

令和7年度

# 川越市協働委託事業 応募要項

～市民の皆さんと共に取り組むことで、  
より効果的な事業の実施を目指します～

川越市では、市民の皆さんと行政との協働によるまちづくりを推進するため、公益的な活動を行っている自治会等の地域組織、NPO法人、ボランティア団体、市民活動団体等と協働して、市民ニーズに沿ったきめ細やかな公共サービスを提供することができる『協働推進事業制度』を実施しています。

「協働委託事業」は、『協働推進事業制度』のうち、川越市からの提案による協働を推進するものです。

※令和7年度予算額は、令和7年3月に開催される市議会の議決により決定します。

《 応募期間 》

**令和7年4月1日(火)～4月14日(月)**

【協働事業とは？】

市民活動団体等と市が協働して行う公共サービスで、市民活動団体等と川越市がそれぞれの特性を生かして共に取り組むことにより、きめ細かく質の高い公共サービスを提供できるものをいいます。

【協働委託事業とは？】

市が行う事業のうち、市が直接行うより、一層効果的な公共サービスが期待できると考える事業を選定し、市民活動団体等と協働して事業を実施するものです。

お問い合わせ

川越市 市民部 地域づくり推進課 TEL049-224-5705 (直通)

## 目次

1. 趣旨.....	1
2. 応募できる団体.....	1
3. 応募の期間.....	1
4. 応募方法.....	1
5. 募集する事業.....	2
6. 提出書類.....	3
7. 審査基準について.....	3
8. ヒアリングへの参加について.....	3
9. 結果の通知について.....	4
10. 予算について.....	4
11. 事業の実施について.....	4
12. 応募から報告までのスケジュール.....	5
13. 個人情報の取扱いについて.....	6
14. お問い合わせ先.....	6

### 【提案書関係】

提案書等の記入例.....	7~10
---------------	------

## 1. 趣旨

市が行う事業を市民活動団体等と連携して実施することにより、市民と行政との“協働によるまちづくり”を進めるものです。

## 2. 応募できる団体

協働委託事業に応募できる団体は、川越市内に事務所もしくは活動場所を有する公益的な活動を行っている自治会等の地域組織、NPO法人、ボランティア団体などの市民活動団体等で、次の要件を満たしていることが必要です。

- ①5人以上の会員で組織していること。
- ②組織の運営に関する規則など（規約、会則など）があること。
- ③予算や決算を適正に行っていること。
- ④原則として、1年以上継続して活動していること。
- ⑤宗教活動、政治活動及び選挙活動を目的とする団体でないこと。

## 3. 応募の期間

令和7年4月1日（火）から4月14日（月）までとなります。

## 4. 応募方法

応募に必要な書類をそろえ、応募期間内に**市役所本庁舎3階の地域づくり推進課へ直接お持ちください**。その際に、提案書などの内容についてお伺いすることがありますので、内容を説明できる方がお越してください。

※受付時間は、8時30分から17時15分までとなります。

※提出期限は厳守してください。提出期限を過ぎての受付はいたしません。

※電子データ等の提供をお願いする場合があります。

## 5. 募集する事業

### (1) 子育て情報誌作成

1	事業名	子育て情報誌作成
2	予算額	150,000円(予定)
3	事業の概要	子育て中の方やこれから子育てをする方が、安心して子育てができるよう、行政の制度、各種相談窓口、出産・子育てに関する情報などを紹介するための情報誌を作成する。
4	事業の内容	子育て情報誌を作成するため、行政情報以外の情報収集を行い、原稿作成・編集作業を行う。
5	実施時期等	令和7年6月 から 令和8年3月
6	対象	市民
7	実施場所	市内公共施設等
8	特記事項	電子データで納品してください。
9	所管課 (担当)	川越市 こども未来部 こども政策課 こども政策担当(市役所3階) TEL 049-224-6278(直通) 049-224-8811(代表)(内線3572)

