

公募型プロポーザルの様式一覧

様式	記載内容	備考
様式 1	質問票	※プロポーザルに関し、 不明な点がある場合、提出
様式 2	公募型プロポーザル参加申込書	※参加申込の際、提出
様式 3	誓約書	〃
様式 4	業務実績調書	〃
様式 5	企画提案届出書	※企画提案書と一緒に提出
様式 6	実施体制調書	〃
様式 7	業務工程表	〃
様式 8	企画提案書	〃
様式 9	見積書	〃
様式 1 0	辞退届	※プロポーザルへの参加を辞退 する際、提出

(様式1)

質 問 票

令和 年 月 日

所在地	〒		
事業者名			
担当者職氏名			
担当者 連絡先	所属		
	電話番号		
	FAX 番号		
	メールアドレス		

質問は明瞭簡潔に記入してください。

質問項目（注1）	質問の内容

注1：質問の対象となる書類（実施要領・仕様書など）、ページ、項目などについて記入してください。

【質問票提出の際の留意事項】

- 質問受付期間は、公募開始日から令和8年7月31日（金）午後4時までです。
- この様式に記入し、電子メールに添付して下記メールアドレスまで送信してください。
メール送信には、必ず表題「公募型プロポーザル質問（事業者名）」を入れてください。
電子メールの受信確認後、本市から返信メールを送信します。
（送信先・連絡先）
川越市 こども未来部 こども育成課 児童センターこどもの城
メールアドレス：jido★city.kawagoe.lg.jp（送信の際は★を@に置き換えること）
電 話 番 号：049-225-7289（直通）
- 質問1件ごとに本様式1通を作成してください。（複数質問を提出する場合は、様式を追加すること。）

(様式2)

公募型プロポーザル参加申込書

(提出先) 川 越 市 長

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託について、川越市契約規則、仕様書、実施要領を熟知した上、参加を申し込みます。

令和 年 月 日

所在地	〒		
事業者名			
代表者職氏名	印		
担当部署			
連絡先	電話番号		
	FAX 番号		
	メールアドレス		
	担当者職氏名		
事業者概要	設立年月日		
	資本金・基本金	円	(令和 年 月 日現在) ※直近のものを記入すること
	従業員数	人	

(様式3)

誓 約 書

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託に係る公募型プロポーザルに参加するにあたり、関係法令等について再度認識のうえ、厳正な手続きを行い、下記事項に該当する事業者であることを誓約します。

なお、虚偽、不正行為が判明したときは、いかなる処分に対しても異議を申し立てません。

記

- 1 「川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託公募型プロポーザル実施要領」に記載された参加資格を満たした事業者であること。
- 2 川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託について、業務工程管理を行い、業務の全てを遅滞なく履行できる能力を有する事業者であること。

(宛先) 川 越 市 長

令和 年 月 日

(提出者) 所 在 地

事 業 者 名

代表者職氏名

印

(様式4)

業務実績調書

番号	事業実施期間	事業名	事業内容	実施市区町村	備考
1					
2					
3					
4					
5					

注1：川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」）4(8)に規定する実績について、現に実施している業務も含めて記入してください。

注2：「事業名」及び「事業内容」は、実施要領4(8)に規定している事業名・事業内容を記入してください。

注3：本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構です。

注4：作成した事業者名を特定できる内容の記述は、しないでください。

(様式5)

企画提案届出書

(提出先) 川 越 市 長

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり提案書等の関係書類を提出します。

提出書類（以下の順序により整理し、提出してください。）

- ☐ 企画提案届出書（様式5）
- ☐ 実施体制調書（様式6）
- ☐ 業務工程表（様式7）
- ☐ 企画提案書（様式8）
- ☐ 見積書（様式9）
- ☐ その他

令和 年 月 日

(提出者) 所 在 地

事 業 者 名

代表者職氏名

印

(連絡先) 担 当 部 署

担当者職氏名

電 話 番 号

メールアドレス

(様式6)

実施体制調書

【配置予定職員】

配置予定職員	部署	担当する業務	年齢	実務経験年数
	役職・氏名		本業務に関する資格等 (子育ての知識・経験等含む)	
管理責任者			歳	年
担当者 1			歳	年
担当者 2			歳	年
担当者 3			歳	年
担当者 4			歳	年
担当者 5			歳	年

