない。

### (3) 委託候補者の決定

- ア 選定委員会の審査結果に基づき、第1順位の委託候補者を決定する。
- イ 審査結果は、委託候補者を決定後、各提案者に郵送により書面で通知する。
- ウ 第1順位の委託候補者が契約締結しない場合は、次点の者と契約の交渉を行う。

### (4) 結果の公表

選定結果通知日翌日以降に、業務委託予定者の名称を福島県ホームページに公表する。

## 10 契約等に関する事項

### (1) 仕様書の協議等

本業務の業務委託仕様書は、別紙「令和8年度 外国語指導助手派遣等業務仕様書」を基本として、委託候補者が提出した企画提案書等を踏まえ作成するが、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と委託候補者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、委託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

### (2) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、これに基づき改めて見積書を徴取し決定する。  
なお、見積金額は上限価格を超えないものとする。

### (3) 評価内容の担保

企画提案書に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県は、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求の対象とする場合がある。

### (4) 契約書

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手続により、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

### (5) 契約保証金について

委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の5以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

### (6) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

(7) 関係書類の整備

受託者は委託業務に係る会計関係帳簿等の本業務に係る書類を5年間保存すること。

(8) その他

本事業の一部は、一般財団法人自治体国際化協会からの負担金を活用して実施するため、契約等の手続きは同負担金の確定通知後に行う。

なお、同負担金が支出されない場合、または、福島県議会により令和8年度予算が議決されない場合には、事業内容を見直すことや事業を実施しないことがある。

また、このことに伴い損害等が生じた場合でも、県はその損害等に対し一切責任を負わない。

**1 1 企画提案書等の提出先・問い合わせ先**

〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16

福島県教育庁高校教育課（担当：春日・相馬）

TEL：024-521-7772 FAX：024-521-7973

E-mail：k.koukoukyouiku@pref.fukushima.lg.jp

## 令和 8 年度 外国語指導助手派遣等業務仕様書（案）

### 1 業務の名称

令和 8 年度外国語指導助手派遣等業務

### 2 業務の目的

福島県立高等学校等に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣し、児童・生徒の外国語による実践的コミュニケーション能力の向上及び国際理解教育の推進を図る。

また、教員の指導方法の改善を支援し、本県における外国語教育全体の質的向上に資することを目的とする。

### 3 契約期間

令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 1 9 日まで

### 4 派遣期間

令和 8 年 8 月 3 日から令和 9 年 3 月 1 9 日まで

- ・ 各校への派遣は、原則として派遣期間内の月曜日から金曜日までとする。
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日、1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までの日及び教育委員会が指定する日（学校行事等の代休日、入学者選抜実施日及び事務処理日、その他各就業場所の校長が指定した日）を除く。

### 5 就業時間

1 日の就業時間は、原則として休憩時間（4 5 分）を除き 7 時間以内とし、就業開始時間と終了時間は、配置校の授業計画等に基づき校長が定めるものとする。

### 6 就業日等の変更

学校運営上、臨時に派遣日又は就業時間の変更が必要な場合は、原則として当該変更の日の 7 日前までに協議の上、調整できるものとする。

### 7 業務内容

(1) 配置校が計画する外国語教育活動の業務に関すること

ア 外国語指導

イ 外国語教育の教材作成

ウ 特別活動及び課外活動での指導、並びに英語スピーチコンテスト、プレゼンテーション、ディベート大会等の指導・審査

(2) 国際理解教育、外国語教育に関するコンサルティング

(3) ALT 及び教職員に対する効果的な授業実践、有効な教授法等に関する研修支援及び情報提供

※ 詳細は別紙1「研修説明書」のとおり

(4) その他、教育委員会及び校長が必要と認め、受託者と協議の上、合意した業務

## 8 派遣人数及び派遣場所

(1) 派遣人数は、外国語指導助手13名。

(2) 派遣場所は、別紙2「令和8年度外国語指導助手派遣業務就業先一覧表」のとおり。

ただし、教育委員会の指示により、指定以外の場所（特別支援学校等）への派遣を要請する  
場合がある。

## 9 ALTの資格要件

受託者は、以下の全ての要件を満たす者を派遣しなければならない。

(1) 指導言語（英語）を母語とする者、又はそれに準ずる能力（標準的な語学力、発音、リズム、  
イントネーション等）を有すると判断できる者。

(2) 大学の学士（Bachelor）以上の学位取得者であること。

(3) 日本の教育制度、カリキュラム、文化を理解し、教育者としてふさわしい意欲と適性を持つ  
者。

(4) 出入国管理及び難民認定法に定める適切な在留資格（「教育」等）を有する者。

(5) 健康診断の結果、業務遂行に支障がないことが証明されている者。

(6) 語学教師資格を有する者、又は同等の熱意・経験を有し、業務の実施に必要な水準の教授技  
術・能力を有する者（この場合、受託者はTESOLまたはTEFLの資格を有する者を優先的に  
確保するよう努めるものとする）

(7) 犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者。また、過去に禁錮以上（令和7年6月1日  
以降においては拘禁刑以上）の刑に処せられたことがない者。