※令和7年度予算額は、令和7年3月に開催される市議会の議決により決定します。

## 6. 提出書類

申請に必要な次の書類（用紙サイズは、原則A4でお願いします。）を提出していただきます。（様式は、市ホームページにも掲載しています。）

- ①協働委託事業提案書（様式第1号）・・・・・・・・a
- ②協働委託事業収支予算書（様式第2号）・・・・b
- ③団体概要書（様式第3号）・・・・・・・・・・c
- ④団体の前年度活動報告書の写し（様式任意）
- ⑤団体の前年度収支計算書の写し（様式任意）
- ⑥団体の定款、規約、会則など
- ⑦その他参考となる書類（様式任意）
- ⑧申込書類チェックシート

※様式の各項目について書ききれない場合は、別紙でも結構です。

その際は、様式の記入欄に「別紙のとおり」と記入してください。

また、別紙はA4判1枚以内でお願いします。

※審査の過程で、提案いただいた事業内容等について、市からお伺いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### ※提出書類の作成について

- ・応募に必要な書類の作成にかかる費用は、提出団体の負担となります。
- ・提出いただいた書類はお返しいたしませんので、必要な場合はあらかじめコピー等をとっておいてください。
- ・事業実施後に「実施報告書」などを提出していただきます。

## 7. 審査基準について

提案いただいた事業内容については、次の審査基準に基づき審査を行います。

- 提案内容等（提案内容、先駆性など）
- 協働による効果（効率性、サービスの向上、他事業への効果など）
- 応募団体について（事業を実施する上で必要な知識・経験、運営の健全性など）
- 市との役割分担（団体が果たそうとする役割、市に期待する役割など）
- 予算の妥当性（予算見積りに係る経費計上など）
- 事業の実現性（事業スケジュール、人員等の実施体制など）

## 8. ヒアリングへの参加について

提案者により、川越市協働事業審査委員会に対して、提出していただいた事業の目的や公益性、協働のポイント等を発表していただくために実施する「ヒアリング」を実施します。原則参加をお願いします。

○**ヒアリングの実施日は、5月中旬を予定しています。**

※ヒアリング自体を審査することはありません。

※当日の様様をビデオ撮影し、市ホームページから動画配信する予定です。

## 9. 結果の通知について

- ①結果については、各団体あてに郵送でお知らせします。**(6月中旬頃予定)**
- ②事業を実施していただくこととなった団体については、市のホームページ等で公表する予定です。

## 10. 予算について

支出にかかる費目は、協働委託事業実施に係る費用のみを計上してください。  
支出に係る費目の例

区分（経費項目）	補助対象経費の種類
1 人件費	事業を実施するために必要な団体の人件費
2 報償費	講師等への謝礼、調査・研究に係る報償費等（応募団体の構成員に対して支払うものを除く。）
3 旅費	事業に係る交通費、通行料等
4 需用費	消耗品・書籍等の購入費、チラシ・ポスター・報告書等の印刷費、看板代等
5 役務費	切手等の通信運搬費、保険料等
6 使用料及び賃借料	会場使用料等、物品等のレンタル料
7 原材料費	材木、土砂等

## 11. 事業の実施について

### (1) 事業の実施に向けた協議と契約の締結

事業の実施団体と川越市の所管課とで実施に向けた協議を行い、事業の内容を確定したうえで、契約を結びます。

### (2) 事業の実施

契約委託事業を実施していただきます。

※協働委託事業の内容によっては、実施期間中に定期及び随時月次報告書等を作成していただくことがあります。

※協働事業の実施にあたっては、実績報告や評価の資料となる写真撮影や来場者アンケートなどの実施をお願いします。

### (3) 事業報告など

事業が完了したときは、速やかに委託業務実施報告書を川越市に提出していただきます。その他、協働事業の成果や評価について、書類を作成していただきます。（これらの書類は、協働事業の見直しに役立てていきます。）

