

(様式第1号)

令和 年 月 日

笛吹市長 様

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
参加申込書

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザルに参加したいので、次のとおり
申し込みます。
なお、この申込みに基づいて提出する関係書類などにおけるすべての記載事項について
は、事実と相違なく、笛吹市との契約に当たっては、関係法規等を遵守し、信義誠実を旨とし
て取引することを誓約いたします。

所在地	〒 -		
商号又は 名 称			
職名 代表者 氏名	印		
創業開始 年 月 日	・ ・	登記簿上の 資 本 の 額	千円
電 話 番 号	F A X 番 号		
連絡担当者	所属・職名	氏 名	
電子メール ア ド レ ス			

(注1) 連絡担当者は、プロポーザル手続きに関する事務的な連絡窓口になる者であり、技術者等でなくても構わない。

(様式第2号)

令和 年 月 日

笛吹市長 様

住 所
商 号 又 は 名
 称

代 表 者 氏 名

印

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
企画提案書提出届

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザルに当たり、関係書類を添付し別紙
のとおり企画提案書を提出します。

提出書類

- 1 企画提案書
- 2 工程表
- 3 業務実績等調書(様式第3号)
- 4 管理技術者配置予定調書(様式第4号)
- 5 担当技術者配置予定調書(様式第5号)
- 4 実施体制調書(様式第6号)
- 5 参考見積書
- 6 国税に未納がない証明書の写し
- 7 登記事項証明書の写し
- 8 Pマーク・ISO27001認証登録証の写し

(様式第3号)

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
業務実績等調書

商号又は名称	
--------	--

1 売上及び経常利益

前期及び前々期の売上及び経常利益を記入してください。(単位:千円)

期別 区分	前期 ①	前々期 ②	合計 ①+②	平均 (①+②)/2
売上			0千円	0千円
経常利益			0千円	0千円

2 従業員数

事業者の従業員数及び本業務に携わる従業員数を記入してください。

	代表者・ 役員等	技術者	営業・事 務・経理等	その他	合計
全従業員数(人)①					0
うち本業務に携わる					0

(注1) 季節工は含みません。

(注2) ②は、業務の管理運営及び責任体制のなかで、何らかの形で業務に携わる可能性のある従業員数を記入すること。

4 外国語指導助手受入支援及び管理業務委託業務等の実績

外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務について、これまでの主な業務実績について記入してください。

発注者	契約期間	業務名	業務内容	契約金額
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			

(注1) 令和元年4月から令和6年3月までに元請として契約した業務のみを記入すること。

(注2) 業務実績が5件を超える場合は、適宜、行を追加して記入すること。

5 類似業務実績

上記のほかに、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務に類似する業務実績があれば、記入してください。

発注者	契約期間	業務名	業務内容	契約金額
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			

(注1) 令和元年4月から令和6年3月までに元請として契約した業務のみを記入すること。

(注2) 業務実績が5件を超える場合は、適宜、行を追加して記入すること。

(様式第4号)

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
管理技術者配置予定者調書

商号又は 名称	
------------	--

氏名				役職			
所属				年齢	歳	実務経験 年数	年
保有資格	資格名					資格取得	
	・					年	月
	・					年	月
	・					年	月
主な業務実績	発注者	契約期間	業務名	業務内容		役割	
	1	～					
	2	～					
	3	～					
	4	～					
	5	～					
	6	～					
手持ち業務	発注者	終了予定	業務名	業務内容		備考	
	1	～					
	2	～					
	3	～					
	4	～					
	5	～					

- (注1) 実務経験年数は、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務の経験年数を記入すること。
- (注2) 資格欄には、本業務の執行に直接又は間接的に役立つと考えられる保有資格を列挙すること。
- (注3) 主な業務実績欄には、当該技術者が手がけた業務実績を記入するものであり、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務のみ記入すること。6件を超える場合は、適宜行を追加して記入すること。
- (注4) 「役割」の欄については、①管理者(管理責任者又はこれに準ずる立場で業務を行った場合) ②専従担当者(管理者とともに専従的に業務を行った場合) ③補助(管理者や担当者のサポート的な立場で業務を行った場合)より選択し記入すること。
- (注5) 手持ち業務の欄には、技術者が専従的に関わる業務(自治体・民間問わず)について、その手持ち状況を記入すること。5件を超える場合は、適宜行を追加して記入すること。

(様式第5号)

※複数名の場合は担当者ごとに作成すること(※3人まで)。

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル

担当技術者配置予定者調書

人のうち
人目

商号又は
名称

氏名				役職			
所属				年齢	歳	実務経験年数	年
保有資格	資格名					資格取得	
	・					年	月
	・					年	月
	・					年	月
主な業務実績	発注者	契約期間	業務名	業務内容		役割	
	1	～					
	2	～					
	3	～					
	4	～					
	5	～					
	6	～					
手持ち業務	発注者	終了予定	業務名	業務内容		備考	
	1	～					
	2	～					
	3	～					
	4	～					
	5	～					

- (注1) 実務経験年数は、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務の経験年数を記入すること。
- (注2) 資格欄には、本業務の執行に直接又は間接的に役立つと考えられる保有資格を列举すること。
- (注3) 主な業務実績欄には、当該技術者が手がけた業務実績を記入するものであり、外国自治体との協定締結に関する業務、小中学校に対するALTの派遣または委託に関する業務、地方自治体に対する英語教育の取組に関する業務のみ記入すること。6件を超える場合は、適宜行を追加して記入すること。
- (注4) 「役割」の欄については、①管理者(管理責任者又はこれに準ずる立場で業務を行った場合) ②専従担当者(管理者とともに専従的に業務を行った場合) ③補助(管理者や担当者のサポート的な立場で業務を行った場合)より選択し記入すること。
- (注5) 手持ち業務の欄には、技術者が専従的に関わる業務(自治体・民間問わず)について、その手持ち状況を記入すること。5件を超える場合は、適宜行を追加して記入すること。

(様式第6号)

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
実施体制調書

役 割	氏 名 所属・役職 (資格名)	実務経験年数・業務実績	担当する業務	手持ち 業務の 件 数
管理技術者				
担当者A				
担当者B				
担当者C				
担当者D				
担当者E				

(注1) 配置を予定している者全員について記載してください。

(注2) 「手持ち業務の件数」欄には、本業務の他に現在担当している業務がある場合、その件数を記載してください。

(注3) 記入欄が不足する場合は、適宜、拡大又は追加してください。

(様式第7号)

令和 年 月 日

笛吹市役所 学校教育課あて

外国語指導助手受入支援及び管理業務委託プロポーザル
質問書

質問者	住所				
	商号又は名称				
	代表者氏名				
	連絡担当者	所属・職名		氏名	
	電話番号				
	電子メールアドレス				

該当文書名		該当項目名 (ページ数)	
質問内容			

該当文書名		該当項目名 (ページ数)	
質問内容			

(注1) 質問内容欄は、適宜、拡大又は追加してください。ただし、質問は簡潔にすること。
(注2) 回答書には、原文のまま掲載しますので、誤字、脱字に注意すること。
(注3) 送信漏れを防ぐため、この報告票を電子メールで送信した際には、併せて[学校教育課](#)へ電話連絡すること。

(様式第8号)

令和 年 月 日

笛吹市長 様

住 所
商 号 又 は
名 称
代 表 者 氏 名

印

辞退届

「外国語指導助手受入支援及び管理業務」の提案につきましては、次の理由により辞退いたします。

1 辞退理由