## 10 受託者の責務

(1) 派遣開始前に、日本の教育制度や指導法に関する適切な研修を実施すること。契約期間中も  
定期的な授業観察やアンケートを実施し、指導力の向上に努めること。

(2) 派遣期間中は、同一校には原則として同一のALTを派遣すること。派遣中のALTが欠員と  
なった場合、受託者は直ちに報告し、原則として2週間以内に適切な代替ALTを派遣する体制  
を整えること。

(3) 月ごとの業務完了後、配置校の確認を受けた業務履行報告書（タイムシート等）を提出する  
こと。

(4) 業務の実施状況が著しく不良であると認められる場合、県は改善を命じることができる。

## 11 危機管理及び個人情報保護

(1) 自然災害や事故等の緊急事態に備え、対応マニュアルを作成し、県及び配置校との緊急連絡

体制を確立すること。

- (2) 業務上知り得た個人情報の漏えい、毀損、滅失を防止するため、法令を遵守し、厳重な安全管理措置を講じること。従事者に対し、在職中及び退職後においても守秘義務を遵守させるための教育・研修を徹底すること。

## 12 費用負担

ALT の確保、研修、健康診断、生活支援（住居確保、社会保険加入）、業務評価、派遣業務就業先巡回に要する費用、通勤費等、業務遂行に必要な一切の費用は受託者の負担とする。

## 13 その他

本仕様書に記載のない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。

## 研修説明書

別紙 1

### 1 目的

「語学指導等を行う外国青年招致事業」（以下「JET プログラム」という）による招致青年のうち、小学校・中学校・高等学校等において語学指導に従事する者（以下「ALT」という）及び、ALT と共に授業を行う外国語担当教員（以下「担当教員」という）を対象に、一層効果的な語学指導ができるよう必要な知識・指導技術等を習得させるとともに、外国語教育に係る諸問題について研究協議を行い、外国語教育の充実を図る。

### 2 日時 令和 8 年 1 0 月 1 4 日（木）

### 3 場所 福島テルサ（福島市上町 4 - 2 5）

### 4 対象者 約 2 5 0 名 ※ ただし、JET プログラムにより承知された ALT に限る

- (1) 福島県内の A L T
- (2) 小学校、中学校及び高等学校における日本人担当教員

### 5 研修内容

上記 1 の目的を踏まえ、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成し、コミュニケーション能力を養うための授業づくりに関わる内容とする。

また、担当教員のための授業計画立案、外国語指導助手の効果的な活用方法などの内容も含めるものとする。

- |  |
|--|
| 例  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>(1) コミュニケーションに対する積極的な態度の育成、コミュニケーション能力を養うための、効果的な指導計画や指導方法について</li><li>(2) 効果的なティーム・ティーチングの在り方と実践について</li><li>(3) 教科書及びその他の教材の活用について</li><li>(4) (1)、(2)、(3)を踏まえた演習（模擬授業の実践を含む）</li><li>(5) 小・中学校・高等学校等における外国語教育をめぐる諸問題について</li><li>(6) 地域に根ざした国際理解教育、国際交流について</li><li>(7) 日本語やマナー等、外国語指導助手が職場で円滑に職務を行うために必要なこと</li><li>(8) 再任用に関する講義</li><li>(9) その他、地域の状況等を勘案し、適当と思われるもの</li></ol> |

### 6 その他

- ・ 開催場所の予約及び支払いについては委託者で行うため、見積金額には含めないこと。
- ・ 研修開催にあたり、対象者への開催通知、参加者名簿のとりまとめ及び当日資料の作成についても、研修の業務に含めること。

令和8年度外国語指導助手派遣業務就業先一覧表

別紙2

- 1 配置校及び訪問校は下表に掲げる県立学校とする。
- 2 配置日数及び訪問日数は、1週間当たりの日数であること。
- 3 配置校と訪問校の組み合わせ及び配置日数は、協議により変更することができるもの。
- 4 ワンショット要請校※への派遣は、高校教育課、各地区教育事務所及び配置校と調整し配置日数内で対応するものであること。
- 5 訪問校での指導がない曜日、及び訪問校が未定の場合は、下表の配置日数に関わらず配置校にて勤務するものであること。

No.	ALT	配置校	配置日数	訪問校	訪問日数	訪問校（ワンショット要請校※）
1	A	県北①	3	県北②	1	※「ワンショット要請校」 派遣ALTのうち、左記訪問校とは別に、定期的な派遣を要せず、学校からの要請により派遣する学校（特別支援学校や定時制高校等） 専任の配置校以外のALTを派遣する
				県北③	1	
2	B	県北④（専任）	5			
3	C	県北⑤	3	県北⑥	2	
4	D	県北⑦	3	県北⑧	1	
				県北⑨	1	
5	E	県中①	3	県中②	1	
				県中③	1	
6	F	県中④（専任）	5			
7	G	県中⑤	3			
8	H	県中⑥	3	県中⑦	2	
9	I	県南①	3			
10	J	会津①	3	会津②	1	
				会津③	1	
11	K	会津④（専任）	5			
12	L	会津⑤	3	会津⑥	2	
13	M	いわき①（専任）	5			

注) 上表は、現時点での案であり、組合せ、配置日数及び指導校等は、各県立学校の配置活用状況を踏まえて調整・変更することがあるもの。