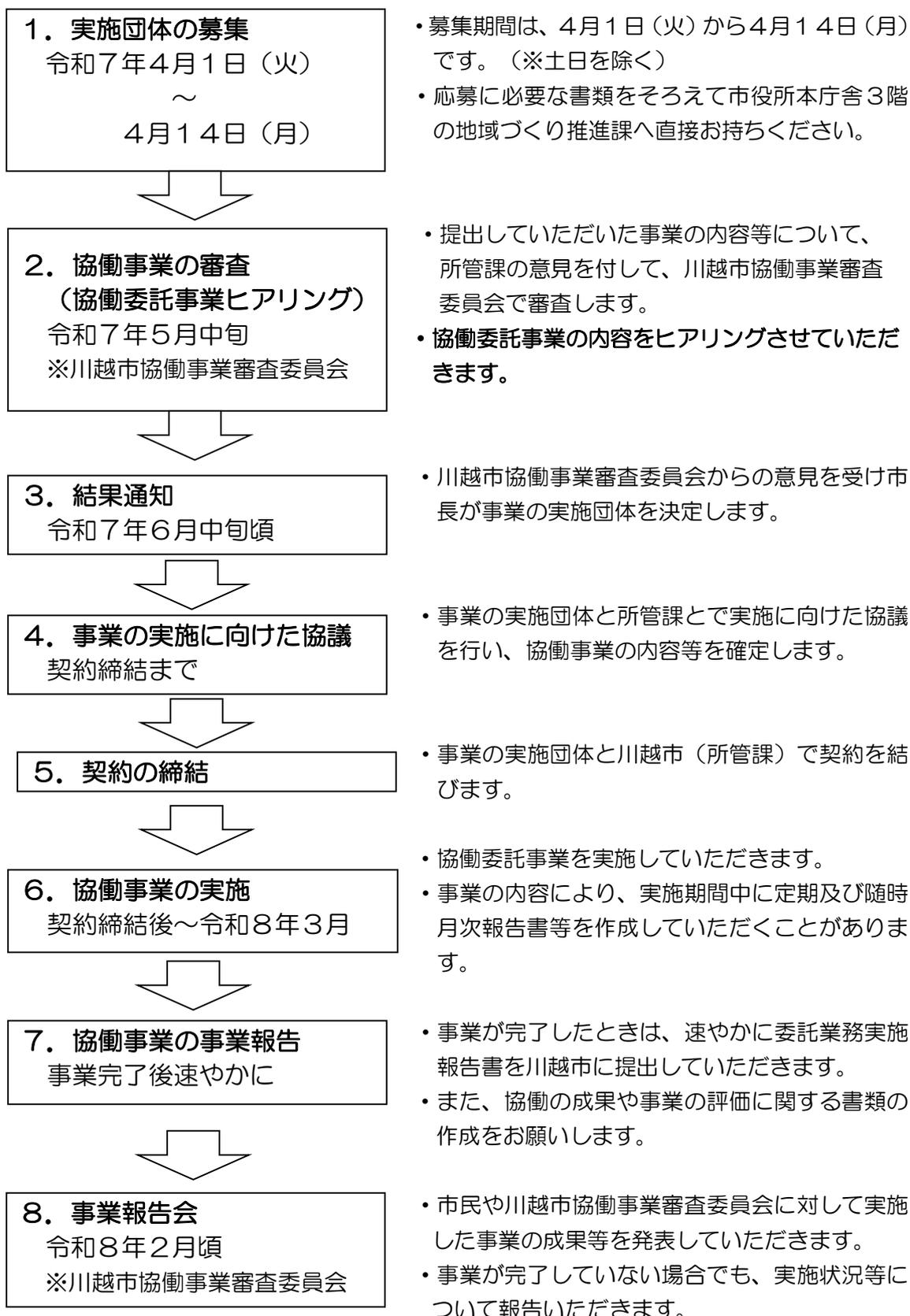
### (4) 事業報告会

2月頃に川越市協働事業審査委員会や市民に対して事業の成果を発表していただく事業報告会を開催する予定です。実施した協働事業を報告していただくとともに、他の団体との交流を深めていただく場となりますので、参加をお願いします。

