

令和8年度英語指導助手民間派遣業務に係る 企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) A4版、横書きとする。(図表等は必要に応じ、A3版折込みも可。)
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書には、極力、専門用語は使用しないこと。
- (4) 「2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。

2 企画提案書の記載内容

(1) 事業の管理、実施体制

- ア 事業全体を管理する者及び従業員に対する指揮監督のあり方、業務内容、派遣される英語指導助手に対するサポート体制等を記載すること。
- イ 英語指導助手の派遣に係る運営体制、労働問題やトラブルへの対応体制等を具体的に記載すること。
- ウ 緊急対応時の連絡体制、欠員発生時の補充体制、教育委員会や学校との連携体制について、明記すること。

(2) 業務に関する提案

【英語指導助手への研修に関すること】

- ア 英語指導助手への配置前後の研修の頻度や内容を具体的に記載し、それがわかるマニュアルやガイドライン等の資料があれば、可能な範囲で添付すること。
- イ 英語指導助手への研修において、特に重視している点や工夫している点について、記載すること。
- ウ 英語指導助手へのフィードバック体制について、記載すること。

【英語指導助手の採用方法に関すること】

- ア 英語指導助手の募集方法や労働条件について記載し、それがわかる要項や規則等の資料があれば、可能な範囲で添付すること。
- イ 英語指導助手を採用する際の選考方法について記載すること。
- ウ 英語指導助手の採用基準について具体的に記載すること。

【英語教育における取組の独自性に関すること】

- ア 高校英語教育への研究体制や取組について、具体的に記載すること。
- イ 京都府における英語教育の実情を踏まえて、記載すること。
- ウ その他企画に当たって創意工夫した点があれば併せて記載すること。

(3) その他

- その他特記事項について具体的に記載すること。