注 1 : 事業実施に係る全ての配置予定職員を記入してください。担当者欄が足りない場合は、適宜追加してください。

注 2 : 作成した事業者名を特定できる内容の記述は、しないでください。

注 3 : 川越市と協定を締結する事業者は、予定した管理責任者及び担当者を配置するものとし、交代については死亡、傷病、退職等のやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。

注 4 : 担当者が未定（採用により新たに確保する者等）の場合は、「担当する業務」、「本業務に関する資格等」欄のみ記入してください。

(様式 7)

業務工程表

作業工程	令和8年度 児童館ティーンズコーディネート事業業務委託																								業 務 分 担	
	8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			川越市作業	事業者業務
1																										
(1) [作業項目]																										
(2) [作業項目]																										
(3) [作業項目]																										
2																										
(1) [作業項目1]																										
(2) [作業項目2]																										
(3) [作業項目3]																										
3																										
(1) [作業項目1]																										
(2) [作業項目2]																										
(3) [作業項目3]																										
4																										
(1) [作業項目1]																										
(2) [作業項目2]																										
(3) [作業項目3]																										
5																										
(1) [作業項目1]																										
(2) [作業項目2]																										
(3) [作業項目3]																										

注 1 : ガントチャートの形式で作成してください。提案内容に合わせて作業工程項目を設定し、記入してください。

注 2 : 本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構ですが、1 ページ以内（A 4）になるように編集してください。

注 3 : 作成した事業者名を特定できる内容の記述は、しないでください。

企 画 提 案 書

○事業理解・基盤・実績について

- (1) 本市児童館におけるこども・若者の居場所づくりの現状を踏まえて、業務実施方針を記載してください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注2：上記様式で、A4判1ページ以内としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○事業理解・基盤・実績について

- (2) 様式 6 にて提出する実施体制調書の記載内容において、その人員配置や役割分担の詳細・各人員の経歴・資質について、記載してください。また、仕様書に定めるティーンズコーディネーターの配置体制について、参加事業者としての提案を詳細に記載してください。

注 1 : 各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注 2 : 上記様式で、A4 判 1 ページ以内としてください。

注 3 : 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○事業理解・基盤・実績について

(3) 本業務と類似した業務実績の内容について、記載してください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注2：上記様式で、A4判1ページ以内としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○業務実施方法について

- (4) 児童館における中高生世代の居場所づくり、利用促進を図るため、どのような手法が考えられるか、記載してください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注2：上記様式で、A4判1ページ以内としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○業務実施方法について

- (5) 本事業の取組に関する地域団体等との連携に向けた関わり方について、記載してください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注2：上記様式で、A4判1ページ以内としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○業務実施方法について

- (6) 中高生世代に対する取組に関して、児童館職員の能力向上を図るために、どのような研修実施を検討しているか、記載してください。

注 1 : 各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注 2 : 上記様式で、A4 判 1 ページ以内としてください。

注 3 : 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

企 画 提 案 書

○業務実施方法について

- (7) 本事業の取組や児童館の認知度向上に必要な周知について、どのような手法を検討しているか、記載してください。

注1：各項目について、必要な内容を記入してください（必要に応じて図や写真を入れることも可）。

注2：上記様式で、A4判1ページ以内としてください。

注3：作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

(様式9)

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託見積書

年 月 日

所在地
名称

代表者職氏名

印

(単位：円)

項 目 ・ 内 訳	金 額
1	
ア	
イ	
2	
ア	
イ	
3	
ア	
イ	
4	
ア	
イ	
合計（税抜）	
合計（税込）	0

注1：業務にかかる費用について、上記に分けて記入してください。
注2：項目が足りない場合は、適宜、行を追加し、記入してください。
注3：金額は、全て税抜き金額で記載してください。

(様式 10)

辞 退 届

(提出先) 川 越 市 長

川越市児童館ティーンズコーディネート事業業務委託に係る公募型プロポーザルについて、
参加を辞退します。

(提出先) 川 越 市 長

令和 年 月 日

(提出者) 所 在 地

事 業 者 名

代表者職氏名

印