

総合評価に係る提案心得

1 目 的

公立大学法人高崎経済大学（以下「本学」という。）が委託する高崎経済大学英語授業実施業務に関する提案については、当該入札説明書及び仕様書に定めるもののほか、この心得の定めるところによる。

2 提案内容

仕様書に対する具体的な実施内容等の提案をまとめ、総合評価のための提案資料（以下「提案資料」という。）を作成すること。また、提案資料は、次の①から⑥までに掲げる項目の順番に従い、分かりやすく簡潔に記述すること。

① 目標及び目的

本学が英語教育を委託する目的及び委託する授業の目標への理解

② 講師配置

ア 本学が求める要件を満たす講師の所属状況及び確保体制
（どの程度の資格の講師を何人用意できるのか）

イ バックアップ講師の配置体制

③ サポート体制

ア 本学との協議体制

イ 日本語を母語とするスタッフの配置体制

ウ 本学の授業に適応させるための講師の指導・研修体制

エ 授業の質の担保に対するチェック体制及び改善指導体制

オ 成績判定資料作成時のチェック体制

④ 請負実績

本件業務と同種同規模程度の業務実績及びその効果

⑤ 秘密保護

業務上知り得た事項や個人情報の保護体制

⑥ その他提案事項

仕様書に記載のない事項等で、入札金額の範囲内で本件業務の遂行に当たり有益と考える提案

3 提案方法

本学が評価しやすくするため、次の事項については、特に留意して提案すること。

（１）公立大学の特色を十分理解したうえで本学の英語教育に有益に関係する、

提案者の特徴的な事柄等をわかりやすく説明すること。

- (2) 提案する業務内容や将来的に留意しなければならない事項は、包み隠さず明らかにすること。

4 提案資料作成に関する留意事項

提案資料は、次の①から⑥までに従い作成すること。

① 書類の仕様

提出書類は A4 の書面で、ページ数は全 30 ページ以内（表紙及び目次を除く）とし、左上一箇所綴じで作成すること。表紙及び目次を付けること。

② 表紙

表紙には、表題として「高崎経済大学英語授業実施業務提案資料」と記載すること。

③ 目次

目次を作成し、各ページの右下にページ番号を記載すること。

④ 使用言語

使用する言語は日本語とする。

⑤ 文字サイズ

注記等を除き、文字のサイズは 10 ポイント以上で記載すること。

⑥ 提案内容の記述

提案内容について、文章及び図表等を用いて記載し、専門用語を使用する場合は、適宜用語説明を行うこと。

- (2) 提案内容は、契約締結後、すべて履行するものとし、根拠も含めて具体的に提案すること。

- (3) 提案は、すべて提案資料に記載すること。

- (4) 提案資料の作成においては、全般的に「必要に応じて」「状況に応じ」等の曖昧な表現は避けること。

- (5) 提案資料と他の提出書類の記述内容に不整合があった場合は、本学に有利な記述内容を正とみなす。

6 ヒアリング

提案内容を深く理解するため、次のとおりヒアリングを実施する。

(1) 実施概要

提案内容に関する説明 20 分間、質疑応答 30 分間を上限とする。時間厳守で実施するが、質疑応答の時間については延長する場合がある。

① 業務説明

事前に提出した資料に記載された内容を範囲とし、口頭で説明すること。

説明に必要とする備品（パソコン等）は参加者が用意すること。ただし、プロジェクタ、スクリーンを利用する場合は、審査資料提出時までの申し出により、本学が用意する。なお、ヒアリング当日、資料の配布は一切認めない（口頭説明で使用するパネル、画像等を印刷した紙等の配布も不可）。

② 質疑応答

提出資料及び当日の説明内容に関して、質疑応答を実施する。質疑応答の時間が限られているため、質問に対しては、適確・簡潔に回答し、曖昧な回答はしないこと。

（２）出席者について

ヒアリングの出席者は、提案内容の説明をする者１人、配置予定スタッフ等の同席者２人まで、合計３人以内とする。なお、同席者も説明及び質疑応答に対する回答をすることができる。

（３）自己紹介等

ヒアリング時の自己紹介は、「本案件の総括責任者です。」「本案件の業務担当者です。」などだけで発言し、会社名が特定されるような発言は厳に謹むこと。また、社章、名札、封筒など会社名、個人名当が特定できるものについては、身に付けたり、机の上等に置かないこと。

（４）その他

ヒアリング当日は指定された時間までに集合すること。また、携帯電話の電源は必ず切り、録画、録音機器等の持ち込みはしないこと。なお、ヒアリングの内容は、本学において録音し、評価における参考とするほか、提案内容の履行すべき事項として重要な記録となり得る。