

令和 8 年度稲敷市英語検定受験対策講座実施業務委託
プロポーザル方式の手続開始に係る参加説明書

1. 業務発注概要

- (1) 業 務 名 令和 8 年度稲敷市英語検定受験対策講座実施業務委託
- (2) 履行場所 稲敷市役所及び桜川公民館
- (3) 業務概要 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
- (5) 選定方式 公募型プロポーザル方式
- (6) 予算上限 5, 4 1 2, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たすものとする。

- (1) 参加形態は単体企業とする。
- (2) プロポーザル方式により契約しようとする業務における稲敷市での競争入札参加資格（以下「入札参加資格」という。）を有していること。
- (3) 稲敷市の令和 7・8 年度競争入札参加資格名簿に登録されていない者が参加する場合は、以下のとおり追加書類を提出すること。事前審査の結果、入札参加資格要件を満たし、名簿に登録されている者と同様の資格を有すると認められた場合には、本プロポーザル及び本業務に限り参加することができる。（写し可）
 - ア 法人の場合、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - イ 印鑑証明書（提出前 3 か月以内のもの）
 - ウ 納税証明書【国税・県税・市税】（提出前 3 か月以内のもの）
 - エ 財務諸表（直前 1 年分）
 - オ 実務調書（直前 2 年分）
- (4) 稲敷市契約事務等に関する規程（平成 1 7 年稲敷市告示第 2 号）第 3 7 条又は第 3 8 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (6) 業務の全部を一括して再委託しないこと。業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程第 3 7 条又は第 3 8 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- (7) 稲敷市暴力団排除条例（平成 2 3 年稲敷市条例第 1 1 号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行うものでないこと。
- (8) 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）に基づく会社更生手続開始、民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づく再生手続開始又は破産法（平成 1 6 年法律第 7 5 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又はこれらの手続中である者でないこと。

3. 選定方法等

事業者の選定にあたっては、プロポーザル参加者から提出された企画資料を基に、庁内に設置した令和8年度稲敷市英語検定受験対策講座実施業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において書類審査を行い、評価点の高い者から順に3者を企画提案書提出者に選定する。書類審査及びプレゼンテーションの審査の結果により、特定者を決定する。

なお、企画提案書を提出したものが1者のみであった場合は、その者を評価基準に基づき評価したうえで協議し、審査委員会が認めた場合はその者を最適な者として特定する。

4. 参加表明書、企画資料、参考見積書及び企画提案書等の提出

(1) 提出期限

ア 参加表明書・企画資料・参考見積書（指定様式）

令和8年2月9日（月）午後4時まで

イ 企画提案書

令和8年3月5日（木）午後4時まで

（持参する場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後5時とする。）

(2) 提出方法

持参又は配達証明付書留郵便による。ただし、郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。

(3) 参加表明書の作成方法

別に定める令和8年度稲敷市英語検定受験対策講座実施業務委託プロポーザル参加表明書等作成要領による。

(4) 企画提案書の作成方法

別に定める令和8年度稲敷市英語検定受験対策講座実施業務委託プロポーザル企画提案書作成要領による。

5. 業務に関する質問、回答

(1) 参加表明書・企画資料・参考見積書

ア. 質問の期限 令和8年2月3日（火）午後4時まで

ファクシミリによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和8年2月5日（木）午後4時まで

質問者及び参加者に対してファクシミリにより回答

(2) 企画提案書

ア. 質問の期限 令和8年3月2日（月）午後4時まで

ファクシミリによる提出とする。

イ. 回答の期限 令和8年3月4日（水）午後4時まで

質問者及び参加者に対してファクシミリにより回答

6. プレゼンテーション及びヒアリングの実施について

令和8年3月10日（火）

- (1) 時間及び場所：該当者に個別に通知する。
- (2) 参加人数：3名までとする。
- (3) 提案時間：説明20分以内、質疑5分程度とする。

7. 特定者を決定するための評価基準

(1) 企画資料等及び企画提案書の評価基準

	評価項目の種類	評価項目	配点
企画資料等	所属講師数、同種業務実績、参考見積額	所属講師数、過去5年間の地方公共団体の同種業務の実績、参考見積額	20
企画提案書歴等	<p>1. 講師の指導歴等</p> <ul style="list-style-type: none">・派遣予定講師に共通する事項等を記入し、提出すること。※指導歴については、小中学生だけでなく、高校生、大学生、社会人等を対象とした指導歴を含めてよい。ただし、10名以上の一斉指導に限る。・事業者として、講師を採用、派遣する際の基準等について記入すること。・講師の採用基準 講師を採用するに当たり、設けている要件や基準について、具体的に記述すること。・講師の育成方針、研修体制具体的に記入すること。また、研修による効果やその効果測定方法もあれば、併せて記載すること。・その他特記事項 その他講師の指導、管理体制について記入すること。特に講師が出張してレッスンを行う委託業務について、どのように講師の業務を把握し、業務の改善につなげているかも、併せて記入すること。 <p>2. カリキュラム案</p>	講師の指導歴等・カリキュラム等	60

	<ul style="list-style-type: none"> ・講義の方針、特徴について記載すること。 ・分野別対策について記載すること。 ・「レッスンの内容／カリキュラム例／レッスン構成等」について、準２級、３級、４級、５級クラスでカリキュラムが大きく異なる場合には、クラス別に記入すること。 ・教材の種類、内容について記載すること。 ・到達度確認の手法について記載すること。 ・家庭学習のフォロー方法について記載すること。 		
--	---	--	--

(2) ヒアリングの評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
ヒアリング	取組意欲、プレゼンテーション能力	20

8. 参考見積について

参加表明書の提出時に、本業務に係る必要な経費を概算した、参考見積書(指定様式)を1部提出すること。

9. 使用教材

準２級対策クラス、３級対策クラス、４級対策クラス、５級対策クラスで使用する教材全てを各1部ずつ送付すること。

10. 契約の手続について

特定者は、随意契約のための手続きの調整のため、速やかに担当部署に連絡すること。

(1) 発注者の指示に従い随意契約の手続きをすること。

(2) 特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できることとする。

11. 特定/非特定通知

令和8年3月下旬 郵送により個別に通知する。

12. 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限 通知が発行された日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

回答期限 受理した日から起算して6日以内(閉庁日を除く。)

1 3. 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595

茨城県稲敷市犬塚1570番地1

稲敷市教育委員会教育政策課 担当 高野

TEL 029-892-2000（内2410）

FAX 029-892-0906

E-mail kyouiku@city.inashiki.lg.jp

1 4. その他

（1）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（2）企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

（3）企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（4）契約保証金

稲敷市契約規則（平成17年稲敷市規則第42号）第35条により免除する。

（5）契約書作成の要否：要（特定者）

（6）企画提案書の取扱い

①提出された企画資料等及び企画提案書は返却しない。

②提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

③提出された企画提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

④上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。ただし、A4判書面（書式自由）にその旨を記載し、提出すること。

⑤提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。

⑥提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

⑦企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

1 5. 手続きの流れ

