

質問回答書

令和 年 月 日

郡山市長 様

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

(押 印 省 略)

業務名	令和7年度郡山市ひとり親家庭等こどもの生活・学習支援事業業務委託	
	質 問	回 答

※ 質疑応答書は、仕様書の追補とみなす。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本：きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123ABCABC

第2号様式

公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

郡山市長 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和7年4月11日に公告があった下記の業務に係る公募型プロポーザルに参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

なお、全ての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

記

1 業務名 令和7年度郡山市ひとり親家庭等こどもの生活・学習支援事業業務委託

2 添付書類

添付書類名	添付の有無
企画提案書（第3号様式）	有 ・ 無
経費積算書（第4号様式）	有 ・ 無
その他の書類（企画提案書内容確認の書類等）	有 ・ 無
印鑑証明書	有 ・ 無
履歴事項全部証明書	有 ・ 無
納税を証明する書類	有 ・ 無
委任状（第5号様式）	有 ・ 無

3 事務担当者連絡先

部署名及び所在地	
担当者氏名	
電話番号	

企画提案書

(注) 仕様書に示されている内容は、本事業を受託するに当たっての最低限の基準であり、創造性あふれた、意欲的な提案をお願いします。

1 業務実施方針及び手法

【業務概要】

○実施方針

(注) 現在の社会情勢等を踏まえ、受託業務を行う上での基本的な考え方や方針を記載してください。

○学習支援員の募集、選考方法

○学習支援員に対する研修の実施方法

【具体的な支援の手法】

(注) 事業の実施に関して、以下の事項について提案してください。また、必要に応じて図や表を作成するなど、分かりやすく記載してください。

○支援対象者の学習習慣を定着させ、基礎的な学力の向上を図るための学習指導の手法

○高校進学等を目的とした支援対象者への進路相談の手法

○支援対象者への基本的な生活習慣の習得指導の手法

○保護者に対する養育支援、相談支援の手法

【その他、アピールポイント（任意記入）】

（注）上記のほか、事業の目的に資するような独自の工夫、提案等がある場合は記載してください。

（注）この提案をもって、業務内容が縛られるものではありません。

○業務スケジュール

（注）受託後、提案いただいた内容をどのようなスケジュールで進めていくことを想定しているかを記載してください。

（注）別紙として、業務スケジュール（案）を添付してください。

2 実施体制等

【人員体制及び分担】

(注) 本業務に従事する学習支援員以上の人員の人数及びその体制とそれぞれの役割分担について記載してください。

(注) 学習支援員については人員確保の方法についても記載してください。

(記載例)

業務責任者：〇〇 〇〇 (役職名)
業務全体の統括を行う。
郡山市との連絡窓口を兼ねる。

コーディネーター：〇〇 〇〇 (役職名)
現場責任を担う。
学習支援員の募集・選定・派遣調整・教材の作成等を行う。
支援対象者及び保護者を含めた相談支援を行う。

学習支援員：〇〇名
支援対象者への学習支援を行う。
支援対象者への相談支援を行う。

※学習支援員は、支援に必要な研修を受講する

延べ人数： 人 (実人員： 人)

【業務責任者及びコーディネーターの資格等】

(注) 業務責任者及びコーディネーターの資格等があれば記載してください。資格については、学習支援や相談支援に関わるものを記載してください。特に、教員免許、社会福祉士、精神保健福祉士、社会教育主事に関しては、必ず記載してください。

(注) 資格の写しを添付してください。

(注) 前職での実績がある場合は、特記事項にその旨を記載してください。

○業務責任者

所属	
役職・氏名	
資格	教員免許（平成〇〇年〇月取得）
	社会福祉士（〇〇）（平成〇〇年〇月取得）
	社会教育主事（平成〇〇年〇月取得）
業務責任者としての類似業務の従事	(件数) 件
	(上記件数の内訳) 平成〇〇年〇〇月〇〇日～令和年△△月△△日 〇〇業務
特記事項	

○コーディネーター

所属	
役職・氏名	
資格	小学校教員免許（平成〇〇年〇月取得）
	中学校教員免許（平成〇〇年〇月取得）
類似業務の従事	(件数) 件
	(上記件数の内訳) 平成〇〇年〇〇月〇〇日～令和年△△月△△日 〇〇業務
特記事項	

3 実績

【業務実績】

(注) 本業務に類似する業務（公共事業による学習支援事業に関する業務又は民間企業において同種の業務）の過去3年間（令和4年度～令和6年度）の業務実績を記載してください。

(注) 業務実績が複数ある場合は、主なものを5件まで記載してください。

(注) 契約書等の写しを添付してください。

業務名	履行期間	契約先 (契約金額)	業務の概要
〇〇学習支援 業務	令和〇年△月 ～ 令和●年▲月	〇〇市 (〇〇円)	

※ (注) については、削除の上記入すること。

※ 企画提案書は、10 ページ以内にまとめること。

※ 適宜記載欄（行）の高さの変更及び追加をしても構わない。

※ 記載する文字の大きさは、次の許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとする。許容最小文字の大きさの見本：きょようさいしょうもじのオオキサノミホン 1 2 3 123A B CABC

経費積算書

事業名 郡山市ひとり親家庭等こどもの生活・学習支援事業業務委託

【派遣経費】

(単位：円)

学習支援員の派遣1回あたりに必要な経費

区分	経費内容	積算額
ア		
小計		0
	1回あたりの単価(税抜)①	0
	消費税額②(①×0.10)	0
	※7,040円以内とすること→ 消費税込単価③(①+②)	0
	提供予定額④(③×1,440回)	0
	派遣経費小計 ア(④)	0

【管理経費】

派遣経費以外の事業の実施に伴う管理等に必要な経費

区分	経費内容	積算額
イ		
小計		0
	管理経費計(税抜)①	0
	消費税額②(①×0.10)	0
	※2,872,540円以内とすること→ 管理経費小計 イ(③+④)	0

合計金額 (ア+イ)

0

※項目は、適宜追加等してください。

【留意事項】

- ① 仕様書による各業務及び提案内容に基づき積算すること。
- ② 提案項目ごとの派遣経費、提案項目に共通して生じる経費を記載し、各積算項目の内訳についても記載すること。
- ③ 派遣経費の消費税及び地方消費税込みの単価は、7,040円以内とすること。
- ④ 管理経費の消費税及び地方消費税込みの金額は、2,872,540円以内とすること。
- ⑤ 事業費合計は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、13,010,140円以内とすること。

委任状

令和 年 月 日

郡山市長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、下記のとおり代理人を定め、下記事項等を委任します。

記

1 代理人の役職名等

営業所等名称	
所在地	
代理人職氏名	

2 対象業務

令和7年度郡山市ひとり親家庭等こどもの生活・学習支援事業業務委託

3 委任事項

- (1) プロポーザル及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 復代理人選任に関すること。
- (6) その他(1)～(5)に付随する一切のこと。

4 委任期間

令和 年 月 日 から 本業務の履行完了後、代金の受領日まで

5 代理人の使用印鑑

--

※ 代理人の使用印鑑は、会社名、委任先名及び代理人職名が確認できる印鑑

※ 上記がない場合は、会社名と委任先が確認できる角印(社判)と代理人の認印をそれぞれ押印しても可