**早島町立学校オンライン英会話委託業務**

**提案書等作成要領**

**令和７年　月　日**

**早　島　町**

**１　提案書等として提出する資料の種類**

本公募に関する提案書等として、次の２つの資料それぞれに表紙を付け、次の留意事項に従い、提出すること。

①　見積書

②　本公募に関する提案（以下「提案書」という。）

**２　全般的な留意事項**

提案書の取扱について、次の点に留意すること。

（１）公募型プロポーザル（技術提案）方式においては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。

（２）早島町（以下「本町」という。）の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。

（３）本町の要求する要件を実現するうえで、機能や処理方式などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、本町の要求を実現できる手段を余すことなく記載すること。

（４）本公募の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

（５）特に別途費用が必要な旨を記述していないものについては、提案価格の中で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨を記載し、併せて価格見積りを記載し、提案書説明会においても説明すること。（別途費用が必要であるのに、具体的な価格提示がないもの、又は、提案書説明会において、その旨の説明がない場合は、公正な競争を阻害する恐れがあるため、そのような提案は、提案価格の中で実施できるものとみなす。）提案価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外とする。

（６）万が一、運用開始時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、本町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。

（７）提案書に対応予定時期が記載されている場合は、当該時期に実現することが前提となる。当該時期に実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、本町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。

**３　見積書記載事項**

オンライン英会話を使用する上で、次の費用について、見積書（様式第４号）に基づき、合計金額（税抜）を記載すること。

（１）オンライン英会話使用料

・業務仕様書に基づく講義を実施することとし、小学校は「同時アクセス回線数（**９回線**）×講義回数（５・６年生合せて年間**４０回**）」を合わせた金額及び１回の単価を、中学校は「同時アクセス回線数（**３０回線**）×講義回数（２年生合せて年間**8回**）」を合わせた金額及び１回の単価を消費税抜きで記載し、さらに、小学校・中学校合わせた合計額を消費税抜きで記載すること。

（２）その他経費

・使用料以外に必要な経費（初期費用等）がある場合は、その内容と条件を提示し、金額を別途記載すること。

**４　提案書作成上の留意事項**

提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

（１）提案書は、Ａ４縦長、横書き（図面等は除く）、両面印刷とし、日本語で表記する。

（２）構成上やむを得ない箇所はＡ３折りたたみ、片面印刷でも可とする。

（３）余白は左右に２０ｍｍ程度確保する。

（４）本文の文字サイズは、１０．５ポイント以上、フォントは、ＭＳ明朝体を基本とする。（図面等は除く。）

（５）１列の文字数及び１ページあたりの行数は調整してもよい。

（６）社名を表紙に記載したうえ、社印を押印し、提案者の担当部門及び責任者を明示した提案書（以下「正本」という。）を袋綴じして1部作成すること。正本として提出する提案書については、「６　電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成する。

（７）押印しない提案書（以下「副本」という。）を５部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しない。

（８）正本の表紙を除き、提案書には、ロゴ等の提案者の社名を類推させる情報を記載してはならない。

（９）表題は、「早島町立学校オンライン英会話委託業務提案書」とする。

（10）「５．提案書記載事項」の内容に従い、すべての項目について言及すること。

（11）提案書は、表紙、目次を除き、５０ページ以内を原則とする。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番する。

（12）評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、本町が提示した「５.提案書記載事項」に基づいていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。

（13）運用体制における再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載する。その際、再委託先を特定できる情報は記載してはならない。なお、本業務における、他の提案参加業者への外部委託は認めない。

（14）略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記する。

（15）本町の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始してはならない。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。

（16）提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述する。

**５　提案書記載事項**

（１）目次

提案書は、別紙「提案書目次一覧」のとおりの項番及び内容で記述する。なお、提案書の構成上、項番の枝番号が必要な場合は、任意とする。

**６　電子媒体作成上の留意事項**

電子媒体の作成方法について、次の点に留意する。

（１）提案書の電子媒体については、正本を１部作成する。

（別紙）提案書目次一覧

１　基本的事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | タイトル | 内容 |
| １．１ | 会社の概要 | 会社組織体制、従業員数、沿革、本店支店状況、経営方針等記載すること。  　＊会社パンフレットを併せて提出すること。 |
| １．２ | 必須要件及び実績等 | 主なオンライン英会話受託の実績を記載すること。  学校等での経験と取組について、また、近隣・周辺における受託先の有無について記載すること。 |

２　オンライン英会話業務

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | タイトル | 内容 |
| ２．１ | 基本要件 | 業務仕様書「６ 基本要件」に記載した内容の対応状況を含め、オンライン英会話を実施するにあたり、その基本要件（実施回数）を記載すること。仕様に対応できない場合は代替案等を記載すること |
| ２．２ | 仕様条件 | 業務仕様書「７ 仕様条件」に記載した内容の対応状況を含め、使用アプリの概要や画面、通信回線、振替、キャンセル等の条件を記載すること。 |
| ２．３ | 講師 | 業務仕様書「８ 講師」に記載した内容の対応状況を含め、講師の基本的な条件や強みがあれば記載すること。 |
| ２．４ | サポート体制 | 業務仕様書「９ サポート体制」に記載した内容の対応状況を含め、サポート体制で工夫されている点や強みがあれば記載すること。 |
| ２．５ | その他 | 業務仕様書「10 その他」に記載した内容の対応状況も含めて記載すること。 |

３　その他

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項番 | タイトル | 内容 |
| ３．１ | 教育・研修体制 | 講師に対する教育や、研修体制など強みがあれば記載すること。 |
| ３．２ | その他の提案等 | 業務仕様書に記載されていない事項で、自社の特徴がアピールできるもの、提案があれば、記載すること。 |