※当日の様様をビデオ撮影し、市ホームページから動画配信する予定です。

## 12. 応募から報告までのスケジュール

「川越市協働委託事業」の実施スケジュールは、おおむね以下のとおりとなります。



### 13. 個人情報の取扱いについて

応募書類に記載されている個人情報については、協働事業審査委員会における審査など事業提案の審査・選考など協働委託事業の実施に必要な範囲以外では使用しません。

### 14. お問い合わせ先

協働委託事業についてのお問い合わせは、それぞれ次のお問い合わせ先をお願いします。

#### 【協働委託事業一般】

川越市 市民部 地域づくり推進課 協働推進担当（市役所本庁舎3階）  
電 話 049-224-5705（直通）  
049-224-8811（代表）（内線2411）  
e mail [chiikidukuri★city.kawagoe.lg.jp](mailto:chiikidukuri★city.kawagoe.lg.jp)  
（電子メールについては、お問い合わせのみ（応募は不可）となります）

#### 【『子育て情報誌作成』に関するお問い合わせ】

川越市 こども未来部 こども政策課 こども政策担当  
（市役所本庁舎3階）  
電 話 049-224-6278（直通）  
049-224-8811（代表）（内線3572）  
e mail [kodomoseisaku★city.kawagoe.lg.jp](mailto:kodomoseisaku★city.kawagoe.lg.jp)

※ e mail の@部分を「★」に表示しています。

## 川越市協働委託事業提案書

(提出先)

川越市長 森田初恵

a

記入例

令和7年4月1日

団体名、所在地、代表者氏名を記入してください

団体名	〇〇〇〇〇
所在地	〒350-〇〇〇〇 川越市〇〇町1-2-3
代表者氏名	会長 〇 〇 〇 〇

申請日を記入してください

応募要項を参照し、応募する事業名を記入してください

令和7年度と記入してください

川越市と協働して課題解決を図るため、次のとおり令和7年度川越市協働委託事業の提案書を提出します。

協働委託事業名称	〇〇〇〇事業
協働委託事業所管課	〇〇課

様式b

【添付書類】提出にあたっては、次の書類を添付してください。

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| ① 協働委託事業収支予算書 (様式第2号) | ④ 団体の前年度収支計算書 (※) |
| ② 団体概要書 (様式第3号)       | ⑤ 団体の定款、規約、会則等    |
| ③ 団体の前年度活動報告書 (※)     | ⑥ その他参考となる書類      |

※前年度活動報告書及び前年度収支計算書については、特に様式はありませんので、既存のもので構いません。

様式c

○提案書の提出に必要な費用については、提出者の負担となります。

○採用された事業提案の「事業名」「団体名」はホームページ等により公表する予定です。

○提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。  
※返却しませんので、必要な場合はあらかじめコピー等をお取りください。

