

「総合評価に係る提案書」に関する留意事項

I 技術提案書作成に関する留意事項

技術提案書は以下に基づいて、紙及び電子媒体で作成すること。

1 技術提案書

以下の（１）～（６）に従い作成した技術提案書を全部で 15 部作成し、3 部は社名を表紙に記載すること。また、そのうちの 1 部について、印鑑を押印し正本とすること。

残り 12 部の表紙については、会社名及びロゴマーク等、参加者の会社名が推定できるような表記を行わないこと。当該表紙には、参加者を識別するための記号を予め指定するので、その記号を記載すること。

なお、電子媒体のデータについては、会社名を標記した表紙と、会社名が推定できる表記を行わない表紙の両方を記録することとし、電子媒体のファイル名には会社名を表記し、本学が提供するクラウド共有ストレージサービス上に提出すること。

（１）技術提案書の仕様

提出書類は A 4（横）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「東京都立大学英語教育委託（長期継続契約）技術提案書」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

作成に当たっては、以下の（７）に記載の項目内容を必ず記載すること。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。また、技術提案書には提案に係る責任者を記載すること。

また、表紙を除く部分においても、ロゴマーク等を含め参加者の会社名が推定できるような記述を行わないこと。

（７）項目等

技術提案書は、次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。

ア 技術提案の概要

概要については、3 ページ以内とすること。

イ 英語教育の内容

（ア）カリキュラム内容及び教育方法（生成 AI 時代への対応も含む）

（イ）英語力を向上させるための提案

（ウ）授業に使用する予定の教科書の提示（仕様書に記載の B クラスレベルで使用する予定のものの一部抜粋）

ウ 実施体制

- (ア) 本件委託業務に従事する講師数
- (イ) 本学の授業時間割による授業及び授業時間外における相談業務を実施する体制
(各講師（氏名不要）のスケジュールを具体的に示すこと。)
- (ウ) 担当講師の体調不良等による代替講師の手配体制
- (エ) 授業の質を担保するためのチェック体制

エ 講師

本件委託業務に従事する講師が有する資格の程度
(どの程度の資格の講師を何人用意できるのか)

オ 本社のサポート体制

- (ア) 本学との協議体制
- (イ) 担当者の配置
- (ウ) 評価の質を担保するためのチェック体制
- (エ) 成績原案作成時のチェック体制

カ 大学での実績

本件委託業務と同種同規模程度の業務実績及びその効果（教育内容と運用体制）

キ その他提案事項

仕様書に記載のない事項等で本件委託業務の遂行に当たり有益と考える実施可能な提案

(8) その他

参考となる資料がある場合は 15 部用意すること。
提出できる資料は 1 種類とし、A4（片面印刷）5 ページ以内とする。

2 提出方法等

(1) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。

(2) 提出場所

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目 1 番
東京都立大学南大沢キャンパス 1 号館 1 階
東京都公立大学法人 東京都立大学管理部教務課

(3) 提出期限

2024 年 7 月 10 日（水）17 時必着
上記日時までに提出場所に必着のこと。なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。

3 技術提案書作成等に要する経費

(1) 費用

技術提案書作成等に要する経費は、すべて参加者の負担とし、東京都公立大学法人（以下「本法人」という。）は、いかなる費用も負担しない。

(2) 提出書類等の取扱い

- ア 提出書類等は、原則として非公開とする。但し、情報公開請求等により公開の必要がある場合は、事前に参加者に連絡の上、その全部又は一部を公表する場合がある。
- イ 提出書類等は返却しない。

Ⅱ プレゼンテーション審査に関する留意事項

プレゼンテーション審査は以下に基づいて実施する。

1 実施概要

英語教育についてのプレゼンテーションを 20 分間、模擬授業を 20 分間、ヒアリング（質疑応答）を 20 分間とする。割り当て時間到来時点で終了することとし、延長は認めない。

（1）プレゼンテーション

事前に提出した技術提案書に基づき、口頭で説明をすること。

説明にパソコンを利用する場合は、Ⅰの1 技術提案書としてあらかじめ提出した電子媒体のみを利用すること。また、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、スクリーンについては、本法人が用意する。

なお、審査会当日、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）模擬授業

本学の学部生数名を対象に、本学での授業を想定して行うものとする。

なお、TOEIC スコア 600 点程度のレベルを想定して行うものとする。

（3）ヒアリング（質疑応答）

事前に提出した技術提案書、プレゼンテーション及び模擬授業に関して、ヒアリング（質疑応答）を実施する。

質疑の時間が限られているため、質問に対しては簡潔に回答すること。

2 開催日時等

2024 年 8 月上旬の本法人が指定する日とし、開催時間、会場の詳細は後日通知する。なお、参加者の都合により日時を変更することはできない。

3 出席者について

プレゼンテーション審査には、技術提案書に掲載された責任者が出席すること。

責任者の他、模擬授業を行う講師及び本業務に係る担当者が出席することができるが、その場合は責任者を含めて 5 名以内とすること。なお、責任者以外の出席者もプレゼンテーション及びヒアリング（質疑応答）に対する回答をすることができる。

4 自己紹介等

プレゼンテーション審査時の自己紹介は、「本案件の総括責任者です。」「本案件の業務担当者です。」「本日の模擬授業の講師です」などだけ発言し、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。

5 プレゼンテーション審査当日

- ・当日は指定された時間までに集合すること。
- ・携帯電話の電源は必ず切ること。また、録画、録音機器等の持ち込みは禁止とする。