

(様式1)

令和 年 月 日

三田市長 森 哲男 あて

住 所

会社名

代表者名

参 加 表 明 書

令和4年4月1日付けで公告のあった令和4年度三田市生活困窮者子どもの学習・生活支援業務について、プロポーザルに参加することを表明します。

なお、参加表明書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

・業務実績

平成24年度以降公告日までに完了した同種、類似、その他関連業務

1	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	
2	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	
3	業 務 名	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	履 行 期 間	
	業 務 概 要	

注1：予定技術者の同種又は類似業務と重複して記載できる。

注2：「同種」とは子どもの学習・生活支援事業（生活困窮世帯）又は子どもの生活・学習支援事業（ひとり親家庭）を、「類似」とは学習塾・学習指導に関する業務を、「その他関連業務」とは国又は地方公共団体から受託した教育・福祉関連事業を指す。

注3：記載した業務実績については、契約書の写等を添付すること（業務名、契約日、契約の相手方、金額がわかる部分のみで可）。

(様式4)

・業務実施体制

	氏名	所属・役職	担当する分担業務の内容
予定管理技術者（責任者）			
1			
予定技術者（指導員）			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

注1：所属・役職については、参加表明書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

注2：予定技術者（指導員）について、今後事業開始までに採用予定である場合はその旨記載すること。

・ 予定技術者の経歴等

① 氏名 ^{ふりがな}		② 年齢	
③ 所属・役職			
④ 保有資格			
⑤ 同種又は類似業務実績			
分類	業務名	発注機関	履行期間
同種・類似・関連			
同種・類似・関連			
同種・類似・関連			
⑥ 経歴等			

注1：様式4「業務実施体制」で挙げた技術者ごとに記入すること。

注2：記載した業務実績については、契約書の写し等（業務名、契約日、契約の相手方、金額がわかる部分のみで可）を添付すること。

注3：予定技術者（指導員）について、今後事業開始までに採用予定である場合は、「①氏名」欄に「採用予定〇名」等と記載し、「⑥ 経歴等」欄に採用方針及び資質の確保（向上）の方策について記載すること。

・ 予定技術者の業務実績

業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務 担当内容	

注1：技術者ごとに記入すること。

注2：様式5「予定技術者の経歴等」に記載した⑤の実績のうち1件について作成すること。

注3：業務概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

(様式7)

令和 年 月 日

三田市長 森 哲男 あて

住 所
電話番号
F A X
会社名
代表者名

企 画 提 案 書

令和4年度三田市生活困窮者子どもの学習・生活支援業務について、企画提案書を提出します。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ①：学習支援に係る具体的な実施内容・方法について

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと

- ✓実施場所、基礎学力の確保、学習意欲の向上、学習習慣の定着、高等学校受験のための指導・相談・情報提供等について、具体的な内容・方法、回数等を記述してください。
- ✓例えば、遠隔地に居住し教室に通えない生徒に対する学習支援など、実施要領及び仕様書に記載する内容以外で、独自の支援を提供できる事項があれば、提案してください。ただし、委託料の見積限度額の範囲内とします。

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 11 ポイント以上とし、様式 8 - 1 ～ 8 - 3 合わせて 8 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ②：生活習慣・育成環境の改善に係る具体的な実施内容・方法について

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと

- ✓ 利用者を対象とした学習並びに学校生活及び日常生活に係る相談、情報提供等並びに保護者を対象とした子どもの養育・学習に係る相談、情報提供等について、具体的な内容・方法、回数等を記述してください。
- ✓ 実施要領及び仕様書に記載する内容以外で、独自の支援を提供できる事項があれば提案してください。ただし、委託料の見積限度額の範囲内とします。

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 11 ポイント以上とし、様式 8 - 1 ～ 8 - 3 合わせて 8 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・ 特定テーマに対する企画提案

特定テーマ③：新型コロナウイルス感染症等の流行を想定した代替策の実施方法について

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと

- ✓ 新型コロナウイルスなどの感染症の流行により、施設（教室）で開催できない場合の代替策を提案してください。
- ✓ 新型コロナウイルス感染症防止対策について提案してください。

注 1：曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

注 2：文字サイズは概ね 11 ポイント以上とし、様式 8 - 1 ～ 8 - 3 合わせて 8 枚までとすること。

注 3：別紙としても差し支えないが、注 2 に留意し A4 判とすること。

・見積明細書

対象経費	見積額	積算内訳
人件費（計〇名）		
報償費（謝礼金品）		
旅費（交通費・手当）		
需用費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
光熱水費		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
負担金		
小計		
消費税		
合計		

注1：明細は上記対象経費の区分ごとに計上すること。

注2：再委託は、本業務の効果的な実施に必要であると考えられる場合のみに認められるものとし、本業務に付随するものに限り、委託料の2分の1の範囲において可能とする。