○審査の結果は、提出者に文書で通知します。

○事業終了後、事業評価のための報告書等の作成をお願いします。



団体名：〇〇〇〇〇

様式第1号

## 川越市協働委託事業提案書

記入例

事業の内容	<p>「川越の魅力再発見事業」として、今まであまりスポットライトの当たっていない地域の伝統芸能などについての展示を行う。加えて、その伝統芸能について出演するイベントをあわせて行う。</p> <p>当団体は、従来から川越の地域文化の研究を行っており、・・・</p> <p>・審査の判断材料となりますので、次の項目などをわかりやすく簡潔に記入してください。</p> <p>○提案内容等（提案内容、先駆性など）</p> <p>○協働による効果（効率性、サービスの向上など） など</p> <p>提案内容のうち、特徴的なところなどをご記入ください。</p> <p>※記入欄が足りない場合は、別紙でも可。</p>	
実施スケジュール	<p><b>時 期</b></p> <p>令和7年7月 ～ 令和8年1月</p>	<p><b>内 容</b></p> <p>・実地調査、出演の依頼・交渉</p> <p>・広報等事業の周知</p> <p>・事業実施</p> <p>・実施報告書等の提出</p> <p>・実施スケジュールについては、「年月」や「活動する内容」を記入してください。</p>
協働の役割分担	<p><b>役割分担についての意見等</b></p> <p>○提案団体が果たそうとする役割</p> <p>・伝統芸能の再評価を通じた地域活性化を行う</p> <p>・事業実施を通じた地域の世代間交流の伸展の一助となる</p> <p>・この事業において、団体が果たそうとする役割を記入してください。</p> <p>○川越市に期待する役割</p> <p>・この事業において、川越市と協働して事業を進めるために、市に期待する役割を記入してください。</p> <p>（例：広報、関係機関との連絡調整、資料提供など）</p>	
その他意見等	<p>・この事業についての意見以外でも結構です。</p>	

※様式については、必要に応じて行の高さ等の変更を行ってください。

※記入欄に不足を生じる場合は別紙でも結構です。（A4判1枚程度でお願いします。）



団体名：〇〇〇〇〇

川越市協働委託事業収支予算書

記入例

(単位：円)

区分	金額	積算内訳	備考
<b>【収入】</b>			
協働委託事業委託料	110,000		
<b>収入合計 (A)</b>	110,000		
<b>【支出】</b>			
人件費	40,000	4,000円×10人	
報償費	10,000	発表団体への謝金	
消耗品費	10,000	展示用画用紙など	
印刷製本費	10,000	パンフレット印刷	100部
保険料	10,000	スタッフ等保険	
通信運搬費	10,000	切手等	
借上料	20,000	会場使用料 (2日間)	〇〇会館
<b>合計 (B)</b>	110,000		
<b>収支差額 (A) - (B)</b>	0		

収入金額については、市の委託料のみを記入してください。  
(応募するいずれかの協働委託事業の予算額以内の数字を記入)

作業や労務への対価を適切に見積もってください。

※協働委託事業に係る収支予算額を記入して下さい。

川越市が負担する経費は、実施する協働委託事業に直接要する経費です。団体事務所の賃借料、光熱水費などの管理費は対象外となります。

※収支差額 (A) - (B) はゼロとなるよう収支を調整の上記入して下さい。

《参考：支出経費の区分例》  
 ○謝礼 (講師等の謝礼等) ○人件費 (事業に直接必要な人件費等) ○消耗品費 (事業に係る消耗品等)  
 ○広告宣伝費 (広告掲載料等) ○印刷製本費 (パンフレット印刷代等) ○通信運搬費 (電話料、郵便料、  
 機材運搬の費用等) ○借上料 (会議や機器等の借上料) ○保険料等 (事業に係る保険等)



団体概要書

記入例

団体名	(ふりがな) ○○○○○○○○
	○○○○○○○
所在地	〒350-0000 川越市○○町 4-5-6
代表者氏名	(ふりがな) ○○○ ○○○
	会長 ○ ○ ○ ○
連絡者氏名	(ふりがな) △△△ △△△
	△ △ △ △
	住所 川越市○○ □-×
	電話 049 (○○○) ○○○○ FAX ○○○-○○○○ e-mail XXXXXXX@XXXXXXX.XX
活動歴	5年 5ヵ月 (令和7年4月1日現在)
会員数(構成員数)	30人 (※うち当該事業に携わる人数: 15人)
団体の目的	※会則等で確認できる場合は、省略可能です。 別紙会則のとおり。
主な活動内容	・○○○○の○○○○を行う。 ・△△△の実施。 ・ ・
主な活動地域	川越市全域
これまでに委託等を受けた実績	※これまでに市や他の行政機関から委託等を受けたことがある場合は、事業名・委託契約先・受託時期を記入して下さい。
	事業名: ○○市○△事業委託 委託契約先: ○○市 受託時期: 令和3年4月から令和6年3月 (3年間)

