

## 企画提案書作成における留意事項

(ア) 会社概要及び実績について

仕様書に示す本実施業務の目的を踏まえ、貴社の概要と方針及び直近5年間（令和2年4月1日以降）の実績（派遣都市・人数・期間）等についてA4判用紙1頁程度で作成してください。

(イ) 在籍している外国語指導助手について

貴社に在籍している外国語指導助手の登録人数及びそれぞれの経験年数等の実績についてA4判用紙1頁程度で作成してください。

(ウ) 外国語指導助手の選考及び採用について

貴社の外国語指導助手の雇用確保のための体制、採用基準及び採用方法についてA4判用紙2頁程度で作成してください。

(エ) 外国語指導助手の研修体制について

- (1) 勤務地への配置前に外国語指導助手に行う研修計画とその内容について記載してください。
  - (2) 勤務地への配置後に外国語指導助手に行う研修計画とその内容について記載してください。
- 以上2点についてA4判用紙2頁程度で作成してください。

(オ) 外国語指導助手の管理体制について

- (1) 外国語指導助手への連絡体制・相談体制について記載してください。
  - (2) 勤務状況を把握するシステムについて記載してください。
  - (3) 学校からの要望、苦情への対応方針及び体制について記載してください。
  - (4) 外国語指導助手自身に関するトラブルや事故への対応方針及び体制について記載してください。
  - (5) 欠員が出た際の対応及び体制について記載してください。
- 以上5点についてA4判用紙3頁程度で作成してください。

※ (ア) ～ (オ) について、提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

企画提案書の作成について

- 原則としてA4判・縦置き・横書き・左綴じ・両面印刷で頁番号をつけて作成してください。