連絡者欄については、事業内容について、お答えできる方を記入してください。

定款や規則・会則等に記載されている目的や主な活動内容を記入してください。  
※会則等で確認ができる場合は、省略可能です。

## 川越市協働委託事業提案書

(提出先)

川越市長 森田初恵

令和 年 月 日

団体名	
所在地	〒
代表者氏名	

川越市と協働して課題解決を図るため、次のとおり令和 年度川越市協働委託事業の提案書を提出します。

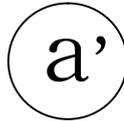
協働委託事業名称	
協働委託事業所管課	

【添付書類】提出にあたっては、次の書類を添付してください。

- ① 協働委託事業収支予算書（様式第2号）
- ② 団体概要書（様式第3号）
- ③ 団体の前年度活動報告書（※）
- ④ 団体の前年度収支計算書（※）
- ⑤ 団体の定款、規約、会則等
- ⑥ その他参考となる書類

※前年度活動報告書及び前年度収支計算書については、特に様式はありませんので、既存のもので構いません。

- 提案書の提出に必要な費用については、提出者の負担となります。
- 採用された事業提案の「事業名」「団体名」はホームページ等により公表する予定です。
- 提出された書類等については、原則として情報公開の対象となります。  
※返却しませんので、必要な場合はあらかじめコピー等をとっておいてください。
- 審査の結果は、提出者に文書で通知します。
- 事業終了後、事業評価のための報告書等の作成をお願いします。



団体名：

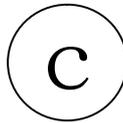
## 川越市協働委託事業提案書

<b>事業の内容</b>		
<b>実施スケジュール</b>	<b>時 期</b>	<b>内 容</b>
<b>協働の役割分担</b>	<b>役割分担についての意見等</b>	
	○提案団体が果たそうとする役割	
	○川越市に期待する役割	
<b>その他意見等</b>		

※様式については、必要に応じて行の高さ等の変更を行ってください。

※記入欄に不足を生じる場合は別紙でも結構です。（A4判1枚程度でお願いします。）





## 団体概要書

団体名	(ふりがな)
所在地	〒
代表者氏名	(ふりがな)
連絡者氏名	(ふりがな)
	住所
	電話 ( ) FAX e-mail
活動歴	年 カ月 (令和7年4月1日現在)
会員数(構成員数)	人 (※うち当該事業に携わる人数: _____人)
団体の目的	※会則等で確認できる場合は、省略可能です。
主な活動内容	
主な活動地域	
これまでに委託等を受けた実績	※これまでに市や他の行政機関から委託等を受けたことがある場合は、事業名・委託契約先・受託時期を記入して下さい。

# 令和7年度 川越市協働委託事業

## 《応募書類チェックシート》

○この「応募書類チェックシート」をご利用いただき、応募に不足している書類がないか確認してください。

※このシートを応募書類の最後に添付してください。

団体名	
事業名	(応募する事業の名称を記入してください)

○提出書類名		チェック欄
①	川越市協働委託事業提案書（様式第1号）	
②	川越市協働委託事業収支予算書（様式第2号）	
③	団体概要書（様式第3号）	
④	団体の前年度活動報告書・収支計算書（様式任意）	
⑤	団体の定款・規約、会則など（様式任意）	
⑥	その他参考となる書類 ※ある場合のみ記入	
	ア 団体の会員名簿	
	イ 団体の活動内容がわかる書類（④以外）	
	ウ 見積書など金額がわかる書類	
	エ その他（ ）	